**เอกสารแนบ 5**

**กลุ่มงานห้องสมุด**

**แบบสำรวจ**

**แผนความต้องการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 - 2562**

**คำชี้แจง :**

1. การสำรวจครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจข้อมูลแผนความต้องการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 - 2562

2. ข้อมูลที่ได้รับจากท่านสำคัญอย่างยิ่งต่อการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรที่มีสอดคล้องกับความต้องการของท่านมากที่สุด ขอให้ตอบแบบสำรวจตามความเป็นจริง และชัดเจนที่สุด

3. แบบสำรวจแบ่งออกเป็น 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสำรวจ

ตอนที่ 2 ข้อมูลความต้องการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 - 2562

ตอนที่ 3 ข้อมูลความต้องการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 - 2562

**ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสำรวจ**

1. ชื่อ ............................................................... ชื่อสกุล .......................................................................... อายุงาน.....................ปี...................เดือน

2. ประเภทบุคลากร 🌕สายวิชาการ 🌕 สายสนับสนุนวิชาการ 🌕 สายบริหาร (หมายถึง ผู้บริหารทุกระดับ)

3. ตำแหน่ง/ลักษณะงาน...............................................................................................................................................

4. สังกัด สาขาวิชา/ฝ่าย/งาน.......................................................................คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง..............................................................................................................

5. ผู้บังคับบัญชาโดยตรง/หัวหน้างาน/ประธานสาขา.........................................................................................................................................................................................

**ตอนที่ 2 ข้อมูลความต้องการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 - 2562**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ประเด็น/หัวข้อ/เรื่องที่ต้องการพัฒนา** | **ปีงบประมาณที่ต้องการพัฒนา** | | | **หมายเหตุ / คำอธิบายเพิ่มเติม** |
| **2560** | **2561** | **2562** |
| **1. ศึกษาต่อ (ทุกสายงาน)**   ปริญญาตรี สาขา.................................... |  |  |  |  |
|  ปริญญาโท สาขา.................................... |  |  |  |  |
|  ปริญญาเอก สาขา.................................... |  |  |  |  |
| **2. การเสนอผลงานวิชาการ (สายวิชาการ)**   ผู้ช่วยศาสตราจารย์ |  |  |  |  |
|  รองศาสตราจารย์ |  |  |  |  |
|  ศาสตราจารย์ |  |  |  |  |
| **3. การเข้าสู่ตำแหน่งระดับชำนาญการ (สายสนับสนุน)** |  |  |  |  |
|  ชำนาญการ |  |  |  |  |
|  ชำนาญการพิเศษ |  |  |  |  |

**ตอนที่ 3 ข้อมูลความต้องการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 – 2562**

กรุณากรอกข้อมูลรายละเอียดความต้องการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 - 2562ในช่อง (.....) โดยให้ท่านเรียงลำดับความสำคัญ 1, 2, 3, .................ตามลำดับที่ท่านเห็นว่าจำเป็นมากที่สุด **\* ท่านสามารถระบุและเลือกหัวข้อที่ต้องการพัฒนาสมรรถนะ ได้มากกว่า 1 รายการ**

| **ประเด็น** | **หลักสูตร/หัวข้อ/เรื่องที่ต้องการพัฒนา** | **วิธีการพัฒนา\*** | **ปีงบประมาณที่ต้องการพัฒนา** | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2560** | **2561** | **2562** |
| **1. การพัฒนาสมรรถนะหลัก** |  |  |  |  |  |
| (.....) บริการที่ดี | 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| (.....) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม  และจริยธรรม | 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| (.....) การทำงานเป็นทีม | 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| (.....) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| (.....) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| **ประเด็น** | **หลักสูตร/หัวข้อ/เรื่องที่ต้องการพัฒนา** | **วิธีการพัฒนา\*** | **ปีงบประมาณที่ต้องการพัฒนา** | | |
| **2560** | **2561** | **2562** |
| **2. สมรรถนะทางการบริหาร** |  |  |  |  |  |
| (.....) วิสัยทัศน์ | 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| (.....) ภาวะผู้นำ | 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| (.....) ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน | 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| (.....) การสอนงานและการมอบหมายงาน | 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| (.....) การควบคุมตนเอง | 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| (.....) การวางกลยุทธ์ภาครัฐ | 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |

| **ประเด็น** | **หลักสูตร/หัวข้อ/เรื่องที่ต้องการพัฒนา** | **วิธีการพัฒนา\*** | **ปีงบประมาณที่ต้องการพัฒนา** | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2560** | **2561** | **2562** |
| **3. การพัฒนาสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน**  **กลุ่มงานห้องสมุด** |  |  |  |  |  |
| (.....) ความเข้าใจผู้อื่น | 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| (.....) การสืบเสาะหาข้อมูล | 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| (.....) การคิดวิเคราะห์ | 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| (.....) การตรวจสอบความถูกต้องตาม  กระบวนงาน | 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| (.....) การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ | 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| (.....) การดำเนินการเชิงรุก | 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |

| **ประเด็น** | **หลักสูตร/หัวข้อ/เรื่องที่ต้องการพัฒนา** | **วิธีการพัฒนา\*** | **ปีงบประมาณที่ต้องการพัฒนา** | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2560** | **2561** | **2562** |
| **4. หลักสูตรการพัฒนา “ทักษะการใช้**  **ภาษาอังกฤษ”** |  |  |  |  |  |
| (.....) การฟัง |  |  |  |  |  |
| (.....) การอ่าน |  |  |  |  |  |
| (.....) การพูด |  |  |  |  |  |
| (.....) การเขียน |  |  |  |  |  |
| **5. หลักสูตรการพัฒนาทักษะการใช้**  **คอมพิวเตอร์** |  |  |  |  |  |
| (.....) Microsoft Office Word |  |  |  |  |  |
| (.....) Microsoft Office Excel |  |  |  |  |  |
| (.....) Microsoft Office PowerPoint |  |  |  |  |  |
| (.....) อื่นๆ (ระบุ)............................................ |  |  |  |  |  |

