



แผนพัฒนาบุคลากร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

คำนำ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ เพื่อใช้เป็นแผนกำกับทิศทางการวางแผนการปฏิบัติงานของบุคลากร เพื่อเป็นการเพิ่ม พัฒนา และปรับปรุง เช่น การฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาดูงาน โดยได้มีการจัดรวบรวมข้อมูลภายในหน่วยงาน ซึ่งทำให้ได้ข้อมูลที่สามารถนำไปใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรจากกระบวนการที่เป็นระบบ ได้แก่ การสำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ตลอดจนข้อสรุปจากการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรเพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นรูปธรรม

ทั้งนี้ สำนักวิทยบริการฯ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ เพื่อเป็นแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพด้านทักษะ ความชำนาญในการทำงาน ตลอดจนปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคลากรทุกระดับให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ซึ่งจะทำให้ได้บุคลากรที่มีคุณภาพและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่ และมุ่งไปสู่ความสำเร็จตามเป้าหมายของหน่วยงาน จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนพัฒนาบุคลากรฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรซึ่งเป็นทรัพยากรที่มีค่าที่สุดของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จรรยา เหลียวตระกูล)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ข้อมูล ณ วันที่ ๒๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

สารบัญ

เรื่อง		หน้า
๑	หลักการและเหตุผล	๑
๒	โครงสร้างการบริหารงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๒
๓	ข้อมูล บุคลากร และเจ้าหน้าที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๓
๔	แผนพัฒนาบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๗
๕	แผนงบประมาณด้านการพัฒนาศักยภาพผู้บริหารและบุคลากร	๙
๖	แผนการดำเนินงาน พัฒนาบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ งบประมาณ ๒๕๖๐	๑๓
๗	กระบวนการการติดตามความก้าวหน้าการดำเนินโครงการพัฒนาบุคลากร	๑๔
๘	การรายงานผลการดำเนินโครงการพัฒนาบุคลากร	๑๕
๙	ระบบประเมินความพึงพอใจของบุคลากร	๑๖
๑๐	แบบประเมินความต้องการพัฒนาศักยภาพบุคลากร	๑๗
๑๑	สรุปแบบประเมินความต้องการพัฒนาศักยภาพบุคลากร	๑๘

ภาคผนวก

ระยะเวลาขอตำแหน่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

หลักการและเหตุผล

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ มาตรา ๑๑ ระบุดังนี้ “ ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์”

แผนพัฒนาบุคลากร เป็น แนวทาง กลยุทธ์หรือยุทธศาสตร์ของสถาบัน ในการพัฒนาบุคลากรของสถาบันตามสาขาวิชาชีพ เพื่อธำรงรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพให้อยู่คู่องค์กรตลอดไป โดยแผนพัฒนาบุคลากรมีหลักการที่สำคัญ คือ การดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการไทยที่ระบุให้ข้าราชการต้องกำหนดสมรรถนะ (Competency) และพัฒนาสมรรถนะให้ข้าราชการสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผลงานมีคุณภาพตามที่สำนักงาน ก.พ.และสำนักงาน ก.พ.ร.ได้ผลักดันให้ทุกหน่วยงานราชการมีการกำหนดสมรรถนะ และการประเมินผลสมรรถนะเพื่อจะได้ทราบข้อมูลพื้นฐานและนำไปสู่การพัฒนาต่อไป นอกจากนี้ สำนักงาน ก.พ.ร. ยังได้ผลักดันการปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์และวัฒนธรรมการทำงานผ่านโครงการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาขีดสมรรถนะและวัฒนธรรมการทำงานของบุคลากรและหน่วยงานภาครัฐ

ดังนั้น สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จึงมีความจำเป็นต้องดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับการพัฒนาสมรรถนะบุคลากร และสามารถรองรับแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาด้านสารสนเทศในอนาคต

โครงสร้างการบริหารงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



ข้อมูลบุคลากร และเจ้าหน้าที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จำแนกบุคลากรของสำนักวิทยบริการฯ ได้ดังนี้

