



แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย



แผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

บรรณาธิการ

พระมหาชำนาญ มหาชาโน
ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เรียบเรียงเนื้อหา

นายธนาชัย บุรณะวัฒนากุล
รองผู้อำนวยการสำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ออกแบบปก

นายนพตล เพ็ญประชุม นักวิชาการคอมพิวเตอร์ มจร

อาร์ตดีไซน์

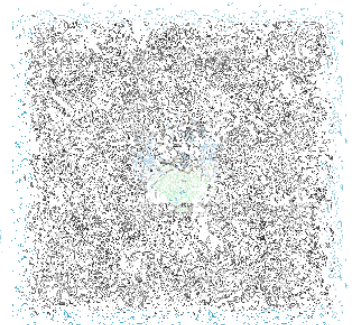
นายนพตล เพ็ญประชุม นักวิชาการคอมพิวเตอร์ มจร

รูปเล่ม

นายฐิติวัฒน์ หวังสุขใจ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ มจร

ควบคุมการผลิต

คณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓
สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย



คำนำ

การพัฒนาบุคลากรถือเป็นหัวใจสำคัญของการพัฒนาส่วนงาน เพราะบุคลากรเป็นปัจจัยหนึ่งที่สำคัญในการชี้ขาดความสำเร็จในการทำงานของทุกส่วนงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งส่วนงานที่มีเป้าหมายในการพัฒนาและให้บริการเทคโนโลยีดิจิทัลและทรัพยากรสารสนเทศ การพัฒนาบุคลากรจึงเป็นปัจจัยสำคัญที่จะขับเคลื่อนการดำเนินงานตามภารกิจหลัก และให้บรรลุตามยุทธศาสตร์การพัฒนา สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ

แผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศที่ได้จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรของส่วนงานมีแนวทางพัฒนาขีดความสามารถของตนเองให้มี ความรู้ ทักษะ สมรรถนะตามมาตรฐานที่ส่วนงานกำหนด หรือที่จำเป็นในตำแหน่งงาน ผลักดันให้ได้พัฒนาตนเองเพื่อปรับปรุงและพัฒนาผลการปฏิบัติงาน โดยดำเนินการอย่างต่อเนื่องเป็นระบบ และสะท้อนให้เห็นความก้าวหน้าด้วยผลการปฏิบัติงาน (Job Performance) ที่มีประสิทธิภาพสูงขึ้น บรรลุตามเป้าหมาย ส่วน และเตรียมความพร้อมของบุคลากรให้มีคุณสมบัติ ความสามารถ และศักยภาพในการทำงาน สำหรับตำแหน่งงานที่สูงขึ้นในอนาคต

สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย



สารบัญ

คำนำ	ก
สารบัญ	ค
บทนำ	๑
ชื่อส่วนงาน ที่ตั้ง และประวัติความเป็นมา	๑
ปรัชญา คำขวัญ ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์	๕
โครงสร้างส่วนงานและโครงสร้างการบริหารงาน	๗
ผู้บริหาร	๘
บุคลากร	๙
จำนวนและวุฒิการศึกษาของบุคลากร	๑๒
งบประมาณ	๑๒
สถานที่	๑๓
แนวคิดและทฤษฎี	๑๕
ความหมายของ IDPs	๑๕
วัตถุประสงค์	๑๕
ประโยชน์ของ IDPs	๑๖
Model ๗๐-๒๐-๑๐	๑๗
เครื่องมือพัฒนา Model ๗๐-๒๐-๑๐	๒๓
เกณฑ์สมรรถนะของบุคลากรมหาวิทยาลัย	๒๖
เกณฑ์สมรรถนะหลัก	๒๗
เกณฑ์สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๓๒
นักจัดการงานทั่วไป	๓๒

นักวิชาการคอมพิวเตอร์	๓๗
บรรณารักษ์	๔๒
การประเมินสมรรถนะรายบุคคล	๔๗
นักจัดการงานทั่วไป	๔๗
นักวิชาการคอมพิวเตอร์	๖๐
บรรณารักษ์	๖๖
แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล	๗๕
นักจัดการงานทั่วไป	๗๘
นักวิชาการคอมพิวเตอร์	๘๙
บรรณารักษ์	๙๓
การประเมินผล	๑๑๓
ด้านปริมาณ	๑๑๓
ด้านคุณภาพ	๑๑๓
ด้านแผน	๑๑๓
ภาคผนวก	๑๑๕
คู่มือประเมินการปฏิบัติงาน ส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ (ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๖ การส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร)	๑๑๖
คณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑๑๗
รายงานการประชุมคณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓	๑๑๘
รายงานการประชุมคณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓	๑๒๑
รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ .../๒๕๖๓	๑๒๔

บทนำ

ชื่อส่วนงาน ที่ตั้ง และประวัติความเป็นมา

๑. ชื่อส่วนงาน

สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒. ที่ตั้งส่วนงาน

อาคารสำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เลขที่ ๗๙ หมู่ที่ ๑ ถนนพหลโยธิน หลักกิโลเมตรที่ ๕๕ ตำบลลำไทร อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา รหัสไปรษณีย์ ๑๓๑๗๐ โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๓๕๒๔-๘๐๐๐ อีเมล ๘๑๕๙ Website: <http://olit.mcu.ac.th>

๓. ประวัติส่วนงาน

สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เป็นส่วนงานที่พัฒนามาจากหอสมุดกลาง เดิมตั้งอยู่ห้องมุขชั้นล่าง ของอาคารมหาธาตุวิทยาลัย กรุงเทพมหานคร และได้เปิดดำเนินการปรากฏเป็นหลักฐานในรายงานการประชุมของคณะกรรมการบริหาร เมื่อปี พ.ศ. ๒๔๙๓ ถึงการแบ่งส่วนงานของมหาวิทยาลัย โดยตอนนั้น หอสมุดเป็นเพียงแผนกหนึ่งที่ขึ้นอยู่กับกองวิชาการ โดยใช้ชื่อว่า “งานแผนกห้องสมุด” มีหัวหน้าแผนกเป็นผู้รับผิดชอบ

ปี พ.ศ. ๒๔๙๗ มหาวิทยาลัยได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการห้องสมุดขึ้นชุดหนึ่ง มี ๗ รูป โดยมี พระมหาสนั่น กมโล ป.ธ.๖ เป็นประธานกรรมการ พระมหาบุญมา มหาวิโร ป.ธ.๔ เป็นรองประธานกรรมการ

ปี พ.ศ. ๒๔๙๙ มหาวิทยาลัยได้ออกระเบียบข้อบังคับ ว่าด้วยกิจการห้องสมุด ซึ่งนับว่าเป็นจุดเริ่มต้นของมหาวิทยาลัยที่ดำเนินการห้องสมุดอย่างมีรูปแบบ ตามระเบียบของห้องสมุด พ.ศ. ๒๔๙๙ ได้กำหนดให้ห้องสมุดมีคณะกรรมการประจำห้องสมุด มีเลขาธิการเป็นประธาน และบรรณารักษ์เป็นเลขานุการ

ปี พ.ศ. ๒๕๐๕ มหาวิทยาลัยได้บูรณปฏิสังขรณ์ ศาลาการเปรียญบรมมหาสุรสิงหนาท ที่ใช้เป็นสำนักงานกลางของมหาวิทยาลัย เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงได้ย้ายห้องสมุดมาตั้งที่ศาลาการเปรียญแทน โดยใช้ชื่อว่า “หอสมุดกลาง” และได้ประกาศระเบียบ ว่าด้วยกิจการหอสมุดกลาง

ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พุทธศักราช ๒๕๐๕ เพื่อให้กิจการห้องสมุดเป็นไปอย่างมีระบบ และมีประสิทธิภาพในการดำเนินงาน

ต่อมาปี พ.ศ. ๒๕๑๒ มหาวิทยาลัยได้ประกาศปรับปรุงระเบียบการบริหารมหาวิทยาลัย คือ ประกาศแบ่งส่วนงานในสำนักงานเลขาธิการใหม่ หอสมุดกลาง จึงได้ยกฐานะเป็น “กองห้องสมุด” สังกัดสำนักงานเลขาธิการ ซึ่งปรากฏตามประกาศของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ ๔๕/๒๕๑๒ และได้มีการตั้งแผนกบริการและบรรณารักษ์เพิ่มขึ้น ซึ่งปรากฏตามประกาศของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ ๖๒/๒๕๑๒ โดยมี พระมหาสวัสดิ์ อดุลโชโต เป็นหัวหน้าแผนกบริการและบรรณารักษ์

ปี พ.ศ. ๒๕๑๓ เพื่อให้งานห้องสมุดมีความคล่องตัว และมีประสิทธิภาพในการบริการยิ่งขึ้น จึงได้เพิ่มแผนกจัดหาและวิชาการ โดยมี พระมหาทรงวิทย์ รตนวิโช เป็นหัวหน้าแผนกจัดหาและวิชาการ

ปี พ.ศ. ๒๕๑๔ มหาวิทยาลัยได้ออกระเบียบว่าด้วยการบริการผู้เข้าใช้ห้องสมุดแผนกภาษาอังกฤษ เพื่อเปิดให้บริการแก่เจ้าหน้าที่ ครู อาจารย์ นิสิต นักศึกษาและนักเรียนแห่งมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย และบุคคลทั่วไปที่สนใจ ได้ศึกษา ค้นคว้า

ปี พ.ศ. ๒๕๒๖ ได้ยกฐานะจากกองห้องสมุด เป็น “สำนักหอสมุดกลาง”

ปี พ.ศ. ๒๕๒๘ ได้ย้ายห้องสมุดแผนกภาษาอังกฤษไปอยู่รวมกันกับหอสมุดกลาง ดังนั้นในหอสมุดกลางจึงมีห้องสมุดภาษาไทยแผนกหนึ่ง ห้องสมุดแผนกภาษาอังกฤษส่วนหนึ่ง

ปี พ.ศ. ๒๕๓๐ มหาวิทยาลัยได้ประกาศการแบ่งส่วนงานใหม่ “สำนักหอสมุดกลาง” อยู่ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ซึ่งปรากฏตามประกาศของมหาวิทยาลัย ที่ ๕๐/๒๕๓๐

ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๔๐ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย มีพระราชบัญญัติ พ.ศ. ๒๕๔๐ ได้ยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ได้มีการปรับปรุงโครงสร้างส่วนงานให้เหมาะสม สอดคล้องกับพระราชบัญญัติและหน่วยงานในกำกับของรัฐ และการพัฒนาของเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักหอสมุดกลาง จึงได้มีการปรับโครงสร้างและเปลี่ยนไปตามโครงสร้างที่มหาวิทยาลัยตราข้อกำหนดมหาวิทยาลัย เรื่อง การจัดตั้งส่วนงาน พ.ศ.๒๕๔๑ ประกาศ ณ วันที่ ๓ กันยายน พ.ศ.๒๕๔๑ ได้เปลี่ยนจากสำนักหอสมุดกลาง เป็น “สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ” แบ่งงานออกเป็น ๓ ส่วน คือ

๑. สำนักงานบริหาร
๒. ส่วนหอสมุดกลาง
๓. ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ

ปัจจุบัน สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ ย้ายสถานที่ทำการไปปฏิบัติงาน ณ อาคารสำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ตำบล

ลำไทร อำเภอลำปาง จังหวัดพะเยา ในปี พ.ศ. ๒๕๕๑ อันเป็นศูนย์การศึกษา มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยแห่งใหม่ โดยได้รับการอุปถัมภ์การก่อสร้างจากเจ้าประคุณสมเด็จพระมหาธีรราชเจ้า เจ้าอาวาสวัดป่าภูก้อน เป็นอาคารคอนกรีตเสริมเหล็ก ลักษณะทรงไทยประยุกต์ จำนวน ๕ ชั้น (สร้างเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๔๗)

ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๕๖ มหาวิทยาลัยได้ประกาศกำหนดส่วนงานใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๖ ในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๐ ตอนพิเศษ ๑๘๙ ง ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ แบ่งงานออกเป็น ๒ ส่วน คือ

ส่วนหอสมุดกลาง มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการทรัพยากรและบริการสารสนเทศหลากหลายรูปแบบทั้งสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้ครอบคลุมและทันต่อความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี และมีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ งานเครือข่ายความร่วมมือและฐานข้อมูลห้องสมุด เพื่อให้ผู้รับบริการสามารถสืบค้นและเข้าถึงสารสนเทศได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งออกเป็น ๒ กลุ่มงาน ตามตาราง

กลุ่มงาน	ภาระงาน
กลุ่มงานบริหาร	ปฏิบัติงานด้านธุรการ ประสานงานด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุ บุคลากร นโยบายและแผนพัฒนา รวมทั้งประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาและบริการ	ปฏิบัติงานพัฒนาวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ งานสื่อโสตทัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ งานวารสาร เอกสารสิ่งพิมพ์ งานบริการยืม-คืน บริการอ้างอิง ส่งเสริมเผยแพร่บริการวิชาการ งานเครือข่ายความร่วมมือและฐานข้อมูลห้องสมุด หอจดหมายเหตุ และความร่วมมือกับห้องสมุดอื่น และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหาร งานพัฒนาระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีการศึกษาของมหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งออกเป็น ๓ กลุ่มงาน ตามตาราง

กลุ่มงาน	ภาระงาน
กลุ่มงาน บริหาร	ปฏิบัติงานด้านธุรการ ประสานงานด้านงบประมาณการเงิน การบัญชี พัสดุ บุคลากร นโยบายและแผนพัฒนา รวมทั้ง ประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
กลุ่มงาน พัฒนาระบบสารสนเทศ	ปฏิบัติงานจัดหาและควบคุมการติดตั้ง บำรุงรักษา พัฒนาระบบสารสนเทศและอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์และโปรแกรมคอมพิวเตอร์ รวมทั้งศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลด้านการใช้ระบบสารสนเทศ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
กลุ่มงาน เทคโนโลยีการศึกษา	ปฏิบัติงานจัดอบรมบุคลากรและนิสิตนักศึกษาของมหาวิทยาลัยในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ งานบริหารจัดการเว็บไซต์ งานบริการการเรียนการสอนออนไลน์ (E-Learning) และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ปัจจุบันมีผู้บริหารสำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกอบด้วย

ชื่อ - ฉายา/นามสกุล	ตำแหน่ง
๑ พระมหาชำนาญ มหาชาโน, ดร.	ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๒ พระเทพา รตนโชโต	รองผู้อำนวยการสำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๓ นายธนาชัย บุรณะวัฒนากุล	รองผู้อำนวยการสำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๔ พระสิริชัยโสภณ (บุญเสริม คมภีรปถัญญ)	ผู้อำนวยการส่วนหอสมุดกลาง
๕ พระมหาศรีทนต์ สมจาโร	ผู้อำนวยการส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ

ปรัชญา คำขวัญ ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์

๑. ปรัชญา

ศูนย์พุทธศาสตร์ศึกษา พัฒนาระบบบริการ ก้าวทันเทคโนโลยีดิจิทัล

๒. คำขวัญ

ปัญญา นรานํ รตนํ แปลว่า ปัญญาเป็นรัตนะของคนทั้งหลาย

๓. ปณิธาน

เป็นศูนย์กลางการศึกษาพระไตรปิฎกและวิชาชั้นสูงที่ทันสมัย

๔. วิสัยทัศน์

เป็นศูนย์ทรัพยากรสารสนเทศ สนับสนุนการศึกษาและวิจัยด้านพระพุทธศาสนา ระดับชาติและนานาชาติ ด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล

๕. พันธกิจ

- ก. พัฒนาศูนย์การเรียนรู้พระพุทธศาสนา
- ข. ให้บริการทรัพยากรสารสนเทศด้านพระพุทธศาสนา
- ค. พัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลสนับสนุนพันธกิจมหาวิทยาลัย

๖. ยุทธศาสตร์

- ก. พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศด้านพระพุทธศาสนา
- ข. พัฒนาคณาจารย์บริการให้ได้มาตรฐานสากล
- ค. พัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อรองรับพันธกิจของมหาวิทยาลัย
- ง. พัฒนาการบริหารจัดการที่ดีและมีประสิทธิภาพ

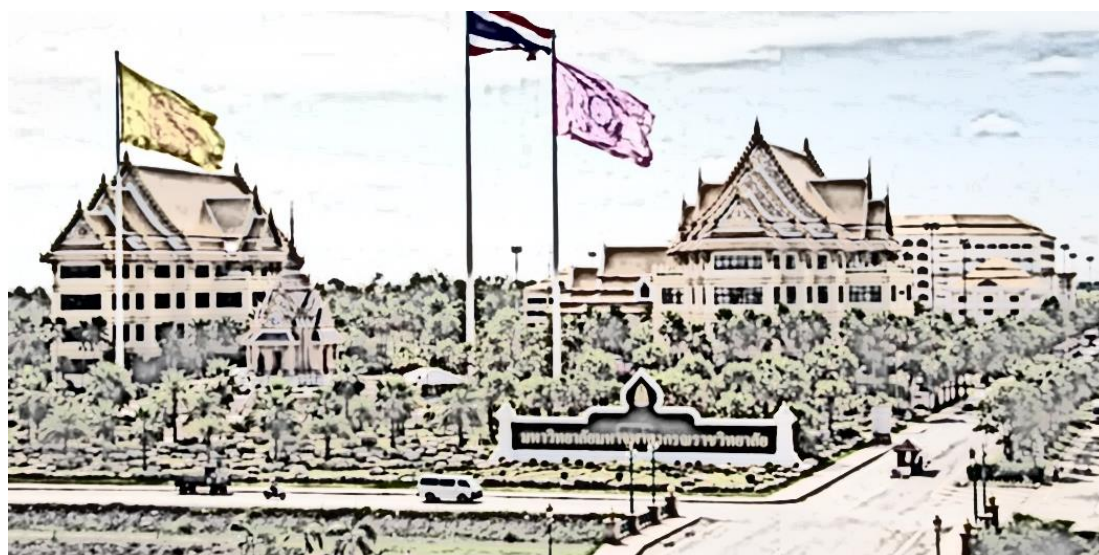
โดยการพัฒนาสำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศให้เป็นแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิต เป็นองค์กรชั้นนำที่ให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและทรัพยากรสารสนเทศที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพ พร้อมดำเนินงานตามนโยบายและพันธกิจที่สอดคล้องกับมหาวิทยาลัย ตามปรัชญาที่ว่า ศูนย์พุทธศาสตร์ศึกษา พัฒนาระบบบริการ ก้าวทันเทคโนโลยีดิจิทัล พร้อมดำเนินการตามพันธกิจ ๓ หลัก ประกอบด้วย

๑. พัฒนาศูนย์การเรียนรู้พระพุทธศาสนา
๒. ให้บริการทรัพยากรสารสนเทศด้านพระพุทธศาสนา
๓. พัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลสนับสนุนพันธกิจมหาวิทยาลัย

ทั้งยังเป็นศูนย์รวมความรู้ และเป็นที่ยึดประกายทางปัญญา นำมาซึ่งความเจริญก้าวหน้าของการศึกษาในมหาวิทยาลัยอย่างจริงจัง มุ่งมั่นบริการด้วยความเป็นเลิศ สร้างนวัตกรรมสารสนเทศที่มีคุณภาพ บริหารจัดการที่ดีเพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ชั้นนำ สนับสนุนการผลิตบัณฑิต ส่งเสริมการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพ การสร้างและพัฒนางองค์ความรู้ โดยเน้นการพัฒนาและบริการวิชาการ ด้วยการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล

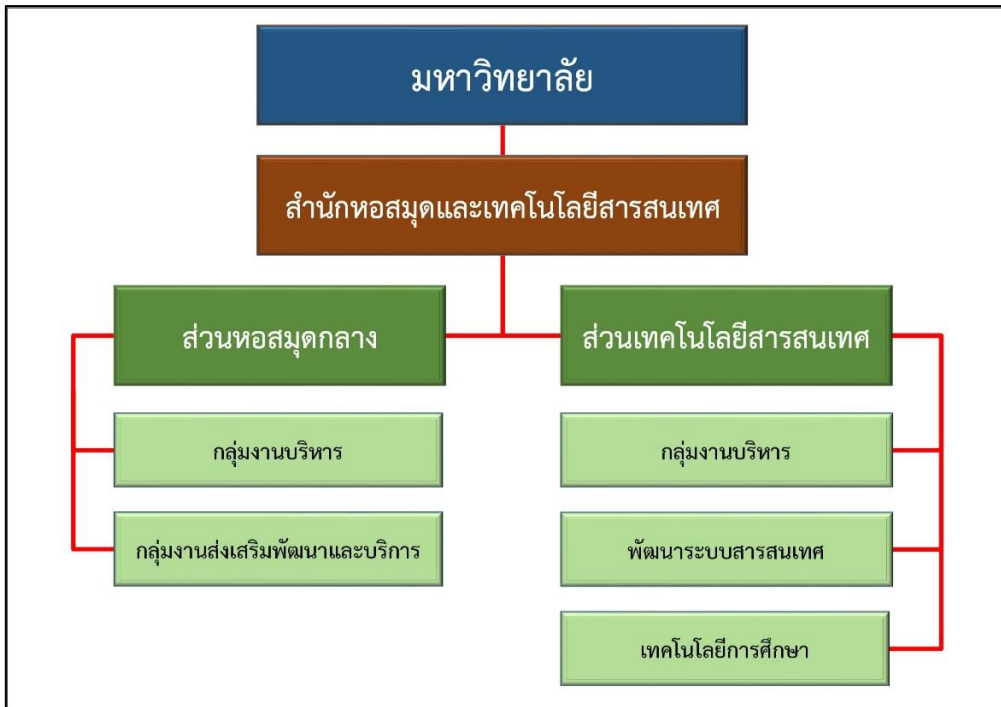
อย่างไรก็ตาม สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ ยังต้องพัฒนาองค์กร และพัฒนาบุคลากรโดยใช้หลักการที่ว่า ปฏิบัติงานเป็นเลิศ (Action) รับผิดชอบต่อสังคม (Responsibility) สร้างสรรค์เชิงรุก (Idea) และพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ (Technology) ตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยต่อไป

สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้ดำเนินการบริหารภายใต้นโยบายและพันธกิจที่สอดคล้องกับมหาวิทยาลัย และตระหนักพร้อมให้ความสำคัญต่อการสนับสนุนการศึกษา อาทิ ด้านการบริการมีหนังสือเพื่อให้บริการสืบค้น และยืม-คืน แก่บุคลากรและนิสิตครอบคลุมทุกสาขาวิชาที่เปิดสอน ด้านบุคลากรมีโครงการพัฒนาบุคลากรประจำปีทุกปี พร้อมพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ ด้านเทคโนโลยี มีวัสดุ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เพียงพอต่อการให้บริการสนับสนุนการศึกษาและปฏิบัติงานของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

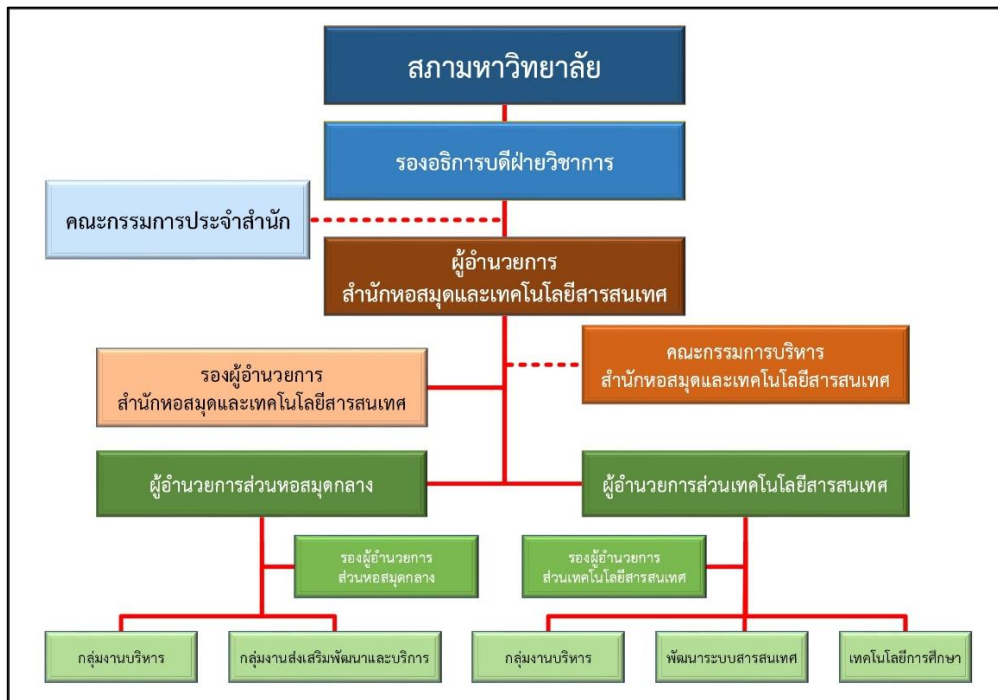


โครงสร้างส่วนงานและโครงสร้างการบริหารงาน

๑. โครงสร้างสำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ



๒. โครงสร้างการบริหารงานของสำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ



ผู้บริหาร

๑ สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่	ชื่อ-ฉายา-นามสกุล	วุฒิการศึกษา	ตำแหน่ง
๑	พระมหาชำนาญ มหาชาโน ดร.	น.ธ.เอก ป.ธ.๘ พธ.บ. (ภาษาอังกฤษ) วท.ม. (วิทยาการคอมพิวเตอร์) ค.ด. (การศึกษานอกระบบ โรงเรียน)	ผู้อำนวยการ
๒	พระเทพา รตนโชโต	น.ธ.เอก พธ.บ. (ภาษาอังกฤษ) รป.ม. (นโยบายสาธารณะและ บริหารงานบุคคล)	รองผู้อำนวยการ
๓	นายธนาชัย บุรณะวัฒนากุล	น.ธ.เอก ป.ธ.๓ พธ.บ. (ปรัชญา) วท.ม. (เทคโนโลยีสารสนเทศ)	รองผู้อำนวยการ

๒ ส่วนหอสมุดกลาง

ที่	ชื่อ-ฉายา-นามสกุล	วุฒิการศึกษา	ตำแหน่ง
๑	พระสิริชัยโสภณ (บุญเสริม คมภีร์ปญโญ)	น.ธ.เอก ป.ธ.๕, พธ.บ. (ภาษาอังกฤษ) พธ.ม. (พระพุทธศาสนา)	ผู้อำนวยการ
๒	นายสุรวงศ์ ศรคำรณ	ศศ.บ. (บรรณารักษศาสตร์)	รองผู้อำนวยการ

๓ ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่	ชื่อ-ฉายา-นามสกุล	วุฒิการศึกษา	ตำแหน่ง
๑	พระมหาศรีทนต์ สมจาโร	น.ธ.เอก, ป.ธ. ๖, ปว.ค. (รุ่น ๕) พธ.บ. (บาลี-สันสกฤต) ศศ.ม. (สันสกฤต)	ผู้อำนวยการ
๒	(ว่าง)		รองผู้อำนวยการ

บุคลากร

๑ ส่วนหอสมุดกลาง

ที่	ชื่อ-ฉายา-นามสกุล	วุฒิการศึกษา	ตำแหน่ง
๑	พระครูสมุห์ธนพล กิตติธโร	น.ธ.เอก พธ.บ.(การสอน สังคมศาสตร์)	นักจัดการงานทั่วไป
๒	พระมหาทองจันทร์ กตคุโณ	น.ธ.เอก ป.ธ.๓ พธ.บ.(สังคมวิทยาและ มานุษยวิทยา)	นักจัดการงานทั่วไป
๓	พระจวน สิริวฑฒโน	น.ธ.เอก พธ.บ. (เศรษฐศาสตร์)	นักจัดการงานทั่วไป/ อัตราจ้าง
๔	พระมหาบุญยง อภิชาโต	น.ธ.เอก ป.ธ.๓ พธ.บ.(พุทธจิตวิทยา)	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์/อัตราจ้าง
๕	นางสาวสกุลเพ็ญ น้อยใหญ่	ศศ.ม. (บรรณารักษศาสตร์ และสารสนเทศศาสตร์)	บรรณารักษ์ชำนาญการ
๖	นางสาวยศวดี อารมณดี	ศศ.บ.(บรรณารักษศาสตร์ และสารนิเทศศาสตร์)	บรรณารักษ์

ที่	ชื่อ-ฉายา-นามสกุล	วุฒิการศึกษา	ตำแหน่ง
๗	นางสาวกนกฤทัย ศรีสังข์งาม	บช.บ. (การเงิน, การธนาคาร) นศ.ม. (นิเทศศาสตร์ การตลาด)	นักจัดการงานทั่วไป
๘	นางนภาพร เอะเวอร์เรทท์	ศศ.บ.(บรรณารักษศาสตร์ และสารนิเทศศาสตร์)	บรรณารักษ์
๙	นางสาวศิริินภา กองวัสกุลณี	วศ.บ.(วิศวกรรมคอมพิวเตอร์)	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
๑๐	นางสาวเนตรนภา จรรย์ยา	ศศ.บ.(บรรณารักษศาสตร์ และสารนิเทศศาสตร์)	บรรณารักษ์
๑๑	นางณชิตา แก้วทองใหญ่	ศศ.บ. (บรรณารักษศาสตร์ และสารนิเทศศาสตร์)	บรรณารักษ์
๑๒	นางสาวชญานุช สามัญ	บช.บ.(บริหารธุรกิจ)	นักจัดการงานทั่วไป/ อัตราจ้าง
๑๓	นางสาวนฤมล เลี้ยงถนอม	บช.บ. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	นักจัดการงานทั่วไป/ อัตราจ้าง
๑๔	นางสาววิภาพร เลี้ยงถนอม	ศศ.บ. (การจัดการท่องเที่ยว)	นักจัดการงานทั่วไป/ อัตราจ้าง

๒ ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่	ชื่อ-ฉายา-นามสกุล	วุฒิการศึกษา	ตำแหน่ง
๑	พระมหาบุญมา ฐิตธมฺโม	น.ธ.เอก, ป.ธ.๓ พธ.บ. (จริยศึกษา)	นักจัดการงานทั่วไป

ที่	ชื่อ-ฉายา-นามสกุล	วุฒิการศึกษา	ตำแหน่ง
๒	นายศรี แก้วงาม	น.ธ.เอก ป.ธ.๖ พธ.บ. ทล.บ. (เทคโนโลยี สารสนเทศธุรกิจ) วท.ม. (เทคโนโลยี สารสนเทศ)	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
๓	นายปัญญา นราพันธ์	น.ธ.โท บธ.บ. (เทคโนโลยี สารสนเทศธุรกิจ)	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
๔	นายฐิติวัฒน์ หวังสุขใจ	วท.บ. (เทคโนโลยี สารสนเทศและการ สื่อสาร)	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
๕	นายนพดล เพ็ญประชุม	น.ธ.เอก ป.ธ.๕ วท.บ. (วิทยาการ คอมพิวเตอร์) ศษ.ม (เทคโนโลยีและ สื่อสารการศึกษา)	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
๖	นายอภิชาติ รอดนิยม	น.ธ.เอก ป.ธ.๖ วท.บ. (วิทยาศาสตร์ คอมพิวเตอร์) วท.ม. (บริหารเทคโนโลยี สารสนเทศ)	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
๗	นายอรรถพล อิมวีไลวรรณ	น.ธ.เอก ป.ธ.๗ วท.บ. (วิทยาการ คอมพิวเตอร์) วท.ม. (เทคโนโลยี สารสนเทศ)	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
๘	นายวิศรุต จิमानัง	น.ธ.เอก ป.ธ.๖ พธ.บ. (เศรษฐศาสตร์)	นักวิชาการคอมพิวเตอร์/ อัตรากำลัง

ที่	ชื่อ-ฉายา-นามสกุล	วุฒิการศึกษา	ตำแหน่ง
๙	นายวิจิตร ศรีสวัสดิ์	น.ธ.โท พธ.บ. (ภาษาอังกฤษ)	นักจัดการงานทั่วไป/ อัตราจ้าง
๑๐	นายไกรสร ราชนิจ	น.ธ.เอก ประโยค ๑-๒ พธ.บ. (สังคมศึกษา) ศษ.ม. (การบริหาร การศึกษา)	นักจัดการงานทั่วไป/ อัตราจ้าง

จำนวนและวุฒิการศึกษาของบุคลากร

ระดับการศึกษา	ป.เอก	ป.โท	ป.ตรี	รวม
ผู้บริหาร	๑	๔	๑	๖
เจ้าหน้าที่	-	๘	๑๖	๒๔
รวม	๑	๑๒	๑๗	๓๐

งบประมาณ

ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย จำนวน ๑๕,๕๓๐,๖๖๐ บาท (สิบห้าล้านห้าแสนสามหมื่นหกร้อยหกสิบบาทถ้วน) โดยมีรายละเอียดดังนี้

