

แนวปฏิบัติที่ดี “กระบวนการกำกับติดตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP)”

“แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan)” เป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างหนึ่งในการสนับสนุนให้การพัฒนาของบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยเป็นการนำผลการปฏิบัติงานของบุคลากรแต่ละคน รวมทั้งพฤติกรรมด้านสมรรถนะ ซึ่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้กำหนดสมรรถนะออกเป็น ๓ กลุ่ม ได้แก่ สมรรถนะหลัก (Core Competency) สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency) 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 ๕ การบริหารจัดการ ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๑ การบริหารของสถาบันเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจ กลุ่มสถาบันและเอกลักษณ์ของสถาบัน ข้อ ๖ การกำกับติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารและแผนพัฒนาบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน ซึ่งแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลเป็นส่วนประกอบหนึ่งของแผนการบริหารและแผนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่จะต้องกำกับ ติดตาม สรุปและรายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน เป็นประจำทุกปี ดังนั้น กองบริหารงานบุคคลจึงนำกระบวนการจัดการความรู้มาใช้ในการปรับปรุงแก้ไขกระบวนการกำกับติดตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล เพื่อให้กระบวนการกำกับติดตามมีประสิทธิภาพ และนำไปสู่การดำเนินงานอย่างเป็นระบบตามกรอบเวลา

ขั้นตอนกระบวนการกำกับติดตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

ขั้นตอนที่ ๑ วิเคราะห์ปัญหาการกำกับติดตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล และข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับสถาบัน ปีการศึกษา ๒๕๖๒ และ ๒๕๖๓ ได้ให้ข้อเสนอแนะที่ตรงกันในประเด็นที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล สรุปได้ดังนี้

ปีการศึกษา	ข้อเสนอแนะคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับสถาบัน
๒๕๖๒	- ควรให้ความสำคัญกับเรื่องการกำกับติดตาม โดยเฉพาะอย่างยิ่งกระบวนการกำกับและติดตามที่มีประสิทธิภาพ และนำไปสู่การแก้ไขผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ ตามกรอบเวลา
๒๕๖๓	- ควรนำเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยมาใช้ในการบริหารจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานทั่วทั้งองค์ โดยเฉพาะหน่วยงานสนับสนุนเพื่อให้เกิดความคุ้มค่า มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างยิ่ง

ปีการศึกษา	ข้อเสนอแนะคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับสถาบัน
๒๕๖๓ (ต่อ)	- ควรมีระบบกลไกการกำกับ ควบคุม ติดตามและพัฒนามาตรฐานการบริหารงานของมหาวิทยาลัย ให้สอดคล้องและเชื่อมโยงกับผลการประเมินระดับหลักสูตรและคณะสอดคล้องกับมาตรฐานการอุดมศึกษา ๕ มาตรฐาน

ขั้นตอนที่ ๒ สร้างแบบบันทึกแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล โดยใช้ Google ฟอรัม ซึ่งเป็นหนึ่งในโปรแกรมประยุกต์เพื่อการศึกษาของกูเกิล ใช้สำหรับสร้างแบบฟอร์ม แบบสอบถาม และแบบทดสอบออนไลน์ โดยจัดเก็บอยู่ใน Google ไดรฟ์ ซึ่งเป็นพื้นที่จัดเก็บข้อมูลบนคลาวด์ ผู้สร้างสามารถทำงานร่วมกันแบบออนไลน์และส่งออกฟอร์มที่สร้างขึ้นผ่านอีเมลหรือการแบ่งปันลิงก์ไปยังโซเชียลมีเดีย รวมถึงสามารถเรียกดูผลเป็นแผนภูมิหรือตารางข้อมูลทั้งแบบออนไลน์และออฟไลน์ โดยสร้าง QR Code เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรที่สามารถบันทึกแผนพัฒนาบุคคลได้สะดวก โดยใช้เลขบัตรประชาชนของบุคลากร เป็นกุญแจหลักในการค้นหา จึงต้องระบุไว้ในแบบบันทึกแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ใน Google ฟอรัม ด้วย ทั้งนี้ ผู้สร้างจะต้องมี E-mail ของ gmail

วิธีการออกแบบ Google ฟอรัม เพื่อใช้บันทึกแผนพัฒนาบุคลากร โดยนำแบบฟอร์ม IDP-๐๒ มาออกแบบใน Google ฟอรัม โดยกำหนดหัวข้อ ดังนี้

(๑) ข้อมูลทั่วไป

- (๑.๑) การวางแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล
- (๑.๒) พื้นที่
- (๑.๓) หน่วยงาน
- (๑.๔) เลขบัตรประจำตัวประชาชน (เพื่อใช้เป็นกุญแจหลักในการตรวจสอบ/ค้นหาข้อมูล)
- (๑.๕) ชื่อ - สกุล
- (๑.๖) สายงาน
- (๑.๗) ตำแหน่งงาน

(๒) รายละเอียดการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

- (๒.๑) หัวข้อ/หลักสูตร ที่จะพัฒนา
- (๒.๒) สมรรถนะที่จะได้รับการพัฒนา
- (๒.๓) เป้าหมายการพัฒนา
- (๒.๔) วิธีการพัฒนา เช่น การเรียนรู้จากการทำงาน การฝึกอบรม การสอนงาน

การเรียนรู้ด้วยตนเอง เป็นต้น

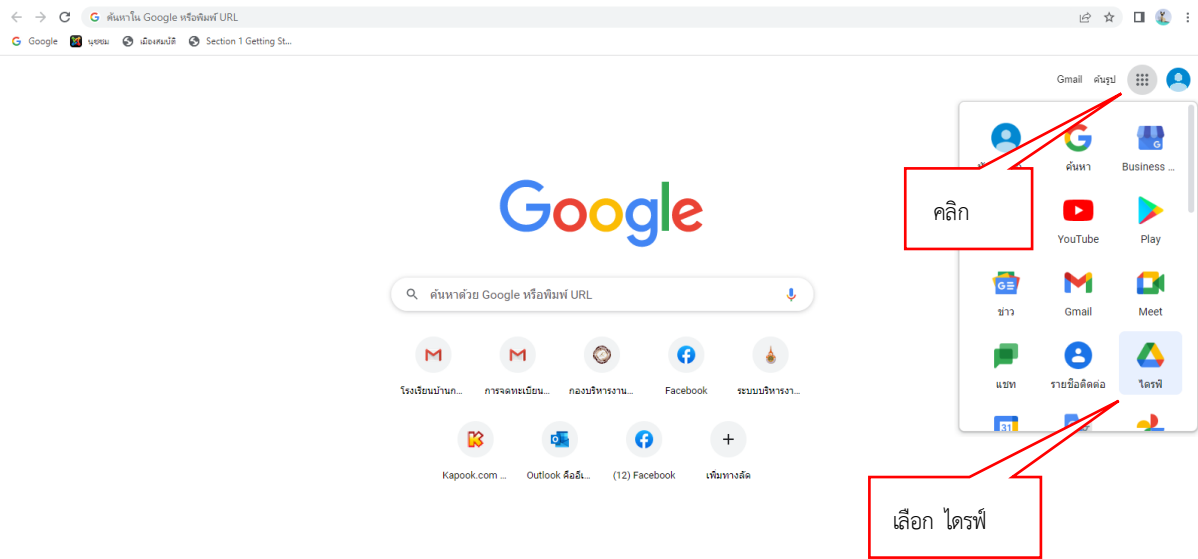
(๓) กรณีที่มีหลักสูตรที่วางแผนพัฒนามากกว่า 1 หลักสูตร ให้กรอกข้อมูลได้อีก 1 หลักสูตร หากมีแผนพัฒนาเพียง 1 หลักสูตร ไม่ต้องกรอกข้อมูลในส่วนนี้ (เพื่อเพิ่มรายละเอียดการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ในกรณีที่บุคลากรวางแผนพัฒนาตนเองมากกว่า 1 หลักสูตร)

- (๓.๑) หัวข้อ/หลักสูตร ที่จะพัฒนา
- (๓.๒) สมรรถนะที่จะได้รับการพัฒนา
- (๓.๓) เป้าหมายการพัฒนา
- (๓.๔) วิธีการพัฒนา เช่น การเรียนรู้จากการทำงาน การฝึกอบรม การสอนงาน

