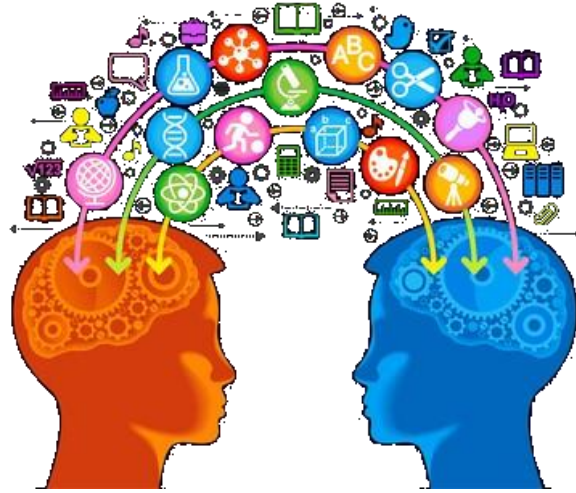




# คู่มือปฏิบัติงาน

การจัดการความรู้ของกองบริหารงานบุคคล  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



## Knowledge Management

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ ประกอบด้วยความเป็นมาของมหาวิทยาลัย โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองบริหารงานบุคคล หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ขั้นตอนการปฏิบัติรวมถึงปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งแนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว ทำให้งานของหน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้นจากคู่มือหลักเล่มนี้

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเกี่ยวกับการจัดการความรู้ ของกองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรในหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้

สุดท้ายนี้ ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เป็นอย่างยิ่งที่สนับสนุนและส่งเสริมให้มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้นมา โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล และเพื่อนร่วมงานทุกคนที่เป็นกำลังใจให้คู่มืองานหลักเล่มนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี

ศรัญญา อินทร์คำเชื้อ  
บุคลากรชำนาญการ  
กันยายน ๒๕๖๕

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๒-ง
<b>ส่วนที่ ๑ บริบทมหาวิทยาลัย</b>	<b>๑</b>
ประวัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	๑
ปรัชญา วิสัยทัศน์และพันธกิจของมหาวิทยาลัย	๒
อัตลักษณ์และเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย	๓
ประวัติความเป็นมาของสำนักงานอธิการบดี	๔
ปณิธาน วิสัยทัศน์ และพันธกิจของสำนักงานอธิการบดี	๔
ประวัติความเป็นมาของกองบริหารงานบุคคล	๕
หน้าที่ความรับผิดชอบของกองบริหารงานบุคคล	๖
ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ และพันธกิจของกองบริหารงานบุคคล	๖
วัตถุประสงค์ และเป้าหมายของกองบริหารงานบุคคล	๖
การจัดตั้งส่วนราชการ	๗
โครงสร้างการบริหารของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	๘
โครงสร้างการบริหารของสำนักงานอธิการบดี	๙
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเป็นงานในกองบริหารงานบุคคล	๙
<b>ส่วนที่ ๒ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดการความรู้</b>	<b>๑๒</b>
องค์ความรู้ (knowledge)	๑๒
การจัดการความรู้ (Knowledge Management)	๑๒
ประเภทของความรู้ในการจัดการความรู้	๑๒
วงจรการจัดการความรู้	๑๒
ทัศนคติต่อการจัดการความรู้	๑๓
ขอบเขต KM (KM Focus Area)	๑๓
เป้าหมาย KM (Desired State)	๑๓
ปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Key Success Factor)	๑๔
กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process)	๑๔
กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)	๑๕
<b>ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดการความรู้</b>	<b>๑๗</b>
การดำเนินงานจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย	๑๗
แผนผังขั้นตอนการจัดการความรู้ของกองบริหารงานบุคคล (Flowchart)	๑๙
ขั้นตอนการจัดการความรู้ของกองบริหารงานบุคคล	๒๑
<b>ขั้นตอนที่ ๑ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของกองบริหารงานบุคคล</b>	<b>๒๑</b>
ตัวอย่างคำสั่งคณะกรรมการจัดการความรู้ของกองบริหารงานบุคคล	๒๑
ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	๒๒

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ขั้นตอนที่ ๒ ดำเนินการประชุมคณะกรรมการการจัดการความรู้ของกองบริหารงานบุคคล	๒๒
ตัวอย่างการจัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)	๒๓
ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	๒๓
ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำโครงการการจัดการความรู้	๒๔
ตัวอย่างโครงการการจัดการความรู้	๒๔
ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	๒๖
ขั้นตอนที่ ๔ จัดส่งผลการดำเนินการเบื้องต้น	๒๖
ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	๒๖
ขั้นตอนที่ ๕ จัดทำกำหนดการประชุมคณะกรรมการการจัดการความรู้ของกองบริหารงานบุคคล	๒๗
ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	๒๗
ขั้นตอนที่ ๖ รายงานผลการดำเนินงานและการร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้	๒๗
ตัวอย่างแบบฟอร์มบันทึกการเล่าเรื่อง	๒๙
ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	๒๙
ขั้นตอนที่ ๗ สรุปผลการจัดการความรู้ และแนวทางการจัดทำแนวปฏิบัติที่ดี	๓๐
ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	๓๐
ขั้นตอนที่ ๘ จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์แนวปฏิบัติที่ดี และเผยแพร่ทางเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล	๓๐
ตัวอย่างบันทึกข้อความแจ้งประชาสัมพันธ์แนวปฏิบัติที่ดี	๓๐
ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	๓๒
ขั้นตอนที่ ๙ จัดทำบันทึกแนวปฏิบัติที่ดี	๓๒
ตัวอย่างแบบฟอร์มบันทึกแนวปฏิบัติที่ดี	๓๒
ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	๓๓
ขั้นตอนที่ ๑๐ จัดทำคลิปวิดีโอแนวปฏิบัติที่ดี และเผยแพร่ทางเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล	๓๓
ปัญหา แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ	๓๔
ขั้นตอนที่ ๑๑ จัดทำรายงานผลการดำเนินกิจกรรมตามแผนการจัดการความรู้	๓๕
แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินกิจกรรมตามแผนจัดการความรู้	๓๕
ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	๓๕
ภาคผนวก	๓๖
ขั้นตอนการเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หัวข้อ เรื่อง กระบวนการกำกับติดตาม	๓๗
แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP)	
ขั้นตอนการตรวจสอบรายงานผลการบันทึกการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล	๓๙
แนวปฏิบัติที่ดี “กระบวนการกำกับติดตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP)”	๔๒
บันทึกแนวปฏิบัติที่ดี เรื่อง กระบวนการกำกับติดตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP)	๕๘
รายงานผลการจัดการความรู้ของกองบริหารงานบุคคล	๗๐
ประวัติผู้เขียน	๗๗

## บริบทมหาวิทยาลัย

### ประวัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เป็น ๑ ใน ๙ มหาวิทยาลัยฯ ประกอบไปด้วย ๖ พื้นที่ กับ ๑ สถาบัน คือ พื้นที่เชียงใหม่ พื้นที่น่าน พื้นที่เชียงราย พื้นที่ลำปาง พื้นที่ตาก พื้นที่พิษณุโลก และสถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เดิมมีฐานะเป็นกรม สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ จัดการศึกษาในระดับปริญญาตรี ต่อมาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงมีพระมหากรุณาธิคุณโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม พระราชทานนามว่า “สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล” เมื่อ ๑๕ กันยายน ๒๕๓๑ และยกฐานะเป็น “มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล” ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาเป็น ๑ ใน ๙ มหาวิทยาลัยฯในกลุ่มราชมงคลซึ่งมีปณิธานร่วมในการผลิตบัณฑิตทางวิชาชีพด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเป็นหลัก ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนามีวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งเพื่อให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ที่เน้นการปฏิบัติ ทำการสอน ทำการวิจัย ผลิตรายวิชา ให้บริการทางวิชาการในด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแก่สังคม ทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม โดยให้ผู้สำเร็จอาชีวศึกษามีโอกาสในการศึกษาต่อด้านวิชาชีพเฉพาะทางระดับปริญญาเป็นหลัก

การจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยฯ ตามกฎกระทรวง พ.ศ. ๒๕๔๙ และประกาศมหาวิทยาลัยฯ ได้แก่ สำนักงานอธิการบดี สำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยฯ ๖ เขตพื้นที่ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร คณะวิศวกรรมศาสตร์ และคณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์ รวมทั้งวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และสถาบันวิจัยและพัฒนา

### สีประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

สีน้ำตาลทอง หมายถึง ความเจริญรุ่งเรืองที่ยั่งยืน เปรียบได้กับมหาวิทยาลัยฯ ซึ่งตั้งอยู่ในดินแดนที่เจริญรุ่งเรืองทางการศึกษา ศิลปวัฒนธรรม อันเป็นฐานความพร้อมในการเสริมสร้างบัณฑิตนักปฏิบัติที่มีคุณธรรม จริยธรรม และการพัฒนามหาวิทยาลัยฯ ให้เจริญก้าวหน้าเป็นศูนย์แห่งการเรียนรู้สืบไป

### ต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ต้นกาสะลอง (หรือต้นปีบ) เป็นต้นไม้ที่รู้จักกันแพร่หลายในถิ่นล้านนามีดอกสีขาวอันเป็นสัญลักษณ์แห่งความบริสุทธิ์และคุณงามความดี ดอกมีกลิ่นหอมเปรียบประดุจชื่อเสียงและเกียรติคุณของมหาวิทยาลัยฯ

ตามวัฒนธรรมความเชื่อของสังคมไทย กาสะลองเป็นไม้มงคล สถานที่แห่งใดปลูกไม้มงคลนี้ไว้จะนำมาซึ่งเกียรติคุณและชื่อเสียงขจรขยายไปทั่วสารทิศ กาสะลองมีลำต้นที่แข็งแรงสูงโปร่ง มีช่อดอกสีขาวบานสะพรั่งโน้มลงมาเปรียบเสมือนคุณลักษณะของบัณฑิตที่ถึงพร้อมด้วยคุณธรรมจริยธรรม ความรู้ ความเชี่ยวชาญที่จะไปพัฒนาสังคมและประเทศชาติให้มีความเจริญรุ่งเรืองอย่างยั่งยืนต่อไป

## ตราประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เดิมมีฐานะเป็นส่วนหนึ่งของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลซึ่ง หมายความว่า สถาบันอันเป็นมงคลแห่งพระราชธาตุนคร สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลมีตราประจำเป็นรูปวงกลมภายใต้ มหาพิชัยมงกุฎ ภายในวงกลมเป็นรูปดอกบัวบาน ๘ กลีบล้อมรอบ หมายถึง ทางแห่งความสำเร็จ มรรค ๘ และความสดชื่น เบิกบาน ก่อให้เกิดปัญญาแผ่ซจรไปทั่วสารทิศ ภายในดอกบัวเป็นตราพระราชลัญจกรบรรจุอยู่ หมายถึง สัญลักษณ์และเครื่องหมายประจำองค์พระมหากษัตริย์ของรัชกาลที่ ๙ ซึ่งพระองค์เป็นผู้พระราชทาน นามว่า “มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล” บนตรารูปวงกลมมีพระมหาพิชัยมงกุฎครอบและมีเลข ๙ อยู่ หมายถึง รัชกาลที่ ๙ ด้านล่างของตรารวงกลมทำเป็นกรอบโค้งรองรับชื่อ “มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ล้านนา” คั่นปิดท้ายของกรอบด้วยลวดลายดอกไม้ทิพย์ประจำยาม ทั้งสองข้าง หมายถึงความเจริญรุ่งเรือง แจ่มใส เบิกบาน

### ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย

ปรัชญา (Philosophy)  
“นวัตกรรมเพื่อชุมชน”

วิสัยทัศน์ (Vision)  
“มหาวิทยาลัยชั้นนำด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี ในการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ เพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์ชาติ ภูมิภาค และชุมชน”

### พันธกิจ (Mission)

๑. จัดการศึกษาด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี และผลิตครูวิชาชีพ ทั้งในระดับชาติและนานาชาติ โดยมุ่งเน้นผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ ที่มีคุณธรรมจริยธรรม พึ่งพาตนเองได้ และเป็นพี่พี่ทางวิชาการให้กับประเทศ ภูมิภาค และชุมชน ทั้งภาครัฐและเอกชน
๒. ผลิตผลงานวิจัยที่เป็นการสร้าง และประยุกต์ใช้องค์ความรู้สร้างสรรค์นวัตกรรม หรือทรัพย์สินทางปัญญาที่ตอบสนองยุทธศาสตร์ชาติ ความต้องการของสังคม ชุมชน ภาครัฐและเอกชน และประเทศ
๓. ให้บริการวิชาการที่มุ่งเน้นการถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม ที่สอดคล้องกับบริบทมหาวิทยาลัยด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี และตอบสนองความต้องการของท้องถิ่น ชุมชนและสังคม
๔. จัดการเรียนรู้ วิจัยหรือบริการวิชาการซึ่งนำไปสู่การสืบสานศิลปวัฒนธรรม และความเป็นไทย หรือสร้างโอกาสและมูลค่าเพิ่มให้กับผู้เรียน ชุมชน สังคมและประเทศชาติ
๕. บริหารจัดการพันธกิจ และวิสัยทัศน์ตามหลักธรรมาภิบาล มีการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยืดหยุ่น คล่องตัวโปร่งใส และตรวจสอบได้

### อัตลักษณ์และเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

#### อัตลักษณ์ (Identity)

“บัณฑิตนักปฏิบัติมืออาชีพที่ใช้เทคโนโลยีเป็นฐาน”

#### เอกลักษณ์ (Uniqueness)

ภาพลักษณ์ที่ดีเป็นสิ่งสำคัญของทุกองค์กร การกำหนดเอกลักษณ์ที่ชัดเจน สามารถใช้เป็นกรอบสำหรับการพัฒนามหาวิทยาลัย เอกลักษณ์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาประกอบด้วย เกษตร อุตสาหกรรม เกษตรปลอดภัย ความหลากหลายทางชีวภาพ ความมั่นคงทางนวัตกรรมเกษตร อาหารล้านนา เทคโนโลยีและการจัดการเพื่อชุมชน โครงข่ายคมนาคมขนส่ง และระบบโลจิสติกส์ การค้าชายแดนและบริการจัดการเทคโนโลยี วัฒนธรรมท้องถิ่นและนวัตกรรม อาหารสุขภาพและพันธุกรรมพืช เป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนและสร้างความเข้าใจ ให้มีเป้าหมายเดียวกัน สู่การเป็น “มหาวิทยาลัยนวัตกรรม”

## สำนักงานอธิการบดี

### ประวัติความเป็นมาของสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานที่เกิดขึ้นตามกฎกระทรวงการจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๙ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๙ ตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๙ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกกฎกระทรวงให้จัดตั้งส่วนราชการ ใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา และจากประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. ๒๕๕๐ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๐ ตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๙ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกประกาศให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี ประกอบด้วย กองกลาง กองคลัง กองนโยบายและแผน กองบริหารงานบุคคล และกองพัฒนานักศึกษา ต่อมามหาวิทยาลัยได้เสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ขอตั้งหน่วยงานภายในโดยใช้ประกาศของมหาวิทยาลัยเพิ่มเติม ในส่วนของสำนักงานอธิการบดีคือ กองประชาสัมพันธ์ กองพัฒนาอาคารสถานที่ สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักงานประกันคุณภาพ ศูนย์วัฒนธรรมการศึกษา และศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ ตามลำดับ อีกทั้งยังมีการดำเนินการเริ่มจัดตั้งสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และหน่วยวิเทศสัมพันธ์ เป็นหน่วยงานภายในระดับกองสังกัดสำนักงานอธิการบดี แต่ยังคงอยู่ในระหว่างดำเนินการจัดตั้ง

ซึ่งหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีก่อตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อประสานนโยบายของมหาวิทยาลัยสู่หน่วยงานที่ปฏิบัติโดยผ่านหน่วยงานใน สำนักงาน และประสานงานกับเขตพื้นที่ เพื่อให้เกิดการบริหารงานภายใต้นโยบายบริหารแบบกระจายอำนาจความรับผิดชอบ การบริหารงานแบบเบ็ดเสร็จ มุ่งเน้นประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยเรียบง่าย ถูกต้องตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และมาตรฐานที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ให้ก้าวสู่การเป็นมหาวิทยาลัยเสมือนบรรลุ ผลตามที่ตั้งไว้ นอกจากนี้สำนักงานอธิการบดียังมีหน้าที่ในการดูแลและพัฒนาหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี ให้เพิ่มพูนศักยภาพและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานสามารถรองรับการบริหารมหาวิทยาลัยได้เป็นอย่างดี สำนักงานอธิการบดีมีการกำหนดวิสัยทัศน์และปณิธาน ของสำนักงานอธิการบดี ตามภารกิจหลักของสำนักงานอธิการบดี

### ปณิธาน (philosophy)

**"มุ่งมั่นพัฒนางานและบริการ ให้เป็นระบบตามมาตรฐานสากล"**

### วิสัยทัศน์ (Vision)

**"มุ่งมั่นพัฒนาทางด้านการบริหารจัดการ และให้บริการ สนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัย"**

### พันธกิจ (Mission)

๑. พัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ มีมาตรฐานสากล เป็นธรรม ตรวจสอบได้
๒. ประสานงานและอำนวยความสะดวกกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
๓. ให้บริการและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของผู้บริหารมหาวิทยาลัย
๔. ปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบายและแผนพัฒนามหาวิทยาลัย
๕. บริหารจัดการทรัพยากรอย่างเป็นระบบ คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด



## กองบริหารงานบุคคล

### ประวัติความเป็นมาของกองบริหารงานบุคคล

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาจัดตั้งขึ้นตามผลของพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และมีการจัดตั้งส่วนราชการที่มีฐานะเทียบเท่าคณะภายในมหาวิทยาลัย ตามกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๙ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๙ นอกจากนี้มหาวิทยาลัยฯ ยังได้แบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. ๒๕๕๐ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๕๐ ซึ่งเป็นวันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา โดยมีการแบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดีมีการแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

๑. กองกลาง
๒. กองคลัง
๓. กองนโยบายและแผน
๔. กองบริหารงานบุคคล
๕. กองพัฒนานักศึกษา

ส่วนราชการภายใต้สังกัดสำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานที่มีภารกิจสนับสนุนงานบริหารและงานธุรการของมหาวิทยาลัย โดยกองบริหารงานบุคคล ได้รับมอบหมายภารกิจในการสนับสนุน และได้แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ งาน ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการเป็นงานในกองบริหารงานบุคคล ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๐ ดังนี้

๑. งานบริหารงานบุคคล
๒. งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ
๓. งานพัฒนาบุคลากร
๔. งานวินัยและนิติการ

ปัจจุบันกองบริหารงานบุคคลได้ปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการเป็นงานในกองบริหารงานบุคคล (ปรับปรุง) โดยได้แบ่งงานออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป
๒. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
๓. งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ
๔. งานพัฒนาบุคลากร
๕. งานวินัยและนิติการ (ปัจจุบันงานวินัยและนิติการได้อยู่ภายใต้การควบคุม ดูแล ของผู้อำนวยการกองกลาง)

## หน้าที่ความรับผิดชอบของกองบริหารงานบุคคล

กองบริหารงานบุคคลมีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เป็นหน่วยงานสนับสนุนงานบริหารงานบุคคล ครอบคลุมข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผนอัตรากำลัง การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน จัดเก็บข้อมูลทะเบียนประวัติ สวัสดิการต่างๆ รวมทั้งการดำเนินการทางวินัย ตลอดจนเสนอข้อมูลต่อผู้บริหาร เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจ อันจะนำไปสู่ความก้าวหน้าของมหาวิทยาลัยโดยรวม

### ปรัชญา (philosophy)

“จัดสรรทรัพยากรบุคคลมีคุณค่า เพื่อร่วมกันพัฒนาศักยภาพองค์กร”

### ปณิธาน (wish)

“บริการดี มีความซื่อสัตย์ มุ่งมั่นพัฒนาองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ”

### วิสัยทัศน์ (Vision)

“ให้บริการแก่บุคลากรอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และ เป็นธรรม”

### พันธกิจ (Mission)

๑. บริหารทรัพยากรบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพโดยเน้นความรวดเร็วถูกต้อง และเป็นธรรม
๒. พัฒนาปรับปรุงระบบและกระบวนการบริหารงานบุคคลให้ทันสมัยสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงด้านนโยบายอย่างต่อเนื่อง
๓. พัฒนาศักยภาพของบุคลากรในหน่วยงานและเครือข่ายให้มีขีดความสามารถสูงและทันสมัยพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง
๔. พัฒนาและนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาสนับสนุนการปฏิบัติงาน เพื่อมุ่งประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
๕. ให้บริการด้านการบริหารงานบุคคลที่มีคุณภาพในการสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย เพื่อส่งเสริมให้บรรลุปณิธานที่กำหนด

### วัตถุประสงค์ (Objective)

๑. เพื่อสนับสนุนและพัฒนาภารกิจด้านการบริหารงานบุคคล
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง เป็นธรรม ตามระเบียบ
๓. ให้ข้อมูล คำแนะนำ ตอบข้อหารือ เสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลแก่บุคลากร ผู้บริหาร และหน่วยงานของมหาวิทยาลัยอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และทันสมัย

### เป้าหมาย (Goals)

๑. มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน
๒. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับด้านการบริหารงานบุคคลที่กำหนดไว้ชัดเจน .

๓. บุคลากรโดยรวมมีความร่วมมือ ร่วมใจ ในการปฏิบัติงานและมีความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน  
**โครงสร้างการบริหาร**

**การจัดตั้งส่วนราชการ**

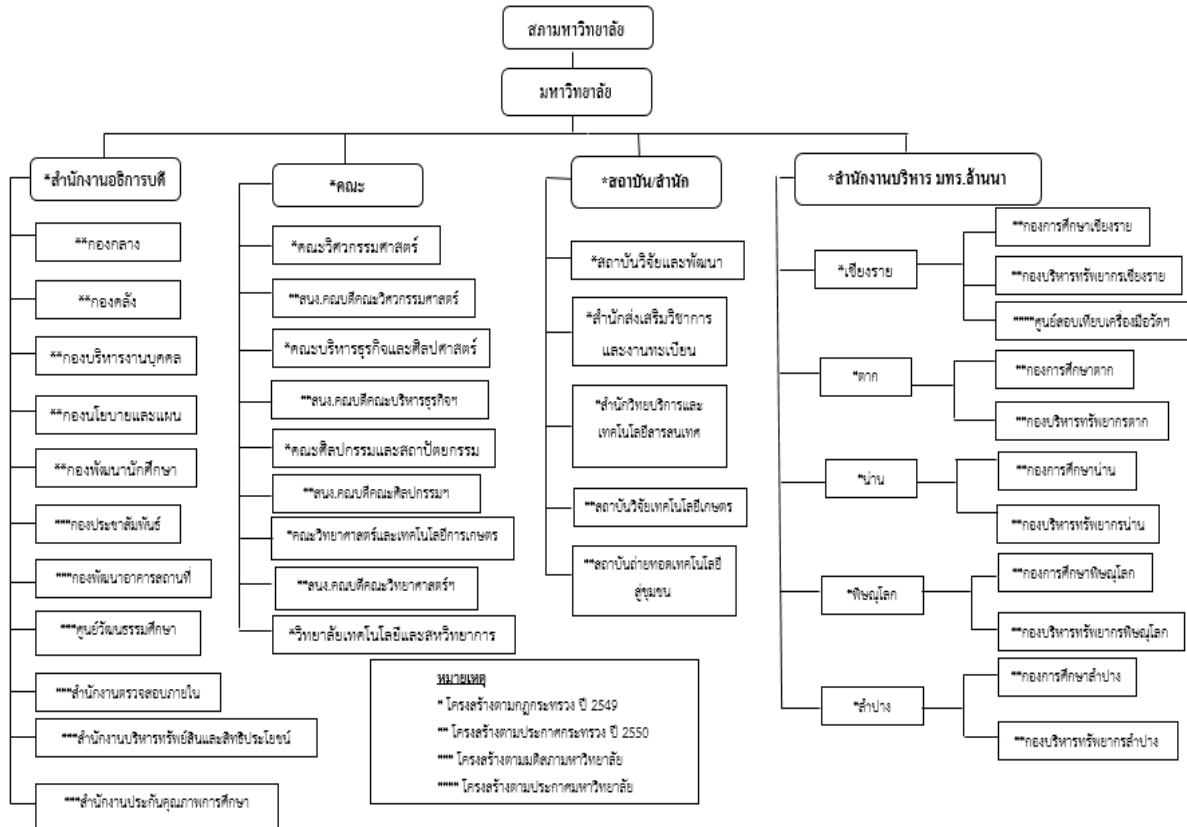
ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลแต่ละแห่งเป็นนิติบุคคลและเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ โดยให้มหาวิทยาลัยเป็นสถาบันอุดมศึกษาด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี มีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูงที่เน้นการปฏิบัติ ทำการสอน ทำการวิจัย ผลิตรายวิชาชีพ ให้บริการทางวิชาการในด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแก่สังคม ทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม โดยให้ผู้สำเร็จอาชีวศึกษามีโอกาสในการศึกษาต่อด้านวิชาชีพเฉพาะทางระดับปริญญาเป็นหลัก

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาได้จัดตั้งส่วนราชการที่มีฐานะเทียบเท่าคณะภายในมหาวิทยาลัย ตามกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๙ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๙ ดังนี้

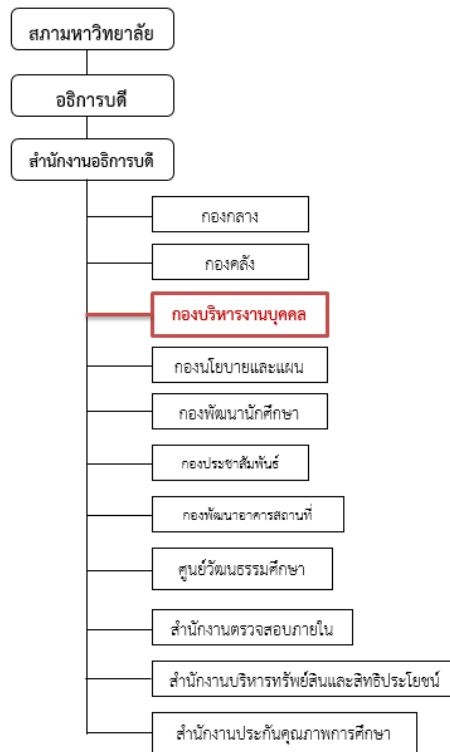
๑. สำนักงานอธิการบดี
๒. คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
๓. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร
๔. คณะวิศวกรรมศาสตร์
๕. คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์
๖. สถาบันวิจัยและพัฒนา
๗. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๘. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
๙. วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ
๑๐. สำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย
๑๑. สำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก
๑๒. สำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน
๑๓. สำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิชณุโลก
๑๔. สำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง

