



International College, TSU



แผนพัฒนาบุคลากร  
วิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยทักษิณ  
ปีการศึกษา 2567 - 25671

# ส่วนที่ 1

## ข้อมูลพื้นฐานและข้อมูลบุคลากร

### วิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยทักษิณ

#### 1. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร

##### พันธกิจ วิสัยทัศน์และค่านิยม

วิสัยทัศน์ : เป็นวิทยาลัยนานาชาติแนวหน้าระดับประเทศที่จัดการศึกษา พัฒนาวิจัย และนวัตกรรม ตามมาตรฐานนานาชาติ ภายในปี พ.ศ.2571	
พันธกิจ	(1) ผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพและเป็นที่ยอมรับในระดับนานาชาติ (2) พัฒนาวิจัย นวัตกรรม และบริการวิชาการ ตามมาตรฐานนานาชาติ (3) พัฒนาระบบนิเวศสากล (4) พัฒนาการบริหารจัดการที่เป็นเลิศ
ค่านิยม	WISH (Make WISH happen) ; W Wisdom                      ก่อเกิดปัญญา I Internationalization        สร้างบรรยากาศความเป็นนานาชาติ S Sustainability                ผลกระทบเชิงบวกที่ยั่งยืน H Harmony                      การประสานเป็นหนึ่งเดียวในทุกมิติ
สมรรถนะหลัก	ความเข้มแข็งด้านการบริหารการศึกษานานาชาติ

#### 2. ข้อมูลบุคลากร

##### 1.1 ข้อมูลบุคลากรสายสนับสนุน      วิทยาลัยนานาชาติ ได้รับการจัดสรรอัตรากำลัง จำนวน 5 อัตรา ดังนี้

ที่	ประเภทบุคลากร	ตำแหน่ง	ชื่อ
1	พนักงานตามภารกิจ	หัวหน้าสำนักงาน	นางสาวอมราวดี สงนุ้ย
2	พนักงานมหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	นางสาวปวีณา จันทรประดิษฐ์
3	พนักงานมหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	นางสาวฝนทิพย์ แก้วสุวรรณ

4	พนักงานมหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่บริหารงาน การเงินการบัญชี	ว่าง
5	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่บริหารงาน วิเทศสัมพันธ์	Mr. Budy Prastyo

1.1 ข้อมูลบุคลากรสายวิชาการ วิทยาลัยนานาชาติ ได้รับการจัดสรรอัตรากำลัง จำนวน 12 อัตรา ดังนี้

ที่	ประเภทบุคลากร	ตำแหน่ง	ชื่อ
1	พนักงานมหาวิทยาลัย	อาจารย์	นายวิธวินท์ ศิริพูนทรัพย์
2	พนักงานมหาวิทยาลัย	อาจารย์	Dr. Ye Jin Kim
3	พนักงานมหาวิทยาลัย	อาจารย์	Dr. Muhammad Hussan Arshad
4	พนักงานมหาวิทยาลัย	อาจารย์	ว่าง
5	พนักงานมหาวิทยาลัย	อาจารย์	ว่าง
6	พนักงานมหาวิทยาลัย	อาจารย์	ว่าง
7	พนักงานตามภารกิจ	ศาสตราจารย์	Mr. John Lindsay Falvey
8	พนักงานตามภารกิจ	อาจารย์	นางผกาพรรณ สุกุลมัน
9	พนักงานตามภารกิจ	อาจารย์	ผศ.ดร. วาสนา สุวรรณวิจิตร
10	พนักงานตามภารกิจ	อาจารย์	นายอับดุลฟาต๊ะห์ มะสามะ
11	พนักงานตามภารกิจ	อาจารย์	ว่าง
12	พนักงานตามภารกิจ	อาจารย์	ว่าง



