แนวปฏิบัติที่ดี "กระบวนการกำกับติดตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP)"

"แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan)" เป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างหนึ่งใน การสนับสนุนให้การพัฒนาของบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยเป็นการนำผลการปฏิบัติงานของ บุคลากรแต่ละคน รวมทั้งพฤติกรรมด้านสมรรถนะ ซึ่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้กำหนด สมรรถนะออกเป็น ๓ กลุ่ม ได้แก่ สมรรถนะหลัก (Core Competency) สมรรถนะตามลักษณะงานที่ ปฏิบัติ (Functional Competecy) และสมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency) มา พิจารณาเปรียบเทียบกับองค์ความรู้ที่จะต้องพัฒนา และระดับสมรรถนะ จากผลการปฏิบัติงานจริงกับสิ่งที่ บุคลากรจะต้องพัฒนาและปรับปรุงให้ดีขึ้น เพื่อให้บุคลากรประสบความสำเร็จในงานที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งช่วยให้มีแนวทางในการวางแผนพัฒนางานของตนเอง (Career Path) โดยกำหนดวิธีการในการพัฒนา (Development Tools) ที่เหมาะสมในการพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากรนั้น เช่น การฝึกอบรม การมอบหมายงาน การสอนงาน การเรียนรู้ด้วยตนเอง การฝึกจากการปฏิบัติงานจริง การแลกเปลี่ยนงาน การศึกษาดูงาน เป็นต้น

ตามที่คณะกรรมการประกันคุณภาพภายในระดับอุดมศึกษา ได้กำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์และแนว ปฏิบัติต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาการดำเนินงานเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน สถานศึกษา และกองบริหารงานบุคคลได้รับมอบหมายให้ดำเนินการในส่วนขององค์ประกอบที่ ๕ การบริหาร จัดการ ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๑ การบริหารของสถาบันเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจ กลุ่มสถาบันและเอกลักษณ์ ของสถาบัน ข้อ ๖ การกำกับติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารและแผนพัฒนาบุคลากรสายวิชาการและ สายสนับสนุน ซึ่งแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลเป็นส่วนประกอบหนึ่งของแผนการบริหารและแผนพัฒนา บุคลากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่จะต้องกำกับ ติดตาม สรุปและรายงานผลการประเมิน คุณภายใน เป็นประจำทุกปี ดังนั้น กองบริหารงานบุคคลจึงนำกระบวนการจัดการความรู้มาใช้ในการ ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการกำกับติดตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล เพื่อให้กระบวนการกำกับติดตามมี ประสิทธิภาพ และนำไปสู่การดำเนินงานอย่างเป็นระบบตามกรอบเวลา

ขั้นตอนกระบวนการกำกับติดตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

ขั้นตอนที่ ๑ วิเคราะห์ปัญหาการกำกับติดตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล และข้อเสนอแนะของ คณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับสถาบัน ปีการศึกษา ๒๕๖๒ และ ๒๕๖๓ ได้ให้ ข้อเสนอแนะที่ตรงกันในประเด็นที่เกี่ยวกับการริหารงานบุคคล สรุปได้ดังนี้

ปีการศึกษา	ข้อเสนอแนะคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับสถาบัน
මඳ්ටම	 ควรให้ความสำคัญกับเรื่องการกำกับติดตาม โดยเฉพาะอย่างยิ่งกระบวนการกำกับและ
	ติดตามที่มีประสิทธิภาพ และนำไปสู่การแก้ไขผลการด้าเนินงานอย่างเป็นระบบ ตาม
	รอบเวลา
່ຍ໕ວຄ	 ควรนำเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยมาใช้ในการบริหารจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ
	ในการดำเนินงานทั่วทั้งองค์ โดยเฉพาะหน่วยงานสนับสนุนเพื่อให้เกิดความคุ้มค่า มี
	ประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างยั่งยืน

ปีการศึกษา	ข้อเสนอแนะคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับสถาบัน
່ອ໕ວຓ (ທ່່ວ)	- ควรมีระบบกลไกการกำกับ ควบคุม ติดตามและพัฒนามาตรฐานการบริหารงานของ
	มหาวิทยาลัย ให้สอดคล้องและเชื่อมโยงกับผลการประเมินระดับหลักสูตรและคณะ
	สอดคล้องกับมาตรฐานการอุดมศึกษา ๕ มาตรฐาน

ขั้นตอนที่ ๒ สร้างแบบบันทึกแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล โดยใช้ Google ฟอร์ม ซึ่งเป็นหนึ่งใน โปรแกรมประยุกต์เพื่อการศึกษาของกูเกิล ใช้สำหรับสร้างแบบฟอร์ม แบบสอบถาม และแบบทดสอบออนไลน์ โดยจัดเก็บอยู่ใน Google ไดรฟ์ ซึ่งเป็นพื้นที่จัดเก็บข้อมูลบนคลาวด์ ผู้สร้างสามารถทำงานร่วมกันแบบ ออนไลน์และส่งออกฟอร์มที่สร้างขึ้นผ่านอีเมลหรือการแบ่งบันลิงก์ไปยังโซเชียลมีเดีย รวมถึงสามารถเรียกดูผล เป็นแผนภูมิหรือตารางข้อมูลทั้งแบบออนไลน์และออฟไลน์ โดยสร้าง QR Code เพื่ออำนวยความสะดวก ให้กับบุคลากรที่สามารถบันทึกแผนพัฒนาบุคคลได้สะดวก โดยใช้เลขบัตรประชาชนของบุคลากร เป็นกุญแจ หลักในการค้นหา จึงต้องระบุไว้ในแบบบันทึกแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ใน Google ฟอร์ม ด้วย ทั้งนี้ ผู้สร้างจะต้องมี E-mail ของ gmail

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

- (๑) ข้อมูลทั่วไป
 - (๑.๑) การวางแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล
 - (ด.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 การเรียนรู้จากการปฏิบัติงาน การฝึกอบรม การสอนงาน การเรียนรู้ด้วยตนเอง เป็นต้น

(๓) กรณีที่มีหลักสูตรที่วางแผนพัฒนามากกว่า 1 หลักสูตร ให้กรอกข้อมูลได้อีก 1 หลักสูตร หากมีแผนพัฒนาเพียง 1 หลักสูตร ไม่ต้องกรอกข้อมูลในส่วนนี้ (เพื่อเพิ่มรายละเอียดการจัดทำ แผนพัฒนาบุคลากร ในกรณีที่บุคลากรวางแผนพัฒนาตนเองมากกว่า 1 หลักสูตร)

- (๓.๑) หัวข้อ/หลักสูตร ที่จะพัฒนา
- (๓.๒) สมรรถนะที่จะได้รับการพัฒนา
- (๓.๓) เป้าหมายการพัฒนา

(๓.๔) วิธีการพัฒนา เช่น การเรียนรู้จากการปฏิบัติงาน การฝึกอบรม การสอนงาน การเรียนรู้ด้วยตนเอง เป็นต้น

วิธีการสร้าง Google ฟอร์ม เพื่อใช้บันทึกแผนพัฒนาบุคลากร

(๑) เข้า Google ไดรฟ์



ภาพที่ ๑ แสดงการเปิดใช้งาน Google ไดรฟ์

← → C ■ drive.google.	com/drive/my-drive			e 🖈 🗖 🕯	0
🛆 ไดรฟ์	Q ด้นหาในใดรที		3±	⑦ ֎ Ⅲ	6
+ 1mi	เลือก ใหม่			■ ()	
💽 โฟลเตอร์					1
 สีปโหลดโฟล์ สีปโหลดโฟลเดอร์ 		Activity and activity pages			(
Google Lanans	เลือก Goog	เe ฟอร์ม			
😭 Google ซึด	> Manan	and and a second	เลือก แบบฟอร์มเปล่า	บการจัดทำหนังสือรับรอง 🔀 รายงานความกำวหน้า ครั้งที่ 1.xl	
🛄 Google สโลล์		HITTO MALEN		NUMB 2 READ COMPLEXING AND AND A	
Google ฟลร์ม	🕥 แบบฟอร์มเปล่า			31.2	
เพิ่มเติม	> แบบทดสอบที่ให้มีข้อมูล			ta T	
🛆 ที่แห้เก็บข่อมูล	าพส		and an suscential con	(weater/wea	
ชอพิมพิเก็บช่อมูล	grand samith	Manada and Andreas and Antonia	44-		
	ALL OPEN	a and a second sec			