การแบ่งส่วนราชการเป็นงานหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่างาน ให้ทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

## โครงสร้างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

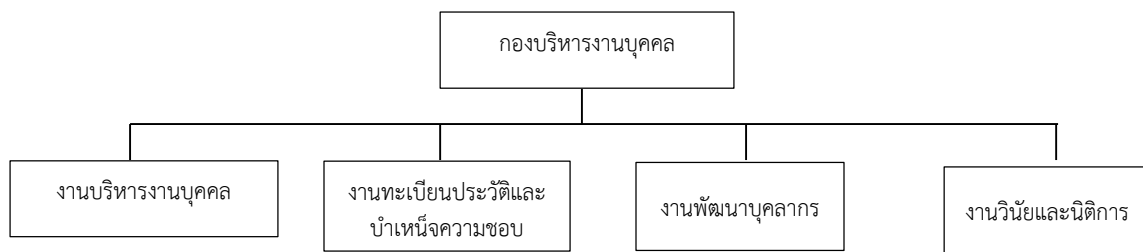


## โครงสร้างการบริหารของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา



## โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเป็นงานในกองบริหารงานบุคคล

ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา  
เรื่อง การแบ่งส่วนราชการเป็นงานในกองบริหารงานบุคคล ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๐



## โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเป็นงานในกองบริหารงานบุคคล (ปรับปรุง)



# กองบริหารงานบุคคล



## ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดการความรู้

๑.๑ องค์ความรู้ (knowledge) หมายถึง สิ่งที่เราสามารถเชื่อมโยง ต่อยอดเป็นความรู้ใหม่สู่การปฏิบัติ ซึ่งได้แก่ สัจธรรม หลักการ ข้อมูล สารสนเทศ ที่ส่วนใหญ่จะเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน หรือการดำเนินการ ให้บรรลุพันธกิจ วัตถุประสงค์

๑.๒ การจัดการความรู้ (Knowledge Management) หมายถึง การจัดการความรู้หมายถึงการ รวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กรซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบเพื่อให้ ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพอัน จะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุด (สำนักงาน กพร.) การจัดการความรู้หมายถึง กระบวนการที่ดำเนินการร่วมกันโดยผู้ปฏิบัติงานในองค์กรหรือหน่วยย่อยขององค์กร เพื่อสร้างและใช้ความรู้ ในการทำงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ที่ดีขึ้นกว่าเดิมโดยมีเป้าหมายพัฒนางานและคน (ศ.นพ.วิจารณ์ พานิช) การ จัดการความรู้หมายถึง กระบวนการในการนำความรู้ที่มีอยู่หรือได้เรียนรู้มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร และเป็นเครื่องมือเพื่อการบรรลุเป้าหมายขององค์กรในด้านการงานด้านการพัฒนาคนด้านการเป็นองค์กร เรียนรู้ด้านการเป็นชุมชนที่มีความเอื้ออาทรระหว่างกันในที่ทำงานและด้านการตอบสนองความต้องการของผู้มี ส่วนได้ส่วนเสียขององค์กรในทุกกลุ่มโดยผ่านกระบวนการต่าง ๆ เช่น

(๑) การตอบสนอง (Responsiveness) เป็นการตอบสนองความต้องการของลูกค้าเจ้าของ กิจการหรือผู้ ถือหุ้นบุคลากรสังคมส่วนรวมและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม

(๒) การมีนวัตกรรม (Innovation) เป็นนวัตกรรมในการทำงานและนวัตกรรมด้านผลผลิตหรือบริการ

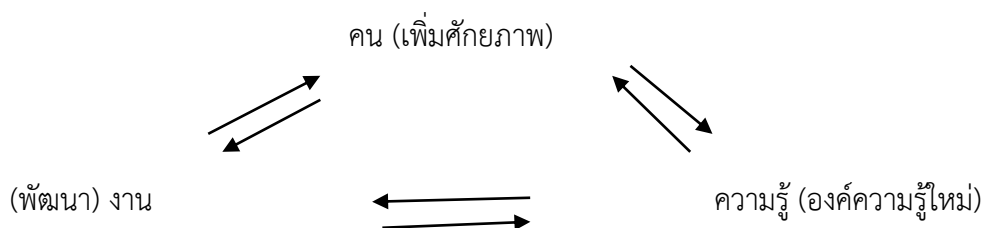
(๓) การมีสมรรถนะ (Competency) เป็นขีดความสามารถขององค์กรและของบุคลากร ที่พัฒนาขึ้นซึ่ง สะท้อนภาพการเรียนรู้ขององค์กร 4) การมีประสิทธิภาพ (Efficiency) เป็นสัดส่วนระหว่าง ผลลัพธ์กับต้นทุนที่ลงไปการท างานที่มี ประสิทธิภาพสูงคือการลงทุนลงแรงน้อยแต่ได้ผลมากหรือคุณภาพสูง

๑.๓ ประเภทของความรู้ในการจัดการความรู้มีการแบ่งความรู้ออกเป็น ๒ ประเภทคือ

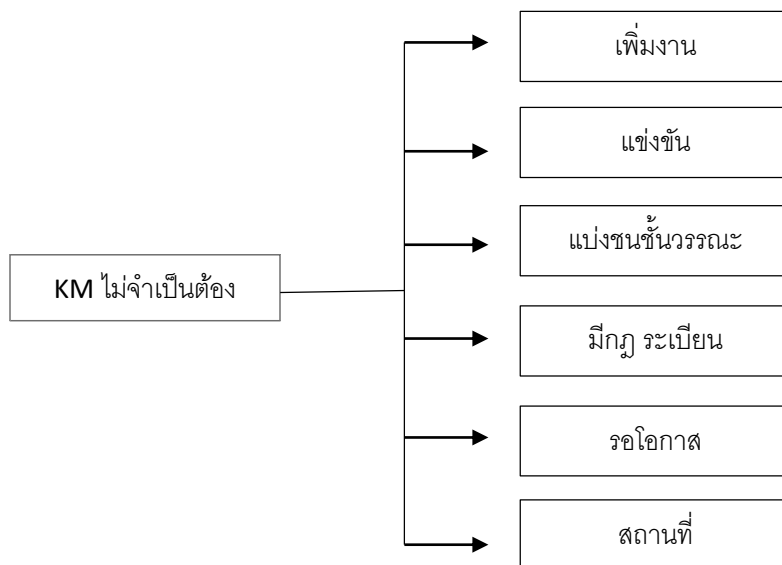
(๑) ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge) เป็นความรู้ที่ได้จากประสบการณ์พรสวรรค์ หรือสัญชาตญาณของแต่ละบุคคลในการทำความเข้าใจในสิ่งต่างๆเป็นความรู้ที่ไม่สามารถถ่ายทอดออกมาเป็น คำพูดหรือลายลักษณ์อักษรได้ง่าย เช่น ทักษะในการทำงานงานฝีมือหรือการคิดเชิงวิเคราะห์บางครั้งจึง เรียกว่าเป็น ความรู้แบบนามธรรม

(๒) ความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) เป็นความรู้ที่สามารถรวบรวมถ่ายทอดได้โดย ผ่านวิธีต่าง ๆ เช่น การบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรทฤษฎีคู่มือต่างๆและบางครั้งเรียกว่าเป็นความรู้แบบ รูปธรรม

๑.๔ วงจรการจัดการความรู้



### ๑.๕ ทิศนคติต่อการจัดการความรู้



๑.๖ ขอบเขต KM (KM Focus Area) คณะกรรมการจัดทำยุทธศาสตร์และบริหารจัดการความรู้ในองค์กรได้พิจารณาแล้วเห็นว่าประเด็นยุทธศาสตร์ที่ มหาวิทยาลัยจะนำการจัดการความรู้ไปประยุกต์ใช้ในปี ๒๕๖๕ ได้แก่

(๑) ยุทธศาสตร์การจัดการศึกษาสำหรับคนทุกช่วงวัยเพื่อการพัฒนาบัณฑิตนักปฏิบัติสู่ศตวรรษที่ ๒๑

(๒) ยุทธศาสตร์การพัฒนางานวิจัยและนวัตกรรมอย่างมืออาชีพ เพื่อสร้างนวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์ และงานสร้างสรรค์สำหรับการยกระดับ ชุมชน สังคม ประเทศ

(๓) ยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรมีธรรมาภิบาลมากขึ้นภายใต้แผนพัฒนาความเป็นเลิศ

กองบริหารงานบุคคล เป็นหน่วยงานสนับสนุนงานด้านบริหาร จึงเกี่ยวข้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรมีธรรมาภิบาลมากขึ้นภายใต้แผนพัฒนาความเป็นเลิศ

### ๑.๗ เป้าหมาย KM (Desired State)

เป้าหมาย KM (Desired State) ที่สอดคล้องกับขอบเขต KM คือ การปรับปรุงระบบบริหารจัดการองค์กรให้มีธรรมาภิบาล

(๑) การพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลที่สามารถจูงใจให้อาจารย์ที่มีความรู้ ความสามารถ ทั้งชาวไทยและต่างประเทมาทำงานที่มหาวิทยาลัย ตลอดจนการรักษาอาจารย์และบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญให้มีกำลังใจที่จะทำงานด้วยความทุ่มเทให้กับมหาวิทยาลัยไปต่อเนื่อง

(๒) การพัฒนาระบบการประเมินสมรรถนะของบุคลากรที่สอดคล้องกับบทบาทในหน้าที่ของแต่ละตำแหน่งและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย พร้อมทั้งเชิดชูเกียรติและมอบรางวัลให้แก่บุคลากรที่มีสมรรถนะดีเด่นในแต่ละด้าน

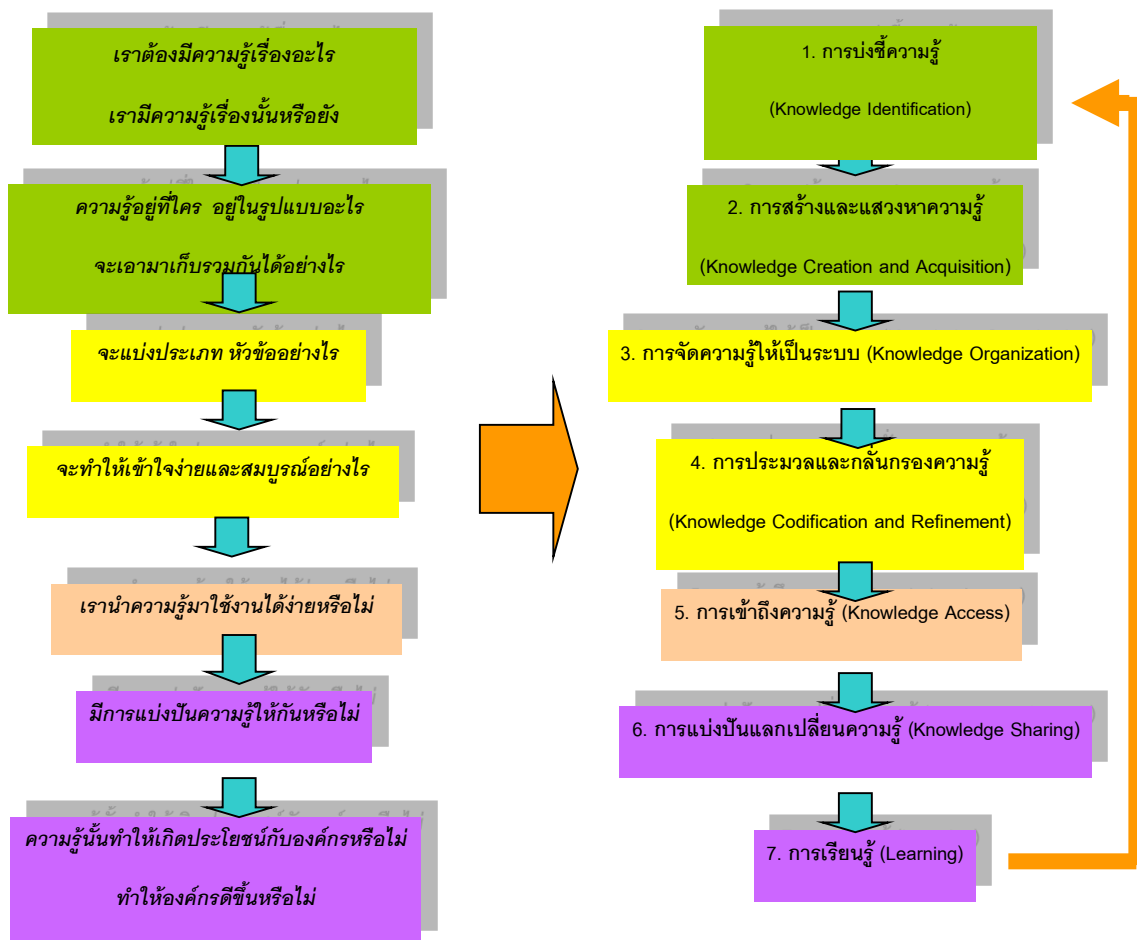


### ๑.๘ ปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Key Success Factor)

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Key Success Factor) เพื่อให้ดำเนินการจัดการความรู้ตาม เป้าหมาย KM สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรมภายในมหาวิทยาลัย คือ

- (๑) นโยบายของมหาวิทยาลัยที่ให้การสนับสนุนอย่างต่อเนื่อง และมีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ชัดเจน
- (๒) ความมุ่งมั่นของผู้บริหาร ในการมีส่วนร่วมในกิจกรรมสำคัญ ให้ความสนับสนุนอย่างจริงจัง สม่ำเสมอและต่อเนื่อง
- (๓) บุคลากรในมหาวิทยาลัยให้ความร่วมมือและมีความพร้อมดำเนินการตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
- (๔) การสร้างแรงจูงใจ มีเงินสนับสนุนการดำเนินการจัดการความรู้
- (๕) มีทีมงานที่เป็นอาจารย์ปัจจุบันและอาจารย์อาวุโสที่มีประสบการณ์ให้คำแนะนำ

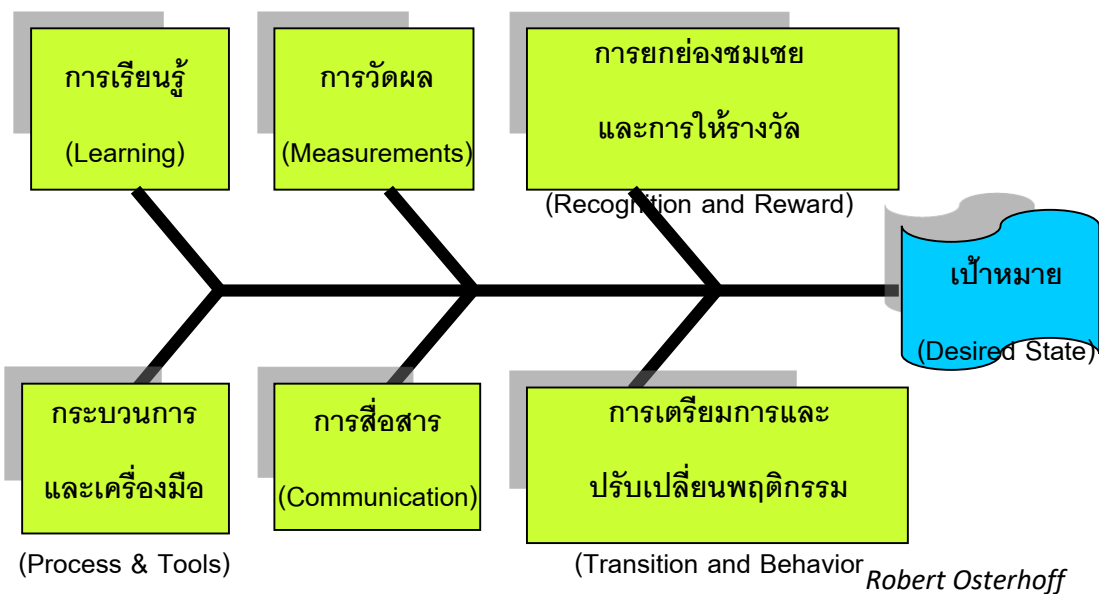
### ๑.๙ กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process)



**กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process)** เป็นกระบวนการแบบหนึ่งที่จะช่วยให้องค์กรเข้าใจถึงขั้นตอนที่ทำให้เกิดกระบวนการจัดการความรู้ หรือพัฒนาการของความรู้ที่จะเกิดขึ้นภายในองค์กร ประกอบด้วย ๗ ขั้นตอน ดังนี้

- (๑) การบ่งชี้ความรู้ – เช่นพิจารณาว่า วิสัยทัศน์/ พันธกิจ/ เป้าหมาย คืออะไร และเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย เราจำเป็นต้องรู้อะไร , ขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้าง, อยู่ในรูปแบบใด, อยู่ที่ใคร
- (๒) การสร้างและแสวงหาความรู้ – เช่นการสร้างความรู้ใหม่, แสวงหาความรู้จากภายนอก, รักษาความรู้เก่า, กำจัดความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้ว
- (๓) การจัดความรู้ให้เป็นระบบ - เป็นการวางโครงสร้างความรู้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้ อย่างเป็นระบบในอนาคต
- (๔) การประมวลและกลั่นกรองความรู้ – เช่นปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน, ใช้ภาษาเดียวกัน, ปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์
- (๕) การเข้าถึงความรู้ – เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก เช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT), Web board ,บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น
- (๖) การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ – ทำได้หลายวิธีการ โดยกรณีเป็น Explicit Knowledge อาจจัดทำเป็น เอกสาร, ฐานความรู้, เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือกรณีเป็น Tacit Knowledge อาจจัดทำเป็น ระบบ ทีมข้ามสายงาน, กิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรม, ชุมชนแห่งการเรียนรู้, ระบบพี่เลี้ยง, การสับเปลี่ยนงาน, การยืมตัว, เวทีแลกเปลี่ยนความรู้ เป็นต้น
- (๗) การเรียนรู้ – ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่นเกิดระบบการเรียนรู้จากสร้างองค์ความรู้>นำความรู้ไปใช้>เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง

#### ๑.๑๐ กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)



กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process) เป็นกรอบความคิดแบบหนึ่งเพื่อให้องค์กรที่ต้องการจัดการความรู้ภายในองค์กร ได้มุ่งเน้นถึงปัจจัยแวดล้อมภายในองค์กร ที่จะมีผลกระทบต่อการจัดการความรู้ ประกอบด้วย ๖ องค์ประกอบ ดังนี้

(๑) การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม - เช่น กิจกรรมการมีส่วนร่วมและสนับสนุนจากผู้บริหาร (ที่ทุกคนมองเห็น), โครงสร้างพื้นฐานขององค์กร, ทีม/ หน่วยงานที่รับผิดชอบ, มีระบบการติดตามและประเมินผล , กำหนดปัจจัยแห่งความสำเร็จชัดเจน

(๒) การสื่อสาร - เช่น กิจกรรมที่ทำให้ทุกคนเข้าใจถึงสิ่งที่องค์กรจะทำ, ประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับทุกคน, แต่ละคนจะมีส่วนร่วมได้อย่างไร

(๓) กระบวนการและเครื่องมือ - ช่วยให้การค้นหา เข้าถึง ถ่ายทอด และแลกเปลี่ยนความรู้ สะดวกรวดเร็วขึ้น โดยการเลือกใช้กระบวนการและเครื่องมือ ขึ้นกับชนิดของความรู้, ลักษณะขององค์กร (ขนาด, สถานที่ตั้ง ฯลฯ), ลักษณะการทำงาน, วัฒนธรรมองค์กร, ทรัพยากร

(๔) การเรียนรู้ - เพื่อสร้างความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญและหลักการของการจัดการความรู้ โดยการเรียนรู้ต้องพิจารณาถึง เนื้อหา, กลุ่มเป้าหมาย, วิธีการ, การประเมินผลและปรับปรุง

(๕) การวัดผล - เพื่อให้ทราบว่า การดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่, มีการนำผลของการวัดมาใช้ในการปรับปรุงแผนและการดำเนินการให้ดีขึ้น, มีการนำผลการวัดมาใช้ในการสื่อสารกับบุคลากรในทุกระดับให้เห็นประโยชน์ของการจัดการความรู้ และการวัดผลต้องพิจารณาด้วยว่าจะวัดผลที่ขั้นตอนไหนได้แก่ วัดระบบ (System), วัดที่ผลลัพธ์ (Out put) หรือวัดที่ประโยชน์ที่จะได้รับ (Out come)

(๖) การยกย่องชมเชยและให้รางวัล - เป็นการสร้างแรงจูงใจให้เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม และการมีส่วนร่วมของบุคลากรในทุกระดับ โดยข้อควรพิจารณาได้แก่ ค้นหาความต้องการของบุคลากร, แรงจูงใจระยะสั้นและระยะยาว, บูรณาการกับระบบที่มีอยู่, ปรับเปลี่ยนให้เข้ากับกิจกรรมที่ทำในแต่ละช่วงเวลา

## การดำเนินงานการจัดการความรู้มหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้มอบหมายให้สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน ดำเนินโครงการการจัดการความรู้ในองค์กร ประจำปี ๒๕๖๕ เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) สอดคล้องกับวิสัยทัศน์และเป็นไปตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

**ขั้นตอนที่ ๑** แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำยุทธศาสตร์บริหารจัดการและดำเนินงานจัดการความรู้ในองค์กร โดยแบ่งออกเป็น ๒ กลุ่ม ได้แก่

### กลุ่มคณะกรรมการจัดทำยุทธศาสตร์และบริหารจัดการความรู้ในองค์กร ประกอบด้วย

- (๑) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
- (๒) รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
- (๓) ผู้ช่วยอธิการบดีทุกพื้นที่
- (๔) คณบดีทุกคณะ
- (๕) ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน วิทยาลัย
- (๖) ผู้อำนวยการกองและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

### โดยมีหน้าที่

- (๑) วางแผนการดำเนินงานเพื่อเชื่อมโยงเป้าหมายการจัดการความรู้ของหน่วยงานในสังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ให้เข้ากับวิสัยทัศน์ และแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
- (๒) กำหนดแนวทางการดำเนินกิจกรรมในการเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการจัดการความรู้ จากทฤษฎีไปสู่การปฏิบัติ (Implementation) อย่างเป็นรูปธรรมสอดคล้องกับแผนการดำเนินงาน
- (๓) บริหารจัดการความรู้ในคณะ/ หน่วยงาน/มหาวิทยาลัยอย่างเป็นระบบ โดยให้ดำเนินการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผนการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
- (๔) ส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในองค์กรเพื่อนำความรู้ที่ได้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์
- (๕) เสนอแนะแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงให้การบริหารจัดการความรู้ในคณะ หน่วยงาน และมหาวิทยาลัยดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### กลุ่มคณะกรรมการดำเนินงานจัดการความรู้ในองค์กร ประกอบด้วย

- (๑) ผู้อำนวยการสถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน
- (๒) รองผู้อำนวยการสถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน
- (๓) บุคลากรที่รับผิดชอบดำเนินการจัดการความรู้ของแต่ละหน่วยงาน ไม่เกิน ๓ คน

### มีหน้าที่

- (๑) ดำเนินการจัดการความรู้ ตามแผนการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

- (๒) เชื่อมโยงความรู้ในหน่วยงานหรือระหว่างหน่วยงานให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในวงที่กว้างขึ้น เพื่อให้เกิดพลังความร่วมมือในการเรียนรู้และยกระดับความรู้เพื่อการปฏิบัติที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้
- (๓) ส่งเสริมให้เกิดชุมชนนักปฏิบัติ (CoP : Community of Practice) ในเรื่องที่เป็นความรู้หรือเป็นหัวใจในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
- (๔) เก็บรวบรวมความรู้ที่ได้เพื่อเผยแพร่โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ให้ข้อมูลเป็นปัจจุบัน เช่น เว็บไซต์ เว็บบล็อก เป็นต้น
- (๕) สรุปรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการด้านการจัดการความรู้ เสนอประธาน คณะกรรมการจัดทำยุทธศาสตร์และบริหารจัดการความรู้ในองค์กรของคณะ หน่วยงานและมหาวิทยาลัย
- (๖) รายงานผลการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ของหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดมหาวิทยาลัยในระบบการตรวจประเมินให้เรียบร้อยภายในระยะเวลาที่กำหนด

**ขั้นตอนที่ ๒** คณะกรรมการจัดทำยุทธศาสตร์บริหารจัดการและดำเนินงานจัดการความรู้ในองค์กร กำหนดขอบเขตและเป้าหมายในการดำเนินการจัดการความรู้ ประจำปีของมหาวิทยาลัย โดยคณะกรรมการบริหารและดำเนินการจัดการความรู้ของหน่วยงาน ศึกษาขอบเขตและเป้าหมายในการดำเนินการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษาของมหาวิทยาลัย

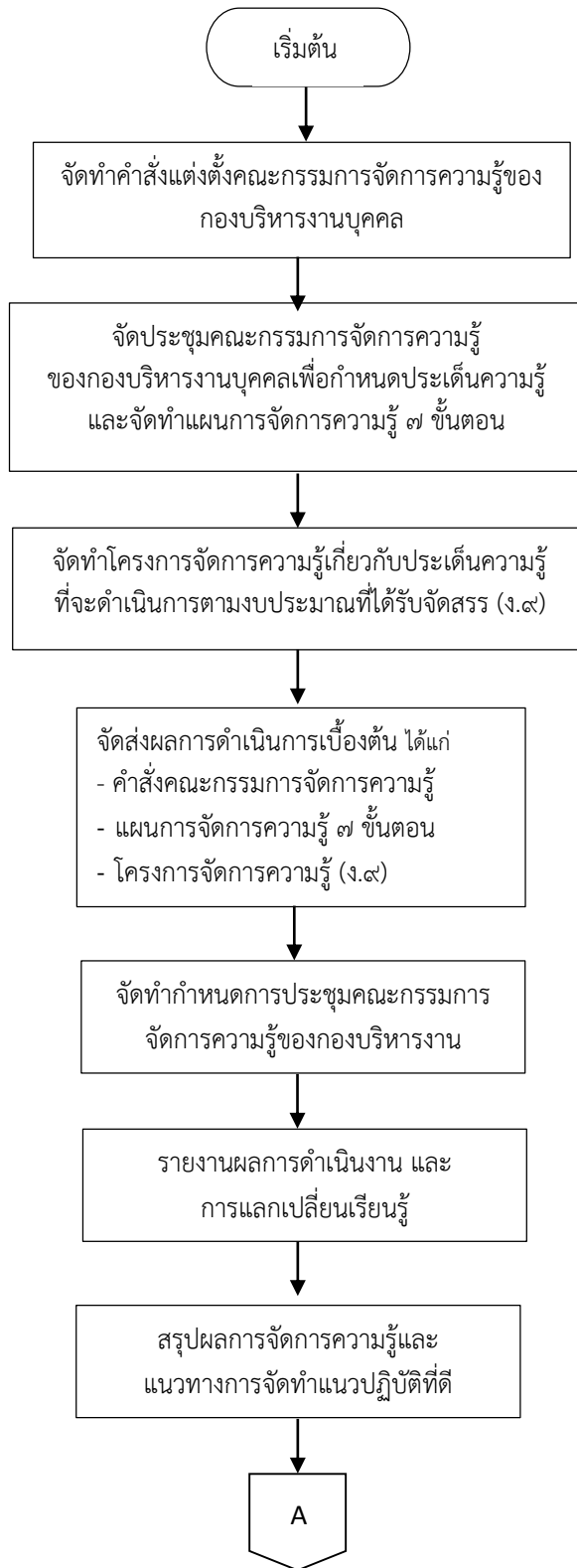
๑. ให้แต่ละหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ของแต่ละหน่วยงาน
๒. กำหนดขอบเขตและเป้าหมายในการดำเนินการจัดการความรู้ประจำปีการศึกษาของหน่วยงาน
๓. หน่วยงานกำหนดกลุ่มเป้าหมายในการดำเนินงานจัดการความรู้
๔. จัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ประจำปีการศึกษาของหน่วยงาน
๕. ดำเนินการจัดการความรู้ตามแผนการจัดการความรู้
๖. รวบรวมความรู้ที่ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้มาจัดทำแนวปฏิบัติที่ดีตามประเด็นองค์ความรู้ที่วางแผน
๗. เผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดีผ่านช่องทางเทคโนโลยีสารสนเทศ
๘. สรุปรายงานผลการดำเนินการ

