

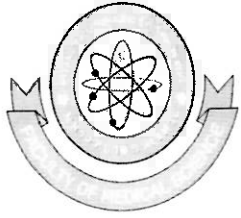
แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

(บุคลากรสายสนับสนุน)

คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๓๐

(๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๓๐)



แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล สายสนับสนุน คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐)

ชื่อ นายณกฤศ วรพัชรโชคติ

วันที่กรอกข้อมูล ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖

ประเภทบุคลากร

- ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
 พนักงานมหาวิทยาลัย(งบประมาณรายได้)

- ลูกจ้างประจำ
 พนักงานราชการ

- พนักงานมหาวิทยาลัย(งบประมาณแผ่นดิน)
 ลูกจ้างชั่วคราว(รายวัน)

ประเภทตำแหน่ง

- เชี่ยวชาญเฉพาะ

- วิชาชีพเฉพาะ

- อื่นๆ (หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะฯ)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ ระดับ ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า สังกัดงาน - หน่วย -

คุณวุฒิการศึกษาสูงสุด

ปวช./ ม.๖/ม.๓ ปวส.

ปริญญาตรี

ปริญญาโท

ปริญญาเอก

ตามที่ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้จัดทำแผนกลยุทธ์ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ สำหรับเป็นกรอบการดำเนินงานในด้านต่างๆ ของคณะ โดยในยุทธศาสตร์ที่ ๕ การบริหารจัดการองค์กรอย่างมีระบบด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม กลยุทธ์ที่ ๓ โดยมีเป้าหมาย คือ บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนได้รับการพัฒนาศักยภาพตามความถนัดของแต่ละบุคคล (personalized development) กลยุทธ์ที่ ๔ พัฒนาศมรรถนะของบุคลากร และพัฒนาคนรุ่นใหม่ในด้านการบริหาร (Successor) บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนมีการครองตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ประกอบกับหน่วยบุคคล ฝ่ายบริหาร ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ โดยมีเป้าหมายและทิศทางการพัฒนาบุคลากรที่ชัดเจน ซึ่งให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร และการสร้างเสริมบุคลากรคุณภาพสูง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ เพื่อให้บุคลากรได้พัฒนาองค์ความรู้ และศักยภาพในการปฏิบัติงานที่สนับสนุนการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ของคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖- ๒๕๗๐ โดยมียุทธศาสตร์และกลยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากร เพื่อเป็นกลไกและรูปแบบแนวทางการดำเนินงานบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับแนวนโยบาย และพันธกิจของมหาวิทยาลัยให้ชัดเจนยิ่งขึ้น

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ใน หัวข้อการพัฒนาที่ทันต่อการพัฒนา และรายละเอียดการพัฒนาในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๗๐

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๑. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (โปรตระกูล)						
<input checked="" type="checkbox"/> ๑.๑ ความรู้และทักษะด้านภาษาต่างประเทศ	เข้าร่วมอบรม / ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองผ่านทางสื่อ Online / การพูดคุยกับชาวต่างชาติ	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๑.๒ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงาน	เข้าร่วมอบรม / ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองผ่านทางสื่อ Online / เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๑.๓ ทักษะในการ Coaching และ Mentoring ผู้ร่วมงาน	แลกเปลี่ยนเรียนรู้ / เข้าร่วมอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๑.๔ การสื่อสารทั่วทั้งองค์กร	เข้าร่วมอบรม / แลกเปลี่ยนเรียนรู้ / เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
๒. สมรรถนะหลัก (Core Competency)						
<input checked="" type="checkbox"/> ๒.๑ ความผูกพันที่มีต่อองค์กร (Organizational Commitment)	แลกเปลี่ยนเรียนรู้ / เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๒.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity-ING)	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง จากกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และคณะ / เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๒.๓ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise-EXP)	เข้าร่วมอบรม หรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้ / ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง จากกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๒.๔ จิตบริการ (Service Mind : SERV)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๒.๕ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation-ACH)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๓. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)						
<input checked="" type="checkbox"/> ๓.๑ ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง จากกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และคณะ / เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๓.๒ การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Other)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง / ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะกับเพื่อนร่วมงาน	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๓.๓ การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง / แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับกลุ่มงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกคณะ	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๓.๔ การสร้างสัมพันธ์ภาพ (Relationship Building)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง / แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับกลุ่มงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกคณะ	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๓.๕ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ (Concern for Order)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
๔. สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency)						
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๑ ความสามารถในการนำพองค์กรอย่างต่อเนื่อง (Leadership-LED)	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง จากกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และคณะ / เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๒ ทักษะในการบริหาร (Skills in Management and Administration)	เข้าร่วมอบรม / ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง จากกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และคณะ / เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๕. สมรรถนะประจำตำแหน่งหน้าที่						
<input checked="" type="checkbox"/> ๕.๑ ความชำนาญในงาน	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง / เข้าร่วมอบรม / ศึกษา ค้นคว้าด้วยตนเอง จากกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของ มหาวิทยาลัย และคณะ	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๕.๒ การวิเคราะห์ข้อมูลและการรายงาน	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง / เข้าร่วมอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๕.๓ การให้คำปรึกษา	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง / ศึกษา ค้นคว้าด้วยตนเอง จากกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และคณะ	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๕.๔ การติดต่อประสานงาน	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๕.๕ ความละเอียดรอบคอบ	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง / ศึกษา ค้นคว้าด้วยตนเอง จากกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และคณะ	✓	✓	✓	✓	
๖. การเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น						
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร						
<input type="checkbox"/> หัวหน้างาน	-	-	-	-	-	
<input type="checkbox"/> ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า(หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ)	-	-	-	-	-	
<input type="checkbox"/> ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า	-	-	-	-	-	

ลงชื่อ.....*Abmpf.*.....ผู้จัดทำแผน
(นายณกฤต วรพัชระโชติ)
ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์
ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

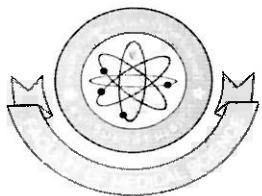
พิจารณาแล้วเห็นสมควร ๒๖ ก.ย. ๖๖ N.

[Signature]
.....
(รองศาสตราจารย์ ดร.อรรณี คงสมบัติ)
ตำแหน่งรองคณบดีฝ่ายบริหารและแผนงาน
คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์
ลงวันที่.....

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

uuu

[Signature]
.....
(รองศาสตราจารย์ ดร.สุขกิจ ยะโสธรศรีกุล)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์
ลงวันที่.....



แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล สายสนับสนุน คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐)

ชื่อ นางธัญวรัตน์ โสภาวัง

วันที่กรอกข้อมูล ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖

ประเภทบุคลากร

- ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
 พนักงานมหาวิทยาลัย(งบประมาณรายได้)

- ลูกจ้างประจำ
 พนักงานราชการ

- พนักงานมหาวิทยาลัย(งบประมาณแผ่นดิน)
 ลูกจ้างชั่วคราว(รายวัน)

ประเภทตำแหน่ง

- เชี่ยวชาญเฉพาะ

- วิชาชีพเฉพาะ

- อื่นๆ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ระดับชำนาญการพิเศษ

สังกัดงาน อุตการ

หน่วย บุคคล/ทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม

คุณวุฒิการศึกษาสูงสุด

ปวช. / ม.๖ /ม.๓

ปวส.

ปริญญาตรี

ปริญญาโท

ปริญญาเอก

ตามที่ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้จัดทำแผนกลยุทธ์ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ สำหรับเป็นกรอบการดำเนินงานในด้านต่างๆ ของคณะ โดยในยุทธศาสตร์ที่ ๕ การบริหารจัดการองค์กรอย่างมีระบบด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม กลยุทธ์ที่ ๓ โดยมีเป้าหมาย คือ บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนได้รับการพัฒนาศักยภาพตามความถนัดของแต่ละบุคคล (personalized development) กลยุทธ์ที่ ๔ พัฒนาศมรรถนะของบุคลากร และพัฒนาคนรุ่นใหม่ในด้านการบริหาร (Successor) บุคลากรสายวิชาการและสนับสนุนมีการครองตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ประกอบกับหน่วยบุคคล ฝ่ายบริหาร ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ โดยมีเป้าหมายและทิศทางการพัฒนาบุคลากรที่ชัดเจน ซึ่งให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร และการสร้างเสริมบุคลากรให้มีคุณภาพสูง และใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ เพื่อให้บุคลากรได้พัฒนาองค์ความรู้ และศักยภาพในการปฏิบัติงานที่สนับสนุนการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ของคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖- ๒๕๗๐ โดยมียุทธศาสตร์และกลยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากร และยังเป็นกลไกและรูปแบบแนวทางการดำเนินงานบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับแนวนโยบาย และพันธกิจของมหาวิทยาลัยให้ชัดเจนยิ่งขึ้น

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ใน หัวข้อการพัฒนาที่ทันต่อการพัฒนา และรายละเอียดการพัฒนาในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๗๐

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๑. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (โปรตรระบบ)						
๑.๑ แนวทางการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน	เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM กับงานบุคคลคณะต่างๆ/กบค.	✓	✓	✓	✓	
๑.๒ แนวทางการสร้างเสริมและประเมินความผูกพันต่อองค์กร	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์ และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์จากหน่วยงานด้าน HR ที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
๑.๓ เทคนิคการถ่ายทอดองค์ความรู้	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์ และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์จากหน่วยงานที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
๑.๔ เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงาน	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์ และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์จากหน่วยงานที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
๒. สมรรถนะหลัก (Core Competency)						
<input checked="" type="checkbox"/> ๒.๑ ความผูกพันที่มีต่อองค์กร (Organizational Commitment)	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์ และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์จากหน่วยงานด้าน HR ที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๒.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity-ING)	ศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองจากจรรยาบรรณพนักงาน และเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๒.๓ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise-EXP)	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์ และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์จากหน่วยงานด้าน HR ที่จัดอบรม / ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้/แชร์ประสบการณ์ และให้บริการวิชาการเป็นวิทยากรบรรยายและเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในการพิจารณาผลงานและประเมินบุคลากรเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๒.๔ จิตบริการ (Service Mind : SERV)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๒.๕ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation-ACH)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๓. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)						
<input checked="" type="checkbox"/> ๓.๑ ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง/ศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองจากกฎระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่ถูกต้อง นโยบาย ยุทธศาสตร์การบริหารงาน ฯลฯ	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๓.๒ การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Other)	จัดกิจกรรมอบรม/แลกเปลี่ยนเรียนรู้/แชร์ประสบการณ์/สอนงาน	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๓.๓ การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง/ศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเอง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๓.๔ การสร้างสัมพันธ์ภาพ (Relationship Building)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๓.๕ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
๔. สมรรถนะประจำตำแหน่งหน้าที่						
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๑ การให้คำปรึกษา	ศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองจากกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่ถูกต้อง ตลอดจนความรู้ใหม่ๆ เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริงและศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๒ ความละเอียดรอบคอบ	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๓ การทำงานได้ด้วยตนเอง	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๔ ความยืดหยุ่นในการทำงาน	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง และศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองจากกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่ถูกต้อง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๕ การติดต่อประสานงาน	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้/แชร์ประสบการณ์/สอนงาน	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลและการรายงาน	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง และเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	

๕. การเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น						
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร						
<input checked="" type="checkbox"/> หัวหน้างาน	ศึกษาค้นคว้ากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่ถูกต้อง ตลอดจนความรู้ใหม่ๆ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องด้วยตนเอง	-	-	-	✓	
<input type="checkbox"/> ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า(หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ)	-					
<input type="checkbox"/> ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า	-					

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ						
<input type="checkbox"/> ชำนาญการ	-					
<input type="checkbox"/> ชำนาญการพิเศษ	-					
<input checked="" type="checkbox"/> เชี่ยวชาญ	ศึกษาค้นคว้าระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องด้วยตนเอง และเข้าร่วมอบรมจากหน่วยงานที่จัด	-	-	-	✓	
<input type="checkbox"/> เชี่ยวชาญพิเศษ	-					
ประเภททั่วไป						
<input type="checkbox"/> ชำนาญงาน	-					
<input type="checkbox"/> ชำนาญงานพิเศษ	-					

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

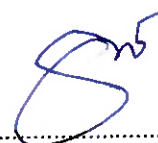
.....
.....
.....
.....



.....
(นายณกฤต วรพีระโชติ)

ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลงวันที่.....

ลงชื่อ.....  ผู้จัดทำแผน

(นางธัญวรัตน์ โสภาวัง)

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ

ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

.....
.....
.....
.....




.....
(รองศาสตราจารย์ ดร.อรรณี คงสมบัติ)

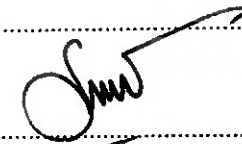
ตำแหน่งรองคณบดีฝ่ายบริหารและแผนงาน

คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลงวันที่.....

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

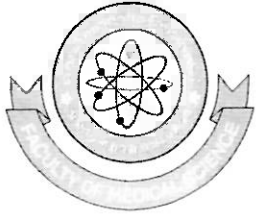
.....

.....
.....
.....



.....
(รองศาสตราจารย์ ดร.สุขกิจ ยะโสธรศรีกุล)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลงวันที่.....



แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล สายสนับสนุน คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐)

ชื่อ	นางสาววิมลวรรณ ไทยโกษา		วันที่กรอกข้อมูล	๒๒ กันยายน ๒๕๖๖			
ประเภทบุคลากร	<input type="checkbox"/> ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา	<input type="checkbox"/> ลูกจ้างประจำ	<input type="checkbox"/> พนักงานมหาวิทยาลัย(งบประมาณแผ่นดิน)				
	<input checked="" type="checkbox"/> พนักงานมหาวิทยาลัย(งบประมาณรายได้)	<input type="checkbox"/> พนักงานราชการ	<input type="checkbox"/> ลูกจ้างชั่วคราว(รายวัน)				
ประเภทตำแหน่ง	<input checked="" type="checkbox"/> เชี่ยวชาญเฉพาะ	<input type="checkbox"/> วิชาชีพเฉพาะ	<input type="checkbox"/> อื่นๆ				
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับ	ปฏิบัติการ	สังกัดงาน	ธุรการ	หน่วย	สารบรรณ/ประชุม
คุณวุฒิการศึกษาสูงสุด	<input type="checkbox"/> ปวช. / ม.๖ /ม.๓	<input type="checkbox"/> ปวส.	<input type="checkbox"/> ปริญญาตรี	<input checked="" type="checkbox"/> ปริญญาโท	<input type="checkbox"/> ปริญญาเอก		

ตามที่ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้จัดทำแผนกลยุทธ์ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ สำหรับเป็นกรอบการดำเนินงานในด้านต่างๆ ของคณะ โดยในยุทธศาสตร์ที่ ๕ การบริหารจัดการองค์กรอย่างมีระบบด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม กลยุทธ์ที่ ๓ โดยมีเป้าหมาย คือ บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนได้รับการพัฒนาศักยภาพตามความถนัดของแต่ละบุคคล (personalized development) กลยุทธ์ที่ ๔ พัฒนาศมรรถนะของบุคลากร และพัฒนาคนรุ่นใหม่ในด้านการบริหาร (Successor) บุคลากรสายวิชาการและสนับสนุนมีการครองตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ประกอบกับหน่วยบุคคล ฝ่ายบริหาร ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ โดยมีเป้าหมายและทิศทางการพัฒนาบุคลากรที่ชัดเจน ซึ่งให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร และการสร้างเสริมบุคลากรให้มีคุณภาพสูง และใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ เพื่อให้บุคลากรได้พัฒนาองค์ความรู้ และศักยภาพในการปฏิบัติงานที่สนับสนุนการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ของคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖- ๒๕๗๐ โดยมียุทธศาสตร์และกลยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากร และยังเป็นกลไกและรูปแบบแนวทางการดำเนินงานบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับแนวนโยบาย และพันธกิจของมหาวิทยาลัยให้ชัดเจนยิ่งขึ้น

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ใน หัวข้อการพัฒนาที่ผ่านการพัฒนา และรายละเอียดการพัฒนาในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๗๐

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๑. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (โปรตรระบบ)						
๑.๑ แนวทางการเพิ่มศักยภาพและประสิทธิภาพการบริหารจัดการงานเอกสารให้เกิดผลสัมฤทธิ์	เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM กับงานสารบรรณคณะต่างๆ และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์จากหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
๑.๒ การพัฒนาทักษะการปฏิบัติงานและเทคนิคในการปฏิบัติงาน	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์ และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์จากหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
๑.๓ ภาวะเบียบเพื่อการปฏิบัติงาน	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์ และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์จากหน่วยงานที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
๑.๔ เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงาน	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์ และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์จากหน่วยงานที่จัดอบรม	-	-	✓	-	
๒. สมรรถนะหลัก (Core Competency)						
<input checked="" type="checkbox"/> ๒.๑ ความผูกพันที่มีต่อองค์กร (Organizational Commitment)	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์ และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์จากหน่วยงานที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๒.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity-ING)	ศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองจากจรรยาบรรณพนักงาน และเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๒.๓ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise-EXP)	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์ และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์จากหน่วยงานที่จัดอบรม / ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้/แชร์ประสบการณ์จากหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๒.๔ จิตบริการ (Service Mind : SERV)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๒.๕ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation-ACH)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๓. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)						
<input checked="" type="checkbox"/> ๓.๑ ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง/ศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองจากกฎระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่ถูกต้อง นโยบาย ยุทธศาสตร์การบริหารงาน ฯลฯ	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๓.๒ การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Other)	จัดกิจกรรมอบรม/แลกเปลี่ยนเรียนรู้/แชร์ประสบการณ์/สอนงาน	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๓.๓ การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง/ศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเอง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๓.๔ การสร้างสัมพันธ์ภาพ (Relationship Building)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๓.๕ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
๔. สมรรถนะประจำตำแหน่งหน้าที่						
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๑ การให้คำปรึกษา	ศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองจากกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่ถูกต้อง ตลอดจนความรู้ใหม่ๆ เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริงและศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๒ ความละเอียดรอบคอบ	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๓ การทำงานได้ด้วยตนเอง	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๔ ความยืดหยุ่นในการทำงาน	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง และศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองจากกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่ถูกต้อง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๕ การติดต่อประสานงาน	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้/แชร์ประสบการณ์/สอนงาน	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลและการรายงาน	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง และเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๕. การเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น						
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร						
<input type="checkbox"/> หัวหน้างาน	-					
<input type="checkbox"/> ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า(หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ)	-					
<input type="checkbox"/> ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า	-					
ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ						
<input checked="" type="checkbox"/> ชำนาญการ	เข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์ จากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ในการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน การวิเคราะห์งาน	-	-	✓	✓	
<input type="checkbox"/> ชำนาญการพิเศษ	-					
<input type="checkbox"/> เชี่ยวชาญ	-					
<input type="checkbox"/> เชี่ยวชาญพิเศษ	-					
ประเภททั่วไป						
<input type="checkbox"/> ชำนาญงาน	-					
<input type="checkbox"/> ชำนาญงานพิเศษ	-					

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

.....
.....
.....



(นายณกฤต วรพีระโชติ)

ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลงวันที่.....

ลงชื่อ.....



ผู้จัดทำแผน

(นางสาววิมลวรรณ ไทยโกษา)

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ

ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

.....
.....
.....



(รองศาสตราจารย์ ดร.อรรณี คงสมบัติ)

ตำแหน่งรองคณบดีฝ่ายบริหารและแผนงาน

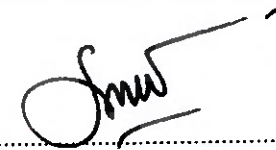
คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลงวันที่.....

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

.....
.....
.....

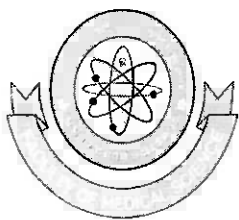




(รองศาสตราจารย์ ดร.สุขกิจ ยะโสธรศรีกุล)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลงวันที่.....



แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล สายสนับสนุน คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐)

ชื่อ นายพิพัฒน์ มากบุญ

วันที่กรอกข้อมูล ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖

ประเภทบุคลากร ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย(งบประมาณแผ่นดิน)
 พนักงานมหาวิทยาลัย(งบประมาณรายได้) พนักงานราชการ(เงินรายได้) ลูกจ้างชั่วคราว(รายวัน)

ประเภทตำแหน่ง เชี่ยวชาญเฉพาะ วิชาชีพเฉพาะ อื่นๆ

ตำแหน่ง ช่างเทคนิค ระดับ - สังกัดงาน อธิการ หน่วย งานอาคารสถานที่

คุณวุฒิสูงสุด

ปวช. / ม.๖ /ม.๓ ปวส. ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก

ตามที่ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้จัดทำแผนกลยุทธ์ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ สำหรับเป็นกรอบการดำเนินงานในด้านต่างๆ ของคณะ โดยในยุทธศาสตร์ที่ ๕ การบริหารจัดการองค์กรอย่างมีระบบด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม กลยุทธ์ที่ ๓ โดยมีเป้าหมาย คือ บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนได้รับการพัฒนาศักยภาพตามความถนัดของแต่ละบุคคล (personalized development) กลยุทธ์ที่ ๔ พัฒนาสมรรถนะของบุคลากร และพัฒนาคนรุ่นใหม่ในด้านการบริหาร (Successor) บุคลากรสายวิชาการและสนับสนุนมีการครองตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ประกอบกับหน่วยบุคคล ฝ่ายบริหาร ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ โดยมีเป้าหมายและทิศทางการพัฒนาบุคลากรที่ชัดเจน ซึ่งให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร และการสร้างเสริมบุคลากรให้มีคุณภาพสูง และใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ เพื่อให้บุคลากรได้พัฒนาองค์ความรู้ และศักยภาพในการปฏิบัติงานที่สนับสนุนการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ของคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖- ๒๕๗๐ โดยมียุทธศาสตร์และกลยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากร และยังเป็นกลไกและรูปแบบแนวทางการดำเนินงานบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับแนวนโยบาย และพันธกิจของมหาวิทยาลัยให้ชัดเจนยิ่งขึ้น


คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ใน หัวข้อการพัฒนาที่ทันต้องการพัฒนา และรายละเอียดการพัฒนาในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๗๐

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๑. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (โปรตรระบุ)						
๑.๑ การดูแลรักษาและการซ่อมบำรุงระบบงานไฟฟ้า, ระบบเครื่องปรับอากาศ, ระบบสุขาภิบาล และงานระบบดับเพลิง, ระบบโทรศัพท์	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์/เข้าร่วมอบรมกับหน่วยงานอื่น/ปฏิบัติงานจริง/และสอบถามผู้เชี่ยวชาญ	✓	✓	✓	✓	
๑.๒ การใช้งาน การดูแลรักษาและการซ่อมบำรุง เครื่องกำเนิดไฟฟ้า (GENERATOR)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
๑.๓ ระบบและเทคโนโลยีเพื่อการปฏิบัติงาน	เรียนรู้จากผู้บังคับบัญชา/เพื่อนร่วมงาน/ผู้รับบริการ	✓	✓	✓	✓	
๑.๔ กฎระเบียบ แนวปฏิบัติด้านมาตรฐานความปลอดภัยและที่เกี่ยวข้องกับด้านอาคารสถานที่	ศึกษาค้นคว้าจากประกาศ/ระเบียบ/ข้อบังคับต่างๆ ที่ และจากเว็บไซต์/เข้าร่วมอบรมออนไลน์กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกที่จัดอบรม และเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
๑.๕ การจัดทำหนังสือราชการ	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากการปฏิบัติงานจริง และสอบถามแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากเพื่อนร่วมงาน	✓	✓	✓	✓	
๒. สมรรถนะหลัก (Core Competency)						
<input checked="" type="checkbox"/> ๒.๑ ความผูกพันที่มีต่อองค์กร (Organizational Commitment)	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์/เข้าร่วมอบรมออนไลน์กับหน่วยงานที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๒.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ (Integrity-ING)	ศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองจากจรรยาบรรณพนักงานและเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๒.๓ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise-EXP)	เข้าร่วมอบรมจากหน่วยงานที่จัดอบรม / เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	-	✓	-	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๒.๔ จิตบริการ(Service Mind:SERV)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๒.๕ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation-ACH)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	


หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๓. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)						
<input checked="" type="checkbox"/> ๓.๑ ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง/ศึกษาเรียนรู้ด้วยตัวเองจากกฎระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่ถูกต้อง นโยบาย ยุทธศาสตร์การบริหารงาน	✓	-	✓	-	
<input checked="" type="checkbox"/> ๓.๒ การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Other)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๓.๓ การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)	- ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์/เข้าร่วมอบรมออนไลน์กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยที่จัดอบรม	-	-	✓	-	
<input checked="" type="checkbox"/> ๓.๔ การสร้างสัมพันธภาพ (Relationship Building)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๓.๕ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ (Concern for Order)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง/เรียนรู้จากผู้บังคับบัญชา	✓	✓	✓	✓	
๔. สมรรถนะประจำตำแหน่งหน้าที่						
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๑ การติดต่อประสานงาน	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง/เรียนรู้จากผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๒ การปฏิบัติหน้าที่	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง/ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์ เรียนรู้วิธีการสร้างระบบการแจ้งซ่อมแบบออนไลน์ จากผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญ	✓	-	✓	-	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๓ จัดเก็บข้อมูล	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์/เข้าร่วมอบรมออนไลน์กับหน่วยงานที่จัดอบรม	-	✓	-	✓	

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๔ การจัดการงาน	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง ศึกษาเรียนรู้งานซ่อมบำรุงจากผู้เชี่ยวชาญ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับบุคลากรทางช่างเทคนิคจากภายในมหาวิทยาลัย (สังกัดคณะฯและกองอาคาร)	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๕ การเก็บรักษาอุปกรณ์	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์/ และเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	-	-	✓	
๕. การเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น						
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร						
<input type="checkbox"/> หัวหน้างาน	-					
<input type="checkbox"/> ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า(หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ)	-					
<input type="checkbox"/> ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า	-					
ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ						
<input type="checkbox"/> ชำนาญการ	-					
<input type="checkbox"/> ชำนาญการพิเศษ	-					
<input type="checkbox"/> เชี่ยวชาญ	-					
<input type="checkbox"/> เชี่ยวชาญพิเศษ	-					
ประเภททั่วไป						
<input type="checkbox"/> ชำนาญงาน	-					
<input type="checkbox"/> ชำนาญงานพิเศษ	-					

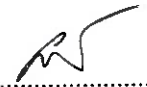
ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา



 (นายณกฤต วรพัชระโชติ)
 ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์
 ลงวันที่.....

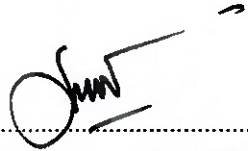
ลงชื่อ..........ผู้จัดทำแผน
 (นายพิพัฒน์ มากบุญ)
 ตำแหน่งช่างเทคนิค
 ลงวันที่..... **๕ ๖ ค.ย. 2566**.....

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

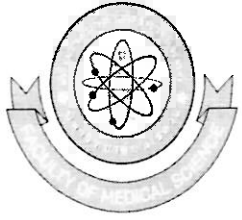


 (รองศาสตราจารย์ ดร.อรระวี คงสมบัติ)
 ตำแหน่งรองคณบดีฝ่ายบริหารและแผนงาน
 คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์
 ลงวันที่.....

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา



 (รองศาสตราจารย์ ดร.สุขกิจ ยะโสธรศรีกุล)
 คณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์
 ลงวันที่.....



แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล สายสนับสนุน คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐)

ชื่อ นายวีระ งามเลิศ

วันที่กรอกข้อมูล ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖

ประเภทบุคลากร ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย(งบประมาณแผ่นดิน)
 พนักงานมหาวิทยาลัย(งบประมาณรายได้) พนักงานราชการ(เงินรายได้) ลูกจ้างชั่วคราว(รายวัน)

ประเภทตำแหน่ง เชี่ยวชาญเฉพาะ วิชาชีพเฉพาะ อื่นๆ

ตำแหน่ง ช่างเทคนิค ระดับ - สังกัดงาน อธิการ หน่วย งานอาคารสถานที่

คุณวุฒิสูงสุด

ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก

ตามที่ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้จัดทำแผนกลยุทธ์ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ สำหรับเป็นกรอบการดำเนินงานในด้านต่างๆ ของคณะ โดยในยุทธศาสตร์ที่ ๕ การบริหารจัดการองค์กรอย่างมีระบบด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม กลยุทธ์ที่ ๓ โดยมีเป้าหมาย คือ บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนได้รับการพัฒนาศักยภาพตามความถนัดของแต่ละบุคคล (personalized development) กลยุทธ์ที่ ๔ พัฒนาศมรรถนะของบุคลากร และพัฒนาคนรุ่นใหม่ในด้านการบริหาร (Successor) บุคลากรสายวิชาการและสนับสนุนมีการครองตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ประกอบกับหน่วยบุคคล ฝ่ายบริหาร ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ โดยมีเป้าหมายและทิศทางการพัฒนาบุคลากรที่ชัดเจน ซึ่งให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร และการสร้างเสริมบุคลากรให้มีคุณภาพสูง และใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ เพื่อให้บุคลากรได้พัฒนาองค์ความรู้ และศักยภาพในการปฏิบัติงานที่สนับสนุนการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ของคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖- ๒๕๗๐ โดยมียุทธศาสตร์และกลยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากร และยังเป็นกลไกและรูปแบบแนวทางการดำเนินงานบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับแนวนโยบาย และพันธกิจของมหาวิทยาลัยให้ชัดเจนยิ่งขึ้น

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ใน หัวข้อการพัฒนาที่ท่านต้องการพัฒนา และรายละเอียดการพัฒนาในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๗๐

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๑. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (โปรตรระบบ)						
๑.๑ การดูแลรักษาและการซ่อมบำรุงระบบงานไฟฟ้า, ระบบเครื่องปรับอากาศ, ระบบสุขาภิบาล และงานระบบดับเพลิง, ระบบโทรศัพท์	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์/เข้าร่วมอบรมกับหน่วยงานอื่น/ปฏิบัติงานจริง/และสอบถามผู้เชี่ยวชาญ	✓	✓	✓	✓	
๑.๒ ระบบและเทคโนโลยีเพื่อการปฏิบัติงาน	เรียนรู้จากผู้บังคับบัญชา/เพื่อนร่วมงาน/ผู้รับบริการ	✓	✓	✓	✓	
๑.๓ กฎระเบียบ แนวปฏิบัติด้านมาตรฐานความปลอดภัยและที่เกี่ยวข้องกับด้านอาคารสถานที่	ศึกษาค้นคว้าจากประกาศ/ระเบียบ/ข้อบังคับต่างๆ ที่ได้จากเว็บไซต์/เข้าร่วมอบรมออนไลน์กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกที่จัดอบรม และเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
๒. สมรรถนะหลัก (Core Competency)						
๑.๑ ความชำนาญในงานด้านเทคนิค	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์/เข้าร่วมอบรมกับหน่วยงานอื่น/ปฏิบัติงานจริง/และสอบถามผู้เชี่ยวชาญ	✓	-	✓	-	
๑.๒ ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
๑.๓ การติดต่อประสานงานและมนุษยสัมพันธ์	เรียนรู้จากผู้บังคับบัญชา/เพื่อนร่วมงาน/ผู้รับบริการ	✓	✓	✓	✓	
๑.๔ ทักษะการซ่อมบำรุง	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์/เข้าร่วมอบรมออนไลน์กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยที่จัดอบรม	-	✓	-	✓	

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๑.๕ ระบบและเทคโนโลยีเพื่อปฏิบัติงาน	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์/เข้าร่วมอบรมออนไลน์กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
๑.๖ จิตสำนึกด้านความปลอดภัย	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
๒. สมรรถนะหลัก (Core Competency)						
<input checked="" type="checkbox"/> ๒.๑ ความผูกพันที่มีต่อองค์กร (Organizational Commitment)	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์/เข้าร่วมอบรมออนไลน์กับหน่วยงานที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๒.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity-ING)	ศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองจากจรรยาบรรณพนักงานและเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๒.๓ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise-EXP)	เข้าร่วมอบรมจากหน่วยงานที่จัดอบรม / เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	-	✓	-	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๒.๔ จิตบริการ (Service Mind : SERV)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๒.๕ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation-ACH)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
๓. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)						
<input checked="" type="checkbox"/> ๓.๑ ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง/ศึกษาเรียนรู้ด้วยตัวเองจากกฎระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่ถูกต้อง นโยบาย ยุทธศาสตร์การบริหารงาน	✓	-	✓	-	
<input checked="" type="checkbox"/> ๓.๒ การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Other)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๓.๓ การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)	- ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์/เข้าร่วมอบรมออนไลน์กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยที่จัดอบรม	-	-	✓	-	

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
<input checked="" type="checkbox"/> ๓.๔ การสร้างสัมพันธภาพ (Relationship Building)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๓.๕ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง/เรียนรู้จากผู้บังคับบัญชา	✓	✓	✓	✓	
๔. สมรรถนะประจำตำแหน่งหน้าที่						
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๑ การติดต่อประสานงาน	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง/เรียนรู้จากผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๒ การปฏิบัติหน้าที่	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง/ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์ เรียนรู้วิธีการสร้างระบบการแจ้งซ่อมแบบออนไลน์ จากผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญ	✓	-	✓	-	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๓ จัดเก็บข้อมูล	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์/เข้าร่วมอบรมออนไลน์กับหน่วยงานที่จัดอบรม	-	✓	-	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๔ การจัดการงาน	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง ศึกษาเรียนรู้งานซ่อมบำรุงจากผู้เชี่ยวชาญ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับบุคลากรทางช่างเทคนิคจากภายในมหาวิทยาลัย (สังกัดคณะฯและกองอาคาร)	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๕ การเก็บรักษาอุปกรณ์	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์/ และเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	-	-	✓	
๕. การเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น						
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร						
<input type="checkbox"/> หัวหน้างาน	-					
<input type="checkbox"/> ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า(หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ)	-					
<input type="checkbox"/> ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า	-					

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ						
<input type="checkbox"/> ข้าราชการ	-					
<input type="checkbox"/> ข้าราชการพิเศษ	-					
<input type="checkbox"/> เชี่ยวชาญ	-					
<input type="checkbox"/> เชี่ยวชาญพิเศษ	-					
ประเภททั่วไป						
<input type="checkbox"/> ข้าราชการงาน	-					
<input type="checkbox"/> ข้าราชการงานพิเศษ	-					

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

.....
.....
.....



(นายวิระ งามเลิศ)

ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลงวันที่.....

ลงชื่อ ดร. งามเลิศ ผู้จัดทำแผน

(นายวิระ งามเลิศ)

ตำแหน่งช่างเทคนิค

ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

.....
.....
.....

พณดร. ดร. อรรณี คุ้มสมบัติ



(รองศาสตราจารย์ ดร.อรรณี คุ้มสมบัติ)

ตำแหน่งรองคณบดีฝ่ายบริหารและแผนงาน

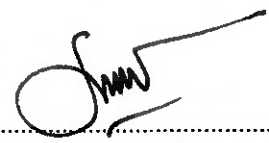
คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลงวันที่.....

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

.....
.....
.....

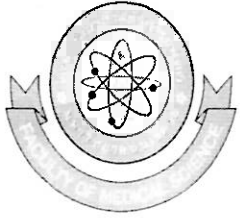
นิลุ



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุกกิจ ยะโสธรศรีกุล)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลงวันที่.....



แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล สายสนับสนุน คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐)

ชื่อ นายจිරศักดิ์ เรณูมาลัย

วันที่กรอกข้อมูล ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖

ประเภทบุคลากร ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย(งบประมาณแผ่นดิน)
 พนักงานมหาวิทยาลัย(งบประมาณรายได้) พนักงานราชการ(เงินแผ่นดิน) ลูกจ้างชั่วคราว(รายวัน)

ประเภทตำแหน่ง เชี่ยวชาญเฉพาะ วิชาชีพเฉพาะ อื่นๆ

ตำแหน่ง พนักงานธุรการ(ปฏิบัติงานช่างเทคนิค) ระดับ - สังกัดงาน ธุรการ หน่วย งานอาคารสถานที่

คุณวุฒิสูงสุด

ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค ปวส. ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก

ตามที่ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ ได้จัดทำแผนกลยุทธ์ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ สำหรับเป็นกรอบการดำเนินงานในด้านต่างๆ ของคณะ โดยในยุทธศาสตร์ที่ ๕ การบริหารจัดการองค์การอย่างมีระบบด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม กลยุทธ์ที่ ๓ โดยมีเป้าหมาย คือ บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนได้รับการพัฒนาศักยภาพตามความถนัดของแต่ละบุคคล (personalized development) กลยุทธ์ที่ ๔ พัฒนาสมรรถนะของบุคลากร และพัฒนาคนรุ่นใหม่ในด้านการบริหาร (Successor) บุคลากรสายวิชาการและสนับสนุนมีการครองตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ประกอบกับหน่วยบุคคล ฝ่ายบริหาร ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ โดยมีเป้าหมายและทิศทางการพัฒนาบุคลากรที่ชัดเจน ซึ่งให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร และการสร้างเสริมบุคลากรให้มีคุณภาพสูง และใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ เพื่อให้บุคลากรได้พัฒนาองค์ความรู้ และศักยภาพในการปฏิบัติงานที่สนับสนุนการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ของคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖- ๒๕๗๐ โดยมียุทธศาสตร์และกลยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากร และยังเป็นกลไกและรูปแบบแนวทางการดำเนินงานบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับแนวนโยบาย และพันธกิจของมหาวิทยาลัยให้ชัดเจนยิ่งขึ้น

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ใน หัวข้อการพัฒนาที่ท่านต้องการพัฒนา และรายละเอียดการพัฒนาในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๗๐

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๑. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (โปรตรระบบ)						
๑.๑ การดูแลรักษาและการซ่อมบำรุงระบบงานไฟฟ้า, ระบบเครื่องปรับอากาศ, ระบบสุขาภิบาล และงานระบบดับเพลิง, ระบบโทรศัพท์	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์/เข้าร่วมอบรมกับหน่วยงานอื่น/ปฏิบัติงานจริง/และสอบถามผู้เชี่ยวชาญ	✓	✓	✓	✓	
๑.๒ การใช้งาน การดูแลรักษาและการซ่อมบำรุง เครื่องกำเนิดไฟฟ้า (GENERATOR)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
๑.๓ ระบบและเทคโนโลยีเพื่อการปฏิบัติงาน	เรียนรู้จากผู้บังคับบัญชา/เพื่อนร่วมงาน/ผู้รับบริการ	✓	✓	✓	✓	
๑.๔ กฎระเบียบ แนวปฏิบัติด้านมาตรฐานความปลอดภัยและที่เกี่ยวข้องกับด้านอาคารสถานที่	ศึกษาค้นคว้าจากประกาศ/ระเบียบ/ข้อบังคับต่างๆ ที่ และจากเว็บไซต์/เข้าร่วมอบรมออนไลน์กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกที่จัดอบรม และเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
๑.๕ การจัดทำหนังสือราชการ	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากการปฏิบัติงานจริง และสอบถามแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากเพื่อนร่วมงาน	✓	✓	✓	✓	
๒. สมรรถนะหลัก (Core Competency)						
<input checked="" type="checkbox"/> ๒.๑ ความผูกพันที่มีต่อองค์กร (Organizational Commitment)	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์/เข้าร่วมอบรมออนไลน์กับหน่วยงานที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๒.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity-ING)	ศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองจากจรรยาบรรณพนักงานและเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๒.๓ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise-EXP)	เข้าร่วมอบรมจากหน่วยงานที่จัดอบรม / เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	-	✓	-	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๒.๔ จิตบริการ(Service Mind:SERV)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๒.๕ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation-ACH)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๓. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)						
<input checked="" type="checkbox"/> ๓.๑ ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง/ศึกษาเรียนรู้ด้วยตัวเองจากกฎระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่ถูกต้อง นโยบาย ยุทธศาสตร์การบริหารงาน	✓	-	✓	-	
<input checked="" type="checkbox"/> ๓.๒ การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Other)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๓.๓ การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)	- ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์/เข้าร่วมอบรมออนไลน์กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยที่จัดอบรม	-	-	✓	-	
<input checked="" type="checkbox"/> ๓.๔ การสร้างสัมพันธภาพ (Relationship Building)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๓.๕ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง/เรียนรู้จากผู้บังคับบัญชา	✓	✓	✓	✓	
๔. สมรรถนะประจำตำแหน่งหน้าที่						
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๑ การติดต่อประสานงาน	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง/เรียนรู้จากผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๒ การปฏิบัติหน้าที่	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง/ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์ และศึกษาและเรียนรู้วิธีการสร้างระบบการแจ้งซ่อมแบบออนไลน์ จากผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญ ในคณะหรือ มหาวิทยาลัย	✓	-	✓	-	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๓ จัดเก็บข้อมูล	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์/เข้าร่วมอบรมออนไลน์กับหน่วยงานที่จัดอบรม	-	✓	-	✓	

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๔ การจัดการงาน	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง และศึกษาเรียนรู้ระบบงาน ซ่อมบำรุงจากผู้เชี่ยวชาญ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับ บุคลากรทางช่างเทคนิคจากภายในมหาวิทยาลัย (สังกัด คณะฯและกองอาคาร)	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๕ การเก็บรักษาอุปกรณ์	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์/ และเรียนรู้จากการ ปฏิบัติงานจริง	✓	-	-	✓	
๕. การเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น						
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร						
<input type="checkbox"/> หัวหน้างาน	-					
<input type="checkbox"/> ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า(หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ)	-					
<input type="checkbox"/> ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า	-					
ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ						
<input type="checkbox"/> ชำนาญการ	-					
<input type="checkbox"/> ชำนาญการพิเศษ	-					
<input type="checkbox"/> เชี่ยวชาญ	-					
<input type="checkbox"/> เชี่ยวชาญพิเศษ	-					
ประเภททั่วไป						
<input type="checkbox"/> ชำนาญงาน	-					
<input type="checkbox"/> ชำนาญงานพิเศษ	-					


ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

.....

.....

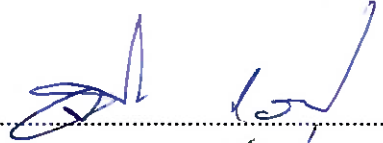


.....

(นายณกฤต วรพีระโชติ)

ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลงวันที่.....

ลงชื่อ..... .....ผู้จัดทำแผน

(นายจิรศักดิ์ เรณูมาลัย)

ตำแหน่งพนักงานธุรการ(ปฏิบัติงานช่างเทคนิค)

ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา


~~นางศรทิศา อดิวิวัฒน์~~ ~~นางศรทิศา อดิวิวัฒน์~~

.....

.....

.....

.....



.....

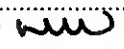
(รองศาสตราจารย์ ดร.อรระวี คงสมบัติ)

ตำแหน่งรองคณบดีฝ่ายบริหารและแผนงาน

คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลงวันที่.....


ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา



.....

.....

.....

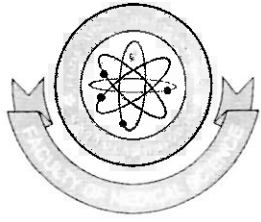


.....

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุชกิจ ยะโสธรศรีกุล)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลงวันที่.....



แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล สายสนับสนุน คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐)

ชื่อ นายปฏิพัทธ์ อ่ำอำไพ

วันที่กรอกข้อมูล ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖

ประเภทบุคลากร

- ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
 พนักงานมหาวิทยาลัย(งบประมาณรายได้)

ลูกจ้างประจำ

พนักงานราชการ(เงินรายได้)

พนักงานมหาวิทยาลัย(งบประมาณแผ่นดิน)

ลูกจ้างชั่วคราว(รายวัน)

ประเภทตำแหน่ง

เชี่ยวชาญเฉพาะ

วิชาชีพเฉพาะ

อื่นๆ

ตำแหน่ง คนสวน

ระดับ -

สังกัดงาน อธิการ

หน่วย อาคารและสถานที่

คุณวุฒิการศึกษาสูงสุด

มัธยมศึกษาตอนปลาย

ปวส.

ปริญญาตรี

ปริญญาโท

ปริญญาเอก

ตามที่ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้จัดทำแผนกลยุทธ์ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ สำหรับเป็นกรอบการดำเนินงานในด้านต่างๆ ของคณะ โดยในยุทธศาสตร์ที่ ๕ การบริหารจัดการองค์กรอย่างมีระบบด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม กลยุทธ์ที่ ๓ โดยมีเป้าหมาย คือ บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนได้รับการพัฒนาศักยภาพตามความถนัดของแต่ละบุคคล (personalized development) กลยุทธ์ที่ ๔ พัฒนาสมรรถนะของบุคลากร และพัฒนาคนรุ่นใหม่ในด้านการบริหาร (Successor) บุคลากรสายวิชาการและสนับสนุนมีการครองตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ประกอบกับหน่วยบุคคล ฝ่ายบริหาร ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ โดยมีเป้าหมายและทิศทางการพัฒนาบุคลากรที่ชัดเจน ซึ่งให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร และการสร้างเสริมบุคลากรให้มีคุณภาพสูง และใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ เพื่อให้บุคลากรได้พัฒนาองค์ความรู้ และศักยภาพในการปฏิบัติงานที่สนับสนุนการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ของคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖- ๒๕๗๐ โดยมียุทธศาสตร์และกลยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากร และยังเป็นกลไกและรูปแบบแนวทางการดำเนินงานบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับแนวนโยบาย และพันธกิจของมหาวิทยาลัยให้ชัดเจนยิ่งขึ้น

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ใน หัวข้อการพัฒนาที่ท่านต้องการพัฒนา และรายละเอียดการพัฒนาในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๗๐

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๑. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (โปรตรระบุ)						
๑.๑ วิธีการ/เทคนิคการจัดสวนไม้ดอกไม้ประดับ	เข้าร่วมศึกษาและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) กับคนสวนคณะอื่น และคนสวนสังกัดกองอาคารสถานที่ ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง จากเว็บไซต์ แลกเปลี่ยนเรียนรู้และรับการสอนงานและ ถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคนิคจากคนสวนรุ่นพี่	✓	✓	✓	✓	
๑.๒ เทคนิคการเพาะชำ การปลูกไม้ดอกไม้ประดับ และการดูแล จัดสวน ตกแต่งสถานที่สำหรับการตกแต่งพิธีพระราชทานปริญญา บัตร	เข้าร่วมศึกษาและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) กับคนสวนคณะอื่น และคนสวนสังกัดกองอาคารสถานที่ ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง จากเว็บไซต์ แลกเปลี่ยนเรียนรู้และรับการสอนงานและ ถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคนิคจากคนสวนรุ่นพี่	✓	✓	✓	✓	
๒. สมรรถนะหลัก (Core Competency)						
<input checked="" type="checkbox"/> ๒.๑ ความผูกพันที่มีต่อองค์กร (Organizational Commitment)	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์ และเรียนรู้จากการ ปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๒.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity-ING)	ศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองจากจรรยาบรรณพนักงาน และเรียนรู้ จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๒.๓ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise-EXP)	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์ และเข้าร่วมอบรม ออนไลน์/ออนไซต์จากหน่วยงานที่จัดอบรม / เข้าร่วมศึกษา และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) กับคนสวนคณะอื่น และคนสวน สังกัดกองอาคารสถานที่	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๒.๔ จิตบริการ (Service Mind : SERV)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๒.๕ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation-ACH)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๓. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)						
<input checked="" type="checkbox"/> ๓.๑ ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง/ศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองจาก กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่ถูกต้อง นโยบาย ยุทธศาสตร์ การบริหารงาน ฯลฯ	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๓.๒ การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Other)	ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้/แชร์ประสบการณ์/สอนงาน	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๓.๓ การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง/ศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเอง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๓.๔ การสร้างสัมพันธ์ภาพ (Relationship Building)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๓.๕ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
๔. สมรรถนะประจำตำแหน่งหน้าที่						
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๑ ความรับผิดชอบในงาน	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๒ การติดต่อประสานงาน	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๓ การช่างสังเกต	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๔ จิตสำนึกด้านความสะอาด	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
๕. การเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น						
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร						
<input type="checkbox"/> หัวหน้างาน	-					
<input type="checkbox"/> ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า(หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ)	-					
<input type="checkbox"/> ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า	-					

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
<u>ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ</u>						
<input type="checkbox"/> ชำนาญการ	-					
<input type="checkbox"/> ชำนาญการพิเศษ	-					
<input type="checkbox"/> เชี่ยวชาญ	-					
<input type="checkbox"/> เชี่ยวชาญพิเศษ	-					
<u>ประเภททั่วไป</u>						
<input type="checkbox"/> ชำนาญงาน	-					
<input type="checkbox"/> ชำนาญงานพิเศษ	-					

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

.....
.....
.....