ส่วนงาน		งบประมาณ
๑	สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๖๙๔,๔๐๐.๐๐
๒	ส่วนหอสมุดกลาง	๗,๖๕๓,๖๒๐.๐๐
๓	ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ	๗,๑๘๒,๖๔๐.๐๐
รวมงบประมาณ		๑๕,๕๓๐,๖๖๐.๐๐

หมายเหตุ : รวมค่าใช้จ่าย - ด้านบุคลากร - ด้านการดำเนินการ - ด้านการลงทุน

สถานที่

ที่	ชื่ออาคาร	ลักษณะอาคาร	พื้นที่ใช้สอย	หน่วยนับ
๑	อาคารมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วัดมหาธาตุยุวราชรังสฤษฎิ์ เขตพระนคร	ห้อง ๒๐๔, ๒๐๖	๑๒๐	ตารางเมตร
๒	อาคารสำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ มจร วังน้อย ออยุธยา	คอนกรีตสูง ๕ ชั้น (รวมชั้น Ground)	๕,๒๕๐	ตารางเมตร





แนวคิดและทฤษฎี

ความหมายของ IDPs

แผนพัฒนารายบุคคล (IDPs) เป็นกรอบแนวทาง/แผนปฏิบัติการ (Action Plan) รายบุคคล เพื่อพัฒนาตนเองในด้านความรู้ ทักษะ สมรรถนะจากจุดที่อยู่ ไปสู่จุดที่ต้องการอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ โดยสอดคล้องกับเป้าหมายของส่วนงาน เพื่อให้บุคลากรมีความรู้และสามารถปฏิบัติงานในปัจจุบันให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และเพื่อเตรียมความพร้อมของบุคลากรให้มีคุณสมบัติ ความสามารถ และศักยภาพในการทำงานสำหรับตำแหน่งงานที่สูงขึ้นในอนาคต

โดย IDP เป็นการพัฒนาจุดอ่อน (weakness) และสร้างจุดแข็ง (Strength) ให้มีมากขึ้น พร้อมนำไปประยุกต์ใช้ในงาน ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และสิ่งสำคัญแผนพัฒนารายบุคคลต้องมาจากการสื่อสารแบบสองทาง (Two Way Communication) ระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการพัฒนา) เพื่อร่วมกำหนดประเด็นในการพัฒนา นำไปสู่การดำเนินการตามแผนและประเมินผลอย่างเป็นลำดับขั้นตอน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บุคลากรสำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศมีแนวทางพัฒนาขีดความสามารถของตนเองให้มี ความรู้ ทักษะ สมรรถนะตามมาตรฐานที่ส่วนงานกำหนดหรือที่จำเป็นในตำแหน่งงาน
๒. เพื่อผลักดันให้บุคลากรสำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศได้พัฒนาตนเองเพื่อปรับปรุง และพัฒนาผลการปฏิบัติงาน โดยดำเนินการอย่างต่อเนื่องเป็นระบบ และสะท้อนให้เห็นความก้าวหน้าด้วยผลการปฏิบัติงาน (Job Performance) ที่มีประสิทธิภาพสูงขึ้น บรรลุตามเป้าหมายส่วน
๓. เพื่อเตรียมความพร้อมของบุคลากรให้มีคุณสมบัติ ความสามารถ และศักยภาพในการทำงานสำหรับตำแหน่งงานที่สูงขึ้นในอนาคต

ประโยชน์ของ IDPs

ระดับบุคคล

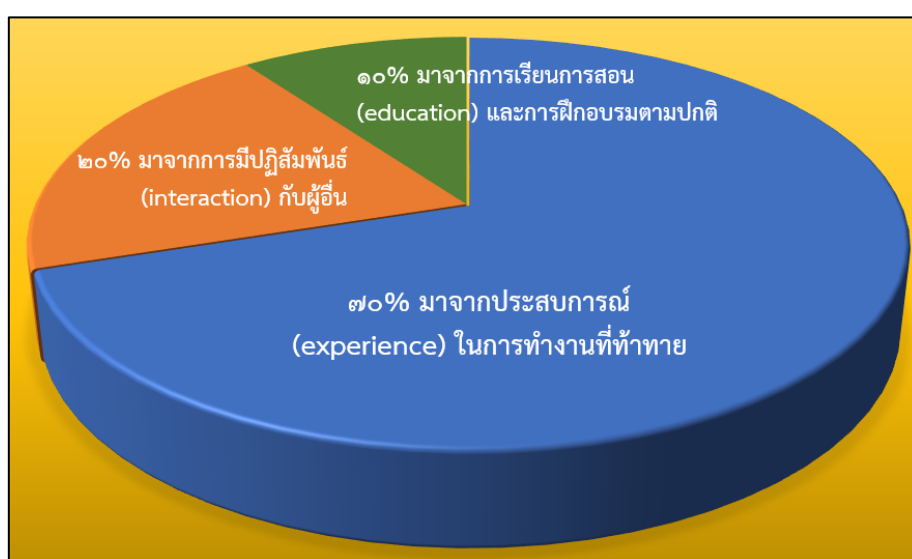
๑. **ช่วยปรับปรุงและพัฒนา (To Improve & Develop)** ความสามารถบุคลากรที่มีอยู่ให้ดียิ่งขึ้น มีความสามารถที่จะรับผิดชอบงานที่สูงขึ้น นำไปสู่การสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงาน และสนับสนุนให้บุคลากรในองค์กรรู้สึกมีความก้าวหน้าพร้อมพัฒนาเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง
๒. **เตรียมความพร้อม (To Prepare)** บุคลากรให้มีความพร้อมในการทำงานในตำแหน่งที่สูงขึ้น หรืองานที่ต้องโอนย้ายไปทำงานในหน่วยงานอื่นที่แตกต่างไปจากเดิม ทำให้บุคลากรลดความรู้สึกกังวล ความเครียด ก่อนจะไปทำงานในตำแหน่งที่สูงขึ้น

ระดับส่วนงานหรือผู้บริหาร

๑. มีการเตรียมคนเพื่อรับการเปลี่ยนแปลงที่คาดว่าจะเกิดขึ้น
๒. กำลังคนมีความยืดหยุ่น ทำให้สามารถสับเปลี่ยนหมุนเวียนกำลังคนได้ สร้างบรรยากาศและสนับสนุนให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
๓. สร้างความไว้วางใจ ความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา
๔. ผู้บริหารที่มีผู้ใต้บังคับบัญชาทำงานดีมีความสามารถ ทำให้มีการวางแผนบริหารจัดการการทำงานได้ดี (ไม่ต้องเสียเวลามากในการจัดการงาน) เป็นการรักษาสมดุลในการทำงานกับชีวิตส่วนตัว ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีด้วย (Quality of Work Life)
๕. ส่วนงานมีบุคลากรที่มีขีดความสามารถ ส่งผลให้ส่วนงานบรรลุผลสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมาย ซึ่งจะส่งผลต่อความสำเร็จของสำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ

Model ๗๐-๒๐-๑๐

กฎ ๗๐-๒๐-๑๐ เป็น Model เพื่อการเรียนรู้และการพัฒนา บางครั้งเขียนว่า ๗๐:๒๐:๑๐ หรือ ๗๐/๒๐/๑๐ เป็น model ที่แตกวิธีการเรียนรู้ของบุคคลออกเป็นส่วน ๆ สัดส่วนของกฎ ๗๐-๒๐-๑๐ ได้มาจากการสำรวจสอบถามผู้บริหารระดับสูงประมาณ ๒๐๐ คน ว่าพวกเขาเรียนรู้หรือได้ความรู้ในการทำงานมาอย่างไร วัตถุประสงค์ของการสำรวจ เพื่อชี้ให้เห็นผู้บริหารที่ประสบความสำเร็จเหล่านั้นมีวิธีการพัฒนาความรู้ความสามารถของพวกเขาอย่างไร จากการสำรวจผู้บริหารได้แจกแจงการเรียนรู้ของพวกเขาว่า



Model การเรียนรู้ที่สร้างขึ้นมากในทศวรรษที่ ๑๙๘๐ จากนักวิจัยสามท่าน ได้แก่ Morgan McCall, Michael M. Lombardo และ Robert A. Eichinger ร่วมกับ the Center for Creative Leadership ซึ่งเป็นสถาบันการศึกษาที่ไม่ได้มุ่งหวังผลกำไร ตั้งอยู่ใน Greensboro, North Carolina ผลการศึกษาพบว่า การเรียนรู้ที่นอกเหนือจากหลักสูตรการอบรมตามปกติ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การเรียนรู้ด้วยตนเอง (self-directed) เป็นการเรียนรู้ที่ง่าย ๆ มีประสิทธิผล แต่นายจ้างส่วนมากนอกจากจะไม่เห็นคุณค่าแล้ว ยังไม่ค่อยให้การสนับสนุนเท่าที่ควร

ลักษณะและความมุ่งหมายของ Model ๗๐-๒๐-๑๐

กฎ ๗๐-๒๐-๑๐ เป็น model การเรียนรู้ที่ช่วยให้โครงการการเรียนรู้และการพัฒนาขององค์กรมีประสิทธิภาพสูงสุดด้วยการนำกิจกรรมและ input อื่น ๆ มาใช้ในการฝึกอบรมหรือให้ความรู้แก่พนักงานนอกเหนือไปจากการเรียนรู้หรือการฝึกอบรมในห้องเรียน ตัวเลขที่ปรากฏเป็นสัดส่วนเปอร์เซ็นต์ของเวลาและทรัพยากรที่ใช้ไปในการสร้างการเรียนรู้ให้แกพนักงาน โดย

๗๐% ใช้ไปในการฝึกงาน สอนงาน เรียนรู้งานจากการปฏิบัติจริง (on-the-job training) ผู้สร้าง model นี้ให้ความเห็นว่า ประสิทธิภาพที่ได้จากการทำงาน มีประโยชน์แก่พนักงานมากที่สุดเพราะทำให้พนักงานได้ค้นพบทักษะที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของตน สามารถตัดสินใจ มีความรู้สึกท้าทาย และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ นอกจากนี้พนักงานยังได้เรียนรู้ความผิดพลาดของตนและได้รับข้อมูลป้อนกลับเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานของเขาได้ในเวลาเดียวกัน

๒๐% ใช้ไปในการเรียนรู้ผ่านกิจกรรมต่าง ๆ เช่น การเรียนรู้ทางสังคม, การสอน (coaching), การช่วยเหลือแนะนำ (mentoring), การเรียนรู้ร่วมกัน และจากการมีปฏิสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน ประโยชน์สำคัญที่ได้จากวิธีการเรียนรู้ด้วยวิธีนี้ คือ กำลังใจและข้อมูลป้อนกลับ

๑๐% ใช้ไปในการเรียนการสอนแบบเป็นทางการ เช่น การฝึกอบรมในห้อง

ความมุ่งหมายของ model ไม่ใช่เพื่อไม่ให้เห็นความสำคัญของการฝึกอบรม แต่เพื่อสนับสนุนการนำความรู้ที่เรียนมาในห้องเรียนไปใช้ในการปฏิบัติงานจริงโดยมีโค้ชและเพื่อนร่วมงานเป็นผู้ให้ข้อมูลป้อนกลับว่าความรู้ที่เรียนมานั้นได้ถูกนำไปปรับใช้ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม หรือมีสิ่งที่จะต้องเรียนรู้เพิ่มเติมหรือไม่

การนำแนวคิด กฎ ๗๐-๒๐-๑๐ มาใช้ในการพัฒนาการฝึกอบรม

การพัฒนาความรู้ความสามารถของพนักงานเพื่อให้มีทักษะและความสามารถในการปฏิบัติงาน เป็นนโยบายที่องค์กรทั้งหลายยอมรับและถือปฏิบัติกันมานานแล้ว แต่ส่วนมากจะเน้นไปที่การฝึกอบรมในห้องเรียนเพราะมองปัจจัยที่เกี่ยวข้องว่าน่าจะเป็นวิธีการที่มีประสิทธิผลมากที่สุด กล่าวคือ

๑. ผู้ให้การฝึกอบรม เป็นผู้ที่มีเลือกสรรมาแล้วว่ามีความรู้ความสามารถในเรื่องนั้น
๒. หัวข้อการฝึกอบรม เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องต่อการปฏิบัติงาน
๓. เวลาที่ใช้ พอเหมาะกับการถ่ายทอดความรู้และการจัดสรรเวลาทำงาน
๔. ผู้รับการฝึกอบรม เป็นผู้ที่ได้รับการเลือกมาแล้วว่ามีความจำเป็นที่จะได้รับการฝึกอบรม

แต่เนื่องจากการฝึกอบรมแบบเป็นทางการในห้องฝึกอบรม มีค่าใช้จ่ายที่ค่อนข้างสูง, เอาเวลาทำงานไปรับการฝึกอบรม, และยุ่งยากในการวางแผนการผลิตและวางแผนกำลังคนทดแทนผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรม จึงเกิดแนวคิดการพัฒนาพนักงานในรูปแบบอื่น ๆ เช่น การเรียนรู้ด้วยตนเอง (self-learning), การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (knowledge sharing), การเรียนรู้จากผู้มีประสบการณ์ตรง (on-the-job training), และการสอนงานและให้คำแนะนำ (coaching and mentoring)

เมื่อมีแนวคิดกฎ ๗๐-๒๐-๑๐ เกิดขึ้นและอ้างอิงว่าเป็นสัดส่วนการเรียนรู้ที่สามารถสร้างผู้บริหารที่ประสบความสำเร็จได้ จึงมีการนำการเรียนรู้แบบอื่น ๆ ที่ทำอยู่มาจัดกลุ่มให้เป็นการ

เรียนรู้แบบผสมผสาน (blend learning) ที่มีกรอบการใช้เวลาและทรัพยากรที่สอดคล้องกับกฎ ๗๐-๒๐-๑๐ อย่างไรก็ตาม การให้ได้รับประโยชน์จากกฎ ๗๐-๒๐-๑๐ ไม่ได้เกิดขึ้นจากเพียงการจัดกลุ่มกิจกรรมให้ได้สัดส่วนเท่านั้น แต่จะต้องดำเนินการอย่างมีระบบและเป็นขั้นเป็นตอนด้วย กล่าวคือ

๑. ประเมินผู้เข้าร่วมโครงการแต่ละคนด้วยการประเมิน ๓๖๐ องศา เพื่อดูว่าผู้เข้าร่วมโครงการแต่ละคนควรได้รับการพัฒนาในเรื่องใดบ้าง
๒. เริ่มกระบวนการพัฒนาที่สัดส่วน ๑๐% ก่อน คือการเรียนรู้อย่างเป็นทางการเพื่อให้เข้าใจทฤษฎีและหลักการ โดยอาจใช้การเรียนรู้ในหลากหลายรูปแบบเช่น การอบรมสัมมนา การฟังเสวนาหรือการบรรยาย การเรียนผ่านสื่อออนไลน์ต่าง ๆ ขั้นตอนนี้จะเป็นการให้ความรู้เบื้องต้นเพื่อปูพื้นและปรับฐานความรู้ทางทฤษฎีของผู้เข้าร่วมโครงการทุกคนให้เท่าเทียมกัน
๓. เข้าสู่สัดส่วน ๒๐% ผู้เข้าร่วมโครงการแต่ละคนจะต้องอ่านและทำความเข้าใจผลการประเมิน ๓๖๐ องศาที่จัดทำไว้ก่อนหน้านี้ จากนั้นจึงกำหนดเป้าหมายที่ต้องการพัฒนาอย่างน้อย ๓ ประเด็น อย่างมากไม่เกิน ๕ ประเด็น โดยจะผสมกันระหว่างการพัฒนาจุดแข็ง (Strengths) และจุดอ่อน (Weaknesses) เช่น จุดแข็ง ๑ เรื่องและจุดอ่อน ๒ เรื่องก็ได้ การเรียนรู้อาจเรียนจากพี่เลี้ยง (Mentor), โค้ช (Coach) หรือติดสอยห้อยตามผู้ใหญ่ไปดูงาน (Job Shadowing) รวมถึงการทำงานโครงการพิเศษร่วมกับคนอื่น ๆ โดยโค้ชจะเป็นผู้มอบบทบาทมากที่สุด在这一ขั้นตอนนี้
๔. เข้าสู่ ๗๐% สุดท้าย ผู้เข้าร่วมโครงการทุกคนต้องนำหลักการหรือแนวคิดที่ได้เรียนรู้แบบเป็นทางการและจากการโค้ชแต่ละครั้งกลับไปปฏิบัติจริงในการทำงาน (on-the-job training) เมื่อครบ ๑ เดือนพวกเขาจะกลับมาหาโค้ชใหม่อีกครั้งพร้อมทั้งบอกเล่าความคืบหน้าในสิ่งที่ได้เรียนรู้ผ่านประสบการณ์จริงจากการทำงาน (experiential learning) ไม่ว่าจะได้ผลหรือไม่ก็ตาม ขณะเดียวกันโค้ชจะเป็นผู้นำข้อมูลป้อนกลับ (Feedback) ที่ได้จากผู้มีส่วนได้เสียที่มีโอกาสทำงานกับผู้เข้าร่วมโครงการ อันได้แก่หัวหน้า ลูกน้องและเพื่อนร่วมงานของพวกเขา มาแจ้งให้ผู้ปฏิบัติได้ทราบเพื่อการแก้ไขปรับปรุงพฤติกรรมและทักษะในการทำงาน

การพัฒนาด้วยการโค้ชในลักษณะนี้จะทำไปจนครบระยะเวลาที่กำหนดไว้ซึ่งโดยปกติจะใช้เวลาประมาณ ๓ - ๔ เดือน เมื่อถึงเวลาดังกล่าว โค้ชจะประเมิน ๓๖๐ องศาอีกครั้งเพื่อวัดความแตกต่างของคะแนนก่อนและหลังการเข้าร่วมโครงการ หลังจากนั้นจึงสรุปผลให้กับผู้เข้าร่วมโครงการและผู้บังคับบัญชากับผู้บริหารทราบต่อไป

ปัญหาในทางปฏิบัติของกฎ ๗๐-๒๐-๑๐

ปัญหาการนำ Model นี้มาใช้และไม่ประสบความสำเร็จ มาจากสาเหตุสำคัญ ๓ ประการ

๑. **ลักษณะงาน** งานบางชนิด โดยเฉพาะอย่างยิ่งในสายการผลิต ออกแบบมาเพื่อให้ลูกจ้างไร้ฝีมือหรือกึ่งฝีมือสามารถทำงานได้ กระบวนการทำงานจึงมีขั้นตอนที่สั้นและซ้ำ ๆ ไม่มีประเด็นให้ต้องเรียนรู้ เพียงใช้ความระมัดระวังก็สามารถปฏิบัติงานได้ ผลสำเร็จเท่าเทียมกัน การนำแนวคิดนี้มาใช้ในกระบวนการทำงานเช่นนี้จึงเป็นสิ่งที่เกินจำเป็น
๒. **หัวหน้างานไม่เข้าใจบทบาทหน้าที่ของตน** Model นี้เน้นการเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยหัวหน้างานเป็นผู้มีบทบาทสำคัญมากที่สุดในการให้เกิดการเรียนรู้แก่พนักงาน เริ่มตั้งแต่การประเมิน ๓๖๐ องศาเพื่อค้นหาสิ่งที่ควรพัฒนา, การเป็นโค้ชสอนวิธีการทำงานที่ถูกต้องและให้คำปรึกษาในการแก้ไขปัญหา, การมอบหมายงานใหม่ที่ท้าทาย, การรวบรวมข้อมูลป้อนกลับจากบุคคลทั้งหลายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของพนักงาน, การประเมิน ๓๖๐ อีกครั้งหลังครบกำหนดเวลาเพื่อดูความก้าวหน้า แต่เป็นที่น่าเสียดายที่หัวหน้างานส่วนมากยังไม่มีทักษะในบทบาทดังกล่าว พนักงานจึงพลาดโอกาสที่จะได้เรียนรู้งานและไม่ได้รับข้อมูลป้อนกลับเท่าที่ควร
๓. **ขาดการประชาสัมพันธ์และการพัฒนาหัวหน้างาน** การนำกฎ ๗๐-๒๐-๑๐ มาใช้ต้องจัดทำเป็นโครงการ มีขั้นตอน ระยะเวลา และระเบียบวิธีปฏิบัติที่ชัดเจน การไม่ได้ประชาสัมพันธ์ให้ผู้เข้าร่วมโครงการได้ทราบถึงวัตถุประสงค์และรายละเอียดของโครงการ อาจทำให้พนักงานเข้าใจผิดว่าองค์กรกำลังหาเรื่องจับผิดการทำงานของพวกเขานอกจากนั้น การไม่ได้พัฒนาทักษะในการเป็นโค้ชและพี่เลี้ยงที่ดีให้แก่หัวหน้างานก่อนนำ model นี้ไปปฏิบัติ เป็นเหตุให้หัวหน้างานไม่สามารถทำหน้าที่ตามบทบาทในการสร้างการเรียนรู้แก่พนักงาน แต่กลับทำบทบาทเดิมที่เคยชิน คือการควบคุมพนักงานให้ทำงานได้ตามเป้าหมาย

งานวิจัยและแนวคิดใหม่

การวิจัยในระยะต่อมา พยายามศึกษา model นี้ในประเด็นเกี่ยวกับ

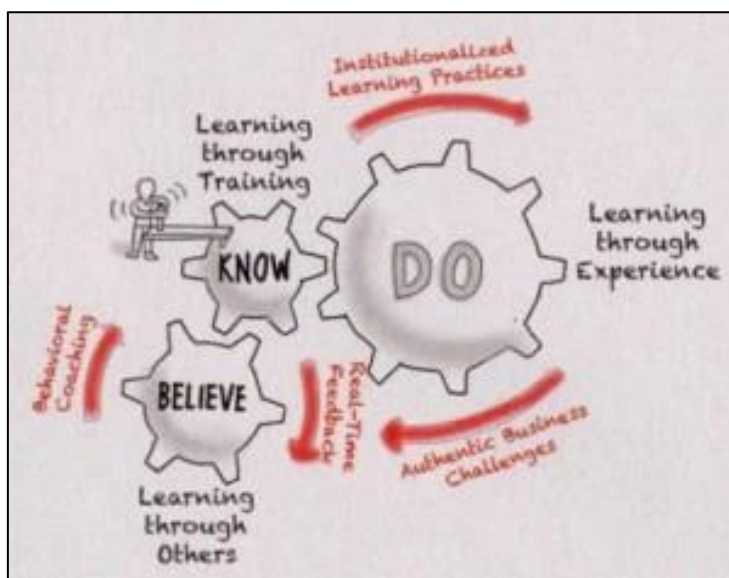
๑. สมดุลของความรู้จากประสบการณ์, ปฏิสัมพันธ์ทางสังคม, และการฝึกอบรมตามปกติ มีสัดส่วนที่เปลี่ยนไปจาก ๗๐-๒๐-๑๐ หรือไม่ อย่างไร
๒. อะไรเป็นปัจจัยที่ทำให้ model การเรียนรู้ในกลุ่มพนักงาน บริษัท และประเทศต่าง ๆ แตกต่างกัน

๓. จะนำ model นี้ไปใช้กับการเรียนรู้และการพัฒนาเชิงกลยุทธ์ให้เหมาะสมที่สุดได้อย่างไร

แนวคิดการค้นคว้าวิจัยเพื่อหาสัดส่วนที่เหมาะสมของ model การเรียนรู้ของแต่ละกลุ่มหรือของแต่ละประเภทอุตสาหกรรม มาจากการเกิดขึ้นของ Internet และเทคโนโลยีการเรียนรู้ online ซึ่งทำให้มุมมองการฝึกอบรมแบบ ๗๐-๒๐-๑๐ เปลี่ยนแปลงไป งานวิจัยในระยะหลังๆ ได้กล่าวถึงแนวคิดเกี่ยวกับ model การเรียนรู้ว่า ไม่ควรเรียก ๗๐-๒๐-๑๐ เพราะเป็นการกำหนดสัดส่วนที่ตายตัวเกินไป ควรเรียกใหม่ว่า OSF (On-the-job, Social, Formal) เพราะสัดส่วนของการเรียนรู้จะแปรเปลี่ยนไปตามประเภทของอุตสาหกรรม องค์กร และผู้เรียนรู้

ตามแนวคิดพื้นฐานของกฎ ๗๐-๒๐-๑๐ จะเห็นว่า ๙๐% ของการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นในองค์กรเป็นการเรียนรู้อย่างไม่เป็นทางการ โดย ๗๐% เรียนรู้ด้วยตนเองจากประสบการณ์การทำงาน และ ๒๐% เรียนรู้จากผู้อื่นที่พร้อมจะให้ข้อมูลป้อนกลับและคำแนะนำเพื่อการพัฒนา มีเพียง ๑๐% เท่านั้นที่เรียกได้ว่าเป็นการเรียนรู้อย่างเป็นทางการในรูปการเรียนการสอนในห้องเรียน Peter Henschel อดีตผู้อำนวยการ the Institute for Research on Learning ถึงกับตั้งข้อสังเกตเป็นคำถามว่า หากมากกว่าสองในสามของการเรียนรู้ในองค์กรเกิดขึ้นแบบไม่เป็นทางการ เราจะกล้าวางใจปล่อยให้มันอาจจะเกิดขึ้นหรือไม่เกิดขึ้นก็ได้ওয়ั้นหรือ

แนวคิดที่ค่อนข้างจะประนีประนอมแนวคิดดั้งเดิมและแนวคิดใหม่ก็คือ การมองกฎ ๗๐-๒๐-๑๐ ในรูปของระบบการพัฒนาที่ประกอบด้วยเกียร์หรือฟันเฟืองการเรียนรู้สามอัน แต่ละอันเป็นตัวแทนของการเรียนรู้จากการฝึกอบรม การเรียนรู้จากผู้อื่น และการเรียนรู้จากการปฏิบัติงาน



ที่มา: O'Driscoll, Tony. (n.d.). Getting Training in Gear. *Training*, Vol.52, (1), ๒๐15, p.138

เกียร์หรือเฟืองตัวแรก เป็นตัวที่เล็กที่สุด หมายถึงสิ่งที่คุณจะต้องรู้เป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงานซึ่งเรียนรู้ได้จากการเรียนการสอนแบบเป็นทางการตามหลักสูตรหรือการฝึกอบรม

เกียร์ตัวที่สอง เป็นตัวที่ใหญ่ที่สุด หมายถึงสิ่งที่คุณต้องปฏิบัติและเรียนรู้จากประสบการณ์การทำงาน

เกียร์ตัวที่สาม เป็นตัวขนาดกลาง หมายถึงสิ่งที่คุณเชื่อว่าเป็นสิ่งที่เหมาะสมจะนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน เรียนรู้ได้จากการบอกเล่าหรือการแนะนำของผู้อื่น โดยเฉพาะโค้ชหรือหัวหน้างาน

ตามแนวคิดนี้ แม้การเรียนรู้แบบเป็นทางการ เช่น การฝึกอบรมในห้องเรียน จะมีสัดส่วนที่น้อยที่สุด แต่ก็ยังเป็นแหล่งกำเนิดแรกของความรู้ที่จะผลักดันให้เกิดการเรียนรู้เพิ่มเติมทั้งจากประสบการณ์ในการทำงาน และจากการนำข้อมูลป้อนกลับที่ได้รับจากผู้อื่นมากลั่นกรองให้เกิดเป็นความรู้เพิ่มเติม อย่างไรก็ตาม สัดส่วนจะเป็นอย่างไรคงต้องขึ้นอยู่กับว่าการเรียนรู้ที่ต้องการคำตอบอะไรจากคำถามต่อไปนี้

๑. ในการทำให้ผลการปฏิบัติงานดีขึ้น ผู้ปฏิบัติงานต้องทำอะไรให้มากขึ้น ดีขึ้น หรือแตกต่างไปจากเดิม
๒. การปฏิบัติงานหรืองานประจำแบบใดที่ต้องกำหนดให้เป็นระเบียบวิธีที่ทุกคนต้องปฏิบัติตาม
๓. ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องรู้อะไรบ้างจึงจะสร้างผลงานได้ดีที่สุด
๔. ปัญหาอะไรหรือประเภทใดในพื้นที่ปฏิบัติงานที่ผู้เชี่ยวชาญด้านการเรียนรู้และการพัฒนาจะต้องนำมาสอนหรือทบทวนกันใหม่ด้วยการฝึกอบรม
๕. ในการปฏิบัติงาน ผู้ใดเป็นผู้ที่ต้องให้ข้อมูลป้อนกลับโดยทันที (real time) แก่ผู้ปฏิบัติงาน และจะให้ด้วยวิธีใด
๖. จะต้องใช้การประเมินผลและคำแนะนำ (coaching) แบบใดที่ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบว่าต้องปรับปรุงแก้ไขอย่างไรจึงจะทำให้ผลการปฏิบัติงานของตนและขององค์กรดีขึ้น

คำถามทั้งหมดที่กล่าวมา มุ่งไปที่การแสวงหาปัจจัยเชิงสาเหตุที่จะให้เกิดการเรียนรู้และผลการปฏิบัติงานที่ดี สัดส่วนของเวลาและงบประมาณในการเรียนรู้จึงอาจแตกต่างไปจากกฎ ๗๐-๒๐-๑๐ บ้าง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับวิธีการเรียนรู้เพื่อบรรลุผลที่ต้องการ แต่อย่างไรก็ตาม แนวคิดนี้ก็ยังคงอยู่ในกรอบความคิดหลักของ model ที่ให้น้ำหนักกับการเรียนรู้จากประสบการณ์ จากการมีปฏิสัมพันธ์ และจากการเรียนรู้แบบเป็นทางการ มากน้อยลดหลั่นกันตามลำดับ

ที่มา : Model ๗๐-๒๐-๑๐ มาจากบทความ ดร.ปิยนันท์ สวัสดิ์ศฤงฆาร <https://drpiyanan.com/๒๐18/11/19/๗๐๒๐๑๐>

เครื่องมือพัฒนา Model ๗๐-๒๐-๑๐

แบบ ๗๐ Learning by Experience		รายละเอียดของเครื่องมือในการพัฒนา
๑	On the Job Learning การเรียนรู้จากการปฏิบัติจริง	การพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง จากสถานที่จริง เป็นการให้คำแนะนำเชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัว (One-on-One) หรือเป็นกลุ่มเล็ก ๆ ในพื้นที่การทำงาน ในช่วงเวลาการทำงานปกติ
๒	Project Assignment การมอบหมาย	เน้นการเรียนรู้จากการฝึกปฏิบัติจริง การเรียนรู้จะเกิดขึ้นจากการมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างสมาชิกในกลุ่ม เน้นการมอบหมายให้บุคลากรรับผิดชอบโครงการระยะยาว ไม่สามารถทำให้เสร็จภายในวันหรือสองวัน เป็นโครงการพิเศษที่บุคลากรจะต้องแยกตัวจากเดิมที่เคยปฏิบัติหรือเป็นโครงการที่เพิ่มขึ้นจากงานประจำที่รับผิดชอบ
๓	การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)	การพัฒนาบุคลากรก่อให้เกิดทักษะการทำงานที่หลากหลาย (Multi-Skill) เน้นการสลับเปลี่ยนงานในเชิงแนวนอน (Lateral Moves) จากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่ง มากกว่าการเลื่อนตำแหน่งงานที่เน้นการทำงานที่สูงขึ้นตามตำแหน่งงานที่สูงขึ้น (Vertical Moves)
๔	การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning)	การพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง จากสถานที่จริง เป็นการให้คำแนะนำเชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัว (One-on-One) หรือเป็นกลุ่มเล็ก ๆ ในพื้นที่การทำงาน ในช่วงเวลาการทำงานปกติ
๕	การศึกษาดูงาน (Field Trip)	การให้บุคลากรไปดูระบบงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานของสถานที่เฉพาะแห่งใดแห่งหนึ่ง เพื่อวัตถุประสงค์ใดวัตถุประสงค์หนึ่ง ในช่วงเวลาสั้น ๆ
๖	การพบผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing)	การเชิญหรือพบผู้เชี่ยวชาญเพื่อให้คำแนะนำในเรื่องใดเรื่องหนึ่งเฉพาะทาง ที่ท่านมีความรู้และประสบการณ์