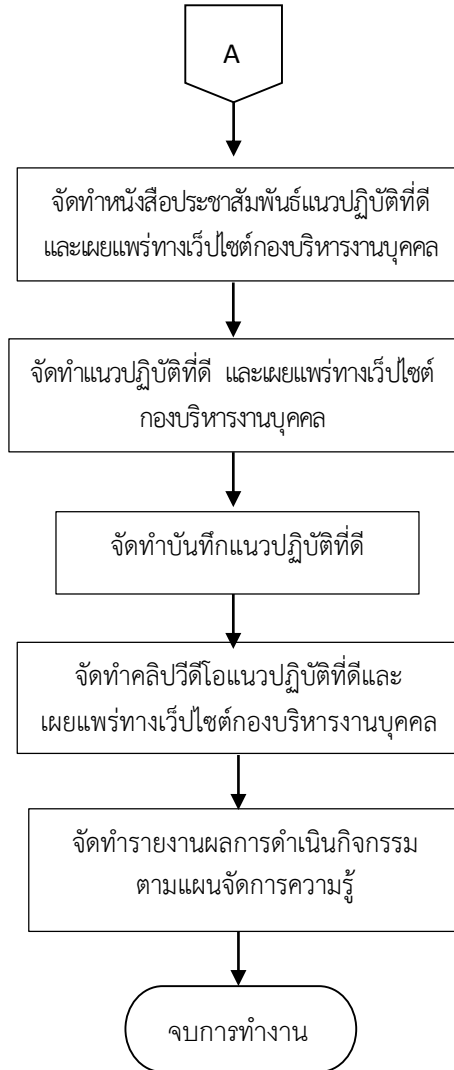
**ขั้นตอนที่ ๓** จัดทำโครงการการจัดการความรู้ เพื่อขออนุมัติงบประมาณรวบรวมโครงการการจัดการความรู้

**ขั้นตอนที่ ๔** จัดประชุมวางแผนการดำเนินงาน เช่น จัดกิจกรรมส่งเสริมให้เกิดชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice) การจัดกิจกรรมประกวดแนวปฏิบัติที่ดี และกำกับติดตามผลการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงาน

**ขั้นตอนที่ ๕** สรุปรวบรวม จัดเก็บและเผยแพร่องค์ความรู้ รวมทั้งรายงานผลการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ของหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดมหาวิทยาลัยในระบบการตรวจประเมิน

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
การจัดการความรู้ของกองบริหารงานบุคคล





## ขั้นตอนการดำเนินงานการจัดการความรู้ของบริหารงานบุคคล

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำยุทธศาสตร์บริหารจัดการและดำเนินงานจัดการความรู้ในองค์กร ดำเนินโครงการการจัดการความรู้ในองค์กร ประจำปี ๒๕๖๕ เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) สอดคล้องกับวิสัยทัศน์และเป็นไปตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย โดยให้แต่ละหน่วยงานดำเนินการจัดการความรู้ที่เกี่ยวข้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานของคณะกรรมการจัดทำยุทธศาสตร์บริหารจัดการและดำเนินงานจัดการความรู้ในองค์กรเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้

### ขั้นตอนที่ ๑ แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ของกองบริหารงานบุคคล

ผู้ปฏิบัติงานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ของกองบริหารงานบุคคล ดำเนินการจัดการความรู้ที่เกี่ยวข้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ของกองบริหารงานบุคคล



คำสั่งกองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ที่ ๓๖/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ภายในกองบริหารงานบุคคล

เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดการความรู้ในองค์กร (Knowledge Management : KM) ของกองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา สอดคล้องวิสัยทัศน์และเป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา โดยมีการรวบรวมความรู้ที่มีอยู่ในตัวบุคคล (Tacit Knowledge) และความรู้ที่ ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) โดยผ่านกระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) จนเกิดเป็นแนวปฏิบัติที่ดี จึงเห็นสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของกองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เพื่อดำเนินการจัดการความรู้ ดังรายชื่อต่อไปนี้

๑. บ.ส.จับจิรา	สุขสามปิ่น	ประธานกรรมการ
๒. นางเฉลิมศรี	สันติธราภรณ์	กรรมการ
๓. บ.ส.อรทัย	ปรุ่งเรือน	กรรมการ
๔. นางวีไลรัตน์	อะเอียดคำ	กรรมการ
๕. นางจิรวรรณ	เขาวการกุล	กรรมการ
๖. บ.ส.นารีรัตน์	ผุยเจริญ	กรรมการ
๗. บ.ส.นิชาพร	ธรรมสื่อน	กรรมการ
๘. บ.ส.อารีรัตน์	ปิ่นตันมูล	กรรมการ
๙. บ.ส.จินตนา	แสนรังษวา	กรรมการ
๑๐. บ.ส.พัชรีนทร์	จินตนา	กรรมการ
๑๑. นางรุ่งอรุณ	มณีกุล	กรรมการ
๑๒. บ.ส.อัมราพร	จับพรเทือง	กรรมการ
๑๓. บ.ส.ปรางทิพย์	ธรรมปัญญา	กรรมการ
๑๔. นายณยศ	สังข์คำภัก	กรรมการ
๑๕. นางศรีบุญญา	อินทร์คำเชื้อ	กรรมการและเลขานุการ
๑๖. นายพร้อมพงศ์	โสภากวรณ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ



-๕-

ให้คณะกรรมการจัดการความรู้ของกองบริหารงานบุคคล มีหน้าที่

๓. ดำเนินการจัดการความรู้ ตามแผนการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
๔. เชื่อมโยงความรู้ในหน่วยงานหรือระหว่างหน่วยงานให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในวงที่กว้างขึ้น เพื่อให้เกิดพลังความร่วมมือในการเรียนรู้และยกระดับความรู้เพื่อการปฏิบัติที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้
๕. ส่งเสริมให้เกิดชุมชนนักปฏิบัติ (CoP: Community of Practice) ในเรื่องที่เป็นความรู้หรือเป็นหัวใจในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
๖. เก็บรวบรวมความรู้ที่ได้เพื่อเผยแพร่โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ให้ข้อมูลเป็นปัจจุบัน เช่น เว็บไซต์ เว็บบล็อก เป็นต้น
๗. สรุปรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการด้านการจัดการความรู้ เสนอประธานคณะกรรมการจัดทำยุทธศาสตร์และบริหารจัดการความรู้ในองค์กรของคณะ/หน่วยงานและมหาวิทยาลัย
๘. รายงานผลการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ของหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดมหาวิทยาลัย โดยระบบการตรวจประเมินให้เรียบร้อยภายในระยะเวลาที่กำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๓๕ มีนาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางสาวจันทรา สุขสามปัน)  
 บุคลากรชำนาญการ วิชาการราชการแทน  
 ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

ปัญหา ไม่มี  
 แนวทางแก้ไข ไม่มี  
 ข้อเสนอแนะ ให้ตรวจทานความถูกต้องของร่างคำสั่ง อย่างน้อย ๒ รอบ ก่อนเสนอลงนาม



## ขั้นตอนที่ ๒ จัดการประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ของกองบริหารงานบุคคล

ผู้ปฏิบัติงานจัดการประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ โดยหรือกำหนดประเด็นองค์ความรู้ซึ่งกองบริหารงานบุคคล เป็นหน่วยงานสนับสนุนงานด้านบริหารเกี่ยวข้องกับประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่สู่ความเป็นเลิศ ทั้งนี้ การเลือกประเด็นความรู้จะต้องมีหลักเกณฑ์ดังนี้

- (๑) สอดคล้องกับทิศทางยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
- (๒) เป็นปัญหาที่ประสบอยู่ และสามารถนำ KM มาช่วยได้
- (๓) สามารถสร้างเป็นแนวปฏิบัติที่ดี และนำมาใช้ประโยชน์ได้จริง

ในปีการศึกษา ๒๕๖๕ โดยคณะกรรมการได้หรือเลือกประเด็นความรู้ เรื่อง กระบวนการกำกับติดตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) เพื่อแก้ไขปัญหาการรวบรวมข้อมูลแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) ที่ล่าช้า พร้อมทั้งร่วมกันจัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) โดยกำหนดขอบเขต ตัวชี้วัด และเป้าหมายของแต่ละขั้นตอนในกระบวนการจัดการความรู้

## ตัวอย่างการจัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)							
ชื่อหน่วยงาน : กองบริหารงานบุคคล							
ประเด็นยุทธศาสตร์ : การพัฒนาการบริหารจัดการองค์กรมีธรรมาภิบาลมากขึ้นภายใต้แผนพัฒนาความเป็นเลิศของมหาวิทยาลัยในการพลิกโฉมมหาวิทยาลัย							
องค์ความรู้ที่จำเป็น (K) : กระบวนการกำกับติดตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล							
ตัวชี้วัด (KPI) : แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐							
เป้าหมายของตัวชี้วัด : บุคลากรในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา							
ลำดับที่	กิจกรรม	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	การประชาสัมพันธ์ - ตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) - คณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) กำหนดประเด็นองค์ความรู้ โดยเลือกหัวข้อกระบวนการกำกับติดตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล - จัดทำข้อเสนอโครงการ ๑.๕	มี.ค. ๖๕	- จำนวนประเด็นองค์ความรู้ที่นำมาหาแนวทางปฏิบัติที่ดี	จำนวน ๑ ประเด็น	คณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) กบป.	ผอ.กบป.	ดำเนินการแล้ว
๒.	การสร้างและแสวงหาความรู้ - คณะกรรมการดำเนินการประชุมจัดกิจกรรมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ กลุ่มเป้าหมายจำนวน ๓ ครั้ง - กำหนดให้บุคลากรแต่ละคนได้แสดงความคิดเห็น - ถ่ายทอดความรู้จากผู้ปฏิบัติงานที่มีส่วนเกี่ยวข้อง	มี.ค. ๖๕ - พ.ค. ๖๕	- จำนวนครั้งที่มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ครั้ง	คณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) กบป.	ผอ.กบป.	ยังไม่ได้ดำเนินการ
๓.	การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ - คณะกรรมการดำเนินการช่วยกันสรุปประเด็นความรู้และเก็บรวบรวมข้อมูลประเด็นความรู้ที่สำคัญในแต่ละครั้ง รวมทั้งข้อเสนอแนะเพิ่มเติมจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	พ.ค. ๖๕ - มิ.ย. ๖๕	- จำนวนคลังความรู้/ทะเบียนความรู้/จำนวนองค์ความรู้	- องค์ความรู้ของงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการกำกับติดตาม เพื่อให้การเก็บรวบรวมข้อมูลรวดเร็ว จำนวนองค์ความรู้ไม่น้อยกว่า ๑ องค์ความรู้	คณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) กบป.	ผอ.กบป.	ยังไม่ได้ดำเนินการ
๔.	การประมวลและกลั่นกรองความรู้ - คณะกรรมการเรียบเรียง ตัดต่อ และปรับปรุงเนื้อหาให้มีคุณภาพดี รวมทั้งสรุปประเด็นและกลั่นกรองความรู้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้เป็นรูปแบบเอกสารตามมาตรฐาน	มิ.ย. ๖๕ - ก.ค. ๖๕	- แนวปฏิบัติที่ดีของประเด็นความรู้ที่สังเคราะห์ได้	๑ เรื่อง	คณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) กบป.	ผอ.กบป.	ยังไม่ได้ดำเนินการ
๕.	การเข้าถึงความรู้ - เสนอองค์ความรู้ที่ได้สังเคราะห์เรียบร้อยแล้วแก่ผู้บริหารรับทราบ - คณะกรรมการมีการกำหนดวิธีเข้าถึงองค์ความรู้เป็น ๒ วิธี คือ วิธีที่ ๑ แจ้งให้บุคลากรและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการกำกับติดตามรับทราบกระบวนการกำกับติดตามวิธีที่ ๒ เผยแพร่ให้ผู้สนใจจะนำความรู้ไปใช้ปฏิบัติผ่านทาง website KM RMUTL , website กบป. , Blog	มิ.ย. ๖๕ - ก.ค. ๖๕	- จำนวนวิธีการกระจายความรู้ไปยังกลุ่มเป้าหมาย	ไม่น้อยกว่า ๒ ช่องทาง	-บุคลากรใน มทร. ล้านนา -เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการกำกับติดตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลของแต่ละหน่วยงานที่ -ผู้บังคับบัญชาของแต่ละหน่วยงาน -บุคคลทั่วไป	ผอ.กบป.	ยังไม่ได้ดำเนินการ
๖.	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ - นำประเด็นความรู้ที่ได้เผยแพร่ผ่านสารสนเทศ website KM RMUTL , website กบป. , Blog เพื่อให้มีส่วนร่วมเกี่ยวข้องแสดงความคิดเห็น	มิ.ย. ๖๕ - ก.ค. ๖๕	- จำนวนประเด็นองค์ความรู้ที่บุคลากรนำไปใช้และแก้ไขปรับปรุง	- อย่างน้อย ๑ ประเด็น	บุคลากรใน มทร. ล้านนา /บุคคลทั่วไป	ผอ.กบป.	ยังไม่ได้ดำเนินการ
๗.	การเรียนรู้ - การนำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน - จัดทำกระบวนการกำกับติดตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล - จัดทำคลังวิธีดีไอกระบวนการจัดการความรู้	มิ.ย. ๖๕ - ก.ย. ๖๕	จำนวนบุคลากรที่นำไปใช้ประโยชน์และเกิดความรู้ใหม่	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของจำนวนบุคลากร มทร. ล้านนา	บุคลากรใน มทร. ล้านนา /บุคคลทั่วไป	ผอ.กบป.	ยังไม่ได้ดำเนินการ
ผู้ทบทวน :  (นางศรียุภา อินทร์คำเชื้อ) บุคลากรชำนาญการ				ผู้อนุมัติ :  (นางสาวจันจิรา สุขสามปัน) บุคลากรชำนาญการ ศึกษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล			

ปัญหา ไม่มี

แนวทางแก้ไข ไม่มี

ข้อเสนอแนะ ให้ตรวจทานความถูกต้องของแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) อย่างน้อย

๒ รอบ ก่อนเสนอลงนาม

### ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำโครงการการจัดการความรู้ (ง.๙)

ผู้ปฏิบัติงานจัดทำโครงการการจัดการความรู้ ตามแบบฟอร์ม ง.๙ เพื่อขอรับงบประมาณที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้ ซึ่งในปีการศึกษา ๒๕๖๕ มหาวิทยาลัยได้จัดสรรงบประมาณให้แก่หน่วยงาน โดยกำหนดให้ประเด็นความรู้ ละ ๕,๐๐๐ บาท

#### ตัวอย่างการโครงการการจัดการความรู้

แบบเสนอโครงการ/กิจกรรม (ง.๑)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

หน่วยงาน กองบริหารงานบุคคล

งบประมาณแผ่นดิน  งบประมาณเงินรายได้  นอกแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

รหัสโครงการ \_ \_ \_ \_ \_

- ชื่อโครงการ/กิจกรรม การจัดการความรู้ เรื่อง กระบวนการกำกับติดตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล
- หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี
- สถานที่ดำเนินงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
- กำหนดการจัดโครงการ ตั้งแต่เดือนมีนาคม – สิงหาคม 2565 จำนวน 4 ครั้ง
- หลักการและเหตุผล

การจัดทำแผนพัฒนาเฉพาะบุคคลเป็นกระบวนการกำหนดความจำเป็นหรือเป้าหมายในการพัฒนา โดยจัดเก็บเป็นกรอบการสังเกตประเมินผล ซึ่งเป็นการประเมินผลในการพัฒนา รวมทั้งใช้ข้อมูลจากการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร โดยมีเป้าหมายในการได้พัฒนา ฝึกฝน หรือเรียนรู้ ความรู้ ทักษะ หรือสมรรถนะ โดยให้มีการนำไปปรับใช้จริงในการปฏิบัติงาน เพื่อให้มีการประยุกต์ใช้ทักษะและความรู้ใหม่ในการปฏิบัติงานจริง และตอบสนองยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ด้านการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่สู่ความเป็นเลิศ

ดังนั้น กองบริหารงานบุคคลจึงเห็นควรนำการจัดการองค์ความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคลที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ต่าง ๆ รวมทั้งกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างแนวปฏิบัติที่ดี เกี่ยวกับกระบวนการกำกับติดตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล เพื่อให้การดำเนินงานเกิดประสิทธิภาพสูงสุด และใช้เป็นเครื่องมือในการกำกับติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารและแผนพัฒนาบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน

#### 6. วัตถุประสงค์

- เพื่อดำเนินการจัดประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้เกิดองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในกระบวนการในการปฏิบัติงานที่ได้เป็นแนวปฏิบัติที่ดี
- เพื่อปรับปรุงพัฒนากระบวนการกำกับติดตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว

#### 7. กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการ ประกอบด้วย

7.1 บุคลากรสังกัดกองบริหารงานบุคคล จำนวน 16 คน

## 8. งบประมาณ 5,000 บาท (-ห้าพันบาทถ้วน-)

⊕ โดยประมาณการค่าใช้จ่าย ดังนี้

8.1 หมวดงบประมาณแผ่นดิน	จำนวนเงิน
1.ค่าตอบแทน -	
2.ค่าใช้จ่ายสื่อ - ค่าอาหารกลางวัน จำนวน 16 คน x 100 บาท x 2 มื้อ - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน 16 คน x 35 บาท x 4 มื้อ	5,440 บาท 3,200 บาท 2,240 บาท
3.ค่าวัสดุ -	
รวมเงินงบประมาณแผ่นดิน (สามพันสองร้อยสามสิบบาทถ้วน)	5,440 บาท

หมายเหตุ ขอตัวเลขทุกรายการ และขอใช้งบประมาณเพียง 5,000 บาท ตามที่ได้รับจัดสรร

## 9. แผนปฏิบัติงาน (แผนงาน) แผนการใช้จ่ายงบประมาณ (แผนเงิน) และ ตัวชี้วัดเป้าหมายผลผลิต

รายละเอียด กิจกรรม	ปี พ.ศ 2564			ปี พ.ศ 2565									งบประมาณ	ผลลัพธ์ ของ กิจกรรม		
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				
1.วางแผนการ ดำเนินการ(P)						←→								-	ได้แผนการ จัดการ ความรู้	
2.การดำเนินการจัด โครงการ(D)						←→→→→								5,000 บาท	ดำเนินการ ตาม แผนงาน	
2.1ประชุมบ่งชี้ ความรู้ 1 ครั้ง						←→										
2.2ประชุม แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 3 ครั้ง						←→→→→										
3.การติดตาม ประเมินผล(C)										←→				-	ผลการ นำไปใช้ ปฏิบัติ	
4.การปรับปรุง/ พัฒนา/แก้ไขจาก ผลการติดตาม(A)											←→			-	ส่งเสริมการ นำไปใช้ ปฏิบัติ	

10. ความสำเร็จของโครงการ

- 10.1 เชิงปริมาณ จำนวนแนวปฏิบัติที่ดี 1 เรื่อง
- 10.2 เชิงคุณภาพ สามารถนำแนวปฏิบัติที่ดีไปใช้ให้เกิดประโยชน์ และเกิดองค์ความรู้ใหม่
- 10.3 เชิงเวลา ได้ดำเนินการจัดการความรู้ให้แล้วเสร็จ ภายในเดือนสิงหาคม 2565
- 10.4 เชิงค่าใช้จ่าย (บาท) 5,000 บาท (-ห้าพันบาทถ้วน-)

11. ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ(Output)(ผลผลิตที่ได้รับจากการดำเนินงานซึ่งสอดคล้องกับวัตถุประสงค์หลักของโครงการ/กิจกรรม)

ประชุมให้ข้อเสนอแนะ ให้คำปรึกษา กำหนดหลักเกณฑ์ เกี่ยวกับกระบวนการติดตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล เพื่อให้ได้เทคนิคและวิธีการติดตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล มาใช้เป็นแนวปฏิบัติที่ดี

12. ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ (Outcome) (ผลประโยชน์ที่ได้จากผลผลิตของโครงการ/กิจกรรม)

การบริหารจัดการจัดการความรู้ สำเร็จตามเป้าหมายยุทธศาสตร์ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ผลักดันให้บุคลากรในมหาวิทยาลัยมีแผนพัฒนาตนเอง เพื่อให้ทรัพยากรบุคคลในมหาวิทยาลัยมีความเชี่ยวชาญในหน้าที่และสายงานของตนเอง

13. ผลกระทบที่คาดว่าจะได้รับ (Impact) (ผลกระทบที่ได้รับจากผลลัพธ์ของโครงการ/กิจกรรม)

หน่วยงานอื่น ๆ สามารถนำไปใช้เป็นแนวปฏิบัติที่ดี และได้องค์ความรู้ใหม่ ๆ จากการจัดการความรู้ที่ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน

ลงชื่อ ..... ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม

(นางศรัญญา อินทร์คำเชื้อ)

เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อโดยตรง 053-921444 ต่อ 1202

ปัญหา ไม่มี

แนวทางแก้ไข ไม่มี

ข้อเสนอแนะ ให้ตรวจทานความถูกต้องของโครงการจัดการความรู้ อย่างน้อย ๒ รอบ ก่อนจัดส่งสถาบันเทคโนโลยีถ่ายทอดสู่ชุมชน

ขั้นตอนที่ ๔ จัดส่งผลการดำเนินการเบื้องต้น

ผู้ปฏิบัติงานจัดส่งผลการดำเนินการตามที่สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชนแจ้งในที่ประชุมคณะกรรมการยุทธศาสตร์บริหารจัดการและดำเนินงานจัดการความรู้ในองค์กร รายละเอียด ดังนี้

- (๑) คำสั่งคณะกรรมการจัดการความรู้ของกองบริหารงานบุคคล
- (๒) แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)
- (๓) โครงการจัดการความรู้ ตามแบบฟอร์ม ง.๙

ปัญหา ไม่มี

แนวทางแก้ไข ไม่มี

ข้อเสนอแนะ ให้ตรวจทานความถูกต้องของโครงการจัดการความรู้ อย่างน้อย ๒ รอบ ก่อนจัดส่งสถาบันเทคโนโลยีถ่ายทอดสู่ชุมชน

### ขั้นตอนที่ ๕ จัดทำกำหนดการประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ของกองบริหารงาน

ผู้ปฏิบัติงานจัดทำกำหนดการประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ของกองบริหารงานโดยวางแผนการประชุม อย่างน้อย ๔ ครั้ง ซึ่งในกรณีการสร้างและแสวงหาความรู้ สามารถแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันผ่านทางไลน์กลุ่ม โดยให้ผู้ที่รับผิดชอบงานแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล เล่ารายละเอียดเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน ปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน และให้คณะกรรมการหารือร่วมกัน เพื่อเลือกวิธีการที่จะนำมาแก้ไขปัญหา ในกรณีนี้ คณะกรรมการเห็นชอบให้นำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหา โดยศึกษาข้อมูลโปรแกรมประยุกต์ที่สามารถนำไปประกอบการปฏิบัติงาน และสามารถสร้างเป็นแนวปฏิบัติที่ดีได้ในระยะเวลาที่กำหนด ที่ประชุมจึงกำหนดให้นำ Google ฟอรัม มาใช้ในการสร้างแบบบันทึกแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล และใช้ Google Data Studio มาใช้รายงานผล

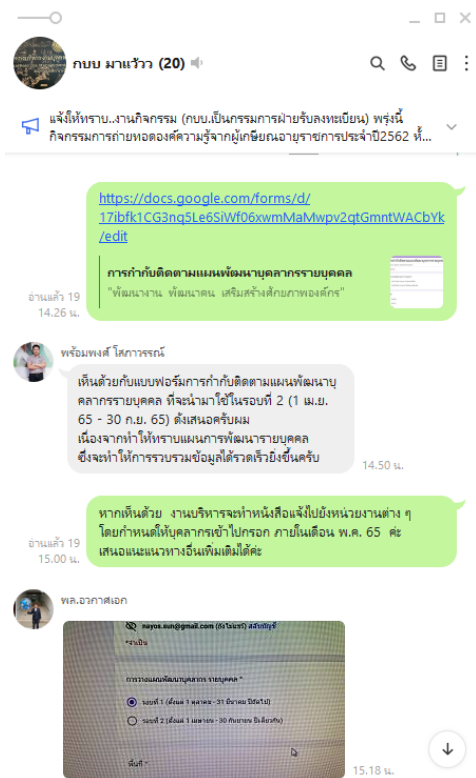
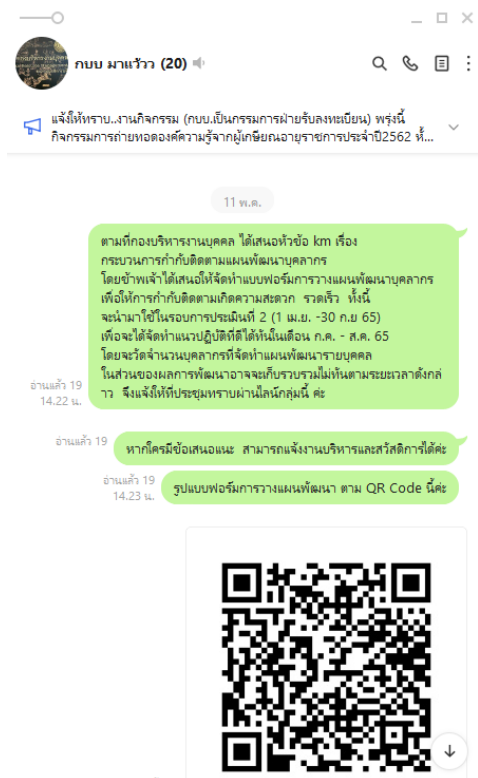
ปัญหา ไม่มี