### 3. เป้าหมายการพัฒนาบุคลากร สายสนับสนุน วิทยาลัยนานาชาติ

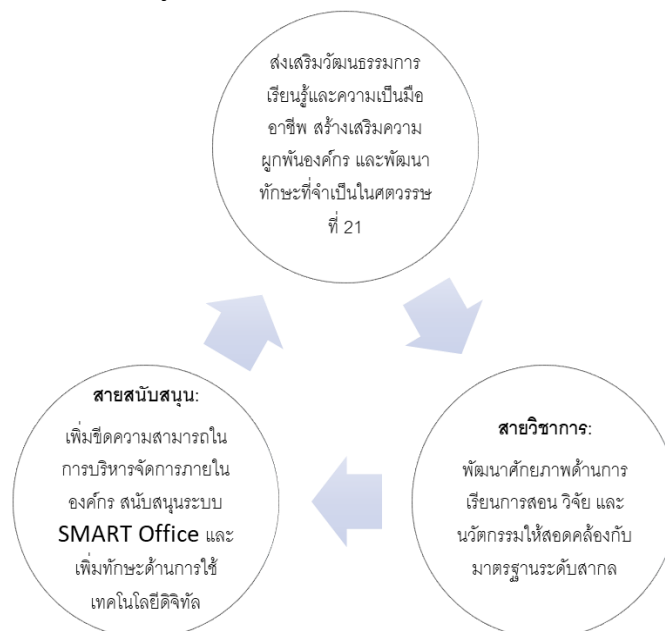
1. บุคลากรได้รับการพัฒนาคุณวุฒิในระดับที่สูงขึ้น
2. บุคลากรได้รับการพัฒนาและเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น
3. บุคลากรได้รับการอบรม สัมมนา ในด้านที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อการพัฒนาศักยภาพ
4. บุคลากรมีความรู้ ความสามารถและมีทักษะในการปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับ และพึงพอใจแก่ผู้บริหาร เพื่อนร่วมงาน และผู้รับบริการ

## ส่วนที่ 2

### การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร รายบุคคล วิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยทักษิณ

#### 1. บทนำ

ปัจจุบันโลกมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วในทุก ๆ ด้าน การพัฒนาทักษะใหม่ ๆ ที่จำเป็นให้กับบุคลากรที่ตอบสนองความต้องการของศตวรรษที่ 21 และเป็นบุคลากรที่มีศักยภาพและคุณภาพเพื่อเป็นกำลังสำคัญที่รองรับการขับเคลื่อนพันธกิจของหน่วยงานให้ไปสู่เป้าหมาย



วิทยาลัยนานาชาติ ได้ดำเนินการออกแบบสำรวจความต้องการการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรแต่ละคน โดยนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์และกำหนดเป็นสมรรถนะของบุคลากร สังกัดวิทยาลัยนานาชาติ ดังนี้ ดังนี้ **1** สมรรถนะหลัก (Core Competency : CC) **2** สมรรถนะประจำตำแหน่ง (Functional Competency : FC) **3** สมรรถนะทางการบริหาร (Management Competency : MC) ซึ่งเป็นสมรรถนะเสริม ที่เตรียมความพร้อมให้กับบุคลากรที่ต้องการเข้าสู่ตำแหน่งบริหารในอนาคต และนำไปสู่การวางแผนการพัฒนาบุคลากร สายสนับสนุนรายบุคคลให้มีความรู้ ทักษะ และพฤติกรรมตามสมรรถนะที่กำหนด เพื่อยกระดับความสามารถของบุคลากรและองค์กร ดังนี้

#### 1.1 เป้าหมายของสายสนับสนุน Goal of support personnel

"เพิ่มขีดความสามารถในการบริหารจัดการภายในองค์กร สนับสนุนระบบ SMART Office และเพิ่มทักษะด้านการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล"



บุคลากรสายสนับสนุนเป็นกำลังสำคัญในการขับเคลื่อนการบริหารจัดการของวิทยาลัยนานาชาติ การพัฒนาในส่วนนี้เน้น 3 ประเด็นหลัก เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนมีทักษะที่สามารถ ทำงานได้อย่างคล่องตัว มีความแม่นยำในการจัดการข้อมูล และสามารถใช้เทคโนโลยีดิจิทัลให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร ได้แก่

"Enhance the organization’s internal management capabilities, support the implementation of the SMART Office system, and strengthen digital technology competencies."