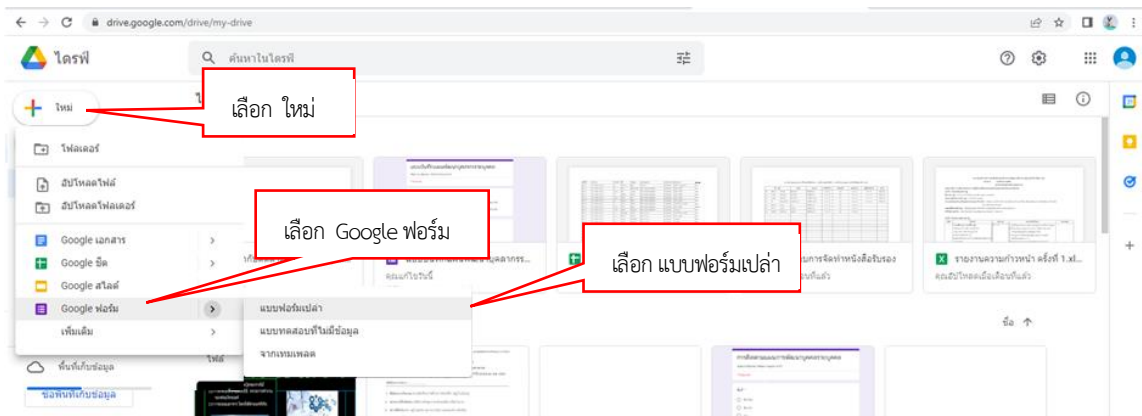
การเรียนรู้ด้วยตนเอง เป็นต้น

วิธีการสร้าง Google ฟอรัม เพื่อใช้บันทึกแผนพัฒนาบุคลากร

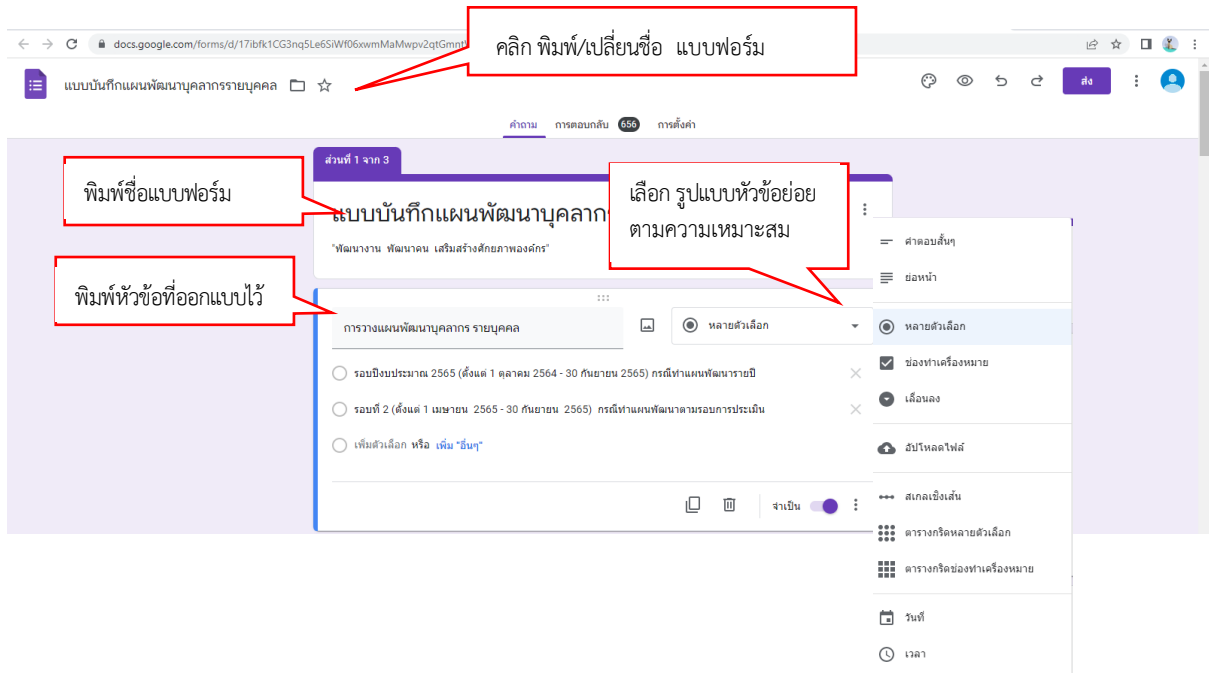
(๑) เข้า Google ไดรฟ์



ภาพที่ ๑ แสดงการเปิดใช้งาน Google ไดรฟ์



ภาพที่ ๒ แสดงการสร้างแบบฟอรัม Google ฟอรัม



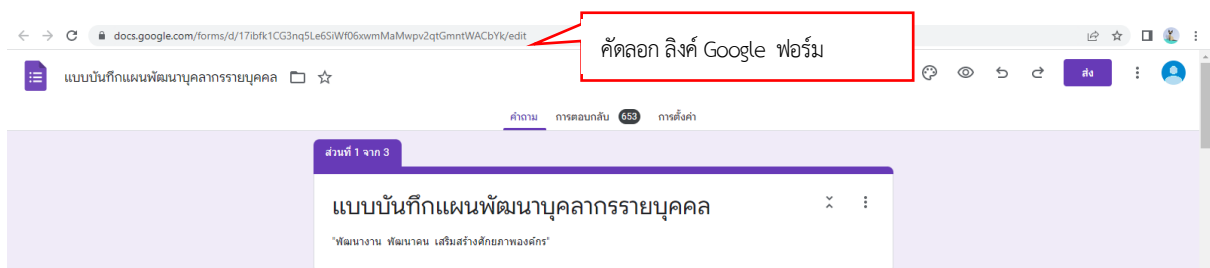
ภาพที่ ๓ แสดงตัวอย่างการสร้างแบบบันทึกแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำหนังสือแจ้งให้ทุกหน่วยงานให้บุคลากรในสังกัดบันทึกบันทึกแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ให้หน่วยงานแจ้งให้บุคลากรในสังกัดจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล รอบ ๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ในแบบฟอร์ม IDP-๐๑ – IDP-๐๒ ตามกระบวนการ โดยสามารถเลือกวิธีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล อย่างไม่อย่างหนึ่ง ดังนี้

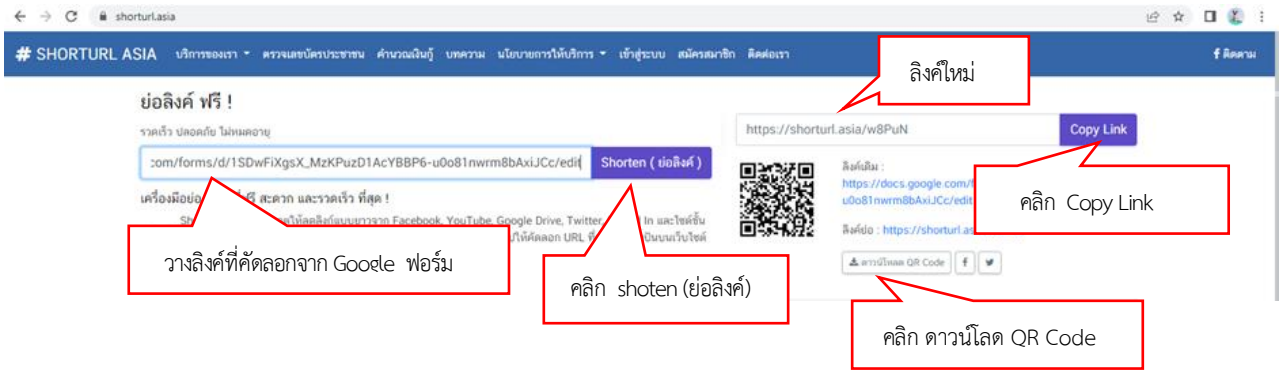
(๑) ให้หน่วยงานประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดนำแผนพัฒนาในแบบฟอร์ม IDP-๐๒ มาบันทึกแผนการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ผ่านลิงค์ <https://shorturl.asia/FoCGN> หรือสแกนผ่าน QR Code

(๒) กรณีที่หน่วยงานประสงค์จะรวบรวมแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลในสังกัด สามารถจัดทำในรูปแบบไฟล์ Excel โดยกำหนดแบบฟอร์มเดียวกับที่ใช้ออกแบบบันทึกแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ใน Google Forms

ตัวอย่างการสร้างลิงค์แบบสั้น และ QR Code



ภาพที่ ๔ แสดงการคัดลอกลิงค์



ภาพที่ ๕ แสดงการย่อลิงค์ และสร้าง QR Code

ขั้นตอนที่ ๔ การจัดทำข้อมูลบุคลากรที่จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อใช้รายงานผลในรูปแบบของ Google Data Studio มีขั้นตอนดังนี้

(๑) เตรียมข้อมูลบุคลากรในหน่วยงาน โดยใช้ข้อมูลในระบบบริหารงานบุคคล (HR) เป็นฐานข้อมูลอ้างอิงในการใช้ตรวจสอบ

