บันทึกแนวทางการปฏิบัติที่ดี
ชื่อผลงาน กระบวนการกำกับติดตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP)

1.เจ้าของผลงาน.....กองบริหารงานบุคคล.....
2.สังกัด.....กองบริหารงานบุคคล.....
3.ชุมชนนักปฏิบัติ ☐ **ด้านการผลิตบัณฑิต**
☐ **ด้านการวิจัย**
☑ **ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน**
4.ประเด็นความรู้ (สรุปลักษณะผลงานที่ประสบความสำเร็จ)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร โดยถือว่าบุคลากรเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่า เป็นรากฐานสำคัญต่อการสร้างความเข้มแข็งอย่างยั่งยืนให้กับองค์กร ดังนั้น กองบริหารงานบุคคลในฐานะหน่วยงานหลักในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัย จึงมีความมุ่งมั่นในการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย ให้มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะในการปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนการดำเนินงาน โดยนำหลักการสำคัญจากยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและแผนปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย ซึ่งมุ่งหวังให้การบริหารและพัฒนาบุคลากร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ดังนั้น กองบริหารงานบุคคลจึงจัดทำแนวปฏิบัติที่ดี เรื่อง กระบวนกำกับติดตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) และได้เผยแพร่ให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันในเว็ปไซต์กองบริหารงานบุคคล https://personal.rmutl.ac.th/ พร้อมทั้งจัดทำขั้นตอนการจัดทำแนวปฏิบัติที่ดีในเรื่องดังกล่าว มีการอธิบายขั้นตอนรายละเอียดตั้งแต่การวิเคราะห์ปัญหา การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ โดยได้นำโปรแกรมประยุกต์ Google ฟอร์ม และ Google data studio มาใช้ในการรายงานผลการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล รวมทั้งได้แจ้งขั้นตอนการตรวจสอบรายงานผลการกำกับติดตามแผนพัฒนาบุคคลากรรายบุคคลให้ทุกหน่วยงานทราบ ซึ่งถือว่าแนวปฏิบัติที่ดีดังกล่าวสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการกำกับติดตามได้จริง สรุปได้ ดังนี้

(1) บุคลากรสามารถบันทึกแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลได้สะดวก

(2) ช่วยในการรวบรวมข้อมูลแผนพัฒนาของบุคลากร ทำให้ลดขั้นตอนการจัดพิมพ์ข้อมูลของบุคลากรแต่ละหน่วยงาน แต่ละพื้นที่

(3) การรายงานผลข้อมูลการจัดทำแผนสะดวก รวดเร็ว สามารถทราบรายละเอียดข้อมูลจำนวนบุคลากรในแต่ละหน่วยงาน เช่น จำนวนบุคลากรในแต่ละหน่วยงาน จำนวนบุคลากรที่จัดทำแผน จำนวนบุคลากรที่ไม่ได้จัดทำแผน และจำนวนบุคลากรที่ลาศึกษา

(4) สามารถต่อยอดนำไปประยุกต์ใช้ในการกำกับติดตามงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรในมหาวิทยาลัย เช่น งานกำกับติดตามบุคลากรที่ลาศึกษาต่อ งานกำกับติดตามการจัดทำข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน งานกำกับติดตามการต่อสัญญาจ้างของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา เป็นต้น

5.ความเป็นมา (ปัญหา วัตถุประสงค์ เป้าหมาย)

“แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan)” เป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างหนึ่งในการสนับสนุนให้การพัฒนาของบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยเป็นการนำผลการปฏิบัติงานของบุคลากรแต่ละคน รวมทั้งพฤติกรรมด้านสมรรถนะ ซึ่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้กำหนดสมรรถนะออกเป็น 3 กลุ่ม ได้แก่ สมรรถนะหลัก (Core Competency) สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competecy) และสมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency) มาพิจารณาเปรียบเทียบกับองค์ความรู้ที่จะต้องพัฒนา และระดับสมรรถนะ จากผลการปฏิบัติงานจริงกับสิ่งที่บุคลากรจะต้องพัฒนาและปรับปรุงให้ดีขึ้น เพื่อให้บุคลากรประสบความสำเร็จในงานที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งช่วยให้มีแนวทางในการวางแผนพัฒนางานของตนเอง (Career Path) โดยกำหนดวิธีการในการพัฒนา (Development Tools) ที่เหมาะสมในการพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากรนั้น เช่น การฝึกอบรม การมอบหมายงาน การสอนงาน การเรียนรู้ด้วยตนเอง การฝึกจากการปฏิบัติงานจริง การแลกเปลี่ยนงาน การศึกษาดูงาน เป็นต้น