Support personnel play a crucial role in driving the operations and management of the international college. Development in this area focuses on three key priorities to ensure that support staff possess the skills necessary to:

<p>1. เสริมสร้างความสามารถในการบริหารจัดการภายในองค์กร</p> <p>To strengthen the organization’s internal management capabilities</p>	<p>การพัฒนาทักษะด้าน การวางแผน การจัดการโครงการ และการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>To develop skills in strategic planning, project management, and human resource management</p>
	<p>ส่งเสริม</p> <p>การจัดการเอกสารและกระบวนการทำงานที่เป็นระบบ เพื่อลดความซับซ้อนและเพิ่มประสิทธิภาพ</p> <p>To promote systematic document management and streamlined work processes to reduce complexity and enhance operational efficiency.</p>
	<p>ปลูกฝังแนวคิด การให้บริการแบบมุ่งเน้นผู้ใช้บริการ (Customer-Oriented Services)</p> <p>To inculcate a customer-oriented service mindset throughout the organization.</p>

<p>2. สนับสนุนระบบ SMART Office</p> <p>To support the implementation and integration of the SMART Office system.</p>	<p>ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document)</p> <p>ระบบจัดเก็บข้อมูลบนคลาวด์ (Cloud Storage)</p>
<p>3. เพิ่มทักษะด้านการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล</p> <p>To enhance skills in utilizing digital technology effectively</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝึกอบรมการใช้ โปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการองค์กร เช่น ระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย และ ระบบ google cloud</li> <li>- เพิ่มทักษะด้าน Cybersecurity Awareness ป้องกันความเสี่ยงในการใช้ข้อมูล (PDPA)</li> <li>- ส่งเสริม E-Communication และ Digital Collaboration ในองค์กร</li> </ul>

### 1.2 เป้าหมายสายวิชาการ

"พัฒนาศักยภาพด้านการเรียนการสอน วิจัย และนวัตกรรมให้สอดคล้องกับมาตรฐานระดับสากล"

บุคลากรสายวิชาการเป็นผู้รับผิดชอบด้านการพัฒนาองค์ความรู้ ถ่ายทอดความรู้ให้แก่นักศึกษา และผลักดันให้เกิดผลงานวิจัยและนวัตกรรมที่มีผลกระทบต่อสังคมและเศรษฐกิจ ดังนั้น การพัฒนาศักยภาพในด้านนี้ควรครอบคลุม 3 มิติหลัก ช่วยให้คณาจารย์ของวิทยาลัย มีความสามารถทางวิชาการที่เป็นที่ยอมรับในระดับนานาชาติ มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน และสามารถสร้างสรรค์นวัตกรรมทางวิชาการและการวิจัยได้อย่างยั่งยืน ได้แก่

<p>1. การเรียนการสอนที่ได้มาตรฐานระดับสากล</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งเสริมให้คณาจารย์ใช้ Active Learning, Problem-Based Learning, และ Project-Based Learning</li> <li>- พัฒนาทักษะ การออกแบบหลักสูตรที่เป็นสากล โดยยึดหลัก AUN-QA</li> <li>- ปรับปรุงแนวทางการสอนให้ทันสมัย เช่น การใช้ AI &amp; EdTech (Educational Technology)</li> </ul>
--	--

	เพื่อสนับสนุนการสอน - พัฒนา การสอนแบบนานาชาติ โดยใช้ภาษาอังกฤษในการสอนทั้งหมด - การพัฒนาและขยายงานวิจัย
2. สนับสนุนอาจารย์ให้ ผลงานวิจัยที่มีคุณภาพสูง และตีพิมพ์ในวารสารระดับนานาชาติ (Scopus, Web of Science, Q1-Q2 Journals)	- จัดอบรม การเขียนข้อเสนอโครงการวิจัย เพื่อขอทุนสนับสนุนจากแหล่งทุนภายในและภายนอก - ส่งเสริมการสร้าง เครือข่ายวิจัยและความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยต่างประเทศ - การสร้างนวัตกรรมและการต่อยอดงานวิจัย - ส่งเสริมการใช้ประโยชน์
3. ผลักดันให้คณาจารย์และนักวิจัยพัฒนา นวัตกรรมทางการศึกษา เทคโนโลยี และโมเดลธุรกิจใหม่ๆ	- ส่งเสริมแนวคิด Social Innovation & Technology Transfer เพื่อนำองค์ความรู้ไปสู่การพัฒนาสังคม

