



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
Rajamangala University of Technology Lanna

กองประชาสัมพันธ์
สังกัด สำนักงานอธิการบดี



แผนพัฒนาบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๘



แผนพัฒนาบุคลากร กองประชาสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

กองประชาสัมพันธ์
สังกัด สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

คำนำ

แผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของกองประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดกรอบทิศทางและแนวทางการพัฒนาบุคลากรให้มีความสอดคล้องกับบทบาทหน้าที่เชิงยุทธศาสตร์ของหน่วยงานในด้านการประชาสัมพันธ์ การสื่อสารองค์กร และการผลิตสื่อ เพื่อให้สามารถขับเคลื่อนพันธกิจของมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพภายใต้บริบทการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วของเทคโนโลยีและพฤติกรรมของสังคมดิจิทัล

แผนฉบับนี้ได้อ้างอิงจากบริบทของกองประชาสัมพันธ์ทั้งในด้านโครงสร้างงาน อัตรากำลัง และความต้องการพัฒนารายบุคคล ผ่านการวิเคราะห์สมรรถนะ ความสามารถจำเพาะ รวมถึงแนวโน้มทักษะที่จำเป็นในอนาคต โดยมุ่งเน้นการพัฒนาบุคลากรอย่างรอบด้าน ทั้งในมิติเชิงเทคนิค เชิงบริหาร และเชิงสร้างสรรค์ ตลอดจนการสนับสนุนให้เกิดความก้าวหน้าในสายอาชีพอย่างเป็นระบบ

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรครั้งนี้ มุ่งเน้นการส่งเสริมการเรียนรู้ในหลากหลายรูปแบบ ทั้งการอบรม ฝึกปฏิบัติ การเรียนรู้แบบ peer learning และ mentoring ตลอดจนการประเมินผลอย่างเป็นระบบ โดยคาดหวังให้บุคลากรสามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปใช้ในการพัฒนาองค์กรได้อย่างมีคุณภาพ เกิดผลสัมฤทธิ์ที่วัดผลได้ และนำไปสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน

จึงขอขอบคุณผู้บริหารมหาวิทยาลัย หัวหน้ากอง หัวหน้างาน และบุคลากรทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนฉบับนี้ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่า แผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการเสริมสร้างศักยภาพของบุคลากรและยกระดับขีดความสามารถของกองประชาสัมพันธ์ให้สามารถขับเคลื่อนพันธกิจและวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กองประชาสัมพันธ์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

สารบัญ

	หน้าที่
คำนำ	๓
บทที่ ๑ บทนำ	๔
๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญของแผนพัฒนาบุคลากร	๔
๑.๒ วัตถุประสงค์ของแผน	๕
๑.๓ ขอบเขตการดำเนินงาน	๕
๑.๔ นิยามศัพท์เฉพาะที่เกี่ยวข้อง	๖
บทที่ ๒ บริบทการบริหารทรัพยากรบุคคล	๗
๒.๑ โครงสร้างกองประชาสัมพันธ์	๗
๒.๒ อัตรากำลังและคุณสมบัติบุคลากรในปัจจุบัน	๑๒
๒.๓ ปัจจัยภายในและภายนอกที่มีผลต่อการพัฒนาบุคลากร	๑๓
๒.๔ การวิเคราะห์ความต้องการฝึกอบรมและพัฒนาศักยภาพ	๑๕
บทที่ ๓ นโยบายและแนวทางการพัฒนาบุคลากร	๑๗
๓.๑ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายการพัฒนาบุคลากร	๑๗
๓.๒ แนวทางการพัฒนาและเพิ่มศักยภาพบุคลากร	๑๘
๓.๓ การส่งเสริมความก้าวหน้าในสายงาน	๑๙
บทที่ ๔ แผนงานและโครงการพัฒนาบุคลากร	๒๐
๔.๑ รายชื่อโครงการพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘	
๔.๒ สรุปแผนการฝึกอบรมรายไตรมาส	
บทที่ ๕ กลไกการติดตามและประเมินผล	๔๔
๕.๑ ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของการพัฒนาบุคลากร	๔๔
๕.๒ วิธีการติดตามและรายงานผล	๔๕
๕.๓ แบบฟอร์มติดตามผลรายกิจกรรม	๔๕
ภาคผนวก	๔๘
๑. แบบฟอร์มการเสนอความต้องการฝึกอบรม	๔๙
๒. ตารางแผนการอบรมประจำปี	๑๑๔
๓. แบบฟอร์มประเมินหลังการอบรม	๑๑๙
๔. เอกสารอ้างอิง	๑๓๙

ส่วนที่ ๑ บทนำ

๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญของแผนพัฒนาบุคลากร

กองประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นหน่วยงานที่มีบทบาทสำคัญในการสื่อสารภาพลักษณ์องค์กร ถ่ายทอดข้อมูล ข่าวสาร ผลงาน และวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัยสู่สาธารณชนอย่างเป็นระบบ โดยมีการกิจกรรมครอบคลุมการออกแบบและผลิตสื่อ การบริหารช่องทางการประชาสัมพันธ์ การจัดกิจกรรมการสื่อสารองค์กร การประสานงานกับสื่อมวลชน รวมถึงการบริหารสถานีวิทยุทธศาสตร์ในพื้นที่มหาวิทยาลัย ซึ่งทั้งหมดนี้ล้วนมีบทบาทเชิงยุทธศาสตร์ในการสร้างความเชื่อมั่นให้กับสังคม ชุมชน และกลุ่มเป้าหมายที่เกี่ยวข้อง

ท่ามกลางบริบทของโลกยุคดิจิทัลที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว การสื่อสารองค์กรไม่ได้หยุดอยู่ที่การเผยแพร่ข้อมูลเพียงเท่านั้น แต่ยังต้องอาศัยการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงกลยุทธ์ การเข้าใจพฤติกรรมผู้รับสารในแต่ละกลุ่ม การพัฒนาคอนเทนต์ที่สร้างความสัมพันธ์อย่างยั่งยืน และการใช้เทคโนโลยีสื่อสารสมัยใหม่เพื่อขยายขอบเขตการเข้าถึงให้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น บุคลากรในกองประชาสัมพันธ์จึงจำเป็นต้องปรับตัวให้สามารถปฏิบัติงานในสภาพแวดล้อมใหม่ได้อย่างคล่องตัว พร้อมทั้งยกระดับทักษะให้สอดคล้องกับแนวโน้มของงานด้านการสื่อสาร การผลิตสื่อ และการบริหารจัดการข้อมูลในยุคดิจิทัล

จากโครงสร้างกองประชาสัมพันธ์ซึ่งแบ่งการทำงานออกเป็นสองกลุ่มงานหลัก ได้แก่ กลุ่มงานบริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ และกลุ่มงานสื่อสารองค์กรและข่าว ทำให้มีความหลากหลายของบทบาทหน้าที่ภายในองค์กร บุคลากรแต่ละคนจึงมีลักษณะงานเฉพาะที่ต้องการพัฒนาทักษะและความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านอย่างต่อเนื่อง ทั้งในด้านการผลิตสื่อมัลติมีเดีย การสื่อสารออนไลน์ การบริหารงานธุรการ การวิเคราะห์ข่าวสาร และการบริหารความสัมพันธ์กับเครือข่ายภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

แผนพัฒนาบุคลากรประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ฉบับนี้ จึงจัดทำขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือกำหนดแนวทางการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรอย่างเป็นระบบ โดยยึดหลักการพัฒนาเชิงรายบุคคล (Individual Development) ที่พิจารณาจากบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบจริงในแต่ละตำแหน่ง ความท้าทายในการปฏิบัติงาน และแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงของบริบทงาน ทั้งนี้ เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรสามารถตอบสนองต่อเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ของกองประชาสัมพันธ์ และสนับสนุนการยกระดับคุณภาพองค์กรสู่การเป็นหน่วยงานสนับสนุนยุคใหม่ที่มีประสิทธิภาพสูง สร้างผลกระทบเชิงบวกต่อภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัยได้อย่างแท้จริง

อีกทั้ง แผนฉบับนี้ยังมุ่งเน้นการพัฒนาอย่างหลากหลาย ไม่จำกัดเฉพาะการอบรม หากแต่รวมถึงแนวทางการเพิ่มคุณวุฒิ การศึกษาดูงาน การเรียนรู้ผ่านการปฏิบัติงานจริง การเรียนรู้แบบโค้ชชิ่งหรือเป็นพี่เลี้ยง รวมถึงการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ในยุคใหม่ เพื่อให้บุคลากรมีความพร้อมอย่างรอบด้านในการพัฒนาองค์กรให้ก้าวหน้าอย่างยั่งยืน

๑.๒ วัตถุประสงค์ของแผน

เพื่อให้การพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในกองประชาสัมพันธ์เป็นไปอย่างมีทิศทาง ชัดเจน และสามารถตอบสนองต่อบทบาทภารกิจของหน่วยงานในยุคแห่งการเปลี่ยนผ่านสู่ดิจิทัล แผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ นี้จึงจัดทำขึ้นเพื่อกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรที่เหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการจำเพาะตามตำแหน่งงาน และเป้าหมายเชิงกลยุทธ์ของแต่ละกลุ่มงานภายในกองฯ

โดยแผนดังกล่าวจะช่วยวางรากฐานสำคัญในการยกระดับความรู้ ทักษะ และสมรรถนะของบุคลากร ทั้งในมิติของทักษะด้านวิชาชีพ การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ และการบริหารจัดการงานประชาสัมพันธ์เชิงรุก นอกจากนี้ยังมุ่งส่งเสริมการพัฒนาเส้นทางอาชีพ (Career Path) ให้แก่บุคลากร พร้อมทั้งสร้างแรงจูงใจและความก้าวหน้าในการทำงานอย่างเป็นระบบและยั่งยืน

แผนฉบับนี้จึงกำหนดวัตถุประสงค์หลัก ดังนี้

๑. เพื่อกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรของกองประชาสัมพันธ์ให้มีความสอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ ความต้องการจำเพาะ และเป้าหมายของแต่ละตำแหน่ง
๒. เพื่อเสริมสร้างทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่จำเป็นทั้งในระดับรายบุคคลและระดับกลุ่มงานให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีและบริบทการทำงาน
๓. เพื่อสนับสนุนการพัฒนาเส้นทางอาชีพ (Career Path) และสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากร
๔. เพื่อยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการด้านการประชาสัมพันธ์ การสื่อสารองค์กร และการผลิตสื่อของมหาวิทยาลัยอย่างเป็นระบบและยั่งยืน

๑.๓ ขอบเขตการดำเนินงาน

แผนพัฒนาบุคลากรกองประชาสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ กำหนดขอบเขตการดำเนินงานไว้อย่างชัดเจนทั้งในระดับรายบุคคลและระดับกลุ่มงาน เพื่อให้ครอบคลุมบทบาทภารกิจของแต่ละตำแหน่งและสอดคล้องกับเป้าหมายเชิงกลยุทธ์ของกองประชาสัมพันธ์ โดยมีขอบเขตการดำเนินงาน ดังนี้:

๑) ขอบเขตเชิงโครงสร้างกลุ่มงาน

ครอบคลุมบุคลากรทุกตำแหน่งใน ๒ กลุ่มงานหลัก ได้แก่

๑. กลุ่มงาน **บริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์** (เช่น งานธุรการ-การเงิน, ออกแบบสื่อ, วิดีทัศน์, พัสตุ, เอกสาร, การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์)
๒. กลุ่มงาน **สื่อสารองค์กรและข่าว** (เช่น งานข่าว, งานสื่อมวลชน, งานสื่อออนไลน์, สถานีวิทยุกระจายเสียง, งานเว็บไซต์หน่วยงาน)

๒) ขอบเขตเชิงบทบาทหน้าที่บุคลากร

๑. ครอบคลุมการพัฒนาศักยภาพ **รายบุคคล** ให้ตรงตามบทบาทหน้าที่เฉพาะตำแหน่ง
๒. พัฒนา **ทักษะเฉพาะทาง** ตามลักษณะงาน เช่น การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลด้านสื่อ การจัดการงานข่าว การบริหารจัดการองค์กร และการวางแผนงานเชิงกลยุทธ์
๓. สนับสนุนการ **ปรับสมรรถนะให้ทันต่อบทบาทที่เปลี่ยนแปลง** เช่น จากผู้ผลิตสู่ผู้วางแผนกลยุทธ์ จากผู้เผยแพร่สู่ผู้สื่อสารเชิงสร้างสรรค์

๓) ขอบเขตเชิงวิธีการพัฒนา

ครอบคลุมรูปแบบการพัฒนาหลากหลาย ไม่จำกัดเฉพาะการอบรม เช่น

๑. การเพิ่มคุณวุฒิ (เช่น ป.โท ด้านการสื่อสาร/บริหาร/นวัตกรรม)
๒. การหมุนเวียนภารกิจ/การมอบหมายงานใหม่
๓. การฝึกปฏิบัติงานภาคสนามและเรียนรู้จากประสบการณ์ (On-the-Job Training)
๔. การเข้าร่วมเครือข่ายวิชาชีพ หรือโครงการความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก
๕. การพัฒนาแนวทาง *Coaching* และ *Mentoring* ภายในหน่วยงาน

๔) ขอบเขตเชิงระยะเวลาและการติดตามผล

๑. ครอบคลุมช่วงเวลา **ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๔** โดยมีแผนงานรายไตรมาสที่ชัดเจน
๒. เชื่อมโยงกับระบบติดตามผลเชิงประจักษ์ เช่น แบบฟอร์มติดตามผลรายไตรมาส แบบประเมินหลังการอบรม และการพัฒนา *Individual Development Plan (IDP)*

๕) ขอบเขตเชิงเป้าหมายและผลลัพธ์

มุ่งเน้นการสร้างผลลัพธ์เชิงคุณภาพ เช่น

๑. การเพิ่มสมรรถนะเฉพาะด้าน
๒. การส่งเสริมเส้นทางอาชีพ
๓. การเพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสารองค์กรและภาพลักษณ์มหาวิทยาลัย

๑.๔ นิยามศัพท์เฉพาะที่เกี่ยวข้อง

๑. **การพัฒนาบุคลากร (Human Resource Development - HRD):** กระบวนการเสริมสร้างทักษะ ความรู้ ความสามารถ และพฤติกรรมการทำงานของบุคลากรอย่างเป็นระบบ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. **แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan - IDP):** แนวทางการพัฒนาบุคลากรที่กำหนดขึ้นเฉพาะบุคคล โดยพิจารณาจากบทบาทหน้าที่จริง จุดแข็ง จุดอ่อน และความต้องการจำเพาะ
๓. **สมรรถนะ (Competency):** คุณลักษณะเชิงพฤติกรรม ทักษะ และความรู้ที่จำเป็นต่อความสำเร็จในการปฏิบัติงานในแต่ละตำแหน่ง
๔. **การพัฒนาทางเลือก (Alternative Development):** การพัฒนาในรูปแบบอื่นที่ไม่ใช่การอบรม เช่น การโค้ช การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การเข้าร่วมโครงการพัฒนา การศึกษาดูงาน หรือการเรียนรู้ผ่านการปฏิบัติจริง (On-the-Job Training)

ส่วนที่ ๒

บริบทการบริหารทรัพยากรบุคคล

ในยุคที่การเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี การสื่อสาร และพฤติกรรมของสาธารณชนเกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลของกองประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา จำเป็นต้องมีแนวทางที่ยืดหยุ่น ตอบสนองต่อความเปลี่ยนแปลง และสามารถส่งเสริมการเติบโตของบุคลากรได้ทั้งในระดับรายบุคคลและระดับกลุ่มงาน

โครงสร้างงานของกองประชาสัมพันธ์มีความหลากหลาย ทั้งในด้านบทบาทหน้าที่ที่เฉพาะทาง เช่น การสื่อสารเชิงกลยุทธ์ การผลิตสื่อดิจิทัล การจัดการข่าวสาร และการบริหารงานทั่วไป ทำให้การพัฒนาบุคลากรต้องคำนึงถึงศักยภาพ ความเชี่ยวชาญ และความท้าทายที่แตกต่างกันของแต่ละตำแหน่ง

การบริหารทรัพยากรบุคคลของกองฯ ในปัจจุบันจึงไม่จำกัดอยู่เพียงแค่การจัดอบรมหรือเพิ่มพูนทักษะทั่วไป แต่ต้องเน้นการสร้างเส้นทางอาชีพที่ชัดเจน (Career Path) การสนับสนุนการพัฒนาคุณวุฒิ การให้โอกาสเรียนรู้ผ่านภารกิจจริง และการส่งเสริมให้บุคลากรสามารถสร้างคุณค่าใหม่ ๆ ให้กับองค์กรอย่างต่อเนื่อง ด้วยเหตุนี้ เพื่อให้แผนพัฒนาบุคลากรมีความเป็นระบบและสอดคล้องกับเป้าหมายเชิงกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย ส่วนที่ ๒ นี้จะนำเสนอข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับโครงสร้างองค์กร อัตรากำลัง ปัจจัยแวดล้อม และการวิเคราะห์ความต้องการการพัฒนา ซึ่งเป็นข้อมูลสำคัญในการกำหนดแนวทางการพัฒนาทั้งในระดับรายบุคคลและระดับกลุ่มงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๑ โครงสร้างกองประชาสัมพันธ์

กองประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เป็นหน่วยงานหนึ่งในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสารข้อมูล กิจกรรม ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา รวมทั้งการดำเนินการด้านความร่วมมือกับต่างประเทศ เพื่อรองรับภารกิจ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย ฯ ให้สอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ของมหาวิทยาลัย โดยมีภาระหน้าที่ในการสื่อสารและประชาสัมพันธ์เชิงรุก เพื่อประชาสัมพันธ์ความเป็นมหาวิทยาลัยซึ่งมีมาตรฐานและคุณภาพทางวิชาการเป็นที่ยอมรับในระดับชาติ รวมทั้งให้กลุ่มเป้าหมายได้รับทราบถึงกิจกรรมที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาได้ดำเนินการในทุกภารกิจอย่างชัดเจนและเป็นรูปธรรมมากยิ่งขึ้น ทั้งในระดับภายในมหาวิทยาลัย ภายในประเทศ และระดับนานาชาติ

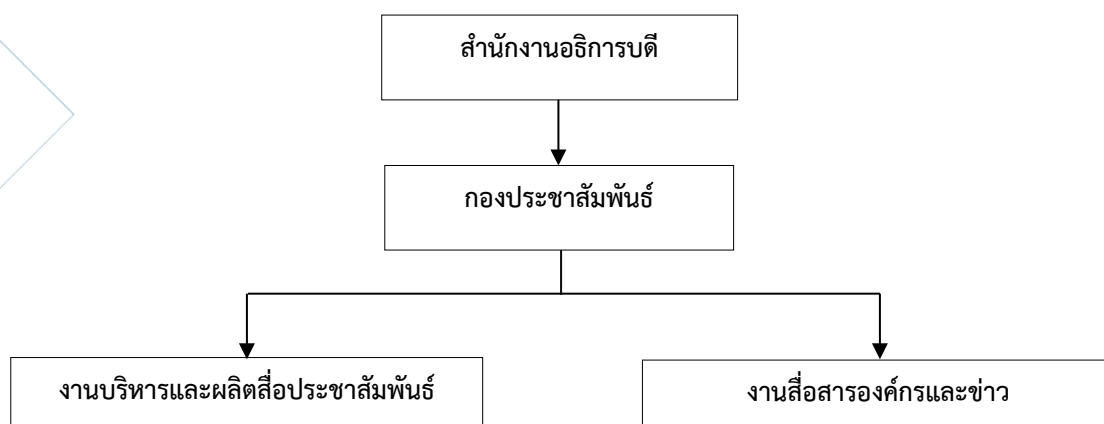
และ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการและส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้แบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เป็นงาน โดยกองประชาสัมพันธ์

ประกอบด้วย ๒ กลุ่มงาน คือ

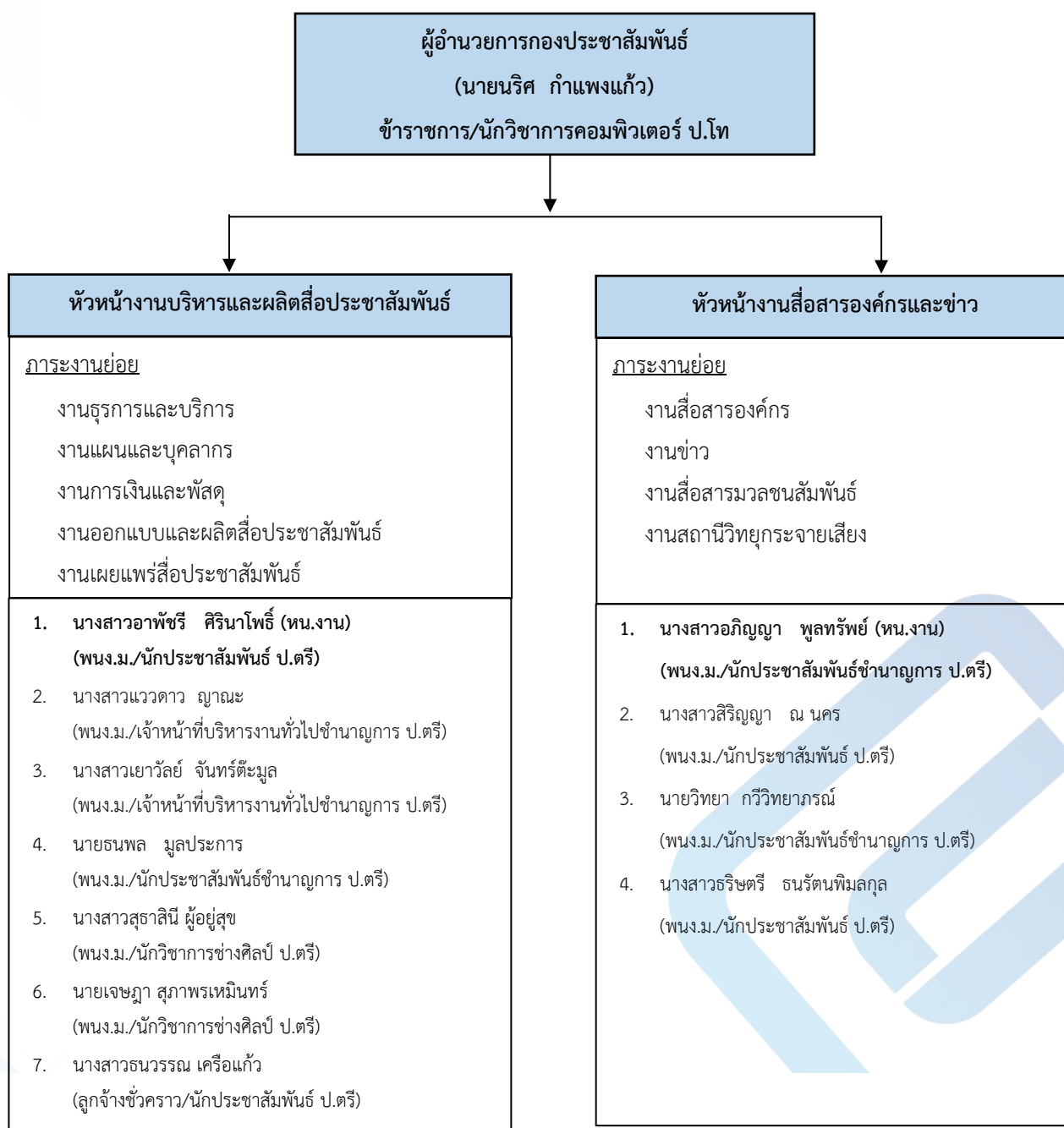
๑. งานบริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์
๒. งานสื่อสารองค์กรและข่าว

โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหารจัดการ / แผนภูมิการแบ่งส่วนงาน

๑) การแบ่งส่วนราชการและส่วนงานภายใน กองประชาสัมพันธ์ (ประกาศ ณ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓)



๒) โครงสร้างการบริหารจัดการ



บทบาทหน้าที่ของกลุ่มงาน

๑) กลุ่มงานบริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ (Media Production Section)

กลุ่มงานบริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์เป็นหน่วยงานภายใต้กองประชาสัมพันธ์ ซึ่งได้รับการจัดตั้งขึ้นเมื่อวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ตามประกาศเรื่อง "การแบ่งส่วนราชการและส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พ.ศ. ๒๕๖๓" โดยมีบทบาทหลักในการผลิตและพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้สามารถเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และทันสมัย ตอบสนองต่อยุทธศาสตร์การสื่อสารของมหาวิทยาลัย และส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กร

กลุ่มงานนี้มีหน้าที่หลักในการ **บริหารและสนับสนุนการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์** โดยครอบคลุมทุกกระบวนการ ตั้งแต่การออกแบบ พัฒนา ผลิต และเผยแพร่สื่อในหลากหลายรูปแบบ เช่น สื่อสิ่งพิมพ์ วิดีโอ อินโฟกราฟิก และสื่อดิจิทัล นอกจากนี้ยังสนับสนุนการเผยแพร่ข้อมูลผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย และกิจกรรมประชาสัมพันธ์ รวมถึงบริหารจัดการงานธุรการ การเงิน บุคลากร และพัสดุเพื่อให้กลุ่มงานสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เป้าหมายหลักของกลุ่มงานบริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

๑. ผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย ให้สามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ส่งเสริมภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย ให้เป็นที่ยอมรับทั้งในระดับประเทศและระดับสากล
๓. พัฒนาคูณภาพและความหลากหลายของสื่อประชาสัมพันธ์ ให้ทันสมัยและสอดคล้องกับเทรนด์การสื่อสารในปัจจุบัน
๔. เพิ่มขีดความสามารถของบุคลากร ในด้านการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์และการใช้เทคโนโลยีสื่อสาร
๕. สร้างระบบบริหารจัดการข้อมูลด้านการประชาสัมพันธ์ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสามารถใช้ประโยชน์ได้สูงสุด
๖. บริหารจัดการทรัพยากรและพัสดุในการดำเนินงาน ให้มีความคล่องตัวและคุ้มค่า

ขอบเขตบทบาทหน้าที่หลัก

๑. งานบริหารและสนับสนุนการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

- ๑) บริหารจัดการระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์
- ๒) ให้บริการข้อมูลข่าวสารและเผยแพร่ข้อมูลผ่านช่องทางที่หลากหลาย
- ๓) จัดทำฐานข้อมูลและสถิติเกี่ยวกับสื่อประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย
- ๔) พัฒนาและปรับปรุงกระบวนการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการข้อมูล
- ๕) ดำเนินงานธุรการและงานสารบรรณ ให้การสนับสนุนด้านเอกสาร การติดต่อสื่อสาร และการประสานงาน
- ๖) บริหารจัดการแผนและบุคลากร เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของกลุ่มงานให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์
- ๗) บริหารจัดการงบประมาณและพัสดุ ให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับแผนการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์
- ๘) บริหารงานแผนและพัสดุ ให้มีความเหมาะสมกับการดำเนินงานกิจกรรมและโครงการประชาสัมพันธ์

๒. งานออกแบบและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

- ๑) วางแผนและพัฒนาการออกแบบและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ที่สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย
- ๒) ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์สำหรับงาน กิจกรรม หรือโครงการสำคัญของมหาวิทยาลัย
- ๓) ออกแบบและผลิตสื่อดิจิทัลให้เหมาะสมกับการเผยแพร่ผ่านแพลตฟอร์มออนไลน์ เช่น แบนเนอร์ E-Poster อินโฟกราฟิก E-Book เป็นต้น
- ๔) ออกแบบและผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ประชาสัมพันธ์ที่มีคุณภาพ เช่น โปสเตอร์ แผ่นพับ หนังสือพิมพ์ นิตยสาร ป้ายโฆษณา ฯลฯ
- ๕) ออกแบบและผลิตสื่อมัลติมีเดีย คลิปสั้น วิดีโอรายงานผลการดำเนินงาน วิดีโอเผยแพร่องค์ความรู้ของมหาวิทยาลัย
- ๖) บริหารงานออกแบบและผลิตสื่อ ให้เป็นไปตามมาตรฐานและสามารถรองรับความต้องการขององค์กร

๓. งานเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์

- ๑) ดำเนินการเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางออฟไลน์ ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางเคาท์เตอร์ หรือจุดจัดกิจกรรม จุดติดตั้งป้ายขนาดใหญ่ งานนิทรรศการ งานสัมมนา การเข้าเยี่ยมแสดงความยินดี จอแสดงผล LED
- ๒) ดำเนินการเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางออนไลน์ ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางเว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย อีเมล สตรีมมิง
- ๓) บริหารงานสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายและมีความต่อเนื่อง

๔. งานพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการผลิตสื่อ

- ๑) จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับ เทคนิคการถ่ายภาพ การออกแบบ และการผลิตสื่อ
- ๒) ส่งเสริมการพัฒนาทักษะด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรของมหาวิทยาลัย
- ๓) พัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีด้านการผลิตสื่อ
- ๔) บริหารงานแผนและพัฒนาบุคลากร เพื่อเสริมสร้างขีดความสามารถในการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

๕. งานกิจกรรมและนิทรรศการประชาสัมพันธ์

- ๑) จัดนิทรรศการและกิจกรรมประชาสัมพันธ์ที่ได้รับมอบหมาย
- ๒) ดำเนินโครงการที่สนับสนุนงานด้านการประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย
- ๓) สร้างสรรค์กิจกรรมเพื่อเสริมสร้างการรับรู้และการมีส่วนร่วมของกลุ่มเป้าหมาย

๒) กลุ่มงานสื่อสารองค์กรและข่าว

กลุ่มงานสื่อสารองค์กรและข่าวเป็นหน่วยงานภายใต้กองประชาสัมพันธ์ ซึ่งได้รับการจัดตั้งขึ้นเมื่อวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ตามประกาศเรื่อง "การแบ่งส่วนราชการและส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พ.ศ. ๒๕๖๓" โดยมีบทบาทหลักในการบริหารจัดการด้านสื่อสารองค์กรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และทันสมัย สร้างความเข้าใจในบทบาทของมหาวิทยาลัยต่อทุกภาคส่วน รวมถึงเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของมหาวิทยาลัยในระดับประเทศและระดับสากล

กลุ่มงานนี้มีหน้าที่ในการเผยแพร่ข่าวสารและกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยให้แก่กลุ่มเป้าหมายผ่านช่องทางการสื่อสารที่หลากหลาย ไม่ว่าจะเป็นสื่อมวลชน เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย สื่อสิ่งพิมพ์ และกิจกรรมประชาสัมพันธ์ รวมถึงการสร้างความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อสนับสนุนวิสัยทัศน์และพันธกิจของมหาวิทยาลัยให้บรรลุตามเป้าหมาย

เป้าหมายหลักของกลุ่มงานสื่อสารองค์กรและข่าว

๑. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัยอย่างเป็นระบบ ผ่านช่องทางสื่อที่ทันสมัยและเข้าถึงได้ง่าย
๒. สร้างความร่วมมือที่แน่นแฟ้นกับสื่อมวลชนและองค์กรภายนอก เพื่อสนับสนุนการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ
๓. พัฒนากลยุทธ์การสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร ให้สามารถตอบสนองต่อความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย
๔. ส่งเสริมภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย ให้เป็นที่ยอมรับในระดับประเทศและระดับนานาชาติ
๕. พัฒนาระบบการบริหารจัดการข้อมูลข่าวสาร ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้สูงสุด

ขอบเขตบทบาทหน้าที่หลัก

๑. งานสื่อสารองค์กร

- ๑) วางแผนกลยุทธ์ด้านการสื่อสารองค์กรให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันกับนโยบายของมหาวิทยาลัย
- ๒) ผลิตและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยให้แก่สื่อมวลชนและประชาชนทั่วไป
- ๓) ดำเนินการประชาสัมพันธ์ผ่านกิจกรรมรณรงค์ (PR Campaign) และสร้างแคมเปญประชาสัมพันธ์ที่มีประสิทธิภาพ
- ๔) ถ่ายทอดบทบาทของมหาวิทยาลัยไปยังกลุ่มเป้าหมายต่าง ๆ ทั้งในระดับประเทศและระดับสากล
- ๕) สนับสนุนและพัฒนากิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการสื่อสารองค์กรเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับมหาวิทยาลัย

๒. งานข่าว

- ๑) รายงานข่าวสาร กิจกรรม และความเคลื่อนไหวของมหาวิทยาลัยอย่างถูกต้องและทันเหตุการณ์
- ๒) รวบรวมข้อมูลและนำเสนอข่าวในรูปแบบที่เข้าใจง่าย และสามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๓) ติดตามข่าวสารจากแหล่งภายนอกเพื่อนำมาวิเคราะห์และปรับกลยุทธ์ด้านการสื่อสารของมหาวิทยาลัย
- ๔) สร้างฐานข้อมูลข่าวสารมหาวิทยาลัยที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

๓. งานสื่อมวลชนสัมพันธ์

- ๑) พัฒนาความสัมพันธ์ที่ดีกับสื่อมวลชนทุกแขนงเพื่อส่งเสริมการประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัย
- ๒) จัดการข้อมูลและสื่อข่าวประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ผ่านสื่อภายนอก
- ๓) สนับสนุนการสื่อสารระหว่างมหาวิทยาลัยกับสื่อมวลชน เพื่อให้ข่าวสารที่ถูกต้องและรวดเร็ว
- ๔) จัดกิจกรรมหรือการประชุมสื่อมวลชน (Press Conference) เพื่อเผยแพร่ข้อมูลที่สำคัญ

๔. งานวิทยุกระจายเสียง

- ๑) ผลิตและเผยแพร่เนื้อหาผ่านสื่อกระจายเสียงและแพลตฟอร์มดิจิทัลที่เกี่ยวข้อง
- ๒) ถ่ายทอดข่าวสาร สารความรู้ บทสัมภาษณ์ และเนื้อหาที่ส่งเสริมภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย
- ๓) สนับสนุนการผลิตรายการที่เกี่ยวข้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย

๒.๒ อัตรากำลังและคุณสมบัติบุคลากร

ลำดับ	รายชื่อ	ประเภทบุคลากร	วุฒิการศึกษา	ตำแหน่ง
๑	นายนิติศ กำแพงแก้ว	ข้าราชการ	ป.โท	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ กองประชาสัมพันธ์
กลุ่มงานบริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์				
๒	นางสาวอพัชรี ศิรินาโพธิ์	พนักงานมหาวิทยาลัย	ป.ตรี	นักประชาสัมพันธ์ (หัวหน้างาน)
๓	นางสาวแววดาว ญาณะ	พนักงานมหาวิทยาลัย	ป.ตรี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ
๔	นางสาวเยาว์วัลย์ จันทร์ตะมูล	พนักงานมหาวิทยาลัย	ป.ตรี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ
๕	นายธนพล มูลประการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	ป.ตรี	นักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการ
๖	นายเจษฎา สุภาพรเหมินทร์	พนักงานมหาวิทยาลัย	ป.ตรี	นักวิชาการช่างศิลป์
๗	นางสาวสุธาสินี ผู้อยู่สุข	พนักงานมหาวิทยาลัย	ป.ตรี	นักวิชาการช่างศิลป์
๘	นางสาวธนวรรณ เครือแก้ว	ลูกจ้างชั่วคราว	ป.ตรี	นักประชาสัมพันธ์
กลุ่มงานสื่อสารองค์กรและข่าว				
๙	นางสาวอภิญา พูลทรัพย์	พนักงานมหาวิทยาลัย	ป.ตรี	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ (หัวหน้างาน)
๑๐	นางสาวสิริญา ณ นคร	พนักงานมหาวิทยาลัย	ป.ตรี	นักประชาสัมพันธ์
๑๑	นายวิทยา กวีวิทยากรณ์	พนักงานมหาวิทยาลัย	ป.ตรี	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ
๑๒	นางสาวธริชตรี ธนรัตน์พิมลกุล	พนักงานมหาวิทยาลัย	ป.ตรี	นักประชาสัมพันธ์

๒.๓ ปัจจัยภายในและภายนอกที่มีผลต่อการพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากรในระดับหน่วยงานเฉพาะทางอย่างกองประชาสัมพันธ์ จำเป็นต้องคำนึงถึงทั้งปัจจัยภายใน (เช่น โครงสร้างองค์กร ศักยภาพบุคลากร และภาระงาน) และปัจจัยภายนอก (เช่น ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี บริบทของสื่อมวลชน และทิศทางนโยบายระดับมหาวิทยาลัย) ซึ่งมีผลกระทบโดยตรงต่อแนวทางการเสริมสร้างสมรรถนะและการเติบโตทางวิชาชีพของบุคลากรแต่ละคน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ปัจจัยภายใน

๑.๑ โครงสร้างภายในของกองประชาสัมพันธ์

กองประชาสัมพันธ์แบ่งออกเป็น ๒ กลุ่มงานหลัก ได้แก่

- ๑) กลุ่มงานบริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ ทำหน้าที่ดูแลสื่อ สิ่งพิมพ์ กราฟิก วิดีโอ งานธุรการ และแผนงานของกอง
- ๒) กลุ่มงานสื่อสารองค์กรและข่าว รับผิดชอบการสื่อสารภายใน-ภายนอก การบริหารข่าวสาร ความสัมพันธ์สื่อมวลชน รวมถึงดูแลสถานีวิทยุกระจายเสียง

ความท้าทาย คือ บุคลากรในแต่ละกลุ่มมีบทบาทแตกต่างและต้องใช้ทักษะเฉพาะ จึงจำเป็นต้องพัฒนาบุคลากรแบบแยกตามลักษณะงาน เพื่อให้ตอบโจทย์เฉพาะกลุ่ม (Targeted Development) อย่างแท้จริง

๑.๒ ชีตความสามารถและศักยภาพของบุคลากรในปัจจุบัน

บุคลากรส่วนใหญ่มีพื้นฐานความรู้ในระดับปริญญาตรีและประสบการณ์ในการทำงานเฉพาะทาง แต่ยังมีข้อจำกัดในการเข้าถึงการฝึกอบรมเฉพาะด้าน เช่น:

- ๑) การใช้ซอฟต์แวร์กราฟิกขั้นสูง (Adobe Suite, Motion Graphic)
- ๒) การบริหารข้อมูลบนแพลตฟอร์มสื่อสารออนไลน์
- ๓) การวางแผนกลยุทธ์ด้านการสื่อสาร (Strategic Communication)

ความท้าทาย จึงอยู่ที่การยกระดับทักษะจากพื้นฐานสู่ระดับมืออาชีพ โดยต้องมีแผนพัฒนารายบุคคลที่สอดคล้องกับความสามารถเดิมและบทบาทเป้าหมาย

๑.๓ ภาระงานและทรัพยากรที่มีอยู่

- ๑) บุคลากรในกองต้องรับผิดชอบงานหลากหลายภายใต้กำลังคนที่จำกัด
- ๒) มีข้อจำกัดด้านงบประมาณการพัฒนา ทำให้ไม่สามารถส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรมภายนอกได้ครบทุกคน
- ๓) งานบางประเภท (เช่น กราฟิก วิดีโอ สื่อโซเชียล) ต้องการการพัฒนาอย่างต่อเนื่องเพื่อทันต่อเทรนด์ แต่เวลาทำงานจริงไม่เอื้อต่อการเรียนรู้

ผลกระทบ ทำให้จำเป็นต้องมีการออกแบบ “แผนการพัฒนาภายในองค์กร” ควบคู่กับการสร้างกลไก “การเรียนรู้ในงาน” (On-the-Job Learning) เช่น การเรียนรู้ข้ามกลุ่มงาน (Peer-to-Peer Mentoring) หรือการทำ Knowledge Sharing ภายในหน่วยงาน

๒. ปัจจัยภายนอก

๒.๑ การเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีและการสื่อสาร

- ๑) ความก้าวหน้าของเทคโนโลยีดิจิทัล ส่งผลให้เครื่องมือประชาสัมพันธ์พัฒนาไปอย่างรวดเร็ว
- ๒) แพลตฟอร์มอย่าง TikTok, Instagram Reels, Facebook Ads, YouTube Shorts กลายเป็นเครื่องมือสื่อสารหลักในยุคปัจจุบัน
- ๓) บุคลากรจึงต้องมีทักษะที่หลากหลาย ได้แก่ การตัดต่อคลิปวิดีโอแบบสั้น, การเล่าเรื่องเชิงภาพ (Visual Storytelling), การวิเคราะห์ข้อมูล Engagement

ความจำเป็นเร่งด่วน คือ การ Upskill & Reskill เพื่อให้สอดคล้องกับเครื่องมือที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา และสามารถสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพผ่านช่องทางดิจิทัลได้อย่างมืออาชีพ

๒.๒ ความคาดหวังของผู้รับสารและกลุ่มเป้าหมาย

- ๑) ผู้รับสารรุ่นใหม่ต้องการเนื้อหาที่รวดเร็ว กระชับ และมีคุณค่าเชิงประสบการณ์
- ๒) การสื่อสารแบบทางเดียวเริ่มไม่เพียงพอ ต้องมีการสื่อสารแบบปฏิสัมพันธ์ (Interactive Communication)

ความท้าทาย คือ บุคลากรต้องเข้าใจจิตวิทยาการสื่อสารในบริบทผู้ใช้งาน และสามารถใช้อข้อมูลผู้รับสาร (Audience Insight) ในการออกแบบเนื้อหาและกิจกรรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ ทิศทางและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

- ๑) มหาวิทยาลัยเน้นการสร้างภาพลักษณ์เชิงกลยุทธ์ในระดับชาติและนานาชาติ
- ๒) มุ่งเน้นการสื่อสารผลลัพธ์ของงานวิจัย นวัตกรรม การบริการวิชาการ และการมีส่วนร่วมกับชุมชน