แนวทางแก้ไข ไม่มี

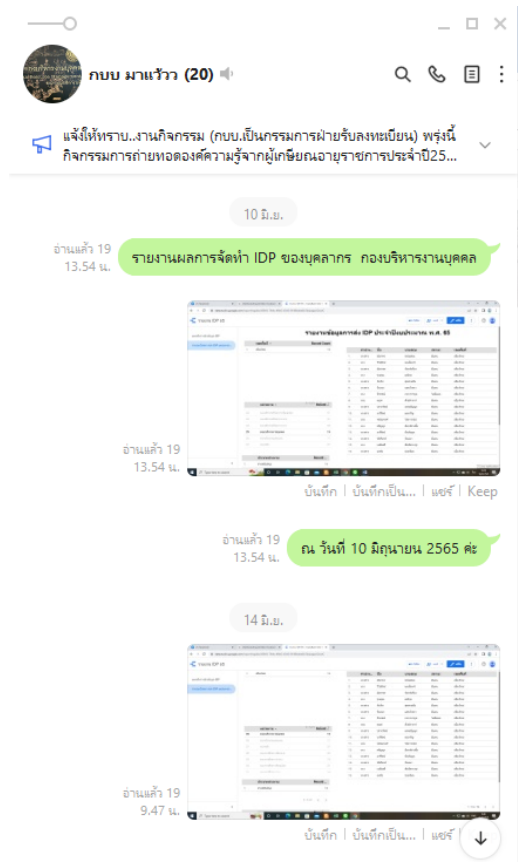
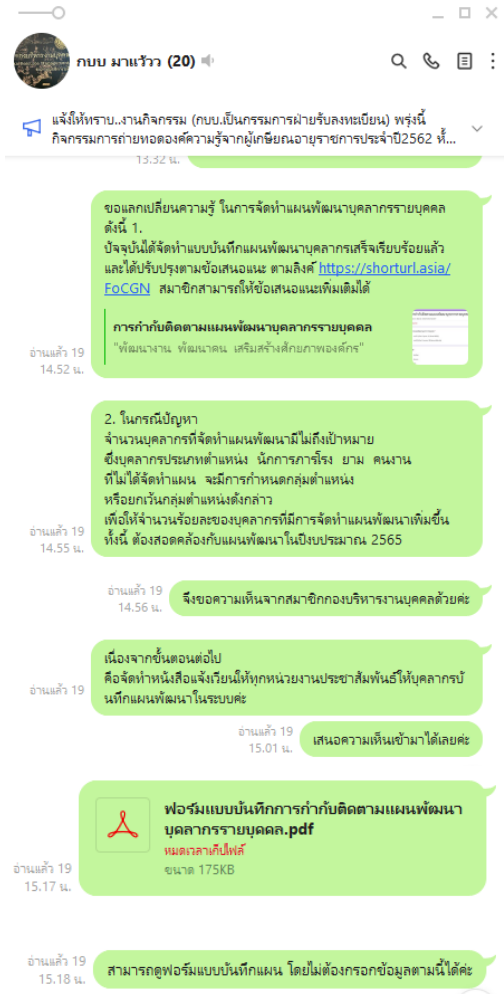
ข้อเสนอแนะ ให้ตรวจทานความถูกต้องของโครงการจัดการความรู้ อย่างน้อย ๒ รอบ ก่อนจัดส่งสถาบันเทคโนโลยีถ่ายทอดสู่ชุมชน

### ขั้นตอนที่ ๖ รายงานผลการดำเนินงาน และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ผู้ปฏิบัติงานจัดทำรายงานผลการดำเนินการจัดการความรู้ให้คณะกรรมการจัดการความรู้ของกองบริหารงานบุคคลรับทราบผ่านทางกลุ่มไลน์ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ให้มีการประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ของกองบริหารงานบุคคลตามโครงการจัดการความรู้ตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันในการกลั่นกรองแนวปฏิบัติที่ดี ในการประชุมครั้งที่ ๓ และ ๔ รวมทั้งรายงานผลการดำเนินการให้สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชนตามระยะเวลาที่กำหนด พร้อมทั้งจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายงบประมาณ เพื่อใช้เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง







บันทึกการเล่าเรื่อง  
เรื่อง.....  
วันที่.....  
ณ.....

ผู้เล่า	รายละเอียดของเรื่อง	สรุปความรู้ที่ได้

ปัญหา ไม่มี

แนวทางแก้ไข ไม่มี

ข้อเสนอแนะ ให้ผู้ปฏิบัติงานรวบรวมข้อเสนอแนะ ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของคณะกรรมการจัดการความรู้ของกองบริหารงานบุคคล โดยอาจจัดทำเป็นบันทึกเล่าเรื่อง ระบุชื่อผู้เล่า และรายละเอียดของเรื่องที่เล่าและข้อเสนอแนะ หรือการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ตามแบบฟอร์มบันทึกเล่าเรื่อง



### ขั้นตอนที่ ๗ สรุปผลการจัดการความรู้ และแนวทางการจัดทำแนวปฏิบัติที่ดี

ผู้ปฏิบัติงานสรุปผลการจัดการความรู้ และแนวทางการจัดทำแนวปฏิบัติที่ดี ซึ่งผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการจัดการความรู้ของกองบริหารงานบุคคล โดยอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ปรับปรุงผ่านกระบวนการจัดการความรู้ ซึ่งอาจมีภาพประกอบการอธิบาย เพื่อให้ผู้สนใจเข้าใจสามารถเรียนรู้ และนำไปใช้ประโยชน์ได้

ปัญหา ไม่มี

แนวทางแก้ไข ไม่มี

ข้อเสนอแนะ ผู้ปฏิบัติงานนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ของกองบริหารงานบุคคล เพื่อให้กระบวนการกำกับติดตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) สามารถสร้างเป็นแนวปฏิบัติที่ดีที่สามารถศึกษาและนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างเป็นรูปธรรม

### ขั้นตอนที่ ๘ จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์แนวปฏิบัติที่ดี และเผยแพร่ทางเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล

ผู้ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์แนวปฏิบัติที่ดี และเผยแพร่ทางเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล เพื่อให้เกิดกระบวนการเข้าถึงความรู้ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และการเรียนรู้ ที่จัดทำไว้ในแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)

#### ตัวอย่างหนังสือแจ้งประชาสัมพันธ์แนวปฏิบัติที่ดี



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล งานบริหารและสวัสดิการ โทร. ๐ ๕๓๓๒ ๑๔๔๔ ต่อ ๑๒๐๒

ที่ อว ๐๖๕๔.๑๘/ว ๑๑๒๒

วันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๕

เรื่อง แจ้งประชาสัมพันธ์แนวปฏิบัติที่ดี เรื่อง กระบวนการกำกับติดตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP)

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ตามที่ กองบริหารงานบุคคล ได้จัดทำแผนงานโครงการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เพื่อดำเนินการจัดการความรู้ตามแผนการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย เชื่อมโยงความรู้ในหน่วยงานหรือระหว่างหน่วยงานให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อการปฏิบัติที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ รวมทั้งเป็นการสร้างองค์ความรู้ใหม่ โดยได้เลือกหัวข้อ เรื่อง กระบวนการกำกับติดตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) นั้น

ในการนี้ กองบริหารงานบุคคล จึงขอความอนุเคราะห์ท่านประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในหน่วยงาน เข้าถึงความรู้ดังกล่าว เพื่อเผยแพร่ให้ผู้สนใจนำความรู้ไปใช้ปฏิบัติ รวมทั้งร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ผ่านทางเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล <https://personal.mut.ac.th/> ในหมวด คลังความรู้ โดยสามารถแสดงความคิดเห็น (Comment) ผ่านช่องทางการเผยแพร่ดังกล่าว รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(นางสาวจันจิรา สุขสามปัน)

บุคลากรชำนาญการ ศึกษาราชการแทน

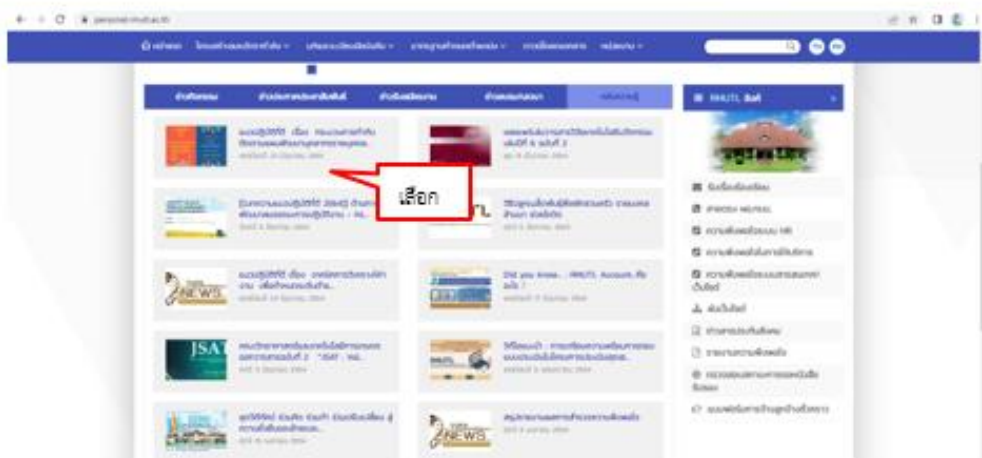
ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

การเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หัวข้อ เรื่อง กระบวนการกำกับติดตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP)

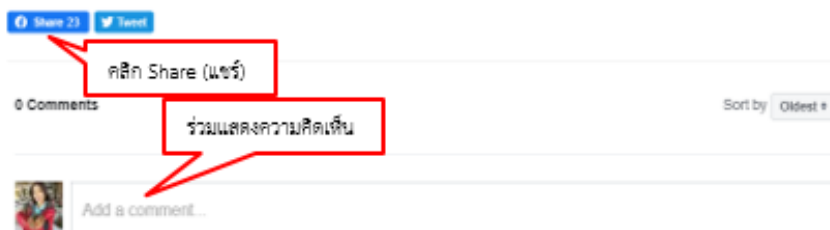
๑. เข้าเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล <https://personal.mut.ac.th/>
๒. กดลูกศร ⏪ เพื่อเลือกหมวด คลังความรู้



๓. เลือก แนวปฏิบัติที่ดี เรื่อง กระบวนการกำกับติดตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP)



๔. เมื่อท่านศึกษาแนวปฏิบัติที่ดี กระบวนการกำกับติดตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) ขอความอนุเคราะห์ให้ร่วมแสดงความคิดเห็น (Comment) เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน หรือหากต้องการแชร์ให้คลิกแชร์



ปัญหา ไม่มี

แนวทางแก้ไข ไม่มี

ข้อเสนอแนะ ผู้ปฏิบัติงานตรวจทานร่างหนังสือประชาสัมพันธ์แนวปฏิบัติที่ดี เรื่อง กระบวนการกำกับติดตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) อย่างน้อย ๒ รอบ ก่อนเสนอลงนาม

### ขั้นตอนที่ ๙ จัดทำบันทึกแนวปฏิบัติที่ดี

ผู้ปฏิบัติจัดทำบันทึกแนวปฏิบัติที่ดีตามแบบฟอร์มของสถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน โดยกองบริหารงานบุคคล เป็นหน่วยงานสนับสนุนด้านงานบริหาร จึงต้องเลือก “ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน

#### บันทึกแนวทางการปฏิบัติที่ดี

ชื่อผลงาน.....

1.เจ้าของผลงาน.....

2.สังกัด.....

3.ชุมชนนักปฏิบัติ  ด้านการผลิตบัณฑิต  
 ด้านการวิจัย  
 ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน

4.ประเด็นความรู้ (สรุปลักษณะผลงานที่ประสบความสำเร็จ)

.....  
 .....

5.ความเป็นมา (ปัญหา วัตถุประสงค์ เป้าหมาย)

.....  
 .....

6.แนวทางการปฏิบัติที่ดี (วิธีการ กระบวนการ เครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้)

.....  
 .....

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

.....  
 .....

8.ปัจจัยความสำเร็จ (สรุปเป็นข้อๆ)

.....  
 .....

9.ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาต่อไป

.....  
 .....

\*\*\*ควรมีภาพประกอบ อาจอยู่ในแต่ละหัวข้อก็ได้\*\*\*

ปัญหา ไม่มี

แนวทางแก้ไข ไม่มี

ข้อเสนอแนะ ผู้ปฏิบัติงานตรวจทานความถูกต้องแนวปฏิบัติที่ดี เรื่อง กระบวนการกำกับติดตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) อย่างน้อย ๒ รอบ ก่อนจัดส่งสถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน

### ขั้นตอนที่ ๑๐ จัดทำคลิปวีดีโอแนวปฏิบัติที่ดี และเผยแพร่ทางเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล

ผู้ปฏิบัติงานจัดทำคลิปวีดีโอแนวปฏิบัติที่ดี ซึ่งผู้ปฏิบัติงานควรจัดทำแผนการดำเนินงานก่อนการจัดทำคลิปวีดีโอ โดยกำหนดเนื้อหาที่สำคัญที่จะนำเสนอ ดังนี้

- (๑) ที่มาของประเด็นความรู้
- (๒) ปัญหาที่เจอ
- (๓) วิธีการดำเนินการ
- (๔) ผลลัพธ์ที่ได้

โดยวีดีโอจะต้องมีความยาว ไม่น้อยกว่า ๓ นาที ทั้งนี้อาจนำโปรแกรมประยุกต์มาใช้ในการจัดทำคลิปวีดีโอ เช่น Powerpoint , Canva , Capcut เป็นต้น ซึ่งผู้ปฏิบัติงานสามารถสร้างสรรค์ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการจัดการความรู้ของกองบริหารงานบุคคล เมื่อจัดทำคลิปวีดีโอแนวปฏิบัติที่ดีเสร็จเรียบร้อยแล้วให้เผยแพร่ทางเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล และRMUTL ช่อง@Youtube หรือช่องทางอื่น ๆ รวมทั้งจัดส่งคลิปแนวปฏิบัติที่ดีให้สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน

The screenshot shows the official website of the Personnel Management Office at Rajabhat Lanang. The header includes the university's name in Thai and English, along with navigation links for various departments. The main content area features a large banner for 'กองบริหารงานบุคคล' (Personnel Management) and several news items. One news item is about a pension fund for staff, and another is about an activity calendar for pre-entrance exams. The footer contains contact information and social media links.

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
Rajamangala University of Technology Thanyaburi

## กองบริหารงานบุคคล

หน้าแรก > คลังความรู้ > RMUTL ช่อง@Youtube > คลิปแนวปฏิบัติที่ดี เรื่อง กระบวนการกำกับติดตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP)

เผยแพร่เมื่อ : ศุกร์ 9 กันยายน 2565 โดย ครรินทร์นา วัชรคำเชื้อ • จำนวนผู้เข้าชม 246 คน

ยังไม่มีการแสดงความคิดเห็น ผู้ท่านสามารถคลิกแสดงความคิดเห็นจากปุ่มข้างนี้

👍 Like 1   Share   🐦 Tweet

**แนวปฏิบัติที่ดี**  
KM

**กระบวนการกำกับติดตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP)**

แนวปฏิบัติที่ดี "กระบวนการกำกับติดตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP)"

"แผนพัฒนาบุคลากร (Individual Development Plan)" เป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างหนึ่งในการสนับสนุนให้การพัฒนาของบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยเป็นการวางแผนปฏิบัติงานของบุคคลที่ตนเอง รวมทั้งขีดความสามารถที่ตนเอง มีหรืออยากได้เพิ่มไปให้ตรงกับความต้องการได้กำหนดสมรรถนะหลักเป็น ๓ กลุ่ม ได้แก่ สมรรถนะหลัก (Core Competency) สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency) และสมรรถนะทางบริหาร (Managerial Competency) มาพิจารณาเปรียบเทียบกับองค์ความรู้ที่จะต้องพัฒนา และระดับสมรรถนะ จากผลการปฏิบัติงานจริงสิ่งที่ผลการประเมินและพัฒนาและปรับปรุงไปได้อื่น เพื่อให้บุคลากรประสบความสำเร็จในหน้าที่ได้เป็นอย่างดี รวมทั้งช่วยให้มีแนวทางในการวางแผนพัฒนาของตนเอง (Career Path) โดยผ่านวิธีการในการพัฒนา (Development Tools) ที่เหมาะสมในการพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากรนั้น เช่น การฝึกอบรม การมอบหมายงาน การสอนงาน การเรียนรู้ด้วยตนเอง การศึกษาจากกรณีศึกษาจริง การแลกเปลี่ยนงาน การศึกษาจากงาน เป็นต้น

ดาวน์โหลดคลิป

ดูบน YouTube

📍 สุวิภา อวสานวิน ...บุศิชาติ เกื้อเกษมอายุราชการ 2565

**ปัญหา**            การจัดทำคลิปวิดีโอที่ถ่ายทำโดยบุคลากรในกองบริหารงานบุคคล อาจทำได้ไม่สะดวก เนื่องจากต้องใช้เวลาในการถ่ายทำคลิปวิดีโอ และบุคลากรมีภาระงานประจำที่ต้องรับผิดชอบ

**แนวทางแก้ไข**    อาจใช้รูปแบบการอธิบายวิธีการดำเนินงาน โดยใช้วิธีการนำเสนอภาพวิดีโอ

**ข้อเสนอแนะ**    กรณีผู้ปฏิบัติงานไม่เคยทำคลิปวิดีโอ สามารถศึกษาจากคลิปสอนการทำวิดีโอ ผ่านสื่อออนไลน์ทั่วไป

### ขั้นตอนที่ ๑๑ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมตามแผนจัดการความรู้

ผู้ปฏิบัติงานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแบบฟอร์มด้านล่างนี้ ในขั้นตอนนี้ให้ผู้ปฏิบัติงานนำกิจกรรมที่จัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) มาเขียนในรายละเอียดกิจกรรมการจัดการความรู้ และอธิบายในส่วนของผลการดำเนินงานที่แล้วเสร็จ พร้อมทั้งบรรยายปัญหาและอุปสรรค (ถ้ามี) และจัดส่งสถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน

แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมตามแผนจัดการความรู้

#### รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมตามแผนจัดการความรู้

ประจำปีงบประมาณ.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

หน่วยงาน .....

องค์ความรู้ที่ ๓.....

ส่วนที่ ๑ รายละเอียดองค์ความรู้.....

ชื่อองค์ความรู้ : .....

หน่วยงานผู้รับผิดชอบองค์ความรู้ : .....

ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย : .....

เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้ : .....

ตัวชี้วัดความสำเร็จ : .....

#### ส่วนที่ ๒ กิจกรรมการจัดการความรู้

ลำดับ	กิจกรรม (ตามแผน)	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน (ดำเนินการแล้วเสร็จ)	หมายเหตุ (ปัญหา/อุปสรรค)
๑	การบ่งชี้ความรู้ :			
๒	การสร้างและแสวงหาความรู้ :			
๓	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ			
๔	การประมวลและกลั่นกรอง ความรู้ :			
๕	การเข้าถึงความรู้ :			
๖	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ :			
๗	การเรียนรู้ :			

ส่วนที่ ๓ เอกสารประกอบผลการดำเนินงาน รูปภาพการดำเนินกิจกรรม และ/หรือเอกสารแนบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ปัญหา ไม่มี

แนวทางแก้ไข ไม่มี

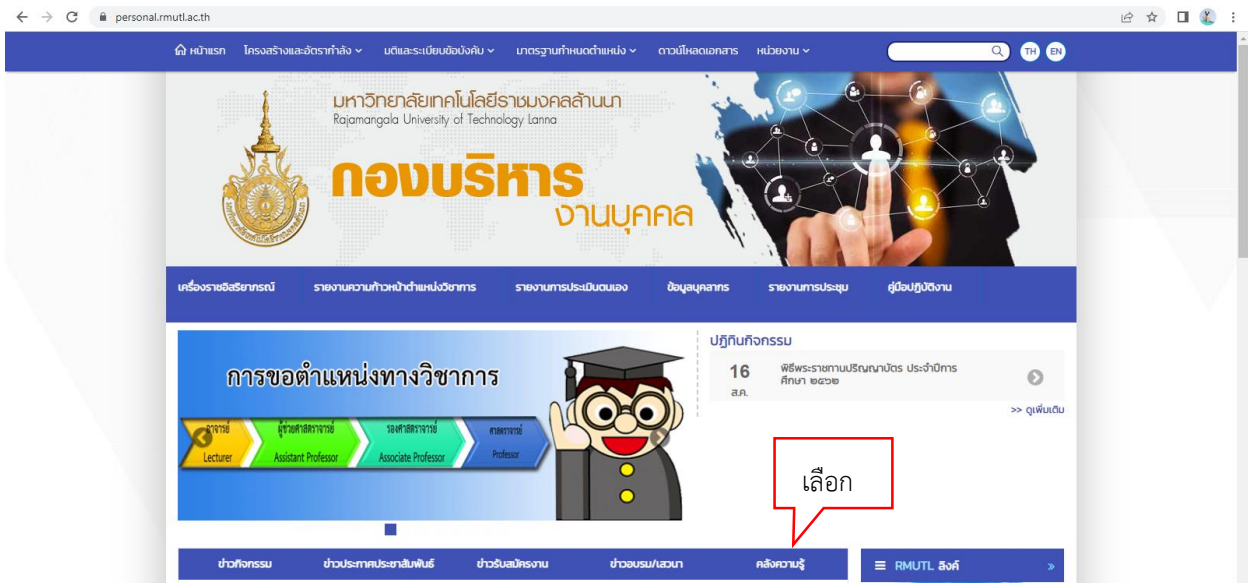
ข้อเสนอแนะ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จทั้ง ๗ ขั้นตอนตามแผนการดำเนินงาน และตรวจทานความถูกต้อง อย่างน้อย ๒ รอบ ก่อนจัดส่งสถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน

**ภาคผนวก**

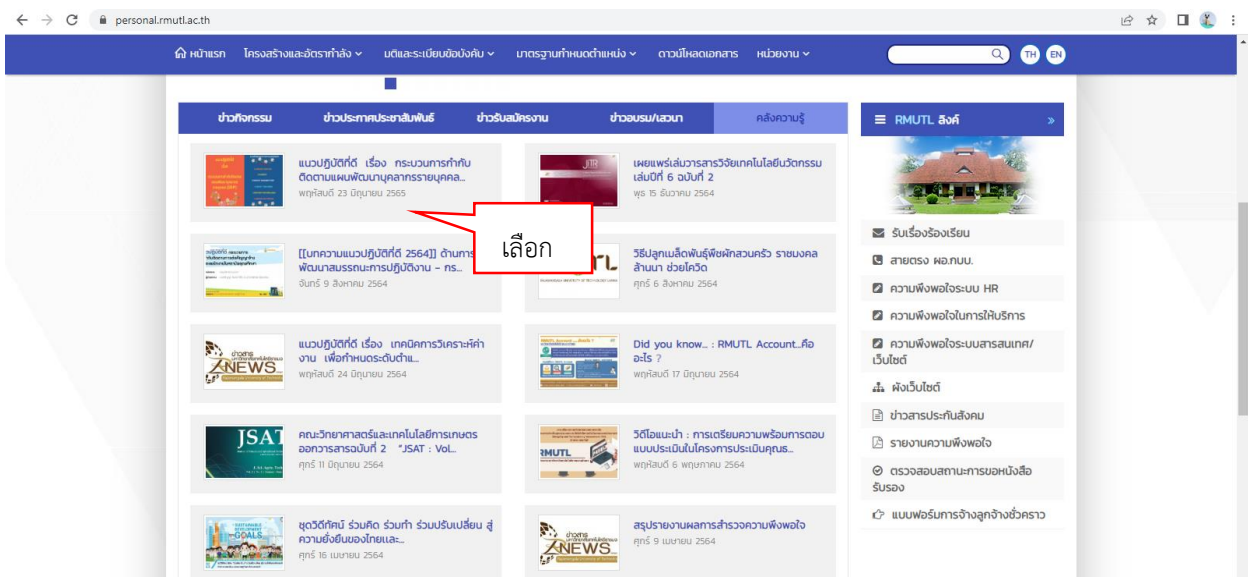


การเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หัวข้อ เรื่อง กระบวนการกำกับติดตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP)

๑. เข้าเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล <https://personal.rmutl.ac.th/>
๒. กดลูกศร ► เพื่อเลือกหมวด คลังความรู้



๓. เลือก แนวปฏิบัติที่ดี เรื่อง กระบวนการกำกับติดตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP)





๔. เมื่อท่านศึกษาแนวปฏิบัติที่ดี กระบวนการกำกับติดตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) ขอความอนุเคราะห์ให้ร่วมแสดงความคิดเห็น (Comment) เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน หรือหากต้องการแชร์ให้คลิกแชร์

 Share 23  Tweet

0 Comments

คลิก Share (แชร์)