## 2. ความหมายของแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan)

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan หรือ IDP) หมายถึง การวางแผนพัฒนาตนเอง ให้มีความรู้ ทักษะ และพฤติกรรมตามสมรรถนะที่องค์กรกำหนด และการพัฒนาตามแผนที่กำหนดไว้เพื่อให้เกิดประโยชน์ ต่อตนเองและองค์กรอย่างยั่งยืน อีกทั้งยังเป็นการเตรียมความพร้อมของพนักงานให้มีศักยภาพที่สูงขึ้น

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) เป็นเอกสารทางการ (Formal Documentation) ที่กำหนดสมรรถนะที่พนักงานต้องการพัฒนา วิธีการเรียนรู้ รวมถึงเครื่องมือการพัฒนา รายละเอียด ของเครื่องมือ ระยะเวลาการพัฒนา การพัฒนาที่จัดขึ้นโดยพนักงานเองร่วมกับผู้บังคับบัญชาขั้นต้นขึ้นไปเพื่อให้เกิด ความสำเร็จในการทำงาน และบรรลุเป้าหมายทางอาชีพในอนาคต รวมทั้งสนับสนุนพันธกิจของวิทยาลัยนานาชาติในการ พัฒนาทรัพยากรบุคคล

## 3. วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

1. เป็นเครื่องมือที่ช่วยให้พนักงานวางแผนการพัฒนาตนเอง และทบทวนผลการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ





2. ส่งเสริมบรรยากาศการทำงานและการสนทนาร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาขั้นต้นและพนักงานในการวางแผนพัฒนาพนักงานในที่ทำงานของตน

3. กระตุ้นพนักงานให้เห็นถึงความสำคัญของการพัฒนาตนเอง อันจะนำไปสู่ความสำเร็จในการทำงานและความก้าวหน้าในสายอาชีพ

4. ปลุกฝังวัฒนธรรมการเรียนรู้ และ การบ่งบั่นความรู้ภายในองค์กรเพื่อพัฒนาวิทยาลัยนานาชาติ ให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ และยกระดับความสามารถขององค์กร

#### 4. ลักษณะทั่วไปของ IDP มีดังนี้ คือ

1. IDP เป็นกระบวนการที่เน้นการสื่อสารแบบสองทาง (Two – way Communication) ซึ่งผู้บังคับบัญชาขั้นต้นและพนักงานจะพูดคุยกันถึงเป้าหมายในการพัฒนา รวมทั้งเป็นกระบวนการที่ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นส่งเสริมและพัฒนาของพนักงานและให้ Feed back แก่พนักงานอย่างสม่ำเสมอ

2. เป็นเครื่องมือที่สำคัญในการเชื่อมโยงการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลกับความต้องการในการยกระดับความสามารถขององค์กร ซึ่ง IDP ที่ดีจะต้องพัฒนาและปรับปรุงระดับสมรรถนะ (Competency) ของพนักงานให้ดีขึ้น และช่วยให้พนักงานทั้งองค์กรมีผลการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ ตอบสนองวิสัยทัศน์และพันธกิจขององค์กร

3. เป็นแผนงานที่เป็นข้อตกลงในการเรียนรู้ (Learning Agreement) ร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและพัฒนาและระหว่างพนักงานด้วยกัน ซึ่งช่วยสร้างบรรยากาศในการทำงานเป็นทีม มีการพัฒนาความรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไปด้วยกัน เป็นการช่วยกระตุ้นให้พนักงานมีขวัญและกำลังใจในการทำงาน

4. มีระบบงานที่ต้องทำอย่างต่อเนื่องและเป็นขั้นตอน มีการทบทวน ติดตาม ประเมินผล และปรับเปลี่ยนเรื่องที่ต้องพัฒนาตามความเหมาะสมและความจำเป็น

ทั้งนี้ในการจัดทำ IDP ไม่ใช่การประเมินผลการปฏิบัติงาน แต่จะเน้นการจัดทำเพื่อการพัฒนาความรู้ และทักษะของตนเอง