ผลกระทบ ทำให้บุคลากรกองประชาสัมพันธ์ต้องมีความเข้าใจในบริบทเชิงยุทธศาสตร์ และสามารถแปลงข้อมูลทางวิชาการให้กลายเป็นเนื้อหาสื่อสารที่เข้าใจง่ายและเข้าถึงประชาชนทั่วไป

๒.๔ การวิเคราะห์ความต้องการฝึกอบรมและพัฒนาศักยภาพ

การพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นระบบ จำเป็นต้องเริ่มต้นจากการวิเคราะห์ความต้องการในการฝึกอบรม (Training Needs Analysis: TNA) และการประเมินสมรรถนะ (Competency Assessment) อย่างละเอียด โดยมีเป้าหมายเพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ตามที่กำหนดใน Job Description (JD) และ Job Specification (JS) ทั้งยังสามารถตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงของบริบทภายในและภายนอกองค์กร โดยการวิเคราะห์ความต้องการนี้ดำเนินการใน ๓ ระดับ ได้แก่

- ๑) ระดับองค์กร (Organizational Level)
- ๒) ระดับกลุ่มงาน (Functional/Departmental Level)
- ๓) ระดับรายบุคคล (Individual Level)

๑) ความต้องการในระดับองค์กร (Organizational Level)

กองประชาสัมพันธ์ทำหน้าที่เป็นกลไกหลักในการสร้างภาพลักษณ์องค์กร ถ่ายทอดนโยบาย วิสัยทัศน์ และผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยผ่านสื่อหลากหลายรูปแบบ ทั้งสื่อสิ่งพิมพ์ วิทยุกระจายเสียง สื่อออนไลน์

และกิจกรรมสาธารณะ ภายใต้บริบทของการเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยี การแข่งขันเชิงสื่อสารของสถาบันอุดมศึกษา และพฤติกรรมผู้รับสารยุคใหม่ ส่งผลให้บุคลากรจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาในด้านต่อไปนี้

๑) **Digital Communication & Strategic PR:** การสื่อสารเชิงกลยุทธ์บนแพลตฟอร์มดิจิทัล การวางแผนการสื่อสารองค์กร การจัดการวิกฤตสื่อ (Crisis Communication) และการวิเคราะห์ข้อมูลจากสื่อออนไลน์

๒) **Data-Driven Communication:** การใช้ข้อมูลเป็นฐานในการออกแบบกิจกรรมประชาสัมพันธ์ การประเมินผลกระทบของการสื่อสาร และการใช้เครื่องมือวิเคราะห์ข้อมูล (เช่น Power BI, Google Analytics)

๓) **การจัดการคุณภาพภายในองค์กร:** ทักษะการจัดทำแผนงานประจำปี การควบคุมคุณภาพของกระบวนการภายใน และการวางระบบติดตามผลการดำเนินงานเชิงกลยุทธ์ (Monitoring & Evaluation)

๒) ความต้องการในระดับกลุ่มงาน (Functional Level)

การวิเคราะห์ระดับกลุ่มงานแยกเป็น ๒ กลุ่มหลัก ได้แก่

๑. กลุ่มงานบริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

๑) **Creative Media Production:** ทักษะด้านการออกแบบและผลิตสื่อมัลติมีเดีย เช่น Infographic, Motion Graphic, Video Content

๒) **Graphic & Visual Communication:** การออกแบบสื่อที่สอดคล้องกับอัตลักษณ์องค์กร (CI) โดยใช้โปรแกรมระดับมืออาชีพ (Adobe Creative Suite)

๓) **Administrative and Budget Management:** การบริหารจัดการแผนงาน งบประมาณ พัสดุ และการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)

๒. กลุ่มงานสื่อสารองค์กรและข่าว

๑) **Journalistic & News Writing:** การเขียนข่าว บทความ สคริปต์พิธีกร และบทความเชิงสร้างสรรค์

๒) **Media Relation & Stakeholder Engagement:** การบริหารความสัมพันธ์กับสื่อมวลชน หน่วยงานภายนอก และการประชาสัมพันธ์แบบสองทาง (Two-Way Communication)

๓) **Radio & Audio Broadcasting:** การพัฒนาเนื้อหาเสียง รายการวิทยุ Podcast และการจัดรายการออนไลน์ (Live / Streaming)

๔) **Website & Content Management:** การบริหารเว็บไซต์ งานถ่ายภาพ ข่าวกิจกรรม และการอัปเดตข้อมูลสารสนเทศบนแพลตฟอร์มออนไลน์

๓) ความต้องการในระดับรายบุคคล (Individual Level)

การวิเคราะห์จากบทบาทหน้าที่ของแต่ละบุคคล (ตาม JD/JS) พบว่า ความต้องการจำแนกได้เป็นกลุ่ม ดังนี้

๑) **ตำแหน่งหัวหน้างาน/ชำนาญการ:** ต้องการพัฒนาทักษะการบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์ (Strategic Management), ทักษะภาวะผู้นำ (Leadership), การจัดการทีมงาน, การประเมินผลการปฏิบัติงาน, และ Coaching บุคลากรรุ่นใหม่

- ๒) นักออกแบบ / ช่างศิลป์: ต้องการการเพิ่มพูนทักษะด้านนวัตกรรมการออกแบบ, เครื่องมือการผลิตสื่อใหม่ๆ เช่น AI-Design Tools, 3D Motion Tools, Web-based Design Platforms
- ๓) สายงานข่าว / พิธีกร / สื่อเสียง: เน้นการอบรมด้านการสร้างเรื่องเล่า (Storytelling), การเขียนข่าวเชิงลึก, เทคนิคการถ่ายภาพ/วิดีโอ, และการจัดรายการวิทยุแบบมืออาชีพ
- ๔) สายงานบริหารทั่วไป: ต้องการทักษะด้านระบบงานราชการ, การวางแผนงบประมาณ, การติดตามผลโครงการ และการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ

ส่วนที่ ๓

นโยบายและแนวทางการพัฒนาบุคลากร

ในยุคที่บทบาทของการประชาสัมพันธ์และการสื่อสารองค์กรมีความสำคัญยิ่งต่อภาพลักษณ์ ความน่าเชื่อถือ และการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย กองประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จึงจำเป็นต้องมีบุคลากรที่มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่สอดคล้องกับภารกิจที่หลากหลาย ครอบคลุมตั้งแต่การออกแบบและผลิตสื่อ การบริหารข่าวและความสัมพันธ์กับสื่อมวลชน ไปจนถึงการวางกลยุทธ์การสื่อสารแบบดิจิทัลเพื่อสร้างการรับรู้เชิงรุกในวงกว้าง

การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกองประชาสัมพันธ์จึงต้องไม่หยุดอยู่เพียงแค่การจัดอบรมรายกิจกรรมเท่านั้น หากแต่ต้องดำเนินไปในลักษณะองค์รวม (Holistic) โดยเชื่อมโยงตั้งแต่ระดับวิสัยทัศน์องค์กร แผนพัฒนารายบุคคล ไปจนถึงการกำหนดเป้าหมายความก้าวหน้าในสายงานอย่างเป็นระบบ ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการพัฒนาศักยภาพอย่างยั่งยืนในระยะยาว โดยในส่วนนี้ ได้นำเสนอกรอบแนวคิด นโยบาย และแนวทางสำคัญในการพัฒนาบุคลากรของกองประชาสัมพันธ์ โดยครอบคลุมทั้งวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย แนวทางการพัฒนาศักยภาพเชิงลึก และการส่งเสริมความก้าวหน้าในสายงาน เพื่อเป็นทิศทางสำคัญในการเสริมสร้างขีดความสามารถของบุคลากรให้พร้อมรับมือกับความท้าทาย และสามารถขับเคลื่อนภารกิจของมหาวิทยาลัยได้อย่างมืออาชีพ

๓.๑ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายการพัฒนาบุคลากร

วิสัยทัศน์ (Vision):

"เสริมสร้างสมรรถนะบุคลากรด้านการประชาสัมพันธ์และการสื่อสารองค์กรให้มีความเป็นมืออาชีพ ทันสมัย พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง และสามารถขับเคลื่อนภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ"

พันธกิจ (Mission):

๑. วางระบบการพัฒนาบุคลากรเชิงรุกให้ครอบคลุมทั้งสายงานหลักและทักษะใหม่ที่จำเป็น
๒. สร้างเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพและระบบการเรียนรู้ตลอดชีวิตให้แก่บุคลากรทุกระดับ
๓. ส่งเสริมให้บุคลากรมีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีเพื่อสื่อสารองค์กรอย่างสร้างสรรค์และมีผลลัพธ์
๔. เชื่อมโยงการพัฒนาบุคลากรกับผลสัมฤทธิ์ขององค์กรในระดับกลุ่มงานและระดับมหาวิทยาลัย

เป้าหมาย (Goals):

๑. บุคลากรมีแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) ครบ ๑๐๐%
๒. มีการดำเนินกิจกรรมพัฒนาอย่างน้อย ๑ กิจกรรม/คน/ปี ที่ตอบโจทย์งานตาม JD/JS
๓. บุคลากรอย่างน้อย ๗๐% มีสมรรถนะสอดคล้องกับมาตรฐานตำแหน่งในระดับดีขึ้นภายในปี ๒๕๖๘
๔. เพิ่มสัดส่วนบุคลากรที่สามารถใช้เทคโนโลยีด้านดิจิทัลประชาสัมพันธ์อย่างมีประสิทธิภาพไม่น้อยกว่า ๘๐%

๓.๒ แนวทางการพัฒนาและเพิ่มศักยภาพบุคลากร

การพัฒนาศักยภาพบุคลากรของกองประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีเป้าหมายเพื่อเสริมสร้างขีดความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ และตอบสนองต่อบทบาทเชิงกลยุทธ์ ด้านการประชาสัมพันธ์ การสื่อสารองค์กร และการผลิตสื่อในยุคดิจิทัล โดยแนวทางการพัฒนานั้นเชิงรุก ครอบคลุม ๔ มิติหลัก ดังนี้

๑) การพัฒนาตามสายงาน (Functional Development)

เป็นการพัฒนาที่ตั้งอยู่บนฐานของบทบาทและภารกิจจำเพาะของแต่ละกลุ่มงาน และตำแหน่งหน้าที่ โดยเน้นการส่งเสริมสมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน เช่น:

๑. จัดอบรมเฉพาะด้าน เช่น การเขียนข่าวเชิงกลยุทธ์ การตัดต่อวิดีโอระดับมืออาชีพ การบริหารจัดการกรมสื่อสารมวลชน ฯลฯ
๒. พัฒนาแบบกลุ่มงาน เช่น
 - ๒.๑ กลุ่มผลิตสื่อ: ฝึกอบรมด้านกราฟิกดีไซน์ เช่น การใช้ Adobe Creative Cloud, UX/UI Design
 - ๒.๒ กลุ่มสื่อสารองค์กร: พัฒนาทักษะด้านการสื่อสารภาวะวิกฤติ การจัดแถลงข่าว และการจัดงานอีเวนต์
 - ๒.๓ กลุ่มอำนวยการ: อบรมด้านการจัดทำแผนงาน-งบประมาณ การบริหารความเสี่ยง และการจัดเก็บเอกสารแบบดิจิทัล
๓. อ้างอิงจากสมรรถนะหลักของตำแหน่งในสายงานราชการและข้าราชการพลเรือน เพื่อให้เกิดความก้าวหน้าและเตรียมพร้อมสำหรับการเลื่อนระดับ

๒) การพัฒนาตามความต้องการจำเพาะ (Tailored Development)

เป็นแนวทางที่ออกแบบตามบริบทเฉพาะของบุคลากรแต่ละคน ซึ่งมาจากการประเมินสมรรถนะและผลการปฏิบัติงานรายบุคคล เช่น:

๑. การประเมินรายบุคคลโดยใช้เครื่องมือ ๓๖๐ องศา และเป้าหมายเชิงพฤติกรรม
๒. พัฒนาเชิงลึก เช่น
 - ๒.๑ ฝึกใช้ AI Tools เพื่อออกแบบกราฟิกและเขียนเนื้อหาอัตโนมัติ
 - ๒.๒ เรียนรู้ Digital Analytics สำหรับวิเคราะห์ผลการสื่อสารผ่านโซเชียลมีเดีย
 - ๒.๓ ฝึกอบรมด้านการวางแผนแคมเปญในภาวะวิกฤติและสถานการณ์เร่งด่วน
๓. การฝึกปฏิบัติในสถานการณ์จริง เช่น การร่วมงานถ่ายทอดสดภายนอก การลงพื้นที่เก็บข้อมูล การจัดนิทรรศการเคลื่อนที่

๓) การเรียนรู้ผ่านช่องทางที่หลากหลาย (Multimodal Learning)

เพื่อให้เกิดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง ไม่จำกัดเฉพาะรูปแบบการอบรมแบบเดิม:

๑. สนับสนุนการเรียนออนไลน์ เช่น Coursera, ThaiMOOC, edX ที่เกี่ยวกับการตลาดดิจิทัล การสื่อสารและงานบริหาร
๒. เข้าร่วมเวิร์กช็อป การประชุมสัมมนา และชุมนุมวิชาชีพของสถาบันชั้นนำ เช่น สมาคมการตลาด สมาคมนักประชาสัมพันธ์
๓. กิจกรรม Peer Learning เช่น การแบ่งปันความรู้ภายในทีม (Lunch & Learn) และระบบ Mentoring โดยผู้มีประสบการณ์

๔) การวางระบบประเมินผลหลังการพัฒนา (Evaluation System)

เพื่อติดตามและประเมินผลลัพธ์ของการพัฒนาได้อย่างมีประสิทธิภาพ:

๑. ประเมินก่อนและหลังอบรมเพื่อวัดการเปลี่ยนแปลงของสมรรถนะ (Pre-Post Evaluation)
๒. สรุปผลการพัฒนาในรายงานแบบรายบุคคล และจัดเก็บเป็นฐานข้อมูลเพื่อวางแผนรอบถัดไป
๓. ใช้ผลประเมินประกอบการจัดทำ Individual Development Plan (IDP) และแผนกลุ่มงาน

๓.๓ การส่งเสริมความก้าวหน้าในสายงาน

นอกจากการพัฒนาองค์ความรู้และทักษะเฉพาะทางแล้ว กองประชาสัมพันธ์ยังให้ความสำคัญกับการสร้างเส้นทางอาชีพในวิชาชีพ และแรงจูงใจในการปฏิบัติงานผ่านแนวทางดังต่อไปนี้:

๑) การวางแผนเส้นทางอาชีพ (Career Path Planning)

๑. จัดทำแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายงานอย่างเป็นระบบ โดยอ้างอิงจาก Job Ladder และความต้องการในตำแหน่งเป้าหมาย
๒. วางแผนการเข้าสู่ตำแหน่ง “ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ” หรือการเลื่อนระดับอื่น ๆ โดยจัดเตรียมเกณฑ์ วุฒิการศึกษา และหลักสูตรสนับสนุน
๓. ส่งเสริมการให้เกิดการรับฟังคำปรึกษาเกี่ยวกับเส้นทางอาชีพ (Career Counseling) โดยฝ่ายบริหารหรือผู้ทรงคุณวุฒิ

๒) การสนับสนุนการเพิ่มคุณวุฒิทางวิชาการและวิชาชีพ

๑. ส่งเสริมให้บุคลากรศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น เช่น ปริญญาโท หรือหลักสูตรประกาศนียบัตรด้านสื่อดิจิทัล
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดการสอบเพื่อขอรับ ใบรับรองวิชาชีพ (Certification) เช่น
 - ๒.๑ Google Analytics Certificate
 - ๒.๒ Adobe Creative Professional
 - ๒.๓ Meta Certified Digital Marketing Associate
๓. สนับสนุนทุนบางส่วนหรือค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมการอบรมวิชาชีพเฉพาะทาง

๓) การสร้างโอกาสในการแสดงผลงานและศักยภาพ

๑. เปิดโอกาสให้บุคลากรเข้าร่วมเวทีวิชาการระดับคณะ มหาวิทยาลัย และเครือข่ายภายนอก เช่น การประกวดคลิปวิดีโอ งานสื่อสารองค์กร
๒. สนับสนุนการส่งผลงานประชาสัมพันธ์ เช่น Infographic, Spot Radio, Social Media Campaign เข้าร่วมแข่งขันหรือเผยแพร่
๓. มอบหมายโครงการที่มีความท้าทาย เพื่อเสริมสร้างความมั่นใจและแสดงศักยภาพ เช่น การจัดแถลงข่าว การบริหารโครงการพิเศษ การผลิตสารคดีเชิงคุณภาพ

ส่วนที่ ๔

แผนงานและโครงการพัฒนาบุคลากร

เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรของกองประชาสัมพันธ์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และสามารถตอบสนองต่อความต้องการของแต่ละกลุ่มงานอย่างครอบคลุม แผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จึงกำหนดโครงการที่มีเป้าหมายทั้งในด้านการเสริมสมรรถนะเฉพาะทาง การส่งเสริมความก้าวหน้าในสายอาชีพ และการสร้างแรงจูงใจในการทำงานอย่างยั่งยืน

๔.๑ รายชื่อโครงการ/กิจกรรม พัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

๑. แนวทางการพัฒนาตามสายงาน : เน้นการพัฒนาทักษะในเชิงลึกตามกลุ่มภารกิจและตำแหน่งงาน เพื่อเพิ่มขีดความสามารถเฉพาะด้านของกลุ่มงาน

กลุ่มงานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

- การออกแบบสื่อกราฟิก / Motion Graphics
- การใช้ AI Tools เพื่อผลิตสื่อ
- การผลิตวิดีโอและสื่อมัลติมีเดีย

กลุ่มงานสื่อสารองค์กรและข่าว

- การเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ / เทคนิคการสัมภาษณ์
- การจัดรายการวิทยุ / ข่าวเสียง / พิธีกร
- การบริหารภาพลักษณ์และสื่อสัมพันธ์

กลุ่มงานอำนวยการ

- การบริหารแผนงาน งบประมาณ และสารบรรณ
- การประเมินผล การจัดการข้อมูล และจัดทำ Dashboard
- การจัดทำเอกสารราชการและงานการเงิน

ลำดับ	ชื่อโครงการ	วัตถุประสงค์	รูปแบบกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	ผู้เข้ารับการอบรม	ผู้รับผิดชอบ
๑	โครงการอบรม “ทักษะการสื่อสารในยุคดิจิทัล”	- พัฒนาทักษะการเขียนข่าวและการใช้สื่อออนไลน์ - เสริมศักยภาพด้านการสื่อสารองค์กร	อบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop)	ไตรมาส ๑ (ม.ค. ๖๘)	๒๕,๐๐๐		งานสื่อสารองค์กรและข่าว
๓	โครงการอบรม “การวิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำรายงานประเมินผล”	- เสริมทักษะวิเคราะห์ข้อมูล - สนับสนุนงานแผนและการประเมินผล	อบรม + ฝึกปฏิบัติ	ไตรมาส ๒ (พ.ค. ๖๘)	๒๐,๐๐๐	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานอำนวยการ (๓ คน)	งานอำนวยการ

ลำดับ	ชื่อโครงการ	วัตถุประสงค์	รูปแบบกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	ผู้เข้ารับการอบรม	ผู้รับผิดชอบ
๔	โครงการศึกษาดูงาน “Smart PR & Digital Communication”	- ศึกษานวัตกรรมประชาสัมพันธ์ - แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับองค์กรต้นแบบ	ศึกษาดูงานภายนอก	ไตรมาส ๓ (ก.ค. ๖๘)	๕๐,๐๐๐	หัวหน้างาน + ผู้แทนแต่ละกลุ่มงาน (รวม ๖ คน)	หัวหน้ากองประชาสัมพันธ์

๒. แนวทางพัฒนาเฉพาะบุคคล : เน้นการวิเคราะห์ จุดแข็ง-จุดที่ควรพัฒนาเฉพาะรายบุคคล โดยใช้ข้อมูลจากการประเมินสมรรถนะ เพื่อออกแบบกิจกรรมเฉพาะ ได้แก่

- การเข้ารับการฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ เช่น “การใช้ Google Analytics” หรือ “หลักสูตร AI สำหรับนักออกแบบ”
- การฝึกปฏิบัติงานจริง เช่น ลงพื้นที่รายงานข่าว, สัมภาษณ์, ถ่ายทอดสด
- การ Coaching หรือ Mentoring รายบุคคล เช่น พี่เลี้ยงฝึกพูด-เขียน-ออกแบบ
- การศึกษาด้วยตนเอง

ลำดับ	ชื่อโครงการ	วัตถุประสงค์	รูปแบบกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	ผู้เข้ารับการอบรม	ผู้รับผิดชอบ
๑	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการสร้างสรรค์เนื้อหาข่าวและการสื่อความหมายในสื่อยุคดิจิทัล	- เพื่อให้เข้าใจพื้นฐานและบทบาทของ AI ในงานประชาสัมพันธ์ - เพื่อพัฒนาทักษะการใช้เครื่องมือ AI ในการสร้างและจัดการเนื้อหาประชาสัมพันธ์ - เพื่อส่งเสริมการประยุกต์ใช้ AI ในการสร้างและจัดการเนื้อหาประชาสัมพันธ์ - เพื่อประยุกต์ใช้ AI ในการเพิ่มประสิทธิภาพและ	อบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop)	ไตรมาส ๒ (วันที่ ๑๖ - ๑๗ ม.ค. ๖๘)	-	ผู้บริหาร/บุคลากรปฏิบัติหน้าที่งานประชาสัมพันธ์/นักศึกษา/บุคลากรที่มีความสนใจ	งานสื่อสารองค์กรและข่าว

ลำดับ	ชื่อโครงการ	วัตถุประสงค์	รูปแบบกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	ผู้เข้ารับการอบรม	ผู้รับผิดชอบ
		ความสร้างสรรค์ในการทำงาน					
๒	การสร้างสรรค์ไม่รู้จักกับ Canva ศิลปะการใช้ AI ในการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์	- พัฒนาทักษะด้านการประชาสัมพันธ์ และการนำเสนอข่าวสาร	การศึกษาด้วยตนเอง	ไตรมาส ๒ (๗ ก.พ. ๖๘)	-	นักประชาสัมพันธ์	-
๓	โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ ทบทวนคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน สนับสนุนภายในมหาวิทยาลัย	- เพื่อปรับปรุงคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ	อบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop)	ไตรมาส ๒ (๒๗-๒๘ ก.พ. ๖๘)	-	หัวหน้างาน + ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	สำนักงานอธิการบดี
๔	โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ "เสริมสร้างศักยภาพ Leadership Skill"	เพื่อเสริมสร้างศักยภาพและความเข้าใจในหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติของระบบประกันคุณภาพภายในของหน่วยงานสนับสนุน RMUTL-EP	อบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop)	ไตรมาส ๑ (๖-๗ พ.ย. ๖๗)	-	หัวหน้างาน + ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	สำนักงานอธิการบดี
๕	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการผู้ประเมินคุณภาพภายใน ระดับ	เพื่อทบทวนความรู้ความเข้าใจในหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติของระบบประกันคุณภาพของหน่วยงานสนับสนุน RMUTL-EP และพัฒนาผู้ประเมิน	อบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop)	ไตรมาส ๑ (๑๖-๑๗ ธ.ค. ๖๗)	-	ผู้ปฏิบัติงานด้านงานประกันคุณภาพ	สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา

ลำดับ	ชื่อโครงการ	วัตถุประสงค์	รูปแบบกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	ผู้เข้ารับการอบรม	ผู้รับผิดชอบ
	หน่วยงานสนับสนุน	คุณภาพภายในระดับหน่วยงานสนับสนุนของมหาวิทยาลัย					



ลำดับ	ชื่อโครงการ	วัตถุประสงค์	รูปแบบกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	ผู้เข้ารับการอบรม	ผู้รับผิดชอบ
๖	การถ่ายภาพโดยอากาศยานไร้คนขับ (โดรน) & ตัดต่อภาพเบื้องต้น ได้แก่ - หลักสูตร Drone Pilot -อบรมเสริมความรู้เพื่อเตรียมความพร้อมในการแข่งขัน Thailand Agriculture Drone Competition 2024 -การฝึกอบรมหลักสูตรผู้บังคับหรือปล่อยอากาศยานซึ่งไม่มีนักบินตามหลักเกณฑ์และกฎระเบียบของ CAAT	- เพื่อเพิ่มทักษะการใช้งานโดรนในการถ่ายภาพและวิดีโอ - เพื่อเสริมความรู้ด้านกฎหมายและข้อบังคับ - เพื่อพัฒนาความสามารถในการตัดต่อภาพและวิดีโอ - เพื่อสร้างความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับเทคโนโลยีโดรน - เพื่อสนับสนุนการประยุกต์ใช้งานในสาขาต่างๆ - เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในหลักเกณฑ์และข้อบังคับต่างๆ	อบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) อบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) อบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop)	ไตรมาส ๑ (๒๒ ต.ค. ๖๗) ไตรมาส ๑ (๒๘ ต.ค. ๖๗) ไตรมาส ๒ (๑๖ ก.พ. ๖๘)	๑๐,๒๖๘.๒๙ - -	นักประชาสัมพันธ์	สถาบัน Drone Academic Thailand คณะวิศวกรรมศาสตร์ มทร. ล้านนา CM FLYING FARM

ลำดับ	ชื่อโครงการ	วัตถุประสงค์	รูปแบบกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	ผู้เข้ารับการอบรม	ผู้รับผิดชอบ

ลำดับ	ชื่อโครงการ	วัตถุประสงค์	รูปแบบกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	ผู้เข้ารับการอบรม	ผู้รับผิดชอบ
๗	กลุ่มปิด ACTIVE DRONE LEARNING เพื่อเรียนรู้ วิธีการบิน โดรน / การ ถ่ายภาพ / การถ่าย VIDEO	-เพื่อฝึกควบคุมโดรนเบื้องต้น -เพื่อพัฒนาทักษะการบินแม่นยำ	อบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop)	ไตรมาส ๑-๒ (๔ ธ.ค. ๖๗-๒๙ มี.ค. ๖๘)	๙๙๐	นักประชาสัมพันธ์	-
๘	คิดก่อนถ่าย Pre- Production & VDO Storytelling เล่าเรื่อง อย่างเขียน ลำดับการ เล่าเรื่องใน งานวิดีโอ	-เพื่อให้ทุกคนเห็นภาพรวมของงานมากที่สุด -เพื่อเรียนรู้รูปแบบการเล่าเรื่องของวิดีโอในปัจจุบัน -เพื่อการคิด Concept งาน การวางสคริปต์ รวมไปถึงตัวช่วยต่างๆ ที่จะช่วยเมื่อคิด Content ไม่ออก -เพื่อการทำ Pilot VDO และ Story board -เพื่อการวางแผนการถ่ายทำ และการกำหนดงบประมาณในการทำงาน	อบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop)	ไตรมาส ๓ - ๔ (๑ พ.ค. - ๓๐ มิ.ย. ๖๘)	๔,๔๙๐	นักประชาสัมพันธ์	-

ลำดับ	ชื่อโครงการ	วัตถุประสงค์	รูปแบบกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	ผู้เข้ารับการอบรม	ผู้รับผิดชอบ
๙	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	-เพื่อพัฒนาทักษะด้านการจัดทำผลงาน	การฝึกอบรม (Training)/ การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop)	ไตรมาส ๓ (เม.ย. ๖๘)	-		
๑๐	โครงการอบรมเพื่อพัฒนาการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์	-เพื่อพัฒนาทักษะด้านการประชาสัมพันธ์ การนำเสนอข่าวสาร	การฝึกอบรม (Training)/ การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop)	ไตรมาส ๔ (พ.ค. – ก.ย. ๖๘)	-		
๑๑	โครงการผลิตสื่อการเรียนรู้ด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล ด้วยแพลตฟอร์ม Canva จัดโดย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรวิทยาด่านนา	-เพื่อสามารถใช้งาน Canva ได้ ทั้งการออกแบบแผนการเรียน งานนำเสนอ โปสเตอร์ รายงาน ติดต่อภาพถ่ายและวิดีโอ ออกแบบสำหรับงานพิมพ์ การออกแบบแบนเนอร์ -เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจพื้นฐานและบทบาทของ AI ในงานประชาสัมพันธ์ -เพื่อพัฒนาทักษะการใช้เครื่องมือ AI ในการสร้างและจัดการเนื้อหาประชาสัมพันธ์ -เพื่อส่งเสริมการประยุกต์ใช้ AI ใน	การจัดให้มีพี่เลี้ยง (Mentoring) / การฝึกอบรม (Training)/ การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) / การสัมมนา (Seminar)	ไตรมาส ๓ (๘ – ๙ เม.ย. ๖๘)	-		

ลำดับ	ชื่อโครงการ	วัตถุประสงค์	รูปแบบกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	ผู้เข้ารับการอบรม	ผู้รับผิดชอบ
		การเพิ่มประสิทธิภาพและ ความสร้างสรรค์ใน การทำงาน -เพื่อสามารถนำ เทคโนโลยีสมัยใหม่ มาประยุกต์ใช้ใน การทำงาน					
๑๒	โครงการ อบรมการ สร้างสรรค์ สื่อดิจิทัล ด้วย โปรแกรม Adobe Illustrator โดย สำนัก วิทยบริการ และ เทคโนโลยี สารสนเทศ มหาวิทยาลัย เทคโนโลยี ราชมงคล ล้านนา	-เพื่อเพิ่มทักษะ ความรู้ในการใช้ โปรแกรม นำมา ประยุกต์ใช้ในการ ออกแบบโลโก้ ภาพวาดกราฟิก ภาพประกอบอินโฟ กราฟิก แลพกราฟิก เพื่อใช้สำหรับ ภาพเคลื่อนไหว	การจัดให้มีพี่ เลี้ยง (Mentoring) / การ ฝึกอบรม (Training)/ การประชุม เชิง ปฏิบัติการ (Workshop)	ไตรมาส ๓ (๒๓ – ๒๔ เม.ย. ๖๘)	-		

ลำดับ	ชื่อโครงการ	วัตถุประสงค์	รูปแบบกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	ผู้เข้ารับการอบรม	ผู้รับผิดชอบ
๑๓	โครงการ อบรมการ จัดทำ แผนพัฒนา รายบุคคล (IDP) (ออนไลน์) จัดโดย คณะ สิ่งแวดล้อม และ ทรัพยากร ศาสตร์ มหาวิทยาลัย มหิดล	-เพื่อปรับปรุง ความสามารถทักษะ ที่ควรพัฒนาในการ ปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพมาก ยิ่งขึ้น และบรรลุ เป้าหมายของ หน่วยงาน -เพื่อพัฒนาขีด ความสามารถในการ ปฏิบัติงานอย่าง ต่อเนื่อง รองรับบริการ ปฏิบัติงานที่มีความ รับผิดชอบที่สูงขึ้น รวมถึง ความก้าวหน้าใน สายอาชีพ	Training/ Workshop/ อบรม ออนไลน์	ไตรมาส ๓ (พ.ค. ๖๗)	-		
๑๔	โครงการ อบรมการ สร้างสรรค์ สื่อดิจิทัล ด้วย โปรแกรม Adobe Premiere Pro	-เพื่อให้มีการพัฒนา เทคนิคการใช้ โปรแกรม Adobe Premiere Pro จาก ผู้มีประสบการณ์ที่ เป็นมืออาชีพ ให้ ผู้เรียนสามารถนำ กลับมาพัฒนางาน ด้านวิดีโอของกอง ประชาสัมพันธ์ได้	การฝึก ปฏิบัติ (on- the-job Training)/ การสอน (Coaching) การฝึกอบรม สัมมนา (Training and Seminar)	ไตรมาส ๓ (๒๘ - ๒๙ เม.ย. ๖๘)	-		

ลำดับ	ชื่อโครงการ	วัตถุประสงค์	รูปแบบกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	ผู้เข้ารับการอบรม	ผู้รับผิดชอบ
๑๕	การประยุกต์ใช้ Generative AI ในการทำงานออนไลน์	-เพื่อเข้าใจหลักการการทำงานของ Generative AI หลักการเขียน Prompt เครื่องมือ Generative AI ประเภทต่าง ๆ เช่น Text Generation, Image Generation, Video Generation	Training/ Workshop	ไตรมาส ๓ - ๔ (๑ พ.ค. - ๓๐ ก.ย.)	-		
๑๖	โปรแกรมตกแต่งภาพเพื่องานกราฟิก	-เพื่อนำความรู้มาประยุกต์ใช้ในการทำงาน ปรับปรุงการทำงานให้ดีขึ้น	การศึกษาด้วยตนเอง (Self - Study)/ การติดตามผู้มีประสบการณ์ (Work Shadowing) / การฝึกปฏิบัติในงานจริง (On-the-job Training)	ไตรมาส ๔ (๑ ก.ค. - ๓๐ ก.ย. ๖๘)	-		
๑๗	โครงการอบรมการสร้างสรรค์สื่อดิจิทัลด้วยโปรแกรม Adobe Photoshop	-เพื่อเพิ่มพูนทักษะการถ่ายทำ ตัดต่อ และใช้โปรแกรมในการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ ที่เหมาะสมกับแพลตฟอร์มที่รับผิดชอบ	การฝึกอบรม/ ประชุมเชิงปฏิบัติการ (Training/ Workshop)	ไตรมาส ๓ (๒๑ - ๒๒ เม.ย. ๖๘)	-		

ลำดับ	ชื่อโครงการ	วัตถุประสงค์	รูปแบบกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	ผู้เข้ารับการอบรม	ผู้รับผิดชอบ
๑๘	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การพัฒนาสื่อดิจิทัลด้วยสมาร์ตโฟน”	-เพื่อเพิ่มพูนทักษะการถ่ายภาพ ตัดต่อ และใช้โปรแกรมในการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ ที่เหมาะสมกับแพลตฟอร์มที่รับผิดชอบ	การฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ (Training/Workshop)	ไตรมาส ๓ (๓๐ เม.ย. – ๑ พ.ค. ๖๘)			
๑๙	การพัฒนาความรู้ ทักษะ และการประยุกต์ใช้ AI กับงานสื่อสารองค์กร	-เพื่อเพิ่มความรู้ความเข้าใจในเทคโนโลยี -เพื่อพัฒนาทักษะการประยุกต์ใช้ AI -เพื่อส่งเสริมการสื่อสารที่ทันสมัย -เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน -เพื่อสร้างนวัตกรรมใหม่ในงานประชาสัมพันธ์	การฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ (Training/Workshop) / การศึกษาด้วยตนเอง (Self - Study)	ไตรมาส ๓ - ๔	๓,๕๐๐		
๒๐	การตัดต่อภาพวิดีโอเพื่อการเผยแพร่ใน Platform ออนไลน์ ด้วย Smart Phone	-เพื่อเสริมสร้างทักษะการตัดต่อภาพด้วยแอปพลิเคชันบนสมาร์ตโฟน -เพื่อให้สามารถออกแบบภาพนิ่งให้เหมาะสมกับแต่ละแพลตฟอร์มออนไลน์ -เพื่อพัฒนาทักษะการสื่อสารผ่านภาพ	การฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ (Training/Workshop) / การศึกษาด้วยตนเอง (Self - Study)	ไตรมาส ๓ - ๔	๓,๕๐๐		

ลำดับ	ชื่อโครงการ	วัตถุประสงค์	รูปแบบกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	ผู้เข้ารับการอบรม	ผู้รับผิดชอบ
		ให้มีความเป็นมืออาชีพมากขึ้น - เพื่อยกระดับคุณภาพการสื่อสารขององค์กร หรือหน่วยงานบนโลกออนไลน์					
๒๑	โครงการเปิดโลกทัศน์คนข่าวราชมงคลล้านนา	- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการนำเสนอและวิธีการเลือกใช้สื่อประชาสัมพันธ์	การศึกษาดูงาน (Field Trip)	ไตรมาส ๒ - ๔ (๑ มี.ค. - ๓๐ ต.ค. ๖๘)	-		
๒๒	การอบรมเกี่ยวกับทักษะการพูด ศิลปะการพูด การเป็นพิธีกร และการจัดพิธีกร อย่างมืออาชีพ	- เพื่อพัฒนาทักษะด้านการวางแผนการประชาสัมพันธ์	การฝึกอบรม (Training/ Workshop)	ไตรมาส ๒ - ๔ (๑ มี.ค. - ๓๐ ต.ค. ๖๘)	-		
๒๓	การอบรมเกี่ยวกับการใช้สื่อสมัยใหม่หรือเทคโนโลยีดิจิทัลที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์ เช่น AI	- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการนำเสนอและวิธีการเลือกใช้สื่อประชาสัมพันธ์	การฝึกอบรม (Training/ Workshop)	ไตรมาส ๒ - ๔ (๑ มี.ค. - ๓๐ ต.ค. ๖๘)	-		
๒๔	อบรม จัดโครงการผลิตสื่อการเรียนรู้ ด้วยเทคโนโลยี	- เพื่อพัฒนาทักษะการออกแบบสื่อดิจิทัลสำหรับการเรียนการสอนและการประชาสัมพันธ์	การฝึกอบรม/ ประชุมเชิงปฏิบัติการ	ไตรมาส ๓ (๘ - ๙ เม.ย. ๖๘)	-		

ลำดับ	ชื่อโครงการ	วัตถุประสงค์	รูปแบบกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	ผู้เข้ารับการอบรม	ผู้รับผิดชอบ
	ดิจิทัล ด้วยแพลตฟอร์ม Canva กับครูจิบ สอนแคนวา เจ้าของเพจ Yimwhan Studio	-เพื่อส่งเสริมความสามารถในการใช้แพลตฟอร์ม Canva อย่างสร้างสรรค์และมีประสิทธิภาพ -เพื่อเพิ่มศักยภาพในการผลิตสื่อที่น่าสนใจ เข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย	(Training/ Workshop)				
๒๕	การอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน”	-เพื่อพัฒนาทักษะการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นระบบ -เพื่อปรับตำแหน่งให้สูงขึ้น	การฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ (Training/ Workshop)	ไตรมาส ๓ (๒๒ – ๒๓ เม.ย. ๖๘)	-		
๒๖	คอร์สเรียนพื้นฐานการแต่งภาพถ่าย	-เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้พื้นฐานด้านการแต่งภาพถ่าย -เพื่อส่งเสริมความสามารถในการผลิตสื่อภาพที่มีคุณภาพสำหรับการนำเสนอผลงาน การสื่อสาร และการประชาสัมพันธ์ -เพื่อเพิ่มศักยภาพในการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับหน่วยงาน ผ่านภาพถ่ายที่ได้รับการ	การฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ (Training/ Workshop)	ไตรมาส ๓ – ๔ (มิ.ย. – ก.ย. ๖๘)	๓,๕๐๐		

ลำดับ	ชื่อโครงการ	วัตถุประสงค์	รูปแบบกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	ผู้เข้ารับการอบรม	ผู้รับผิดชอบ
		ตกแต่อย่างเหมาะสม					

๓. การเรียนรู้ผ่านหลายช่องทาง : ส่งเสริมการเรียนรู้ที่ยืดหยุ่น ผ่านหลากหลายรูปแบบทั้งในและนอกหน่วยงาน

- การอบรมออนไลน์ (e-Learning, MOOC, Virtual Workshop)
- การเข้าร่วมอบรมกับหน่วยงานภายนอก / สมาคมวิชาชีพ
- การเรียนรู้จากเพื่อนร่วมงาน (Peer Learning) และการสอนงานภายใน
- การเข้าร่วมสัมมนา, การประกวดผลงาน, เครือข่ายวิชาชีพ

ลำดับ	ชื่อโครงการ	วัตถุประสงค์	รูปแบบกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	ผู้เข้ารับการอบรม	ผู้รับผิดชอบ
๑	โครงการอบรม “ทักษะการสื่อสารในยุคดิจิทัล”	- พัฒนาทักษะการเขียนข่าวและการใช้สื่อออนไลน์ - เสริมศักยภาพด้านการสื่อสารองค์กร	อบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop)	ไตรมาส ๑ (ม.ค. ๖๘)	๒๕,๐๐๐	บุคลากรด้านงานประชาสัมพันธ์	งานสื่อสารองค์กรและข่าว
๓	โครงการอบรม “การวิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำรายงานประเมินผล”	- เสริมทักษะวิเคราะห์ข้อมูล - สนับสนุนงานแผนและการประเมินผล	อบรม + ฝึกปฏิบัติ	ไตรมาส ๒ (พ.ค. ๖๘)	๒๐,๐๐๐	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานอำนวยการ (๓ คน)	งานอำนวยการ
๔	โครงการศึกษาดูงาน “Smart PR & Digital Communication”	- ศึกษานวัตกรรมประชาสัมพันธ์ - แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับองค์กรต้นแบบ	ศึกษาดูงานภายนอก	ไตรมาส ๓ (ก.ค. ๖๘)	๕๐,๐๐๐	หัวหน้างาน + ผู้แทนแต่ละกลุ่มงาน (รวม ๖ คน)	หัวหน้ากองประชาสัมพันธ์

๔. การส่งเสริม Career Path : เป็นแนวทางเชิงระบบ เพื่อสร้างแรงจูงใจและวางแผนพัฒนาตามเส้นทางอาชีพอย่างยั่งยืน

- การประเมินเพื่อเข้าสู่ระดับ “ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ” หรือเลื่อนตำแหน่ง
- สนับสนุนการเรียนรู้ต่อ / การอบรมรับวุฒิบัตร / ใบประกาศวิชาชีพ
- การมอบหมายภารกิจพิเศษ หรือเวทีนำเสนอผลงาน เพื่อแสดงศักยภาพ
- การเชื่อมโยงผลการพัฒนาเข้ากับการประเมินผลการปฏิบัติงานและค่าตอบแทน