แบบ ๒๐ Learning by Exchange		รายละเอียดของเครื่องมือในการพัฒนา
๑	การสอนงาน (Coaching)	การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill) และความสามารถเฉพาะตัว (Personal Attribute) ด้วยวิธีการหรือเทคนิคต่าง ๆ ที่วางแผนไว้เป็นอย่างดี ทำการสอนให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนดขึ้น จนกระทั่งสามารถฝึกให้บุคลากรปฏิบัติงานตามที่สอนให้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ โดยผ่านกระบวนการปฏิสัมพันธ์ (Interactive Process) ระหว่างผู้สอนงานและบุคลากร โดยมากการสอนงานมักจะเป็นกลุ่มเล็กหรือรายบุคคล (One-on-One Relationship and Personal Support)
๒	พี่เลี้ยง (Mentoring)	การพัฒนาแบบมีส่วนร่วม (Developmental Partnership) จากบุคคลที่ต้องทำหน้าที่แลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อมูลต่าง ๆ และมุมมองส่วนบุคคลเพื่อส่งเสริมสนับสนุน และผลักดันให้อีกฝ่ายมีความพร้อมในการทำงาน พร้อมที่จะเจริญเติบโตและมีความก้าวหน้าในสายอาชีพ โดยมุ่งเน้นการให้กำลังใจ เน้นเรื่องอารมณ์ ความรู้สึกของ Mentee (บุคคลที่ต้องดูแล) ซึ่งองค์กรบางแห่งเรียกแนวทางการพัฒนาแบบนี้ว่า “Buddy”
๓	การประชุมสัมมนา (Meeting)	การเรียนรู้จากการรับฟังแนวคิดหรือผลงานใหม่ ๆ รวมถึงการหารือหรือระดมความคิดเห็นกัน ในหัวข้อใดหัวข้อหนึ่งจากผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกส่วนงาน เช่น การเข้าร่วมประชุมสัมมนาเพื่อกำหนดบทบาทและทิศทางของพัฒนาบุคลากร โดยประชุมร่วมกับผู้บริหารและตัวแทนจากกองกลางและส่วนงานอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย

แบบ ๑๐ Learning by Education		รายละเอียดของเครื่องมือในการพัฒนา
๑	การฝึกอบรมประชุม ปฏิบัติการ (Training)	<p>กระบวนการที่จะช่วยส่งเสริมและเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และความสามารถในการทำงานของบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น ซึ่งการฝึกอบรมจะเน้นให้เกิดการเรียนรู้ระยะสั้น ภายใต้ระยะเวลาและสถานที่ที่จำกัด โดยทั่วไปรูปแบบของการฝึกอบรมนั้น จะแบ่งออกเป็น ๒ รูปแบบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ● การฝึกอบรมภายใน ที่ส่วนงานจัดให้มีขึ้น (In-House Training) ● การฝึกอบรมภายนอกที่หัวหน้าส่วนงานส่งบุคลากรหรือบุคลากรขอเข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนงานภายนอก (Public Training/Off-House Training)
๒	การศึกษาด้วยตนเอง (Self Study)	การเน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการแสวงหาเรียนรู้ และพัฒนาตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ตลอดเวลา

ที่มา : http://www.secretarial.human.ku.ac.th/assets/document/forms/_2561/01/-1-70_20_10_Learning_Model.pdf

เกณฑ์สรรณณะของบุคลากรมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย โดยกองกลางได้ออกเกณฑ์สรรณณะหลักและสรรณณะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของบุคลากรตามตำแหน่งงานที่บรรจุ จำนวน ๑๓ ตำแหน่งงาน คือ

๑. นักจัดการงานทั่วไป
๒. นักวิชาการศึกษา
๓. นักทรัพยากรบุคคล
๔. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๕. นักวิเทศสัมพันธ์
๖. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
๗. นักประชาสัมพันธ์
๘. นักวิชาการการเงินและการบัญชี
๙. นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๑๐. นักวิชาการพัสดุ
๑๑. นิติกร
๑๒. นักวิชาการคอมพิวเตอร์
๑๓. บรรณารักษ์

สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศมีบุคลากร ๓๐ รูป/คน แบ่งตามตำแหน่งงาน

	ตำแหน่งงาน	ประจำ	อัตราจ้าง
๑	ผู้บริหาร	๖ รูป/คน	-
๒	นักจัดการงานทั่วไป	๔ รูป/คน	๖ รูป/คน
๓	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	๗ รูป/คน	๒ รูป/คน
๔	บรรณารักษ์	๕ รูป/คน	-

เกณฑ์สมรรถนะหลัก

เป็นสมรรถนะที่บุคลากรสำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศทุกรูป/คน ต้องมี ดังนี้

๑ การยึดมั่นในคุณธรรม (Integrity)	
คำจำกัดความ	การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ ๕๐ - ๕๔	มีความสุจริต <ul style="list-style-type: none"> ✓ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยบุคลากร ✓ แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต
ระดับที่ ๒ ๕๕ - ๖๐	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสัจจะเชื่อถือได้ <ul style="list-style-type: none"> ✓ รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้ ✓ แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นบุคลากร
ระดับที่ ๓ “ดี” ๖๑ - ๘๐	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการ <ul style="list-style-type: none"> ✓ ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาบรรณไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล่าวรับผิด และรับผิดชอบ ✓ เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย
ระดับที่ ๔ “ดีมาก” ๘๑ - ๙๐	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง <ul style="list-style-type: none"> ✓ ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย แม้มักอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก ✓ กล่าวตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์
ระดับที่ ๕ “ดีเด่น” ๙๑ - ๑๐๐	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม <ul style="list-style-type: none"> ✓ ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต

๒ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	
คำจำกัดความ	ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผล การปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนงานหรือมหาวิทยาลัย กำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการ ปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ ๕๐ - ๕๔	แสดงความพยายามในการปฏิบัติงานให้ดี <ul style="list-style-type: none"> ✓ พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง ✓ พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา ✓ มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน ✓ แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น ✓ แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสีย หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน
ระดับที่ ๒ ๕๕ - ๖๐	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ <ul style="list-style-type: none"> ✓ กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี ✓ ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน ✓ ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ✓ มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ
ระดับที่ ๓ “ดี” ๖๑ - ๘๐	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น <ul style="list-style-type: none"> ✓ ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น ✓ เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น
ระดับที่ ๔ “ดีมาก” ๘๑ - ๙๐	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ <ul style="list-style-type: none"> ✓ กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้อย่าง เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด ✓ พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน
ระดับที่ ๕ “ดีเด่น” ๙๑ - ๑๐๐	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย <ul style="list-style-type: none"> ✓ ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการ เพื่อให้มหาวิทยาลัยและผู้รับบริการได้ประโยชน์สูงสุด ✓ บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของส่วนงานตามที่วางแผนไว้

๓ ความรับผิดชอบในงาน (Responsibility)	
คำจำกัดความ	ความทุ่มเท รับผิดชอบ มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ คำนึงถึงความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรและเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการและมหาวิทยาลัย
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ ๕๐ - ๕๔	<p>รู้และสามารถทำงานได้ตามแนวทางที่กำหนด</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ รับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายงานนั้น ๆ สำเร็จ ไม่เกี่ยง หลบเลี่ยง หรือเลือกงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ✓ ทำงานด้วยความอุตสาหะ โดยคำนึงถึงประโยชน์และความพึงพอใจของผู้รับบริการ ✓ ไม่เบียดเบียน เอาเปรียบ หรือผลักระเบิดชอบให้เพื่อนร่วมงาน
ระดับที่ ๒ ๕๕ - ๖๐	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และรับผิดชอบต่อภารกิจที่ได้รับมอบหมายจนสำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ รักษาพันธสัญญา โดยรับผิดชอบต่องานและภารกิจที่ได้รับมอบหมายจนสำเร็จตามกำหนดอย่างสม่ำเสมอ โดยไม่ต้องติดตามทวงถาม ✓ ทุ่มเทสติปัญญา หาวิธีการที่จะให้งานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายประสบผลสำเร็จ ✓ ปฏิบัติงานตามพื้นฐานวิชาชีพ โดยใช้ข้อมูล ข้อเท็จจริงประกอบการทำงาน ไม่ตัดสินใจหรือแก้ปัญหาโดยปราศจากข้อมูล ✓ กำหนดขั้นตอน แผนการทำงาน และเสนอแนวทางป้องกันและปรับปรุงข้อผิดพลาดในงานที่ตนรับผิดชอบ
ระดับที่ ๓ “ดี” ๖๑ - ๘๐	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสนับสนุนให้เกิดจิตสำนึกรับผิดชอบต่อส่วนงานและภารกิจร่วมกัน</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ ร่วมรับผิดชอบและรับชอบในภารกิจ หรืองานที่ตนเองดำเนินการโดยไม่บ่าเบียด แก้วตัว ✓ รักษาพันธสัญญาและรับผิดชอบต่อภารกิจได้ด้วยตนเองจนสำเร็จ โดยไม่ต้องควบคุมหรือกำกับดูแลอย่างใกล้ชิด ✓ ร่วมมือและสนับสนุนให้ผู้ร่วมงานเกิดจิตสำนึกรับผิดชอบต่อส่วนงานและภารกิจร่วมกัน ทำให้เกิดการร่วมแรงร่วมใจในการทำงาน
ระดับที่ ๔ “ดีมาก” ๘๑ - ๙๐	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และนำเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ มาปรับปรุงประยุกต์ใช้ให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ ประเมินความเสี่ยง พิจารณาข้อเท็จจริงและสถานการณ์ด้วยความถี่ถ้วน และรอบคอบในการตัดสินใจ ✓ สร้างจิตสำนึกของเพื่อนร่วมงาน เพื่อให้ยึดมั่นในหน้าที่ความรับผิดชอบในการสร้างคุณภาพการทำงาน ✓ มุ่งมั่นพัฒนาตนเองให้รอบรู้เท่าทันเทคโนโลยี และองค์ความรู้ใหม่ในสาขาวิชาชีพ และนำมาประยุกต์ปรับใช้ให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ระดับที่ ๕ “ดีเด่น” ๙๑ - ๑๐๐	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสร้างคุณค่าเพิ่มความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ <ul style="list-style-type: none"> ✓ บริหาร จัดการ ปรับปรุงระบบงาน ขั้นตอนการทำงาน ท่วมเทเวลา ทรัพยากรให้คุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย และสร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการมากที่สุด ✓ ดูแล ปรับปรุง พัฒนาการให้บริการให้เกิดประโยชน์ต่อผู้รับบริการ และสร้างคุณค่าเพิ่ม
------------------------------------	---

๔ การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	
คำจำกัดความ	ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม ส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธ์ภาพกับสมาชิกในทีม
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ ๕๐ - ๕๔	ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ <ul style="list-style-type: none"> ✓ สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย ✓ รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม ✓ ให้ข้อมูล ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม
ระดับที่ ๒ ๕๕ - ๖๐	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน <ul style="list-style-type: none"> ✓ สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี ✓ ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี ✓ กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีม ทั้งต่อหน้าและลับหลัง
ระดับที่ ๓ “ดี” ๖๑ - ๘๐	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม <ul style="list-style-type: none"> ✓ รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และตั้งใจเรียนรู้จากผู้อื่น ✓ ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม ✓ ประสานและส่งเสริมสัมพันธ์ภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
ระดับที่ ๔ “ดีมาก” ๘๑ - ๙๐	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ <ul style="list-style-type: none"> ✓ ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ ✓ ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ ✓ รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่าง ๆ ให้งานสำเร็จ
ระดับที่ ๕ “ดีเด่น” ๙๑ - ๑๐๐	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ <ul style="list-style-type: none"> ✓ เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว ✓ คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม ✓ ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัยให้บรรลุผลสมรรถนะทางการบริหาร

๕ การวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบ (Systematic Job Planning)	
คำจำกัดความ	ความสามารถในการวางแผน การวิเคราะห์ถึงปัญหาและอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นไว้ล่วงหน้าเสมอ รวมทั้งความสามารถในการตรวจสอบข้อมูล รายละเอียดต่างๆ ทั้งของตนเองและผู้อื่นได้
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ ๕๐ - ๕๔	ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ครบถ้วน โดยสามารถอธิบายข้อผิดพลาดได้ <ul style="list-style-type: none"> ✓ รู้และเข้าใจประเด็นที่จะต้องตรวจสอบในงานที่ได้รับมอบหมาย ✓ อธิบายได้ถึงผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการทำงานที่ผิดพลาด ✓ สามารถตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลได้ตามมาตรฐานที่กำหนด
ระดับที่ ๒ ๕๕ - ๖๐	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ คำนึงถึงมาตรฐานผลงาน <ul style="list-style-type: none"> ✓ สามารถตั้งข้อสงสัยกับข้อมูลที่ไม่ชัดเจน และหาข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อให้ข้อมูลมีความชัดเจนยิ่งขึ้น ✓ มีการตรวจสอบ ตั้งคำถามหรือข้อสงสัยถึงความถูกต้องในมาตรฐานผลงาน ✓ ติดตามความคืบหน้าของงานไว้ก่อนล่วงหน้าเสมอ
ระดับที่ ๓ “ดี” ๖๑ - ๘๐	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และวางแผนป้องกัน ลดข้อผิดพลาด <ul style="list-style-type: none"> ✓ สามารถค้นพบข้อผิดพลาดของข้อมูลหรือผลงานที่ปฏิบัติได้ด้วยตนเอง ✓ สามารถค้นหาสาเหตุของข้อผิดพลาดในงานที่เกิดขึ้น และวางแผนป้องกัน ลดข้อผิดพลาดในงานที่อาจเกิดขึ้น ✓ วางแผนการทำงานของตนเองไว้ล่วงหน้าเสมอ
ระดับที่ ๔ “ดีมาก” ๘๑ - ๙๐	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และให้คำแนะนำผู้อื่นถึงวิธีการป้องกันข้อผิดพลาดในงานที่อาจเกิดขึ้น <ul style="list-style-type: none"> ✓ สามารถให้คำแนะนำแก่เพื่อนร่วมงานถึงประเด็นหรือจุดที่จะต้องตรวจสอบข้อมูลในรายละเอียด ✓ อธิบายให้เพื่อนร่วมงานเข้าใจถึงปัญหาและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากการทำงานที่ผิดพลาด
ระดับที่ ๕ “ดีเด่น” ๙๑ - ๑๐๐	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกำหนดมาตรฐานหรือแนวทางในการแก้ปัญหา <ul style="list-style-type: none"> ✓ กำหนดมาตรฐานหรือแนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบรายละเอียด ความถูกต้อง ครบถ้วน และเรียบร้อยของผลงาน ✓ กำหนดทางเลือกในการแก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นกับส่วนงานหรือมหาวิทยาลัย ✓ ให้คำปรึกษาหรือคำแนะนำแก่ผู้อื่นถึงเทคนิคและวิธีการวิเคราะห์และกำหนดทางเลือกเพื่อการแก้ปัญหาไว้ล่วงหน้า

เกณฑ์สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะของงานที่บุคลากรปฏิบัติ ดังนี้
นักจัดการงานทั่วไป

๑ การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)	
คำจำกัดความ	การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิดโดยการแยกแยะประเด็น ออกเป็นส่วนย่อย ๆ หรือทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบระเบียบ เปรียบเทียบแง่มุมต่าง ๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผล ที่มาที่ไปของกรณี ต่าง ๆ ได้
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ ๕๐ - ๕๔	แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ <ul style="list-style-type: none"> ✓ แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่าย ๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ ✓ วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วนๆ หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้
ระดับที่ ๒ ๕๕ - ๖๐	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน <ul style="list-style-type: none"> ✓ ระบุเหตุและผล ในแต่ละสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ ✓ ระบุข้อดีข้อเสียของประเด็นต่าง ๆ ได้ ✓ วางแผนงานโดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่าง ๆ ตามลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนได้
ระดับที่ ๓ “ดี” ๖๑ - ๘๐	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อน ของปัญหาหรืองาน <ul style="list-style-type: none"> ✓ เชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่ซับซ้อนของแต่ละสถานการณ์ หรือเหตุการณ์ ✓ วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้ อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้
ระดับที่ ๔ “ดีมาก” ๘๑ - ๙๐	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถวิเคราะห์ หรือวางแผนงานที่ซับซ้อนได้ <ul style="list-style-type: none"> ✓ เข้าใจประเด็นปัญหาในระดับที่สามารถแยกแยะเหตุปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อนในรายละเอียด ✓ และสามารถวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของปัญหากับสถานการณ์หนึ่งๆ ได้ ✓ วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงานหรือ ผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย รวมถึงคาดการณ์ปัญหา อุปสรรค และวางแผนทางการป้องกันแก้ไขไว้ ล่วงหน้า
ระดับที่ ๕ “ดีเด่น” ๙๑ - ๑๐๐	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และใช้เทคนิค และรูปแบบต่าง ๆ ในการกำหนดแผนงาน หรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกัน หรือแก้ไขปัญหา ที่เกิดขึ้น <ul style="list-style-type: none"> ✓ ใช้เทคนิคการวิเคราะห์ที่เหมาะสมในการแยกแยะประเด็นปัญหาที่ซับซ้อนเป็นส่วน ๆ ✓ ใช้เทคนิคการวิเคราะห์หลากหลายรูปแบบเพื่อหาทางเลือก ในการแก้ปัญหา รวมถึงพิจารณา ข้อดีข้อเสียของทางเลือกแต่ละทาง ✓ วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงานหรือ ผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย คาดการณ์ปัญหา อุปสรรค แนวทางการป้องกันแก้ไข รวมทั้งเสนอแนะ ทางเลือกและข้อดีข้อเสียไว้ให้

๒ การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)	
คำจำกัดความ	การคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็น สรุปรูปแบบเชื่อมโยงหรือประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ ข้อมูล หรือที่คนละต่าง ๆ จนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ ๕๐ - ๕๔	ใช้กฎพื้นฐานทั่วไป ✓ ใช้กฎพื้นฐาน หลักเกณฑ์ หรือสามัญสำนึกในการระบุประเด็นปัญหา หรือแก้ปัญหาในงาน
ระดับที่ ๒ ๕๕ - ๖๐	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และประยุกต์ใช้ประสบการณ์ ✓ ระบุถึงความเชื่อมโยงของข้อมูล แนวโน้ม และความไม่ครบถ้วนของข้อมูลได้ ✓ ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ปัญหาในงานได้
ระดับที่ ๓ “ดี” ๖๑ - ๘๐	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อน ✓ ประยุกต์ใช้ทฤษฎี แนวคิดที่ซับซ้อน หรือแนวโน้มในอดีตในการระบุหรือแก้ปัญหาตามสถานการณ์ แม้ในบางกรณี แนวคิดที่นำมาใช้กับสถานการณ์อาจไม่มีสิ่งบ่งบอกถึงความเกี่ยวข้องเชื่อมโยงกันเลยก็ตาม
ระดับที่ ๔ “ดีมาก” ๘๑ - ๙๐	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และอธิบายข้อมูล หรือสถานการณ์ที่มีความยุ่งยากซับซ้อนให้เข้าใจได้ง่าย ✓ สามารถอธิบายความคิด หรือสถานการณ์ที่ซับซ้อนให้เข้าใจและสามารถเข้าใจได้ ✓ สามารถสังเคราะห์ข้อมูล สรุปรูปแนวคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ ที่ซับซ้อนให้เข้าใจได้โดยง่ายและเป็นประโยชน์ต่องาน
ระดับที่ ๕ “ดีเด่น” ๙๑ - ๑๐๐	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และคิดริเริ่ม สร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ ✓ ริเริ่ม สร้างสรรค์ ประดิษฐ์คิดค้น รวมถึงสามารถนำเสนอรูปแบบ วิธีการหรือองค์ความรู้ใหม่ซึ่งอาจไม่เคยปรากฏมาก่อน

๓ การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable)	
คำจำกัดความ	การกำกับดูแลให้ผู้อื่นปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย หรือตามตำแหน่งหน้าที่ การกำกับดูแลนี้ หมายรวมถึงการใช้อำนาจตามกฎหมายกับผู้ฝ่าฝืน
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ ๕๐ - ๕๔	<p>ปฏิบัติการใด ๆ ตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ ปฏิบัติการใด ๆ ตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ✓ มอบหมายงานในรายละเอียดบางส่วนให้ผู้อื่นดำเนินการแทนได้ เพื่อให้ตนเองปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ได้มากขึ้น
ระดับที่ ๒ ๕๕ - ๖๐	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และกำหนดขอบเขตข้อจำกัดในการกระทำการใด ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ ปฏิเสธคำขอของผู้อื่น ที่ไม่สมเหตุผลหรือไม่เป็นไปตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ✓ กำหนดลักษณะเชิงพฤติกรรมหรือแนวทางปฏิบัติงานไว้เป็นมาตรฐาน ✓ สร้างเงื่อนไขเพื่อให้ผู้อื่นปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบ
ระดับที่ ๓ “ดี” ๖๑ - ๘๐	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสั่งให้ปรับมาตรฐาน หรือปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ กำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ให้แตกต่าง หรือสูงขึ้น ✓ สั่งให้ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
ระดับที่ ๔ “ดีมาก” ๘๑ - ๙๐	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และติดตามควบคุมให้ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ ติดตาม ควบคุม ตรวจสอบส่วนงาน ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎระเบียบ ข้อบังคับ ✓ เตือนให้ทราบล่วงหน้าอย่างชัดเจนถึงผลที่จะเกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
ระดับที่ ๕ “ดีเด่น” ๙๑ - ๑๐๐	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และดำเนินการในกรณีที่มีการปฏิบัติไม่ปฏิบัติตามมาตรฐาน หรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ ใช้วิธีเผชิญหน้าอย่างเปิดเผยตรงไปตรงมาในกรณีที่มีปัญหา หรือมีการปฏิบัติที่ไม่ปฏิบัติตามมาตรฐาน หรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ✓ ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด กรณีที่มีการปฏิบัติไม่ปฏิบัติตามมาตรฐาน หรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

๔ ความเข้าใจผู้อื่น (Interpersonal Understanding)	
คำจำกัดความ	ความสามารถในการรับฟังและเข้าใจความหมายตรง ความหมายแฝง ความคิดตลอดจน สภาวะทางอารมณ์ของผู้ที่ติดต่อด้วย
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ ๕๐ - ๕๔	เข้าใจความหมายที่ผู้อื่นต้องการสื่อสาร ✓ เข้าใจความหมายที่ผู้อื่นต้องการสื่อสาร สามารถจับใจความ สรุปเนื้อหาเรื่องราวได้ถูกต้อง
ระดับที่ ๒ ๕๕ - ๖๐	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจอารมณ์ความรู้สึกและคำพูด ✓ เข้าใจทั้งความหมายและนัยเชิงอารมณ์ จากการสังเกต สีหน้า ท่าทาง หรือน้ำเสียงของผู้ที่ติดต่อด้วย
ระดับที่ ๓ “ดี” ๖๑ - ๘๐	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจความหมายแฝงในกิริยา ท่าทาง คำพูด หรือน้ำเสียง ✓ เข้าใจความหมายที่ไม่ได้แสดงออกอย่างชัดเจนในกิริยา ท่าทาง คำพูด หรือน้ำเสียง ✓ เข้าใจความคิด ความกังวล หรือความรู้สึกของผู้อื่น แม้จะแสดงออกเพียงเล็กน้อย ✓ สามารถระบุลักษณะนิสัยหรือจุดเด่นอย่างใดอย่างหนึ่งของผู้ที่ติดต่อด้วยได้
ระดับที่ ๔ “ดีมาก” ๘๑ - ๙๐	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจการสื่อสารทั้งที่เป็นคำพูด และความหมายแฝง ในการสื่อสารกับผู้อื่นได้ ✓ เข้าใจนัยของพฤติกรรม อารมณ์ และความรู้สึกของผู้อื่น ✓ ใช้ความเข้าใจนั้นให้เป็นประโยชน์ในการผูกมิตร ทำความรู้จัก หรือติดต่อประสานงาน
ระดับที่ ๕ “ดีเด่น” ๙๑ - ๑๐๐	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเข้าใจสาเหตุของพฤติกรรมผู้อื่น ✓ เข้าใจถึงสาเหตุของพฤติกรรม หรือปัญหา ตลอดจนที่มาของแรงจูงใจระยะยาวที่ทำให้เกิดพฤติกรรมของผู้อื่น ✓ เข้าใจพฤติกรรมของผู้อื่น จนสามารถบอกถึงจุดอ่อน จุดแข็ง และลักษณะนิสัยของผู้นั้นได้อย่างถูกต้อง

๕ ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)	
คำจำกัดความ	ความสามารถในการปรับตัว และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์และกลุ่มคนที่หลากหลาย หมายความว่ารวมถึงการยอมรับความเห็นที่แตกต่าง และปรับเปลี่ยนวิธีการเมื่อสถานการณ์เปลี่ยนไป
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ ๕๐ - ๕๔	มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน ✓ ปรับตัวเข้ากับสภาพการทำงานที่ยากลำบาก หรือไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน
ระดับที่ ๒ ๕๕ - ๖๐	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และยอมรับความจำเป็นที่จะต้องปรับเปลี่ยน ✓ ยอมรับและเข้าใจความเห็นของผู้อื่น ✓ เต็มใจที่จะเปลี่ยนความคิด ทักษะคติ เมื่อได้รับข้อมูลใหม่
ระดับที่ ๓ “ดี” ๖๑ - ๘๐	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และมีวิจารณญาณในการปรับใช้กฎระเบียบ ✓ มีวิจารณญาณในการปรับใช้กฎระเบียบให้เหมาะสมกับสถานการณ์ เพื่อผลสำเร็จของงานและวัตถุประสงค์ของส่วนงาน
ระดับที่ ๔ “ดีมาก” ๘๑ - ๙๐	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน ✓ ปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงาน ให้เข้ากับสถานการณ์ หรือบุคคลแต่ยังคงเป้าหมายเดิมไว้ ✓ ปรับขั้นตอนการทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงาน
ระดับที่ ๕ “ดีเด่น” ๙๑ - ๑๐๐	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และปรับเปลี่ยนแผนกลยุทธ์ ✓ ปรับแผนงาน เป้าหมาย หรือโครงการ เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์เฉพาะหน้า ✓ ปรับเปลี่ยนโครงสร้าง หรือกระบวนการ เป็นการเฉพาะกาล เพื่อให้รับกับสถานการณ์เฉพาะหน้า

นักวิชาการคอมพิวเตอร์

๑ การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)	
คำจำกัดความ	การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิดโดยการแยกแยะประเด็น ออกเป็นส่วนย่อย ๆ หรือทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบเปรียบเทียบเปรียบเทียบแง่มุมต่าง ๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผล ที่มาที่ไปของกรณีต่าง ๆ ได้
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ ๕๐ - ๕๔	แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ <ul style="list-style-type: none"> ✓ แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่าย ๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ ✓ วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วนๆ หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้
ระดับที่ ๒ ๕๕ - ๖๐	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน <ul style="list-style-type: none"> ✓ ระบุเหตุและผล ในแต่ละสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ ✓ ระบุข้อดีข้อเสียของประเด็นต่าง ๆ ได้ ✓ วางแผนงานโดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่าง ๆ ตามลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนได้
ระดับที่ ๓ “ดี” ๖๑ - ๘๐	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อน ของปัญหาหรืองาน <ul style="list-style-type: none"> ✓ เชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่ซับซ้อนของแต่ละสถานการณ์ หรือเหตุการณ์ ✓ วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้
ระดับที่ ๔ “ดีมาก” ๘๑ - ๙๐	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถวิเคราะห์ หรือวางแผนงานที่ซับซ้อนได้ <ul style="list-style-type: none"> ✓ เข้าใจประเด็นปัญหาในระดับที่สามารถแยกแยะเหตุปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อนในรายละเอียด ✓ และสามารถวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของปัญหา กับสถานการณ์หนึ่งๆ ได้ ✓ วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย รวมถึงคาดการณ์ปัญหา อุปสรรค และวางแผนทางการป้องกันแก้ไขไว้ล่วงหน้า
ระดับที่ ๕ “ดีเด่น” ๙๑ - ๑๐๐	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และใช้เทคนิค และรูปแบบต่าง ๆ ในการกำหนดแผนงานหรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกัน หรือแก้ไขปัญหา ที่เกิดขึ้น <ul style="list-style-type: none"> ✓ ใช้เทคนิคการวิเคราะห์ที่เหมาะสมในการแยกแยะประเด็นปัญหาที่ซับซ้อนเป็นส่วน ๆ ✓ ใช้เทคนิคการวิเคราะห์หลากหลายรูปแบบเพื่อหาทางเลือก ในการแก้ปัญหา รวมถึงพิจารณาข้อดีข้อเสียของทางเลือกแต่ละทาง ✓ วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย คาดการณ์ปัญหา อุปสรรค แนวทางการป้องกันแก้ไข รวมทั้งเสนอแนะทางเลือกและข้อดีข้อเสียไว้ให้

๒ การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Others)	
คำจำกัดความ	ความใส่ใจและตั้งใจที่จะส่งเสริม ปรับปรุงและพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพ หรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ และทัศนคติที่ดีย่างยั่งยืนเกินกว่ากรอบของการปฏิบัติหน้าที่
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ ๕๐ - ๕๔	ใส่ใจและให้ความสำคัญในการส่งเสริมและพัฒนาผู้อื่น <ul style="list-style-type: none"> ✓ สนับสนุนให้ผู้อื่นพัฒนาศักยภาพหรือสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจที่ดี ✓ แสดงความเชื่อมั่นว่าผู้อื่นมีศักยภาพที่จะพัฒนาตนเองให้ดียิ่งขึ้นได้
ระดับที่ ๒ ๕๕ - ๖๐	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสอนหรือให้คำแนะนำเพื่อพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพหรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจหรือทัศนคติที่ดี <ul style="list-style-type: none"> ✓ สาธิต หรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตน เพื่อพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน ✓ มุ่งมั่นที่จะสนับสนุน โดยชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือทรัพยากรที่จำเป็นต่อการพัฒนาของผู้อื่น
ระดับที่ ๓ “ดี” ๖๑ - ๘๐	แสดงสมรรถนะที่ ๒ และใส่ใจในการให้เหตุผลประกอบการแนะนำ หรือมีส่วนสนับสนุนในการพัฒนาผู้อื่น <ul style="list-style-type: none"> ✓ ให้แนวทางพร้อมทั้งอธิบายเหตุผลประกอบ เพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่าสามารถพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีย่างยั่งยืนได้ ✓ ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนการเรียนรู้หรือประสบการณ์ เพื่อให้ผู้อื่นมีโอกาสได้ถ่ายทอดและเรียนรู้วิธีการพัฒนาศักยภาพหรือเสริมสร้างสุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีย่างยั่งยืน ✓ สนับสนุนด้วยอุปกรณ์ เครื่องมือ หรือวิธีการในภาคปฏิบัติเพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่าตนสามารถพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีย่างยั่งยืนและมีประสิทธิภาพสูงสุดได้
ระดับที่ ๔ “ดีมาก” ๘๑ - ๙๐	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และติดตาม ให้คำติชมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง <ul style="list-style-type: none"> ✓ ติดตามผลการพัฒนาของผู้อื่นรวมทั้งให้คำติชมที่จะส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ✓ ให้คำแนะนำที่เหมาะสมกับลักษณะเฉพาะ เพื่อพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีของแต่ละบุคคล
ระดับที่ ๕ “ดีเด่น” ๙๑ - ๑๐๐	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และมุ่งเน้นการพัฒนาจากรากของปัญหา หรือความต้องการที่แท้จริง <ul style="list-style-type: none"> ✓ พยายามทำความเข้าใจปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น เพื่อให้สามารถจัดทำแนวทางในการพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดีย่างยั่งยืนได้ ✓ ค้นคว้า สร้างสรรค์วิธีการใหม่ๆ ในการพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดี ซึ่งตรงกับปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น

๓ การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable)	
คำจำกัดความ	การกำกับดูแลให้ผู้อื่นปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย หรือตามตำแหน่งหน้าที่ การกำกับดูแลนี้ หมายรวมถึงการใช้อำนาจตามกฎหมายกับผู้ฝ่าฝืน
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ ๕๐ - ๕๔	<p>ปฏิบัติการใด ๆ ตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ ปฏิบัติการใด ๆ ตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ✓ มอบหมายงานในรายละเอียดบางส่วนให้ผู้อื่นดำเนินการแทนได้ เพื่อให้ตนเองปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ได้มากขึ้น
ระดับที่ ๒ ๕๕ - ๖๐	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และกำหนดขอบเขตข้อจำกัดในการกระทำการใด ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ ปฏิเสธคำขอของผู้อื่น ที่ไม่สมเหตุสมผลหรือไม่เป็นไปตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ✓ กำหนดลักษณะเชิงพฤติกรรมหรือแนวทางปฏิบัติงานไว้เป็นมาตรฐาน ✓ สร้างเงื่อนไขเพื่อให้ผู้อื่นปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบ
ระดับที่ ๓ “ดี” ๖๑ - ๘๐	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสั่งให้ปรับมาตรฐาน หรือปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ กำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ให้แตกต่าง หรือสูงขึ้น ✓ สั่งให้ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
ระดับที่ ๔ “ดีมาก” ๘๑ - ๙๐	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และติดตามควบคุมให้ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ ติดตาม ควบคุม ตรวจสอบส่วนงาน ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎระเบียบ ข้อบังคับ ✓ เตือนให้ทราบล่วงหน้าอย่างชัดเจนถึงผลที่จะเกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
ระดับที่ ๕ “ดีเด่น” ๙๑ - ๑๐๐	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และดำเนินการในกรณีที่มีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามมาตรฐาน หรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ ใช้วิธีเผชิญหน้าอย่างเปิดเผยตรงไปตรงมาในกรณีที่มีปัญหา หรือมีการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐาน หรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ✓ ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด กรณีที่มีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามมาตรฐาน หรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