ภาพที่ ๒ แสดงการสร้างแบบฟอร์ม Google ฟอร์ม

 C docs.google.com/forms/d/17ibfk1CG3nq5L แบบบันทึกแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล 	esSWIDSowmMaMwpv2qrGmpป คลิก พิมพ์/เปลี่	ยนชื่อ แบบฟอร์ม		(°)	5 e	ि ☆ तंऽ	:	<u>د</u> :
	คำถาม การตอบกลับ	656 การตั้งค่า						
พิมพ์ชื่อแบบฟอร์ม พิมพ์หัวข้อชื่อออบเยปว้	ส่มหรี 1 จาก 3 ระบบบบันทึกแผนพัฒนาบุคลาก 'ฟลนาจาน ฟลนาจน เสริมสร้างศักยภาพองศ์กร่	เลือก รูปแบบหัวข้อย่อย ตามความเหมาะสม	: =-	ศำดอบสั้นๆ ย่อหน้า		1		
MYMN 106N661#0061	 การวางแผนมัพิตามาบุคลากร รายบุคคล รอบมีงบประมาณ 2565 (ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2564 - 30 กันยายา รอบที่ 2 (ตั้งแต่ 1 เมษายน 2565 - 30 กันยายน 2565) กรณี เห็นตัวเลือก หรือ เริ่ม "อื่นๆ"	 พลายด้าเลือก น 2565) กรณีท่านเหนงขอนารายปี ไม่งานเหนงขอนารประเมิน ไม่งานเหนงขอนารประเมิน 	· • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	หลายตัวเลือก ช่องฟาเครื่องหมาย เลือนลง อัปโหลดไฟล์ สเกลเชิงเส้น	1			
				ตารางกริดหลายตัว ตารางกริดข่องทำเ วันที่ เวลา	เลือก ครื่องหมาย			

ภาพที่ ๓ แสดงตัวอย่างการสร้างแบบบันทึกแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำหนังสือแจ้งให้ทุกหน่วยงานให้บุคลากรในสังกัดบันทึกบันทึกแผนพัฒนาบุคลากร รายบุคคล ให้หน่วยงานแจ้งให้บุคลากรในสังกัดจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล รอบ ๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ในแบบฟอร์ม IDP-๐๑ – IDP-๐๒ ตามกระบวนการ โดยสามารถเลือกวิธีการจัดทำแผนพัฒนา บุคลากรรายบุคคล **อย่างใดอย่างหนึ่ง** ดังนี้

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

(๒) กรณีที่หน่วยงานประสงค์จะรวบรวมแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลในสังกัด สามารถจัดทำ ในรูปแบบไฟล์ Excel โดยกำหนดแบบฟอร์มเดียวกับที่ใช้ออกแบบบันทึกแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ใน Google ฟอร์ม



ตัวอย่างการสร้างลิงค์แบบสั้น และ QR Code



ย่อลิงค์ หรี ! รวยเร็ว นออกร์ย ไม่หมดอายุ โอตท/forms/d/ISDwFiXgsX_MzKPuzDIAcYBBP6-u0o81nwrm8bAxiJCc/edit Shorten (ช่อลิงค์) เครื่องมือช่อ สะความ และววอเร็ว ที่สุด ! รระ อามร้องสิ่งที่ที่คัดลอกจาก Google ฟอร์ม วางลิงค์ที่ที่คัดลอกจาก Google ฟอร์ม คลิก shoten (ย่อลิงค์)	HORTURL ASIA บริการของเรา • ครวจแต่บัตรประชาชน ดำนวณเงินกู้ บรความ นโยบายการให้บริการ • เข้	สู่ระบบ สมัครสมาชิก ติดต่อเรา	ลิงค์ใหม่		f Re
รวลเร็ว ปลอดกับ ไม่หมดอายุ iom/forms/d/15DwFiXgsX_MzKPuzD1AcYBBP6-u0081nwrm8bAxiJCc/edit Shorten (ช่อติงค์) เครื่องมือย่อ ระบามัลลลิต์แขบบวาราก Facebook. YouTube Google Drive, Twitter วางสิงค์ที่ที่คัดสอกจาก Google ฟอร์รม คลิก shoten (ย่อลิงค์)	ย่อลิงค์ ฟรี !				
มาการการการการการการการการการการการการการ	รวมเร็ว ปลอดถึย ไม่หมดอายุ	https://short	url.asia/w8PuN	Copy Link	
ระ งานั้นลอสิสมัยบนนาวราก Facebook, YouTube, Google Drive, Twitter กันษ์ผลอก URL ที่ บันบนเว็บไซต์ วางถึงค์ที่คัดลอกจาก Google ฟอร์ม คลิก shoten (ย่อลิงค์)	เครื่องมือข่อ 🦉 สะควก และรวคเร็ว ที่สุด !		BainRai : https://docs.google.com// u0o81nwrm8bAxiJCc/edit	คลิก Copy Link	
วางสิงค์ที่ศัดลอกจาก Google ฟอร์ม ศลิก shoten (ย่อลิงค์)	St เป็นสมสิสภ์แบบบาวจาก Facebook, YouTube, Google Drive, Twitter ก็เพิ่ศตลอก URL ที่	In และไขต์ขึ้น ปันบนเว็บไซต์	ลิงค์ข่อ : https://shorturi.as		
	วางสิงค์ที่คัดลอกจาก Google ฟอร์ม	octen (ย่อลิงค์)	🛦 ສາງນີໂທສສ QR Code 🗍 🖌		

ภาพที่ ๕ แสดงการย่อลิงค์ และสร้าง QR Code

ขั้นตอนที่ ๔ การจัดทำข้อมูลบุคลากรที่จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อใช้รายงานผลในรูปแบบของ Google Data Studio มีขั้นตอนดังนี้

(๑) เตรียมข้อมูลบุคลากรในหน่วยงาน โดยใช้ข้อมูลในระบบบริหารงานบุคคล (HR) เป็น ฐานข้อมูลอ้างอิ่งในการใช้ตรวจสอบ

	ข้อมูลตำแหน่งบุคลากร : ทุกเขตพื้นที่										
เลขประจำตัวประชาชน 🗸	เขตพื้นที่ 🗸	หน่วยงาน 🖵	คำนำหน้ 🗸	ชื่อ 🖵	นามสกุล 🖃	ประเภทบุคลากร 🕞	ประเภทสายงาน 📼	ตำแหน่งงาน 👻			
3509 xxxxxxx	เชียงใหม่	กองบริหารงานบุคคล	นางสาว	อรทัย	ปรุงเรือน	ข้าราชการ	สายสนับสนุน	บุคลากร			
3130. хххххох	เชียงใหม่	กองบริหารงานบุคคล	นาง	เฉลิมศรี	สันติธรางกูร	ข้าราชการ	สายสนับสนุน	บุคลากร			
3520 ххххххх	เชียงใหม่	กองบริหารงานบุคคล	นางสาว	ณิชาพร	ธรรมสอน	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษ	สายสนับสนุน	บุคลากร			
1509 xxxxxxx	เชียงใหม่	กองบริหารงานบุคคล	นางสาว	พัชรินทร์	จินตนา	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษ	สายสนับสนุน	บุคลากร			
3520 xxxxxxx	เชียงใหม่	กองบริหารงานบุคคล	นาง	วิไลรัตน์	ยะเชียงคำ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษ	สายสนับสนุน	บุคลากร			
1509 xxxxxxx	เชียงใหม่	กองบริหารงานบุคคล	นางสาว	อัมราพร	จันทร์เที่ยง	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษ	สายสนับสนุน	บุคลากร			
1659 xxxxxxx	เชียงใหม่	กองบริหารงานบุคคล	นาง	รุ่งอรุณ	มณีกุล	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษ	สายสนับสนุน	บุคลากร			
3520 xxxxxxx	เชียงใหม่	กองบริหารงานบุคคล	นางสาว	อารีรัตน์	ปันตันมูล	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษ	สายสนับสนุน	บุคลากร			
1500. ххххххх	เชียงใหม่	กองบริหารงานบุคคล	นางสาว	จันจิรา	สุขสามปัน	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษ	สายสนับสนุน	บุคลากร			
1520! xxxxxxx	เชียงใหม่	กองบริหารงานบุคคล	นางสาว	จินตนา	แสนวังขวา	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษ	สายสนับสนุน	บุคลากร			
3501 xxxxxxx	เชียงใหม่	กองบริหารงานบุคคล	นาง	จีรวรรณ์	เชาวการกูล	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษ	สายสนับสนุน	บุคลากร			
3509 xxxxxxx	เชียงใหม่	กองบริหารงานบุคคล	นาย	ณยศ	สังข์คำภาร์	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษ	สายสนับสนุน	บุคลากร			
1501 xxxxxxx	เชียงใหม่	กองบริหารงานบุคคล	นางสาว	ปรางทิพย์	ธรรมปัญญา	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษ	สายสนับสนุน	บุคลากร			
3501. xxxxxxx	เชียงใหม่	กองบริหารงานบุคคล	นางสาว	นารีรัตน์	ผุยเจริญ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษ	สายสนับสนุน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป			
1509 xxxxxxx	เชียงใหม่	กองบริหารงานบุคคล	นาย	พร้อมพงศ์	โสภาวรรณ์	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษ	สายสนับสนุน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป			
3510: xxxxxxx	เชียงใหม่	กองบริหารงานบุคคล	นาง	ศรัญญา	อินทร์คำเชื้อ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษ	สายสนับสนุน	บุคลากร			