ลำดับ	ชื่อโครงการ	วัตถุประสงค์	รูปแบบกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	ผู้เข้ารับการอบรม	ผู้รับผิดชอบ
๑	โครงการอบรม “ทักษะการสื่อสารในยุคดิจิทัล”	- พัฒนาทักษะการเขียนข่าวและการใช้สื่อออนไลน์ - เสริมศักยภาพด้านการสื่อสารองค์กร	อบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop)	ไตรมาส ๑ (ม.ค. ๖๘)	๒๕,๐๐๐		งานสื่อสารองค์กรและข่าว
๓	โครงการอบรม “การวิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำรายงานประเมินผล”	- เสริมทักษะวิเคราะห์ข้อมูล - สนับสนุนงานแผนและการประเมินผล	อบรม + ฝึกปฏิบัติ	ไตรมาส ๒ (พ.ค. ๖๘)	๒๐,๐๐๐	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานอำนวยความสะดวก (๓ คน)	งานอำนวยความสะดวก
๔	โครงการศึกษาดูงาน “Smart PR & Digital Communication”	- ศึกษานวัตกรรมประชาสัมพันธ์ - แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับองค์กรต้นแบบ	ศึกษาดูงานภายนอก	ไตรมาส ๓ (ก.ค. ๖๘)	๕๐,๐๐๐	หัวหน้างาน + ผู้แทนแต่ละกลุ่มงาน (รวม ๖ คน)	หัวหน้ากองประชาสัมพันธ์

๔.๒ สรุปแผนการฝึกอบรมรายไตรมาส

ไตรมาส	ชื่อโครงการ	วัตถุประสงค์	รูปแบบกิจกรรม	งบประมาณ	ผู้เข้ารับการอบรม
ไตรมาส ๑-๔	การพัฒนาความรู้และทักษะและการประยุกต์ใช้ AI	- เพื่อเพิ่มความรู้ความเข้าใจในเทคโนโลยี AI - เพื่อพัฒนาทักษะประยุกต์ใช้ AI - เพื่อส่งเสริมการสื่อสารที่ทันสมัย - เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน - เพื่อสร้างนวัตกรรมใหม่ในงานประชาสัมพันธ์	การฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/ศึกษาดูงานตนเอง	๓,๕๐๐	นักประชาสัมพันธ์

ไตรมาส ๑-๔	การติดต่อภาพ เพื่อการเผยแพร่ ใน Platform ออนไลน์ด้วย Smart Phone	-เพื่อเสริมสร้าง ทักษะการติดต่อภาพด้วย แอปพลิเคชัน บนสมาร์โฟน -เพื่อให้สามารถ ออกแบบ ภาพนิ่งให้ เหมาะสมกับแต่ ละแพลตฟอร์ม ออนไลน์ -เพื่อพัฒนา ทักษะการ สื่อสารผ่านภาพ ให้มีความเป็น มืออาชีพมากขึ้น -เพื่อยกระดับ คุณภาพการ สื่อสารของ องค์กร	การฝึกอบรม/ ประชุมเชิง ปฏิบัติการ/ ศึกษาด้วย ตนเอง	๓,๕๐๐	นักประชาสัมพันธ์
ไตรมาส ๒	โครงการอบรมการ สร้างสรรค์สื่อดิจิทัล ด้วยโปรแกรม Adobe Illustrator	เพื่อเรียนรู้ทักษะ การออกแบบงาน ด้วยโปรแกรม การออกแบบ	การฝึกอบรม/ ประชุมเชิง ปฏิบัติการ	-	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป/ นักประชาสัมพันธ์
ไตรมาส ๓-๔	การประยุกต์ใช้ Generative AI ใน การทำงาน ออนไลน์	เพื่อเข้าใจ หลักการทำงานของ Generative AI หลักการเขียน Prompt เครื่องมือ Generative AI ประเภทต่าง ๆ เช่น Text Generation, Image Generation,	การฝึกอบรม/ ประชุมเชิง ปฏิบัติการ	-	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป/ นักประชาสัมพันธ์

		Video Generation			
ไตรมาส ๒-๔	โครงการเปิดโลกทัศน์คนข่าวราชมงคลล้านนา	-เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการนำเสนอ/และวิธีการเลือกใช้สื่อประชาสัมพันธ์ -เพื่อนำมาปรับใช้ในการทำงานด้านการประชาสัมพันธ์	การศึกษาดูงาน	-	บุคลากรกองประชาสัมพันธ์และผู้ปฏิบัติงานด้านงานประชาสัมพันธ์พื้นที่
ไตรมาส ๒-๔	การอบรมเกี่ยวกับทักษะการพูด ศิลปะการพูด การเป็นพิธีกรและการจัดพิธีการ อย่างมืออาชีพ	-เพื่อพัฒนาทักษะด้านการวางแผนการประชาสัมพันธ์	การฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ	-	นักประชาสัมพันธ์
ไตรมาส ๓	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ การเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	-เพื่อพัฒนาทักษะการจัดทำผลงาน	การฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ	-	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
ไตรมาส ๓-๔	โครงการอบรมเพื่อพัฒนาการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์	-เพื่อพัฒนาทักษะด้านการประชาสัมพันธ์ การนำเสนอ ข่าวสาร	การฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ	-	นักประชาสัมพันธ์
ไตรมาส ๓	การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	-เพื่อพัฒนาทักษะการคิด วิเคราะห์ แผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน	ศึกษาด้วยตนเอง	-	ผู้ปฏิบัติงานด้านงานบุคลากรหรือผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

ไตรมาส ๓	โครงการผลิตสื่อการเรียนรู้ ด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล ด้วยแพลตฟอร์ม Canva	-เพื่อพัฒนาการใช้งานในแบบออนไลน์เพื่อทำสื่อประชาสัมพันธ์ให้กระชับ ฉับไว ปฏิบัติงานหรือแก้ไขงานได้ง่าย บนมือถือได้ทันที	การฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ	-	นักประชาสัมพันธ์
ไตรมาส ๓	โครงการอบรมการสร้างสรรค์สื่อดิจิทัล ด้วยโปรแกรม Adobe Illustrator จัดโดย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สวทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	-เพื่อพัฒนาการใช้เครื่องมือใหม่ๆ ที่ได้มีการอัปเดตของโปรแกรม Adobe Illustrator สำหรับการตกแต่งรูปภาพ	การฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ	-	นักประชาสัมพันธ์
ไตรมาส ๓-๔	คิดก่อนถ่าย Pre-Production & VDO Storytelling เล่าเรื่องอย่างเขียนลำดับการเล่าเรื่องในงานวิดีโอ	-เพื่อเพิ่มทักษะในเรื่องของการวางแผนงาน การทำสคริป การหา mood & tone ในงานวิดีโอ การวาง Storyline เรียงลำดับเนื้อหาทั้งหมดในการเล่าเรื่อง ให้สมบูรณ์มากยิ่งขึ้น	การฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ	๔,๔๙๐	นักประชาสัมพันธ์
ไตรมาส ๒	การสร้างสรรคเนื้อหาข่าวและการสื่อความหมายในสื่อยุคดิจิทัล	-เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจพื้นฐาน บทบาท และกระบวนการ	การฝึกอบรม การสัมมนา/การประชุมเชิงปฏิบัติการ	-	

		ของ AI ในการประชาสัมพันธ์ -เพื่อพัฒนาทักษะการใช้เครื่องมือ AI ในการสร้างสรรค์และจัดการเนื้อหาประชาสัมพันธ์ -เพื่อส่งเสริมการประยุกต์ใช้ AI ในการเพิ่มประสิทธิภาพและสร้างสรรค์ในการทำงาน -เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการวางตัว บุคลิกภาพ ศิลปะการพูด การเป็นพิธีกร			
ไตรมาส ๒	โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการทบทวนคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงานสนับสนุนภายในมหาวิทยาลัย	-หน่วยงานมีการปรับปรุงคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ -เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานในด้านคุณธรรมความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ในส่วนของการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะของมหาวิทยาลัย	การฝึกปฏิบัติ/การประชุมปฏิบัติการ	-	

		-เพื่อพัฒนา มาตรฐานและ กระบวนการ ปฏิบัติงานของ หน่วยงาน สนับสนุนให้มี ประสิทธิภาพ			
ไตรมาส ๑	โครงการสัมมนาเชิง ปฏิบัติการ เสริมสร้างศักยภาพ Leadership Skill	-เพื่อพัฒนาทักษะ ภาวะผู้นำและ เสริมสร้าง ศักยภาพให้กับ บุคลากรให้พร้อม สำหรับการ บริหารจัดการ องค์กร -เพื่อเสริมสร้าง ความเข้าใจใน หลักเกณฑ์และ แนวปฏิบัติของ ระบบประกัน คุณภาพภายใน ของหน่วยงาน สนับสนุน RMUTL-EP	การฝึกปฏิบัติ/ การฝึกอบรม สัมมนา/ การ ประชุมเชิง ปฏิบัติการ	-	
ไตรมาส ๒	Master Your Communication	-เพื่อให้บุคลากร ผู้ปฏิบัติงานได้ เข้าใจการสื่อสาร และมีทักษะการ สื่อสารที่ดีขึ้น เข้าใจอารมณ์ และควบคุม สถานการณ์ ด้วย การสื่อสาร สามารถควบคุม อารมณ์ได้ มี เทคนิคการ	การฝึกปฏิบัติ/ การฝึกอบรม สัมมนา	๒๕,๐๐๐	

		ควบคุมอารมณ์ตนเอง -เพื่อให้กองประชาสัมพันธ์ได้ปฏิบัติหน้าที่ตามนโยบายของกองฯ ที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของสำนักงานอธิการบดี -เพื่อเป็นศูนย์กลางการสนับสนุนการบริหารจัดการที่มุ่งผลสัมฤทธิ์อย่างมีคุณภาพ			
ไตรมาส ๑	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการผู้ประเมินคุณภาพภายในระดับหน่วยงานสนับสนุน	-เพื่อทบทวนความรู้ความเข้าใจในหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติของระบบประกันคุณภาพของหน่วยงานสนับสนุน RMUTL-EP -เพื่อพัฒนาผู้ประเมินคุณภาพภายในระดับหน่วยงานสนับสนุนของมหาวิทยาลัย	การฝึกอบรม/การประชุมเชิงปฏิบัติการ	-	
ไตรมาส ๒	ปัญหาประดิษฐ์ในชีวิตประจำวัน จากมหาวิทยาลัยศิลปากร	-เพื่อสามารถนำเทคโนโลยีสมัยใหม่นำมา	การฝึกอบรม/การประชุมเชิงปฏิบัติการ	-	

		ประยุกต์ใช้ในการทำงาน			
ไตรมาส ๒	สร้างสรรค์ไม่รู้จักกับ Canva ศิลปะการใช้ AI ในการออกแบบ สื่อประชาสัมพันธ์ จากจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	-เพื่อเพิ่มความคล่องตัวในการทำงาน ช่วยให้สามารถสร้างผลงานที่ดูดีได้อย่างรวดเร็ว -เพื่อพัฒนาทักษะด้านการประชาสัมพันธ์ การนำเสนอข่าว	การฝึกอบรม/การประชุมเชิงปฏิบัติการ/การศึกษาด้วยตนเอง	-	
ไตรมาส ๒	หลักสูตรผู้บังคับหรือปล่อยอากาศยานซึ่งไม่มีนักบิน Unmanned Pilot Certificate Course ตามหลักและกฎระเบียบ CAAT	-เพื่อพัฒนาความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการทำงานของอากาศยานไร้คนขับ (UAS) -เพื่อเตรียมความพร้อมในการขอขึ้นทะเบียนผู้บังคับ หรือ ปล่อยอากาศยานไร้คนขับ -เพื่อสามารถนำความรู้ไปเผยแพร่ต่อได้ -เพื่อฝึกควบคุมโดรนเบื้องต้น -เพื่อพัฒนาทักษะการบินแม่นยำ -เพื่อเรียนรู้การถ่ายภาพและวิดีโอทางอากาศ	การฝึกอบรม/การประชุมเชิงปฏิบัติการ	-	

ไตรมาส ๑	การถ่ายภาพโดย อากาศยาน ไร้คนขับ (โดรน) และ ตัดต่อภาพเบื้องต้น	-เพื่อเพิ่มทักษะ การใช้งานโดรน ในการถ่ายภาพ และวิดีโอ -เพื่อเสริมความรู้ ด้านกฎหมายและ ข้อบังคับ -เพื่อพัฒนา ความสามารถใน การตัดต่อภาพ และวิดีโอ -เพื่อสร้างความรู้ พื้นฐานเกี่ยวกับ เทคโนโลยีโดรน -เพื่อสนับสนุน การใช้งานใน สาขาต่างๆ -เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจใน หลักเกณฑ์และ ข้อบังคับต่างๆ	การฝึกอบรม/ การประชุมเชิง ปฏิบัติการ		
ไตรมาส ๑	Power Bi Beginner Power Bi for Routine ณ สำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยี สารสนเทศ มทร. ล้านนา	-เพื่อเพิ่มพูน ทักษะการจัดการ ข้อมูล สรุปและ รายงานผลการ ให้บริการของกอง ประชาสัมพันธ์ โดยโปรแกรม Power Bi	การฝึกอบรม/ ประชุมเชิง ปฏิบัติการ/ การ สอนงาน	-	

ส่วนที่ ๕

กลไกการติดตามและประเมินผล

การบริหารแผนพัฒนาบุคลากรให้เกิดผลสัมฤทธิ์ที่แท้จริง ต้องอาศัยกลไกการติดตามและประเมินผลที่เป็นระบบ โปร่งใส และสามารถนำผลการประเมินเป็นข้อมูลย้อนกลับ (Feedback) เพื่อนำไปพัฒนารอบถัดไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยกองประชาสัมพันธ์ มทร.ล้านนา ได้กำหนดระบบการติดตามและประเมินผลในระดับ “โครงการ – บุคคล – กลุ่มงาน – องค์กร” เพื่อสะท้อนการเปลี่ยนแปลงอย่างรอบด้านและต่อเนื่อง

๕.๑ ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของการพัฒนาบุคลากร

เพื่อประเมินผลสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรในทุกระดับ กองประชาสัมพันธ์ได้กำหนดให้มีตัวชี้วัดหลัก ดังนี้

๑. ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ (Quantitative KPIs)

๑) ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา

≥ ๙๐% ของบุคลากรทั้งหมดในกองฯ เข้าร่วมอย่างน้อย ๑ โครงการ/กิจกรรมภายในปีงบประมาณ

๒) จำนวนโครงการที่ดำเนินการสำเร็จ

≥ ๙๕% ของโครงการที่วางแผนไว้ ดำเนินการตามแผนภายในไตรมาสที่กำหนด

๓) อัตราการใช้งบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ

ค่าเบี่ยงเบนระหว่างงบประมาณที่วางแผนกับการใช้จ่ายจริงไม่เกิน $\pm 10\%$

๔) อัตราความสำเร็จของแผนการฝึกอบรมรายไตรมาส

≥ ๙๐% ของกิจกรรมที่วางแผนไว้ในแต่ละไตรมาสจัดได้ตามแผน

๒. ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ (Qualitative KPIs)

๑) ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม

≥ ๘๕% ของผู้เข้าร่วมให้คะแนนความพึงพอใจอยู่ในระดับ “มาก” หรือ “มากที่สุด”

๒) การนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง

≥ ๘๐% ของผู้เข้าร่วมสามารถสะท้อนการประยุกต์ใช้ความรู้/ทักษะที่ได้รับภายใน ๑-๓ เดือนหลังการอบรม

๓) ผลการพัฒนาในระดับสายอาชีพ

≥ ๓๐% ของบุคลากรได้รับโอกาสในการเลื่อนระดับ/เพิ่มบทบาทภายในกลุ่มงาน หรือได้รับมอบหมายภารกิจที่สูงขึ้นตาม Career Path

๔) ระดับการพัฒนาสมรรถนะ (Competency Level)

≥ ๗๐% ของผู้เข้าร่วมมีคะแนนประเมินสมรรถนะ (หลังการอบรม) สูงกว่าก่อนการอบรมอย่างน้อย ๑ ระดับ

๕.๒ วิธีการติดตามและรายงานผล

การติดตามและประเมินผลจะใช้หลักการ “วัดผลรายกิจกรรม – รายบุคคล – รายกลุ่ม – รายไตรมาส – รายปี” โดยมีกระบวนการที่สำคัญดังนี้:

๑. ติดตามผลรายกิจกรรม

- ๑) Pre-Post Assessment : แบบประเมินสมรรถนะก่อนและหลังการเข้าร่วมกิจกรรม เพื่อวัดระดับการเปลี่ยนแปลงเชิงทักษะ/ความรู้
- ๒) แบบสอบถามความพึงพอใจ (Satisfaction Survey) : ประเมินความพึงพอใจต่อเนื้อหา ผู้สอน วิธีการจัดการ และสภาพแวดล้อมของการเรียนรู้

๒. ติดตามผลในระดับบุคคล

- ๑) แบบติดตามผลระยะสั้น (๑-๓ เดือนหลังอบรม)
- ๒) Feedback จากหัวหน้างาน : หัวหน้างานสะท้อนการเปลี่ยนแปลงของผู้เข้าร่วมในแง่สมรรถนะและผลการปฏิบัติงาน

๓. ติดตามผลในระดับกลุ่มงาน

- ๑) Quarterly Review : หัวหน้างานสรุปผลกิจกรรม ข้อเสนอแนะ และแนวทางพัฒนารอบถัดไป

๕. สรุปรายปี

๑) Annual Development Summary

สรุปภาพรวมทั้งปีงบประมาณ รายโครงการ รายบุคคล และบทเรียนจากการดำเนินงาน เพื่อรายงานต่อผู้บริหารและใช้เป็นฐานในการวางแผนปีต่อไป

๕.๓ แบบฟอร์มติดตามผลรายกิจกรรม

เพื่อให้การติดตามผลมีความเป็นระบบ และใช้ได้จริง กองประชาสัมพันธ์ออกแบบแบบฟอร์มติดตามผลกิจกรรม ดังนี้:

๑. ข้อมูลทั่วไป

ชื่อโครงการ / กิจกรรม :

กลุ่มแนวทางการพัฒนา :

☐ ตามสายงาน (Functional) ☐ เฉพาะบุคคล (Tailored)

☐ เรียนรู้หลายช่องทาง (Multimodal) ☐ ส่งเสริม Career Path

วันที่จัดกิจกรรม :

รูปแบบกิจกรรม :

☐ อบรมเชิงปฏิบัติการ ☐ การฝึกปฏิบัติ ☐ การศึกษาดูงาน

☐ การอบรมออนไลน์ ☐ การเรียนรู้แบบ peer / mentoring

ระยะเวลา (ชั่วโมง/วัน) :

ผู้จัด/ผู้รับผิดชอบโครงการ :

๒. ข้อมูลผู้เข้าร่วม (ประเมินรายบุคคล)

ชื่อ-สกุล :

ตำแหน่ง :

กลุ่มงาน : ☐ งานอำนวยการ ☐ งานผลิตสื่อ ☐ งานสื่อสารองค์กรและข่าว

หัวหน้างานโดยตรง :

๓. การประเมินผลสัมฤทธิ์รายบุคคล

หัวข้อประเมิน	รายละเอียด	คะแนน (๑-๕)	หมายเหตุ
๓.๑ ความสอดคล้องของเนื้อหาเกี่ยวกับหน้าที่/ภารกิจงาน	เนื้อหาที่อบรมตรงกับบทบาทปัจจุบัน		
๓.๒ การพัฒนาทักษะและสมรรถนะ	ผู้เข้าร่วมมีการเรียนรู้และเข้าใจเนื้อหาใหม่		
๓.๓ การนำความรู้ไปใช้ในงานจริง	ภายใน ๑ เดือนมีการประยุกต์ใช้ความรู้ในการทำงาน		
๓.๔ ความมั่นใจในการปฏิบัติงานหลังอบรม	มีความมั่นใจเพิ่มขึ้นหลังเข้าร่วมกิจกรรม		
๓.๕ การสนับสนุนต่อ Career Path	ส่งเสริมต่อการเติบโตในสายงาน เช่น เตรียมสู่ “ชำนาญการ”		

รวมคะแนนเฉลี่ย:/๒๕

๔. ผลลัพธ์จากการเข้าร่วมกิจกรรม (ระบุ)

ความรู้ / ทักษะใหม่ที่ได้รับ :

.....

ตัวอย่างการนำไปใช้จริง (กรณีศึกษา/งานที่นำไปประยุกต์) :

.....

ความเห็นจากหัวหน้างาน (หากมี) :

.....

๕. ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วม

ด้านที่ประเมิน	พึงพอใจมาก (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยมาก (๑)
รูปแบบและวิธีการจัดกิจกรรม	☐	☐	☐	☐	☐
วิทยากร / ผู้ดำเนินการอบรม	☐	☐	☐	☐	☐
เนื้อหาเหมาะสมกับบริบทการทำงาน	☐	☐	☐	☐	☐
ระยะเวลา / บรรยากาศการเรียนรู้	☐	☐	☐	☐	☐

ความตั้งใจอยากเข้าร่วมอีกในอนาคต	☐	☐	☐	☐	☐
----------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

๖. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

๗. การวางแผนพัฒนาต่อเนื่อง (Individual Development Planning)

- ☐ มีความต้องการพัฒนาด้าน
- ☐ ควรเข้าร่วมโครงการในหัวข้อ
- ☐ สนใจหลักสูตรเพิ่มเติมในรูปแบบ : ☐ ออนไลน์ ☐ ฝึกปฏิบัติ ☐ ศึกษาดูงาน





ส่วนที่ ๒

ภาคผนวก

๑. แบบฟอร์มการเสนอความต้องการฝึกอบรม (IDP๑-๒)

IDP ๑-๒ รอบที่ ๑ / ๒๕๖๘ กองประชาสัมพันธ์

แบบ IDP-1

แบบฟอร์มการหาความจำเป็นในการพัฒนารายบุคคล

ชื่อผู้รับการพัฒนา.....นายเจษฎา สุภาพรเหมินทร์.....ตำแหน่ง.....นักวิชาการช่างศิลป์.....
 ชื่อหัวหน้างาน.....นายณริศ กำแพงแก้ว.....ตำแหน่ง.....รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์.....
 ประเภทของการพัฒนา ☒ จุดแข็ง ☐ สิ่งที่ต้องปรับปรุง (จุดอ่อน)
 งบประมาณที่ใช้.....บาท (กรณีส่งไปฝึกอบรม)

ระยะเวลาเริ่มต้น - สิ้นสุด : 1 ตุลาคม 2567 - 31 มีนาคม 2568

ส่วนที่ 1 เป้าหมายในการพัฒนา	คำอธิบาย
1.1 เป้าหมาย	พัฒนาการทำงาน และทักษะการออกแบบ เป้าหมายหลักคือ การพัฒนาทักษะและความสามารถในการทำงานให้ดียิ่งขึ้น
1.2 ประโยชน์ต่อกลุ่มงาน/หน่วยงาน	1.หน่วยงานมีสื่อที่ออกแบบ ในการประชาสัมพันธ์ที่มีคุณภาพเพิ่มมากขึ้น 2.การอบรมช่วยพัฒนาทักษะและความสามารถในการออกแบบสื่อภายในหน่วยงาน ซึ่งสามารถนำไปใช้ในการสร้างสื่อในงานต่าง ๆ ในองค์กรได้อย่างมีคุณภาพ
1.3 ประโยชน์สำหรับผู้รับการพัฒนา	1.พัฒนาทักษะและความสามารถในการออกแบบสื่อช่วยในการพัฒนาทักษะและความสามารถในการสร้างสื่อที่มีคุณภาพสูงขึ้น 2. ผลลัพธ์ประชาสัมพันธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ส่วนที่ 2 วิธีการพัฒนาและแนวทางสนับสนุนการพัฒนา	
2.1 การเรียนรู้จะเกิดขึ้นได้โดยวิธีใดบ้าง	การฝึกอบรม
2.2 อุปสรรคหรือความท้าทายที่อาจจะเกิดขึ้นมีอะไรบ้าง	1.การจัดการเวลาในการฝึกอบรมอาจเป็นอุปสรรคหลัก เนื่องจากผู้รับการพัฒนาดังกล่าวต้องปฏิบัติตามภาระงานประจำที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งอาจทำให้มีเวลาที่จำกัดในการเข้าร่วมอบรมหรือทำให้ต้องจัดการตารางการฝึกอบรมให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน 2.การเลือกหลักสูตรที่มีคุณภาพและได้รับการยอมรับจากสถาบันที่เชื่อถือได้มีความสำคัญ แต่บางครั้งอาจมีค่าใช้จ่ายสูง และมีการจัดการเวลาที่ยากลำบากในการไปอบรม
2.3 หัวหน้างาน/หน่วยงานจะสนับสนุนการพัฒนาได้อย่างไร	1.ช่วยจัดทำแผนการพัฒนาที่ชัดเจนและเป็นระยะเวลา เพื่อกำหนดเป้าหมายและกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาทักษะและความรู้ 2.หัวหน้างานให้คำแนะนำ ปรึกษาเวลาการทำงานและสนับสนุนการออกไปหาความรู้เพิ่มเติมที่แหล่งอื่นภายนอกองค์กร 3.สนับสนุนไปการอบรมโดยการจัดสรรทุนสำหรับการเข้าร่วมคอร์สอบรม เพิ่มเติมที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบสื่อ
2.4 จะวัดความสำเร็จของการพัฒนาได้อย่างไร และเมื่อใด	การวัดความสำเร็จของการพัฒนาโดยการตรวจสอบผลงานหรือผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง เช่น การตรวจสอบสถิติการใช้งานของสื่อหรือผลลัพธ์ที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ 3 ประโยชน์ของการพัฒนา	
3.1 จะนำความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ได้รับการพัฒนาไปใช้ได้มีโอกาสใด	1.ใช้ในการวางแผนและพัฒนาเนื้อหาเพื่อประชาสัมพันธ์ กิจกรรม โครงการ หรือผลงานของหน่วยงาน 2.นำไปใช้ในการผลิตสื่อภาพเคลื่อนไหวหรือสื่อประชาสัมพันธ์ ที่ใช้มุมมองจากทางอากาศ เพื่อสร้างมุมมองใหม่และความน่าสนใจ
3.2 หัวหน้างาน/หน่วยงานจะสนับสนุนการนำไปใช้ได้อย่างไร	สนับสนุนการให้ใช้ความรู้และทักษะใหม่ในการปฏิบัติงานประจำ โดยให้โอกาสให้กับพนักงานให้ลองใช้ความสามารถที่พัฒนาขึ้นในการออกแบบสื่อในงานที่ต่างๆ ในองค์กร

ลงชื่อ.....ผู้รับการพัฒนา
(นายเจษฎา สุภาพรเหมินทร์)
ตำแหน่ง..นักวิชาการช่างศิลป์.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....หัวหน้างาน
(นางสาวอาพัชรี ศิรินาโพธิ์)
ตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์
วันที่.....

ลงชื่อ.....หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชา
(นายณริศ กำแพงแก้ว)
ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์
วันที่.....

แบบ IDP-2

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล : IDPs – INDIVIDUAL DEVELOPMENT PLAN

ชื่อ – สกุล.....นายเจษฎา สุภาพรเหมินทร์..... ตำแหน่ง.....นักวิชาการช่างศิลป์..... ระดับ.....ปฏิบัติการ.....สังกัด.....กองประชาสัมพันธ์.....

ลำดับที่	① ชื่อหัวข้อ/ หลักสูตรที่จะพัฒนา	② สนับสนุนสมรรถนะ	③ เป้าหมายการพัฒนา	④ วิธีการพัฒนา	⑤ ระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด	⑥ งบประมาณ (บาท) ถ้ามี	⑦ เหตุผล/ความสำคัญ
1	อบรม "การสร้างสรรค์เนื้อหาข่าวและการสื่อความหมายในสื่อยุคดิจิทัล"	- การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ - การมุ่งผลสัมฤทธิ์	1.สามารถนำแนวคิด และหลักการ ไปสร้างสรรค์งานได้ 2.เข้าใจกระบวนการ 3.สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่ต่อได้	T:Training/ Workshop การฝึกอบรม/ ประชุมเชิง ปฏิบัติการ	16-17 มกราคม 2568	-	เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในการเขียนข่าว การเลือกใช้ภาษาที่เหมาะสม การออกแบบเนื้อหาให้น่าสนใจ รวมถึงการประยุกต์ใช้เครื่องมือดิจิทัลและแพลตฟอร์มออนไลน์ในการสื่อสาร เพื่อให้สามารถถ่ายทอดสารที่ถูกต้อง ชัดเจน
2	หลักสูตร ผู้บังคับหรือปล่อยอากาศยานซึ่งไม่มีนักบินUnmanned Aircraft Pilot Certificate Course ตามหลักและกฎระเบียบ CAAT	- การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ - การมุ่งผลสัมฤทธิ์	1.เพื่อพัฒนาความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการทำงานของอากาศยานไร้คนขับ (UAS) 2.เพื่อเตรียมความพร้อมในการขอขึ้นทะเบียนผู้บังคับหรือปล่อยอากาศยานไร้คนขับ 3.สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่ต่อได้	T:Training/ Workshop การฝึกอบรม/ ประชุมเชิง ปฏิบัติการ	16 กุมภาพันธ์ 2568	-	เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะให้กับผู้ที่ต้องการเป็นผู้บังคับหรือปล่อยอากาศยานไร้คนขับให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ภายใต้กรอบกฎหมายและระเบียบข้อบังคับของสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย (CAAT)

คำรับรอง		
ข้าพเจ้าได้เสนอแผนการพัฒนาตนเองนี้ และปรึกษากับผู้บังคับบัญชาชั้น ไป 1 ระดับแล้ว เมื่อวันที่/...../..... ลงชื่อรับทราบแผนพัฒนารายบุคคล  (นายเจษฎา สุภาพรเหมินทร์) ตำแหน่ง.....นักวิชาการช่างศิลป์..... วันที่...../...../.....	ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบตามแผนพัฒนาตนเองนี้ เมื่อวันที่/...../..... ลงชื่อรับทราบแผนพัฒนารายบุคคล  (นางสาวอาพัชร ศิรินาโพธิ์) ตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ วันที่...../...../.....	ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบตามแผนพัฒนาตนเองนี้ เมื่อวันที่/...../..... ลงชื่ออนุมัติแผนพัฒนารายบุคคล  (นายณัฐ กำแพงแก้ว) ตำแหน่ง.....วิชาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์ วันที่...../...../.....
วิธีการพัฒนา : วิธีการพัฒนา : T:Training/Workshop การฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ		

หมายเหตุ : การฝึกอบรม ระยะเวลาเป็นไปตามหลักสูตร ส่วนการเรียนรู้อย่างตนเอง/การส่งงานและการมอบหมายงาน เฉลี่ยวันละ 1 ชั่วโมง

คำอธิบาย : ช่องสนับสนุนสมรรถนะ : รายชื่อสมรรถนะให้ดูคำอธิบายของแต่ละสมรรถนะตามแผนพัฒนากุศลกรายบุคคล

แบบ IDP-1

แบบฟอร์มการหาความจำเป็นในการพัฒนารายบุคคล

ชื่อผู้รับการพัฒนา.....นายธนพล มุลประกร.....ตำแหน่ง.....นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ.....
 ชื่อหัวหน้างาน.....นายนริศ กำแพงแก้ว.....ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์.....
 ประเภทของการพัฒนา ☐ จุดแข็ง ☒ สิ่งที่ต้องปรับปรุง (จุดอ่อน)
 งบประมาณที่ใช้.....บาท (กรณีส่งไปฝึกอบรม)
 ระยะเวลาเริ่มต้น - สิ้นสุด : 1 ตุลาคม 2567 - 31 มีนาคม 2568

ส่วนที่ 1 เป้าหมายในการพัฒนา	คำอธิบาย
1.1 เป้าหมาย	1.พัฒนาการวางแผนการทำงาน 2.วิเคราะห์งาน 3.พัฒนาทักษะการออกแบบของตนเองและบุคลากรหน่วยงานอื่น 4.จัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านงานออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ 5.ประกาศนโยบายที่รับรองความรู้ ความสามารถในการใช้งานโปรแกรม
1.2 ประโยชน์ต่อกลุ่มงาน/หน่วยงาน	1.หน่วยงานมีแผนการทำงานที่ดีเป็นระบบมากขึ้น 2.หน่วยงานมีสื่อในการประชาสัมพันธ์ที่มีคุณภาพเพิ่มมากขึ้น 3.หน่วยงานอื่นมีบุคลากรที่มีทักษะการออกแบบสื่อของหน่วยงานตนได้ 4.หน่วยงานมีคู่มือปฏิบัติงานด้านงานออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์
1.3 ประโยชน์สำหรับผู้รับการพัฒนา	1.สามารถวางแผนการทำงานได้ดีเป็นระบบมากขึ้น 2.ผลิตสื่อที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ที่มีคุณภาพเพิ่มมากขึ้น
ส่วนที่ 2 วิธีการพัฒนาและแนวทางสนับสนุนการพัฒนา	
2.1 การเรียนรู้จะเกิดขึ้นได้โดยวิธีใดบ้าง	T = ฝึกอบรม (Training)/ Workshop C = การสอนงาน (Coaching) A = การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning) S = การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (Self Study) M = การจัดให้มีพี่เลี้ยง (Mentoring)
2.2 อุปสรรคหรือความท้าทายที่อาจจะเกิดขึ้นมีอะไรบ้าง	ช่วงเวลาที่ฝึกอบรมของผู้สอนและผู้เรียนไม่ตรงกัน
2.3 หัวหน้างาน/หน่วยงานจะสนับสนุนการพัฒนาได้อย่างไร	หัวหน้างานให้คำแนะนำ ปรีกษาตลอดระยะเวลาการทำงาน และสนับสนุนการออกไปหาความรู้เพิ่มเติมที่แหล่งอื่นภายนอกองค์กร
2.4 จะวัดความสำเร็จของการพัฒนาได้อย่างไร และเมื่อใด	1. มีแผนพัฒนาการดำเนินงานสื่อประชาสัมพันธ์ 2. มีผลการประเมินผลสัมฤทธิ์งานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสายสนับสนุนในเกณฑ์ที่ดีขึ้น
ส่วนที่ 3 ประโยชน์ของการพัฒนา	
3.1 จะนำความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ได้รับการพัฒนาไปใช้ได้โอกาสใด	1. การปฏิบัติงานตามสมรรถนะหลัก 2. เพิ่มความรู้เพิ่มทักษะ เพื่อแจกจ่ายนำความรู้ส่งต่อให้แก่เพื่อนร่วมงานได้

3.2 หัวหน้างาน/หน่วยงานจะสนับสนุนการ
นำไปใช้ได้อย่างไร

ให้คำแนะนำเพิ่มเติม รวมถึงสนับสนุนเส้นทางความก้าวหน้า
ทางวิชาชีพของบุคลากรสายสนับสนุน

ลงชื่อ.....ผู้รับการพัฒนา
(นายธนพล มูลประการ)
ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ข้าราชการ
วันที่.....

ลงชื่อ.....หัวหน้างาน
(นางสาวอาพัชร ศิรินาโพธิ์)
ตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์
วันที่.....

ลงชื่อ.....หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชา
(นายณริศ กำแพงแก้ว)
ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์
วันที่.....

แบบ IDP-2

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล : IDPs – INDIVIDUAL DEVELOPMENT PLAN

ชื่อ – สกุล.....นายธนพล มูลประการ.....ตำแหน่ง.....นักประชาสัมพันธ์.....ระดับ.....ชำนาญการ.....สังกัด.....กองประชาสัมพันธ์.....

ลำดับที่	① ชื่อหัวข้อ/ หลักสูตรที่จะพัฒนา	② สนับสนุนสมรรถนะ	③ เป้าหมายการพัฒนา	④ วิธีการพัฒนา	⑤ ระยะเวลา เริ่มต้นและ สิ้นสุด	⑥ งบประมาณ (บาท) ถ้ามี	⑦ เหตุผล/ความสำคัญ		
1.	คอร์สอบรมหลักสูตรผู้บังคับและปล่อยอากาศยานไม่มีนักบิน ตามหลักและกฎระเบียบ CAAT และได้รับการขึ้นทะเบียนเป็นนักบินอากาศยาน UAV กับ CAAT	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ - สามารถประยุกต์ใช้กับงานของมหาวิทยาลัยฯ ในอนาคตได้	- ฝึกควบคุมโดรนเบื้องต้น - บินขึ้น-ลง บินวิ่ง ควบคุมทิศทาง - ฝึกบินในพื้นที่ปลอดภัย - พัฒนาศักยภาพการบินแม่นยำ - ฝึกบินในพื้นที่แคบ / มีอุปสรรค - ฝึกบินตามเส้นทางหรือทำการกิจจำลอง - เรียนรู้การถ่ายภาพและวิดีโอทางอากาศ - ปรับมุมมอง เทคนิคการแพนกล้อง - ฝึกถ่ายวิดีโอให้สั้น โหด ไม่สั้น	- การจัดให้มีพี่เลี้ยง (Mentoring : M) - การฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ (Training/Workshop : T)	26 มกราคม 2568	0 บาท	เรียนรู้และพัฒนาการใช้งาน อากาศยานไร้คนขับ		
คำรับรอง <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%; vertical-align: top;"> ข้าพเจ้าได้เสนอแผนพัฒนาตนเองนี้ และปรึกษากับผู้บังคับบัญชาขึ้นไป 1 ระดับแล้ว เมื่อวันที่/...../..... ลงชื่อรับทราบแผนพัฒนารายบุคคล  (นายธนพล มูลประการ) ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ..... วันที่...../...../..... </td> <td style="width: 33%; vertical-align: top;"> ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบตามแผนพัฒนาตนเองนี้ เมื่อวันที่/...../..... ลงชื่อรับทราบแผนพัฒนารายบุคคล  (นางสาวอาพัชร ศิรินาโพธิ์) ตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารและผลิตรายการประชาสัมพันธ์ วันที่...../...../..... </td> <td style="width: 33%; vertical-align: top;"> ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบตามแผนพัฒนาตนเองนี้ เมื่อวันที่/...../..... ลงชื่ออนุมัติแผนพัฒนารายบุคคล  (นายณิศ กำแพงแก้ว) ตำแหน่ง.....รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์..... วันที่...../...../..... </td> </tr> </table> วิธีการพัฒนา : M , T , A , S , C							ข้าพเจ้าได้เสนอแผนพัฒนาตนเองนี้ และปรึกษากับผู้บังคับบัญชาขึ้นไป 1 ระดับแล้ว เมื่อวันที่/...../..... ลงชื่อรับทราบแผนพัฒนารายบุคคล  (นายธนพล มูลประการ) ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ..... วันที่...../...../.....	ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบตามแผนพัฒนาตนเองนี้ เมื่อวันที่/...../..... ลงชื่อรับทราบแผนพัฒนารายบุคคล  (นางสาวอาพัชร ศิรินาโพธิ์) ตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารและผลิตรายการประชาสัมพันธ์ วันที่...../...../.....	ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบตามแผนพัฒนาตนเองนี้ เมื่อวันที่/...../..... ลงชื่ออนุมัติแผนพัฒนารายบุคคล  (นายณิศ กำแพงแก้ว) ตำแหน่ง.....รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์..... วันที่...../...../.....
ข้าพเจ้าได้เสนอแผนพัฒนาตนเองนี้ และปรึกษากับผู้บังคับบัญชาขึ้นไป 1 ระดับแล้ว เมื่อวันที่/...../..... ลงชื่อรับทราบแผนพัฒนารายบุคคล  (นายธนพล มูลประการ) ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ..... วันที่...../...../.....	ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบตามแผนพัฒนาตนเองนี้ เมื่อวันที่/...../..... ลงชื่อรับทราบแผนพัฒนารายบุคคล  (นางสาวอาพัชร ศิรินาโพธิ์) ตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารและผลิตรายการประชาสัมพันธ์ วันที่...../...../.....	ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบตามแผนพัฒนาตนเองนี้ เมื่อวันที่/...../..... ลงชื่ออนุมัติแผนพัฒนารายบุคคล  (นายณิศ กำแพงแก้ว) ตำแหน่ง.....รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์..... วันที่...../...../.....							

