



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี โทร. ๑๐๗๙

ที่ กบค.(๐๗)/ ๕๙๐

วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๙

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์แจ้งให้บุคลากรในสังกัดดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล สายสนับสนุน

เรียน คณบดี / ผู้อำนวยการสำนัก / ผู้อำนวยการสถาบัน / ผู้อำนวยการกอง / หัวหน้างาน

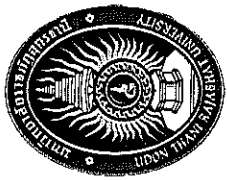
ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ได้จัดทำแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี พ.ศ. ๒๕๕๘-๒๕๖๒ สำหรับเป็นกรอบการดำเนินงานในด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย โดยในยุทธศาสตร์ที่ 6 การบริหารจัดการเพื่อเพิ่มศักยภาพ และประสิทธิภาพในการแข่งขัน กลยุทธ์ที่ ๖.๑ พัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์กรเชิงรุกสู่การเป็นองค์กรคุณภาพ ในมาตรการพัฒนาระบบการบริหารและการดำเนินงานของหน่วยงานตามบทบาทหน้าที่โดยยึดหลักธรรมาภิบาล กลยุทธ์ที่ ๖.๒ พัฒนาการบริหารงบประมาณ ทรัพยากรมนุษย์ และเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนพันธกิจอย่างเป็นระบบ ในมาตรการพัฒนาบุคลากรให้ตรงตามเป้าประสงค์และพันธกิจการพัฒนามหาวิทยาลัย กอปรกับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานีได้จัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อเป็นกลไกและรูปแบบแนวทางการดำเนินงานบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับแนวนโยบาย และพันธกิจของมหาวิทยาลัยให้ชัดเจนยิ่งขึ้น การดังกล่าวเพื่อสนับสนุนข้อมูลให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ในการนี้ จึงขอความอนุเคราะห์ท่านได้ดำเนินการแจ้งให้บุคลากรสายสนับสนุน(คุณวุฒิระดับปริญญาตรีขึ้นไป)ในสังกัดได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล สายสนับสนุน ตามแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้สามารถดาวน์โหลดไฟล์ได้ที่ <http://www.udru.ac.th/hrm/> หรือแจ้งความประสงค์ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่ psn.udru58@gmail.com โดยขอความร่วมมือส่งกลับมายังกองบริหารงานบุคคล ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๙ ด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุวิทย์ นามมหาจักร)

รองอธิการบดี



แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล สายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 - 2562
(1 ตุลาคม 2558 - 30 กันยายน 2563)

ชื่อ..... วันที่กรอกข้อมูล.....

ตำแหน่ง..... กอง/ศูนย์/กลุ่มงาน..... คณะ/สำนัก/สถาบัน.....

ประเภทบุคลากร

☐ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ☐ลูกจ้างประจำ ☐พนักงานมหาวิทยาลัย ☐พนักงานราชการ

คุณวุฒิสูงสุด

☐ปวช. / ม.6 ☐ปวส. ☐ปริญญาตรี ☐ปริญญาโท ☐ปริญญาเอก

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ได้จัดทำแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี พ.ศ. 2558 - 2562 สำหรับเป็นกรอบการดำเนินงานในด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย โดยในยุทธศาสตร์ที่ 6 การบริหารจัดการเพื่อเพิ่มศักยภาพ และประสิทธิภาพในการแข่งขัน กลยุทธ์ที่ 6.1 พัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์กรเชิงรุกสู่การเป็นองค์กรคุณภาพ ในมาตรการพัฒนาระบบการบริหารและการดำเนินงานของหน่วยงานตามบทบาทหน้าที่โดยยึดหลักธรรมาภิบาล กลยุทธ์ที่ 6.2 พัฒนาการบริหารงบประมาณ ทรัพยากรมนุษย์ และเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนพันธกิจอย่างเป็นระบบ ในมาตรการพัฒนาศักยภาพองค์กรและเพิ่มประสิทธิภาพพัฒนามหาวิทยาลัย กอปรกับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานีได้จัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อเป็นกลไกและรูปแบบทางการดำเนินงานบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับแนวนโยบาย และพันธกิจของมหาวิทยาลัยให้ชัดเจนยิ่งขึ้น การดังกล่าวเพื่อสนับสนุนข้อมูลให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด จึงขอร่วมมือทำนุปรดกรณการออกข้อมูลในเอกสารนี้ พร้อมทั้งส่งกลับมายังกองบริหารงานบุคคลด้วยจักเป็นพระคุณยิ่ง

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี
ขอขอบคุณในความร่วมมือ
สิงหาคม 2559

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ใน ☐ หัวข้อการพัฒนาที่ผ่านการพัฒนา และรายละเอียดการพัฒนาในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