.....
(นายณกฤต วรพีระโชติ)

ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลงวันที่.....

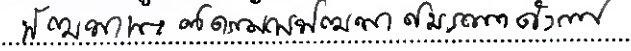
ลงชื่อ..... ..... ผู้จัดทำแผน

(นายปฏิพัทธ์ อ่ำอำไพ)

ตำแหน่ง คนสวน

ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา


.....
.....
.....



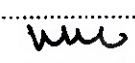
.....
(รองศาสตราจารย์ ดร.อรรระวี คงสมบัติ)

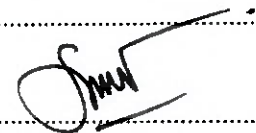
ตำแหน่งรองคณบดีฝ่ายบริหารและแผนงาน

คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลงวันที่.....

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

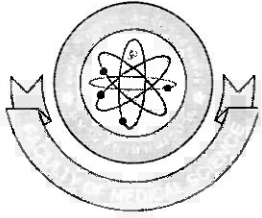

.....
.....
.....



.....
(รองศาสตราจารย์ ดร.สุขกิจ ยะโสธรศรีกุล)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลงวันที่.....



แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล สายสนับสนุน คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐)

ชื่อ นายฐาปกรณ์ เทพศิริ

วันที่กรอกข้อมูล ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖

ประเภทบุคลากร ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย(งบประมาณแผ่นดิน)
 พนักงานมหาวิทยาลัย(งบประมาณรายได้) พนักงานราชการ(เงินรายได้) ลูกจ้างชั่วคราว(รายวัน)

ประเภทตำแหน่ง เชี่ยวชาญเฉพาะ วิชาชีพเฉพาะ อื่นๆ

ตำแหน่ง คนสวน ระดับ - สังกัดงาน รุรการ หน่วย อาคารและสถานที่

คุณวุฒิการศึกษาสูงสุด

มัธยมศึกษาตอนปลาย ปวส. ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก

ตามที่ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้จัดทำแผนกลยุทธ์ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ สำหรับเป็นกรอบการดำเนินงานในด้านต่างๆ ของคณะ โดยในยุทธศาสตร์ที่ ๕ การบริหารจัดการองค์กรอย่างมีระบบด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม กลยุทธ์ที่ ๓ โดยมีเป้าหมาย คือ บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนได้รับการพัฒนาศักยภาพตามความถนัดของแต่ละบุคคล (personalized development) กลยุทธ์ที่ ๔ พัฒนาสมรรถนะของบุคลากร และพัฒนาคนรุ่นใหม่ในด้านการบริหาร (Successor) บุคลากรสายวิชาการและสนับสนุนมีการครองตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ประกอบกับหน่วยบุคคล ฝ่ายบริหาร ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ โดยมีเป้าหมายและทิศทางการพัฒนาบุคลากรที่ชัดเจน ซึ่งให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร และการสร้างเสริมบุคลากรให้มีคุณภาพสูง และใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ เพื่อให้บุคลากรได้พัฒนาองค์ความรู้ และศักยภาพในการปฏิบัติงานที่สนับสนุนการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ของคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖- ๒๕๗๐ โดยมียุทธศาสตร์และกลยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากร และยังเป็นกลไกและรูปแบบแนวทางการดำเนินงานบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับแนวนโยบาย และพันธกิจของมหาวิทยาลัยให้ชัดเจนยิ่งขึ้น

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ใน หัวข้อการพัฒนาที่ท่านต้องการพัฒนา และรายละเอียดการพัฒนาในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๗๐

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๑. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (โปรตรระบุ)						
๑.๑ วิธีการ/เทคนิคการจัดสวนไม้ดอกไม้ประดับ	เข้าร่วมศึกษาและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) กับคนสวนคนอื่นๆ และคนสวนสังกัดกองอาคารสถานที่ ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง จากเว็บไซต์ แลกเปลี่ยนเรียนรู้และรับการสอนงานและถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคนิคจากคนสวนรุ่นพี่	✓	✓	✓	✓	
๑.๒ เทคนิคการเพาะชำ การปลูกไม้ดอกไม้ประดับ และการดูแลจัดสวน ตกแต่งสถานที่สำหรับการตกแต่งพิธีพระราชทานปริญญาบัตร	เข้าร่วมศึกษาและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) กับคนสวนคนอื่นๆ และคนสวนสังกัดกองอาคารสถานที่ ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง จากเว็บไซต์ แลกเปลี่ยนเรียนรู้และรับการสอนงานและถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคนิคจากคนสวนรุ่นพี่	✓	✓	✓	✓	
๒. สมรรถนะหลัก (Core Competency)						
<input checked="" type="checkbox"/> ๒.๑ ความผูกพันที่มีต่อองค์กร (Organizational Commitment)	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์ และเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๒.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity-ING)	ศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองจากจรรยาบรรณพนักงาน และเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๒.๓ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise-EXP)	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์ และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์จากหน่วยงานที่จัดอบรม / เข้าร่วมศึกษาและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) กับคนสวนคนอื่นๆ และคนสวนสังกัดกองอาคารสถานที่	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๒.๔ จิตบริการ (Service Mind : SERV)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๒.๕ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation-ACH)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๓. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)						
<input checked="" type="checkbox"/> ๓.๑ ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง/ศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองจาก กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่ถูกต้อง นโยบาย ยุทธศาสตร์ การบริหารงาน ฯลฯ	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๓.๒ การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Other)	ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้/แชร์ประสบการณ์/สอนงาน	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๓.๓ การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง/ศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเอง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๓.๔ การสร้างสัมพันธภาพ (Relationship Building)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๓.๕ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
๔. สมรรถนะประจำตำแหน่งหน้าที่						
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๑ ความรับผิดชอบในงาน	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๒ การติดต่อประสานงาน	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๓ การช่างสังเกต	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๔ จิตสำนึกด้านความสะอาด	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
๕. การเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น						
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร						
<input type="checkbox"/> หัวหน้างาน	-					
<input type="checkbox"/> ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า(หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ)	-					
<input type="checkbox"/> ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า	-					

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ						
<input type="checkbox"/> ชำนาญการ	-					
<input type="checkbox"/> ชำนาญการพิเศษ	-					
<input type="checkbox"/> เชี่ยวชาญ	-					
<input type="checkbox"/> เชี่ยวชาญพิเศษ	-					
ประเภททั่วไป						
<input type="checkbox"/> ชำนาญงาน	-					
<input type="checkbox"/> ชำนาญงานพิเศษ	-					

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

.....
.....
.....
.....



.....
(นายณกฤต วรพีชระโชติ)

ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลงวันที่.....

ลงชื่อ.....



ผู้จัดทำแผน

(นายธำปกรณ์ เทพศิริ)

ตำแหน่ง คนสวน

ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

.....
.....
.....
.....



.....
(รองศาสตราจารย์ ดร.อรรระวี คงสมบัติ)

ตำแหน่งรองคณบดีฝ่ายบริหารและแผนงาน

คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลงวันที่.....

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

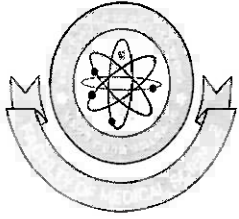
.....
.....
.....
.....



.....
(รองศาสตราจารย์ ดร.สุขกิจ ยะโสธรศรีกุล)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลงวันที่.....



แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล สายสนับสนุน คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐)

ชื่อ นายชยพล เมฆลอย

วันที่กรอกข้อมูล ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖

ประเภทบุคลากร ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย(งบประมาณแผ่นดิน)
 พนักงานมหาวิทยาลัย(งบประมาณรายได้) พนักงานราชการ(เงินรายได้) ลูกจ้างชั่วคราว(รายวัน)

ประเภทตำแหน่ง เชี่ยวชาญเฉพาะ วิชาชีพเฉพาะ อื่นๆ

ตำแหน่ง พนักงานขับรถ ระดับ - สังกัดงาน อธิการ หน่วย ยานพาหนะ

คุณวุฒิสูงสุด

มัธยมศึกษาตอนปลาย ปวส. ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก

ตามที่ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ ได้จัดทำแผนกลยุทธ์ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ สำหรับเป็นกรอบการดำเนินงานในด้านต่างๆ ของคณะ โดยในยุทธศาสตร์ที่ ๕ การบริหารจัดการองค์กรอย่างมีระบบด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม กลยุทธ์ที่ ๓ โดยมีเป้าหมาย คือ บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนได้รับการพัฒนาศักยภาพตามความถนัดของแต่ละบุคคล (personalized development) กลยุทธ์ที่ ๔ พัฒนาศมรรถนะของบุคลากร และพัฒนาคนรุ่นใหม่ในด้านการบริหาร (Successor) บุคลากรสายวิชาการและสนับสนุนมีการครองตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ประกอบกับหน่วยบุคคล ฝ่ายบริหาร ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ โดยมีเป้าหมายและทิศทางการพัฒนาบุคลากรที่ชัดเจน ซึ่งให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร และการสร้างเสริมบุคลากรให้มีคุณภาพสูง และใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ เพื่อให้บุคลากรได้พัฒนาองค์ความรู้ และศักยภาพในการปฏิบัติงานที่สนับสนุนการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ของคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖- ๒๕๗๐ โดยมียุทธศาสตร์และกลยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากร และยังเป็นกลไกและรูปแบบแนวทางการดำเนินงานบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับแนวนโยบาย และพันธกิจของมหาวิทยาลัยให้ชัดเจนยิ่งขึ้น

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ใน หัวข้อการพัฒนาที่ท่านต้องการพัฒนา และรายละเอียดการพัฒนาในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๗๐

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๑. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (โปรตรระบบ)						
๑.๑ กฎ ระเบียบ กฎหมายจรรยาบรรณ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการใช้ยานพาหนะและการขับขี่รถยนต์บนท้องถนน	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์ขนส่งทางบก/เข้าร่วมอบรมออนไลน์กับหน่วยงานขนส่งทางบก	✓	✓	✓	✓	
๑.๒ การดูแลและบำรุงรักษารถตู้เบื้องต้น	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง และศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์เกี่ยวกับรถตู้	✓	✓	✓	✓	
๑.๓ เทคนิคการแก้ไขและซ่อมบำรุงรถยนต์	เรียนรู้จากผู้บังคับบัญชา/เพื่อนร่วมงานและศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์เกี่ยวกับรถตู้	✓	✓	✓	✓	
๑.๔ ระเบียบ ขั้นตอน และแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการรับร่างผู้บริจาค ร่างกายในกรณีเสียชีวิต และการทำความสะอาดและฉีดน้ำยาของศพผู้บริจาคในร่างกายในขั้นตอนการเก็บรักษา	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากประกาศ แนวปฏิบัติที่คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์กำหนดขึ้น และสอบถาม/เรียนรู้/แลกเปลี่ยนจากอาจารย์/เพื่อนร่วมงาน	✓	✓	✓	✓	
๑.๕ ระบบและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์/เข้าร่วมอบรมออนไลน์กับหน่วยงานที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
๒. สมรรถนะหลัก (Core Competency)						
<input checked="" type="checkbox"/> ๒.๑ ความผูกพันที่มีต่อองค์กร (Organizational Commitment)	เข้าร่วมกิจกรรมที่องค์กรจัดขึ้น/เข้าร่วมอบรมออนไลน์กับหน่วยงานที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๒.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity-ING)	ศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองจากจรรยาบรรณพนักงาน และเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๒.๓ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise-EXP)	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์/เข้าร่วมอบรมออนไลน์กับหน่วยงานที่จัดอบรมและเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	-	✓	-	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๒.๔ จิตบริการ (Service Mind : SERV)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๒.๕ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation-ACH)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๓. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)						
<input checked="" type="checkbox"/> ๓.๑ ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง/ศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองจาก กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่ถูกต้อง นโยบาย ยุทธศาสตร์การ บริหารงาน ฯลฯ	✓	-	✓	-	
<input checked="" type="checkbox"/> ๓.๒ การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Other)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๓.๓ การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์/เข้าร่วมอบรมออนไลน์กับหน่วยงานที่จัดอบรม	-	-	✓	-	
<input checked="" type="checkbox"/> ๓.๔ การสร้างสัมพันธ์ภาพ (Relationship Building)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๓.๕ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง/ เรียนรู้จากผู้บังคับบัญชา	✓	✓	✓	✓	
๔. สมรรถนะประจำตำแหน่งหน้าที่						
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๑ การติดต่อประสานงาน	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง/เรียนรู้จากผู้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๒ การปฏิบัติหน้าที่	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง/ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์	✓	-	✓	-	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๓ จัดเก็บข้อมูล	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์/เข้าร่วมอบรมออนไลน์กับหน่วยงานที่จัดอบรม	-	✓	-	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๔ การจัดการงาน	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๕ การเก็บรักษาอุปกรณ์	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์/เข้าร่วมอบรมออนไลน์กับหน่วยงานที่จัดอบรม	✓	-	-	✓	

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๕. การเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น						
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร						
<input type="checkbox"/> หัวหน้างาน	-					
<input type="checkbox"/> ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า(หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ)	-					
<input type="checkbox"/> ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า	-					
ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ						
<input type="checkbox"/> ชำนาญการ	-					
<input type="checkbox"/> ชำนาญการพิเศษ	-					
<input type="checkbox"/> เชี่ยวชาญ	-					
<input type="checkbox"/> เชี่ยวชาญพิเศษ	-					
ประเภททั่วไป						
<input type="checkbox"/> ชำนาญงาน	-					
<input type="checkbox"/> ชำนาญงานพิเศษ	-					

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

.....
.....
.....
.....

Amor

(นายณกฤต วรพีระโชติ)

ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลงวันที่.....

ลงชื่อ..... *Amor*ผู้จัดทำแผน

(นายชยพล เมฆลอย)

ตำแหน่งพนักงานขับรถ

ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

พินิจ พงษ์อุดมพงษ์พรหมภค อภิรักษ์
.....
.....
.....

[Signature]

(รองศาสตราจารย์ ดร.อรรณี คงสมบัติ)

ตำแหน่งรองคณบดีฝ่ายบริหารและแผนงาน

คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลงวันที่.....

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

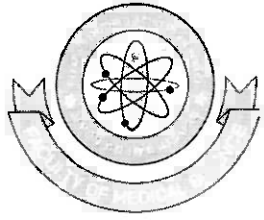
mm
.....
.....
.....

[Signature]

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุขกิจ ยะโสธรศรีกุล)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลงวันที่.....



แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล สายสนับสนุน คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐)

ชื่อ นายขวัญ นครไทย

วันที่กรอกข้อมูล ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖

ประเภทบุคลากร ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย(งบประมาณแผ่นดิน)
 พนักงานมหาวิทยาลัย(งบประมาณรายได้) พนักงานราชการ(เงินรายได้) ลูกจ้างชั่วคราว(รายวัน)

ประเภทตำแหน่ง เชี่ยวชาญเฉพาะ วิชาชีพเฉพาะ อื่นๆ

ตำแหน่ง พนักงานขับรถ ระดับ - สังกัดงาน อธิการ หน่วย ยานพาหนะ

คุณวุฒิสูงสุด

มัธยมศึกษาตอนต้น ปวส. ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก

ตามที่ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้จัดทำแผนกลยุทธ์ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ สำหรับเป็นกรอบการดำเนินงานในด้านต่างๆ ของคณะ โดยในยุทธศาสตร์ที่ ๕ การบริหารจัดการองค์รวมที่มีระบบด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม กลยุทธ์ที่ ๓ โดยมีเป้าหมาย คือ บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนได้รับการพัฒนาศักยภาพตามความถนัดของแต่ละบุคคล (personalized development) กลยุทธ์ที่ ๔ พัฒนาสมรรถนะของบุคลากร และพัฒนาคนรุ่นใหม่ในด้านการบริหาร (Successor) บุคลากรสายวิชาการและสนับสนุนมีการครองตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ประกอบกับหน่วยบุคคล ฝ่ายบริหาร ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ โดยมีเป้าหมายและทิศทางการพัฒนาบุคลากรที่ชัดเจน ซึ่งให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร และการสร้างเสริมบุคลากรให้มีคุณภาพสูง และใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ เพื่อให้บุคลากรได้พัฒนาองค์ความรู้ และศักยภาพในการปฏิบัติงานที่สนับสนุนการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ของคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖- ๒๕๗๐ โดยมียุทธศาสตร์และกลยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากร และยังเป็นกลไกและรูปแบบแนวทางการดำเนินงานบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับแนวนโยบาย และพันธกิจของมหาวิทยาลัยให้ชัดเจนยิ่งขึ้น

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ใน หัวข้อการพัฒนาที่ท่านต้องการพัฒนา และรายละเอียดการพัฒนาในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๗๐

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๑. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (โปรตรระบบ)						
๑.๑ กฎ ระเบียบ กฎหมายจรรยาบรรณ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการใช้ยานพาหนะและการขับขี่รถยนต์บนท้องถนน	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์ขนส่งทางบก/เข้าร่วมอบรมออนไลน์กับหน่วยงานขนส่งทางบก	✓	✓	✓	✓	
๑.๒ การดูแลและบำรุงรักษารถตู้เบื้องต้น	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง และศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์เกี่ยวกับรถตู้	✓	✓	✓	✓	
๑.๓ เทคนิคการแก้ไขและซ่อมบำรุงรถยนต์	เรียนรู้จากผู้บังคับบัญชา/เพื่อนร่วมงานและศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์เกี่ยวกับรถตู้	✓	✓	✓	✓	
๑.๔ ระเบียบ ขั้นตอน และแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการรับร่างผู้บริจาคร่างกายในกรณีเสียชีวิต และการทำความสะอาดและฉีดน้ำยาของศพผู้บริจาคร่างกายในขั้นตอนการเก็บรักษา	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากประกาศ แนวปฏิบัติที่คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์กำหนดขึ้น และสอบถาม/เรียนรู้/แลกเปลี่ยนจากอาจารย์/เพื่อนร่วมงาน	✓	✓	✓	✓	
๑.๕ ระบบและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์/เข้าร่วมอบรมออนไลน์กับหน่วยงานที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
๒. สมรรถนะหลัก (Core Competency)						
<input checked="" type="checkbox"/> ๒.๑ ความผูกพันที่มีต่อองค์กร (Organizational Commitment)	เข้าร่วมกิจกรรมที่องค์กรจัดขึ้น/เข้าร่วมอบรมออนไลน์กับหน่วยงานที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๒.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity-ING)	ศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองจากจรรยาบรรณพนักงาน และเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๒.๓ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise-EXP)	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์/เข้าร่วมอบรมออนไลน์กับหน่วยงานที่จัดอบรมและเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	-	✓	-	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๒.๔ จิตบริการ (Service Mind : SERV)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๒.๕ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation-ACH)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๓. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)						
<input checked="" type="checkbox"/> ๓.๑ ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง/ศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองจาก กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่ถูกต้อง นโยบาย ยุทธศาสตร์การ บริหารงาน ฯลฯ	✓	-	✓	-	
<input checked="" type="checkbox"/> ๓.๒ การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Other)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๓.๓ การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์/เข้าร่วมอบรมออนไลน์กับหน่วยงานที่จัดอบรม	-	-	✓	-	
<input checked="" type="checkbox"/> ๓.๔ การสร้างสัมพันธภาพ (Relationship Building)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๓.๕ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง/ เรียนรู้จากผู้บังคับบัญชา	✓	✓	✓	✓	
๔. สมรรถนะประจำตำแหน่งหน้าที่						
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๑ การติดต่อประสานงาน	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง/เรียนรู้จากผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๒ การปฏิบัติหน้าที่	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง/ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์	✓	-	✓	-	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๓ จัดเก็บข้อมูล	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์/เข้าร่วมอบรมออนไลน์กับหน่วยงานที่จัดอบรม	-	✓	-	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๔ การจัดการงาน	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๕ การเก็บรักษาอุปกรณ์	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์/เข้าร่วมอบรมออนไลน์กับหน่วยงานที่จัดอบรม	✓	-	-	✓	
๕. การเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น						
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร						
<input type="checkbox"/> หัวหน้างาน	-					
<input type="checkbox"/> ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า(หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ)	-					
<input type="checkbox"/> ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า	-					
ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ						
<input type="checkbox"/> ชำนาญการ	-					
<input type="checkbox"/> ชำนาญการพิเศษ	-					
<input type="checkbox"/> เชี่ยวชาญ	-					
<input type="checkbox"/> เชี่ยวชาญพิเศษ	-					
ประเภททั่วไป						
<input type="checkbox"/> ชำนาญงาน	-					
<input type="checkbox"/> ชำนาญงานพิเศษ	-					

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

.....
.....
.....
.....



(นายณกฤต วรพีระโชติ)

ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลงวันที่.....

ลงชื่อ.....



ผู้จัดทำแผน

(นายขวัญ นครไทย)

ตำแหน่งพนักงานขับรถ

ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

.....
.....
.....
.....

พ.ร.บ. พ.ร.ศ. ๓๖๓ พ.ร.ก. พ.ร.ก. พ.ร.ก. ๓๖๓



(รองศาสตราจารย์ ดร.อรรระวี คงสมบัติ)

ตำแหน่งรองคณบดีฝ่ายบริหารและแผนงาน


คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลงวันที่.....

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

.....
.....
.....
.....

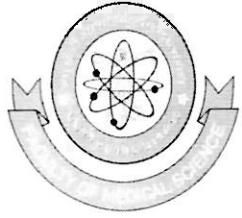




(รองศาสตราจารย์ ดร.สุขกิจ ยะโสธรศรีกุล)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลงวันที่.....



แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล สายสนับสนุน คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐)

ชื่อ	นางสาวสุวิษา จันทรา	วันที่กรอกข้อมูล	๒๒ กันยายน ๒๕๖๖		
ประเภทบุคลากร	<input type="checkbox"/> ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา <input type="checkbox"/> พนักงานมหาวิทยาลัย(งบประมาณรายได้)	<input type="checkbox"/> ลูกจ้างประจำ <input type="checkbox"/> พนักงานราชการ	<input type="checkbox"/> พนักงานมหาวิทยาลัย(งบประมาณแผ่นดิน) <input checked="" type="checkbox"/> ลูกจ้างชั่วคราว(รายวัน)		
ประเภทตำแหน่ง	<input type="checkbox"/> เชี่ยวชาญเฉพาะ	<input type="checkbox"/> วิชาชีพเฉพาะ	<input checked="" type="checkbox"/> อื่นๆ		
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	สังกัดงาน	ธุรการ	หน่วย	ประชาสัมพันธ์
คุณวุฒิสูงสุด	<input type="checkbox"/> ปวช. / ม.๖ /ม.๓ <input type="checkbox"/> ปวส.	<input checked="" type="checkbox"/> ปริญญาตรี	<input type="checkbox"/> ปริญญาโท	<input type="checkbox"/> ปริญญาเอก	

ตามที่ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้จัดทำแผนกลยุทธ์ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ สำหรับเป็นกรอบการดำเนินงานในด้านต่างๆ ของคณะ โดยในยุทธศาสตร์ที่ ๕ การบริหารจัดการองค์รวมมีระบบด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม กลยุทธ์ที่ ๓ โดยมีเป้าหมาย คือ บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนได้รับการพัฒนาศักยภาพตามความถนัดของแต่ละบุคคล (personalized development) กลยุทธ์ที่ ๔ พัฒนาสมรรถนะของบุคลากร และพัฒนาคนรุ่นใหม่ในด้านการบริหาร (Successor) บุคลากรสายวิชาการและสนับสนุนมีการครองตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ประกอบกับหน่วยบุคคล ฝ่ายบริหาร ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ โดยมีเป้าหมายและทิศทางการพัฒนาบุคลากรที่ชัดเจน ซึ่งให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร และการสร้างเสริมบุคลากรให้มีคุณภาพสูง และใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ เพื่อให้บุคลากรได้พัฒนาองค์ความรู้ และศักยภาพในการปฏิบัติงานที่สนับสนุนการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ของคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖- ๒๕๗๐ โดยมียุทธศาสตร์และกลยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากร และยังเป็นกลไกและรูปแบบแนวทางการดำเนินงานบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับแนวนโยบาย และพันธกิจของมหาวิทยาลัยให้ชัดเจนยิ่งขึ้น

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ใน หัวข้อการพัฒนาที่ผ่านต้องการพัฒนา และรายละเอียดการพัฒนาในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๗๐

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ) (เช่น ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์/เข้าร่วมอบรม ออนไลน์/ออนไซต์/เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๑. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (โปรตรระบุ)						
๑.๑ เทคนิคการจัดทำและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรม และ ภาพลักษณ์ของคณะฯ และเทคนิคการจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์ และเข้าร่วมอบรม ออนไลน์/ออนไซต์ กับหน่วยงานที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
๑.๒ เทคนิคการถ่ายภาพ	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์ และเข้าร่วมอบรม ออนไลน์/ออนไซต์ กับหน่วยงานที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
๑.๓ เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อปฏิบัติงาน, โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อ สร้างสื่อประชาสัมพันธ์	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์ และเข้าร่วมอบรม ออนไลน์/ออนไซต์ กับหน่วยงานที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
๑.๔ แนวคิดการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมแลกเปลี่ยน เรียนรู้ KM)	✓	✓	✓	✓	
๒. สมรรถนะหลัก (Core Competency)						
<input checked="" type="checkbox"/> ๒.๑ ความผูกพันที่มีต่อองค์กร (Organizational Commitment)	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์ และเข้าร่วมอบรม ออนไลน์/ออนไซต์ กับหน่วยงานที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๒.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity-ING)	ศึกษาจรรยาบรรณพนักงาน และเรียนรู้จากการ ปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๒.๓ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise-EXP)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง และประสบการณ์	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๒.๔ จิตบริการ (Service Mind : SERV)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง และประสบการณ์	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๒.๕ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation-ACH)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมอบรม ออนไลน์/ออนไซต์ กับหน่วยงานที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๓. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)						
<input checked="" type="checkbox"/> ๓.๑ ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)	ศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองจากกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่ดี นโยบาย ยุทธศาสตร์การบริหาร และเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๓.๒ การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Other)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM)	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๓.๓ การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์ กับหน่วยงานที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๓.๔ การสร้างสัมพันธภาพ (Relationship Building)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM)	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๓.๕ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM)	✓	✓	✓	✓	
๔. สมรรถนะประจำตำแหน่งหน้าที่						
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๑ ทักษะในการออกแบบ	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง และศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๒ ความละเอียดรอบคอบ	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๓ ทักษะในการติดต่อสื่อสาร	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง และประสบการณ์	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๔ ความยืดหยุ่นในการทำงาน	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง และศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองจากกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่ถูกต้อง	✓	✓	✓	✓	

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๕. การเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น						
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร						
<input type="checkbox"/> หัวหน้างาน	-					
<input type="checkbox"/> ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า(หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ)	-					
<input type="checkbox"/> ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า	-					
ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ						
<input type="checkbox"/> ชำนาญการ	-					
<input type="checkbox"/> ชำนาญการพิเศษ	-					
<input type="checkbox"/> เชี่ยวชาญ	-					
<input type="checkbox"/> เชี่ยวชาญพิเศษ	-					
ประเภททั่วไป						
<input type="checkbox"/> ชำนาญงาน	-					
<input type="checkbox"/> ชำนาญงานพิเศษ	-					

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

.....
.....
.....
.....



(นายณกฤต วรพัชระโชติ)

ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลงวันที่.....

ลงชื่อ.....



ผู้จัดทำแผน

(นางสาวสุวิษา จันทรา)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

.....
.....
.....
.....

พ.ต.ท. นพ. อภิรักษ์ นพ.ไพฑูริย์มงคลศิริกุล



(รองศาสตราจารย์ ดร.อรรระวี คงสมบัติ)

ตำแหน่งรองคณบดีฝ่ายบริหารและแผนงาน

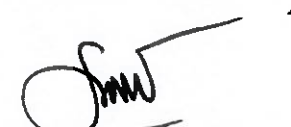
คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลงวันที่.....

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

.....
.....
.....
.....

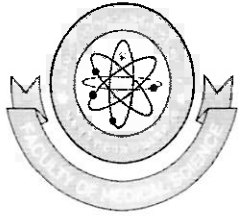




(รองศาสตราจารย์ ดร.สุขกิจ ยะโสธรศรีกุล)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลงวันที่.....



แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล สายสนับสนุน คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐)

ชื่อ นางรุ่งรัตน์ ฉันทพานิช

วันที่กรอกข้อมูล

๒๒ กันยายน ๒๕๖๖

ประเภทบุคลากร

ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ลูกจ้างประจำ

พนักงานมหาวิทยาลัย(งบประมาณแผ่นดิน)

พนักงานมหาวิทยาลัย(งบประมาณรายได้)

พนักงานราชการ

ลูกจ้างชั่วคราว(รายวัน)

ประเภทตำแหน่ง

เชี่ยวชาญเฉพาะ

วิชาชีพเฉพาะ

อื่นๆ

ตำแหน่ง

นักวิชาการศึกษา

ระดับ

ชำนาญการ

สังกัดงาน

ธุรการ

หน่วย

ประสานงานภาควิชา

คุณวุฒิสูงสุด

ปวช. / ม.๖ /ม.๓

ปวส.

ปริญญาตรี

ปริญญาโท

ปริญญาเอก

ตามที่ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้จัดทำแผนกลยุทธ์ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ สำหรับเป็นกรอบการดำเนินงานในด้านต่างๆ ของคณะ โดยในยุทธศาสตร์ที่ ๕ การบริหารจัดการองค์รวมมีระบบด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม กลยุทธ์ที่ ๓ โดยมีเป้าหมาย คือ บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนได้รับการพัฒนาศักยภาพตามความถนัดของแต่ละบุคคล (personalized development) กลยุทธ์ที่ ๔ พัฒนาสมรรถนะของบุคลากร และพัฒนาคนรุ่นใหม่ในด้านการบริหาร (Successor) บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนมีการครองตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ประกอบกับหน่วยบุคคล ฝ่ายบริหาร ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ โดยมีเป้าหมายและทิศทางการพัฒนาบุคลากรที่ชัดเจน ซึ่งให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร และการสร้างเสริมบุคลากรให้มีคุณภาพสูง และใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ เพื่อให้บุคลากรได้พัฒนาองค์ความรู้ และศักยภาพในการปฏิบัติงานที่สนับสนุนการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ของคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖- ๒๕๗๐ โดยมียุทธศาสตร์และกลยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากร และยังเป็นกลไกและรูปแบบแนวทางการดำเนินงานบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับแนวนโยบาย และพันธกิจของมหาวิทยาลัยให้ชัดเจนยิ่งขึ้น

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ใน หัวข้อการพัฒนาที่ท่านต้องการพัฒนา และรายละเอียดการพัฒนาในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๗๐

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๑. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (โปรตรระบบ)						
๑.๑ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงาน	เข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์ กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
๑.๒ พัฒนาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารและการปฏิบัติงานในปัจจุบัน	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์ และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์ กับหน่วยงานที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
๑.๓ การบริการที่ดี	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์ และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์ กับหน่วยงานที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
๑.๔ การทำงานเป็นทีม	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM กับคณะต่าง ๆ	✓	✓	✓	✓	
๑.๕ การสื่อสาร	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์ และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์ กับหน่วยงานที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
๒. สมรรถนะหลัก (Core Competency)						
<input checked="" type="checkbox"/> ๒.๑ ความผูกพันที่มีต่อองค์กร (Organizational Commitment)	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์ และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์ กับหน่วยงานที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๒.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity-ING)	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์ และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์ กับหน่วยงานที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๒.๓ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise-EXP)	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์ กับหน่วยงานที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๒.๔ จิตบริการ (Service Mind : SERV)	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์ กับหน่วยงานที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๒.๕ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation-ACH)	เข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์ และเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM งานธุรการกับคณะต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย	✓	✓	✓	✓	

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๓. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)						
<input checked="" type="checkbox"/> ๓.๑ ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)	ศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองจากกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่ดี นโยบาย ยุทธศาสตร์การบริหาร และเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๓.๒ การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Other)	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM กับงานธุรการคณะต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๓.๓ การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไลน์ กับหน่วยงานที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๓.๔ การสร้างสัมพันธภาพ (Relationship Building)	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM กับงานธุรการคณะต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๓.๕ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM กับงานธุรการคณะต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย	✓	✓	✓	✓	
๔. สมรรถนะประจำตำแหน่งหน้าที่						
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๑ การวิเคราะห์ข้อมูลและการรายงาน	เข้าร่วมอบรมในรูปแบบออนไลน์และออนไลน์ กับหน่วยงานที่จัดอบรม/จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๒ การให้คำปรึกษา	จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานกับเพื่อนร่วมงาน/จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๓ การติดต่อประสานงาน	จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานกับเพื่อนร่วมงาน/จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๔ ความละเอียดรอบคอบ	จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานกับเพื่อนร่วมงาน/จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๕ ความยืดหยุ่นในการทำงาน	จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานกับเพื่อนร่วมงาน/จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
๕. การเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น						
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร						
<input type="checkbox"/> หัวหน้างาน	-					
<input type="checkbox"/> ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า(หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ)	-					
<input type="checkbox"/> ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า	-					
ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ						
<input type="checkbox"/> ชำนาญการ	-					
<input checked="" type="checkbox"/> ชำนาญการพิเศษ	ศึกษาค้นคว้าระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องด้วยตนเอง และเข้าร่วมอบรมจากหน่วยงานที่จัด	-	-	-	✓	
<input type="checkbox"/> เชี่ยวชาญ	-					
<input type="checkbox"/> เชี่ยวชาญพิเศษ	-					
ประเภททั่วไป						
<input type="checkbox"/> ชำนาญงาน	-					
<input type="checkbox"/> ชำนาญงานพิเศษ	-					

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา


.....
.....
.....
.....



(นายณกฤต วรพีชระโชติ)

ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลงวันที่.....

ลงชื่อ..... .....ผู้จัดทำแผน

(นางรุ่งรัตน์ ฉันทพานิช)

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาคำานาญการ

ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กรรณิการ์ อรรถปิ่นยวนิช)

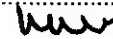
ตำแหน่ง หัวหน้าภาควิชากายวิภาคศาสตร์

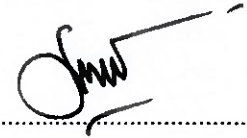
คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลงวันที่.....

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

.....
.....
.....
.....

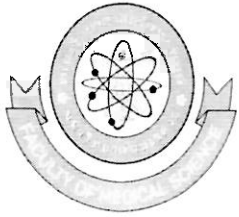




(รองศาสตราจารย์ ดร.สุขกิจ ยะโสธรศรีกุล)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลงวันที่.....



แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล สายสนับสนุน คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐)

ชื่อ นางสาววิระดา ประเสริฐ

วันที่กรอกข้อมูล ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖

ประเภทบุคลากร ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย(งบประมาณแผ่นดิน)
 พนักงานมหาวิทยาลัย(งบประมาณรายได้) พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว(รายวัน)

ประเภทตำแหน่ง เชี่ยวชาญเฉพาะ วิชาชีพเฉพาะ อื่นๆ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ สังกัดงาน ธุรการ หน่วย ประสานงานภาควิชา

คุณวุฒิการศึกษาสูงสุด

ปวช. / ม.๖ /ม.๓ ปวส. ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก

ตามที่ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้จัดทำแผนกลยุทธ์ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ สำหรับเป็นกรอบการดำเนินงานในด้านต่างๆ ของคณะ โดยในยุทธศาสตร์ที่ ๕ การบริหารจัดการองค์กรอย่างมีระบบด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม กลยุทธ์ที่ ๓ โดยมีเป้าหมาย คือ บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนได้รับการพัฒนาศักยภาพตามความถนัดของแต่ละบุคคล (personalized development) กลยุทธ์ที่ ๔ พัฒนาศมรรถนะของบุคลากร และพัฒนาคนรุ่นใหม่ในด้านการบริหาร (Successor) บุคลากรสายวิชาการและสนับสนุนมีการครองตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ประกอบกับหน่วยบุคคล ฝ่ายบริหาร ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ โดยมีเป้าหมายและทิศทางการพัฒนาบุคลากรที่ชัดเจน ซึ่งให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร และการสร้างเสริมบุคลากรให้มีคุณภาพสูง และใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ เพื่อให้บุคลากรได้พัฒนาองค์ความรู้ และศักยภาพในการปฏิบัติงานที่สนับสนุนการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ของคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖- ๒๕๗๐ โดยมียุทธศาสตร์และกลยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากร และยังเป็นกลไกและรูปแบบแนวทางการดำเนินงานบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับแนวนโยบาย และพันธกิจของมหาวิทยาลัยให้ชัดเจนยิ่งขึ้น

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ใน หัวข้อการพัฒนาที่ท่านต้องการพัฒนา และรายละเอียดการพัฒนาในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๗๐

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๑. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (โปรตรระบุ)						
๑.๑ ระเบียบ ด้านการเงิน พัสดุ ให้มีความเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ	เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน / แลกเปลี่ยนการปฏิบัติงานกับเพื่อนร่วมงานที่มีการดำเนินงานคล้ายคลึงกัน / ศึกษาระเบียบที่มีการเปลี่ยนแปลงต่างๆ จากฝ่ายการเงินอย่างสม่ำเสมอ	✓	✓	✓	✓	
๑.๒ การจัดฝึกอบรมโครงการ/กิจกรรม บริการวิชาการ ในรูปแบบการหารายได้เข้าหน่วยงาน	เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน / แลกเปลี่ยนการปฏิบัติงานกับเพื่อนร่วมงานที่มีการดำเนินงานคล้ายคลึงกัน / ศึกษาระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายที่สอดคล้องกับการจัดฝึกอบรมแต่ละประเภท	-	✓	✓	✓	
๑.๓ วิธีการปฏิบัติงานเพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดทำ Business Model ของหน่วยงาน หรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์ และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์จากหน่วยงานที่จัดอบรม		✓	✓	✓	
๑.๔ เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงาน	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์ และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์จากหน่วยงานที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
๒. สมรรถนะหลัก (Core Competency)						
<input checked="" type="checkbox"/> ๒.๑ ความผูกพันที่มีต่อองค์กร (Organizational Commitment)	ให้ความร่วมมือในการทำงานเป็นทีมของหน่วยงาน ศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเอง เข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์จากหน่วยงานที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๒.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity-ING)	ศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองจากจรรยาบรรณพนักงาน และเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๒.๓ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise-EXP)	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง / เข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์จากหน่วยงานที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๒.๔ จิตบริการ (Service Mind : SERV)	ให้ความร่วมมือในการทำงานเป็นทีมของหน่วยงาน ศึกษาเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๒.๕ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation-ACH)	ศึกษาทำความเข้าใจในเป้าหมาย / วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ศึกษาเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๓. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)						
<input checked="" type="checkbox"/> ๓.๑ ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)	ศึกษาทำความเข้าใจในเป้าหมาย /วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง/ศึกษากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่ถูกต้อง นโยบาย ยุทธศาสตร์การบริหารงาน ฯลฯ ให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๓.๒ การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Other)	เข้าร่วมกิจกรรมอบรม/แลกเปลี่ยนเรียนรู้/แลกเปลี่ยนประสบการณ์การทำงาน/ถ่ายทอดวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๓.๓ การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)	ศึกษาทำความเข้าใจในเป้าหมาย /วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง/ศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเอง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๓.๔ การสร้างสัมพันธ์ภาพ (Relationship Building)	ให้ความร่วมมือในการทำงานเป็นทีมของหน่วยงาน /เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๓.๕ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)	ศึกษากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่ถูกต้อง นโยบาย ยุทธศาสตร์การบริหารงาน ฯลฯ ให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ /เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
๔. สมรรถนะประจำตำแหน่งหน้าที่						
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๑ การให้คำปรึกษา	ศึกษากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่ถูกต้อง นโยบาย ยุทธศาสตร์การบริหารงาน ฯลฯ ให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ /เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริงและศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๒ ความละเอียดรอบคอบ	ศึกษากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่ถูกต้อง นโยบาย ยุทธศาสตร์การบริหารงาน ฯลฯ ให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ /เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริงและศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	✓	✓	✓	✓	

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๓ การทำงานได้ด้วยตนเอง	ศึกษากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่ถูกต้อง นโยบาย ยุทธศาสตร์การบริหารงาน ฯลฯ ให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ /แลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานกับเพื่อนร่วมงาน / เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๔ ความยืดหยุ่นในการทำงาน	ศึกษากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่ถูกต้อง นโยบาย ยุทธศาสตร์การบริหารงาน ฯลฯ ให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ /แลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานกับเพื่อนร่วมงาน / เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๕ การติดต่อประสานงาน	ศึกษากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่ถูกต้อง นโยบาย ยุทธศาสตร์การบริหารงาน ฯลฯ ให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ /แลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานกับเพื่อนร่วมงาน / เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลและการรายงาน	ศึกษาวิธีการวิเคราะห์ รายงานข้อมูล /ศึกษาการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการจัดทำข้อมูลด้วยตนเอง และการเข้าร่วมอบรมต่างๆ / เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๕. การเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น						
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร						
<input type="checkbox"/> หัวหน้างาน	-					
<input type="checkbox"/> ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า(หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ)	-					
<input type="checkbox"/> ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า	-					
ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ	-					
<input checked="" type="checkbox"/> ชำนาญการ	เข้าร่วมอบรมเกี่ยวกับการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น/จัดทำ การวิเคราะห์การประเมินค่างาน /จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน / จัดทำงานวิเคราะห์ สังเคราะห์ งานวิจัย ในหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงาน	-	✓	✓	✓	
<input type="checkbox"/> ชำนาญการพิเศษ	-					
<input type="checkbox"/> เชี่ยวชาญ	-					
<input type="checkbox"/> เชี่ยวชาญพิเศษ	-					
ประเภททั่วไป						
<input type="checkbox"/> ชำนาญงาน	-					
<input type="checkbox"/> ชำนาญงานพิเศษ	-					

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

.....
.....
.....

Abmpf.

(นายณกฤต วรพัชระโชติ)

ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลงวันที่.....

ลงชื่อ..... *วิศ น*ผู้จัดทำแผน

(นางสาววิระดา ประเสริฐ)

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ

ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

.....
.....
.....

วิศน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธวัชชัย สุ่มประดิษฐ์)

ตำแหน่งหัวหน้าภาควิชาจุลชีววิทยาและปรสิตวิทยา

คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลงวันที่ *5 ม.ค. ๖๗*

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

.....
.....
.....

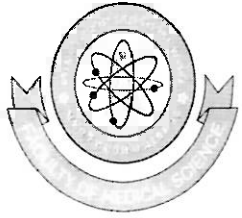
วิศน

วิศน

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุขกิจ ยะโสธรศรีกุล)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลงวันที่.....



แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล สายสนับสนุน คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐)

ชื่อ นางกัญญาชลา สีหาโคตร

วันที่กรอกข้อมูล ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖

ประเภทบุคลากร ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย(งบประมาณแผ่นดิน)
 พนักงานมหาวิทยาลัย(งบประมาณรายได้) พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว(รายวัน)

ประเภทตำแหน่ง เชี่ยวชาญเฉพาะ วิชาชีพอเฉพาะ อื่นๆ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ชำนาญการ สังกัดงาน ธุรการ หน่วย ประสานงานภาควิชา

คุณวุฒิการศึกษาสูงสุด

ปวช. / ม.๖ /ม.๓ ปวส. ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก

ตามที่ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้จัดทำแผนกลยุทธ์ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ สำหรับเป็นกรอบการดำเนินงานในด้านต่างๆ ของคณะ โดยในยุทธศาสตร์ที่ ๕ การบริหารจัดการองค์กรอย่างมีระบบด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม กลยุทธ์ที่ ๓ โดยมีเป้าหมาย คือ บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนได้รับการพัฒนาศักยภาพตามความถนัดของแต่ละบุคคล (personalized development) กลยุทธ์ที่ ๔ พัฒนาสมรรถนะของบุคลากร และพัฒนาคนรุ่นใหม่ในด้านการบริหาร (Successor) บุคลากรสายวิชาการและสนับสนุนมีการครองตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ประกอบกับหน่วยบุคคล ฝ่ายบริหาร ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ โดยมีเป้าหมายและทิศทางการพัฒนาบุคลากรที่ชัดเจน ซึ่งมีความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร และการสร้างเสริมบุคลากรให้มีคุณภาพสูง และใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ เพื่อให้บุคลากรได้พัฒนาองค์ความรู้ และศักยภาพในการปฏิบัติงานที่สนับสนุนการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ของคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖- ๒๕๗๐ โดยมียุทธศาสตร์และกลยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากร และยังเป็นกลไกและรูปแบบแนวทางการดำเนินงานบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับแนวนโยบาย และพันธกิจของมหาวิทยาลัยให้ชัดเจนยิ่งขึ้น

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ใน หัวข้อการพัฒนาที่ท่านต้องการพัฒนา และรายละเอียดการพัฒนาในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๗๐

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๑. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (โปรตระกูล)						
๑.๑ ระเบียบ ด้านการเงิน พัสดุ ให้มีความเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ	เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน / แลกเปลี่ยนการปฏิบัติงานกับเพื่อนร่วมงานที่มีการดำเนินงานคล้ายคลึงกัน / ศึกษาระเบียบที่มีการเปลี่ยนแปลงต่างๆ จากฝ่ายการเงินอย่างสม่ำเสมอ	✓	✓	✓	✓	
๑.๒ การจัดฝึกอบรมโครงการ/กิจกรรม บริการวิชาการ ในรูปแบบการหารายได้เข้าหน่วยงาน	เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน / แลกเปลี่ยนการปฏิบัติงานกับเพื่อนร่วมงานที่มีการดำเนินงานคล้ายคลึงกัน / ศึกษาระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายที่สอดคล้องกับการจัดฝึกอบรมแต่ละประเภท	✓	✓	✓	✓	
๑.๓ ความสามารถในการพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่องเพื่อให้งานประสบความสำเร็จ	นำผลการประเมินการปฏิบัติงานมาปรับปรุงและพัฒนาการทำงานให้ดียิ่งขึ้น	✓	✓	✓	✓	
๑.๔ เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงาน	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์ และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์จากหน่วยงานที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
๒. สมรรถนะหลัก (Core Competency)						
<input checked="" type="checkbox"/> ๒.๑ ความผูกพันที่มีต่อองค์กร (Organizational Commitment)	ให้ความร่วมมือในการทำงานเป็นทีมของหน่วยงาน ศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเอง เข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์จากหน่วยงานที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๒.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity-ING)	ศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองจากจรรยาบรรณพนักงาน และเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๒.๓ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise-EXP)	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง / เข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์จากหน่วยงานที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๒.๔ จิตบริการ (Service Mind : SERV)	ให้ความร่วมมือในการทำงานเป็นทีมของหน่วยงาน ศึกษาเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๒.๕ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation-ACH)	ศึกษาทำความเข้าใจในเป้าหมาย / วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ศึกษาเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๓. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)						
<input checked="" type="checkbox"/> ๓.๑ ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)	ศึกษาทำความเข้าใจในเป้าหมาย /วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง/ศึกษากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่ถูกต้อง นโยบาย ยุทธศาสตร์การบริหารงาน ฯลฯ ให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๓.๒ การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Other)	เข้าร่วมกิจกรรมอบรม/แลกเปลี่ยนเรียนรู้/แลกเปลี่ยนประสบการณ์การทำงาน/ถ่ายทอดวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๓.๓ การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)	ศึกษาทำความเข้าใจในเป้าหมาย /วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง/ศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเอง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๓.๔ การสร้างสัมพันธภาพ (Relationship Building)	ให้ความร่วมมือในการทำงานเป็นทีมของหน่วยงาน /เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๓.๕ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)	ศึกษากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่ถูกต้อง นโยบาย ยุทธศาสตร์การบริหารงาน ฯลฯ ให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ /เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
๔. สมรรถนะประจำตำแหน่งหน้าที่						
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๑ การให้คำปรึกษา	ศึกษากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่ถูกต้อง นโยบาย ยุทธศาสตร์การบริหารงาน ฯลฯ ให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ /เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริงและศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๒ ความละเอียดรอบคอบ	ศึกษากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่ถูกต้อง นโยบาย ยุทธศาสตร์การบริหารงาน ฯลฯ ให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ /เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริงและศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	✓	✓	✓	✓	

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๓ การทำงานได้ด้วยตนเอง	ศึกษากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่ถูกต้อง นโยบาย ยุทธศาสตร์การบริหารงาน ฯลฯ ให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ / แลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานกับเพื่อนร่วมงาน / เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๔ ความยืดหยุ่นในการทำงาน	ศึกษากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่ถูกต้อง นโยบาย ยุทธศาสตร์การบริหารงาน ฯลฯ ให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ / แลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานกับเพื่อนร่วมงาน / เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๕ การติดต่อประสานงาน	ศึกษากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่ถูกต้อง นโยบาย ยุทธศาสตร์การบริหารงาน ฯลฯ ให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ / แลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานกับเพื่อนร่วมงาน / เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลและการรายงาน	ศึกษาวิธีการวิเคราะห์ รายงานข้อมูล / ศึกษาการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการจัดทำข้อมูลด้วยตนเอง และการเข้าร่วมอบรมต่างๆ / เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๕. การเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น						
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร						
<input type="checkbox"/> หัวหน้างาน	-					
<input type="checkbox"/> ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า(หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ)	-					
<input type="checkbox"/> ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า	-					
ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ						
<input type="checkbox"/> ข้าราชการ	-					
<input checked="" type="checkbox"/> ข้าราชการพิเศษ	ศึกษาค้นคว้าระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องด้วยตนเอง และเข้าร่วมอบรมจากหน่วยงานที่จัด	-	-	-	✓	
<input type="checkbox"/> เชี่ยวชาญ	-					
<input type="checkbox"/> เชี่ยวชาญพิเศษ	-					
ประเภททั่วไป						
<input type="checkbox"/> ข้าราชการ	-					
<input type="checkbox"/> ข้าราชการพิเศษ	-					

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา


.....