หมายเหตุ : การฝึกอบรม ระยะเวลาเป็นไปตามวันสะดวกนัดหมายของผู้สอนและผู้เรียนตามที่ได้นัดหมายกันไว้
คำอธิบาย : ช่องสนับสนุนสมรรถนะ : รายชื่อสมรรถนะให้ดูคำอธิบายของแต่ละสมรรถนะตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

แบบ IDP-1

แบบฟอร์มการหาความจำเป็นในการพัฒนารายบุคคล

ชื่อผู้รับการพัฒนา.....น.ส.อนวรรณ เครือแก้ว.....ตำแหน่ง.....นักประชาสัมพันธ์.....
 ชื่อหัวหน้างาน.....นายณริศ กำแพงแก้ว.....ตำแหน่ง.....รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์.....
 ประเภทของการพัฒนา ☐ จุดแข็ง ☐ สิ่งที่ต้องปรับปรุง (จุดอ่อน)
 งบประมาณที่ใช้.....บาท (กรณีส่งไปฝึกอบรม)

ระยะเวลาเริ่มต้น – สิ้นสุด : 1 ตุลาคม 2567 – 31 มีนาคม 2568

ส่วนที่ 1 เป้าหมายในการพัฒนา	คำอธิบาย
1.1 เป้าหมาย	เพิ่มพูนทักษะการจัดการข้อมูล สรุปและรายงานผลการให้บริการของกองประชาสัมพันธ์ โดยโปรแกรม Power BI
1.2 ประโยชน์ต่อกลุ่มงาน/หน่วยงาน	1.ช่วยให้การจัดเก็บ วิเคราะห์ และรายงานผลการดำเนินงานของกองประชาสัมพันธ์มีความถูกต้อง แม่นยำ และสามารถนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ 2.ลดระยะเวลาและขั้นตอนในการจัดทำรายงาน และสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบ Dashboard ด้วย Power BI เพื่อการติดตามผลและประเมินผลที่สะดวกยิ่งขึ้น
1.3 ประโยชน์สำหรับผู้รับการพัฒนา	1.สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรม นำมาปรับใช้กับการปฏิบัติงานจริงได้ 2.เพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสามารถนำไปต่อยอดการทำงานของตัวเองในอนาคตได้
ส่วนที่ 2 วิธีการพัฒนาและแนวทางสนับสนุนการพัฒนา	
2.1 การเรียนรู้จะเกิดขึ้นได้โดยวิธีใดบ้าง	T = การฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ (Training/ Workshop)
2.2 อุปสรรคหรือความท้าทายที่อาจจะเกิดขึ้นมีอะไรบ้าง	ความชำนาญหรือประสบการณ์ในการใช้โปรแกรมตัดต่อวิดีโอ หรือ Power BI ไม่เพียงพอ อาจทำให้ใช้เวลาในการเรียนรู้และฝึกฝนนาน
2.3 หัวหน้างาน/หน่วยงานจะสนับสนุนการพัฒนาได้อย่างไร	หัวหน้างานสนับสนุนให้มีการพัฒนาความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
2.4 จะวัดความสำเร็จของการพัฒนาได้อย่างไร และเมื่อใด	1.วัดจากจำนวนครั้งที่มีการเข้าชมและใช้งานแดชบอร์ดสถิติที่จัดทำด้วยโปรแกรม Power BI 2.ผู้ปฏิบัติสามารถนำความรู้ที่ได้รับมาปรับใช้กับการปฏิบัติงานในกองประชาสัมพันธ์
ส่วนที่ 3 ประโยชน์ของการพัฒนา	
3.1 จะนำความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ได้รับการพัฒนาไปใช้ได้โอกาสใด	สามารถนำความรู้ที่รับไปใช้กับการปฏิบัติงาน ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด และมีความถูกต้อง
3.2 หัวหน้างาน/หน่วยงานจะสนับสนุนการนำไปใช้ได้อย่างไร	ให้คำแนะนำเพิ่มเติม รวมถึงสนับสนุนเส้นทางความก้าวหน้าทางวิชาชีพของบุคลากรสายสนับสนุน

ลงชื่อ.....นางรพี.....ผู้รับการพัฒนา
(นางสาวธนวรรณ เครือแก้ว)
ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์
วันที่.....

ลงชื่อ.....อ.จ.จ.....หัวหน้างาน
(นางสาวอาพัชร ศิรินาโพธิ์)
ตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์
วันที่.....

ลงชื่อ.....นายณริศ.....หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชา
(นายณริศ กำแพงแก้ว)
ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์
วันที่.....

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล : IDPs – INDIVIDUAL DEVELOPMENT PLAN

แบบ IDP-2

ชื่อ - สกุล.....นางสาวฉนวนวรรณ.....เดวี.....ตำแหน่ง.....นักประชาสัมพันธ์.....ระดับ.....สังกัด.....กองประชาสัมพันธ์.....

ลำดับที่	① ชื่อหัวข้อ/ หลักสูตรที่จะพัฒนา	② สนับสนุนสมรรถนะ	③ เป้าหมายการพัฒนา	④ วิธีการพัฒนา	⑤ ระยะเวลาเริ่มต้นและ สิ้นสุด	⑥ งบประมาณ (บาท) ถ้ามี	⑦ เหตุผล/ความสำคัญ
1	Power BI Beginner Power BI for Routine ณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ มทร.ล้านนา	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การสั่งสมความ เชี่ยวชาญในงาน อาชีพ	เพิ่มพูนทักษะการจัดการข้อมูล สรุปและรายงานผลการให้บริการ ของกองประชาสัมพันธ์ โดย โปรแกรม Power BI	T = การฝึกอบรม/ประชุม เชิงปฏิบัติการ (Training/ Workshop)	30 ตุลาคม 2567 – 1 พฤศจิกายน 2567	-	1.สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรม นำมาปรับใช้กับการปฏิบัติงานจริงได้ 2.เพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพและ สามารถนำไปต่อยอดการทำงานของ ตัวเองในอนาคตได้
คำรับรอง							
ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบตามแผนพัฒนาตนเองนี้ เมื่อวันที่/..../..... ลงชื่อรับทราบแผนพัฒนารายบุคคล  (นางสาวฉนวนวรรณ เดวีแก้ว) ตำแหน่ง.....นักประชาสัมพันธ์..... วันที่...../...../.....		ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบตามแผนพัฒนาตนเองนี้ เมื่อวันที่/..../..... ลงชื่อรับทราบแผนพัฒนารายบุคคล  (นางสาวอพัชรี ศิรินาโพธิ์) ตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ วันที่...../...../.....		ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบตามแผนพัฒนาตนเองนี้ เมื่อวันที่/..../..... ลงชื่อรับทราบแผนพัฒนารายบุคคล  (นายนิศ กำแพงแก้ว) ตำแหน่ง.....รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์..... วันที่...../...../.....		วิธีการพัฒนา : T = ฝึกอบรม (Training/ Workshop)	

หมายเหตุ : การฝึกอบรม ระยะเวลาเป็นไปตามหลักสูตร ส่วนการเรียนรู้ด้วยตนเอง/การสอนงานและการมอบหมายงาน เฉลี่ยวันละ 1 ชั่วโมง

คำอธิบาย : ช่องสนับสนุนสมรรถนะ : รายชื่อสมรรถนะให้ดูคำอธิบายของแต่ละสมรรถนะตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

แบบ IDP-1

แบบฟอร์มการหาความจำเป็นในการพัฒนารายบุคคล

ชื่อผู้รับการพัฒนา.....นางสาวธรีษตรี อนรัตน์พิมลกุล.....ตำแหน่ง.....นักประชาสัมพันธ์
 ชื่อหัวหน้างาน.....นายณริศ กำแพงแก้ว.....ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์
 ประเภทของการพัฒนา ☐ จุดแข็ง ☒ สิ่งที่ต้องปรับปรุง (จุดอ่อน)
 งบประมาณที่ใช้.....บาท (กรณีส่งใบฝึกอบรม)

ระยะเวลาเริ่มต้น - สิ้นสุด : 1 ตุลาคม 2567 - 31 มีนาคม 2568

ส่วนที่ 1 เป้าหมายในการพัฒนา	คำอธิบาย
1.1 เป้าหมาย	1. พัฒนาการวางแผนการทำงานให้มีคุณภาพ แบบแผนมากยิ่งขึ้น 2. พัฒนาศักยภาพของผู้ปฏิบัติงานให้มีความเชี่ยวชาญมากยิ่งขึ้น 3. สร้าง Podcast เพื่อเผยแพร่ความรู้ สื่อเสียงของมหาวิทยาลัยผ่านช่องทางใหม่ๆ เช่น Spotify Youtube เป็นต้น 4. เพิ่มผู้ผลิตรายการพอดแคสต์ของมหาวิทยาลัย
1.2 ประโยชน์ต่อกลุ่มงาน/หน่วยงาน	1. หน่วยงานมีแผนการทำงานที่ดีเป็นระบบ 2. มีสื่อเสียง (Podcast) ที่สามารถเผยแพร่ได้ผ่านช่องทางอื่นได้เพิ่มขึ้น
1.3 ประโยชน์สำหรับผู้รับการพัฒนา	1. สามารถวางแผนการทำงานได้ดีเป็นระบบมากขึ้น 2. ผลิตสื่อวิทยุได้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น และสร้าง Podcast ได้อย่างมีคุณภาพ
ส่วนที่ 2 วิธีการพัฒนาและแนวทางสนับสนุนการพัฒนา	
2.1 การเรียนรู้จะเกิดขึ้นได้โดยวิธีใดบ้าง	S: Self-Study การศึกษาด้วยตนเอง T: Training/Workshop การฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ F: Field Trip การศึกษาดูงาน
2.2 อุปสรรคหรือความท้าทายที่อาจจะเกิดขึ้นมีอะไรบ้าง	การผลิตรายการพอดแคสต์อาจมีเนื้อหาที่ไม่สมบูรณ์ เนื่องจากเป็นช่วงประสานงานเพื่อเริ่มต้นผลิตพอดแคสต์ของนักจัดรายการต่างๆ ซึ่งจะต้องมีการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้เนื้อหารายการสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น
2.3 หัวหน้างาน/หน่วยงานจะสนับสนุนการพัฒนาได้อย่างไร	หัวหน้างานให้คำแนะนำ ปรีกษาและเสนอแนะแนวทางแก้ไข ปัญหาตลอดระยะเวลาการทำงาน
2.4 จะวัดความสำเร็จของการพัฒนาได้อย่างไร และเมื่อใด	1. มีช่อง Podcast ของมหาวิทยาลัย 2. มีการจัดทำ Podcast โดยมีเนื้อหาจากคณาจารย์ หรือบุคลากร เพื่อเตรียมเผยแพร่ผ่านช่องทางสถานีวิทยุ Youtube Spotify 3. มีผลการประเมินผลสัมฤทธิ์งาน ในเกณฑ์ที่ดีขึ้น
ส่วนที่ 3 ประโยชน์ของการพัฒนา	
3.1 จะนำความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ได้รับการพัฒนาไปใช้ได้ในโอกาสใด	1. ในการปฏิบัติงานตามสมรรถนะหลัก 2. เพื่อประกอบการยื่นขอกำหนดกรอบตำแหน่งที่สูงขึ้น เพื่อเส้นทางความก้าวหน้าทางวิชาชีพ
3.2 หัวหน้างาน/หน่วยงานจะสนับสนุนการนำไปใช้ได้อย่างไร	ให้คำแนะนำเพิ่มเติม รวมถึงสนับสนุนเส้นทางความก้าวหน้าทางวิชาชีพของบุคลากรสายสนับสนุน

ลงชื่อ.....ผู้รับการพัฒนา
(นางสาวรัชตรี สมนันท์พิมลกุล)
ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ
วันที่.....

ลงชื่อ.....หัวหน้างาน
(นางสาวอภิญญา ทูลทรัพย์)
ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา
(นายนิศ กำแพงแก้ว)
ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์
วันที่.....

แบบ IDP-2

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล : IDPs – INDIVIDUAL DEVELOPMENT PLAN

ชื่อ - สกุล.....นางสาวอริษตรี อินรัตน์มิลกุล.....ตำแหน่ง.....นักประชาสัมพันธ์.....ระดับ.....ปฏิบัติการ.....สังกัด.....กองประชาสัมพันธ์.....

ลำดับที่	① ชื่อหัวข้อ/ หลักสูตรที่จะพัฒนา	② สนับสนุนสมรรถนะ	③ เป้าหมายการพัฒนา	④ วิธีการพัฒนา	⑤ ระยะเวลาเริ่มต้นและ สิ้นสุด	⑥ งบประมาณ (บาท) ถ้ามี	⑦ เหตุผล/ความสำคัญ
1	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ การสร้างสรรค์เนื้อหาข่าวและ การสื่อความหมายในสื่อยุค ดิจิทัล ระหว่างวันที่ 16 - 17 มกราคม 2568 ณ เรือนราชารี่ สอร์ท อำเภอแม่ริม จังหวัด เชียงใหม่ และมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การสั่งสมความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ	พัฒนาทักษะด้านการประชาสัมพันธ์ การ นำเสนอข่าวสาร	T:Training/Workshop การ ฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ	16-17 มกราคม 2568	-	เสริมความรู้ด้านการใช้เครื่องมือ ประชาสัมพันธ์ การปรับตัว การใช้สื่อให้ ทันยุคสมัย
2	การสร้างสรรค์ไม่รู้จบกับ Canva คือปะการังใช้ AI ในการ ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ ออนไลน์ ChulaMooC	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การสั่งสมความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ	พัฒนาทักษะด้านการประชาสัมพันธ์ การ นำเสนอข่าวสาร	S : Self-Study การศึกษาด้วย ตนเอง	7 กุมภาพันธ์ 2568	-	เสริมความรู้ด้านการใช้เครื่องมือ ประชาสัมพันธ์ การปรับตัว การใช้สื่อให้ ทันยุคสมัย

คำรับรอง

ข้าพเจ้าได้เสนอแผนพัฒนาตนเองนี้และศึกษากับผู้บังคับบัญชาชั้น 1 ระดับแล้ว เมื่อวันที่..... ลงชื่อรับทราบแผนพัฒนารายบุคคล  (นางสาวอริษตรี อินรัตน์มิลกุล) ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ วันที่.....	ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบตามแผนพัฒนาตนเองนี้ เมื่อวันที่..... ลงชื่อรับทราบแผนพัฒนารายบุคคล  (นางสาวอริษตรี อินรัตน์มิลกุล) ตำแหน่ง หัวหน้างานสื่อสารองค์กรและข่าว วันที่.....	ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบตามแผนพัฒนาตนเองนี้ เมื่อวันที่..... ลงชื่ออนุมัติแผนพัฒนารายบุคคล  (นายณริศ กำแพงแก้ว) ตำแหน่ง วิชาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์ วันที่.....
---	--	--

วิธีการพัฒนา : S : Self-Study การศึกษาด้วยตนเอง, T:Training/Workshop การฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ, F:Field Trip การศึกษาดูงาน เช่น ศึกษาตัวอย่างจากหลาย ๆ หน่วยงาน

หมายเหตุ : การฝึกอบรม ระยะเวลาเป็นไปตามหลักสูตร ส่วนการเรียนรู้ด้วยตนเอง/การทบทวนและการมอบหมายงาน เฉลี่ยวันละ 1 ชั่วโมง

คำอธิบาย : ช่องสนับสนุนสมรรถนะ : รายละเอียดของแต่ละสมรรถนะตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

แบบ IDP-1

แบบฟอร์มการหาความจำเป็นในการพัฒนารายบุคคล

ชื่อผู้รับการพัฒนา.....นางสาวเยาว์วัลย์.....จันทร์ตะมูล.....ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....

ชื่อหัวหน้างาน.....นายณริศ.....กำแพงแก้ว.....ตำแหน่ง.....รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์.....

ประเภทของการพัฒนา ☐ จุดแข็ง ☐ สิ่งที่ต้องปรับปรุง (จุดอ่อน)

งบประมาณที่ใช้.....บาท (กรณีส่งไปฝึกอบรม)

ระยะเวลาเริ่มต้น - สิ้นสุด : 1 ตุลาคม 2567 - 30 มีนาคม 2568

ส่วนที่ 1 เป้าหมายในการพัฒนา	คำอธิบาย
1.1 เป้าหมาย	1. พัฒนางานที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น 2. พัฒนาศักยภาพของผู้ปฏิบัติงานให้มีความสามารถและเกิด ความเชี่ยวชาญมากยิ่งขึ้น
1.2 ประโยชน์ต่อกลุ่มงาน/หน่วยงาน	1. หน่วยงานมีการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 2. หน่วยงานมีการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
1.3 ประโยชน์สำหรับผู้รับการพัฒนา	1. ได้พัฒนาศักยภาพ เพิ่มขีดความสามารถในการ ปฏิบัติงาน 2. ปฏิบัติงานหลักและงานตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น
ส่วนที่ 2 วิธีการพัฒนาและแนวทางสนับสนุนการพัฒนา	
2.1 การเรียนรู้จะเกิดขึ้นได้โดยวิธีใดบ้าง	T = Training/Workshop (การฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ)
2.2 อุปสรรคหรือความท้าทายที่อาจจะเกิดขึ้น มีอะไรบ้าง	ความท้าทายด้านเวลา ที่ผู้รับการพัฒนาคงต้องปฏิบัติหน้าที่ ตามภาระงานประจำที่ได้รับมอบหมาย
2.3 หัวหน้างาน/หน่วยงานจะสนับสนุนการพัฒนา ได้อย่างไร	หัวหน้างานให้คำปรึกษาและนำตลอดระยะเวลาของการพัฒนา
2.4 จะวัดความสำเร็จของการพัฒนาได้อย่างไร และเมื่อใด	1. วัดจากพฤติกรรมที่ปรากฏ 2. แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของพนักงานโสดบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน
ส่วนที่ 3 ประโยชน์ของการพัฒนา	
3.1 จะนำความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ได้รับการ พัฒนาไปใช้ได้ในโอกาสใด	สามารถนำความรู้ ความสามารถ ทักษะที่สั่งสมและเรียนรู้มาปรับใช้ กับงานที่ปฏิบัติอยู่
3.2 หัวหน้างาน/หน่วยงานจะสนับสนุนการนำไปใช้ ได้อย่างไร	ให้คำแนะนำเพิ่มเติมในการปฏิบัติงาน เพื่อส่งเสริมและสนับสนุน งานของผู้ปฏิบัติงาน

ลงชื่อ.....ผู้รับการพัฒนา

(นางสาวเยาว์วัลย์ จันทร์ตะมูล)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ

วันที่

ลงชื่อ.....หัวหน้างาน

(นางสาวอาพัชรีย์ ศิรินาโพธิ์)

ตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

วันที่

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา

(นายณริศ กำแพงแก้ว)

ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์

วันที่

แบบติดตามผลการพัฒนาตามแผนการพัฒนารายบุคคล

แบบ IDP-3

ชื่อ - สกุล.....นางสาวเยาว์วัลย์.....จันทร์ติมะนูล..... ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป..... ระดับ.....ชำนาญการ.....สังกัด.....กองประชาสัมพันธ์.....

ลำดับที่	ชื่อหัวข้อ/ หลักสูตรที่จะพัฒนา	สนับสนุนสมรรถนะ	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ผลการติดตามการพัฒนาบุคคล	
					การดำเนินการ	ผลปฏิบัติงานหลังการพัฒนา
1.	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการสร้างสรรค์เนื้อหาข่าวและสื่อความหมายในสื่อยุคดิจิทัล	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การรังสรรค์ความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	- เพื่อปรับปรุงพัฒนาความสามารถ ทักษะที่ควรมีพัฒนาในการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น และบรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน	T : Training/Workshop การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	☒ เป็นไปตามแผน ☐ ไม่เป็นไปตามแผน เหตุผล.....	☐ มีคุณภาพระดับดีมาก ☐ มีคุณภาพระดับดี ☐ มีคุณภาพระดับพอใช้ ☐ มีคุณภาพระดับควรปรับปรุง ข้อแนะแนะ
คำรับรอง						
ข้าพเจ้าขอแจ้งผลการพัฒนาตามแผนการพัฒนารายบุคคล เมื่อวันที่/...../..... ลงชื่อรับทราบแผนพัฒนารายบุคคล  (นางสาวอารีย์ จันทินะบุต) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ วันที่...../...../.....			ได้พิจารณาให้ข้อเสนอแนะผลการพัฒนาตามแผนพัฒนาตนเองของบุคลากร ตามร่องรอยหรือหลักฐานการพัฒนา เมื่อวันที่/...../..... ลงชื่อการติดตามแผนพัฒนารายบุคคล  (นางสาวอารีย์ จันทินะบุต) ตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ วันที่...../...../.....		ได้พิจารณาให้ข้อเสนอแนะผลการพัฒนาตามแผนพัฒนาตนเองของบุคลากร ตามร่องรอยหรือหลักฐานการพัฒนา เมื่อวันที่/...../..... ลงชื่อการติดตามแผนพัฒนารายบุคคล  (นายจิต ก้าแพงแก้ว) ตำแหน่ง วิชาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์ วันที่...../...../.....	
วิธีการพัฒนา : T : Trainine/Workshop การฝึกอบรม/การอบรมออนไลน์						

แบบ IDP-1

แบบฟอร์มการหาความจำเป็นในการพัฒนารายบุคคล

ชื่อผู้รับการพัฒนา.....นายวิทยา กรวิทย์วรรณ.....ตำแหน่ง.....นักประชาสัมพันธ์.....

ชื่อหัวหน้างาน.....นายนริศ กำแพงแก้ว.....ตำแหน่ง.....รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์.....

ประเภทของการพัฒนา ☐ จุดแข็ง ☐ สิ่งที่ต้องปรับปรุง (จุดอ่อน)

งบประมาณที่ใช้.....4,900.....บาท (กรณีส่งไปฝึกอบรม)

ระยะเวลาเริ่มต้น - สิ้นสุด : 1 ตุลาคม 2567 - 31 มีนาคม 2568

ส่วนที่ 1 เป้าหมายในการพัฒนา	คำอธิบาย
1.1 เป้าหมาย	1. พัฒนางานที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น 2. พัฒนาศักยภาพของผู้ปฏิบัติงานให้มีความเชี่ยวชาญและเกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน 3. สามารถนำความรู้ไปประกอบการพัฒนาเทคนิคการถ่ายภาพเพื่อการประชาสัมพันธ์
1.2 ประโยชน์ต่อกลุ่มงาน/หน่วยงาน	1. หน่วยงานมีแนวทางการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐาน 2. สร้างความน่าสนใจให้กับสื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ในช่องทางการประชาสัมพันธ์ต่างๆ
1.3 ประโยชน์สำหรับผู้รับการพัฒนา	สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรม นำมาปรับใช้กับการปฏิบัติงานจริงได้ และเตรียมความพร้อมให้กับผู้ปฏิบัติงานในการใช้งานเครื่องมือและอุปกรณ์ถ่ายภาพ
ส่วนที่ 2 วิธีการพัฒนาและแนวทางสนับสนุนการพัฒนา	คำอธิบาย
2.1 การเรียนรู้จะเกิดขึ้นได้โดยวิธีใดบ้าง	T: Training/Workshop การฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ
2.2 อุปสรรคหรือความท้าทายที่อาจจะเกิดขึ้นมีอะไรบ้าง	อุปสรรคด้านการเดินทางและความท้าทายด้านระยะเวลา ที่ผู้รับการพัฒนาจะต้องปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงานประจำที่ได้รับมอบหมาย ในขณะที่งานพัฒนารายบุคคล เป็นงานที่เชื่อมต่อการประเมินผลการปฏิบัติงานรวมทั้งการพัฒนาศักยภาพในส่วนบุคคล
2.3 หัวหน้างาน/หน่วยงานจะสนับสนุนการพัฒนาได้อย่างไร	หัวหน้างานสนับสนุนให้มีการพัฒนาความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
2.4 จะวัดความสำเร็จของการพัฒนาได้อย่างไร และเมื่อใด	- ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในการให้บริการในระดับมาก - ผู้ปฏิบัติสามารถนำความรู้ที่ได้รับมาปรับใช้กับการปฏิบัติงานในกองประชาสัมพันธ์

ส่วนที่ 3 ประโยชน์ของการพัฒนา	คำอธิบาย
3.1 จะนำความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ได้รับการพัฒนาไปใช้ได้ในโอกาสใด	- สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้กับการปฏิบัติงานด้านการถ่ายภาพ ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด และมีความถูกต้องในการใช้งานอุปกรณ์ถ่ายภาพ
3.2 หัวหน้างาน/หน่วยงานจะสนับสนุนการนำไปใช้ได้อย่างไร	ให้คำแนะนำเพิ่มเติม

ลงชื่อ.....ผู้รับการพัฒนา
(นายวิทยา กวีวิทยากรณ์)
ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์
วันที่.....

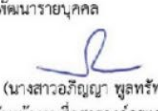
ลงชื่อ.....หัวหน้างาน
(นางสาวอภิญญา ทูลทรัพย์)
ตำแหน่ง หัวหน้างานสื่อสารองค์กรและข่าว
วันที่.....

ลงชื่อ.....หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชา
(นายณริศ กำแพงแก้ว)
ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์
วันที่.....

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล : IDPs – INDIVIDUAL DEVELOPMENT PLAN

แบบ IDP-2

ชื่อ - สกุล.....ส.แหวดาว ญะ..... ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป..... ระดับ.....ชำนาญการ.....สังกัด.....กองประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา.....

ลำดับที่	① ชื่อหัวข้อ/ หลักสูตรที่จะพัฒนา	② สนับสนุน สมรรถนะ	③ เป้าหมายการพัฒนา	④ วิธีการ พัฒนา	⑤ ระยะเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุด	⑥ งบประมาณ (บาท) ถ้ามี	⑦ เหตุผล/ความสำคัญ
1	การพัฒนาความรู้และทักษะและการประยุกต์ใช้ AI กับงานด้านประชาสัมพันธ์	1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2) การบริการที่ดี 3) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4) การมีค่านิยมในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	1. เพื่อเพิ่มความรู้ความเข้าใจในเทคโนโลยี AI: เพื่อให้บุคลากรมีความรู้พื้นฐานและสามารถนำไปใช้ในการใช้งานเทคโนโลยี AI และสามารถใช้ประโยชน์จากเครื่องมือที่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน 2. พัฒนาทักษะการประยุกต์ใช้ AI: เพื่อเสริมสร้างทักษะการใช้งานเครื่องมือ AI ที่สามารถช่วยในการวิเคราะห์ข้อมูล การจัดการเนื้อหา และการสร้างสื่อประชาสัมพันธ์ที่มีคุณภาพ 3. ส่งเสริมการสื่อสารที่ทันสมัย: เพื่อให้การประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยสอดคล้องกับยุคดิจิทัลที่มีการใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการเผยแพร่ข่าวสารกับผู้ชมและกลุ่มเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ 4. เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน: เพื่อช่วยลดภาระงานซ้ำซ้อน และเพิ่มความเร็วในการจัดการงานประชาสัมพันธ์โดยใช้ AI ในการช่วยทำงานต่าง ๆ เช่น การสร้างเนื้อหาอัตโนมัติ การตอบคำถามเบื้องต้น เป็นต้น 5. สร้างนวัตกรรมในงานประชาสัมพันธ์: เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีความสามารถในการคิดค้นนวัตกรรมและวิธีการใหม่ ๆ ที่ใช้ AI เพื่อยกระดับภาพลักษณ์และความน่าสนใจของงานประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย	T:Training/ Workshop การฝึกอบรม/ ประชุม.เชิงปฏิบัติการ	วันที่ 16 – 17 มกราคม 2568	-	
2	การถ่ายภาพโดยอากาศยานไร้คนขับ (โดรน) & ตัดต่อภาพเบื้องต้น	1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2) การบริการที่ดี 3) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4) การมีค่านิยมในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	-เพื่อพัฒนาศักยภาพการนำเสนอและวิธีการเลือกใช้สื่อ -เพื่อพัฒนาเทคนิคการถ่ายภาพเพื่อการประชาสัมพันธ์	T:Training/ Workshop การฝึกอบรม/ ประชุม.เชิงปฏิบัติการ	ตุลาคม 2567- มีนาคม 2568	4,500 บาท	- ปัจจุบันมีการใช้งาน Drone สำหรับถ่ายภาพทางอากาศเป็นจำนวนมาก เพื่อสร้างความน่าสนใจและมุมมองภาพถ่ายที่มีมิติมากขึ้น งานสื่อสารองค์การและข่าวมีการใช้โดรนในการถ่ายภาพกิจกรรมสำคัญๆ ของมหาวิทยาลัย และสนับสนุนการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ทั้งสิ่งพิมพ์และสิ่งมีชีวิตอย่างยั่งยืนบุคลากรจำเป็นต้องแสวงหาความรู้ และประสบการณ์ที่เพียงพอทำให้เกิดอุบัติเหตุกับตัว Drone รวมทั้งทรัพย์สินรอบข้างหรือแม้กระทั่ง ทำให้องค์กรหรือผู้ที่ไม่ได้รับบาดเจ็บ สร้างมูลค่าความเสียหายต่างๆตามความเหมาะสมและเป็นการทำงานร่วมกันได้อย่างถูกต้องตามมาตรฐานจึงควรมีการเรียนรู้ที่เป็นระเบียบขึ้น
คำรับรอง							
ข้าพเจ้าได้เสนอแผนพัฒนาตนเองนี้ และปรึกษากับผู้บังคับบัญชาชั้นไป 1 ระดับแล้ว เมื่อวันที่/...../..... ลงชื่อรับทราบแผนพัฒนารายบุคคล  (นางวิภาดา นววิทย์นาม) ตำแหน่ง.....นักประชาสัมพันธ์..... วันที่...../...../.....				ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบตามแผนพัฒนาตนเองนี้ เมื่อวันที่/...../..... ลงชื่อรับทราบแผนพัฒนารายบุคคล  (นางสาวอริยญา พูลทรัพย์) ตำแหน่ง หัวหน้างานสื่อสารองค์กรและข่าว วันที่...../...../.....		ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบตามแผนพัฒนาตนเองนี้ เมื่อวันที่/...../..... ลงชื่ออนุมัติแผนพัฒนารายบุคคล  (นางอนธิศ กำแพงแก้ว) ตำแหน่ง.....วิชาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์..... วันที่...../...../.....	
วิธีการพัฒนา : T:Training/Workshop การฝึกอบรม/ประชุม.เชิงปฏิบัติการ							

หมายเหตุ : การฝึกอบรม ระยะเวลาเป็นไปตามหลักสูตร ส่วนการเรียนรู้ด้วยตนเอง/การส่งงานและการมอบหมายงาน เฉลี่ยวันละ 1 ชั่วโมง
คำอธิบาย : ต้องสลับสับเปลี่ยนระหว่าง รวบรวมข้อมูล รวบรวมให้คำปรึกษาของและสลับสับเปลี่ยนระหว่างแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

แบบ iDP-1

แบบฟอร์มการหาความจำเป็นในการพัฒนารายบุคคล

ชื่อผู้รับการพัฒนา.....น.ส.แนวดาว ญาณะ.....ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ.....

ชื่อหัวหน้างาน.....นายนริศ กำแพงแก้ว.....ตำแหน่ง.....รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์.....

ประเภทของการพัฒนา ☐ จุดแข็ง ☐ สิ่งที่ต้องปรับปรุง (จุดอ่อน)

งบประมาณที่ใช้.....บาท (กรณีส่งใบฝึกอบรม)

ระยะเวลาเริ่มต้น – สิ้นสุด : 1 ตุลาคม 2567 – 31 มีนาคม 2568

ส่วนที่ 1 เป้าหมายในการพัฒนา	คำอธิบาย
1.1 เป้าหมาย	1. เพื่อเสริมสร้างศักยภาพและความเข้าใจในหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติของระบบประกันคุณภาพภายในของหน่วยงานสนับสนุน RMUTL-EP 2. เพื่อทบทวนความรู้ความเข้าใจในหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติของระบบประกันคุณภาพของหน่วยงานสนับสนุน RMUTL-EP และพัฒนาผู้ประเมินคุณภาพภายในระดับหน่วยงานสนับสนุนของมหาวิทยาลัย 3. เพื่อให้เข้าใจพื้นฐาน และบทบาทของ AI ในงานประชาสัมพันธ์ และพัฒนาทักษะการใช้เครื่องมือ AI ในการสร้าง และจัดการเนื้อหาประชาสัมพันธ์ 4. เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานในด้านคุณธรรมความโปร่งใส ของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ในส่วนของการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะของมหาวิทยาลัย และพัฒนามาตรฐานและกระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยงานสนับสนุนให้มีประสิทธิภาพ
1.2 ประโยชน์ต่อกลุ่มงาน/หน่วยงาน	1. หน่วยงานมีการปฏิบัติตามระบบประกันคุณภาพของหน่วยงานสนับสนุน RMUTL-EP 2. หน่วยงานมีการจัดทำมาตรฐานและกระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยงานสนับสนุนอย่างมีประสิทธิภาพ
1.3 ประโยชน์สำหรับผู้รับการพัฒนา	สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรม นำมาปรับใช้กับการปฏิบัติงานจริงได้

ส่วนที่ 2 วิธีการพัฒนาและแนวทางสนับสนุนการพัฒนา	คำอธิบาย
2.1 การเรียนรู้จะเกิดขึ้นได้โดยวิธีใดบ้าง	T: Training/Workshop การฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ
2.2 อุปสรรคหรือความท้าทายที่อาจเกิดขึ้นมีอะไรบ้าง	ความท้าทายด้านเวลา ที่ผู้รับการพัฒนจะต้องปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงานประจำที่ได้รับมอบหมาย ในขณะที่งานพัฒนารายบุคคล เป็นงานที่เชื่อมต่อการประเมินผลการปฏิบัติงานรวมทั้งการพัฒนาศักยภาพในตัวบุคลากร
2.3 หัวหน้างาน/หน่วยงานจะสนับสนุนการพัฒนาได้อย่างไร	หัวหน้างานสนับสนุนให้มีการพัฒนาความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
2.4 จะวัดความสำเร็จของการพัฒนาได้อย่างไร และเมื่อใด	- ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในการให้บริการในระดับมาก - ผู้ปฏิบัติสามารถนำความรู้ที่ได้รับมาปรับใช้กับการปฏิบัติงานในกองประชาสัมพันธ์
ส่วนที่ 3 ประโยชน์ของการพัฒนา	คำอธิบาย
3.1 จะนำความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ได้รับการพัฒนาไปใช้ได้ในโอกาสใด	- สามารถนำความรู้ที่รับไปใช้กับการปฏิบัติงาน ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด และมีความถูกต้อง
3.2 หัวหน้างาน/หน่วยงานจะสนับสนุนการนำไปใช้ได้อย่างไร	ให้คำแนะนำเพิ่มเติม

ลงชื่อ.....นางสาว ญาณะ.....ผู้รับการพัฒนา
(นางสาวแววดาว ญาณะ)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ
วันที่.....

ลงชื่อ.....055.....หัวหน้างาน
(นางสาวอาพัชร ศรีนาโพธิ์)
ตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์
วันที่.....

ลงชื่อ.....หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชา
(นายณริศ กำแพงแก้ว)
ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์
วันที่.....

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล : IDPs – INDIVIDUAL DEVELOPMENT PLAN

แบบ IDP-2

ชื่อ - สกุล..... น.ส.แววดาว ญาณะ..... ตำแหน่ง..... เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป..... ระดับ.....ชำนาญการ.....สังกัด.....กองประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.....

ลำดับที่	① ชื่อหัวข้อ/ หลักสูตรที่จะพัฒนา	② สนับสนุนสมรรถนะ	③ เป้าหมายการพัฒนา	④ วิธีการพัฒนา	⑤ ระยะเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุด	⑥ งบประมาณ (บาท) ถ้ามี	⑦ เหตุผล/ความสำคัญ
1	โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ "เสริมสร้าง ศักยภาพ Leadership Skill" ณ เรือน ราชารัศมี อำเภอเมริม จังหวัด เชียงใหม่	- การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ - การสืบเสาะหาข้อมูล	เพื่อเสริมสร้างศักยภาพและความเข้าใจในหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติของระบบประกันคุณภาพภายในของ หน่วยงานสนับสนุน RMUTL-EP	T:Training/Workshop การ ฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติ การณ์	6 - 7 พ.ย. 2567	-	
2	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการผู้ประเมิน คุณภาพภายใน ระดับหน่วยงานสนับสนุน ณ โรงแรมเมอร์เคียว	- การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ - การสืบเสาะหาข้อมูล	เพื่อทบทวนความรู้ความเข้าใจในหลักเกณฑ์และแนว ปฏิบัติของระบบประกันคุณภาพของหน่วยงานสนับสนุน RMUTL-EP และพัฒนาผู้ประเมินคุณภาพภายในระดับ หน่วยงานสนับสนุนของมหาวิทยาลัย	T:Training/Workshop การ ฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติ การณ์	16 - 17 ธ.ค. 2567	-	
3	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ การ สร้างสรรค์เนื้อหาข่าวและการสื่อ ความหมายในสื่อยุคดิจิทัล ณ เรือนราชารั ศมี	- การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ - การสืบเสาะหาข้อมูล	เข้าใจพื้นฐาน และบทบาทของ AI ในงานประชาสัมพันธ์ และพัฒนาทักษะการใช้เครื่องมือ AI ในการสร้าง และ จัดการเนื้อหาประชาสัมพันธ์	T:Training/Workshop การ ฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติ การณ์	16 - 17 ม.ค. 2568	-	
4	โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการทบทวน คู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงานสนับสนุน ภายในมหาวิทยาลัย	- การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ - การสืบเสาะหาข้อมูล	เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานในด้านคุณธรรม ความ โปร่งใส ของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ในส่วนของกรม เปิดเผยข้อมูลสาธารณะของมหาวิทยาลัย และพัฒนา มาตรฐานและกระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน สนับสนุนให้มีประสิทธิภาพ	T:Training/Workshop การ ฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติ การณ์	27 - 28 ก.พ. 2568	-	

คำรับรอง

ข้าพเจ้าได้เสนอแผนการพัฒนาด้านนี้ และปรึกษากับผู้บังคับบัญชาขึ้นไป 1 ระดับแล้ว เมื่อวันที่/...../..... ลงชื่อรับทราบแผนพัฒนารายบุคคล (นางสาวแววดาว ญาณะ) ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป..... วันที่...../...../.....	ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบตามแผนพัฒนาด้านนี้ เมื่อวันที่/...../..... ลงชื่อรับทราบแผนพัฒนารายบุคคล (นางสาวพัชรี ศิริมาโพธิ์) ตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ วันที่...../...../.....	ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบตามแผนพัฒนาด้านนี้ เมื่อวันที่/...../..... ลงชื่ออนุมัติแผนพัฒนารายบุคคล (นายวริศ กำแพงแก้ว) ตำแหน่ง.....รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์..... วันที่...../...../.....
--	---	--

วิธีการพัฒนา : T:Training/Workshop การฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ เช่น ศึกษาตัวอย่างจากหลาย ๆ หน่วยงาน ผ่านสื่อออนไลน์

หมายเหตุ : การฝึกอบรม ระยะเวลาเป็นไปตามหลักสูตร ส่วนการเรียนรู้ด้วยตนเอง/การสอนงานและการมอบหมายงาน เฉลี่ยวันละ 1 ชั่วโมง

คำอธิบาย : ช่องสนับสนุนสมรรถนะ : รายละเอียดของแต่ละสมรรถนะตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

แบบฟอร์มการหาความจำเป็นในการพัฒนารายบุคคล

แบบ IDP-1

ชื่อผู้รับการพัฒนา นางสาวสิริธัญญา ณ นคร ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์

ชื่อหัวหน้างาน นายนริศ กำแพงแก้ว

ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์

ประเภทของการพัฒนา ☐ จุดแข็ง ☐ สิ่งที่ต้องปรับปรุง (จุดอ่อน)

งบประมาณที่ใช้ บาท (กรณีส่งไปฝึกอบรม)

ระยะเวลาเริ่มต้น - สิ้นสุด : 1 ตุลาคม 2567 - 31 มีนาคม 2568

ส่วนที่ 1 เป้าหมายในการพัฒนา	คำอธิบาย
1.1 เป้าหมาย	1. พัฒนางานที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น 2. พัฒนาศักยภาพของผู้ปฏิบัติงานให้มีความเชี่ยวชาญมากยิ่งขึ้น
1.2 ประโยชน์ต่อกลุ่มงาน/หน่วยงาน	1. มีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารอย่างต่อเนื่องและถูกต้อง 2. มีความรู้ด้านการประชาสัมพันธ์ ศิลปะการพูด การเป็นพิธีกรอย่างมืออาชีพ
1.3 ประโยชน์สำหรับผู้รับการพัฒนา	1. ได้พัฒนาศักยภาพเพื่อพัฒนาขีดความสามารถในการปฏิบัติงาน 2. มีทักษะด้านการประชาสัมพันธ์มากยิ่งขึ้น
ส่วนที่ 2 วิธีการพัฒนาและแนวทางการสนับสนุนการพัฒนา	
2.1 การเรียนรู้จะเกิดขึ้นได้โดยวิธีใดบ้าง	F = การศึกษาดูงาน (Field Trip) T = การฝึกอบรม (Training)/ Workshop
2.2 อุปสรรคหรือความท้าทายที่อาจจะเกิดขึ้นมีอะไรบ้าง	ระยะเวลาที่เข้ารับการอบรม/ เข้าร่วมโครงการผู้รับการพัฒนายจะต้องปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงานประจำที่ได้รับมอบหมาย ผู้รับการพัฒนายจะต้องปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงานประจำที่ได้รับมอบหมาย
2.3 หัวหน้างาน/หน่วยงานจะสนับสนุนการพัฒนาได้อย่างไร	หัวหน้างานได้เตรียมความพร้อมด้านเอกสารและการให้คำปรึกษาแนะนำตลอดระยะเวลาของการพัฒนา
2.4 จะวัดความสำเร็จของการพัฒนาได้อย่างไรและเมื่อใด	โดยวัดจากความสำเร็จในการวิเคราะห์ค่างาน และคู่มือการปฏิบัติงานหลัก

ส่วนที่ 3 ประโยชน์ของการพัฒนา	
3.1 จะนำความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ได้รับการพัฒนาไปใช้ได้ในโอกาสใด	สามารถนำเสนอข้อกำหนดกรอบตำแหน่งงานที่สูงขึ้น เพื่อสร้างเส้นทางความก้าวหน้าทางวิชาชีพได้
3.2 หัวหน้างาน/หน่วยงานจะสนับสนุนการนำไปใช้ได้อย่างไร	ให้คำแนะนำเพิ่มเติม รวมถึงสนับสนุน เพื่อส่งเสริมการพัฒนา และเส้นทางความก้าวหน้าทางวิชาชีพของบุคลากรสายสนับสนุน

ลงชื่อ.....ผู้รับการพัฒนา
(นางสาวสิริยุญา ณ นคร)
ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์
วันที่.....