หัวข้อการพัฒนา	รายละเอียดการพัฒนา	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 (ผลการพัฒนา)	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 (ความต้องการ)	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 (ความต้องการ)	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 (ความต้องการ)
1) การศึกษาต่อ ☐ ระดับปริญญาเอก ☐ ระดับปริญญาโท ☐ ระดับปริญญาตรี	หลักสูตร/ สาขา/สถาบันการศึกษา/ในประเทศ /ต่างประเทศ				
2) การเข้าสู่ตำแหน่ง ประเภทผู้บริหาร ☐ หัวหน้างาน ☐ ผู้อำนวยการกอง ☐ หัวหน้าสำนัก/สถาบัน ☐ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	อบรม/ดูงาน/สัมมนา/ อื่นๆ.....				
ประเภทวิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญ เฉพาะ ☐ จำนวนการ ☐ จำนวนการพิเศษ ☐ เชี่ยวชาญ ☐ เชี่ยวชาญพิเศษ ประเภททั่วไป ☐ จำนวนงาน ☐ จำนวนงานพิเศษ					

หัวข้อการพัฒนา	รายละเอียดการพัฒนา	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 (ผลการพัฒนา)	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 (ความต้องการ)	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 (ความต้องการ)	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 (ความต้องการ)
3) การพัฒนาสมรรถนะหลัก ☐ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ☐ บริการที่ดี ☐ การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ☐ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม ☐ การทำงานเป็นทีม	อบรม/ดูงาน/สัมมนา/ อื่นๆ.....				
4) การพัฒนาสมรรถนะประจำตำแหน่ง ☐ การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น ☐ การดำเนินการเชิงรุก ☐ ความยืดหยุ่นผ่อนปรน ☐ ศิลปะการสื่อสารใจ	อบรม/ดูงาน/สัมมนา/ อื่นๆ.....				
5) การพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ ☐ คอมพิวเตอร์ ☐ ภาษาอังกฤษ ☐ อื่นๆ ระบุ.....	อบรม/ดูงาน/สัมมนา/ อื่นๆ.....				
6) การศึกษาดูงาน ☐ การศึกษาดูงาน	อบรม/ดูงาน/สัมมนา/ อื่นๆ.....				

หมายเหตุ : คำจำกัดความ

สมรรถนะหลัก 5 ด้าน

1. มุ่งผลสัมฤทธิ์: ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติงานให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานของตนเองหรือเกณฑ์ผลสัมฤทธิ์ที่มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธรรณได้กำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรคพัฒนาผลงาน หรือกระบวนกรปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายซึ่งไม่เคยมีผู้ใดสามารถทำได้มาก่อน
2. บริการที่ดี: ความตั้งใจและความพยายามของบุคลากรในการให้บริการเพื่อสนองความต้องการของผู้รับบริการทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ: ความสนใจใฝ่รู้ ส่งเสริมความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องจนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม : การครองตนเองและประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสม ทั้งตามหลักกฎหมาย และคุณธรรม จริยธรรม ตลอดจนหลักแนวทางในวิชาชีพของตน โดยมุ่งประโยชน์ของประเทชาติมากกว่าประโยชน์ส่วนตน ทั้งนี้เพื่อธำรงรักษาศักดิ์ศรีแห่งวิชาชีพข้าราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
5. การทำงานเป็นทีม: ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งในทีมงาน หน่วยงาน หรือองค์กร โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิกในทีม ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม และความสามารถในการสร้างและดำรงรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม

หมายเหตุ : คำจำกัดความ

การพัฒนาสมรรถนะประจำตำแหน่ง

1. การใส่ใจและการพัฒนาผู้อื่น ความใส่ใจและตั้งใจที่จะส่งเสริม ปรับปรุงและพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพ หรือมีสภาวะทางทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ และทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนเกินกว่ากรอบของการปฏิบัติงานที่
2. การดำเนินการเชิงรุก: การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาสพร้อมทั้งจัดการเชิงรุกกับปัญหานั้นโดยอาจไม่มีใครร้องขอ และอย่างไม่ย่อท้อ หรือใช้โอกาสนั้นให้เกิดประโยชน์ต่องาน ตลอดจนการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ๆ เกี่ยวกับงานด้วย เพื่อแก้ไขปัญหาหรือสร้างโอกาสด้วย
3. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน: ความสามารถในการปรับตัว และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์และกลุ่มคนที่หลากหลาย หมายความว่ามีความยอมรับในความเห็นที่แตกต่างกัน และปรับเปลี่ยนวิธีการเมื่อสถานการณ์เปลี่ยนแปลง
4. ศิลปะการสื่อสารสูงใจ: ความสามารถที่จะสื่อความด้วยการเขียน พูด โดยใช้สื่อต่างๆ เพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจยอมรับ และสนับสนุนความคิดของตน

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชาระดับต้น

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำแผน
(.....)

โทร.....อีเมล.....

ลงนาม

(.....)

ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน.....