ข้อมูลตำแหน่งบุคลากร : ทุกเขตพื้นที่

เลขประจำตัวประชาชน	เขตพื้นที่	หน่วยงาน	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	ประเภทบุคลากร	ประเภทสายงาน	ตำแหน่งงาน
3509 xxxxxxx	เชียงใหม่	กองบริหารงานบุคคล	นางสาว	อรทัย	ปรุงเรือน	ข้าราชการ	สายสนับสนุน	บุคลากร
3130 xxxxxxx	เชียงใหม่	กองบริหารงานบุคคล	นาง	เฉลิมศรี	สันติธราภูร	ข้าราชการ	สายสนับสนุน	บุคลากร
3520 xxxxxxx	เชียงใหม่	กองบริหารงานบุคคล	นางสาว	ณัฏพร	ธรรมสอน	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	สายสนับสนุน	บุคลากร
1509 xxxxxxx	เชียงใหม่	กองบริหารงานบุคคล	นางสาว	พัชรินทร์	จินตนา	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	สายสนับสนุน	บุคลากร
3520 xxxxxxx	เชียงใหม่	กองบริหารงานบุคคล	นาง	วิไลรัตน์	ยะเชียงคำ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	สายสนับสนุน	บุคลากร
1509 xxxxxxx	เชียงใหม่	กองบริหารงานบุคคล	นางสาว	อัมราพร	จันทร์เที่ยง	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	สายสนับสนุน	บุคลากร
1659 xxxxxxx	เชียงใหม่	กองบริหารงานบุคคล	นาง	รุ่งอรุณ	มณีกุล	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	สายสนับสนุน	บุคลากร
3520 xxxxxxx	เชียงใหม่	กองบริหารงานบุคคล	นางสาว	อารีรัตน์	ปิ่นตมุล	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	สายสนับสนุน	บุคลากร
1500 xxxxxxx	เชียงใหม่	กองบริหารงานบุคคล	นางสาว	จันจิรา	สุขสามปิ่น	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	สายสนับสนุน	บุคลากร
1520: xxxxxxx	เชียงใหม่	กองบริหารงานบุคคล	นางสาว	จินตนา	แสนวิงชา	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	สายสนับสนุน	บุคลากร
3501 xxxxxxx	เชียงใหม่	กองบริหารงานบุคคล	นาง	จิรวรรณ	เชาวกรกุล	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	สายสนับสนุน	บุคลากร
3509 xxxxxxx	เชียงใหม่	กองบริหารงานบุคคล	นาย	ณยศ	สังข์คำการ์	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	สายสนับสนุน	บุคลากร
1501 xxxxxxx	เชียงใหม่	กองบริหารงานบุคคล	นางสาว	ปรวาทย์	ธรรมปัญญา	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	สายสนับสนุน	บุคลากร
3501 xxxxxxx	เชียงใหม่	กองบริหารงานบุคคล	นางสาว	นารัตน์	ผุยเจริญ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	สายสนับสนุน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
1509 xxxxxxx	เชียงใหม่	กองบริหารงานบุคคล	นาย	พร้อมพงศ์	โสภารวรรณ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	สายสนับสนุน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
3510 xxxxxxx	เชียงใหม่	กองบริหารงานบุคคล	นาง	ศรัญญา	อินทร์คำเชื้อ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	สายสนับสนุน	บุคลากร

ภาพที่ ๖ แสดงข้อมูลบุคลากรสำหรับอ้างอิงข้อมูล

(๒) นำข้อมูลจาก Google Sheet ที่ได้จากการบันทึกแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล มาเปรียบเทียบกับฐานข้อมูลอ้างอิง

ชื่อ	นามสกุล	เลขประจำตัวประชาชน	สายงาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ข้อมูลจากเว็บไซต์	สถานะ	ปีเข้ามา	ปีพ้นการ
เชียงใหม่	กองบริหารงานบุคคล	352091 xxxxxxx	สายสนับสนุน	นางสาว	อรทัย ปรุงเรือน	Google Tools เชื่อมกับโปรแกรม	1. การอนุมัติเอกสาร 2. การติดตาม	สายสนับสนุน	บุคลากร
เชียงใหม่	กองบริหารงานบุคคล	345991 xxxxxxx	สายสนับสนุน	นาง	เฉลิมศรี มณีกุล	การติดต่อประสานงาน	การอนุมัติเอกสาร	สายสนับสนุน	บุคลากร
เชียงใหม่	กองบริหารงานบุคคล	343091 xxxxxxx	สายสนับสนุน	นาง	ณัฏพร สันติธราภูร	การติดต่อประสานงาน	การอนุมัติเอกสาร	สายสนับสนุน	บุคลากร
เชียงใหม่	กองบริหารงานบุคคล	350991 xxxxxxx	สายสนับสนุน	นางสาว	พัชรินทร์ จินตนา	การติดต่อประสานงาน	การอนุมัติเอกสาร	สายสนับสนุน	บุคลากร
เชียงใหม่	กองบริหารงานบุคคล	352091 xxxxxxx	สายสนับสนุน	นาง	วิไลรัตน์ ยะเชียงคำ	การติดต่อประสานงาน	การอนุมัติเอกสาร	สายสนับสนุน	บุคลากร
เชียงใหม่	กองบริหารงานบุคคล	350991 xxxxxxx	สายสนับสนุน	นางสาว	อัมราพร จันทร์เที่ยง	การติดต่อประสานงาน	การอนุมัติเอกสาร	สายสนับสนุน	บุคลากร
เชียงใหม่	กองบริหารงานบุคคล	350191 xxxxxxx	สายสนับสนุน	นาง	รุ่งอรุณ มณีกุล	การติดต่อประสานงาน	การอนุมัติเอกสาร	สายสนับสนุน	บุคลากร
เชียงใหม่	กองบริหารงานบุคคล	352091 xxxxxxx	สายสนับสนุน	นางสาว	อารีรัตน์ ปิ่นตมุล	การติดต่อประสานงาน	การอนุมัติเอกสาร	สายสนับสนุน	บุคลากร
เชียงใหม่	กองบริหารงานบุคคล	150091 xxxxxxx	สายสนับสนุน	นางสาว	จันจิรา สุขสามปิ่น	การติดต่อประสานงาน	การอนุมัติเอกสาร	สายสนับสนุน	บุคลากร
เชียงใหม่	กองบริหารงานบุคคล	1520: xxxxxxx	สายสนับสนุน	นางสาว	จินตนา แสนวิงชา	การติดต่อประสานงาน	การอนุมัติเอกสาร	สายสนับสนุน	บุคลากร
เชียงใหม่	กองบริหารงานบุคคล	350191 xxxxxxx	สายสนับสนุน	นาง	จิรวรรณ เชาวกรกุล	การติดต่อประสานงาน	การอนุมัติเอกสาร	สายสนับสนุน	บุคลากร
เชียงใหม่	กองบริหารงานบุคคล	350991 xxxxxxx	สายสนับสนุน	นาย	ณยศ สังข์คำการ์	การติดต่อประสานงาน	การอนุมัติเอกสาร	สายสนับสนุน	บุคลากร
เชียงใหม่	กองบริหารงานบุคคล	150191 xxxxxxx	สายสนับสนุน	นางสาว	ปรวาทย์ ธรรมปัญญา	การติดต่อประสานงาน	การอนุมัติเอกสาร	สายสนับสนุน	บุคลากร
เชียงใหม่	กองบริหารงานบุคคล	350191 xxxxxxx	สายสนับสนุน	นางสาว	นารัตน์ ผุยเจริญ	การติดต่อประสานงาน	การอนุมัติเอกสาร	สายสนับสนุน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
เชียงใหม่	กองบริหารงานบุคคล	150991 xxxxxxx	สายสนับสนุน	นาย	พร้อมพงศ์ โสภารวรรณ	การติดต่อประสานงาน	การอนุมัติเอกสาร	สายสนับสนุน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
เชียงใหม่	กองบริหารงานบุคคล	351091 xxxxxxx	สายสนับสนุน	นาง	ศรัญญา อินทร์คำเชื้อ	การติดต่อประสานงาน	การอนุมัติเอกสาร	สายสนับสนุน	บุคลากร

ภาพที่ ๗ แสดงข้อมูลจาก Google Sheet

(๓) ในการประมวลผลข้อมูลบุคลากรที่จัดทำแผนใช้ฟังก์ชัน Vlookup และ IFERROR มาช่วยในการตรวจสอบข้อมูล โดยใช้เลขประจำตัวประชาชน เป็นกุญแจหลักในการค้นหาชื่อบุคลากร และใช้ฟังก์ชัน IF ในการแสดงผลการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

ฟังก์ชัน VLOOKUP เมื่อคุณต้องการค้นหาสิ่งต่างๆ ในตารางหรือช่วงตามแถว ตัวอย่างเช่น ค้นหาอัตราค่าของชิ้นส่วนยานยนต์ด้วยหมายเลขชิ้นส่วน หรือค้นหาชื่อพนักงานตาม ID พนักงานของพวกเขา

ไวยากรณ์ : VLOOKUP (lookup_value, table_array, col_index_num, [range_lookup])