๑. ข้าราชการพลเรือน และพนักงานราชการในสถาบันอุดมศึกษา จำแนกออกเป็น
 - ๑.๑ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สายวิชาการ
 - ๑.๒ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน
 - ๑.๓ พนักงานราชการในสถาบันอุดมศึกษา
๒. พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา จำแนกออกเป็น
 - ๒.๑ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายวิชาการ
 - ๒.๒ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน
 - ๒.๓ ลูกจ้างชั่วคราว

จำนวนบุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ประเภท	วุฒิการศึกษา					
	ต่ำกว่าปริญญาตรี (คน)	ปริญญาตรี (คน)	ปริญญาโท (คน)	ปริญญาเอก(คน)	รวม (คน)	ร้อยละ
ข้าราชการพลเรือน สายวิชาการ	-	-	๑	๒	๓	๖.๙๘
ข้าราชการพลเรือน สายสนับสนุน	-	๑	-	-	๑	๒.๓๓
พนักงานราชการ	-	๖	-	-	๖	๑๓.๙๕
พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายวิชาการ	-	-	๔	-	๔	๙.๓๐
พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน	๑	๒๓	๑	-	๒๕	๕๘.๑๔
ลูกจ้างชั่วคราว	-	๒	๒	-	๔	๙.๓๐
รวม	๑	๓๒	๘	๒	๔๓	๑๐๐
ร้อยละ	๒.๓๓	๗๔.๔๒	๑๘.๖๐	๔.๖๕	๑๐๐	

จำนวนผู้บริหารของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ประเภท	ข้าราชการ พลเรือน สาย วิชาการ	ข้าราชการ พลเรือน สาย สนับสนุน	พนักงาน ราชการ	พนักงานใน สถาบัน อุดมศึกษา สายวิชาการ	พนักงานใน สถาบัน อุดมศึกษา สายสนับสนุน	ลูกจ้าง ชั่วคราว	รวม (คน)
ผู้อำนวยการ	๑	-	-	-	-	-	๑
รอง ผู้อำนวยการ	๒	-	-	๑	-	-	๓
ผู้ช่วย ผู้อำนวยการ	-	-	-	๑	-	-	๑
หัวหน้า กลุ่มงาน	-	๑	-	๒	-	-	๓
บุคลากรใน กลุ่มงาน	-	-	๖	-	๒๕	๔	๓๕
รวม	๓	๑	๖	๔	๒๕	๔	๔๓
ร้อยละ	๖.๙๘	๒.๓๓	๑๓.๙๕	๙.๓๐	๕๘.๑๔	๙.๓๐	๑๐๐

รายชื่อบุคลากร และตำแหน่ง

- | | |
|---|--|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จรรยา เหลียวตระกูล | ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ |
| ๒. รองศาสตราจารย์ ดร.ทินพันธุ์ เนตรแพ | รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ |
| ๓. ดร.วรวิทย์ พัฒนาอิทธิกุล | รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ |
| ๔. อาจารย์ภาสกร วรอาจ | รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ |
| ๕. อาจารย์ชยันต์ นันทวงศ์ | ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ |
| ๖. อาจารย์กาญจนา สดับธรรม | รักษาการหัวหน้าศูนย์วิทยบริการ |
| ๗. อาจารย์ภูริพัศ เหมือนทอง | รักษาการหัวหน้าศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศฯ |
| ๘. นางสาวจริยา ทิพย์หทัย | รักษาการหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการและหัวหน้า
กลุ่มงานคลังและพัสดุ |

สำนักงานผู้อำนวยการ ประกอบด้วยบุคลากร ดังนี้

- | | | |
|----|-------------------------------|--|
| ๑. | นางสาวกุลณัฐฐา ธีญรัฐวุฒินนท์ | ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ และรักษาการหัวหน้า
กลุ่มงานนโยบายและแผน |
| ๒. | นางสาวรุ่งนภา สาจิตร | รักษาการหัวหน้ากลุ่มงานบริหารและเลขานุการ |
| ๓. | นางสาวสุนิสา อ่อนฉ่ำ | รักษาการหัวหน้ากลุ่มงานประกันคุณภาพและประชาสัมพันธ์ |
| ๔. | นางสาววิภารัตน์ อ่อนละอ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| ๕. | นางสาวไพรสุดา ปานพรม | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |

ศูนย์วิทยบริการ ประกอบด้วยบุคลากร ดังนี้

- | | | |
|-----|------------------------------|--|
| ๑. | นางสาวปริญพัศ พัฒนะสุชาติล | รองหัวหน้าศูนย์วิทยบริการ |
| ๒. | นางสาวนิตยา ทวีศักดิ์วนาไพโร | รักษาการหัวหน้ากลุ่มงานบริการและกิจกรรม |
| ๓. | นางสาวปรางทิพย์ พิงไชย | รักษาการหัวหน้ากลุ่มงานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง |
| ๔. | นายสุภรัตน์ กรุดฉ่ำ | รักษาการหัวหน้ากลุ่มงานนวัตกรรมและเทคโนโลยีฯ |
| ๕. | นายวุฒิชัย ทองชื่น | รักษาการหัวหน้ากลุ่มงานวิเคราะห์ทรัพยากร
สารสนเทศและจัดทำรายงาน |
| ๖. | นางสาวภัทราพร วงษ์น้อย | รักษาการหัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
บรรณารักษ์ |
| ๗. | นางสาวกัญญา สิงหบุตร | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| ๘. | นางสาววรรณิ คณชา | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| ๙. | นางสาวฉัตรดาว ชาติเชื้อ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| ๑๐. | นางสาวรมย์นลิน แดงนวลจันทร์ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| ๑๑. | นางสาวบุสดี หมั่นขัน | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| ๑๒. | นางสาวรุ่งรัตน์ อินทวิเศษ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| ๑๓. | นางสาวสุภัตรา พรมสีนอง | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| ๑๔. | นางสาวณัฐฐิดา มากหมู่ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| ๑๕. | นายวีระศักดิ์ ศรีผง | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| ๑๖. | นายพิเชษฐ อยู่เย็น | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| ๑๗. | นางสาวภคมน เด่นประเสริฐ | ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด |

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ประกอบด้วยบุคลากร ดังนี้

- | | |
|---------------------------|---|
| ๑. นางสาวกุลดา สวนสลา | รักษาการหัวหน้ากลุ่มงานผลิตสื่อการเรียนออนไลน์ |
| ๒. นายสุมนต์ จิรพัฒน์พร | รักษาการหัวหน้ากลุ่มงานวิชาการคอมพิวเตอร์ |
| ๓. นายสุวิศาล ทับแสง | รักษาการผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานระบบคอมพิวเตอร์
และเครือข่าย |
| ๔. นายนภดล แข็งการนา | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |
| ๕. นางดวงพร สีระวัตร | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |
| ๖. นางสาวกชกร พิเดช | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |
| ๗. นางอัญชลีพร แก้ววงษา | เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ |
| ๘. นายวิชากร คุหาทอง | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |
| ๙. นางสาวณัฐนิชา คงประกอบ | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |
| ๑๐. นายอาดัม จิกิตศิลป์ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| ๑๑. นายวิทยา สีระวัตร | เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ |
| ๑๒. นายปิยพันธ์ ปันนาค | เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ |
| ๑๓. นายศักดิ์ดา จตุพร | เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ |

แผนพัฒนาบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

การบริหารงานบุคคล เป็นภารกิจที่สำคัญในการบริหารและเกี่ยวข้องกับงานทุกฝ่ายจึงเป็นภาระหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติของผู้บริหารและผู้รับผิดชอบงานด้านบุคคลโดยเฉพาะที่ต้องมุ่งปฏิบัติในกิจกรรมที่เกี่ยวกับบุคลากร เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานเป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพอันจะส่งผลสำเร็จต่อเป้าหมายของหน่วยงานการพัฒนาบุคลากรเป็นขั้นตอนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานบุคคลที่ต้องปฏิบัติอยู่ตลอดเวลาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพให้กับบุคลากร ตลอดจนทำให้บุคลากรมีความเติบโตก้าวหน้าและทันต่อโลก โดยอาศัยผลที่ได้รับทราบจากการประเมินผลการปฏิบัติงานตลอดจนปัญหาที่เกิดขึ้นภายในหน่วยงานซึ่งต้องมีการวิเคราะห์สาเหตุปัญหาก่อนว่าเป็นการขาดความรู้ / บุคลากรมีความเหนื่อยและท้อถอยอันเนื่องมาจากสภาพแวดล้อมในการทำงาน / ปริมาณงานมีมากเกินไป เพื่อนำมาใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนพัฒนาบุคลากร พร้อมทั้งเสริมสร้างความสามารถด้วยการให้การอบรม ซึ่งการฝึกอบรมเป็นกระบวนการที่จะทำให้มีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมและ/หรือทัศนคติของบุคลากร เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีวิธีการอบรมบุคลากรอยู่ ๒ วิธีคือ จัดส่งบุคลากรไป อบรม และ เชิญวิทยากรมาให้การอบรม และเพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงกำหนด ขั้นตอนการดำเนินการและผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาบุคลากรสำนักดังนี้

รายละเอียด	ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง
๑. วิเคราะห์ปัญหาที่ได้จากการประเมินผลการปฏิบัติงานตลอดจนปัญหาที่เกิดขึ้นของหน่วยงาน	- ผู้อำนวยการ และรองผู้อำนวยการ - หัวหน้ากลุ่มงาน
๒. พิจารณาว่า ณ จุดใดของหน่วยงานที่สมควรต้องจัดให้มีการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการทำงาน พร้อมทั้งสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมเพิ่มเติมจากบุคลากรของหน่วยงาน	- ผู้อำนวยการ และรองผู้อำนวยการ - หัวหน้ากลุ่มงาน - บุคลากรในหน่วยงาน
๓. ดำเนินการเสนอเรื่องต่อผู้บริหารเพื่อให้พิจารณาสั่งการ	- หัวหน้ากลุ่มงาน
๔. ประเมินความจำเป็นที่ต้องมีการฝึกอบรมและจัดลำดับความสำคัญก่อนหลัง	- ผู้อำนวยการ และรองผู้อำนวยการ

รายละเอียด	ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดส่งบุคลากรไปอบรม และ จัดทำโครงการฝึกอบรมที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา	- รองผู้อำนวยการ
๖. ดำเนินการฝึกอบรมตามโครงการที่ได้วางแผนไว้ข้างต้น	- ผู้อำนวยการ และรองผู้อำนวยการ - หัวหน้ากลุ่มงาน - บุคลากรในหน่วยงาน
๗. ประเมินผล	- หัวหน้ากลุ่มงานหรือผู้ได้รับมอบหมาย

แผนงบประมาณด้านการพัฒนาศักยภาพผู้บริหารและบุคลากร

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีนโยบายในการพัฒนาศักยภาพผู้บริหารระดับต่าง ๆ และบุคลากรในสังกัด โดยการสนับสนุนให้ผู้บริหารได้เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ในกิจกรรมที่จัดขึ้นทั้ง ภายในและหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยฯ เพื่อเพิ่มพูนศักยภาพในการบริหารและการปฏิบัติงานงาน ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยมีเกณฑ์การให้การสนับสนุนด้านการเงินเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติสำหรับผู้บริหารของสำนักวิทยบริการฯ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	งบประมาณ (บาท) ปี ๒๕๖๐	ผู้รับผิดชอบ
๑. ประชุม/อบรม กับหน่วยงานนอก ที่ต้องเข้าร่วมเป็นประจำทุกปี	<p>เชิงปริมาณ :</p> <p>ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานเข้าร่วมประชุม/อบรม อย่างน้อยจำนวน ๖ ครั้ง ได้แก่</p> <p>๑. ประชุมเชิงปฏิบัติการ “การดำเนินกิจกรรมบนระบบเครือข่ายสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา (WUNCA)” จำนวน ๒ ครั้ง</p> <p>๒. ประชุมโครงการเครือข่ายประกันคุณภาพด้านห้องสมุด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมหาวิทยาลัยราชภัฏในเขตภาคเหนือ จำนวน ๖ แห่ง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการ - รองผู้อำนวยการ - หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ - หัวหน้ากลุ่มงาน - บุคลากรในกลุ่มงานต่างๆ 	๑๐๐,๐๐๐	หัวหน้าสำนักงาน ผู้อำนวยการ

โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	งบประมาณ (บาท) ปี ๒๕๖๐	ผู้รับผิดชอบ
	<p>จำนวน ๑ ครั้ง</p> <p>๓. สัมมนาวิชาการเรื่องระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (ALIST) จำนวน ๑ ครั้ง</p> <p>๔. อบรมการใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการสืบค้น จำนวน ๒ ครั้ง</p>			
<p>๒. อบรมผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงานต่างๆ</p>	<p>เชิงปริมาณ :</p> <p>ผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงานเข้าร่วมรับการพัฒนาความรู้ในการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๑ คน/ปี/ครั้ง</p> <p>จำนวนบุคลากรทั้งสิ้น ๓๑ คน แบ่งเป็น</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานผู้อำนวยการ จำนวน ๕ คน - ศูนย์วิทยบริการ จำนวน ๑๕ คน - ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร จำนวน ๑๑ คน 	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้ากลุ่มงาน - บุคลากรในกลุ่มงานต่างๆ 	<p>๑๔๐,๐๐๐</p> <p>(ประมาณ ๔,๑๑๗ บาทต่อคน)</p>	<p>รองผู้อำนวยการ</p>

โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	งบประมาณ (บาท) ปี ๒๕๖๐	ผู้รับผิดชอบ
	เชิงงบประมาณ : ใช้งบประมาณตามที่ได้รับอนุมัติไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐			
๓. ประชุม อบรมผู้บริหาร เพื่อการปรับกระบวนทัศน์ การทำงาน และ แลกเปลี่ยนแนวคิดในการ ทำงาน	เชิงปริมาณ : ผู้บริหารในหน่วยงานได้ศึกษาดูงานด้าน ทรัพยากร และเทคโนโลยีสารสนเทศไม่ น้อยกว่า ๕ คน/ปี เชิงงบประมาณ : ใช้งบประมาณตามที่ได้รับอนุมัติไม่น้อย กว่าร้อยละ ๘๐	- ผู้อำนวยการ - รองผู้อำนวยการ - หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	๘๐,๐๐๐ (ประมาณ ๑๖,๐๐๐ บาทต่อคน)	ผู้อำนวยการ
๔. อบรม เพิ่มศักยภาพ การทำงานในหน่วยงาน	เชิงปริมาณ : บุคลากรในหน่วยงานเข้าได้รับการพัฒนา ความรู้ ไม่น้อยกว่า ๓๐ คน/ปี เชิงงบประมาณ : ใช้งบประมาณตามที่ได้รับอนุมัติไม่น้อย กว่าร้อยละ ๘๐	- หัวหน้ากลุ่มงาน - บุคลากรในกลุ่มงานต่างๆ	๔๐,๐๐๐	หัวหน้าสำนักงาน

โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	งบประมาณ (บาท) ปี ๒๕๖๐	ผู้รับผิดชอบ
๕. ศึกษาดูงาน	<p>เชิงปริมาณ : บุคลากรในหน่วยงานเข้าร่วมรับการศึกษาค้นคว้าความรู้กับหน่วยงานภายนอกไม่น้อยกว่า ๓๐ คน/ปี</p> <p>เชิงงบประมาณ : ใช้งบประมาณตามที่ได้รับอนุมัติไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐</p>	<ul style="list-style-type: none">- ผู้อำนวยการ- รองผู้อำนวยการ- หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ- หัวหน้ากลุ่มงาน- บุคลากรในกลุ่มงานต่างๆ	๑๖๐,๐๐๐	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