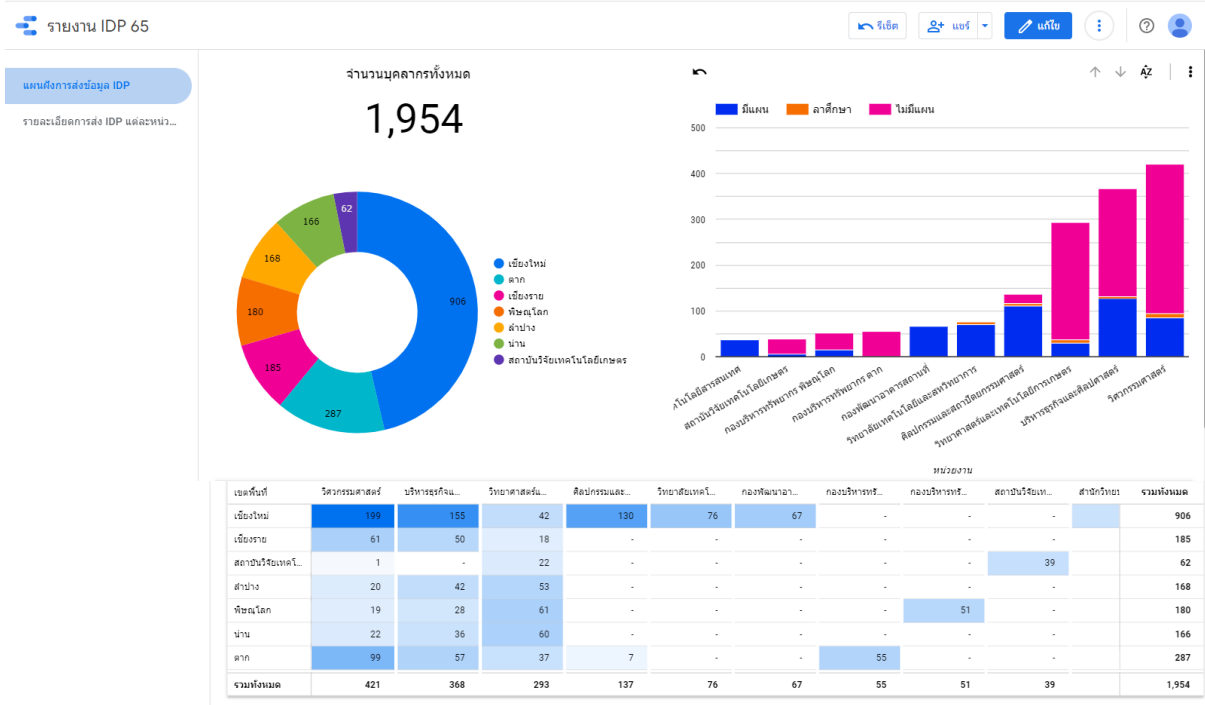
Sort by Oldest



Add a comment

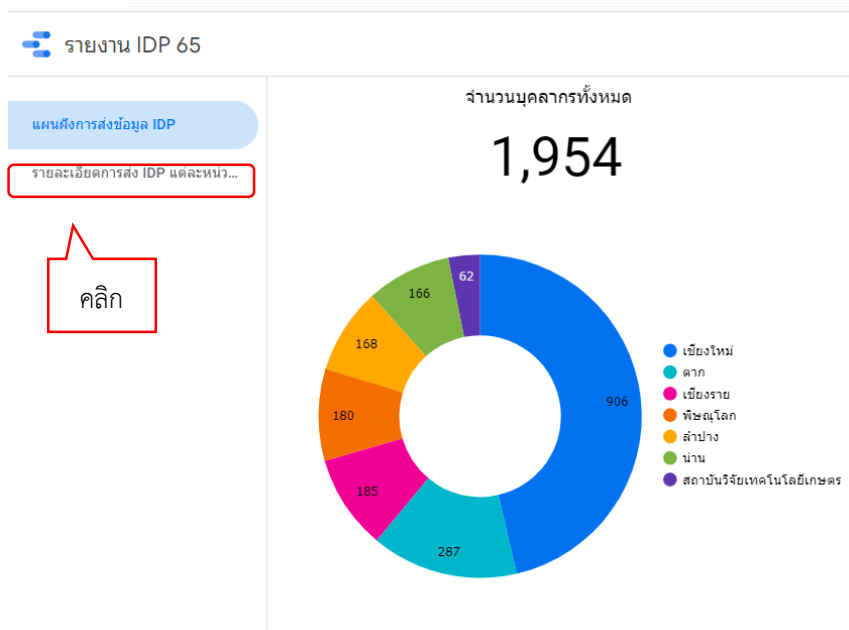
ร่วมแสดงความคิดเห็น

## ขั้นตอนการตรวจสอบรายงานผลการบันทึกการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

๑. พิมพ์ที่อยู่ลิงค์ <https://qr.page/g/1uOk2JwzTpp> หรือสแกนผ่าน QR Code

ภาพที่ ๑ แสดงแผนผังการส่งข้อมูล IDP

๒. คลิก รายละเอียดการส่ง IDP แต่ละหน่วยงาน เพื่อดูรายละเอียดข้อมูลบุคลากรของแต่ละหน่วยงาน



ภาพที่ ๒ แสดงเมนูแผนผังการส่งข้อมูล IDP และรายละเอียดการส่ง IDP แต่ละหน่วยงาน

รายงาน IDP 65

รายงานข้อมูลการส่ง IDP ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 65

เขตพื้นที่ -	Record Count
1. เชียงใหม่	906
2. เชียงราย	185
3. สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร	62
4. ลำปาง	168
5. พะเยา/โลก	180
6. น่าน	166
7. ดาก	287

หน่วยงาน -	Record ...
1. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	31
2. สำนักบริหารการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	36
3. สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา	5
4. สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิ่งอสังหาริมทรัพย์	6
5. สำนักงานตรวจสอบภายใน	11
6. สถาบันวิจัยและพัฒนา	14

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

สถานะ -	Record ...
1. ไม่มีแผน	1,137
2. ลาศึกษา	30
3. มีแผน	787

คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่งงาน	สถานะ	เขตพื้นที่
1. นางสาว	บุษิษา	วรกุลชน	มีแผน	เชียงใหม่	
2. นางสาว	ปิยะลา	คยุธา	มีแผน	เชียงราย	
3. นาย	สุระพงษ์	โลงสง	มีแผน	เชียงราย	
4. นาง	จามจุรี	พิลาคำตัน	มีแผน	เชียงราย	
5. นางสาว	คณพร	ใจบุญเรือง	มีแผน	เชียงราย	
6. นาง	จันทร์เพ็ญ	สุวรรณี	มีแผน	เชียงราย	
7. นางสาว	ศิริมาศย์	ธรรมวงศ์	มีแผน	เชียงราย	
8. นาย	กฤษณะ	เชื่อนเพ็ญ	มีแผน	เชียงราย	
9. นาย	คมกฤต	ปัญญาคุ้ม	มีแผน	เชียงราย	
10. นาย	ณรงค์ฤทธิ์	สนใจ	มีแผน	เชียงราย	
11. นาย	ธีรศักดิ์	นรินทร์	มีแผน	เชียงราย	
12. นางสาว	ชลวีร์	ชนกล้าหาญ	มีแผน	เชียงราย	
13. นางสาว	ธัญปณีย์	แสงคำ	มีแผน	เชียงราย	
14. นางสาว	นภัสสิกา	กิ่นระวงศ์	มีแผน	เชียงราย	
15. นาย	กวีวัฒน์	สุทธนะ	มีแผน	เชียงราย	
16. นางสาว	จิณณ์นิษา	อินะพรม	มีแผน	เชียงราย	
17. นาย	วิชรพันธ์	ศิริ	มีแผน	เชียงราย	
18. นาง	พิชญานา	นำสัน	มีแผน	เชียงราย	
19. นาง	มะลิวิทย์	ลัญฉรินทร์	มีแผน	เชียงราย	
20. นางสาว	กัญจนา	สาราท	มีแผน	เชียงราย	

ภาพที่ ๓ แสดงข้อมูลรายละเอียดการส่ง IDP ทุกหน่วยงาน

๓. เลือกหน่วยงานที่ต้องการดูรายงานผลการจัดทำ IDP ในหมวด “หน่วยงาน” และหรือ “พื้นที่” โดยรายงานบุคลากรในสังกัดที่เลือกจะแสดงด้านขวา พร้อมสถานะในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ตามตัวอย่าง

รายงานข้อมูลการส่ง IDP ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 65

เขตพื้นที่ -	Record Count	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่งงาน	สถานะ	เขตพื้นที่
1. เชียงใหม่	16	1. นางสาว	ณิชาพร	ธรรมสอน	บุคลากร	มีแผน	เชียงใหม่
		2. นาง	วิไลรัตน์	ณะเชื่อนคำ	บุคลากร	มีแผน	เชียงใหม่
		3. นางสาว	อัมราพร	จันทร์เที่ยง	บุคลากร	มีแผน	เชียงใหม่
		4. นาง	รุ่งอรุณ	มณีกุล	บุคลากร	มีแผน	เชียงใหม่
		5. นางสาว	จันจิรา	สุขสามขันธ์	บุคลากร	มีแผน	เชียงใหม่
		6. นางสาว	จินตนา	แสนวงษ์ชา	บุคลากร	มีแผน	เชียงใหม่
		7. นาง	จิรวรรณ	เขาวการกุล	บุคลากร	ไม่มีแผน	เชียงใหม่
		8. นาย	ณยศ	สิงห์คำภักดิ์	บุคลากร	มีแผน	เชียงใหม่
		9. นางสาว	ปรางทิพย์	ธรรมปัญญา	บุคลากร	มีแผน	เชียงใหม่
		1.. นางสาว	นารีรัตน์	สุณเจริญ	เจ้าหน้าที่บริหารงาน...	มีแผน	เชียงใหม่
		1.. นาย	พร้อมพงศ์	โสภารรรถ	เจ้าหน้าที่บริหารงาน...	มีแผน	เชียงใหม่
		1.. นาง	ศศิญา	อัมพรคำเขื่อน	บุคลากร	มีแผน	เชียงใหม่
		1.. นางสาว	อารีรัตน์	ปิ่นสันตผล	บุคลากร	มีแผน	เชียงใหม่
		1.. นางสาว	พัชรินทร์	จินตนา	บุคลากร	มีแผน	เชียงใหม่
		1.. นาง	เฉลิมศรี	สันติธราภรณ์	บุคลากร	มีแผน	เชียงใหม่
		1.. นางสาว	...	...	บุคลากร	มีแผน	เชียงใหม่

เลือก

รายงานผล

ภาพที่ ๔ แสดงข้อมูลรายละเอียดการส่ง IDP ของหน่วยงานที่เลือก

๔. หากท่านต้องการจัดเก็บข้อมูลดังกล่าวไว้เป็นฐานข้อมูลให้ดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ คลิก

๔.๒ เลือก ส่งออก

๔.๓ เลือกชื่อไฟล์ที่ท่านต้องการ (CSV , CSV(Excel), Google ชีต)

๔.๔ คลิก

**รายงานข้อมูลการส่ง IDP ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 65**

เขตพื้นที่ -	Record Count
1. เชียงใหม่	16

หน่วยงาน -	Record Count
21. กองบริหารทรัพยากร อ.บาง	54
22. กองบริหารทรัพยากร พิษณุโลก	51
23. กองบริหารทรัพยากร น่าน	31
24. กองบริหารทรัพยากร ดาก	55
<b>25. กองบริหารงานบุคคล</b>	<b>16</b>
26. กองนโยบายและแผน	11
27. กองคลัง	27

คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่งงาน	สถานะ	เขตพื้นที่
1. นางสาว	ณิชาพร	ธรรมสอน	บุคลากร	มีแผน	เชียงใหม่
2. นาง	วิไลรัตน์	ยะเชียงคำ		มีแผน	เชียงใหม่

ส่งออกข้อมูล

ชื่อ\*  
รายงาน IDP 65\_รายละเอียดการส่ง IDP แต่ละหน่วยงาน\_ตาราง

ส่งออกเป็น

CSV

CSV (Excel)

Google ชีต

ตัวเลือก

เก็บการจัดรูปแบบค่าไว้

ยกเลิก

ภาพที่ ๕ แสดงการจัดเก็บข้อมูลรายงานการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

## แนวปฏิบัติที่ดี “กระบวนการกำกับติดตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP)”

“แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan)” เป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างหนึ่งในการสนับสนุนให้การพัฒนาของบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยเป็นการนำผลการปฏิบัติงานของบุคลากรแต่ละคน รวมทั้งพฤติกรรมด้านสมรรถนะ ซึ่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี 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 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่จะต้องกำกับ ติดตาม สรุปลงและรายงานผลการประเมินคุณภาพใน เป็นประจำทุกปี ดังนั้น กองบริหารงานบุคคลจึงนำกระบวนการจัดการความรู้มาใช้ในการปรับปรุงแก้ไขกระบวนการกำกับติดตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล เพื่อให้กระบวนการกำกับติดตามมีประสิทธิภาพ และนำไปสู่การดำเนินงานอย่างเป็นระบบตามกรอบเวลา

### ขั้นตอนกระบวนการกำกับติดตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

**ขั้นตอนที่ ๑** วิเคราะห์ปัญหาการกำกับติดตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล และข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับสถาบัน ปีการศึกษา ๒๕๖๒ และ ๒๕๖๓ ได้ให้ข้อเสนอแนะที่ตรงกันในประเด็นที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล สรุปลงได้ดังนี้

ปีการศึกษา	ข้อเสนอแนะคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับสถาบัน
๒๕๖๒	- ควรให้ความสำคัญกับเรื่องการกำกับติดตาม โดยเฉพาะอย่างยิ่งกระบวนการกำกับและติดตามที่มีประสิทธิภาพ และนำไปสู่การแก้ไขผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ ตามกรอบเวลา

๒๕๖๓	- ควรนำเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยมาใช้ในการบริหารจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานทั่วทั้งองค์กร โดยเฉพาะหน่วยงานสนับสนุนเพื่อให้เกิดความคุ้มค่า มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างยั่งยืน
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

**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 การเรียนรู้จากการปฏิบัติงาน การฝึกอบรม การสอนงาน

การเรียนรู้ด้วยตนเอง เป็นต้น

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

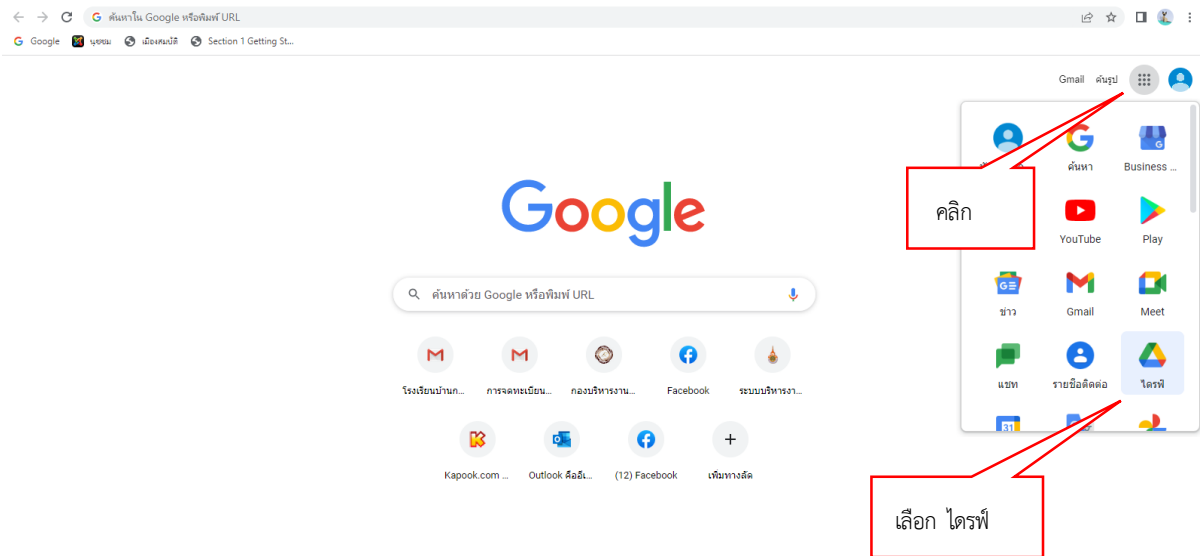
- (๓.๑) หัวข้อ/หลักสูตร ที่จะพัฒนา
- (๓.๒) สมรรถนะที่จะได้รับการพัฒนา

(๓.๓) เป้าหมายการพัฒนา

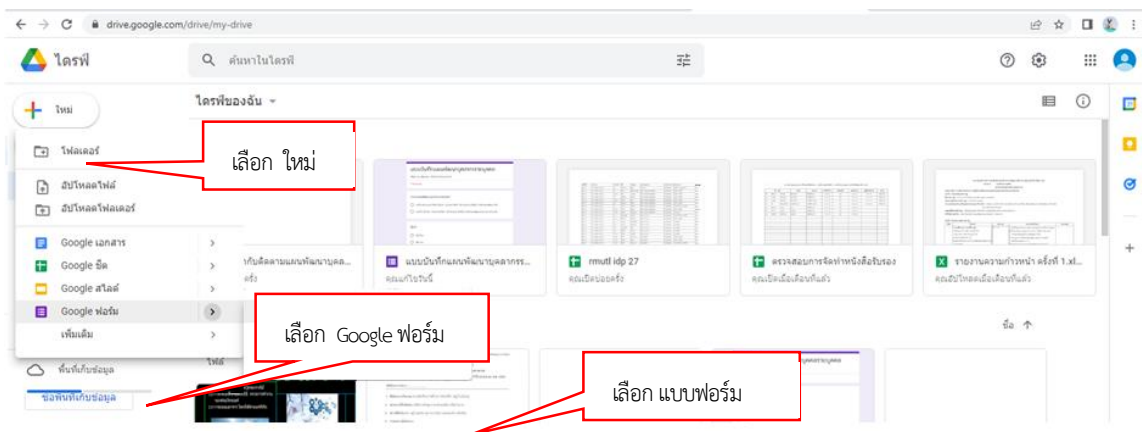
(๓.๔) วิธีการพัฒนา เช่น การเรียนรู้จากการปฏิบัติงาน การฝึกอบรม การสอนงาน การเรียนรู้ด้วยตนเอง เป็นต้น

วิธีการสร้าง Google ฟอรัม เพื่อใช้บันทึกแผนพัฒนาบุคลากร

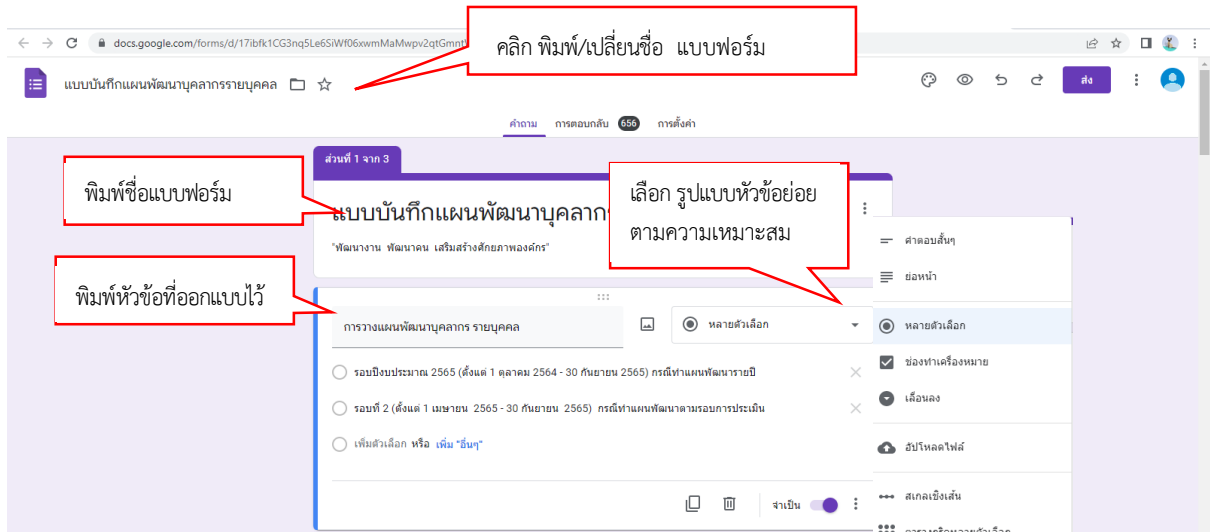
(๑) เข้า Google ไดรฟ์



ภาพที่ ๑ แสดงการเปิดใช้งาน Google ไดรฟ์



ภาพที่ ๒ แสดงการสร้างแบบฟอรัม Google ฟอรัม



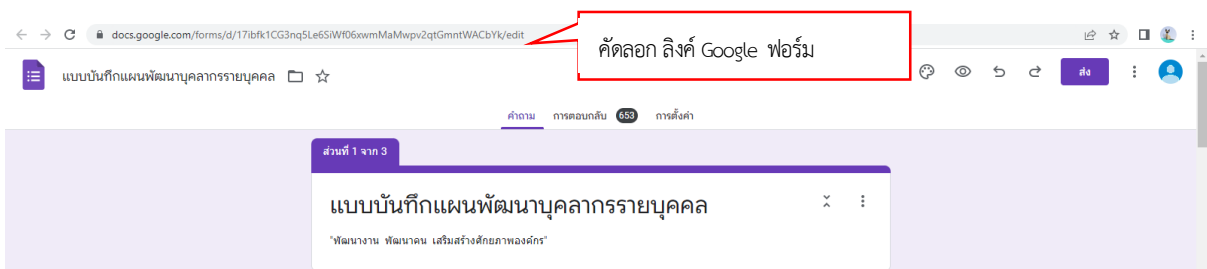
ภาพที่ ๓ แสดงตัวอย่างการสร้างแบบบันทึกแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

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 โดยกำหนดแบบฟอร์มเดียวกับที่ใช้แบบบันทึกแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ใน Google Forms

#### ตัวอย่างการสร้างลิงค์แบบสั้น และ QR Code



ภาพที่ ๔ แสดงการคัดลอกลิงค์





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

ฟังก์ชัน VLOOKUP เมื่อคุณต้องการค้นหาสิ่งต่างๆ ในตารางหรือช่วงตามแถว ตัวอย่างเช่น ค้นหาราคาของชิ้นส่วนยานยนต์ด้วยหมายเลขชิ้นส่วน หรือค้นหาชื่อพนักงานตาม ID พนักงานของพวกเขา

ไวยากรณ์ : VLOOKUP (lookup\_value, table\_array, col\_index\_num, [range\_lookup])

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

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 ที่ช่วยให้คุณเปรียบเทียบตรรกะระหว่างค่ากับสิ่งที่คุณคาดหวัง ดังนั้น ข้อความ IF สามารถมีสองผลลัพธ์ได้ ผลลัพธ์แรกคือถ้าการเปรียบเทียบของคุณเป็นจริง ผลลัพธ์ที่สองถ้าการเปรียบเทียบของคุณคือเท็จ

ไวยากรณ์ : IF(logical\_test, value\_if\_true, [value\_if\_false])

ชื่ออาร์กิวเมนต์	คำอธิบาย
<b>logical_test</b> (จำเป็น)	เงื่อนไขที่คุณต้องการทดสอบ
<b>value_if_true</b> (จำเป็น)	ค่าที่คุณต้องการให้ส่งกลับถ้าผลลัพธ์ของ <b>logical_test</b> เป็น TRUE
<b>value_if_false</b> (มีหรือไม่มีก็ได้)	ค่าที่คุณต้องการให้ส่งกลับถ้าผลลัพธ์ของ <b>logical_test</b> 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

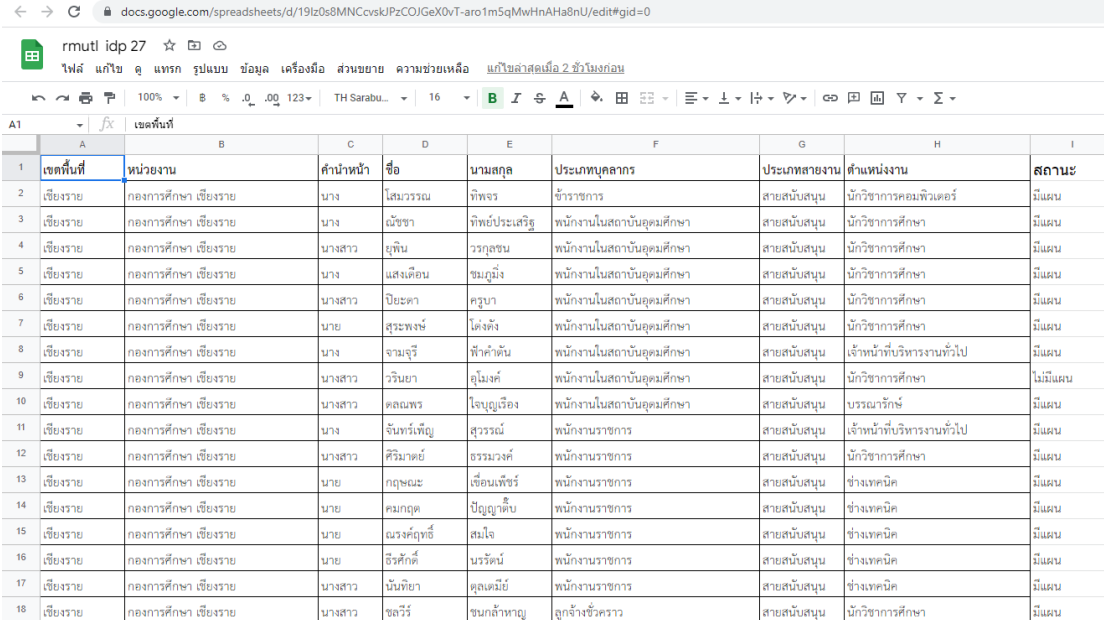
$$= IF(L3="", "ไม่มีแผน",IF(L3= "ลาศึกษา", "ลาศึกษา", "มีแผน"))$$

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

B	C	D	E	F	G	H	I	L	M		
ข้อมูลค่านับบุคลากร : ทุกเขตพื้นที่											
เลขประจำตัวประชาชน	เขตพื้นที่	หน่วยงาน	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	ประเภทบุคลากร	ประเภทสายงาน	ตำแหน่งงาน	ชื่อ	สถานะ	
3509	xxxxxxx	เชียงใหม่	กองบริหารงานบุคคล	นางสาว	อรทัย	ปทุมเรือง	ข้าราชการ	สายสนับสนุน	บุคลากร	สาวไทย ประณี	มีแผน
3150	xxxxxxx	เชียงใหม่	กองบริหารงานบุคคล	นาง	แตงศรี	สันติราษฎร์	ข้าราชการ	สายสนับสนุน	บุคลากร		มีแผน
3520	xxxxxxx	เชียงใหม่	กองบริหารงานบุคคล	นางสาว	ณิชาพร	ธรรมสอน					
1509	xxxxxxx	เชียงใหม่	กองบริหารงานบุคคล	นางสาว	พิชญินทร์	จินตนา					
3520	xxxxxxx	เชียงใหม่	กองบริหารงานบุคคล	นาง	วิไลรัตน์	ชัชเชษดา					
1509	xxxxxxx	เชียงใหม่	กองบริหารงานบุคคล	นางสาว	อัมพรพร	จันทร์เสียง					
1659	xxxxxxx	เชียงใหม่	กองบริหารงานบุคคล	นาง	รุ่งอรุณ	ณัฐกุล	พนักงานในสถานศึกษา	สายสนับสนุน	บุคลากร	รุ่งอรุณ ณัฐกุล	มีแผน
3520	xxxxxxx	เชียงใหม่	กองบริหารงานบุคคล	นางสาว	สารวิรัตน์	ปิ่นพันธุ์	พนักงานในสถานศึกษา	สายสนับสนุน	บุคลากร	นางสาวสารวิรัตน์ ปิ่นพันธุ์	มีแผน
1500	xxxxxxx	เชียงใหม่	กองบริหารงานบุคคล	นางสาว	จินจิรา	สุสานเงิน	พนักงานในสถานศึกษา	สายสนับสนุน	บุคลากร	จินจิรา สุสานเงิน	มีแผน
1500	xxxxxxx	เชียงใหม่	กองบริหารงานบุคคล	นางสาว	จินตนา	แสนวิเศษ	พนักงานในสถานศึกษา	สายสนับสนุน	บุคลากร	นางสาวจินตนา แสนวิเศษ	มีแผน
3501	xxxxxxx	เชียงใหม่	กองบริหารงานบุคคล	นาง	จิรวรรณ	เชาวกรกุล	พนักงานในสถานศึกษา	สายสนับสนุน	บุคลากร	นางจิรวรรณ เชาวกรกุล	มีแผน
3509	xxxxxxx	เชียงใหม่	กองบริหารงานบุคคล	นาย	ณัฐ	สิงห์คำกร	พนักงานในสถานศึกษา	สายสนับสนุน	บุคลากร	นายณัฐ สิงห์คำกร	มีแผน
1501	xxxxxxx	เชียงใหม่	กองบริหารงานบุคคล	นางสาว	ปราณีศย์	ธรรมปัญญา	พนักงานในสถานศึกษา	สายสนับสนุน	บุคลากร	ปราณีศย์ ธรรมปัญญา	มีแผน
3501	xxxxxxx	เชียงใหม่	กองบริหารงานบุคคล	นางสาว	นาวิรัตน์	สุขเจริญ	พนักงานในสถานศึกษา	สายสนับสนุน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	นาวิรัตน์ สุขเจริญ	มีแผน
1509	xxxxxxx	เชียงใหม่	กองบริหารงานบุคคล	นาย	พรวิเศษ	โสภณธรรม	พนักงานในสถานศึกษา	สายสนับสนุน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	นายพรวิเศษ โสภณธรรม	มีแผน
3510	xxxxxxx	เชียงใหม่	กองบริหารงานบุคคล	นาง	ศรัญญา	อัมพรคำเชื้อ	พนักงานในสถานศึกษา	สายสนับสนุน	บุคลากร	ศรัญญา อัมพรคำเชื้อ	มีแผน