ชื่ออาร์กิวเมนต์	คำอธิบาย
lookup_value (จำเป็น)	ค่าที่คุณต้องการค้นหา ค่าที่คุณต้องการค้นหาต้องอยู่ในคอลัมน์แรกของช่วงของเซลล์ที่คุณระบุในอาร์กิวเมนต์ table_array ตัวอย่างเช่น ถ้า table_array ครอบคลุมเซลล์ B2:D7 โปรแกรมlookup_valueของคุณต้องอยู่ในคอลัมน์ B Lookup_value ค่าหรือการอ้างอิงไปยังเซลล์ได้
table_array (จำเป็น)	ช่วงของเซลล์ที่ VLOOKUP จะค้นหา lookup_value และส่งกลับค่า คุณสามารถใช้ช่วงที่มีชื่อหรือตาราง และคุณสามารถใช้ชื่อในอาร์กิวเมนต์แทนการอ้างอิงเซลล์ได้ คอลัมน์แรกในช่วงของเซลล์ ต้องมีlookup_valueอยู่ นอกจากนี้ ช่วงเซลล์ยังต้องการรวมค่าที่ส่งกลับที่คุณต้องการค้นหาด้วย เรียนรู้วิธีเลือกช่วงในเวิร์กชีต
col_index_num (จำเป็น)	หมายเลขคอลัมน์ (เริ่มต้นด้วย 1 ของคอลัมน์ซ้ายtable_array)ที่ประกอบด้วยค่าที่ส่งกลับ
range_lookup (มีหรือไม่มีก็ได้)	ค่าตรรกะที่ระบุว่าคุณต้องการให้ VLOOKUP ค้นหาค่าที่ตรงกันโดยประมาณหรือค่าที่ตรงกันพอดี: <ul style="list-style-type: none"> ▪ ค่าที่ตรงกันโดยประมาณ - 1/TRUE จะถือว่าคอลัมน์แรกในตารางถูกเรียงลำดับตามตัวเลขหรือตามตัวอักษร แล้วจะค้นหาค่าที่ใกล้เคียงที่สุด นี่คือวิธีเริ่มต้นถ้าคุณไม่ได้ระบุ ตัวอย่างเช่น =VLOOKUP(90,A1:B100,2,TRUE) ▪ ค่าที่ตรงกันทุกประการ - 0/FALSE จะค้นหาค่าที่ตรงกันในคอลัมน์แรก ตัวอย่างเช่น =VLOOKUP("Smith",A1:B100,2,FALSE)

ฟังก์ชัน IFERROR เพื่อจับและจัดการกับข้อผิดพลาดในสูตร IFERROR จะส่งกลับค่าที่คุณระบุถ้าสูตรประเมินเป็นข้อผิดพลาด มิฉะนั้นจะส่งกลับผลลัพธ์ของสูตร

ไวยากรณ์ : IFERROR(value, value_if_error)

สูตร	คำอธิบาย	ผลลัพธ์
=IFERROR(A2/B2, "ข้อผิดพลาดในการคำนวณ")	ตรวจสอบหาข้อผิดพลาดในสูตรในอาร์กิวเมนต์แรก (หาร 210 ด้วย 35) ไม่มีข้อผิดพลาด แล้วส่งกลับผลลัพธ์ของสูตร	6
=IFERROR(A3/B3, "ข้อผิดพลาดในการคำนวณ")	ตรวจสอบหาข้อผิดพลาดในสูตรในอาร์กิวเมนต์แรก (หาร 55 ด้วย 0) พบข้อผิดพลาดการหารด้วย 0 แล้วส่งกลับ value_if_error	ข้อผิดพลาดในการคำนวณ
=IFERROR(A4/B4, "ข้อผิดพลาดในการคำนวณ")	ตรวจสอบหาข้อผิดพลาดในสูตรในอาร์กิวเมนต์แรก (หาร "" ด้วย 23) ไม่มีข้อผิดพลาด แล้วส่งกลับผลลัพธ์ของสูตร	0

ฟังก์ชัน IF เป็นหนึ่งในฟังก์ชันยอดนิยมใน Excel ที่ช่วยให้คุณสามารถเปรียบเทียบตรรกะระหว่างค่ากับสิ่งที่คุณคาดหวัง ดังนั้น ข้อความ IF สามารถมีสองผลลัพธ์ได้ ผลลัพธ์แรกคือถ้าการเปรียบเทียบของคุณเป็นจริง ผลลัพธ์ที่สองถ้าการเปรียบเทียบของคุณคือเท็จ

ไวยากรณ์ : IF(logical_test, value_if_true, [value_if_false])

ชื่ออาร์กิวเมนต์	คำอธิบาย
logical_test (จำเป็น)	เงื่อนไขที่คุณต้องการทดสอบ
value_if_true (จำเป็น)	ค่าที่คุณต้องการให้ส่งกลับถ้าผลลัพธ์ของ logical_test เป็น TRUE
value_if_false (มีหรือไม่มีก็ได้)	ค่าที่คุณต้องการให้ส่งกลับถ้าผลลัพธ์ของ logical_test เป็น FALSE

๑) กรณีนี้ จะต้องตรวจสอบว่าเลขประจำตัวประชาชนที่บันทึกถูกต้องหรือไม่ ในฐานข้อมูลบุคลากรสำหรับอ้างอิงข้อมูล และข้อมูลการบันทึกแผนพัฒนาบุคลากรใน Google ชีต (ชื่อไฟล์ Worksheet) ฟังก์ชันที่ใช้ในการตรวจสอบข้อมูลและดึงข้อมูล คือ

= IFERROR(VLOOKUP(B3,Worksheet!\$B\$2:\$E\$1956,4,0), "")

๒) สำหรับบุคลากรที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อในเวลาราชการให้บันทึกข้อมูล “ลาศึกษา”

๓) การแสดงผลการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล คือ

= IF(L3="", "ไม่มีแผน",IF(L3= "ลาศึกษา", "ลาศึกษา", "มีแผน"))

= IFERROR(VLOOKUP(B3,Worksheet!\$B\$2:\$E\$1956,4,0), "")

B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
ข้อมูลตำแหน่งบุคลากร : ทุกเขตพื้นที่											
เลขประจำตัวประชาชน	เขตพื้นที่	หน่วยงาน	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	ประเภทบุคลากร	ประเภทผลงาน	ตำแหน่งงาน	ชื่อ	สถานะ	
3509 xxxxxxx	เชียงใหม่	กองบริหารงานบุคคล	นางสาว	อรทัย	ประเวศ	ข้าราชการ	สายสนับสนุน	บุคลากร	อรทัย ประเวศ	มีแผน	
3130 xxxxxxx	เชียงใหม่	กองบริหารงานบุคคล	นาง	เฉลิมศรี	สันติราษฎร์	ข้าราชการ	สายสนับสนุน	บุคลากร	เฉลิมศรี	มีแผน	
3520 xxxxxxx	เชียงใหม่	กองบริหารงานบุคคล	นางสาว	ณิชาพร	ธรรมเสน	พนักงานในสถานอุดมศึกษา	สายสนับสนุน	บุคลากร	ณิชาพร	มีแผน	
1509 xxxxxxx	เชียงใหม่	กองบริหารงานบุคคล	นางสาว	พัชรินทร์	จินดา						
3520 xxxxxxx	เชียงใหม่	กองบริหารงานบุคคล	นาง	วิไลรัตน์	ประสิทธิ์คำ						
1509 xxxxxxx	เชียงใหม่	กองบริหารงานบุคคล	นางสาว	ธันวาท	จันทร์เสี้ยว						
1659 xxxxxxx	เชียงใหม่	กองบริหารงานบุคคล	นาง	รุ่งอรุณ	ฉวีกุล						
3520 xxxxxxx	เชียงใหม่	กองบริหารงานบุคคล	นางสาว	อารีรัตน์	ปิ่นมุล	พนักงานในสถานอุดมศึกษา	สายสนับสนุน	บุคลากร	นางสาวอารีรัตน์ ปิ่นมุล	มีแผน	
1500 xxxxxxx	เชียงใหม่	กองบริหารงานบุคคล	นางสาว	จินจิรา	สุสาเป็น	พนักงานในสถานอุดมศึกษา	สายสนับสนุน	บุคลากร	จินจิรา สุสาเป็น	มีแผน	
1520 xxxxxxx	เชียงใหม่	กองบริหารงานบุคคล	นางสาว	จินดา	แสนวิเศษ	พนักงานในสถานอุดมศึกษา	สายสนับสนุน	บุคลากร	นางสาวจินดา แสนวิเศษ	มีแผน	
3501 xxxxxxx	เชียงใหม่	กองบริหารงานบุคคล	นาง	จิรวรรณ	เชาวกุล	พนักงานในสถานอุดมศึกษา	สายสนับสนุน	บุคลากร	นางจิรวรรณ เชาวกุล	มีแผน	
3509 xxxxxxx	เชียงใหม่	กองบริหารงานบุคคล	นาย	ณสศ	สังข์คำภีร์	พนักงานในสถานอุดมศึกษา	สายสนับสนุน	บุคลากร	นายณสศ สังข์คำภีร์	มีแผน	
1501 xxxxxxx	เชียงใหม่	กองบริหารงานบุคคล	นางสาว	ปราถิพย์	ธรรมปัญญา	พนักงานในสถานอุดมศึกษา	สายสนับสนุน	บุคลากร	ปราถิพย์ ธรรมปัญญา	มีแผน	
3501 xxxxxxx	เชียงใหม่	กองบริหารงานบุคคล	นางสาว	นารีรัตน์	สุขเจริญ	พนักงานในสถานอุดมศึกษา	สายสนับสนุน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	นารีรัตน์ สุขเจริญ	มีแผน	
1509 xxxxxxx	เชียงใหม่	กองบริหารงานบุคคล	นาย	พริ้มเพศ	โสภารรณ์	พนักงานในสถานอุดมศึกษา	สายสนับสนุน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	นายพริ้มเพศ โสภารรณ์	มีแผน	
3510 xxxxxxx	เชียงใหม่	กองบริหารงานบุคคล	นาง	ศรัญญา	สิงห์คำเชื้อ	พนักงานในสถานอุดมศึกษา	สายสนับสนุน	บุคลากร	ศรัญญา สิงห์คำเชื้อ	มีแผน	