ภาพที่ ๖ แสดงข้อมูลบุคลากรสำหรับอ้างอิงข้อมูล

(๒) นำข้อมูลจาก Google ชีต ที่ได้จากการบันทึกแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล มาเปรียบเทียบ

กับฐานข้อมูลอ้างอิง

4.1	มันโล	เลขประจำสั่วประชาชร	areans		40.0	nțe.	ด้านอะบล	พลักธุตร/พัวชื่อ	89731745	s0 THATE	5561x32xm15
recosi	กองเรียกระบบุคคล	352090 нокосы	analysis.	1111011	ardóni.	Ouhas	QA2115	Google Tools เพี้ยากรัฐงากจะ	1. การผู้สมพัฒนาหรือเป็นการ	deinerrussdasteht	น การมีกอบรม / การเรียนรู้สิ่งอธิมอร
rhôni	nendersenanna	145791 XXXXXXX	mana	1410	10254	1.011	synants .	การใช้ m eccil เพียกระวัตรารใญล	mainshort makes radered	dentification	Trents Anerkomust
indesi	าแกลรัพกระหมุกกร	343050 XOCKOCK	ranhan	110	mant	Advisors	QAU105	สายสารางระสายสาราสุขณารสารา	mbanzatoralarenakm	dwinift/emplore	เข้าร่วมเพราะในหน่วยกระดังก็อาร์สก
dedesi	าแกะสิทธรรมนูกกล	350991 NORONA	restance	\$15875	anto	utafes .	unants.	หลังสูงรณีสะหรือส่วนหมือได้ หรือ หลังสูงรดีสมารณณี	เกราะสองสาวที่ การสำคัญสองสาวที่สุดเหตุ	น เพิ่มสมกุมกวามรุ่งรือภักษะท่	การมีกระระหว่างๆแข้งปฏิบัติการ, การศึกษารับเพล
studeni	กอาร์ชาวรามุคคล.	352020 NORONI	roniuna	\$10	riggi	positule	QA2105	พัฒนาระบบการปฏิบัตระ ใหม่หัวหนังไม่สะการและและ	าร์การพี่ , การครับการะห์ , การครับการ	ก เพื่อน้ำสุดในไปสุดกลุ่มเติดกา	ะ กระสะเสรียงกระบุปติ, กระสะบุปติมระจะสะ
Robal	กระบวรหนึ่งในร่	350015 x0x0434	สายสมินสมุน	\$15875	สถานีสต์	Qualificate.	ເຮົາໜ້າກຳປາການເຈົ້າໃຫ້	การเรียนหนึ่งสีเราหาร ได้แก่ การให้กำรายเพิ่มต้องที่ ชั้นต้อ	ม่อมในกรี, การสิบมหรามสู่การจุบันกร	ง เชื่อที่สุดการเชื่องหนึ่งสื่อราย	() - ITS/THEYROBIAST (Self-Study)
itelasi	คมะสังบำรรมมะพาติสกรรมคาด	350110 XXXXXXX	roniuma	\$/10	Stringer	motore	ບໂທລິາສັງສາຊາສາຊັນໃຫ້	สรรณ์สมารณสรรณสรรณสรรณสรรณสรรณ	การในสารางการเป็นรายกร้า	เสียงและหรู้สวามเรียง	สารมีขณะม
dedasi	คณะสิต)ารระบบรอกใหญ่กระหาด	150000 XORXORN	สารสนับสนุบ	1.0	0179	Acie .	diminitia	ການຈຳກ່າວແຫຼວະ ການແຫຼງໃຫ້ເປັນແລະອິສກໍບັດເຈົ້າໜຶ່ນກຸມ	1.การุ่มเพิ่มสุขที่ 2.การคิดธตรรมส์การา	e dabite conferración la la	ສົມສູ່ບອກການຮູ້ພະກັນການ ແຕ່ບອກການ
shibsi	คณะสังบำรรมผงเขาปัตการมหาห	355075 хохоск	17015	1VB	is#	สมรรษที	erené	นักสำนอกสารประกอบการเสนะ วิหา 5 (ละเคริร์) สารสำนักรอง	missient	พ้อมาในสามารถสำนวณการส	ายำกับการสนรมและพัฒนาการทำสำนักน่อกร่วงการ
Andrei	คณะสังปรรรมและคะเป็ดปรรมคาด	112295 хохоск	rankina	\$18	1100	Outro	เข้าหม่าสิ่งสาก การที่ไปป	ใครสารมีแพรมส่อยู่หู้สิทางอัญชากรไฟ หุ่มมากปฏ	การสุดเห็นที่, การสิงครามส์กรรสุด	ม เสมอุณความรู้ความเพิ่มในก้ระ	FT-ปีกระกอ, C-การคระกระ,M-การจัดรัสปีชื่อได้
vitedani	สมสัสดำรรมผลสาวิชากรมสาย	132990 NORDER	1000	VB .	ends	Necaraty	ennó :	การออกแบบรับปรุงแหล่งรายกรในสาทาร	แลร์ความรู้เสี่ยงร่ะอุทศักรรมและเหล่า	เ สมารถที่นำรุ่มสะยาคณะ	ะ กรมีกระระจางกรรมันสร้องน่างกระสัมครามสำนาท
intedasi	คละสัญการระและพาซิสภารระหาศ	150990 sources	1045	515/15	rispan	107052-06	ewné	การจัดการเพื่อกระเมษการประวัทษัตริการประการ	ครามรู้ ครามส่วนระบุสินการใดกระดังก	มากระสานหม่อสินสรวทร.	การมีกองระ การเรียงการเหน และการเรียงรู้หิวยหม
defesi	คละสังปรรณแหละตัดกรรมหาด	163990 XXXXXXX	rom	3/10	Jesis	easts	สู่ห่วยหาษราหารธ์	กษรรมกระดำนนงพี่มีมาระยามงและพัฒนาสรรภัณฑ	 การ(สมมัยวร์-สำหรัสแปรงรรรงการ) 	เ ช่ายต่อวามรู้แก้สังการจัดกร	T - Bransuc - manufu
สำนาย	nextenethenstress	552015 HORNORM	analises.	1/18	285	3yref	ເມືອນໃຫ້ເຫັດການທີ່ມີມີ	1. เพราะระบบสำนักงานให้การปรักษ์ สำหรับบุคลากร	#Skrambitsts E-penson	ะมหารุปแกรมผู้รู้ระยาสาม	ET& Microsoft Teams
visioni	trevelantlaturertreven	163990 konook	artistik.	1/10	80475	makt	erenté	metalisations	Weindown Miris and anothers	ร สมารถรายมนและปฏิบัติก่อง	directa.
itolosi	วทาร์ณหน่งไปสมองกว่างาาท	130995 x000000	rostana	\$15815	sint.	Innersk	dinsi#bis	การในขณะมีสนร์สม	กรร้อยความสังวงรุโบรระสม	พิงหาวะรู้และสีกระการที่ร่	26deterrent 0 in
redeni	กละกิจปารรณะสาชีพารระกาศ	150990 socces	man	stars	10,000	วามิของที่	erenti	พัฒนาเนื้อหา และวิธีการคระ ในวิจาที่คอม ให้เริ่ากับคระรรศ	เนื้อหนึ่งและพักษณฑล	พัฒนาหวามรู้สึกษะทางวิชาการ	การมีกระระ การคระ และการประชุริเวติมแร
vfodbal	วทางรังสหรับในชั่นแบบรังการร	152990 XXXXXXX	enters	1/8	(tring)	dot	ยายาวย์:	การสอบสีต้องนิด	umbulationediaden	ช่ามาพัฒนาต่อ	8/14
stedasi	ວາມທີ່ເທຍໃນໃຫ້ພະຫວັກ ແນກ	150997 NORMON	1005	\$15875	shelfsi	uidte	erená	ครามเรียงรายสาวสีกมาเพียงกรมมากระบริญชี	สรรมแล้วแห่งสุดและการรับการสุด	(สามารถคุณในรู้คุณทั้งสู่ (0	การเสียงรู้จากกระไปสี่งานจริง กรมีกระบบ และกร
rindetri	tendecerialatuacertecom	350010 1088068	#TOPON	1/18/15	anafigé .	tareard.	ผู้ร่วมหามหรากเรย์	การมีกรุกรมความเสียวรายู่สาวส่านวิชาชิง / 585	พัทษศึกษร์กษร์การวิชาการ, เกษร์ย์ หรือกาม	ร่ พัฒนาหมะได้มีความรู้แนะคว	ະທີ່ໝໍລະກະນັກຄະແນດ້ອຍຫຼືເອົາກາ (Twining Worksh
dedasi	ระการการการการการการการการการการการการการก	150090 x000000	1000	\$15	diptini	stat/write	erenti	24	กรรมกระบบในการที่ประเทศรรมพิโมร์และ	r mateuren an Manhaut	น กรณีกรรมหารคว่างการสามๆ หรือกระวังปฏิสินเหล
vtednsi	าหารับสะโปอร์และสร้างการ	150000 x000000	PERS.	VB	\$11712	มกระจะร้องๆก	erenti	ความรุ่นแห่งหม่านการเรียนร่อมแปลระการให้อาการกำห	Readington tren and informed	ที่สายวารรู้ความสำโร และสม	 การจังให้ให้เสื่อง การศึกษารัวเพนและ การองาม-
withit	งอาปีเปลืองหนึ่งไอซีการการร	350091 account	er bandu	sisteria.	125211	าเหรือเส	ยู่ร่วงการสราชาวธ์	and non-dependent strengt	สนาณโอนหมังใสรงการออนทร์ด้	เรื่องของร่อด์ความจากระบั	ร์ การป้องกระจากผู้สำมาจุบันสำนภาพถึงและมีเสียงรับไ
writes)	 พาในวิจัยเทยในใสถาวมาคร 	352560 HORSON	and an	1/10	2 million	asolar .	น้ำจังการบาษศร	กระประชาติกระบบในหม่ายให้ปร	ร้าวหรือสังการสิงจุรักษณฑา	ง เวิทารจัดกระกำสวิจะบระดดไ	ະ ເວັຍແຈ່ຈາກການຢູ່ມີສະເພຍໃຈ
shoni	neorano	355995 sociosa	mature	1/10	mules.	quisided	Gitro	ünstwossikigt	ansiders .	าะปปกระวัตรระบับอาน	surphiese as Anna
rindosi	ราการ์และไม่ไปข้ออะสาร์การการ	150990 NORDER	rnen	5/0	8990	dend	erenti	พ้อมาศักรภาษาระได้เงินสามคระสินสระบัตรร	กรได้ประกอบสิงกรรมที่พราพ	า ต่อสัวส์ตามองว่าะสิทโภาพา	ร การมีกษะระ
index	สมะสังบำรรมมะสงได้ยารรมสาห	150000 NORONA	1000	\$13873	dent	010784	erenó	การเสียมพิณษณ์ครอากรวจิรุโฟฟิชีวอรุน	unonlandaristering and	สารกระสัยนายสุนวิจัยได้	mutadoutionmente
rindesi	คละคิญารรรมเองก็สุดกรรมศาส	150995 нононы	rom	5/8	\$vistes	าสะค	ewné	สหรัสและสวราชาชิสสำคัญการใจการ	ระด้นอุฟร์สาร วิจากรณะสำหวังไป	พ้องาร์กษร์กมากร้างอาณ	Entrata miseduma
dedasi	*ละสิงบำรวมและเขาปังบารวม พ	387145 100000	IT DATA	1/10	Senie	58010	ย้อ่างหาพพรายารย์	การสอบการสอบการสอบราสน้ำเสียการสอบการสอบ	ได้มากเรียงรู้ความสุขภาพสมะ การเรียง	ก จำว่างสี่วิจาที่สุนพระอายาร์	ร ประชาชาติประชาวประชาวาร และจำส่วนของ