ภาพที่ ๘ แสดงข้อมูลบุคลากรที่ใช้ในการตรวจสอบจากฐานข้อมูลบุคลากรสำหรับอ้างอิงข้อมูล

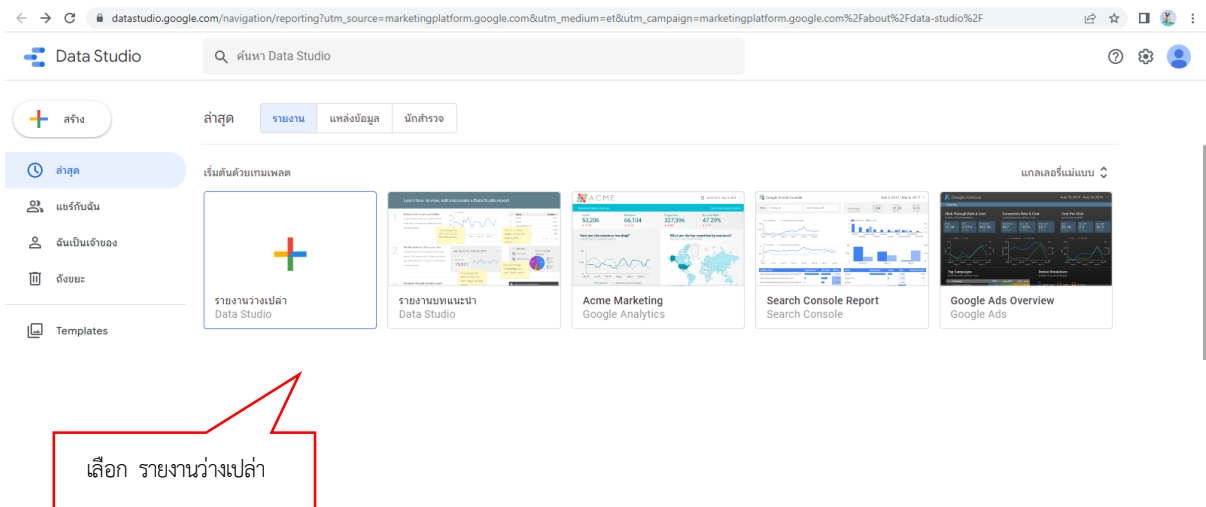
(๔) นำข้อมูลดำเนินการตรวจสอบจากฐานข้อมูลบุคลากรมาจัดเก็บไว้ที่ Google Sheet เพื่อจะใช้ทำรายงานผลการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลใน Google Data Studio โดยเลือกหัวข้อที่ต้องการนำเสนอในรายงาน พร้อมทั้งชื่อ (rmutl idp 27) **ชื่อห้าม** เลขประจำตัวประชาชน เป็นข้อมูลที่สำคัญ ห้ามนำไปใช้ประกอบการรายงานผลการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล



1	เขตพื้นที่	หน่วยงาน	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	ประเภทบุคลากร	ประเภทสายงาน	ตำแหน่งงาน	สถานะ
2	เชียงราย	กองการศึกษา เชียงราย	นาง	โสมวรรณ	ทิพจร	ข้าราชการ	สายสนับสนุน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	มีแผน
3	เชียงราย	กองการศึกษา เชียงราย	นาง	ณิชา	ทิพย์ประเสริฐ	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	สายสนับสนุน	นักวิชาการศึกษา	มีแผน
4	เชียงราย	กองการศึกษา เชียงราย	นางสาว	ยุพิน	วรกุลชน	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	สายสนับสนุน	นักวิชาการศึกษา	มีแผน
5	เชียงราย	กองการศึกษา เชียงราย	นาง	แสงเดือน	ชุมมิ่ง	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	สายสนับสนุน	นักวิชาการศึกษา	มีแผน
6	เชียงราย	กองการศึกษา เชียงราย	นางสาว	ปิยะดา	คูบง	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	สายสนับสนุน	นักวิชาการศึกษา	มีแผน
7	เชียงราย	กองการศึกษา เชียงราย	นาย	สุระพงษ์	ไต้คง	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	สายสนับสนุน	นักวิชาการศึกษา	มีแผน
8	เชียงราย	กองการศึกษา เชียงราย	นาง	จามจุรี	พิศักดิ์	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	สายสนับสนุน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	มีแผน
9	เชียงราย	กองการศึกษา เชียงราย	นางสาว	วันยา	อุโมงค์	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	สายสนับสนุน	นักวิชาการศึกษา	ไม่มีแผน
10	เชียงราย	กองการศึกษา เชียงราย	นางสาว	ตลนพร	ใจบุญเรือง	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	สายสนับสนุน	บรรณารักษ์	มีแผน
11	เชียงราย	กองการศึกษา เชียงราย	นาง	จันทร์เพ็ญ	สุวรรณ	พนักงานราชการ	สายสนับสนุน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	มีแผน
12	เชียงราย	กองการศึกษา เชียงราย	นางสาว	ศิริมาตย์	ธรรมวงศ์	พนักงานราชการ	สายสนับสนุน	นักวิชาการศึกษา	มีแผน
13	เชียงราย	กองการศึกษา เชียงราย	นาย	กฤษณะ	เชื่อนเพ็ชร	พนักงานราชการ	สายสนับสนุน	ช่างเทคนิค	มีแผน
14	เชียงราย	กองการศึกษา เชียงราย	นาย	คมกฤต	ปิฎกอุทัย	พนักงานราชการ	สายสนับสนุน	ช่างเทคนิค	มีแผน
15	เชียงราย	กองการศึกษา เชียงราย	นาย	ณรงค์ฤทธิ์	สมใจ	พนักงานราชการ	สายสนับสนุน	ช่างเทคนิค	มีแผน
16	เชียงราย	กองการศึกษา เชียงราย	นาย	ธีรศักดิ์	นรินทร์	พนักงานราชการ	สายสนับสนุน	ช่างเทคนิค	มีแผน
17	เชียงราย	กองการศึกษา เชียงราย	นางสาว	นันทิยา	ตุลเดมิย์	พนักงานราชการ	สายสนับสนุน	ช่างเทคนิค	มีแผน
18	เชียงราย	กองการศึกษา เชียงราย	นางสาว	ซวิร์	ชกกล้าหาญ	ลูกจ้างชั่วคราว	สายสนับสนุน	นักวิชาการศึกษา	มีแผน

ภาพที่ ๙ แสดงข้อมูลบุคลากรที่ผ่านการตรวจสอบจากฐานข้อมูลบุคลากรสำหรับอ้างอิงข้อมูล

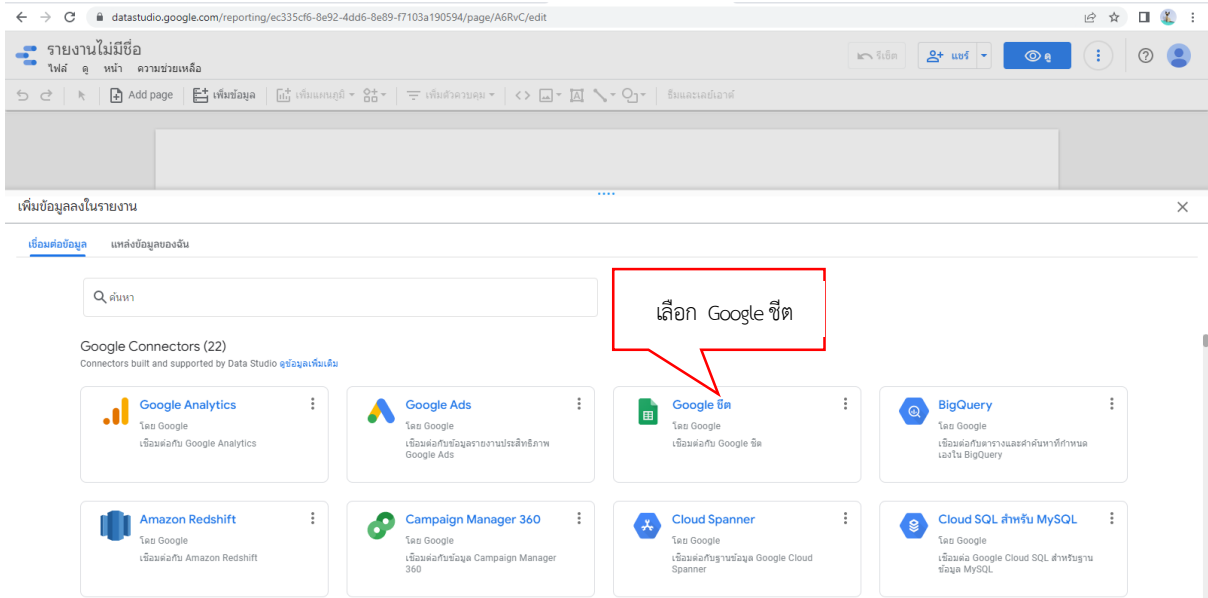
(๕) เข้า Google Data Studio โดยเลือกรายงานว่างเปล่า



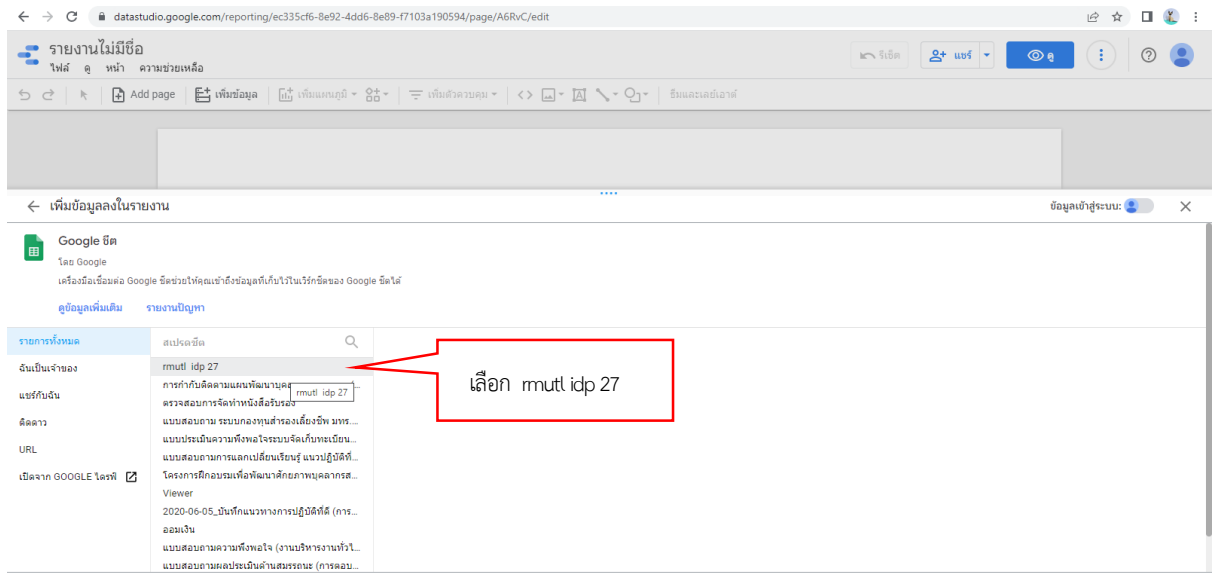
The screenshot shows the Google Data Studio interface. At the top, there is a search bar and navigation icons. Below that, there are tabs for 'สร้าง' (Create), 'ล่าสุด' (Recent), 'รายงาน' (Reports), 'แหล่งข้อมูล' (Data Sources), and 'นักสำรวจ' (Explorations). The 'สร้าง' tab is active, and a 'New Report' dialog box is open, showing 'รายงานว่างเปล่า Data Studio' (Blank Report Data Studio) as the selected option. A red callout box with a white background and a red border points to this option, containing the text 'เลือก รายงานว่างเปล่า' (Select Blank Report).

ภาพที่ ๑๐ แสดงหน้าต่างของ Google Data Studio

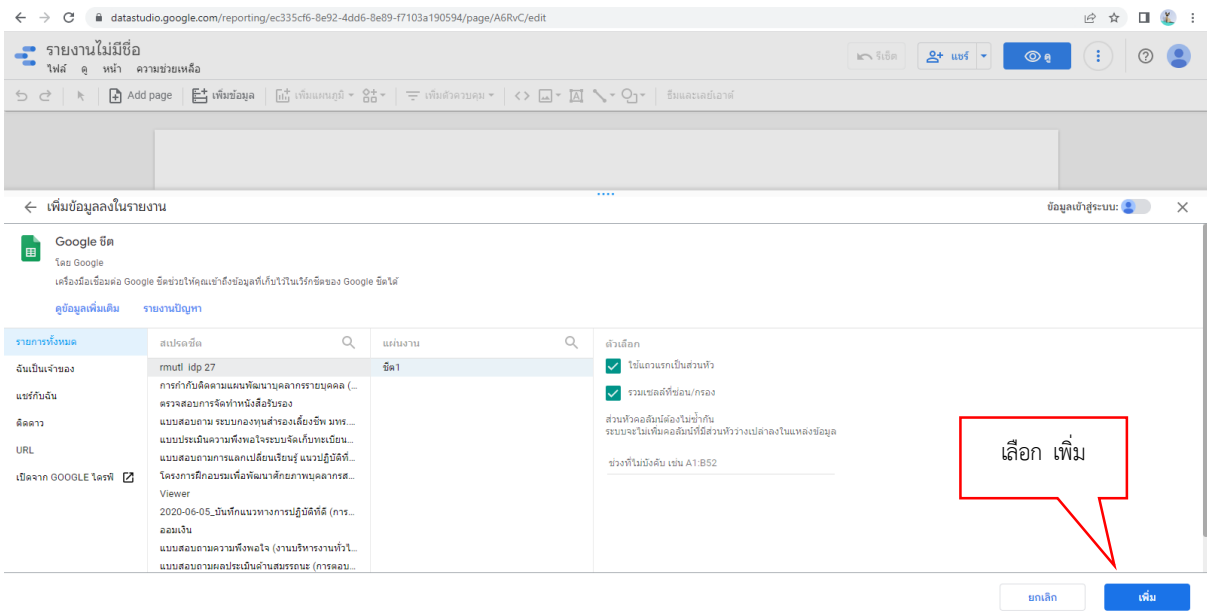
(๖) เลือกเชื่อมต่อข้อมูล โดยเลือกข้อมูลที่เตรียมไว้ใน Google ชีต ตามที่กล่าวใน (๔)



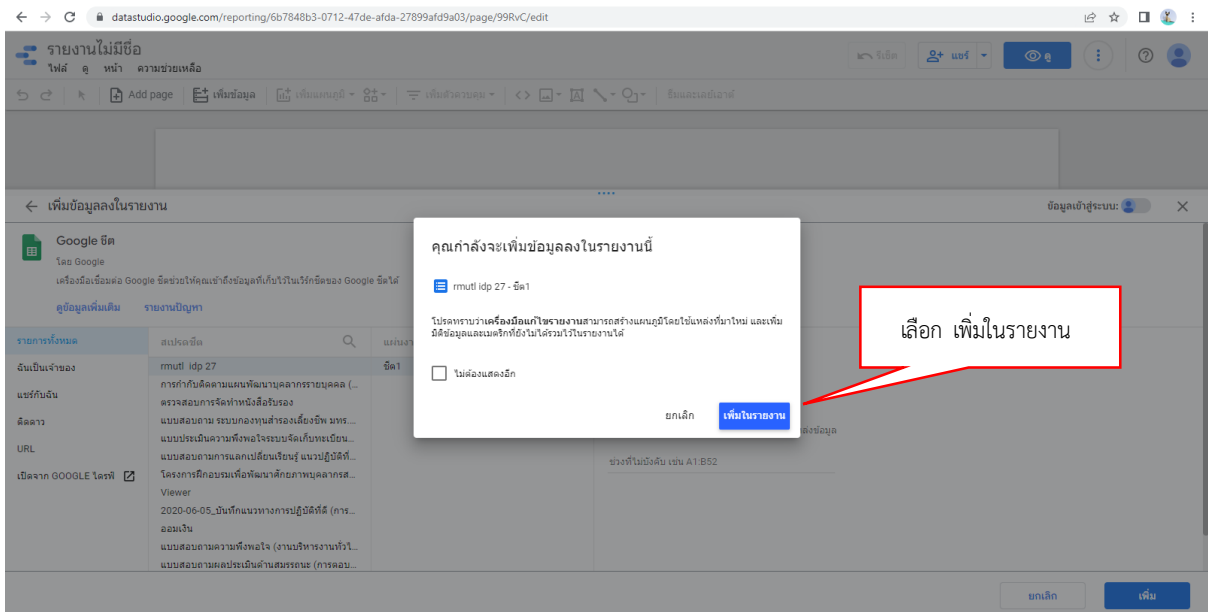
ภาพที่ ๑๑ แสดงการเชื่อมต่อข้อมูลลงในรายงาน



ภาพที่ ๑๒ แสดงการเลือกสเปรตชีต

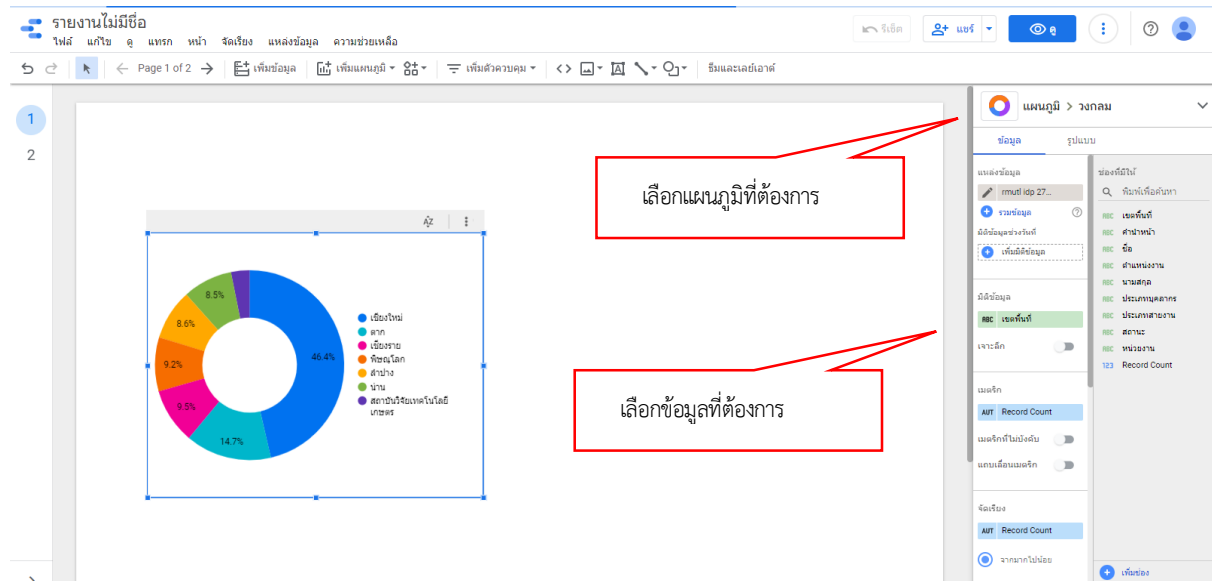


ภาพที่ ๑๓ แสดงการเลือกเพิ่มข้อมูล สเปรดชีต

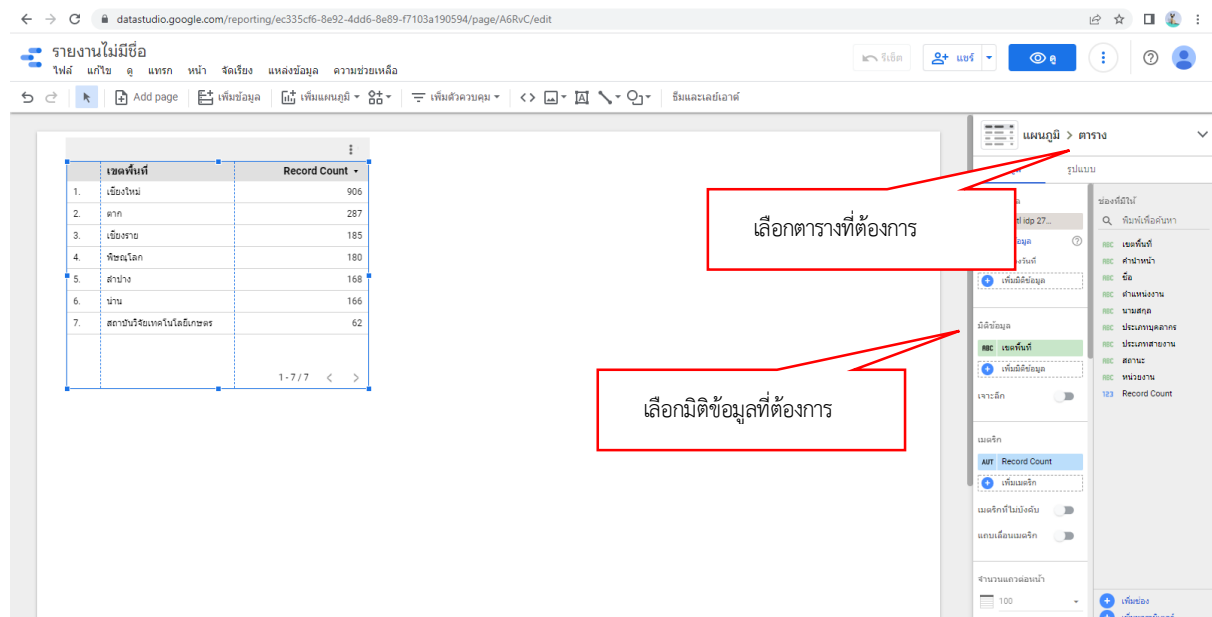


ภาพที่ ๑๔ แสดงการเลือกข้อมูลเพิ่มในรายงาน Google Data Studio

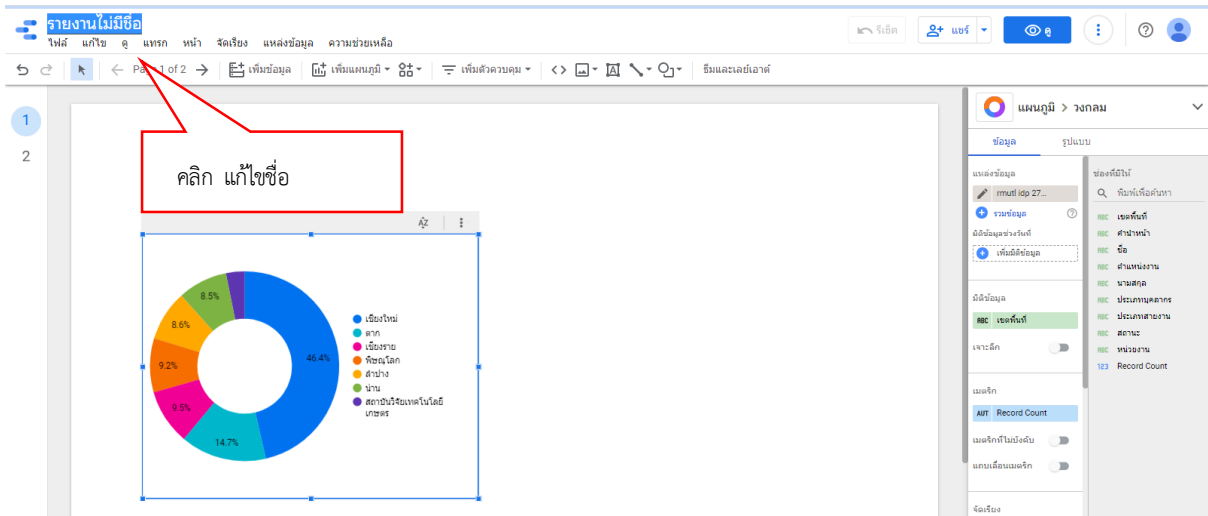
(๓) การจัดทำรูปแบบการนำเสนอรายงานข้อมูลการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร โดยสามารถ ออกแบบการนำเสนอ เช่น การแสดงแผนภูมิ ตาราง จำนวนนับ เป็นต้น



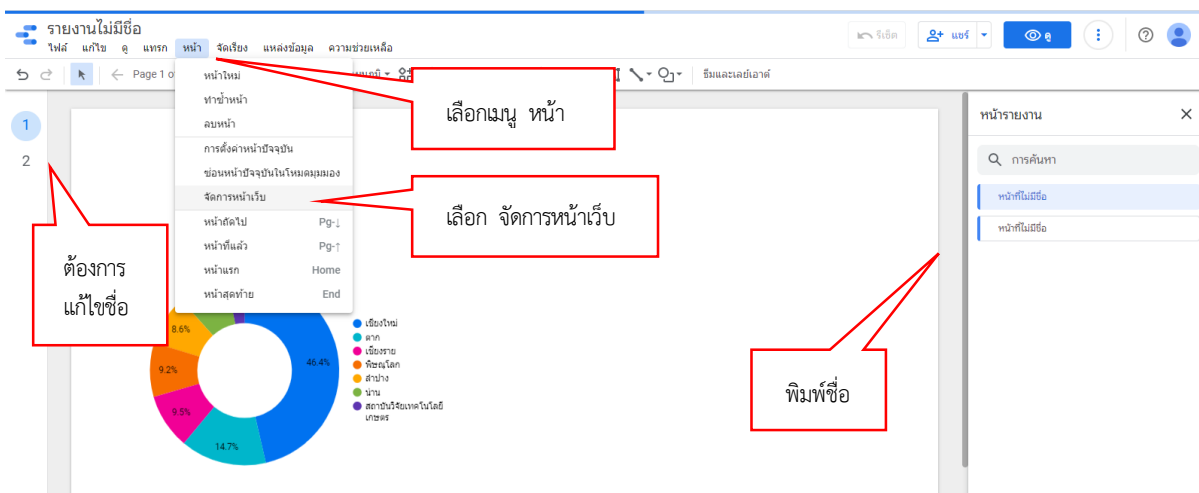
ภาพที่ ๑๕ แสดงรูปแบบการนำเสนอข้อมูล ในรูปแบบกราฟ