ตามที่คณะกรรมการประกันคุณภาพภายในระดับอุดมศึกษา ได้กำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาการดำเนินงานเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา และกองบริหารงานบุคคลได้รับมอบหมายให้ดำเนินการในส่วนขององค์ประกอบที่ 5 การบริหารจัดการ ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 การบริหารของสถาบันเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจ กลุ่มสถาบันและเอกลักษณ์ของสถาบัน ข้อ 6 การกำกับติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารและแผนพัฒนาบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน ซึ่งแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลเป็นส่วนประกอบหนึ่งของแผนการบริหารและแผนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่จะต้องกำกับ ติดตาม สรุปและรายงานผลการประเมินคุณภายใน เป็นประจำทุกปี ดังนั้น กองบริหารงานบุคคลจึงนำกระบวนการจัดการความรู้มาใช้ในการปรับปรุงแก้ไขกระบวนการกำกับติดตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล เพื่อให้กระบวนการกำกับติดตามมีประสิทธิภาพ และนำไปสู่การดำเนินงานอย่างเป็นระบบตามกรอบเวลา

วัตถุประสงค์

1. เพื่อดำเนินการจัดประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้เกิดองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในกระบวนการในการปฏิบัติงานที่ใช้เป็นแนวปฏิบัติที่ดี
2. เพื่อปรับปรุงพัฒนากระบวนการกำกับติดตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว

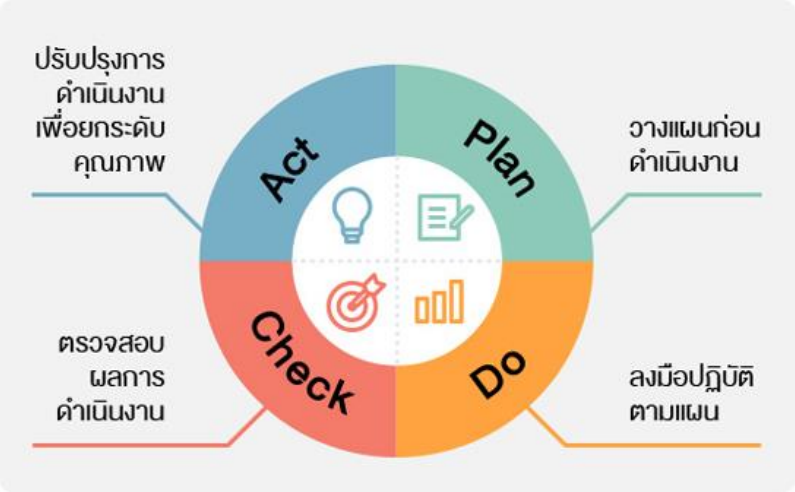
เป้าหมาย

บุคลากรในสังกัดกองบริหารงานบุคคล และบุคลากรในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

6.แนวทางการปฏิบัติที่ดี (วิธีการ กระบวนการ เครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้)

กองบริหารงานบุคคลได้นำแนวทางของ PDCA มาปรับใช้ในกระบวนการจัดการความรู้ เพื่อให้การดำเนินงาน ตอบโจทย์ของหน่วยงานได้ตรงจุด ส่งผลให้การดำเนินงานสอดคล้องกับธรรมชาติของคนในหน่วยงาน จากการวางแผนอย่างเหมาะสมด้วยการใช้ข้อมูลของสถานการณ์จริง และที่สำคัญ การดำเนินการได้รับการเฝ้าติดตามอย่างเป็นระยะ ซึ่งก็จะทำให้สามารถปรับแผน ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ได้ รวมถึงมีการสรุปบทเรียนที่ได้หลังจากสิ้นสุดกระบวนการจัดการความรู้ ทำให้สามารถเรียนรู้รูปแบบที่เหมาะสม

สำหรับหน่วยงาน และนำมาเป็นแนวทางในการดำเนินงานรอบใหม่ ซึ่งจะทำให้กิจกรรมดังกล่าวได้รับการพัฒนาและยกระดับได้อย่างต่อเนื่อง ดังนี้



ขั้นตอนที่ 1 วางแผนการดำเนินงาน

วางแผนการดำเนินงานดำเนินการจัดการความรู้ของกองบริหารงานบุคคล เริ่มด้วยการกำหนดประเด็นความรู้ที่ต้องการพัฒนา เพื่อแก้ไขปัญหาผ่านการสนทนากลุ่มของบุคลากรในสังกัดกองบริหารงานบุคคล โดยพิจารณากำหนดประเด็นความรู้ที่ต้องการจัดการความรู้ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและพันธกิจของกองบริหารงานบุคคล โดยกำหนดประเด็นองค์ความรู้ที่บุคลากรต้องการนำไปทำการจัดการความรู้ เป็นรูปธรรมที่ชัดเจน และมีความจำเป็นเร่งด่วน จึงเลือกกระบวนการกำกับติดตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล โดยดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของกองบริหารงานบุคคลเพื่อร่วมกันจัดทำแผนการจัดการความรู้ตามกระบวนการจัดการความรู้ เช่น เป้าหมายตัวชี้วัด จำนวนองค์ความรู้ จำนวนครั้งในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การเข้าถึงความรู้ เป็นต้น รวมทั้งแลกเปลี่ยนความรู้เกี่ยวกับการวิธีการและเครื่องมือที่จะนำมาประยุกต์ใช้ในกระบวนการกำกับติดตามให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว และทันต่อสถานการณ์ยุค New Normal