ภาพที่ ๗ แสดงข้อมูลจาก Google ชีต

(๓) ในการประมวลผลข้อมูลบุคลากรที่จัดทำแผนใช้ฟังก์ชั่น Vlookup และ IFERROR มาช่วยใน การตรวจสอบข้อมูล โดยใช้เลขประจำตัวประชาชน เป็นกุญแจหลักในการค้นหาชื่อบุคลากร และใช้ฟังก์ชั่น IF ใน การแสดงผลการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

ฟังก์ชั่น VLOOKUP เมื่อคุณต้องการค้นหาสิ่งต่างๆ ในตารางหรือช่วงตามแถว ตัวอย่างเช่น ค้นหาราคาของชิ้นส่วนยานยนต์ด้วยหมายเลขชิ้นส่วน หรือค้นหาชื่อพนักงานตาม ID พนักงานของพวกเขา

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

ชื่ออาร์กิวเมนต์	คำอธิบาย
lookup_value (จำเป็น)	ค่าที่คุณต้องการค้นหา ค่าที่คุณต้องการค้นหาด้องอยู่ในคอสัมน์แรกของช่วงของเซลล์ที่คุณ ระบุในอาร์กิวเมนต์ table_array
	ด้วอย่างเช่น ถ้า table-array ครอบคลุมเซลล์ B2:D7 โปรแกรมlookup_valueของคุณต้อง อยู่ในคอลัมน์ B
	<i>Lookup_value</i> ค่าหรือการอ้างอิงไปยังเซลล์ได้
table_array (จำเป็น)	ช่วงของเซลล์ที่ VLOOKUP จะค้นหา <i>lookup_value</i> และส่งกลับค่า คุณสามารถใช้ช่วงที่ มีชื่อหรือดาราง และคุณสามารถใช้ชื่อในอาร์กิวเมนต์แทนการอ้างอิ่งเซลล์ได้
	คอสัมน์แรกในช่วงของเซลล์ <i>ต้องมีlookup_valueอยู่</i> นอกจากนี้ ช่วงเซลล์ยังต้องการรวม ค่าที่ส่งกลับที่คุณต้องการด้นหาด้วย
	เรียนรู้วิธีเลือกช่วงในเวิรักชีด
col_index_num (จำเป็น)	หมายเลขคอสัมน์ (เริ่มต้นด้วย 1 ของคอสัมน์ข้ายtable_array)ที่ประกอบด้วยค่าที่ส่งกลับ
range_lookup (มี หรือไม่มีก็ได้)	ค่าตรรกะที่ระบุว่าคุณต้องการให้ VLOOKUP ค้นหาค่าที่ตรงกันโดยประมาณหรือค่าที่ตรงกัน พอดี:
	 ค่าที่ตรงกันโดยประมาณ - 1/TRUE จะถือว่าคอลัมน์แรกในตารางถูกเรียง ลากตามตัวเลขหรือตามตัวอักษร แล้วจะค้นหาค่าที่ใกล้เคียงที่สุด นี่คือวิธีเริ่ม ต้นถ้าคุณไม่ได้ระบุ ตัวอย่างเช่น =VLOOKUP(90,A1:B100,2,TRUE)
	 ค่าที่ตรงกันทุกประการ - 0/FALSE จะค้นหาค่าที่ตรงกันในคอลัมน์แรก ดัวอย่างเช่น =VLOOKUP("Smith",A1:B100,2,FALSE)