ภาพที่ ๑๖ แสดงรูปแบบการนำเสนอข้อมูล ในรูปแบบตารางข้อมูล

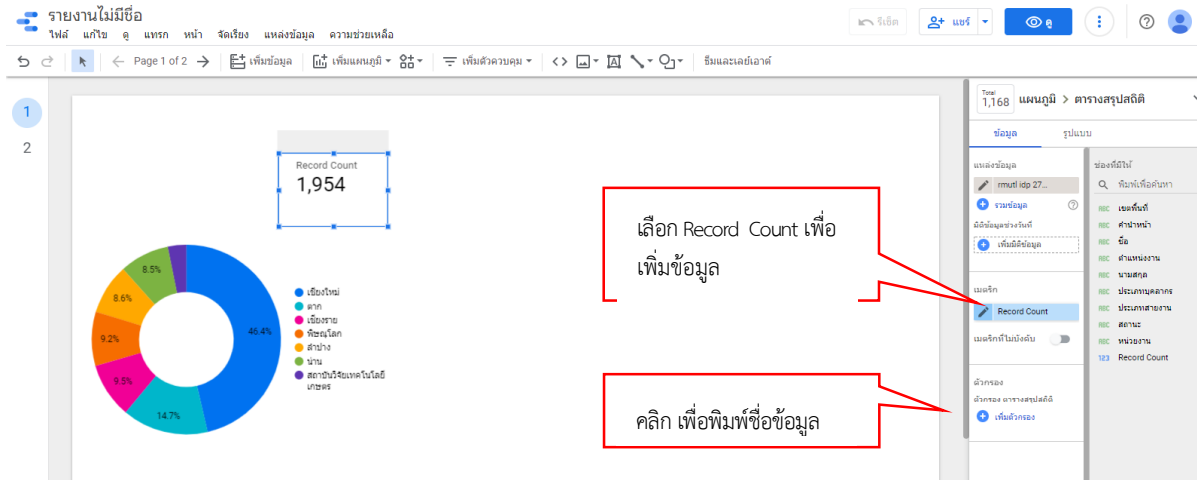


ภาพที่ ๑๗ แสดงการแก้ไขชื่อไฟล์

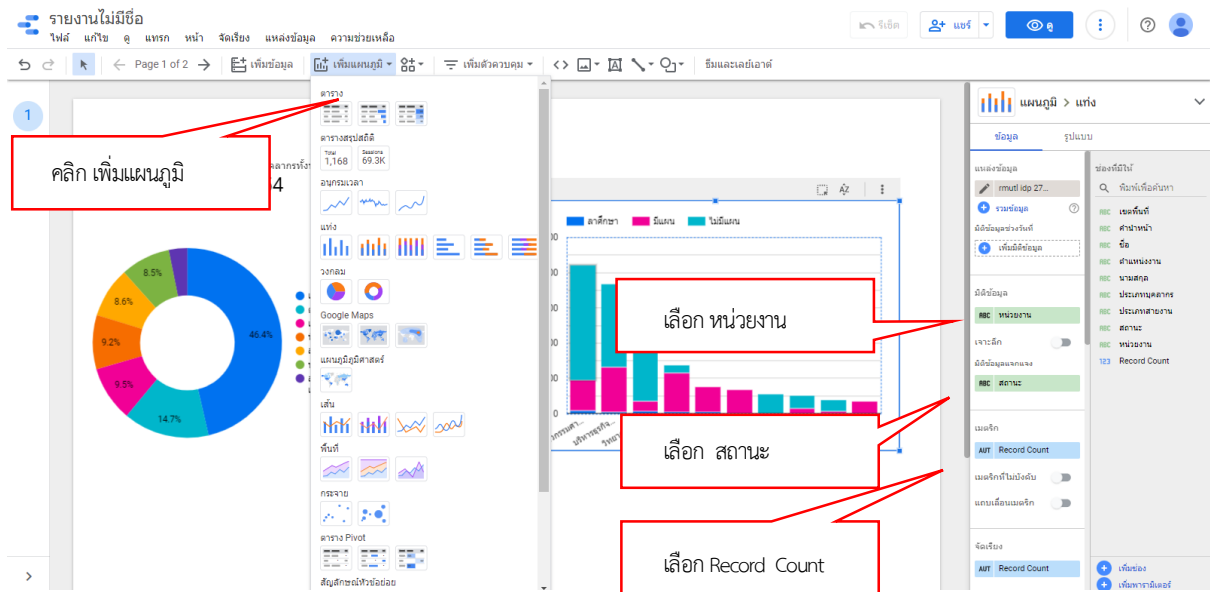


ภาพที่ ๑๘ แสดงการแก้ไขชื่อหน้ารายงาน

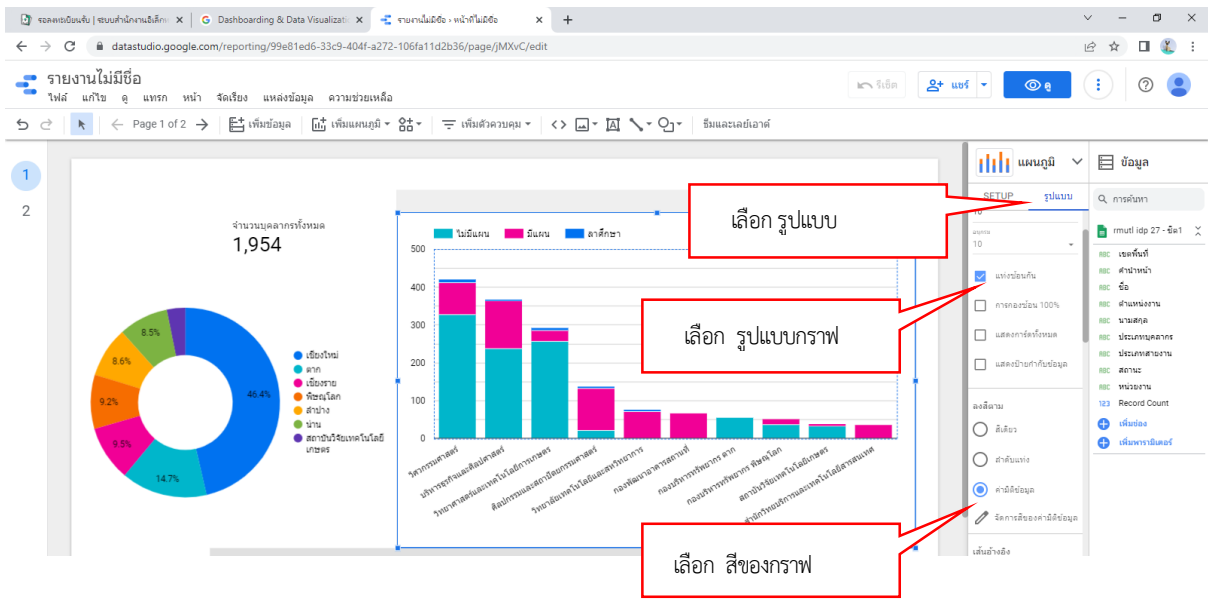




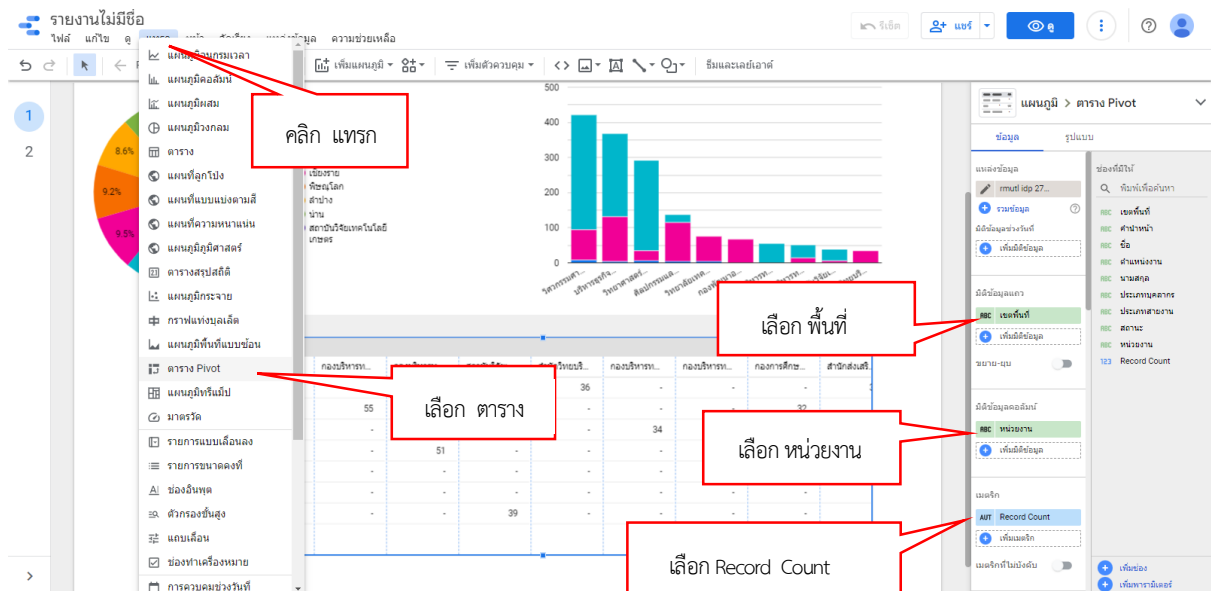
ภาพที่ ๑๙ แสดงการเพิ่มข้อมูลจำนวนบุคลากรทั้งหมด และชื่อข้อมูล



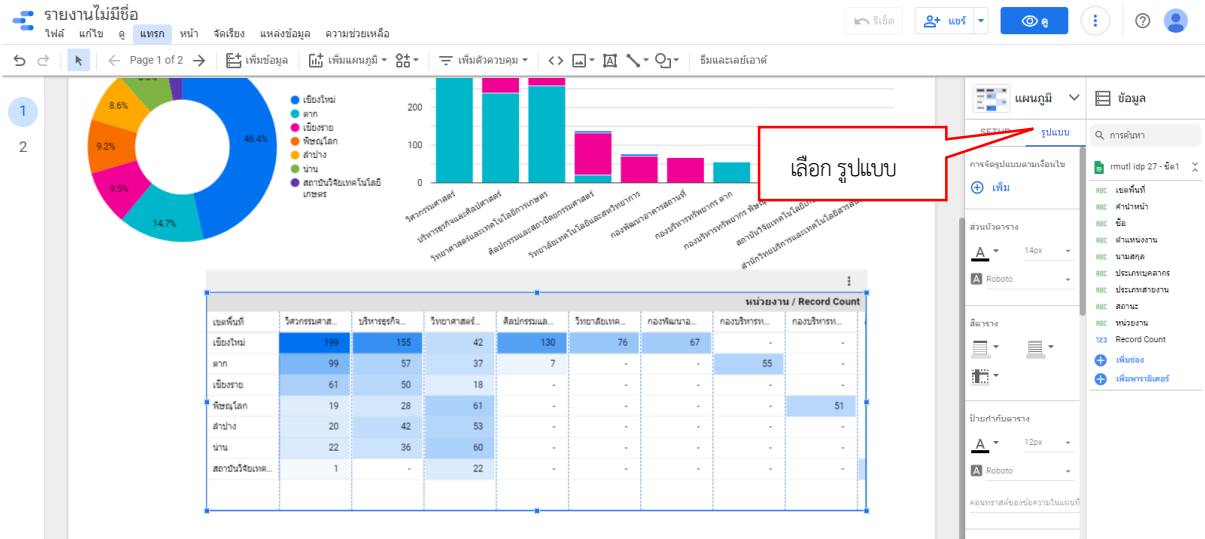
ภาพที่ ๒๐ แสดงการเพิ่มแผนภูมิหน่วยงาน และสถานะของบุคลากรทั้งหมด



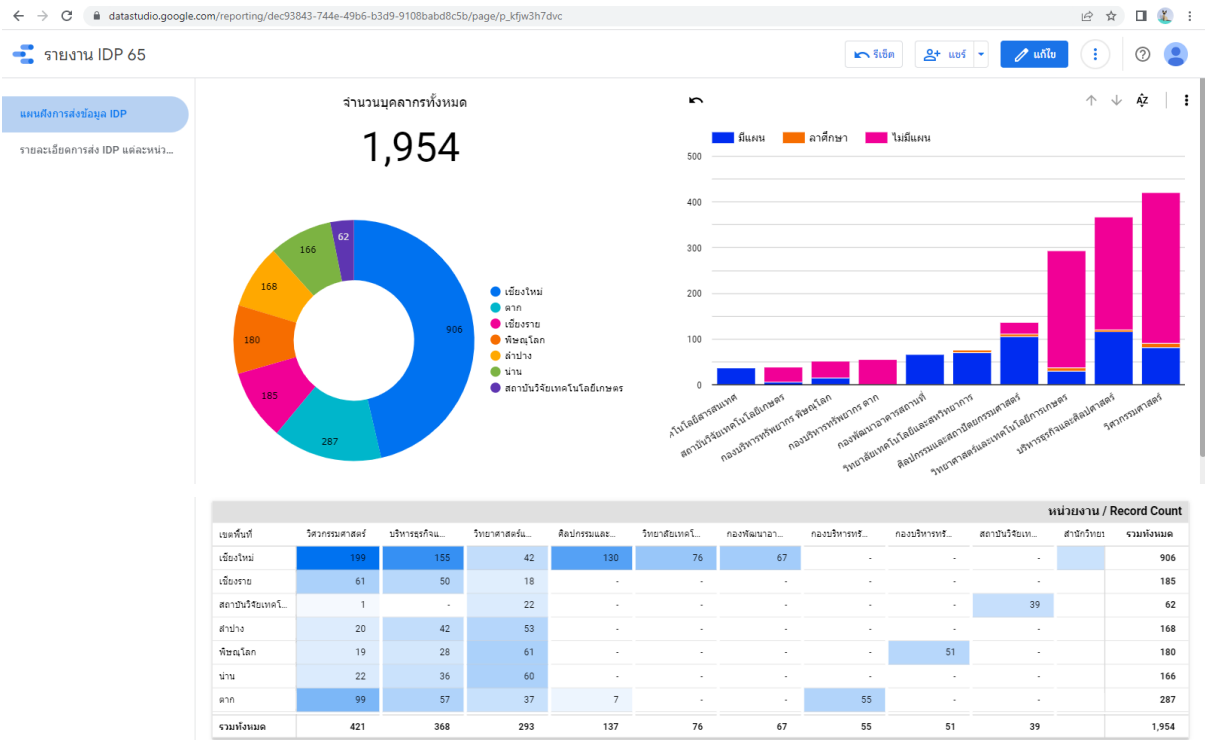
ภาพที่ ๒๑ แสดงการเลือกรูปแบบกราฟแสดงข้อมูลหน่วยงาน และสถานะของบุคลากร



ภาพที่ ๒๒ แสดงการเพิ่มตารางหน่วยงาน และจำนวนบุคลากร



ภาพที่ ๒๓ แสดงการเลือกรูปแบบตารางหน่วยงาน และจำนวนบุคลากร



ภาพที่ ๒๔ แสดงแผนผังการส่งข้อมูล IDP

รายงาน IDP 65

### รายงานข้อมูลการส่ง IDP ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 65

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

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

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

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

ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	สถานะ	เขตพื้นที่
1. นางสาว	ยุทิน	วรฤตชน	มีแผน	เชียงราย
2. นางสาว	มิยธดา	ศรุตมา	มีแผน	เชียงราย
3. นาย	ศุภพงษ์	โล่งคัง	มีแผน	เชียงราย
4. นาง	จามจุรี	พิลาคำสัน	มีแผน	เชียงราย
5. นางสาว	คตฉพร	ใจบุญเรือง	มีแผน	เชียงราย
6. นาง	จันทร์เพ็ญ	สุวรรณ	มีแผน	เชียงราย
7. นางสาว	ศินิมาลย์	ธรรมวงค์	มีแผน	เชียงราย
8. นาย	กฤษณะ	เชื้อนเพ็ชร	มีแผน	เชียงราย
9. นาย	คมกฤต	วิญญูชัย	มีแผน	เชียงราย
10. นาย	ณรงค์ฤทธิ์	สนใจ	มีแผน	เชียงราย
11. นาย	ธีรศักดิ์	นรินทร์	มีแผน	เชียงราย
12. นางสาว	ชลวิทย์	ชนกคำหาญ	มีแผน	เชียงราย
13. นางสาว	ธราภรณ์	แสงคำ	มีแผน	เชียงราย
14. นางสาว	มัลลิกา	กันทรงงค์	มีแผน	เชียงราย
15. นาย	กรินวุฒิ	สุพรรณ	มีแผน	เชียงราย
16. นางสาว	จีณณ์นิชา	สังยระพรหม	มีแผน	เชียงราย
17. นาย	วิชัยพันธ์	ศิริ	มีแผน	เชียงราย
18. นาง	วิญญา	นำอิน	มีแผน	เชียงราย
19. นาง	นวลสิริวัลย์	อัญรินทร์	มีแผน	เชียงราย
20. นางสาว	กิ่งกานต์	สร้างวิภา	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/-7843idp-rmutl>

## 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 กระบวนการกำกับติดตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) และได้เผยแพร่ให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันในเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล <https://personal.rmutl.ac.th/> พร้อมทั้งจัดทำขั้นตอนการจัดทำแนวปฏิบัติที่ดีในเรื่องดังกล่าว มีการอธิบายขั้นตอนรายละเอียดตั้งแต่การวิเคราะห์ปัญหา การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ โดยได้นำโปรแกรมประยุกต์ Google ฟอรัม และ Google data studio มาใช้ในการรายงานผลการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล รวมทั้งได้แจ้งขั้นตอนการตรวจสอบรายงานผลการกำกับติดตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลให้ทุกหน่วยงานทราบ 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 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 5 การบริหารจัดการ ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 การบริหารของสถาบันเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจ กลุ่มสถาบันและเอกลักษณ์ของสถาบัน ข้อ 6 การกำกับติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารและแผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน ซึ่งแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลเป็นส่วนประกอบหนึ่งของแผนการบริหารและแผนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่จะต้องกำกับ ติดตาม สรุปและรายงานผลการประเมินคุณภาพใน 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 ทำให้สามารถเรียนรู้รูปแบบที่เหมาะสมสำหรับหน่วยงาน และนำมาเป็นแนวทางในการดำเนินงานรอบใหม่ ซึ่งจะทำให้กิจกรรมดังกล่าวได้รับการพัฒนา และยกระดับได้อย่างต่อเนื่อง ดังนี้



### ขั้นตอนที่ 1 วางแผนการดำเนินงาน

วางแผนการดำเนินงานดำเนินการจัดการความรู้ของกองบริหารงานบุคคล เริ่มด้วยการกำหนดประเด็นความรู้ที่ต้องการพัฒนา เพื่อแก้ไขปัญหาผ่านการสนทนากลุ่มของบุคลากรในสังกัดกองบริหารงานบุคคล โดยพิจารณากำหนดประเด็นความรู้ที่ต้องการจัดการความรู้ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและพันธกิจของกองบริหารงานบุคคล โดยกำหนดประเด็นองค์ความรู้ที่บุคลากรต้องการนำไปทำการจัดการความรู้ เป็นรูปธรรมที่ชัดเจน และมีความจำเป็นเร่งด่วน จึงเลือกกระบวนการกำกับติดตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล โดยดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของกองบริหารงานบุคคล เพื่อร่วมกันจัดทำแผนการจัดการความรู้ตามกระบวนการจัดการความรู้ เช่น เป้าหมายตัวชี้วัด จำนวนองค์ความรู้ จำนวนครั้งในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การเข้าถึงความรู้ เป็นต้น รวมทั้งแลกเปลี่ยนความรู้เกี่ยวกับการวิธีการและเครื่องมือที่จะนำมาประยุกต์ใช้ในกระบวนการกำกับติดตามให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว และทันต่อสถานการณ์ยุค New Normal

## ขั้นตอนที่ 2 ปฏิบัติตามแผนงาน

ในการดำเนินการตามกระบวนการจัดการความรู้ กองบริหารงานบุคคลได้ใช้วิธีเล่าเรื่องและมอบหมายผู้ปฏิบัติหน้าที่จัดบันทึกการเล่าเรื่อง โดยการถอดความรู้จากตัวบุคคลในการบริหารงานบุคคลของแต่ละงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องมาเล่าให้คนอื่น ๆ ฟังให้เห็นภาพการปฏิบัติงานจริง รวมถึงปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหาที่ได้จากประสบการณ์มาถ่ายทอดออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกำหนดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันตามแผนการดำเนินงาน และรายงานผลการรวบรวมองค์ความรู้ที่ได้จากตัวบุคคลรวมทั้งกลั่นกรองเป็นแนวปฏิบัติที่ดี โดยสรุปวิธีการพัฒนากระบวนการกำกับติดตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

### ขั้นตอนการสร้างเครื่องมือที่นำมาใช้กำกับติดตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

1. วิเคราะห์ปัญหาการกำกับติดตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล และข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับสถาบัน ปีการศึกษา ได้ให้ 2563 และ 2562 ข้อเสนอแนะที่ตรงกันในประเด็นที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล สรุปได้ดังนี้

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

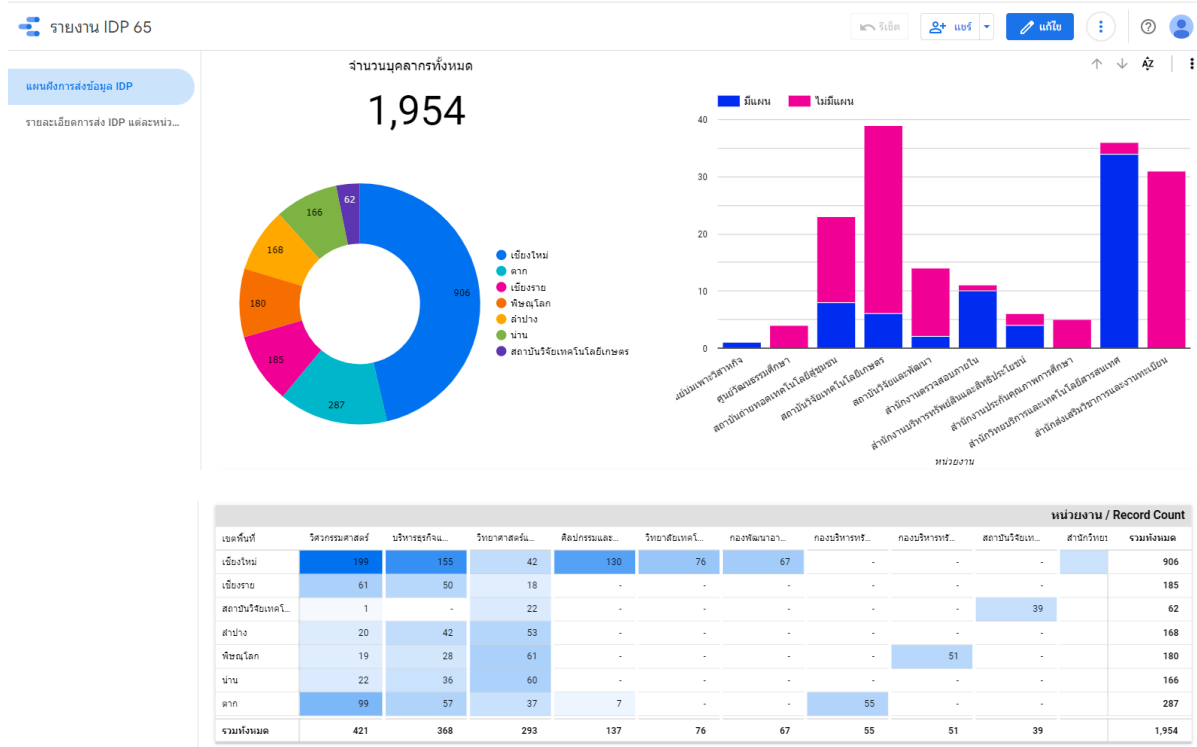
2. สร้างแบบบันทึกแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล โดยใช้ Google Forms ซึ่งเป็นหนึ่งในโปรแกรมประยุกต์เพื่อการศึกษาของกูเกิล ใช้สำหรับสร้างแบบฟอร์ม แบบสอบถาม และแบบทดสอบออนไลน์ โดยจัดเก็บอยู่ใน Google Drive ซึ่งเป็นพื้นที่จัดเก็บข้อมูลบนคลาวด์ ผู้ใช้งานสามารถทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ และส่งออกฟอร์มที่สร้างขึ้นผ่านอีเมลหรือการแบ่งปันลิงก์ไปยัง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

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



4. จัดทำข้อมูลบุคลากรที่บันทึกแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล เทียบข้อมูลบุคลากรในระบบ HR สัมเคราะห์เป็นข้อมูลรายงานผลการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล โดยนำเสนอผ่านโปรแกรม Google Data Studio

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



ภาพที่ 1 แสดงแผนผังการส่งข้อมูล IDP

รายงาน IDP 65

รายงานข้อมูลการส่ง IDP ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 65

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

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

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

สถานะ -	Record
1. ไม่มีแผน	1,583
2. มีแผน	371

ลำดับนำ	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่งงาน	สถานะ
1. นางสาว	อุทัย	วรดอน	นักวิชาการศึกษา	ไม่มีแผน
2. นางสาว	ปิยะลา	ครุมา	นักวิชาการศึกษา	ไม่มีแผน
3. นาย	สรพงษ์	โสดัง	นักวิชาการศึกษา	ไม่มีแผน
4. นาง	จางจุ๋	ฟ้าคำตัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ไม่มีแผน
5. นางสาว	คณพร	ใจบุญเรือง	บรรณารักษ์	ไม่มีแผน
6. นาง	จันทร์เพ็ญ	สุวรรณดี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ไม่มีแผน
7. นางสาว	สิริมาดย์	ธรรมวงศ์	นักวิชาการศึกษา	ไม่มีแผน
8. นาย	กฤษณะ	เชื่อนเพ็ชร	ช่างเทคนิค	ไม่มีแผน
9. นาย	คมกฤต	ปัญญาสัน	ช่างเทคนิค	ไม่มีแผน
10. นาย	ณรงค์ฤทธิ์	สนใจ	ช่างเทคนิค	ไม่มีแผน
11. นาย	ธีรศักดิ์	นรินทร์	ช่างเทคนิค	ไม่มีแผน
12. นางสาว	ชลวีร์	ชนกฉันทาญ	นักวิชาการศึกษา	ไม่มีแผน
13. นางสาว	ฐานิณี	แสงคำ	นักวิชาการศึกษา	ไม่มีแผน
14. นางสาว	มัลลิกา	กันทองดี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ไม่มีแผน
15. นาย	กรวัณดี	สุทธานะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ไม่มีแผน
16. นางสาว	จิณณิชา	อินะพรหม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ไม่มีแผน
17. นาย	วิรัชพันธ์	สี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ไม่มีแผน
18. นาง	ธิษณา	นำอิน	ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร	ไม่มีแผน
19. นาง	นงศิณี	อัญญาพร	นักวิชาการพิเศษ	ไม่มีแผน
20. นางสาว	กิ่งกานต์	สุริวาท	นักประชาสัมพันธ์	ไม่มีแผน
21. นางสาว	นันทิยา	คุณเดวี	ช่างเทคนิค	ไม่มีแผน
22. นางสาว	วันภา	อุไรนงค์	นักวิชาการศึกษา	ไม่มีแผน
23. นาง	แสงเดือน	ชมภูรัง	นักวิชาการศึกษา	ไม่มีแผน
24. นาง	ณัชชา	ทิพย์ประเสริฐ	นักวิชาการศึกษา	ไม่มีแผน
25. นาง	โสมวรรณ	ทิพย์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ไม่มีแผน