ลงชื่อ.....หัวหน้างาน
(นางสาวอภิญญา พุสทรัพย์)
ตำแหน่ง หัวหน้างานสื่อสารองค์กรและข่าว
วันที่.....

ลงชื่อ.....หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชา
(นายณริศ กำแพงแก้ว)
ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์
วันที่.....

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล : IDPs – INDIVIDUAL DEVELOPMENT PLAN

แบบ IDP-2

ชื่อ - สกุล นางสาวสิริธัญญา ณ นคร ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ระดับ ปฏิบัติงาน สังกัด กองประชาสัมพันธ์

ลำดับ ที่	① ชื่อหัวข้อ/ หลักสูตรที่จะพัฒนา	② สนับสนุนสมรรถนะ	③ เป้าหมายการพัฒนา	④ วิธีการพัฒนา	⑤ ระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด	⑥ งบประมาณ (บาท) ถ้ามี	⑦ เหตุผล/ความสำคัญ
1	โครงการเปิดโลกทัศน์คนข้าราชการ มงคลล้านนา	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การส่งเสริมความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ - การทำงานเป็นทีม	- เพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการ นำเสนอ/ และ วิธีการเลือกใช้สื่อ ประชาสัมพันธ์	F: การศึกษาดูงาน (Field Trip)	ระหว่างเดือนตุลาคม 2567 - 31 มีนาคม 2568	-	เพื่อเพิ่มศักยภาพด้านการประชาสัมพันธ์/ การเลือกสื่อประชาสัมพันธ์/ รูปแบบและ วิธีการนำเสนอ
2	การอบรมเกี่ยวกับทักษะการพูด ศิลปะการพูด การเป็นพิธีกรและการ จัดพิธีการ อย่างมืออาชีพ	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การส่งเสริมความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ - การส่งเสริมความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ	- พัฒนาทักษะด้าน การวางแผนการ ประชาสัมพันธ์	T = ฝึกอบรม (Training)/ Workshop)	ระหว่างเดือนตุลาคม 2567 - 31 มีนาคม 2568		เพื่อเพิ่มทักษะศิลปะการพูด การเป็นพิธีกร อย่างมืออาชีพ

คำรับรอง

ข้าพเจ้าได้เสนอแผนการพัฒนาตนเองนี้และปรึกษาผู้บังคับบัญชาชั้น
ไป 1 ระดับแล้ว เมื่อวันที่

ลงชื่อรับทราบแผนพัฒนารายบุคคล

สิริธัญญา ณ นคร

(นางสาวสิริธัญญา ณ นคร)

ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์

วันที่

ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบตามแผนพัฒนาตนเองนี้
เมื่อวันที่

ลงชื่อรับทราบแผนพัฒนารายบุคคล

[Signature]

(นางสาวสิริธัญญา พูลทรัพย์)

ตำแหน่ง หัวหน้างานสื่อสารองค์กรและข่าว

วันที่

ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบตามแผนพัฒนาตนเองนี้
เมื่อวันที่

ลงชื่อผู้ให้แผนพัฒนารายบุคคล

[Signature]

(นายวิศ ก้าแพงแก้ว)

ตำแหน่ง วิชาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์

วันที่

วิธีการพัฒนา : T = ฝึกอบรม (Training) F: การศึกษาดูงาน (Field Trip)

PA = มอบหมายงาน (Project Assignment) C = การสอนงาน (Coaching)

หมายเหตุ : การฝึกอบรม ระยะเวลาเป็นไปตามหลักสูตร ส่วนการเรียนรู้ด้วยตนเอง/การสอนงานและการมอบหมายงาน เฉลี่ยวันละ 1 ชั่วโมง

คำอธิบาย : ช่องสนับสนุนสมรรถนะ : รายชื่อสมรรถนะให้ดูคำอธิบายของแต่ละสมรรถนะตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

แบบ IDP-1

แบบฟอร์มการหาความจำเป็นในการพัฒนารายบุคคล

ชื่อผู้รับการพัฒนา.....นางสาวสุธาสินี ผู้อยู่สุข.....ตำแหน่ง.....นักวิชาการช่างศิลป์.....

ชื่อหัวหน้างาน.....นายณริศ กำแพงแก้ว.....ตำแหน่ง.....รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์.....

ประเภทของการพัฒนา ☒ จุดแข็ง ☐ สิ่งที่ต้องปรับปรุง (จุดอ่อน)

งบประมาณที่ใช้.....บาท (กรณีส่งไปฝึกอบรม)

ระยะเวลาเริ่มต้น – สิ้นสุด : 1 ตุลาคม 2567 – 30 มีนาคม 2568

ส่วนที่ 1 เป้าหมายในการพัฒนา	คำอธิบาย
1.1 เป้าหมาย	1. พัฒนทักษะการออกแบบ 2. สามารถนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาประยุกต์ใช้ในการทำงาน
1.2 ประโยชน์ต่อกลุ่มงาน/หน่วยงาน	1. หน่วยงานมีสื่อในการประชาสัมพันธ์ที่มีคุณภาพเพิ่มมากขึ้น 2. หน่วยงานอื่นมีบุคลากรที่มีทักษะการออกแบบสื่อของหน่วยงานตนเองได้
1.3 ประโยชน์สำหรับผู้รับการพัฒนา	1. เพิ่มพูนทักษะการดำเนินงานด้านการออกแบบ 2. ผลิตรายการประชาสัมพันธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ 3. สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรม นำมาปรับใช้กับการปฏิบัติงานจริงได้
ส่วนที่ 2 วิธีการพัฒนาและแนวทางสนับสนุนการพัฒนา	
2.1 การเรียนรู้จะเกิดขึ้นได้โดยวิธีใดบ้าง	T:Training/Workshop การฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ
2.2 อุปสรรคหรือความท้าทายที่อาจจะเกิดขึ้นมีอะไรบ้าง	เงื่อนไขเรื่องเวลาที่จะฝึกอบรม เนื่องจากผู้รับการพัฒนาจะต้องปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงานประจำที่ได้รับมอบหมาย ในขณะที่งานพัฒนารายบุคคล จะต้องได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานและการพัฒนาศักยภาพในตัวบุคลากร
2.3 หัวหน้างาน/หน่วยงานจะสนับสนุนการพัฒนาได้อย่างไร	หัวหน้างานสนับสนุนให้มีการพัฒนาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
2.4 จะวัดความสำเร็จของการพัฒนาได้อย่างไรและเมื่อใด	1. มีคู่มือปฏิบัติงานหลัก 2. มีแผนการดำเนินงาน 3. มีใบรับรองการฝึกอบรม
ส่วนที่ 3 ประโยชน์ของการพัฒนา	
3.1 จะนำความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ได้รับการพัฒนาไปใช้ได้ในโอกาสใด	1. ในการทำงานตามสมรรถนะหลัก 2. ประยุกต์ใช้ AI ในการทำงานเพื่อความสะดวกคล่องตัวในการทำงาน 3. ช่วยเพิ่มความรวดเร็วในการผลิตงานประเภทที่ไม่ซับซ้อน
3.2 หัวหน้างาน/หน่วยงานจะสนับสนุนการนำไปใช้ได้อย่างไร	ให้คำแนะนำเพิ่มเติม



ลงชื่อ.....ผู้รับการพัฒนา.....ลงชื่อ.....หัวหน้างาน
(.....นางสาวสุธาสินี.....ผู้ช่วย.....)
(นางสาวอาทรี สิรินาโพธิ์)
ตำแหน่ง.....นักวิชาการช่างศิลป์.....ตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารและผลิตสื่อ
ประชาชนสัมพันธ์
วันที่.....วันที่.....
ลงชื่อ.....หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชา
(นายณริศ กำแพงแก้ว)
ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์
วันที่.....

แบบ IDP-2

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล : IDPs – INDIVIDUAL DEVELOPMENT PLAN

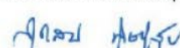
ชื่อ - สกุล.....นางสาวสุราสินี...ผู้ช่วยฯ..... ตำแหน่ง.....นักวิชาการช่างศิลป์..... ระดับ.....ปฏิบัติการ.....สังกัด.....กองประชาสัมพันธ์.....

ลำดับที่	① ชื่อหัวข้อ/ หลักสูตรที่จะพัฒนา	② สนับสนุนสมรรถนะ	③ เป้าหมายการพัฒนา	④ วิธีการพัฒนา	⑤ ระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด	⑥ งบประมาณ (บาท) ถ้ามี	⑦ เหตุผล/ความสำคัญ
1	ปัญหาประติมากรรมในชีวิตประจำวัน จากมหาวิทยาลัยศิลปากร	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การส่งเสริมความ เชี่ยวชาญในงาน อาชีพ	สามารถนำเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามา ประยุกต์ใช้ในการทำงาน	T:Training/Workshop การฝึกอบรม/ประชุม เชิงปฏิบัติการ	01/02/2568 - 14/02/2568	-	การเรียนรู้ AI เป็นการเพิ่มศักยภาพให้ตัวเองในโลกที่ เปลี่ยนแปลงเร็วทำให้เราทำงานได้เร็วขึ้น
2	สร้างเสริมไม่รู้จักกับ Canva ศิลปะการใช้ AI ในการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ จากจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การส่งเสริมความ เชี่ยวชาญในงาน อาชีพ	เพิ่มความคล่องตัวในการทำงานช่วย ให้สามารถสร้างผลงานที่ดี ได้อย่างรวดเร็ว เหมาะสมกับงานที่ต้องการความ รวดเร็ว	T:Training/Workshop การฝึกอบรม/ประชุม เชิงปฏิบัติการ	17/02/2568 - 25/02/2568	-	Canvaช่วยให้สามารถทำงานได้รวดเร็ว ขึ้นโดยไม่ลดทอนคุณภาพ ทำให้งานบางประเภทเสร็จได้ภายในไม่กี่ นาทีเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน อย่างเห็นได้ชัด

คำรับรอง

ข้าพเจ้าได้เสนอแผนการพัฒนาตนเองนี้ และปรึกษากับผู้บังคับบัญชา
ชั้นไป 1 ระดับแล้ว เมื่อวันที่/...../.....

ลงชื่อรับทราบแผนพัฒนาบุคคล



(นางสาวสุราสินี ผู้ช่วยฯ)

ตำแหน่ง.....นักวิชาการช่างศิลป์.....

วันที่...../...../.....

ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบตามแผนพัฒนาตนเองนี้
เมื่อวันที่/...../.....

ลงชื่อรับทราบแผนพัฒนาบุคคล



(นางสาวสุราสินี ผู้ช่วยฯ)

ตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

วันที่...../...../.....

ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบตามแผนพัฒนาตนเองนี้
เมื่อวันที่/...../.....

ลงชื่ออนุมัติแผนพัฒนาบุคคล



(นายณฐิต กำแพงแก้ว)

ตำแหน่ง.....รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์.....

วันที่...../...../.....

วิธีการพัฒนา : S-การเรียนรู้ด้วยตนเอง

หมายเหตุ : การฝึกอบรม ระยะเวลาเป็นไปตามหลักสูตร ส่วนการเรียนรู้ด้วยตนเอง/การรายงานและการมอบหมายงาน เฉลี่ยวันละ 1 ชั่วโมง

คำอธิบาย : ข้อเสนอสนับสนุนสมรรถนะ : รายชื่อสมรรถนะให้ดูคำอธิบายของแต่ละสมรรถนะตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

1
แบบ DP-1

แบบฟอร์มการหาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร

ชื่อผู้เข้ารับการพัฒนา: นางสาวกัญญา พูลทรัพย์

ตำแหน่ง: นักประชาสัมพันธ์

ชื่อหัวหน้างาน: นายพิรุณ กิ่งแก้ว

ตำแหน่ง: วิชาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์

เป้าหมายในการพัฒนา	คำอธิบาย
เป้าหมาย	1. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมเข้าใจพื้นฐานและบทบาทของ AI ในงานประชาสัมพันธ์ 2. เพื่อพัฒนาทักษะการใช้เครื่องมือ AI ในการสร้างและจัดการเนื้อหาประชาสัมพันธ์ 3. เพื่อส่งเสริมการประยุกต์ใช้ AI ในการเพิ่มประสิทธิภาพและความสร้างสรรค์ในการทำงาน 2. หัวหน้างานมีการปรับปรุงคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ 3. เพื่อพัฒนาทักษะภาวะผู้นำและเสริมสร้างศักยภาพให้กับบุคลากรให้พร้อมสำหรับการบริหารจัดการองค์กร
ประโยชน์ต่อกลุ่มงาน / หน่วยงาน	1. 1.หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีการนำเสนอที่นำเสนอที่น่าสนใจเพิ่มขึ้น 2. หน่วยงานสามารถเพิ่มช่องทางทางการนำเสนอรูปแบบใหม่ 3. มหาวิทยาลัยมีช่องทางนำเสนอที่หลากหลายมากยิ่งขึ้น 4. ข่าวสารกิจกรรมต่างๆของมหาวิทยาลัยเป็นที่รับรู้จากสาธารณชนมากยิ่งขึ้น 5. การสื่อสารไปถึงกลุ่มเป้าหมายมีความครอบคลุม เข้าถึงมากยิ่งขึ้น 2. มีการปรับปรุงคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานที่สามารถนำไปใช้ในหน่วยงานได้ 3. พัฒนากิจกรรมและผู้นำและเสริมสร้างศักยภาพให้กับบุคลากรให้พร้อมสำหรับการบริหารจัดการองค์กร
ประโยชน์สำหรับผู้รับการพัฒนา	1. 1. มีความเข้าใจในวิธีการสื่อสารรูปแบบใหม่ 2. สามารถสร้างสื่อช่องทางใหม่ที่เหมาะสมกับหน่วยงานของตนเองเพื่อใช้เป็นช่องทางในการประชาสัมพันธ์ 2. มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน และสามารถนำไปถ่ายทอดให้กับบุคลากรในสังกัด 3. พัฒนาศักยภาพผู้นำที่มีศักยภาพ พร้อมเป็นหน่วยงานสนับสนุน/ขับเคลื่อนของมหาวิทยาลัยต่อไป

ลงชื่อ ผู้รับการพัฒนา

ลงชื่อ หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชา

(...นางสาวกัญญา พูลทรัพย์...)

(.....)

ตำแหน่ง ...นักประชาสัมพันธ์...

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

วันที่/...../.....

แผนพัฒนาศักยภาพรายบุคคล : IDPs - INDIVIDUAL DEVELOPMENT PLAN

ชื่อ - สกุล: นางสาวอภิญญา พลทรัพย์

ตำแหน่ง: นักประชาสัมพันธ์

ระดับ:ชำนาญการ

สังกัด: สำนักงานอธิการบดี

[illegible]

หมายเหตุ : การฝึกอบรม ระยะเวลาเป็นไปตามหลักสูตร ส่วนการเรียนรู้ด้วยตนเอง/การสอบงานและการมอบหมายงาน เฉลี่ยวันละ 1 ชั่วโมง

คำอธิบาย : ช่องสนับสนุนสมรรถนะ : รายชื่อสมรรถนะให้คำอธิบายของแต่ละสมรรถนะตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

แบบ IDP-1

แบบฟอร์มการหาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร ①

ชื่อผู้เข้ารับการพัฒนา: นางสาวอาพัชร ศิรินาโพธิ์

ตำแหน่ง: นักประชาสัมพันธ์

ชื่อหัวหน้างาน: นายบริศ กำแพงแก้ว

ตำแหน่ง: รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์

เป้าหมายในการพัฒนา	คำอธิบาย
เป้าหมาย	1. เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานได้เข้าใจการสื่อสารและมีทักษะการสื่อสารที่ดีขึ้น เข้าใจอารมณ์ และควบคุมสถานการณ์ ด้วยการสื่อสาร สามารถควบคุมอารมณ์ได้ มีเทคนิคการควบคุมอารมณ์ตนเอง เพื่อให้กองประชาสัมพันธ์ได้ปฏิบัติงานได้ตามนโยบายของกองฯ ที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของสำนักงานอธิการบดี เพื่อเป็นศูนย์กลางการสนับสนุนการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพอย่างมีคุณภาพ
ประโยชน์ต่อกลุ่มงาน / หน่วยงาน	1. สามารถนำความรู้ด้านการสื่อสารและวิธีการอบรมมาใช้เพื่อการให้ความรู้ (KN) กับบุคลากรภายในกองประชาสัมพันธ์และบุคลากรส่วนงานอื่นได้ เพื่อพัฒนาการสื่อสารและบริหารผู้ได้บังคับบัญชาอย่างมีประสิทธิภาพทำให้การสื่อสารให้ชัดเจน สร้างแรงบันดาลใจ และพัฒนาทีมให้แข็งแกร่ง ทำให้เกิดการขับเคลื่อนจากพื้นที่ลงสู่การขับเคลื่อนหน่วยงานให้เข้มแข็งและยั่งยืน แนวคิด "BIG DICES" สามารถช่วยให้เป็นหัวหน้าที่ได้บังคับบัญชาและทำงานด้วยดี
ประโยชน์สำหรับผู้รับการพัฒนา	1. 1. ได้รู้จักตัวเองมากขึ้น และเข้าใจลักษณะการสื่อสารของตนเอง 2. เข้าใจประเภทของงานแต่ละกลุ่มที่มีลักษณะการทำงานและการสื่อสารที่แตกต่างกัน 3. มีวิธีการสื่อสารที่ดีขึ้น ทำให้สามารถเข้าใจผู้อื่นและสื่อสารกับคนรอบข้างได้อย่างมีประสิทธิภาพ 4. รู้วิธีการสื่อสารกับบุคคลและประเภทเพื่อให้สามารถทำงานร่วมกันได้ดียิ่งขึ้น 5. สามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันและการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการสื่อสาร

ลงชื่อ ผู้รับการพัฒนา

ลงชื่อ หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชา

(...นางสาวอาพัชร ศิรินาโพธิ์...)

(...นายบริศ กำแพงแก้ว...)

ตำแหน่ง ...นักประชาสัมพันธ์...

ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์

วันที่/...../.....

วันที่/...../.....

แบบ IDP-2

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล : IDPs - INDIVIDUAL DEVELOPMENT PLAN

ชื่อ - สกุล: นางสาวอาพัชร ศิรินาโพธิ์

ตำแหน่ง: นักประชาสัมพันธ์

ระดับ: ปฏิบัติการ

สังกัด: สำนักงานอธิการบดี

ลำดับที่	ชื่อหัวข้อ / หลักสูตรที่ส่งพัฒนา	เป้าหมายสมรรถนะ	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลา	งบประมาณ	เหตุผลและความสำคัญ
1	Master Your Communication "สื่อสารเพื่อความเข้าใจ"	- การลงมือปฏิบัติ - วิเคราะห์ - การสร้างความเข้าใจภายในองค์กร - การทำงานเป็นทีม - ศิลปะการสื่อสาร - การสร้างชื่อเสียงภาพ - การพัฒนาการปรับเปลี่ยน - การควบคุมตนเอง	เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานได้มีประสิทธิภาพและมีทักษะวิชาชีพที่ดีขึ้น เข้าใจอารมณ์ และควบคุมสถานการณ์ การสื่อสาร การสร้างความเข้าใจ มีเทคนิคการควบคุมอารมณ์ตนเอง เพื่อให้สอดคล้องกับวัฒนธรรมที่ปฏิบัติหน้าที่ด้วยนโยบายของทางมหาวิทยาลัย ปรับเปลี่ยนทักษะการสื่อสารให้ เป็นศูนย์กลางการสนับสนุนการบริหารจัดการที่ดูแลสนับสนุนมาตั้งแต่ภาพ	- การฝึกปฏิบัติ (on-the-job Training) - การฝึกอบรม (Training and Seminar)	15/02/2568 - 16/02/2568	25,000 บาท	ตัวเอกประชาสัมพันธ์ มีส่วนในการสร้างภาพลักษณ์มหาวิทยาลัย และเป็นแหล่งข้อมูลให้กับหน่วยงาน เป้าหมาย และสามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อเผยแพร่ข่าวสารอันมีค่ามาสู่การสื่อสารและประชาสัมพันธ์สู่ทุกฝ่าย เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมพัฒนาการของมหาวิทยาลัย และให้มีความสำคัญ การพัฒนาสมรรถนะทางวิชาการและวิชาชีพ และการเสริมทักษะบุคลากรให้เป็นวิชาชีพที่มีคุณภาพสำคัญในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ เพราะการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพจะช่วยให้ทุกคนมีความเข้าใจกัน และยังเป็นแหล่งสำคัญในการรับเรื่องและหาวิธีแก้ไขปัญหาของบุคลากรในมหาวิทยาลัย Master Your Communication สื่อสารเพื่อความเข้าใจ นี้จะทำให้บุคลากรปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีความสำคัญมากขึ้น
คำรับรอง							
ข้าพเจ้าเห็นสมควรในการพัฒนาตนเองและขอรับการสนับสนุนจากฝ่ายที่เกี่ยวข้องไป 1 ระดับแล้ว เมื่อวันที่ ๑๕/๒/๒๕๖๘ ลงชื่อรับทราบแผนพัฒนาบุคลากร (นางสาวอาพัชร ศิรินาโพธิ์) ตำแหน่ง : นักประชาสัมพันธ์ วันที่ ๑๕/๒/๒๕๖๘				ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาตนเองนี้ เมื่อวันที่ ๑๕/๒/๒๕๖๘ ลงชื่ออนุมัติแผนพัฒนาบุคลากร (นายบัณฑิต กำแพงแก้ว) ตำแหน่ง : หัวหน้าศูนย์ฯ ตำแหน่ง : หัวหน้าศูนย์ฯ วันที่ ๑๕/๒/๒๕๖๘			

หมายเหตุ : การฝึกอบรม ระยะเวลาเป็นไปตามหลักสูตร ส่วนการเรียนรู้ด้วยตนเอง/การสอนงานและการมอบหมายงาน เฉลี่ยวันละ 1 ชั่วโมง

คำอธิบาย : ช่องสนับสนุนสมรรถนะ : รายชื่อสมรรถนะให้ดูคำอธิบายของแต่ละสมรรถนะตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

IDP ๑-๒ รอบที่ ๒ / ๒๕๖๘ กองประชาสัมพันธ์

แบบ IDP-1

แบบฟอร์มการหาความจำเป็นในการพัฒนารายบุคคล

ชื่อผู้รับการพัฒนา.....นายเจษฎา สุภาพรเหมินทร์.....ตำแหน่ง.....นักวิชาการช่างศิลป์.....
 ชื่อหัวหน้างาน.....นายณรัช กาแพงแก้ว.....ตำแหน่ง.....รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์.....
 ประเภทของการพัฒนา ☒ จุดแข็ง ☐ สิ่งที่ต้องปรับปรุง (จุดอ่อน)
 งบประมาณที่ใช้.....บาท (กรณีส่งไปฝึกอบรม)
 ระยะเวลาเริ่มต้น – สิ้นสุด : 1 เมษายน 2568 – 30 กันยายน 2568

ส่วนที่ 1 เป้าหมายในการพัฒนา	คำอธิบาย
1.1 เป้าหมาย	พัฒนาการทำงาน และทักษะการออกแบบ เป้าหมายหลักคือ การพัฒนาทักษะและความสามารถในการทำงานให้ดียิ่งขึ้น
1.2 ประโยชน์ต่อกลุ่มงาน/หน่วยงาน	1.หน่วยงานมีสื่อที่ออกแบบ ในการประชาสัมพันธ์ที่มีคุณภาพเพิ่มมากขึ้น 2.การอบรมช่วยพัฒนาทักษะและความสามารถในการออกแบบสื่อภายในหน่วยงาน ซึ่งสามารถนำไปใช้ในการสร้างสื่อในงานต่าง ๆ ในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
1.3 ประโยชน์สำหรับผู้รับการพัฒนา	1.พัฒนาทักษะและความสามารถในการออกแบบสื่อช่วยในการพัฒนาทักษะและความสามารถในการสร้างสื่อที่มีคุณภาพสูงขึ้น 2. ผลลัพธ์ประชาสัมพันธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ส่วนที่ 2 วิธีการพัฒนาและแนวทางสนับสนุนการพัฒนา	
2.1 การเรียนรู้จะเกิดขึ้นได้โดยวิธีใดบ้าง	การฝึกอบรม
2.2 อุปสรรคหรือความท้าทายที่อาจจะเกิดขึ้นมีอะไรบ้าง	1.การจัดการเวลาในการฝึกอบรมอาจเป็นอุปสรรคหลัก เนื่องจากผู้รับการพัฒนาดำเนินการปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงานประจำที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งอาจทำให้มีเวลาที่จำกัดในการเข้าร่วมอบรมหรือทำให้ต้องจัดตารางการฝึกอบรมให้เหมาะสมกับสถานะงานปัจจุบัน 2.การเลือกหลักสูตรที่มีคุณภาพและได้รับการยอมรับจากสถาบันที่เชื่อถือได้มีความสำคัญ แต่บางครั้งอาจมีค่าใช้จ่ายสูง และมีการจัดการเวลาที่ยากลำบากในการไปอบรม
2.3 หัวหน้างาน/หน่วยงานจะสนับสนุนการพัฒนาได้อย่างไร	1.ช่วยจัดทำแผนการพัฒนาที่ชัดเจนและเป็นระยะเวลา เพื่อกำหนดเป้าหมายและกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาทักษะและความรู้ 2.หัวหน้างานให้คำแนะนำ ปรึกษาเวลาการทำงานและสนับสนุนการออกไปหาความรู้เพิ่มเติมที่แหล่งอื่นภายนอกองค์กร 3.สนับสนุนไปการอบรมโดยการจัดสรรทุนสำหรับการเข้าร่วมคอร์สอบรม เพิ่มเติมที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบสื่อ
2.4 จะวัดความสำเร็จของการพัฒนาได้อย่างไรและเมื่อใด	การวัดความสำเร็จของการพัฒนาโดยการตรวจสอบผลงานหรือผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง เช่น การตรวจสอบสถิติการใช้งานของสื่อหรือผลลัพธ์ที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ 3 ประโยชน์ของการพัฒนา	
3.1 จะนำความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ได้รับการพัฒนาไปใช้ได้มีโอกาสใด	1.เพิ่มทักษะการออกแบบสื่อดิจิทัลด้วยเครื่องมือที่ทันสมัยและเข้าถึงง่าย ลดเวลาในการผลิตสื่อ ด้วยการใช้เทมเพลตและเครื่องมือใน อย่างมีประสิทธิภาพ 2.สามารถจัดทำคู่มือปฏิบัติงานที่เป็นรูปธรรม และปรับตำแหน่งให้สูงขึ้น 3.สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการแต่งภาพกิจกรรม งานนำเสนอ หรือสื่อประชาสัมพันธ์
3.2 หัวหน้างาน/หน่วยงานจะสนับสนุนการนำไปใช้ได้อย่างไร	สนับสนุนการให้ใช้ความรู้และทักษะใหม่ในการปฏิบัติงานประจำ โดยให้โอกาสให้กับพนักงานให้ลองใช้ความสามารถที่พัฒนาขึ้นในการออกแบบสื่อในงานที่ต่างๆ ในองค์กร

ลงชื่อ..........ผู้รับการพัฒนา
 (นายเจษฎา สุภาพรเหมินทร์)
 ตำแหน่ง..นักวิชาการช่างศิลป์.....
 วันที่.....

ลงชื่อ..........หัวหน้างาน
 (นางสาวอาทชีร์ ศิรินาโพธิ์)
 ตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์
 วันที่.....

ลงชื่อ..........หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชา
 (นายนริศ กำแพงแก้ว)
 ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์
 วันที่.....

แบบ IDP-2

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล : IDPs – INDIVIDUAL DEVELOPMENT PLAN

ชื่อ – สกุล.....นายเจษฎา สุภาพรเหมินทร์..... ตำแหน่ง.....นักวิชาการช่างศิลป์..... ระดับ.....ปฏิบัติการ.....สังกัด.....กองประชาสัมพันธ์.....

ลำดับที่	① ชื่อหัวข้อ/ หลักสูตรที่จะพัฒนา	② สนับสนุนสมรรถนะ	③ เป้าหมายการพัฒนา	④ วิธีการพัฒนา	⑤ ระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด	⑥ งบประมาณ (บาท) ถ้ามี	⑦ เหตุผล/ความสำคัญ
1	อบรม จัดโครงการผลิตสื่อการเรียนรู้ ด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล ด้วยแพลตฟอร์ม Canva กับคู่มือสอนแคนวา เจ้าของเพจ Yimwhan Studio	- การสังเคราะห์ เนื้อหาข่าวในงานอาชีพ - การมุ่งผลสัมฤทธิ์	1.เพื่อพัฒนาทักษะการออกแบบสื่อดิจิทัล สำหรับการเรียนการสอนและการประชาสัมพันธ์ 2.เพื่อส่งเสริมความสามารถในการใช้ แพลตฟอร์ม Canva อย่างสร้างสรรค์และมี ประสิทธิภาพ 3.เพื่อเพิ่มศักยภาพในการผลิตสื่อที่น่าสนใจ เข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย	T:Training/ Workshop การฝึกอบรม/ ประชุมเชิง ปฏิบัติการ	8-9 เมษายน 2568	-	เป็นเครื่องมือในการประชาสัมพันธ์ ความสามารถในการออกแบบสื่อที่ สวยงาม น่าสนใจ และเข้าถึงได้ง่าย แพลตฟอร์ม Canva เป็นเครื่องมือที่ ใช้งานง่ายแต่ทรงพลัง ซึ่งช่วยให้ผู้ใช้งาน สามารถออกแบบสื่อการเรียนรู้ สื่อ ประชาสัมพันธ์ หรืออินโฟกราฟิก ได้ง่าย และรวดเร็ว
2	การอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง “การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน”	การสังเคราะห์ เนื้อหาข่าวในงานอาชีพ - การมุ่งผลสัมฤทธิ์	1.เพื่อพัฒนาทักษะการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน หลักให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นระบบ 2.ปรับตำแหน่งให้สูงขึ้น	T:Training/ Workshop การฝึกอบรม/ ประชุมเชิง ปฏิบัติการ	22-23 เมษายน 2568	-	สามารถจัดทำคู่มือปฏิบัติงานได้อย่าง ถูกต้อง และปรับตำแหน่งให้สูงขึ้น
3.	คอร์สเรียนพื้นฐานการถ่ายภาพ	การสังเคราะห์ เนื้อหาข่าวในงานอาชีพ - การมุ่งผลสัมฤทธิ์	1.เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้พื้นฐานด้านการแต่ง ภาพถ่าย 2.เพื่อส่งเสริมความสามารถในการผลิตสื่อภาพ ที่มีคุณภาพ สำหรับการนำเสนอผลงาน การ สื่อสาร และการประชาสัมพันธ์ 3.เพื่อเพิ่มศักยภาพในการสร้างภาพลักษณ์ที่ดี ให้กับหน่วยงาน ผ่านภาพถ่ายที่ได้รับการ ตกแต่งอย่างเหมาะสม	T:Training/ Workshop การฝึกอบรม/ ประชุมเชิง ปฏิบัติการ	มิถุนายน-กันยายน 2566	3500	การเรียนรู้พื้นฐานการถ่ายภาพจะช่วยให้ ผู้เรียนเข้าใจองค์ประกอบของภาพ เทคนิค ปรับแต่งแสง สี อารมณ์ และการจัด องค์ประกอบภาพอย่างเหมาะสม ทั้งยัง สามารถประยุกต์ใช้กับงานด้านสื่อ สื่อสาร องค์กร สื่อการเรียนรู้อื่นๆ และสามารถนำ ความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการถ่ายภาพ กิจกรรม งานนำเสนอ หรือสื่อ ประชาสัมพันธ์

คำอธิบาย : ช่องสำหรับบรรจุเหรียญ : รายชื่อเหรียญที่ได้รับคำอธิบายของแต่ละเหรียญตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

หมายเหตุ : การฝึกอบรม ระยะเวลาเป็นไปตามหลักสูตร ส่วนการเรียนด้วยตนเอง/การสอบงานและการมอบหมายงาน. เสียวันละ 1 ชั่วโมง

แบบ IDP-1

แบบฟอร์มการหาความจำเป็นในการพัฒนารายบุคคล

ชื่อผู้รับการพัฒนา..... นายธนพล นวลประการ..... ตำแหน่ง..... นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ
 ชื่อหัวหน้างาน..... นายณริศ กำแพงแก้ว..... ตำแหน่ง..... ผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์
 ประเภทของการพัฒนา ☐ จุดแข็ง ☒ สิ่งที่ต้องปรับปรุง (จุดอ่อน)
 งบประมาณที่ใช้..... 4,490..... บาท (กรณีส่งไปฝึกอบรม)
 ระยะเวลาเริ่มต้น - สิ้นสุด : 1 เมษายน 2568 - 30 กันยายน 2568

ส่วนที่ 1 เป้าหมายในการพัฒนา	คำอธิบาย
1.1 เป้าหมาย	1.พัฒนาการวางแผนการทำงาน 2.วิเคราะห์งาน 3.พัฒนาทักษะการออกแบบของตนเองและบุคลากรหน่วยงานอื่น 4.จัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านงานออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ 5.ประกาศนียบัตรที่รับรองความรู้ ความสามารถในการใช้งานโปรแกรม
1.2 ประโยชน์ต่อกลุ่มงาน/หน่วยงาน	1.หน่วยงานมีแผนการทำงานที่ดีเป็นระบบมากขึ้น 2.หน่วยงานมีสื่อในการประชาสัมพันธ์ที่มีคุณภาพเพิ่มมากขึ้น 3.หน่วยงานอื่นมีบุคลากรที่มีทักษะการออกแบบสื่อของหน่วยงานตนได้ 4.หน่วยงานมีคู่มือปฏิบัติงานด้านงานออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์
1.3 ประโยชน์สำหรับผู้รับการพัฒนา	1.สามารถวางแผนการทำงานได้ดีเป็นระบบมากขึ้น 2.ผลิตสื่อที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ที่มีคุณภาพเพิ่มมากขึ้น
ส่วนที่ 2 วิธีการพัฒนาและแนวทางสนับสนุนการพัฒนา	
2.1 การเรียนรู้จะเกิดขึ้นได้โดยวิธีใดบ้าง	T = ฝึกอบรม (Training)/ Workshop C = การสอนงาน (Coaching) A = การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning) S = การศึกษาด้วยตนเอง (Self Study) M = การจัดให้มีพี่เลี้ยง (Mentoring)
2.2 อุปสรรคหรือความท้าทายที่อาจจะเกิดขึ้นมีอะไรบ้าง	ช่วงเวลาฝึกอบรมของผู้สอนและผู้เรียนไม่ตรงกัน
2.3 หัวหน้างาน/หน่วยงานจะสนับสนุนการพัฒนาได้อย่างไร	หัวหน้างานให้คำแนะนำ ปรีกษาคลอระยะเวลาการทำงาน และสนับสนุนการออกไปหาความรู้เพิ่มเติมที่แหล่งอื่นภายนอกองค์กร
2.4 จะวัดความสำเร็จของการพัฒนาได้อย่างไร และเมื่อใด	1. มีแผนพัฒนาการดำเนินงานสื่อประชาสัมพันธ์ 2. มีผลการประเมินผลสัมฤทธิ์งานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสายสนับสนุนในเกณฑ์ที่ดีขึ้น
ส่วนที่ 3 ประโยชน์ของการพัฒนา	
3.1 จะนำความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ได้รับการพัฒนาไปใช้ได้ในโอกาสใด	1. การปฏิบัติงานตามสมรรถนะหลัก 2. เพิ่มความรู้เพิ่มทักษะ เพื่อแจกจ่ายนำความรู้ส่งต่อให้แก่เพื่อนร่วมงานได้

3.2 หัวหน้างาน/หน่วยงานจะสนับสนุนการ
นำไปใช้ได้อย่างไร

ให้คำแนะนำเพิ่มเติม รวมถึงสนับสนุนเส้นทางความก้าวหน้า
ทางวิชาชีพของบุคลากรสายสนับสนุน

ลงชื่อ.....ผู้รับการพัฒนา
(นายธนพล มูลประการ)
ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการ
วันที่.....

ลงชื่อ.....หัวหน้างาน
(นางสาวอาพัชร ศรีนาโพธิ์)
ตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์
วันที่.....

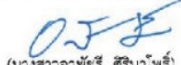
ลงชื่อ.....หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชา
(นายณริศ กำแพงแก้ว)
ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์
วันที่.....

แบบ IDP-2

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล : IDPs – INDIVIDUAL DEVELOPMENT PLAN

ชื่อ - สกุล..... นายธนพล นุสประการ ตำแหน่ง..... นักประชาสัมพันธ์ ระดับ.....ชำนาญการสังกัด..... กองประชาสัมพันธ์

ลำดับที่	① ชื่อหัวข้อ/ หลักสูตรที่จะพัฒนา	② สนับสนุนสมรรถนะ	③ เป้าหมายการพัฒนา	④ วิธีการพัฒนา	⑤ ระยะเวลา เริ่มต้นและ สิ้นสุด	⑥ งบประมาณ (บาท) ถ้ามี	⑦ เหตุผล/ความสำคัญ
1.	โครงการผลิตสื่อการเรียนรู้ ด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล ด้วยแพลตฟอร์ม Canva จัดโดย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การส่งเสริมความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ - สามารถประยุกต์ใช้กับ งานของมหาวิทยาลัยฯ ใน อนาคตได้	สามารถใช้งาน Canva ได้ทั้งการออกแบบแผนการเรียน งานนำเสนอ โปสเตอร์ รายงาน ตัดต่อภาพถ่ายและวิดีโอ ออกแบบงานสำหรับพิมพ์ การออกแบบแบนเนอร์	- การจัดให้มีพี่เลี้ยง (Mentoring : M) - การฝึกอบรม/ ประชุมเชิงปฏิบัติ การณ์ (Training/ Workshop : T)	8 – 9 เมษายน 2568	-	พัฒนาการใช้งาน ใน บนออนไลน์เพื่อทำสื่อ ประชาสัมพันธ์ให้ กระชับ ชัดไว ปฏิบัติงานหรือเมื่อไร งานได้งานจบมีสื่อได้ ทันเวลาที่
2.	โครงการอบรมการสร้างสื่อสิ่งพิมพ์ด้วยโปรแกรม Adobe Illustrator จัดโดย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การส่งเสริมความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ - สามารถประยุกต์ใช้กับ งานของมหาวิทยาลัยฯ ใน อนาคตได้	เพิ่มทักษะความรู้ในการใช้โปรแกรมนำมาประยุกต์ใช้การ ออกแบบโลโก้, ภาพวาดกราฟิก, ภาพประกอบอินโฟ กราฟิก, และ กราฟิกเพื่อใช้สำหรับภาพสื่อออนไลน์	- การจัดให้มีพี่เลี้ยง (Mentoring : M) - การฝึกอบรม/ ประชุมเชิงปฏิบัติ การณ์ (Training/ Workshop : T)	23 – 24 เมษายน 2568	-	เป็นการพัฒนาการใช้ เครื่องมือใหม่ๆ ที่ได้มี การถ่ายทอดของ โปรแกรม Adobe Illustrator สำหรับงาน กราฟิก
3.	ศึกษาค้นคว้า Pre-Production & VDO Storytelling เล่าเรื่อง อย่างเขียน สำหรับเล่าเรื่องในงานวิดีโอ คอร์สเรียนออนไลน์ By MISTERBEAM ครั้งนี้มาจับ Key Success of Production ที่มาพร้อมกันเนื้อหา Pre-Production และ Storyteller ที่มี AI เข้ามาช่วยในการทำงาน ทำให้งานเองคุณง่ายขึ้น ไปได้กับงาน VDO ทุกประเภท ตั้งแต่การคิดงาน Content วางแผนให้ตรง กลุ่มเป้าหมาย สำหรับ Content หรือเคอร์รี่ ไปจนถึงงานระดับ มืออาชีพ เว้นหากกว่า 40 หัวข้อ คลิปสอน 10 ชั่วโมง https://misterbeam-schoolteachable.com/v/storytelling	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การส่งเสริมความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ - สามารถประยุกต์ใช้กับ งานของมหาวิทยาลัยฯ ใน อนาคตได้	- เริ่มต้นตั้งแต่รูปแบบการเล่าเรื่องของ VDO ในปัจจุบัน - การคิด Concept งาน การวางแผนวิดีโอ รวมไปถึงตัวช่วย ต่างๆ ที่จะช่วยเราเมื่อคิด Content ไม่ออก - การทำ Pilot VDO และการทำ Story board เพื่ออันทัก คนเห็นภาพรวมของงานมากขึ้น - Storytelling โครงสร้างงานเล่าเรื่อง - การวางแผนถ่ายทำ และการกำหนดงบประมาณในการ ทำงาน	- การจัดให้มีพี่เลี้ยง (Mentoring : M) - การฝึกอบรม/ ประชุมเชิงปฏิบัติ การณ์ (Training/ Workshop : T)	1 พฤษภาคม - 30 กันยายน 2568	4,490 บาท	จากการที่เราถ่ายเป็น แล้วติดต่อกันแล้ว แต่ ยังไม่มีความชัดเจน ของภาพรวมงาน การทำสคริปต์ การหา mood & tone ในงาน วิดีโอ การวาง Storyline เรื่องเล่า ตัว เนื้อหาทั้งหมดในการ เล่าเรื่อง ให้สมบูรณ์มาก ยิ่งขึ้น

คำรับรอง ข้าพเจ้าได้เสนอแผนการพัฒนาดังนี้ และปรึกษากับผู้บังคับบัญชาชั้นไป 1 ระดับแล้ว เมื่อวันที่ ลงชื่อรับทราบแผนพัฒนารายบุคคล  (นายธนพล มูลประการ) ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ..... วันที่...../...../.....	ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบตามแผนพัฒนาตนเองนี้ เมื่อวันที่ ลงชื่อรับทราบแผนพัฒนารายบุคคล  (นางสาวพัชรี ศิรินาโพธิ์) ตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ วันที่...../...../.....	ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบตามแผนพัฒนาตนเองนี้ เมื่อวันที่ ลงชื่ออนุมัติแผนพัฒนารายบุคคล  (นายนิสิต กำแพงแก้ว) ตำแหน่ง.....รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์..... วันที่...../...../.....
วิธีการพัฒนา : M , T , A , S , C		

หมายเหตุ : การฝึกอบรม ระยะเวลาเป็นไปตามวันสะดวกนัดหมายของผู้สอนและผู้เรียนตามที่ได้นัดหมายกันไว้

คำอธิบาย : ช่องสนับสนุนสมรรถนะ : รายละเอียดของคำอธิบายของแต่ละสมรรถนะตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

แบบ IDP-1

แบบฟอร์มการหาความจำเป็นในการพัฒนารายบุคคล

ชื่อผู้รับการพัฒนา.....น.ส.ธนวรรณ เครือแก้ว.....ตำแหน่ง.....นักประชาสัมพันธ์.....