#### 5. วิธีการเรียนรู้เพื่อพัฒนาสมรรถนะ

วิธีการเรียนรู้เพื่อพัฒนาสมรรถนะมีหลายวิธีซึ่งพนักงานสามารถเลือกวิธีการพัฒนาตนเองตามความเหมาะสมกับตนเองและสถานะสิ่งแวดล้อม สมรรถนะบางตัวและบางระดับอาจต้องใช้วิธีในการพัฒนาที่ผสมผสานกันหลายวิธี การเลือกใช้วิธีในการพัฒนาที่เหมาะสมขึ้นอยู่กับเรื่องที่ต้องเรียนรู้ และลักษณะการเรียนรู้ของบุคลากรแต่ละคน

วิทยาลัยนานาชาติ ได้กำหนดรูปแบบของการเรียนรู้ ดังนี้

1. รูปแบบที่ 1 การเรียนรู้ผ่านการปฏิบัติและเรียนรู้จากประสบการณ์ (On the job training / Experience Learning) คำนวณหน่วยกิต 50 – 70

2. รูปแบบที่ 2 การเรียนรู้ผ่านการแลกเปลี่ยนความรู้ (Exchange and Sharing) คำนวณหน่วยกิต 20 – 35

3. รูปแบบที่ 3 การศึกษาหาความรู้ (Education) คำนวณหน่วยกิต 10 – 15

## 5.1 การพัฒนารูปแบบ

### 1. รูปแบบที่ 1 การลงมือปฏิบัติและเรียนรู้จากประสบการณ์ (On the job training / Experience) คำน้่าหนักร้อยละ 50 – 70

เป็นวิธีการการพัฒนาพนักงานให้เรียนรู้จากการปฏิบัติงานในสถานการณ์ โดยหัวหน้างานต้องเข้าใจในความแตกต่างของบุคคลและช่วยให้เกิดแรงจูงใจในตัวเอง สำหรับพนักงานในระดับปฏิบัติการถือเป็นการเรียนรู้ที่จำเป็นอย่างยิ่ง เพราะได้มีโอกาสฝึกปฏิบัติงานในสภาพแวดล้อมและใช้เครื่องมือ เทคโนโลยีที่ใช้อยู่จริงได้อย่างถูกต้อง ซึ่งจะช่วยลดความเสี่ยงภัย หรืออันตรายที่อาจเกิดขึ้น

การลงมือปฏิบัติและเรียนรู้จากประสบการณ์ ประกอบด้วย

1. การเรียนรู้และพัฒนาผ่านการสังเกต จดจำและนำมาปฏิบัติ
2. การเรียนรู้และพัฒนาผ่านการทำงานที่ทำหายโดยผู้บังคับบัญชามอบหมายงานพิเศษ
3. การเรียนรู้และพัฒนาผ่านการทำงานที่ทำหายโดยผู้บังคับบัญชามอบหมายโครงการพิเศษ
4. การเรียนรู้และพัฒนาผ่านการหมุนเวียนและสับเปลี่ยนหน้าที่ภายในและภายนอกองค์กร
5. การเรียนรู้และลงมือปฏิบัติในงานจริง

### เครื่องมือในการพัฒนา

เครื่องมือการพัฒนา	รายละเอียด
การมอบหมายงาน (Job Assignment)	<p>มีการมอบหมายภาระงาน (Job Assignment) ให้กับบุคลากรในสังกัด ตามความเชี่ยวชาญเฉพาะตำแหน่งของบุคลากร เพื่อให้บุคลากรทำงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ และสามารถขับเคลื่อนพันธกิจของวิทยาลัยนานาชาติได้ตามเป้าหมายที่กำหนด โดยมีวิธีการพัฒนาสมรรถนะดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ในกรณีที่บุคลากรมี Gap ของสมรรถนะ จะเน้นงานที่สามารถพัฒนาความรู้ทักษะ เพื่อปิด Gap ของสมรรถนะนั้น ๆ เพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานที่ได้รับมอบหมายได้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ</li> <li>2. ในกรณีที่บุคลากรไม่มี Gap ของสมรรถนะ จะให้บุคลากรสามารถต่อยอดความรู้ โดยการมอบหมายงานพิเศษ โดยจะกำหนดให้เป็นงานประจำ หรือมอบหมายงานพิเศษเพิ่มเติม เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากร โดยแบ่งได้ 2 ประเภท ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 Job Enlargement เน้นให้สามารถทำงานได้หลากหลายขึ้น</li> </ol> </li> </ol>