ขั้นตอนที่ 2 ปฏิบัติตามแผนงาน

ในการดำเนินการตามกระบวนการจัดการความรู้ กองบริหารงานบุคคลได้ใช้วิธีเล่าเรื่องและมอบหมายผู้ปฏิบัติหน้าที่จดบันทึกการเล่าเรื่อง โดยการถอดความรู้จากตัวบุคคลในการบริหารงานบุคคลของแต่ละงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องมาเล่าให้คนอื่น ๆ ฟังให้เห็นภาพการปฏิบัติงานจริง รวมถึงปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหาที่ได้จากประสบการณ์มาถ่ายทอดออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกำหนดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันตามแผนการดำเนินงาน และรายงานผลการรวบรวมองค์ความรู้ที่ได้จากตัวบุคคล รวมทั้งกลั่นรองเป็นแนวปฏิบัติที่ดี โดยสรุปวิธีการพัฒนากระบวนการกำกับติดตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

ขั้นตอนการสร้างเครื่องมือที่นำมาใช้กำกับติดตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

1. วิเคราะห์ปัญหาการกำกับติดตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล และข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับสถาบัน ปีการศึกษา 2562 และ 2563 ได้ให้ข้อเสนอแนะที่ตรงกันในประเด็นที่เกี่ยวกับการริหารงานบุคคล สรุปได้ดังนี้

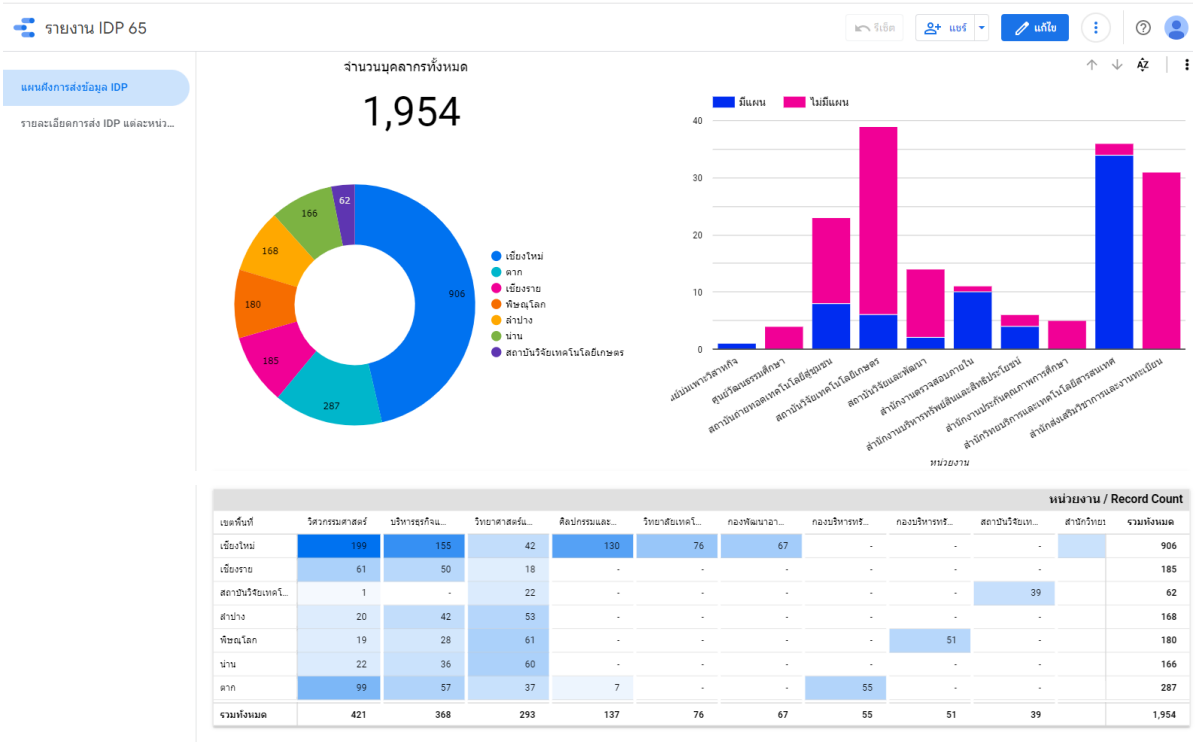
ปีการศึกษา	ข้อเสนอแนะคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับสถาบัน
2562	- ควรให้ความสำคัญกับเรื่องการกำกับติดตาม โดยเฉพาะอย่างยิ่งกระบวนการกำกับและติดตามที่มีประสิทธิภาพ และนำไปสู่การแก้ไขผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ ตามรอบเวลา
2563	- ควรนำเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยมาใช้ในการบริหารจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานทั่วทั้งองค์ โดยเฉพาะหน่วยงานสนับสนุนเพื่อให้เกิดความคุ้มค่า มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างยั่งยืน - ควรมีระบบกลไกการกำกับ ควบคุม ติดตามและพัฒนามาตรฐานการบริหารงานของมหาวิทยาลัย ให้สอดคล้องและเชื่อมโยงกับผลการประเมินระดับหลักสูตรและคณะสอดคล้องกับมาตรฐานการอุดมศึกษา 5 มาตรฐาน

