



## แผนพัฒนาบุคลากร

หน่วยตรวจสอบภายใน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569

**แผนพัฒนาบุคลากร**  
**หน่วยตรวจสอบภายใน**  
**มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา**

**หลักการและเหตุผล**

การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรที่มีศักยภาพสูงขึ้น เป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งในสถานการณ์ปัจจุบัน ซึ่งเป็นยุคแห่งเทคโนโลยีโดยต้องอาศัยความรู้ ความสามารถของบุคลากร ดังนั้นองค์ความรู้ ประสบการณ์ เทคนิค ทักษะต่างๆ และการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล คือ ปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้องค์กรมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศได้

หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ได้ให้ความสำคัญอย่างยิ่งต่อการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้องค์กรเป็นองค์กรที่มีศักยภาพ ดังนั้นบุคลากรในหน่วยงานต้องเป็นบุคลากรที่มีความรู้ ทักษะและความสามารถ ทั้งด้านวิชาการและด้านเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นสิ่งที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน จึงได้มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร กำหนดตัวชี้วัดและการติดตามประเมิน เพื่อให้บุคลากรภายในหน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาองค์ความรู้ที่มีความจำเป็นและเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ต่อไป

**แผนพัฒนาบุคลากร**

แผนพัฒนารายบุคคล คือ กรอบหรือแนวทางที่จะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้ บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย โดยมีวัตถุประสงค์หลักในการพัฒนาจุดอ่อนและเสริมสร้างจุดแข็งในการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ และพฤติกรรมกรปฏิบัติงานที่จะนำไปสู่การพัฒนาผลงานที่มีประสิทธิภาพให้กับมหาวิทยาลัย อีกทั้งเพื่อเตรียมความพร้อมให้มีคุณสมบัติ ความสามารถ และศักยภาพในการทำงานสำหรับตำแหน่งที่สูงขึ้นต่อไปในอนาคต

**ประโยชน์ของแผนพัฒนาบุคลากร**

ระดับบุคคล ช่วยปรับปรุงความสามารถเดิมพัฒนาให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น และเกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

ระดับหน่วยงาน บุคลากรเกิดทักษะจากการสั่งสมประสบการณ์ในการทำงานหลายด้าน ทำให้สามารถทำงานทดแทนกันได้ ส่งผลให้การดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยตรวจสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ระดับองค์กร บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ มีการพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่องมีส่วนช่วยสร้างความน่าเชื่อถือทั้งต่อผู้บริหารตลอดจนบุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยและยังช่วยภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่มหาวิทยาลัย

ตัวชี้วัดในการพัฒนาบุคลากร

| รหัส | ตัวชี้วัด                       | คำอธิบาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | ความรู้ด้านการตรวจสอบภายใน      | ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนของการตรวจสอบตั้งแต่การวางแผนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ การดำเนินการตรวจสอบ การจัดทำกระดาษทำ การสรุปผลรวมถึงการตอบข้อซักถามในประเด็นต่างๆ การรายงานผลการตรวจสอบ ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพ |
| 2    | ความรู้ด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ | ความสามารถในการอธิบายถึงกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รวมทั้งการตอบข้อซักถามและให้คำปรึกษาแนะนำในประเด็นต่างๆ โดยสามารถอ้างอิงกฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้                                                                                                      |
| 3    | ความรู้ด้านการบริหารความเสี่ยง  | ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านการบริหารความเสี่ยง รวมถึงการตอบข้อซักถามในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารความเสี่ยง ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพ                                                                       |
| 4    | ความรู้ด้านการควบคุมภายใน       | ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านการควบคุมภายใน รวมถึงการตอบข้อซักถามในประเด็นต่างๆ หรือให้คำปรึกษาแนะนำที่เกี่ยวข้องกับงานควบคุมภายใน ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพ                                                             |
| 5    | ความรู้ด้านงบประมาณ             | ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านงบประมาณ รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานงบประมาณ ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ                                                                                     |
| 6    | ความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ  | ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้าน IT ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน IT ให้มีประสิทธิภาพ                                                                            |