เครื่องมือการพัฒนา	รายละเอียด
	2.2 Job Enrichment เน้นการเพิ่มคุณค่างาน เป็นความท้าทายให้กับบุคลากร
การปฏิบัติงานจริง (OJT : On the job training)	บุคลากร จะลงมือปฏิบัติงานจริงหลังจากที่ผู้อำนวยการได้มอบหมายภาระงานตามข้อตกลง (TOR) ของแต่ละตำแหน่ง โดยบุคลากรจะได้ทดลองทำงานจริงไปพร้อมกับการเรียนรู้ โดยประสบการณ์จะเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการเรียนรู้และพัฒนาทักษะการทำงานให้กับบุคลากร และมีการติดตามการดำเนินงานและประเมินผลการดำเนินงานอยู่เป็นระยะ เพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการทำงานอย่างทันที่
การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)	มีการมอบหมายหน้าที่เพิ่มเติมพิเศษให้กับบุคลากร โดยให้บุคลากร เป็นผู้ดูแลและดำเนินการโครงการ เพื่อเป็นการสร้างประสบการณ์การเป็นผู้นำ เสริมสร้างการทำงานเป็นทีม และการฝึกทักษะการแก้ไขปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ
การทำงานแทนกัน (Represent)	เน้นให้บุคลากรเรียนรู้งานที่หลากหลาย และรับทราบการดำเนินงานของบุคลากรแต่ละคน เพื่อให้สามารถทำงานแทนกันได้อย่างทันที่ เพื่อเป็นการรองรับความเสี่ยงในกรณีที่มีบุคลากรลาออก อีกทั้งเป็นการเพิ่มพูนความรู้ และสร้างประสบการณ์ที่หลากหลายให้กับบุคลากร
การศึกษาดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)	เพื่อให้บุคลากร ได้เพิ่มทักษะและเปิดประสบการณ์ให้กับบุคลากรได้เห็นการทำงานขององค์กรภายนอกที่มีวิธีการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ (Best Practice) เป็นวิธีการปฏิบัติงานที่บุคลากรไม่เคยเห็นมาก่อน ซึ่งบุคลากร สามารถนำมามุมมองที่ได้มาปรับใช้ภายในองค์กร

## 2. รูปแบบที่ 2 การแลกเปลี่ยนความรู้ (Exchange and Sharing) คำนวณร้อยละ 20 – 35

### 1. การสอนงาน (Coaching)

เป็นการเรียนรู้และพัฒนาผ่านกระบวนการสอนงานโดยผู้บังคับบัญชาระดับต้น หรือ ผู้ที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในงาน โดยผ่านการสอนแบบกลุ่มย่อยเพื่อให้เกิดการกระตุ้นการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ และการถ่ายทอดความรู้ อีกทั้งการใช้ทักษะการสนทนาในการสอนงานของผู้บังคับบัญชา

### 2. พี่เลี้ยง (Mentoring)

เป็นการเรียนรู้โดยการจัดให้มีพี่เลี้ยง หรือ คู่หูในการพัฒนางาน หรือสอนงาน โดยพี่เลี้ยงจะให้คำปรึกษา ให้กำลังใจ สร้างแรงจูงใจในการทำงาน และปลูกฝังวัฒนธรรมองค์กรให้เกิดกับพนักงานใหม่

### 3. การประชุม (Meeting)

เป็นการสร้างเวทีให้เกิดการแสดงความคิดเห็น การให้ข้อเสนอแนะ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการทำงาน อีกทั้งเป็นการสร้างความมั่นใจให้กับบุคลากร ในการแสดงความคิดเห็นในที่สาธารณะ

#### 4. กิจกรรม KM

เป็นการแลกเปลี่ยนแนวคิด ความรู้ แนวทางการปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข ปัญหา เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ (Learning and Sharing) และนำไปสู่การสร้างนวัตกรรม