2. สร้างแบบบันทึกแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล โดยใช้ Google Forms ซึ่งเป็นหนึ่งในโปรแกรมประยุกต์เพื่อการศึกษาของกูเกิล ใช้สำหรับสร้างแบบฟอร์ม แบบสอบถาม และแบบทดสอบออนไลน์ โดยจัดเก็บอยู่ใน Google Drive ซึ่งเป็นพื้นที่จัดเก็บข้อมูลบนคลาวด์ ผู้ใช้งานสามารถทำงานร่วมกันแบบออนไลน์และส่งออกฟอร์มที่สร้างขึ้นผ่านอีเมลหรือการแบ่งบันลิงก์ไปยัง โซเชียลมีเดีย รวมถึงสามารถเรียกดูผลเป็นแผนภูมิหรือตารางข้อมูลทั้งแบบออนไลน์และออฟไลน์ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรที่สามารถบันทึกแผนพัฒนาบุคคลได้สะดวก เหมาะกับสถานการณ์ยุค New Normal

3. จัดทำหนังสือแจ้งบุคลากรทุกหน่วยงานให้ดำเนินการบันทึกแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ผ่านลิงค์ https://shorturl.asia/FoCGN หรือสแกนผ่าน QR Code และเพิ่มช่องทางให้นำส่งข้อมูลแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลตามแบบฟอร์มบันทึกแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลอีกช่องทางหนึ่ง ในกรณีที่บางหน่วยงานได้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานรวบรวมข้อมูลอยู่แล้ว

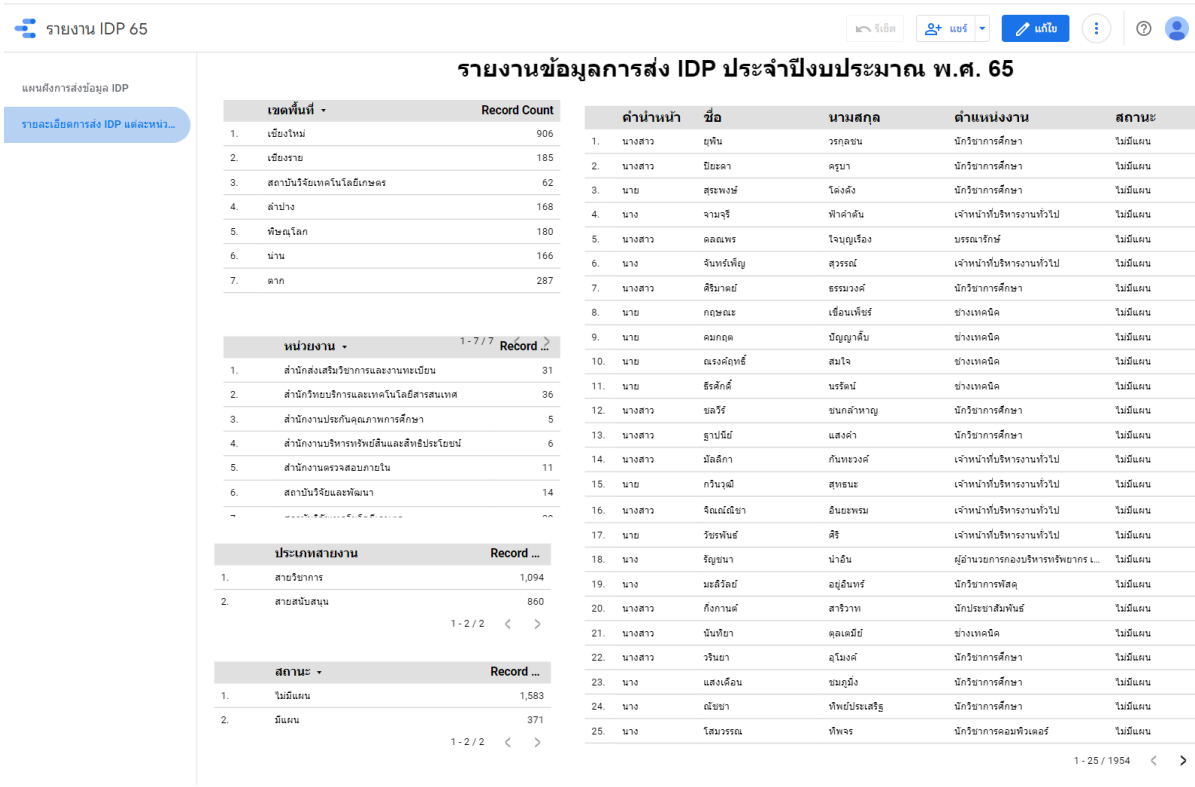
4. จัดทำข้อมูลบุคลากรที่บันทึกแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล เทียบข้อมูลบุคลากรในระบบ HR สังเคราะห์เป็นข้อมูลรายงานผลการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล โดยนำเสนอผ่านโปรแกรม Google Data Studio

5. จัดทำหนังสือแจ้งรายงานผลการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลให้ทุกหน่วยงานทราบ เพื่อใช้กำกับติดตามบุคลากรในสังกัด ผ่านลิงค์ https://qr.page/g/1uOk2JwzTpq หรือสแกนผ่าน QR Code