๔ การดำเนินการเชิงรุก (Pro-activeness)	
คำจำกัดความ	การสังเกตเห็นปัญหาหรือโอกาสพร้อมทั้งจัดการเชิงรุกกับปัญหานั้นโดยอาจไม่มีใครร้องขอและอย่างไร้ข้ออ้าง หรือใช้โอกาสนั้นให้เกิดประโยชน์ต่องาน ตลอดจนการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ๆ เกี่ยวกับงานด้วย เพื่อแก้ปัญหา ป้องกันปัญหา หรือสร้างโอกาสด้วย
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ ๕๐ - ๕๔	<p>เห็นปัญหาหรือโอกาสระยะสั้นและลงมือดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า ✓ เล็งเห็นโอกาสและไม่รีรอที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน
ระดับที่ ๒ ๕๕ - ๖๐	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และจัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤติ</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ ลงมือทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือในเวลาวิกฤติ โดยอาจไม่มีใครร้องขอ และไม่มีข้ออ้าง ✓ แก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วน ในขณะที่คนส่วนใหญ่จะวิเคราะห์สถานการณ์และรอให้ปัญหาคคลี่คลายไปเอง
ระดับที่ ๓ “ดี” ๖๑ - ๘๐	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาในระยะสั้น</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะสั้น ✓ ทดลองใช้วิธีการที่แปลกใหม่ในการแก้ไขปัญหาหรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้นในสำนักงาน
ระดับที่ ๔ “ดีมาก” ๘๑ - ๙๐	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะปานกลาง</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะปานกลาง ✓ คิดนอกกรอบเพื่อหาวิธีการที่แปลกใหม่และสร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต
ระดับที่ ๕ “ดีเด่น” ๙๑ - ๑๐๐	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะยาว</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต ✓ สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงานและกระตุ้นให้เพื่อนร่วมงานเสนอความคิดใหม่ๆ ในการทำงาน เพื่อแก้ปัญหาหรือสร้างโอกาสในระยะยาว

๕ สุนทรียภาพทางศิลปะ (Aesthetic Quality)	
คำจำกัดความ	ความซาบซึ้งในอรรถรสและเห็นคุณค่าของงานศิลปะที่เป็นเอกลักษณ์และมรดกของชาติ รวมถึงงานศิลปะอื่น ๆ และนำมาประยุกต์ในการสร้างสรรค์งานศิลปะของตนได้
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ ๕๐ - ๕๔	ซาบซึ้งในงานศิลปะ <ul style="list-style-type: none"> ✓ เห็นคุณค่าในงานศิลปะของชาติและศิลปะอื่น ๆ โดยแสดงความรักและห่วงใยในงานศิลปะ ✓ สนใจที่จะมีส่วนร่วมในการเรียนรู้ ติดตาม หรือสร้างงานศิลปะแขนงต่าง ๆ ✓ ฝึกฝนเพื่อสร้างความชำนาญในงานศิลปะของตนอย่างสม่ำเสมอ
ระดับที่ ๒ ๕๕ - ๖๐	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจรูปแบบต่าง ๆ ของงานศิลปะ <ul style="list-style-type: none"> ✓ แยกแยะความแตกต่างของงานศิลปะรูปแบบต่าง ๆ และอธิบายให้ผู้อื่นรับรู้ถึงคุณค่าของงานศิลปะเหล่านั้นได้ ✓ เข้าใจรูปแบบและจุดเด่นของงานศิลปะรูปแบบต่าง ๆ และนำไปใช้ในงานศิลปะของตนได้ ✓ สามารถถ่ายทอดคุณค่าในเชิงศิลปะเพื่อให้เกิดการอนุรักษ์ในวงกว้าง
ระดับที่ ๓ “ดี” ๖๑ - ๘๐	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประยุกต์ในการสร้างสรรค์งานศิลปะ <ul style="list-style-type: none"> ✓ นำอิทธิพลของงานศิลปะยุคสมัยต่าง ๆ มาเป็นแรงบันดาลใจในการสร้างสรรค์งานศิลปะของตน ✓ ประยุกต์ความรู้และประสบการณ์ในงานศิลปะมาใช้ในการสร้างสรรค์งานศิลปะของตน
ระดับที่ ๔ “ดีมาก” ๘๑ - ๙๐	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสร้างแรงบันดาลใจให้แก่ตนเองและผู้อื่นได้ <ul style="list-style-type: none"> ✓ ประยุกต์คุณค่าและลักษณะเด่นของงานศิลปะยุคต่าง ๆ มาใช้ในการรังสรรค์ผลงาน และเป็นแรงบันดาลใจให้ผู้อื่นเกิดจิตสำนึกในการอนุรักษ์งานศิลปะ ✓ นำศาสตร์ทางศิลปะหลายแขนงมาผสมผสาน เพื่อสร้างสรรค์ผลงานที่แตกต่าง
ระดับที่ ๕ “ดีเด่น” ๙๑ - ๑๐๐	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และรังสรรค์งานศิลปะที่เป็นเอกลักษณ์เฉพาะตน <ul style="list-style-type: none"> ✓ รังสรรค์งานศิลปะที่มีเอกลักษณ์เฉพาะตนที่เป็นที่ยอมรับ ไม่ว่าจะเป็นการรังสรรค์งานแนวใหม่ หรืออนุรักษ์ไว้ซึ่งงานศิลปะดั้งเดิม

บรรณารักษ์

๑ การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)	
คำจำกัดความ	การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิดโดยการแยกแยะประเด็น ออกเป็นส่วนย่อย ๆ หรือทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบระเบียบ เปรียบเทียบแง่มุมต่าง ๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผล ที่มาที่ไปของกรณี ต่าง ๆ ได้
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ ๕๐ - ๕๔	แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ <ul style="list-style-type: none"> ✓ แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่าย ๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ ✓ วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วนๆ หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้
ระดับที่ ๒ ๕๕ - ๖๐	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน <ul style="list-style-type: none"> ✓ ระบุเหตุและผล ในแต่ละสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ ✓ ระบุข้อดีข้อเสียของประเด็นต่าง ๆ ได้ ✓ วางแผนงานโดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่าง ๆ ตามลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนได้
ระดับที่ ๓ “ดี” ๖๑ - ๘๐	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อน ของปัญหาหรืองาน <ul style="list-style-type: none"> ✓ เชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่ซับซ้อนของแต่ละสถานการณ์ หรือเหตุการณ์ ✓ วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้ อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้
ระดับที่ ๔ “ดีมาก” ๘๑ - ๙๐	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถวิเคราะห์ หรือวางแผนงานที่ซับซ้อนได้ <ul style="list-style-type: none"> ✓ เข้าใจประเด็นปัญหาในระดับที่สามารถแยกแยะเหตุปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อนในรายละเอียด ✓ และสามารถวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของปัญหา กับสถานการณ์หนึ่งๆ ได้ ✓ วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงานหรือ ผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย รวมถึงคาดการณ์ปัญหา อุปสรรค และวางแผนทางการป้องกันแก้ไขไว้ ล่วงหน้า
ระดับที่ ๕ “ดีเด่น” ๙๑ - ๑๐๐	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และใช้เทคนิค และรูปแบบต่าง ๆ ในการกำหนดแผนงาน หรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกัน หรือแก้ไขปัญหา ที่เกิดขึ้น <ul style="list-style-type: none"> ✓ ใช้เทคนิคการวิเคราะห์ที่เหมาะสมในการแยกแยะประเด็นปัญหาที่ซับซ้อนเป็นส่วน ๆ ✓ ใช้เทคนิคการวิเคราะห์หลากหลายรูปแบบเพื่อหาทางเลือก ในการแก้ปัญหา รวมถึงพิจารณา ข้อดีข้อเสียของทางเลือกแต่ละทาง ✓ วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงานหรือ ผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย คาดการณ์ปัญหา อุปสรรค แนวทางการป้องกันแก้ไข รวมทั้งเสนอแนะ ทางเลือกและข้อดีข้อเสียไว้ให้

๒ การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable)	
คำจำกัดความ	การกำกับดูแลให้ผู้อื่นปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย หรือตามตำแหน่งหน้าที่ การกำกับดูแลนี้ หมายรวมถึงการใช้อำนาจตามกฎหมายกับผู้ฝ่าฝืน
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ ๕๐ - ๕๔	<p>ปฏิบัติการใด ๆ ตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ ปฏิบัติการใด ๆ ตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ✓ มอบหมายงานในรายละเอียดบางส่วนให้ผู้อื่นดำเนินการแทนได้ เพื่อให้ตนเองปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ได้มากขึ้น
ระดับที่ ๒ ๕๕ - ๖๐	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และกำหนดขอบเขตข้อจำกัดในการกระทำการใด ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ ปฏิเสธคำขอของผู้อื่น ที่ไม่สมเหตุผลหรือไม่เป็นไปตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ✓ กำหนดลักษณะเชิงพฤติกรรมหรือแนวทางปฏิบัติงานไว้เป็นมาตรฐาน ✓ สร้างเงื่อนไขเพื่อให้ผู้อื่นปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบ
ระดับที่ ๓ “ดี” ๖๑ - ๘๐	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสั่งให้ปรับมาตรฐาน หรือปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ กำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ให้แตกต่าง หรือสูงขึ้น ✓ สั่งให้ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
ระดับที่ ๔ “ดีมาก” ๘๑ - ๙๐	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และติดตามควบคุมให้ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ ติดตาม ควบคุม ตรวจสอบส่วนงาน ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎระเบียบ ข้อบังคับ ✓ เตือนให้ทราบล่วงหน้าอย่างชัดเจนถึงผลที่จะเกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
ระดับที่ ๕ “ดีเด่น” ๙๑ - ๑๐๐	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และดำเนินการในกรณีที่มีการปฏิบัติไม่ปฏิบัติตามมาตรฐาน หรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ ใช้วิธีเผชิญหน้าอย่างเปิดเผยตรงไปตรงมาในกรณีที่มีปัญหา หรือมีการปฏิบัติที่ไม่ปฏิบัติตามมาตรฐาน หรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ✓ ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด กรณีที่มีการปฏิบัติไม่ปฏิบัติตามมาตรฐาน หรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

๓ ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity)	
คำจำกัดความ	การรับรู้ถึงข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม และสามารถประยุกต์ความเข้าใจ เพื่อสร้างสัมพันธภาพระหว่างกันได้
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ ๕๐ - ๕๔	เห็นคุณค่าของวัฒนธรรมไทยและให้ความสนใจวัฒนธรรมของผู้อื่น <ul style="list-style-type: none"> ✓ ภาคภูมิใจในวัฒนธรรมของไทย ขณะที่เห็นคุณค่าและสนใจที่จะเรียนรู้วัฒนธรรมของผู้อื่น ✓ ยอมรับความต่างทางวัฒนธรรม และไม่ดูถูกวัฒนธรรมอื่นว่าด้อยกว่า ✓ ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมให้สอดคล้องกับบริบททางวัฒนธรรมที่เปลี่ยนไป
ระดับที่ ๒ ๕๕ - ๖๐	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจ รวมทั้งปรับตัวให้สอดคล้องกับวัฒนธรรมใหม่ <ul style="list-style-type: none"> ✓ เข้าใจมารยาท กาลเทศะ ตลอดจนธรรมเนียมปฏิบัติของวัฒนธรรมที่แตกต่าง และพยายามปรับตัวให้สอดคล้อง ✓ สื่อสารด้วยวิธีการ เนื้อหา และถ้อยคำที่เหมาะสมกับวัฒนธรรมของผู้อื่น
ระดับที่ ๓ “ดี” ๖๑ - ๘๐	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจในวัฒนธรรมต่าง ๆ อย่างลึกซึ้ง รวมทั้งแสดงออกได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์ <ul style="list-style-type: none"> ✓ เข้าใจบริบท และนัยสำคัญของวัฒนธรรมต่าง ๆ ✓ เข้าใจรากฐานทางวัฒนธรรมที่แตกต่างอันจะทำให้เข้าใจวิถีคิดของผู้อื่น ✓ ไม่ตัดสินผู้อื่นจากความแตกต่างทางวัฒนธรรม แต่ต้องพยายามทำความเข้าใจ เพื่อให้สามารถทำงานร่วมกันได้
ระดับที่ ๔ “ดีมาก” ๘๑ - ๙๐	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสร้างการยอมรับในความแตกต่างทางวัฒนธรรม <ul style="list-style-type: none"> ✓ สร้างการยอมรับในหมู่ผู้คนที่ต่างวัฒนธรรม เพื่อสัมพันธ์ไมตรีอันดี ✓ ริเริ่ม และสนับสนุนการทำงานร่วมกัน เพื่อสร้างสัมพันธภาพระหว่างประเทศ หรือระหว่างวัฒนธรรมที่ต่างกัน
ระดับที่ ๕ “ดีเด่น” ๙๑ - ๑๐๐	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และปรับทำที่ รวมทั้งวิธีการทำงานให้สอดคล้องกับบริบททางวัฒนธรรม <ul style="list-style-type: none"> ✓ หาทางระงับข้อพิพาทระหว่างวัฒนธรรมที่แตกต่าง โดยพยายามประสานและประนีประนอมด้วยความเข้าใจในแต่ละวัฒนธรรมอย่างลึกซึ้ง ✓ ปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ ทำที่ ให้เหมาะสมสอดคล้องกับวัฒนธรรมที่แตกต่าง เพื่อประสานประโยชน์ระหว่างประเทศหรือระหว่างวัฒนธรรมที่ต่างกัน

๔ ความเข้าใจผู้อื่น (Interpersonal Understanding)	
คำจำกัดความ	ความสามารถในการรับฟังและเข้าใจความหมายตรง ความหมายแฝง ความคิดตลอดจน สภาวะทางอารมณ์ของผู้ที่ติดต่อด้วย
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ ๕๐ - ๕๔	เข้าใจความหมายที่ผู้อื่นต้องการสื่อสาร ✓ เข้าใจความหมายที่ผู้อื่นต้องการสื่อสาร สามารถจับใจความ สรุปเนื้อหาเรื่องราวได้ถูกต้อง
ระดับที่ ๒ ๕๕ - ๖๐	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจอารมณ์ความรู้สึกและคำพูด ✓ เข้าใจทั้งความหมายและนัยเชิงอารมณ์ จากการสังเกต สีหน้า ท่าทาง หรือน้ำเสียงของผู้ที่ติดต่อด้วย
ระดับที่ ๓ “ดี” ๖๑ - ๘๐	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจความหมายแฝงในกิริยา ท่าทาง คำพูด หรือน้ำเสียง ✓ เข้าใจความหมายที่ไม่ได้แสดงออกอย่างชัดเจนในกิริยา ท่าทาง คำพูด หรือน้ำเสียง ✓ เข้าใจความคิด ความกังวล หรือความรู้สึกของผู้อื่น แม้จะแสดงออกเพียงเล็กน้อย ✓ สามารถระบุลักษณะนิสัยหรือจุดเด่นอย่างใดอย่างหนึ่งของผู้ที่ติดต่อด้วยได้
ระดับที่ ๔ “ดีมาก” ๘๑ - ๙๐	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจการสื่อสารทั้งที่เป็นคำพูด และความหมายแฝง ในการสื่อสารกับผู้อื่นได้ ✓ เข้าใจนัยของพฤติกรรม อารมณ์ และความรู้สึกของผู้อื่น ✓ ใช้ความเข้าใจนั้นให้เป็นประโยชน์ในการผูกมิตร ทำความรู้จัก หรือติดต่อประสานงาน
ระดับที่ ๕ “ดีเด่น” ๙๑ - ๑๐๐	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเข้าใจสาเหตุของพฤติกรรมผู้อื่น ✓ เข้าใจถึงสาเหตุของพฤติกรรม หรือปัญหา ตลอดจนที่มาของแรงจูงใจระยะยาวที่ทำให้เกิดพฤติกรรมของผู้อื่น ✓ เข้าใจพฤติกรรมของผู้อื่น จนสามารถบอกถึงจุดอ่อน จุดแข็ง และลักษณะนิสัยของผู้นั้นได้อย่างถูกต้อง

๕ การสร้างสัมพันธภาพ (Relationship Building)	
คำจำกัดความ	สร้างหรือรักษาสัมพันธภาพฉันมิตร เพื่อความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้เกี่ยวข้องกับงาน
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ ๕๐ - ๕๔	สร้างหรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน ✓ สร้างหรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานเพื่อประโยชน์ในงาน
ระดับที่ ๒ ๕๕ - ๖๐	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานอย่างใกล้ชิด ✓ สร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานอย่างใกล้ชิด ✓ เสริมสร้างมิตรภาพกับเพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ หรือผู้อื่น
ระดับที่ ๓ “ดี” ๖๑ - ๘๐	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสร้างหรือรักษาการติดต่อสัมพันธ์ทางสังคม ✓ ริเริ่มกิจกรรมเพื่อให้มีการติดต่อสัมพันธ์ทางสังคมกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน ✓ เข้าร่วมกิจกรรมทางสังคมในวงกว้างเพื่อประโยชน์ในงาน
ระดับที่ ๔ “ดีมาก” ๘๑ - ๙๐	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ฉันมิตร ✓ สร้างหรือรักษามิตรภาพโดยมีลักษณะเป็นความสัมพันธ์ในทางส่วนตัวมากขึ้น
ระดับที่ ๕ “ดีเด่น” ๙๑ - ๑๐๐	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และรักษาความสัมพันธ์ฉันมิตรในระยะยาว ✓ รักษาความสัมพันธ์ฉันมิตรไว้ได้อย่างต่อเนื่อง แม้อาจจะไม่ได้มีการติดต่อสัมพันธ์ในงาน ✓ กันแล้วก็ตาม แต่ยังมีโอกาสที่จะติดต่อสัมพันธ์ในงานได้อีกในอนาคต

ที่มา : <http://www.central.mcu.ac.th/?p=2049>

การประเมินสมรรถนะรายบุคคล

สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศใช้เกณฑ์สมรรถนะหลักและสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย เป็นแนวทางในการประเมินสมรรถนะของบุคลากรในส่วนงาน จำนวน ๓ ตำแหน่ง คือ นักจัดการงานทั่วไป นักวิชาการคอมพิวเตอร์ และบรรณารักษ์ ตามเกณฑ์ประเมิน ดังนี้

นักจัดการงานทั่วไป

สมรรถนะหลัก

<p>๑. การยึดมั่นในคุณธรรม (Integrity) คำจำกัดความ : การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย</p>
<p>๒. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนงานหรือมหาวิทยาลัย กำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน</p>
<p>๓. ความรับผิดชอบในงาน (Responsibility) คำจำกัดความ : ความทุ่มเท รับผิดชอบ มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพคำนึงถึงความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรและเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการและมหาวิทยาลัย</p>
<p>๔. การทำงานเป็นทีม (Teamwork) คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม ส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธ์ภาพกับสมาชิกในทีม</p>
<p>๕. การวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบ (Systematic Job Planning) คำจำกัดความ : ความสามารถในการวางแผน การวิเคราะห์ถึงปัญหาและอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นไว้ล่วงหน้าเสมอ รวมทั้งความสามารถในการตรวจสอบข้อมูล รายละเอียดต่างๆ ทั้งของตนเองและผู้อื่นได้</p>

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

<p>๑. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking) คำจำกัดความ : การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิดโดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อย ๆ หรือทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบ ระเบียบเปรียบเทียบแง่มุม สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผล ที่มาที่ไปของกรณีต่าง ๆ ได้</p>
<p>๒. การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking) คำจำกัดความ : การคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็น สรุปรูปแบบ เชื่อมโยงหรือประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ ข้อมูล หรือทักษะต่าง ๆ จนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่</p>
<p>๓. การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable) คำจำกัดความ : การกำกับดูแลให้ผู้อื่นปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย หรือตามตำแหน่งหน้าที่ การกำกับดูแลนี้ หมายถึงรวมถึงการใช้อำนาจตามกฎหมายกับผู้ฝ่าฝืน</p>
<p>๔. ความเข้าใจผู้อื่น (Interpersonal Understanding) คำจำกัดความ : ความสามารถในการรับฟังและเข้าใจความหมายตรง ความหมายแฝง ความคิดตลอดจนสภาวะทางอารมณ์ของผู้ที่ติดต่อด้วย</p>
<p>๕. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility) คำจำกัดความ : ความสามารถในการปรับตัว และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์และกลุ่มคนที่หลากหลาย หมายความว่ารวมถึงการยอมรับความเห็นที่แตกต่าง และปรับเปลี่ยนวิธีการเมื่อสถานการณ์เปลี่ยนไป</p>

ตอนที่ ๑ : ข้อมูลทั่วไป				
ส่วนงาน	ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ	กลุ่มงาน	บริหาร	
ชื่อ-อายุ/นามสกุล	พระมหาศรיתินต์ สมจาโร	ตำแหน่งบริหาร	ผู้อำนวยการส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ	
ตำแหน่งงาน	นักจัดการงานทั่วไป	เลขที่ตำแหน่ง	0732001	
ตอนที่ ๒ : การประเมินช่องว่างสมรรถนะ				
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)
รายการสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	ระดับสมรรถนะที่เป็นอยู่	ช่องว่าง(Gap) (๓) - (๒)	ระบุเหตุการณ์/ตัวอย่างสนับสนุน
สมรรถนะหลัก				
๑. การยึดมั่นในคุณธรรม (Integrity)	4	4	0	
๒. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	4	3	1	
๓. ความรับผิดชอบในงาน (Responsibility)	3	3	0	
๔. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	3	4	1	
๕. การวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบ (Systematic Job Planning)	3	3	0	
สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง				
๑. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)	4	3	1	
๒. การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)	5	4	1	
๓. การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable)	3	3	0	
๔. ความเข้าใจผู้อื่น (Interpersonal Understanding)	4	4	0	
๕. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)	4	4	0	
หมายเหตุ : รายละเอียดระดับพฤติกรรมขอให้พิจารณาจากเอกสารเกณฑ์สมรรถนะหลัก และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ มหาวิทยาลัยมหาลงกรณ์ราชวิทยาลัย				

ตอนที่ ๑ : ข้อมูลทั่วไป				
ส่วนงาน	หอสมุดกลาง	กลุ่มงาน	บริหาร	
ชื่อ-ฉายา/นามสกุล	พระมหาทองจันทร์ กตคุโณ (กสิบจำปา)	ตำแหน่งบริหาร		
ตำแหน่งงาน	นักจัดการงานทั่วไป	เลขที่ตำแหน่ง	๐๗๒๒๐๐๗	
ตอนที่ ๒ : การประเมินช่องว่างสมรรถนะ				
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)
รายการสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะ ที่คาดหวัง	ระดับสมรรถนะ ที่เป็นอยู่	ช่องว่าง (Gap) (๓) - (๒)	ระบุเหตุการณ์/ตัวอย่างสนับสนุน
สมรรถนะหลัก				
๑. การยึดมั่นในคุณธรรม (Integrity)	๓	๔	+๑	
๒. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๓	๓	๐	
๓. ความรับผิดชอบในงาน (Responsibility)	๓	๔	+๑	
๔. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๓	๔	+๑	
๕. การวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบ (Systematic Job Planning)	๓	๓	๐	
สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง				
๑. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)	๓	๓	๐	
๒. การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)	๓	๓	๐	
๓. การปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable)	๓	๔	+๑	
๔. ความเข้าใจผู้อื่น (Interpersonal Understanding)	๓	๓	๐	
๕. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)	๓	๔	+๑	
หมายเหตุ : รายละเอียดระดับพฤติกรรมขอให้พิจารณาจากเอกสารเกณฑ์สมรรถนะหลัก และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย				

ตอนที่ ๑ : ข้อมูลทั่วไป				
ส่วนงาน	หอสมุดกลาง	กลุ่มงาน	ส่งเสริมพัฒนาและบริการ	
ชื่อ-อายุ/นามสกุล	นางสาวกนกฤทัย ศรีสังข์งาม	ตำแหน่งบริหาร		
ตำแหน่งงาน	นักจัดการงานทั่วไป	เลขที่ตำแหน่ง	๐๗๒๒๐๐๒	
ตอนที่ ๒ : การประเมินช่องว่างสมรรถนะ				
	(๑)	(๒)	(๓)	(๔)
รายการสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะ ที่คาดหวัง	ระดับสมรรถนะ ที่เป็นอยู่	ช่องว่าง(Gap) (๓) - (๒)	ระบุเหตุการณ์/ตัวอย่างสนับสนุน
สมรรถนะหลัก				
๑. การยึดมั่นในคุณธรรม (Integrity)	๓	๔	๑	
๒. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๓	๒	-๑	
๓. ความรับผิดชอบในงาน (Responsibility)	๓	๓	๐	
๔. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๓	๔	๑	
๕. การวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบ (Systematic Job Planning)	๓	๒	-๑	
สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง				
๑. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)	๓	๒	-๑	
๒. การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)	๓	๓	๐	
๓. การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable)	๓	๓	๐	
๔. ความเข้าใจผู้อื่น (Interpersonal Understanding)	๓	๔	๑	
๕. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)	๓	๒	-๑	
หมายเหตุ : รายละเอียดระดับพฤติกรรมขอให้พิจารณาจากเอกสารเกณฑ์สมรรถนะหลัก และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ มหาวิทยาลัยมหามจุรีเวลkommenมหาวิทยาลัย				

ตอนที่ ๑ : ข้อมูลทั่วไป					
ส่วนงาน	ส่วนหอสมุดกลาง	กลุ่มงาน	ส่งเสริมพัฒนาและบริการ		
ชื่อ-อายุ/นามสกุล	นางสาวชญานุช สามัญ	ตำแหน่งบริหาร	นักจัดการงานทั่วไป		
ตำแหน่งงาน	นักจัดการงานทั่วไป	เลขที่ตำแหน่ง	๑๑๑๘๐๓๓		
ตอนที่ ๒ : การประเมินช่องว่างสมรรถนะ					
	(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)
รายการสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	ระดับสมรรถนะที่เป็นอยู่	ช่องว่าง(Gap) (๓) - (๒)	ระบุเหตุการณ์/ตัวอย่างสนับสนุน	
สมรรถนะหลัก					
๑. การยึดมั่นในคุณธรรม (Integrity)	๓	๓	๐		
๒. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๓	๓	๐		
๓. ความรับผิดชอบในงาน (Responsibility)	๓	๓	๐		
๔. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๓	๓	๐		
๕. การวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบ (Systematic Job Planning)	๓	๓	๐		
สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง					
๑. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)	๓	๓	๐		
๒. การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)	๓	๓	๐		
๓. การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable)	๓	๓	๐		
๔. ความเข้าใจผู้อื่น (Interpersonal Understanding)	๓	๓	๐		
๕. ความยืดหยุ่นต่อการปรับ (Flexibility)	๓	๓	๐		
หมายเหตุ : รายละเอียดระดับพฤติกรรมขอให้พิจารณาจากเอกสารเกณฑ์สมรรถนะหลัก และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย					

ตอนที่ ๑ : ข้อมูลทั่วไป					
ส่วนงาน	ส่วนหอสมุดกลาง	กลุ่มงาน	บริหาร		
ชื่อ-ฉายา/นามสกุล	นางสาวณัฐกมล เสียงถนอม	ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งบริหาร		
ตำแหน่งงาน	นักจัดการงานทั่วไป	เลขที่ตำแหน่ง		๑๑๑๘๐๐๒	
ตอนที่ ๒ : การประเมินช่องว่างสมรรถนะ					
(๑)		(๒)	(๓)	(๔)	(๕)
รายการสมรรถนะ		ระดับสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะ	ช่องว่าง(Gap)	ระบุเหตุการณ์/ตัวอย่างสนับสนุน
สมรรถนะหลัก		ที่คาดหวัง	ที่เป็นอยู่	(๓) - (๒)	
๑. การยึดมั่นในคุณธรรม (Integrity)		๓	๔	๑	
๒. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)		๓	๔	๑	
๓. ความรับผิดชอบในงาน (Responsibility)		๓	๔	๑	
๔. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)		๓	๔	๑	
๕. การวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบ (Systematic Job Planning)		๓	๔	๑	
สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง					
๑. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)		๓	๓	๐	
๒. การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)		๓	๓	๐	
๓. การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable)		๓	๔	๑	
๔. ความเข้าใจผู้อื่น (Interpersonal Understanding)		๓	๓	๐	
๕. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)		๓	๔	๑	
หมายเหตุ : รายละเอียดระดับพฤติกรรมขอให้พิจารณาจากเอกสารเกณฑ์สมรรถนะหลัก และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ มหาวิทยาลัยมหาลงการมหาวิทยาลัย					

ตอนที่ ๑ : ข้อมูลทั่วไป	กลุ่มงาน		ส่งเสริมและพัฒนาบริการ	
ส่วนงาน ส่วนหอสมุดกลาง	ตำแหน่งบริหาร			
ชื่อ-อายุ/นามสกุล พระครูสุเมธมพล กิตติโร	เลขที่ตำแหน่ง		๐๗๒๒๐๐๒	
ตำแหน่งงาน นักจัดการงานทั่วไป				
ตอนที่ ๒ : การประเมินช่องว่างสมรรถนะ				
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)
รายการสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	ระดับสมรรถนะที่เป็นอยู่	ช่องว่าง(Gap)	ระบุเหตุการณ์/ตัวอย่างสนับสนุน
สมรรถนะหลัก				
๑. การยึดมั่นในคุณธรรม (Integrity)	๓	๓	๐	
๒. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๓	๓	๐	
๓. ความรับผิดชอบในงาน (Responsibility)	๓	๓	๐	
๔. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๓	๓	๐	
๕. การวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบ (Systematic Job Planning)	๓	๓	๐	
สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง				
๑. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)	๓	๓	๐	
๒. การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)	๓	๓	๐	
๓. การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable)	๓	๓	๐	
๔. ความเข้าใจผู้อื่น (Interpersonal Understanding)	๓	๓	๐	
๕. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)	๓	๓	๐	
หมายเหตุ : รายละเอียดระดับพฤติกรรมขอให้พิจารณาจากเอกสารเกณฑ์สมรรถนะหลัก และสมรรถนะเฉพาะตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติ มหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย				

ตอนที่ ๑ : ข้อมูลทั่วไป					
ส่วนงาน ส่วนทอสมุดกลาง		กลุ่มงาน ส่งเสริมและพัฒนาการบริการ			
ชื่อ-ฉายา/นามสกุล พระจวน สิริวิพัฒน์ ยักษ์		ตำแหน่งบริหาร			
ตำแหน่งงาน นักจัดการงานทั่วไป		เลขที่ตำแหน่ง		๑๑๑๘๐๐๑	
ตอนที่ ๒ : การประเมินช่องว่างสมรรถนะ					
(๑)		(๒)	(๓)	(๔)	(๕)
รายการสมรรถนะ		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	ระดับสมรรถนะที่เป็นอยู่	ช่องว่าง(Gap) (๓) - (๒)	ระบุเหตุการณ์/ตัวอย่างสนับสนุน
สมรรถนะหลัก					
๑. การยึดมั่นในคุณธรรม (Integrity)		๓	๓	๐	
๒. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)		๓	๓	๐	
๓. ความรับผิดชอบในงาน (Responsibility)		๓	๒	-๑	ไม่สามารถตอบสนองความต้องการผู้ให้บริการได้
๔. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)		๓	๓	๐	
๕. การวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบ (Systematic Job Planning)		๓	๓	๐	
สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง					
๑. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)		๓	๓	๐	
๒. การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)		๓	๓	๐	
๓. การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable)		๓	๓	๐	
๔. ความเข้าใจผู้อื่น (Interpersonal Understanding)		๓	๒	-๑	ไม่เข้าใจอารมณ์และความหมายของผู้มาใช้บริการได้
๕. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)		๓	๓	๐	
หมายเหตุ : รายละเอียดระดับพฤติกรรมขอให้พิจารณาจากเอกสารเกณฑ์สมรรถนะหลัก และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย					