.....

.....

.....

.....



.....

(นายณกฤต วรพีชระโชติ)

ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลงวันที่.....

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา


.....

.....

.....

.....

.....



.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชยพล ศรีพินนาม)

ตำแหน่งหัวหน้าภาควิชาชีวเคมี

คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลงวันที่ 4 มี.ค. 67

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

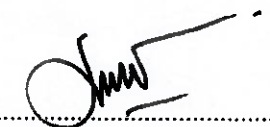
.....

.....

.....

.....

.....




.....

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุขกิจ ยะโสธรศรีกุล)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

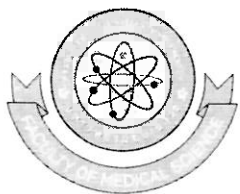
ลงวันที่.....

ลงชื่อ..... .....ผู้จัดทำแผน

(นางกัญญชลา สีหาโคตร)

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ

ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖



แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล สายสนับสนุน คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐)

ชื่อ นางสาวธิติมา ไฉนงุ่น

วันที่กรอกข้อมูล ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖

- ประเภทบุคลากร ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย(งบประมาณแผ่นดิน)
 พนักงานมหาวิทยาลัย(งบประมาณรายได้) พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว(รายวัน)
- ประเภทตำแหน่ง เชี่ยวชาญเฉพาะ วิชาชีพเฉพาะ อื่นๆ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ - สังกัดงาน อุตการ หน่วย ประสานงานภาควิชา

คุณวุฒิการศึกษาสูงสุด

- ปวช. / ม.๖ /ม.๓ ปวส. ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก

ตามที่ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้จัดทำแผนกลยุทธ์ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ สำหรับเป็นกรอบการดำเนินงานในด้านต่างๆ ของคณะ โดยในยุทธศาสตร์ที่ ๕ การบริหารจัดการองค์กรอย่างมีระบบด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม กลยุทธ์ที่ ๓ โดยมีเป้าหมาย คือ บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนได้รับการพัฒนาศักยภาพตามความถนัดของแต่ละบุคคล (personalized development) กลยุทธ์ที่ ๔ พัฒนาสมรรถนะของบุคลากร และพัฒนาคนรุ่นใหม่ในด้านการบริหาร (Successor) บุคลากรสายวิชาการและสนับสนุนมีการครองตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ประกอบกับหน่วยบุคคล ฝ่ายบริหาร ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ โดยมีเป้าหมายและทิศทางในการพัฒนาบุคลากรที่ชัดเจน ซึ่งให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร และการสร้างเสริมบุคลากรให้มีคุณภาพสูง และใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ เพื่อให้บุคลากรได้พัฒนาองค์ความรู้ และศักยภาพในการปฏิบัติงานที่สนับสนุนการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ของคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖- ๒๕๗๐ โดยมียุทธศาสตร์และกลยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากร และยังเป็นกลไกและรูปแบบแนวทางการดำเนินงานบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับแนวนโยบาย และพันธกิจของมหาวิทยาลัยให้ชัดเจนยิ่งขึ้น


คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ใน หัวข้อการพัฒนาที่ผ่านต้องการพัฒนา และรายละเอียดการพัฒนาในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๗๐

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๑. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (โปรตรระดับ)						
๑.๑ ระเบียบ แนวทางปฏิบัติ ด้านการเงินและพัสดุ	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองคู่มือ/หนังสือแจ้งเวียน และจากเว็บไซต์ และเข้าร่วมอบรมจากหน่วยงานที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
๑.๒ ระเบียบงานสารบรรณเพื่อการปฏิบัติงานธุรการ	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองคู่มือ/จากเว็บไซต์ และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์จากหน่วยงานที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
๑.๓ เทคนิคการบริหารจัดการโครงการ/กิจกรรม	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์ และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์จากหน่วยงานที่จัดอบรม และเรียนรู้จากเพื่อนร่วมงาน	✓	✓	✓	✓	
๑.๔ เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงาน	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์ และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์จากหน่วยงานที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
๒. สมรรถนะหลัก (Core Competency)						
<input checked="" type="checkbox"/> ๒.๑ ความผูกพันที่มีต่อองค์กร (Organizational Commitment)	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์ และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์จากหน่วยงานที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๒.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity-ING)	ศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองจากจรรยาบรรณพนักงาน และเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๒.๓ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise-EXP)	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์ และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์จากหน่วยงานที่จัดอบรม/ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้/แชร์ประสบการณ์จากหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๒.๔ จิตบริการ (Service Mind : SERV)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๒.๕ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation-ACH)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	


หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๓. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)						
<input checked="" type="checkbox"/> ๓.๑ ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง/ศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองจากกฎระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่ถูกต้อง นโยบาย ยุทธศาสตร์การบริหารงาน ฯลฯ	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๓.๒ การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Other)	จัดกิจกรรมอบรม/แลกเปลี่ยนเรียนรู้/แชร์ประสบการณ์/สอนงาน	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๓.๓ การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง/ศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเอง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๓.๔ การสร้างสัมพันธ์ภาพ (Relationship Building)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๓.๕ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
๔. สมรรถนะประจำตำแหน่งหน้าที่						
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๑ การให้คำปรึกษา	ศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองจากกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่ถูกต้อง ตลอดจนความรู้ใหม่ๆ เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริงและศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๒ ความละเอียดรอบคอบ	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๓ การทำงานได้ด้วยตนเอง	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๔ ความยืดหยุ่นในการทำงาน	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง และศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองจากกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่ถูกต้อง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๕ การติดต่อประสานงาน	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้/แชร์ประสบการณ์/สอนงาน	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลและการรายงาน	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง และเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	


หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๕. การเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น						
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร						
<input type="checkbox"/> หัวหน้างาน	-					
<input type="checkbox"/> ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า(หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ)	-					
<input type="checkbox"/> ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า	-					
ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ						
<input type="checkbox"/> ชำนาญการ	-					
<input type="checkbox"/> ชำนาญการพิเศษ	-					
<input type="checkbox"/> เชี่ยวชาญ	-					
<input type="checkbox"/> เชี่ยวชาญพิเศษ	-					
ประเภททั่วไป						
<input type="checkbox"/> ชำนาญงาน	-					
<input type="checkbox"/> ชำนาญงานพิเศษ	-					

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา
.....
.....
.....
.....
.....


.....
(นายณกฤต วรพัชระโชติ)
ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์
ลงวันที่.....

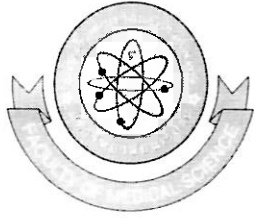
ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา
.....
.....
.....
.....
.....


.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชยพล ศรีพินนาม)
ตำแหน่งหัวหน้าภาควิชาชีวเคมี
คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์
ลงวันที่ ๓๑.๑.๖๖

ลงชื่อ..... ผู้จัดทำแผน
(นางสาวธิดิมา ไฉนจุ่น)
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา
.....
.....
.....
.....
.....


.....
(รองศาสตราจารย์ ดร.สุขกิจ ยะโสธรศรีกุล)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์
ลงวันที่.....



แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล สายสนับสนุน คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐)

ชื่อ นางพริษา วีระมาชา

วันที่กรอกข้อมูล ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖

ประเภทบุคลากร

- ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
 พนักงานมหาวิทยาลัย(งบประมาณรายได้)

- ลูกจ้างประจำ
 พนักงานราชการ

- พนักงานมหาวิทยาลัย(งบประมาณแผ่นดิน)
 ลูกจ้างชั่วคราว(รายวัน)

ประเภทตำแหน่ง

- เชี่ยวชาญเฉพาะ

- วิชาชีพเฉพาะ

- อื่นๆ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ระดับ ปฏิบัติการ

สังกัดงาน ธุรการ

หน่วย ประสานงานภาควิชา

คุณวุฒิการศึกษาสูงสุด

ปวช. / ม.๖ /ม.๓

ปวส.

ปริญญาตรี

ปริญญาโท

ปริญญาเอก

ตามที่ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้จัดทำแผนกลยุทธ์ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ สำหรับเป็นกรอบการดำเนินงานในด้านต่างๆ ของคณะ โดยในยุทธศาสตร์ที่ ๕ การบริหารจัดการองค์กรอย่างมีระบบด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม กลยุทธ์ที่ ๓ โดยมีเป้าหมาย คือ บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนได้รับการพัฒนาศักยภาพตามความถนัดของแต่ละบุคคล (personalized development) กลยุทธ์ที่ ๔ พัฒนาสมรรถนะของบุคลากร และพัฒนาคนรุ่นใหม่ในด้านการบริหาร (Successor) บุคลากรสายวิชาการและสนับสนุนมีการครองตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ประกอบกับหน่วยบุคคล ฝ่ายบริหาร ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ โดยมีเป้าหมายและทิศทางการพัฒนาบุคลากรที่ชัดเจน ซึ่งให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร และการสร้างเสริมบุคลากรให้มีคุณภาพสูง และใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ เพื่อให้บุคลากรได้พัฒนาองค์ความรู้ และศักยภาพในการปฏิบัติงานที่สนับสนุนการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ของคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖- ๒๕๗๐ โดยมียุทธศาสตร์และกลยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากร และยังเป็นกลไกและรูปแบบแนวทางการดำเนินงานบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับแนวนโยบาย และพันธกิจของมหาวิทยาลัยให้ชัดเจนยิ่งขึ้น

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ใน หัวข้อการพัฒนาที่ผ่านต้องการพัฒนา และรายละเอียดการพัฒนาในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๗๐

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๑. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (โปรตระกูล)						
๑.๑ การประสานงาน Coordinating	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง จากเว็บไซต์หรือจากเพื่อนร่วมงาน เข้าร่วมอบรมกับหน่วยงานที่จัดอบรม	✓				
๑.๒ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการการจัดการข้อมูล	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์ เข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์จากหน่วยงานที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
๑.๓ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินและพัสดุ	ศึกษาจากค้นคว้าด้วยตนเองจากคู่มือ หนังสือแจ้งเวียน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย ยุทธศาสตร์การบริหารฯลฯ แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับเจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุ และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์จากหน่วยงานที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
๒. สมรรถนะหลัก (Core Competency)						
<input checked="" type="checkbox"/> ๒.๑ ความผูกพันที่มีต่อองค์กร (Organizational Commitment)	เรียนรู้จากการเป็นสมาชิกขององค์กร และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์จากหน่วยงานที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๒.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity-ING)	ศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองจากจรรยาบรรณพนักงาน และเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๒.๓ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise-EXP)	แลกเปลี่ยนเรียนรู้/แชร์ประสบการณ์กับบุคคลภายในหน่วยงาน เข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์จากหน่วยงานที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๒.๔ จิตบริการ (Service Mind : SERV)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๒.๕ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation-ACH)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๓. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)						
<input checked="" type="checkbox"/> ๓.๑ ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง/ศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองจากกฎระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่ถูกต้อง นโยบาย ยุทธศาสตร์การบริหารงาน ฯลฯ	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๓.๒ การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Other)	เรียนรู้ด้วยตนเอง/แลกเปลี่ยนเรียนรู้/แชร์ประสบการณ์/สอนงาน	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๓.๓ การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง/และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์จากหน่วยงานที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๓.๔ การสร้างสัมพันธ์ภาพ (Relationship Building)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๓.๕ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
๔. สมรรถนะประจำตำแหน่งหน้าที่						
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๑ การให้คำปรึกษา	ศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองจากกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่ถูกต้อง ตลอดจนความรู้ใหม่ๆ เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๒ ความละเอียดรอบคอบ	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๓ การทำงานได้ด้วยตนเอง	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๔ ความยืดหยุ่นในการทำงาน	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง และศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองจากกฎระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่ถูกต้อง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๕ การติดต่อประสานงาน	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง /แชร์ประสบการณ์กับเพื่อนร่วมงาน	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลและการรายงาน	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๕. การเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น						
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร						
<input type="checkbox"/> หัวหน้างาน	-					
<input type="checkbox"/> ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า(หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ)	-					
<input type="checkbox"/> ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า	-					
ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ						
<input checked="" type="checkbox"/> ชำนาญการ	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์ จากหน่วยงานที่จัดอบรม	-	✓	-	-	
<input type="checkbox"/> ชำนาญการพิเศษ	-					
<input type="checkbox"/> เชี่ยวชาญ	-					
<input type="checkbox"/> เชี่ยวชาญพิเศษ	-					
ประเภททั่วไป						
<input type="checkbox"/> ชำนาญงาน	-					
<input type="checkbox"/> ชำนาญงานพิเศษ	-					

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา


.....
.....
.....
.....



(นายณกฤต วรพีระโชติ)

ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลงวันที่.....

ลงชื่อ..... ..... ผู้จัดทำแผน

(นางพิริยา วีระมาชา)

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ

ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

เห็นตรงตามแผนที่ยื่นมา และดีใจที่ตรงตามแผนที่วางไว้
.....
.....
.....




(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุภาพร พันธุ์ธรรมาภรณ์)

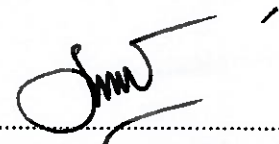
ตำแหน่งหัวหน้าภาควิชาสรีรวิทยา

คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลงวันที่ 5 ธ.ค. ๒๕๖๗

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

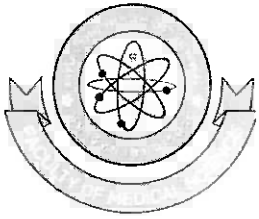

.....
.....
.....



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุขกิจ ยะโสธรศรีกุล)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลงวันที่.....



แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล สายสนับสนุน คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยธนเรศวร
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐)

ชื่อ นายสุรเชษฐ์ หนูเผือก

วันที่กรอกข้อมูล ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖

ประเภทบุคลากร

- ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
 พนักงานมหาวิทยาลัย(งบประมาณรายได้)

- ลูกจ้างประจำ
 พนักงานราชการ

- พนักงานมหาวิทยาลัย(งบประมาณแผ่นดิน)
 ลูกจ้างชั่วคราว(รายวัน)

ประเภทตำแหน่ง

- เชี่ยวชาญเฉพาะ

- วิชาชีพเฉพาะ

- อื่นๆ

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับชำนาญการ

สังกัดงาน บริการการศึกษา

หน่วย ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

คุณวุฒิสูงสุด

ปวช. / ม.๖ /ม.๓

ปวส.

ปริญญาตรี

ปริญญาโท

ปริญญาเอก

ตามที่ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยธนเรศวร ได้จัดทำแผนกลยุทธ์ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ สำหรับเป็นกรอบการดำเนินงานในด้านต่างๆ ของคณะ โดยในยุทธศาสตร์ที่ ๕ การบริหารจัดการองค์กรอย่างมีระบบด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม กลยุทธ์ที่ ๓ โดยมีเป้าหมาย คือ บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนได้รับการพัฒนาศักยภาพตามความถนัดของแต่ละบุคคล (personalized development) กลยุทธ์ที่ ๔ พัฒนาศมรรถนะของบุคลากร และพัฒนาคนรุ่นใหม่ในด้านการบริหาร (Successor) บุคลากรสายวิชาการและสนับสนุนมีการครองตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ประกอบกับหน่วยบุคลากร ฝ่ายบริหาร ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ โดยมีเป้าหมายและทิศทางในการพัฒนาบุคลากรที่ชัดเจน ซึ่งให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร และการสร้างเสริมบุคลากรให้มีคุณภาพสูง และใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ เพื่อให้บุคลากรได้พัฒนาองค์ความรู้ และศักยภาพในการปฏิบัติงานที่สนับสนุนการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ของคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖- ๒๕๗๐ โดยมียุทธศาสตร์และกลยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากร และยังเป็นกลไกและรูปแบบแนวทางการดำเนินงานบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับแนวนโยบาย และพันธกิจของมหาวิทยาลัยให้ชัดเจนยิ่งขึ้น

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ใน หัวข้อการพัฒนาที่ท่านต้องการพัฒนา และรายละเอียดการพัฒนาในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๗๐

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๑. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (โปรตระกูล)						
๑.๑ แนวทางการเพิ่มศักยภาพของงานให้กับหน่วยต่างๆ ของ สนง. ด้วยระบบไอทีหรือระบบฐานข้อมูล	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์ และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์จากหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
๑.๒ การพัฒนาทักษะการปฏิบัติงานและเทคนิคในการถ่ายทอดองค์ความรู้ และเทคนิคเกี่ยวกับระบบไอทีใหม่ๆ	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์ และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์จากหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
๑.๓ กฎระเบียบ แนวนโยบาย เพื่อการปฏิบัติงานด้านไอที	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์ และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์จากหน่วยงานที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
๑.๔ เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์ และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์จากหน่วยงานที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
๒. สมรรถนะหลัก (Core Competency)						
<input checked="" type="checkbox"/> C๑ : ความผูกพันที่มีต่อองค์กร (Organizational Commitment)	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์ และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์จากหน่วยงานที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> C๒ : การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity-ING)	ศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองจากจรรยาบรรณพนักงาน และเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> C๓ : การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise-EXP)	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์ และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์จากหน่วยงานที่จัดอบรม / ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้/แชร์ประสบการณ์จากหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> C๔ : จิตบริการ (Service Mind : SERV)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> C๕ : การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation-ACH)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๓. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)						
<input checked="" type="checkbox"/> ๓.๑ ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง/ศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองจากกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่ถูกต้อง นโยบาย ยุทธศาสตร์การบริหารงาน ฯลฯ	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๓.๒ การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Other)	จัดกิจกรรมอบรม/แลกเปลี่ยนเรียนรู้/แชร์ประสบการณ์/สอนงาน	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๓.๓ การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง/ศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเอง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๓.๔ การสร้างสัมพันธ์ภาพ (Relationship Building)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๓.๕ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
๔. สมรรถนะประจำตำแหน่งหน้าที่						
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๑ การให้คำปรึกษา	ศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองจากกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่ถูกต้อง ตลอดจนความรู้ใหม่ๆ เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริงและศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๒ ความละเอียดรอบคอบ	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๓ การทำงานได้ด้วยตนเอง	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๔ ความยืดหยุ่นในการทำงาน	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง และศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองจากกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่ถูกต้อง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๕ การติดต่อประสานงาน	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้/แชร์ ประสบการณ์/สอนงาน	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลและการรายงาน	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง และเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๕. การเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น						
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร						
<input type="checkbox"/> หัวหน้างาน	-					
<input type="checkbox"/> ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า(หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ)	-					
<input type="checkbox"/> ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า	-					
ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ						
<input type="checkbox"/> ชำนาญการ	-					
<input checked="" type="checkbox"/> ชำนาญการพิเศษ	เข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์ จากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ในการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน การวิเคราะห์งาน	✓	✓	✓	✓	
<input type="checkbox"/> เชี่ยวชาญ	-					
<input type="checkbox"/> เชี่ยวชาญพิเศษ	-					
ประเภททั่วไป						
<input type="checkbox"/> ชำนาญงาน	-					
<input type="checkbox"/> ชำนาญงานพิเศษ	-					

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

.....
.....
.....



(นายณกฤต วรพีระโชติ)

ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลงวันที่.....

ลงชื่อ.....



ผู้จัดทำแผน

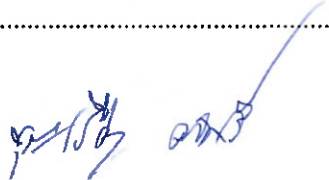
(นายสุรเชษฐ์ หนูเผือก)

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

.....
.....
.....



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บุญเรือง คำศรี)

ตำแหน่งรองคณบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา

คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลงวันที่.....

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

.....
.....
.....

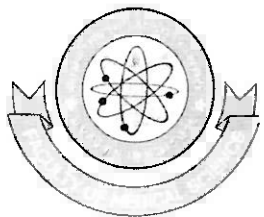




(รองศาสตราจารย์ ดร.สุขกิจ ยะโสธรศรีกุล)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลงวันที่.....



แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล สายสนับสนุน คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐)

ชื่อ นางสาวจิราวรรณ ทองลิ้ม

วันที่กรอกข้อมูล ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖

- ประเภทบุคลากร ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย(งบประมาณแผ่นดิน)
 พนักงานมหาวิทยาลัย(งบประมาณรายได้) พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว(รายวัน)
- ประเภทตำแหน่ง เชี่ยวชาญเฉพาะ วิชาชีพเฉพาะ อื่นๆ

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับชำนาญการ สังกัดงาน บริการการศึกษา หน่วย ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

คุณวุฒิสูงสุด

- บวช. / ม.๖ / ม.๓ ปวส. ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก

ตามที่ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้จัดทำแผนกลยุทธ์ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ สำหรับเป็นกรอบการดำเนินงานในด้านต่างๆ ของคณะ โดยในยุทธศาสตร์ที่ ๕ การบริหารจัดการองค์การอย่างมีระบบด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม กลยุทธ์ที่ ๓ โดยมีเป้าหมาย คือ บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนได้รับการพัฒนาศักยภาพตามความถนัดของแต่ละบุคคล (personalized development) กลยุทธ์ที่ ๔ พัฒนาศมรรถนะของบุคลากร และพัฒนาคนรุ่นใหม่ในด้านการบริหาร (Successor) บุคลากรสายวิชาการและสนับสนุนมีการครองตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ประกอบกับหน่วยบุคคล ฝ่ายบริหาร ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ โดยมีเป้าหมายและทิศทางการพัฒนาบุคลากรที่ชัดเจน ซึ่งให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร และการสร้างเสริมบุคลากรให้มีคุณภาพสูง และใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ เพื่อให้บุคลากรได้พัฒนาองค์ความรู้ และศักยภาพในการปฏิบัติงานที่สนับสนุนการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ของคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖- ๒๕๗๐ โดยมียุทธศาสตร์และกลยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากร และยังเป็นกลไกและรูปแบบแนวทางการดำเนินงานบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับแนวนโยบาย และพันธกิจของมหาวิทยาลัยให้ชัดเจนยิ่งขึ้น

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ใน หัวข้อการพัฒนาที่ท่านต้องการพัฒนา และรายละเอียดการพัฒนาในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๗๐

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๑. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (โปรตรระบุ)						
๑.๑ แนวทางการเพิ่มศักยภาพของงานให้กับหน่วยงานต่างๆ ของ สنج. ด้วยระบบไอทีหรือระบบฐานข้อมูล	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์ และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไลน์จากหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
๑.๒ การพัฒนาทักษะการปฏิบัติงานและเทคนิคในการถ่ายทอดองค์ความรู้ และเทคนิคเกี่ยวกับระบบไอทีใหม่ๆ	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์ และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไลน์จากหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
๑.๓ กฎระเบียบ แนวนโยบาย เพื่อการปฏิบัติงานด้านไอที	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์ และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไลน์จากหน่วยงานที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
๑.๔ เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์ และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไลน์จากหน่วยงานที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
๑.๕ พัฒนาการจัดทำระบบ Application Line : Line OA เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของคณะไปยังบุคลากรภายในและภายนอกคณะฯ	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์ และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไลน์จากหน่วยงานที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
๒. สมรรถนะหลัก (Core Competency)						
<input checked="" type="checkbox"/> C๑ : ความผูกพันที่มีต่อองค์กร (Organizational Commitment)	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์ และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไลน์จากหน่วยงานที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> C๒ : การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity-ING)	ศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองจากจรรยาบรรณพนักงาน และเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> C๓ : การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise-EXP)	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์ และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไลน์จากหน่วยงานที่จัดอบรม / ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้/แชร์ประสบการณ์จากหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> C๔ : จิตบริการ (Service Mind : SERV)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> C๕ : การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation-ACH)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๓. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)						
<input checked="" type="checkbox"/> ๓.๑ ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง/ศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองจากกฎระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่ถูกต้อง นโยบาย ยุทธศาสตร์การบริหารงาน ฯลฯ	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๓.๒ การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Other)	จัดกิจกรรมอบรม/แลกเปลี่ยนเรียนรู้/แชร์ประสบการณ์/สอนงาน	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๓.๓ การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง/ศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเอง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๓.๔ การสร้างสัมพันธ์ภาพ (Relationship Building)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๓.๕ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
๔. สมรรถนะประจำตำแหน่งหน้าที่						
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๑ การให้คำปรึกษา	ศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองจากกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่ถูกต้อง ตลอดจนความรู้ใหม่ๆ เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริงและศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๒ ความละเอียดรอบคอบ	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๓ การทำงานได้ด้วยตนเอง	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๔ ความยืดหยุ่นในการทำงาน	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง และศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองจากกฎระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่ถูกต้อง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๕ การติดต่อประสานงาน	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้/แชร์ประสบการณ์/สอนงาน	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลและการรายงาน	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง และเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๕. การเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น						
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร						
<input type="checkbox"/> หัวหน้างาน	-					
<input type="checkbox"/> ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า(หัวหน้าสำนักงานเลขาฯ)	-					
<input type="checkbox"/> ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า	-					
ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ						
<input type="checkbox"/> ชำนาญการ	-					
<input checked="" type="checkbox"/> ชำนาญการพิเศษ	เข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์ จากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ในการจัดทำผลงานวิจัย และผลงานเชิงวิเคราะห์	✓	✓	✓	✓	
<input type="checkbox"/> เชี่ยวชาญ	-					
<input type="checkbox"/> เชี่ยวชาญพิเศษ	-					
ประเภททั่วไป						
<input type="checkbox"/> ชำนาญงาน	-					
<input type="checkbox"/> ชำนาญงานพิเศษ	-					

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

.....
.....
.....



(นายณกฤต วรพัชระโชติ)

ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลงวันที่.....

ลงชื่อ..... *จิวรรณ ทองลิ้ม*ผู้จัดทำแผน

(นางสาวจิวรรณ ทองลิ้ม)

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

.....
.....
.....



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บุญเรือง คำศรี)

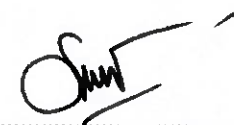
ตำแหน่งรองคณบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา

คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลงวันที่.....

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

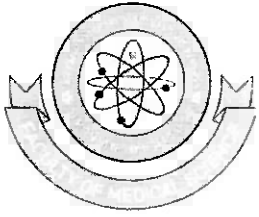
.....
.....
.....



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุขกิจ ยะโสธรศรีกุล)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลงวันที่.....



แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล สายสนับสนุน คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐)

ชื่อ นายรัฐพงศ์ นัคราโรจน์

วันที่กรอกข้อมูล ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖

- ประเภทบุคลากร ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย(งบประมาณแผ่นดิน)
 พนักงานมหาวิทยาลัย(งบประมาณรายได้) พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว(รายวัน)
- ประเภทตำแหน่ง เชี่ยวชาญเฉพาะ วิชาชีพเฉพาะ อื่นๆ

ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ระดับ ปฏิบัติการ สังกัดงาน บริการการศึกษา หน่วย บริการสื่อโสตทัศนอุปกรณ์

คุณวุฒิสูงสุด

- ปวช. / ม.๖ /ม.๓ ปวส. ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก

ตามที่ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้จัดทำแผนกลยุทธ์ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ สำหรับเป็นกรอบการดำเนินงานในด้านต่างๆ ของคณะ โดยในยุทธศาสตร์ที่ ๕ การบริหารจัดการองค์กรอย่างมีระบบด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม กลยุทธ์ที่ ๓ โดยมีเป้าหมาย คือ บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนได้รับการพัฒนาศักยภาพตามความถนัดของแต่ละบุคคล (personalized development) กลยุทธ์ที่ ๔ พัฒนาศมรรถนะของบุคลากร และพัฒนาคนรุ่นใหม่ในด้านการบริหาร (Successor) บุคลากรสายวิชาการและสนับสนุนมีการครองตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ประกอบกับหน่วยบุคคล ฝ่ายบริหาร ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ โดยมีเป้าหมายและทิศทางในการพัฒนาบุคลากรที่ชัดเจน ซึ่งให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร และการสร้างเสริมบุคลากรให้มีคุณภาพสูง และใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ เพื่อให้บุคลากรได้พัฒนาองค์ความรู้ และศักยภาพในการปฏิบัติงานที่สนับสนุนการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ของคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖- ๒๕๗๐ โดยมียุทธศาสตร์และกลยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากร และยังเป็นกลไกและรูปแบบแนวทางการดำเนินงานบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับแนวนโยบาย และพันธกิจของมหาวิทยาลัยให้ชัดเจนยิ่งขึ้น

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ใน หัวข้อการพัฒนาที่ท่านต้องการพัฒนา และรายละเอียดการพัฒนาในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๗๐

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๑. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (โปรตรระดับ)						
๑.๑ แนวทางการออกแบบสื่อต่างๆ ด้วยโปรแกรมต่างๆ	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์ และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์จากหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
๑.๒ การพัฒนาทักษะการปฏิบัติงานและเทคนิคในการถ่ายทอดองค์ความรู้ และเทคนิคเกี่ยวกับการออกแบบสื่อต่างๆ	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์ และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์จากหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
๑.๓ การใช้งานอุปกรณ์สื่อต่างๆ สำหรับสนับสนุนการเรียนการสอน	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์ และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์จากหน่วยงานที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
๑.๔ เทคโนโลยีที่ทันสมัยเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์ และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์จากหน่วยงานที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
๒. สมรรถนะหลัก (Core Competency)						
<input checked="" type="checkbox"/> C๑ : ความผูกพันที่มีต่อองค์กร (Organizational Commitment)	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์ และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์จากหน่วยงานที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> C๒ : การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity-ING)	ศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองจากจรรยาบรรณพนักงาน และเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> C๓ : การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise-EXP)	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์ และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์จากหน่วยงานที่จัดอบรม / ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้/แชร์ประสบการณ์จากหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> C๔ : จิตบริการ (Service Mind : SERV)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input type="checkbox"/> C๕ : การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation-ACH)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๓. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)						
<input checked="" type="checkbox"/> ๓.๑ ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง/ศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองจากกฎระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่ถูกต้อง นโยบาย ยุทธศาสตร์ การบริหารงาน ฯลฯ	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๓.๒ การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Other)	จัดกิจกรรมอบรม/แลกเปลี่ยนเรียนรู้/แชร์ประสบการณ์/สอนงาน	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๓.๓ การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง/ศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเอง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๓.๔ การสร้างสัมพันธ์ภาพ (Relationship Building)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๓.๕ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ (Concern for Order)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
๔. สมรรถนะประจำตำแหน่งหน้าที่						
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๑ การให้คำปรึกษา	ศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองจากกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่ถูกต้อง ตลอดจนความรู้ใหม่ๆ เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง และศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๒ ความละเอียดรอบคอบ	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๓ การทำงานได้ด้วยตนเอง	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๔ ความยืดหยุ่นในการทำงาน	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง และศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองจากกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่ถูกต้อง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๕ การติดต่อประสานงาน	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้/แชร์ประสบการณ์/สอนงาน	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลและการรายงาน	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง และเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	


หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๕. การเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น						
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร						
<input type="checkbox"/> หัวหน้างาน	-					
<input type="checkbox"/> ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า(หัวหน้าสำนักงานเลขาฯ)	-					
<input type="checkbox"/> ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า	-					
ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ						
<input checked="" type="checkbox"/> ชำนาญการ	เข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์ จากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อเพิ่มพูนความรู้ในการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน การวิเคราะห์งาน	✓	✓	✓	✓	
<input type="checkbox"/> ชำนาญการพิเศษ	-					
<input type="checkbox"/> เชี่ยวชาญ	-					
<input type="checkbox"/> เชี่ยวชาญพิเศษ	-					
ประเภททั่วไป						
<input type="checkbox"/> ชำนาญงาน	-					
<input type="checkbox"/> ชำนาญงานพิเศษ	-					

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

.....

.....


.....



(นายณกฤศ วรพีระโชติ)

ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลงวันที่.....

ลงชื่อ.....  ผู้จัดทำแผน

(นายรัฐพงศ์ นัคราโรจน์)

ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

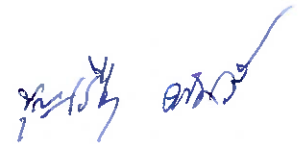
ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

.....



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บุญเรือง คำศรี)

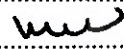
ตำแหน่งรองคณบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา

คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์


ลงวันที่.....

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

.....



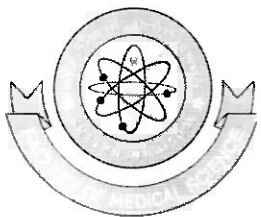
.....



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุขกิจ ยะโสธรศรีกุล)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลงวันที่.....



แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล สายสนับสนุน คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐)

ชื่อ นายจักรี มีแม่แก้ว

วันที่กรอกข้อมูล ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖

ประเภทบุคลากร ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย(งบประมาณแผ่นดิน)
 พนักงานมหาวิทยาลัย(งบประมาณรายได้) พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว(รายวัน)

ประเภทตำแหน่ง เชี่ยวชาญเฉพาะ วิชาชีพเฉพาะ อื่นๆ

ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ระดับ ปฏิบัติการ สังกัดงาน บริการการศึกษา หน่วย บริการสื่อโสตทัศนอุปกรณ์

คุณวุฒิสูงสุด

ปวช. / ม.๖ /ม.๓ ปวส. ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก

ตามที่ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ ได้จัดทำแผนกลยุทธ์ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ สำหรับเป็นกรอบการดำเนินงานในด้านต่างๆ ของคณะ โดยในยุทธศาสตร์ที่ ๕ การบริหารจัดการองค์กรอย่างมีระบบด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม กลยุทธ์ที่ ๓ โดยมีเป้าหมาย คือ บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนได้รับการพัฒนาศักยภาพตามความถนัดของแต่ละบุคคล (personalized development) กลยุทธ์ที่ ๔ พัฒนาสมรรถนะของบุคลากร และพัฒนาคนรุ่นใหม่ในด้านการบริหาร (Successor) บุคลากรสายวิชาการและสนับสนุนมีการครองตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ประกอบกับหน่วยบุคคล ฝ่ายบริหาร ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ โดยมีเป้าหมายและทิศทางการพัฒนาบุคลากรที่ชัดเจน ซึ่งให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร และการสร้างเสริมบุคลากรให้มีคุณภาพสูง และใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ เพื่อให้บุคลากรได้พัฒนาองค์ความรู้ และศักยภาพในการปฏิบัติงานที่สนับสนุนการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ของคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖- ๒๕๗๐ โดยมียุทธศาสตร์และกลยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากร และยังเป็นกลไกและรูปแบบแนวทางการดำเนินงานบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับแนวนโยบาย และพันธกิจของมหาวิทยาลัยให้ชัดเจนยิ่งขึ้น

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ใน หัวข้อการพัฒนาที่ท่านต้องการพัฒนา และรายละเอียดการพัฒนาในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๗๐

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๑. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (โปรตระกูล)						
๑.๑ การใช้โมเดล๓D มาใช้ขึ้นรูปแบบจำลองต่างๆของร่างกาย	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์ และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์จากหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
๑.๒ การใช้โปรแกรมตัดต่อVDO สำหรับประชาสัมพันธ์ในช่องทางinternet	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์ และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์จากหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
๒. สมรรถนะหลัก (Core Competency)						
<input checked="" type="checkbox"/> C๑ : ความผูกพันที่มีต่อองค์กร (Organizational Commitment)	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์ และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์จากหน่วยงานที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> C๒ : การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity-ING)	ศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองจากจรรยาบรรณพนักงาน และเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> C๓ : การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise-EXP)	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์ และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์จากหน่วยงานที่จัดอบรม / ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้/แชร์ประสบการณ์จากหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> C๔ : จิตบริการ (Service Mind : SERV)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input type="checkbox"/> C๕ : การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation-ACH)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๓. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)						
<input checked="" type="checkbox"/> ๓.๑ ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง/ศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองจากกฎระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่ถูกต้อง นโยบาย ยุทธศาสตร์การบริหารงาน ฯลฯ	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๓.๒ การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Other)	จัดกิจกรรมอบรม/แลกเปลี่ยนเรียนรู้/แชร์ประสบการณ์/สอนงาน	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๓.๓ การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง/ศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเอง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๓.๔ การสร้างสัมพันธ์ภาพ (Relationship Building)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๓.๕ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
๔. สมรรถนะประจำตำแหน่งหน้าที่						
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๑ การให้คำปรึกษา	ศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองจากกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่ถูกต้อง ตลอดจนความรู้ใหม่ๆ เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริงและศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๒ ความละเอียดรอบคอบ	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๓ การทำงานได้ด้วยตนเอง	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๔ ความยืดหยุ่นในการทำงาน	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง และศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองจากกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่ถูกต้อง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๕ การติดต่อประสานงาน	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้/แชร์ประสบการณ์/สอนงาน	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลและการรายงาน	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง และเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๕. การเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น						
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร						
<input type="checkbox"/> หัวหน้างาน	-					
<input type="checkbox"/> ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า(หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ)	-					
<input type="checkbox"/> ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า	-					
ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ						
<input type="checkbox"/> ชำนาญการ	-					
<input type="checkbox"/> ชำนาญการพิเศษ	-					
<input type="checkbox"/> เชี่ยวชาญ	-					
<input type="checkbox"/> เชี่ยวชาญพิเศษ	-					
ประเภททั่วไป						
<input type="checkbox"/> ชำนาญงาน	-					
<input type="checkbox"/> ชำนาญงานพิเศษ	-					

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา



(นายณกฤต วรพีชระโชติ)

ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลงวันที่.....

ลงชื่อ.....



ผู้จัดทำแผน

(นายจักรี มีแม่เนวิทย์)

ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บุญเรือง คำศรี)

ตำแหน่งรองคณบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา

คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลงวันที่.....

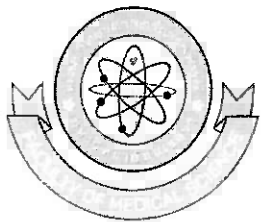
ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุกกิจ ยะโสธรศรีกุล)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลงวันที่.....



แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล สายสนับสนุน คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐)

ชื่อ นางลัดดา สุขป้อม

วันที่กรอกข้อมูล

๒๒ กันยายน ๒๕๖๖

ประเภทบุคลากร

- ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
 พนักงานมหาวิทยาลัย(งบประมาณรายได้)

- ลูกจ้างประจำ
 พนักงานราชการ

- พนักงานมหาวิทยาลัย(งบประมาณแผ่นดิน)
 ลูกจ้างชั่วคราว(รายวัน)

ประเภทตำแหน่ง

- เชี่ยวชาญเฉพาะ

- วิชาชีพเฉพาะ

- อื่นๆ

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

ระดับ ปฏิบัติการ

สังกัดงาน การเงินและพัสดุ

หน่วย การเงิน

คุณวุฒิสูงสุด

- ปวช. / ม.๖ / ม.๓ ปวส.

- ปริญญาตรี

- ปริญญาโท

- ปริญญาเอก

ตามที่ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้จัดทำแผนกลยุทธ์ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ สำหรับเป็นกรอบการดำเนินงานในด้านต่างๆ ของคณะ โดยในยุทธศาสตร์ที่ ๕ การบริหารจัดการองค์การอย่างมีระบบด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม กลยุทธ์ที่ ๓ โดยมีเป้าหมาย คือ บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนได้รับการพัฒนาศักยภาพตามความถนัดของแต่ละบุคคล (personalized development) กลยุทธ์ที่ ๔ พัฒนาศมรรถนะของบุคลากร และพัฒนาคนรุ่นใหม่ในด้านการบริหาร (Successor) บุคลากรสายวิชาการและสนับสนุนมีการครองตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ประกอบกับหน่วยบุคคล ฝ่ายบริหาร ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ โดยมีเป้าหมายและทิศทางการพัฒนาบุคลากรที่ชัดเจน ซึ่งให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร และการสร้างเสริมบุคลากรให้มีคุณภาพสูง และใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ เพื่อให้บุคลากรได้พัฒนาองค์ความรู้ และศักยภาพในการปฏิบัติงานที่สนับสนุนการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ของคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖- ๒๕๗๐ โดยมียุทธศาสตร์และกลยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากร และยังเป็นกลไกและรูปแบบแนวทางการดำเนินงานบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับแนวนโยบาย และพันธกิจของมหาวิทยาลัยให้ชัดเจนยิ่งขึ้น

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ใน หัวข้อการพัฒนาที่ท่านต้องการพัฒนา และรายละเอียดการพัฒนาในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๗๐

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๑. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (โปรตรระบุ)						
๑.๑ ความรู้ความเข้าใจในระเบียบประกาศฯ, แนวปฏิบัติของการทำงาน	เข้าร่วมอบรม/แลกเปลี่ยนเรียนรู้ฯ กับ กองคลัง และงานการเงินคณะต่าง ๆ	✓	✓	✓	✓	
๑.๒ การควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี	เข้าร่วมอบรมจากหน่วยงานที่จัดอบรม /แลกเปลี่ยนเรียนรู้จากหน่วยงานอื่น	✓	✓	✓	✓	
๑.๓ การให้คำแนะนำ ตอบ ปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงิน	เข้าร่วมอบรมจากหน่วยงานที่จัดอบรม /แลกเปลี่ยนเรียนรู้จากหน่วยงานอื่น	✓	✓	✓	✓	
๑.๔ ตรวจสอบและดูแลความถูกต้องของงานการเงินและบัญชี	เข้าร่วมอบรม/แลกเปลี่ยนเรียนรู้ฯ กับ กองคลัง และงานการเงินคณะต่าง ๆ	✓	✓	✓	✓	
๑.๕ เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติ	เข้าร่วมอบรม/แลกเปลี่ยนเรียนรู้ฯ กับ กองคลัง และงานการเงินคณะต่าง ๆ	✓	✓	✓	✓	
๒. สมรรถนะหลัก (Core Competency)						
<input checked="" type="checkbox"/> ๒.๑ ความผูกพันที่มีต่อองค์กร (Organizational Commitment)	เข้าร่วมอบรมจากหน่วยงานที่จัดอบรม / แลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๒.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity-ING)	ศึกษาด้วยตัวเองจากเว็บไซต์ / เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๒.๓ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise-EXP)	เข้าร่วมอบรมจากหน่วยงานที่จัดอบรม / เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๒.๔ จิตบริการ (Service Mind : SERV)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๒.๕ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation-ACH)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๓. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)						
<input checked="" type="checkbox"/> ๓.๑ ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)	เข้าร่วมอบรมจากหน่วยงานที่จัดอบรม / เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๓.๒ การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Other)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๓.๓ การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๓.๔ การสร้างสัมพันธภาพ (Relationship Building)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๓.๕ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ (Concern for Order)	เข้าร่วมอบรมจากหน่วยงานที่จัดอบรม / เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
๔. สมรรถนะประจำตำแหน่งหน้าที่						
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๑ ความละเอียดรอบคอบ	เข้าร่วมอบรมจากหน่วยงานที่จัดอบรม/ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๒ การวางแผนในการทำงาน	เข้าร่วมอบรมจากหน่วยงานที่จัดอบรม / เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๓ การควบคุมคุณภาพงาน	เข้าร่วมอบรมจากหน่วยงานที่จัดอบรม / เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๔ ความรู้ด้านกฎหมายที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	เข้าร่วมอบรมจากหน่วยงานที่จัดอบรม /ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๕ การบริหารจัดการด้านการเงิน	เข้าร่วมอบรมจากหน่วยงานที่จัดอบรม /แลกเปลี่ยนเรียนรู้จากหน่วยงานอื่น	✓	✓	✓	✓	

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๕. การเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น						
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร						
<input type="checkbox"/> หัวหน้างาน	-					
<input type="checkbox"/> ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า(หัวหน้าสำนักงานเลขาฯ)	-					
<input type="checkbox"/> ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า	-					
ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ						
<input checked="" type="checkbox"/> ชำนาญการ	เข้าร่วมอบรมจากหน่วยงานที่จัดอบรม/ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์	-	-	-	✓	
<input type="checkbox"/> ชำนาญการพิเศษ	-					
<input type="checkbox"/> เชี่ยวชาญ	-					
<input type="checkbox"/> เชี่ยวชาญพิเศษ	-					
ประเภททั่วไป						
<input type="checkbox"/> ชำนาญงาน	-					
<input type="checkbox"/> ชำนาญงานพิเศษ	-					

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

.....
.....
.....
.....

Noted.

.....
(นายณกฤต วรพีระโชติ)

ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลงวันที่.....

ลงชื่อ.....

กนก

ผู้จัดทำแผน

(นางลัดดา สุขป้อม)

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

.....
.....
.....
.....

[Signature]

.....
(รองศาสตราจารย์ ดร.อรรระวี คงสมบัติ)

ตำแหน่งรองคณบดีฝ่ายบริหารและแผนงาน

คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลงวันที่.....

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

.....
.....
.....
.....

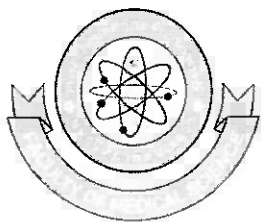
[Signature]

[Signature]

.....
(รองศาสตราจารย์ ดร.สุขกิจ ยะโสธรศรีกุล)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลงวันที่.....



แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล สายสนับสนุน คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐)

ชื่อ นางสาวสาริศา วัฒนราช

วันที่กรอกข้อมูล

๒๒ กันยายน ๒๕๖๖

ประเภทบุคลากร

- ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
 พนักงานมหาวิทยาลัย(งบประมาณรายได้)

- ลูกจ้างประจำ
 พนักงานราชการ

- พนักงานมหาวิทยาลัย(งบประมาณแผ่นดิน)
 ลูกจ้างชั่วคราว(รายวัน)

ประเภทตำแหน่ง

- เชี่ยวชาญเฉพาะ

- วิชาชีพเฉพาะ

- อื่นๆ

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

ระดับ ปฏิบัติการ

สังกัดงาน การเงินและพัสดุ

หน่วย การเงิน

คุณวุฒิสูงสุด

ปวช. / ม.๖ /ม.๓

ปวส.

