บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะพัฒนาการท่องเที่ยว สำนักงานคณบดี งานบริหารและธุรการ โทร. 5151

ที่ อว 69.9.1.1/ว698 **วันที่** 14 กันยายน 2569

เรื่อง แนวปฏิบัติการพัฒนาตนเองของบุคลากรคณะพัฒนาการท่องเที่ยว (กรณีไม่ใช้งบประมาณ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570

เรียน บุคลากรคณะพัฒนาการท่องเที่ยว

ด้วยคณะพัฒนาการท่องเที่ยวให้ความสำคัญกับการส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร เพื่อให้บุคลากรมีโอกาสเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และสามารถนำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ประกอบกับคณะฯ มีความประสงค์ให้การเข้าร่วมกิจกรรมการพัฒนาตนเองของบุคลากรในกรณีที่ไม่ใช้งบประมาณของคณะฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีขั้นตอนการดำเนินงานที่ชัดเจน และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ 4/2569 เมื่อวันที่ 7 กันยายน 2569 มีมติเห็นชอบกำหนดแนวปฏิบัติการพัฒนาตนเองของบุคลากรคณะพัฒนาการท่องเที่ยว (กรณีไม่ใช้งบประมาณ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 ซึ่งสอดคล้องกับแนวทางจากโครงการเครือข่ายทรัพยากรมนุษย์ของมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ 10 กันยายน 2569 ซึ่งมหาวิทยาลัยได้เน้นย้ำให้บุคลากรจัดส่งและแนบเอกสารหลักฐานประกอบการเข้าร่วมกิจกรรมการพัฒนาตนเอง เช่น หนังสือเชิญเข้าร่วมกิจกรรม ใบประกาศนียบัตร (Certificate) หรือเอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการตรวจสอบและบันทึกข้อมูลการพัฒนาตนเองให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน คณะฯ จึงได้จัดทำ **แนวปฏิบัติการพัฒนาตนเองของบุคลากรคณะพัฒนาการท่องเที่ยว (กรณีไม่ใช้งบประมาณ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570** เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการ

ในการนี้ คณะฯ ขอแจ้งแนวทางการปฏิบัติสำหรับบุคลากรที่ประสงค์เข้าร่วม **การประชุม การสัมมนา การฝึกอบรม การบรรยาย หรือกิจกรรมการพัฒนาศักยภาพในรูปแบบต่าง ๆ ที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น โดยไม่ใช้งบประมาณของคณะฯ โดยให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่แนบมาพร้อมนี้** ทั้งนี้ การดำเนินการดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน สอดคล้องกับความต้องการในการพัฒนาของบุคลากรและทิศทางการดำเนินงานของคณะฯ รวมทั้งสามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนางาน และให้คณะฯ มีข้อมูลการพัฒนาตนเองของบุคลากรที่เป็นปัจจุบัน สามารถติดตาม ตรวจสอบ และนำไปใช้ประกอบการรายงานผลการดำเนินงานและการพัฒนาคุณภาพองค์กรตามแนวทางของเกณฑ์ EdPEx

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าว

(อาจารย์ ดร.กีรติ ตระการศิริวานิช)
คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว

ขั้นตอนการดำเนินการพัฒนาตนเองของบุคลากร

กรณีไม่ใช้งบประมาณ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2570





1 พิจารณาความต้องการพัฒนาตนเองจาก IDP

บุคลากรพิจารณาแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) เพื่อวิเคราะห์ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาให้สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเป้าหมายการปฏิบัติงาน



2 ค้นหาและเลือกกิจกรรมการพัฒนา

บุคลากรค้นหาและเลือกกิจกรรมการพัฒนาตนเอง เช่น การประชุม สัมมนา ฝึกอบรม การบรรยาย หรือการเรียนรู้ในรูปแบบต่าง ๆ ที่หน่วยงานภายในหรือหน่วยงานภายนอกจัดขึ้น โดยพิจารณาความสอดคล้องกับประเด็นการพัฒนาตามIDP



3 เสนอขออนุมัติเข้าร่วมกิจกรรม

บุคลากรจัดทำเรื่องเสนอขออนุมัติเข้าร่วมกิจกรรม โดยระบุรายละเอียดกิจกรรมและเหตุผลความจำเป็น พร้อมแนบเอกสารประกอบ