เขตพื้นที่	วิศวกรรมศาสตร์	บริหารธุรกิจ...	วิทยาศาสตร์...	ศิลปกรรมและ...	วิทยาศึกษาเทคโ...	กองพัฒนาอา...	กองบริหารทรั...	กองบริหารทรั...	สถาบันวิจัยเท...	สำนักวิทยา	รวมทั้งหมด
เชียงใหม่	199	155	42	130	76	67	-	-	-		906
เชียงราย	61	50	18	-	-	-	-	-	-		185
สถาบันวิจัยเทคโ...	1	-	22	-	-	-	-	-	39		62
ลำปาง	20	42	53	-	-	-	-	-	-		168
พิษณุโลก	19	28	61	-	-	-	-	51	-		180
น่าน	22	36	60	-	-	-	-	-	-		166
ตาก	99	57	37	7	-	-	55	-	-		287
รวมทั้งหมด	**421**	**368**	**293**	**137**	**76**	**67**	**55**	**51**	**39**		**1,954**

ภาพที่ 1 แสดงแผนผังการส่งข้อมูล IDP



ภาพที่ 2 แสดงรายละเอียดการส่ง IDP แต่ละหน่วยงาน

ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบการกระบวนการกำกับติดตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP)

จากการสร้างแบบบันทึกแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล โดยใช้ Google Forms และนำโปรแกรม Google Data Studio มาใช้รายงานผลข้อมูลการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล เพื่อใช้ในกระบวนการกำกับติดตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) ร่วมกัน สรุปได้ดังนี้

1. บุคลากรสามารถบันทึกแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลได้สะดวก
2. ช่วยในการรวบรวมข้อมูลแผนพัฒนาของบุคลากร ทำให้ลดขั้นตอนการจัดพิมพ์ข้อมูลของบุคลากรแต่ละหน่วยงาน แต่ละพื้นที่
3. การรายงานผลข้อมูลการจัดทำแผนสะดวก รวดเร็ว สามารถทราบรายละเอียดข้อมูลจำนวนบุคลากรในแต่ละหน่วยงาน เช่น จำนวนบุคลากรในแต่ละหน่วยงาน จำนวนบุคลากรที่จัดทำแผน จำนวนบุคลากรที่ไม่ได้จัดทำแผน แต่ยังขาดข้อมูลจำนวนบุคลากรที่ลาศึกษา และข้อมูลพื้นที่
4. สามารถต่อยอดนำไปประยุกต์ใช้ในการกำกับติดตามงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรในมหาวิทยาลัย เช่น งานกำกับติดตามบุคลากรที่ลาศึกษาต่อ งานกำกับติดตามการจัดทำข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน งานกำกับติดตามการต่อสัญญาจ้างของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา เป็นต้น

<u>ข้อเสนอแนะในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน</u>

1. ให้มีการตรวจสอบข้อมูลบุคลากรที่บันทึกผ่าน Google ฟอร์ม ผ่านฐานข้อมูลในระบบบริหารงานบุคคล เพื่อใช้ในการตรวจสอบข้อมูลที่ย้อนกลับได้จากการบันทึกใน Google ฟอร์ม ของบุคลากร เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้อง ก่อนนำเสนอผ่าน Google data studio
2. เพิ่มข้อมูลจำนวนบุคลากรที่ลาศึกษาต่อ และข้อมูลพื้นที่
3. ควรจัดทำขั้นตอนการตรวจสอบรายงานผลการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร IDP เพื่อให้บุคลากรเข้าใจการเข้าใช้งาน