ตอนที่ ๑ : ข้อมูลทั่วไป					
ส่วนงาน	ส่วนหอสมุดกลาง	กลุ่มงาน	ส่งเสริมพัฒนาและบริการ		
ชื่อ-อาษา/นามสกุล	นางสาววิภาพร เสียงนอม	ตำแหน่งบริหาร			
ตำแหน่งงาน	นักจัดการงานทั่วไป	เลขที่ตำแหน่ง	๑๑๑๘๐๐๔		
ตอนที่ ๒ : การประเมินช่องว่างสมรรถนะ					
(๑)		(๒)	(๓)	(๔)	(๕)
รายการสมรรถนะ		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	ระดับสมรรถนะที่เป็นอยู่	ช่องว่าง(Gap) (๓) - (๒)	ระบุเหตุการณ์/ตัวอย่างสนับสนุน
สมรรถนะหลัก					
๑. การยึดมั่นในคุณธรรม (Integrity)		๓	๓	๐	
๒. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)		๓	๓	๐	
๓. ความรับผิดชอบในงาน (Responsibility)		๓	๔	๑	
๔. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)		๓	๓	๐	
๕. การวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบ (Systematic Job Planning)		๓	๓	๐	
สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง					
๑. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)		๓	๓	๐	
๒. การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)		๓	๓	๐	
๓. การปฏิบัติตามตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable)		๓	๔	๑	
๔. ความเข้าใจผู้อื่น (Interpersonal Understanding)		๓	๔	๑	
๕. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)		๓	๓	๐	
หมายเหตุ : รายละเอียดระดับพฤติกรรมขอให้พิจารณาจากเอกสารเกณฑ์สมรรถนะหลัก และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย					

ตอนที่ ๒ : การประเมินช่องว่างสมรรถนะ				
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)
รายการสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะ ที่คาดหวัง	ระดับสมรรถนะ ที่เป็นอยู่	ช่องว่าง(Gap) (๓) - (๒)	ระบุเหตุการณ์/ตัวอย่างสนับสนุน
สมรรถนะหลัก				
๑. การยึดมั่นในคุณธรรม (Integrity)	๓	๕	๓	
๒. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๓	๕	๓	
๓. ความรับผิดชอบในงาน (Responsibility)	๓	๕	๔	
๔. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๓	๕	๓	
๕. การวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบ (Systematic Job Planning)	๓	๕	๔	
สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง				
๑. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)	๓	๓	๔	
๒. การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)	๓	๔	๓	
๓. การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable)	๓	๔	๓	
๔. ความเข้าใจผู้อื่น (Interpersonal Understanding)	๓	๔	๓	
๕. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)	๓	๔	๓	
หมายเหตุ : รายละเอียดระดับพฤติกรรมขอให้พิจารณาจากเอกสารเกณฑ์สมรรถนะหลัก และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย				

ตอนที่ ๑ : ข้อมูลทั่วไป				
ส่วนงาน	ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ	กลุ่มงาน	บริหาร	
ชื่อ-อาา/นามสกุล	นายไกรสร ราชนิค	ตำแหน่งบริหาร		
ตำแหน่งงาน	นักจัดการงานทั่วไป	เลขที่ตำแหน่ง		
ตอนที่ ๒ : การประเมินช่องว่างสมรรถนะ				
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)
รายการสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะ	ช่องว่าง(Gap)	ระบุเหตุการณ์/ตัวอย่างสนับสนุน
สมรรถนะหลัก	ที่คาดหวัง	ที่เป็นอยู่	(๓) - (๒)	
๑. การยึดมั่นในคุณธรรม (Integrity)	3	4	1	
๒. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	3	4	1	
๓. ความรับผิดชอบในงาน (Responsibility)	3	4	1	
๔. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	3	5	2	
๕. การวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบ (Systematic Job Planning)	3	4	1	
สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง				
๑. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)	3	4	1	
๒. การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)	3	3	0	
๓. การปฏิบัติตามตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable)	3	5	2	
๔. ความเข้าใจผู้อื่น (Interpersonal Understanding)	3	5	2	
๕. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)	3	4	1	
หมายเหตุ : รายละเอียดระดับพฤติกรรมขอให้พิจารณาจากเอกสารเกณฑ์สมรรถนะหลัก และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ				

ตอนที่ ๑ : ข้อมูลทั่วไป				
ส่วนงาน		กลุ่มงาน บริหาร		
ชื่อ-ฉายา/นามสกุล		ตำแหน่งบริหาร		
ตำแหน่งงาน		เลขที่ตำแหน่ง		
ตอนที่ ๒ : การประเมินช่องว่างสมรรถนะ				
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)
รายการสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะ ที่คาดหวัง	ระดับสมรรถนะ ที่เป็นอยู่	ช่องว่าง(Gap) (๓) - (๒)	ระบุเหตุการณ์/ตัวอย่างสนับสนุน
สมรรถนะหลัก				
๑. การยึดมั่นในคุณธรรม (Integrity)	๓	๔	๑	
๒. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๓	๓	๐	
๓. ความรับผิดชอบในงาน (Responsibility)	๓	๕	๒	
๔. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๓	๔	๑	
๕. การวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบ (Systematic Job Planning)	๓	๕	๒	
สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง				
๑. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)	๓	๓	๐	
๒. การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)	๓	๓	๐	
๓. การปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable)	๓	๔	๑	
๔. ความเข้าใจผู้อื่น (Interpersonal Understanding)	๓	๔	๑	
๕. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)	๓	๔	๑	
หมายเหตุ : รายละเอียดระดับพฤติกรรมขอให้พิจารณาจากเอกสารเกณฑ์สมรรถนะหลัก และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ มหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณ์ราชวิทยาลัย				

นักวิชาการคอมพิวเตอร์

สมรรถนะหลัก

<p>๑. การยึดมั่นในคุณธรรม (Integrity) คำจำกัดความ : การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นบุคลากรของ มหาวิทยาลัย</p>
<p>๒. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนงานหรือมหาวิทยาลัย กำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตาม เป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน</p>
<p>๓. ความรับผิดชอบในงาน (Responsibility) คำจำกัดความ : ความทุ่มเท รับผิดชอบ มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จอย่างมี ประสิทธิภาพคำนึงถึงความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรและเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการและ มหาวิทยาลัย</p>
<p>๔. การทำงานเป็นทีม (Teamwork) คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม ส่วนงาน หรือ มหาวิทยาลัย โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้ง ความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม</p>
<p>๕. การวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบ (Systematic Job Planning) คำจำกัดความ : ความสามารถในการวางแผน การวิเคราะห์ถึงปัญหาและอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น ไว้ล่วงหน้าเสมอ รวมทั้งความสามารถในการตรวจสอบข้อมูล รายละเอียดต่างๆ ทั้งของตนเอง และผู้อื่นได้</p>

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

<p>๑. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking) คำจำกัดความ : การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิดโดยการ แยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อย ๆ หรือทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบ ระเบียบเปรียบเทียบแง่มุมต่าง ๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผล ที่มาที่ไปของ กรณีต่าง ๆ ได้</p>
--

๒. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Others)

คำจำกัดความ : ความใส่ใจและตั้งใจที่จะส่งเสริม ปรับปรุงและพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพ หรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ และทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนเกินกว่ากรอบของการปฏิบัติหน้าที่

๓. การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable)

คำจำกัดความ : การกำกับดูแลให้ผู้อื่นปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย หรือตามตำแหน่งหน้าที่ การกำกับดูแลนี้ หมายรวมถึงการใช้อำนาจตามกฎหมายกับผู้ฝ่าฝืน

๔. การดำเนินการเชิงรุก (Pro-activeness)

คำจำกัดความ : การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาสพร้อมทั้งจัดการเชิงรุกกับปัญหานั้นโดยอาจไม่มีใครร้องขอ และอย่างไม่ย่อท้อ หรือใช้โอกาสนั้นให้เกิดประโยชน์ต่องาน ตลอดจนการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ๆ เกี่ยวกับงานด้วย เพื่อแก้ปัญหา ป้องกันปัญหา หรือสร้างโอกาสด้วย

๕. สุนทรียภาพทางศิลปะ (Aesthetic Quality)

คำจำกัดความ : ความซาบซึ้งในบรรณรสและเห็นคุณค่าของงานศิลปะที่เป็นเอกลักษณ์และมรดกของชาติ รวมถึงงานศิลปะอื่น ๆ และนำมาประยุกต์ในการสร้างสรรค์งานศิลปะของตนได้

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป					
ส่วนงาน	ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ	กลุ่มงาน	บริหาร	ปีทำการ	
ชื่อ - นามสกุล ผู้รับการพัฒนา	นายอนาชัย บุรณะวัฒน์กุล	ตำแหน่งผู้บริหาร		รอง ผอ. สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ	
ตำแหน่งงาน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	เลขที่ตำแหน่ง		๐๗๓๒๐๑๒	
รอบการพัฒนาวันที่		ปีงบประมาณ		๒๕๖๓	
ส่วนที่ ๒ แนวทางการพัฒนาบุคลากร					
ลำดับที่	ข้อความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่จะพัฒนา	หัวข้อ/ประเด็นเรื่องที่ต้องการพัฒนา	เครื่องมือการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	ช่วงเวลาการพัฒนา
๑	การประยุกต์ศิลปะในการเขียนแผน	ศิลปะในการเขียนแผน	70:20:10 Learning Model ๑. การพบผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing) ๒. การศึกษาดูงาน (Field Trip) ๓. การศึกษาค้นคว้าตนเอง (Self Study)	รูปลักษณ์เนื้อหาของแผนมีความสวยงาม เข้าใจง่าย	
					รวมค่าใช้จ่าย
เครื่องมือพัฒนา ๗๐:๒๐:๑๐ Learning Model					
๗๐%	การปฏิบัติในงาน (On the Job Training)	กำหนดมอบหมายงาน (Project Assignment)	การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)		ลงชื่อผู้รับการพัฒนา
	การเรียนรู้จากกรณีปฏิบัติ (Action Learning)	การศึกษาดูงาน (Field Trip)	การพบผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing)		
๒๐%	การสอนงาน (Coaching)	พี่เลี้ยง (Mentoring)	การประชุมสัมมนา (Meeting)	(นายอนาชัย บุรณะวัฒน์กุล)	
๑๐%	การฝึกอบรมประจําปฏิบัติกร (Training)	การศึกษาค้นคว้าตนเอง (Self Study)		ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ	
	อื่นๆ (Other) ระบุ.....			วันที่...../...../.....	

ตอนที่ ๑ : ข้อมูลทั่วไป				
ส่วนงาน	หอดูดกลาง	กลุ่มงาน	ส่งเสริมพัฒนาและบริการ	
ชื่อ-ฉายา/นามสกุล ศิริภา กองสวัสดิ์		ตำแหน่งบริหาร		
ตำแหน่งงาน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	เลขที่ตำแหน่ง	๐๗/๒๒๐๑๑	
ตอนที่ ๒ : การประเมินช่องว่างสมรรถนะ				
(๑)				
รายการสมรรถนะ	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)
สมรรถนะหลัก	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	ระดับสมรรถนะที่เป็นอยู่	ช่องว่าง(Gap) (๓) - (๒)	ระบุเหตุการณ์/ตัวอย่างสนับสนุน
๑. การยึดมั่นในคุณธรรม (Integrity)	๓	๔	๑	
๒. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๓	๓	๐	
๓. ความรับผิดชอบในงาน (Responsibility)	๓	๓	๐	
๔. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๓	๓	๐	
๕. การวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบ (Systematic Job Planning)	๓	๔	๑	
สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง				
๑. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)	๓	๒	-๑	
๒. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Others)	๓	๒	-๑	
๓. การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable)	๓	๒	-๑	
๔. การดำเนินการเชิงรุก (Pro-activeness)	๓	๒	-๑	
๕. สุนทรีย์ภาพทางศิลปะ (Aesthetic Quality)	๓	๑	-๒	
หมายเหตุ : รายละเอียดระดับพฤติกรรมขอให้พิจารณาจากเอกสารเกณฑ์สมรรถนะหลัก และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย				

ตอนที่ ๑ : ข้อมูลทั่วไป					
ส่วนงาน	ส่วนหอสมุดกลาง	กลุ่มงาน	ส่งเสริมพัฒนาและบริการ		
ชื่อ-ฉายา/นามสกุล	พระมหาบุญยง อภิชาโต	ตำแหน่งบริหาร			
ตำแหน่งงาน	นักวิชาคอมพิวเตอร์	เลขที่ตำแหน่ง	๑๑๑๘๐๐๕		
ตอนที่ ๒ : การประเมินช่องว่างสมรรถนะ					
(๑)	รายการสมรรถนะ	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)
	รายการสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะ	ช่องว่าง(Gap)	ระบุเหตุการณ์/ตัวอย่างสนับสนุน
	สมรรถนะหลัก	ที่คาดหวัง	ที่เป็นอยู่	(๓) - (๒)	
๑.	การยึดมั่นในคุณธรรม (Integrity)	๓	๓	๐	
๒.	การมุ่งเสริมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๓	๓	๐	
๓.	ความรับผิดชอบในงาน (Responsibility)	๓	๓	๐	
๔.	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๓	๓	๐	
๕.	การวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบ (Systematic Job Planning)	๓	๓	๐	
สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง					
๑.	การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)	๓	๓	๐	
๒.	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Others)	๓	๓	๐	
๓.	การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable)	๓	๓	๐	
๔.	การดำเนินการเชิงรุก (Pro-activeness)	๓	๓	๐	
๕.	สุนทรียภาพทางศิลปะ (Aesthetic Quality)	๓	๓	๐	
หมายเหตุ : รายละเอียดระดับพฤติกรรมขอให้พิจารณาจากเอกสารเกณฑ์สมรรถนะหลัก และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย					

ตอนที่ ๑ : ข้อมูลทั่วไป				
ส่วนงาน	ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ	กลุ่มงาน	เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา	
ชื่อ-ฉายา/นามสกุล	นายอภิชาติ รอดนิม	ตำแหน่งบริหาร		
ตำแหน่งงาน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	เลขที่ตำแหน่ง	๐๗๒๒๐๐๔	
ตอนที่ ๒ : การประเมินช่องว่างสมรรถนะ				
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)
รายการสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	ระดับสมรรถนะที่เป็นอยู่	ช่องว่าง(Gap) (๓) - (๒)	ระบุเหตุการณ์/ตัวอย่างสนับสนุน
สมรรถนะหลัก				
๑. การยึดมั่นในคุณธรรม (Integrity)	๓	๓	๐	
๒. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๓	๓	๐	
๓. ความรับผิดชอบในงาน (Responsibility)	๓	๓	๐	
๔. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๓	๓	๐	
๕. การวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบ (Systematic Job Planning)	๓	๓	๐	
สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง				
๑. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)	๓	๓	๐	
๒. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Others)	๓	๓	๐	
๓. การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable)	๓	๓	๐	
๔. การดำเนินการเชิงรุก (Pro-activeness)	๓	๓	๐	
๕. สุนทรีย์ภาพทางศิลปะ (Aesthetic Quality)	๓	๒	๑	ประยุกต์ศิลปะใช้ในการปฏิบัติงานได้เต็มที่
หมายเหตุ : รายละเอียดระดับพฤติกรรมขอให้พิจารณาจากเอกสารสมรรถนะหลัก และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ มหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย				

บรรณารักษ์

สมรรถนะหลัก

<p>๑. การยึดมั่นในคุณธรรม (Integrity) คำจำกัดความ : การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นบุคลากรของ มหาวิทยาลัย</p>
<p>๒. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนงานหรือมหาวิทยาลัย กำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายถึงรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตาม เป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน</p>
<p>๓. ความรับผิดชอบในงาน (Responsibility) คำจำกัดความ : ความทุ่มเท รับผิดชอบ มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จอย่างมี ประสิทธิภาพคำนึงถึงความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรและเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการและ มหาวิทยาลัย</p>
<p>๔. การทำงานเป็นทีม (Teamwork) คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม ส่วนงาน หรือ มหาวิทยาลัย โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้ง ความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธ์ภาพกับสมาชิกในทีม</p>
<p>๕. การวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบ (Systematic Job Planning) คำจำกัดความ : ความสามารถในการวางแผน การวิเคราะห์ถึงปัญหาและอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น ไว้ล่วงหน้าเสมอ รวมทั้งความสามารถในการตรวจสอบข้อมูล รายละเอียดต่างๆ ทั้งของตนเอง และผู้อื่นได้</p>

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

<p>๑ การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking) คำจำกัดความ : การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิดโดยการ แยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อย ๆ หรือทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบ ระเบียบเปรียบเทียบแง่มุมต่าง ๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผล ที่มาที่ไปของ กรณีต่าง ๆ ได้</p>

<p>๒ การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable) คำจำกัดความ : การกำกับดูแลให้ผู้อื่นปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย หรือตามตำแหน่งหน้าที่ การกำกับดูแลนี้ หมายรวมถึงการใช้อำนาจตามกฎหมายกับผู้ฝ่าฝืน</p>
<p>๓ ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity) คำจำกัดความ : การรับรู้ถึงข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม และสามารถประยุกต์ความเข้าใจ เพื่อสร้างสัมพันธภาพระหว่างกันได้</p>
<p>๔ ความเข้าใจผู้อื่น (Interpersonal Understanding) คำจำกัดความ : ความสามารถในการรับฟังและเข้าใจความหมายตรง ความหมายแฝง ความคิดตลอดจนสภาวะทางอารมณ์ของผู้ที่ติดต่อด้วย</p>
<p>๕ การสร้างสัมพันธภาพ (Relationship Building) คำจำกัดความ : สร้างหรือรักษาสัมพันธภาพอันมิตร เพื่อความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้เกี่ยวข้องกับงาน</p>

ตอนที่ ๑ : ข้อมูลทั่วไป		กลุ่มงาน บริหาร		ระดับสมรรถนะ		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	
ส่วนงาน	ส่วนหอสมุดกลาง	ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	ช่องว่าง(Gap)	ช่องว่าง(Gap)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง
ชื่อ	นายสมชาย นามสกุล น้อยใหญ่	ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	(๓) - (๒)	(๓) - (๒)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง
ตำแหน่งงาน	บรรณารักษ์ชำนาญการ	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	(๓) - (๒)	(๓) - (๒)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง
ตอนที่ ๒ : การประเมินช่องว่างสมรรถนะ									
(๑)		(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง			
รายการสมรรถนะ		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง			
สมรรถนะหลัก		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง			
๑. การยึดมั่นในคุณธรรม (Integrity)		๓	๔	(+๑)		ปฏิบัติตามนโยบายที่ตนในความถูกต้อง ตามกฎเกณฑ์ระเบียบของมหาวิทยาลัย รักษาผลประโยชน์ของส่วนงานและมหาวิทยาลัย มาปฏิบัติงานตามตนรับ เวลาทำการของมหาวิทยาลัยอย่างสม่ำเสมอ ให้บริการด้วยความเป็นธรรมเพื่อความสะดวกและเรียบร้อย			
๒. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)		๓	๓	๐		ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย พยายามปรับปรุง/แก้ไขปัญหาการทำงาน นำเสนองานต่อผู้เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับรูปแบบการทำงานที่จะเป็นการแก้ไข/ปรับปรุง/พัฒนาประสิทธิภาพการทำงานของตนเอง และผู้ปฏิบัติงานร่วมกัน โดยมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น			
๓. ความรับผิดชอบในงาน (Responsibility)		๓	๓	๐		รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ สามารถรับผิดชอบได้ด้วยตัวเอง, ไม่ต้องติดตามทวงถาม จนมาเยี่ยมระอา, ให้ความร่วมมือกับงานของส่วนงาน เข้าร่วมงาน/กิจกรรมของมหาวิทยาลัยอย่างสม่ำเสมอ, สนับสนุนผู้ร่วมงานให้เกิดจิตสำนึกรับผิดชอบในการทำงานร่วมกันของส่วนงาน และมหาวิทยาลัย, ผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงานทั้งในและนอกส่วนงานสามารถติดต่อ/ติดตามงานได้ในเวลาทำงาน ไม่ติดต่อหาก ไม่ละทิ้งหน้าที่ในวันลา			
๔. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)		๓	๔	(+๑)		งานของห้องสมุด ส่วนใหญ่เป็นงานที่ต้องทำร่วมกัน เกี่ยวข้องต่อเนื่องกัน ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องสนับสนุน ช่วยเหลือกัน เคารพซึ่งกันและกัน เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถวางแผน/ควบคุม และตรวจสอบรายละเอียดของการทำงานของผู้ปฏิบัติงานและของส่วนงาน ไม่นานที่รับผิดชอบได้ รวมถึงชี้แจงแก้ไขกรณีที่เกิดปัญหาในการปฏิบัติงาน			
๕. การวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบ (Systematic Job Planning)		๓	๓	๐		วางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบ			

<p>สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</p>				
<p>๑. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)</p>	<p>๓</p>	<p>๒</p>	<p>(-๑)</p>	<p>ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่จะบริหารจัดการงานที่มีความซับซ้อนในรายละเอียด หรือมีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย ยังมีประสบการณ์น้อย อาจจะต้องมีผู้ที่มีประสบการณ์สูงแนะนำ/ชี้แนะ</p>
<p>๒. การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable)</p>	<p>๓</p>	<p>๓</p>	<p>๐</p>	<p>ปฏิบัติงานลงรายการทรัพยากรสารสนเทศตามหลักเกณฑ์มาตรฐานของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา เสนอ/แจ้ง ปรับปรุง/แก้ไขให้บริการ และผู้ปฏิบัติงานได้ทราบตามหลักเกณฑ์ที่เปลี่ยนแปลง ตามมาตรฐานของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา</p>
<p>๓. ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity)</p>	<p>๓</p>	<p>๓</p>	<p>๐</p>	<p>สามารถร่วมงาน ให้บริการ รวมถึงติดต่อประสานงาน กับผู้อื่นที่มีความแตกต่างทางวัฒนธรรมได้</p>
<p>๔. ความเข้าใจผู้อื่น (Interpersonal Understanding)</p>	<p>๓</p>	<p>๔</p>	<p>(+๑)</p>	<p>สามารถติดต่อประสานงานกับผู้อื่นได้ เรียนรู้ ทำความเข้าใจในบทบาท คำพูด อุปนิสัย เพื่อที่จะพยายามสื่อสาร/ประสานงานกับผู้อื่น เพื่อประโยชน์ และความสนใจในการปฏิบัติงาน แม้ผู้อื่นอาจจะมีสภาวะอารมณ์ที่ไม่มั่นคงก็ตาม</p>
<p>๕. การสร้างสัมพันธ์ภาพ (Relationship Building)</p>	<p>๓</p>	<p>๓</p>	<p>๐</p>	<p>ร่วมกิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัย เพื่อสร้างสัมพันธ์ระหว่างส่วนงาน รวมถึงเข้าร่วมประชุม/สัมมนาภายนอก เพื่อสร้างสังคมในการทำงาน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ทำความรู้จักสร้างสัมพันธ์กับผู้ร่วมงานต่างสถาบัน ผู้มีประสบการณ์/เชี่ยวชาญในกิจการงานในวิชาชีพหรือสายงานเดียวกัน</p>
<p>หมายเหตุ : รายละเอียดระดับพฤติกรรมขอให้อ้างอิงจากเอกสารเกณฑ์สมรรถนะหลัก และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี</p>				

ตอนที่ ๑ : ข้อมูลทั่วไป							
ส่วนงาน ส่วนหอสมุดกลาง	กลุ่มงาน			ส่งเสริมพัฒนาและบริการ			
ชื่อ-ฉายา/นามสกุล นางสาวชิตา แก้วทองใหญ่	ตำแหน่งบริหาร						
ตำแหน่งงาน บรรณารักษ์	เลขที่ตำแหน่ง			๓๒๒๐๐๕			
ตอนที่ ๒ : การประเมินช่องว่างสมรรถนะ							
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)			
รายการสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	ระดับสมรรถนะที่เป็นอยู่	ช่องว่าง(Gap) (๓) - (๒)	ระบุเหตุการณ์/ตัวอย่างสนับสนุน			
สมรรถนะหลัก							
๑. การยึดมั่นในคุณธรรม (Integrity)	๓	๓	๐				
๒. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๓	๓	๐				
๓. ความรับผิดชอบในงาน (Responsibility)	๓	๓	๐				
๔. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๓	๔	๑				
๕. การวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบ (Systematic Job Planning)	๓	๓	๐				
สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง							
๑. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)	๓	๓	๐				
๒. การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable)	๓	๓	๐				
๓. ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity)	๓	๔	๑				
๔. ความเข้าใจผู้อื่น (Interpersonal Understanding)	๓	๔	๑				
๕. การสร้างสัมพันธภาพ (Relationship Building)	๓	๕	๒				
หมายเหตุ : รายละเอียดระดับพฤติกรรมขอให้พิจารณาจากเอกสารเกณฑ์สมรรถนะหลัก และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ มหาวิทยาลัยมหาดไทยกลางราชวิทยาลัย							

ตอนที่ ๑ : ข้อมูลทั่วไป					
ส่วนงาน	กลุ่มงาน บริหาร	ส่งเสริมพัฒนาและบริการ			
ชื่อ-ฉายา/นามสกุล นวพร อะเวอร่าเรทท์	ตำแหน่งบริหาร				
ตำแหน่งงาน บรรณารักษ์	เลขที่ตำแหน่ง	๗๒๒๐๑๐			
ตอนที่ ๒ : การประเมินช่องว่างสมรรถนะ					
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	
รายการสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	ระดับสมรรถนะที่เป็นอยู่	ช่องว่าง(Gap) (๓) - (๒)	ระบุเหตุการณ์/ตัวอย่างสนับสนุน	
สมรรถนะหลัก					
๑. การยึดมั่นในคุณธรรม (Integrity)	๓	๔	๑	ได้มีโอกาสที่พึงการสนับสนุนการดำรงตำแหน่งหน้าที่ที่ไม่ตรงสายงานของบุคคลกร	
๒. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๓	๓	๐	ค้นหานวัตกรรม เว็บไซต์ ข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้ครอบคลุมและรวดเร็วอยู่เสมอ	
๓. ความรับผิดชอบในงาน (Responsibility)	๓	๔	๑	พัฒนาและอบรมระบบงานคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างน้อยปีละ 2-3 ครั้ง	
๔. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๓	๓	๐	มีการประชุมแข่งขันงาน เสนอความคิดเห็นแนวทางการปฏิบัติงานในทีมก่อนลงมือปฏิบัติจริงทุกครั้ง	
๕. การวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบ (Systematic Job Planning)	๓	๓	๐	ทำตารางและโพ้ชาร์ตของการทำงานล่วงหน้าตามงบประมาณปีการศึกษา	
สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง					
๑. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)	๓	๒	-๑	การทำงานที่ผิดพลาดและซ้ำซ้อน	
๒. การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable)	๓	๔	๑	มีการติดตามตรวจสอบ และรายงานผลหน้าที่และภาระงานที่ได้รับมอบหมายปีละ 2 ครั้ง	
๓. ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity)	๓	๔	๑	ร่วมงาน และสนับสนุนกิจกรรมทางวัฒนธรรมของทางมหาวิทยาลัยทุกครั้งที่ได้รับการศึกษา	
๔. ความเข้าใจผู้อื่น (Interpersonal Understanding)	๓	๕	๒	ประสานงาน และปรับความเข้าใจให้ทุกคนมีความเข้าใจและสัมพันธ์ภาพที่ดีระหว่างที่ระหว่างการทำงานร่วมกัน	
๕. การสร้างสัมพันธ์ภาพ (Relationship Building)	๓	๕	๒	ให้ความเคารพ และที่กตัญญูต่อผู้อื่นของเพื่อนร่วมงานและผู้บังคับบัญชา	
หมายเหตุ : รายละเอียดระดับพฤติกรรมขอให้พิจารณาจากเอกสารเกณฑ์สมรรถนะหลัก และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย					

ตอนที่ ๑ : ข้อมูลทั่วไป					
ส่วนงาน ส่วนหอสมุดกลาง	กลุ่มงาน ส่งเสริมพัฒนาและบริการ				
ชื่อ-อาษา/นามสกุล นางสาวศวตี อารมณดี	ตำแหน่งบริหาร				
ตำแหน่งงาน บรรณารักษ์	เลขที่ตำแหน่ง ๐๗๒๒๐๐๓				
ตอนที่ ๒ : การประเมินช่องว่างสมรรถนะ					
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	
รายการสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	ระดับสมรรถนะที่เป็นอยู่	ช่องว่าง(Gap) (๓) - (๒)	ระบุเหตุการณ์/ตัวอย่างสนับสนุน	
สมรรถนะหลัก					
๑. การยึดมั่นในคุณธรรม (Integrity)	๓	๓			
๒. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๓	๓			
๓. ความรับผิดชอบในงาน (Responsibility)	๓	๓			
๔. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๓	๓			
๕. การวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบ (Systematic Job Planning)	๓	๒	-๑	ยังทำงานไม่เป็นระบบ	
สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง					
๑. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)	๓	๒	-๑	ไม่สามารถเข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองาน และการคิดวิเคราะห์	
๒. การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable)	๓	๒	-๑	ไม่สามารถกำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้แตกต่าง / สั่งให้ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ	
๓. ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity)	๓	๓			
๔. ความเข้าใจผู้อื่น (Interpersonal Understanding)	๓	๓			
๕. การสร้างสัมพันธ์ภาพ (Relationship Building)	๓	๓			
หมายเหตุ : รายละเอียดระดับพฤติกรรมขอให้พิจารณาจากเอกสารเกณฑ์สมรรถนะหลัก และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย					

ตอนที่ ๑ : ข้อมูลทั่วไป					
ส่วนงาน	ส่วนหอสมุดกลาง	กลุ่มงาน บริหาร			
ชื่อ-นาย/นามสกุล นายสุรวงศ์ ศรีคำธม		ตำแหน่งบริหาร	รองผู้อำนวยการ		
ตำแหน่งงาน บรรณารักษ์		เลขที่ตำแหน่ง	๗๒๐๐๔		
ตอนที่ ๒ : การประเมินช่องว่างสมรรถนะ					
	(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)
รายการสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะ	ช่องว่าง(Gap)		ระบุเหตุการณ์/ตัวอย่างสนับสนุน
สมรรถนะหลัก	ที่คาดหวัง	ที่เป็นอยู่	(๓) - (๒)		
๑. การยึดมั่นในคุณธรรม (Integrity)	๓	๓	๐		
๒. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๓	๓	๐		
๓. ความรับผิดชอบเป็นงาน (Responsibility)	๓	๓	๐		
๔. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๓	๔	๑		
๕. การวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบ (Systematic Job Planning)	๓	๓	๐		
สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง					
๑. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)	๓	๓	๐		
๒. การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)	๓	๓	๐		
๓. การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable)	๓	๔	๑		
๔. ความเข้าใจผู้อื่น (Interpersonal Understanding)	๓	๕	๑		
๕. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)	๓	๕	๒		
หมายเหตุ : รายละเอียดระดับพฤติกรรมขอให้พิจารณาจากเอกสารเกณฑ์สมรรถนะหลัก และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ มหาวิทยาลัยมหามงคลราชวิทยาลัย					

แผนพัฒนาบุคลากร

สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศใช้ Model ๗๐-๒๐-๑๐ เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรจำนวน ๓ ตำแหน่ง คือ นักจัดการงานทั่วไป นักวิชาการคอมพิวเตอร์ และบรรณารักษ์ ดังนี้

แบบ ๗๐		รายละเอียดของเครื่องมือในการพัฒนา
Learning by Experience		
๑	On the Job Learning การเรียนรู้จากการปฏิบัติจริง	การพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง จากสถานที่จริง เป็นการให้คำแนะนำเชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัว (One-on-One) หรือเป็นกลุ่มเล็ก ๆ ในพื้นที่การทำงาน ในช่วงเวลาการทำงานปกติ
๒	Project Assignment การมอบหมาย	เน้นการเรียนรู้จากการฝึกปฏิบัติจริง การเรียนรู้จะเกิดขึ้นจากการมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างสมาชิกในกลุ่ม เน้นการมอบหมายให้บุคลากรรับผิดชอบโครงการระยะยาว ไม่สามารถทำให้เสร็จภายในวันหรือสองวัน เป็นโครงการพิเศษที่บุคลากรจะต้องแยกตัวจากเดิมที่เคยปฏิบัติหรือเป็นโครงการที่เพิ่มขึ้นจากงานประจำที่รับผิดชอบ
๓	การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)	การพัฒนาบุคลากรก่อให้เกิดทักษะการทำงานที่หลากหลาย (Multi-Skill) เน้นการสลับเปลี่ยนงานในเชิงแนวนอน (Lateral Moves) จากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่ง มากกว่าการเลื่อนตำแหน่งงานที่เน้นการทำงานที่สูงขึ้นตามตำแหน่งงานที่สูงขึ้น (Vertical Moves)
๔	การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning)	การพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง จากสถานที่จริง เป็นการให้คำแนะนำเชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัว (One-on-One) หรือเป็นกลุ่มเล็ก ๆ ในพื้นที่การทำงาน ในช่วงเวลาการทำงานปกติ