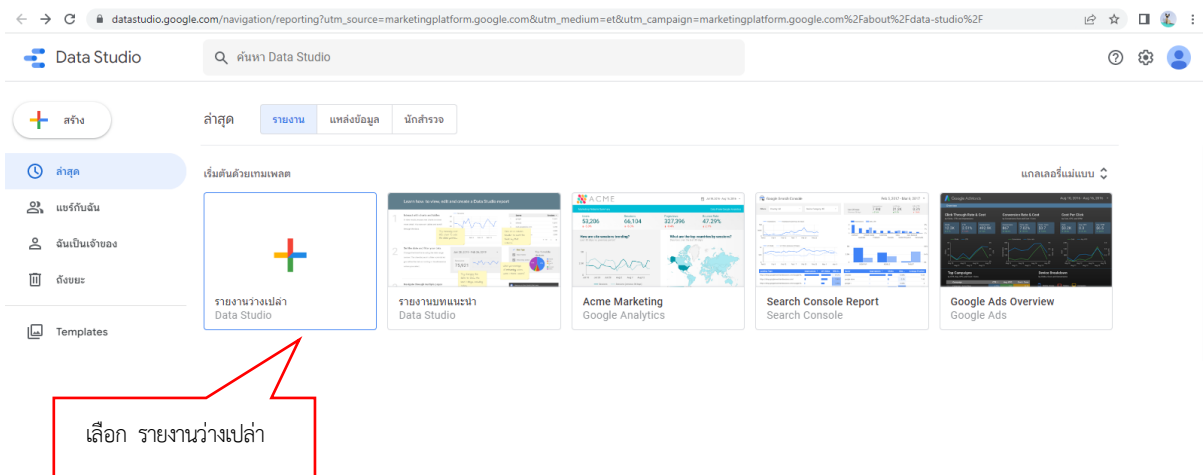
ภาพที่ ๘ แสดงข้อมูลบุคลากรที่ใช้ในการตรวจสอบจากฐานข้อมูลบุคลากรสำหรับอ้างอิงข้อมูล

(๔) นำข้อมูลดำเนินการตรวจสอบจากฐานข้อมูลบุคลากรมาจัดเก็บไว้ที่ Google Sheet เพื่อจะใช้ทำรายงานผลการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ใน Google Data Studio โดยเลือกหัวข้อที่ต้องการนำเสนอในรายงาน พร้อมทั้งชื่อ (rmutl idp 27) **ข้อห้าม** เลขประจำตัวประชาชน เป็นข้อมูลที่สำคัญ ห้ามนำไปใช้ประกอบการรายงานผลการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

1	เขตพื้นที่	หน่วยงาน	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	ประเภทบุคลากร	ประเภทสายงาน	ตำแหน่งงาน	สถานะ
2	เชียงราย	กองการศึกษา เชียงราย	นาง	โสภวรรณ	ทิพจร	ข้าราชการ	สายสนับสนุน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	มีแผน
3	เชียงราย	กองการศึกษา เชียงราย	นาง	ณัชชา	ทิพย์ประเสริฐ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	สายสนับสนุน	นักวิชาการศึกษา	มีแผน
4	เชียงราย	กองการศึกษา เชียงราย	นางสาว	ยุพิน	วรกุลชน	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	สายสนับสนุน	นักวิชาการศึกษา	มีแผน
5	เชียงราย	กองการศึกษา เชียงราย	นาง	แสงเดือน	ชมภูมิ่ง	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	สายสนับสนุน	นักวิชาการศึกษา	มีแผน
6	เชียงราย	กองการศึกษา เชียงราย	นางสาว	ปิยะดา	ครูบา	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	สายสนับสนุน	นักวิชาการศึกษา	มีแผน
7	เชียงราย	กองการศึกษา เชียงราย	นาย	สุระพงษ์	โค้งดั่ง	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	สายสนับสนุน	นักวิชาการศึกษา	มีแผน
8	เชียงราย	กองการศึกษา เชียงราย	นาง	จามจุรี	พิทักษ์ตัน	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	สายสนับสนุน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	มีแผน
9	เชียงราย	กองการศึกษา เชียงราย	นางสาว	วิวิธยา	อุโมงค์	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	สายสนับสนุน	นักวิชาการศึกษา	ไม่มีแผน
10	เชียงราย	กองการศึกษา เชียงราย	นางสาว	คณพร	ใจบุญเรือง	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	สายสนับสนุน	บรรณารักษ์	มีแผน
11	เชียงราย	กองการศึกษา เชียงราย	นาง	จันทร์เพ็ญ	สุวรรณดี	พนักงานราชการ	สายสนับสนุน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	มีแผน
12	เชียงราย	กองการศึกษา เชียงราย	นางสาว	ศิริมาตย์	ธรรมรงค์	พนักงานราชการ	สายสนับสนุน	นักวิชาการศึกษา	มีแผน
13	เชียงราย	กองการศึกษา เชียงราย	นาย	กฤษณะ	เชื่อนเพ็ชร	พนักงานราชการ	สายสนับสนุน	ช่างเทคนิค	มีแผน
14	เชียงราย	กองการศึกษา เชียงราย	นาย	คมกฤต	ปัญญาดี	พนักงานราชการ	สายสนับสนุน	ช่างเทคนิค	มีแผน
15	เชียงราย	กองการศึกษา เชียงราย	นาย	ณรงค์ฤทธิ์	สมใจ	พนักงานราชการ	สายสนับสนุน	ช่างเทคนิค	มีแผน
16	เชียงราย	กองการศึกษา เชียงราย	นาย	ธีรศักดิ์	นรินทร์น	พนักงานราชการ	สายสนับสนุน	ช่างเทคนิค	มีแผน
17	เชียงราย	กองการศึกษา เชียงราย	นางสาว	นันทิยา	ตุลเคมีย์	พนักงานราชการ	สายสนับสนุน	ช่างเทคนิค	มีแผน
18	เชียงราย	กองการศึกษา เชียงราย	นางสาว	ชัชวีร์	ชนกล้าพญา	ลูกจ้างชั่วคราว	สายสนับสนุน	นักวิชาการศึกษา	มีแผน

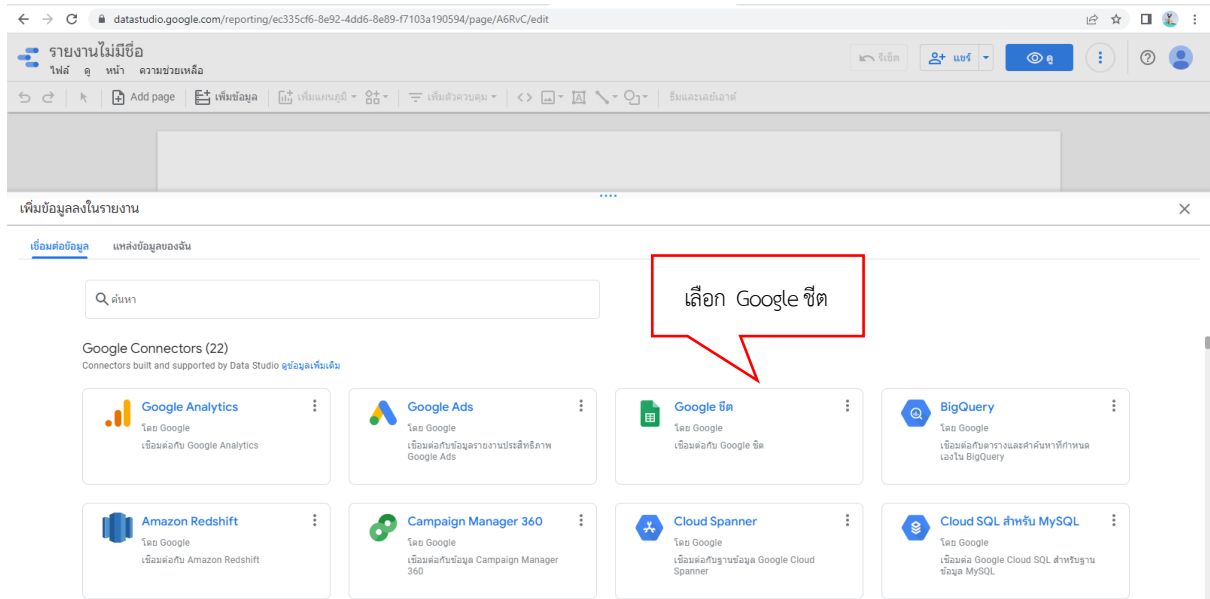
ภาพที่ ๙ แสดงข้อมูลบุคลากรที่ผ่านการตรวจสอบจากฐานข้อมูลบุคลากรสำหรับอ้างอิงข้อมูล