ฟังก์ชัน IFERROR เพื่อจับและจัดการกับข้อผิดพลาดในสูตร IFERROR จะส่งกลับค่าที่ คุณระบุถ้าสูตรประเมินเป็นข้อผิดพลาด มิฉะนั้นจะส่งกลับผลลัพธ์ของสูตร

ไวทยากรณ์ : IFERROR(value, value_if_error)

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

ฟังก์ชัน IF เป็นหนึ่งในฟังก์ชันยอดนิยมใน Excel ที่ช่วยให้คุณเปรียบเทียบตรรกะระหว่างค่ากับสิ่งที่ คุณคาดหวัง ดังนั้น ข้อความ IF สามารถมีสองผลลัพธ์ได้ ผลลัพธ์แรกคือถ้าการเปรียบเทียบของคุณเป็นจริง ผลลัพธ์ที่สองถ้าการเปรียบเทียบของคุณคือเท็จ

ชื่ออาร์กิวเมนต์	คำอธิบาย
logical_test (จำเป็น)	เงื่อนไขที่คุณต้องการทดสอบ
value_if_true (จำเป็น)	ค่าที่คุณต้องการให้ส่งกลับถ้าผลลัพธ์ของ <i>logical_test</i> เป็น TRUE
value_if_false (มีหรือไม่ก็ได้)	ด่าที่คุณต้องการให้ส่งกลับถ้าผลลัพธ์ของ logical_test เป็น FALSE

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

๑) กรณีนี้ จะต้องตรวจสอบว่าเลขประจำตัวประชาชนที่บันทึกถูกต้องหรือไม่ ในฐานข้อมูล บุคลากรสำหรับอ้างอิงข้อมูล และข้อมูลการบันทึกแผนพัฒนาบุคลากรใน Google ชีต (ชื่อไฟล์ Worksheet) ฟังก์ชั่นที่ใช้ในการตรวจสอบข้อมูลและดึงข้อมูล คือ

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

๒) สำหรับบุคลากรที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อในเวลาราชการให้บันทึกข้อมูล "ลา

ศึกษา"

- m) การแสดงผลการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล คือ
 - = IF(L3="", "ไม่มีแผน",IF(L3= "ลาศึกษา","ลาศึกษา","มีแผน"))

	С	D	E	F	G	н	1		L	м
	-			ข้อมูลคำแหน่งบุคลากร :	ทุกเขตพื้นที่					
ขประจำด้วประชาชน	เขตที่เเพื่	- พน่วยงาน 🧔	คำนำหน้ -	to .	นามสกุล 🕞	ประเภทบุคลากร 🕞	ประเภทสายงาน 💽	ด้านหน่งงาน	เชื่อม 🗣	สถานะ
3509 xxxxxxxx	เขียงใหม่	กองบริหารงานบุคคล	นาะสาว	อรทัย	ปรุงเรียน	ข้าราชการ	สายสนับสนุน	บุคลากร	อรทัย ปรุงเรือน	anu -
3130 xxxxxxxx	เชียงไหม่	กอะบริหารงานบุคคล	มาง	เฉลิมศรี	สันดิธราะกูร	ข้าราชการ	สายสนับสนุน	บุคลากร	10 Aug	มีแผน
3520 xxxxxxxx	เชียงใหม่	กองบริหารงามบุคคล	นางสาว	ณีซาพร	85533863	หม้องวมในสถารับอองสีกร	สายสนับสบบ	1163101		รับมา
1509 xxxxxxxx	-เขียะใหม่	กองบริหารงานบุคคล	มางสาว	พัชรินทร์	จินผมา					
3520 xxxxxxx	เชียงใหม่	กละบริหารงานบุคคล	บาง	วิไลรัตน์	ปะเชียงคำ	= IF(L3='''', "ไม่อ่	มีแผน",IF(L3=	= "ลาศึกษา","ลา	ศึกษา","มีแผน"))
1509 xxxxxxx	เชื่องใหม่	กอะบริหารงานบุคคล	บางสาว	อัมราพร	จันทร์เที่ยง	,	,	,	,	
1659 xxxxxxxx	เชียงใหม่	กอรบริหารงานบุคคล	นาง	รุ่งครุณ	ະເພິ່ງຄ			4		
3520 x00000x	เชียะไหน่	กอะบริหารงามบุคคล	นางสาว	อารีรัดน์	ปันคันมูล	หนักงานในสถาบันอุดมศึกษ	สายสมับสนุน	บุคลากร	นางสาวอารีรัดน์ ปันดันมูล	มีแคน
1500 xxxxxxx	เชียงไหน่	กองบริหารงานบุคคล	บางสาว	จันจิรา	สุขสามปัน	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษ	สายสนับสนุน	บุคลวกร	ຈັນຈີรາ ສຸຍສາມປັນ	ถึงสน
			11210022	จินตนา	แสนวังชวา	หนักงานในสถาบันอุดมศึกษ	สายสนับสนุน	yeanns	นางสาวจีนคนา แสนวังขวา	บีแลน
1520. xxxxxxxx	เซียงใหม่	กองบรหารงานบุคคล	M 2461.14	- CA207.A.						
1520: x000000x 3501 x000000x	เซียงใหม่ เซียงใหม่	กอะบริหารงานบุคคล กอะบริหารงานบุคคล	นาง	จีรวรรณ์	เขาวการกูล	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษ	สายสนับสนุน	บุคลากร	นางจีรวรรณ์ เขาวการกูล	บึนสาม
1520: x00000x 3501 x00000x 3509 x00000x	ເຮີຍຈໃຫມ່ ເຮີຍຈໃຫມ່ ເຮີຍຈໃຫມ່	กอะบริหารงานบุคคล กอะบริหารงานบุคคล กอะบริหารงานบุคคล	นาง นาย	จีรารรณ์ ฌยศ	เขาวการกูล สัสข์คำการ์	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษ	สายสนับสนุน สายสนับสนุน	บุคลากร บุคลากร	นางจีรวรรณ์ เขาวการกูล นายณยศ สังช์ค่าภาร์	อื่นหน อื่นหน
1520: xxxxxxx 3501 xxxxxxx 3509 xxxxxxx 1501 xxxxxxx	เรียงไหม่ เรียงไหม่ เรียงไหม่ เรียงไหม่	กอะบริหารงามบุคคล กอะบริหารงามบุคคล กอะบริหารงามบุคคล กอะบริหารงามบุคคล	นาง นาง นาย นางสาว	จีรารรณ์ ฉยศ ปราภาพย์	ເຫັາວກາະກູລ ລັສອ໌ຕຳດາຣ໌ ຣຣຣມປັຊງຊາ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษ หนักงานในสถาบันอุดมศึกษ หนักงานในสถาบันอุดมศึกษ	สายสนับสนุน สายสนับสนุน สายสนับสนุน	บุคลากร บุคลากร บุคลากร	นางจีรวรรณ์ เขาวการดูล นายณยศ สังข์คำการ์ ปราสทิพย์ ธรรมปัญญา	มีแสน มีแสน มีแสน
1520: x00000x 3501 x00000x 3509 x00000x 1501 x00000x 3501 x00000x	เรียงใหม่ เรียงใหม่ เรียงใหม่ เรียงใหม่ เรียงใหม่	กองบรหารงานบุคคล กองบริหารงานบุคคล กองบริหารงานบุคคล กองบริหารงานบุคคล กองบริหารงานบุคคล	มาสกร นาย นายสกร นายสกร	จีรวรรณ์ ฌยศ ปรางพิทย์ นาวีรัดน์	ເຫາວກາຽດູສ ສັໜິອຳກາວ໌ ຣຽຽມປີຊູຊູງາ ສຸຍເຈວີຊູ	หนักงานในสถาบันอุดมศึกษ หนักงานในสถาบันอุดมศึกษ หนักงานในสถาบันอุดมศึกษ หนักงานในสถาบันอุดมศึกษ	สายสนับสนุน สายสนับสนุน สายสนับสนุน สายสนับสนุน	ບຸສລາກະ ບຸສລາກະ ບຸສລາກ: ເຈົ້າກະນ້ຳກິ່ນຮຶກກະຈານທົ່ວໄປ	นางจริววรณ์ เขาวการกูล นายณยศ สังษ์ค่าการ์ ปราชพิพย์ ธรรมปัญญา นารีรัดน์ มุยเจริญ	มีแหน มีแหน มีแหน มีแผน
1520: x00000x 3501 x00000x 3509 x00000x 1501 x00000x 3501 x00000x 1509 x00000x	เรียงใหม่ เรียงใหม่ เรียงใหม่ เรียงใหม่ เรียงใหม่ เรียงใหม่	กองบรหารงานบุคคล กองบริหารงานบุคคล กองบริหารงานบุคคล กองบริหารงานบุคคล กองบริหารงานบุคคล กองบริหารงานบุคคล	นาง นาย นางสาว นางสาว นางสาว	จีรวรรณ์ ณยศ ปรางทิพย์ นาวีรัตน์ พร้อมพงศ์	เขาวการกูล สังข์คำการ์ ธรรมปัญญา มุยเจริญ โสกาวรรณ์	พนักงานในสถาบันอุคมศึกษ หนักงานในสถาบันอุคมศึกษ พนักงานในสถาบันอุคมศึกษ หนักงานในสถาบันอุคมศึกษ พนักงานในสถาบันอุคมศึกษ	สายสนับสนุน สายสนับสนุน สายสนับสนุน สายสนับสนุน สายสนับสนุน	บุคลากร บุคลากร บุคลากร เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	นางจริววรรณ์ เขาวการดูล นายณยศ สังข์คำการ์ ปราชไพย์ ธรรมปัญญา นารีรัคน์ ลุยเจริญ นายหร้อมพงศ์ โสกาวรรณ์	มีแหน มีแหน มีแหน มีแหน มีแหน