ชื่อหัวหน้างาน.....นายณริศ กำแพงแก้ว.....ตำแหน่ง.....รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์.....

ประเภทของการพัฒนา ☐ จุดแข็ง ☐ สิ่งที่ต้องปรับปรุง (จุดอ่อน)

งบประมาณที่ใช้.....บาท (กรณีส่งไปฝึกอบรม)

ระยะเวลาเริ่มต้น - สิ้นสุด : 1 เมษายน 2568 - 30 กันยายน 2568

ส่วนที่ 1 เป้าหมายในการพัฒนา	คำอธิบาย
1.1 เป้าหมาย	เพิ่มพูนทักษะการถ่ายทำ ดัดต่อ และใช้โปรแกรมในการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ ที่เหมาะสมกับแพลตฟอร์มที่รับผิดชอบ
1.2 ประโยชน์ต่อกลุ่มงาน/หน่วยงาน	ส่งเสริมประสิทธิภาพการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ของกองให้มีความทันสมัย น่าสนใจ และตรงตามกลุ่มเป้าหมายของแต่ละแพลตฟอร์มมากยิ่งขึ้น
1.3 ประโยชน์สำหรับผู้รับการพัฒนา	1.สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรม นำมาปรับใช้กับการปฏิบัติงานจริงได้ 2.เพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสามารถนำไปต่อยอดการทำงานของตนเองในอนาคตได้
ส่วนที่ 2 วิธีการพัฒนาและแนวทางสนับสนุนการพัฒนา	
2.1 การเรียนรู้จะเกิดขึ้นได้โดยวิธีใดบ้าง	T = การฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ (Training/ Workshop)
2.2 อุปสรรคหรือความท้าทายที่อาจจะเกิดขึ้นมีอะไรบ้าง	1.การเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยีและแนวโน้มของแพลตฟอร์มออนไลน์ที่รวดเร็ว อาจทำให้ต้องปรับตัวและเทรนด์อย่างต่อเนื่อง ทันสถานการณ์ 2.ข้อจำกัดด้านเวลาในการพัฒนา เนื่องจากต้องจัดสรรเวลาควบคู่กับการปฏิบัติงานประจำ
2.3 หัวหน้างาน/หน่วยงานจะสนับสนุนการพัฒนาได้อย่างไร	หัวหน้างานสนับสนุนให้มีการพัฒนาความรู้ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
2.4 จะวัดความสำเร็จของการพัฒนาได้อย่างไร และเมื่อใด	1.วัดจากจำนวนผู้เข้าชมคลิปวิดีโอหรือสื่อประชาสัมพันธ์ที่ผลิตขึ้นหลังการพัฒนา 2.ผู้ปฏิบัติสามารถนำความรู้ที่ได้รับมาปรับใช้กับการปฏิบัติงานในกองประชาสัมพันธ์
ส่วนที่ 3 ประโยชน์ของการพัฒนา	
3.1 จะนำความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ได้รับการพัฒนาไปใช้ได้ในโอกาสใด	สามารถนำความรู้ที่รับไปใช้กับการปฏิบัติงาน ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด และมีความถูกต้อง
3.2 หัวหน้างาน/หน่วยงานจะสนับสนุนการนำไปใช้ได้อย่างไร	ให้คำแนะนำเพิ่มเติม รวมถึงสนับสนุนเส้นทางความก้าวหน้าทางวิชาชีพของบุคลากรสายสนับสนุน

ลงชื่อ.....เนาวรัตน์.....ผู้รับการพัฒนา
(นางสาวธนวรรณ เครือแก้ว)
ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์
วันที่.....

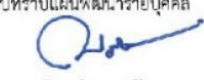
ลงชื่อ.....อ.จ.จ......หัวหน้างาน
(นางสาวอาพัชร ศรีนาโพธิ์)
ตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์
วันที่.....

ลงชื่อ.....นาย.....หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชา
(นายณริศ กำแพงแก้ว)
ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์
วันที่.....

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล : IDPs – INDIVIDUAL DEVELOPMENT PLAN

แบบ IDP-2

ชื่อ - สกุล.....นางสาวอนวรรณ เครือแก้ว.....ตำแหน่ง.....นักประชาสัมพันธ์.....ระดับ.....สังกัด.....กองประชาสัมพันธ์.....

ลำดับที่	① ชื่อหัวข้อ/ หลักสูตรที่จะพัฒนา	② สนับสนุนสมรรถนะ	③ เป้าหมายการพัฒนา	④ วิธีการพัฒนา	⑤ ระยะเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุด	⑥ งบประมาณ (บาท) ถ้ามี	⑦ เหตุผล/ความสำคัญ
1	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ "การผลิตสื่อการเรียนรู้ด้วย เทคโนโลยีดิจิทัล"	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การส่งเสริมความเชี่ยวชาญใน งานอาชีพ	เพิ่มพูนทักษะการถ่ายทำ ดัดต่อ และใช้โปรแกรมในการผลิตสื่อ ประชาสัมพันธ์ ที่เหมาะสมกับ แพลตฟอร์มที่รับผิดชอบ	T = การฝึกอบรม/ประชุม เชิงปฏิบัติการ (Training/ Workshop)	8 เมษายน 2568 - 9 เมษายน 2568	-	1.สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรม นำมา ปรับใช้กับการปฏิบัติงานจริงได้ 2.เพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสามารถ นำไปต่อยอดการทำงานของตัวเองในอนาคตได้
2	โครงการอบรมการสร้างสรรค์สื่อ ดิจิทัล ด้วยโปรแกรม Adobe Photoshop	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การส่งเสริมความเชี่ยวชาญใน งานอาชีพ	เพิ่มพูนทักษะการถ่ายทำ ดัดต่อ และใช้โปรแกรมในการผลิตสื่อ ประชาสัมพันธ์ ที่เหมาะสมกับ แพลตฟอร์มที่รับผิดชอบ	T = การฝึกอบรม/ประชุม เชิงปฏิบัติการ (Training/ Workshop)	21 เมษายน 2568 - 22 เมษายน 2568	-	1.สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรม นำมา ปรับใช้กับการปฏิบัติงานจริงได้ 2.เพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสามารถ นำไปต่อยอดการทำงานของตัวเองในอนาคตได้
3	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ "การพัฒนาสื่อดิจิทัลด้วยสมาร์ต โฟน"	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การส่งเสริมความเชี่ยวชาญใน งานอาชีพ	เพิ่มพูนทักษะการถ่ายทำ ดัดต่อ และใช้โปรแกรมในการผลิตสื่อ ประชาสัมพันธ์ ที่เหมาะสมกับ แพลตฟอร์มที่รับผิดชอบ	T = การฝึกอบรม/ประชุม เชิงปฏิบัติการ (Training/ Workshop)	30 เมษายน 2568 - 1 พฤษภาคม 2568	-	1.สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรม นำมา ปรับใช้กับการปฏิบัติงานจริงได้ 2.เพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสามารถ นำไปต่อยอดการทำงานของตัวเองในอนาคตได้
คำรับรอง							
ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบตามแผนพัฒนาตนเองนี้ เมื่อวันที่/...../..... ลงชื่อรับทราบแผนพัฒนารายบุคคล  (นางสาวอนวรรณ เครือแก้ว) ตำแหน่ง.....นักประชาสัมพันธ์..... วันที่...../...../.....			ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบตามแผนพัฒนาตนเองนี้ เมื่อวันที่/...../..... ลงชื่อรับทราบแผนพัฒนารายบุคคล  (นางสาวอาทรี สิริโนห์) ตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ วันที่...../...../.....			ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบตามแผนพัฒนาตนเองนี้ เมื่อวันที่/...../..... ลงชื่อรับทราบแผนพัฒนารายบุคคล  (นายวิศ ก้าแพงแก้ว) ตำแหน่ง.....รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์..... วันที่...../...../.....	
วิธีการพัฒนา : T = ฝึกอบรม (Training/ Workshop)			วิธีการพัฒนา : T = ฝึกอบรม (Training/ Workshop)			วิธีการพัฒนา : T = ฝึกอบรม (Training/ Workshop)	

หมายเหตุ : การฝึกอบรม ระยะเวลาเป็นไปตามหลักสูตร ส่วนการเรียนรู้ด้วยตนเอง/การส่งงานและการมอบหมายงาน เฉลี่ยวันละ 1 ชั่วโมง

คำอธิบาย : ช่องสนับสนุนสมรรถนะ : รายชื่อสมรรถนะให้ดูคำอธิบายของแต่ละสมรรถนะตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

แบบ IDP-1

แบบฟอร์มการหาความจำเป็นในการพัฒนารายบุคคล

ชื่อผู้รับการพัฒนา.....นางสาววิษศิริ ธนรัตน์พินกุล.....ตำแหน่ง.....นักประชาสัมพันธ์

ชื่อหัวหน้างาน.....นายนิศ กำแพงแก้ว.....ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์

ประเภทของการพัฒนา ☐ จุดแข็ง ☒ สิ่งที่ต้องปรับปรุง (จุดอ่อน)

งบประมาณที่ใช้.....บาท (กรณีส่งไปฝึกอบรม)

ระยะเวลาเริ่มต้น - สิ้นสุด :1 เมษายน - 30 กันยายน 2568.....

ส่วนที่ 1 เป้าหมายในการพัฒนา	คำอธิบาย
1.1 เป้าหมาย	1.พัฒนาการวางแผนการทำงานให้มีคุณภาพ แบบแผนมากยิ่งขึ้น 2.พัฒนาศักยภาพของผู้ปฏิบัติงานให้มีความเชี่ยวชาญมากยิ่งขึ้น 3. สร้าง Podcast เพื่อเผยแพร่ความรู้ สื่อเสียงของมหาวิทยาลัยผ่านช่องทางใหม่ๆ เช่น Spotify Youtube เป็นต้น 4.เพิ่มผู้ผลิตรายการพอดแคสต์ของมหาวิทยาลัย
1.2 ประโยชน์ต่อกลุ่มงาน/หน่วยงาน	1.หน่วยงานมีแผนการทำงานที่ดีเป็นระบบ 2. มีสื่อเสียง (Podcast) ที่สามารถเผยแพร่ได้ผ่านช่องทางอื่นได้เพิ่มขึ้น
1.3 ประโยชน์สำหรับผู้รับการพัฒนา	1.สามารถวางแผนการทำงานได้ดีเป็นระบบมากขึ้น 2. ผลิตสื่อวิทยุได้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น และสร้าง Podcast ได้อย่างมีคุณภาพ
ส่วนที่ 2 วิธีการพัฒนาและแนวทางสนับสนุนการพัฒนา	
2.1 การเรียนรู้จะเกิดขึ้นได้โดยวิธีใดบ้าง	S: Self-Study การศึกษาด้วยตนเอง T: Training/Workshop การฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ F: Field Trip การศึกษาดูงาน
2.2 อุปสรรคหรือความท้าทายที่อาจจะเกิดขึ้นมีอะไรบ้าง	การผลิตรายการพอดแคสต์อาจมีเนื้อหาที่ไม่สมบูรณ์ เนื่องจากเป็นช่วงประสานงานเพื่อเริ่มต้นผลิตพอดแคสต์ของนักจัดรายการต่างๆ ซึ่งจะต้องมีการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้เนื้อหารายการสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น
2.3 หัวหน้างาน/หน่วยงานจะสนับสนุนการพัฒนาได้อย่างไร	หัวหน้างานให้คำแนะนำ ปกป้องและเสนอแนะแนวทางแก้ไข ปัญหาตลอดระยะเวลาการทำงาน
2.4 จะวัดความสำเร็จของการพัฒนาได้อย่างไร และเมื่อใด	1. มีช่อง Podcast ของมหาวิทยาลัย 2. มีการจัดทำ Podcast โดยมีเนื้อหาจากคณาจารย์ หรือบุคลากร เพื่อเตรียมเผยแพร่ผ่านช่องทางสถานีวิทยุ Youtube Spotify 3. มีผลการประเมินผลสัมฤทธิ์งาน ในเกณฑ์ที่ดีขึ้น
ส่วนที่ 3 ประโยชน์ของการพัฒนา	
3.1 จะนำความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ได้รับการพัฒนาไปใช้ได้ในโอกาสใด	1.ในการปฏิบัติงานตามสมรรถนะหลัก 2. เพื่อประกอบกรการยื่นขอกำหนดกรอบตำแหน่งที่สูงขึ้น เพื่อเส้นทางความก้าวหน้าทางวิชาชีพ
3.2 หัวหน้างาน/หน่วยงานจะสนับสนุนการนำไปใช้ได้อย่างไร	ให้คำแนะนำเพิ่มเติม รวมถึงสนับสนุนเส้นทางความก้าวหน้าทางวิชาชีพของบุคลากรสายสนับสนุน

ลงชื่อ.....ชัชวาลย์.....ผู้รับการพัฒนา
(นางสาวรัชตรี ธนรัตน์พิมณฑกุล)
ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ
วันที่.....

ลงชื่อ.....ล.....หัวหน้างาน
(นางสาวกัญญา พูลทรัพย์)
ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ
วันที่.....

ลงชื่อ.....นริศ.....ผู้บังคับบัญชา
(นายนิศ กำแพงแก้ว)
ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์
วันที่.....

แบบ IDP-2

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล : IDPs – INDIVIDUAL DEVELOPMENT PLAN

ชื่อ – สกุล.....นางสาวธริศรี ธนรัตนพิมลกุล.....ตำแหน่ง.....นักประชาสัมพันธ์.....ระดับ.....ปฏิบัติการ.....สังกัด.....กองประชาสัมพันธ์.....

ลำดับที่	① ชื่อหัวข้อ/ หลักสูตรที่จะพัฒนา	② สนับสนุนสมรรถนะ	③ เป้าหมายการพัฒนา	④ วิธีการพัฒนา	⑤ ระยะเวลาเริ่มต้นและ สิ้นสุด	⑥ งบประมาณ (บาท) ถ้ามี	⑦ เหตุผล/ความสำคัญ
1	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ การเข้าผู้ค้าแหล่งชุมชน	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การส่งเสริมความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ	พัฒนาทักษะการจัดทำผลงาน	T: Training/Workshop การ ฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ	เมษายน 2568	-	เสริมความรู้ในการจัดทำผลงานเพื่อนำ สู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น
2	โครงการอบรมเพื่อพัฒนาการ ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การส่งเสริมความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ	พัฒนาทักษะด้านการประชาสัมพันธ์ การ นำเสนอข่าวสาร	T: Training/Workshop การ ฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ	พ.ค. - ก.ย. 2568	-	เสริมความรู้ด้านการใช้เครื่องมือ ประชาสัมพันธ์ การปรับตัว การใช้สื่อให้ ทันต่อยุคสมัย
คำรับรอง							
ข้าพเจ้าได้เสนอแผนพัฒนาตนเองและปรึกษากับผู้บังคับบัญชาขึ้นไป 1 ระดับแล้ว เมื่อวันที่...../...../..... ลงชื่อรับทราบแผนพัฒนารายบุคคล  (นางสาวธริศรี ธนรัตนพิมลกุล) ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ วันที่...../...../.....			ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบตามแผนพัฒนาตนเองนี้ เมื่อวันที่...../...../..... ลงชื่อรับทราบแผนพัฒนารายบุคคล  (นางสาวกัญญา ฐิตทรัพย์) ตำแหน่ง หัวหน้างานสื่อสารองค์กรและข่าว วันที่...../...../.....		ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบตามแผนพัฒนาตนเองนี้ เมื่อวันที่...../...../..... ลงชื่ออนุมัติแผนพัฒนารายบุคคล  (นายณริศ ก้านพวงแก้ว) ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์ วันที่...../...../.....		

วิธีการพัฒนา : S : Self-Study การศึกษาด้วยตนเอง, T: Training/Workshop การฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ, F: Field Trip การศึกษาดูงาน เช่น ศึกษาตัวอย่างจากหลาย ๆ หน่วยงาน

หมายเหตุ : การฝึกอบรม ระยะเวลาเป็นไปตามหลักสูตร ส่วนการเรียนรู้ด้วยตนเอง/การสอนงานและการมอบหมายงาน เฉลี่ยวันละ 1 ชั่วโมง

คำอธิบาย : ช่องสนับสนุนสมรรถนะ : รายชื่อสมรรถนะที่ผู้เข้าอบรมของแต่ละสมรรถนะตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

แบบ IDP-1

แบบฟอร์มการหาความจำเป็นในการพัฒนารายบุคคล

ชื่อผู้รับการพัฒนา.....นางสาวเยาว์วัลย์.....จันทร์ดีมูล.....ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....

ชื่อหัวหน้างาน.....นายณริศ.....กำแหงแก้ว.....ตำแหน่ง.....รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์.....

ประเภทของการพัฒนา ☐ จุดแข็ง ☐ สิ่งที่ต้องปรับปรุง (จุดอ่อน)

งบประมาณที่ใช้.....บาท (กรณีส่งไปฝึกอบรม)

ระยะเวลาเริ่มต้น - สิ้นสุด : 1 เมษายน - 30 กันยายน 2568

ส่วนที่ 1 เป้าหมายในการพัฒนา	คำอธิบาย
1.1 เป้าหมาย	1. พัฒนางานที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น 2. พัฒนาศักยภาพของผู้ปฏิบัติงานให้มีความสามารถและเกิด ความเชี่ยวชาญมากยิ่งขึ้น
1.2 ประโยชน์ต่อกลุ่มงาน/หน่วยงาน	1. หน่วยงานมีการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 2. หน่วยงานมีการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
1.3 ประโยชน์สำหรับผู้รับการพัฒนา	1. ได้พัฒนาศักยภาพ เพิ่มขีดความสามารถในการ ปฏิบัติงาน 2. ปฏิบัติงานหลักและงานตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น
ส่วนที่ 2 วิธีการพัฒนาและแนวทางสนับสนุนการพัฒนา	
2.1 การเรียนรู้จะเกิดขึ้นได้โดยวิธีใดบ้าง	T = Training/Workshop (การฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ)
2.2 อุปสรรคหรือความท้าทายที่อาจเกิดขึ้น มีอะไรบ้าง	ความท้าทายด้านเวลา ที่ผู้รับการพัฒนายจะต้องปฏิบัติหน้าที่ ตามภาระงานประจำที่ได้รับมอบหมาย
2.3 หัวหน้างาน/หน่วยงานจะสนับสนุนการพัฒนา ได้อย่างไร	หัวหน้างานให้คำปรึกษาและนำตลอดระยะเวลาของการพัฒนา
2.4 จะวัดความสำเร็จของการพัฒนาได้อย่างไร และเมื่อใด	1. วัดจากพฤติกรรมที่ปรากฏ 2. แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของพนักงานสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน
ส่วนที่ 3 ประโยชน์ของการพัฒนา	
3.1 จะนำความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ได้รับการ พัฒนาไปใช้ในโอกาสใด	สามารถนำความรู้ ความสามารถ ทักษะที่สั่งสมและเรียนรู้มาปรับใช้ กับงานที่ปฏิบัติอยู่
3.2 หัวหน้างาน/หน่วยงานจะสนับสนุนการนำไปใช้ ได้อย่างไร	ให้คำแนะนำเพิ่มเติมในการปฏิบัติงาน เพื่อส่งเสริมและสนับสนุน งานของผู้ปฏิบัติงาน

ลงชื่อ.....ผู้รับการพัฒนา

(นางสาวเยาว์วัลย์ จันทร์ดีมูล)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ

วันที่

ลงชื่อ.....หัวหน้างาน

(นางสาวอาพัชร ศิรินาโพธิ์)

ตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

วันที่

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา

(นายณริศ กำแหงแก้ว)

ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์

วันที่

แบบ IDP-2

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล : IDPs – INDIVIDUAL DEVELOPMENT PLAN

ชื่อ – สกุล...นางสาวเยาว์วัลย์...จันทร์ติ่มมูล... ตำแหน่ง...เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป... ระดับ...ชำนาญการ...สังกัด...กองประชาสัมพันธ์...

ลำดับที่	① ชื่อหัวข้อ/ หลักสูตรที่จะพัฒนา	② สนับสนุนสมรรถนะ	③ เป้าหมายการพัฒนา	④ วิธีการพัฒนา	⑤ ระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด	⑥ งบประมาณ (บาท) ถ้ามี	⑦ เหตุผล/ความสำคัญ
1.	โครงการอบรมการจัดทำแผนพัฒนา รายบุคคล (IDP) (ออนไลน์) จัดโดยคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากร ศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การส่งเสริมความ เชี่ยวชาญในงาน อาชีพ	- เพื่อปรับปรุงความสามารถ ทักษะที่ควรพัฒนาในการ ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ มากขึ้น และบรรลุเป้าหมาย ของหน่วยงาน - เพื่อพัฒนาขีดความสามารถ ในการปฏิบัติงานอย่าง ต่อเนื่อง รองรับการทำงาน ที่มีความรับผิดชอบที่ หลากหลายหรือตำแหน่งที่ สูงขึ้น รวมถึงความก้าวหน้าใน สายอาชีพ	T : Training/Workshop การอบรมออนไลน์	เดือนพฤษภาคม 2567	-	ได้เรียนรู้ทักษะใหม่ๆ จึงเกี่ยวข้องในการ ปฏิบัติงาน
คำรับรอง							
ข้าพเจ้าได้เสนอแผนการพัฒนาคณะนี้ และปรึกษากับผู้บังคับบัญชาชั้นไป 1 ระดับแล้ว เมื่อวันที่/...../.....			ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบตามแผนพัฒนาคณะนี้ เมื่อวันที่/...../.....		ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบตามแผนพัฒนาคณะนี้ เมื่อวันที่/...../.....		
ลงชื่อรับทราบแผนพัฒนารายบุคคล  (นางสาวเยาว์วัลย์ จันทร์ติ่มมูล) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ วันที่...../...../.....			ลงชื่อรับทราบแผนพัฒนารายบุคคล  (นางสาวเยาว์วัลย์ จันทร์ติ่มมูล) ตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ วันที่...../...../.....		ลงชื่ออนุมัติแผนพัฒนารายบุคคล  (นายณริศ กำแพงแก้ว) ตำแหน่ง วิชาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์ วันที่...../...../.....		
วิธีการพัฒนา : T : Training/Workshop การฝึกอบรม/การอบรมออนไลน์							

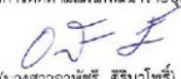
หมายเหตุ : การฝึกอบรม ระยะเวลาเป็นไปตามหลักสูตร ส่วนการเรียนรู้ด้วยตนเอง/การสอนงานและการมอบหมายงาน เฉลี่ยวันละ 1 ชั่วโมง

คำอธิบาย : ช่องสนับสนุนสมรรถนะ : รายละเอียดของและสมรรถนะตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

แบบ IDP-3

แบบติดตามผลการพัฒนาตามแผนการพัฒนารายบุคคล

ชื่อ - สกุล.....นางสาวเยาว์วัลย์.....จันทร์ดีมูล..... ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป..... ระดับ.....ชำนาญการ.....สังกัด.....กองประชาสัมพันธ์.....

ลำดับที่	ชื่อหัวข้อ/ หลักสูตรที่จะพัฒนา	สนับสนุนสมรรถนะ	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ผลการติดตามการพัฒนารายบุคคล	
					การดำเนินการ	ผลปฏิบัติงานหลังการพัฒนา
1.	โครงการอบรมการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) (ออนไลน์) จัดโดยคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	- เพื่อปรับปรุงพัฒนาความสามารถทักษะที่ควรพัฒนาในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นและบรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน - เพื่อพัฒนาขีดความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องรองรับการปฏิบัติงานที่มีความรับผิดชอบที่หลากหลายหรือตำแหน่งที่สูงขึ้น รวมถึงความก้าวหน้าในสายอาชีพ	T : Training/Workshop การฝึกอบรม/การอบรมออนไลน์	☒ เป็นไปตามแผน ☐ ไม่เป็นไปตามแผน เหตุผล.....	☐ มีคุณภาพระดับดีมาก ☐ มีคุณภาพระดับดี ☐ มีคุณภาพระดับพอใช้ ☐ มีคุณภาพระดับควรปรับปรุง ข้อเสนอแนะ....."
คำรับรอง ข้าพเจ้าขอแจ้งผลการพัฒนาตามแผนการพัฒนารายบุคคล เมื่อวันที่/...../..... ลงชื่อรับทราบแผนพัฒนารายบุคคล  (นางสาวเยาว์วัลย์ จันทร์ดีมูล) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ วันที่...../...../..... ได้พิจารณาให้ข้อเสนอแนะผลการพัฒนาตามแผนพัฒนาตนเองของบุคลากรตามร่องรอยหรือหลักฐานการพัฒนา เมื่อวันที่/...../..... ลงชื่อการติดตามแผนพัฒนารายบุคคล  (นางสาวเยาว์วัลย์ จันทร์ดีมูล) ตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารและติดต่อประชาสัมพันธ์ วันที่...../...../..... ได้พิจารณาให้ข้อเสนอแนะผลการพัฒนาตามแผนพัฒนาตนเองของบุคลากรตามร่องรอยหรือหลักฐานการพัฒนา เมื่อวันที่/...../..... ลงชื่อการติดตามแผนพัฒนารายบุคคล  (นายริตศ ก้าแกงแก้ว) ตำแหน่ง วิศวกรในตำแหน่งผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์ วันที่...../...../.....						
วิธีการพัฒนา : T : Training/Workshop การฝึกอบรม/การอบรมออนไลน์						

แบบ IDP-1

แบบฟอร์มการหาความจำเป็นในการพัฒนารายบุคคล

ชื่อผู้รับการพัฒนา.....นายวิทยา กวีวิทยากร.....ตำแหน่ง.....นักประชาสัมพันธ์.....

ชื่อหัวหน้างาน.....นายณัฐ กำแพงแก้ว.....ตำแหน่ง.....รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์.....

ประเภทของการพัฒนา ☐ จุดแข็ง ☐ สิ่งที่ต้องปรับปรุง (จุดอ่อน)

งบประมาณที่ใช้.....4,900.....บาท (กรณีส่งไปฝึกอบรม)

ระยะเวลาเริ่มต้น - สิ้นสุด : 1 เมษายน - 30 กันยายน 2568

ส่วนที่ 1 เป้าหมายในการพัฒนา	คำอธิบาย
1.1 เป้าหมาย	1. พัฒนางานที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น 2. พัฒนาศักยภาพของผู้ปฏิบัติงานให้มีความเชี่ยวชาญและเกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน 3. สามารถนำความรู้ใช้ประกอบการพัฒนาเทคนิคการถ่ายภาพเพื่อการประชาสัมพันธ์
1.2 ประโยชน์ต่อกลุ่มงาน/หน่วยงาน	1. หน่วยงานมีแนวทางการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐาน 2. สร้างความน่าสนใจให้กับสื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ในช่องทางการประชาสัมพันธ์ต่างๆ
1.3 ประโยชน์สำหรับผู้รับการพัฒนา	สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรม นำมาปรับใช้กับการปฏิบัติงานจริงได้ และเตรียมความพร้อมให้กับผู้ปฏิบัติงานในการใช้งานเครื่องมือและอุปกรณ์ถ่ายภาพ
ส่วนที่ 2 วิธีการพัฒนาและแนวทางการสนับสนุนการพัฒนา	คำอธิบาย
2.1 การเรียนรู้จะเกิดขึ้นได้โดยวิธีใดบ้าง	T: Training/Workshop การฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ
2.2 อุปสรรคหรือความท้าทายที่อาจเกิดขึ้นมีอะไรบ้าง	อุปสรรคด้านการเดินทางและความท้าทายด้านเวลา ที่ผู้รับการพัฒนาคงต้องปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงานประจำที่ได้รับมอบหมาย ในขณะที่งานพัฒนารายบุคคล เป็นงานที่เชื่อมต่อการประเมินผลการปฏิบัติงานรวมทั้งการพัฒนาศักยภาพในตัวบุคลากร
2.3 หัวหน้างาน/หน่วยงานจะสนับสนุนการพัฒนาได้อย่างไร	หัวหน้างานสนับสนุนให้มีการพัฒนาความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
2.4 จะวัดความสำเร็จของการพัฒนาได้อย่างไร และเมื่อใด	- ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในการให้บริการในระดับมาก - ผู้ปฏิบัติสามารถนำความรู้ที่ได้รับมาปรับใช้กับการปฏิบัติงานในกองประชาสัมพันธ์

ส่วนที่ 3 ประโยชน์ของการพัฒนา	คำอธิบาย
3.1 จะนำความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ได้รับการพัฒนาไปใช้ได้ในโอกาสใด	- สามารถนำความรู้ที่รับไปใช้กับการปฏิบัติงานด้านการถ่ายภาพ ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด และมีความถูกต้องในการใช้งานอุปกรณ์ถ่ายภาพ
3.2 หัวหน้างาน/หน่วยงานจะสนับสนุนการนำไปใช้ได้อย่างไร	ให้คำแนะนำเพิ่มเติม

ลงชื่อ.....ผู้รับการพัฒนา
(นายวิทยา กวีวิทยากรณ์)
ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์
วันที่.....

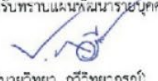
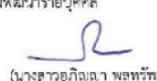
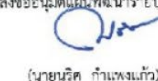
ลงชื่อ.....หัวหน้างาน
(นางสาวอภิญญา พูลทรัพย์)
ตำแหน่ง หัวหน้างานสื่อสารองค์กรและข่าว
วันที่.....

ลงชื่อ.....หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชา
(นายณริศ กำแพงแก้ว)
ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์
วันที่.....

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล : IDPs – INDIVIDUAL DEVELOPMENT PLAN

แบบ IDP-2

ชื่อ - สกุล.....นายวิชา กรวิทยานนท์.....ตำแหน่ง.....นักประชาสัมพันธ์.....ระดับ.....ปฏิบัติการ.....สังกัด.....กองประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.....

ลำดับที่	① ชื่อหัวข้อ/ หลักสูตรที่จะพัฒนา	② สนับสนุนสมรรถนะ	③ เป้าหมายการพัฒนา	④ วิธีการพัฒนา	⑤ ระยะเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุด	⑥ งบประมาณ (บาท) ถ้ามี	⑦ เหตุผล/ความสำคัญ
1	การพัฒนาความรู้และทักษะและการประยุกต์ใช้ AI กับงานสื่อสารองค์กร	1) การนำเสนอข้อมูล 2) การบริการที่ดี 3) การสื่อสารและเผยแพร่ข้อมูลในองค์กร	1. เพื่อเพิ่มความรู้ความเข้าใจเทคโนโลยี AI: เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในการใช้เทคโนโลยี AI และสามารถนำเทคโนโลยีนี้ไปใช้ในการปฏิบัติงานของตนเองได้ 2. พัฒนาศักยภาพการประยุกต์ใช้ AI: เพื่อเสริมสร้างทักษะการใช้เครื่องมือ AI ที่สามารถช่วยในการวิเคราะห์ข้อมูล การจัดการเนื้อหา และการสร้างสื่อประชาสัมพันธ์ที่มีคุณภาพ 3. ส่งเสริมการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ: เพื่อให้การประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยสอดคล้องกับบุคลากรที่มีเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการเผยแพร่ข่าวสารและกลุ่มเป้าหมายได้ 4. เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน: เพื่อช่วยลดภาระงานซ้ำซ้อน และเพิ่มความเร็วในการจัดการงานประชาสัมพันธ์ โดยใช้ AI ในการช่วยทำงานซ้ำ ๆ เช่น การสร้างเนื้อหาอัตโนมัติ การตอบคำถามเบื้องต้น เป็นต้น 5. สร้างนวัตกรรมใหม่ในงานประชาสัมพันธ์: เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีความสามารถในการคิดค้นนวัตกรรมและวิธีการใหม่ ๆ ที่ใช้ AI เพื่อยกระดับคุณภาพและความสำเร็จของงานประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย	T: Training/ Workshop การฝึกอบรม/ ประชุมเชิง ปฏิบัติการ S = ศึกษาด้วย ตนเอง (Self- Study)	เมษายน - กันยายน 2568	3,500	
2	การตัดต่อภาพวิดีโอเพื่อการเผยแพร่ใน Platform ออนไลน์ด้วย Smart Phone	1) การนำเสนอข้อมูล 2) การบริการที่ดี 3) การสื่อสารและเผยแพร่ข้อมูลในองค์กร 4) การยึดมั่นในความถูกต้อง ซื่อสัตย์ และจริยธรรม	1. เพื่อเสริมสร้างทักษะการตัดต่อภาพวิดีโอเบื้องต้นบนสมาร์ตโฟน ให้ผู้สามารถใช้งานได้ฟรี เช่น Canva, Lightroom, Snapseed, หรือแอปอื่น ๆ โดยง่ายมีประโยชน์ในการปรับแต่งภาพก่อนเผยแพร่ 2. เพื่อให้สามารถออกแบบภาพที่ทันสมัยและสอดคล้องกับคอนเทนต์ ผู้ชมบนโซเชียลมีเดียของมหาวิทยาลัย เช่น Facebook, Instagram, YouTube, TikTok หรือ LINE Official รวมถึงใช้ความสามารถในการถ่ายภาพและวิดีโอ 3. เพื่อเพิ่มทักษะการสื่อสารผ่านภาพให้มีความเป็นมืออาชีพมากขึ้น เน้นการใช้หลักการองค์ประกอบภาพ การเลือกใช้สี ตัวอักษร และการวางเลย์เอาต์ให้เหมาะสมกับจุดประสงค์ของเนื้อหา 4. เพื่อส่งเสริมคุณภาพการสื่อสารของกองประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย ส่งผลให้ภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัยดีขึ้น ทั้งในแง่ของภาพลักษณ์และชื่อเสียง	T: Training/ Workshop การฝึกอบรม/ ประชุมเชิง ปฏิบัติการ S = ศึกษาด้วย ตนเอง (Self- Study)	เมษายน - กันยายน 2568	3,500	
คำรับรอง							
ข้าพเจ้าได้เสนอแผนการพัฒนาตนเองนี้ และปรึกษากับผู้บังคับบัญชาชั้นใน 1 ระดับแล้ว เมื่อวันที่			ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบตามแผนพัฒนาตนเองนี้ เมื่อวันที่		ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบตามแผนพัฒนาตนเองนี้ เมื่อวันที่		
ลงชื่อรับทราบแผนพัฒนาบุคลากร  (นายวิชา กรวิทยานนท์) ตำแหน่ง.....นักประชาสัมพันธ์..... วันที่.....			ลงชื่อรับทราบแผนพัฒนาบุคลากร  (นางสาวอภิญญา พุทธิทรัพย์) ตำแหน่ง หัวหน้างานสื่อสารองค์กรกองประชาสัมพันธ์..... วันที่.....		ลงชื่ออนุมัติแผนพัฒนาบุคลากร  (นายวิชา กรวิทยานนท์) ตำแหน่ง.....รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์..... วันที่.....		
วิธีการพัฒนา : T: Training/Workshop การฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ							

หมายเหตุ : การฝึกอบรม ระยะเวลาเป็นไปตามหลักสูตร ส่วนการเรียนรู้ด้วยตนเอง/การลงนามและการมอบหมายงาน เฉลี่ยวันละ 1 ชั่วโมง

คำอธิบาย : ช่องสนับสนุนสมรรถนะ : รายละเอียดของเนื้อหาอธิบายของแต่ละสมรรถนะตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

แบบ IDP-1

แบบฟอร์มการหาความจำเป็นในการพัฒนารายบุคคล

ชื่อผู้รับการพัฒนา.....น.ส.แวดวง ญาดะ.....ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ.....

ชื่อหัวหน้างาน.....นายณริศ กำแพงแก้ว.....ตำแหน่ง.....รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์.....

ประเภทของการพัฒนา ☐ จุดแข็ง ☐ สิ่งที่ต้องปรับปรุง (จุดอ่อน)

งบประมาณที่ใช้.....บาท (กรณีส่งไปฝึกอบรม)

ระยะเวลาเริ่มต้น – สิ้นสุด : 1 เมษายน 2568 – 30 กันยายน 2568

ส่วนที่ 1 เป้าหมายในการพัฒนา	คำอธิบาย
1.1 เป้าหมาย	1. เพื่อเรียนรู้ทักษะการออกแบบงานด้วยโปรแกรมการออกแบบ 2. เข้าใจหลักการทำงานของ Generative AI หลักการเขียน Prompt เครื่องมือ Generative AI ประเภทต่าง ๆ เช่น Text Generation, Image Generation, Video Generation
1.2 ประโยชน์ต่อกลุ่มงาน/หน่วยงาน	1. ช่วยออกแบบและแก้ไข งานออกแบบเบื้องต้นได้ 2. สามารถนำมาใช้กับการเชิงวิเคราะห์ ให้ได้ข้อมูลที่ดีขึ้น
1.3 ประโยชน์สำหรับผู้รับการพัฒนา	สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรม นำมาปรับใช้กับการปฏิบัติงานจริงได้
ส่วนที่ 2 วิธีการพัฒนาและแนวทางสนับสนุนการพัฒนา	คำอธิบาย
2.1 การเรียนรู้จะเกิดขึ้นได้โดยวิธีใดบ้าง	T: Training/Workshop การฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ
2.2 อุปสรรคหรือความท้าทายที่อาจจะเกิดขึ้นมีอะไรบ้าง	ความท้าทายด้านเวลา ที่ผู้รับการพัฒนายจะต้องปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงานประจำที่ได้รับมอบหมาย ในขณะที่งานพัฒนารายบุคคล เป็นงานที่เชื่อมต่อการประเมินผลการปฏิบัติงานรวมทั้งการพัฒนาศักยภาพในตัวบุคลากร
2.3 หัวหน้างาน/หน่วยงานจะสนับสนุนการพัฒนาได้อย่างไร	หัวหน้างานสนับสนุนให้มีการพัฒนาความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
2.4 จะวัดความสำเร็จของการพัฒนาได้อย่างไร และเมื่อใด	- ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในการให้บริการในระดับมาก - ผู้ปฏิบัติสามารถนำความรู้ที่ได้รับมาปรับใช้กับการปฏิบัติงานในกองประชาสัมพันธ์
ส่วนที่ 3 ประโยชน์ของการพัฒนา	คำอธิบาย
3.1 จะนำความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ได้รับการพัฒนาไปใช้ได้ในโอกาสใด	- สามารถนำความรู้ที่รับไปใช้กับการปฏิบัติงาน ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด และมีความถูกต้อง
3.2 หัวหน้างาน/หน่วยงานจะสนับสนุนการนำไปใช้ได้อย่างไร	ให้คำแนะนำเพิ่มเติม

ลงชื่อ.....นางสาว ญาณะ.....ผู้รับการพัฒนา
(นางสาวแววดาว ญาณะ)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ
วันที่.....

ลงชื่อ.....นางสาว อพัชรี.....หัวหน้างาน
(นางสาวอพัชรี ศิรินาโพธิ์)
ตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์
วันที่.....

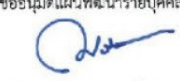
ลงชื่อ.....นาย นริศ.....หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชา
(นาย นริศ กำแพงแก้ว)

ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์
วันที่.....

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล : IDPs – INDIVIDUAL DEVELOPMENT PLAN

แบบ IDP-2

ชื่อ - สกุล.....นางสาวดวงใจ..... ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป..... ระดับ.....ชำนาญการ.....สังกัด.....กองประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.....