แบบ ๗๐ Learning by Experience		รายละเอียดของเครื่องมือในการพัฒนา
๕	การศึกษาดูงาน (Field Trip)	การให้บุคลากรไปดูระบบงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานของสถานที่เฉพาะแห่งใดแห่งหนึ่ง เพื่อวัตถุประสงค์ใดวัตถุประสงค์หนึ่ง ในช่วงเวลาสั้น ๆ
๖	การพบผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing)	การเชิญหรือพบผู้เชี่ยวชาญเพื่อให้คำแนะนำในเรื่องใดเรื่องหนึ่งเฉพาะทาง ที่ท่านมีความรู้และประสบการณ์

แบบ ๒๐ Learning by Exchange		รายละเอียดของเครื่องมือในการพัฒนา
๑	การสอนงาน (Coaching)	การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill) และความสามารถเฉพาะตัว (Personal Attribute) ด้วยวิธีการหรือเทคนิคต่าง ๆ ที่วางแผนไว้เป็นอย่างดี ทำการสอนให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนดขึ้น จนกระทั่งสามารถฝึกให้บุคลากรปฏิบัติงานตามที่สอนให้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ โดยผ่านกระบวนการปฏิสัมพันธ์ (Interactive Process) ระหว่างผู้สอนงานและบุคลากร โดยมากการสอนงานมักจะเป็นกลุ่มเล็กหรือรายบุคคล (One-on-One Relationship and Personal Support)
๒	พี่เลี้ยง (Mentoring)	การพัฒนาแบบมีส่วนร่วม (Developmental Partnership) จากบุคคลที่ต้องทำหน้าที่แลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อมูลต่าง ๆ และมุมมองส่วนบุคคลเพื่อส่งเสริมสนับสนุน และผลักดันให้อีกฝ่ายมีความพร้อมในการทำงาน พร้อมที่จะเจริญเติบโตและมีความก้าวหน้าในสายอาชีพ โดยมุ่งเน้นการให้กำลังใจ เน้นเรื่องอารมณ์ ความรู้สึกของ Mentee (บุคคลที่ต้องดูแล) ซึ่งองค์กรบางแห่งเรียกแนวทางการพัฒนาแบบนี้ว่า “Buddy”

แบบ ๒๐ Learning by Exchange		รายละเอียดของเครื่องมือในการพัฒนา
๓	การประชุมสัมมนา (Meeting)	การเรียนรู้จากการรับฟังแนวคิดหรือผลงานใหม่ ๆ รวมถึงการหารือหรือระดมความคิดเห็นกัน ในหัวข้อใดหัวข้อหนึ่งจากผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกส่วนงาน เช่น การเข้าร่วมประชุมสัมมนาเพื่อกำหนดบทบาทและทิศทางของพัฒนาบุคลากร โดยประชุมร่วมกับผู้บริหารและตัวแทนจากกองกลางและส่วนงานอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย

แบบ ๑๐ Learning by Education		รายละเอียดของเครื่องมือในการพัฒนา
๑	การฝึกอบรมประชุม ปฏิบัติการ (Training)	กระบวนการที่จะช่วยส่งเสริมและเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และความสามารถในการทำงานของบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น ซึ่งการฝึกอบรมจะเน้นให้เกิดการเรียนรู้ระยะสั้น ภายใต้ระยะเวลาและสถานที่ที่จำกัด โดยทั่วไปรูปแบบของการฝึกอบรมนั้น จะแบ่งออกเป็น ๒ รูปแบบ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ● การฝึกอบรมภายใน ที่ส่วนงานจัดให้มีขึ้น (In-House Training) ● การฝึกอบรมภายนอกที่หัวหน้าส่วนงานส่งบุคลากรหรือบุคลากรขอเข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนงานภายนอก (Public Training/Off-House Training)
๒	การศึกษาด้วยตนเอง (Self Study)	การเน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการแสวงหาเรียนรู้ และพัฒนาตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ตลอดเวลา

น้กจัดการงานทั่วไป

แผนพัฒนาบุคลากร สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ							
ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป							
ส่วนงาน	หอสมุดกลาง	กลุ่มงาน	ส่งเสริมพัฒนาและบริการ	ชื่อ - นามสกุล ผู้รับการพัฒน	นางสาวกนกฤทัย ศรีสังข์งาม	ตำแหน่งงาน	เลขที่ตำแหน่ง ๐๗๒๒๐๐๒
รอบการพัฒนาวันที่		รอบการพัฒนาวันที่		ชื่อ - นามสกุล ผู้รับการพัฒน	นางสาวกนกฤทัย ศรีสังข์งาม	ตำแหน่งงาน	เลขที่ตำแหน่ง ๐๗๒๒๐๐๒
ส่วนที่ ๒ แนวทางการพัฒนาบุคลากร							
ลำดับที่	ชื่อความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่จะพัฒนา	หัวข้อ/ประเด็นเรื่องที่ต้องการพัฒนา	เครื่องมือการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	ช่วงเวลาการพัฒนา	งบประมาณ	
๑	การคิดวิเคราะห์	การกำหนดขั้นตอนการทำงานให้เป็นระบบงานที่ซับซ้อนและมีอุปสรรค ต้องหาแนวทางแก้ไข	70:20:10 Learning Model การพบผู้เชี่ยวชาญ พี่เลี้ยง การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	มีขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจนเร็ว มีประสิทธิภาพ	๑-๒ เดือน		
๒	การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่	ปรับมาตรฐานปรับปรุงการปฏิบัติงานตามภารกิจที่เดิมมอบหมายให้ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ	การปฏิบัติในงาน การประชุมสัมมนา การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	มีมาตรฐานการปฏิบัติงานที่สูงขึ้น	๑ เดือน		
๓	ความยืดหยุ่นตอบสนอง	ปรับกระบวนการทำงานให้เข้ากับสถานการณ์ เพื่อให้รับการสถานการณ์เฉพาะหน้าได้ดี	การปฏิบัติในงาน การประชุมสัมมนา การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	งานบรรลุเป้าหมายและสำเร็จ ตามภาระงานที่มอบหมาย	๑-๒ เดือน		
๔	การควบคุมภายในส่วนงาน	เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงาน กลไกการควบคุมภายในส่วนงาน	การประชุมสัมมนา การพบผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing) ๒. การประชุมสัมมนา	เข้าใจแนวทางการควบคุมภายในส่วนงาน			
					รวมค่าใช้จ่าย		
เครื่องมือพัฒนา ๗๐:๒๐:๑๐ Learning Model							
๗๐%	การปฏิบัติในงาน (On the Job Training)	การมอบหมายงาน (Project Assignment)	การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)	ลงชื่อผู้รับการพัฒน			
๒๐%	การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning)	การศึกษาในงาน (Field Trip)	การพบผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing)				
๑๐%	การสอนงาน (Coaching)	พี่เลี้ยง (Mentoring)	การประชุมสัมมนา (Meeting)	(นางสาวกนกฤทัย ศรีสังข์งาม)			
	การฝึกอบรมประชุมปฏิบัติการ (Training)	การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (Self Study)		น้กจัดการงานทั่วไป			
	อื่นๆ (Other) ระบุ.....			วันที่...../...../.....			

แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ


ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ส่วนงาน	ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ	กลุ่มงาน	บริหาร
ชื่อ - นามสกุล ผู้รับการพัฒนา	นายไกรสร ราชนิจ	ตำแหน่งบริหาร	
ตำแหน่งงาน	นักจัดการงานทั่วไป	เลขที่ตำแหน่ง	ลูกจ้างชั่วคราว
รอบการพัฒนาวันที่	ปีงบประมาณ ๒๕๖๓	ปีงบประมาณ	2563

ส่วนที่ ๒ แนวทางการพัฒนาบุคลากร

ลำดับที่	ข้อความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่จะพัฒนา	หัวข้อ/ประเด็นเรื่องที่ต้องการพัฒนา	เครื่องมือการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	ช่วงเวลาการพัฒนา	งบประมาณ
๑	การอัปเดตสารสนเทศบนเว็บไซต์ (wordpress) ของสำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ	การลงข้อมูลสารสนเทศที่เป็นปัจจุบัน การอัปเดตสารเพื่อทิวทัศน์ การอัปเดตรูปกิจกรรม ข่าวสารฯ	70:20:10 Learning Model 70 70 70	เพื่อการจัดการเว็บไซต์ สำนักหอสมุดฯ	13.30 น.	0
๒	การประชุมทางออนไลน์	เทคนิคการจัดประชุมออนไลน์	๑. การพบผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing) ๒. การประชุมสัมมนา	จัดประชุมออนไลน์ได้		
๓	การควบคุมภายในส่วนงาน	กลไกการควบคุมภายในส่วนงาน	๑. การพบผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing) ๒. การประชุมสัมมนา	เข้าใจแนวทางการควบคุมภายในส่วนงาน		
					รวมค่าใช้จ่าย	0

เครื่องมือพัฒนา ๗๐:๒๐:๑๐ Learning Model

๗๐%	การปฏิบัติในงาน (On the Job Training)	การมอบหมายงาน (Project Assignment)	การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)	ลงชื่อผู้รับการพัฒนา		
20%	การเรียนรู้จากปฏิบัติ (Action Learning)	การศึกษาดูงาน (Field Trip) ที่เลี้ยง (Mentoring)	การพบผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing)			
10%	การฝึกอบรมประชุมปฏิบัติการ (Training)	การศึกษาด้วยตนเอง (Self Study)	การประชุมสัมมนา (Meeting)	(นายไกรสร ราชนิจ)		
อื่นๆ (Other) ระบุ.....				ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป		
				วันที่ 27 เมษายน 2563		

แผนพัฒนาบุคลากร สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป						
ส่วนงาน	ส่วนหอสมุดกลาง	กลุ่มงาน	ส่งเสริมและพัฒนาบริการ			
ชื่อ - นามสกุล ผู้รับการพัฒนา	พระจวน สิริจพัฒน์ ยากับ	ตำแหน่งบริหาร				
ตำแหน่งงาน	นักจัดการงานทั่วไป	เลขที่ตำแหน่ง	๑๑๑๘๖๐๑๑			
รอบการพัฒนาวันที่		ปีงบประมาณ				
ส่วนที่ ๒ แนวทางการพัฒนาบุคลากร						
ลำดับที่	ข้อความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่จะพัฒนา	หัวข้อ/ประเด็นเรื่องที่ต้องการพัฒนา	เครื่องมือการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	ช่วงเวลาการพัฒนา	งบประมาณ
๑	ทักษะความรับผิดชอบการให้บริการ	การให้บริการอย่างไร	70:20:10 Learning Model การพบผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing)	ทำให้เกิดการบริการที่เป็นระบบ มีขั้นตอน แผนงาน		
๒	สมรรถนะความเข้าใจ	อุปกรณ์ในการให้บริการ ทิศทางในการให้บริการ สื่อสารอย่างไร	การสอนงาน (Coaching) การฝึกอบรมปฏิบัติการ (Training) การพบผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing)	สามารถเข้าใจ สื่อสาร และให้บริการได้อย่างถูกต้อง		
๓	การควบคุมภายในส่วนงาน	สื่อสารเพื่ออะไร สื่อสารถูกต้องตามเป้าหมาย กลไกการควบคุมภายในส่วนงาน	การประชุมสัมมนา (Meeting) การฝึกอบรมปฏิบัติการ (Training) ๑. การพบผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing) ๒. การประชุมสัมมนา	เข้าใจแนวทางการควบคุมภายในส่วนงาน		
				รวมค่าใช้จ่าย		
เครื่องมือพัฒนา ๗๐:๒๐:๑๐ Learning Model						
๗๐%	การปฏิบัติในงาน (On the Job Training)	การมอบหมายงาน (Project Assignment)	การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)	ลงชื่อผู้รับการพัฒนา		
๒๐%	การเรียนรู้จากการทำงาน (Action Learning)	การศึกษาดูงาน (Field Trip)	การพบผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing)			
๑๐%	การสอนงาน (Coaching)	พี่เลี้ยง (Mentoring)	การประชุมสัมมนา (Meeting)	(พระจวน สิริจพัฒน์)		
	การฝึกอบรมประชุมปฏิบัติการ (Training)	การศึกษาด้วยตนเอง (Self Study)		ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป		
	อื่นๆ (Other) ระบุ.....			วันที่...../...../.....		

แผนพัฒนารายบุคคล สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ส่วนงาน	ส่วนหอสมุดกลาง	กลุ่มงาน	ส่งเสริมพัฒนาและบริการ
ชื่อ - นามสกุล ผู้รับการพัฒนา	ชญานุช สามีญี	ตำแหน่งบริหาร	นักจัดการงานทั่วไป
ตำแหน่งงาน	นักจัดการงานทั่วไป	เลขที่ตำแหน่ง	๑๑๑๘๘๐๐๓
รอบการพัฒนาวันที่		ปีงบประมาณ	๒๕๖๓

ส่วนที่ ๒ แนวทางการพัฒนาบุคลากร

ลำดับที่	ชื่อความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่จะพัฒนา	หัวข้อ/ประเด็นเรื่อง ที่ต้องการพัฒนา	เครื่องมือการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	ช่วงเวลาดำเนินการ	งบประมาณ
๑	การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มศักยภาพในการ ทำงาน	พัฒนาบุคลากรด้านงานบริการ	70:20:10 Learning Model พิธีกร-ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน	เพื่อนำความรู้ที่ได้มาใช้ ประกอบการทำงานใหม่ ประสิทธิภาพมากขึ้น		
๒	การประจักษ์ทางออนไลน์	เทคนิคการจัดประจักษ์ออนไลน์	การศึกษานอกสถานที่ การศึกษาร่วมตนเอง			
๓	การควบคุมภายในส่วนงาน	กลไกการควบคุมภายในส่วนงาน	๑. การพบผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing) ๒. การประชุมสัมมนา	จัดประจักษ์ออนไลน์ได้		
			๑. การพบผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing) ๒. การประชุมสัมมนา	เข้าใจแนวทางการควบคุมภายใน ส่วนงาน		
						รวมค่าใช้จ่าย

เครื่องมือพัฒนา ๗๐:๒๐:๑๐ Learning Model

๗๐%	การปฏิบัติในงาน (On the Job Training)	การมอบหมายงาน (Project Assignment)	การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)	ลงชื่อผู้รับการพัฒนา
๒๐%	การเรียนรู้จากปฏิบัติ (Action Learning)	การศึกษาดูงาน (Field Trip)	การพบผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing)	(นางสาวชญานุช สามีญี)
๑๐%	การฝึกอบรมประชุมปฏิบัติการ (Training)	พี่เลี้ยง (Mentoring)	การประชุมสัมมนา (Meeting)	นักจัดการงานทั่วไป
	อื่นๆ (Other) ระบุ.....			วันที่...../...../.....

แผนพัฒนาบุคลากร สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป		หอสมุดกลาง	กลุ่มงาน	ส่งเสริมพัฒนาและบริการ		
ส่วนงาน		พระมหาทองจันทร์ กตฺติโณ (กสิขจำปา)	ตำแหน่งบริหาร			
ชื่อ - นามสกุล ผู้รับการพัฒนา		นางจิตกรงานทวีไป	เลขที่ตำแหน่ง	๐๙๒๖๐๐๙		
ตำแหน่งงาน			ปีงบประมาณ	๒๕๖๓		
รอบการพัฒนาวันที่						
ส่วนที่ ๒ แนวทางการพัฒนาบุคลากร						
ลำดับที่	ชื่อความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่จะพัฒนา	หัวข้อประเด็นเรื่องที่ต้องการพัฒนา	เครื่องมือการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	ช่วงเวลาการพัฒนา	งบประมาณ
๑	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	มนุขสัมพันธ์	70:20:10 Learning Model	๑. เพื่อพัฒนาบุคลิกภาพที่ดีในการบริการ ๒. เพื่อการทำงานร่วมกันผู้สอนได้ ๓. เพื่อเป็นที่ยอมรับของเพื่อนร่วมงาน		
๒	การปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable)	พัฒนาคุณภาพการให้บริการ	๑. การเรียนรู้จากกรณีศึกษา (Action Learning) ๒. การประชุมสัมมนา (Meeting) ๓. การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (Self Study) ๔. การฝึกอบรมประชุมปฏิบัติการ (Training)	๑. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจอย่างถูกต้อง ๒. เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ๓. เพื่อใหม่ห้วงปัญหาได้ ๔. เพื่อให้เป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ		
๓	การควบคุมภายในส่วนงาน	กลไกการควบคุมภายในส่วนงาน	๑. การพบผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing) ๒. การประชุมสัมมนา (Meeting) ๓. การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	เข้าใจแนวทางการควบคุมภายในส่วนงาน		
					รวมค่าใช้จ่าย	
เครื่องมือพัฒนา ๗๐:๒๐:๑๐ Learning Model					ลงชื่อผู้รับการพัฒนา	
๗๐%	การปฏิบัติในงาน (On the Job Training)	การมอบหมายงาน (Project Assignment)	การพบผู้เชี่ยวชาญ (Job Relation)			
	การเรียนรู้จากกรณีศึกษา (Action Learning)	การศึกษาค้นคว้า (Field Trip)	การพบผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing)			
๒๐%	การสอนงาน (Coaching)	พี่เลี้ยง (Mentoring)	การประชุมสัมมนา (Meeting)	()		
๑๐%	การฝึกอบรมประชุมปฏิบัติการ (Training)	การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (Self Study)				
	อื่นๆ (Other) ระบุ.....			วันที่...../...../.....		

แผนพัฒนารายบุคคล สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป						
ส่วนงาน	ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ	กลุ่มงาน	บริหาร	ตำแหน่ง	นักจัดการงานทั่วไป	
ชื่อ - นามสกุล ผู้รับการพัฒนา	พระมหาบุญมา อุตตมโม	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	เลขที่ 0732005		
ตำแหน่งงาน	นักจัดการงานทั่วไป	ปีงบประมาณ	๒๕๖๓			
ส่วนที่ ๒ แนวทางการพัฒนาบุคลากร						
ลำดับที่	ชื่อความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่จะพัฒนา	หัวข้อ/ประเด็นเรื่องที่ต้องการพัฒนา	เครื่องมือการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	ช่วงเวลาการพัฒนา	งบประมาณ
๑	ความรู้บริการงานด้านงานสารบรรณ -งานงบประมาณ งานด้านพัสดุ	การใช้งานในระบบสารสนเทศ	อุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ 70:20:10 Learning Model	มีความรู้ความเข้าใจในหลักการแนวคิด ทฤษฎีของงานในสายอาชีพที่ปฏิบัติอยู่รวมทั้งสามารถถ่ายทอดได้	เม.ย.-ก.ย.2563	2563
๒	ทักษะการใช้งานคอมพิวเตอร์ พิมพ์อักษรแบบสัมผัส	จัดพิมพ์งานต่างๆ	อุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ	สามารถใช้โปรแกรมต่างๆในการปฏิบัติงาน	เม.ย.-ก.ย.2563	2563
๓	การควบคุมภายในส่วนงาน	กลไกการควบคุมภายในส่วนงาน	๑. การพบผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing) ๒. การประชุมสัมมนา	เข้าใจแนวทางการควบคุมภายในส่วนงาน		
					รวมค่าใช้จ่าย	
เครื่องมือพัฒนา ๗๐:๒๐:๑๐ Learning Model						
๗๐%	การปฏิบัติในงาน (On the Job Training)	การมอบหมายงาน (Project Assignment)	การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)	ลงชื่อผู้รับการพัฒนา		
๒๐%	การเรียนรู้จากกรณีศึกษา (Action Learning)	การศึกษาดูงาน (Field Trip)	การพบผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing)	()		
๑๐%	การสอนงาน (Coaching)	พี่เลี้ยง (Mentoring)	การประชุมสัมมนา (Meeting)	ตำแหน่ง		
					วันที่...../...../.....	
					

แผนพัฒนาบุคลากร สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ส่วนงาน	ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ	กลุ่มงาน	บริหาร
ชื่อ - นามสกุล ผู้รับการพัฒนา	นายจิตร ศรีสอ้าน	ตำแหน่งบริหาร	
ตำแหน่งงาน	นักจัดการงานทั่วไป	เลขที่ตำแหน่ง	๑๒๕๐๐๑
รอบการพัฒนาวันที่		ปีงบประมาณ	๒๕๖๓

ส่วนที่ ๒ แนวทางการพัฒนาบุคลากร

ลำดับที่	ชื่อความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่จะพัฒนา	หัวข้อ/ประเด็นเรื่องที่ต้องการพัฒนา	เครื่องมือการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	ช่วงเวลาการพัฒนา	งบประมาณ
๑	วิธีการจัดการระบบสารสนเทศที่รองรับผู้ใช้	การจัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบ เข้าใจงานหลักฐานข้อมูลได้ง่าย	70:20:10 Learning Model ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ Share Drive(ส่วนงาน)	เพื่อให้การทำงานเป็นระบบ การเก็บเอกสารหลักฐานครบถ้วน		
๒	การประชุมทางออนไลน์	เทคนิคการจัดประชุมออนไลน์	๑. การพบผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing) ๒. การประชุมสัมมนา	จัดประชุมออนไลน์ได้		
๓	การควบคุมภายในส่วนงาน	กลไกการควบคุมภายในส่วนงาน	๑. การพบผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing) ๒. การประชุมสัมมนา	เข้าใจแนวทางการควบคุมภายในส่วนงาน		
					รวมค่าใช้จ่าย	

เครื่องมือพัฒนา ๗๐:๒๐:๑๐ Learning Model

๗๐%	การปฏิบัติในงาน (On the Job Training)	การมอบหมายงาน (Project Assignment)	การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)	ลงชื่อผู้รับการพัฒนา
	การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning)	การศึกษาดูงาน (Field Trip)	การพบผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing)	
๒๐%	การสอนงาน (Coaching)	พี่เลี้ยง (Mentoring)	การประชุมสัมมนา (Meeting)	()
๑๐%	การฝึกอบรมประชุมปฏิบัติการ (Training)	การศึกษาด้วยตนเอง (Self Study)		ตำแหน่ง
	อื่นๆ (Other) ระบุ.....			วันที่...../...../.....

แผนพัฒนารายบุคคล สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ส่วนงาน	ส่วนหอสมุดกลาง	กลุ่มงาน	ส่งเสริมพัฒนาและบริการ
ชื่อ - นามสกุล ผู้รับการพัฒนา	วิภากร เสงี่ยมอม	ตำแหน่งบริหาร	
ตำแหน่งงาน	นักจัดการทั่วไป	เลขที่ตำแหน่ง	๑๑๔๘๐๐๔
รอบการพัฒนาวันที่		ปีงบประมาณ	๒๕๖๓

ส่วนที่ ๒ แนวทางการพัฒนาบุคลากร

ลำดับที่	ชื่อความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่จะพัฒนา	หัวข้อ/ประเด็นเรื่องที่ต้องการพัฒนา	เครื่องมือการพัฒนา ๗๐:๒๐:๑๐ Learning Model	เป้าหมายการพัฒนา	ช่วงเวลาการพัฒนา	งบประมาณ
๑	การวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบ	การวางแผนการทำงาน	๑ การพบผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing) ๒ การสอนงาน (Coaching) ๓ การฝึกอบรมประชุมปฏิบัติการ (Training)	เพิ่มมาตรฐานการทำงานไปเน ทิศทางเดียวกัน		
๒	การประชุมทางออนไลน์	เทคนิคการจัดการประชุมออนไลน์	๑. การพบผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing) ๒. การประชุมสัมมนา	จัดประชุมออนไลน์ได้		
๓	การควบคุมภายในส่วนงาน	กลไกการควบคุมภายในส่วนงาน	๑. การพบผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing) ๒. การประชุมสัมมนา	เข้าใจแนวทางการควบคุมภายใน ส่วนงาน		
					รวมค่าใช้จ่าย	

เครื่องมือพัฒนา ๗๐:๒๐:๑๐ Learning Model

๗๐%	การปฏิบัติในงาน (On the Job Training)	การมอบหมายงาน (Project Assignment)	การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)	ลงชื่อผู้รับการพัฒนา
๒๐%	การเรียนรู้จากปฏิบัติ (Action Learning)	การศึกษาดูงาน (Field Trip)	การพบผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing)	(นางสาววิภากร เสงี่ยมอม)
๑๐%	การสอนงาน (Coaching)	พี่เลี้ยง (Mentoring)	การประชุมสัมมนา (Meeting)	นักจัดการงานทั่วไป
	การฝึกอบรมประชุมปฏิบัติการ (Training)	การศึกษาด้วยตนเอง (Self Study)		วันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๓
	อื่นๆ (Other) ระบุ.....			

แผนพัฒนารายบุคคล สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ส่วนงาน	ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ	กลุ่มงาน	บริหาร
ชื่อ - นามสกุล ผู้รับการพัฒนา	พระมหาศรทินต์ สมจรรย์ (สุภเดช)	ตำแหน่งบริหาร	ผู้อำนวยการส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ
ตำแหน่งงาน	นักจัดการงานทั่วไป	เลขที่ตำแหน่ง	0732001
รอบการพัฒนาวันที่	ปีงบประมาณ ๒๕๖๓	ปีงบประมาณ	2563

ส่วนที่ ๒ แนวทางการพัฒนาบุคลากร

ลำดับที่	ชื่อความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่จะพัฒนา	หัวข้อ/ประเด็นเรื่องที่ต้องการพัฒนา	เครื่องมือการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	ช่วงเวลาการพัฒนา	งบประมาณ
๑	ความรู้ด้านการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ	การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ กฎระเบียบเกี่ยวกับการบริหารจัดการ	70:20:10 Learning Model 70 70 20	เพื่อการจัดการ การบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศให้บรรลุตามนโยบายมหาวิทยาลัย	13.30 น.	0
๒	การควบคุมภายในส่วนงาน	กลไกการควบคุมภายในส่วนงาน	๑. การพบผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing) ๒. การประชุมสัมมนา	เข้าใจแนวทางการควบคุมภายในส่วนงาน		
					รวมค่าใช้จ่าย	0

เครื่องมือพัฒนา ๗๐:๒๐:๑๐ Learning Model

เปอร์เซ็นต์	เครื่องมือพัฒนา	รายละเอียด
70%	การปฏิบัติในงาน (On the Job Training)	การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) การพบผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing)
20%	การเรียนรู้จากปฏิบัติ (Action Learning)	การประชุมสัมมนา (Meeting)
10%	การฝึกอบรมประชุมปฏิบัติการ (Training)	
	อื่นๆ (Other) ระบุ.....	

ลงชื่อผู้รับการพัฒนา

(พระมหาศรทินต์ สมจรรย์)
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป/ผู้อำนวยการส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ
วันที่ 27 เมษายน 2563



นักวิชาการคอมพิวเตอร์

HRM-DF 04

แผนพัฒนารายบุคคล สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป		กลุ่มงาน เทคโนโลยีการศึกษา		ตำแหน่งบริหาร		เลขที่ตำแหน่ง ๐๗๒๒๐๐๕		ปีงบประมาณ	
ส่วนงาน ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ		ชื่อ - นามสกุล ผู้รับการพัฒนารายบุคคล		ตำแหน่ง		เลขที่ตำแหน่ง		ปีงบประมาณ	
ส่วนที่ ๒ แนวทางการพัฒนารายบุคคล		ชื่อความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่จะพัฒนา		หัวข้อ/ประเด็นเรื่องที่ต้องการพัฒนา		เครื่องมือการพัฒนา		ระยะเวลาการพัฒนา	
๑	การจัดการเรียนการสอนออนไลน์	การนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ในการจัดการเรียนการสอนและการจัดการประชุมออนไลน์	70:20:10 Learning Model	การศึกษาดูงาน (Field Trip)	ศึกษารุ่นรุ่นเทคโนโลยีทันสมัยและนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน				
๒	การจัดการเรียนการสอนออนไลน์ด้วย MOOC	การสอนบน MOOC	การประชุมสัมมนา (Meeting) การฝึกอบรมประชุมปฏิบัติการ (Training)	๑. การพบผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing) ๒. การศึกษาดูงาน (Field Trip) ๓. การศึกษาด้วยตนเอง (Self Study)	การจัดการเรียนการสอนบน MOOC				
๓	การประชุมทางออนไลน์	เทคนิคการจัดการประชุมออนไลน์		๑. การพบผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing) ๒. การประชุมสัมมนา	จัดประชุมออนไลน์				
เครื่องมือพัฒนา ๗๐:๒๐:๑๐ Learning Model		การมอบหมายงาน (Project Assignment)		การประชุมเวียนงาน (Job Rotation)		ลงชื่อผู้รับการพัฒนา			
๓๐%	การเรียนรู้ในงาน (On the Job Training)	การเรียนรู้จากปฏิบัติ (Action Learning)	การศึกษาดูงาน (Field Trip)	การประชุมผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing)					
๒๐%	การสอนงาน (Coaching)	พี่เลี้ยง (Mentoring)		การประชุมสัมมนา (Meeting)		()			
๑๐%	การฝึกอบรมประชุมปฏิบัติการ (Training)	การศึกษาดูงานด้วยตนเอง (Self Study)		ตำแหน่ง					
	อื่นๆ (Other) ระบุ.....			วันที่...../...../.....					

แผนพัฒนารายบุคคล สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป						
ส่วนงาน	ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ	กลุ่มงาน	พัฒนาระบบสารสนเทศ	พัฒนา	พัฒนาระบบสารสนเทศ	
ชื่อ - นามสกุล ผู้รับการพัฒนา	นายปัญญา นราพันธ์	ตำแหน่งบริหาร		พัฒนา		
ตำแหน่งงาน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	เลขที่ตำแหน่ง	๐๗๓๒๐๐๖๗	พัฒนา		
รอบการพัฒนารับนี้		ปีงบประมาณ		พัฒนา		
ส่วนที่ ๒ แนวทางการพัฒนารายบุคคล						
ลำดับที่	ชื่อความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่จะพัฒนา	หัวข้อ/ประเด็นเรื่องที่ต้องการพัฒนา	เครื่องมือการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	ช่วงเวลาการพัฒนา	งบประมาณ
๑	systems for computers	Maintenance of operating systems for computers	7๐:2๐:10 Learning Model การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ (Training)	๑. เพื่อช่วยฝึกฝนการใช้ทักษะด้านคอมพิวเตอร์ ๒. เพื่อให้ได้เรียนรู้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่สนใจ ๓. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้งานด้านไอที ของมหาวิทยาลัย และนำไปสู่การพัฒนาในอนาคต	๑ วัน	2,500.00
๒	Computer maintenance	Basic computer maintenance	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ (Training)	๑. เรียนรู้เกี่ยวกับกร หน่วยความจำ การ ROM, BIOS หน้าที่สำคัญและอาการเสีย ๒. เรียนรู้เกี่ยวกับหน่วยความจำ คอมพิวเตอร์ ไม่ว่าจะเป็น หน่วยความจำหลักและสำรอง ๓. เรียนรู้วิธีการตรวจวัดค่า CMOS Battery ความสำคัญและอาการ เสีย ๔. เรียนรู้ประเภทของเมนบอร์ด หน้าที่ของเมนบอร์ด และอาการเสีย เรียนรู้การจลจอล ประเภทของการ์ด จอ ยี่ห้อ ผู้ผลิตชิป GPU และหน้าที่ ๕. เรียนรู้ฮาร์ดดิสก์ ประเภทของ ฮาร์ดดิสก์และอาการเสีย ๖. เรียนรู้การตั้งค่าดับเบิลบูตปรณ ความสำคัญ รวมไปถึงการเคลียร์ การเซตค่าต่าง ๆ บนเมนบอร์ด ฯลฯ	๑ วัน	3,000.00

๓	การจัดการเรียนการสอนออนไลน์ด้วย MOOC	การสอบ MOOC	การสอบผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing) ๒. การศึกษาดูงาน (Field Trip) ๓. การศึกษาด້วยตนเอง (Self Study)	การจัดการเรียนการสอน MOOC		
	๔	การประจุมทางออนไลน์	เทคนิคการจัดการประจุมออนไลน์	๑. การพบผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing) ๒. การประจุมเส้มนา	จัดประจุมออนไลน์ได้	รวมค่าใช้จ่าย 5,500.00
เครื่องมือพัฒนา ๗๐:๒๐:๑๐ Learning Model						
๗๐%	การปฏิบัติในงาน (On the Job Training)	การมอบหมายงาน (Project Assignment)	การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)	ลงชื่อผู้รับการพัฒนา		
	การเรียนรู้จากกรปฏิบัติ (Action Learning)	การศึกษาดูงาน (Field Trip)	การพบผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing)			
๒๐%	การสอนงาน (Coaching)	พี่เลี้ยง (Mentoring)	การประจุมเส้มนา (Meeting)	(นายปัญญา นราพันธ์)		
๑๐%	การฝึกอบรมประจุมปฏิบัติกร (Training)	การศึกษาด້วยตนเอง (Self Study)	ด้านเทม			
	อื่นๆ (Other) ระบุ.....			วันที่...../...../.....		