| รหัส | ตัวชี้วัด                             | คำอธิบาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7    | ความรู้ด้านการติดตามประเมินผล         | ความสามารถในการติดตามการดำเนินงานของหน่วยงานภายใน และหน่วยรับตรวจรวมถึงมีการประเมินผลการดำเนินงาน ให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงาน                                                                                                                                                                                            |
| 8    | ความรู้ด้านการบริหารโครงการ           | ความสามารถในการกำหนดทิศทางของโครงการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 9    | ทักษะการบริการให้คำปรึกษา             | ความเข้าใจในความต้องการหรือความคาดหวัง และปัญหาที่เกิดขึ้นของหน่วยรับตรวจ รวมถึงการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อื่นถึงแนวทางหรือทางเลือกในการปรับปรุงแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น                                                                                                                                                                 |
| 10   | ทักษะการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ      | ความสามารถประเมินสถานการณ์ คาดคะเนและคิดวิเคราะห์ ปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นตลอดจนการตัดสินใจใดๆ ที่มีนัยสำคัญ เพื่อให้การตัดสินใจและการแก้ไขปัญหาเป็นไปอย่างเหมาะสมกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น อย่างมีระบบแบบแผน มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผล                                                                                               |
| 11   | ทักษะความเป็นผู้นำ                    | ความรับผิดชอบผลที่เกิดขึ้นของทีมงาน และนำเสนอความคิดเห็นของตนเองแก่บุคลากรในทีมงาน รวมทั้งกระตุ้นให้ทีมงานแสดงออกถึงความเป็นผู้นำและพร้อมที่จะนำเสนอความคิดเห็นของตนเองแก่ทีมงาน                                                                                                                                                     |
| 12   | ทักษะการถ่ายทอดองค์ความรู้และพัฒนางาน | ความสามารถในการกำหนดกลยุทธ์และเป้าหมายหรือผลลัพธ์ รวมทั้งการถ่ายทอดองค์ความรู้ให้เป็นไปตามมาตรฐานการจัดการความรู้ หรือ KM : Knowledge Management ตลอดจนการปรับเปลี่ยนรูปแบบและเทคนิคการถ่ายทอดความรู้ใหม่ๆ ทักษะต่างๆ ให้เหมาะสมและบรรลุผลสำเร็จของงานในภาพรวม รวมทั้งพัฒนาความรู้และทักษะการทำงานของตนเองและทีมงานได้อย่างต่อเนื่อง |
| 13   | ทักษะการนำเสนอ                        | ความสามารถในการนำเสนอข้อมูลหรือรายละเอียดต่างๆ ให้กับกลุ่มผู้ฟังในระดับที่แตกต่างกัน รวมทั้งความสามารถในการเลือกใช้สื่อ เครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ เพื่อประกอบการนำเสนองานได้อย่างเหมาะสม                                                                                                                                             |
| 14   | ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์                | ความสามารถในการใช้งานคอมพิวเตอร์ การประยุกต์นำมาปรับใช้ในการเนิงานตรวจเพื่อการลดรอบการดำเนินงาน การออกแบบ การสร้างรูปแบบฟอร์มเอกสาร เอกสาร รายงาน และงานต่างๆ ได้ รวมถึงการดิงค์ยภาพของคอมพิวเตอร์เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในการดำเนินงานอื่นๆ ต่อไปได้                                                                                   |