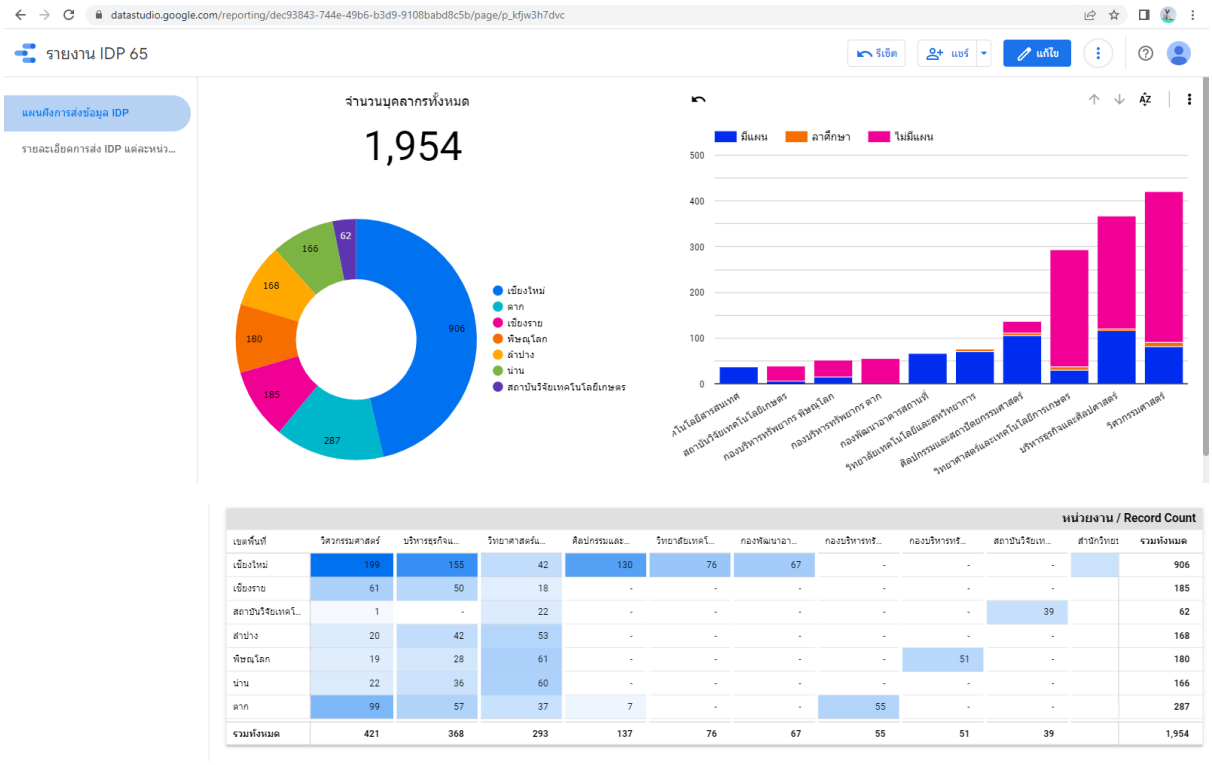
ขั้นตอนที่ 4 การปรับปรุง

จากข้อสรุปในขั้นตอนที่ 3 การตรวจสอบการกระบวนการกำกับติดตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) คณะกรรมการการจัดการความรู้ของกองบริหารงานบุคคล ได้กำหนดแนวทางการปรับปรุง/แก้ไข ดังนี้

1. เพิ่มข้อมูลการลาศึกษาต่อ ของบุคลากรที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาในเวลาราชการ
2. เพิ่มข้อมูล “พื้นที่” ในรายงานผลการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร IDP เพื่อให้การกำกับตรวจสอบของคณะและพื้นที่มีความชัดเจน ตรวจสอบง่าย
3. จัดทำขั้นตอนการตรวจสอบรายงานผลการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร IDP เพื่อให้บุคลากรเข้าใจการเข้าใช้งาน (หนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ อว 0654.18/ว 1006 ลงวันที่ 9 มิถุนายน 2565 เรื่อง แจ้งขั้นตอนการตรวจสอบรายงานผลการบันทึกการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP)

<u>ผลการปรับปรุง</u> ทำให้รายงานผลการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร IDP มีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น รวมทั้งบุคลากรบันทึกข้อมูลเพิ่มขึ้นตามลำดับ และสะดวกในการกำกับติดตามในมุมมองด้านต่าง ๆ ดังนี้

(1) มุมมองด้านพื้นที่
(2) มุมมองด้านหน่วยงาน
(3) มุมมองด้านสายงาน
(4) มุมมองด้านสถานะ



เขตพื้นที่	วิศวกรรมศาสตร์	บริหารธุรกิจ...	วิทยาศาสตร์...	ศิลปกรรมและ...	วิทยาศึกษาเทคโ...	กองพัฒนาอา...	กองบริหารทร...	กองบริหารทร...	สถาบันวิจัยเท...	สำนักวิทยบ...	รวมทั้งหมด
เชียงใหม่	199	155	42	130	76	67	-	-	-		906
เชียงราย	61	50	18	-	-	-	-	-	-		185
สถาบันวิจัยเทคโ...	1	-	22	-	-	-	-	-	39		62
ลำปาง	20	42	53	-	-	-	-	-	-		168
พิษณุโลก	19	28	61	-	-	-	-	51	-		180
น่าน	22	36	60	-	-	-	-	-	-		166
ตาก	99	57	37	7	-	-	55	-	-		287
รวมทั้งหมด	**421**	**368**	**293**	**137**	**76**	**67**	**55**	**51**	**39**		**1,954**

ภาพที่ 3 แสดงแผนผังการส่งข้อมูล IDP

	เขตพื้นที่	Record Count
1.	เชียงใหม่	906
2.	เชียงราย	185
3.	สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร	62
4.	ลำปาง	168
5.	พิษณุโลก	180
6.	น่าน	166
7.	ตาก	287

1 - 7 / 7

	หน่วยงาน	Record ...
1.	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	31
2.	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	36
3.	สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา	5
4.	สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์	6
5.	สำนักงานตรวจสอบภายใน	11
6.	สถาบันวิจัยและพัฒนา	14