ปริญญาตรี

ปริญญาโท

ปริญญาเอก

ตามที่ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้จัดทำแผนกลยุทธ์ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ สำหรับเป็นกรอบการดำเนินงานในด้านต่างๆ ของคณะ โดยในยุทธศาสตร์ที่ ๕ การบริหารจัดการองค์รวมมีระบบด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม กลยุทธ์ที่ ๓ โดยมีเป้าหมาย คือ บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนได้รับการพัฒนาศักยภาพตามความถนัดของแต่ละบุคคล (personalized development) กลยุทธ์ที่ ๔ พัฒนาสมรรถนะของบุคลากร และพัฒนาคนรุ่นใหม่ในด้านการบริหาร (Successor) บุคลากรสายวิชาการและสนับสนุนมีการครองตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ประกอบกับหน่วยบุคคล ฝ่ายบริหาร ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ โดยมีเป้าหมายและทิศทางการพัฒนาบุคลากรที่ชัดเจน ซึ่งให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร และการสร้างเสริมบุคลากรให้มีคุณภาพสูง และใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ เพื่อให้บุคลากรได้พัฒนาองค์ความรู้ และศักยภาพในการปฏิบัติงานที่สนับสนุนการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ของคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖- ๒๕๗๐ โดยมียุทธศาสตร์และกลยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากร และยังเป็นกลไกและรูปแบบแนวทางการดำเนินงานบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับแนวนโยบาย และพันธกิจของมหาวิทยาลัยให้ชัดเจนยิ่งขึ้น

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ใน หัวข้อการพัฒนาที่ท่านต้องการพัฒนา และรายละเอียดการพัฒนาในงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๗๐

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๑. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (โปรตรระบุ)						
๑.๑ การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุ ตาม พ.ร.บ.และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	เข้าร่วมอบรมโครงการฝึกอบรมหลักสูตรการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุตาม พ.ร.บ.และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แบบออนไลน์/เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM กับหน่วยงานที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
๑.๒ ข้อควรรู้และข้อควรระวังเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง	ศึกษาจากปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างที่ผ่านมาด้วยตัวเอง เพื่อป้องกันและหาแนวทางไม่ให้เกิดขึ้นอีก เข้าร่วมอบรมข้อควรรู้และข้อควรระวังเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง แบบออนไลน์กับหน่วยงานที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
๑.๓ วินัยและบทลงโทษตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้าง	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์/เข้าร่วมอบรมออนไลน์กับหน่วยงานที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
๑.๔ การปฏิบัติงานบนพื้นฐานของคุณธรรมและจริยธรรม	เข้าร่วมอบรมกับหน่วยงานของมหาวิทยาลัย/เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM กับหน่วยงานที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
๑.๕ เทคโนโลยีเพื่อการปฏิบัติงาน	เข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์/จากหน่วยงานภายในและภายนอก, เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM ที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้น	✓	✓	✓	✓	
๒. สมรรถนะหลัก (Core Competency)						
<input checked="" type="checkbox"/> ๒.๑ ความผูกพันที่มีต่อองค์กร (Organizational Commitment)	เข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์/จากหน่วยงานภายในและภายนอก, เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM ที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้น	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๒.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity-ING)	ศึกษาค้นคว้าพัฒนาตนเองจากคู่มือเรื่องจรรยาบรรณ/ เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง, เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM ที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้น	✓	✓	✓	✓	

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๓. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)						
<input checked="" type="checkbox"/> ๓.๑ ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)	เข้าร่วมอบรมจากหน่วยงานที่จัดอบรม / เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๓.๒ การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Other)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๓.๓ การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๓.๔ การสร้างสัมพันธภาพ (Relationship Building)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๓.๕ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ (Concern for Order)	เข้าร่วมอบรมจากหน่วยงานที่จัดอบรม / เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
๔. สมรรถนะประจำตำแหน่งหน้าที่						
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๑ ความละเอียดรอบคอบและวิธีการตรวจสอบความถูกต้อง	เข้าร่วมอบรมจากหน่วยงานที่จัดอบรม/ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๒ การวางแผนกระบวนการและขั้นตอนในการทำงานด้านการบัญชี	เข้าร่วมอบรมจากหน่วยงานที่จัดอบรม / เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๓ การควบคุมมาตรฐานความถูกต้องของงาน	เข้าร่วมอบรมจากหน่วยงานที่จัดอบรม / เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๔ ความรู้ในการวิเคราะห์งาน การตรวจสอบและแก้ปัญหาต่อการปฏิบัติงาน	เข้าร่วมอบรมจากหน่วยงานที่จัดอบรม /ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๕ การบริหารจัดการ และพัฒนางานด้านการบัญชีเพื่อความถูกต้องและสามารถตรวจสอบได้	เข้าร่วมอบรมจากหน่วยงานที่จัดอบรม / แลกเปลี่ยนเรียนรู้จากหน่วยงานอื่น	✓	✓	✓	✓	

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๕. การเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น						
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร						
<input type="checkbox"/> หัวหน้างาน						
<input type="checkbox"/> ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า(หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ)						
<input type="checkbox"/> ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า						
ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ						
<input checked="" type="checkbox"/> ชำนาญการ	เข้าร่วมอบรมจากหน่วยงานที่จัดอบรม/ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์	-	-	-	✓	
<input type="checkbox"/> ชำนาญการพิเศษ						
<input type="checkbox"/> เชี่ยวชาญ						
<input type="checkbox"/> เชี่ยวชาญพิเศษ						
ประเภททั่วไป						
<input type="checkbox"/> ชำนาญงาน						
<input type="checkbox"/> ชำนาญงานพิเศษ						

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

.....
.....
.....
.....

(นายณกฤศ วรพัชระโชติ)

ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลงวันที่.....

ลงชื่อ.....

ผู้จัดทำแผน

(นางสาวสาริศา วัฒนราช)

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

.....
.....
.....
.....

(รองศาสตราจารย์ ดร.อรรระวี คงสมบัติ)

ตำแหน่งรองคณบดีฝ่ายบริหารและแผนงาน

คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลงวันที่.....

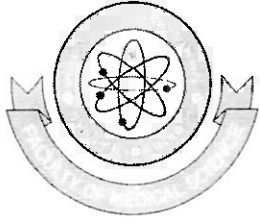
ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

.....
.....
.....
.....

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุขกิจ ยะโสธรศรีกุล)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลงวันที่.....



แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล สายสนับสนุน คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐)

ชื่อ นางสาวศิริพรรณ สถาพร

วันที่กรอกข้อมูล

๒๒ กันยายน ๒๕๖๖

ประเภทบุคลากร

- ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
 พนักงานมหาวิทยาลัย(งบประมาณรายได้)

- ลูกจ้างประจำ
 พนักงานราชการ

- พนักงานมหาวิทยาลัย(งบประมาณแผ่นดิน)
 ลูกจ้างชั่วคราว(รายวัน)

ประเภทตำแหน่ง

- เชี่ยวชาญเฉพาะ

- วิชาชีพเฉพาะ

- อื่นๆ

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

ระดับ ปฏิบัติการ

สังกัดงาน การเงินและพัสดุ

หน่วย การเงิน

คุณวุฒิสูงสุด

ปวช. / ม.๖ / ม.๓ ปวส.

ปริญญาตรี

ปริญญาโท

ปริญญาเอก

ตามที่ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้จัดทำแผนกลยุทธ์ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ สำหรับเป็นกรอบการดำเนินงานในด้านต่างๆ ของคณะ โดยในยุทธศาสตร์ที่ ๕ การบริหารจัดการองค์กรอย่างมีระบบด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม กลยุทธ์ที่ ๓ โดยมีเป้าหมาย คือ บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนได้รับการพัฒนาศักยภาพตามความถนัดของแต่ละบุคคล (personalized development) กลยุทธ์ที่ ๔ พัฒนาศมรรถนะของบุคลากร และพัฒนาคนรุ่นใหม่ในด้านการบริหาร (Successor) บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนมีการครองตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ประกอบกับหน่วยบุคลากร ฝ่ายบริหาร ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ โดยมีเป้าหมายและทิศทางการพัฒนาบุคลากรที่ชัดเจน ซึ่งให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร และการสร้างเสริมบุคลากรให้มีคุณภาพสูง และใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ เพื่อให้บุคลากรได้พัฒนาองค์ความรู้ และศักยภาพในการปฏิบัติงานที่สนับสนุนการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ของคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖- ๒๕๗๐ โดยมียุทธศาสตร์และกลยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากร และยังเป็นกลไกและรูปแบบแนวทางการดำเนินงานบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับแนวนโยบาย และพันธกิจของมหาวิทยาลัยให้ชัดเจนยิ่งขึ้น

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ใน หัวข้อการพัฒนาที่ท่านต้องการพัฒนา และรายละเอียดการพัฒนาในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๗๐

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๑. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (โปรตรระบบ)						
๑.๑ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งและแนวปฏิบัติของกรปฏิบัติงาน	เข้าร่วมอบรม/แลกเปลี่ยนเรียนรู้ฯ กับ กองคลัง และงานการเงิน คณะต่าง ๆ และศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์	✓	✓	✓	✓	
๑.๒ การรับ-จ่ายเงิน ตามหลักฐานการจ่ายเงิน ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปอย่างสะดวกต่อผู้รับบริการ	เข้าร่วมอบรมจากหน่วยงานที่จัดอบรม /แลกเปลี่ยนเรียนรู้จากหน่วยงานอื่น	✓	✓	✓	✓	
๑.๓ การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน	เข้าร่วมอบรมจากหน่วยงานที่จัดอบรม /แลกเปลี่ยนเรียนรู้จากหน่วยงานอื่น	✓	✓	✓	✓	
๑.๔ การจัดทำและรวบรวม จัดเก็บ เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้จ่ายสะดวกในการค้นหาเอกสารที่เป็นหลักฐานสำคัญทางการเงิน	เข้าร่วมอบรมจากหน่วยงานที่จัดอบรม /แลกเปลี่ยนเรียนรู้จากหน่วยงานอื่น และศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์	✓	✓	✓	✓	
๑.๕ เทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน	เข้าร่วมอบรมจากหน่วยงานที่จัดอบรม /แลกเปลี่ยนเรียนรู้จากหน่วยงานอื่น และศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์	✓	✓	✓	✓	
๑.๖ การให้คำแนะนำ ตอบข้อซักถาม ชี้แจงแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน	เข้าร่วมอบรมจากหน่วยงานที่จัดอบรม /แลกเปลี่ยนเรียนรู้จากหน่วยงานอื่น	✓	✓	✓	✓	
๒. สมรรถนะหลัก (Core Competency)						
<input checked="" type="checkbox"/> ๒.๑ ความผูกพันที่มีต่อองค์กร (Organizational Commitment)	เข้าร่วมอบรมจากหน่วยงานที่จัดอบรม/ เรียนรู้จากประสบการณ์จริงในการปฏิบัติงาน	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๒.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity-ING)	เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM/อบรม/ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๒.๓ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise-EXP)	เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM/อบรม/ ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์ และเรียนรู้จากประสบการณ์ทำงาน	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๒.๔ จิตบริการ (Service Mind : SERV)	เรียนรู้จากประสบการณ์จริงในการปฏิบัติงาน	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๒.๕ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation-ACH)	เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM/อบรม/เรียนรู้จากประสบการณ์จริง และศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์	✓	✓	✓	✓	

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๓. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)						
<input checked="" type="checkbox"/> ๓.๑ ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)	เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM/อบรม/ และศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๓.๒ การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Other)	เรียนรู้จากประสบการณ์จริงในการปฏิบัติงาน	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๓.๓ การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)	เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM/อบรม/เรียนรู้จากประสบการณ์จริง และศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๓.๔ การสร้างสัมพันธ์ภาพ (Relationship Building)	เรียนรู้จากประสบการณ์จริงในการปฏิบัติงาน	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๓.๕ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ (Concern for Order)	เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM/อบรม/เรียนรู้จากประสบการณ์จริง และศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์	✓	✓	✓	✓	
๔. สมรรถนะประจำตำแหน่งหน้าที่						
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๑ มีความรู้ ความเข้าใจข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง แนวปฏิบัติของการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน	เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้/อบรม/เรียนรู้จากประสบการณ์จริง และศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๒ วิธีการทำงานการรับ-จ่ายเงิน ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบ ขั้นตอนที่กำหนดไว้ และสะดวกต่อผู้รับบริการ	เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM/อบรม/เรียนรู้จากประสบการณ์จริง และศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๓ มีความละเอียด รอบคอบ แม่นยำ ตรวจสอบความถูกต้องในการปฏิบัติงาน	เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM/อบรม/เรียนรู้จากประสบการณ์จริง และศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๔ มีการปรับปรุง พัฒนา ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานให้มีความรัดกุม สามารถตรวจสอบได้	เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM/อบรม/เรียนรู้จากประสบการณ์จริง และศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๕ มีความซื่อสัตย์ สุจริต ต่อตนเอง และต่อองค์กร	เรียนรู้จากประสบการณ์จริงในการปฏิบัติงาน	✓	✓	✓	✓	

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๕. การเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น						
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร						
<input type="checkbox"/> หัวหน้างาน	-					
<input type="checkbox"/> ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า(หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ)	-					
<input type="checkbox"/> ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า	-					
ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ						
<input checked="" type="checkbox"/> ชำนาญการ	เข้าร่วมอบรมจากหน่วยงานที่จัดอบรม/ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์	-	-	-	✓	
<input type="checkbox"/> ชำนาญการพิเศษ	-					
<input type="checkbox"/> เชี่ยวชาญ	-					
<input type="checkbox"/> เชี่ยวชาญพิเศษ	-					
ประเภททั่วไป						
<input type="checkbox"/> ชำนาญงาน	-					
<input type="checkbox"/> ชำนาญงานพิเศษ	-					

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

.....
.....
.....
.....



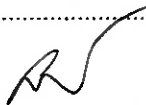
.....
(นายณกฤศ วรพัชระโชติ)

ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลงวันที่.....

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

.....
.....
.....
.....



.....
(รองศาสตราจารย์ ดร.อรรระวี คงสมบัติ)

ตำแหน่งรองคณบดีฝ่ายบริหารและแผนงาน

คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลงวันที่.....

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

.....
.....
.....
.....



.....
(รองศาสตราจารย์ ดร.สุขกิจ ยะโสธรศรีกุล)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลงวันที่.....

ลงชื่อ.....

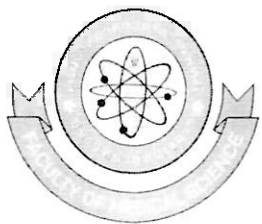


ผู้จัดทำแผน

(นางสาวศิริพรรณ สถาพร)

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖



แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล สายสนับสนุน คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐)

ชื่อ นางสาวนันทนา ผาทอง

วันที่กรอกข้อมูล

๒๒ กันยายน ๒๕๖๖

ประเภทบุคลากร

- ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
 พนักงานมหาวิทยาลัย(งบประมาณรายได้)

- ลูกจ้างประจำ
 พนักงานราชการ

- พนักงานมหาวิทยาลัย(งบประมาณแผ่นดิน)
 ลูกจ้างชั่วคราว(รายวัน)

ประเภทตำแหน่ง

- เชี่ยวชาญเฉพาะ

- วิชาชีพเฉพาะ

- อื่นๆ

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

ระดับ ปฏิบัติการ

สังกัดงาน การเงินและพัสดุ

หน่วย พัสตุ

คุณวุฒิสูงสุด

- ปวช. / ม.๖ /ม.๓ ปวส.

- ปริญญาตรี

- ปริญญาโท

- ปริญญาเอก

ตามที่ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้จัดทำแผนกลยุทธ์ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ สำหรับเป็นกรอบการดำเนินงานในด้านต่างๆ ของคณะ โดยในยุทธศาสตร์ที่ ๕ การบริหารจัดการองค์กรอย่างมีระบบด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม กลยุทธ์ที่ ๓ โดยมีเป้าหมาย คือ บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนได้รับการพัฒนาศักยภาพตามความถนัดของแต่ละบุคคล (personalized development) กลยุทธ์ที่ ๔ พัฒนาสมรรถนะของบุคลากร และพัฒนาคนรุ่นใหม่ในด้านการบริหาร (Successor) บุคลากรสายวิชาการและสนับสนุนมีการครองตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ประกอบกับหน่วยบุคคล ฝ่ายบริหาร ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ โดยมีเป้าหมายและทิศทางการพัฒนาบุคลากรที่ชัดเจน ซึ่งให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร และการสร้างเสริมบุคลากรให้มีคุณภาพสูง และใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ เพื่อให้บุคลากรได้พัฒนาองค์ความรู้ และศักยภาพในการปฏิบัติงานที่สนับสนุนการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ของคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖- ๒๕๗๐ โดยมียุทธศาสตร์และกลยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากร และยังเป็นกลไกและรูปแบบแนวทางการดำเนินงานบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับแนวนโยบาย และพันธกิจของมหาวิทยาลัยให้ชัดเจนยิ่งขึ้น

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ใน หัวข้อการพัฒนาที่ท่านต้องการพัฒนา และรายละเอียดการพัฒนาในงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๗๐

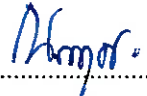
หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๑. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (โปรตรระบุ)						
๑.๑ ระเบียบประกาศฯ, แนวปฏิบัติของการปฏิบัติงาน	เข้าร่วมอบรม/แลกเปลี่ยนเรียนรู้ฯ กับ งานพัสดุกองคลัง และ งานพัสดุคณะต่าง ๆ	✓	✓	✓	✓	
๑.๒ การควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านพัสดุ	เข้าร่วมอบรมจากหน่วยงานที่จัดอบรม /แลกเปลี่ยนเรียนรู้จาก หน่วยงานอื่น	✓	✓	✓	✓	
๑.๓ การให้คำแนะนำ ตอบ ปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุ	เข้าร่วมอบรมจากหน่วยงานที่จัดอบรม /แลกเปลี่ยนเรียนรู้จาก หน่วยงานอื่น	✓	✓	✓	✓	
๑.๔ ตรวจสอบและดูแลความถูกต้องของงานพัสดุ	เข้าร่วมอบรม/แลกเปลี่ยนเรียนรู้ฯ กับ งานพัสดุกองคลัง และ งานพัสดุคณะต่าง ๆ	✓	✓	✓	✓	
๑.๕ เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติ	เข้าร่วมอบรม/แลกเปลี่ยนเรียนรู้ฯ กับ งานพัสดุกองคลัง และ งานพัสดุคณะต่าง ๆ	✓	✓	✓	✓	
๒. สมรรถนะหลัก (Core Competency)						
<input checked="" type="checkbox"/> ๒.๑ ความผูกพันที่มีต่อองค์กร (Organizational Commitment)	เข้าร่วมอบรมจากหน่วยงานที่จัดอบรม / แลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๒.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity-ING)	ศึกษาด้วยตัวเองจากเว็บไซต์ / เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๒.๓ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise-EXP)	เข้าร่วมอบรมจากหน่วยงานที่จัดอบรม / เรียนรู้จากการ ปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๒.๔ จิตบริการ (Service Mind : SERV)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๒.๕ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation-ACH)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๓. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)						
<input checked="" type="checkbox"/> ๓.๑ ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)	เข้าร่วมอบรมจากหน่วยงานที่จัดอบรม / เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๓.๒ การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Other)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๓.๓ การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๓.๔ การสร้างสัมพันธภาพ (Relationship Building)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๓.๕ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ (Concern for Order)	เข้าร่วมอบรมจากหน่วยงานที่จัดอบรม / เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
๔. สมรรถนะประจำตำแหน่งหน้าที่						
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๑ ความละเอียดรอบคอบ	เข้าร่วมอบรมจากหน่วยงานที่จัดอบรม/ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๒ การวางแผนในการทำงาน	เข้าร่วมอบรมจากหน่วยงานที่จัดอบรม / เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๓ การควบคุมภาพงาน	เข้าร่วมอบรมจากหน่วยงานที่จัดอบรม / เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๔ ความรู้ด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	เข้าร่วมอบรมจากหน่วยงานที่จัดอบรม / ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๕ การบริหารจัดการด้านการพัสดุ	เข้าร่วมอบรมจากหน่วยงานที่จัดอบรม / แลกเปลี่ยนเรียนรู้จากหน่วยงานอื่น	✓	✓	✓	✓	

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๕. การเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น						
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร						
<input type="checkbox"/> หัวหน้างาน	-					
<input type="checkbox"/> ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า(หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ)	-					
<input type="checkbox"/> ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า	-					
ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ						
<input checked="" type="checkbox"/> ชำนาญการ	เข้าร่วมอบรมจากหน่วยงานที่จัดอบรม/ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์	-	-	-	✓	
<input type="checkbox"/> ชำนาญการพิเศษ	-					
<input type="checkbox"/> เชี่ยวชาญ	-					
<input type="checkbox"/> เชี่ยวชาญพิเศษ	-					
ประเภททั่วไป						
<input type="checkbox"/> ชำนาญงาน	-					
<input type="checkbox"/> ชำนาญงานพิเศษ	-					


ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

.....
.....
.....
.....



.....
(นายณกฤศ วรพิชระโชติ)

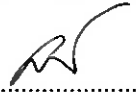
ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์
ลงวันที่.....

ลงชื่อ..... ..... ผู้จัดทำแผน

(นางสาวนันทนา ผาทอง)
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ
ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

.....
.....
.....
.....

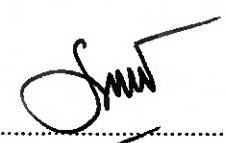


.....
(รองศาสตราจารย์ ดร.อรรระวี คงสมบัติ)

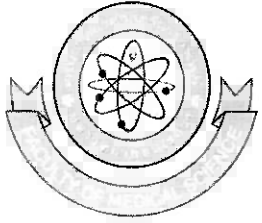
ตำแหน่งรองคณบดีฝ่ายบริหารและแผนงาน
คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์
ลงวันที่.....

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

.....
.....
.....
.....



.....
(รองศาสตราจารย์ ดร.สุขกิจ ยะโสธรศรีกุล)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์
ลงวันที่.....



แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล สายสนับสนุน คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐)

ชื่อ นางสาวศศิวิมล พันธุ์กลิ่นแก้ว

วันที่กรอกข้อมูล

๒๒ กันยายน ๒๕๖๖

ประเภทบุคลากร

- ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
 พนักงานมหาวิทยาลัย(งบประมาณรายได้)

- ลูกจ้างประจำ
 พนักงานราชการ

- พนักงานมหาวิทยาลัย(งบประมาณแผ่นดิน)
 ลูกจ้างชั่วคราว(รายวัน)

ประเภทตำแหน่ง

- เชี่ยวชาญเฉพาะ

- วิชาชีพเฉพาะ

- อื่นๆ

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

ระดับ ปฏิบัติการ

สังกัดงาน การเงินและพัสดุ

หน่วย พัสต

คุณวุฒิสูงสุด

- ปวช. / ม.๖ / ม.๓ ปวส.

- ปริญญาตรี

- ปริญญาโท

- ปริญญาเอก

ตามที่ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้จัดทำแผนกลยุทธ์ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ สำหรับเป็นกรอบการดำเนินงานในด้านต่างๆ ของคณะ โดยในยุทธศาสตร์ที่ ๕ การบริหารจัดการองค์กรอย่างมีระบบด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม กลยุทธ์ที่ ๓ โดยมีเป้าหมาย คือ บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนได้รับการพัฒนาศักยภาพตามความถนัดของแต่ละบุคคล (personalized development) กลยุทธ์ที่ ๔ พัฒนาสมรรถนะของบุคลากร และพัฒนาคนรุ่นใหม่ในด้านการบริหาร (Successor) บุคลากรสายวิชาการและสนับสนุนมีการครองตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ประกอบกับหน่วยบุคคล ฝ่ายบริหาร ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ โดยมีเป้าหมายและทิศทางการพัฒนาบุคลากรที่ชัดเจน ซึ่งมีความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร และการสร้างเสริมบุคลากรให้มีคุณภาพสูง และใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ เพื่อให้บุคลากรได้พัฒนาองค์ความรู้ และศักยภาพในการปฏิบัติงานที่สนับสนุนการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ของคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖- ๒๕๗๐ โดยมียุทธศาสตร์และกลยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากร และยังเป็นกลไกและรูปแบบแนวทางการดำเนินงานบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับแนวนโยบาย และพันธกิจของมหาวิทยาลัยให้ชัดเจนยิ่งขึ้น

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ใน หัวข้อการพัฒนาที่ท่านต้องการพัฒนา และรายละเอียดการพัฒนาในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๗๐

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๑. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (โปรตรระบุ)						
๑.๑ การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุ ตาม พ.ร.บ.และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	เข้าร่วมอบรมโครงการฝึกอบรมหลักสูตรการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุตาม พ.ร.บ.และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แบบออนไลน์/เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM กับหน่วยงานที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
๑.๒ ข้อควรรู้และข้อควรระวังเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง	ศึกษาจากปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างที่ผ่านมาด้วยตัวเอง เพื่อป้องกันและหาแนวทางไม่ให้เกิดขึ้นอีก เข้าร่วมอบรมข้อควรรู้และข้อควรระวังเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง แบบออนไลน์กับหน่วยงานที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
๑.๓ วินัยและบทลงโทษตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้าง	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์/เข้าร่วมอบรมออนไลน์กับหน่วยงานที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
๑.๔ การปฏิบัติงานบนพื้นฐานของคุณธรรมและจริยธรรม	เข้าร่วมอบรมกับหน่วยงานของมหาวิทยาลัย/เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM กับหน่วยงานที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
๑.๕ เทคโนโลยีเพื่อการปฏิบัติงาน	เข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์/จากหน่วยงานภายในและภายนอก, เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM ทีมมหาวิทยาลัยจัดขึ้น	✓	✓	✓	✓	
๒. สมรรถนะหลัก (Core Competency)						
<input checked="" type="checkbox"/> ๒.๑ ความผูกพันที่มีต่อองค์กร (Organizational Commitment)	เข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์/จากหน่วยงานภายในและภายนอก, เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM ทีมมหาวิทยาลัยจัดขึ้น	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๒.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity-ING)	ศึกษาค้นคว้าพัฒนาตนเองจากคู่มือเรื่องจรรยาบรรณ/ เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง, เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM ที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้น	✓	✓	✓	✓	

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
<input checked="" type="checkbox"/> ๒.๓ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise-EXP)	ศึกษาปัญหาจากการปฏิบัติงาน ตลอดจนหาวิธีการแก้ไขด้วยตัวเอง และหาแนวทางแก้ไขจากผู้ปฏิบัติงานในสายงานเดียวกัน/เข้าร่วมอบรมในหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานแบบออนไลน์ ทั้งที่จัดโดยหน่วยงานภายในและภายนอก	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๒.๔ จิตบริการ (Service Mind : SERV)	ให้คำแนะนำต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง/เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM กับหน่วยงานที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๒.๕ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation-ACH)	ปฏิบัติงานภายใต้ภาวะเครียดของมหาวิทยาลัยและระดับกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ได้อย่างถูกต้อง สามารถตรวจสอบได้ และเข้าร่วมอบรมเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
๓. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)						
<input checked="" type="checkbox"/> ๓.๑ ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)	ศึกษาค้นคว้าเรื่องกฎระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์/จากหน่วยงานภายในและภายนอก	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๓.๒ การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Other)	แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้ปฏิบัติงานในสายงานเดียวกันและนำความรู้มาเผยแพร่ภายในหน่วยงาน จัดประชุมซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๓.๓ การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)	แลกเปลี่ยนเรียนรู้จากปัญหาที่พบ หาแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานกับผู้ปฏิบัติงานสายงานเดียวกัน และแก้ไขปัญหาจากสถานการณ์จริง	✓	✓	✓	✓	

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
<input checked="" type="checkbox"/> ๓.๔ การสร้างสัมพันธ์ภาพ (Relationship Building)	เรียนรู้และฝึกปฏิบัติจากสถานการณ์จริง เข้าร่วมอบรมจากหน่วยงานภายในและภายนอก	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๓.๕ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)	ศึกษาค้นคว้าเรียนรู้เรื่องกฎระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่ถูกต้อง เข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์/จากหน่วยงานภายในและภายนอก	✓	✓	✓	✓	
๔. สมรรถนะประจำตำแหน่งหน้าที่						
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๑ ดำเนินการด้านดูแลและตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งการใช้กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยตนเองและเข้าร่วมอบรมการปฏิบัติงานด้านพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จากหน่วยงานภายในและภายนอก	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมาย	ศึกษาปัญหาจากจัดซื้อจัดจ้างที่ผ่านมา นำมาคิดวิเคราะห์หาแนวทางแก้ไขด้วยตนเองอย่างต่อเนื่อง/เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM กับพัสดกลาง มหาวิทยาลัย เพื่อปรึกษาหาแนวทางในการแก้ไขปัญหาต่างๆ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปด้วยความเรียบร้อย	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๓ แก้ไขปัญหากระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในระดับเบื้องต้นได้	ศึกษากฎระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และหนังสือแจ้งเวียนที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างด้วยตนเองอย่างต่อเนื่อง/เข้าร่วมอบรมกับหน่วยงานภายในและภายนอกจัดขึ้น	✓	✓	✓	✓	

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๔ ใช้ระบบสารสนเทศในการปฏิบัติงานได้ สามารถใช้ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ระบบ ๓ มิติ ของมหาวิทยาลัยนเรศวร	ศึกษาแนวปฏิบัติและหนังสือแจ้งเวียนต่างๆ เกี่ยวกับการใช้งานระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ระบบ ๓ มิติของมหาวิทยาลัยนเรศวรด้วยตัวเองอย่างต่อเนื่อง/เข้าร่วมอบรมการใช้งานระบบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานภายในและภายนอกจัดขึ้น	✓	✓	✓	✓	
๕. การเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น						
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร						
<input type="checkbox"/> หัวหน้างาน	-					
<input type="checkbox"/> ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า(หัวหน้าสำนักงานเลขาฯ)	-					
<input type="checkbox"/> ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า	-					
ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ						
<input checked="" type="checkbox"/> ชำนาญการ	เข้าร่วมอบรมเกี่ยวกับการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น/จัดทำ การวิเคราะห์การประเมินค่างาน /จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน /จัดทำงานวิเคราะห์ สังเคราะห์ งานวิจัย ในหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	-	✓	✓	✓	
<input type="checkbox"/> ชำนาญการพิเศษ	-					
<input type="checkbox"/> เชี่ยวชาญ	-					
<input type="checkbox"/> เชี่ยวชาญพิเศษ	-					
ประเภททั่วไป						
<input type="checkbox"/> ชำนาญงาน	-					
<input type="checkbox"/> ชำนาญงานพิเศษ	-					

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

.....
.....
.....
.....



(นายณกฤต วรพัชระโชติ)

ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลงวันที่.....

ลงชื่อ.....



ผู้จัดทำแผน

(นางศศิวิมล พันธุ์กลิ่นแก้ว)

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

.....
.....
.....
.....




(รองศาสตราจารย์ ดร.อรรระวี คงสมบัติ)

ตำแหน่งรองคณบดีฝ่ายบริหารและแผนงาน

คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลงวันที่.....

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

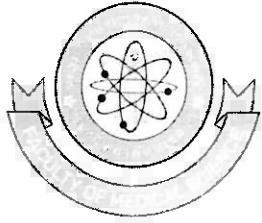

.....
.....
.....



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุขกิจ ยะโสธรศรีกุล)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลงวันที่.....



แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล สายสนับสนุน คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐)

ชื่อ นางสาวสุนันทา เกิดโต

วันที่กรอกข้อมูล

๒๒ กันยายน ๒๕๖๖

ประเภทบุคลากร

- ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
 พนักงานมหาวิทยาลัย(งบประมาณรายได้)

- ลูกจ้างประจำ
 พนักงานราชการ

- พนักงานมหาวิทยาลัย(งบประมาณแผ่นดิน)
 ลูกจ้างชั่วคราว(รายวัน)

ประเภทตำแหน่ง

- เชี่ยวชาญเฉพาะ

- วิชาชีพเฉพาะ

- อื่นๆ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ระดับ ปฏิบัติการ

สังกัดงาน การเงินและพัสดุ

หน่วย พัสต

คุณวุฒิสูงสุด

ปวช. / ม.๖ /ม.๓ ปวส.

ปริญญาตรี

ปริญญาโท

ปริญญาเอก

ตามที่ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้จัดทำแผนกลยุทธ์ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ สำหรับเป็นกรอบการดำเนินงานในด้านต่างๆ ของคณะ โดยในยุทธศาสตร์ที่ ๕ การบริหารจัดการองค์กรอย่างมีระบบด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม กลยุทธ์ที่ ๓ โดยมีเป้าหมาย คือ บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนได้รับการพัฒนาศักยภาพตามความถนัดของแต่ละบุคคล (personalized development) กลยุทธ์ที่ ๔ พัฒนาสมรรถนะของบุคลากร และพัฒนาคนรุ่นใหม่ในด้านการบริหาร (Successor) บุคลากรสายวิชาการและสนับสนุนมีการครองตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ประกอบกับหน่วยบุคคล ฝ่ายบริหาร ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ โดยมีเป้าหมายและทิศทางการพัฒนาบุคลากรที่ชัดเจน ซึ่งให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร และการสร้างเสริมบุคลากรให้มีคุณภาพสูง และใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ เพื่อให้บุคลากรได้พัฒนาองค์ความรู้ และศักยภาพในการปฏิบัติงานที่สนับสนุนการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ของคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖- ๒๕๗๐ โดยมียุทธศาสตร์และกลยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากร และยังเป็นกลไกและรูปแบบแนวทางการดำเนินงานบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับแนวนโยบาย และพันธกิจของมหาวิทยาลัยให้ชัดเจนยิ่งขึ้น

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ใน หัวข้อการพัฒนาที่ท่านต้องการพัฒนา และรายละเอียดการพัฒนาในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๗๐

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๑. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (โปรดระบุ)						
๑.๑ การจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ตามระเบียบฯประกาศ และแนวทางปฏิบัติ	เข้าร่วมอบรมทางสมาคมพัสดุ/แลกเปลี่ยนเรียนรู้ฯ กับ งานพัสดุ กองคลัง และงานพัสดุดูคณะต่าง ๆ	✓	✓	✓	✓	
๑.๒ ระเบียบงานพัสดุเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ	เข้าร่วมอบรม/แลกเปลี่ยนเรียนรู้ฯ กับ งานพัสดุกองคลัง และงานพัสดุดูคณะต่าง ๆ	✓	✓	✓	✓	
๑.๓ การร่างและตรวจสอบ ข้อตกลง /สัญญาซื้อ /จ้าง	เข้าร่วมอบรม/แลกเปลี่ยนเรียนรู้ฯ กับ งานพัสดุกองคลัง และงานพัสดุดูคณะต่าง ๆ	✓	✓	✓	✓	
๑.๔ การปฏิบัติงานให้มีความโปร่งใสตรวจสอบได้	เข้าร่วมอบรม/แลกเปลี่ยนเรียนรู้ฯ กับ งานพัสดุกองคลัง และงานพัสดุดูคณะต่าง ๆ	✓	✓	✓	✓	
๑.๕ เทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมายและระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อมาประยุกต์ใช้ในงาน	เข้าร่วมอบรม/แลกเปลี่ยนเรียนรู้ฯ กับ งานพัสดุกองคลัง และงานพัสดุดูคณะต่าง ๆ	✓	✓	✓	✓	
๒. สมรรถนะหลัก (Core Competency)						
<input checked="" type="checkbox"/> ๒.๑ ความผูกพันที่มีต่อองค์กร (Organizational Commitment)	เข้าร่วมอบรมจากหน่วยงานที่จัดอบรม / แลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๒.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity-ING)	ศึกษาด้วยตัวเองจากเว็บไซต์ / เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๒.๓ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise-EXP)	เข้าร่วมอบรมจากหน่วยงานที่จัดอบรม / เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๒.๔ จิตบริการ (Service Mind : SERV)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๒.๕ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation-ACH)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๓. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)						
<input checked="" type="checkbox"/> ๓.๑ ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)	เข้าร่วมอบรมจากหน่วยงานที่จัดอบรม / เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๓.๒ การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Other)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๓.๓ การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๓.๔ การสร้างสัมพันธ์ภาพ (Relationship Building)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๓.๕ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ (Concern for Order)	เข้าร่วมอบรมจากหน่วยงานที่จัดอบรม / เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
๔. สมรรถนะประจำตำแหน่งหน้าที่						
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๑ ความละเอียดรอบคอบ	เข้าร่วมอบรมจากหน่วยงานที่จัดอบรม/ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๒ การวางแผนในการทำงาน	เข้าร่วมอบรมจากหน่วยงานที่จัดอบรม / เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๓ การควบคุมภาพงาน	เข้าร่วมอบรมจากหน่วยงานที่จัดอบรม / เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๔ ความรู้ด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	เข้าร่วมอบรมจากหน่วยงานที่จัดอบรม /ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๕ การบริหารจัดการด้านการพัสดุ	เข้าร่วมอบรมจากหน่วยงานที่จัดอบรม /แลกเปลี่ยนเรียนรู้จากหน่วยงานอื่น	✓	✓	✓	✓	

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๕. การเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น						
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร						
<input type="checkbox"/> หัวหน้างาน	-					
<input type="checkbox"/> ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า(หัวหน้าสำนักงานเลขาฯ)	-					
<input type="checkbox"/> ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า	-					
ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ						
<input checked="" type="checkbox"/> ชำนาญการ	เข้าร่วมอบรมจากหน่วยงานที่จัดอบรม/ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์	-	-	-	✓	
<input type="checkbox"/> ชำนาญการพิเศษ	-					
<input type="checkbox"/> เชี่ยวชาญ	-					
<input type="checkbox"/> เชี่ยวชาญพิเศษ	-					
ประเภททั่วไป						
<input type="checkbox"/> ชำนาญงาน	-					
<input type="checkbox"/> ชำนาญงานพิเศษ	-					

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

.....
.....
.....
.....



(นายณกฤศ วรพีชระโชติ)

ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลงวันที่.....

ลงชื่อ.....



ผู้จัดทำแผน

(นางสาวสุนันtha เกิดโต)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

.....
.....
.....
.....



(รองศาสตราจารย์ ดร.อรรระวี คงสมบัติ)

ตำแหน่งรองคณบดีฝ่ายบริหารและแผนงาน

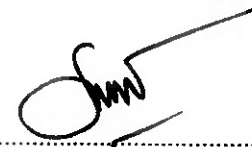
คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลงวันที่.....

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา



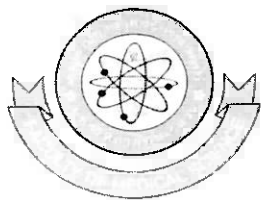
.....
.....
.....
.....



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุกกิจ ยะโสธรศรีกุล)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลงวันที่.....



แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล สายสนับสนุน คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐)

ชื่อ นางศิริวัลย์ ยุทธวา

วันที่กรอกข้อมูล ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖

ประเภทบุคลากร

- ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
 พนักงานมหาวิทยาลัย(งบประมาณรายได้)

- ลูกจ้างประจำ
 พนักงานราชการ

- พนักงานมหาวิทยาลัย(งบประมาณแผ่นดิน)
 ลูกจ้างชั่วคราว(รายวัน)

ประเภทตำแหน่ง

- เชี่ยวชาญเฉพาะ

- วิชาชีพเฉพาะ

- อื่นๆ

ตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ระดับ ชำนาญการ

สังกัดงาน

นโยบายและแผน

หน่วย แผนและงบประมาณ

คุณวุฒิสูงสุด

- ปวช. / ม.๖ /ม.๓ ปวส.

- ปริญญาตรี

- ปริญญาโท

- ปริญญาเอก

ตามที่ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้จัดทำแผนกลยุทธ์ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ สำหรับเป็นกรอบการดำเนินงานในด้านต่างๆ ของคณะ โดยในยุทธศาสตร์ที่ ๕ การบริหารจัดการองค์การอย่างมีระบบด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม กลยุทธ์ที่ ๓ โดยมีเป้าหมาย คือ บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนได้รับการพัฒนาศักยภาพตามความถนัดของแต่ละบุคคล (personalized development) กลยุทธ์ที่ ๔ พัฒนาสมรรถนะของบุคลากร และพัฒนาคนรุ่นใหม่ในด้านการบริหาร (Successor) บุคลากรสายวิชาการและสนับสนุนมีการครองตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น กอปรกับหน่วยบุคคล ฝ่ายบริหาร ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ โดยมีเป้าหมายและทิศทางการพัฒนาบุคลากรที่ชัดเจน ซึ่งให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร และการสร้างเสริมบุคลากรให้มีคุณภาพสูง และใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ เพื่อให้บุคลากรได้พัฒนาองค์ความรู้ และศักยภาพในการปฏิบัติงานที่สนับสนุนการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ของคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖- ๒๕๗๐ โดยมียุทธศาสตร์และกลยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากร และยังเป็นกลไกและรูปแบบแนวทางการดำเนินงานบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับแนวนโยบาย และพันธกิจของมหาวิทยาลัยให้ชัดเจนยิ่งขึ้น

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ใน หัวข้อการพัฒนาที่ท่านต้องการพัฒนา และรายละเอียดการพัฒนาในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๗๐

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ) (เช่น ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์/เข้าร่วมอบรม ออนไลน์/ออนไซต์/เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๑. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (โปรตรระบบ)						
๑.๑ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงาน	เข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์ และเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM ชุมชนนโยบายและแผนกับคณะต่าง ๆ	✓	✓	✓	✓	
๑.๒ ทักษะการสื่อสารทั่วทั้งองค์กร	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์ และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์ กับหน่วยงานที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
๑.๓ การคิดวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูล	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์ และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์ กับหน่วยงานที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
๑.๔ ทักษะการทำงานเป็นทีม	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM กับคณะต่าง ๆ	✓	✓	✓	✓	
๒. สมรรถนะหลัก (Core Competency)						
<input checked="" type="checkbox"/> C๑ : ความผูกพันที่มีต่อองค์กร (Organizational Commitment)	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์ และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์ กับหน่วยงานที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> C๒ : การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ (Integrity-ING)	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์ และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์ กับหน่วยงานที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> C๓ : การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise-EXP)	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์ กับหน่วยงานที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> C๔ : จิตบริการ (Service Mind : SERV)	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์ กับหน่วยงานที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> C๕ : การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation-ACH)	เข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์ และเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM ชุมชนนโยบายและแผนกับคณะต่าง ๆ	✓	✓	✓	✓	

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๓. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)						
<input checked="" type="checkbox"/> F๑ : ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)	ศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองจากกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่ดี นโยบาย ยุทธศาสตร์การบริหาร และเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> F๒ : การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Other)	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM กับคณะต่าง ๆ	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> F๓ : การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไลน์ กับหน่วยงานที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> F๔ : การสร้างสัมพันธภาพ (Relationship Building)	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM กับคณะต่าง ๆ	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> F๕ : การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM กับคณะต่าง ๆ	✓	✓	✓	✓	
๔. สมรรถนะประจำตำแหน่งหน้าที่						
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๑ การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไลน์ กับหน่วยงานที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๒ การคิดวิเคราะห์	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไลน์ กับหน่วยงานที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๓ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญ	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไลน์ กับหน่วยงานที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไลน์ กับหน่วยงานที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๕. การเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น						
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร						
<input type="checkbox"/> หัวหน้างาน	-					
<input type="checkbox"/> ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า(หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ)	-					
<input type="checkbox"/> ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า	-					
ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ						
<input type="checkbox"/> ชำนาญการ	-					
<input type="checkbox"/> ชำนาญการพิเศษ	-					
<input type="checkbox"/> เชี่ยวชาญ	-					
<input type="checkbox"/> เชี่ยวชาญพิเศษ	-					
ประเภททั่วไป						
<input type="checkbox"/> ชำนาญงาน	-					
<input type="checkbox"/> ชำนาญงานพิเศษ	-					

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

.....
.....
.....

Abmpor

(นายณกฤต วรพีระโชติ)

ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลงวันที่.....

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

ผอ.ภาควิชาชีววิทยา คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์
.....
.....
.....

(รองศาสตราจารย์ ดร.อรรณี คงสมบัติ)

ตำแหน่งรองคณบดีฝ่ายบริหารและแผนงาน

คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลงวันที่.....

ลงชื่อ..... *อิน*ผู้จัดทำแผน

(นางศิริวัลย์ ยุทธวา)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖

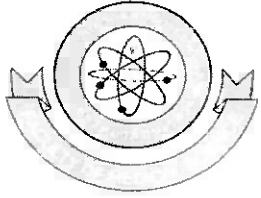
ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

อิน
.....
.....
.....

อิน
.....
(รองศาสตราจารย์ ดร.สุขกิจ ยะโสธรศรีกุล)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลงวันที่.....



แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล สายสนับสนุน คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐)

ชื่อ นางสาวตรี พิมผาสุข

วันที่กรอกข้อมูล ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖

ประเภทบุคลากร

- ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย(งบประมาณแผ่นดิน)
 พนักงานมหาวิทยาลัย(งบประมาณรายได้) พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว(รายวัน)

ประเภทตำแหน่ง

- เชี่ยวชาญเฉพาะ วิชาชีพเฉพาะ อื่นๆ

ตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ระดับ

ชำนาญการ

สังกัดงาน

วิจัยและบริการวิชาการ

หน่วย

วิจัย

คุณวุฒิสูงสุด

- ปวช./ ม.๖ /ม.๓ ปวส. ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก

ตามที่ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้จัดทำแผนกลยุทธ์ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ สำหรับเป็นกรอบการดำเนินงานในด้านต่างๆ ของคณะ โดยในยุทธศาสตร์ที่ ๕ การบริหารจัดการองค์กรอย่างมีระบบด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม กลยุทธ์ที่ ๓ โดยมีเป้าหมาย คือ บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนได้รับการพัฒนาศักยภาพตามความถนัดของแต่ละบุคคล (personalized development) กลยุทธ์ที่ ๔ พัฒนาสมรรถนะของบุคลากร และพัฒนาคนรุ่นใหม่ในด้านการบริหาร (Successor) บุคลากรสายวิชาการและสนับสนุนมีการครองตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ประกอบกับหน่วยบุคคล ฝ่ายบริหาร ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ โดยมีเป้าหมายและทิศทางการพัฒนาบุคลากรที่ชัดเจน ซึ่งให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร และการสร้างเสริมบุคลากรให้มีคุณภาพสูง และใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ เพื่อให้บุคลากรได้พัฒนาองค์ความรู้ และศักยภาพในการปฏิบัติงานที่สนับสนุนการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ของคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖- ๒๕๗๐ โดยมียุทธศาสตร์และกลยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากร และยังเป็นกลไกและรูปแบบแนวทางการดำเนินงานบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับแนวนโยบาย และพันธกิจของมหาวิทยาลัยให้ชัดเจนยิ่งขึ้น

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ใน หัวข้อการพัฒนาที่ท่านต้องการพัฒนา และรายละเอียดการพัฒนาในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๗๐

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๑. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (โปรครระบุ)						
๑.๑ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ขั้นตอน/แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานวิจัยทั้งหมด	เข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์ และเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM ชุมชนวิจัยกับคณะต่าง ๆ	✓	✓	✓	✓	
๑.๒ การสืบค้นผลงานวิจัย (การสืบค้นข้อมูลของนักวิจัยในคณะ ด้วยฐานข้อมูล TCI, SCImago (SJR), SCOPUS และ ISI	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์ และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์ กับหน่วยงานที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
๑.๓ กฎ ระเบียบ ขั้นตอน/แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการขอจริยธรรมการวิจัย เช่น จริยธรรมวิจัยในมนุษย์ สัตว์ทดลอง และความปลอดภัยทางชีวภาพ	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์ และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์ กับหน่วยงานที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
๑.๔ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินและพัสดุ	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเอกสารแจ้งเวียน/ คู่มือปฏิบัติงาน/เว็บไซต์ และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์	✓	✓	✓	✓	
๑.๕ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงาน	เข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์ กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
๒. สมรรถนะหลัก (Core Competency)						
<input checked="" type="checkbox"/> C๑ : ความผูกพันที่มีต่อองค์กร (Organizational Commitment)	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์ และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์ กับหน่วยงานที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> C๒ : การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity-ING)	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์ และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์ กับหน่วยงานที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> C๓ : การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise-EXP)	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์ กับหน่วยงานที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> C๔ : จิตบริการ (Service Mind : SERV)	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์ กับหน่วยงานที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> C๕ : การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation-ACH)	เข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์ และเข้าร่วมแลกเปลี่ยน KM ชุมชนวิจัยกับคณะต่าง ๆ	✓	✓	✓	✓	

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๓. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)						
<input checked="" type="checkbox"/> F๑ : ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)	ศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองจากกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ นโยบาย ยุทธศาสตร์การวิจัย และเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> F๒ : การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Other)	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> F๓ : การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไลน์ กับหน่วยงานที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> F๔ : การสร้างสัมพันธภาพ (Relationship Building)	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> F๕ : การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้	✓	✓	✓	✓	
๔. สมรรถนะประจำตำแหน่งหน้าที่						
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๑ การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไลน์ กับหน่วยงานที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๒ การคิดวิเคราะห์	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไลน์ กับหน่วยงานที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๓ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญ	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไลน์ กับหน่วยงานที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไลน์ กับหน่วยงานที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๕ การให้คำปรึกษา	จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานกับเพื่อนร่วมงาน/จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	


หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๕. การเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น						
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร						
<input checked="" type="checkbox"/> หัวหน้างาน	ศึกษาค้นคว้ากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่ถูกต้อง ตลอดจน ความรู้ใหม่ๆ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องด้วยตนเอง	-	-	-	✓	
<input type="checkbox"/> ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า(หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ)	-					
<input type="checkbox"/> ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า	-					
ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ						
<input type="checkbox"/> ชำนาญการ	-					
<input type="checkbox"/> ชำนาญการพิเศษ	-					
<input type="checkbox"/> เชี่ยวชาญ	-					
<input type="checkbox"/> เชี่ยวชาญพิเศษ	-					
ประเภททั่วไป						
<input type="checkbox"/> ชำนาญงาน	-					
<input type="checkbox"/> ชำนาญงานพิเศษ	-					

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

.....




.....