ตามแบบฟอร์มขออนุมัติเข้าร่วมที่แนบมาพร้อมนี้

ตัวอย่างเอกสารประกอบ
- หนังสือเชิญ/ประชาสัมพันธ์กิจกรรม
- กำหนดการ
- รายละเอียดหลักสูตรหรือโครงการ
- เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง



4 ผู้บริหารพิจารณา

ผู้บริหารพิจารณาความเหมาะสมและความสอดคล้องของกิจกรรมกับ IDP หน้าที่ความรับผิดชอบ และประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

อนุมัติ
ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 5

ไม่อนุมัติ
ปรับเปลี่ยนกิจกรรม/ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ และกลับไปขั้นตอนที่ 2



5 เข้าร่วมกิจกรรมการพัฒนาตนเอง

บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมตามวัน เวลา และเงื่อนไขที่กำหนด พร้อมเก็บหลักฐานการเข้าร่วมกิจกรรม เช่น ใบประกาศนียบัตร เกียรติบัตร หนังสือรับรอง หรือหลักฐานการเข้าร่วมกิจกรรมในรูปแบบออนไลน์





6 บันทึกข้อมูลการพัฒนาตนเองในระบบที่คณะฯ กำหนด

บุคลากรบันทึกข้อมูลกิจกรรมการพัฒนาตนเองในระบบ พร้อมแนบหลักฐานที่เกี่ยวข้องและระบุผลที่ได้รับ/การนำความรู้ไปใช้

6.1 กรณีหน่วยงานภายในเป็นผู้จัด

- ผู้จัดจะบันทึกข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมให้ภายใน 1 เดือน นับจากวันที่จัดกิจกรรม
- หากผ่านมาระยะเวลานานแล้ว สามารถ
  - บันทึกข้อมูลในระบบ ERP ด้วยตนเอง หรือ
  - แจ้งงานบริหารและธุรการเพื่อดำเนินการบันทึกข้อมูล

6.2 กรณีหน่วยงานภายนอกเป็นผู้จัด

- บุคลากรสามารถบันทึกข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรม พร้อมแนบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ด้วยตนเอง
- หากไม่สามารถดำเนินการได้ด้วยตนเอง สามารถแจ้งงานบริหารและธุรการเพื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลให้

สิ้นสุดกระบวนการ

หมายเหตุ : ดำเนินการตามแนวปฏิบัติของคณะฯ และใช้เพื่อการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง ให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร

พัฒนาคน พัฒนางาน สร้างคุณค่าสู่อนาคต

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะพัฒนาการท่องเที่ยว สำนักงานคณบดี งานบริหารและธุรการ โทร 5151
ที่ อว 69.9.1.1 / ..... **วันที่** .....
เรื่อง ขออนุมัติเข้าร่วมประชุม / สัมมนา / ฝึกอบรม

เรียน คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว

ด้วยข้าพเจ้า .....

☐ ข้าราชการ ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย ☐ ลูกจ้างประจำ ☐ ลูกจ้างชั่วคราว
ตำแหน่ง ..... สังกัด คณะพัฒนาการท่องเที่ยว
☐ ได้รับทราบข่าวการจัดประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม
☐ ได้รับหนังสือเชิญให้เข้าร่วมประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม
จาก .....

.....
ในหัวข้อเรื่อง .....

.....
จัดโดย ..... ระหว่างวันที่ ..... ถึงวันที่ .....
ณ ..... รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย
และพิจารณาเห็นว่าการเข้าร่วมประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม ในหัวข้อดังกล่าว จะเป็นประโยชน์ต่อ
☐ การเรียนการสอน
☐ การปรับปรุงหลักสูตร
☐ การพัฒนางานวิจัย
☐ อื่น ๆ (ระบุ) .....
ดังนั้น จึงขออนุมัติเข้าร่วมประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม ดังกล่าว โดยไม่ถือเป็นวันลาและมีสิทธิเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ได้ตามระเบียบของทางราชการต่อไป

อนึ่ง ในการประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม ครั้งนี้ มีค่าลงทะเบียน ..... - ..... บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ผู้ขออนุมัติ .....

.....
ตำแหน่ง .....