ภาพที่ 2 แสดงรายละเอียดการส่ง IDP แต่ละหน่วยงาน

**ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบการกระบวนกรกำกับติดตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP)**

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

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

**ข้อเสนอแนะในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน**

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

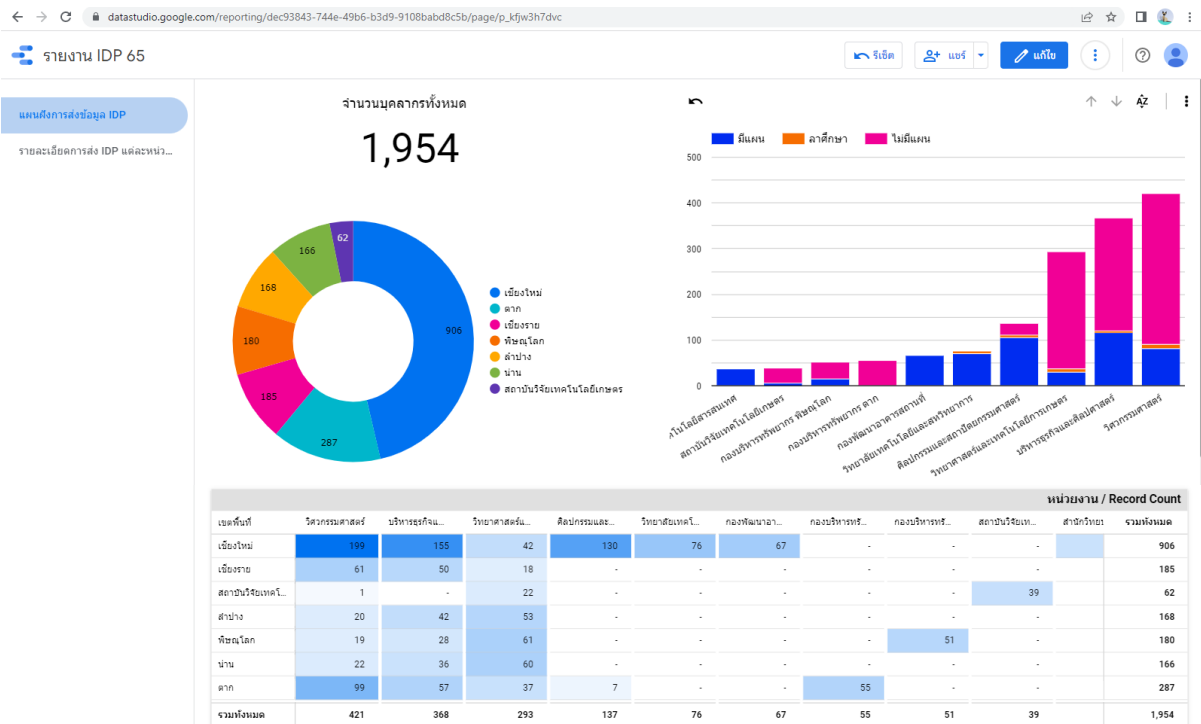
### ขั้นตอนที่ 4 การปรับปรุง

จากข้อสรุปในขั้นตอนที่ 3 การตรวจสอบการกระบวนการกำกับติดตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) คณะกรรมการการจัดการความรู้ของกองบริหารงานบุคคล ได้กำหนดแนวทางการปรับปรุง/แก้ไข ดังนี้

1. เพิ่มข้อมูลการลาศึกษาต่อ ของบุคลากรที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาในเวลาราชการ
2. เพิ่มข้อมูล “พื้นที่” ในรายงานผลการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร IDP เพื่อให้การกำกับตรวจสอบของคณะและพื้นที่ที่มีความชัดเจน ตรวจสอบง่าย
3. จัดทำขั้นตอนการตรวจสอบรายงานผลการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร IDP เพื่อให้บุคลากรเข้าใจการเข้าใช้งาน (หนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ อว 1006 ว/18.0654ลงวันที่ เรื่อง 2565 มิถุนายน 9 แจ้งขั้นตอนการตรวจสอบรายงานผลการบันทึกการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP)

**ผลการปรับปรุง** ทำให้รายงานผลการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร IDP มีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น รวมทั้งบุคลากรบันทึกข้อมูลเพิ่มขึ้นตามลำดับ และสะดวกในการกำกับติดตามในมุมมองด้านต่าง ๆ ดังนี้

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



ภาพที่ 3 แสดงแผนผังการส่งข้อมูล IDP

หน้าผลการส่งข้อมูล IDP

รายละเอียดการส่ง IDP แต่ละหน่วยงาน

### รายงานข้อมูลการส่ง IDP ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 65

เขตพื้นที่ -	Record Count	ตำแหน่ง...	ชื่อ	นามสกุล	สถานะ	เขตพื้นที่
1. เชียงใหม่	906	81. นางสาว นยุรัตน์	อำนาจ	มีแผน	เชียงราย	
2. เชียงราย	185	82. วาทีช้อยด...	เดือนเพ็ญ	มีแผน	เชียงราย	
3. สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร	62	83. นาย วัฒนา	โพธิ์สารรัตน์	มีแผน	เชียงราย	
4. ลำปาง	168	84. นางสาว ปองสุข	ศรีชัย	มีแผน	เชียงราย	
5. พะเยา	180	85. นาย ธีรวิทย์	ชัยมาลา	มีแผน	เชียงราย	
6. น่าน	166	86. นาย ทรัพย์	ธรรมนารักษ์	ไม่มีแผน	เชียงราย	
7. ดาก	287	87. นางสาว สุภัทรี	มณี	มีแผน	เชียงราย	
		88. นางสาว ณัฐกานต์	คำใจวุฒิ	มีแผน	เชียงราย	
		89. นางสาว อธิชา	ศรีสารัตถ์	มีแผน	เชียงราย	
		90. นางสาว วรณชิต	ไชยวงศ์	มีแผน	เชียงราย	
		91. นางสาว วรพรรณ	ศรีสองสม	มีแผน	เชียงราย	
		92. นาง วีระดา	ศิริ	มีแผน	เชียงราย	
		93. นางสาว วิไลพรรณ	สุรินทร์ธรรม	มีแผน	เชียงราย	
		94. นาย อธิศักดิ์	เจริญอุป	มีแผน	เชียงราย	
		95. นางสาว รุสสุคนธ์	พุทธวงศ์	มีแผน	เชียงราย	
		96. นางสาว นันทยา	คุณเดย์	มีแผน	เชียงราย	
		97. นางสาว วรินดา	คุณิศา	ไม่มีแผน	เชียงราย	
		98. นาง แสงเดือน	ชมภู	มีแผน	เชียงราย	
		99. นาง ณิชา	ทัพย์ประเสริฐ	มีแผน	เชียงราย	
		100. นาง โสมวรรณ	ทัพจร	มีแผน	เชียงราย	

หน่วยงาน -	Record Count
1. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	31
2. สำนักบริหารการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	36
3. สำนักวางแผนและพัฒนาการศึกษา	5
4. สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิ่งอสังหาริมทรัพย์	6
5. สำนักงานตรวจสอบภายใน	11
6. สถาบันวิจัยและพัฒนา	14
7. ...	...

ประเภทรายงาน	Record Count
1. สายวิชาการ	1,094
2. สายสนับสนุน	860

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

ภาพที่ 4 แสดงรายละเอียดการส่ง IDP แต่ละหน่วยงาน

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

7.1 เชิงคุณภาพ บุคลากรสามารถบันทึกแผนพัฒนารายบุคคลได้สะดวกขึ้น และการรายงานผลข้อมูล การจัดทำแผนสะดวก รวดเร็ว สามารถกำกับติดตามบุคลากรรายบุคคลได้ ร้อยละ 100

7.2 เชิงปริมาณ สามารถสรุปจำนวนบุคลากรในการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลรายบุคคล ทุกหน่วยงาน และสามารถทราบรายละเอียดข้อมูลจำนวนบุคลากรในแต่ละหน่วยงาน เช่น จำนวนบุคลากรในแต่ละ หน่วยงาน จำนวนบุคลากรที่จัดทำแผน จำนวนบุคลากรที่ไม่ได้จัดทำแผน ร้อยละ 100

8.ปัจจัยความสำเร็จ (สรุปเป็นข้อๆ)

8.1 การนำโปรแกรมประยุกต์มาใช้ร่วมกับเทคโนโลยีสารสนเทศ สร้างเครื่องมือที่ใช้ในการกำกับ ติดตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล โดยผ่านกระบวนการจัดการความรู้ กลั่นกรองเป็นแนวปฏิบัติที่ดี เพื่อให้ การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ สะดวกรวดเร็ว

8.2 หน่วยงานอื่น ๆ สามารถนำไปใช้เป็นแนวปฏิบัติที่ดี และได้องค์ความรู้ใหม่ ๆ จากการจัดการความรู้ที่ได้ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน รวมทั้งสามารถนำไปต่อยอดโดยการนำไปประยุกต์ใช้ในงานบริหารด้านอื่น ๆ เกิดเป็น องค์ความรู้ใหม่ได้อีก

## 9. ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาต่อไป

ในการกำกับติดตามเป็นส่วนหนึ่งของภาระหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาของแต่ละหน่วยงาน รวมทั้งการให้การสนับสนุน แนะนำ ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้บุคลากรได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรถูกทิศทาง ถูกตำแหน่งงาน และเป็นไปตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

### ปัญหาอุปสรรค

การสื่อสารกระบวนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรไม่ทั่วถึง ส่งผลให้บุคลากรไม่ได้จัดทำแผนพัฒนารายบุคคลตามรอบระยะเวลา หรือไม่ทราบว่าจะต้องจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลเมื่อใด รวมทั้งการสื่อสารของหน่วยงานระดับคณะ คณะ กับพื้นที่ ไม่ชัดเจนในส่วนของการกำกับ ดูแลการจัดทำแผนพัฒนา 4 รายบุคคล

### ข้อเสนอแนะแนวทางในการพัฒนา

ผู้ปฏิบัติงานการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล กองบริหารงานบุคคล แจ้งให้บุคลากรทุกหน่วยงานเข้าใจในกระบวนการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล และกำหนดระยะเวลาในการดำเนินงาน เช่น กำหนดช่วงระยะเวลาในการจัดทำแผน ช่วงระยะเวลาในการกำกับติดตาม และช่วงระยะเวลาการรายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนา เป็นต้น

**\*\*\*ควรมีภาพประกอบ อาจอยู่ในแต่ละหัวข้อก็ได้\*\*\***

## แบบบันทึกแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

ส่วนที่ 1 จาก 3

### แบบบันทึกแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

"พัฒนางาน พัฒนาคณะ 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

ดาก

น่าน

พิษณุโลก

ลำปาง

สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร

หน่วยงานที่สังกัด \*

- คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
- คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร
- คณะวิศวกรรมศาสตร์
- คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์
- วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ
- สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- สถาบันวิจัยและพัฒนา
- สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน
- กองกลาง
- กองคลัง
- กองบริหารงานบุคคล
- กองนโยบายและแผน
- กองพัฒนานักศึกษา
- กองพัฒนาอาคารสถานที่
- กองประชาสัมพันธ์
- ศูนย์วัฒนธรรมศึกษา
- สำนักงานตรวจสอบภายใน
- สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์

20 สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา

21 สถาบันวิจัยเทคโนโลยีการเกษตร

22 ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ

23 กองบริหารทรัพยากรเชียงราย

24 กองการศึกษาเชียงราย

25 กองบริหารทรัพยากรตาก

26 กองการศึกษาดาก

27 กองบริหารทรัพยากรน่าน

28 กองการศึกษาน่าน

29 กองบริหารทรัพยากรพิษณุโลก

30 กองการศึกษาพิษณุโลก

31 กองบริหารทรัพยากรลำปาง

32 กองการศึกษาลำปาง

**เลขประจำตัวประชาชน \***

ข้อความสำคัญ

**ชื่อ - สกุล \***

ข้อความสำคัญ

**สายงาน \***

...

สายสอน

สายสนับสนุน

**ตำแหน่งงาน \***

...

ข้อความสำคัญ

**ส่วนที่ 2 จาก 3**

รายละเอียดการจัดทำแผนพัฒนาบุคคล ✕ ⋮

สามารถระบุหัวข้อ/หลักสูตรที่วางแผนที่จะพัฒนา สมรรถนะที่ได้รับการพัฒนา เป้าหมาย และวิธีการพัฒนา

**1. หัวข้อ/หลักสูตรที่จะพัฒนา \***

ข้อความสำคัญแบบยาว

**2.สมรรถนะที่ได้รับการพัฒนา \***

ข้อความสำคัญแบบยาว

**3. เป้าหมายการพัฒนา \***

ข้อความสำคัญแบบยาว

4 วิธีการพัฒนา เช่น การเรียนรู้จากการปฏิบัติงาน การฝึกอบรม การสอนงาน การเรียนรู้ด้วยตนเอง เป็นต้น \*

ข้อความคำตอบแบบยาว

---

ส่วนที่ 3 จาก 3

กรณีที่มีหลักสูตรที่วางแผนพัฒนามากกว่า 1 หลักสูตร ให้กรอกข้อมูลได้อีก 1 หลักสูตร (หากมีแผนพัฒนาเพียง 1 หลักสูตร ไม่ต้องกรอกข้อมูลในส่วนนี้)

คำอธิบาย (ระบุหรือไม่ก็ได้)

1. หัวข้อ/หลักสูตรที่จะพัฒนา

ข้อความคำตอบแบบยาว

---

2. สมรรถนะที่ได้รับการพัฒนา

ข้อความคำตอบแบบยาว

---

3. เป้าหมายการพัฒนา

ข้อความคำตอบแบบยาว

---

4. วิธีการพัฒนา เช่น การเรียนรู้จากการปฏิบัติงาน การฝึกอบรม การสอนงาน การเรียนรู้ด้วยตนเอง เป็นต้น

ข้อความคำตอบแบบยาว

---



แบบบันทึกแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล



รายงานผลการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล



แนวปฏิบัติที่ดี เรื่อง กระบวนการกำกับติดตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล...  
พฤษภาคม 23 มิถุนายน 2565



## รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมตามแผนจัดการความรู้

ประจำปีงบประมาณ...2565.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

หน่วยงาน กองบริหารงานบุคคล

องค์ความรู้ที่ 3 การพัฒนาการบริหารจัดการองค์กรมีธรรมาภิบาลมากขึ้นภายใต้แผนพัฒนาความเป็นเลิศ

ส่วนที่ 1 รายละเอียดองค์ความรู้

ชื่อองค์ความรู้ : กระบวนการกำกับติดตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบองค์ความรู้ : กองบริหารงานบุคคล

ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย : การพัฒนาการบริหารจัดการองค์กรมีธรรมาภิบาลมากขึ้นภายใต้แผนพัฒนาความเป็นเลิศของมหาวิทยาลัยในการพลิกโฉมมหาวิทยาลัย

เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้ : เพื่อปรับปรุงพัฒนากระบวนการกำกับติดตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ : ข้อมูลการจัดทำแผนรายบุคคลของบุคลากร ร้อยละ 80

### ส่วนที่ 2 กิจกรรมการจัดการความรู้

ลำดับ	กิจกรรม (ตามแผน)	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน (ดำเนินการแล้วเสร็จ)	หมายเหตุ (ปัญหา/ อุปสรรค)
1	การบ่งชี้ความรู้ : การบ่งชี้ความรู้ : การบ่งชี้ความรู้ - ตั้งคณะกรรมการจัดการ ความรู้ (KM) - คณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) กำหนดประเด็นองค์ ความรู้ โดยเลือกหัวข้อ กระบวนการกำกับติดตาม แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล - จัดทำข้อเสนอโครงการ ง.9	มี.ค. 2565	- แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการ ความรู้ของกองบริหารงานบุคคล (คำสั่งกองบริหารงานบุคคล ที่ 1/2565 ลงวันที่ 14 มี.ค.2564  - กำหนดประเด็นองค์ความรู้ โดย เลือก หัวข้อ “กระบวนการกำกับ ติดตามแผนพัฒนาบุคลากร รายบุคคล”  - จัดทำข้อเสนอโครงการ ง.9 โดย จัดส่งสถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ ชุมชนเรียบร้อยแล้ว	

2	<p>การสร้างและแสวงหาความรู้ :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการดำเนินการประชุมจัดกิจกรรมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้</li> <li>กลุ่มเป้าหมายจำนวน ๓ ครั้ง</li> <li>- กำหนดให้บุคลากรแต่ละคนได้แสดงความคิดเห็น</li> <li>- ถ่ายทอดความรู้จากผู้ปฏิบัติงานที่มีส่วนเกี่ยวข้อง</li> </ul>	<p>มี.ค. 65 – พ.ค. 65</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการถ่ายทอดความรู้จากผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบงานกำหนดตำแหน่งของสายสนับสนุน รวมทั้งให้บุคลากรแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันผ่าน Group line ของกองบริหารงานบุคคล</li> </ul>	
3	<p>การจัดความรู้ให้เป็นระบบ :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการดำเนินการช่วยกันสรุปประเด็นความรู้และเก็บรวบรวมข้อมูลประเด็นความรู้ที่สำคัญในแต่ละครั้ง รวมทั้งข้อเสนอแนะเพิ่มเติมจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้</li> </ul>	<p>พ.ค. 65 - มิ.ย. 65</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สรุปประเด็นองค์ความรู้และเก็บรวบรวมองค์ความรู้ที่สำคัญ ดังนี้</li> <li>1. ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับสถาบัน</li> <li>2. โปรแกรมประยุกต์ที่จะนำมาใช้กำกับติดตาม</li> <li>3. รูปแบบการรายงานผลการกำกับติดตาม</li> <li>4. ข้อมูลที่ใช้ในการรายงานผล</li> <li>* ข้อเสนอแนะ ควรจัดทำขั้นตอนการตรวจรายงานผลให้หน่วยงานรับทราบ เพื่อใช้ในการกำกับติดตามผลการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล</li> </ul>	
4	<p>การประมวลและกลั่นกรองความรู้ :</p> <p>คณะกรรมการเรียบเรียง ตัดต่อและปรับปรุงเนื้อหาให้มีคุณภาพดี รวมทั้งสรุปประเด็นและกลั่นกรองความรู้จากการแลกเปลี่ยน</p>	<p>มิ.ย. 65 – ก.ย. 65</p>	<p>ดำเนินการเรียบเรียง ตัดต่อ และปรับปรุงเนื้อหาให้มีคุณภาพดี รวมทั้งสรุปประเด็นและกลั่นกรองความรู้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้เป็นรู้แบบเอกสารตามมาตรฐาน โดยให้ผู้สนใจอ่านแล้วเข้าใจและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้</p>	

5	<p>การเข้าถึงความรู้ :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนอองค์ความรู้ที่ได้สังเคราะห์เรียบร้อยแล้วแก่ผู้บริหารรับทราบ</li> <li>- คณะกรรมการมีการกำหนดวิธีเข้าถึงองค์ความรู้เป็น ๒ วิธี คือ</li> <li>วิธีที่ ๑ แจ้งให้บุคลากรและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการกำกับติดตามรับทราบกระบวนการกำกับติดตาม</li> <li>วิธีที่ ๒ เผยแพร่ให้ผู้สนใจจะนำความรู้ไปใช้ปฏิบัติ</li> </ul>	<p>มิ.ย. 65 – ก.ย. 65</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำหนังสือแจ้งการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) ผ่านลิงค์ผ่านลิงค์ <a href="https://shorturl.asia/FoCGN">https://shorturl.asia/FoCGN</a> หรือสแกนผ่าน QR Code หรือการจัดส่งข้อมูลแผนพัฒนาบุคลากรในรูปแบบไฟล์ Excel</li> <li>- จัดทำหนังสือแจ้งขั้นตอนการตรวจสอบรายงานผลการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) ผ่านลิงค์ <a href="https://shorturl.asia/FoCGN">https://shorturl.asia/FoCGN</a> หรือสแกนผ่าน QR Code</li> </ul>	
6	<p>การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นำประเด็นความรู้ที่ได้เผยแพร่ผ่านสารสนเทศ website KM RMUTL , website กบบ. , Blog</li> <li>เพื่อให้มีส่วนเกี่ยวข้องแสดงความคิดเห็น</li> <li>- คณะกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้ที่ได้นำความรู้ไปใช้เพื่อแก้ไขปรับปรุง</li> </ul>	<p>มิ.ย. 65 – ก.ย. 65</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี เรื่อง กระบวนการกำกับติดตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) ในเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล <a href="https://personal.rmutl.ac.th">https://personal.rmutl.ac.th</a> และจัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์ให้ผู้สนใจนำความรู้ไปใช้ปฏิบัติ รวมทั้งร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ผ่านช่องทางการเผยแพร่ดังกล่าว (ตามหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ อว 0654.18/ว 1122 ลงวันที่ 23 มิ.ย. 2565</li> <li>- เผยแพร่คลิปวิดีโอแนวปฏิบัติที่ดี เรื่อง กระบวนการกำกับติดตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) ในเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล <a href="https://personal.rmutl.ac.th">https://personal.rmutl.ac.th</a> และในช่อง youtube ลิงค์ <a href="https://youtu.be/tRdOYe5OAxE">https://youtu.be/tRdOYe5OAxE</a></li> </ul>	

7	<p>การเรียนรู้ :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การนำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน</li> <li>- จัดทำแนวปฏิบัติที่ดี เรื่อง กระบวนการกำกับติดตาม แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล</li> </ul>	<p>มิ.ย. 65 – ก.ย. 65</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ได้นำระบบการติดตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล มาปรับใช้ในกองบริหารงานบุคคล โดยแจ้งผ่านกลุ่มไลน์ ให้บุคลากรได้รับทราบและดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาของตนเอง</li> <li>- ได้จัดทำแนวปฏิบัติที่ดี เรื่อง กระบวนการกำกับติดตาม แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ตามหัวข้อที่มหาวิทยาลัยกำหนด และเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล</li> </ul> <p><a href="https://personal.rmutl.ac.th">https://personal.rmutl.ac.th</a></p>	
---	---	---------------------------	---	--

ส่วนที่ 3 เอกสารประกอบผลการดำเนินงาน รูปภาพการดำเนินกิจกรรม และ/หรือเอกสารแนบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

### การประชุมแลกเปลี่ยนความรู้ เพื่อหาแนวปฏิบัติที่ดี



## แบบบันทึกแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

ส่วนที่ 1 จาก 3

### แบบบันทึกแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

"พัฒนางาน พัฒนาคณะ 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

ดาก

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 ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ
- 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 การเรียนรู้จากการทำงาน การฝึกอบรม การสอนงาน การเรียนรู้ด้วยตนเอง เป็นต้น \*

ข้อความคำตอบแบบยาว

ส่วนที่ 3 จาก 3

กรณีที่มีหลักสูตรที่วางแผนพัฒนามากกว่า 1 หลักสูตร ให้กรอกข้อมูลได้อีก 1 หลักสูตร (หากมีแผนพัฒนาเพียง 1 หลักสูตร ไม่ต้องกรอกข้อมูลในส่วนนี้)

คำอธิบาย (ระบุหรือไม่ก็ได้)

1. หัวข้อ/หลักสูตรที่จะพัฒนา

ข้อความคำตอบแบบยาว

2. สมรรถนะที่ได้รับการพัฒนา

ข้อความคำตอบแบบยาว

...

3. เป้าหมายการพัฒนา

ข้อความคำตอบแบบยาว

...

4. วิธีการพัฒนา เช่น การเรียนรู้จากการทำงาน การฝึกอบรม การสอนงาน การเรียนรู้ด้วยตนเอง เป็นต้น

ข้อความคำตอบแบบยาว



แบบบันทึกแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

รายงานผลการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

การเผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี ในเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล <https://personal.ac.th>

และได้แชร์ไปยังหน่วยงานต่าง ๆ



แนวปฏิบัติที่ดี เรื่อง กระบวนการกำกับติดตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล...  
พฤษภาคม 23 มิถุนายน 2565



คลิปแนวปฏิบัติที่ดี เรื่อง กระบวนการกำกับติดตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล...  
ศุกร์ 9 กันยายน 2565

## ประวัติผู้เขียน

ชื่อ – สกุล                   นางศรัญญา อินทร์คำเชื้อ  
ตำแหน่ง                      บุคลากรชำนาญการ  
E-mail                         sarunya\_in@rmutl.ac.th  
ประวัติการศึกษา           ปริญญาตรีบริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการทั่วไป)  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

### ประวัติการทำงาน

พ.ศ. ๒๕๔๘                   พนักงานธุรการ กองบริหารงานบุคคล  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา  
พ.ศ. ๒๕๕๒                   บุคลากรปฏิบัติการ กองบริหารงานบุคคล  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา  
พ.ศ. ๒๕๖๒                   บุคลากรชำนาญการ กองบริหารงานบุคคล  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

### ผลงานวิชาการ/ผลงานสร้างสรรค์

#### ด้านระบบสารสนเทศในการปฏิบัติงาน

- ระบบจัดเก็บเอกสารทะเบียนประวัติ
- ระบบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

#### ด้านวิจัย

- งานวิจัย เรื่อง ศึกษาความรู้ความเข้าใจการจัดทำข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (สายสนับสนุน)
- งานวิจัย เรื่อง ระบบจัดเก็บเอกสารทะเบียนประวัติ

#### ด้านการจัดการความรู้ (แนวปฏิบัติที่)

- บทความดีเด่นด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการกำกับติดตามการต่อสัญญาจ้างของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๔
- บทความด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน ประเภท จำนวนการ Share (เผยแพร่) มากที่สุด ปี ๒๕๖๕