(นายณกฤศ วรพิชระโชติ)

ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลงวันที่.....

ลงชื่อ.....  ผู้จัดทำแผน

(นางสาววิตรี พิมผาสุข)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป


ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

.....



.....

(ศาสตราจารย์ ดร.สุทิสสา ถาน้อย)

ตำแหน่งรองคณบดีฝ่ายวิจัยและบัณฑิตศึกษา

คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์


ลงวันที่.....

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

.....

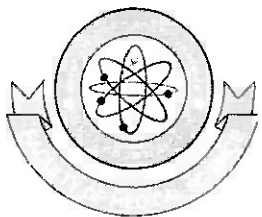


.....

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุขกิจ ยะโสธรศรีกุล)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลงวันที่.....



แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล สายสนับสนุน คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐)

ชื่อ นางดวงเดือน ประสานสมบัติ

วันที่กรอกข้อมูล ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖

- ประเภทบุคลากร ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย(งบประมาณแผ่นดิน)
 พนักงานมหาวิทยาลัย(งบประมาณรายได้) พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว(รายวัน)
- ประเภทตำแหน่ง เชี่ยวชาญเฉพาะ วิชาชีพเฉพาะ อื่นๆ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ข้าราชการ สังกัดงาน บริการการศึกษา หน่วย วิชาการระดับปริญญาตรีและปริคlinik และหน่วยประกันคุณภาพการการศึกษา

คุณวุฒิสูงสุด

- ปวช. / ม.๖ /ม.๓ ปวส. ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก

ตามที่ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ ได้จัดทำแผนกลยุทธ์ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ สำหรับเป็นกรอบการดำเนินงานในด้านต่างๆ ของคณะ โดยในยุทธศาสตร์ที่ ๕ การบริหารจัดการองค์กรอย่างมีระบบด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม กลยุทธ์ที่ ๓ โดยมีเป้าหมาย คือ บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนได้รับการพัฒนาศักยภาพตามความถนัดของแต่ละบุคคล (personalized development) กลยุทธ์ที่ ๔ พัฒนาศมรรถนะของบุคลากร และพัฒนาคนรุ่นใหม่ในด้านการบริหาร (Successor) บุคลากรสายวิชาการและสนับสนุนมีการครองตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ประกอบกับหน่วยบุคลากร ฝ่ายบริหาร ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ โดยมีเป้าหมายและทิศทางการพัฒนาบุคลากรที่ชัดเจน ซึ่งให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร และการสร้างเสริมบุคลากรให้มีคุณภาพสูง และใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ เพื่อให้บุคลากรได้พัฒนาองค์ความรู้ และศักยภาพในการปฏิบัติงานที่สนับสนุนการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ของคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖- ๒๕๗๐ โดยมียุทธศาสตร์และกลยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากร และยังเป็นกลไกและรูปแบบแนวทางการดำเนินงานบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับแนวนโยบาย และพันธกิจของมหาวิทยาลัยให้ชัดเจนยิ่งขึ้น

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ใน หัวข้อการพัฒนาที่ท่านต้องการพัฒนา และรายละเอียดการพัฒนาในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๗๐

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๑. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (โปรตรระบุ)						
๑.๑ การพัฒนาหลักสูตรให้มีความทันสมัยได้มาตรฐาน ตรงกับความต้องการของตลาดแรงงาน	- เข้าร่วมอบรมแนวทางการดำเนินการของหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานการอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๖๕ และเกณฑ์มาตรฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	✓	✓	✓	✓	
	- ศึกษาค้นคว้าข้อมูลเกณฑ์มาตรฐานการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕ และเกณฑ์มาตรฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ด้วยตนเอง จากเว็บไซต์	✓	✓	✓	✓	
๑.๒ การพัฒนาคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร (AUN-QA) และระดับคณะ (EdPEX) สำหรับสายสนับสนุน	- เข้าร่วมอบรม ทบทวนเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร (AUN-QA) และระดับคณะ (EdPEX) สำหรับสายสนับสนุน	✓	✓	✓	✓	
๑.๓ การพัฒนาทักษะและความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน	- ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์ และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์ กับหน่วยงานที่จัดอบรมด้านการพัฒนาทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษในองค์กร, ด้านการเก็บข้อมูลโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	✓	✓	✓	✓	
	- ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์ และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์ กับหน่วยงานที่จัดอบรมด้านการเก็บข้อมูลโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	✓	✓	✓	✓	
๑.๔ กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการและการประกันคุณภาพการศึกษา	- ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์ และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์ กับหน่วยงานที่จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการและการประกันคุณภาพการศึกษา	✓	✓	✓	✓	

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๒. สมรรถนะหลัก (Core Competency)						
<input checked="" type="checkbox"/> C๑ : ความผูกพันที่มีต่อองค์กร (Organizational Commitment)	เข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไลน์/จากหน่วยงานภายในและภายนอก, เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM กับองค์กร	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> C๒ : การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity-ING)	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากคู่มือเรื่องจรรยาบรรณ, เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> C๓ : การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise-EXP)	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์ และเข้าร่วมอบรมออนไลน์ ออนไลน์จากหน่วยงานของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> C๔ : จิตบริการ (Service Mind : SERV)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> C๕ : การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation-ACH)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
๓. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)						
<input checked="" type="checkbox"/> F๑ : ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)	ศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองจาก กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ แนวปฏิบัติขององค์กรและระบบราชการ	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> F๒ : การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Other)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง/เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM กับองค์กร	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> F๓ : การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)		✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> F๔ : การสร้างสัมพันธ์ภาพ (Relationship Building)		✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> F๕ : การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)		✓	✓	✓	✓	

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๔. สมรรถนะประจำตำแหน่งหน้าที่						
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๑ ความรู้ด้านกฎหมายที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	ศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองจาก กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ แนวปฏิบัติขององค์กรและระบบราชการ	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๒ การให้คำแนะนำ	ศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองจาก กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ แนวปฏิบัติขององค์กรและระบบราชการ และเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๓ ความสามารถในการจัดการ	ศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองจาก กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ แนวปฏิบัติขององค์กรและระบบราชการ และเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๔ การควบคุมคุณภาพของงาน	ศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองจาก กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ แนวปฏิบัติขององค์กรและระบบราชการ และเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
๕. การเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น						
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร						
<input checked="" type="checkbox"/> หัวหน้างาน	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์ และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์ กับหน่วยงานที่จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องข้องกับงานวิชาการและการประกันคุณภาพการศึกษา	✓	✓	✓	✓	
<input type="checkbox"/> ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า(หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ)						
<input type="checkbox"/> ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า						

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ						
<input type="checkbox"/> ชำนาญการ	-					
<input checked="" type="checkbox"/> ชำนาญการพิเศษ	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์ และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไลน์ กับหน่วยงานที่จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการและการประกันคุณภาพการศึกษา	-	-	-	✓	
<input type="checkbox"/> เชี่ยวชาญ	-					
<input type="checkbox"/> เชี่ยวชาญพิเศษ	-					
ประเภททั่วไป						
<input type="checkbox"/> ชำนาญงาน	-					
<input type="checkbox"/> ชำนาญงานพิเศษ	-					

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

.....

Ampol

.....

(นายณกฤศ วรพัชระโชติ)

ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลงวันที่.....

ลงชื่อ..... *[Signature]*ผู้จัดทำแผน

(นางดวงเดือน ประสานสมบัติ)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

.....

[Signature]

.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บุญเรือง คำศรี)

ตำแหน่งรองคณบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา

คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลงวันที่.....

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

.....

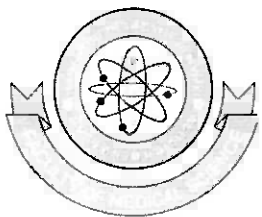
[Signature]

.....

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุขกิจ ยะโสธรศรีกุล)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลงวันที่.....



แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล สายสนับสนุน คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐)

ชื่อ นางสาวพีพรรณ บัวด้วง

วันที่กรอกข้อมูล ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖

- ประเภทบุคลากร ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย(งบประมาณแผ่นดิน)
 พนักงานมหาวิทยาลัย(งบประมาณรายได้) พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว(รายวัน)
- ประเภทตำแหน่ง เชี่ยวชาญเฉพาะ วิชาชีพเฉพาะ อื่นๆ

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ปฏิบัติการ สังกัดงาน บริการการศึกษา หน่วย วิชาการระดับปริญญาตรีและปริคlinik และหน่วยประกันคุณภาพการศึกษา

คุณวุฒิสูงสุด

- ปวช./ ม.๖ /ม.๓ ปวส. ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก

ตามที่ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้จัดทำแผนกลยุทธ์ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ สำหรับเป็นกรอบการดำเนินงานในด้านต่างๆ ของคณะ โดยในยุทธศาสตร์ที่ ๕ การบริหารจัดการองค์กรอย่างมีระบบด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม กลยุทธ์ที่ ๓ โดยมีเป้าหมาย คือ บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนได้รับการพัฒนาศักยภาพตามความถนัดของแต่ละบุคคล (personalized development) กลยุทธ์ที่ ๔ พัฒนาสมรรถนะของบุคลากร และพัฒนาคนรุ่นใหม่ในด้านการบริหาร (Successor) บุคลากรสายวิชาการและสนับสนุนมีการครองตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ประกอบกับหน่วยบุคคล ฝ่ายบริหาร ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ โดยมีเป้าหมายและทิศทางการพัฒนาบุคลากรที่ชัดเจน ซึ่งให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร และการสร้างเสริมบุคลากรให้มีคุณภาพสูง และใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ เพื่อให้บุคลากรได้พัฒนาองค์ความรู้ และศักยภาพในการปฏิบัติงานที่สนับสนุนการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ของคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖- ๒๕๗๐ โดยมียุทธศาสตร์และกลยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากร และยังเป็นกลไกและรูปแบบแนวทางการดำเนินงานบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับแนวนโยบาย และพันธกิจของมหาวิทยาลัยให้ชัดเจนยิ่งขึ้น

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ใน หัวข้อการพัฒนาที่ท่านต้องการพัฒนา และรายละเอียดการพัฒนาในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๗๐

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๑. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (โปรตรระบุ)						
๑.๑ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงาน เช่น ระบบการจองห้องเรียน/ห้องประชุม แบบออนไลน์	เข้าร่วมอบรมการใช้เทคโนโลยีกับหน่วยงานภายในและภายนอก, ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์/ศึกษาดูงาน/แลกเปลี่ยนเรียนรู้จากหน่วยงานที่มีความเชี่ยวชาญในการใช้ระบบ	✓	✓	✓	✓	
๑.๒ การประกันคุณภาพการศึกษา	ศึกษาด้วยตนเองจากคู่มือ/เข้าร่วมอบรมกับหน่วยงานภายในและภายนอก, ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์	✓	✓	✓	✓	
๑.๓ การฝึกอบรมพัฒนาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในการทำงาน	ร่วมอบรมจากหน่วยงานที่มีความเชี่ยวชาญ/ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์	✓	✓	✓	✓	
๑.๔ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาระดับปริญญาตรี	การเข้าร่วมอบรมที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้น/ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์	✓	✓	✓	✓	
๒. สมรรถนะหลัก (Core Competency)						
<input checked="" type="checkbox"/> C๑ : ความผูกพันที่มีต่อองค์กร (Organizational Commitment)	เข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์/จากหน่วยงานภายในและภายนอก, เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM กับองค์กร	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> C๒ : การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity-ING)	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากคู่มือเรื่องจรรยาบรรณ, เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> C๓ : การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise-EXP)	เข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์/จากหน่วยงานภายในและภายนอก, เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM กับองค์กร	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> C๔ : จิตบริการ (Service Mind : SERV)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> C๕ : การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation-ACH)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๓. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)						
<input checked="" type="checkbox"/> F๑ : ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)	เข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์/จากหน่วยงานภายในและภายนอก, เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM กับองค์กร	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> F๒ : การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Other)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง/เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM กับองค์กร	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> F๓ : การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)	เข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์/จากหน่วยงานภายในและภายนอก, เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM กับองค์กร	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> F๔ : การสร้างสัมพันธภาพ (Relationship Building)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง/เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM กับองค์กร	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> F๕ : การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)	เข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์/จากหน่วยงานภายในและภายนอก, เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM กับองค์กร	✓	✓	✓	✓	
๔. สมรรถนะประจำตำแหน่งหน้าที่						
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๑ การให้คำปรึกษา	ศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองจากกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่ถูกต้อง ตลอดจนความรู้ใหม่ๆ เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริงและศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๒ การติดต่อสื่อสาร	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง / ศึกษาด้วยตัวเองจากเว็บไซต์	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๓ การวิเคราะห์ข้อมูลและการรายงาน	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง / ศึกษาด้วยตัวเองจากเว็บไซต์	✓	✓	✓	✓	

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๕. การเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น						
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร						
<input type="checkbox"/> หัวหน้างาน	-					
<input type="checkbox"/> ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า(หัวหน้าสำนักงานเลขาฯ)	-					
<input type="checkbox"/> ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า	-					
ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ						
<input checked="" type="checkbox"/> ชำนาญการ	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ ออนไลน์ กับหน่วยงานที่จัดอบรม					
<input type="checkbox"/> ชำนาญการพิเศษ	-					
<input type="checkbox"/> เชี่ยวชาญ	-					
<input type="checkbox"/> เชี่ยวชาญพิเศษ	-					
ประเภททั่วไป						
<input type="checkbox"/> ชำนาญงาน	-					
<input type="checkbox"/> ชำนาญงานพิเศษ	-					

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา



(นายณกฤต วรพีระโชติ)

ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลงวันที่.....

ลงชื่อ.....



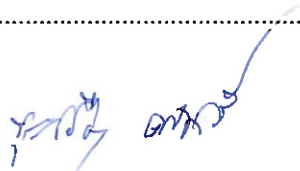
ผู้จัดทำแผน

(นางสาวรพีพรรณ บัวด้วง)

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา



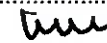
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บุญเรือง คำศรี)

ตำแหน่งรองคณบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา

คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลงวันที่.....

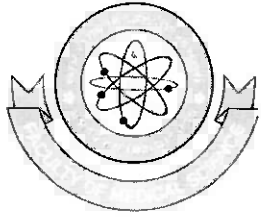
ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุขกิจ ยะโสธรศรีกุล)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลงวันที่.....



แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล สายสนับสนุน คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐)

ชื่อ นางสาววรรณษา นครคำ

วันที่กรอกข้อมูล ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖

ประเภทบุคลากร

- ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
 พนักงานมหาวิทยาลัย(งบประมาณรายได้)

- ลูกจ้างประจำ
 พนักงานราชการ

- พนักงานมหาวิทยาลัย(งบประมาณแผ่นดิน)
 ลูกจ้างชั่วคราว(รายวัน)

ประเภทตำแหน่ง

- เชี่ยวชาญเฉพาะ

- วิชาชีพเฉพาะ

- อื่นๆ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ สังกัดงาน บริการการศึกษา หน่วย วิชาการระดับปริญญาตรีและปริคlinik และหน่วยประกันคุณภาพการ

คุณวุฒิสูงสุด

- ปวช. / ม.๖ /ม.๓ ปวส.

- ปริญญาตรี

- ปริญญาโท

- ปริญญาเอก

ตามที่ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ ได้จัดทำแผนกลยุทธ์ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ สำหรับเป็นกรอบการดำเนินงานในด้านต่างๆ ของคณะ โดยในยุทธศาสตร์ที่ ๕ การบริหารจัดการองค์กรอย่างมีระบบด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม กลยุทธ์ที่ ๓ โดยมีเป้าหมาย คือ บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนได้รับการพัฒนาศักยภาพตามความถนัดของแต่ละบุคคล (personalized development) กลยุทธ์ที่ ๔ พัฒนาสมรรถนะของบุคลากร และพัฒนาคนรุ่นใหม่ในด้านการบริหาร (Successor) บุคลากรสายวิชาการและสนับสนุนมีการครองตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ประกอบกับหน่วยบุคคล ฝ่ายบริหาร ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ โดยมีเป้าหมายและทิศทางการพัฒนาบุคลากรที่ชัดเจน ซึ่งให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร และการสร้างเสริมบุคลากรให้มีคุณภาพสูง และใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ เพื่อให้บุคลากรได้พัฒนาองค์ความรู้ และศักยภาพในการปฏิบัติงานที่สนับสนุนการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ของคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖- ๒๕๗๐ โดยมียุทธศาสตร์และกลยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากร และยังเป็นกลไกและรูปแบบแนวทางการดำเนินงานบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับแนวนโยบาย และพันธกิจของมหาวิทยาลัยให้ชัดเจนยิ่งขึ้น

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ใน หัวข้อการพัฒนาที่ท่านต้องการพัฒนา และรายละเอียดการพัฒนาในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๗๐

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๑. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (โปรตระกูล)						
๑.๑ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงาน เช่นการจัดเก็บข้อมูล	เข้าร่วมอบรมการใช้เทคโนโลยีกับหน่วยงานภายในและภายนอก, ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	✓	✓	✓	✓	
๑.๒ การฝึกอบรมพัฒนาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในการทำงาน	ร่วมอบรมจากหน่วยงานที่มีความเชี่ยวชาญ/ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	✓	✓	✓	✓	
๑.๓ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการศึกษาระดับปริญญาตรี และการเงินและพัสดุ	เข้าร่วมอบรมที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้น/ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	✓	✓	✓	✓	
๑.๔ การประกันคุณภาพการศึกษา	เข้าร่วมอบรมที่คณะ/มหาวิทยาลัยจัดขึ้น และศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	✓	✓	✓	✓	
๒. สมรรถนะหลัก (Core Competency)						
<input checked="" type="checkbox"/> C๑ : ความผูกพันที่มีต่อองค์กร (Organizational Commitment)	เข้าร่วมอบรมออนไลน์และออนไซต์/จากหน่วยงานภายในและภายนอก, เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM กับองค์กร	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> C๒ : การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity-ING)	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากคู่มือเรื่องจรรยาบรรณ, เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> C๓ : การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise-EXP)	เข้าร่วมอบรมออนไลน์และออนไซต์/จากหน่วยงานภายในและภายนอก, เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM กับองค์กร	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> C๔ : จิตบริการ (Service Mind : SERV)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> C๕ : การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation-ACH)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๓. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)						
<input checked="" type="checkbox"/> F๑ : ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)	เข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไลน์/จากหน่วยงานภายในและภายนอก, เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM กับองค์กร	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> F๒ : การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Other)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง/เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM กับองค์กร	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> F๓ : การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)	เข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไลน์/จากหน่วยงานภายในและภายนอก, เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM กับองค์กร	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> F๔ : การสร้างสัมพันธภาพ (Relationship Building)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง/เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM กับองค์กร	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> F๕ : การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)	เข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไลน์/จากหน่วยงานภายในและภายนอก, เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM กับองค์กร	✓	✓	✓	✓	
๔. สมรรถนะประจำตำแหน่งหน้าที่						
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๑ การให้คำปรึกษา	ศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองจากกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่ถูกต้อง ตลอดจนความรู้ใหม่ๆ เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริงและศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๒ การติดต่อสื่อสาร	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง / ศึกษาด้วยตัวเองจากเว็บไซต์	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๓ การวิเคราะห์ข้อมูลและการรายงาน	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง / ศึกษาด้วยตัวเองจากเว็บไซต์	✓	✓	✓	✓	

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๕. การเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น						
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร						
<input type="checkbox"/> หัวหน้างาน	-					
<input type="checkbox"/> ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า(หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ)	-					
<input type="checkbox"/> ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า	-					
ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ						
<input checked="" type="checkbox"/> ชำนาญการ	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ ออนไลน์ กับหน่วยงานที่จัดอบรม	-	-	-	✓	
<input type="checkbox"/> ชำนาญการพิเศษ	-					
<input type="checkbox"/> เชี่ยวชาญ	-					
<input type="checkbox"/> เชี่ยวชาญพิเศษ	-					
ประเภททั่วไป						
<input type="checkbox"/> ชำนาญงาน	-					
<input type="checkbox"/> ชำนาญงานพิเศษ	-					

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

.....
.....
.....

Abhijit

(นายณกฤต วรพีระโชติ)

ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลงวันที่.....

ลงชื่อ..... *วรสภา* ผู้จัดทำแผน

(นางสาววรรณษา นครคำ)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

.....
.....
.....

ดร.บุญเรือง คำศรี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บุญเรือง คำศรี)

ตำแหน่งรองคณบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา

คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลงวันที่.....

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

.....
.....
.....

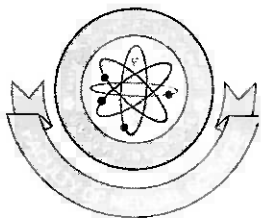
www

Dr. Sukhik

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุขกิจ ยะโสธรศรีกุล)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลงวันที่.....



แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล สายสนับสนุน คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐)

ชื่อ นางสาววิมลรัตน์ กันแดง

วันที่กรอกข้อมูล ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖

- ประเภทบุคลากร ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย(งบประมาณแผ่นดิน)
 พนักงานมหาวิทยาลัย(งบประมาณรายได้) พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว(รายวัน)
- ประเภทตำแหน่ง เชี่ยวชาญเฉพาะ วิชาชีพเฉพาะ อื่นๆ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ สังกัดงาน บริการการศึกษา หน่วย วิชาการระดับบัณฑิตศึกษา, หน่วยวิเทศสัมพันธ์ และหน่วยประกันคุณภาพการศึกษา

คุณวุฒิสูงสุด

- ปวช. / ม.๖ /ม.๓ ปวส. ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก

ตามที่ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้จัดทำแผนกลยุทธ์ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ สำหรับเป็นกรอบการดำเนินงานในด้านต่างๆ ของคณะ โดยในยุทธศาสตร์ที่ ๕ การบริหารจัดการองค์การอย่างมีระบบด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม กลยุทธ์ที่ ๓ โดยมีเป้าหมาย คือ บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนได้รับการพัฒนาศักยภาพตามความถนัดของแต่ละบุคคล (personalized development) กลยุทธ์ที่ ๔ พัฒนาสมรรถนะของบุคลากร และพัฒนาคนรุ่นใหม่ในด้านการบริหาร (Successor) บุคลากรสายวิชาการและสนับสนุนมีการครองตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ประกอบกับหน่วยบุคคล ฝ่ายบริหาร ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ โดยมีเป้าหมายและทิศทางการพัฒนาบุคลากรที่ชัดเจน ซึ่งให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร และการสร้างเสริมบุคลากรให้มีคุณภาพสูง และใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ เพื่อให้บุคลากรได้พัฒนาองค์ความรู้ และศักยภาพในการปฏิบัติงานที่สนับสนุนการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ของคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖- ๒๕๗๐ โดยมียุทธศาสตร์และกลยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากร และยังเป็นกลไกและรูปแบบแนวทางการดำเนินงานบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับแนวนโยบาย และพันธกิจของมหาวิทยาลัยให้ชัดเจนยิ่งขึ้น

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ใน หัวข้อการพัฒนาที่ท่านต้องการพัฒนา และรายละเอียดการพัฒนาในปริมาณประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๗๐

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๑. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (โปรตระกูล)						
๑.๑ การพัฒนาด้านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์ และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์ กับหน่วยงานที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
๑.๒ การพัฒนาระบบการเก็บข้อมูลโดยใช้เทคโนโลยี	เข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์ กับหน่วยงานที่จัดอบรม และเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM กับคณะต่าง ๆ	✓	✓	✓	✓	
๑.๓ ระบบสารสนเทศที่ใช้ปฏิบัติงาน	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์ และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์ กับหน่วยงานที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
๑.๔ การแก้ปัญหาเชิงระบบ	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM กับคณะต่าง ๆ	✓	✓	✓	✓	
๒. สมรรถนะหลัก (Core Competency)						
<input checked="" type="checkbox"/> C๑ : ความผูกพันที่มีต่อองค์กร (Organizational Commitment)	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์ และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์ กับหน่วยงานที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> C๒ : การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity-ING)	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์ และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์ กับหน่วยงานที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> C๓ : การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise-EXP)	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์ กับหน่วยงานที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> C๔ : จิตบริการ (Service Mind : SERV)	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์ กับหน่วยงานที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> C๕ : การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation-ACH)	เข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์ และเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM ชุมชนนโยบายและแผนกับคณะต่าง ๆ	✓	✓	✓	✓	

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๓. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)						
<input checked="" type="checkbox"/> F๑ : ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)	ศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเอง และเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> F๒ : การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Other)	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM กับคณะต่าง ๆ	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> F๓ : การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไลน์ กับหน่วยงานที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> F๔ : การสร้างสัมพันธภาพ (Relationship Building)	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM กับคณะต่าง ๆ	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> F๕ : การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM กับคณะต่าง ๆ	✓	✓	✓	✓	
๔. สมรรถนะประจำตำแหน่งหน้าที่						
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๑ การวิเคราะห์ข้อมูลและการรายงาน	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์ และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไลน์ กับหน่วยงานที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๒ การติดต่อประสานงาน	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM กับคณะต่าง ๆ	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๓ ความมั่นคงทางอารมณ์	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไลน์ กับหน่วยงานที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๔ ความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM กับคณะต่าง ๆ	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๕ การให้คำปรึกษา	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM กับคณะต่าง ๆ	✓	✓	✓	✓	

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๕. การเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น						
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร						
<input type="checkbox"/> หัวหน้างาน	-					
<input type="checkbox"/> ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า(หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ)	-					
<input type="checkbox"/> ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า	-					
ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ						
<input checked="" type="checkbox"/> ชำนาญการ	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ ออนไซต์ กับหน่วยงานที่จัดอบรม					
<input type="checkbox"/> ชำนาญการพิเศษ	-					
<input type="checkbox"/> เชี่ยวชาญ	-					
<input type="checkbox"/> เชี่ยวชาญพิเศษ	-					
ประเภททั่วไป						
<input type="checkbox"/> ชำนาญงาน	-					
<input type="checkbox"/> ชำนาญงานพิเศษ	-					

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

.....
.....
.....

Ampon

(นายณกฤศ วรพัชระโชติ)

ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลงวันที่.....

ลงชื่อ..... *วิมลรัตน์ กันแดง*ผู้จัดทำแผน

(นางสาววิมลรัตน์ กันแดง)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

.....
.....
.....

ดร.บุญเรือง คำศรี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บุญเรือง คำศรี)

ตำแหน่งรองคณบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา

คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลงวันที่.....

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

.....
.....
.....

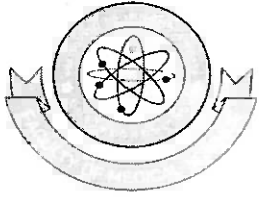
uuu

ดร.สุขกิจ ยะโสธรศรีกุล

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุขกิจ ยะโสธรศรีกุล)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลงวันที่.....



แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล สายสนับสนุน คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐)

ชื่อ นางสาวณัฐณี มณีท่าโพธิ์ วันที่กรอกข้อมูล ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖

ประเภทบุคลากร ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย(งบประมาณแผ่นดิน)
 พนักงานมหาวิทยาลัย(งบประมาณรายได้) พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว(รายวัน)

ประเภทตำแหน่ง เชี่ยวชาญเฉพาะ วิชาชีพเฉพาะ อื่นๆ

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ปฏิบัติการ สังกัดงาน กิจกรรมนิสิตและศิษย์เก่าสัมพันธ์ หน่วย กิจกรรมนิสิต

คุณวุฒิการศึกษาสูงสุด

ปวช. / ม.๖ /ม.๓ ปวส. ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก

ตามที่ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้จัดทำแผนกลยุทธ์ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ สำหรับเป็นกรอบการดำเนินงานในด้านต่างๆ ของคณะ โดยในยุทธศาสตร์ที่ ๕ การบริหารจัดการองค์กรอย่างมีระบบด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม กลยุทธ์ที่ ๓ โดยมีเป้าหมาย คือ บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนได้รับการพัฒนาศักยภาพตามความถนัดของแต่ละบุคคล (personalized development) กลยุทธ์ที่ ๔ พัฒนาสมรรถนะของบุคลากร และพัฒนาคนรุ่นใหม่ในด้านการบริหาร (Successor) บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนมีการครองตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ประกอบกับหน่วยบุคคล ฝ่ายบริหาร ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ โดยมีเป้าหมายและทิศทางการพัฒนาบุคลากรที่ชัดเจน ซึ่งให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร และการสร้างเสริมบุคลากรให้มีคุณภาพสูง และใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ เพื่อให้บุคลากรได้พัฒนาองค์ความรู้ และศักยภาพในการปฏิบัติงานที่สนับสนุนการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ของคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖- ๒๕๗๐ โดยมียุทธศาสตร์และกลยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากร และยังเป็นกลไกและรูปแบบแนวทางการดำเนินงานบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับแนวนโยบาย และพันธกิจของมหาวิทยาลัยให้ชัดเจนยิ่งขึ้น

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ใน หัวข้อการพัฒนาที่ท่านต้องการพัฒนา และรายละเอียดการพัฒนาในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๗๐

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๑. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (โปรตรระบบ)						
๑.๑ กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อแนวปฏิบัติที่ดีในการดำเนินงานด้านกิจการนิสิต	เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM กับงานกิจการนิสิต ระดับคณะและมหาวิทยาลัย	-	✓	-	✓	
๑.๒ กิจกรรมการอบรมเทคโนโลยีเพื่อการปฏิบัติงานด้านกิจการนิสิต	เข้าร่วมอบรมการใช้เทคโนโลยีกับหน่วยงานภายในและภายนอก,ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์	✓	✓	✓	✓	
๑.๓ การฝึกอบรมการเป็นวิทยากรมืออาชีพ	เข้าร่วมอบรมการเป็นวิทยากรมืออาชีพกับหน่วยงานภายในและภายนอก,ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์	-	✓	-	-	
๑.๔ การฝึกอบรมจิตวิทยาการแนะแนว การให้คำปรึกษาที่เหมาะสมกับการดูแลนิสิต	เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM กับงานกิจการนิสิต ระดับคณะและมหาวิทยาลัย, เข้าร่วมอบรมการให้คำปรึกษากับหน่วยงานภายในและภายนอก,ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์	-	✓	-	✓	
๑.๕ การฝึกอบรมการสื่อสารและการพัฒนาบุคลิกภาพ	เข้าร่วมอบรมการสื่อสารและการพัฒนาบุคลิกภาพกับหน่วยงานภายในและภายนอก,ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์	-	✓	-	✓	
๒. สมรรถนะหลัก (Core Competency)						
<input checked="" type="checkbox"/> ๒.๑ ความผูกพันที่มีต่อองค์กร (Organizational Commitment)	เข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์/จากหน่วยงานภายในและภายนอก, เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM กับองค์กร	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๒.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity-ING)	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากคู่มือเรื่องจรรยาบรรณ, เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
<input checked="" type="checkbox"/> ๒.๓ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise-EXP)	ฝึกปฏิบัติจากสถานการณ์จริง, ศึกษาค้นคว้าด้วยตัวเอง, เข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์/จากหน่วยงานภายในและภายนอก	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๒.๔ จิตบริการ (Service Mind : SERV)	เข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์/จากหน่วยงานภายในและภายนอก, ฝึกปฏิบัติจากสถานการณ์จริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๒.๕ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation-ACH)	เรียนรู้และฝึกปฏิบัติจากสถานการณ์จริง	✓	✓	✓	✓	
๓. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)						
<input checked="" type="checkbox"/> ๓.๑ ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)	ศึกษาค้นคว้าเรียนรู้เรื่องกฎระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่ดี, เข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์/จากหน่วยงานภายในและภายนอก	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๓.๒ การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Other)	แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับเพื่อร่วมงาน, เป็นวิทยากรบรรยายให้กับนิสิต, จัดกิจกรรมฝึกอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๓.๓ การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)	แลกเปลี่ยนเรียนรู้, ฝึกปฏิบัติจากสถานการณ์จริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๓.๔ การสร้างสัมพันธภาพ (Relationship Building)	เรียนรู้และฝึกปฏิบัติจากสถานการณ์จริง, เข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๓.๕ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)	ศึกษาค้นคว้าเรียนรู้เรื่องกฎระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่ดี, เข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์/จากหน่วยงานภายในและภายนอก	✓	✓	✓	✓	
๔. สมรรถนะประจำตำแหน่งหน้าที่						
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๑ การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ	เข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์/จากหน่วยงานภายในและภายนอก, ศึกษาค้นคว้าด้วยตัวเอง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๒ เทคนิคการให้คำปรึกษา	เข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์/จากหน่วยงานภายในและภายนอก, เรียนรู้และฝึกปฏิบัติจากสถานการณ์จริง	✓	✓	✓	✓	

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๓ การเรียนรู้ กฎ ระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	เข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไลน์/จากหน่วยงานภายในและภายนอก, ศึกษาค้นคว้าเรียนรู้เรื่องกฎระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่ดี	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๔ การมีจิตบริการ	เข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไลน์/จากหน่วยงานภายในและภายนอก, ฝึกปฏิบัติจากสถานการณ์จริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๕ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
๕. การเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น						
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร						
<input checked="" type="checkbox"/> หัวหน้างาน	ศึกษาค้นคว้าเรียนรู้เรื่องกฎระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่ดี, เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM กับหน่วยงาน ระดับคณะและมหาวิทยาลัย	✓	✓	✓	✓	
<input type="checkbox"/> ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า(หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ)	-					
<input type="checkbox"/> ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า	-					
ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ						
<input checked="" type="checkbox"/> ชำนาญการ	ศึกษาค้นคว้าเรียนรู้เรื่องกฎระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่ดี, เข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไลน์/จากหน่วยงานภายในและภายนอก	-	✓	✓	✓	
<input type="checkbox"/> ชำนาญการพิเศษ	-					
<input type="checkbox"/> เชี่ยวชาญ	-					
<input type="checkbox"/> เชี่ยวชาญพิเศษ	-					


หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
ประเภททั่วไป						
<input type="checkbox"/> ชำนาญงาน	-					
<input type="checkbox"/> ชำนาญงานพิเศษ	-					

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

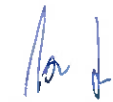
.....

.....

.....



(นายอนกฤศ วรพีระโชติ)
ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์
ลงวันที่.....


ลงชื่อ  ผู้จัดทำแผน
(นางสาวณัฐณี มณีท่าโพธิ์)
ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา
ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

.....

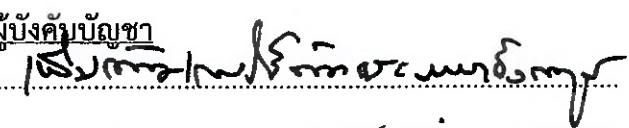
.....

.....



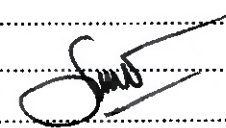
(รองศาสตราจารย์ ดร.วรงค์ดี แก้วก่อง)
ตำแหน่งรองคณบดีฝ่ายพัฒนานิสิต
คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์
ลงวันที่.....

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

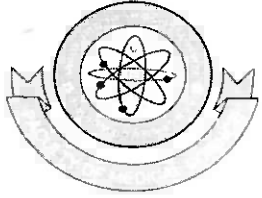


.....

.....



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุขกิจ ยะโสธรศรีกุล)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์
ลงวันที่.....



แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล สายสนับสนุน คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐)

ชื่อ นายธนศ ยายอด

วันที่กรอกข้อมูล ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖

ประเภทบุคลากร

- ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
 พนักงานมหาวิทยาลัย(งบประมาณรายได้)

- ลูกจ้างประจำ
 พนักงานราชการ

- พนักงานมหาวิทยาลัย(งบประมาณแผ่นดิน)
 ลูกจ้างชั่วคราว(รายวัน)

ประเภทตำแหน่ง

- เชี่ยวชาญเฉพาะ

- วิชาชีพเฉพาะ

- อื่นๆ

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

ระดับ ปฏิบัติการ

สังกัดงาน กิจการนิสิตและศิษย์เก่าสัมพันธ์ / ธุรการ

หน่วย กิจการนิสิต / ผลิตเอกสาร

คุณวุฒิการศึกษาสูงสุด

ปวช. / ม.๖ / ม.๓

ปวส.

ปริญญาตรี

ปริญญาโท

ปริญญาเอก

ตามที่ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ ได้จัดทำแผนกลยุทธ์ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ สำหรับเป็นกรอบการดำเนินงานในด้านต่างๆ ของคณะ โดยในยุทธศาสตร์ที่ ๕ การบริหารจัดการองค์กรอย่างมีระบบด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม กลยุทธ์ที่ ๓ โดยมีเป้าหมาย คือ บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนได้รับการพัฒนาศักยภาพตามความถนัดของแต่ละบุคคล (personalized development) กลยุทธ์ที่ ๔ พัฒนาสมรรถนะของบุคลากร และพัฒนาคนรุ่นใหม่ในด้านการบริหาร (Successor) บุคลากรสายวิชาการและสนับสนุนมีการครองตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ประกอบกับหน่วยบุคคล ฝ่ายบริหาร ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ โดยมีเป้าหมายและทิศทางการพัฒนาบุคลากรที่ชัดเจน ซึ่งให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร และการสร้างเสริมบุคลากรให้มีคุณภาพสูง และใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ เพื่อให้บุคลากรได้พัฒนาองค์ความรู้ และศักยภาพในการปฏิบัติงานที่สนับสนุนการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ของคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖- ๒๕๗๐ โดยมียุทธศาสตร์และกลยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากร และยังเป็นกลไกและรูปแบบแนวทางการดำเนินงานบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับแนวนโยบาย และพันธกิจของมหาวิทยาลัยให้ชัดเจนยิ่งขึ้น

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ใน หัวข้อการพัฒนาที่ท่านต้องการพัฒนา และรายละเอียดการพัฒนาในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๗๐

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๑. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (โปรตระกูล)						
๑.๑ การซ่อมบำรุงเครื่องถ่ายเอกสารเบื้องต้น	ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย / ร่วมอบรมกับบริษัท	✓	-	✓	-	
๑.๒ เทคนิคให้คำปรึกษาและให้คำแนะนำปรึกษาที่เหมาะสมกับสภาพปัญหาและลักษณะของนิสิต	ร่วมอบรมจากหน่วยงานที่มีความเชี่ยวชาญ	-	✓	-	✓	
๑.๓ การปฏิบัติตามข้อบังคับและประกาศด้านวินัยนิสิต	แลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM เกี่ยวกับงานวินัยนิสิตของมหาวิทยาลัย	✓	-	✓	-	
๒. สมรรถนะหลัก (Core Competency)						
<input checked="" type="checkbox"/> ๒.๑ ความผูกพันที่มีต่อองค์กร (Organizational Commitment)	เข้าร่วมอบรมจากหน่วยงานที่จัดอบรม / แลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๒.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity-ING)	ศึกษาด้วยตัวเองจากเว็บไซต์ / เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๒.๓ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise-EXP)	เข้าร่วมอบรมจากหน่วยงานที่จัดอบรม / เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๒.๔ จิตบริการ (Service Mind : SERV)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๒.๕ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation-ACH)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
๓. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)						
<input checked="" type="checkbox"/> ๓.๑ ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)	ศึกษาด้วยตัวเองจากเว็บไซต์ / เข้าร่วมอบรมจากหน่วยงานที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๓.๒ การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Other)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง / แลกเปลี่ยนเรียนรู้	✓	✓	✓	✓	

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
<input checked="" type="checkbox"/> ๓.๓ การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)	ศึกษาด้วยตัวเองจากเว็บไซต์ / เข้าร่วมอบรมจากหน่วยงานที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๓.๔ การสร้างสัมพันธภาพ (Relationship Building)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๓.๕ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง / ศึกษาจากผู้เชี่ยวชาญ	✓	✓	✓	✓	
๔. สมรรถนะประจำตำแหน่งหน้าที่						
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๑ ความละเอียดรอบครอบ	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง / ศึกษาจากผู้เชี่ยวชาญ	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๒ การทำงานร่วมกับผู้อื่น	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง / ศึกษาด้วยตัวเองจากเว็บไซต์	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๓ การวางแผนการทำงานอย่างมีระบบ	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง / แลกเปลี่ยนเรียนรู้	✓	✓	✓	✓	
๕. การเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น						
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร						
<input type="checkbox"/> หัวหน้างาน	-					
<input type="checkbox"/> ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า(หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ)	-					
<input type="checkbox"/> ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า	-					
ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ						
<input checked="" type="checkbox"/> ชำนาญการ	ศึกษาค้นคว้าเรียนรู้เรื่องกฎระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่ดี, เข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์/จากหน่วยงานภายในและภายนอก		✓	✓	✓	
<input type="checkbox"/> ชำนาญการพิเศษ	-					
<input type="checkbox"/> เชี่ยวชาญ	-					
<input type="checkbox"/> เชี่ยวชาญพิเศษ	-					

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
ประเภททั่วไป						
<input type="checkbox"/> ข้าราชการ	-					
<input type="checkbox"/> ข้าราชการพิเศษ	-					

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา


.....
.....
.....



(นายณกฤศ วรพีระโชติ)

ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลงวันที่.....

ลงชื่อ.....  ผู้จัดทำแผน

(นายธนศ ยายอด)

ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา

ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

.....
.....
.....



(รองศาสตราจารย์ ดร.วรศักดิ์ แก้วก่อง)

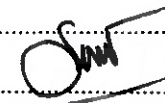
ตำแหน่งรองคณบดีฝ่ายพัฒนานิสิต

คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลงวันที่.....

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

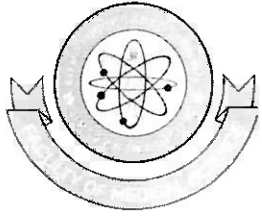
.....
.....
.....



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุขกิจ ยะโสธรศรีกุล)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลงวันที่.....



แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล สายสนับสนุน คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐)

ชื่อ นางอารี ทองทุ่ง

วันที่กรอกข้อมูล ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖

ประเภทบุคลากร

- ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
 พนักงานมหาวิทยาลัย(งบประมาณรายได้)

- ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย(งบประมาณแผ่นดิน)
 พนักงานราชการ(เงินรายได้) ลูกจ้างชั่วคราว(รายวัน)

ประเภทตำแหน่ง

- เชี่ยวชาญเฉพาะ

- วิชาชีพเฉพาะ อื่นๆ

ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานด้านวิทยาศาสตร์

ระดับชำนาญงาน

สังกัดงาน ห้องปฏิบัติการ

หน่วย ปฏิบัติการ

คุณวุฒิการศึกษาสูงสุด

- มัธยมศึกษาตอนปลาย ปวส. ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก

ตามที่ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้จัดทำแผนกลยุทธ์ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ สำหรับเป็นกรอบการดำเนินงานในด้านต่างๆ ของคณะ โดยในยุทธศาสตร์ที่ ๕ การบริหารจัดการองค์กรอย่างมีระบบด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม กลยุทธ์ที่ ๓ โดยมีเป้าหมาย คือ บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนได้รับการพัฒนาศักยภาพตามความถนัดของแต่ละบุคคล (personalized development) กลยุทธ์ที่ ๔ พัฒนาศรรณะของบุคลากร และพัฒนาคนรุ่นใหม่ในด้านการบริหาร (Successor) บุคลากรสายวิชาการและสนับสนุนมีการครองตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ประกอบกับหน่วยบุคคล ฝ่ายบริหาร ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ โดยมีเป้าหมายและทิศทางการพัฒนาบุคลากรที่ชัดเจน ซึ่งให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร และการสร้างเสริมบุคลากรให้มีคุณภาพสูง และใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ เพื่อให้บุคลากรได้พัฒนาองค์ความรู้ และศักยภาพในการปฏิบัติงานที่สนับสนุนการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ของคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖- ๒๕๗๐ โดยมียุทธศาสตร์และกลยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากร และยังเป็นกลไกและรูปแบบแนวทางการดำเนินงานบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับแนวนโยบาย และพันธกิจของมหาวิทยาลัยให้ชัดเจนยิ่งขึ้น

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ใน หัวข้อการพัฒนาที่ท่านต้องการพัฒนา และรายละเอียดการพัฒนาในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๗๐

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๑. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (โปรตรระบุ)						
๑.๑ มาตรฐานและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องในงาน ห้องปฏิบัติการ	เข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์ และเข้าร่วมแลกเปลี่ยน เรียนรู้ KM กับหน่วยงาน/คณะต่างๆ	✓	✓	✓	✓	
๑.๒ เทคนิคและวิธีการทางเครื่องมือวิทยาศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงาน	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์ และเข้าร่วมอบรม ออนไลน์/ออนไซต์ กับหน่วยงาน/คณะที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
๑.๓ เทคนิค/วิธีการเตรียม/เก็บรักษา และทำลายอาหารเลี้ยง เชื้อ	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์ และเข้าร่วมอบรม ออนไลน์/ออนไซต์ กับหน่วยงาน/คณะที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
๑.๔ เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงาน	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM กับหน่วยงาน/คณะต่างๆ	✓	✓	✓	✓	
๒. สมรรถนะหลัก (Core Competency)						
<input checked="" type="checkbox"/> C๑ : ความผูกพันที่มีต่อองค์กร (Organizational Commitment)	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์ และเข้าร่วมอบรม ออนไลน์/ออนไซต์ กับหน่วยงาน/คณะที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> C๒ : การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ (Integrity-ING)	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์ และเข้าร่วมอบรม ออนไลน์/ออนไซต์ กับหน่วยงาน/คณะที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> C๓ : การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise-EXP)	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ ออนไซต์ กับหน่วยงาน/คณะที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> C๔ : จิตบริการ (Service Mind : SERV)	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ ออนไซต์ กับหน่วยงาน/คณะที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> C๕ : การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation-ACH)	เข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์ และเข้าร่วมแลกเปลี่ยน เรียนรู้ KM กับหน่วยงาน/คณะต่างๆ	✓	✓	✓	✓	

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๓. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)						
<input checked="" type="checkbox"/> F๑ : ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)	ศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองจากกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่ดี นโยบาย ยุทธศาสตร์การบริหาร และเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> F๒ : การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Other)	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM กับหน่วยงาน/คณะต่างๆ	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> F๓ : การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไลน์ กับหน่วยงาน/คณะที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> F๔ : การสร้างสัมพันธภาพ (Relationship Building)	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM กับหน่วยงาน/คณะต่างๆ	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> F๕ : การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ (Concern for Order)	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM กับหน่วยงาน/คณะต่างๆ	✓	✓	✓	✓	
๔. สมรรถนะประจำตำแหน่งหน้าที่						
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๑ การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไลน์ กับหน่วยงาน/คณะที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๒ การเรียนรู้และพัฒนาตนเองด้านเทคโนโลยี	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไลน์ กับหน่วยงาน/คณะที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๓ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญ ทักษะในการทดสอบทางวิทยาศาสตร์	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไลน์ กับหน่วยงาน/คณะที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๔ การตรวจสอบคุณภาพและการใช้เครื่องมือวัด/ทดสอบ	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไลน์ กับหน่วยงาน/คณะที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๕ การวิเคราะห์ข้อมูลและรายงานผล	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไลน์ กับหน่วยงาน/คณะที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๕. การเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น						
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร						
<input checked="" type="checkbox"/> หัวหน้างาน	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ ออนไลน์ กับหน่วยงาน/คณะที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input type="checkbox"/> ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า(หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ)	-					
<input type="checkbox"/> ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า	-					
ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ						
<input type="checkbox"/> ชำนาญการ	-					
<input type="checkbox"/> ชำนาญการพิเศษ	-					
<input type="checkbox"/> เชี่ยวชาญ	-					
<input type="checkbox"/> เชี่ยวชาญพิเศษ	-					
ประเภททั่วไป						
<input type="checkbox"/> ชำนาญงาน	-					
<input type="checkbox"/> ชำนาญงานพิเศษ	-					

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

.....
.....
.....
.....



(นายณกฤต วรพัชระโชติ)

ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลงวันที่.....

ลงชื่อ..... .....ผู้จัดทำแผน

(นางอารี ทองทุ่ง)

ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานห้องปฏิบัติการ

ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

.....
.....
.....
.....



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รัชชัย สุ่มประดิษฐ์)

ตำแหน่งหัวหน้าภาควิชาจุลชีววิทยาและปรสิตวิทยา

คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลงวันที่ ๕ ธ.ค. ๖๖

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

.....
.....
.....
.....

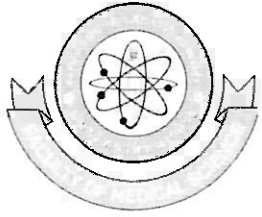




(รองศาสตราจารย์ ดร.สุขกิจ ยะโสธรศรีกุล)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลงวันที่.....



แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล สายสนับสนุน คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐)

ชื่อ นายพิสิฐ แสงอนันตการ

วันที่กรอกข้อมูล ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖

ประเภทบุคลากร

- ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
 พนักงานมหาวิทยาลัย(งบประมาณรายได้)

- ลูกจ้างประจำ
 พนักงานราชการ(เงินรายได้)

- พนักงานมหาวิทยาลัย(งบประมาณแผ่นดิน)
 ลูกจ้างชั่วคราว(รายวัน)

ประเภทตำแหน่ง

- เชี่ยวชาญเฉพาะ

- วิชาชีพเฉพาะ

- อื่นๆ

ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์

ระดับ ปฏิบัติการ

สังกัดงาน ห้องปฏิบัติการ

หน่วย ปฏิบัติการ

คุณวุฒิการศึกษาสูงสุด

มัธยมศึกษาตอนปลาย

ปวส.

ปริญญาตรี

ปริญญาโท

ปริญญาเอก

ตามที่ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้จัดทำแผนกลยุทธ์ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ สำหรับเป็นกรอบการดำเนินงานในด้านต่างๆ ของคณะ โดยในยุทธศาสตร์ที่ ๕ การบริหารจัดการองค์กรอย่างมีระบบด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม กลยุทธ์ที่ ๓ โดยมีเป้าหมาย คือ บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนได้รับการพัฒนาศักยภาพตามความถนัดของแต่ละบุคคล (personalized development) กลยุทธ์ที่ ๔ พัฒนาศมรรถนะของบุคลากร และพัฒนาคนรุ่นใหม่ในด้านการบริหาร (Successor) บุคลากรสายวิชาการและสนับสนุนมีการครองตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ประกอบกับหน่วยบุคคล ฝ่ายบริหาร ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ โดยมีเป้าหมายและทิศทางการพัฒนาบุคลากรที่ชัดเจน ซึ่งให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร และการสร้างเสริมบุคลากรให้มีคุณภาพสูง และใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ เพื่อให้บุคลากรได้พัฒนาองค์ความรู้ และศักยภาพในการปฏิบัติงานที่สนับสนุนการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ของคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖- ๒๕๗๐ โดยมียุทธศาสตร์และกลยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากร และยังเป็นกลไกและรูปแบบแนวทางการดำเนินงานบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับแนวนโยบาย และพันธกิจของมหาวิทยาลัยให้ชัดเจนยิ่งขึ้น

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ใน หัวข้อการพัฒนาที่ท่านต้องการพัฒนา และรายละเอียดการพัฒนาในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๗๐

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๑. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (โปรตรระบบ)						
๑.๑ การใช้งานเครื่องมือวิทยาศาสตร์ที่มีเทคโนโลยีใหม่	เข้าร่วมการอบรมที่จัดโดยบริษัทจำหน่ายเครื่องมือ	✓	✓	✓	✓	
๑.๒ เทคนิคการย้อมสีแบบใหม่	เข้าร่วมการประชุมวิชาการ/ศึกษาในวารสารงานวิจัย	✓	✓	✓	✓	
๑.๓ สื่อการเรียนการสอนที่ทดแทนสื่อการเรียนเดิม	ศึกษาดูงานในสถานศึกษาต่างๆ/KM กับหน่วยงานอื่นๆ	✓	✓	✓	✓	
๑.๔ เทคโนโลยีในการเรียนการสอน และงานบริหารงานทั่วไป	เข้าร่วมการอบรมออนไลน์ที่หน่วยงานจัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
๑.๕ ความรู้ในการทำวิจัย และการนำเสนองานวิจัย	เข้าร่วมการประชุมวิชาการที่จัดตามหน่วยงานต่างๆ	✓	-	✓	-	
๒. สมรรถนะหลัก (Core Competency)						
<input checked="" type="checkbox"/> C๑ : ความผูกพันที่มีต่อองค์กร (Organizational Commitment)	เข้าร่วมกิจกรรมโครงการต่าง ๆ ที่คณะ และมหาวิทยาลัยจัดขึ้น	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> C๒ : การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ (Integrity-ING)	เข้าร่วมโครงการอบรมคุณธรรมจริยธรรมที่จัดขึ้น/ทำการประเมินคุณธรรมจริยธรรมของตนเอง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> C๓ : การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise-EXP)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง งานวิจัย และทำผลงานเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> C๔ : จิตบริการ (Service Mind : SERV)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง/เรียนรู้ด้วยตนเอง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> C๕ : การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation-ACH)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง/เรียนรู้ด้วยตนเอง	✓	✓	✓	✓	

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๓. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)						
<input checked="" type="checkbox"/> F๑ : ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง/เรียนรู้ด้วยตนเองจาก กฎระเบียบ ของคณะและมหาวิทยาลัย	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> F๒ : การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Other)	แลกเปลี่ยนประสบการณ์ แลกเปลี่ยนเรียนรู้	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> F๓ : การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง/เรียนรู้ด้วยตนเอง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> F๔ : การสร้างสัมพันธภาพ (Relationship Building)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง/เรียนรู้ด้วยตนเอง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> F๕ : การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ (Concern for Order)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง/เรียนรู้ด้วยตนเอง	✓	✓	✓	✓	
๔. สมรรถนะประจำตำแหน่งหน้าที่						
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๑ ทักษะในการทดสอบทางวิทยาศาสตร์	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง/อบรมเชิงปฏิบัติการ	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๒ การช่างสังเกต	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง/เรียนรู้ด้วยตนเอง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๓ การตรวจสอบคุณภาพและการใช้เครื่องมือวัด/ทดสอบ	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง/อบรมเชิงปฏิบัติการ	✓	✓	✓	✓	
๕. การเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น						
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร						
<input type="checkbox"/> หัวหน้างาน	-					
<input type="checkbox"/> ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า(หัวหน้าสำนักงานเลขาฯ)	-					
<input type="checkbox"/> ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า	-					

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
<u>ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ</u>						
<input checked="" type="checkbox"/> ชำนาญการ	เข้าร่วมอบรมจากหน่วยงานที่จัด/ศึกษาด้วยตนเอง	✓	✓	-	-	
<input type="checkbox"/> ชำนาญการพิเศษ	-					
<input type="checkbox"/> เชี่ยวชาญ	-					
<input type="checkbox"/> เชี่ยวชาญพิเศษ	-					
<u>ประเภททั่วไป</u>						
<input type="checkbox"/> ชำนาญงาน	-					
<input type="checkbox"/> ชำนาญงานพิเศษ	-					

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

.....
.....
.....
.....

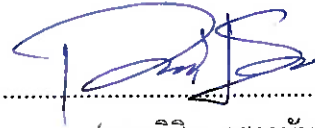
Abong

(นายณกฤศ วรพีชระโชติ)

ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลงวันที่.....

ลงชื่อ.....



ผู้จัดทำแผน

(นายพิสิฐ แสงอนันตการ)

ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์

ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

.....
เป็นไปตามที่ผู้บังคับบัญชาตามระ:ข:เวลาที่กำหนด
.....
.....

น.พ.

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กรรณิการ์ อรรถปิ่นยวนิช)

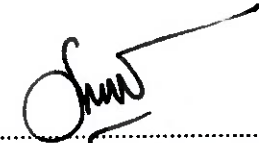
ตำแหน่งหัวหน้าภาควิชากายวิภาคศาสตร์

คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลงวันที่.....

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

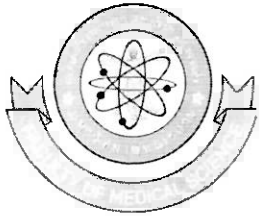
.....
uuu
.....
.....



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุขกิจ ยะโสธรศรีกุล)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลงวันที่.....



แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล สายสนับสนุน คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐)

ชื่อ นางสาวสุรีพร นาคอ้ง

วันที่กรอกข้อมูล ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖

ประเภทบุคลากร ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย(งบประมาณแผ่นดิน)
 พนักงานมหาวิทยาลัย(งบประมาณรายได้) พนักงานราชการ(เงินรายได้) ลูกจ้างชั่วคราว(รายวัน)

ประเภทตำแหน่ง เชี่ยวชาญเฉพาะ วิชาชีพเฉพาะ อื่นๆ

ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์ ระดับ ปฏิบัติการ สังกัดงาน ห้องปฏิบัติการ หน่วย ปฏิบัติการ

คุณวุฒิการศึกษาสูงสุด

มัธยมศึกษาตอนปลาย ปวส. ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก

ตามที่ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้จัดทำแผนกลยุทธ์ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ สำหรับเป็นกรอบการดำเนินงานในด้านต่างๆ ของคณะ โดยในยุทธศาสตร์ที่ ๕ การบริหารจัดการองค์การอย่างมีระบบด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม กลยุทธ์ที่ ๓ โดยมีเป้าหมาย คือ บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนได้รับการพัฒนาศักยภาพตามความถนัดของแต่ละบุคคล (personalized development) กลยุทธ์ที่ ๔ พัฒนาศมรรถนะของบุคลากร และพัฒนาคนรุ่นใหม่ในด้านการบริหาร (Successor) บุคลากรสายวิชาการและสนับสนุนมีการครองตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ประกอบกับหน่วยบุคคล ฝ่ายบริหาร ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ โดยมีเป้าหมายและทิศทางการพัฒนาบุคลากรที่ชัดเจน ซึ่งให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร และการสร้างเสริมบุคลากรให้มีคุณภาพสูง และใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ เพื่อให้บุคลากรได้พัฒนาองค์ความรู้ และศักยภาพในการปฏิบัติงานที่สนับสนุนการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ของคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖- ๒๕๗๐ โดยมียุทธศาสตร์และกลยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากร และยังเป็นกลไกและรูปแบบแนวทางการดำเนินงานบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับแนวนโยบาย และพันธกิจของมหาวิทยาลัยให้ชัดเจนยิ่งขึ้น

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ใน หัวข้อการพัฒนาที่ท่านต้องการพัฒนา และรายละเอียดการพัฒนาในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๗๐

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๑. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (โปรตระกูล)						
๑.๑ เทคนิควิธีการเตรียมปฏิบัติการ	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง/ KM กับเพื่อนร่วมงานที่มีการดำเนินงาน คล้ายกันหรือหน่วยงานอื่น ๆ	✓	✓	✓	✓	
๑.๒ การใช้งานเครื่องมือวิทยาศาสตร์ที่มีเทคโนโลยีใหม่	ศึกษาด้วยตนเอง/เข้าร่วมการอบรมกับหน่วยงานหรือคณะ	✓	✓	✓	✓	
๑.๓ เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน	ศึกษาด้วยตนเอง/เข้าร่วมการอบรมกับหน่วยงานหรือคณะ					
๑.๔ สื่อการเรียนการสอนที่ทดแทนสื่อการเรียนเดิม	ศึกษาดูงานในสถานศึกษาต่าง ๆ/KM กับหน่วยงานอื่น ๆ	✓	✓	✓	✓	
๑.๕ ระเบียบข้อปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ และการเงิน	เข้าร่วมการอบรมกับหน่วยงาน/คณะ/KM กับเพื่อนร่วมงานหรือ หน่วยงานอื่น ๆ	✓	✓	✓	✓	
๑.๖ ความรู้ในการทำวิจัย และการนำเสนองานวิจัย	เข้าร่วมการอบรมกับหน่วยงานหรือคณะ/เข้าร่วมการประชุม วิชาการที่จัดตามหน่วยงานต่างๆ	✓	✓	✓	✓	
๒. สมรรถนะหลัก (Core Competency)						
<input checked="" type="checkbox"/> C๑: ความผูกพันที่มีต่อองค์กร (Organizational Commitment)	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์ และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ ออนไลน์ กับหน่วยงาน/คณะที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> C๒: การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity-ING)	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์ และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ ออนไลน์ กับหน่วยงาน/คณะที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> C๓: การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise-EXP)	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ ออนไลน์ กับหน่วยงาน/คณะที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> C๔: จิตบริการ (Service Mind : SERV)	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ ออนไลน์ กับหน่วยงาน/คณะที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> C๕: การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation-ACH)	เข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไลน์ และเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM กับหน่วยงาน/คณะต่างๆ	✓	✓	✓	✓	

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๓. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)						
<input checked="" type="checkbox"/> F๑: ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)	ศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองจากกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่ดี นโยบาย ยุทธศาสตร์การบริหาร และเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> F๒: การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Other)	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM กับหน่วยงาน/คณะต่างๆ	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> F๓: การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM กับหน่วยงาน/คณะต่างๆ	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> F๔: การสร้างสัมพันธภาพ (Relationship Building)	ให้ความร่วมมือในการทำงานเป็นทีมของหน่วยงาน /เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> F๕: การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)	ศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองจากกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่ดี นโยบาย ยุทธศาสตร์การบริหาร และเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
๔. สมรรถนะประจำตำแหน่งหน้าที่						
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๑ ทักษะในการทดสอบทางวิทยาศาสตร์	ศึกษาด้วยตนเอง/เข้าร่วมการอบรมกับหน่วยงานหรือคณะ	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๒ การช่างสังเกต	ศึกษาด้วยตนเอง/เข้าร่วมการอบรมกับหน่วยงานหรือคณะ	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๓ การตรวจสอบคุณภาพและการใช้เครื่องมือวัด/ทดสอบ	ศึกษาด้วยตนเอง/เข้าร่วมการอบรมกับหน่วยงานหรือคณะ	✓	✓	✓	✓	

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๕. การเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น						
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร						
<input type="checkbox"/> หัวหน้างาน	-					
<input type="checkbox"/> ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า(หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ)	-					
<input type="checkbox"/> ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า	-					
ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ						
<input checked="" type="checkbox"/> ชำนาญการ	เข้าร่วมอบรมจากหน่วยงานที่จัด/ศึกษาด้วยตนเอง	-	-	✓	✓	
<input type="checkbox"/> ชำนาญการพิเศษ	-					
<input type="checkbox"/> เชี่ยวชาญ	-					
<input type="checkbox"/> เชี่ยวชาญพิเศษ	-					
ประเภททั่วไป						
<input type="checkbox"/> ชำนาญงาน	-					
<input type="checkbox"/> ชำนาญงานพิเศษ	-					

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

.....

.....

Abong

.....

(นายณกฤต วรพีชระโชติ)

ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลงวันที่.....

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

.....

ดำเนินการ และ ควบคุม การขัง ตำแหน่ง ท. ๖ ข น

ตาม ระยะ เวลาที่กำหนด

.....

[Signature]

.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กรรณิการ์ อรรถปัญญานิช)

ตำแหน่งหัวหน้าภาควิชากายวิภาคศาสตร์

คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลงวันที่.....

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

.....

uu

.....

[Signature]

.....

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุขกิจ ยะโสธรศรีกุล)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

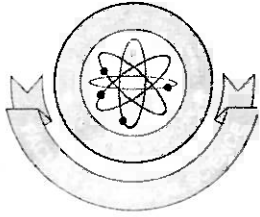
ลงวันที่.....

ลงชื่อ..... *[Signature]*ผู้จัดทำแผน

(นางสาวสุรีพร นาคอ้ง)

ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์

ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖



แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล สายสนับสนุน คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐)

ชื่อ นางสาวบุญณา พักปลั่ง

วันที่กรอกข้อมูล ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖

ประเภทบุคลากร

- ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
 พนักงานมหาวิทยาลัย(งบประมาณรายได้)

- ลูกจ้างประจำ
 พนักงานราชการ(เงินรายได้)

- พนักงานมหาวิทยาลัย(งบประมาณแผ่นดิน)
 ลูกจ้างชั่วคราว(รายวัน)

ประเภทตำแหน่ง

- เชี่ยวชาญเฉพาะ

- วิชาชีพเฉพาะ

- อื่นๆ

ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์

ระดับ ปฏิบัติการ

สังกัดงาน ห้องปฏิบัติการ

หน่วย ปฏิบัติการ

คุณวุฒิการศึกษาสูงสุด

มัธยมศึกษาตอนปลาย

ปวส.

ปริญญาตรี

ปริญญาโท

ปริญญาเอก

ตามที่ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้จัดทำแผนกลยุทธ์ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ สำหรับเป็นกรอบการดำเนินงานในด้านต่างๆ ของคณะ โดยในยุทธศาสตร์ที่ ๕ การบริหารจัดการองค์กรอย่างมีระบบด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม กลยุทธ์ที่ ๓ โดยมีเป้าหมาย คือ บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนได้รับการพัฒนาศักยภาพตามความถนัดของแต่ละบุคคล (personalized development) กลยุทธ์ที่ ๔ พัฒนาศมรรถนะของบุคลากร และพัฒนาคนรุ่นใหม่ในด้านการบริหาร (Successor) บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนมีการครองตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ประกอบกับหน่วยบุคคล ฝ่ายบริหาร ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ โดยมีเป้าหมายและทิศทางการพัฒนาบุคลากรที่ชัดเจน ซึ่งให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร และการสร้างเสริมบุคลากรให้มีคุณภาพสูง และใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ เพื่อให้บุคลากรได้พัฒนาองค์ความรู้ และศักยภาพในการปฏิบัติงานที่สนับสนุนการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ของคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖- ๒๕๗๐ โดยมียุทธศาสตร์และกลยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากร และยังเป็นกลไกและรูปแบบแนวทางการดำเนินงานบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับแนวนโยบาย และพันธกิจของมหาวิทยาลัยให้ชัดเจนยิ่งขึ้น

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ใน หัวข้อการพัฒนาที่ท่านต้องการพัฒนา และรายละเอียดการพัฒนาในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๗๐

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๑. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (โปรตระกูล)						
๑.๑ มาตรฐานและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องในงาน ห้องปฏิบัติการ	เข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์จากหน่วยงานที่จัดการ อบรม/ศึกษาด้วยตนเองจากแหล่งข้อมูลต่างๆ	✓	✓	✓	✓	
๑.๒ การประกันคุณภาพการศึกษา	เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน/แลกเปลี่ยนการปฏิบัติงานกับ เพื่อนร่วมงานที่มีการดำเนินงานคล้ายกัน	✓	✓	✓	✓	
๑.๓ การบริหารจัดการการจัดโครงการ/กิจกรรม เพื่อพัฒนาการ เรียนการสอน	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง/เข้าร่วมการอบรมออนไลน์/ออน ไซต์จากหน่วยงานที่จัดการอบรม/แลกเปลี่ยนการ ปฏิบัติงานกับเพื่อนร่วมงานที่มีการดำเนินงานคล้ายกัน	✓	✓	✓	✓	
๑.๔ เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงาน	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออน ไซต์จากหน่วยงานที่จัดอบรม/แลกเปลี่ยนการปฏิบัติงาน กับเพื่อนร่วมงานที่มีการดำเนินงานคล้ายกัน	✓	✓	✓	✓	
๒. สมรรถนะหลัก (Core Competency)						
<input checked="" type="checkbox"/> C๑ : ความผูกพันที่มีต่อองค์กร (Organizational Commitment)	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออน ไซต์ กับหน่วยงาน/คณะที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> C๒ : การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity-ING)	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้องกับ จรรยาบรรณการทำงาน และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออน ไซต์ กับหน่วยงาน/คณะที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
<input checked="" type="checkbox"/> C๓ : การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise-EXP)	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากแหล่งข้อมูลต่างๆ รวมทั้งศึกษาจากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ ออนไลน์ กับหน่วยงาน/คณะที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> C๔ : จิตบริการ (Service Mind : SERV)	ศึกษาจากการปฏิบัติงานจริง/เรียนรู้จากการเข้าร่วมงานบริการ และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ ออนไลน์ กับหน่วยงาน/คณะที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> C๕ : การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation-ACH)	เข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไลน์ และเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM กับหน่วยงาน/คณะต่างๆ	✓	✓	✓	✓	
๓. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)						
<input checked="" type="checkbox"/> F๑ : ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)	ศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองจากกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่ดี นโยบาย ยุทธศาสตร์การบริหาร และเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง เพื่อให้เข้าใจในการทำงานในระบบองค์การและระบบราชการ	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> F๒ : การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Other)	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM กับหน่วยงาน/คณะต่างๆ	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> F๓ : การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ ออนไลน์ กับหน่วยงาน/คณะที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> F๔ : การสร้างสัมพันธ์ภาพ (Relationship Building)	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM กับหน่วยงาน/คณะต่างๆ	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> F๕ : การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM กับหน่วยงาน/คณะต่างๆ โดยเน้นไปที่กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และความถูกต้องเสมอ	✓	✓	✓	✓	

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
<input checked="" type="checkbox"/> F๓ : การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไลน์ กับหน่วยงาน/คณะที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> F๔ : การสร้างสัมพันธภาพ (Relationship Building)	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM กับหน่วยงาน/คณะต่างๆ	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> F๕ : การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM กับหน่วยงาน/คณะต่างๆ โดยเน้นไปที่กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และความถูกต้องเสมอ	✓	✓	✓	✓	
๔. สมรรถนะประจำตำแหน่งหน้าที่						
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๑ การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	จากสถานการณ์จริงในการทำงาน การศึกษาค้นคว้า และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไลน์ กับหน่วยงาน/คณะที่จัดอบรมเพื่อพัฒนาตนเอง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๒ การคิดวิเคราะห์	จากสถานการณ์จริงในการทำงาน และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไลน์ กับหน่วยงาน/คณะที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๓ การออกแบบและการรายงานข้อมูลอย่างเป็นระบบ	จากสถานการณ์จริงในการทำงาน รวมทั้งการช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานเมื่อมีโอกาส และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไลน์ กับหน่วยงาน/คณะที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	จากสถานการณ์จริงในการทำงาน และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไลน์ กับหน่วยงาน/คณะที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๕ การติดต่อประสานงานและการทำงานร่วมกับผู้อื่น	จากสถานการณ์จริงในการทำงาน รวมทั้งจากการทำงานกับเพื่อนร่วมงานทั้งในที่ทำงานและนอกสถานที่ทำงาน และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไลน์ กับหน่วยงาน/คณะที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๕ การติดต่อประสานงานและการทำงานร่วมกับผู้อื่น	จากสถานการณ์จริงในการทำงาน รวมทั้งจากการทำงานกับเพื่อนร่วมงานทั้งในที่ทำงานและนอกสถานที่ทำงาน และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์ กับหน่วยงาน/คณะที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
๕. การเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น						
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร						
<input type="checkbox"/> หัวหน้างาน	-					
<input type="checkbox"/> ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า(หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ)	-					
<input type="checkbox"/> ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า	-					
ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ						
<input type="checkbox"/> ชำนาญการ	-					
<input type="checkbox"/> ชำนาญการพิเศษ	-					
<input type="checkbox"/> เชี่ยวชาญ	-					
<input type="checkbox"/> เชี่ยวชาญพิเศษ	-					
ประเภททั่วไป						
<input type="checkbox"/> ชำนาญงาน	-					
<input type="checkbox"/> ชำนาญงานพิเศษ	-					

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

.....
.....
.....
.....

Abong

(นายณกฤต วรพีระโชติ)

ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลงวันที่.....

ลงชื่อ.....

บุณดา ฟ้าปลั่ง

ผู้จัดทำแผน

(นางสาวบุณดา ฟ้าปลั่ง)

ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์

ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

*ขอฝึกทักษะ ใน น้องปฎิบัติการ เพื่อเพิ่ม ความชำนาญ
และ มีอรรถ เป็น งานวิจัย ใน ชั้นเรียน*

กรรณ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กรรณการ์ อรรถปัญญวนิช)

ตำแหน่งหัวหน้าภาควิชากายวิภาคศาสตร์

คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลงวันที่.....

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

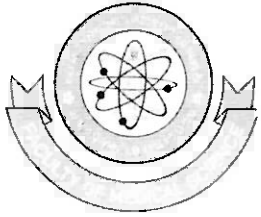
(นิพนธ์ วัฒนวิทย์)
อภินันท์ วัฒนวิทย์

สม

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุขกิจ ยะโสธรศรีกุล)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลงวันที่.....



แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล สายสนับสนุน คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐)

ชื่อ นายวรชิต โพธิ์แก้ว

วันที่กรอกข้อมูล ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖

ประเภทบุคลากร

- ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
 พนักงานมหาวิทยาลัย(งบประมาณรายได้)

- ลูกจ้างประจำ
 พนักงานราชการ(เงินรายได้)

- พนักงานมหาวิทยาลัย(งบประมาณแผ่นดิน)
 ลูกจ้างชั่วคราว(รายวัน)

ประเภทตำแหน่ง

- เชี่ยวชาญเฉพาะ

- วิชาชีพเฉพาะ

- อื่นๆ

ตำแหน่ง พนักงานห้องปฏิบัติการ

ระดับ -

สังกัดงาน ห้องปฏิบัติการ

หน่วย ปฏิบัติการ

คุณวุฒิการศึกษาสูงสุด

- มัธยมศึกษาตอนปลาย ปวส. ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก

ตามที่ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ ได้จัดทำแผนกลยุทธ์ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ สำหรับเป็นกรอบการดำเนินงานในด้านต่างๆ ของคณะ โดยในยุทธศาสตร์ที่ ๕ การบริหารจัดการองค์กรอย่างมีระบบด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม กลยุทธ์ที่ ๓ โดยมีเป้าหมาย คือ บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนได้รับการพัฒนาศักยภาพตามความถนัดของแต่ละบุคคล (personalized development) กลยุทธ์ที่ ๔ พัฒนาศมรรถนะของบุคลากร และพัฒนาคนรุ่นใหม่ในด้านการบริหาร (Successor) บุคลากรสายวิชาการและสนับสนุนมีการครองตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ประกอบกับหน่วยบุคคล ฝ่ายบริหาร ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ โดยมีเป้าหมายและทิศทางการพัฒนาบุคลากรที่ชัดเจน ซึ่งให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร และการสร้างเสริมบุคลากรให้มีคุณภาพสูง และใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ เพื่อให้บุคลากรได้พัฒนาองค์ความรู้ และศักยภาพในการปฏิบัติงานที่สนับสนุนการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ของคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖- ๒๕๗๐ โดยมียุทธศาสตร์และกลยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากร และยังเป็นกลไกและรูปแบบแนวทางการดำเนินงานบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับแนวนโยบาย และพันธกิจของมหาวิทยาลัยให้ชัดเจนยิ่งขึ้น

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ใน หัวข้อการพัฒนาที่ท่านต้องการพัฒนา และรายละเอียดการพัฒนาในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๗๐

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๑. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (โปรตรระบุ)						
๑.๑ การใช้เครื่องมืออุปกรณ์และสื่อในการเรียนการสอน	เข้าร่วมอบรมและศึกษาดูงานในสถานศึกษาต่างๆ	✓	✓	✓	✓	
๑.๒ วิธีการและเทคนิคการรักษาสภาพร่างกายใหญ่	เข้าร่วมอบรมและศึกษาดูงานในสถานศึกษาต่างๆ	✓	✓	✓	✓	
๒. สมรรถนะหลัก (Core Competency)						
<input checked="" type="checkbox"/> C๑ : ความผูกพันที่มีต่อองค์กร (Organizational Commitment)	เข้าร่วมกิจกรรมโครงการต่าง ๆ ที่คณะ และมหาวิทยาลัยจัดขึ้น	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> C๒ : การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity-ING)	เข้าร่วมโครงการอบรมคุณธรรมจริยธรรมที่จัดขึ้น/ทำการประเมินคุณธรรมจริยธรรมของตนเอง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> C๓ : การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise-EXP)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> C๔ : จิตบริการ (Service Mind : SERV)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง/เรียนรู้ด้วยตนเอง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> C๕ : การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation-ACH)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง/เรียนรู้ด้วยตนเอง	✓	✓	✓	✓	
๓. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)						
<input checked="" type="checkbox"/> F๑ : ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง/เรียนรู้ด้วยตนเองจาก กฎระเบียบ ของคณะและมหาวิทยาลัย	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> F๒ : การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Other)	แลกเปลี่ยนประสบการณ์ แลกเปลี่ยนเรียนรู้	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> F๓ : การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง/เรียนรู้ด้วยตนเอง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> F๔ : การสร้างสัมพันธภาพ (Relationship Building)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง/เรียนรู้ด้วยตนเอง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> F๕ : การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง/เรียนรู้ด้วยตนเอง	✓	✓	✓	✓	

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๓. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)						
<input checked="" type="checkbox"/> F๑ : ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง/เรียนรู้ด้วยตนเองจาก กฎระเบียบ ของคณะและมหาวิทยาลัย	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> F๒ : การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Other)	แลกเปลี่ยนประสบการณ์ แลกเปลี่ยนเรียนรู้	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> F๓ : การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง/เรียนรู้ด้วยตนเอง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> F๔ : การสร้างสัมพันธ์ภาพ (Relationship Building)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง/เรียนรู้ด้วยตนเอง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> F๕ : การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง/เรียนรู้ด้วยตนเอง	✓	✓	✓	✓	
๔. สมรรถนะประจำตำแหน่งหน้าที่						
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๑ ทักษะในการทดสอบทางวิทยาศาสตร์	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง/อบรมเชิงปฏิบัติการ	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๒ การช่างสังเกต	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง/เรียนรู้ด้วยตนเอง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๓ การตรวจสอบคุณภาพและการใช้เครื่องมือวัด/ทดสอบ	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง/อบรมเชิงปฏิบัติการ	✓	✓	✓	✓	
๕. การเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น						
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร						
<input type="checkbox"/> หัวหน้างาน	-					
<input type="checkbox"/> ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า(หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ)	-					
<input type="checkbox"/> ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า	-					

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ						
<input type="checkbox"/> ชำนาญการ	-					
<input type="checkbox"/> ชำนาญการพิเศษ	-					
<input type="checkbox"/> เชี่ยวชาญ	-					
<input type="checkbox"/> เชี่ยวชาญพิเศษ	-					
ประเภททั่วไป						
<input type="checkbox"/> ชำนาญงาน	-					
<input type="checkbox"/> ชำนาญงานพิเศษ	-					

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

.....
.....
.....

Ampt

(นายณกฤต วรพีระโชติ)

ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลงวันที่.....

ลงชื่อ.....

อรชก โพธิ์แก้ว

ผู้จัดทำแผน

(นายวรชิต โพธิ์แก้ว)

ตำแหน่งพนักงานห้องปฏิบัติการ

ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

.....
เพิ่มเติม / อมท เกี่ยวกับ ความปลอดภัย จากกรณี
สารเคมี อุณหภูมิก เมื่อ ในกรณีปฏิบัติงาน มีประสิธิภาพ
มา ถึงถึงขง

Ampt

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กรรณิการ์ อรรถปณยานิช)

ตำแหน่งหัวหน้าภาควิชากายวิภาคศาสตร์

คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลงวันที่.....

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

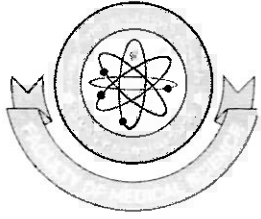
.....
Ampt
อมท

Ampt

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุขกิจ ยะโสธรศรีกุล)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลงวันที่.....



แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล สายสนับสนุน คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐)

ชื่อ นายธานินทร์ ตรงต่อกิจ

วันที่กรอกข้อมูล ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖

ประเภทบุคลากร ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย(งบประมาณแผ่นดิน)
 พนักงานมหาวิทยาลัย(งบประมาณรายได้) พนักงานราชการ(เงินรายได้) ลูกจ้างชั่วคราว(รายวัน)

ประเภทตำแหน่ง เชี่ยวชาญเฉพาะ วิชาชีพนเฉพาะ อื่นๆ

ตำแหน่ง พนักงานห้องปฏิบัติการ ระดับ - สังกัดงาน ห้องปฏิบัติการ หน่วย ปฏิบัติการ

คุณวุฒิการศึกษาสูงสุด

มัธยมศึกษาตอนปลาย ปวส. ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก

ตามที่ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้จัดทำแผนกลยุทธ์ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ สำหรับเป็นกรอบการดำเนินงานในด้านต่างๆ ของคณะ โดยในยุทธศาสตร์ที่ ๕ การบริหารจัดการองค์การอย่างมีระบบด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม กลยุทธ์ที่ ๓ โดยมีเป้าหมาย คือ บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนได้รับการพัฒนาศักยภาพตามความถนัดของแต่ละบุคคล (personalized development) กลยุทธ์ที่ ๔ พัฒนาศมรรถนะของบุคลากร และพัฒนาคนรุ่นใหม่ในด้านการบริหาร (Successor) บุคลากรสายวิชาการและสนับสนุนมีการครองตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ประกอบกับหน่วยบุคคล ฝ่ายบริหาร ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ โดยมีเป้าหมายและทิศทางการพัฒนาบุคลากรที่ชัดเจน ซึ่งให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร และการสร้างเสริมบุคลากรให้มีคุณภาพสูง และใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ เพื่อให้บุคลากรได้พัฒนาองค์ความรู้ และศักยภาพในการปฏิบัติงานที่สนับสนุนการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ของคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖- ๒๕๗๐ โดยมียุทธศาสตร์และกลยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากร และยังเป็นกลไกและรูปแบบแนวทางการดำเนินงานบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับแนวนโยบาย และพันธกิจของมหาวิทยาลัยให้ชัดเจนยิ่งขึ้น

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ใน หัวข้อการพัฒนาที่ผ่านการพัฒนา และรายละเอียดการพัฒนาในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๗๐

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๑. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (โปรตรระบุ)						
๑.๑ การใช้เครื่องมืออุปกรณ์และสื่อในการเรียนการสอน	เข้าร่วมอบรมและศึกษาดูงานในสถานศึกษาต่างๆ	✓	✓	✓	✓	
๑.๒ วิธีการและเทคนิคการรักษาสภาพร่างกายใหญ่	เข้าร่วมอบรมและศึกษาดูงานในสถานศึกษาต่างๆ	✓	✓	✓	✓	
๒. สมรรถนะหลัก (Core Competency)						
<input checked="" type="checkbox"/> C๑ : ความผูกพันที่มีต่อองค์กร (Organizational Commitment)	เข้าร่วมกิจกรรมโครงการต่าง ๆ ที่คณะ และมหาวิทยาลัยจัดขึ้น	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> C๒ : การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity-ING)	เข้าร่วมโครงการอบรมคุณธรรมจริยธรรมที่จัดขึ้น/ทำการประเมินคุณธรรมจริยธรรมของตนเอง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> C๓ : การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise-EXP)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> C๔ : จิตบริการ (Service Mind : SERV)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง/เรียนรู้ด้วยตนเอง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> C๕ : การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation-ACH)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง/เรียนรู้ด้วยตนเอง	✓	✓	✓	✓	
๓. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)						
<input checked="" type="checkbox"/> F๑ : ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง/เรียนรู้ด้วยตนเองจาก กฎระเบียบ ของคณะและมหาวิทยาลัย	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> F๒ : การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Other)	แลกเปลี่ยนประสบการณ์ แลกเปลี่ยนเรียนรู้	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> F๓ : การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง/เรียนรู้ด้วยตนเอง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> F๔ : การสร้างสัมพันธ์ภาพ (Relationship Building)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง/เรียนรู้ด้วยตนเอง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> F๕ : การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง/เรียนรู้ด้วยตนเอง	✓	✓	✓	✓	

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๓. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)						
<input checked="" type="checkbox"/> F๑ : ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง/เรียนรู้ด้วยตนเองจาก กฎระเบียบ ของคณะและมหาวิทยาลัย	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> F๒ : การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Other)	แลกเปลี่ยนประสบการณ์ แลกเปลี่ยนเรียนรู้	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> F๓ : การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง/เรียนรู้ด้วยตนเอง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> F๔ : การสร้างสัมพันธภาพ (Relationship Building)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง/เรียนรู้ด้วยตนเอง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> F๕ : การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง/เรียนรู้ด้วยตนเอง	✓	✓	✓	✓	
๔. สมรรถนะประจำตำแหน่งหน้าที่						
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๑ ทักษะในการทดสอบทางวิทยาศาสตร์	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง/อบรมเชิงปฏิบัติการ	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๒ การช่างสังเกต	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง/เรียนรู้ด้วยตนเอง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๓ การตรวจสอบคุณภาพและการใช้เครื่องมือวัด/ทดสอบ	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง/อบรมเชิงปฏิบัติการ	✓	✓	✓	✓	
๕. การเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น						
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร						
<input type="checkbox"/> หัวหน้างาน	-					
<input type="checkbox"/> ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า(หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ)	-					
<input type="checkbox"/> ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า	-					

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
<u>ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ</u>						
<input type="checkbox"/> ชำนาญการ	-					
<input type="checkbox"/> ชำนาญการพิเศษ	-					
<input type="checkbox"/> เชี่ยวชาญ	-					
<input type="checkbox"/> เชี่ยวชาญพิเศษ	-					
<u>ประเภททั่วไป</u>						
<input type="checkbox"/> ชำนาญงาน	-					
<input type="checkbox"/> ชำนาญงานพิเศษ	-					

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

.....
.....
.....
.....

Abmpol.

(นายณกฤต วรพัชระโชติ)

ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลงวันที่.....

ลงชื่อ *ชานินทร์ ตรงต่อกิจ* ผู้จัดทำแผน

(นายชานินทร์ ตรงต่อกิจ)

ตำแหน่งพนักงานห้องปฏิบัติการ

ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

.....
.....
.....
.....
.....
.....

ไม่พบ ความผิด ด้าน ความปลอดภัย ในทางใช้สารเคมีอันตราย
เมื่อ 9 มิถุนายน ๒๕๖๖ สุวิมล ไชยศรี ปฏิบัติงาน

สุวิมล

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กรรณิการ์ อรรถปัญญานิช)

ตำแหน่งหัวหน้าภาควิชากายวิภาคศาสตร์

คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลงวันที่.....

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

.....
.....
.....
.....

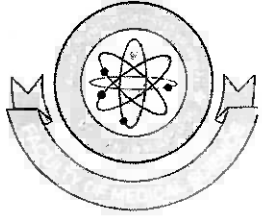
สม

สม

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุขกิจ ยะโสธรศรีกุล)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลงวันที่.....



แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล สายสนับสนุน คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐)

ชื่อ นายจรัญ ชุกกลิ่น

วันที่กรอกข้อมูล ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖

ประเภทบุคลากร

- ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
 พนักงานมหาวิทยาลัย(งบประมาณรายได้)

- ลูกจ้างประจำ
 พนักงานราชการ(เงินรายได้)

- พนักงานมหาวิทยาลัย(งบประมาณแผ่นดิน)
 ลูกจ้างชั่วคราว(รายวัน)

ประเภทตำแหน่ง

- เชี่ยวชาญเฉพาะ

- วิชาชีพระยะเฉพาะ

- อื่นๆ

ตำแหน่ง พนักงานห้องปฏิบัติการ

ระดับ -

สังกัดงาน ห้องปฏิบัติการ

หน่วย ปฏิบัติการ

คุณวุฒิการศึกษาสูงสุด

มัธยมศึกษาตอนปลาย

ปวส.

ปริญญาตรี

ปริญญาโท

ปริญญาเอก

ตามที่ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้จัดทำแผนกลยุทธ์ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ สำหรับเป็นกรอบการดำเนินงานในด้านต่างๆ ของคณะ โดยในยุทธศาสตร์ที่ ๕ การบริหารจัดการองค์การอย่างมีระบบด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม กลยุทธ์ที่ ๓ โดยมีเป้าหมาย คือ บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนได้รับการพัฒนาศักยภาพตามความถนัดของแต่ละบุคคล (personalized development) กลยุทธ์ที่ ๔ พัฒนาศมรรถนะของบุคลากร และพัฒนาคนรุ่นใหม่ในด้านการบริหาร (Successor) บุคลากรสายวิชาการและสนับสนุนมีการครองตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ประกอบกับหน่วยบุคคล ฝ่ายบริหาร ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ โดยมีเป้าหมายและทิศทางการพัฒนาบุคลากรที่ชัดเจน ซึ่งให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร และการสร้างเสริมบุคลากรให้มีคุณภาพสูง และใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ เพื่อให้บุคลากรได้พัฒนาองค์ความรู้ และศักยภาพในการปฏิบัติงานที่สนับสนุนการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ของคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖- ๒๕๗๐ โดยมียุทธศาสตร์และกลยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากร และยังเป็นกลไกและรูปแบบแนวทางการดำเนินงานบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับแนวนโยบาย และพันธกิจของมหาวิทยาลัยให้ชัดเจนยิ่งขึ้น

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ใน หัวข้อการพัฒนาที่ท่านต้องการพัฒนา และรายละเอียดการพัฒนาในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๗๐

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๑. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (โปรตรระบุ)						
๑.๑ การใช้เครื่องมืออุปกรณ์และสื่อในการเรียนการสอน	เข้าร่วมอบรมและศึกษาดูงานในสถานศึกษาต่างๆ	✓	✓	✓	✓	
๑.๒ วิธีการและเทคนิคการรักษาสภาพร่างกายใหญ่	เข้าร่วมอบรมและศึกษาดูงานในสถานศึกษาต่างๆ	✓	✓	✓	✓	
๒. สมรรถนะหลัก (Core Competency)						
<input checked="" type="checkbox"/> C๑ : ความผูกพันที่มีต่อองค์กร (Organizational Commitment)	เข้าร่วมกิจกรรมโครงการต่าง ๆ ที่คณะ และมหาวิทยาลัยจัดขึ้น	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> C๒ : การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity-ING)	เข้าร่วมโครงการอบรมคุณธรรมจริยธรรมที่จัดขึ้น/ทำการประเมินคุณธรรมจริยธรรมของตนเอง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> C๓ : การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise-EXP)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> C๔ : จิตบริการ (Service Mind : SERV)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง/เรียนรู้ด้วยตนเอง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> C๕ : การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation-ACH)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง/เรียนรู้ด้วยตนเอง	✓	✓	✓	✓	
๓. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)						
<input checked="" type="checkbox"/> F๑ : ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง/เรียนรู้ด้วยตนเองจาก กฎระเบียบ ของคณะและมหาวิทยาลัย	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> F๒ : การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Other)	แลกเปลี่ยนประสบการณ์ แลกเปลี่ยนเรียนรู้	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> F๓ : การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง/เรียนรู้ด้วยตนเอง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> F๔ : การสร้างสัมพันธ์ภาพ (Relationship Building)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง/เรียนรู้ด้วยตนเอง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> F๕ : การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง/เรียนรู้ด้วยตนเอง	✓	✓	✓	✓	

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๓. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)						
<input checked="" type="checkbox"/> F๑ : ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง/เรียนรู้ด้วยตนเองจาก กฎระเบียบ ของคณะและมหาวิทยาลัย	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> F๒ : การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Other)	แลกเปลี่ยนประสบการณ์ แลกเปลี่ยนเรียนรู้	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> F๓ : การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง/เรียนรู้ด้วยตนเอง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> F๔ : การสร้างสัมพันธ์ภาพ (Relationship Building)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง/เรียนรู้ด้วยตนเอง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> F๕ : การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง/เรียนรู้ด้วยตนเอง	✓	✓	✓	✓	
๔. สมรรถนะประจำตำแหน่งหน้าที่						
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๑ ทักษะในการทดสอบทางวิทยาศาสตร์	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง/อบรมเชิงปฏิบัติการ	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๒ การช่างสังเกต	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง/เรียนรู้ด้วยตนเอง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๓ การตรวจสอบคุณภาพและการใช้เครื่องมือวัด/ทดสอบ	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง/อบรมเชิงปฏิบัติการ	✓	✓	✓	✓	
๕. การเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น						
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร						
<input type="checkbox"/> หัวหน้างาน	-					
<input type="checkbox"/> ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า(หัวหน้าสำนักงานเลขาฯ)	-					
<input type="checkbox"/> ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า	-					

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ						
<input type="checkbox"/> ชำนาญการ	-					
<input type="checkbox"/> ชำนาญการพิเศษ	-					
<input type="checkbox"/> เชี่ยวชาญ	-					
<input type="checkbox"/> เชี่ยวชาญพิเศษ	-					
<u>ประเภททั่วไป</u>						
<input type="checkbox"/> ชำนาญงาน	-					
<input type="checkbox"/> ชำนาญงานพิเศษ	-					

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

.....
.....
.....
.....



(นายณกฤต วรพัชระโชติ)

ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลงวันที่.....

ลงชื่อ.....



ผู้จัดทำแผน

(นายจรัญ ชุกลิน)

ตำแหน่งพนักงานห้องปฏิบัติการ

ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

.....
.....
.....
.....
.....
.....



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กรรณิการ์ อรรถปัญญวนิช)

ตำแหน่งหัวหน้าภาควิชากายวิภาคศาสตร์

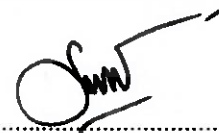
คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลงวันที่.....

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

.....
.....
.....
.....

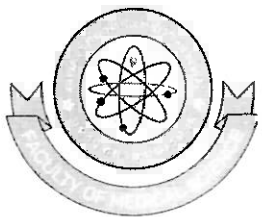




(รองศาสตราจารย์ ดร.สุขกิจ ยะโสธรศรีกุล)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลงวันที่.....



แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล สายสนับสนุน คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐

(๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐)

ชื่อ นายอภิมุข อุ่นพงษ์

วันที่กรอกข้อมูล ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖

ประเภทบุคลากร

- ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย(งบประมาณแผ่นดิน)
 พนักงานมหาวิทยาลัย(งบประมาณรายได้) พนักงานราชการ(เงินรายได้) ลูกจ้างชั่วคราว(รายวัน)

ประเภทตำแหน่ง

- เชี่ยวชาญเฉพาะ วิชาชีพเฉพาะ อื่นๆ

ตำแหน่ง พนักงานห้องปฏิบัติการ

ระดับ -

สังกัดงาน ห้องปฏิบัติการ

หน่วย ปฏิบัติการ

คุณวุฒิการศึกษาสูงสุด

- มัธยมศึกษาตอนปลาย ปวส. ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก

ตามที่ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้จัดทำแผนกลยุทธ์ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ สำหรับเป็นกรอบการดำเนินงานในด้านต่างๆ ของคณะ โดยในยุทธศาสตร์ที่ ๕ การบริหารจัดการองค์กรอย่างมีระบบด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม กลยุทธ์ที่ ๓ โดยมีเป้าหมาย คือ บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนได้รับการพัฒนาศักยภาพตามความถนัดของแต่ละบุคคล (personalized development) กลยุทธ์ที่ ๔ พัฒนาศมรรถนะของบุคลากร และพัฒนาคนรุ่นใหม่ในด้านการบริหาร (Successor) บุคลากรสายวิชาการและสนับสนุนมีการครองตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ประกอบกับหน่วยบุคคล ฝ่ายบริหาร ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ โดยมีเป้าหมายและทิศทางการพัฒนาบุคลากรที่ชัดเจน ซึ่งให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร และการสร้างเสริมบุคลากรให้มีคุณภาพสูง และใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ เพื่อให้บุคลากรได้พัฒนาองค์ความรู้ และศักยภาพในการปฏิบัติงานที่สนับสนุนการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ของคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖- ๒๕๗๐ โดยมียุทธศาสตร์และกลยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากร และยังเป็นกลไกและรูปแบบแนวทางการดำเนินงานบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับแนวนโยบาย และพันธกิจของมหาวิทยาลัยให้ชัดเจนยิ่งขึ้น

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ใน หัวข้อการพัฒนาที่ท่านต้องการพัฒนา และรายละเอียดการพัฒนาในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๗๐

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๑. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (โปรตระกูล)						
๑.๑ การใช้เครื่องมืออุปกรณ์และสื่อในการเรียนการสอน	เข้าร่วมอบรมและศึกษาดูงานในสถานศึกษาต่างๆ	✓	✓	✓	✓	
๑.๒ วิธีการและเทคนิคการรักษาสภาพร่างกายใหญ่	เข้าร่วมอบรมและศึกษาดูงานในสถานศึกษาต่างๆ	✓	✓	✓	✓	
๒. สมรรถนะหลัก (Core Competency)						
<input checked="" type="checkbox"/> C๑ : ความผูกพันที่มีต่อองค์กร (Organizational Commitment)	เข้าร่วมกิจกรรมโครงการต่าง ๆ ที่คณะ และมหาวิทยาลัยจัดขึ้น	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> C๒ : การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity-ING)	เข้าร่วมโครงการอบรมคุณธรรมจริยธรรมที่จัดขึ้น/ทำการประเมินคุณธรรมจริยธรรมของตนเอง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> C๓ : การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise-EXP)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> C๔ : จิตบริการ (Service Mind : SERV)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง/เรียนรู้ด้วยตนเอง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> C๕ : การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation-ACH)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง/เรียนรู้ด้วยตนเอง	✓	✓	✓	✓	
๓. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)						
<input checked="" type="checkbox"/> F๑ : ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง/เรียนรู้ด้วยตนเองจาก กฎระเบียบ ของคณะและมหาวิทยาลัย	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> F๒ : การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Other)	แลกเปลี่ยนประสบการณ์ แลกเปลี่ยนเรียนรู้	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> F๓ : การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง/เรียนรู้ด้วยตนเอง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> F๔ : การสร้างสัมพันธภาพ (Relationship Building)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง/เรียนรู้ด้วยตนเอง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> F๕ : การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง/เรียนรู้ด้วยตนเอง	✓	✓	✓	✓	

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๓. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)						
<input checked="" type="checkbox"/> F๑ : ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง/เรียนรู้ด้วยตนเองจาก กฎระเบียบ ของคณะและมหาวิทยาลัย	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> F๒ : การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Other)	แลกเปลี่ยนประสบการณ์ แลกเปลี่ยนเรียนรู้	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> F๓ : การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง/เรียนรู้ด้วยตนเอง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> F๔ : การสร้างสัมพันธภาพ (Relationship Building)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง/เรียนรู้ด้วยตนเอง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> F๕ : การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง/เรียนรู้ด้วยตนเอง	✓	✓	✓	✓	
๔. สมรรถนะประจำตำแหน่งหน้าที่						
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๑ ทักษะในการทดสอบทางวิทยาศาสตร์	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง/อบรมเชิงปฏิบัติการ	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๒ การช่างสังเกต	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง/เรียนรู้ด้วยตนเอง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๓ การตรวจสอบคุณภาพและการใช้เครื่องมือวัด/ทดสอบ	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง/อบรมเชิงปฏิบัติการ	✓	✓	✓	✓	
๕. การเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น						
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร						
<input type="checkbox"/> หัวหน้างาน	-					
<input type="checkbox"/> ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า(หัวหน้าสำนักงานเลขาฯ)	-					
<input type="checkbox"/> ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า	-					

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ						
<input type="checkbox"/> ชำนาญการ	-					
<input type="checkbox"/> ชำนาญการพิเศษ	-					
<input type="checkbox"/> เชี่ยวชาญ	-					
<input type="checkbox"/> เชี่ยวชาญพิเศษ	-					
ประเภททั่วไป						
<input type="checkbox"/> ชำนาญงาน	-					
<input type="checkbox"/> ชำนาญงานพิเศษ	-					

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

.....
.....
.....
.....