ภาพที่ ๘ แสดงข้อมูลบุคลากรที่ใช้ในการตรวจสอบจากฐานข้อมูลบุคลากรสำหรับอ้างอิงข้อมูล

(๔) นำข้อมูลดำเนินการตรวจสอบจากฐานข้อมูลบุคลากรมาจัดเก็บไว้ที่ Google ชีต เพื่อจะใช้ ทำรายงานผลการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ใน Google Data Studio โดยเลือกหัวข้อที่ต้องการ นำเสนอในรายงาน พร้อมตั้งชื่อ (rmutl idp 27) **ข้อห้าม** เลขประจำตัวประชาชน เป็นข้อมูลที่สำคัญ ห้ามนำไปใช้ ประกอบการรายงานผลการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

\leftarrow	C & docs.google.com/spreadsheets/d/19120s8MNCcvskIP2COJGeX0vT-aro1m5qMwHnAHa8nU/edit#gid=0												
æ	田 rmutlidp.27 ☆ 回 ⓒ ใหล่ แก้ไข ดู แทรก รูปแบบ ข้อมูล เครื่องมือ ส่วนขยาย ความช่วยเหลือ <u>แก้ไขล่าสุดเมื่อ 2 ชั่วโมงก่อน</u>												
	~~	100% ▼ ₿ % .0 .0 123▼	TH Sarabu	I + 16 ·	• B I ÷		+ GD	± ih Υ • Σ •					
A1	 	เขดพื้นที่											
	A	В	С	D	E	F	G	Н	1				
1	เขตพื้นที่	หน่วยงาน	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	ประเภทบุคลากร	ประเภทสายงาน	ดำแหน่งงาน	สถานะ				
2	เชียงราย	กองการศึกษา เชียงราย	นาง	โสมวรรณ	ทีพจร	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	ปียะดา	ครูบา	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	สายสนับสนุน	นักวิชาการศึกษา	มีแผน				
7	เชียงราย	กองการศึกษา เชียงราย	นาย	สุระพงษ์	โต่งตั้ง	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	สายสนับสนุน	นักวิชาการศึกษา	มีแผน				
8	เชียงราย	กองการศึกษา เชียงราย	นาง	จามจุรี	ฟ้าคำตัน	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	สายสนับสนุน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	มีแผน				
9	เชียงราย	กองการศึกษา เชียงราย	นางสาว	วรินยา	อุโมงค์	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	สายสนับสนุน	นักวิชาการศึกษา	ไม่มีแผน				
10	เชียงราย	กองการศึกษา เชียงราย	นางสาว	ตลณพร	ใจบุญเรือง	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	สายสนับสนุน	บรรณารักษ์	มีแผน				
11	เชียงราย	กองการศึกษา เชียงราย	นาง	จันทร์เพ็ญ	สุวรรณ์	พนักงานราชการ	สายสนับสนุน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	มีแผน				
12	เชียงราย	กองการศึกษา เชียงราย	นางสาว	ศิริมาตย์	ธรรมวงค์	พนักงานราชการ	สายสนับสนุน	นักวิชาการศึกษา	มีแผน				
13	เชียงราย	กองการศึกษา เชียงราย	นาย	กฤษณะ	เชื่อนเพ็ชร์	พนักงานราชการ	สายสนับสนุน	ช่างเทคนิค	มีแผน				
14	เชียงราย	กองการศึกษา เชียงราย	นาย	คมกฤต	ปัญญาติ๊บ	พนักงานราชการ	สายสนับสนุน	ช่างเทคนิค	มีแผน				
15	เชียงราย	กองการศึกษา เชียงราย	นาย	ณรงค์ฤทธิ์	สมใจ	พนักงานราชการ	สายสนับสนุน	ช่างเทคนิค	มีแผน				
16	เชียงราย	กองการศึกษา เชียงราย	นาย	ธีรศักดิ์	นรรัตน์	พนักงานราชการ	สายสนับสนุน	ช่างเทคนิค	มีแผน				
17	เชียงราย	กองการศึกษา เชียงราย	นางสาว	นั้นที่ยา	ตุลเตมีย์	พนักงานราชการ	สายสนับสนุน	ช่างเทคนิค	มีแผน				
18	เชียงราย	กองการศึกษา เชียงราย	นางสาว	ชลวีร์	ชนกล้ำหาญ	ลูกจ้างชั่วคราว	สายสนับสนุน	นักวิชาการศึกษา	มีแผน				

ภาพที่ ๙ แสดงข้อมูลบุคลากรที่ผ่านการตรวจสอบจากฐานข้อมูลบุคลากรสำหรับอ้างอิงข้อมูล

C adatastudio.google.com/nav 0 🏟 👤 📑 Data Studio Q ค้นหา Data Studio รายงาน แหล่งข้อมูล นักสำรวจ ล่าสุด 🕂 สร้าง 🕓 ahaja เริ่มต้นด้วย แกลเลอรี่แม่แบบ 🕄 🔗 แชร์กับฉัน 100 Hit 11 i..... 💪 ฉันเป็นเจ้าของ + 🔟 ถังขยะ <mark>รายงานว่างเปล่า</mark> Data Studio รายงานบทแนะนำ Data Studio Acme Marketing Search Console Report Google Ads Overview Google Ads I Templates เลือก รายงานว่างเปล่า

(๕) เข้า Google Data Studio โดยเลือกรายงานว่างเปล่า

ภาพที่ ๑๐ แสดงหน้าต่างของ Google Data Studio

(๖) เลือกเชื่อมต่อข้อมูล โดยเลือกข้อมูลที่เตรียมไว้ใน Google ชีต ตามที่กล่าวใน (๔)