(๕) เข้า Google Data Studio โดยเลือกรายงานว่างเปล่า

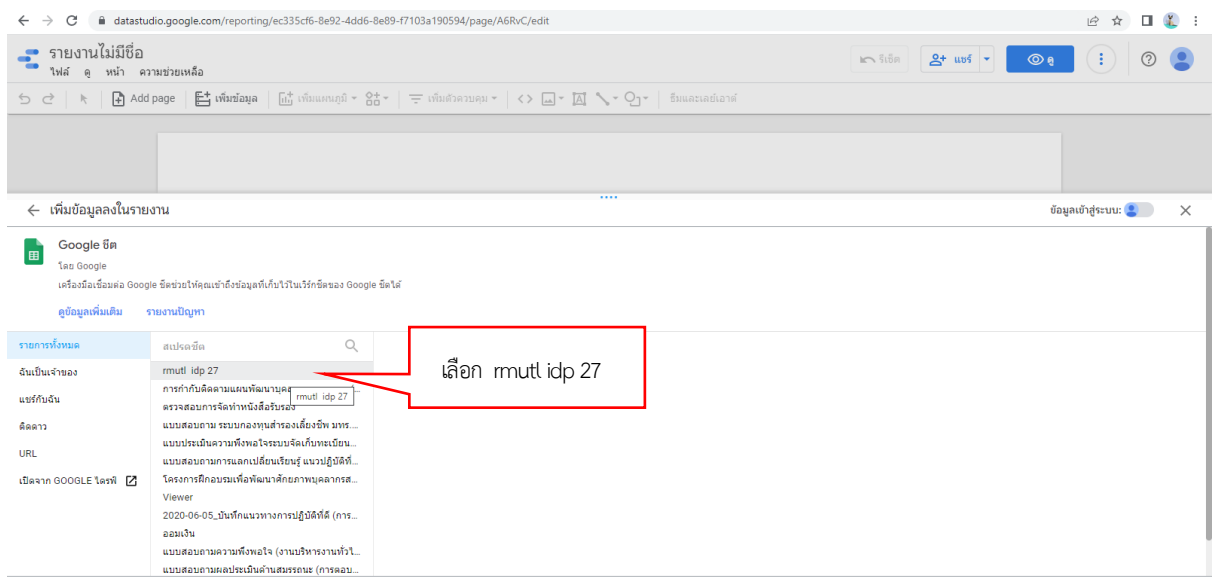


ภาพที่ ๑๐ แสดงหน้าต่างของ Google Data Studio

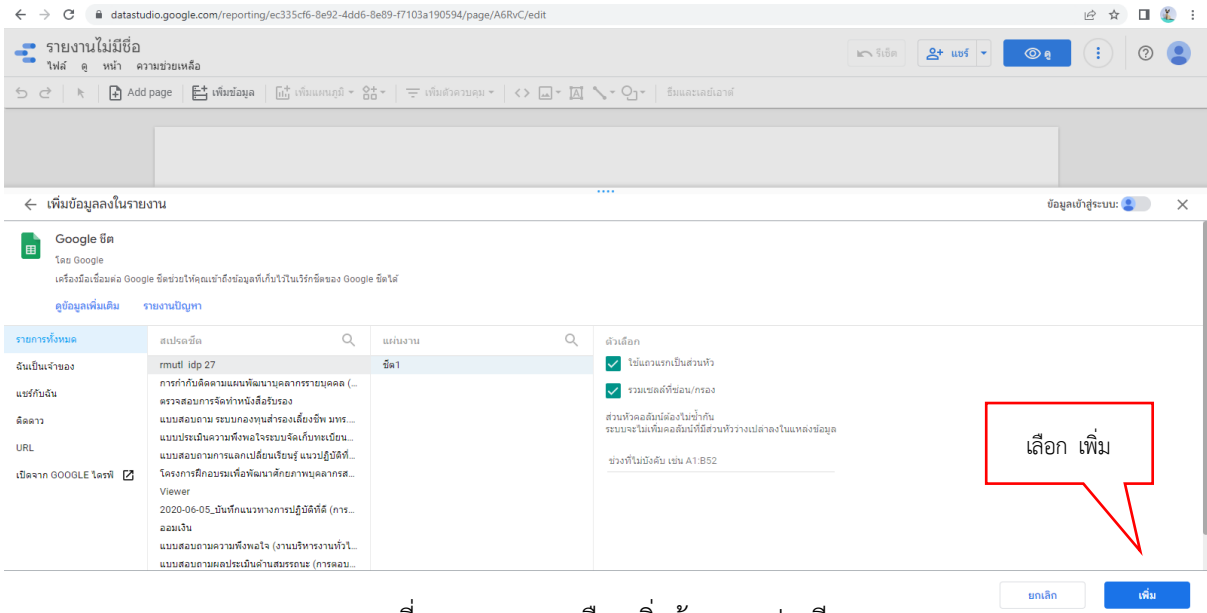
(๖) เลือกเชื่อมต่อข้อมูล โดยเลือกข้อมูลที่เตรียมไว้ใน Google ชีต ตามที่กล่าวใน (๔)



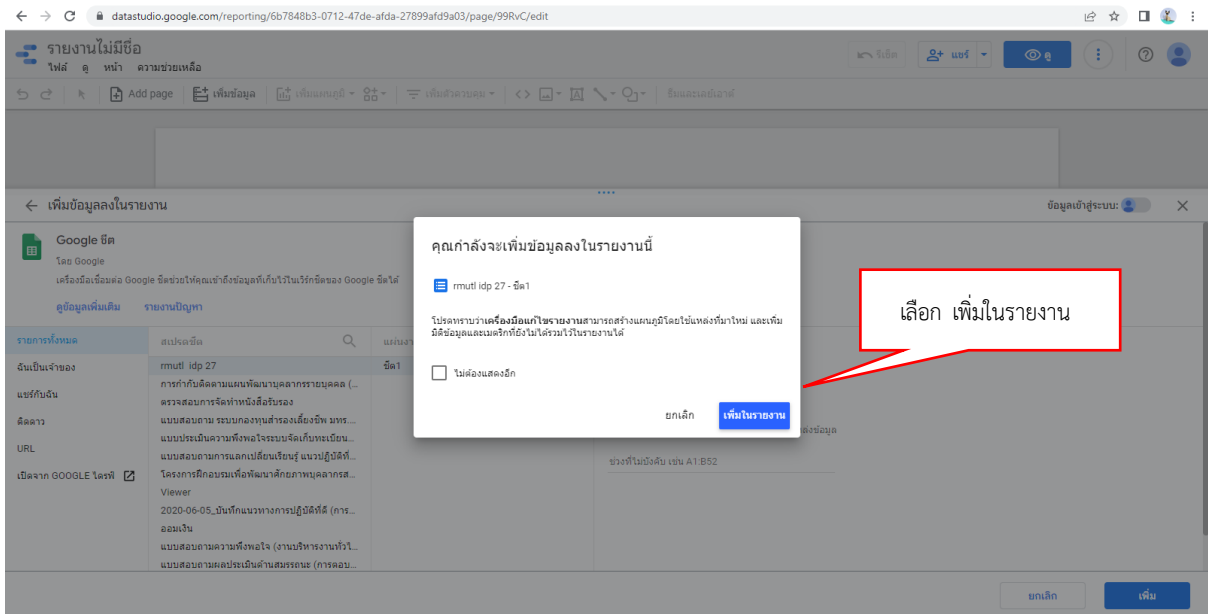
ภาพที่ ๑๑ แสดงการเชื่อมต่อข้อมูลลงในรายงาน