แผนพัฒนารายบุคคล สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป					
ส่วนงาน	ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ	กลุ่มงาน	เทคโนโลยีการศึกษา		
ชื่อ - นามสกุล ผู้รับการพัฒน	นายวิศรุต จิรมานัง	ตำแหน่งบริหาร			
ตำแหน่งงาน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	เลขที่ตำแหน่ง	๑๑๒๕๐๐๔		
รอบการพัฒนาวันที่		ปีงบประมาณ	๒๕๖๓		
ส่วนที่ ๒ แนวทางการพัฒนาบุคลากร					
ลำดับที่	ชื่อความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่จะพัฒนา	หัวข้อ/ประเด็นเรื่องที่ต้องการพัฒนา	เครื่องมือการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	ช่วงเวลาการพัฒนา
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	การดูแลและควบคุมคอมพิวเตอร์ระยะใกล้	70:20:10 Learning Model การศึกษาด้วยตนเอง ๑๐% การเรียนรู้จากกรปฏิบัติงาน ๗๐% พี่เลี้ยง ๒๐%	ระดับที่ ๒	๓ เดือน
๒	การจัดการเรียนการสอนออนไลน์ด้วย MOOC	การสอนบน MOOC	๑. การเป็นผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing) ๒. การศึกษาดูงาน (Field Trip) ๓. การศึกษาด้วยตนเอง (Self Study)	การจัดการเรียนการสอนบน MOOC	
๓	การประชุมทางออนไลน์	เทคนิคการจัดประชุมออนไลน์	๑. การเป็นผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing) ๒. การประชุมสัมมนา	จัดประชุมออนไลน์ได้	
				รวมค่าใช้จ่าย	
เครื่องมือพัฒนา ๗๐:๒๐:๑๐ Learning Model					
๗๐%	การปฏิบัติในงาน (On the Job Training)	การมอบหมายงาน (Project Assignment)	การทบทวนงาน (Job Relation)	ลงชื่อผู้รับการพัฒน	
๒๐%	การเรียนรู้จากกรปฏิบัติ (Action Learning)	การศึกษาดูงาน (Field Trip)	การพบผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing)	()	
๑๐%	การสอนงาน (Coaching)	พี่เลี้ยง (Mentoring)	การประชุมสัมมนา (Meeting)		
	การฝึกอบรมประชุมปฏิบัติการ (Training)	การศึกษาดูงานด้วยตนเอง (Self Study)			
	อื่นๆ (Other) ระบุ.....			วันที่...../...../.....	

แผนพัฒนารายบุคคล สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ส่วนงาน	ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ	กลุ่มงาน	พัฒนาระบบสารสนเทศ
ชื่อ - นามสกุล ผู้รับการพัฒนา	นายศรี แก้วงาม	ตำแหน่งบริหาร	-
ตำแหน่งงาน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	เลขที่ตำแหน่ง	๐๕๒๒๐๐๐๔
รอบการพัฒนาวันที่		ปีงบประมาณ	

ส่วนที่ ๒ แนวทางการพัฒนาบุคลากร

ลำดับที่	ชื่อความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่จะพัฒนา	หัวข้อ/ประเด็นเรื่องที่ต้องการพัฒนา	เครื่องมือการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	ช่วงเวลาการพัฒนา	งบประมาณ
๑	Network Firewall & Security	Analyzing and Troubleshooting with Wireshark	70:20:10 Learning Model การฝึกอบรมประชุมปฏิบัติการ (Training)	ทำให้ผู้ดูแลระบบมองเห็นการทำงานของระบบเครือข่ายได้อย่างทั่วถึง เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สาเหตุ ตรวจสอบข้อบกพร่อง และคาดการณ์สิ่งที่เกิดขึ้นล่วงหน้าได้อย่างแม่นยำ	2 วัน	5,500.00
		Analyzing and Troubleshooting with Wireshark	การปฏิบัติในงาน (On the Job Training)	ทำให้ผู้ดูแลระบบมองเห็นการทำงานของระบบเครือข่ายได้อย่างทั่วถึง เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สาเหตุ ตรวจสอบข้อบกพร่อง และคาดการณ์สิ่งที่เกิดขึ้นล่วงหน้าได้อย่างแม่นยำ	3 เดือน	0
		Analyzing and Troubleshooting with Wireshark	การเรียนรู้จากปฏิบัติ (Action Learning)	ทำให้ผู้ดูแลระบบมองเห็นการทำงานของระบบเครือข่ายได้อย่างทั่วถึง เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สาเหตุ ตรวจสอบข้อบกพร่อง และคาดการณ์สิ่งที่เกิดขึ้นล่วงหน้าได้อย่างแม่นยำ	3 เดือน	0

๒	Windows Server 2019 : Server administrator & Cloud Services	การติดตั้งและจัดการ Windows Server 2019	การฝึกอบรมประชุมปฏิบัติการ (Training)	นำ Windows Server มาให้บริการ Service ที่สำคัญต่างๆของระบบเครือข่าย ทั้ง Services พื้นฐานต่างๆ ที่ควรต้องเป็นระบบ Domain เช่น DNS Server, Web Server, FTP Server, Mail Server หรือ การติดตั้ง Services ที่ใช้งานในระบบ Cloud เพื่อรองรับการ จัดเก็บข้อมูล แบบหลายๆ สาขา ป้องกันไม่ให้ ข้อมูลสูญหายหรือสามารถเรียกใช้งานไปประมวลผลและข้อมูลสำคัญได้จากทุกที่ เช่น Remote Application Server, Distribute Fil System และ Load Balancing ของเครื่อง Server เพื่อรองรับการทำงานหนักๆ ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ	2 วัน	4,900.00
๓	การประชุมทางออนไลน์	เทคนิคการจัดประชุมออนไลน์	การประชุมผู้ช่วยชาย (Expert Briefing) ๒. การประชุมสัมมนา	การประชุมผู้ช่วยชาย (Expert Briefing) ๒. การประชุมสัมมนา	3 เดือน	0
๔	การประชุมภายในส่วนงาน	กลไกการควบคุมภายในส่วนงาน	การประชุมผู้ช่วยชาย (Expert Briefing) ๒. การประชุมสัมมนา	การประชุมผู้ช่วยชาย (Expert Briefing) ๒. การประชุมสัมมนา	3 เดือน	0

แผนพัฒนารายบุคคล สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป		หอสมุดกลาง		กลุ่มงาน		ส่งเสริมพัฒนาและบริการ	
ชื่อ - นามสกุล ผู้รับการพัฒน		ศรินทร์ภา กองวิสุทัศน์		ตำแหน่งบริหาร			
ตำแหน่งงาน		นักวิชาการคอมพิวเตอร์		เลขที่ตำแหน่ง		๐๙๒๒๐๑๑๑	
รอบการพัฒนารันที่				ปีงบประมาณ			
ส่วนที่ ๒ แนวทางการพัฒนารายบุคคล							
ลำดับที่	ชื่อความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่จะพัฒนา	หัวข้อ/ประเด็นเรื่องที่ต้องการพัฒนา	เครื่องมือการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	ช่วงเวลาการพัฒนา	งบประมาณ	
๑	การปรับปรุงกระบวนการแบบทรัพยากรสารสนเทศแบบรูปเล่มสู่ระบบดิจิทัล	กระบวนการทำงานระบบที่ใช้ในการจัดเก็บ (คลังข้อมูล)	70:20:10 Learning Model การศึกษาดูงาน (Field Trip) การประชุมสัมมนา (Meeting) การฝึกอบรมประชุมปฏิบัติการ (Training)	มีแผนการพัฒนาระบบ	๑ - ๒ เดือน	๕,๐๐๐	
๒	การออกแบบ และการทดสอบซอฟต์แวร์ (Software Testing)	ส่วนการจัดการแบบจำลอง Model Management	การพบผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing) พี่เลี้ยง (Mentoring)	มีแผนการพัฒนาระบบ	๑ - ๓ เดือน	๒๐,๐๐๐	
๓	การบริหารโครงการ (Project Management)	การบริหารโครงการ (Project Management)	การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (Self Study) การพบผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing) พี่เลี้ยง (Mentoring)	โครงการพร้อมรูปเล่มโครงการ	๑ - ๒ เดือน	๑๐,๐๐๐	
๔	การประชุมทางออนไลน์	เทคนิคการจัดประชุมออนไลน์	การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (Self Study) ๑. การพบผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing) ๒. การประชุมสัมมนา	จัดประชุมออนไลน์ได้			
						รวมค่าใช้จ่าย	๓๕,๐๐๐
เครื่องมือพัฒนา ๗๐:๒๐:๑๐ Learning Model							
๗๐%	การปฏิบัติงาน (On the Job Training)	การมอบหมายงาน (Project Assignment)	การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)	ลงชื่อผู้รับการพัฒนา			
20%	การเรียนรู้จากปฏิบัติ (Action Learning)	การศึกษาดูงาน (Field Trip)	การพบผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing)	(นางสาวศรินทร์ภา กองวิสุทัศน์)			
10%	การฝึกอบรมประชุมปฏิบัติการ (Training)	พี่เลี้ยง (Mentoring)	การประชุมสัมมนา (Meeting)	นักวิชาการคอมพิวเตอร์			
	อื่นๆ (Other) ระบุ.....	การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (Self Study)		วันที่...../...../.....			



Formular 016

แผนพัฒนารายบุคคล สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ส่วนงาน	ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ	กลุ่มงาน	พัฒนาระบบสารสนเทศ
ชื่อ - นามสกุล ผู้รับการพัฒนา	นายอรรถพล อิมวีโรวรรณ	ตำแหน่งบริหาร	-
ตำแหน่งงาน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	เลขที่ตำแหน่ง	๐๕๙๒๐๐๖๖
รอบการพัฒนารันที่		ปีงบประมาณ	

ส่วนที่ ๒ แนวทางการพัฒนารายบุคคล

ลำดับที่	ชื่อความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่จะพัฒนา	หัวข้อ/ประเด็นเรื่องที่ต้องการพัฒนา	เครื่องมือการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	ช่วงเวลาการพัฒนา	งบประมาณ
๑	Hacking & Security	1. หลักสูตร Ethical Hacking	70:20:10 Learning Model การฝึกอบรมประชุมปฏิบัติการ (Training), การปฏิบัติในงาน (On the Job Training), การเรียนรู้จาก การปฏิบัติ (Action Learning)	ทดสอบการจากระบบและรูปแบบ การโจมตีต่างๆ รวมถึงการทดสอบเจาะ ด้วยตัวเอง รวมถึงการทดสอบเจาะ ช่องโหว่ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ด้วย WAN IP (IP จริง) เพื่อให้ ผู้เรียนได้เข้าใจและมองเห็นภาพการ โจมตีของ Hacker ที่ผ่านทาง เครือข่ายแลนภายในและภายนอก	3 วัน	5,500.00
๒	Hacking & Security	2. หลักสูตร Web Hacking and ARP Spoofing	การฝึกอบรมประชุมปฏิบัติการ (Training), การปฏิบัติในงาน (On the Job Training), การเรียนรู้จาก การปฏิบัติ (Action Learning)	เน้นให้ผู้เรียนได้ทำ LAB และ Workshop เพื่อเรียนรู้ขั้นตอนการ ตรวจสอบและการโจมตีของ Hacker ที่จากระบบเข้ามาด้วย วิธีการต่างๆ เช่น ช่องโหว่ของโค้ด PHP, ช่องโหว่ของ MySQL ช่อง โหว่ของ Service ต่างๆ ที่ทำงาน อยู่บนเครื่อง Web Server และช่อง โหว่จากฝั่งเครื่องผู้โจมตีถูก Hacker ดักจับข้อมูลและรั่วใส่ Hacker ของระบบ Backend รวมถึงวิธีการ ป้องกันเบื้องต้นที่จะทำให้เว็บไซต์ ของเรายากแก่การโจมตี	2 วัน	5,000.00

๓	การจัดการเรียนรู้การสอนออนไลน์ด้วย MOOC	การสอนบน MOOC	การพบผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing) ๒. การศึกษาดูงาน (Field Trip) ๓. การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (Self Study)	การจัดการเรียนรู้การสอนบน MOOC		
๔	การประชุมทางออนไลน์	เทคนิคการจัดประชุมออนไลน์	๑. การพบผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing) ๒. การประชุมสัมมนา	จัดประชุมออนไลน์ได้		10,500.00
เครื่องมือพัฒนา ๗๐:๒๐:๑๐ Learning Model						
๗๐%	การปฏิบัติงานในงาน (On the Job Training)	การมอบหมายงาน (Project Assignment)	การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)		ลงชื่อผู้รับการพัฒนา	
๒๐%	การเรียนรู้จากกาปฏิบัติ (Action Learning)	การศึกษาดูงาน (Field Trip)	การพบผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing)		()	
๑๐%	การสอนงาน (Coaching)	พี่เลี้ยง (Mentoring)	การประชุมสัมมนา (Meeting)		ตำแหน่ง	
	การฝึกอบรมประชุมปฏิบัติการ (Training)	การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (Self Study)			วันที่...../...../.....	
	อื่นๆ (Other) ระบุ.....					

แผนพัฒนารายบุคคล สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป		ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ		กลุ่มงาน	
ชื่อ - นามสกุล ผู้รับการพัฒนา	นามจด เพ็ญประทุม	หัวข้อ/ประเด็นเรื่องที่ต้องการพัฒนา	70:20:10 Learning Model	เป้าหมายการพัฒนา	สร้างชิ้นงานด้วย Django Framework
ตำแหน่งงาน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	หัวข้อ/ประเด็นเรื่องที่ต้องการพัฒนา	70:20:10 Learning Model	ระยะเวลาการพัฒนา	งบประมาณ
รอบการพัฒนาวันที่		หัวข้อ/ประเด็นเรื่องที่ต้องการพัฒนา	70:20:10 Learning Model	ระยะเวลาการพัฒนา	งบประมาณ
ส่วนที่ ๒ แนวทางการพัฒนาบุคลากร					
ลำดับที่	ชื่อความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่จะพัฒนา	หัวข้อ/ประเด็นเรื่องที่ต้องการพัฒนา	เครื่องมือการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	งบประมาณ
๑	การพัฒนาเว็บแอปพลิเคชัน	ภาษา Python ด้วย Django Framework	๑. การพบผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing) ๒. การศึกษาดูงาน (Field Trip) ๓. การศึกษาด้วยตนเอง (Self Study)	สร้างชิ้นงานด้วย Django Framework	
๒	การพัฒนาโมบายแอปพลิเคชัน	เขียนโมบายแอปฯ ทั้ง iOS และ Android ด้วยเทคโนโลยี Google flutt	๑. การพบผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing) ๒. การศึกษาดูงาน (Field Trip) ๓. การศึกษาด้วยตนเอง (Self Study)	สร้างชิ้นงานด้วย Django Framework ด้วยเทคโนโลยี Google flutter	
๓	การจัดการเรียนการสอนออนไลน์ด้วย MOOC	การสอบบน MOOC	๑. การพบผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing) ๒. การศึกษาดูงาน (Field Trip) ๓. การศึกษาด้วยตนเอง (Self Study)	การจัดการเรียนการสอนบน MOOC	
๔	การประชุมทางออนไลน์	เทคนิคการจัดประชุมออนไลน์	๑. การพบผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing) ๒. การประชุมสัมมนา	จัดประชุมออนไลน์ได้	รวมค่าใช้จ่าย
เครื่องมือพัฒนา ๗๐:๒๐:๑๐ Learning Model		ลงชื่อผู้รับการพัฒนา			
๗๐%	การปฏิบัติในงาน (On the Job Training)	กำหนดงาน (Project Assignment)	การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)		
20%	การเรียนรู้จากกรณีปฏิบัติ (Action Learning)	การศึกษาดูงาน (Field Trip)	การพบผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing)	(นาอนทด เพ็ญประทุม)	
10%	การสอนงาน (Coaching)	พี่เลี้ยง (Mentoring)	การประชุมสัมมนา (Meeting)	ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์	
การฝึกอบรมประชุมปฏิบัติการ (Training)		การศึกษาดูงาน (Self Study)		วันที่...../...../.....	
อื่นๆ (Other) ระบุ.....					

แผนพัฒนารายบุคคล สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป					
ส่วนงาน	ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ	กลุ่มงาน	เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา		
ชื่อ - นามสกุล	นายอภิชาติ รอดนิยม	ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งบริหาร		
ตำแหน่งงาน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	เลขที่ตำแหน่ง	๐๗๑๒๐๐๔		
รอบการพัฒนาวันที่		ปีงบประมาณ			
ส่วนที่ ๒ แนวทางการพัฒนาบุคลากร					
ลำดับที่	ชื่อความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่จะพัฒนา	หัวข้อ/ประเด็นเรื่องที่ต้องการพัฒนา	เครื่องมือการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	ช่วงเวลาการพัฒนา
๑	แนวปฏิบัติการพัฒนาสื่อและการจัดการเรียนการสอน MOOC	๑. การพัฒนาสื่อ ๒. การจัดการเรียนการสอน MOOC	70:20:10 Learning Model 1 การปฏิบัติในงาน (On the Job Training) 2 การสอนงาน (Coaching) 3 การฝึกอบรมประชุมปฏิบัติการ (Training)	การพัฒนาสื่อและการจัดการเรียนการสอนบน MCU MOOC	32 ชั่วโมง 25,000
๒	การประชุมทางออนไลน์	เทคนิคการจัดประชุมออนไลน์	๑. การพบผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing) ๒. การประชุมสัมมนา (Meeting) ๓. การศึกษาค้นคว้า	จัดประชุมออนไลน์ได้	
					รวมค่าใช้จ่าย
เครื่องมือพัฒนา ๗๐:๒๐:๑๐ Learning Model					
๗๐%	การปฏิบัติในงาน (On the Job Training)	กำหนดหมายงาน (Project Assignment)	การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)	ลงชื่อผู้รับการพัฒนา	
	การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning)	การศึกษาดูงาน (Field Trip)	การพบผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing)	อภิชาติ รอดนิยม	
๒๐%	การสอนงาน (Coaching)	พี่เลี้ยง (Mentoring)	การประชุมสัมมนา (Meeting)	(อภิชาติ รอดนิยม)	
๑๐%	การฝึกอบรมประชุมปฏิบัติการ (Training)	การศึกษาค้นคว้าตนเอง (Self Study)		ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์	
อื่นๆ (Other) ระบุ.....				วันที่: ๒๖...../เมษายน.../๒๕๖๓...	

แผนพัฒนารายบุคคล สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ						
ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป						
ส่วนงาน	ส่วนหอสมุดกลาง	กลุ่มงาน	ส่งเสริมพัฒนาและบริการ			
ชื่อ - นามสกุล ผู้รับการพัฒนา	นางณิชาต แก้วทองใหญ่	ตำแหน่งบริหาร				
ตำแหน่งงาน	บรรณารักษ์	เลขที่ตำแหน่ง	๗๒๐๐๕			
รอบการพัฒนาวันที่		ปีงบประมาณ				
ส่วนที่ ๒ แนวทางการพัฒนาบุคลากร						
ลำดับที่	ชื่อความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่จะพัฒนา	หัวข้อ/ประเด็นเรื่องที่ต้องการพัฒนา	เครื่องมือการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	ช่วงเวลาก่อการพัฒนา	งบประมาณ
๑	การคิดวิเคราะห์	การกำหนดขั้นตอนการทำงานให้เป็นระบบงานที่ซับซ้อนและมีอุปสรรค ต้องหาแนวทางแก้ไข	70:20:10 Learning Model การพบผู้เชี่ยวชาญ: ๗๐ ที่เสีย:๒๐	มีขั้นตอนการทำงานอย่างเป็นระบบ ดี และรวดเร็ว	๑ เดือน	๐ บาท
๒	การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่	ปรับมาตรฐานปรับปรุงการปฏิบัติงาน	การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ๑๐ การพบผู้เชี่ยวชาญ:๗๐ การประชุม:๒๐	มีประสิทธิภาพ	๑ เดือน	๐ บาท
๓	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	ความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน	การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ๑๐ การมอบหมายงาน: ๗๐ การสัมมนา: ๒๐	งานบรรลุเป้าหมาย	๑ เดือน	๖๐๐ บาท
๔	การประชุมทางออนไลน์	เทคนิคการจัดประชุมออนไลน์	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ ๑๐ ๑. การพบผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing) ๒. การประชุมสัมมนา	จัดประชุมออนไลน์ได้		
				รวมค่าใช้จ่าย		๖๐๐ บาท
เครื่องมือพัฒนา ๗๐:๒๐:๑๐ Learning Model						
๗๐%	การปฏิบัติงาน (On the Job Training)	การมอบหมายงาน (Project Assignment)	การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)		ลงชื่อผู้รับการพัฒนา	
๒๐%	การเรียนรู้จากกรณีปฏิบัติ (Action Learning)	การศึกษาดูงาน (Field Trip) ที่เกี่ยวข้อง (Mentoring)	การพบผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing)		(นางณิชาต แก้วทองใหญ่)	
๑๐%	การฝึกอบรมประชุมปฏิบัติการ (Training)	การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (Self Study)			ตำแหน่ง บรรณารักษ์	
	อื่นๆ (Other) ระบุ.....				วันที่.....๒๕...../.....เม.ย...../.....๒๕๖๓.....	

แผนพัฒนารายบุคคล สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ส่วนงาน	ส่วนหอสมุดกลาง	กลุ่มงาน	ส่งเสริมพัฒนาและบริการ
ชื่อ - นามสกุล ผู้รับการพัฒน	นางสาวมณฑนา จรรยา	ตำแหน่งบริหาร	
ตำแหน่งงาน	บรรณารักษ์	เลขที่ตำแหน่ง	๓๒๐๐๙
รอบการพัฒนารุ่นที่		ปีงบประมาณ	

ส่วนที่ ๒ แนวทางการพัฒนารายบุคคล

ลำดับที่	ชื่อความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่จะพัฒนา	หัวข้อ/ประเด็นเรื่องที่ต้องการพัฒนา	เครื่องมือการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	ช่วงเวลการพัฒนา	งบประมาณ
๑	การคิดวิเคราะห์	การกำหนดขั้นตอนการทำงานให้เป็นระบบงานที่ซับซ้อนและมีอุปสรรค ต้องหาแนวทางแก้ไข	70:20:10 Learning Model การพบผู้เชี่ยวชาญ: ๓๐ ที่เลี้ยง๒๐ การศึกษด้วยตนเอง ๑๐	มีขั้นตอนการทำงานอย่างเป็นระบบ ดี และรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ	๑ เดือน ๐ บาท	๐ บาท
๒	การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่	ปรับมาตรฐานปรับปรุงการปฏิบัติงาน	การพบผู้เชี่ยวชาญ๓๐ การประชุม:๒๐ การศึกษด้วยตนเอง ๑๐	มีมาตรฐานการปฏิบัติ ที่สูงขึ้น	๑ เดือน ๐ บาท	๐ บาท
๓	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	ความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน	การมอบหมายงาน: ๓๐ การสัมมนา: ๒๐ การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ ๑๐	งานบรรลุเป้าหมาย	๑ เดือน ๕๐๐ บาท	
๔	การประชุมทางออนไลน์	เทคนิคการจัดประชุมออนไลน์	การพบผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing) ๒. การประชุมสัมมนา	จัดประชุมออนไลน์ได้		
				รวมค่าใช้จ่าย		๕๐๐ บาท

เครื่องมือพัฒนา ๓๐:๒๐:๑๐ Learning Model

๓๐%	การปฏิบัติในงาน (On the Job Training)	การมอบหมายงาน (Project Assignment)	การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)	ลงชื่อผู้รับการพัฒน
๒๐%	การเรียนรู้จากปฏิบัติ (Action Learning)	การศึกษาดูงาน (Field Trip) ที่เลี้ยง (Mentoring)	การพบผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing)	
๑๐%	การฝึกอบรมประชุมปฏิบัติการ (Training)	การศึกษด้วยตนเอง (Self Study)	การประชุมสัมมนา (Meeting)	(นางสาวมณฑนา จรรยา)
	อื่นๆ (Other) ระบุ.....			ตำแหน่ง บรรณารักษ์
				วันที่.....๒๕...../.....เม.ย...../.....๒๕๖๓.....

แผนพัฒนารายบุคคล สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ							
ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป							
ส่วนงาน	ส่วนหอสมุดกลาง <th>กลุ่มงาน</th> <td>บริหาร <th>บุคลากร</th> <td>ปฏิบัติกรวิชาชีพและบริหารทั่วไป</td> <th>งบประมาณ</th> <td>๓๒๒๐๐๖</td> </td>	กลุ่มงาน	บริหาร <th>บุคลากร</th> <td>ปฏิบัติกรวิชาชีพและบริหารทั่วไป</td> <th>งบประมาณ</th> <td>๓๒๒๐๐๖</td>	บุคลากร	ปฏิบัติกรวิชาชีพและบริหารทั่วไป	งบประมาณ	๓๒๒๐๐๖
ชื่อ - นามสกุล ผู้รับการพัฒนา	นางสาวสกุลเพ็ญ น้อยใหญ่	ตำแหน่งบริหาร	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ปีงบประมาณ	วงเงิน	
ตำแหน่งงาน	บรรณารักษ์ชำนาญการ	ชื่อตำแหน่ง		ปีงบประมาณ		วงเงิน	
รอบการพัฒนาวันที่		ชื่อตำแหน่ง		ปีงบประมาณ		วงเงิน	
ส่วนที่ ๒ แนวทางการพัฒนาศักยภาพ							
ลำดับที่	ชื่อความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องพัฒนา	หัวข้อ/ประเด็นเรื่อง ที่ต้องการพัฒนา	เครื่องมือการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	ระยะเวลาการพัฒนา	งบประมาณ	
๑	ความรู้ด้านการวิจัย	การทำงานลงมือวิจัย เพื่อพัฒนาการทำงานและพัฒนางานในระดับส่วนงาน	70:20:10 Learning Model การฝึกอบรมประชุมปฏิบัติการ (Training) การพบผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing) การปฏิบัติงานในงาน (On the Job Training)	มีผลงานวิจัยสำหรับพัฒนาการทำงานในระดับส่วนงาน			
๒	การบริหารจัดการฐานข้อมูล/คลังข้อมูล/เอกสารดิจิทัล	๑. การบริหารจัดการคลังข้อมูลดิจิทัล ๒. การพัฒนาเอกสารดิจิทัล	การฝึกอบรมประชุมปฏิบัติการ (Training) การศึกษาดูงาน (Field Trip) การพบผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing)	มีฐานข้อมูล/คลังข้อมูลดิจิทัลให้บริการ			
๓	การวิเคราะห์	หลักการคิดเชิงวิเคราะห์เพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมาย	การฝึกอบรมประชุมปฏิบัติการ (Training) พี่เลี้ยง (Mentoring) การเรียนรู้จากกรณีศึกษา (Action Learning)	๑. สามารถนำหลักการคิดวิเคราะห์ไปประยุกต์ใช้กับการทำงานของตัวเองได้ ๒. สามารถใช้ในการตัดสินใจเพื่อให้เกิดประสิทธิผลต่อการทำงาน ๓. สามารถบริหารงานไม่ให้เกิดการทำงานที่เป็นทีมเวิร์คได้			

๔	การจัดทำแผน/โครงการ	การจัดการแผน/โครงการ เพื่อ ตอบสนองแผนงานของส่วนงาน หรือ องค์กร	การฝึกอบรมประชุมปฏิบัติการ (Training) พี่เลี้ยง (Mentoring) การปฏิบัติในงาน (On the Job Training)	มีแผนส่วนงาน ที่สอดคล้องกับ แผน/นโยบายขององค์กร ที่ สามารถปฏิบัติได้จริง		
๕	การดำเนินงาน/การจัดการเชิงรุก	๑. การพัฒนาความคิดสร้างสรรค์ เพื่อ การทำงานเชิงรุก ๒. การพัฒนาศักยภาพตนเอง และ ทีมงานในการทำงานเชิงรุกเพื่อ ความสำเร็จ	การฝึกอบรมประชุมปฏิบัติการ (Training) การปฏิบัติในงาน (On the Job Training) การมอบหมายงาน (Project Assignment) ๑. การพบผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing) ๒. การประชุมสัมมนา	มีความเข้าใจในการทำงานเชิงรุก สามารถปรับเปลี่ยนพฤติกรรมใน การทำงาน เพิ่มศักยภาพการทำงาน ในเชิงรุกของตนเอง และทีมงาน มุ่ง ประสิทธิผลและประสิทธิภาพใน การทำงาน		
๖	การควบคุมภายในส่วนงาน	กลไกการควบคุมภายในส่วนงาน		เข้าใจแนวทางการควบคุมภายใน ส่วนงาน		รวมค่าใช้จ่าย
เครื่องมือพัฒนา ๗๐:๒๐:๑๐ Learning Model						
๗๐%	การปฏิบัติในงาน (On the Job Training)	การมอบหมายงาน (Project Assignment)	การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)	ลงชื่อผู้รับการพัฒนา		
๒๐%	การเรียนรู้จากกรปฏิบัติ (Action Learning)	การศึกษาดูงาน (Field Trip)	การพบผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing)			
๑๐%	การสอนงาน (Coaching)	พี่เลี้ยง (Mentoring)	การประชุมสัมมนา (Meeting)	(นางสาวสุกสเทณี น้อยใหญ่)		
	การฝึกอบรมประชุมปฏิบัติการ (Training)	การศึกษาด้วยตนเอง (Self Study)		บรรณารักษ์ชำนาญการ		
	อื่นๆ (Other) ระบุ.....			วันที่ ๒๘/เม.ย./๒๕๖๓		

แผนพัฒนารายบุคคล สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ส่วนงาน	ส่วนหอสมุดกลาง	กลุ่มงาน	บริหาร
ชื่อ - นามสกุล ผู้รับการพัฒนา	นายสุรงค์ ศรีศรกรม	ตำแหน่งบริหาร	รองผู้อำนวยการ
ตำแหน่งงาน	บรรณารักษ์	เลขที่ตำแหน่ง	๗๒๐๐๔
รอบการพัฒนาว่าที่		ปีงบประมาณ	

ส่วนที่ ๒ แนวทางการพัฒนาบุคลากร

ลำดับที่	ชื่อความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่จะพัฒนา	หัวข้อประเด็นเรื่องที่ต้องการพัฒนา	เครื่องมือการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	ช่วงเวลาการพัฒนา	งบประมาณ
๑	การคิดวิเคราะห์	กำหนดขั้นตอนการทำงานเป็นระบบไม่ซ้ำซ้อน งานที่ซับซ้อนที่มีอุปสรรค ต้องรับดำเนินการแก้ไข	70:20:10 Learning Model การพบผู้เชี่ยวชาญ: ๗๐ ที่เดียว๒๐ การศึกษาด้วยตนเอง ๑๐	มีขั้นตอนการทำงานอย่างเป็นระบบและเข้าใจดี และรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ	๑ เดือน	
๒	การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่	ปรับปรุงมาตรฐานการปฏิบัติงาน	การพบผู้เชี่ยวชาญ:๗๐ การประชุม๒๐ การศึกษาด้วยตนเอง ๑๐	มีมาตรฐานการปฏิบัติที่สูงขึ้น	๑ เดือน	
๓	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน	การมอบหมายงาน: ๗๐ การสัมมนา: ๒๐	งานบรรลุเป้าหมาย	๑ เดือน	
๔	การควบคุมภายในส่วนงาน	กลไกการควบคุมภายในส่วนงาน	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ ๑๐ ๑. การพบผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing) ๒. การประชุมสัมมนา	เข้าใจแนวทางการควบคุมภายในส่วนงาน		

เครื่องมือพัฒนา ๗๐:๒๐:๑๐ Learning Model

๗๐%	การปฏิบัติในงาน (On the Job Training) การเรียนรู้จากการทำงาน (Action Learning)	การมอบหมายงาน (Project Assignment) การศึกษาดูงาน (Field Trip)	ลงชื่อผู้รับการพัฒนา
๒๐%	การสอนงาน (Coaching)	พี่เลี้ยง (Mentoring)	(นายสุรงค์ ศรีศรกรม)
๑๐%	การฝึกอบรมประชุมปฏิบัติการ (Training)	การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (Self Study)	ตำแหน่ง บรรณารักษ์
อื่นๆ (Other) ระบุ.....		วันที่.....๒๕...../.....เมษายน...../.....๒๕๖๓.....	