**หมายเหตุ :** คำอธิบายสมรรถนะหลัก และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดูรายละเอียดจากเว็บไซต์ <http://plan.snru.ac.th/>

\* วิธีการพัฒนา : T = ฝึกอบรมประชุมปฏิบัติการ (Training) C = การสอนงาน (Coaching) OJT = การปฏิบัติในงาน (On the job training)

F = ศึกษาดูงาน (Field Trip)E = พบผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing) P = มอบหมายงาน (Project Assignment)

S = ศึกษาด้วยตนเอง (Self Study) J = แลกเปลี่ยนงาน (Job Swap) A = เรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action learning)

M = พี่เลี้ยง (Mentoring) W = ติดตามผู้มีประสบการณ์ (Work Shadowing) OTH = อื่นๆ (Other)……..ระบุ

\*\*\*เมื่อกรอกข้อมูลแล้วเสร็จขอความกรุณาส่งคืนที่ **กองนโยบายและแผน อาคาร 10 ชั้น 4** เพื่อกองนโยบายและแผนจักได้รวบรวมข้อมูลในภาพรวมและนำเสนอมหาวิทยาลัยต่อไป\*\*\*

**คำจำกัดความสมรรถนะของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร**

1. **สมรรถนะหลักของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (Core Competency)** ประกอบด้วย 5 สมรรถนะ ดังนี้

|  |  |
| --- | --- |
| **สมรรถนะหลัก** **(Core Competency)** | **คำจำกัดความ (Definition)** |
| 1. บริการที่ดี (Service Mind) | ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง |
| 2. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) | ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ |
| 3. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity) | การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมายคุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ |
| 4. การทำงานเป็นทีม (Teamwork) | ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือสถาบันอุดมศึกษา โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม |
| 5. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) | ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่สถาบันอุดมศึกษากำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน |

**2. สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency)** ประกอบด้วย 6 สมรรถนะ ดังนี้

|  |  |
| --- | --- |
| **สมรรถนะทางการบริหาร**  **(Managerial Competency)** | **คำจำกัดความ (Definition)** |
| 1. วิสัยทัศน์ (Visioning) | ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนและความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์ |
| 2. สภาวะผู้นำ (Leadership) | ความสามารถ หรือความตั้งใจที่จะรับบทในการเป็นผู้นำของกลุ่มกำหนดทิศทาง เป้าหมายวิธีการทำงาน ให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เต็มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของสถาบันอุดมศึกษา |
| 3. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน  (Change Leadership) | ความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง |
| 4. การสอนงานและการมอบหมายงาน  (Coaching and Empowering Others) | ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะ สามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้ |
| 5. การควบคุมตนเอง (Self Control) | ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกยั่วยุ หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง |
| 6. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation) | ความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของสถาบันอุดมศึกษาได้ |

**3. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ** **(Functional Competency) กลุ่มงานห้องสมุด** ประกอบด้วย 6 สมรรถนะ ดังนี้

|  |  |
| --- | --- |
| **สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ**  **(Functional Competency)** | **คำจำกัดความ (Definition)** |
| 1. ความเข้าใจผู้อื่น (Interpersonal Understanding) | ความสามารถในการรับฟังและเข้าใจความหมายตรง ความหมายแฝง ความคิดตลอดจนสภาวะทางอารมณ์ของผู้ที่ติดต่อด้วย |
| 2. การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking) | ความใฝ่รู้เชิงลึกที่จะแสวงหาข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ ภูมิหลัง ประวัติความเป็นมา ประเด็นปัญหา หรือเรื่องราวต่างๆ ที่เกี่ยวข้องหรือจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน |
| 3. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking) | การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิดโดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อยๆ หรือทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบระเบียบเปรียบเทียบแง่มุมต่างๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผล ที่มาที่ไปของกรณีต่างๆได้ |
| 4. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน (Concern for Order) | ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตาม ตรวจสอบการทำงานหรือข้อมูลตลอดจนพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนงาน |
| 5. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable) | การกำกับดูแลให้ผู้อื่นปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย หรือตามตำแหน่งหน้าที่การกำกับดูแลนี้ หมายรวมถึงการออกคำสั่งโดยปกติทั่วไปจนถึงการใช้อำนาจตามกฎหมายกับผู้ฝ่าฝืน |
| 6. การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness) | การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาสพร้อมทั้งจัดการเชิงรุกกับปัญหานั้นโดยอาจไม่มีใครร้องขอ และอย่างไม่ย่อท้อ หรือใช้โอกาสนั้นให้เกิดประโยชน์ต่องาน ตลอดจนการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ๆ เกี่ยวกับงานด้วย เพื่อแก้ปัญหา ป้องกันปัญหา หรือสร้างโอกาสด้วย |