(นายณกฤศ วรพีระโชติ)

ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลงวันที่.....

ลงชื่อ.....



ผู้จัดทำแผน

(นายอภิมุข อุ่นพงษ์)

ตำแหน่งพนักงานห้องปฏิบัติการ

ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

เพิ่มหู ความ) เกี่ยว กับ ความปลอดภัย ในกรณี
สารเคมี อันตราย ทดปฎิบัติตัว ใน ทุกทำงาน กับสารเคมี
เมื่อ นำเกิด ประโยชน์ สักดี



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กรรณิการ์ อรรถปิ่นยวนิช)

ตำแหน่งหัวหน้าภาควิชากายวิภาคศาสตร์

คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลงวันที่.....

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

.....
.....
.....
.....

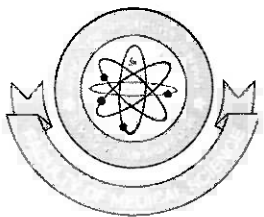




(รองศาสตราจารย์ ดร.สุขกิจ ยะโสธรศรีกุล)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลงวันที่.....



แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล สายสนับสนุน คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐)

ชื่อ นายสิทธิศักดิ์ สร้อยเพชรเกษม

วันที่กรอกข้อมูล ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖

ประเภทบุคลากร ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย(งบประมาณแผ่นดิน)
 พนักงานมหาวิทยาลัย(งบประมาณรายได้) พนักงานราชการ(เงินรายได้) ลูกจ้างชั่วคราว(รายวัน)

ประเภทตำแหน่ง เชี่ยวชาญเฉพาะ วิชาชีพเฉพาะ อื่นๆ

ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์

ระดับ ชำนาญการ

สังกัดงาน ห้องปฏิบัติการ

หน่วย ปฏิบัติการ

คุณวุฒิการศึกษาสูงสุด

มัธยมศึกษาตอนปลาย ปวส. ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก

ตามที่ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้จัดทำแผนกลยุทธ์ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ สำหรับเป็นกรอบการดำเนินงานในด้านต่างๆ ของคณะ โดยในยุทธศาสตร์ที่ ๕ การบริหารจัดการองค์กรอย่างมีระบบด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม กลยุทธ์ที่ ๓ โดยมีเป้าหมาย คือ บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนได้รับการพัฒนาศักยภาพตามความถนัดของแต่ละบุคคล (personalized development) กลยุทธ์ที่ ๔ พัฒนาศมรรถนะของบุคลากร และพัฒนาคนรุ่นใหม่ในด้านการบริหาร (Successor) บุคลากรสายวิชาการและสนับสนุนมีการครองตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ประกอบกับหน่วยบุคคล ฝ่ายบริหาร ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ โดยมีเป้าหมายและทิศทางในการพัฒนาบุคลากรที่ชัดเจน ซึ่งให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร และการสร้างเสริมบุคลากรให้มีคุณภาพสูง และใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ เพื่อให้บุคลากรได้พัฒนาองค์ความรู้ และศักยภาพในการปฏิบัติงานที่สนับสนุนการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ของคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖- ๒๕๗๐ โดยมียุทธศาสตร์และกลยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากร และยังเป็นกลไกและรูปแบบแนวทางการดำเนินงานบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับแนวนโยบาย และพันธกิจของมหาวิทยาลัยให้ชัดเจนยิ่งขึ้น

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ใน หัวข้อการพัฒนาที่ทันต่อการพัฒนา และรายละเอียดการพัฒนาในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๗๐

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๑. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (โปรตรอบุ)						
๑.๑ มาตรฐานและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องในงานห้องปฏิบัติการ	เข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์ และเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM กับหน่วยงาน/คณะต่างๆ	✓	✓	✓	✓	
๑.๒ เทคนิคและวิธีการทางเครื่องมือวิทยาศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์ และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์ กับหน่วยงาน/คณะที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
๑.๓ สื่อการเรียนการสอนที่ทดแทนสื่อการเรียนเดิม	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์ และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์ กับหน่วยงาน/คณะที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
๑.๔ เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงาน	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM กับหน่วยงาน/คณะต่างๆ	✓	✓	✓	✓	
๒. สมรรถนะหลัก (Core Competency)						
<input checked="" type="checkbox"/> C๑ : ความผูกพันที่มีต่อองค์กร (Organizational Commitment)	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์ และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์ กับหน่วยงาน/คณะที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> C๒ : การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity-ING)	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์ และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์ กับหน่วยงาน/คณะที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> C๓ : การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise-EXP)	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์ กับหน่วยงาน/คณะที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> C๔ : จิตบริการ (Service Mind : SERV)	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์ กับหน่วยงาน/คณะที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> C๕ : การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation-ACH)	เข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์ และเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM กับหน่วยงาน/คณะต่างๆ	✓	✓	✓	✓	

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๓. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)						
<input checked="" type="checkbox"/> F๑ : ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)	ศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองจากกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่ดี นโยบาย ยุทธศาสตร์การบริหาร และเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> F๒ : การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Other)	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM กับหน่วยงาน/คณะต่างๆ	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> F๓ : การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไลน์ กับหน่วยงาน/คณะที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> F๔ : การสร้างสัมพันธภาพ (Relationship Building)	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM กับหน่วยงาน/คณะต่างๆ	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> F๕ : การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM กับหน่วยงาน/คณะต่างๆ	✓	✓	✓	✓	
๔. สมรรถนะประจำตำแหน่งหน้าที่						
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๑ การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไลน์ กับหน่วยงาน/คณะที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๒ การเรียนรู้และพัฒนาตนเองด้านเทคโนโลยี	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไลน์ กับหน่วยงาน/คณะที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๓ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญ ทักษะในการทดสอบทางวิทยาศาสตร์	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไลน์ กับหน่วยงาน/คณะที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๔ การตรวจสอบคุณภาพและการใช้เครื่องมือวัด/ทดสอบ	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไลน์ กับหน่วยงาน/คณะที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๕ การวิเคราะห์ข้อมูลและรายงานผล	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไลน์ กับหน่วยงาน/คณะที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๕. การเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น						
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร						
<input checked="" type="checkbox"/> หัวหน้างาน	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ ออนไลน์ กับหน่วยงาน/คณะที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input type="checkbox"/> ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า(หัวหน้าสำนักงานเลขาฯ)	-					
<input type="checkbox"/> ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า	-					
ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ						
<input type="checkbox"/> ชำนาญการ	-					
<input checked="" type="checkbox"/> ชำนาญการพิเศษ	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ ออนไลน์ กับหน่วยงาน/คณะที่จัดอบรม	-	-	✓	✓	
<input type="checkbox"/> เชี่ยวชาญ	-					
<input type="checkbox"/> เชี่ยวชาญพิเศษ	-					
ประเภททั่วไป						
<input type="checkbox"/> ชำนาญงาน	-					
<input type="checkbox"/> ชำนาญงานพิเศษ	-					

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

.....

.....

.....

Abmyot

.....

(นายณกฤต วรพีระโชติ)

ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลงวันที่.....

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

.....

.....

.....

จิรัช

.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิรัชชัย สุ่มประดิษฐ์)

ตำแหน่งหัวหน้าภาควิชาจุลชีววิทยาและปรสิตวิทยา

คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลงวันที่ 5 ม.ค. ๒๕

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

.....

mm

.....

.....

.....

.....

Om

.....

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุขกิจ ยะโสธรศรีกุล)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

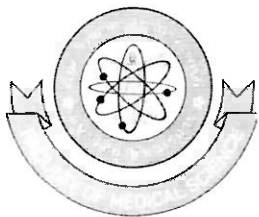
ลงวันที่.....

ลงชื่อ..... *สินธ์ิต* ผู้จัดทำแผน

(นายสินธ์ิตต์ สร้อยเพชรเกษม)

ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์

ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖



แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล สายสนับสนุน คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐)

ชื่อ นางสาวปรารธนา แสนผ่องจับ

วันที่กรอกข้อมูล ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖

ประเภทบุคลากร ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย(งบประมาณแผ่นดิน)
 พนักงานมหาวิทยาลัย(งบประมาณรายได้) พนักงานราชการ(เงินรายได้) ลูกจ้างชั่วคราว(รายวัน)

ประเภทตำแหน่ง เชี่ยวชาญเฉพาะ วิชาชีพเฉพาะ อื่นๆ

ตำแหน่ง พนักงานห้องปฏิบัติการ ระดับ - สังกัดงาน ห้องปฏิบัติการ หน่วย ปฏิบัติการ

คุณวุฒิการศึกษาสูงสุด

มัธยมศึกษาตอนปลาย ปวส. ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก

ตามที่ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้จัดทำแผนกลยุทธ์ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ สำหรับเป็นกรอบการดำเนินงานในด้านต่างๆ ของคณะ โดยในยุทธศาสตร์ที่ ๕ การบริหารจัดการองค์การอย่างมีระบบด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม กลยุทธ์ที่ ๓ โดยมีเป้าหมาย คือ บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนได้รับการพัฒนาศักยภาพตามความถนัดของแต่ละบุคคล (personalized development) กลยุทธ์ที่ ๔ พัฒนาศมรรถนะของบุคลากร และพัฒนาคนรุ่นใหม่ในด้านการบริหาร (Successor) บุคลากรสายวิชาการและสนับสนุนมีการครองตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ประกอบกับหน่วยบุคคล ฝ่ายบริหาร ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ โดยมีเป้าหมายและทิศทางการพัฒนาบุคลากรที่ชัดเจน ซึ่งให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร และการสร้างเสริมบุคลากรให้มีคุณภาพสูง และใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ เพื่อให้บุคลากรได้พัฒนาองค์ความรู้ และศักยภาพในการปฏิบัติงานที่สนับสนุนการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ของคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖- ๒๕๗๐ โดยมียุทธศาสตร์และกลยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากร และยังเป็นกลไกและรูปแบบแนวทางการดำเนินงานบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับแนวนโยบาย และพันธกิจของมหาวิทยาลัยให้ชัดเจนยิ่งขึ้น

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ใน หัวข้อการพัฒนาที่ผ่านต้องการพัฒนา และรายละเอียดการพัฒนาในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๗๐

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๑. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (โปรตรระบบ)						
๑.๑ มาตรฐานและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องในงาน ห้องปฏิบัติการ	เข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์ และเข้าร่วมแลกเปลี่ยน เรียนรู้ KM กับหน่วยงาน/คณะ	✓	✓	✓	✓	
๑.๒ เทคนิคและวิธีการทางเครื่องมือวิทยาศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงาน	จากการปฏิบัติงานจริง เข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์ กับหน่วยงาน/คณะ	✓	✓	✓	✓	
๑.๓ การบริหารจัดการเกี่ยวกับวัสดุวิทยาศาสตร์และสารเคมีเพื่อ การเรียนการสอน	จากการปฏิบัติงานจริง เข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์ กับหน่วยงาน/คณะที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
๑.๔ เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงาน	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM กับหน่วยงาน/คณะ	✓	✓	✓	✓	
๒. สมรรถนะหลัก (Core Competency)						
<input checked="" type="checkbox"/> C๑ : ความผูกพันที่มีต่อองค์กร (Organizational Commitment)	เข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์ กับหน่วยงาน/คณะ	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> C๒ : การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity-ING)	เข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์ กับหน่วยงาน/คณะ	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> C๓ : การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise-EXP)	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ ออนไซต์ กับหน่วยงาน/คณะ	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> C๔ : จิตบริการ (Service Mind : SERV)	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ ออนไซต์ กับหน่วยงาน/คณะ	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> C๕ : การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation-ACH)	เข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์ และเข้าร่วมแลกเปลี่ยน เรียนรู้ KM กับหน่วยงาน/คณะ	✓	✓	✓	✓	

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๓. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)						
<input checked="" type="checkbox"/> F๑ : ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)	ศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองจากกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่ดี นโยบาย ยุทธศาสตร์การบริหาร และเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> F๒ : การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Other)	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM กับหน่วยงาน/คณะ	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> F๓ : การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไลน์ กับหน่วยงาน/คณะ	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> F๔ : การสร้างสัมพันธภาพ (Relationship Building)	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM กับหน่วยงาน/คณะ	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> F๕ : การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM กับหน่วยงาน/คณะ	✓	✓	✓	✓	
๔. สมรรถนะประจำตำแหน่งหน้าที่						
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๑ การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไลน์ กับหน่วยงาน/คณะ	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๒ การคิดวิเคราะห์	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไลน์ กับหน่วยงาน/คณะ	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๓ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญ	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไลน์ กับหน่วยงาน/คณะ	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไลน์ กับหน่วยงาน/คณะ	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๑ การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไลน์ กับหน่วยงาน/คณะ	✓	✓	✓	✓	

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๕. การเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น						
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร						
<input type="checkbox"/> หัวหน้างาน	-					
<input type="checkbox"/> ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า(หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ)	-					
<input type="checkbox"/> ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า	-					
ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ						
<input type="checkbox"/> ชำนาญการ	-					
<input type="checkbox"/> ชำนาญการพิเศษ	-					
<input type="checkbox"/> เชี่ยวชาญ	-					
<input type="checkbox"/> เชี่ยวชาญพิเศษ	-					
ประเภททั่วไป						
<input type="checkbox"/> ชำนาญงาน	-					
<input type="checkbox"/> ชำนาญงานพิเศษ	-					

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

.....
.....
.....
.....

Atong

.....

(นายณกฤศ วรพีระโชติ)

ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลงวันที่.....

ลงชื่อ..... *ปรารภท พะเนชวิ*ผู้จัดทำแผน
(นางสาวปรารภท แสนผ่องจับ)
ตำแหน่ง พนักงานห้องปฏิบัติการ
ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

.....
.....
.....
.....

วิชัย

.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิชัย สุ่มประดิษฐ์)

ตำแหน่งหัวหน้าภาควิชาจุลชีววิทยาและปรสิตวิทยา

คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลงวันที่ *5 ส.ค. 67*

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

.....
.....
.....
.....

mm

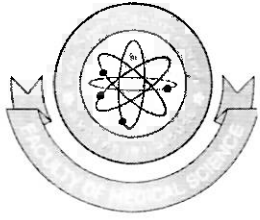
Sunt

.....

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุขกิจ ยะโสธรศรีกุล)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลงวันที่.....



แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล สายสนับสนุน คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐)

ชื่อ นางสาวณัฐนันท์ นันทชัย

วันที่กรอกข้อมูล ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖

ประเภทบุคลากร

- ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
 พนักงานมหาวิทยาลัย(งบประมาณรายได้)

ลูกจ้างประจำ

พนักงานราชการ(เงินรายได้)

พนักงานมหาวิทยาลัย(งบประมาณแผ่นดิน)

ลูกจ้างชั่วคราว(รายวัน)

ประเภทตำแหน่ง

เชี่ยวชาญเฉพาะ

วิชาชีพเฉพาะ

อื่นๆ

ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์

ระดับ ปฏิบัติการ

สังกัดงาน ห้องปฏิบัติการ

หน่วย ปฏิบัติการ

คุณวุฒิการศึกษาสูงสุด

มัธยมศึกษาตอนปลาย

ปวส.

ปริญญาตรี

ปริญญาโท

ปริญญาเอก

ตามที่ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้จัดทำแผนกลยุทธ์ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ สำหรับเป็นกรอบการดำเนินงานในด้านต่างๆ ของคณะ โดยในยุทธศาสตร์ที่ ๕ การบริหารจัดการองค์การอย่างมีระบบด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม กลยุทธ์ที่ ๓ โดยมีเป้าหมาย คือ บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนได้รับการพัฒนาศักยภาพตามความถนัดของแต่ละบุคคล (personalized development) กลยุทธ์ที่ ๔ พัฒนาสมรรถนะของบุคลากร และพัฒนาคนรุ่นใหม่ในด้านการบริหาร (Successor) บุคลากรสายวิชาการและสนับสนุนมีการครองตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น กอปรกับหน่วยบุคคล ฝ่ายบริหาร ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ โดยมีเป้าหมายและทิศทางการพัฒนาบุคลากรที่ชัดเจน ซึ่งให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร และการสร้างเสริมบุคลากรให้มีคุณภาพสูง และใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ เพื่อให้บุคลากรได้พัฒนาองค์ความรู้ และศักยภาพในการปฏิบัติงานที่สนับสนุนการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ของคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖- ๒๕๗๐ โดยมียุทธศาสตร์และกลยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากร และยังเป็นกลไกและรูปแบบแนวทางการดำเนินงานบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับแนวนโยบาย และพันธกิจของมหาวิทยาลัยให้ชัดเจนยิ่งขึ้น

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ใน หัวข้อการพัฒนาที่ท่านต้องการพัฒนา และรายละเอียดการพัฒนาในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๗๐

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๑. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (โปรตรระบุ)						
๑.๑ มาตรฐานและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องในงาน ห้องปฏิบัติการ	เข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์ และเข้าร่วมแลกเปลี่ยน เรียนรู้ KM กับหน่วยงาน/คณะต่างๆ	✓	✓	✓	✓	
๑.๒ การประกันคุณภาพการศึกษา	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์ และเข้าร่วมอบรม ออนไลน์/ออนไซต์ กับหน่วยงาน/คณะที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
๑.๓ การบริหารจัดการเกี่ยวกับวัสดุวิทยาศาสตร์และสารเคมี เพื่อการเรียนการสอน	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์ และเข้าร่วมอบรม ออนไลน์/ออนไซต์ กับหน่วยงาน/คณะที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
๑.๔ เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการทำงาน	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM กับหน่วยงาน/คณะต่างๆ	✓	✓	✓	✓	
๑.๕ จัดการของเสียอันตรายในห้องปฏิบัติการ	จากการปฏิบัติงานจริง/เข้าร่วมอบรม และเข้าร่วม แลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM กับหน่วยงาน/คณะต่างๆ	✓	✓	✓	✓	
๒. สมรรถนะหลัก (Core Competency)						
<input checked="" type="checkbox"/> C๑ : ความผูกพันที่มีต่อองค์กร (Organizational Commitment)	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์ และเข้าร่วมอบรม ออนไลน์/ออนไซต์ กับหน่วยงาน/คณะที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> C๒ : การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity-ING)	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์ และเข้าร่วมอบรม ออนไลน์/ออนไซต์ กับหน่วยงาน/คณะที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> C๓ : การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise-EXP)	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ ออนไซต์ กับหน่วยงาน/คณะที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> C๔ : จิตบริการ (Service Mind : SERV)	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ ออนไซต์ กับหน่วยงาน/คณะที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> C๕ : การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation-ACH)	เข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์ และเข้าร่วมแลกเปลี่ยน เรียนรู้ KM กับหน่วยงาน/คณะต่างๆ	✓	✓	✓	✓	

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๓. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)						
<input checked="" type="checkbox"/> F๑ : ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)	ศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองจากกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่ดี นโยบาย ยุทธศาสตร์การบริหาร และเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> F๒ : การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Other)	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM กับหน่วยงาน/คณะต่างๆ	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> F๓ : การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไลน์กับหน่วยงาน/คณะที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> F๔ : การสร้างสัมพันธ์ภาพ (Relationship Building)	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM กับหน่วยงาน/คณะต่างๆ	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> F๕ : การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM กับหน่วยงาน/คณะต่างๆ	✓	✓	✓	✓	
๔. สมรรถนะประจำตำแหน่งหน้าที่						
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๑ การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไลน์กับหน่วยงาน/คณะที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๒ การเรียนรู้และพัฒนาตนเองด้านเทคโนโลยี	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไลน์กับหน่วยงาน/คณะที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๓ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญ ทักษะในการทดสอบทางวิทยาศาสตร์	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไลน์กับหน่วยงาน/คณะที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๔ การตรวจสอบคุณภาพและการใช้เครื่องมือวัด/ทดสอบ	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไลน์กับหน่วยงาน/คณะที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๕ การวิเคราะห์ข้อมูลและรายงานผล	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไลน์กับหน่วยงาน/คณะที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๕. การเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น						
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร						
<input type="checkbox"/> หัวหน้างาน	-					
<input type="checkbox"/> ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า(หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ)	-					
<input type="checkbox"/> ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า	-					
ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ						
<input type="checkbox"/> ชำนาญการ	-					
<input type="checkbox"/> ชำนาญการพิเศษ	-					
<input type="checkbox"/> เชี่ยวชาญ	-					
<input type="checkbox"/> เชี่ยวชาญพิเศษ	-					
ประเภททั่วไป						
<input type="checkbox"/> ชำนาญงาน	-					
<input type="checkbox"/> ชำนาญงานพิเศษ	-					

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

.....
.....
.....

Abmpt.

(นายณกฤศ วรพีระโชติ)

ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลงวันที่.....

ลงชื่อ..... *ณัฐนันท์ นันทชัย* ผู้จัดทำแผน

(นางสาวณัฐนันท์ นันทชัย)

ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์

ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

.....
.....
.....

ธวัชชัย

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธวัชชัย สุ่มประดิษฐ์)

ตำแหน่งหัวหน้าภาควิชาจุลชีววิทยาและปรสิตวิทยา

คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลงวันที่ *๕ ม.ค. ๖๗*.....

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

.....
.....
.....

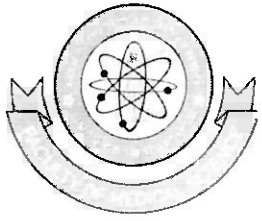
www

สุชกิจ

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุชกิจ ยะโสธรศรีกุล)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลงวันที่.....



แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล สายสนับสนุน คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐

(๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐)

ชื่อ นางสาวจรรุณันท์ บัวพันธ์

วันที่กรอกข้อมูล ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖

ประเภทบุคลากร ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย(งบประมาณแผ่นดิน)
 พนักงานมหาวิทยาลัย(งบประมาณรายได้) พนักงานราชการ(เงินรายได้) ลูกจ้างชั่วคราว(รายวัน)

ประเภทตำแหน่ง เชี่ยวชาญเฉพาะ วิชาชีพเฉพาะ อื่นๆ

ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์ ระดับ ปฏิบัติการ สังกัดงาน ห้องปฏิบัติการ หน่วย ปฏิบัติการ

คุณวุฒิการศึกษาสูงสุด

มัธยมศึกษาตอนปลาย ปวส. ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก

ตามที่ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้จัดทำแผนกลยุทธ์ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ สำหรับเป็นกรอบการดำเนินงานในด้านต่างๆ ของคณะ โดยในยุทธศาสตร์ที่ ๕ การบริหารจัดการองค์การอย่างมีระบบด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม กลยุทธ์ที่ ๓ โดยมีเป้าหมาย คือ บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนได้รับการพัฒนาศักยภาพตามความถนัดของแต่ละบุคคล (personalized development) กลยุทธ์ที่ ๔ พัฒนาศมรรถนะของบุคลากร และพัฒนาคนรุ่นใหม่ในด้านการบริหาร (Successor) บุคลากรสายวิชาการและสนับสนุนมีการครองตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ประกอบกับหน่วยบุคคล ฝ่ายบริหาร ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ โดยมีเป้าหมายและทิศทางการพัฒนาบุคลากรที่ชัดเจน ซึ่งให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร และการสร้างเสริมบุคลากรให้มีคุณภาพสูง และใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ เพื่อให้บุคลากรได้พัฒนาองค์ความรู้ และศักยภาพในการปฏิบัติงานที่สนับสนุนการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ของคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ โดยมียุทธศาสตร์และกลยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากร และยังเป็นกลไกและรูปแบบแนวทางการดำเนินงานบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับแนวนโยบาย และพันธกิจของมหาวิทยาลัยให้ชัดเจนยิ่งขึ้น

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ใน หัวข้อการพัฒนาที่ทันต้องการพัฒนา และรายละเอียดการพัฒนาในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๗๐

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๑. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (โปรตรระบุ)						
๑.๑ มาตรฐานและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องในงงาน ห้องปฏิบัติการ	เข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์ และเข้าร่วมแลกเปลี่ยน เรียนรู้ KM กับหน่วยงาน/คณะต่างๆ	✓	✓	✓	✓	
๑.๒ เทคนิคและวิธีการทางเครื่องมือวิทยาศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงาน	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์ และเข้าร่วมอบรม ออนไลน์/ออนไซต์ กับหน่วยงาน/คณะที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
๑.๓ การบริหารจัดการเกี่ยวกับวัสดุวิทยาศาสตร์และสารเคมี เพื่อการเรียนการสอน	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์ และเข้าร่วมอบรม ออนไลน์/ออนไซต์ กับหน่วยงาน/คณะที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
๑.๔ เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงาน	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM กับหน่วยงาน/คณะต่างๆ	✓	✓	✓	✓	
๒. สมรรถนะหลัก (Core Competency)						
<input checked="" type="checkbox"/> C๑ : ความผูกพันที่มีต่อองค์กร (Organizational Commitment)	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์ และเข้าร่วมอบรม ออนไลน์/ออนไซต์ กับหน่วยงาน/คณะที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> C๒ : การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity-ING)	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์ และเข้าร่วมอบรม ออนไลน์/ออนไซต์ กับหน่วยงาน/คณะที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> C๓ : การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise-EXP)	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ ออนไซต์ กับหน่วยงาน/คณะที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> C๔ : จิตบริการ (Service Mind : SERV)	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ ออนไซต์ กับหน่วยงาน/คณะที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> C๕ : การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation-ACH)	เข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์ และเข้าร่วมแลกเปลี่ยน เรียนรู้ KM กับหน่วยงาน/คณะต่างๆ	✓	✓	✓	✓	

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๓. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)						
<input checked="" type="checkbox"/> F๑ : ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)	ศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองจากกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่ดี นโยบาย ยุทธศาสตร์การบริหาร และเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> F๒ : การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Other)	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM กับหน่วยงาน/คณะต่างๆ	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> F๓ : การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไลน์ กับหน่วยงาน/คณะที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> F๔ : การสร้างสัมพันธภาพ (Relationship Building)	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM กับหน่วยงาน/คณะต่างๆ	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> F๕ : การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM กับหน่วยงาน/คณะต่างๆ	✓	✓	✓	✓	
๔. สมรรถนะประจำตำแหน่งหน้าที่						
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๑ การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไลน์ กับหน่วยงาน/คณะที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๒ การเรียนรู้และพัฒนาตนเองด้านเทคโนโลยี	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไลน์ กับหน่วยงาน/คณะที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๓ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญ ทักษะในการทดสอบทางวิทยาศาสตร์	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไลน์ กับหน่วยงาน/คณะที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๔ การตรวจสอบคุณภาพและการใช้เครื่องมือวัด/ทดสอบ	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไลน์ กับหน่วยงาน/คณะที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๕ การวิเคราะห์ข้อมูลและรายงานผล	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไลน์ กับหน่วยงาน/คณะที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๕. การเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น						
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร						
<input type="checkbox"/> หัวหน้างาน	-					
<input type="checkbox"/> ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า(หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ)	-					
<input type="checkbox"/> ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า	-					
ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ						
<input checked="" type="checkbox"/> ชำนาญการ	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ ออนไลน์ กับหน่วยงาน/คณะที่จัดอบรม	-	✓	✓	✓	
<input type="checkbox"/> ชำนาญการพิเศษ	-					
<input type="checkbox"/> เชี่ยวชาญ	-					
<input type="checkbox"/> เชี่ยวชาญพิเศษ	-					
ประเภททั่วไป						
<input type="checkbox"/> ชำนาญงาน	-					
<input type="checkbox"/> ชำนาญงานพิเศษ	-					

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

.....
.....
.....
.....

Abmpt.

(นายณกฤศ วรพีระโชติ)

ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลงวันที่.....

ลงชื่อ.....

จ.อ. บัวพันธ์

ผู้จัดทำแผน

(นางสาวจรรนันท์ บัวพันธ์)

ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์

ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

.....
.....
.....
.....

โรจน์

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธวัชชัย สุ่มประดิษฐ์)

ตำแหน่งหัวหน้าภาควิชาจุลชีววิทยาและปรสิตวิทยา

คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลงวันที่ 5 ม.ค. 67

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

.....
.....
.....
.....

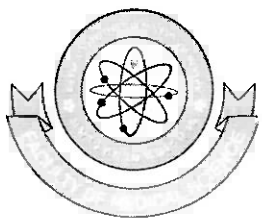
mm

Shun

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุขกิจ ยะโสธรศรีกุล)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลงวันที่.....



แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล สายสนับสนุน คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐)

ชื่อ นายอดิศร อินทร์ทิพย์

วันที่กรอกข้อมูล ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖

ประเภทบุคลากร ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย(งบประมาณแผ่นดิน)
 พนักงานมหาวิทยาลัย(งบประมาณรายได้) พนักงานราชการ(เงินรายได้) ลูกจ้างชั่วคราว(รายวัน)

ประเภทตำแหน่ง เชี่ยวชาญเฉพาะ วิชาชีพเฉพาะ อื่นๆ

ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์ ระดับ ปฏิบัติการ สังกัดงาน ห้องปฏิบัติการ หน่วย ปฏิบัติการ

คุณวุฒิการศึกษาสูงสุด

มัธยมศึกษาตอนปลาย ปวส. ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก

ตามที่ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้จัดทำแผนกลยุทธ์ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ สำหรับเป็นกรอบการดำเนินงานในด้านต่างๆ ของคณะ โดยในยุทธศาสตร์ที่ ๕ การบริหารจัดการองค์การอย่างมีระบบด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม กลยุทธ์ที่ ๓ โดยมีเป้าหมาย คือ บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนได้รับการพัฒนาศักยภาพตามความถนัดของแต่ละบุคคล (personalized development) กลยุทธ์ที่ ๔ พัฒนาสมรรถนะของบุคลากร และพัฒนาคนรุ่นใหม่ในด้านการบริหาร (Successor) บุคลากรสายวิชาการและสนับสนุนมีการครองตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ประกอบกับหน่วยบุคคล ฝ่ายบริหาร ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ โดยมีเป้าหมายและทิศทางการพัฒนาบุคลากรที่ชัดเจน ซึ่งให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร และการสร้างเสริมบุคลากรให้มีคุณภาพสูง และใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ เพื่อให้บุคลากรได้พัฒนาองค์ความรู้ และศักยภาพในการปฏิบัติงานที่สนับสนุนการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ของคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖- ๒๕๗๐ โดยมียุทธศาสตร์และกลยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากร และยังเป็นกลไกและรูปแบบแนวทางการดำเนินงานบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับแนวนโยบาย และพันธกิจของมหาวิทยาลัยให้ชัดเจนยิ่งขึ้น

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ใน หัวข้อการพัฒนาที่ท่านต้องการพัฒนา และรายละเอียดการพัฒนาในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๗๐

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๑. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (โปรตรระบุ)						
๑.๑ ระเบียบข้อปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ และการเงิน	เข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์ตามที่หน่วยงานจัดกิจกรรม/ ศึกษาด้วยตนเองจากแหล่งข้อมูลต่างๆ/แลกเปลี่ยนการปฏิบัติงาน กับเพื่อนร่วมงานที่มีการดำเนินงานคล้ายกัน	✓	✓	✓	✓	
๑.๒ การจัดกิจกรรมฝึกอบรม	เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน/แลกเปลี่ยนการปฏิบัติงานกับเพื่อน ร่วมงานที่มีการดำเนินงานคล้ายกัน	✓	✓	✓	✓	
๑.๓ เทคนิควิธีการเตรียมปฏิบัติการ	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง/แลกเปลี่ยนการปฏิบัติงานกับเพื่อน ร่วมงานที่มีการดำเนินงานคล้ายกัน	✓	✓	✓	✓	
๑.๔ เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์ และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ ออนไซต์จากหน่วยงานที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
๒. สมรรถนะหลัก (Core Competency)						
<input checked="" type="checkbox"/> C๑ : ความผูกพันที่มีต่อองค์กร (Organizational Commitment)	เสียดสละประโยชน์ส่วนตนเพื่อประโยชน์ขององค์กร ศึกษาเรียนรู้ ด้วยตนเอง เข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์จากหน่วยงานที่จัด อบรม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> C๒ : การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity-ING)	ศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองจากจรรยาบรรณพนักงาน ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> C๓ : การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise-EXP)	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากแหล่งข้อมูลต่างๆ/เข้าร่วมอบรม ออนไลน์/ออนไซต์จากหน่วยงานที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> C๔ : จิตบริการ (Service Mind : SERV)	ให้บริการที่เป็นมิตร สุภาพ/ศึกษาเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> C๕ : การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation-ACH)	ปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง ปรับปรุงวิธีการทำงานให้ดีขึ้น/ศึกษา เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๓. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)						
<input checked="" type="checkbox"/> F๑ : ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)	ศึกษาทำความเข้าใจในเป้าหมาย วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง/ศึกษากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่ถูกต้อง นโยบาย ยุทธศาสตร์การบริหารงาน ฯลฯ ให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> F๒ : การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Other)	เข้าร่วมกิจกรรมอบรม/แลกเปลี่ยนเรียนรู้/แลกเปลี่ยนประสบการณ์การทำงาน/ถ่ายทอดวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> F๓ : การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)	ศึกษาทำความเข้าใจในเป้าหมาย /วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง/ศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเอง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> F๔ : การสร้างสัมพันธภาพ (Relationship Building)	ให้ความร่วมมือในการทำงานเป็นทีมของหน่วยงาน /เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> F๕ : การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ (Concern for Order)	ศึกษากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่ถูกต้อง นโยบาย ยุทธศาสตร์การบริหารงาน ฯลฯ ให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ /เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
๔. สมรรถนะประจำตำแหน่งหน้าที่						
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๑ ความละเอียดรอบคอบ	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริงและศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง/ศึกษากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๒ ทักษะในการออกแบบ	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริงและศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง/เข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์จากหน่วยงานที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๓ ทักษะในการติดต่อสื่อสาร	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริงและศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง/ขอคำปรึกษาจากผู้มีประสบการณ์	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๔ การวิเคราะห์ข้อมูลและการรายงาน	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริงและศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๕ การติดต่อประสานงาน	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง/ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง/ขอคำปรึกษาจากผู้มีประสบการณ์	✓	✓	✓	✓	

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๕. การเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น						
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร	-					
<input type="checkbox"/> หัวหน้างาน	-					
<input type="checkbox"/> ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า(หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ)	-					
<input type="checkbox"/> ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า	-					
ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ						
<input type="checkbox"/> ข้าราชการ	-					
<input type="checkbox"/> ข้าราชการพิเศษ	-					
<input type="checkbox"/> เชี่ยวชาญ	-					
<input type="checkbox"/> เชี่ยวชาญพิเศษ	-					
ประเภททั่วไป						
<input type="checkbox"/> ข้าราชการงาน	-					
<input type="checkbox"/> ข้าราชการงานพิเศษ	-					

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

.....

.....

.....

Ampt.

.....

(นายณกฤต วรพีระโชติ)

ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลงวันที่.....

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

.....

.....

.....

Toon.

.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธวัชชัย สุ่มประดิษฐ์)

ตำแหน่งหัวหน้าภาควิชาจุลชีววิทยาและปรสิตวิทยา

คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลงวันที่ 5 ม.ค. ๖7

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

.....

Wu

.....

.....

.....

Smu

.....

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุขกิจ ยะโสธรศรีกุล)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

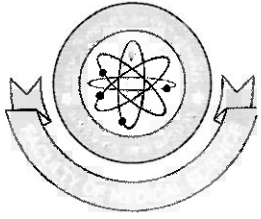
ลงวันที่.....

ลงชื่อ..... *Onn.*ผู้จัดทำแผน

(นายอดิศร อินทร์ทิพย์)

ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์

ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖



แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล สายสนับสนุน คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐)

ชื่อ นายภคพล สอนม่วง

วันที่กรอกข้อมูล ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖

ประเภทบุคลากร

- ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
 พนักงานมหาวิทยาลัย(งบประมาณรายได้)

ลูกจ้างประจำ

พนักงานราชการ(เงินรายได้)

พนักงานมหาวิทยาลัย(งบประมาณแผ่นดิน)

ลูกจ้างชั่วคราว(รายวัน)

ประเภทตำแหน่ง

เชี่ยวชาญเฉพาะ

วิชาชีพเฉพาะ

อื่นๆ

ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์

ระดับ ปฏิบัติการ

สังกัดงาน ห้องปฏิบัติการ

หน่วย ปฏิบัติการ

คุณวุฒิการศึกษาสูงสุด

มัธยมศึกษาตอนปลาย

ปวส.

ปริญญาตรี

ปริญญาโท

ปริญญาเอก

ตามที่ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ ได้จัดทำแผนกลยุทธ์ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ สำหรับเป็นกรอบการดำเนินงานในด้านต่างๆ ของคณะ โดยในยุทธศาสตร์ที่ ๕ การบริหารจัดการองค์กรอย่างมีระบบด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม กลยุทธ์ที่ ๓ โดยมีเป้าหมาย คือ บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนได้รับการพัฒนาศักยภาพตามความถนัดของแต่ละบุคคล (personalized development) กลยุทธ์ที่ ๔ พัฒนาศมรรถนะของบุคลากร และพัฒนาคนรุ่นใหม่ในด้านการบริหาร (Successor) บุคลากรสายวิชาการและสนับสนุนมีการครองตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ประกอบกับหน่วยบุคคล ฝ่ายบริหาร ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ โดยมีเป้าหมายและทิศทางการพัฒนาบุคลากรที่ชัดเจน ซึ่งให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร และการสร้างเสริมบุคลากรให้มีคุณภาพสูง และใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ เพื่อให้บุคลากรได้พัฒนาองค์ความรู้ และศักยภาพในการปฏิบัติงานที่สนับสนุนการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ของคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖- ๒๕๗๐ โดยมียุทธศาสตร์และกลยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากร และยังเป็นกลไกและรูปแบบแนวทางการดำเนินงานบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับแนวนโยบาย และพันธกิจของมหาวิทยาลัยให้ชัดเจนยิ่งขึ้น

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ใน หัวข้อการพัฒนาที่ท่านต้องการพัฒนา และรายละเอียดการพัฒนาในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๗๐

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๑. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (โปรตรระบุ)						
๑.๑ มาตรฐานและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องในงาน ห้องปฏิบัติการ	เข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์จากหน่วยงานที่จัดอบรม / แลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM / ศึกษาดูงานจากแหล่งที่ได้มาตรฐาน	✓	✓	✓	✓	
๑.๒ เทคนิคและวิธีการทางเครื่องมือวิทยาศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงาน	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออน ไซต์ กับหน่วยงานที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
๑.๓ การเตรียมความพร้อมเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออน ไซต์ กับหน่วยงานที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
๑.๔ เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงาน	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์ และเข้าร่วมอบรม ออนไลน์/ ออนไซต์จากหน่วยงานที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
๒. สมรรถนะหลัก (Core Competency)						
<input checked="" type="checkbox"/> C๑ : ความผูกพันที่มีต่อองค์กร (Organizational Commitment)	ให้ความร่วมมือในการทำงานเป็นทีมของหน่วยงาน	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> C๒ : การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity-ING)	ศึกษาจรรยาบรรณพนักงาน และเรียนรู้จากการปฏิบัติงาน จริง เพื่อให้เป็นตัวอย่างแก่ผู้อื่น	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> C๓ : การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise-EXP)	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง / เข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์ จากหน่วยงานที่จัดอบรม ที่ก่อให้เกิดประโยชน์กับงาน	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> C๔ : จิตบริการ (Service Mind : SERV)	ให้ความร่วมมือในการทำงานเป็นทีมของหน่วยงาน มีส่วนร่วมในโครงการของหน่วยงาน พัฒนาการให้บริการเพื่อความสะดวกแก่ผู้รับบริการ	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> C๕ : การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation-ACH)	ศึกษาและพัฒนา วิธีการ/วิธีปฏิบัติเพื่อให้งานบรรลุตาม เป้าหมาย	✓	✓	✓	✓	

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๓. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)						
<input checked="" type="checkbox"/> F๑ : ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)	ศึกษาทำความเข้าใจในเป้าหมาย /วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง/ศึกษากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่ถูกต้อง นโยบาย ยุทธศาสตร์การบริหารงาน ฯลฯ ให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> F๒ : การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Other)	เข้าร่วมกิจกรรมอบรม/แลกเปลี่ยนเรียนรู้/แลกเปลี่ยนประสบการณ์การทำงาน/ถ่ายทอดวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> F๓ : การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)	ศึกษาทำความเข้าใจในเป้าหมาย /วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน จัดทำแผนการปฏิบัติงานที่เหมาะสม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> F๔ : การสร้างสัมพันธ์ภาพ (Relationship Building)	ให้ความร่วมมือในการทำงานเป็นทีมของหน่วยงาน/เข้าร่วมกิจกรรมที่หน่วยงานจัดขึ้น /เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> F๕ : การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)	ศึกษากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่ถูกต้อง นโยบาย ยุทธศาสตร์การบริหารงาน ฯลฯ ให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ /เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง/จากตัวอย่างที่มีแบบแผน	✓	✓	✓	✓	

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๔. สมรรถนะประจำตำแหน่งหน้าที่						
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๑ ทักษะในการทดสอบทางวิทยาศาสตร์	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง และ ศึกษาด้วยตนเองจากออนไลน์/อนไซต์	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๒ การช่างสังเกต	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริงจริง แลกเปลี่ยน เรียนรู้/ฝึกฝนจากผู้มีประสบการณ์	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๓ การตรวจสอบคุณภาพและการใช้เครื่องมือวัด/ทดสอบ	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง/ อบรมพัฒนา /เรียนรู้จากผู้มีประสบการณ์	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๔ ความละเอียดรอบคอบ	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง/ อบรมพัฒนา /เรียนรู้จากผู้มีประสบการณ์	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๕ การให้คำปรึกษา	ศึกษากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่ถูกต้อง นโยบาย ให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ /เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริงและศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลและการรายงาน	ศึกษาวิธีการวิเคราะห์ รายงานข้อมูล /ศึกษาการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการจัดทำข้อมูลด้วยตนเอง และการเข้าร่วมอบรมต่างๆ / เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
๕. การเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น						
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร						
<input type="checkbox"/> หัวหน้างาน	-					
<input type="checkbox"/> ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า(หัวหน้าสำนักงานเลขาฯ)	-					
<input type="checkbox"/> ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า	-					

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ						
<input checked="" type="checkbox"/> ข้าราชการ	เข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไลน์กับหน่วยงานที่จัดอบรม และ เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM หรือศึกษาดูงาน จากบุคลากรที่มีประสบการณ์	-	✓	-	-	
<input type="checkbox"/> ข้าราชการพิเศษ	-					
<input type="checkbox"/> เชี่ยวชาญ	-					
<input type="checkbox"/> เชี่ยวชาญพิเศษ	-					
ประเภททั่วไป						
<input type="checkbox"/> ข้าราชการงาน	-					
<input type="checkbox"/> ข้าราชการงานพิเศษ	-					

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

.....
.....
.....
.....

Atong

(นายณกฤศ วรพีระโชติ)

ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลงวันที่.....

ลงชื่อ.....

[Signature]

ผู้จัดทำแผน

(นายภคพล สอนม่วง)

ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์

ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

เพิ่ม/แนวทอ ทอ มื่อมาทอ ทอ ร้อย จาก ทอ มื่อ-จจ
.....
.....
.....

อสมท อสมท

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชยพล ศรีพินนาม)

ตำแหน่งหัวหน้าภาควิชาชีวเคมี

คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลงวันที่ 4 ธ.ค. 67

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

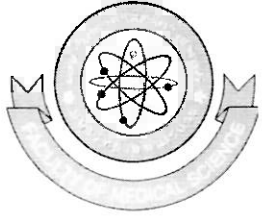
uuu
.....
.....
.....

[Signature]

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุขกิจ ยะโสธรศรีกุล)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลงวันที่.....



แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล สายสนับสนุน คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐)

ชื่อ นางสาวรัตนา อินตะจันทร์

วันที่กรอกข้อมูล ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖

ประเภทบุคลากร

- ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
 พนักงานมหาวิทยาลัย(งบประมาณรายได้)

- ลูกจ้างประจำ
 พนักงานราชการ(เงินรายได้)

- พนักงานมหาวิทยาลัย(งบประมาณแผ่นดิน)
 ลูกจ้างชั่วคราว(รายวัน)

ประเภทตำแหน่ง

- เชี่ยวชาญเฉพาะ

- วิชาชีพเฉพาะ

- อื่นๆ

ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์

ระดับ ปฏิบัติการ

สังกัดงาน ห้องปฏิบัติการ

หน่วย ปฏิบัติการ

คุณวุฒิการศึกษาสูงสุด

มัธยมศึกษาตอนปลาย

ปวส.