	ประเภทสายงาน	Record ...
1.	สายวิชาการ	1,094
2.	สายสนับสนุน	860

1 - 2 / 2

	สถานะ	Record ...
1.	ไม่มีแผน	706
2.	ลาศึกษา	30
3.	มีแผน	1,218

1 - 3 / 3

	คำนำห...	ชื่อ	นามสกุล	สถานะ	เขตพื้นที่
81.	นางสาว	บุญญรัตน์	อำสุรา	มีแผน	เชียงราย
82.	ว่าที่ร้อยต...	เดือนเพ็ญ	มะโนเรือง	มีแผน	เชียงราย
83.	นาย	ทัดมนู	โพธิสารัตน์	มีแผน	เชียงราย
84.	นางสาว	ปองสุข	ศรีชัย	มีแผน	เชียงราย
85.	นาย	ภัราวิชญ์	ชัยมาลา	มีแผน	เชียงราย
86.	นาย	หริพล	ธรรมนารักษ์	ไม่มีแผน	เชียงราย
87.	นางสาว	สุภัทรจิตต์	มะโนสด	มีแผน	เชียงราย
88.	นางสาว	ณัฐรกานต์	คำใจวุฒิ	มีแผน	เชียงราย
89.	นางสาว	ธิษณา	ศรัทธารัตน์ธนา	มีแผน	เชียงราย
90.	นางสาว	วรรธนะรัตน์	ไชยวงศ์	มีแผน	เชียงราย
91.	นางสาว	วรวรรณ	สลีสองสม	มีแผน	เชียงราย
92.	นาง	วิยะดา	มีศรี	มีแผน	เชียงราย
93.	นางสาว	วิไลพรรณ	สุรินทร์ธรรม	มีแผน	เชียงราย
94.	นาย	นิติศักดิ์	เจริญรูป	มีแผน	เชียงราย
95.	นางสาว	รสสุคนธ์	พุทธวงค์	มีแผน	เชียงราย
96.	นางสาว	นันทิยา	ดุลเดมีย์	มีแผน	เชียงราย
97.	นางสาว	วรินยา	อุไมงค์	ไม่มีแผน	เชียงราย
98.	นาง	แสงเดือน	ชมภูมิ่ง	มีแผน	เชียงราย
99.	นาง	ณิชยา	ทิพย์ประเสริฐ	มีแผน	เชียงราย
100.	นาง	โสมวรรณ	ทิพจร	มีแผน	เชียงราย

1 - 100 / 1954

ภาพที่ 4 แสดงรายละเอียดการส่ง IDP แต่ละหน่วยงาน

7.ผลสัมฤทธิ์ (ผลสัมฤทธิ์ด้านต่าง ๆ ได้แก่ เชิงคุณภาพ เชิงปริมาณ รางวัลที่ได้รับ การเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ฯลฯ)

7.1 เชิงคุณภาพ บุคลากรสามารถบันทึกแผนพัฒนารายบุคคลได้สะดวกขึ้น และการรายงานผลข้อมูลการจัดทำแผนสะดวก รวดเร็ว สามารถกำกับติดตามบุคลากรรายบุคคลได้ ร้อยละ 100

7.2 เชิงปริมาณ สามารถสรุปจำนวนบุคลากรในการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลรายบุคคลทุกหน่วยงาน และสามารถทราบรายละเอียดข้อมูลจำนวนบุคลากรในแต่ละหน่วยงาน เช่น จำนวนบุคลากรในแต่ละหน่วยงาน จำนวนบุคลากรที่จัดทำแผน จำนวนบุคลากรที่ไม่ได้จัดทำแผน ร้อยละ 100

8.ปัจจัยความสำเร็จ (สรุปเป็นข้อๆ)

8.1 การนำโปรแกรมประยุกต์มาใช้ร่วมกับเทคโนโลยีสารสนเทศ สร้างเครื่องมือที่ใช้ในการกำกับติดตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล โดยผ่านกระบวนการจัดการความรู้ กลั่นกรองเป็นแนวปฏิบัติที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ สะดวกรวดเร็ว

8.2 หน่วยงานอื่น ๆ สามารถนำไปใช้เป็นแนวปฏิบัติที่ดี และได้องค์ความรู้ใหม่ ๆ จากการจักการความรู้ที่ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน รวมทั้งสามารถนำไปต่อยอดโดยการนำไปประยุกต์ใช้ในงานบริหารด้านอื่น ๆ เกิดเป็นองค์ความรู้ใหม่ได้อีก

9.ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาต่อไป

ในการกำกับติดตามเป็นส่วนหนึ่งของภาระหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาของแต่ละหน่วยงาน รวมทั้งการให้การสนับสนุน แนะนำ ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้บุคลากรได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลถูกทิศทาง ถูกตำแหน่งงาน และเป็นไปตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

ปัญหาอุปสรรค

การสื่อสารกระบวนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรไม่ทั่วถึง ส่งผลให้บุคลากรไม่ได้จัดทำแผนพัฒนารายบุคคลตามรอบระยะเวลา หรือไม่ทราบว่าจะต้องจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลเมื่อใด รวมทั้งการสื่อสารของหน่วยงานระดับคณะ 4 คณะ กับพื้นที่ ไม่ชัดเจนในส่วนของการกำกับ ดูแลการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

ข้อเสนอแนะแนวทางในการพัฒนา

ผู้ปฏิบัติงานการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล กองบริหารงานบุคคล แจ้งให้บุคลากรทุกหน่วยงานเข้าใจในกระบวนการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล และกำหนดระยะเวลาในการดำเนินงาน เช่น กำหนดช่วงระยะเวลาในการจัดทำแผน ช่วงระยะเวลาในการกำกับติดตาม และช่วงระยะเวลาการรายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนา เป็นต้น