| รหัส | ตัวชี้วัด                           | คำอธิบาย                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 15   | ทักษะการยืดหยุ่นผ่อนปรนและการต่อรอง | ความสามารถในการกำหนดเงื่อนไขหรือผลประโยชน์หรือส่วนได้เสียที่จะนำเสนอให้กับหน่วยรับตรวจ รวมถึงความสามารถในการเจรจาต่อรองและประนีประนอมกับตัวบุคคลหรือหน่วยงานถึงประโยชน์ที่จะได้รับ แนวทางเลือกที่เหมาะสมที่สุดโดยได้รับการยอมรับและการตกลงร่วมกันของทั้งสองฝ่าย |
| 16   | ทักษะการสืบค้นข้อมูล                | การออกแบบและการพัฒนาวิธีการหรือเทคนิคในการรวบรวมหรือค้นหาข้อมูล รวมทั้งการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการค้นหาและจัดเก็บข้อมูล ตลอดจนการวิเคราะห์หาข้อสรุปจากข้อมูลที่ทำเนิการรวบรวมได้อย่างเป็นระบบ                                                  |
| 17   | ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ               | ความสามารถในการเข้าใจความหมายจากคำศัพท์ภาษาอังกฤษ และทักษะความสามารถในการฟัง พูด อ่านและเขียนภาษาอังกฤษ เพื่อการติดต่อสื่อสารและการโต้ตอบในระดับ B2 ได้อย่างมีประสิทธิภาพ                                                                                       |
| 18   | ทักษะในการใช้ภาษา                   | ความสามารถในการเลือกใช้คำพูดและสำนวนภาษาในการนำเสนองาน ตลอดจนหนังสือราชการต่างๆ ให้เหมาะสมกับเนื้อหาเข้าได้ง่ายและกระชับ รวมทั้งความสามารถในการเลือกใช้ศัพท์เทคนิคที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องเหมาะสม                                                           |
| 19   | ทักษะการเป็นวิทยากร                 | ความสามารถในการถ่ายทอดองค์ความรู้ ความเข้าใจ ทักษะต่างๆ ตลอดจนทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน ให้แก่บุคลากรภายในองค์กร เพื่อให้สามารถกลับไปปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ                                                                                          |
| 20   | ทักษะการคิดวิเคราะห์                | ความสามารถในการคิดวิเคราะห์ วิธีการรวบรวมประเด็น รวมทั้งมีหลักในการสรุปผลการวิเคราะห์ออกเป็น สิ่งที่ควรเป็น สิ่งที่เป็นอยู่ สาเหตุ ผลกระทบ ข้อเสนอแนะและผลลัพธ์ได้อย่างเป็นระบบ                                                                                 |
| 21   | ทักษะอื่นๆ                          | ความสามารถหรือทักษะด้านอื่นๆ ที่นอกเหนือจากข้างต้น                                                                                                                                                                                                              |

แผนพัฒนาบุคลากร (ระดับหน่วยงาน)

หน่วยงาน.....หน่วยตรวจสอบภายใน.....  
ปีงบประมาณ.....2569.....

| ชื่อ - สกุล               | เรื่องที่ต้องพัฒนา | รหัส  | วิธีการดำเนินงาน | แผนการพัฒนา           |                   | หมายเหตุ |
|---------------------------|--------------------|-------|------------------|-----------------------|-------------------|----------|
|                           |                    |       |                  | ระยะเวลาดำเนินการ     | งบประมาณ<br>(บาท) |          |
| ว่าที่ร้อยเอกอนุชา ดีเปรม | ความรู้            | 1,2,6 | อบรม             | ต.ค. 2568 - ก.ย. 2569 | 20,625            |          |
|                           | ทักษะ              | 20    | อบรม             | ต.ค. 2568 - ก.ย. 2569 | 20,625            |          |
|                           | อื่นๆ              |       |                  |                       |                   |          |
| นางสาววิไลมา สุตลาภา      | ความรู้            | 1,2,6 | อบรม             | ต.ค. 2568 - ก.ย. 2569 | 20,625            |          |
|                           | ทักษะ              | 20    | อบรม             | ต.ค. 2568 - ก.ย. 2569 | 20,625            |          |
|                           | อื่นๆ              |       |                  |                       |                   |          |

หมายเหตุ ช่องรหัสระบุเลขรหัสสำหรับความรู้ทักษะ ตามตัวชี้วัดในการพัฒนาบุคลากร

ว่าที่ร้อยเอก   
(อนุชา ดีเปรม)