ลำดับที่	① ชื่อหัวข้อ/ หลักสูตรที่จะพัฒนา	② สนับสนุนสมรรถนะ	③ เป้าหมายการพัฒนา	④ วิธีการพัฒนา	⑤ ระยะเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุด	⑥ งบประมาณ (บาท) ถ้ามี	⑦ เหตุผล/ความสำคัญ
1	โครงการอบรมการสร้างสื่อดิจิทัล ด้วยโปรแกรม Adobe Illustrator	- การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ - การสืบเสาะหาข้อมูล	เพื่อเรียนรู้ทักษะการออกแบบงานด้วยโปรแกรม การออกแบบ	T:Training/Workshop การฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติ การณ์	23 - 24 เม.ย. 2568	-	
2	การประยุกต์ใช้ Generative AI ในการ ทำงาน ออนไลน์	- การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ - การสืบเสาะหาข้อมูล	เข้าใจหลักการทำงานของ Generative AI หลักการ เขียน Prompt เครื่องมือ Generative AI ประเภทต่าง ๆ เช่น Text Generation, Image Generation, Video Generation	T:Training/Workshop การฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติ การณ์	1 พ.ค. - 30 ก.ย. 2568	-	
คำรับรอง							
ข้าพเจ้าได้เสนอแผนการพัฒนาตนเองนี้ และปรึกษากับผู้บังคับบัญชาชั้นไป 1 ระดับแล้ว เมื่อวันที่/...../..... ลงชื่อรับทราบแผนพัฒนาบุคคล  (นางสาวดวงใจ ดวงใจ) ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ..... วันที่...../...../.....			ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบตามแผนพัฒนาตนเองนี้ เมื่อวันที่/...../..... ลงชื่อรับทราบแผนพัฒนาบุคคล  (นางสาวศิริ ศิรินาโพธิ์) ตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ วันที่...../...../.....			ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบตามแผนพัฒนาตนเองนี้ เมื่อวันที่/...../..... ลงชื่ออนุมัติแผนพัฒนาบุคคล  (นายณริศ กำแพงแก้ว) ตำแหน่ง.....รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์..... วันที่...../...../.....	
วิธีการพัฒนา : T:Training/Workshop การฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ เช่น ศึกษาตัวอย่างจากหลาย ๆ หน่วยงาน ผ่านสื่อออนไลน์							

หมายเหตุ : การฝึกอบรม ระยะเวลาเป็นไปตามหลักสูตร ส่วนการเรียนรู้ด้วยตนเอง/การทํางานและการมอบหมายงาน เฉลี่ยวันละ 1 ชั่วโมง
คำอธิบาย : ช่องสนับสนุนสมรรถนะ : รายชื่อสมรรถนะให้ดูคำอธิบายของแต่ละสมรรถนะตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

แบบฟอร์มการหาความจำเป็นในการพัฒนารายบุคคล

แบบ IDP-1

ชื่อผู้รับการพัฒนา นางสาวสิริญา ณ นคร ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์

ชื่อหัวหน้างาน นายวิศ ก้านแดงแก้ว

ตำแหน่ง วิชาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์

ประเภทของการพัฒนา ☐ จุดแข็ง ☐ สิ่งที่ต้องปรับปรุง (จุดอ่อน)

งบประมาณที่ใช้ บาท (กรณีส่งไปฝึกอบรม)

ระยะเวลาเริ่มต้น – สิ้นสุด : 1 เมษายน – 31 ตุลาคม 2568

ส่วนที่ 1 เป้าหมายในการพัฒนา	คำอธิบาย
1.1 เป้าหมาย	1. พัฒนางานที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น 2. พัฒนาศักยภาพของผู้ปฏิบัติงานให้มีความเชี่ยวชาญมากยิ่งขึ้น
1.2 ประโยชน์ต่อกลุ่มงาน/หน่วยงาน	1. มีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารอย่างต่อเนื่องและถูกต้อง 2. มีความรู้ด้านการประชาสัมพันธ์ คือการพูด การเป็นพิธีกรอย่างมืออาชีพ
1.3 ประโยชน์สำหรับผู้รับการพัฒนา	1. ได้พัฒนาศักยภาพเพื่อพัฒนาขีดความสามารถในการปฏิบัติงาน 2. มีทักษะด้านการประชาสัมพันธ์มากยิ่งขึ้น
ส่วนที่ 2 วิธีการพัฒนาระบบงานสนับสนุนการพัฒนา	
2.1 การเรียนรู้จะเกิดขึ้นได้โดยวิธีใดบ้าง	F = การศึกษาดูงาน (Field Trip) T = การฝึกอบรม (Training)/ Workshop
2.2 อุปสรรคหรือความท้าทายที่อาจจะเกิดขึ้นมีอะไรบ้าง	ระยะเวลาที่เข้ารับการอบรม/ เข้าร่วมโครงการผู้รับการพัฒนาจะต้องปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงานประจำที่ได้รับมอบหมาย ผู้รับการพัฒนาคงต้องปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงานประจำที่ได้รับมอบหมาย
2.3 หัวหน้างาน/หน่วยงานจะสนับสนุนการพัฒนาได้อย่างไร	หัวหน้างานได้เตรียมความพร้อมด้านเอกสารและการให้คำปรึกษาแนะนำตลอดระยะเวลาของการพัฒนา
2.4 จะวัดความสำเร็จของการพัฒนาได้อย่างไรและเมื่อใด	โดยวัดจากความสำเร็จในการวิเคราะห์ผลงาน และคู่มือการปฏิบัติงานหลัก

ส่วนที่ 3 ประโยชน์ของการพัฒนา	
3.1 จะนำความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ได้รับการพัฒนาไปใช้ได้ในโอกาสใด	สามารถนำเสนอขึ้นขอกำหนดกรอบตำแหน่งงานที่สูงขึ้น เพื่อสร้างเส้นทางความก้าวหน้าทางวิชาชีพได้
3.2 หัวหน้างาน/หน่วยงานจะสนับสนุนการนำไปใช้ได้อย่างไร	ให้คำแนะนำเพิ่มเติม รวมถึงสนับสนุน เพื่อส่งเสริมการพัฒนา และเส้นทางความก้าวหน้าทางวิชาชีพของบุคลากรสายสนับสนุน

ลงชื่อ สัทินญา น นนท ผู้รับการพัฒนา
(นางสาวสิริณญา น นนท)
ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์
วันที่

ลงชื่อ.....หัวหน้างาน
(นางสาวอภิญา พูลทรัพย์)
ตำแหน่ง หัวหน้างานสื่อสารองค์กรและข่าว
วันที่.....

ลงชื่อ.....หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชา
(นายนริศ กำแพงแก้ว)
ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์
วันที่

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล : IDPs – INDIVIDUAL DEVELOPMENT PLAN

แบบ IDP-2

ชื่อ – สกุล นางสาวสิริธัญญา ณ นคร ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ระดับ ปฏิบัติงาน สังกัด กองประชาสัมพันธ์

ลำดับ ที่	① ชื่อหัวข้อ/ หลักสูตรที่จะพัฒนา	② สนับสนุนสมรรถนะ	③ เป้าหมายการพัฒนา	④ วิธีการพัฒนา	⑤ ระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด	⑥ งบประมาณ (บาท) ถ้ามี	⑦ เหตุผล/ความสำคัญ
1	โครงการเปิดโลกทัศน์คนข่าวราช มงคลล้านนา	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การส่งเสริมความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ - การทำงานเป็นทีม	- เพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการ นำเสนอ/ และ วิธีการเลือกใช้สื่อ ประชาสัมพันธ์	F: การศึกษาดูงาน (Field Trip)	ระหว่างเดือน 1 มีนาคม – 30 ตุลาคม 2568	-	เพื่อเพิ่มศักยภาพด้านการประชาสัมพันธ์/ การเลือกสื่อประชาสัมพันธ์/ รูปแบบและ วิธีการนำเสนอ
2	การอบรมเกี่ยวกับทักษะการพูด ศิลปะการพูด การเป็นพิธีกรและการ จัดพิธีการ อย่างมืออาชีพ	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การส่งเสริมความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ	- พัฒนาทักษะด้าน การวางแผนการ ประชาสัมพันธ์	T = ฝึกอบรม (Training)/ Workshop)	ระหว่างเดือน 1 มีนาคม – 30 ตุลาคม 2568	-	เพื่อเพิ่มทักษะศิลปะการพูด การเป็นพิธีกร อย่างมืออาชีพ
3	การอบรมเกี่ยวกับการใช้สื่อสมัยใหม่ หรือเทคโนโลยีดิจิทัล ที่เกี่ยวกับงาน ประชาสัมพันธ์ เช่น AI	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การส่งเสริมความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ	- เพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการ นำเสนอ/ และ วิธีการเลือกใช้สื่อ ประชาสัมพันธ์	T = ฝึกอบรม (Training)/ Workshop)	ระหว่างเดือน 1 มีนาคม – 30 ตุลาคม 2568	-	เพื่อเพิ่มศักยภาพด้านการประชาสัมพันธ์/ การเลือกสื่อประชาสัมพันธ์/ รูปแบบและ วิธีการนำเสนอ

คำรับรอง

ข้าพเจ้าได้เสนอแผนพัฒนาตนเองนี้และปรึกษากับผู้บังคับบัญชาชั้น ไป 1 ระดับแล้ว เมื่อวันที่/...../..... ลงชื่อรับทราบแผนพัฒนารายบุคคล (นางสาวสิริธัญญา ณ นคร) ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ วันที่...../...../.....	ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบตามแผนพัฒนาตนเองนี้ เมื่อวันที่/...../..... ลงชื่อรับทราบแผนพัฒนารายบุคคล (นางสาวสิริธัญญา พูลทรัพย์) ตำแหน่ง หัวหน้างานสื่อสารองค์กรและข่าว วันที่...../...../.....	ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบตามแผนพัฒนาตนเองนี้ เมื่อวันที่/...../..... ลงชื่ออนุมัติแผนพัฒนารายบุคคล (นายณริศ กำแพงแก้ว) ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์ วันที่...../...../.....
---	--	--

วิธีการพัฒนา : T = ฝึกอบรม (Training) F: การศึกษาดูงาน (Field Trip)
PA = มอบหมายงาน (Project Assignment) C = การสอนงาน (Coaching)

หมายเหตุ : การฝึกอบรม ระยะเวลาเป็นไปตามหลักสูตร ส่วนการเรียนรู้ด้วยตนเอง/การสอนงานและการมอบหมายงาน เฉลี่ยวันละ 1 ชั่วโมง
คำอธิบาย : ช่องสนับสนุนสมรรถนะ : รายชื่อสมรรถนะให้ดูคำอธิบายของแต่ละสมรรถนะตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

แบบฟอร์มการหาความจำเป็นในการพัฒนารายบุคคล

แบบ IDP-1

ชื่อผู้รับการพัฒนา.....นางสาวสุธาสินี ผู้อยู่สุข.....ตำแหน่ง.....นักวิชาการช่างศิลป์.....
 ชื่อหัวหน้างาน.....นายณริศ กำแพงแก้ว.....ตำแหน่ง.....รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์.....
 ประเภทของการพัฒนา ☐ จุดแข็ง ☒ สิ่งที่ต้องปรับปรุง (จุดอ่อน)
 งบประมาณที่ใช้.....บาท (กรณีส่งไปฝึกอบรม)
 ระยะเวลาเริ่มต้น – สิ้นสุด : 1 เมษายน – 30 กันยายน 2568

ส่วนที่ 1 เป้าหมายในการพัฒนา	คำอธิบาย
1.1 เป้าหมาย	1. พัฒนทักษะการออกแบบ 2. สามารถนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาประยุกต์ใช้ในการทำงาน
1.2 ประโยชน์ต่อกลุ่มงาน/หน่วยงาน	1.หน่วยงานมีสื่อในการประชาสัมพันธ์ที่มีคุณภาพเพิ่มมากขึ้น 2.หน่วยงานอื่นมีบุคลากรที่มีทักษะการออกแบบสื่อของหน่วยงานตนเองได้
1.3 ประโยชน์สำหรับผู้รับการพัฒนา	1. เพิ่มพูนทักษะการดำเนินงานด้านการออกแบบ 2. ผลผลิตประชาสัมพันธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ 3. สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรม นำมาปรับใช้กับการปฏิบัติงานจริงได้
ส่วนที่ 2 วิธีการพัฒนาและแนวทางการสนับสนุนการพัฒนา	
2.1 การเรียนรู้จะเกิดขึ้นได้โดยวิธีใดบ้าง	S : Self Study -การศึกษาด้วยตนเอง W : Work Shadowing การติดตามผู้มีประสบการณ์- OJT : On-the-job Training การฝึกปฏิบัติในงานจริง T: Training/Workshop การฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ
2.2 อุปสรรคหรือความท้าทายที่อาจจะเกิดขึ้นมีอะไรบ้าง	เงื่อนไขเรื่องเวลาที่จะฝึกอบรม เนื่องจากผู้รับการพัฒนามาจะต้องปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงานประจำที่ได้รับมอบหมาย ในขณะที่งานพัฒนารายบุคคล จะต้องได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานและการพัฒนาศักยภาพในตัวบุคลากร
2.3 หัวหน้างาน/หน่วยงานจะสนับสนุนการพัฒนาได้อย่างไร	หัวหน้างานสนับสนุนให้มีการพัฒนาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
2.4 จะวัดความสำเร็จของการพัฒนาได้อย่างไรและเมื่อใด	1. มีฝีมือปฏิบัติงานหลัก 2. มีแผนการดำเนินงาน 3. มีใบรับรองการฝึกอบรม
ส่วนที่ 3 ประโยชน์ของการพัฒนา	
3.1 จะนำความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ได้รับการพัฒนาไปใช้ได้ในโอกาสใด	1. ในการปฏิบัติงานตามสมรรถนะหลัก 2. ปรับปรุงคุณภาพของงานให้ดีขึ้น 3. ช่วยเพิ่มความรวดเร็วในการผลิตงานประเภทที่ไม่ซับซ้อน
3.2 หัวหน้างาน/หน่วยงานจะสนับสนุนการนำไปใช้ได้อย่างไร	ให้คำแนะนำเพิ่มเติม

ลงชื่อ.....ผู้รับการพัฒนา

(.....นางสาวสุธาสินี..ผู้ช่วยฯ.....)

ตำแหน่ง..นักวิชาการช่างศิลป์.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....หัวหน้างาน

(นางสาวอพัชร ศิรินาโพธิ์)

ตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารและผลิตสื่อ

ประชาสัมพันธ์

วันที่.....

ลงชื่อ.....หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชา

(นายณริศ กำแพงแก้ว)

ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์

วันที่.....

แบบ IDP-2

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล : IDPs – INDIVIDUAL DEVELOPMENT PLAN

ชื่อ - สกุล.....นางสาวสุธาสินี...ผู้ช่วยฯ..... ตำแหน่ง.....นักวิชาการช่างศิลป์..... ระดับ.....ปฏิบัติการ.....สังกัด.....กองประชาสัมพันธ์.....

ลำดับที่	① ชื่อหัวข้อ/ หลักสูตรที่จะพัฒนา	② สนับสนุนสมรรถนะ	③ เป้าหมายการพัฒนา	④ วิธีการพัฒนา	⑤ ระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด	⑥ งบประมาณ (บาท) ถ้ามี	⑦ เหตุผล/ความสำคัญ
1	โปรแกรมตกแต่งภาพเพื่องานกราฟิก	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การส่งเสริมความ เชี่ยวชาญในงาน อาชีพ	สามารถนำความรู้ประยุกต์ใช้ในการ ทำงานปรับปรุงการทำงานให้ดีขึ้น	S : Self Study - การศึกษาด้วยตนเอง W : Work Shadowing การติดตามผู้มี ประสบการณ์- OJT : On-the-job Training การฝึกปฏิบัติ ในงานจริง	1 ก.ค.2568 – 30 ก.ย.2568		การเรียนรู้การตกแต่งภาพเป็นการพัฒนา ทักษะด้านกราฟิกดีไซน์ และช่วยให้ สามารถทำงานร่วมกับโปรแกรมต่างๆ เช่น Photoshop, Lightroom, Illustrator ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ
2	การผลิตสื่อเรียนรู้ด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การส่งเสริมความ เชี่ยวชาญในงาน อาชีพ	สามารถนำเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามา ประยุกต์ใช้ในการทำงาน	T:Training/Workshop การฝึกอบรม/ประชุม เชิงปฏิบัติการ	9-9 เม.ย.68		ช่วยให้สามารถออกแบบได้อย่างรวดเร็ว ประหยัดเวลา และสามารถทำงานร่วมกัน ในแบบออนไลน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คำรับรอง

ข้าพเจ้าได้เสนอแผนการพัฒนาคณะนี้ และปรึกษากับผู้บังคับบัญชา ขึ้นไป ระดับแล้ว เมื่อวันที่	ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบตามแผนพัฒนาคณะนี้ เมื่อวันที่	ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบตามแผนพัฒนาคณะนี้ เมื่อวันที่
ลงชื่อรับทราบแผนพัฒนารายบุคคล (นางสาวสุธาสินี ผู้ช่วยฯ) ตำแหน่ง.....นักวิชาการช่างศิลป์..... วันที่...../...../.....	ลงชื่อรับทราบแผนพัฒนารายบุคคล (นางสาวอาทิตย ศรีนาโพธิ์) ตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ วันที่...../...../.....	ลงชื่ออนุมัติแผนพัฒนารายบุคคล (นายณัฐ คำแพงแก้ว) ตำแหน่ง.....รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์..... วันที่...../...../.....

วิธีการพัฒนา : S : Self Study -การศึกษาด้วยตนเอง /W : Work Shadowing การติดตามผู้มีประสบการณ์- /OJT : On-the-job Training การฝึกปฏิบัติในงานจริง /T:Training/Workshop การฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ

หมายเหตุ : การฝึกอบรม ระยะเวลาเป็นไปตามหลักสูตร ส่วนการเรียนรู้ด้วยตนเอง/การสอนงานและการมอบหมายงาน เฉลี่ยวันละ 1 ชั่วโมง

คำอธิบาย : ช่องสนับสนุนสมรรถนะ : รายชื่อสมรรถนะให้ดูคำอธิบายของแต่ละสมรรถนะตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

2
แบบ IDP-1

แบบฟอร์มการหาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร

ชื่อผู้เข้ารับการพัฒนา: นางสาวกัญญา พูลทรัพย์

ตำแหน่ง: นักประชาสัมพันธ์

ชื่อหัวหน้างาน:

ตำแหน่ง:

เป้าหมายในการพัฒนา	คำอธิบาย
เป้าหมาย	1. 1 เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมเข้าใจพื้นฐานและบทบาทของ AI ในงานประชาสัมพันธ์ 2. เพื่อพัฒนาทักษะการใช้เครื่องมือ AI ในการสร้างและจัดการเนื้อหาประชาสัมพันธ์ 3. เพื่อส่งเสริมการประยุกต์ใช้ AI ในการเพิ่มประสิทธิภาพและความสร้างสรรค์ในการทำงาน
ประโยชน์ต่อกลุ่มงาน / หน่วยงาน	1. 1. หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีการนำเสนอมุมมองที่น่าสนใจมากขึ้น 2. หน่วยงานสามารถเพิ่มช่องทางการนำเสนอรูปแบบใหม่ 3. มหาวิทยาลัยมีช่องทางนำเสนอที่หลากหลายมากยิ่งขึ้น 4. ข้าราชการ กิจกรรมต่างๆของมหาวิทยาลัยเป็นที่รู้จักจากสาธารณชนมากยิ่งขึ้น 5. การสื่อสารไปถึงกลุ่มเป้าหมายมีความครอบคลุม เข้าใจมากยิ่งขึ้น
ประโยชน์สำหรับผู้รับการพัฒนา	1. 1 มีความเข้าใจในวิธีการสื่อสารรูปแบบใหม่ 2. สามารถสร้างสื่อช่องทางใหม่ที่เหมาะสมกับหน่วยงานของตนเองเพื่อใช้เป็นช่องทางในการประชาสัมพันธ์

ลงชื่อ ผู้รับการพัฒนา

ลงชื่อ หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชา

(...นางสาวกัญญา พูลทรัพย์...)

(.....)

ตำแหน่ง ...นักประชาสัมพันธ์...

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

วันที่/...../.....

แบบ IDP-2

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล : IDPs - INDIVIDUAL DEVELOPMENT PLAN

ชื่อ - สกุล: นางสาวอภิญญา พูลทรัพย์

ตำแหน่ง: นักประชาสัมพันธ์

ระดับ: ชำนาญการ

สังกัด: สำนักงานอธิการบดี

ลำดับที่	ชื่อหัวข้อ / หลักสูตรที่จะพัฒนา	เป้าหมายสมรรถนะ	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลา	งบประมาณ	เหตุผลและความสำคัญ
1	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล	- การเพิ่มผลสัมฤทธิ์ - การส่งเสริมความร่วมมือในงานอาชีพ - การดำเนินการเชิงรุก	1. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมเข้าใจพื้นฐานและบทบาทของ AI ในงานประชาสัมพันธ์ 2. เพื่อพัฒนาศักยภาพในการใช้เครื่องมือ AI ในการสร้างและจัดการเนื้อหาประชาสัมพันธ์ 3. เพื่อส่งเสริมการประยุกต์ใช้ AI ในการเพิ่มประสิทธิภาพและความสร้างสรรค์ในการทำงาน	- การฝึกอบรมสัมมนา (Training and Seminar)	08/04/2568 - 09/04/2568	0 บาท	ในยุคดิจิทัลที่เทคโนโลยีเข้ามามีบทบาทสำคัญในทุกด้านของชีวิต การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์จำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงไปอย่างมา การใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) เป็นเครื่องมือที่มีศักยภาพสูงในการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานในด้านนี้ ไม่ว่าจะเป็นการวิเคราะห์ข้อมูล การสร้างเนื้อหา หรือการสื่อสารกับกลุ่มเป้าหมาย ด้วยเหตุนี้ การอบรมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับการใช้ AI ในงานประชาสัมพันธ์จึงเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับบุคลากรและนักศึกษา เพื่อสามารถพัฒนาทักษะและนำประโยชน์ของ AI ในการทำงานได้อย่างเหมาะสม
คำรับรอง							
ข้าพเจ้าได้เสนอแผนการพัฒนาตนเองนี้และปรึกษากับผู้บังคับบัญชาชั้นไป : ระดับแล้ว เมื่อวันที่ ลงชื่อผู้อำนวยการแผนกพัฒนาบุคลากร (.....) ตำแหน่ง : นักประชาสัมพันธ์ วันที่				ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบตามแผนพัฒนาตนเองนี้ เมื่อวันที่ ลงชื่อผู้อำนวยการแผนกพัฒนาบุคลากร (.....) หัวหน้างาน / ผู้บังคับบัญชา ตำแหน่ง : วันที่			

หมายเหตุ : การฝึกอบรม ระยะเวลาเป็นไปตามหลักสูตร ส่วนการเรียนรู้ด้วยตนเอง/การสอนงานและการมอบหมายงาน เฉลี่ยวันละ 1 ชั่วโมง

คำอธิบาย : ช่องสำหรับสนับสนุนสมรรถนะ : รายชื่อสมรรถนะให้ดูคำอธิบายของแต่ละสมรรถนะตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

แบบ IC/P-3

แบบติดตามผลการพัฒนาตามแผนการพัฒนาบุคคล

ชื่อ - สกุล: นางสาวอภิญญา พูลทรัพย์

ตำแหน่ง: นักประชาสัมพันธ์

ระดับ: ชำนาญการ

สังกัด: สำนักงานอธิการบดี

ลำดับที่	ชื่อหัวข้อ / หลักสูตรที่จะพัฒนา	เป้าหมายสมรรถนะ	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ผลการติดตามแผนการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล	
					การดำเนินการ	การพัฒนา
1	การผลิตสื่อการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ	- การมุ่งเน้นผลลัพธ์ - การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ - การดำเนินการเชิงรุก	1. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมเข้าใจพื้นฐานและบทบาทของ AI ในงานประชาสัมพันธ์ 2. เพื่อพัฒนาทักษะการใช้เครื่องมือ AI ในการสร้างและจัดการเนื้อหาประชาสัมพันธ์ 3. เพื่อส่งเสริมการประยุกต์ใช้ AI ในการเพิ่มประสิทธิภาพและความสร้างสรรค์ในการทำงาน	- การฝึกอบรมสัมมนา (Training and Seminar)	ผลการดำเนินการ: - รายละเอียด: -	ผลการพัฒนา: - รายละเอียด: -
ข้าพเจ้าขอแจ้งผลการพัฒนาตามแผนการพัฒนาบุคคล เมื่อวันที่/...../..... ลงชื่อรับทราบแผนพัฒนาบุคคล (.....) ตำแหน่ง ...นักประชาสัมพันธ์... วันที่/...../.....				ได้พิจารณาให้ข้อเสนอแนะผลการพัฒนาตามแผนพัฒนาตนเองของบุคลากรตามร่องรอยหรือหลักฐานการ พัฒนา เมื่อวันที่/...../..... ลงชื่อการติดตามแผนพัฒนาบุคคล (.....) หัวหน้างาน / ผู้บังคับบัญชา ตำแหน่ง วันที่/...../.....		

แบบ IDP 1

แบบฟอร์มการหาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร

ชื่อผู้เข้ารับการพัฒนา: นางสาวอาพัชร ศิรินาโพธิ์

ตำแหน่ง: นักประชาสัมพันธ์

ชื่อหัวหน้างาน: นายวิศ ก้าแพงแก้ว

ตำแหน่ง: วิชาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์

เป้าหมายในการพัฒนา	คำอธิบาย
เป้าหมาย	1. มีการพัฒนาเทคนิคการใช้โปรแกรม Adobe Premiere Pro จากผู้มีประสบการณ์ที่เป็นมืออาชีพ ให้ผู้เรียนสามารถนำกลับมาพัฒนางานด้านวิดีโอของกองประชาสัมพันธ์ได้
ประโยชน์ต่อกลุ่มงาน / หน่วยงาน	1. การเรียนรู้ Premiere Pro ช่วยให้กลุ่มงานประชาสัมพันธ์สามารถผลิตวิดีโอที่มีคุณภาพและน่าสนใจได้ด้วยตนเอง ลดต้นทุนการจ้างภายนอก และควบคุมคุณภาพของเนื้อหาได้ตรงเป้าหมายมากขึ้น ช่วยเสริมสร้างภาพลักษณ์องค์กร และเพิ่มประสิทธิภาพในการสื่อสารกับประชาชนผ่านช่องทางดิจิทัล เช่น Facebook หรือ YouTube อย่างมีพลัง นอกจากนี้ยังสนับสนุนการประชาสัมพันธ์เชิงกลยุทธ์ ทำให้การสื่อสารขององค์กรทันสมัยและเข้าถึงได้ง่ายยิ่งขึ้น
ประโยชน์สำหรับผู้รับการพัฒนา	1. Premiere Pro เป็นทักษะสำคัญในยุคดิจิทัล ผู้ที่เรียนรู้จะสามารถสร้างสื่อวิดีโอที่สะท้อนความคิดสร้างสรรค์ ถ่ายทอดข้อมูลได้อย่างมืออาชีพ ซึ่งเป็นทักษะที่ตลาดแรงงานต้องการสูง ช่วยเพิ่มโอกาสเติบโตในสายงานประชาสัมพันธ์ การตลาด และคอนเทนต์ รวมถึงสามารถต่อยอดสู่การใช้โปรแกรมอื่นในเครือ Adobe ได้ง่ายขึ้น

ลงชื่อ ผู้รับการพัฒนา

(...นางสาวอาพัชร ศิรินาโพธิ์...)

ตำแหน่ง ...นักประชาสัมพันธ์...

วันที่/...../.....

ลงชื่อ หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชา

(.....นายวิศ ก้าแพงแก้ว.....)

ตำแหน่ง วิชาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์

วันที่/...../.....

แบบ IDP 2

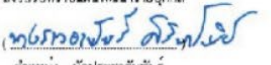
แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล : IDPs - INDIVIDUAL DEVELOPMENT PLAN

ชื่อ - สกุล: นางสาวอาพัชร ศิริมาโพธิ์

ตำแหน่ง: นักประชาสัมพันธ์

ระดับ: ปฏิบัติการ

สังกัด: สำนักงานอธิการบดี

ลำดับที่	ชื่อหัวข้อ / หลักสูตรที่จะพัฒนา	เป้าหมายผลรวมนะ	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลา	งบประมาณ	เหตุผลและความสำคัญ
1	โครงการอบรมการสร้างสื่อดิจิทัลด้วยโปรแกรม Adobe Premiere Pro	- การนำและบันทึก - การสังเคราะห์ข้อมูลในงานอาชีพ - การดำเนินการเชิงรุก	มีการพัฒนาเทคนิคการใช้โปรแกรม Adobe Premiere Pro จากผู้มีประสบการณ์ที่เข้มแข็งอาชีพให้ผู้เรียนสามารถนำกลับไปพัฒนางานด้านวีดิโอของกองประชาสัมพันธ์	- การฝึกปฏิบัติ (on-the-job Training) - การสอน (Coaching) - การฝึกอบรมเชิงสัมมนา (Training and Seminar)	28/04/2568 - 29/04/2568	0 บาท	การเรียนรู้โปรแกรม Adobe Premiere Pro มีประโยชน์อย่างมากโดยเฉพาะกับกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ ซึ่งจำเป็นต้องสร้างสื่อดิจิทัลโอทีโอทีที่มีคุณภาพ มีความน่าสนใจ และสื่อสารได้ตรงจุดทั้งในระดับ หน่วยงาน และองค์กร
คำรับรอง							
ข้าพเจ้าได้อนุญาตแผนการพัฒนาตนเองนี้เพื่อประโยชน์กับผู้อื่นตั้งแต่วันที่ 1 ระดับแล้ว เมื่อวันที่  ลงชื่อรับทราบแผนพัฒนาบุคคล  (นายอภิสิทธิ์ ศิริมาโพธิ์) ตำแหน่ง : นักประชาสัมพันธ์ วันที่/...../.....				ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาตนเองนี้ เมื่อวันที่  ลงชื่ออนุมัติ แผนพัฒนาบุคคล (นายอภิสิทธิ์ ศิริมาโพธิ์) หัวหน้างาน / ผู้บังคับบัญชา ตำแหน่ง : นักประชาสัมพันธ์ วันที่/...../.....			

หมายเหตุ : การฝึกอบรม ระยะเวลาเป็นไปตามหลักสูตร ส่วนการเรียนรู้ด้วยตนเอง/การสอนงานและการมอบหมายงาน เฉลี่ยวันละ 1 ชั่วโมง

คำอธิบาย : ช่องสนับสนุนสมรรถนะ : รายชื่อสมรรถนะให้ดูคำอธิบายของแต่ละสมรรถนะตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

๒. ตารางแผนการอบรมประจำปี



ตารางแผนการพัฒนาบุคลากร กองประชาสัมพันธ์
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ลำดับ	ชื่อโครงการ	ปี ๒๕๖๗			ปี ๒๕๖๘									ผู้เข้ารับการอบรม
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ การสร้างสรรค์เนื้อหาข่าว และการสื่อความหมายในสื่อยุคดิจิทัล													บุคลากรกองประชาสัมพันธ์
๒	การฝึกอบรมหลักสูตรผู้บังคับหรือปล่อยอากาศยานซึ่งไม่มีนักบิน Unmanned Aircraft Pilot Certificate Course ตามหลักเกณฑ์และกฎระเบียบของ CAAT													นักประชาสัมพันธ์
๓	การพัฒนาความรู้ทักษะ และการประยุกต์ใช้ AI กับงานด้านประชาสัมพันธ์													นักประชาสัมพันธ์/นักวิชาการช่างศิลป์
๔	การถ่ายภาพโดยอากาศยานไร้คนขับ (โดรน) และ ตัดต่อภาพเบื้องต้น													นักประชาสัมพันธ์
๕	โครงการเปิดโลกทัศน์คนข่าวราชชนกคล้านนา													นักประชาสัมพันธ์
๖	การอบรมเกี่ยวกับทักษะการพูด ศิลปะการพูด การเป็นพิธีกร และการจัดพิธีการอย่างมืออาชีพ													บุคลากรกองประชาสัมพันธ์
๗	อบรมหลักสูตรฝึกอบรมหลักสูตรผู้บังคับหรือปล่อยอากาศยานซึ่งไม่มีนักบินตามหลักเกณฑ์และกฎระเบียบของ CAAT และได้รับการ													นักประชาสัมพันธ์

ลำดับ	ชื่อโครงการ	ปี ๒๕๖๗			ปี ๒๕๖๘									ผู้เข้ารับการอบรม
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
	ขึ้นทะเบียนเป็นนักบินอากาศยาน UAV กับ CAAT													
๘	Power Bi Beginner Power Bi for Routine ณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มทร.ล้านนา													นักประชาสัมพันธ์
๙	สร้างสรรค์ไม่รู้จบกับ Canva ศิลปะการใช้ AI ในการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ จากจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย													นักประชาสัมพันธ์/ นักวิชาการช่างศิลป์
๑๐	ปัญญาประดิษฐ์ในชีวิตประจำวัน จากมหาวิทยาลัยศิลปากร													นักวิชาการช่างศิลป์
๑๑	โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการทบทวนคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงานสนับสนุนภายในมหาวิทยาลัย													หัวหน้างาน/ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๑๒	โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เสริมสร้างศักยภาพ Leadership Skill													หัวหน้างาน
๑๓	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการผู้ประเมินคุณภาพภายใน ระดับหน่วยงานสนับสนุน													เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๑๔	Master Your Communication													นักประชาสัมพันธ์
๑๕	การติดต่อภาพวิดีโอเพื่อการเผยแพร่ใน Platform ออนไลน์ด้วย Smart Phone													นักประชาสัมพันธ์/ นักวิชาการช่างศิลป์
๑๖	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น													บุคลากรกองประชาสัมพันธ์

ลำดับ	ชื่อโครงการ	ปี ๒๕๖๗			ปี ๒๕๖๘									ผู้เข้ารับการอบรม
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑๗	โครงการอบรมเพื่อพัฒนาการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์													นักประชาสัมพันธ์/นักวิชาการช่างศิลป์
๑๘	โครงการผลิตสื่อการเรียนรู้ ด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล ด้วยแพลตฟอร์ม Canva จัดโดย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา													นักประชาสัมพันธ์/นักวิชาการช่างศิลป์
๑๙	โครงการอบรมการสร้างสื่อดิจิทัล ด้วยโปรแกรม Adobe Illustrator โดย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา													นักประชาสัมพันธ์/นักวิชาการช่างศิลป์
๒๐	คิดก่อนถ่าย Pre-Production & VDO Storytelling เล่าเรื่องอย่างเขียน ลำดับการเล่าเรื่องในงานวิดีโอ													นักประชาสัมพันธ์/นักวิชาการช่างศิลป์
๒๑	โครงการอบรมการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) (ออนไลน์) จัดโดย คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล													เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๒๒	โครงการอบรมการสร้างสื่อดิจิทัล ด้วยโปรแกรม Adobe Premiere Pro													นักประชาสัมพันธ์/นักวิชาการช่างศิลป์

ลำดับ	ชื่อโครงการ	ปี ๒๕๖๗			ปี ๒๕๖๘									ผู้เข้ารับการอบรม
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๒๓	การประยุกต์ใช้ Generative AI ในการทำงานออนไลน์													นักประชาสัมพันธ์/ นักวิชาการช่างศิลป์
๒๔	โครงการอบรมการสร้างสรรค์สื่อดิจิทัล ด้วยโปรแกรม Adobe Photoshop													นักประชาสัมพันธ์/ นักวิชาการช่างศิลป์
๒๕	โครงการผลิตสื่อการเรียนรู้ ด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล ด้วยแพลตฟอร์ม Canva กับครูจิบ สอนแคนวา เจ้าของเพจ Yimwhan Studio													นักประชาสัมพันธ์/ นักวิชาการช่างศิลป์
๒๖	การอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง “การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน”													บุคลากรกองประชาสัมพันธ์
๒๗	คอร์สเรียนพื้นฐานการแต่งภาพถ่าย													นักประชาสัมพันธ์/ นักวิชาการช่างศิลป์



๓. แบบฟอร์มประเมินหลังการอบรม (IDP๓)



แบบ IDP-3

แบบติดตามผลการพัฒนาตามแผนการพัฒนาศักยภาพบุคคล

ชื่อ - สกุล..... นายเจษฎา สุภาพรเหมินทร์..... ตำแหน่ง...นักวิชาการช่างศิลป์..... ระดับ.....ปฏิบัติการ.....สังกัด..... กองประชาสัมพันธ์.....

ลำดับที่	① ชื่อหัวข้อ/ หลักสูตรที่จะพัฒนา	② สนับสนุนสมรรถนะ	③ เป้าหมายการพัฒนา	④ วิธีการพัฒนา	⑤ ผลการติดตามแผนการพัฒนาศักยภาพบุคคล	
					การดำเนินการ	ผลการพัฒนา
1	อบรม "การสร้างสรรค์เนื้อหาข่าวและการสื่อความหมายในสื่อยุคดิจิทัล"	- การสังสรรค์ เชี่ยวชาญในงาน อาชีพ - การมุ่งผลสัมฤทธิ์	1.สามารถนำแนวคิด และหลักการ ไปสร้างสรรค์งานได้ 2.เข้าใจกระบวนการ 3.สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่ต่อ ได้	T:Training/Workshop การฝึกอบรม/ประชุมเชิง ปฏิบัติการ	☒ เป็นไปตามแผน ☐ ไม่เป็นไปตามแผน เหตุผล ..	☐ มีคุณภาพระดับดีมาก ☐ มีคุณภาพระดับดี ☐ มีคุณภาพระดับพอใช้ ☐ มีคุณภาพระดับควรปรับปรุง ข้อเสนอแนะ.....
2	หลักสูตร ผู้บังคับหรือปล่อยอากาศยานซึ่งไม่มี นักบินUnmanned Aircraft Pilot Certificate Course ตามหลักและกฎระเบียบ CAAT	- การสังสรรค์ เชี่ยวชาญในงาน อาชีพ - การมุ่งผลสัมฤทธิ์	1.เพื่อพัฒนาความรู้และความเข้าใจ เกี่ยวกับหลักการการทำงานของอากาศยานไร้คนขับ (UAS) 2.เพื่อเตรียมความพร้อมในการขอ ขึ้นทะเบียนผู้บังคับหรือปล่อย อากาศยานไร้คนขับ 3.สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่ต่อ ได้	T:Training/Workshop การฝึกอบรม/ประชุมเชิง ปฏิบัติการ	☒ เป็นไปตามแผน ☐ ไม่เป็นไปตามแผน เหตุผล	☐ มีคุณภาพระดับดีมาก ☐ มีคุณภาพระดับดี ☐ มีคุณภาพระดับพอใช้ ☐ มีคุณภาพระดับควรปรับปรุง ข้อเสนอแนะ.....
ข้าพเจ้าขอแจ้งผลการพัฒนาตามแผนการพัฒนาศักยภาพบุคคล เมื่อวันที่/...../.....2568..... ลงชื่อรับทราบแผนพัฒนาศักยภาพบุคคล  (นายเจษฎา สุภาพรเหมินทร์) ตำแหน่ง.....นักวิชาการช่างศิลป์..... วันที่/...../.....2568.....			ได้พิจารณาให้ข้อเสนอแนะผลการพัฒนาตามแผนพัฒนาตนเองของบุคลากร ตามร่องรอยหรือหลักฐานการพัฒนา เมื่อวันที่/...../.....2568..... ลงชื่อการติดตามแผนพัฒนาศักยภาพบุคคล  (นางสาวอาพัชร ศิรินาโพธิ์) ตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ วันที่/...../.....2568.....		ได้พิจารณาให้ข้อเสนอแนะผลการพัฒนาตามแผนพัฒนาตนเองของบุคลากร ตามร่องรอยหรือหลักฐานการพัฒนา เมื่อวันที่/...../.....2568..... ลงชื่อการติดตามแผนพัฒนาศักยภาพบุคคล  (นายวัชร ก่ำแพงแก้ว) ตำแหน่ง.....รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์ วันที่/...../.....2568.....	

อบรม "การสร้างสรรค์เนื้อหาข่าวและการสื่อความหมายในสื่อยุคดิจิทัล"



หลักสูตร ผู้บังคับหรือปล่อยอากาศยานซึ่งไม่มีนักบิน Unmanned Aircraft Pilot Certificate Course ตามหลักและกฎระเบียบ CAAT



หนังสือการขึ้นทะเบียนผู้บังคับหรือปล่อย
อากาศยานซึ่งไม่มีนักบิน
Unmanned Aircraft Pilot Certificate
น้ำหนักไม่เกิน 25 กิโลกรัม
Weight not exceeding 25 kg.

ชื่อ-สกุล เจษฎา สุภาพรหมั่นกร์
Name-Surname Jedsada Supornharnin
เลขที่หนังสือขึ้นทะเบียน (Certificate No.) BQ07186/2025
ID No / Passport No.: 3640500061298
สัญชาติ (Nationality): Thai
วันที่ออก (Date of issue): 15/02/2568
วันหมดอายุ (Date of Expiry): 16/02/2570



(นายเจษฎา สุภาพรหมั่นกร์)
ผู้บังคับอากาศยานไร้คนขับ
สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย

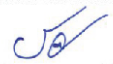
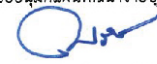




แบบ IDP-3

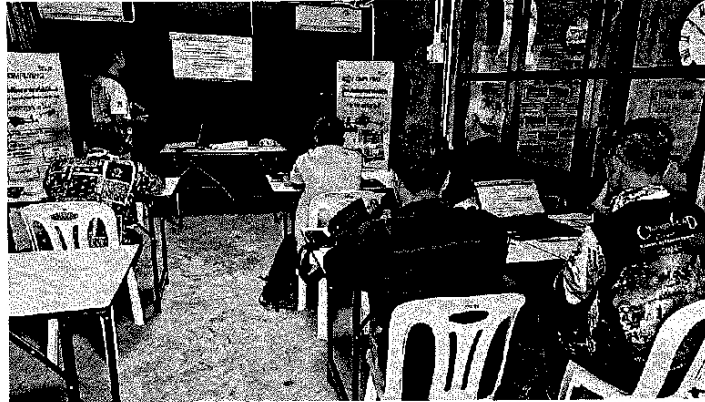
แบบติดตามผลการพัฒนาตามแผนการพัฒนารายบุคคล

ชื่อ - สกุล.....นายธนพล..มุลประการ..... ตำแหน่ง.....นักประชาสัมพันธ์..... ระดับ.....ชำนาญการ.....สังกัด..... กองประชาสัมพันธ์.....