ภาพที่ ๑๑ แสดงการเชื่อมข้อมูลลงในรายงาน

\leftrightarrow \rightarrow C $$ datastu	dio.google.com/reporting/ec335cf6-8e92-4dd6-8e89-1	f7103a190594/page/A6RvC/edit		🖻 🕁 🔲 🎉 :
รายงานไม่มีชื่อ ไฟล์ ดู หน้า คว	ามช่วยเหลือ		🖛 รีเช็ด 🤮 แชร์ 💌	● (1)
5 근 🗼 🖡 Add	page 📑 เพิ่มข้อมูล 📊 เป็ เพิ่มแผนภูมิ - 🔠 -	〒 เพิ่มตัวควบคุม ▼ 🛛 < > 🔄 ▼ 🖾 💊 ▼ 💁 🛛 ธีมและเลย์เอาตั		
🔶 เพิ่มข้อมูลลงในราย	งาน			ບ້ວມູລເບ້າສູ່รະນນ: 🤮 🛛 🗙
Google ນິສ ໂລຍ Google ເອຣັລນລິລເຮົລມສ່ລ Goog ອູບັລນູລເອີມເອີມ ຮາຍທາງກົ້ອນນອ	le จิตร่วยให้คุณเข้าถึงร่อมูลทั่งก็บไว้ในเวิร์กซ็ตของ Google ข็ตได้ กระงานปัญหา สาประเทีย Q			
รายการหงงมมล ฉันเป็นเจ้าของ แชร์กับฉัน ผิดคาว URL เป็ดจาก GOOGLE โดรที [2]	สนประเทศส rmutil idp 27 การทำกับสิดสามแผนทัลเขาบุลส พรรงสอบการจัดทำหนึ่งสือรับระไข แบบสอบการแปกลรงชุมแล้วสองเสียงชัด พรร แนบประเมินความที่งหล่องระบบจัดกับการเปียน แบบสอบการการแกเปลี่ยนรับรู้ แบบปฏิบัติที โครงการศึกอบรมเพื่อพัฒนาลักยภาพบุลลากรส Viewer 2020-06-05_เป็นทึกแนวหางการปฏิบัติที่ดี (กร ออเเงิน	เลือก rmutl idp 27		
	แบบสอบถามความพึงพอใจ (งานบริหารงานทั่ว" แบบสอบถามผลประเมินด้านสมรรถนะ (การตอบ			

ภาพที่ ๑๒ แสดงการเลือกสเปรตชีต

••••••••••••••••••••••••••••••••••••	\leftrightarrow \rightarrow C $$ datastu	udio.google.com/reporting/ec335cf6-8e92-4dd6-	8e89-f7103a190594/page/A6RvC/edit			🖻 🖈 🔲 鑬 🗄
Image: Coope in the intervention of the interventing of the interventing of the interventing of	📑 รายงานไม่มีชื่อ ไฟล์ ดู หน้า ค	าวามช่วยเหลือ			รีเช็ด	۰ : 0
ເສັ້ມມີລມູລລະບໍ່ແກງເອງ ເຄັ່ງ ເຄັ່	5 근 🕅 🖡 🔒 Add	d page 🛛 📇 เพิ่มข้อมูล 🛛 🔂 เพิ่มแผนภูมิ - 💧	t - 📋 เพิ่มตัวควบคุม - 🛛 ሩ 🗔 - 🕻	🖞 🔧 🗸 💽 🖌 🛛 ซึมและเลย์เอาต์		
с เท็มปัลมูลลงในรายงาน อออุกอำรุ่าระบบ: <						
Coogle ชิด โลย Google มะบริเจรมุย ระบวระบริเจรมุย ระบวระบริเจรมุย ระบวระบริเจรมุย ชุธิอมูกที่มนคิม สุยริกษาที่ประมาย รายการกรรมมะ สามราชายิญหา สามราชายิญหา รายการกรรมุย รายการกรรมมะ สามราชายิญหา รายการกรรมมะ สามราชายิญหา สามราชายิญหา รายการกรรมมะ สามราชายิญหา รายการกรรมมะ สามราชายิญหา รายการกรรมมะ สามราชายิญหา รายการกร้างการกรรมรุยสุดรายสามราชายุย รายการกรรมมะ รับส่านชาย ราสสอบการสุดรายการสุดรายและกรรม เมษายาสอบการสุดรายสามราชายุตรงสุดรายสามราชายุตรงราย เมษายาสามราชกรรมรุปสุดรายสามราชายุตรงราย เปลือการ เมษายาสามราชกรรมรุปสุดรายการสุการสุดรายการสุดรายการสุดรายการสุดรายการสุดรายการสุดรายการสุดรายการสุดรายการสุดรายการสุการสุดรายการสุดรายการสุการสุด	🔶 เพิ่มข้อมูลลงในราย	บงาน				ข้อมูลเข้าสู่ระบบ: 😫 🛛 🗙 🗙
สันเป็นจำของ เทนปี idp 27 ขึด1 ะโปละรายเป็นต่างหัว แชก์ในนั้น การกำกับสัดตามแผบที่สอนทรอง ะราสสมการสองกับส่งสับบารอง ะราสสมการสองกับส่งสับบารอง สดจาว แบบประเมืองการสาบบริจังกับสารประชาชาสงกับส่งสับทระเงือน ะรามเขาสงกับส่งสับปากัน ระบบระโมกับสงอสับปกับที่มีส่วนห้อง ะรามเขาสงกับส่งสับบารอง URL แบบประเม็ดจากรักยกระสงกับสิ่งสับบารสงการสองก	EUOgie ชม โดย Google เครื่องมือเชื่อมต่อ Goog ดูข้อมูลเพิ่มเติม รายการทั้งหมด	gle ขีดช่วยให้คุณเข่าถึงช่อมูลทั่งกับใวในเริ่กซีดของ Google <mark>รายงานปัญหา</mark> สเปรดซัต Q	: ขึดได้ แต่บงาน Q	ลัวเดือก		
การกำกับสี่คลามแสบพัฒนาบุลอากรายบุลลด (แช่กันจัน ตรารลอบการส่งท่างหมู่สื่อรับรอง สังลาว แบบสอนอานารรบบลองหน่ารงสังย์จรับ มงห URL แบบสอนอานารแกนเชื่อนเร็บปู่จัดกี เปิลจาก GOOGLE โลรที่ [2] โครงการศึกษารแห่งสังแนาลักธภาพบุลอากรส Viewer 2020-06-05_บังทึกแบวทางการปฏิบัติทีล์ (กา องปน	อันเป็นเจ้าของ	rmutl idp 27	ชัด1	. 🗸 ใช้แถวแรกเป็นส่วนหัว		
 แบบสอบตามตรมตรีมหรายในร่านหร้า แบบสอบตามตอประเมินด้านสมรรถนะ (การตอบ	นแห่งกับฉัน แห่งกับฉัน ผิดดาว URL เปิดจาก GOOGLE โดรพิ [2]	การทำกับสีดคามแผนพัฒนาบุลลากรรายบุลคล (ตรรสอมการรัดท่างนังสีตรีบรอง แบบสอบถาม รรบบกองทุนสารองเลี่ยงขึ้พ มหร แบบประเม้นความที่งาหอไรรขมวริเก็บพรเวียน แบบสอบถามกรณกกเปลี่ยนเรียนรู้ แมวปฏิบัติที โรงการมีกอบรมเพื่อพัฒนาศักยากามุลลาทรส Viewer 2020-06-05_มันทึกแนวทางการปฏิบัติที่ดี (การ ออมเว็บ แบบสอบถามความที่งหลไร (งานบริหารงานทั่วไ แบบสอบถามคณที่ระเป็นสำนสทรรถน (การคอบ		รวมเขตต์ที่ข้อน/กรอง ส่วนหัวลอดอันนี่ออ้านที่ ระบบจะไม่เพิ่มอออันนี่ที่มีส่วนหัวร่างเปล่าองในแหล่งข้อมูล ข่วงที่ไม่บังคับ เช่น A1.852		เลือก เพิ่ม