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

| แผนพัฒนารายบุคคล                                  |                           |                  |                                                 |                 |                                                                 |          |
|---------------------------------------------------|---------------------------|------------------|-------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------|----------|
| ตอนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป                           |                           |                  |                                                 |                 |                                                                 |          |
| ชื่อ-สกุล ผู้ถูกประเมิน                           | ว่าที่ร้อยเอกอนุชา ตีเปรม | ตำแหน่ง          | ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน | ลายมือชื่อ..... |                                                                 |          |
| ชื่อ-สกุล ผู้ประเมิน -                            |                           | ตำแหน่ง -        |                                                 | ลายมือชื่อ..... |                                                                 |          |
| ตอนที่ 2 : แผนการพัฒนา                            |                           |                  |                                                 |                 |                                                                 |          |
| รายการสมรรถนะ/ทักษะ/พฤติกรรมที่ต้องได้รับการพัฒนา | วิธีการดำเนินงาน          | ระยะเวลาที่พัฒนา | ผลการพัฒนา                                      |                 | การนำไปปรับใช้ดำเนินงาน                                         | หมายเหตุ |
|                                                   |                           |                  | ผ่าน                                            | ไม่ผ่าน         |                                                                 |          |
| ความรู้ด้านการตรวจสอบภายใน                        | อบรม                      | ต.ค.68 - ก.ย. 69 |                                                 |                 | นำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานในด้านการตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดทำ |          |
| ความรู้ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ                    | อบรม                      | ต.ค.68 - ก.ย. 69 |                                                 |                 | แผนปฏิบัติการตรวจสอบ การกำหนด                                   |          |
| ความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ                    | อบรม                      | ต.ค.68 - ก.ย. 69 |                                                 |                 | ประเด็นการตรวจสอบ การนำเทคนิค                                   |          |
| ทักษะการคิดวิเคราะห์                              | อบรม/ศึกษาดูงาน           | ต.ค.68 - ก.ย. 69 |                                                 |                 | การตรวจสอบมาปรับใช้ในการดำเนินงาน                               |          |

| แผนพัฒนารายบุคคล                                  |                           |                  |                                                 |                 |                                                                                                                                                            |          |
|---------------------------------------------------|---------------------------|------------------|-------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| ตอนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป                           |                           |                  |                                                 |                 |                                                                                                                                                            |          |
| ชื่อ-สกุล ผู้ถูกประเมิน                           | นางสาวปิรญา สุดลาภา       | ตำแหน่ง          | นักตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ                 | ลายมือชื่อ..... |                                                                                                                                                            |          |
| ชื่อ-สกุล ผู้ประเมิน                              | ว่าที่ร้อยเอกอนุชา ดีเปรม | ตำแหน่ง          | ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน | ลายมือชื่อ..... |                                                                                                                                                            |          |
| ตอนที่ 2 : แผนการพัฒนา                            |                           |                  |                                                 |                 |                                                                                                                                                            |          |
| รายการสมรรถนะ/ทักษะ/พฤติกรรมที่ต้องได้รับการพัฒนา | วิธีการดำเนินงาน          | ระยะเวลาที่พัฒนา | ผลการพัฒนา                                      |                 | การนำไปปรับใช้ดำเนินงาน                                                                                                                                    | หมายเหตุ |
| ความรู้ด้านการตรวจสอบภายใน                        | อบรม                      | ต.ค.68 - ก.ย. 69 | ผ่าน                                            | ไม่ผ่าน         | นำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานในด้านการตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบ การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ การนำเทคนิคการตรวจสอบมาปรับใช้ในการดำเนินงาน |          |
| ความรู้ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ                    | อบรม                      | ต.ค.68 - ก.ย. 69 |                                                 |                 |                                                                                                                                                            |          |
| ความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ                    | อบรม                      | ต.ค.68 - ก.ย. 69 |                                                 |                 |                                                                                                                                                            |          |
| ทักษะการคิดวิเคราะห์                              | อบรม/ศึกษาดูงาน<br>ตนเอง  | ต.ค.68 - ก.ย. 69 |                                                 |                 |                                                                                                                                                            |          |