#### เครื่องมือในการพัฒนา

เครื่องมือการพัฒนา	รายละเอียด
การสอนงาน (Coaching)	โดยใช้หลักการสนทนาระหว่างหัวหน้าสำนักงาน กับบุคลากร เพื่อค้นหาสาเหตุที่ทำให้เกิด Gap ของการทำงาน ซึ่งบางครั้งอาจเกิดจากการขาดความรู้ ทักษะ หรือทัศนคติที่ไม่ถูกต้องในการทำงาน เพื่อร่วมกันหาแนวทางในการพัฒนาสมรรถนะ โดยหัวหน้าจะอธิบาย และเสนอแนะวิธีและแนวทางการทำงาน และมอบหมายให้บุคลากรได้ลงมือทำ เพื่อทดสอบความเข้าใจ
การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring)	การระบุพี่เลี้ยงไม่จำเป็นต้องเป็นหัวหน้างาน โดยจะมอบหมายให้ผู้ที่มีความเชี่ยวชาญทำหน้าที่ในการสอนงานให้กับบุคลากรใหม่ มีความใกล้ชิด และสร้างไว้วางใจเชื่อมโยงระหว่างกัน
การประชุม (Meeting)	เน้นการพูดคุยแบบเป็นทางการระหว่างผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถแสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างอิสระ เพื่อนำไปสู่การบรรลุเป้าหมายของงานร่วมกัน อีกทั้งเป็นการปลูกฝังให้บุคลากรเป็นผู้ที่กล้าแสดงความคิดเห็น
กิจกรรม KM	เน้นการแลกเปลี่ยนเป็นกลุ่ม ระหว่างผู้บริหาร และบุคลากรทุกระดับ เพื่อการแลกเปลี่ยนข้อมูล ประสบการณ์ เป็นการสกัดองค์ความรู้ในตัวบุคคลออกมา เผยแพร่เป็นแนวปฏิบัติให้กับบุคลากร เข้ามาช่วยในการทำงานเพื่อผลงานที่มีประสิทธิภาพ

#### 3. รูปแบบที่ 3 การศึกษาหาความรู้ (Education) คำนำหนักร้อยละ 10 – 15

#### เครื่องมือในการพัฒนา

เครื่องมือการพัฒนา	รายละเอียด
การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self - Learning)	ส่งเสริมให้บุคลากรได้ศึกษา ค้นคว้า เรียนรู้เพื่อเพิ่มพูนทักษะ และนำมาประยุกต์ใช้กับงานที่ได้รับมอบหมายด้วยตนเอง เช่น การเรียนรู้ผ่านสื่อออนไลน์ เช่น YouTube, Google การเรียนรู้จากระบบการจัดการความรู้ขององค์กร (KM) เรียนรู้จากหนังสือ บทความ เอกสาร คู่มือการอบรม เป็นต้น
การอบรม (Training)	ส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาผ่านหลักสูตรการฝึกอบรม สัมมนา ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
การศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น (Education)	ส่งเสริมให้บุคลากรได้ศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น ภายใต้ข้อกำหนดและระเบียบของมหาวิทยาลัย

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล จะกระตุ้นให้พนักงานในองค์กรเห็นความสำคัญของการพัฒนาตนเองอยู่เสมอ และสำหรับผู้บังคับบัญชาจะมีบทบาทสำคัญในการสนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีการเรียนรู้ และแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการทำงานร่วมกัน อันจะนำไปสู่ความสำเร็จตามยุทธศาสตร์ การเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากร และเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันระดับสากล



### ส่วนที่ 3



แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล  
Individual Development Plan (IC – IDP)  
วิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยทักษิณ  
ปีการศึกษา 2567 - 2571



แบบฟอร์มแผนพัฒนาศักยภาพบุคลากรรายบุคคล

Individual Development Plan (IC – IDP)