*****ควรมีภาพประกอบ อาจอยู่ในแต่ละหัวข้อก็ได้*****

แบบบันทึกแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

ส่วนที่ 1 จาก 3

แบบบันทึกแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

"พัฒนางาน พัฒนาคน เสริมสร้างศักยภาพองค์กร"

การวางแผนพัฒนาบุคลากร รายบุคคล *

- รอบปีงบประมาณ 2565 (ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2564 - 30 กันยายน 2565) กรณีทำแผนพัฒนารายปี
- รอบที่ 2 (ตั้งแต่ 1 เมษายน 2565 - 30 กันยายน 2565) กรณีทำแผนพัฒนาตามรอบการประเมิน

พื้นที่ *

- เชียงใหม่
- เชียงราย
- ตาก
- น่าน
- พิษณุโลก
- ลำปาง
- สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร

หน่วยงานที่สังกัด *

1 คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

2 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร

3 คณะวิศวกรรมศาสตร์

4 คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์

5 วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ

6 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

7 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

8 สถาบันวิจัยและพัฒนา

9 สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน

10 กองกลาง

11 กองคลัง

12 กองบริหารงานบุคคล

13 กองนโยบายและแผน

14 กองพัฒนานักศึกษา

15 กองพัฒนาอาคารสถานที่

16 กองประชาสัมพันธ์

17 ศูนย์วัฒนธรรมศึกษา

18 สำนักงานตรวจสอบภายใน

19 สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์

20 สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา

21 สถาบันวิจัยเทคโนโลยีการเกษตร

22 ศูนย์บมเพาะวิสาหกิจ

23 กองบริหารทรัพยากรเชียงราย

24 กองการศึกษาเชียงราย

25 กองบริหารทรัพยากรตาก

26 กองการศึกษาตาก

27 กองบริหารทรัพยากรน่าน

28 กองการศึกษาน่าน

29 กองบริหารทรัพยากรพิษณุโลก

30 กองการศึกษาพิษณุโลก

31 กองบริหารทรัพยากรลำปาง

32 กองการศึกษาลำปาง

เลขประจำตัวประชาชน *

ข้อความคำตอบสั้นๆ

ชื่อ - สกุล *

ข้อความคำตอบสั้นๆ

สายงาน *

- สายสอน
- สายสนับสนุน

ตำแหน่งงาน *

ข้อความคำตอบสั้นๆ

ส่วนที่ 2 จาก 3

รายละเอียดการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

สามารถระบุหัวข้อ/หลักสูตรที่วางแผนที่จะพัฒนา สมรรถนะที่ได้รับการพัฒนา เป้าหมาย และวิธีการพัฒนา

1. หัวข้อ/หลักสูตรที่จะพัฒนา *

ข้อความคำตอบแบบยาว

2.สมรรถนะที่ได้รับการพัฒนา *

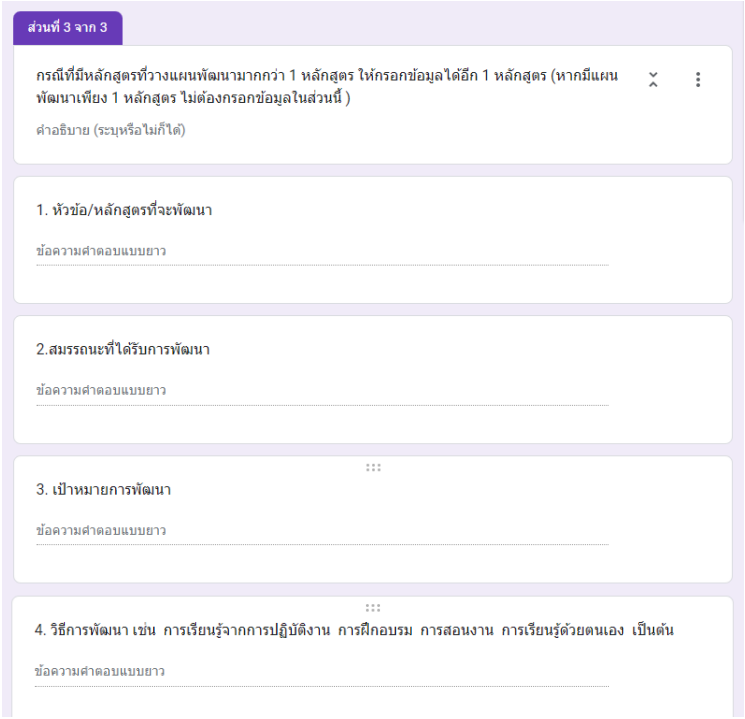
ข้อความคำตอบแบบยาว

3. เป้าหมายการพัฒนา *

ข้อความคำตอบแบบยาว

4 วิธีการพัฒนา เช่น การเรียนรู้จากการปฏิบัติงาน การฝึกอบรม การสอนงาน การเรียนรู้ด้วยตนเอง เป็นต้น *

ข้อความคำตอบแบบยาว



แบบบันทึกแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

รายงานผลการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

แนวปฏิบัติที่ดี เรื่อง กระบวนการกำกับติดตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล...

พฤหัสบดี 23 มิถุนายน 2565