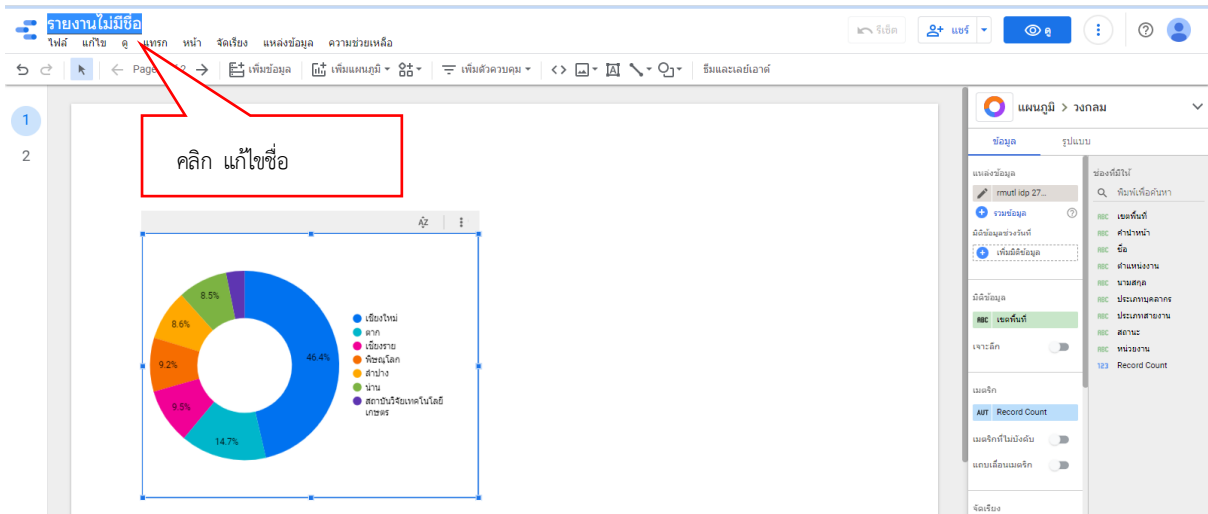
ภาพที่ ๑๒ แสดงการเลือกสเปรตชีต



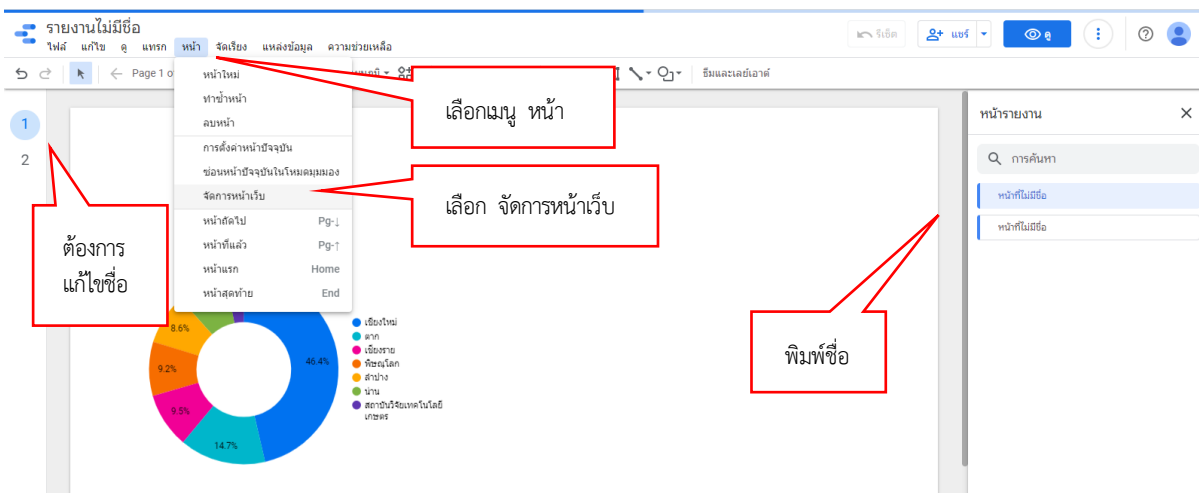
ภาพที่ ๑๓ แสดงการเลือกเพิ่มข้อมูล สเปรดชีต



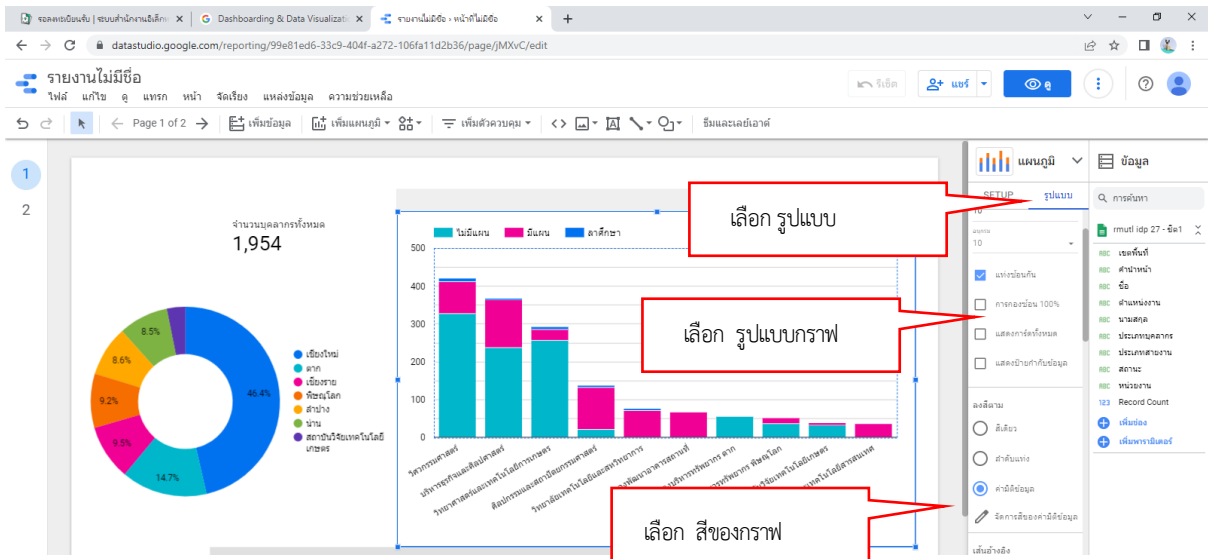
ภาพที่ ๑๔ แสดงการเลือกข้อมูลเพิ่มในรายงาน Google Data Studio