แผนการดำเนินงาน พัฒนาบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

รายการ	ระยะเวลา					
	ต.ค. ๕๙ พ.ย. ๕๙	ธ.ค. ๕๙ ม.ค. ๖๐	ก.พ. ๖๐ มี.ค. ๖๐	เม.ย. ๖๐ พ.ค. ๖๐	มิ.ย. ๖๐ ก.ค. ๖๐	ส.ค. ๖๐ ก.ย. ๖๐
๑. ประชุม ผู้บริหาร และหัวหน้ากลุ่มงาน เพื่อวิเคราะห์ปัญหา ที่ได้จากการประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนักวิทยบริการฯ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๐	↔					
๒. พิจารณาว่า ณ จุดใดของสำนักวิทยบริการฯ ที่สมควรต้อง จัดให้มีการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการทำงาน พร้อมทั้งสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมเพิ่มเติมจาก บุคลากรของหน่วยงาน	↔					
๓. ดำเนินการเสนอเรื่องต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ	↔					
๔. ประเมินความจำเป็นที่ต้องมีการฝึกอบรมและจัดลำดับ ความสำคัญก่อนหลัง		↔				
๕. จัดส่งบุคลากรไปอบรมหรือ จัดทำโครงการฝึกอบรมที่ได้ รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา		↔	↔	↔	↔	↔
๖. ดำเนินการฝึกอบรมตามโครงการที่ได้วางแผนไว้ข้างต้น		↔	↔	↔	↔	↔
๗. ประเมินผล	ดำเนินการภายใน ๑ เดือน หลังการฝึกอบรม					

กระบวนการการติดตามความก้าวหน้าการดำเนินโครงการพัฒนาบุคลากร

การติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินโครงการพัฒนาบุคลากร ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการตามกระบวนการและขั้นตอนต่าง ๆ เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ ดังนี้

กระบวนการ	การดำเนินงาน
<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; text-align: center;">ตรวจสอบอนุมัติโครงการ รวมถึงเป้าหมายและขอบเขตของโครงการ</div>	<ul style="list-style-type: none"> ● ตรวจสอบรายละเอียดการอนุมัติให้ดำเนินโครงการ ● ตรวจสอบเป้าหมายและขอบเขตของโครงการ
<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำแผนปฏิบัติการโครงการ และแผนงบประมาณโครงการ</div>	<ul style="list-style-type: none"> ● จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการ (Project Schedule) แผนงบประมาณ (Project Cost) ที่ต้องชัดเจนและสอดคล้องกัน ● ใช้เป็นแผนอ้างอิงในการติดตามความคืบหน้าของโครงการและสามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างเป็นระบบ
<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; text-align: center;">ติดตามคืบหน้าตามแผนปฏิบัติการ และแผนงบประมาณ</div>	<ul style="list-style-type: none"> ● ติดตามความคืบหน้าตามแผนปฏิบัติการและแผนงบประมาณ โดยเปรียบเทียบกับผลที่ดำเนินการได้จริง ณ เวลาปัจจุบัน
<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; text-align: center;">ปรับเปลี่ยนแผนปฏิบัติการ แผนงบประมาณ และระยะเวลาดำเนินงาน</div>	<ul style="list-style-type: none"> ● วิเคราะห์ความเป็ยงเบนของแผนทั้งในเชิงปริมาณคุณภาพ และระยะเวลา ● พิจารณาปรับเปลี่ยนแผนปฏิบัติการ แผนงบประมาณและระยะเวลาดำเนินงาน เพื่อให้โครงการจะบรรลุเป้าหมายที่กำหนด
<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; text-align: center;">ติดตามปัญหาและอุปสรรค ตลอดจนวิธีการแก้ไขปัญหา</div>	<ul style="list-style-type: none"> ● ประมวลผลปัญหาที่เกิดขึ้นจากการดำเนินโครงการ <ul style="list-style-type: none"> • บุคลากร (Man) • การบริหารจัดการ (Management) • วัสดุติบ/อุปกรณ์ (Material) • งบประมาณ (Money) • เทคโนโลยี (Technology) • สภาวะแวดล้อม (Environment)