ลำดับ ที่	ชื่อหัวข้อ/ หลักสูตรที่จะพัฒนา	สนับสนุนสมรรถนะ	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ผลการติดตามการพัฒนารายบุคคล	
					การดำเนินการ	ผลปฏิบัติงานหลังการพัฒนา
1.	คอร์สอบรมหลักสูตรรู้บังคับและปล่อยอากาศยานไม่มีนักบิน ตามหลักและกฎระเบียบ CAAT และได้รับการขึ้นทะเบียนเป็นนักบินอากาศยานUAV กับ CAAT	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ - สามารถประยุกต์ใช้กับงานของมหาวิทยาลัยฯ ในอนาคตได้	- ฝึกควบคุมโดรนเบื้องต้น - บินขึ้น-ลง บินนิ่ง ควบคุมทิศทาง - ฝึกบินในพื้นที่ปลอดภัย - พัฒนาทักษะการบินแม่นยำ - ฝึกบินในพื้นที่แคบ / มีอุปสรรค - ฝึกบินตามเส้นทางหรือทำภารกิจจำลอง - เรียนรู้การถ่ายภาพและวิดีโอทางอากาศ - ปรับมุมมองกล้อง เทคนิคการแพนกล้อง - ฝึกถ่ายวิดีโอให้ลื่นไหล ไม่สั่น	- การจัดให้มีพี่เลี้ยง (Mentoring : M) - การฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ (Training/ Workshop : T)	☒ เป็นไปตามแผน ☐ ไม่เป็นไปตาม	☐ มีคุณภาพระดับดีมาก ☐ มีคุณภาพระดับดี ☐ มีคุณภาพระดับพอใช้ ☐ มีคุณภาพระดับควรปรับปรุง ข้อเสนอแนะ
คำรับรอง						
ข้าพเจ้าได้เสนอแผนการพัฒนาคณะนี้ และปรึกษากับผู้บังคับบัญชาชั้นไป 1 ระดับแล้ว เมื่อวันที่/...../.....		ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบตามแผนพัฒนาตนเองนี้ เมื่อวันที่/...../.....		ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบตามแผนพัฒนาตนเองนี้ เมื่อวันที่/...../.....		
ลงชื่อรับทราบแผนพัฒนารายบุคคล  (นายธนพล มุลประการ) ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ..... วันที่...../...../.....		ลงชื่อรับทราบแผนพัฒนารายบุคคล  (นางสาวพัชรี ศิรินาโพธิ์) ตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ วันที่...../...../.....		ลงชื่อนุมัติแผนพัฒนารายบุคคล  (นายนิธิ กำแพงแก้ว) ตำแหน่ง.....รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์..... วันที่...../...../.....		
วิธีการพัฒนา : M , T , A , S						

คอร์สอบรมหลักสูตรผู้บังคับและปล่อยอากาศยานไม่มีนักบิน

ตามหลักและกฎระเบียบ CAAT และได้รับการขึ้นทะเบียนเป็นนักบินอากาศยานUAV กับ CAAT



แบบติดตามผลการพัฒนาตามแผนการพัฒนาศักยภาพบุคคล

แบบ IDP-3

ชื่อ - สกุล..... น.ส.ชนวรรณ เครือแก้ว..... ตำแหน่ง..... นักประชาสัมพันธ์..... ระดับ..... สังกัด..... กองประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา.....

ลำดับที่	① ชื่อหัวข้อ/ หลักสูตรที่จะพัฒนา	② สนับสนุนสมรรถนะ	③ เป้าหมายการพัฒนา	④ วิธีการพัฒนา	⑤ ผลการติดตามแผนการพัฒนาศักยภาพบุคคล	
					การดำเนินการ	ผลการพัฒนา
1	Power BI Beginner Power BI for Routine ณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ มทร.ล้านนา	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การตั้งสมรรถนะ เชี่ยวชาญในงาน อาชีพ	เพิ่มพูนทักษะการจัดการ ข้อมูล สรุปและรายงานผล การให้บริการของกอง ประชาสัมพันธ์ โดย โปรแกรม Power BI	T = การฝึกอบรม/ประชุมเชิง ปฏิบัติการ (Training/ Workshop) C = การสอนงาน (Coaching)	☒ เป็นไปตามแผน ☐ ไม่เป็นไปตามแผน เหตุผล	☐ มีคุณภาพระดับดีมาก ☐ มีคุณภาพระดับดี ☐ มีคุณภาพระดับพอใช้ ☐ มีคุณภาพระดับควรปรับปรุง ข้อเสนอแนะ.....
ข้าพเจ้าขอแจ้งผลการพัฒนาตามแผนการพัฒนารายบุคคล เมื่อวันที่/...../2568..... ลงชื่อรับทราบแผนพัฒนารายบุคคล ชนวรรณ (นางสาวชนวรรณ เครือแก้ว) ตำแหน่ง..... นักประชาสัมพันธ์..... วันที่...../...../.....		ได้พิจารณาให้ข้อเสนอแนะผลการพัฒนาตามแผนพัฒนาตนเองของบุคลากร ตามร่องรอยหรือหลักฐานการพัฒนา เมื่อวันที่/...../2568..... ลงชื่อการติดตามแผนพัฒนารายบุคคล (นางสาวอพัชรี ศิรินาโพธิ์) ตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ วันที่/...../.....		ได้พิจารณาให้ข้อเสนอแนะผลการพัฒนาตามแผนพัฒนาตนเองของบุคลากร ตามร่องรอยหรือหลักฐานการพัฒนา เมื่อวันที่/...../2568..... ลงชื่อการติดตามแผนพัฒนารายบุคคล (นายณริศ กำแพงแก้ว) ตำแหน่ง..... รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์..... วันที่/...../.....		

แบบ IDP-2

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล : IDPs – INDIVIDUAL DEVELOPMENT PLAN

ชื่อ - สกุล.....นางสาวเยาว์วัลย์.....จันทร์ตะมูล..... ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป..... ระดับ.....ชำนาญการ.....สังกัด.....กองประชาสัมพันธ์.....

ลำดับที่	① ชื่อหัวข้อ/ หลักสูตรที่จะพัฒนา	② สนับสนุนสมรรถนะ	③ เป้าหมายการพัฒนา	④ วิธีการพัฒนา	⑤ ระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด	⑥ งบประมาณ (บาท) ถ้ามี	⑦ เหตุผล/ความสำคัญ
1.	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการสร้างเสริมค่านิยมและสื่อความหมายในสื่อยุคดิจิทัล	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	- เพื่อปรับปรุงความสามารถทักษะที่ควรพัฒนาในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และบรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน	T : Training/Workshop การอบรมเชิงปฏิบัติการ	เดือนมกราคม 2568	-	ได้เรียนรู้ทักษะใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
คำรับรอง ข้าพเจ้าได้เสนอแผนการพัฒนาดังนี้ และปรึกษากับผู้บังคับบัญชาชั้นไป 1 ระดับแล้ว เมื่อวันที่/...../.....  (นางสาวเยาว์วัลย์ จันทร์ตะมูล) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ วันที่...../...../..... คำรับรอง ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบตามแผนพัฒนาดังนี้ เมื่อวันที่/...../.....  (นางสาวเยาว์วัลย์ จันทร์ตะมูล) ตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ วันที่...../...../..... คำรับรอง ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบตามแผนพัฒนาดังนี้ เมื่อวันที่/...../.....  (นายณริศ ก้านพวงแก้ว) ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์ วันที่...../...../.....							
วิธีการพัฒนา : T : Training/Workshop การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ							

หมายเหตุ : การฝึกอบรม ระยะเวลาเป็นไปตามหลักสูตร ส่วนการเรียนรู้ด้วยตนเอง/การสอนงานและการมอบหมายงาน เลือกรับวันละ 1 ชั่วโมง

คำอธิบาย : ช่องสนับสนุนสมรรถนะ : รายชื่อสมรรถนะให้ดูคำอธิบายของแต่ละสมรรถนะตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

แบบติดตามผลการพัฒนาตามแผนการพัฒนายุทธศาสตร์รายบุคคล

แบบ IDP-3

ชื่อ - สกุล.....นายวิชา กรวิทย์ภรณ์..... ตำแหน่ง.....นักประชาสัมพันธ์..... ระดับ.....ปฏิบัติการ.....สังกัด.....กองประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.....

ลำดับที่	① ชื่อหัวข้อ/ หลักสูตรที่จะพัฒนา	② สนับสนุน สมรรถนะ	③ เป้าหมายการพัฒนา	④ วิธีการพัฒนา	⑤ ผลการติดตามแผนการพัฒนายุทธศาสตร์รายบุคคล	
					การดำเนินการ	ผลการพัฒนา
1	การพัฒนาความรู้และทักษะ และการประยุกต์ใช้ AI กับงานด้านประชาสัมพันธ์ : โดยได้เข้าร่วมเวิร์กช็อปโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ การสร้างสรรค์เนื้อหาข่าว และการสื่อสารความหมายในสื่อยุคดิจิทัล ณ เรือนราชวรีย สอร์ท อ.แม่ริม จ.เชียงใหม่ ระหว่างวันที่ 16-17 มี.ค.68 (เอกสารแนบ 1)	1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2) การบริการที่ดี 3) การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4) การมีค่านิยมความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	1.เพื่อเพิ่มความรู้ความเข้าใจในเทคโนโลยี AI: เพื่อให้บุคลากรมีความรู้พื้นฐานและร่วมเข้าในเทรนด์งานเทคโนโลยี AI และสามารถนำข้อประยุตที่ได้ไปปฏิบัติงานเชิงปฏิบัติได้ 2.พัฒนาศักยภาพประยุกต์ใช้ AI: เพื่อเสริมสร้างทักษะการใช้งานเครื่องมือ AI ที่สามารถช่วยในการวิเคราะห์ข้อมูล การจัดการเนื้อหา และการสร้างสื่อประชาสัมพันธ์ที่มีคุณภาพ 3. ส่งเสริมการสื่อสารที่ทันสมัย: เพื่อให้การประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยสอดคล้องกับยุคดิจิทัลที่มีการใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการสื่อสารกับชุมชนและกลุ่มเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ 4. เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน: เพื่อช่วยลดภาระงานซ้ำซ้อน และเพิ่มความรวดเร็วในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ โดยใช้ AI ในการช่วยทำงานต่าง ๆ เช่น การสร้างเนื้อหาอัตโนมัติ การแปลคำงานเร็วขึ้น เป็นต้น 5. สร้างนวัตกรรมใหม่ในงานประชาสัมพันธ์: เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีความสามารถในการคิดค้นนวัตกรรมและวิธีการใหม่ ๆ ที่ใช้ AI เพื่อการมีคุณภาพและความน่าเชื่อถือของงานประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย	T: Training/ Workshop การฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ	☒ เห็นใจตามแผน ☐ ไม่เป็นไปตามแผน เหตุผล	☐ มีคุณภาพระดับดีมาก ☒ มีคุณภาพระดับดี ☐ มีคุณภาพระดับพอใช้ ☐ มีคุณภาพระดับควรปรับปรุง ข้อเสนอแนะ.....
2	การถ่ายภาพโดยอากาศยานไร้คนขับ(โดรน) & สัตตภาพเบื้องต้น : โดยได้เข้าร่วมการฝึกอบรมครั้งนี้ - หลักสูตร Drone Pilot ณ สถาบัน Drone Academe Thailand อ.ปทุมธานี จ.นนทบุรี วันที่ 22 มี.ค.67 (เอกสารแนบ 2) - อบรมเสริมความรู้เพื่อเตรียมความพร้อมในการแข่งขัน Thailand Agriculture Drone Competition 2024 ณ ศูนย์ฝึกอบรมอากาศยานไร้คนขับ มทร.ธัญบุรี ดอยนะ มีค. วันที่ 28 มี.ค.67 (เอกสารแนบ 3)	1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2) การบริการที่ดี 3) การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4) การมีค่านิยมความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	1. เพิ่มทักษะการใช้งานโดรนในการถ่ายภาพและวิดีโอ: เพื่อให้ผู้สามารถให้โดรนถ่ายภาพและวิดีโอทางอากาศอย่างมีประสิทธิภาพ และมีคุณภาพสูงขึ้น 2. เสริมความรู้ด้านกฎหมายและข้อบังคับ: เพื่อให้เข้าใจถึงกฎระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการใช้โดรนในการบินอย่างปลอดภัยและถูกต้องตามกฎหมาย 3. พัฒนาความสามารถในการตัดต่อภาพและวิดีโอ: เพื่อให้สามารถตัดต่อภาพและวิดีโอที่ได้จากโดรนให้สวยงามและเหมาะสมกับการใช้งาน เช่น สำหรับงานประชาสัมพันธ์หรือโครงการต่างๆ 4. สร้างความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับเทคโนโลยีโดรน: เพื่อให้เข้าใจหลักการทำงานและเทคนิคในการบินของโดรน เช่น แบตเตอรี่, การควบคุม, การบิน และระบบเซ็นเซอร์ต่างๆ 5. สนับสนุนการประยุกต์ใช้งานในสาขาต่างๆ: เพื่อเปิดโอกาสในการได้พัฒนาศักยภาพการถ่ายภาพและการตัดต่อภาพไปประยุกต์ใช้ในงานอาชีพหรือกิจกรรมเฉพาะทาง เช่น งานประชาสัมพันธ์ การสำรวจพื้นที่ หรือการเก็บข้อมูลเชิงพื้นที่ 6. มีความรู้ ความเข้าใจในหลักเกณฑ์และข้อบังคับต่างๆ: ที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานอากาศยานที่ไม่มีนักบิน หรืออากาศยานไร้คนขับตามกฎหมายและระเบียบแห่งประเทศไทย (CAAT) และสามารถผ่านการสอบวัดความรู้เพื่อรับหนังสือการบินพาณิชย์ (CAAT) และสามารถผ่านการสอบวัดความรู้เพื่อรับหนังสือการบินพาณิชย์ (CAAT) หรือรับใบอนุญาตบินได้ตามกฎหมาย	T: Training/ Workshop การฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ	☒ เห็นใจตามแผน ☐ ไม่เป็นไปตามแผน เหตุผล	☐ มีคุณภาพระดับดีมาก ☐ มีคุณภาพระดับดี ☐ มีคุณภาพระดับพอใช้ ☐ มีคุณภาพระดับควรปรับปรุง ข้อเสนอแนะ.....

ลำดับที่	ชื่อหัวข้อ/ หลักสูตรที่จะพัฒนา	สนับสนุน สมรรถนะ	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ผลการติดตามแผนการพัฒนารายบุคคล	
					การดำเนินการ	ผลการพัฒนา
	- การฝึกอบรมและสอบ "หลักสูตรผู้บังคับหรือปล่อย อากาศยานซึ่งไม่มีนักบิน (Unmanned Aircraft Pilot Certificate Course) ตาม หลักเกณฑ์และกฎระเบียบ ของ CAAT ณ CM FLYING FARM ค.เหนือจี้ อ.เมือง ลำพูน จ.ลำพูน วันที่ 16 ก.พ.68 (เอกสารแนบ 4)					
ข้าพเจ้าขอแจ้งผลการพัฒนาตามแผนการพัฒนารายบุคคล เมื่อวันที่/...../.....2568..... ลงชื่อรับทราบแผนพัฒนารายบุคคล  (นายริทยา กวีวิทยากรณ์) ตำแหน่ง.....นักประชาสัมพันธ์..... วันที่/...../.....2568.....			ได้พิจารณาให้ข้อเสนอแนะผลการพัฒนาตามแผนพัฒนาตนเองของบุคลากร ตามร่องรอยหรือหลักฐานการพัฒนา เมื่อวันที่/...../.....2568..... ลงชื่อการติดตามแผนพัฒนารายบุคคล  (นางสาวอภิญญา พูลทรัพย์) ตำแหน่ง หัวหน้างานสื่อสารองค์กรและข่าว วันที่/...../.....2568.....		ได้พิจารณาให้ข้อเสนอแนะผลการพัฒนาตามแผนพัฒนาตนเองของบุคลากร ตามร่องรอยหรือหลักฐานการพัฒนา เมื่อวันที่/...../.....2568..... ลงชื่อการติดตามแผนพัฒนารายบุคคล  (นายณริศ กำแพงแก้ว) ตำแหน่ง.....รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์..... วันที่/...../.....2568.....	

แบบ IDP-3

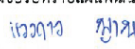
แบบติดตามผลการพัฒนาตามแผนการพัฒนาศักยภาพบุคคล

ชื่อ - สกุล.....น.ส.แหวดาว ญาณะ..... ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป..... ระดับ.....ชำนาญการ.....สังกัด.....กองประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา.....

ลำดับที่	ชื่อหัวข้อ/ หลักสูตรที่จะพัฒนา	สนับสนุนสมรรถนะ	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ผลการติดตามแผนการพัฒนาศักยภาพบุคคล	
					การดำเนินการ	ผลการพัฒนา
1	โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ "เสริมสร้างศักยภาพ Leadership Skill" วันที่ 6 - 7 พ.ย. 2567 ณ เรือนราชารีสอร์ท อำเภอแม่ริม จังหวัดเชียงใหม่	- การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ - การสืบเสาะหาข้อมูล	เพื่อเสริมสร้างศักยภาพและความเข้าใจในหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติของระบบประกันคุณภาพภายในของหน่วยงานสนับสนุน RMUTL-EP	T:Training/Workshop การฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ	☐ เป็นไปตามแผน ☐ ไม่เป็นไปตามแผน เหตุผล	☐ มีคุณภาพระดับดีมาก ☐ มีคุณภาพระดับดี ☐ มีคุณภาพระดับพอใช้ ☐ มีคุณภาพระดับควรปรับปรุง ข้อเสนอแนะ.....
2	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการผู้ประเมินคุณภาพภายใน ระดับหน่วยงานสนับสนุน วันที่ 16 - 17 ธ.ค. 2567 ณ โรงแรมเมมโมร์เดีย	- การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ - การสืบเสาะหาข้อมูล	เพื่อทบทวนความรู้ความเข้าใจในหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติของระบบประกันคุณภาพของหน่วยงานสนับสนุน RMUTL-EP และพัฒนาผู้ประเมินคุณภาพภายในระดับหน่วยงานสนับสนุนเอง มหาวิทยาลัย	T:Training/Workshop การฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ	☐ เป็นไปตามแผน ☐ ไม่เป็นไปตามแผน เหตุผล	☐ มีคุณภาพระดับดีมาก ☐ มีคุณภาพระดับดี ☐ มีคุณภาพระดับพอใช้ ☐ มีคุณภาพระดับควรปรับปรุง ข้อเสนอแนะ.....
3	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ การสร้างสรรค์เนื้อหาข่าวและการสื่อความหมายในสื่อยุคดิจิทัล วันที่ 16 - 17 ม.ค. 2568 ณ เรือนราชารีสอร์ท	- การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ - การสืบเสาะหาข้อมูล	เข้าใจพื้นฐาน และบทบาทของ AI ในงานประชาสัมพันธ์ และพัฒนาทักษะการใช้เครื่องมือ AI ในการสร้าง และจัดการเนื้อหาประชาสัมพันธ์	T:Training/Workshop การฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ	☐ เป็นไปตามแผน ☐ ไม่เป็นไปตามแผน เหตุผล	☐ มีคุณภาพระดับดีมาก ☐ มีคุณภาพระดับดี ☐ มีคุณภาพระดับพอใช้ ☐ มีคุณภาพระดับควรปรับปรุง ข้อเสนอแนะ.....
4	โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการทบทวนคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงานสนับสนุนภายในมหาวิทยาลัย	- การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ - การสืบเสาะหาข้อมูล	เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานในด้านคุณธรรม ความโปร่งใส ของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ในส่วนของการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะของมหาวิทยาลัย และพัฒนามาตรฐานและกระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยงานสนับสนุนให้มีประสิทธิภาพ	T:Training/Workshop การฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ	☐ เป็นไปตามแผน ☐ ไม่เป็นไปตามแผน เหตุผล	☐ มีคุณภาพระดับดีมาก ☐ มีคุณภาพระดับดี ☐ มีคุณภาพระดับพอใช้ ☐ มีคุณภาพระดับควรปรับปรุง ข้อเสนอแนะ.....

ข้าพเจ้าขอแจ้งผลการพัฒนาตามแผนการพัฒนาศักยภาพบุคคล เมื่อวันที่

ลงชื่อรับทราบแผนพัฒนารายบุคคล



(นางสาวแหวดาว ญาณะ)

ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ.....

วันที่

ได้พิจารณาให้ข้อเสนอแนะผลการพัฒนาตามแผนพัฒนาคณะเองของบุคลากร ตามร่องรอยหรือหลักฐานการพัฒนา เมื่อวันที่

ลงชื่อการติดตามแผนพัฒนารายบุคคล



(นางสาวอพัชรี ศิรินาโพธิ์)

ตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

วันที่

ได้พิจารณาให้ข้อเสนอแนะผลการพัฒนาตามแผนพัฒนาคณะเองของบุคลากร ตามร่องรอยหรือหลักฐานการพัฒนา เมื่อวันที่

ลงชื่อการติดตามแผนพัฒนารายบุคคล



(นายณัฐ คำแพงแก้ว)

ตำแหน่ง.....รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์.....

วันที่

แบบ IDP-3

แบบติดตามผลการพัฒนาตามแผนการพัฒนารายบุคคล

ชื่อ - สกุล นางสาวสิริญา ณ นคร ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติงานสังกัด กองประชาสัมพันธ์

ลำดับที่	ชื่อหัวข้อ/ หลักสูตรที่จะพัฒนา	สนับสนุนสมรรถนะ	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ผลการติดตามแผนการพัฒนารายบุคคล	
					การดำเนินการ	ผลการพัฒนา
1	โครงการเปิดโลกทัศน์คนชาวราชชนกล ล้านนา	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การส่งเสริมความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ การทำงานเป็นทีม	- ศึกษางานเพื่อนำมาปรับใช้ ในการทำงานด้านการ ประชาสัมพันธ์	F: การศึกษาดูงาน (Field Trip)	☐ เป็นไปตามแผน ☒ ไม่เป็นไปตามแผน เหตุผล เนื่องจากไม่มีการ การจัดกิจกรรมดังกล่าวขึ้น	☐ มีคุณภาพระดับดีมาก ☐ มีคุณภาพระดับดี ☐ มีคุณภาพระดับพอใช้ ☐ มีคุณภาพระดับควรปรับปรุง ข้อเสนอแนะ.....
2	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ การสร้างสรรค์ เนื้อหาข่าวและการสื่อความหมายในสื่อยุค ดิจิทัล ระหว่างวันที่ 16 - 17 มกราคม 2568 ณ เรือนราชสิริสอร์ท อำเภอแม่ริม จังหวัด เชียงใหม่ และมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ล้านนา	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การส่งเสริมความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ	- เพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการวางตัว บุคลิกภาพ ศิลปะการพูด การเป็นพิธีกร	T = ฝึกอบรม (Training)/ Workshop)	☒ เป็นไปตามแผน ☐ ไม่เป็นไปตามแผน เหตุผล เนื่องจากไม่มีการ การจัดกิจกรรมดังกล่าวขึ้น	☒ มีคุณภาพระดับดีมาก ☐ มีคุณภาพระดับดี ☐ มีคุณภาพระดับพอใช้ ☐ มีคุณภาพระดับควรปรับปรุง ข้อเสนอแนะ.....

ข้าพเจ้าขอแจ้งผลการพัฒนาตามแผนการพัฒนารายบุคคล
เมื่อวันที่...../...../.....

ลงชื่อรับทราบแผนพัฒนารายบุคคล

สิริญา ณ นคร

(นางสาวสิริญา ณ นคร)
ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์
วันที่...../...../.....

ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบตามแผนพัฒนาตนเองนี้
เมื่อวันที่...../...../.....

ลงชื่อการติดตามแผนพัฒนารายบุคคล

[Signature]

(นางสาวอภิญญา พูลทรัพย์)
ตำแหน่ง หัวหน้างานสื่อสารองค์กรและข่าว
วันที่...../...../.....

ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบตามแผนพัฒนาตนเองนี้
เมื่อวันที่...../...../.....

ลงชื่อติดตามแผนพัฒนารายบุคคล

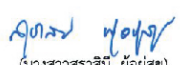
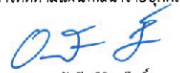
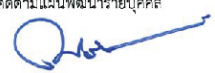
[Signature]

(นายณริศ กำแพงแก้ว)
ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์
วันที่...../...../.....

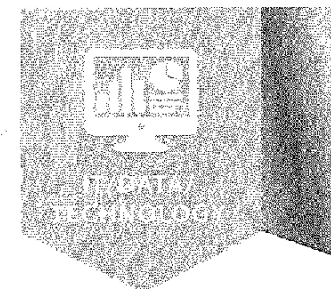
แบบติดตามผลการพัฒนาตามแผนการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

แบบ IDP-3

ชื่อ - สกุล.....นางสาวสุธาสินี...ผู้ช่วยฯ..... ตำแหน่ง...นักวิชาการช่างศิลป์..... ระดับ.....ปฏิบัติการ.....สังกัด.....กองประชาสัมพันธ์.....

ลำดับที่	ชื่อหัวข้อ/ หลักสูตรที่จะพัฒนา	สนับสนุนสมรรถนะ	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ผลการติดตามแผนการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล	
					การดำเนินการ	ผลการพัฒนา
1	ปัญหาประเด็นในชีวิตประจำวัน จากมหาวิทยาลัยศิลปากร	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การสั่งสมความ เชี่ยวชาญในงาน อาชีพ	สามารถนำเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามา ประยุกต์ใช้ในการทำงาน	T:Training/Workshop การฝึกอบรม/ประชุมเชิง ปฏิบัติการ	☒ เป็นไปตามแผน ☐ ไม่เป็นไปตามแผน	☐ มีคุณภาพระดับดีมาก ☐ มีคุณภาพระดับดี ☐ มีคุณภาพระดับพอใช้ ☐ มีคุณภาพระดับควรปรับปรุง ข้อเสนอแนะ.....
2	สร้างสรรค์ไม่รู้จักกับ Canva ศิลปะการใช้ AI ในการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ จากจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การสั่งสมความ เชี่ยวชาญในงาน อาชีพ	เพิ่มความสามารถในการทำงานช่วย ให้สามารถสร้างผลงานที่ดี ได้อย่างรวดเร็ว เหมาะสมสำหรับงานที่ต้องการความ รวดเร็ว	T:Training/Workshop การฝึกอบรม/ประชุมเชิง ปฏิบัติการ	☒ เป็นไปตามแผน ☐ ไม่เป็นไปตามแผน	☐ มีคุณภาพระดับดีมาก ☐ มีคุณภาพระดับดี ☐ มีคุณภาพระดับพอใช้ ☐ มีคุณภาพระดับควรปรับปรุง ข้อเสนอแนะ.....
ข้าพเจ้าขอแจ้งผลการพัฒนาตามแผนพัฒนาบุคลากร เมื่อวันที่...../...../..... ลงชื่อรับทราบแผนพัฒนารายบุคคล  (นางสาวสุธาสินี ผู้ช่วยฯ) ตำแหน่ง นักวิชาการช่างศิลป์ วันที่...../...../.....		ได้พิจารณาให้ข้อเสนอแนะผลการพัฒนาตามแผนพัฒนาตนเองของบุคลากร ตามร้องขอหรือหลักฐานการพัฒนา เมื่อวันที่...../...../..... ลงชื่อการติดตามแผนพัฒนารายบุคคล  (นางสาวสุธาสินี ผู้ช่วยฯ) ตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ วันที่...../...../.....		ได้พิจารณาให้ข้อเสนอแนะผลการพัฒนาตามแผนพัฒนาตนเองของบุคลากร ตามร้องขอหรือหลักฐานการพัฒนา เมื่อวันที่...../...../..... ลงชื่อการติดตามแผนพัฒนารายบุคคล  (นายณัฐ ก้าแพงแก้ว) นักวิชาการคอมพิวเตอร์ รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์ วันที่...../...../.....		

CHULA MOOC



This is to certify that

S. Puyusuk

has successfully completed the open online
non-credit course

Endless Creativity with Canva: The Art of AI in Media Design

สร้างสรรค์ไม่รู้จบกับ Canva ศิลปะการใช้ AI ในการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์

Scan to verify



CV918293

Proadpran Punyabukkana, Ph.D.
Chief Learning Innovation Officer
Chulalongkorn University

26 February 2025

CHULAMOOC2024.02 (2024/2)

มหาวิทยาลัยศิลปากร
Silpakorn University



ประกาศนียบัตรเพื่อแสดงว่า
นางสาวสุธาสินี น้อยสุข

เข้าศึกษาหลักสูตรระยะสั้น (ไม่สะสมหน่วยกิต)

SHC675100004 ปรัชญาประติมากรรมในชีวิตประจำวัน

ณ มหาวิทยาลัยศิลปากร

ออกให้ ณ วันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2568



A handwritten signature in black ink, appearing to read "Anuch Srirattana".

ศาสตราจารย์ ดร.อนุช เสรีรัตน์ จ้าวหิรัญพัฒน์
อธิการบดี

แบบ IDP-3

แบบติดตามผลการพัฒนาตามแผนการพัฒนารายบุคคล

ชื่อ - สกุล: นางสาวอภิญญา พูลทรัพย์

ตำแหน่ง: นักประชาสัมพันธ์

ระดับ: ข้าราชการ

สังกัด: สำนักงานอธิการบดี

ลำดับที่	ชื่อวิชา / หลักสูตรที่จะพัฒนา	เป้าหมายระยะระยะ	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ผลการติดตามแผนการพัฒนารายบุคคล	
					การดำเนินการ	การพัฒนา
1	การอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านเทคโนโลยีดิจิทัล	- การวางแผนกลยุทธ์ - การวิเคราะห์ระบบข้อมูลในฐานอาชีพ - การนำข้อมูลไปใช้	- เพื่อเพิ่มความรู้ความเข้าใจพื้นฐานของเทคโนโลยี AI ในงานประชาสัมพันธ์ 2. เพื่อพัฒนาทักษะการนำเครื่องมือ AI ไปใช้ในการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ 3. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงาน	- การฝึกอบรม (Training and Seminar)	ผลการดำเนินการ: เข้าใจระบบแผนงานระยะยาว การอบรมเชิงปฏิบัติการ "Digital Marketing Strategy and Digital Normal" โดย อาจารย์ ดร. อรุณรัตน์ อรรถนรินทร์ และทีมวิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้าน AI กับงานประชาสัมพันธ์เพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์ โดย ศ.ดร. อรรถนรินทร์ อรรถนรินทร์ อาจารย์วิชาบริหารงานบุคคล คณะบริหารศาสตร์	ผลการพัฒนา: บรรลุเป้าหมายรายระยะ สามารถนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
2	โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านงานประชาสัมพันธ์	- การนำเสนอข้อมูล - การคิดวิเคราะห์	หน่วยงานมีศักยภาพสูงและขึ้นต้นการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- การฝึกอบรม (On-the-job Training) - การประชุมปฏิบัติการ (Workshop)	ผลการดำเนินการ: เข้าใจแผนแผนงานระยะยาว การประชุมปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านงานประชาสัมพันธ์	ผลการพัฒนา: บรรลุเป้าหมายรายระยะ สามารถนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
3	โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เสริมสร้างศักยภาพ Leadership Skill	- การเรียนรู้ - วิเคราะห์ - การวางแผนกลยุทธ์	เพื่อพัฒนาทักษะการนำและสร้างศักยภาพให้บุคลากรให้มีความสามารถในการบริหารจัดการ	- การฝึกอบรม (On-the-job Training) - การฝึกอบรม (Training and Seminar)	ผลการดำเนินการ: เข้าใจแผนแผนงานระยะยาว การประชุมปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านงานประชาสัมพันธ์ และการนำความรู้ไปปรับใช้ในการดำเนินงาน และการนำความรู้ไปปรับใช้ในการดำเนินงาน	ผลการพัฒนา: บรรลุเป้าหมายรายระยะ สามารถนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
ข้าพเจ้ายืนยันว่าการพัฒนาตามแผนการพัฒนารายบุคคล เมื่อวันที่ ลงชื่อในตำแหน่งนักพัฒนารายบุคคล (.....) ตำแหน่ง: นักประชาสัมพันธ์ วันที่:				ได้พิจารณาและเห็นว่าการพัฒนาตามแผนการพัฒนารายบุคคล เมื่อวันที่ ลงชื่อในตำแหน่งนักพัฒนารายบุคคล (.....) ตำแหน่ง: นักพัฒนารายบุคคล วันที่:		

แบบ 10P-3

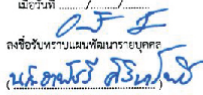
แบบติดตามผลการพัฒนาตามแผนการพัฒนารายบุคคล

ชื่อ - สกุล: นางสาวอาพัชรี ศิรินาโพธิ์

ตำแหน่ง: นักประชาสัมพันธ์

ระดับ: ปฏิบัติการ

สังกัด: สำนักงานอธิการบดี

ลำดับที่	ชื่อหัวข้อ / หลักสูตรที่ขอพัฒนา	เป้าหมายสมรรถนะ	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ผลการติดตามแผนการพัฒนารายบุคคล	
					การดำเนินการ	การพัฒนา
1	Master Your Communication "สื่อสารเพื่อความเข้าใจ"	- การมุ่งสัมพันธ์ - ปฏิภาณ - การสร้างความเข้าใจในงานอาชีพ - การทำงานเป็นทีม - ศิลปะการสื่อสาร - การสร้างสัมพันธ์ - การพัฒนาตนเอง	เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานได้เข้าใจการสื่อสารและใช้ทักษะการสื่อสารที่ดีขึ้น เข้าใจอารมณ์ และควบคุมสถานการณ์ ด้วยการสื่อสาร สามารถควบคุมอารมณ์ได้ มีเทคนิคการควบคุมอารมณ์ตนเอง เพื่อให้ห้องประชุมสามารถปฏิบัติหน้าที่ตามนโยบายของกองฯ พร้อมรับกับวิสัยทัศน์ของสำนักงานอธิการบดี เพื่อเป็นศูนย์กลางการสนับสนุนการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ อย่างมีคุณภาพ	- การฝึกปฏิบัติ (on-the-job Training) - การฝึกอบรมสัมมนา (Training and Seminar)	ผลการดำเนินการ: เป็นไปตามแผน รายละเอียด: - คลาสเรียนภาคเช้า 17,910 บาท - ค่าที่พัก 2,400 บาท - ค่าเดินทาง 3,616 บาท - เบี้ยเลี้ยง 480 บาท	ผลการพัฒนา บรรลุเป้าหมาย รายละเอียด: ข้าพเจ้าได้สังเกตเห็นปัญหาที่เกิดขึ้นจากการสื่อสารที่มีวิธีผิดพลาดและได้เข้าใช้วิธีการแก้ไขปัญหามาจากการเข้ารับการอบรมหลักสูตร Master Your Communication ในเรื่องการสื่อสารที่ผิดพลาดได้เกิดขึ้นภายในองค์กรที่พบเห็นได้บ่อยที่มีระดับหน่วยงานและระหว่างหน่วยงาน จึงทำให้การปฏิบัติงานต้องหนักขึ้นที่ผิดเพี้ยน และได้ติดตามการทำงานในแผนและรับฟังให้ทันก่อนจะถึงและกำลังใจบุคลากรที่น้อย จนเกิดภาวะเครียดและส่งผลให้บุคลากรไม่มีความสุขในการทำงาน
ข้าพเจ้าขอแจ้งผลการพัฒนาตามแผนการพัฒนารายบุคคล				ได้พิจารณาให้ข้อเสนอแนะต่อการพัฒนาตนเองของบุคลากรตามร่องรอยหรือหลักฐานการไปพัฒนา		
เมื่อวันที่/...../..... ลงชื่อในนามแผนการพัฒนารายบุคคล  ตำแหน่ง ..นักประชาสัมพันธ์.. วันที่/...../.....				เมื่อวันที่/...../..... ลงชื่อการติดตามแผนการพัฒนารายบุคคล (นายวิชา ก้าวเท่งแก้ว) หัวหน้างาน / ผู้บังคับบัญชา ตำแหน่ง ..ผู้อำนวยการศูนย์วัฒนธรรมและกีฬา.. วันที่/...../.....		

แบบ IDP-3

แบบติดตามผลการพัฒนาตามแผนการพัฒนารายบุคคล

ชื่อ - สกุล.....นางสาวจริยศรี ธนรัตน์พิมลกุล.....ตำแหน่ง.....นักประชาสัมพันธ์.....ระดับ.....รองศาสตราจารย์.....สังกัด.....กองประชาสัมพันธ์.....

ลำดับที่	ชื่อหัวข้อ/ หลักสูตรที่จะพัฒนา	② สนับสนุนสมรรถนะ	③ เป้าหมายการพัฒนา	④ วิธีการพัฒนา	⑤ ผลการติดตามการพัฒนารายบุคคล	
					การดำเนินการ	ผลปฏิบัติงานหลังการพัฒนา
1.	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ การ สร้างสรรค์เนื้อหาข่าวและการสื่อ ความหมายในสื่อยุคดิจิทัล ระหว่างวันที่ 16 - 17 มกราคม 2568 ณ เรือนราชาธิ สรณ์ อำเภอมะนัง จังหวัดยะลา และ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การสั่งสมความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ	พัฒนาทักษะด้านการ ประชาสัมพันธ์ การนำเสนอ ข่าวสาร	T: Training/Workshop การ ฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ	☐ เป็นไปตามแผน ☒ ไม่เป็นไปตามแผน เหตุผล	☐ มีคุณภาพระดับดีมาก ☐ มีคุณภาพระดับดี ☐ มีคุณภาพระดับพอใช้ ☐ มีคุณภาพระดับควรปรับปรุง ข้อเสนอแนะ.....
2.	การสร้างสรรค์ไม่รู้จักกับ Canva ศิลปะ การใช้ AI ในการออกแบบสื่อ ประชาสัมพันธ์ ออนไลน์ ChulaMooC 7 กุมภาพันธ์ 2568	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การสั่งสมความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ	พัฒนาทักษะด้านการ ประชาสัมพันธ์ การนำเสนอ ข่าวสาร	S : Self-Study การศึกษาด้วย ตนเอง	☒ เป็นไปตามแผน ☐ ไม่เป็นไปตามแผน เหตุผล	☐ มีคุณภาพระดับดีมาก ☐ มีคุณภาพระดับดี ☐ มีคุณภาพระดับพอใช้ ☐ มีคุณภาพระดับควรปรับปรุง ข้อเสนอแนะ.....

ข้าพเจ้าขอแจ้งผลการพัฒนาตามแผนการพัฒนารายบุคคล
เมื่อวันที่/...../.....

ลงชื่อรับทราบแผนพัฒนารายบุคคล


(นางสาวจริยศรี ธนรัตน์พิมลกุล)
ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ
วันที่...../...../.....

ได้พิจารณาให้ข้อเสนอแนะผลการพัฒนาตามแผนพัฒนาตนเองของบุคลากร
ตามร่องรอยหรือหลักฐานการพัฒนา
เมื่อวันที่/...../.....

ลงชื่อการติดตามแผนพัฒนารายบุคคล


(นางสาวอภิญญา พูลทรัพย์)
ตำแหน่ง หัวหน้างานสื่อสารองค์กรและข่าว
วันที่...../...../.....

ได้พิจารณาให้ข้อเสนอแนะผลการพัฒนาตามแผนพัฒนาตนเองของบุคลากร
ตามร่องรอยหรือหลักฐานการพัฒนา
เมื่อวันที่/...../.....

ลงชื่อนุมัติแผนพัฒนารายบุคคล


(นายวิศ กัญเพงแก้ว)
ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์
วันที่...../...../.....

หลักฐานการเข้าร่วมอบรม



โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ การสร้างสรรค์เนื้อหาข่าวและการสื่อความหมายในสื่อยุคดิจิทัล
ระหว่างวันที่ 16 - 17 มกราคม 2568
ณ เรือนราชารีสอร์ท อำเภอแม่ริม จังหวัดเชียงใหม่ และมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

การสร้างสรรค์ไม่รู้จักจบกับ Canva ศิลปะการใช้ AI ในการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์
อบรมออนไลน์ Chula Mooc

CHULA MOOC



This is to certify that

Miss Taristree Tanarattanapimongkul

has successfully completed the open online
non-credit course

Endless Creativity with Canva: The Art of AI in Media Design

สร้างสรรค์ไม่รู้จักจบกับ Canva ศิลปะการใช้ AI ในการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์

Scan to verify



CV020015

Proadpran Punyabukkana, Ph.D.
Chief Learning Innovation Officer
Chulalongkorn University

7 February 2025

CHULA/MOOC/2564/112 (2025/2)

๔. เอกสารอ้างอิง

คู่มือการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล



คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรกองประชาสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

๑. นายนริศ	กำแพงแก้ว	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอพัชรี	ศิรินาโพธิ์	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวอภิญญา	พูลทรัพย์	รองประธานกรรมการ
๔. นางสาวสิริญญา	ณ นคร	กรรมการ
๕. นายวิทยา	กวีวิทยากรณ์	กรรมการ
๖. นางสาวธริศตรี	ธนรัตน์พิมลกุล	กรรมการ
๗. นายธนพล	มูลประการ	กรรมการ
๘. นายเจษฎา	สุภาพรเหมินทร์	กรรมการ
๙. นางสาวสุธาสินี	ผู้อยู่สุข	กรรมการ
๑๐. นางสาวธนวรรณ	เครือแก้ว	กรรมการ
๑๑. นางสาวเยาว์วัลย์	จันทร์ตะมุล	กรรมการและเลขานุการ
๑๒. นางสาวแววดาว	ญาณะ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

“สื่อสารองค์กร
แบบเป็นมิตร
และเต็มใจให้บริการ”
SPIRIT : จิตบริการ



กองประชาสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
128 ถนนห้วยแก้ว ตำบลช้างเผือก อำเภอเมือง
จังหวัดเชียงใหม่ 50300
โทรศัพท์ 0 5392 1444



prd@rmutl.ac.th



<https://president.rmutl.ac.th/pr>