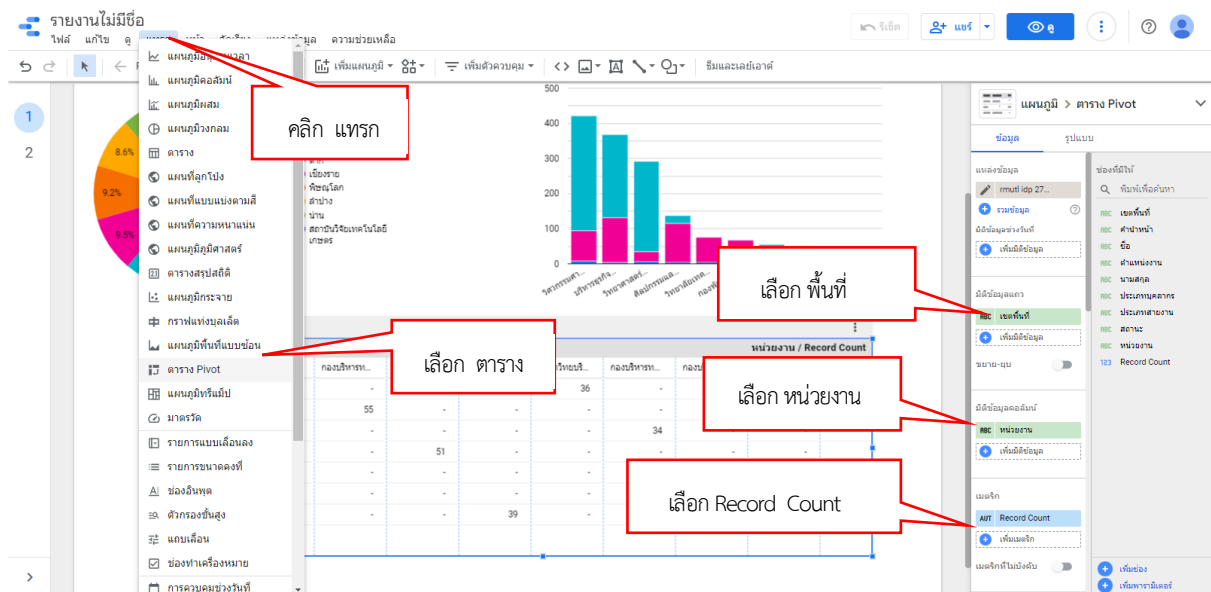
ภาพที่ ๑๗ แสดงการแก้ไขชื่อไฟล์



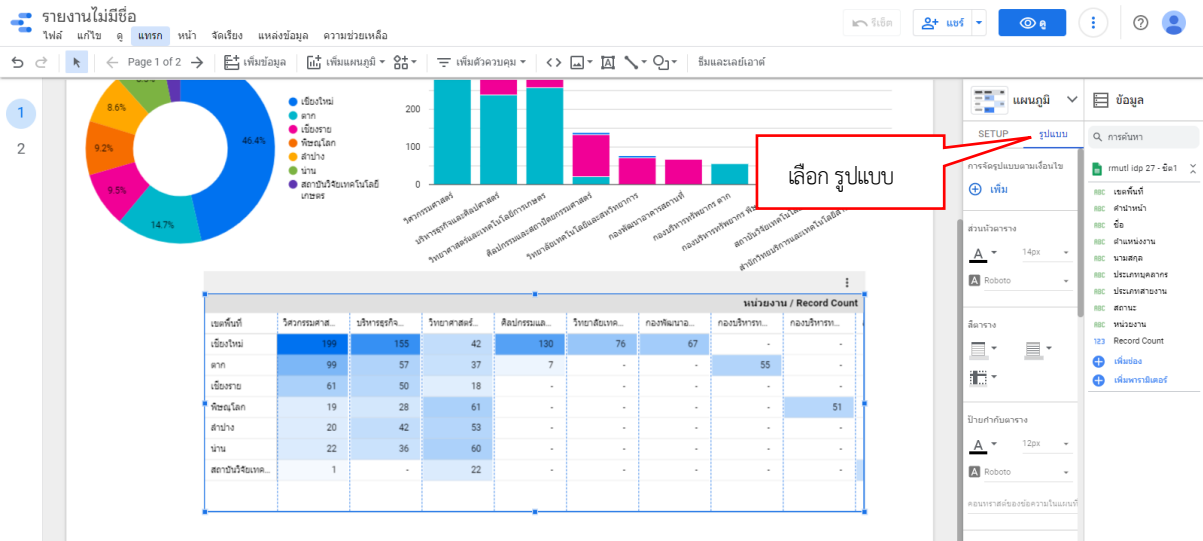
ภาพที่ ๑๘ แสดงการแก้ไขชื่อหน้ารายงาน



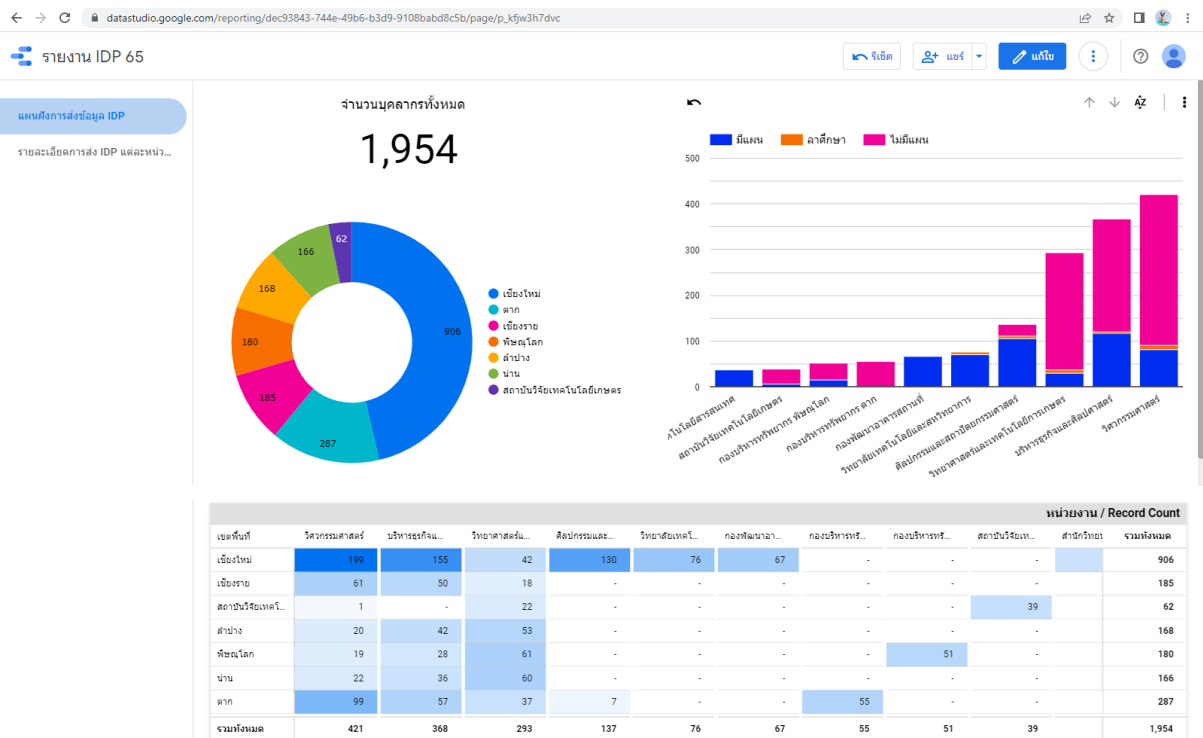
ภาพที่ ๒๑ แสดงการเลือกรูปแบบกราฟแสดงข้อมูลหน่วยงาน และสถานะของบุคลากร



ภาพที่ ๒๒ แสดงการเพิ่มตารางหน่วยงาน และจำนวนบุคลากร



ภาพที่ ๒๓ แสดงการเลือกรูปแบบตารางหน่วยงาน และจำนวนบุคลากร



ภาพที่ ๒๔ แสดงแผนผังการส่งข้อมูล IDP

รายงาน IDP 65

แผนผังการส่งข้อมูล IDP

รายละเอียดการส่ง IDP แต่ละหน่วย...

รายงานข้อมูลการส่ง IDP ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 65

เขตพื้นที่	Record Count
1. เชียงใหม่	906
2. เชียงราย	185
3. สถาบันวิจัยเทคโนโลยีภาคเหนือ	62
4. ลำปาง	168
5. พะเยา	180
6. น่าน	166
7. แดง	287

หน่วยงาน	Record
1. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	31
2. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	36
3. สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา	5
4. สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิ่งปลูกสร้าง	6
5. สำนักงานตรวจสอบภายใน	11
6. สถาบันวิจัยและพัฒนา	14
7.

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

สถานะ	Record
1. ไม่มีแผน	1,132
2. ลาศึกษา	30
3. มีแผน	792

คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	สถานะ	เขตพื้นที่
1. นางสาว	ยุพิน	รทกมลน	มีแผน	เชียงราย
2. นางสาว	ปิยฉา	ศุขยา	มีแผน	เชียงราย
3. นาย	ศุภพงษ์	ใจดัง	มีแผน	เชียงราย
4. นาง	จามจุรี	ฟ้าคำตัน	มีแผน	เชียงราย
5. นางสาว	คณพร	ใจบุญเรือง	มีแผน	เชียงราย
6. นาง	จันทร์เพ็ญ	สุวรรณ	มีแผน	เชียงราย
7. นางสาว	ศิรินามย์	ธรรมวงศ์	มีแผน	เชียงราย
8. นาย	กฤษณะ	เชื่อนพิชัย	มีแผน	เชียงราย
9. นาย	คมกฤต	ปัญญาสืบ	มีแผน	เชียงราย
10. นาย	ณรงค์ฤทธิ์	สนใจ	มีแผน	เชียงราย
11. นาย	ธีรศักดิ์	นรินทร์	มีแผน	เชียงราย
12. นางสาว	ชลวีร์	ขงกล้าหาญ	มีแผน	เชียงราย
13. นางสาว	ฐาปณีย์	แสงคำ	มีแผน	เชียงราย
14. นางสาว	มัลลิกา	กัทธวงค์	มีแผน	เชียงราย
15. นาย	กวีวุฒิ	สุทธนะ	มีแผน	เชียงราย
16. นางสาว	จิณต์ติษา	อภัยพรหม	มีแผน	เชียงราย
17. นาย	วิรัชพันธ์	ศิริ	มีแผน	เชียงราย
18. นาง	วิยุตนา	นำอิน	มีแผน	เชียงราย
19. นาง	มรสวีร์	อัญรินทร์	มีแผน	เชียงราย
20. นางสาว	กิ่งกานต์	สร้างาท	มีแผน	เชียงราย

ภาพที่ ๒๕ แสดงรายละเอียดการส่ง IDP แต่ละพื้นที่ หน่วยงาน สายงาน และสถานะ

(๘) จัดทำหนังสือแจ้งตรวจสอบรายงานผลการบันทึกการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ให้แต่ละหน่วยงานตรวจสอบข้อมูลบุคลากรในสังกัด ผ่านลิงค์ <https://qr.page/g/1uOk2JwzTpq> หรือสแกนผ่าน QR Code โดยเจ้าหน้าที่ที่ดูแลจะปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงานในแต่ละวัน ซึ่งสามารถอ่านรายละเอียดขั้นตอนการตรวจสอบรายงานผลการบันทึกการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ได้ที่เว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล หมวดแผนพัฒนาบุคลากร IDP-RMUTL <https://personal.rmutl.ac.th/news/7843-idp-rmutl>