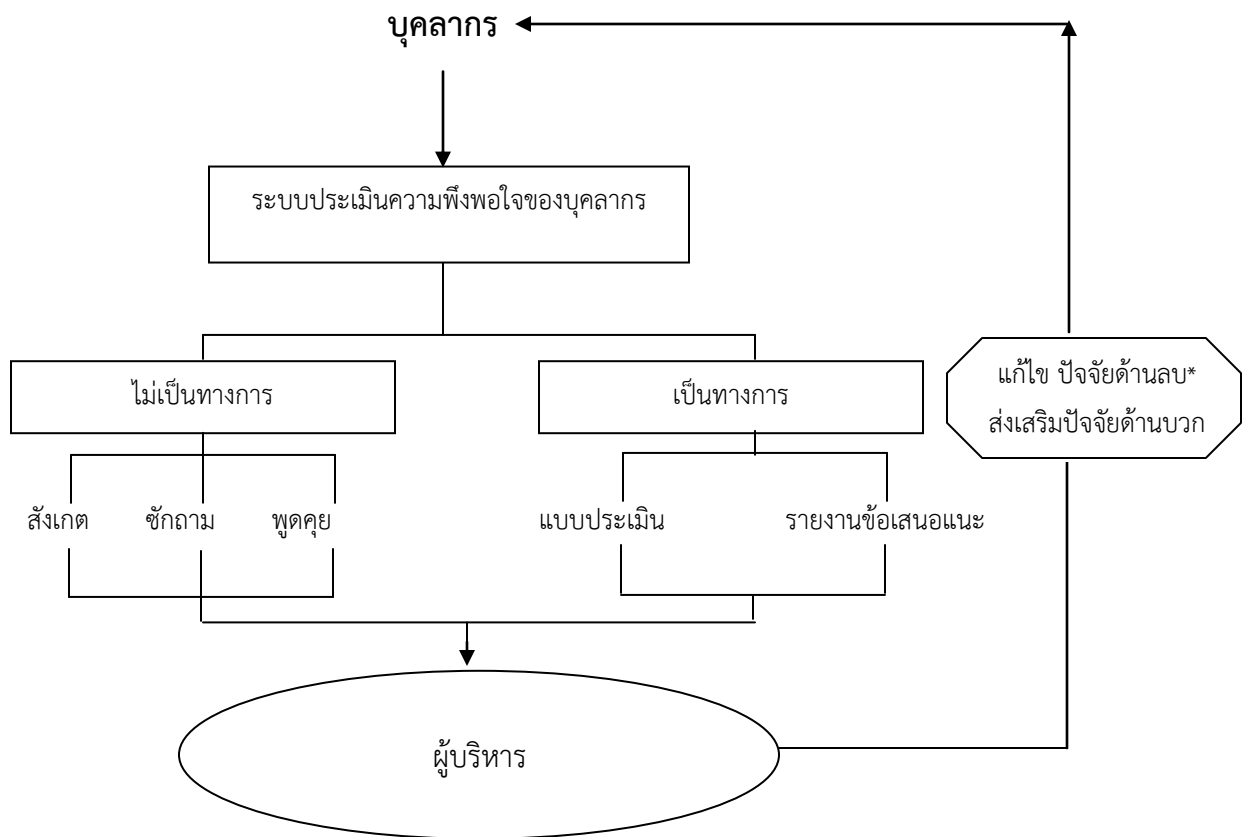
การรายงานผลการดำเนินโครงการพัฒนาบุคลากร

ในการดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการ เป็นระยะอย่างต่อเนื่องให้สอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินจากหน่วยงานที่มาประเมินทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก ดังนี้

๑. การรายงานการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนการปฏิบัติการและแผนงบประมาณ
๒. รายงานผลการไปราชการ ทั้งการฝึกอบรม และศึกษาดูงาน
๓. รายงานประเมินผลประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการใช้จ่ายงบประมาณและประเมินหัวหน้าหน่วยงานคณะกรรมการติดตามตรวจสอบประเมินผลงานมหาวิทยาลัยฯ ที่สภามหาวิทยาลัยฯ แต่งตั้ง

ระบบประเมินความพึงพอใจของบุคลากร

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรอย่างเป็นระบบ ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ แสดงดังแผนภาพดังนี้



* ปัจจัยด้านลบ เช่น สภาพแวดล้อมไม่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน
ปัจจัยด้านบวก เช่น สนับสนุนความก้าวหน้าในสายงาน

แบบประเมินความต้องการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ชื่อ - สกุล.....กลุ่มงาน.....ตำแหน่ง.....

ส่วนที่ ๑ ระดับความต้องการพัฒนาศักยภาพเพื่อการทำงานของบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี
สารสนเทศ

ด้าน	ระดับความต้องการพัฒนาศักยภาพ				
	น้อยมาก	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด
๑. การเรียนการสอน					
๒. วิจัย					
๓. บริการวิชาการ					
๔. บริหารจัดการ					
๕. ประกันคุณภาพการศึกษา					
๖. ชุรการ					
๗. ห้องสมุด					
๘. คอมพิวเตอร์					

ส่วนที่ ๒ หลักสูตรที่ท่านต้องการฝึกอบรม (ถ้ามี)

๑)หลักสูตร.....