ประจำปีการศึกษา 2567-2571

\*\*\*\*\*

ลำดับที่	สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา (Competency Development Plan)	เครื่องมือการพัฒนา (Tool)	รายละเอียดการพัฒนา (Details)	กิจกรรม / โครงการ / ค่าเป้าหมาย (ปีการศึกษา)				
				67	68	69	70	71
1	การศึกษาต่อ (Further Education)							
2	การเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น (Ascending to a higher position)							
3	การพัฒนาสมรรถนะหลัก (Core competency Development)							
4	สมรรถนะประจำตำแหน่ง (Functional Competency)							
5	สมรรถนะทางการบริหาร (Management Competency)							



แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
วิทยาลัยนานาชาติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘  
(ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)

โครงการ / กิจกรรม	กลุ่มเป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
กิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุน อาจารย์ในการสร้างองค์ความรู้ และนวัตกรรมที่มีคุณภาพโดย สามารถเผยแพร่และอ้างอิงใน ระดับนานาชาติ	บุคลากรสายวิชาการ		1 ต.ค. 67 - 30 ก.ย. 68	ผศ. ดร.อนิวัช แก้วจำนงค์
กิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุน อาจารย์ในการสร้างองค์ความรู้ และนวัตกรรมที่มีคุณภาพโดย สามารถเผยแพร่และอ้างอิงใน ระดับนานาชาติ	บุคลากรสายวิชาการ		1 ต.ค. 67 - 30 ก.ย. 68	ผศ. ดร.อนิวัช แก้วจำนงค์
กิจกรรมสนับสนุนให้บุคลากร พัฒนาตนเองด้านการวิจัยและ การสอบผ่านมาตรฐานจริยธรรม การวิจัยในคนและพัฒนาชุด โครงการวิจัย	บุคลากรสายวิชาการ		1 ต.ค. 67 - 30 ก.ย. 68	ผศ. ดร.อนิวัช แก้วจำนงค์





โครงการ / กิจกรรม	กลุ่มเป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
กิจกรรมบุคลากรเข้ารับการอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่องการบริหารจัดการเว็บไซต์ และนำความรู้ที่ได้มา KM กับบุคลากรในวิทยาลัยเพื่อปรับโครงสร้าง website ให้สอดคล้องกับมาตรฐานระดับสากล	บุคลากรทุกคน		1 ต.ค. 67 - 30 ก.ย. 68	หัวหน้าสำนักงาน
ผู้บริหารระดับคณะและหัวหน้าสำนักงานได้เข้ารับการฝึกอบรมการบริหารจัดการแบบ Lean Management และ การบริหารความเสี่ยง Risk Management	ผู้บริหาร		1 ต.ค. 67 - 30 ก.ย. 68	รองคณบดี หัวหน้าสำนักงาน
กิจกรรมปรับโครงสร้างองค์กร วิสัยทัศน์ พันธกิจเพื่อบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพ	บุคลากรทุกคน		1 ต.ค. 67 - 30 ก.ย. 68	คณบดี
กิจกรรมสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาองค์กรตาม Feedback ของผู้ทรงคุณวุฒิ และสนับสนุนส่วนงานวิชาการ เข้า EdPEx 200 / การ coaching ส่วนงาน/หน่วยงาน	บุคลากรทุกคน		1 ต.ค. 67 - 30 ก.ย. 68	รองคณบดี



โครงการ / กิจกรรม	กลุ่มเป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
เพื่อดำเนินการตามเกณฑ์ EdPEx				
กิจกรรมสนับสนุนและพัฒนา ผู้บริหารเข้ารับการอบรมเพื่อ เป็นผู้ประเมินตามเกณฑ์ AUN-QA V.4	บุคลากรสายวิชาการ		1 ต.ค. 67 - 30 ก.ย. 68	รองคณบดี
กิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนให้ บุคลากรเข้ารับการทดสอบ ทักษะเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy)	บุคลากรทุกคน		1 ต.ค. 67 - 30 ก.ย. 68	หัวหน้าสำนักงาน
กิจกรรมอบรมรับความรู้ โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การยกระดับผลการ ประเมินคุณธรรมและความ โปร่งใสในการดำเนินงาน (Integrity and Transparency Assessment : ITA)ของ มหาวิทยาลัย	บุคลากรทุกคน		1 ต.ค. 67 - 30 ก.ย. 68	นางสาวพนทิพย์ แก้วสุวรรณ