ปริญญาตรี

ปริญญาโท

ปริญญาเอก

ตามที่ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ ได้จัดทำแผนกลยุทธ์ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ สำหรับเป็นกรอบการดำเนินงานในด้านต่างๆ ของคณะ โดยในยุทธศาสตร์ที่ ๕ การบริหารจัดการองค์กรอย่างมีระบบด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม กลยุทธ์ที่ ๓ โดยมีเป้าหมาย คือ บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนได้รับการพัฒนาศักยภาพตามความถนัดของแต่ละบุคคล (personalized development) กลยุทธ์ที่ ๔ พัฒนาศมรรถนะของบุคลากร และพัฒนาคนรุ่นใหม่ในด้านการบริหาร (Successor) บุคลากรสายวิชาการและสนับสนุนมีการครองตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ประกอบกับหน่วยบุคคล ฝ่ายบริหาร ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ โดยมีเป้าหมายและทิศทางการพัฒนาบุคลากรที่ชัดเจน ซึ่งให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร และการสร้างเสริมบุคลากรให้มีคุณภาพสูง และใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ เพื่อให้บุคลากรได้พัฒนาองค์ความรู้ และศักยภาพในการปฏิบัติงานที่สนับสนุนการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ของคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖- ๒๕๗๐ โดยมียุทธศาสตร์และกลยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากร และยังเป็นกลไกและรูปแบบแนวทางการดำเนินงานบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับแนวนโยบาย และพันธกิจของมหาวิทยาลัยให้ชัดเจนยิ่งขึ้น

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ใน หัวข้อการพัฒนาที่ท่านต้องการพัฒนา และรายละเอียดการพัฒนาในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๗๐

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๑. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (โปรตรระบุ)						
๑.๑ มาตรฐานและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องในงงาน ห้องปฏิบัติการ	เข้าร่วมอบรม และแลกเปลี่ยนเรียนรู้หรือศึกษาดูงานจาก หน่วยงานที่ได้มาตรฐาน	✓	✓	✓	✓	
๑.๒ เทคนิคและวิธีการ ทางเครื่องมือวิทยาศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงาน	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เข้าร่วมอบรม ออนไลน์-ออนไซต์ตามหน่วยงานที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
๑.๓ การเตรียมความพร้อมเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออน ไซต์กับหน่วยงานที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
๑.๔ เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงาน	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์ และเข้าร่วมอบรม ออนไลน์/ ออนไซต์จากหน่วยงานที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
๒. สมรรถนะหลัก (Core Competency)						
<input checked="" type="checkbox"/> C๑ : ความผูกพันที่มีต่อองค์กร (Organizational Commitment)	ให้ความร่วมมือในการทำงานเป็นทีมร่วมกับผู้อื่นในองค์กร ของหน่วยงาน	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> C๒ : การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity-ING)	ศึกษาจรรยาบรรณพนักงาน และเรียนรู้จากการปฏิบัติงาน จริง เพื่อให้เป็นตัวอย่างแก่ผู้อื่น	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> C๓ : การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise-EXP)	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง /เข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์ จากหน่วยงานที่จัดอบรม ที่ก่อให้เกิดประโยชน์กับงาน	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> C๔ : จิตบริการ (Service Mind : SERV)	ให้ความร่วมมือในการทำงานเป็นทีมร่วมกับผู้อื่นใน หน่วยงาน/มีส่วนร่วมในโครงการของหน่วยงาน พัฒนาการให้บริการเพื่อความสะอาดแก่ผู้รับบริการ	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> C๕ : การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation-ACH)	ศึกษาและพัฒนา วิธีการ/วิธีปฏิบัติเพื่อให้งานบรรลุตาม เป้าหมาย	✓	✓	✓	✓	

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๓. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)						
<input checked="" type="checkbox"/> F๑ : ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)	ศึกษาทำความเข้าใจในเป้าหมาย /วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง/ศึกษากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่ถูกต้อง นโยบาย ยุทธศาสตร์การบริหารงาน ฯลฯ ให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> F๒ : การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Other)	เข้าร่วมกิจกรรมอบรม/แลกเปลี่ยนเรียนรู้/แลกเปลี่ยนประสบการณ์การทำงาน/ถ่ายทอดวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> F๓ : การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)	ศึกษาทำความเข้าใจในเป้าหมาย /วัตถุประสงค์ของหน่วยงานจัดทำแผนการปฏิบัติงานที่เหมาะสม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> F๔ : การสร้างสัมพันธภาพ (Relationship Building)	ให้ความร่วมมือในการทำงานเป็นทีมของหน่วยงาน/เข้าร่วมกิจกรรมที่หน่วยงานจัดขึ้น/เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> F๕ : การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)	ศึกษากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่ถูกต้อง นโยบาย ยุทธศาสตร์การบริหารงาน ฯลฯ ให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ /เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง/จากตัวอย่างที่มีแบบแผน	✓	✓	✓	✓	

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๔. สมรรถนะประจำตำแหน่งหน้าที่						
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๑ ทักษะในการทดสอบทางวิทยาศาสตร์	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง และ ศึกษาด้วยตนเองจากออนไลน์	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๒ การช่างสังเกต	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริงจริง จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้/แชร์ประสบการณ์	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๓ การตรวจสอบคุณภาพและการใช้เครื่องมือวัด/ทดสอบ	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้/แชร์ประสบการณ์/สอนงาน	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๔ ความละเอียดรอบคอบ	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง/แชร์ประสบการณ์	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๕ การให้คำปรึกษา	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลและการรายงาน	ศึกษาวิธีการวิเคราะห์ รายงานข้อมูล /ศึกษาการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการจัดทำข้อมูลด้วยตนเอง และการเข้าร่วมอบรมต่างๆ / เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๗ การติดต่อประสานงาน	ศึกษากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่ถูกต้อง นโยบาย ยุทธศาสตร์การบริหารงาน ฯลฯ ให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ/แลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานกับเพื่อนร่วมงาน / เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๕. การเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น						
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร						
<input type="checkbox"/> หัวหน้างาน	-					
<input type="checkbox"/> ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า(หัวหน้าสำนักงานเลขาฯ)	-					
<input type="checkbox"/> ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า	-					
ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ						
<input checked="" type="checkbox"/> ข้าราชการ	เข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์กับหน่วยงานที่จัดอบรม และ เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM หรือศึกษาดูงานจาก บุคลากรที่ผ่านการประเมินตำแหน่งขานาญการ	-	-	-	✓	
<input type="checkbox"/> ข้าราชการพิเศษ	-					
<input type="checkbox"/> เชี่ยวชาญ	-					
<input type="checkbox"/> เชี่ยวชาญพิเศษ	-					
ประเภททั่วไป						
<input type="checkbox"/> ข้าราชการงาน	-					
<input type="checkbox"/> ข้าราชการงานพิเศษ	-					

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา


.....

.....

.....

.....

.....



(นายณกศ วรพีระโชติ)

ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลงวันที่.....

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา


เพิ่ม / แนวทาง ของ อาจารย์จิจิ จาก ๑๓.๑.๖๖

.....

.....

.....

.....



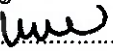
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชยพล ศรีพินนาม)

ตำแหน่งหัวหน้าภาควิชาชีวเคมี

คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลงวันที่ 4 ธ.ค. 67

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา




.....

.....

.....


.....



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุขกิจ ยะโสธรศรีกุล)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

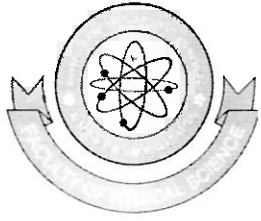
ลงวันที่.....

ลงชื่อ  ผู้จัดทำแผน

(นางสาวรัตนา อินตะจันทร)

ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์

ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖



แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล สายสนับสนุน คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐)

ชื่อ นางสาวเทอดขวัญ จันทร์นาค

วันที่กรอกข้อมูล ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖

ประเภทบุคลากร

- ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
 พนักงานมหาวิทยาลัย(งบประมาณรายได้)

ลูกจ้างประจำ

พนักงานมหาวิทยาลัย(งบประมาณแผ่นดิน)

พนักงานราชการ(เงินรายได้) ลูกจ้างชั่วคราว(รายวัน)

ประเภทตำแหน่ง

เชี่ยวชาญเฉพาะ

วิชาชีพเฉพาะ

อื่นๆ

ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์

ระดับ ปฏิบัติการ

สังกัดงาน ห้องปฏิบัติการ

หน่วย ปฏิบัติการ

คุณวุฒิการศึกษาสูงสุด

มัธยมศึกษาตอนปลาย

ปวส.

ปริญญาตรี

ปริญญาโท

ปริญญาเอก

ตามที่ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ ได้จัดทำแผนกลยุทธ์ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ สำหรับเป็นกรอบการดำเนินงานในด้านต่างๆ ของคณะ โดยในยุทธศาสตร์ที่ ๕ การบริหารจัดการองค์การอย่างมีระบบด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม กลยุทธ์ที่ ๓ โดยมีเป้าหมาย คือ บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนได้รับการพัฒนาศักยภาพตามความถนัดของแต่ละบุคคล (personalized development) กลยุทธ์ที่ ๔ พัฒนาศมรรถนะของบุคลากร และพัฒนาคนรุ่นใหม่ในด้านการบริหาร (Successor) บุคลากรสายวิชาการและสนับสนุนมีการครองตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ประกอบกับหน่วยบุคคล ฝ่ายบริหาร ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ โดยมีเป้าหมายและทิศทางการพัฒนาบุคลากรที่ชัดเจน ซึ่งให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร และการสร้างเสริมบุคลากรให้มีคุณภาพสูง และใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ เพื่อให้บุคลากรได้พัฒนาองค์ความรู้ และศักยภาพในการปฏิบัติงานที่สนับสนุนการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ของคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖- ๒๕๗๐ โดยมียุทธศาสตร์และกลยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากร และยังเป็นกลไกและรูปแบบแนวทางการดำเนินงานบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับแนวนโยบาย และพันธกิจของมหาวิทยาลัยให้ชัดเจนยิ่งขึ้น

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ใน หัวข้อการพัฒนาที่ท่านต้องการพัฒนา และรายละเอียดการพัฒนาในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๗๐

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๑. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (โปรตระกูล)						
๑.๑ มาตรฐานและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องในงานห้องปฏิบัติการ	เข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไลน์จากหน่วยงานที่จัดอบรม และเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM/ศึกษาดูงานหน่วยงานที่ได้รับมาตรฐาน	✓	✓	✓	✓	
๑.๒ เทคนิคและวิธีการทางเครื่องมือวิทยาศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไลน์กับหน่วยงานที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
๑.๓ การเตรียมความพร้อมเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไลน์กับหน่วยงานที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
๑.๔ เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงาน	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไลน์ กับหน่วยงานที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
๒. สมรรถนะหลัก (Core Competency)						
<input checked="" type="checkbox"/> C๑ : ความผูกพันที่มีต่อองค์กร (Organizational Commitment)	ให้ความร่วมมือในการทำงานเป็นทีมของหน่วยงาน	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> C๒ : การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity-ING)	ศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองจากจรรยาบรรณพนักงาน เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> C๓ : การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise-EXP)	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไลน์ กับหน่วยงานที่จัดอบรม/การแลกเปลี่ยนเรียนรู้/แลกเปลี่ยนประสบการณ์การทำงาน เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> C๔ : จิตบริการ (Service Mind : SERV)	ให้ความร่วมมือในการทำงานเป็นทีมของหน่วยงาน มีส่วนร่วมในโครงการของหน่วยงาน	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> C๕ : การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation-ACH)	ศึกษาทำความเข้าใจในเป้าหมาย/วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๓. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)						
<input checked="" type="checkbox"/> F๑ : ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)	ศึกษาทำความเข้าใจในเป้าหมาย /วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง/ศึกษากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่ถูกต้อง นโยบาย ยุทธศาสตร์การบริหารงาน ฯลฯ ให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> F๒ : การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Other)	ให้คำแนะนำ/แลกเปลี่ยนเรียนรู้/แลกเปลี่ยนประสบการณ์การทำงาน/ถ่ายทอดวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> F๓ : การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)	ศึกษาทำความเข้าใจในเป้าหมาย/วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> F๔ : การสร้างสัมพันธภาพ (Relationship Building)	ให้ความร่วมมือในการทำงานเป็นทีมของหน่วยงาน /เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> F๕ : การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ (Concern for Order)	ศึกษากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่ถูกต้อง นโยบาย ยุทธศาสตร์การบริหารงาน ฯลฯ ให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ/เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
๔. สมรรถนะประจำตำแหน่งหน้าที่						
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๑ ทักษะในการทดสอบทางวิทยาศาสตร์	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง เข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์จากหน่วยงานที่จัด/เรียนรู้จากผู้มีประสบการณ์/เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๒ การช่างสังเกต	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง/เรียนรู้จากผู้มีประสบการณ์	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๓ การตรวจสอบคุณภาพและการใช้เครื่องมือ วัด/ทดสอบ	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง เข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์จากหน่วยงานที่จัด/เรียนรู้จากผู้มีประสบการณ์/เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๔ ความละเอียดรอบคอบ	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง/เรียนรู้จากผู้มีประสบการณ์	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๕ การให้คำปรึกษา	ศึกษากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่ถูกต้อง นโยบาย ให้มีความทันสมัย อยู่เสมอ/เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลและการรายงาน	ศึกษาวิธีการวิเคราะห์ รายงานข้อมูล/ศึกษาการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการจัดทำข้อมูลด้วยตนเอง และการเข้าร่วมอบรมต่างๆ/เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
๕. การเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น						
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร						
<input type="checkbox"/> หัวหน้างาน	-					
<input type="checkbox"/> ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า(หัวหน้าสำนักงานเลขาฯ)	-					
<input type="checkbox"/> ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า	-					
ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ						
<input checked="" type="checkbox"/> ชำนาญการ	ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการที่เกี่ยวข้องด้วยตนเอง และเข้าร่วมอบรมกับหน่วยงานที่จัด เรียนรู้จากผู้มีประสบการณ์	-	-	-	✓	
<input type="checkbox"/> ชำนาญการพิเศษ	-					
<input type="checkbox"/> เชี่ยวชาญ	-					
<input type="checkbox"/> เชี่ยวชาญพิเศษ	-					

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
ประเภททั่วไป						
<input type="checkbox"/> ชำนาญงาน	-					
<input type="checkbox"/> ชำนาญงานพิเศษ	-					

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

.....

Amol.

.....

(นายณกฤต วรพีระโชติ)

ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลงวันที่.....

ลงชื่อ *เทอดขวัญ* *จันทร์นาค* ผู้จัดทำแผน

(นางสาวเทอดขวัญ จันทร์นาค)

ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์

ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

เพิ่ม / หมวด เกษต์ก่อนจะอยู่ จก. ๖๗๕.๖๖

.....

.....

ชยพล ศรีพินนาม

.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชยพล ศรีพินนาม)

ตำแหน่งหัวหน้าภาควิชาชีวเคมี

คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

.....

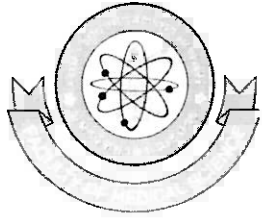
.....

.....

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุขกิจ ยะโสธรศรีกุล)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลงวันที่.....



แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล สายสนับสนุน คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐)

ชื่อ นายณรงค์ศักดิ์ เพ็ญโย

วันที่กรอกข้อมูล ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖

ประเภทบุคลากร

- ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
 พนักงานมหาวิทยาลัย(งบประมาณรายได้)

ลูกจ้างประจำ

พนักงานราชการ(เงินรายได้)

พนักงานมหาวิทยาลัย(งบประมาณแผ่นดิน)

ลูกจ้างชั่วคราว(รายวัน)

ประเภทตำแหน่ง

เชี่ยวชาญเฉพาะ

วิชาชีพเฉพาะ

อื่นๆ

ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์

ระดับชำนาญการ

สังกัดงาน ห้องปฏิบัติการ

หน่วย ปฏิบัติการ

คุณวุฒิการศึกษาสูงสุด

มัธยมศึกษาตอนปลาย

ปวส.

ปริญญาตรี

ปริญญาโท

ปริญญาเอก

ตามที่ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้จัดทำแผนกลยุทธ์ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ สำหรับเป็นกรอบการดำเนินงานในด้านต่างๆ ของคณะ โดยในยุทธศาสตร์ที่ ๕ การบริหารจัดการองค์กรอย่างมีระบบด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม กลยุทธ์ที่ ๓ โดยมีเป้าหมาย คือ บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนได้รับการพัฒนาศักยภาพตามความถนัดของแต่ละบุคคล (personalized development) กลยุทธ์ที่ ๔ พัฒนาศมรรถนะของบุคลากร และพัฒนาคนรุ่นใหม่ในด้านการบริหาร (Successor) บุคลากรสายวิชาการและสนับสนุนมีการครองตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ประกอบกับหน่วยบุคคล ฝ่ายบริหาร ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ โดยมีเป้าหมายและทิศทางการพัฒนาบุคลากรที่ชัดเจน ซึ่งให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร และการสร้างเสริมบุคลากรให้มีคุณภาพสูง และใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ เพื่อให้บุคลากรได้พัฒนาองค์ความรู้ และศักยภาพในการปฏิบัติงานที่สนับสนุนการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ของคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖- ๒๕๗๐ โดยมียุทธศาสตร์และกลยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากร และยังเป็นกลไกและรูปแบบแนวทางการดำเนินงานบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับแนวนโยบาย และพันธกิจของมหาวิทยาลัยให้ชัดเจนยิ่งขึ้น

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ใน หัวข้อการพัฒนาที่ทันต่อการพัฒนา และรายละเอียดการพัฒนาในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๗๐

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๑. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (โปรตระกูล)						
๑.๑ แนวทางการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน	เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM กับงานห้องปฏิบัติการ/คณะต่างๆ	✓	-	-	-	
๑.๒ แนวทางการให้บริการเพื่อตอบสนองต่อความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์ และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไลน์จากหน่วยงานที่จัดอบรม	✓	-	-	-	
๑.๓ เทคนิคการถ่ายทอดองค์ความรู้	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์ และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไลน์จากหน่วยงานที่จัดอบรม	-	✓	-	-	
๑.๔ เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงาน	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์ และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไลน์จากหน่วยงานที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
๒. สมรรถนะหลัก (Core Competency)						
<input checked="" type="checkbox"/> C๑ : ความผูกพันที่มีต่อองค์กร (Organizational Commitment)	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์ และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไลน์จากหน่วยงานด้านห้องปฏิบัติการ ที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> C๒ : การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity-ING)	ศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองจากจรรยาบรรณพนักงาน และเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> C๓ : การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise-EXP)	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์ และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไลน์จากหน่วยงานด้านห้องปฏิบัติการ ที่จัดอบรม / ร่วมแลกเปลี่ยน เรียนรู้ KM กับหน่วยงาน/คณะต่างๆ	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> C๔ : จิตบริการ (Service Mind : SERV)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> C๕ : การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation-ACH)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๓. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)						
<input checked="" type="checkbox"/> F๑ : ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง/ศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองจากกฎระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่ถูกต้อง นโยบาย ยุทธศาสตร์การบริหารงาน ฯลฯ	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> F๒ : การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Other)	จัดกิจกรรมอบรม/แลกเปลี่ยนเรียนรู้/แชร์ประสบการณ์/สอนงาน	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> F๓ : การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง/ศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเอง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> F๔ : การสร้างสัมพันธ์ภาพ (Relationship Building)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> F๕ : การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
๔. สมรรถนะประจำตำแหน่งหน้าที่						
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๑ การให้คำปรึกษา	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไลน์ กับหน่วยงาน/คณะที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๒ ความละเอียดรอบคอบ	จากการปฏิบัติงานจริงและการศึกษาจากออนไลน์	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๓ การทำงานได้ด้วยตนเอง	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไลน์ กับหน่วยงาน/คณะที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๔ ความยืดหยุ่นในการทำงาน	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง และศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองจากกฎระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่ถูกต้อง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๕ การติดต่อประสานงาน	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้/แชร์ประสบการณ์/สอนงาน	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลและการรายงาน	เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง และเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๕. การเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น						
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร						
<input type="checkbox"/> หัวหน้างาน	-					
<input type="checkbox"/> ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า(หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ)	-					
<input type="checkbox"/> ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า	-					
ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ						
<input type="checkbox"/> ชำนาญการ	-					
<input checked="" type="checkbox"/> ชำนาญการพิเศษ	ศึกษาค้นคว้าระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องด้วยตนเอง และเข้าร่วมอบรมจากหน่วยงานที่จัด	-	-	-	✓	
<input type="checkbox"/> เชี่ยวชาญ	-					
<input type="checkbox"/> เชี่ยวชาญพิเศษ	-					
ประเภททั่วไป						
<input type="checkbox"/> ชำนาญงาน	-					
<input type="checkbox"/> ชำนาญงานพิเศษ	-					

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

.....
.....
.....
.....

Atthaporn

(นายณกฤต วรพัชรโชติ)

ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลงวันที่.....

ลงชื่อ.....

นายณรงค์ศักดิ์ เพ็ญโย

ผู้จัดทำแผน

(นายณรงค์ศักดิ์ เพ็ญโย)

ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์

ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

*เห็นตรงตามแผนฯ และติดต่อขอรับข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ให้ข้อมูลครบถ้วนที่ดำเนินการไว้*

ส.สุภาพ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุภาพ พันธุ์ธรรมาภรณ์)

ตำแหน่งหัวหน้าภาควิชาสรีรวิทยา

คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลงวันที่..... 5 ส.ค. 2567

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

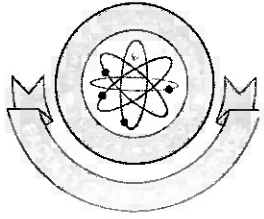
mm
.....
.....
.....

จ.สุขกิจ

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุขกิจ ยะโสธรศรีกุล)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลงวันที่.....



แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล สายสนับสนุน คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐)

ชื่อ นายณัฐกร เอี่ยมสอาด

วันที่กรอกข้อมูล ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖

ประเภทบุคลากร

- ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
 พนักงานมหาวิทยาลัย(งบประมาณรายได้)

ลูกจ้างประจำ

พนักงานราชการ(เงินรายได้)

พนักงานมหาวิทยาลัย(งบประมาณแผ่นดิน)

ลูกจ้างชั่วคราว(รายวัน)

ประเภทตำแหน่ง

เชี่ยวชาญเฉพาะ

วิชาชีพนเฉพาะ

อื่นๆ

ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์

ระดับ ปฏิบัติการ

สังกัดงาน ห้องปฏิบัติการ

หน่วย ปฏิบัติการ

คุณวุฒิการศึกษาสูงสุด

มัธยมศึกษาตอนปลาย

ปวส.

ปริญญาตรี

ปริญญาโท

ปริญญาเอก

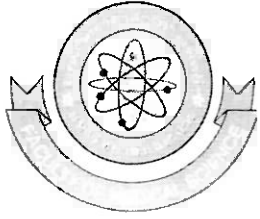
ตามที่ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้จัดทำแผนกลยุทธ์ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ สำหรับเป็นกรอบการดำเนินงานในด้านต่างๆ ของคณะ โดยในยุทธศาสตร์ที่ ๕ การบริหารจัดการองค์กรอย่างมีระบบด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม กลยุทธ์ที่ ๓ โดยมีเป้าหมาย คือ บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนได้รับการพัฒนาศักยภาพตามความถนัดของแต่ละบุคคล (personalized development) กลยุทธ์ที่ ๔ พัฒนาสมรรถนะของบุคลากร และพัฒนาคนรุ่นใหม่ในด้านการบริหาร (Successor) บุคลากรสายวิชาการและสนับสนุนมีการครองตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ประกอบกับหน่วยบุคคล ฝ่ายบริหาร ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ โดยมีเป้าหมายและทิศทางการพัฒนาบุคลากรที่ชัดเจน ซึ่งให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร และการสร้างเสริมบุคลากรให้มีคุณภาพสูง และใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ เพื่อให้บุคลากรได้พัฒนาองค์ความรู้ และศักยภาพในการปฏิบัติงานที่สนับสนุนการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ของคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖- ๒๕๗๐ โดยมียุทธศาสตร์และกลยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากร และยังเป็นกลไกและรูปแบบแนวทางการดำเนินงานบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับแนวนโยบาย และพันธกิจของมหาวิทยาลัยให้ชัดเจนยิ่งขึ้น

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ใน หัวข้อการพัฒนาที่ท่านต้องการพัฒนา และรายละเอียดการพัฒนาในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๗๐

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๑. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (โปรดระบุ)						
๑.๑ การใช้งานเครื่องมือวิทยาศาสตร์ที่มีเทคโนโลยีใหม่	เข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์ และเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM กับหน่วยงาน/คณะต่างๆ	✓	✓	✓	✓	
๑.๒ เทคนิค/วิธีการจัดเก็บสารเคมี และวัสดุวิทยาศาสตร์เป็นหมวดหมู่ ตามสถานะ และคุณสมบัติ	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์ และร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM กับนักวิทยาศาสตร์สาขาต่างๆ	✓	✓	✓	✓	
๑.๓ เทคโนโลยีในการเรียนการสอน และงานบริหารงานทั่วไป	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM กับหน่วยงาน/คณะต่างๆ	✓	✓	✓	✓	
๑.๔ กฎ ระเบียบ แนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์และสารเคมีเพื่อใช้ในการเรียนการสอน	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากการอ่านกฎ ระเบียบ แนวปฏิบัติ และร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM กับนักวิทยาศาสตร์สาขาต่างๆ และเจ้าหน้าที่พัสดุ	✓	✓	✓	✓	
๒. สมรรถนะหลัก (Core Competency)						
<input checked="" type="checkbox"/> C๑ : ความผูกพันที่มีต่อองค์กร (Organizational Commitment)	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์ และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์ กับหน่วยงาน/คณะที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> C๒ : การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity-ING)	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์ และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์ กับหน่วยงาน/คณะที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> C๓ : การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise-EXP)	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์ กับหน่วยงาน/คณะที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> C๔ : จิตบริการ (Service Mind : SERV)	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์ กับหน่วยงาน/คณะที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> C๕ : การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation-ACH)	เข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์ และเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM กับหน่วยงาน/คณะต่างๆ	✓	✓	✓	✓	

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๓. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)						
<input checked="" type="checkbox"/> F๑ : ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)	ศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองจากกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่ดี นโยบาย ยุทธศาสตร์การบริหาร และเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> F๒ : การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Other)	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM กับหน่วยงาน/คณะต่างๆ	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> F๓ : การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไลน์ กับหน่วยงาน/คณะที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> F๔ : การสร้างสัมพันธ์ภาพ (Relationship Building)	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM กับหน่วยงาน/คณะต่างๆ	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> F๕ : การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM กับหน่วยงาน/คณะต่างๆ	✓	✓	✓	✓	
๔. สมรรถนะประจำตำแหน่งหน้าที่						
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๑ ทักษะในการทดสอบทางวิทยาศาสตร์	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไลน์ กับหน่วยงาน/คณะที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๒ การช่างสังเกต	จากการปฏิบัติงานจริงและการศึกษาจากออนไลน์	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๓ การตรวจสอบคุณภาพและการใช้เครื่องมือวัด/ทดสอบ	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไลน์ กับหน่วยงาน/คณะที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๕. การเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น						
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร						
<input type="checkbox"/> หัวหน้างาน	-					
<input type="checkbox"/> ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า(หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ)	-					
<input type="checkbox"/> ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า	-					
ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ						
<input checked="" type="checkbox"/> ชำนาญการ	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ ออนไลน์ กับหน่วยงาน/คณะที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input type="checkbox"/> ชำนาญการพิเศษ	-					
<input type="checkbox"/> เชี่ยวชาญ	-					
<input type="checkbox"/> เชี่ยวชาญพิเศษ	-					
ประเภททั่วไป						
<input type="checkbox"/> ชำนาญงาน	-					
<input type="checkbox"/> ชำนาญงานพิเศษ	-					



แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล สายสนับสนุน คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐)

ชื่อ นางสาวพรรณ เอกอุฬารพันธ์

วันที่กรอกข้อมูล ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖

ประเภทบุคลากร

- ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
 พนักงานมหาวิทยาลัย(งบประมาณรายได้)

ลูกจ้างประจำ

พนักงานราชการ(เงินรายได้)

พนักงานมหาวิทยาลัย(งบประมาณแผ่นดิน)

ลูกจ้างชั่วคราว(รายวัน)

ประเภทตำแหน่ง

เชี่ยวชาญเฉพาะ

วิชาชีพเฉพาะ

อื่นๆ

ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์

ระดับชำนาญการ

สังกัดงาน ห้องปฏิบัติการ

หน่วย ปฏิบัติการ

คุณวุฒิการศึกษาสูงสุด

มัธยมศึกษาตอนปลาย

ปวส.

ปริญญาตรี

ปริญญาโท

ปริญญาเอก

ตามที่ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้จัดทำแผนกลยุทธ์ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ สำหรับเป็นกรอบการดำเนินงานในด้านต่างๆ ของคณะ โดยในยุทธศาสตร์ที่ ๕ การบริหารจัดการองค์กรอย่างมีระบบด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม กลยุทธ์ที่ ๓ โดยมีเป้าหมาย คือ บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนได้รับการพัฒนาศักยภาพตามความถนัดของแต่ละบุคคล (personalized development) กลยุทธ์ที่ ๔ พัฒนาศมรรถนะของบุคลากร และพัฒนาคนรุ่นใหม่ในด้านการบริหาร (Successor) บุคลากรสายวิชาการและสนับสนุนมีการครองตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ประกอบกับหน่วยบุคคล ฝ่ายบริหาร ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ โดยมีเป้าหมายและทิศทางการพัฒนาบุคลากรที่ชัดเจน ซึ่งให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร และการสร้างเสริมบุคลากรให้มีคุณภาพสูง และใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ เพื่อให้บุคลากรได้พัฒนาองค์ความรู้ และศักยภาพในการปฏิบัติงานที่สนับสนุนการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ของคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖- ๒๕๗๐ โดยมียุทธศาสตร์และกลยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากร และยังเป็นกลไกและรูปแบบแนวทางการดำเนินงานบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับแนวนโยบาย และพันธกิจของมหาวิทยาลัยให้ชัดเจนยิ่งขึ้น

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ใน หัวข้อการพัฒนาที่ท่านต้องการพัฒนา และรายละเอียดการพัฒนาในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๗๐

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๑. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (โปรตรระบุ)						
๑.๑ การใช้งานเครื่องมือวิทยาศาสตร์ที่มีเทคโนโลยีใหม่	เข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์ และเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM กับหน่วยงาน/คณะต่างๆ	✓	✓	✓	✓	
๑.๒ การบริหารจัดการงานให้บริการห้องปฏิบัติการการเรียนการสอน/การวิจัย และการบริการวิชาการ	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์ และร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM กับนักวิทยาศาสตร์สาขาต่างๆ	✓	✓	✓	✓	
๑.๓ การพัฒนางานมาตรฐานและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องในงานห้องปฏิบัติการ การจัดการสารเคมี และของเสียอันตราย	เข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์ และเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM กับหน่วยงาน/คณะต่างๆ	✓	✓	✓	✓	
๑.๔ กฎ ระเบียบ แนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างสารเคมี วัสดุวิทยาศาสตร์และครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากการอ่านกฎ ระเบียบ แนวปฏิบัติ และร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM กับนักวิทยาศาสตร์สาขาต่างๆ และเจ้าหน้าที่พัสดุ	✓	✓	✓	✓	
๑.๕ การจัดกิจกรรมบริการวิชาการสู่ชุมชน	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์ และร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM กับนักวิทยาศาสตร์สาขาต่างๆ	✓	✓	✓	✓	
๒. สมรรถนะหลัก (Core Competency)						
<input checked="" type="checkbox"/> C๑ : ความผูกพันที่มีต่อองค์กร (Organizational Commitment)	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์ และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์ กับหน่วยงาน/คณะที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> C๒ : การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity-ING)	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์ และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์ กับหน่วยงาน/คณะที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> C๓ : การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise-EXP)	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์ กับหน่วยงาน/คณะที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> C๔ : จิตบริการ (Service Mind : SERV)	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์ กับหน่วยงาน/คณะที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> C๕ : การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation-ACH)	เข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์ และเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM กับหน่วยงาน/คณะต่างๆ	✓	✓	✓	✓	

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๓. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)						
<input checked="" type="checkbox"/> F๑ : ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)	ศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองจากกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่ดี นโยบาย ยุทธศาสตร์การบริหาร และเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> F๒ : การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Other)	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM กับหน่วยงาน/คณะต่างๆ	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> F๓ : การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไลน์ กับหน่วยงาน/คณะที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> F๔ : การสร้างสัมพันธ์ภาพ (Relationship Building)	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM กับหน่วยงาน/คณะต่างๆ	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> F๕ : การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM กับหน่วยงาน/คณะต่างๆ	✓	✓	✓	✓	
๔. สมรรถนะประจำตำแหน่งหน้าที่						
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๑ การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไลน์ กับหน่วยงาน/คณะที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๒ การเรียนรู้และพัฒนาตนเองด้านเทคโนโลยี	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไลน์ กับหน่วยงาน/คณะที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๓ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญ ทักษะในการทดสอบทางวิทยาศาสตร์	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไลน์ กับหน่วยงาน/คณะที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๔ การตรวจสอบคุณภาพและการใช้เครื่องมือวัด/ทดสอบ	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไลน์ กับหน่วยงาน/คณะที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๕ การวิเคราะห์ข้อมูลและรายงานผล	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไลน์ กับหน่วยงาน/คณะที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๕. การเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น						
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร						
<input checked="" type="checkbox"/> หัวหน้างาน	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ ออนไซต์ กับหน่วยงาน/คณะที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input type="checkbox"/> ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า(หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ)	-					
<input type="checkbox"/> ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า	-					
ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ						
<input type="checkbox"/> ชำนาญการ	-					
<input checked="" type="checkbox"/> ชำนาญการพิเศษ	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ ออนไซต์ กับหน่วยงาน/คณะที่จัดอบรม			✓	✓	
<input type="checkbox"/> เชี่ยวชาญ	-					
<input type="checkbox"/> เชี่ยวชาญพิเศษ	-					
ประเภททั่วไป						
<input type="checkbox"/> ชำนาญงาน	-					
<input type="checkbox"/> ชำนาญงานพิเศษ	-					

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

.....
.....
.....
.....

Abhakt.

(นายณกฤต วรพัชระโชติ)

ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลงวันที่.....

ลงชื่อ.....

สม

ผู้จัดทำแผน

(นางสุภาพรณ เอกอุฬารพันธ์)

ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์

ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

*ดร.ระบรู ประเด็นที่ต่อมารีความตาม ๑๖ ไร่ ๑๑ งาน
เมื่อเป็นแหล่งทอไนตร รีดมลา ตาม ๑๖ ไร่ ประสบความสำเริง
แล้ว รอดคสอ กับ บกบต ตาม ๖ คัดลอก*

จิว ญ

(รองศาสตราจารย์ ดร.นพวรรณ บุญชู)

ตำแหน่งรองคณบดีฝ่ายบริการวิชาการ

คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลงวันที่.....

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

.....
.....
.....
.....

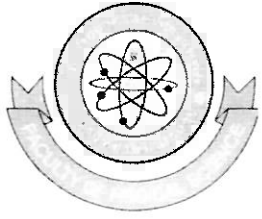
mm

สม

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุขกิจ ยะโสธรศรีกุล)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลงวันที่.....



แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล สายสนับสนุน คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐)

ชื่อ นายชยุต หน่อแก้ว

วันที่กรอกข้อมูล ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖

ประเภทบุคลากร

- ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
 พนักงานมหาวิทยาลัย(งบประมาณรายได้)

ลูกจ้างประจำ

พนักงานราชการ(เงินรายได้)

พนักงานมหาวิทยาลัย(งบประมาณแผ่นดิน)

ลูกจ้างชั่วคราว(รายวัน)

ประเภทตำแหน่ง

เชี่ยวชาญเฉพาะ

วิชาชีพเฉพาะ

อื่นๆ

ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์

ระดับชำนาญการ

สังกัดงาน ห้องปฏิบัติการ

หน่วย ปฏิบัติการ

คุณวุฒิการศึกษาสูงสุด

มัธยมศึกษาตอนปลาย

ปวส.

ปริญญาตรี

ปริญญาโท

ปริญญาเอก

ตามที่ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้จัดทำแผนกลยุทธ์ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ สำหรับเป็นกรอบการดำเนินงานในด้านต่างๆ ของคณะ โดยในยุทธศาสตร์ที่ ๕ การบริหารจัดการองค์กรอย่างมีระบบด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม กลยุทธ์ที่ ๓ โดยมีเป้าหมาย คือ บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนได้รับการพัฒนาศักยภาพตามความถนัดของแต่ละบุคคล (personalized development) กลยุทธ์ที่ ๔ พัฒนาสมรรถนะของบุคลากร และพัฒนาคอร์เนอร์ใหม่ในด้านการบริหาร (Successor) บุคลากรสายวิชาการและสนับสนุนมีการครองตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ประกอบกับหน่วยบุคคล ฝ่ายบริหาร ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ โดยมีเป้าหมายและทิศทางการพัฒนาบุคลากรที่ชัดเจน ซึ่งให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร และการสร้างเสริมบุคลากรให้มีคุณภาพสูง และใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ เพื่อให้บุคลากรได้พัฒนาองค์ความรู้ และศักยภาพในการปฏิบัติงานที่สนับสนุนการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ของคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖- ๒๕๗๐ โดยมียุทธศาสตร์และกลยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากร และยังเป็นกลไกและรูปแบบแนวทางการดำเนินงานบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับแผนนโยบาย และพันธกิจของมหาวิทยาลัยให้ชัดเจนยิ่งขึ้น

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ใน หัวข้อการพัฒนาที่ทันต่อการพัฒนา และรายละเอียดการพัฒนาในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๗๐

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๑. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (โปรตรระบบ)						
๑.๑ การใช้งานเครื่องมือวิทยาศาสตร์ที่มีเทคโนโลยีใหม่	เข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์ และเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM กับหน่วยงาน/คณะต่างๆ	✓	✓	✓	✓	
๑.๒ เทคนิค/วิธีการจัดเก็บสารเคมี และวัสดุวิทยาศาสตร์เป็นหมวดหมู่ ตามสถานะ และคุณสมบัติ	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์ และร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM กับนักวิทยาศาสตร์สาขาต่างๆ	✓	✓	✓	✓	
๑.๓ เทคโนโลยีในการเรียนการสอน และงานบริหารงานทั่วไป	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM กับหน่วยงาน/คณะต่างๆ	✓	✓	✓	✓	
๑.๔ กฎ ระเบียบ แนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดซื้อวัสดุ วิทยาศาสตร์และสารเคมีเพื่อใช้ในการเรียนการสอน	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากการอ่านกฎ ระเบียบ แนวปฏิบัติ และร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM กับนักวิทยาศาสตร์ สาขาวิชาต่างๆ และเจ้าหน้าที่พัสดุ	✓	✓	✓	✓	
๑.๕ มาตรฐานและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องในงาน ห้องปฏิบัติการ การบริหารจัดการของเสียและขยะอันตราย	เข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์ และเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM กับหน่วยงาน/คณะต่างๆ	✓	✓	✓	✓	
๒. สมรรถนะหลัก (Core Competency)						
<input checked="" type="checkbox"/> C๑ : ความผูกพันที่มีต่อองค์กร (Organizational Commitment)	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์ และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์ กับหน่วยงาน/คณะที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> C๒ : การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ (Integrity-ING)	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์ และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์ กับหน่วยงาน/คณะที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> C๓ : การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise-EXP)	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์ กับหน่วยงาน/คณะที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> C๔ : จิตบริการ (Service Mind : SERV)	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์ กับหน่วยงาน/คณะที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> C๕ : การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation-ACH)	เข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์ และเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM กับหน่วยงาน/คณะต่างๆ	✓	✓	✓	✓	

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๓. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)						
<input checked="" type="checkbox"/> F๑ : ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)	ศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองจากกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่ดี นโยบาย ยุทธศาสตร์การบริหาร และเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> F๒ : การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Other)	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM กับหน่วยงาน/คณะต่างๆ	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> F๓ : การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไลน์ กับหน่วยงาน/คณะที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> F๔ : การสร้างสัมพันธภาพ (Relationship Building)	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM กับหน่วยงาน/คณะต่างๆ	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> F๕ : การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM กับหน่วยงาน/คณะต่างๆ	✓	✓	✓	✓	
๔. สมรรถนะประจำตำแหน่งหน้าที่						
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๑ การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไลน์ กับหน่วยงาน/คณะที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๒ การคิดวิเคราะห์	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไลน์ กับหน่วยงาน/คณะที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๓ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญ	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไลน์ กับหน่วยงาน/คณะที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไลน์ กับหน่วยงาน/คณะที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๕ การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไลน์ กับหน่วยงาน/คณะที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๕. การเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น						
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร						
<input type="checkbox"/> หัวหน้างาน	-					
<input type="checkbox"/> ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า(หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ)	-					
<input type="checkbox"/> ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า	-					
ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ						
<input type="checkbox"/> ชำนาญการ	-					
<input checked="" type="checkbox"/> ชำนาญการพิเศษ	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ ออนไลน์ กับหน่วยงาน/คณะที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input type="checkbox"/> เชี่ยวชาญ	-					
<input type="checkbox"/> เชี่ยวชาญพิเศษ	-					
ประเภททั่วไป						
<input type="checkbox"/> ชำนาญงาน	-					
<input type="checkbox"/> ชำนาญงานพิเศษ	-					

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

.....
.....
.....
.....

Ampt.

(นายณกฤต วรพีระโชติ)

ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลงวันที่.....

ลงชื่อ..... *SCM ๒๖*ผู้จัดทำแผน

(นายชยุต หน่อแก้ว)

ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์

ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

*ดูระบบประกัน ที่ ต่อการที่ ตาม ตาม ๑๖ ที่ ๑๑๖๖ 1501 เซ็น
11 มว ทวี ๑๖๖๖ ที่ ตาม ตาม ๑๖ ที่ ๑๖๖๖ ตาม สำเนา 11๖๖ ๑๑๑๑๑๑๑
กับ หน้า ที่ ที่รับ ผิด รอบ*

Ampt Yu

(รองศาสตราจารย์ ดร.นพวรรณ บุญชู)

ตำแหน่งรองคณบดีฝ่ายบริการวิชาการ

คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลงวันที่.....

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

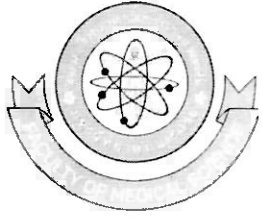
.....
Ampt
.....
.....

Ampt

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุขกิจ ยะโสธรศรีกุล)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลงวันที่.....



แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล สายสนับสนุน คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐)

ชื่อ นางสาวจิราภรณ์ พงษ์ปลื้ม

วันที่กรอกข้อมูล ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖

ประเภทบุคลากร

ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ลูกจ้างประจำ

พนักงานมหาวิทยาลัย(งบประมาณแผ่นดิน)

พนักงานมหาวิทยาลัย(งบประมาณรายได้)

พนักงานราชการ(เงินรายได้)

ลูกจ้างชั่วคราว(รายวัน)

ประเภทตำแหน่ง

เชี่ยวชาญเฉพาะ

วิชาชีพลเฉพาะ

อื่นๆ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ระดับ ปฏิบัติการ

สังกัดงาน ห้องปฏิบัติการ

หน่วย ปฏิบัติการ

คุณวุฒิการศึกษาสูงสุด

มัธยมศึกษาตอนปลาย

ปวส.

ปริญญาตรี

ปริญญาโท

ปริญญาเอก

ตามที่ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้จัดทำแผนกลยุทธ์ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ สำหรับเป็นกรอบการดำเนินงานในด้านต่างๆ ของคณะ โดยในยุทธศาสตร์ที่ ๕ การบริหารจัดการองค์การอย่างมีระบบด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม กลยุทธ์ที่ ๓ โดยมีเป้าหมาย คือ บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนได้รับการพัฒนาศักยภาพตามความถนัดของแต่ละบุคคล (personalized development) กลยุทธ์ที่ ๔ พัฒนาสมรรถนะของบุคลากร และพัฒนาคนรุ่นใหม่ในด้านการบริหาร (Successor) บุคลากรสายวิชาการและสนับสนุนมีการครองตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ประกอบกับหน่วยบุคคล ฝ่ายบริหาร ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ โดยมีเป้าหมายและทิศทางการพัฒนาบุคลากรที่ชัดเจน ซึ่งให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร และการสร้างเสริมบุคลากรให้มีคุณภาพสูง และใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ เพื่อให้บุคลากรได้พัฒนาองค์ความรู้ และศักยภาพในการปฏิบัติงานที่สนับสนุนการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ของคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๖- ๒๕๗๐ โดยมียุทธศาสตร์และกลยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากร และยังเป็นกลไกและรูปแบบแนวทางการดำเนินงานบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับแนวนโยบาย และพันธกิจของมหาวิทยาลัยให้ชัดเจนยิ่งขึ้น

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ใน หัวข้อการพัฒนาที่ทันต่อการพัฒนา และรายละเอียดการพัฒนาในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๗๐

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๑. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (โปรตระกูล)						
๑.๑ ระเบียบงานสารบรรณ และการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) เช่น การร่าง โต้ตอบ พิมพ์ตรวจทาน หนังสือราชการทุกประเภท และการจัดประชุม	เข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์ และเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM กับเพื่อนร่วมงานในหน่วยงานภายในคณะ/คณะต่างๆ และศึกษาจากคู่มือปฏิบัติงานด้านสารบรรณ	✓	✓	✓	✓	
๑.๒ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินและพัสดุ	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเอกสารแจ้งเวียน/ คู่มือปฏิบัติงาน/เว็บไซต์ และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์กับหน่วยงาน/คณะที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
๑.๓ การจัดฝึกอบรมโครงการ/กิจกรรม บริการวิชาการในรูปแบบการหารายได้เข้าหน่วยงาน	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากการปฏิบัติงานจริง , เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM กับเพื่อนร่วมงาน	✓	✓	✓	✓	
๑.๔ แนวคิดการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรม	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM กับหน่วยงาน/คณะต่างๆ/เข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์	✓	✓	✓	✓	
๑.๕ เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการพัฒนางานให้บริการสถานบริการวิชาการด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากการเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์	✓	✓	✓	✓	
๒. สมรรถนะหลัก (Core Competency)						
<input checked="" type="checkbox"/> C๑ : ความผูกพันที่มีต่อองค์กร (Organizational Commitment)	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์ และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์ กับหน่วยงาน/คณะที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> C๒ : การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity-ING)	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์ และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์ กับหน่วยงาน/คณะที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> C๓ : การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise-EXP)	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์ กับหน่วยงาน/คณะที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> C๔ : จิตบริการ (Service Mind : SERV)	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์ กับหน่วยงาน/คณะที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> C๕ : การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation-ACH)	เข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไซต์ และเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM กับหน่วยงาน/คณะต่างๆ	✓	✓	✓	✓	

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๓. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)						
<input checked="" type="checkbox"/> F๑ : ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)	ศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองจากกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่ดี นโยบาย ยุทธศาสตร์การบริหาร และเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> F๒ : การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Other)	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM กับหน่วยงาน/คณะต่างๆ	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> F๓ : การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไลน์ กับหน่วยงาน/คณะที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> F๔ : การสร้างสัมพันธ์ภาพ (Relationship Building)	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM กับหน่วยงาน/คณะต่างๆ	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> F๕ : การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM กับหน่วยงาน/คณะต่างๆ	✓	✓	✓	✓	
๔. สมรรถนะประจำตำแหน่งหน้าที่						
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๑ การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไลน์ กับหน่วยงาน/คณะที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๒ การคิดวิเคราะห์	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไลน์ กับหน่วยงาน/คณะที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๓ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญ	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไลน์ กับหน่วยงาน/คณะที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไลน์ กับหน่วยงาน/คณะที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/> ๔.๕ การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ออนไลน์ กับหน่วยงาน/คณะที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	

หัวข้อในการพัฒนา/สมรรถนะ	รายละเอียด/วิธีการในการพัฒนา (ควรกำหนดไม่เกิน ๒ วิธีการ)	ความต้องการ (ปี พ.ศ.)				หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๕. การเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น						
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร						
<input type="checkbox"/> หัวหน้างาน	-					
<input type="checkbox"/> ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า(หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ)	-					
<input type="checkbox"/> ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า	-					
ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ						
<input checked="" type="checkbox"/> ชำนาญการ	จากการปฏิบัติงานจริง และเข้าร่วมอบรมออนไลน์/ ออนไลน์ กับหน่วยงาน/คณะที่จัดอบรม	✓	✓	✓	✓	
<input type="checkbox"/> ชำนาญการพิเศษ	-					
<input type="checkbox"/> เชี่ยวชาญ	-					
<input type="checkbox"/> เชี่ยวชาญพิเศษ	-					
ประเภททั่วไป						
<input type="checkbox"/> ชำนาญงาน	-					
<input type="checkbox"/> ชำนาญงานพิเศษ	-					

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

.....
.....
.....
.....

Ampt.

(นายณกฤต วรพัชระโชติ)

ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลงวันที่.....

ลงชื่อ.....

ผู้จัดทำแผน

(นางสาวจิราภรณ์ พงษ์ปลื้ม)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

ครบถ้วนตามที่ต่อขอพิจารณาแล้วให้พิจารณาต่อไปเป็นแนวทาง
การพิจารณาต่อไป ประสงค์ตามสำเนา และสอดคล้องกับงานที่
รับผิดชอบ

Jand Yu

(รองศาสตราจารย์ ดร.นพวรรณ บุญชู)

ตำแหน่งรองคณบดีฝ่ายบริการวิชาการ

คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลงวันที่.....

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

.....
.....
.....
.....

uuu

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุขกิจ ยะโสธรศรีกุล)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลงวันที่.....

Core values



S

SYNERGY

"การทำงานทำงานร่วมกัน
การทำงานประสานกัน
การทำงานส่งเสริมกัน"



P

PASSION

"มุ่งมั่นสู่คุณภาพ
มุ่งมั่นสู่คุณค่า
มุ่งมั่นสู่คุณประโยชน์"



I

INTEGRITY

"มีความซื่อสัตย์
มีคุณธรรม
มีจรรยาบรรณ"



R

RESPONSIBILITY

"รับผิดชอบต่อตนเอง
รับผิดชอบต่อสถาบัน
รับผิดชอบต่อสังคม"



I

INNOVATION

"คิดใหม่
ทำใหม่
ความรู้ใหม่"



T

TRUST

"มั่นใจ
"เชื่อใจ
ไว้ใจ"