ภาพที่ ๑๓ แสดงการเลือกเพิ่มข้อมูล สเปรตชีต

\leftrightarrow \rightarrow C \cong datastu	dio.google.com/reporting/6b7848b3-0712-47de	-afda-278	99afd9a03/page/99RvC/edit	ici 🛧 🗖 鑬 :
รายงานไม่มีชื่อ ไฟส์ ดู หน้า ดา	1.5.6n 2+ uzi - Oq : 0			
5 근 🛛 🕅 🕂 Add	page 📑 เพิ่มข้อมูล 🛛 🗄 เพิ่มแหนภูมิ - 🤤		์ เพิ่มด้วควบคุม - 🛛 < 🖾 - 🖾 - 🏹 - 🎦 - 🔤 ธีมและเลย์เอาต์	
🔶 เพิ่มข้อมูลลงในราย	งาน			ข้อมูลเข้าสู่ระบบ: 🌒 🗙
Google อิต โลย Google เหรืองอิณช์อมต่อ Google จัดช่วยให้คณเข่าถึงข้อมูลที่เก็บใช้ในเวิรักษิตของ Google จัดได้ ดูชิอมูลเพิ่มเติม รามงานปัญหา			คุณกำลังจะเพิ่มข้อมูลลงในรายงานนี้ Emutikip 27 - ซิตา โปรดหราบว่าเครื่องมือแก้ไขรายงานสามารถสร้างแผนอธิโดยไข้แหล่งข้มาไหม่ และเท้ม	เลือก เพิ่มในรายงาน
รายการทั้งหมด	สเปรดขัด Q	แต่นงา	มิดิข้อมูลและเมดริกที่ยังไม่ได้รวมไว้ในรายงานได้	
ฉันเป็นเจ้าของ แขร่กับฉัน ติดลาว URL เปิดจาก GOOGLE โดรที [2]	mail 189 27 การทำกับชิลตามแหน่งโอนามุลตากรรบอุเลลด (จะระสอเมาร์จิลง่างนังได้รับรอง แมนสองตาม รรมเกลงหุนที่ หรือเสื้อเริ่ง มงต แขนข่าระเป็นความที่งหลไรรบบรลิกเก็บหะเป็น แขนตรมจะมากระคณามีสินหรือสู่ และมุมัญสีที่ โอรงการกิดบบมเพื่อหัดแบหลึกธภาพบุลตารส Viewer 2020-06-05, วันทึกใหม่มาหารการปฏิมิสิทิสี (กร ออสเจ้น แนนสอบานความที่งหมุโจ (งานบริหาราชาวิโ แนนสอบานความที่งหมุโจ (งานบริหาราชาวิโ	บ็ต1	ไปห์ส่งแสดงอีก ยกเล็ก เพิ่มในรายงาน ย่างที่ในปังคับ เช่น A1 B62	aodoya
				บกเล็ก เพิ่ม

ภาพที่ ๑๔ แสดงการเลือกข้อมูลเพิ่มในรายงาน Google Data Studio

(๗) การจัดทำรูปแบบการนำเสนอรายงานข้อมูลการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร โดยสามารถ ออกแบบการนำเสนอ เช่น การแสดงแผนภูมิ ตาราง จำนวนนับ เป็นต้น



ภาพที่ ๑๕ แสดงรูปแบบการนำเสนอข้อมูล ในรูปแบบกราฟ



ภาพที่ ๑๖ แสดงรูปแบบการนำเสนอข้อมูล ในรูปแบบตารางข้อมูล



ภาพที่ ๑๗ แสดงการแก้ไขชื่อไฟล์



ภาพที่ ๑๘ แสดงการแก้ไขชื่อหน้ารายงาน



ภาพที่ ๑๙ แสดงการเพิ่มข้อมูลจำนวนบุคลากรทั้งหมด และชื่อข้อมูล



ภาพที่ ๒๐ แสดงการเพิ่มแผนภูมิหน่วยงาน และสถานะของบุคลากรทั้งหมด



ภาพที่ ๒๑ แสดงการเลือกรูปแบบกราฟแสดงข้อมูลหน่วยงาน และสภานะของบุคลากร



ภาพที่ ๒๒ แสดงการเพิ่มตารางหน่วยงาน และจำนวนบุคลากร



ภาพที่ ๒๓ แสดงการเลือกรูปแบบตารางหน่วยงาน และจำนวนบุคลากร



ภาพที่ ๒๔ แสดงแผนผังการส่งข้อมูล IDP

DP 65							🛌 ទីកើត	Q+ uns -	🥂 แอ้ไข
			รายงานข้อ	มลการส่ง		ประจำปี	งบประมาถ	น พ.ศ. 65	
งข้อมูล IDP		เขดพื้นที่ -	Record Count	ŭ	คำนำห	ชื่อ	นามสกุล	สถานะ	เขดพื้นที่
การส่ง IDP แต่ละหน่ว	1.	เชียงใหม่	906	1.	นางสาว	ยุพิน	วรกุลชน	มีแผน	เขียงราย
	2.	เชียงราย	185	2.	นางสาว	ปียะดา	ครูบา	มีแผน	เชียงราย
	3.	สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร	62	3.	นาย	สุระพงษ์	โด่งดัง	มีแผน	เขียงราย
	4.	ล่าปาง	168	4.	บาง	จามจุรี	ฟ้าค่ำต้น	มีแผน	เชียงราย
	5.	พืษณุโลก	180	5.	นางสาว	ดลณพร	ใจบุญเรื่อง	มีแผน	เขียงราย
	6.	น่าน	166	6.	บาง	จันทร์เพ็ญ	สุวรรณ์	มีแผน	เชียงราย
	7.	ตาก	287	7.	นางสาว	ศรีมาดย์	ธรรมวงค์	มีแผน	เขียงราย
				8.	นาย	កពុម្ភពរះ	เชื่อนเพ็ชร์	มีแผน	เชียงราย
				9.	นาย	คมกฤด	ปัญญาดั้ม	มีแผน	เขียงราย
		หน่วยงาน •	1-7/7 Record	10.	นาย	ณรงค์ฤทธิ์	สมใจ	มีแผน	เชียงราย
	1.	ส่านักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	31	11.	นาย	ธีรศักดิ์	นรรัดน์	มีแผน	เขียงราย
	2.	ส่านักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเท	я 36	12.	นางสาว	ชลวีร์	ชนกล้าหาญ	มีแผน	เชียงราย
	3.	สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา	5	13.	นางสาว	ฐาปนีย์	แสงค่า	มีแผน	เขียงราย
	4.	ส่านักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโย	กม์ 6	14.	นางสาว	มัลลึกา	กันทะวงศ์	มีแผน	เชียงราย
	5.	สำนักงานตรวจสอบภายใน	11	15.	นาย	ກວີນວຸໝີ	สุทธนะ	มีแผน	เชียงราย
	6.	สถาบันวิจัยและพัฒนา	14	16.	นางสาว	จิณณ์ณีชา	อินยะพรม	มีแผน	เชียงราย
	-			17.	นาย	วัชรพันธ์	AS.	มีแผน	เชียงราย
		ประเภทสายงาน	Record	18.	นาง	รัญชนา	น่าอื่น	มีแผน	เชียงราย
	1.	สายวิชาการ	1,094	19.	นาง	ນະລີວັລຍ໌	อยู่อื่นทร์	มีแผน	เชียงราย
	2.	สายสนับสนุน	860	20.	นางสาว	กึ่งกานต์	สาริวาท	มีแผน	เขียงราย
			-2/2 < >						1 - 100 / 1954
		สถานะ •	Record						
	1.	ไม่มีแคน	1,132						
	2.	ลาศึกษา	30						
	3.	มีแผน	792						

ภาพที่ ๒๕ แสดงรายละเอียดการส่ง IDP แต่ละพื้นที่ หน่วยงาน สายงาน และสถานะ

(๘) จัดทำหนังสือแจ้งตรวจสอบรายงานผลการบันทึกการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร รายบุคคล ให้แต่ละหน่วยงานตรวจสอบข้อมูลบุคลากรในสังกัด ผ่านลิงค์ <u>https://qr.page/g/1uOk2JwzTpq</u> หรือสแกนผ่าน QR Code โดยเจ้าหน้าที่ที่ดูแลจะปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงาน ในแต่ละวัน ซึ่งสามารถอ่านรายละเอียดขั้นตอนการตรวจสอบรายงานผลการบันทึกการจัดทำแผนพัฒนา บุคลากรรายบุคคล ได้ที่เว็ปไซต์กองบริหารงานบุคคล หมวดแผนพัฒนาบุคลากร IDP-RMUTL <u>https://personal.rmutl.ac.th/news/7843-idp-rmutl</u>