จากการสอบถามความต้องการในการพัฒนาตนเองของบุคลากรสำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามแบบฟอร์มแผนพัฒนารายบุคคลข้างต้นนั้น มีบุคลากรตอบแบบสอบถามจำนวน ๓๐ รูป/คน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนบุคลากร (๓๐ รูป/คน) พอสรุปและแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ของสำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้ จำนวน ๓ หลักสูตร ดังนี้

๑. หลักสูตร การควบคุมภายในส่วนงาน มีบุคลากรสนใจเข้ารับการพัฒนาในหลักสูตรนี้ จำนวน ๑๘ รูป/คน

๑. หลักสูตร การประชุมออนไลน์ มีบุคลากรสนใจเข้ารับการพัฒนาในหลักสูตรนี้ จำนวน ๑๖ รูป/คน

๒. หลักสูตร การจัดการเรียนการสอนออนไลน์ด้วย MOOC มีบุคลากรสนใจเข้ารับการพัฒนาในหลักสูตรนี้ จำนวน ๘ รูป/คน

การประเมินผล

การประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ของสำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศนั้น จะใช้เกณฑ์ประเมินผลจากคู่มือประเมินการปฏิบัติงาน ส่วนงานสนับสนุนการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่ปรากฏในตัวบ่งชี้ที่ ๑.๖ การส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร หน้าที่ ๒๐ ดังนี้

ด้านปริมาณ

บุคลากรของส่วนงานได้รับการพัฒนาความรู้หรือทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ต่อปี

ด้านคุณภาพ

มีการติดตามให้บุคลากรนำความรู้และทักษะที่ได้จากการพัฒนาไปใช้ในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติงานพัฒนาดีขึ้นเป็นที่ประจักษ์

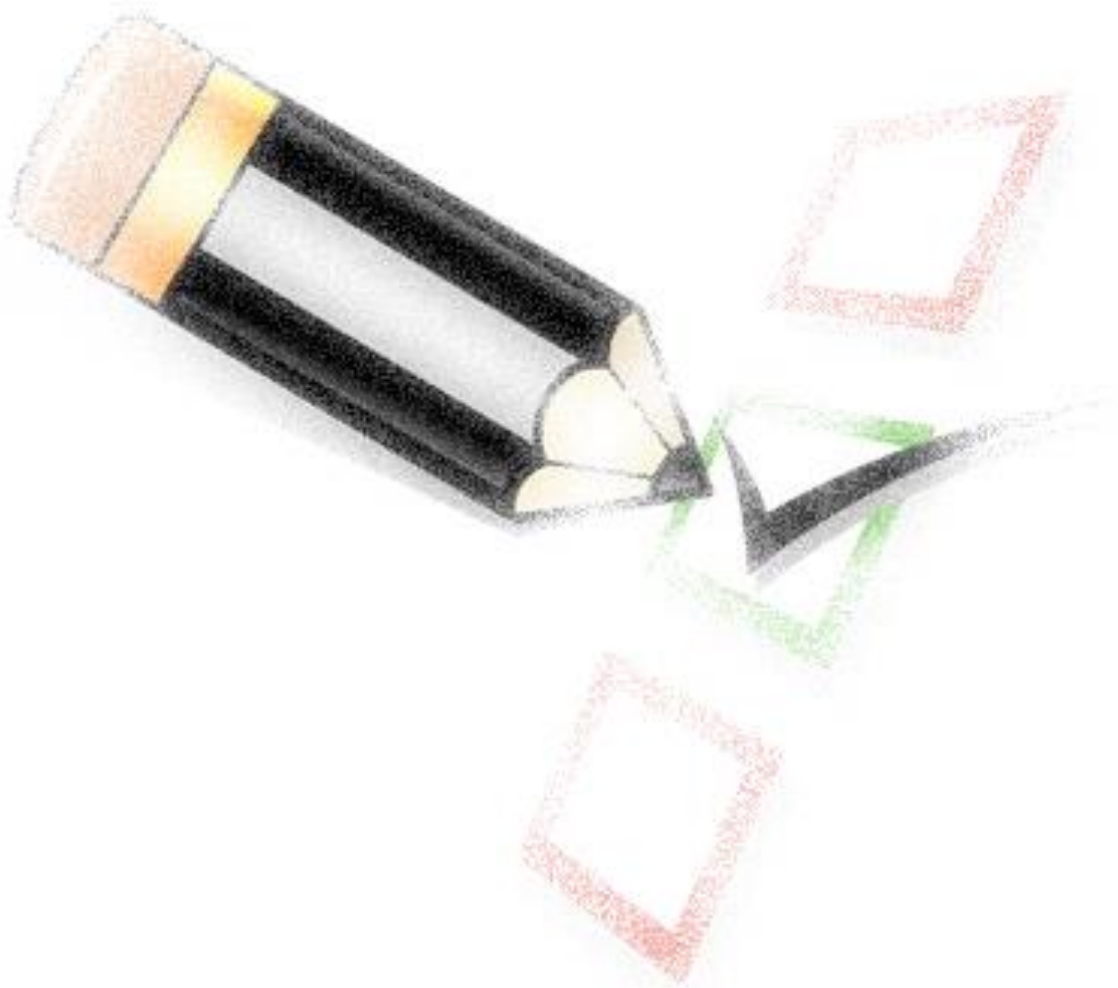
ด้านแผน

๑. แผนพัฒนาบุคลากรประจำปี บรรลุเป้าหมายของแผนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
๒. มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงแผนพัฒนาบุคลากร

เกณฑ์มาตรฐาน

๑. มีการให้ความรู้ด้านจรรยาบรรณและกำกับให้บุคลากรถือปฏิบัติ
๒. มีแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีของส่วนงาน โดยใช้กระบวนการวิเคราะห์ข้อมูลรายบุคคล
๓. บุคลากรของส่วนงานได้รับการพัฒนาความรู้หรือทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ต่อปี
๔. มีการติดตามให้บุคลากรนำความรู้และทักษะที่ได้จากการพัฒนาไปใช้ในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติงานพัฒนาดีขึ้นเป็นที่ประจักษ์
๕. แผนพัฒนาบุคลากรประจำปี บรรลุเป้าหมายของแผนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
๖. มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงแผนพัฒนาบุคลากร

เกณฑ์มาตรฐานของตัวบ่งชี้ที่ ๑.๖ การส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
ตามคู่มือประเมินการปฏิบัติงาน ส่วนสนับสนุนการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ มจร



ภาคผนวก

คู่มือประเมินการปฏิบัติงาน ส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ (ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๖ การส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร)

ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๖	:	การส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
ชนิดของตัวบ่งชี้	:	กระบวนการ
ช่วงเวลาข้อมูล	:	ปีการศึกษา

คำอธิบายตัวบ่งชี้

ส่วนงานต้องส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานตลอดจนมีทัศนคติที่ดี มีจริยธรรม ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี สำนึกในหน้าที่ เอื้อเพื่อต่อพระชนมวีนัย คุณธรรมและจริยธรรม ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยว่าด้วยประมวลจริยธรรม พุทธศักราช ๒๕๕๕ ส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

เกณฑ์มาตรฐาน

- มีการให้ความรู้ด้านจรรยาบรรณและกำกับให้บุคลากรถือปฏิบัติ
- มีแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีของส่วนงาน โดยใช้กระบวนการวิเคราะห์ข้อมูลรายบุคคล
- บุคลากรของส่วนงานได้รับการพัฒนาความรู้หรือทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ต่อปี
- มีการติดตามให้บุคลากรนำความรู้และทักษะที่ได้จากการพัฒนาไปใช้ในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติงานพัฒนาดีขึ้นเป็นที่ประจักษ์
- แผนพัฒนาบุคลากรประจำปี บรรลุเป้าหมายของแผนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
- มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงแผนพัฒนาบุคลากร

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน ๑	คะแนน ๒	คะแนน ๓	คะแนน ๔	คะแนน ๕
มีการดำเนินการ ๑ ข้อ	มีการดำเนินการ ๒ ข้อ	มีการดำเนินการ ๓ หรือ ๔ ข้อ	มีการดำเนินการ ๕ ข้อ	มีการดำเนินการ ๖ ข้อ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องการ

- หลักฐานแสดงการให้ความรู้ด้านจรรยาบรรณและกำกับให้บุคลากรถือปฏิบัติ
- แผนพัฒนาบุคลากรประจำปีของส่วนงาน
- รายงานผลโครงการ/กิจกรรมพัฒนาความรู้หรือทักษะของบุคลากร
- รายงานผลการติดตามการนำความรู้และทักษะที่ได้จากการพัฒนาไปใช้ในการปฏิบัติงาน
- รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร



ประกาศสำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓
สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์และนโยบายของมหาวิทยาลัย

อาศัยมติที่ประชุมผู้บริหาร/บุคลากร สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ ๔/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๒ จึงแต่งตั้งให้ผู้มีรายนามดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกอบด้วย :-

- | | |
|--|-------------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. รองผู้อำนวยการสำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ | รองประธานคณะกรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการส่วนหอสมุดกลาง | คณะกรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ | คณะกรรมการ |
| ๕. รองผู้อำนวยการส่วนหอสมุดกลาง | คณะกรรมการ |
| ๖. นางสาวสกุลเพ็ญ น้อยใหญ่ | คณะกรรมการ |
| ๗. นางสาวศวดี อารมณดี | คณะกรรมการ |
| ๘. นายรัฐดิวัฒน์ หวังสุขใจ | คณะกรรมการ |
| ๙. นายศรี แก้วงาม | คณะกรรมการ |
| ๑๐. รองผู้อำนวยการส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ | คณะกรรมการและเลขานุการ |
| ๑๑. นายไกรสร ราชนิจ | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๒. พระมหาบุญมา ฐิตธมโม | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๓. นางสาวนฤมล เลี้ยงถนอม | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ยกร่างแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒. ดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการตามแผนต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ประกาศ ณ วันที่ ๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(พระครูปริยัตริตนาภรณ์)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓
สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓
วันอังคาร ที่ ๒๘ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓
ประชุมผ่านระบบออนไลน์

ประธานที่ประชุม

๑. พระมหาชำนาญ มหาชาโน,ดร.

ประธานคณะกรรมการ

คณะกรรมการที่มาร่วมประชุม

๒. พระมหาศรีทนต์ สมจาโร

รองประธานคณะกรรมการ

๓. พระสิริชัยโสภณ

คณะกรรมการ

๔. นายสุรวงศ์ ศรีคำรณ

คณะกรรมการ

๕. นางสาวสกุลเพ็ญ น้อยใหญ่

คณะกรรมการ

๖. นางสาวศวดี อารมณดี

คณะกรรมการ

๗. นายจิตติวัฒน์ หวังสุขใจ

คณะกรรมการ

๘. นายศรี แก้วงาม

คณะกรรมการ

๙. นายธนาชัย บุรณะวัฒนากุล

คณะกรรมการและเลขานุการ

๑๐. นายไกรสร ราชนิจ

คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๑๑. พระมหาบุญมา ฐิตธมโม

คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๑๒. นางสาวนฤมล เลี้ยงถนอม

คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการที่ไม่มาร่วมประชุม (ลา)

ไม่มี

บุคลากรที่เข้าร่วมประชุม

๑. พระทเวา รตนโชโต

รองผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

และเทคโนโลยีสารสนเทศ

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

เมื่อคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศมาครบองค์ประชุมแล้ว พระมหาชำนาญ มหาชาโน,ดร. ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประธานที่ประชุม กล่าวนำบูชาพระรัตนตรัย แล้วกล่าวเปิดประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

วาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ

- ไม่มี

๑.๒ เรื่องที่เลขานุการแจ้งเพื่อทราบ

๑.๒.๑ เรื่องแจ้งประกาศสำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ

นายไกรสร ราชนิจ คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ ได้แจ้งว่า ตามที่สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้มีประกาศเรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกาศ ณ วันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๒ ความทราบแล้ว

ในการนี้ จึงแจ้งให้คณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เพื่อทราบ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารประกอบการประชุม

จึงแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุม

- ไม่มี

วาระที่ ๓ เรื่อง สืบเนื่อง

- ไม่มี

วาระที่ ๔ เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑ เรื่อง การจัดทำร่างแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ

พระมหาชำนาญ มหาชาโน,ดร. ประธานคณะทำงาน ได้เสนอว่า สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้มีประกาศเรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมีหน้าที่ ยกร่างแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ และดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการตามแผนต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติมอบให้ นายธนาชัย บุรณะวัฒนากุล คณะทำงานและเลขานุการ ดำเนินการยกร่างแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ เมื่อดำเนินการเสร็จแล้วให้นำเสนอในที่ประชุมครั้งต่อไป

วาระที่ ๕ เรื่อง อื่น ๆ

- ไม่มี

เมื่อได้เวลาพอสมควรแล้ว ประธานที่ประชุมได้กล่าวอนุโมทนาขอบคุณคณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศทุกท่านที่มาประชุม และกล่าวปิดประชุม พร้อมกล่าวนำบูชาพระรัตนตรัย

เลิกประชุม เวลา ๑๑.๐๐ น.



(พระมหาชำนาญ มหาชาโน,ดร.)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ประธานที่ประชุม



(นายไกรสร ราชนิจ)

คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
ผู้จัดรายงานการประชุม



(นางสาวนฤมล เลี้ยงถนอม)

คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓
สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓
วันศุกร์ ที่ ๘ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓
ณ ห้องประชุมสำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ มจร วังน้อย ออยุธยา

ประธานที่ประชุม

๑. พระมหาชำนาญ มหาชาโน,ดร. ประธานคณะกรรมการ

คณะกรรมการที่มาประชุม

๒. พระมหาศรีทนต์ สมจาโร รองประธานคณะกรรมการ

๓. พระสิริชัยโสภณ คณะทำงาน

๔. นายสุรวงศ์ ตรีคำรณ คณะทำงาน

๕. นางสาวสกุลเพ็ญ น้อยใหญ่ คณะทำงาน

๖. นางสาวศวดี อารมณดี คณะทำงาน

๗. นายจิตติวัฒน์ หวังสุขใจ คณะทำงาน

๘. นายศรี แก้วงาม คณะทำงาน

๙. นายธนาชัย บุรณะวัฒนากุล คณะทำงานและเลขานุการ

๑๐. นายไกรสร ราชนิจ คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

๑๑. พระมหาบุญมา จิตฺตมโฆ คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

๑๒. นางสาวนฤมล เลียงถนอม คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการที่ไม่มาประชุม (ลา)

ไม่มี

บุคลากรที่เข้าร่วมประชุม

๑. พระเทพา รตนโชโต รองผู้อำนวยการสำนักหอสมุด
และเทคโนโลยีสารสนเทศ

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

เมื่อคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศมาครบองค์ประชุมแล้ว พระมหาชำนาญ มหาชาโน,ดร. ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประธานที่ประชุม กล่าวนำบูชาพระรัตนตรัย แล้วกล่าวเปิดประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

วาระที่ ๑ เรื่อง แจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ

- ไม่มี

๑.๒ เรื่องที่เลขานุการแจ้งเพื่อทราบ

- ไม่มี

วาระที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุม

คณะทำงานและเลขานุการ ได้จัดทำรายงานการประชุมคณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๓ เสร็จเรียบร้อยแล้ว

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว รับรองรายงานการประชุมโดยไม่มีข้อแก้ไข

วาระที่ ๓ เรื่อง สืบเนื่อง

๓.๑ เรื่อง การจัดทำร่างแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ

พระมหาชำนาญ มหาชาโน,ดร. ประธานคณะทำงานฯ ได้เสนอว่า ในคราวประชุมคณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ วันอังคาร ที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๓ ได้เสนอในวาระที่ ๔.๑ เรื่อง การจัดทำร่างแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติมอบให้นายธนาชัย บุรณะวัฒนากุล คณะทำงานและเลขานุการ ดำเนินการร่างแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ เมื่อดำเนินการเสร็จแล้วให้นำเสนอในที่ประชุมครั้งต่อไป

บัดนี้ นายธนาชัย บุรณะวัฒนากุล ได้ยกร่างแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ เสร็จแล้ว ตามกระบวนการดังนี้

๑. จัดทำแบบฟอร์มประเมินสมรรถนะรายบุคคล (Individual Development Plan) และ แผนพัฒนารายบุคคล สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒. ทำการส่งสำรวจบุคลากรทั้งหมด ประกอบด้วย แบบฟอร์มประเมินสมรรถนะรายบุคคล (Individual Development Plan) และ แผนพัฒนารายบุคคล สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ พร้อมเกณฑ์สมรรถนะหลักของนักจัดการงานทั่วไป, นักวิชาการคอมพิวเตอร์, บรรณารักษ์

๓. นำแบบฟอร์มประเมินสมรรถนะรายบุคคล (Individual Development Plan) และแผนพัฒนารายบุคคล สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ มาวิเคราะห์

๔. ทำร่างแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ในการนี้ คณะทำงานและเลขานุการ ได้ดำเนินการจัดทำร่างแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอเสนอให้ที่ประชุมพิจารณาร่างแผนฯ ดังกล่าว

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. เห็นชอบร่างแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒.ให้นำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพิจารณาอนุมัติ

๓. ให้ดำเนินการได้โดยไม่ต้องรอรับรองรายงานการประชุม

วาระที่ ๔ เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

- ไม่มี

วาระที่ ๕ เรื่อง อื่น ๆ

- ไม่มี

เมื่อได้เวลาพอสมควรแล้ว ประธานที่ประชุมได้กล่าวอนุโมทนาขอบคุณคณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศทุกท่าน ที่มาประชุม และกล่าวปิดประชุม พร้อมกล่าวนำบูชาพระรัตนตรัย

เลิกประชุม เวลา ๑๖.๐๐ น.



(พระมหาชำนาญ มหาชาโน,ดร.)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ประธานที่ประชุม



(นายไกรสร ราชนิจ)

คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้จัดรายงานการประชุม



(นางสาวนฤมล เลี้ยงถนอม)

คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ครั้งที่ ๓/๒๕๖๓

วันศุกร์ ที่ ๑๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ณ ประชุมสำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ มจร วังน้อย ออยุธยา

ประธานที่ประชุม

๑. พระมหาชำนาญ มหาชาโน,ดร. ประธานกรรมการ

กรรมการที่มาประชุม

๒. พระสิริชัยโสภณ รองประธานกรรมการ

๓. พระมหาศรีทนต์ สมจาโร รองประธานกรรมการ

๔. นายสุรวงศ์ ศรคำรณ กรรมการ

๕. พระมหาบุญมา ฐิตธมโม กรรมการ

๖. นางสาวสกุลเพ็ญ น้อยใหญ่ กรรมการ

๗. นางสาวยศวดี อารมณดี กรรมการ

๘. นางสาวศิรินภา กองวัสกุณณี กรรมการ

๙. นายศรี แก้วงาม กรรมการ

๑๐. นายฐิติวัฒน์ หวังสุขใจ กรรมการ

๑๑. นางสาวนฤมล เลี้ยงถนอม กรรมการ

๑๒. นายวิจิตร ศรีสวัสดิ์ กรรมการ

๑๓. พระเทวา รตนโชโต กรรมการและเลขานุการ

๑๔. นายธนาชัย บุรณะวัฒน์นากุล กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๑๕. นายไกรสร ราชนิจ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

กรรมการที่ลาประชุม

-ไม่มี

กรรมการที่ไม่มาประชุม

-ไม่มี

บุคลากรที่ร่วมประชุม

-ไม่มี

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๐๐ น.

เมื่อคณะกรรมการบริหารสำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ มาครบองค์ประชุมแล้ว พระมหาชำนาญ มหาชาโน,ดร. ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประธานกรรมการ นำบูชาพระรัตนตรัย และกล่าวเปิดประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

วาระที่ ๑ เรื่อง แจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑.๑ เรื่อง แจ้งประกาศสำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ

พระมหาชำนาญ มหาชาโน.ดร. ประธานกรรมการ ได้แจ้งว่า ตามที่สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้มีประกาศเรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๓ ความทราบแล้ว

ในการนี้ จึงแจ้งให้คณะกรรมการบริหารสำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อทราบ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารประกอบการประชุม

จึงแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
ที่ประชุมรับทราบ

๑.๒ เรื่อง เลขานุการแจ้งเพื่อทราบ

๑.๒.๑ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การยืม-คืนหนังสือผ่านช่องทางออนไลน์ ในช่วงโควิด-19

พระเทพว รตนโชโต กรรมการและเลขานุการ ได้แจ้งว่า ตามบันทึกอ้างถึง ที่ อว ๘๐๑๑.๑/ว๐๕ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ส่วนหอสมุดกลาง สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้แจ้งเรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การยืม-คืนหนังสือผ่านช่องทางออนไลน์ ในช่วงโควิด-19 ความว่า ด้วยสถานการณ์ปัจจุบันนี้ ได้มีการแพร่ระบาดของไวรัส “โควิด-19” จึงทำให้ได้รับผลกระทบในการยืม-คืนหนังสือ และการติดต่อบริการกับทางห้องสมุด จึงได้ดำเนินการเปิดช่องทางเพื่อให้บริการยืม-คืนหนังสือ และสอบถามข้อสงสัยทางออนไลน์ในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของไวรัส “โควิด-19” ได้ตั้งแต่วันที่ ๗-๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ความทราบแล้ว นั้น

ในการนี้ จึงแจ้งให้คณะกรรมการบริหารสำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อทราบ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารประกอบการประชุม

จึงแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
ที่ประชุมรับทราบ

๑.๒.๒ เรื่อง สรุปรายรับ/จ่าย กองทุนสำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ (เดือนเมษายน ๒๕๖๓)

พระเทพว รตนโชโต กรรมการและเลขานุการ ได้แจ้งว่า ตามมติที่ประชุม คณะกรรมการบริหารกองทุนสำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๒ กำหนดให้แจ้งรายรับ/จ่าย ประจำเดือน ต่อที่ประชุม คณะกรรมการบริหารสำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศทุกครั้ง ความทราบแล้วนั้น

ในการนี้ จึงขอรายงานรายรับ/จ่าย ประจำเดือนเมษายน ๒๕๖๓ ดังนี้
เดือนเมษายน ๒๕๖๓

- ยกยอด มี.ค.๖๓ มา	จำนวน	๒๒,๗๘๙.๐๙ บาท
- รายรับ	จำนวน	๒,๕๐๐.๐๐ บาท
- รายจ่าย	จำนวน	๐.๐๐ บาท
- ยอดคงเหลือ	จำนวน	๒๕,๒๘๙.๐๙ บาท

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารประกอบการประชุม

จึงแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุม

สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ กรรมการและเลขานุการ ได้จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันศุกร์ ที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๓ เสร็จเรียบร้อยแล้ว

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีการแก้ไข ดังนี้

หน้าที่ ๔ บรรทัดที่ ๑๒-๑๓ คำว่า ในการนี้ เพื่อให้งานบริหารสำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย จึงเห็นควรมอบภาระงานแก่ผู้บริหารทั้ง ๒ ท่าน

แก้เป็น ในการนี้ เพื่อให้งานบริหารสำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงมอบภาระงาน ดังนี้

๑. มอบภาระงานแก่ พระทเวา รตนโชโต รองผู้อำนวยการสำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้

๑.๑. งานแผนปฏิบัติการประจำปี

๑.๒. งานความปลอดภัย สุขอนามัย และสิ่งแวดล้อม ของอาคารสำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑.๓. งานบัญชีพัสดุครุภัณฑ์

๑.๔. งานเลขานุการคณะกรรมการบริหารสำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒. มอบภาระงานแก่ นายธนาชัย บุรณะวัฒนากุล รองผู้อำนวยการสำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้

๒.๑. งานแผนยุทธศาสตร์

๒.๒. งานแผนการจัดการความรู้

๒.๓. งานแผนบริหารความเสี่ยง

๒.๔ งานแผนพัฒนาบุคลากร

หน้าที่ ๔ บรรทัดที่ ๑๕-๒๘ คำว่า ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. มอบภาระงานแก่ พระทเวา รตนโชโต รองผู้อำนวยการสำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้

๑.๑. งานแผนปฏิบัติการประจำปี

๑.๒. งานความปลอดภัย สุขอนามัย และสิ่งแวดล้อม ของอาคารสำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑.๓ งานบัญชีพัสดุครุภัณฑ์

๑.๔ งานเลขานุการคณะกรรมการบริหารสำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒. มอบภาระงานแก่ นายธนาชัย บุรณะวัฒนากุล รองผู้อำนวยการสำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้

๒.๑ งานแผนยุทธศาสตร์

๒.๒ งานแผนการจัดการความรู้

๒.๓ งานแผนบริหารความเสี่ยง

๒.๔ งานแผนพัฒนาบุคลากร

แก้เป็น ที่ประชุมพิจารณา เห็นชอบตามที่เสนอ

หน้าที่ ๕ บรรทัดที่ ๙ คำว่า ๒. มอบให้ นายไกรสร ราชนิจ จัดทำสำเนาพร้อมจัดส่งให้กองแผนงาน

แก้เป็น ๒. มอบให้ นายไกรสร ราชนิจ กรรมการและเลขานุการ จัดทำสำเนาพร้อมจัดส่งให้กองแผนงาน

หน้าที่ ๕ บรรทัดที่ ๑๔ คำว่า ๔. ให้ดำเนินการได้โดยไม่ต้องรับรองรายการการประชุม

แก้เป็น ๔. ให้ดำเนินการได้โดยไม่ต้องรับรองรายงานการประชุม

หน้าที่ ๕ บรรทัดที่ ๒๘ คำว่า ๒. มอบให้ นายไกรสร ราชนิจ จัดทำสำเนาพร้อมมอบให้ ๒ ส่วนงานในสังกัด

แก้เป็น ๒. มอบให้ นายไกรสร ราชนิจ กรรมการและเลขานุการ จัดทำสำเนาพร้อมมอบให้ ๒ ส่วนงานในสังกัด

หน้าที่ ๖ บรรทัดที่ ๑ คำว่า ๔. ให้ดำเนินการได้โดยไม่ต้องรับรองรายการการประชุม

แก้เป็น ๔. ให้ดำเนินการได้โดยไม่ต้องรับรองรายงานการประชุม

เมื่อดำเนินการแก้ไขเสร็จแล้ว จึงรับรองรายงานการประชุมโดยมีการแก้ไข

วาระที่ ๓ เรื่อง สืบเนื่อง

- ไม่มี

วาระที่ ๔ เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑ เรื่อง การปลูกต้นไม้รอบอาคารสำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ

พระมหาชำนาญ มหาชาโน.ดร. ประธานกรรมการ ได้เสนอว่า ด้วยมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย มีนโยบายให้ทุกพื้นที่ในมหาวิทยาลัยเป็นพื้นที่สีเขียว (Green space) ด้วยเหตุนี้ สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงประสงค์จะดำเนินการปลูกต้นไม้เพื่อทดแทนต้นไม้ที่ล้มตายรอบอาคารสำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ทั้งนี้ ได้มอบหมายให้ พระเทวา รตนโชโต รองผู้อำนวยการสำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการดังกล่าว

ในการนี้ เพื่อให้การปลูกต้นไม้รอบอาคารสำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้ผู้รับผิดชอบได้เสนอรายละเอียดในการดำเนินการดังกล่าว

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติมอบให้ พระเทวา รตนโชโต รองผู้อำนวยการสำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการดังนี้

๑. สำรวจพื้นที่ปลูกต้นไม้ (เพื่อกำหนดว่าจะใช้ต้นไม้กี่ต้น และต้องปลูกต้นไม้อะไรบ้าง)

๒. กำหนดรูปแบบในการปลูก (แบบยืนต้น/แบบกระถาง)

๓. การดูแลรักษา (ดิน/ปุ๋ย/น้ำ)

๔. ให้นำเสนอรายละเอียดต่อที่ประชุมครั้งต่อไป

๔.๒ เรื่อง การจัดทำร่างแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ

พระมหาชำนาญ มหาชาโน.ดร. ประธานกรรมการ ได้เสนอว่า ตามที่คณะทำงานการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ได้ประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓ และมีมติเห็นชอบร่างแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ ความทราบแล้ว นั้น

ในการนี้ จึงขอเสนอร่างแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารประกอบการประชุม

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. อนุมัติแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒. จัดทำสำเนาพร้อมมอบให้ ๒ ส่วนงานในสังกัด เพื่อเผยแพร่แก่บุคลากรในส่วนงาน

๓. ให้เผยแพร่แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ บนเว็บไซต์สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๔. ให้ดำเนินการได้โดยไม่ต้องรอร้องรายงานการประชุม

๔.๓ เรื่อง ภาระงานบุคลากร (JOB DESCRIPTION) รายบุคคล

พระมหาชำนาญ มหาชาโน.ดร. ประธานกรรมการ ได้เสนอว่า ตามที่มหาวิทยาลัย ได้ประกาศกำหนดส่วนงานใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๖ ในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๐ ตอนพิเศษ ๑๘๙ ง ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๖ แบ่งงานออกเป็น ๒ ส่วน คือ

๑. ส่วนหอสมุดกลาง มี ๒ กลุ่มงาน ประกอบด้วย

๑.๑ กลุ่มงานบริหาร

๑.๒ กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาและบริการ

๒. ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ มี ๓ กลุ่มงาน ประกอบด้วย

๒.๑ กลุ่มงานบริหาร

๒.๒ กลุ่มงานพัฒนาระบบสารสนเทศ

๒.๓ กลุ่มงานเทคโนโลยีการศึกษา

ในการนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ของบุคลากรมีความชัดเจน จึงเห็นควรพิจารณาภาระงานตามตำแหน่งและความเหมาะสม รายละเอียดภาระงานรายบุคคลตามเอกสารประกอบการประชุม

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติมอบให้ทั้ง ๒ ส่วนงาน ดำเนินการทำบันทึกมอบภาระงานแก่บุคลากรเป็นลายลักษณ์อักษร

๔.๔ เรื่อง การตรวจประเมินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒

พระมหาชำนาญ มหาชาโน.ดร. ประธานกรรมการ ได้เสนอว่า ตามที่มหาวิทยาลัย โดยคณะกรรมการตรวจประเมินการปฏิบัติงาน ส่วนงานสนับสนุนการจัดการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ ได้พิจารณาทบทวนเกณฑ์ตัวบ่งชี้การประเมิน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ความทราบแล้ว นั้น

ในการนี้ ที่ประชุมได้กำหนดวันตรวจประเมินฯ ในวันศุกร์ ที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๓ โดยตรวจประเมินในระดับสำนัก มีคณะกรรมการตรวจประเมินฯ ๓ ท่าน ประกอบด้วย

๑. พระศรีศาสนบัณฑิต ประธานกรรมการ

๒. พระมหาบัณฑิต ปณฺฑิตเมธี กรรมการ

๓. นายธวัช แยมบัว กรรมการและเลขานุการ

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. ยืนยันเกณฑ์การประเมินทุกตัวบ่งชี้ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ ตามเดิม
๒. เห็นชอบกำหนดวันตรวจประเมินฯ ในวันศุกร์ ที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๓
๓. เห็นชอบรายนามคณะกรรมการตรวจประเมินฯ ๓ ท่าน
 - ๓.๑ พระศรีศาสนบัณฑิต ประธานกรรมการ
 - ๓.๒ พระมหาบัณฑิต ปณฺฑิตเมธี กรรมการ
 - ๓.๓ นายรัชช แย้มปัว กรรมการและเลขานุการ
๔. ส่งบันทึกแจ้งมติแก่ สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักงานอธิการบดี
๕. ให้ดำเนินการได้โดยไม่ต้องรอรับรองรายงานการประชุม

วาระที่ ๕ เรื่อง อื่นๆ

- ไม่มี

เมื่อได้เวลาพอสมควรแล้ว ประธานกรรมการได้กล่าวอนุโมทนาขอบคุณคณะกรรมการบริหารสำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้าประชุม แล้วกล่าวปิดประชุม พร้อมนำบูชาพระรัตนตรัย

เลิกประชุม เวลา ๑๔.๒๐ น.



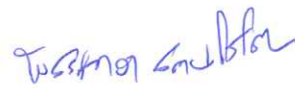
(พระมหาชำนาญ มหาชาโน,ดร.)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ประธานกรรมการ/ประธานที่ประชุม



(นายเกรียง ราชนิจ)

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
ผู้จัดรายงานการประชุม



(พระเทพา รตนโชโต)

กรรมการและเลขานุการ
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาลัย วังน้อย พระนครศรีอยุธยา
อาคารสำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ ชั้น ๔
เลขที่ ๗๙ หมู่ ๑ ถนนพหลโยธิน กม. ๕๕ ตำบลลำไทร
อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๑๗๐
โทรศัพท์ +๖๖ (๐) ๓๕-๒๔๘-๐๗๕
เว็บไซต์ www.olit.mcu.ac.th