.....

สถานที่จัด.....ค่าลงทะเบียน.....

๒)หลักสูตร.....

.....

สถานที่จัด.....ค่าลงทะเบียน.....

๓)หลักสูตร.....

.....

สถานที่จัด.....ค่าลงทะเบียน.....

สรุปแบบประเมินความพึงพอใจ
ระดับความต้องการพัฒนาศักยภาพเพื่อการทำงานของบุคลากร
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ระดับความต้องการพัฒนาศักยภาพเพื่อการทำงานของบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ของผู้เข้าร่วมโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ “การทบทวนการดำเนินงานประจำปี ๒๕๕๙ และจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี ๒๕๖๐” จำนวน ๒๘ ชุด ดังนี้

ด้าน	ระดับความต้องการพัฒนาศักยภาพ	
	คะแนน	ค่าร้อยละ
๑. การเรียนการสอน (๖)	๗๓	๑๒.๔๑
๒. วิจัย (๓)	๘๕	๑๔.๔๕
๓. บริการวิชาการ (๒)	๘๖	๑๔.๖๒
๔. บริหารจัดการ (๕)	๗๙	๑๓.๔๓
๕. ประกันคุณภาพการศึกษา (๗)	๗๐	๑๑.๙๐
๖. ชุมการ (๗)	๗๐	๑๑.๙๐
๗. ห้องสมุด (๔)	๘๒	๑๓.๙๔
๘. คอมพิวเตอร์ (๑)	๙๔	๑๕.๙๘

ส่วนที่ ๒ หลักสูตรที่ท่านต้องการฝึกอบรม (ถ้ามี)

๑. การทำงานวิจัย , การทำวิจัยเพื่อพัฒนาตนเอง
๒. การพัฒนาบุคลิกภาพและการสื่อสารในงานบริการ
๓. การพัฒนาตนเอง, การพัฒนาระบบสารสนเทศ
๔. นักบริหารระดับสูงหรือหลักสูตรเทียบเท่า สถานที่ (สกอ.) ค่าลงทะเบียน ๑๙๕,๐๐๐ บาท (งบกลางของมหาวิทยาลัย)
๕. การบริหารงานพัสดุ (ภาครัฐ) สถานที่จัดสมาคมนักบริหารพัสดุ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ค่าลงทะเบียน ๔,๕๐๐ บาท
๖. ศึกษาดูงาน ณ สำนักงานอุทยานการเรียนรู้ (TK park ชั้น ๗ เซ็นทรัลเวิลด์ กรุงเทพมหานคร) (หนังสือ-ดนตรี-กิจกรรม-มัดติมีเดีย และจินตนาการไม่รู้จบ)
๗. การจัดการรายการอ้างอิงด้วย EndNote สำนักหอสมุดที่เปิด หรือเชิญวิทยากรมาอบรม

๘. อบรมการใช้งานโปรแกรม ALIST ศูนย์วิทยบริการโดยเชิญวิทยากรมา
๙. การทำแอนิเมชัน , กราฟิก , มัลติมีเดียสื่อประกอบการเรียนการสอน
๑๐. อบรมการเป็นวิทยากร Microsoft Office สถานที่กรุงเทพมหานคร ค่าลงทะเบียน ๖,๐๐๐ บาท
๑๑. อบรมวิจัยในการทำงาน สถานที่กรุงเทพมหานคร ค่าลงทะเบียน ๘,๐๐๐ บาท
๑๒. การสอบใบ Cert Good สถานที่กรุงเทพมหานคร ค่าลงทะเบียน ๗,๐๐๐ บาท
๑๓. อบรม Microsoft Access เบื้องต้น มหาวิทยาลัยบูรพา เขตบางแสน จังหวัดชลบุรี
ค่าลงทะเบียน ๓,๐๐๐ บาท
๑๔. อบรม Microsoft Specialist (MOS) ค่าลงทะเบียน ๘,๐๐๐ บาท
๑๕. อบรมภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร