

ขั้นตอนการดำเนินการกรอกและจัดส่งข้อมูล แผนและการติดตามแผนการพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

ขั้นตอนที่ 1 การแจ้งชื่อผู้รับผิดชอบในการกรอกข้อมูล

ขอให้ส่วนงานแจ้งชื่อ-นามสกุลและอีเมลของบุคลากร (เฉพาะอีเมล @gmail.com เท่านั้น) จำนวนอย่างน้อย ส่วนงานละ 1 คน (ไม่เกินส่วนงานละ 3 คน) เพื่อเป็นผู้รับผิดชอบในการกรอกข้อมูลในเรื่องการจัดทำแผน/ติดตามแผนพัฒนารายบุคคลของส่วนงาน ทั้งนี้ ในการเข้าสู่ระบบการกรอกข้อมูลจำเป็นต้องใช้อีเมลที่ท่านแจ้งไว้ทุกครั้ง เพื่อเป็นการรักษาความปลอดภัยในการเข้าถึงข้อมูลในส่วนงานของท่าน จึงขอให้แจ้งรายชื่อผู้แทนส่วนงานฯและอีเมลผ่านระบบคิวอาร์โค้ด ภายในวันที่ 1 พฤษภาคม 2563

ขั้นตอนที่ 2 การกรอกแบบฟอร์ม

➤แบบฟอร์มที่ 1: สรุปความรู้ ทักษะ สมรรถนะในแต่ละตำแหน่ง และ

แบบฟอร์มที่ 2: แผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ของส่วนงาน ประจำปี 2563

ดำเนินการดังนี้

1. เข้าสู่เว็บไซต์ กองทรัพยากรมนุษย์ มธ.
2. กดเข้าไปที่ “แผนพัฒนาบุคลากร” เพื่อเข้าสู่หน้าต่าง “การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล”
3. กดเข้าไปที่ หัวข้อ “แบบฟอร์มที่ 1” และ “แบบฟอร์มที่ 2” เพื่อทำการดาวน์โหลดเอกสาร (ไฟล์ .xlsx หรือ Excel)
4. วิธีการกรอกข้อมูล: เมื่อดาวน์โหลดเอกสารแล้ว ให้ดำเนินการกรอกข้อมูล ดังนี้
 - 4.1 แบบฟอร์มที่ 1: สรุปความรู้ ทักษะ สมรรถนะในแต่ละตำแหน่ง
 - 4.2 แบบฟอร์มที่ 2: แผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ขอให้บุคลากรในส่วนงานท่านนำข้อมูลจากแบบฟอร์มที่ 1 ไปใช้กรอกในแบบฟอร์มที่ 2 ซึ่งเป็นแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปี 2563 (ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2562 – 30 กันยายน 2563) พร้อมทั้งระบุเป้าหมายการพัฒนาด้านความรู้ ทักษะ สมรรถนะและวิธีการพัฒนาเป็นรายบุคคล
5. ขอให้ผู้แทนส่วนงานที่รับผิดชอบในเรื่องการจัดทำแผนฯ (ผู้ที่แจ้งรายชื่อ-นามสกุล และ อีเมลไว้) เป็นผู้รวบรวมข้อมูลและส่งเอกสารเป็นไฟล์ข้อมูลภายในวันที่ 12 พฤษภาคม 2563 ได้ที่ 2 ช่องทาง ดังนี้
 - 5.1 อีเมล : pd_tu@hotmail.com
 - 5.2 ID LINE: oilniratcha

➤แบบฟอร์มที่ 3: สรุปแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ของทั้งส่วนงาน

ดำเนินการดังนี้

1. ขอให้ผู้แทนส่วนงานที่รับผิดชอบในเรื่องกรอกข้อมูลฯ (ผู้ที่แจ้งรายชื่อ-นามสกุล และ อีเมลไว้) เข้าสู่ระบบ Gmail ก่อน (เฉพาะอีเมล @gmail.com เท่านั้น)
2. หลังจากนั้นเข้าสู่เว็บไซต์ กองทรัพยากรมนุษย์ มธ.
3. กดเข้าไปที่ “แผนพัฒนาบุคลากร” เพื่อเข้าสู่หน้าต่าง “การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล”
4. กดเข้าไปที่ หัวข้อ “แบบฟอร์มที่ 3” เพื่อทำการเข้าสู่ระบบการกรอกข้อมูลออนไลน์

5. เลือกชื่อส่วนงาน (กอง/สำนักงาน) ของท่าน ดังนี้

- 5.1 กองกิจการนักศึกษา
- 5.2 กองคลัง
- 5.3 กองทรัพยากรมนุษย์
- 5.4 กองนิติการ
- 5.5 กองบริหารการคลังกลุ่มภารกิจ
- 5.6 กองบริหารการวิจัย
- 5.7 กองบริหารงานวิชาการ
- 5.8 กองบริหารศูนย์ท่าพระจันทร์
- 5.9 กองบริหารศูนย์กีฬา
- 5.10 กองบริหารศูนย์รังสิต
- 5.11 กองบริหารศูนย์ลำปาง
- 5.12 กองแผนงาน
- 5.13 กองพัฒนาคุณภาพ
- 5.14 กองวิเทศสัมพันธ์
- 5.15 สำนักงานตรวจสอบภายใน
- 5.16 สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- 5.17 สำนักงานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

6. วิธีการกรอกข้อมูล: เมื่อกดเข้าไปที่ส่วนงานของท่านจะขึ้นเป็น แบบฟอร์มที่ 3 ซึ่งจะเป็นระบบการกรอกข้อมูลออนไลน์ (Google Sheet) ให้ดำเนินการกรอกข้อมูล แบบฟอร์มที่ 3: สรุปแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ของทั้งส่วนงาน ประจำปี 2563 (ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2562 – 30 กันยายน 2563) โดยนำข้อมูลในแบบฟอร์มที่ 2 ที่บุคลากรในส่วนงานทำได้ นำมากรอกสรุปในแบบฟอร์มที่ 3 ซึ่งเมื่อกรอกข้อมูลแล้วระบบจะบันทึกให้อัตโนมัติ โดยขอให้ท่านดำเนินการกรอกข้อมูลให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ 12 พฤษภาคม 2563 ทั้งนี้

ทั้งนี้ แบบฟอร์มที่ 2 และแบบฟอร์มที่ 3 หน่วยงานสามารถทบทวนได้ทุก 6 เดือนหรือมากกว่านั้นหากมีการเปลี่ยนแปลงจากปัจจัยภายในและภายนอกองค์กร โดยสามารถใส่เรื่องที่จะพัฒนาเพิ่มเติมได้ในช่วงติดตามผลการพัฒนารายบุคคล รอบ 6เดือน/12เดือน (แบบฟอร์มที่ 4 และ 5) โดยให้ระบุในช่องหมายเหตุว่าเพิ่มเติมจากแผนพัฒนารายบุคคลประจำปี

➤ **แบบฟอร์มที่ 4 : ติดตามผลการพัฒนารายบุคคล (IDP) (รอบ 6 เดือนแรก ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2562 – 31 มีนาคม 2563)**

ดำเนินการดังนี้

เข้าสู่เว็บไซต์ กองทรัพยากรมนุษย์ มธ.

1.กดเข้าไปที่ “แผนพัฒนาบุคลากร” เพื่อเข้าสู่หน้าต่าง “การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล”

2.กดเข้าไปที่ หัวข้อ “แบบฟอร์มที่ 4” เพื่อทำการดาวน์โหลดเอกสาร (ไฟล์ .xlsx หรือ Excel)

3.วิธีการกรอกข้อมูล: เมื่อดาวน์โหลดเอกสารแล้ว ให้ดำเนินการกรอกข้อมูล แบบฟอร์มที่ 4 โดยขอให้บุคลากรในส่วนงานท่านนำข้อมูลจากแบบฟอร์มที่ 2 ที่ได้ดำเนินการพัฒนาแล้วไปใช้กรอกในแบบฟอร์มที่ 4 เพื่อรายงานผลการพัฒนารายบุคคลตามแผนที่กำหนดไว้ ทั้งนี้โปรดกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มที่ 4 เฉพาะหัวข้อที่กำหนดพัฒนาในรอบ 6 เดือนแรกเท่านั้น (ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2562 – 31 มีนาคม 2563)

4. ขอให้ผู้แทนส่วนงานที่รับผิดชอบในเรื่องการจัดทำแผนฯ (ผู้ที่แจ้งรายชื่อ-นามสกุล และ อีเมลไว้) เป็นผู้รวบรวมข้อมูลและส่งเอกสารเป็นไฟล์ข้อมูลภายในวันที่ **22 พฤษภาคม 2563** ได้ที่ 2 ช่องทาง ดังนี้

5.3 อีเมล : pd_tu@hotmail.com

5.4 ID LINE: oilniratcha

➤ **แบบฟอร์มที่ 5: สรุปติดตามผลการพัฒนารายบุคคลภาพรวมของทั้งส่วนงาน (รอบ 6 เดือนแรก ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2562 – 31 มีนาคม 2563)**

ดำเนินการดังนี้

1.ขอให้ผู้แทนส่วนงานที่รับผิดชอบในเรื่องกรอกข้อมูลฯ (ผู้ที่แจ้งรายชื่อ-นามสกุล และ อีเมลไว้) เข้าสู่ระบบ Gmail ก่อน (เฉพาะอีเมล @gmail.com เท่านั้น)

2. หลังจากนั้นเข้าสู่เว็บไซต์ กองทรัพยากรมนุษย์ มธ.

3.กดเข้าไปที่ “แผนพัฒนาบุคลากร” เพื่อเข้าสู่หน้าต่าง “การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล”

4.กดเข้าไปที่ หัวข้อ “แบบฟอร์มที่ 5” เพื่อทำการเข้าสู่ระบบการกรอกข้อมูลออนไลน์

5.เลือกชื่อส่วนงาน (กอง/สำนักงาน) ของท่าน ดังนี้

5.1 กองกิจการนักศึกษา

5.2 กองคลัง

5.3 กองทรัพยากรมนุษย์

5.4 กองนิติการ

5.5 กองบริหารการคลังกลุ่มภารกิจ

5.6 กองบริหารการวิจัย

5.7 กองบริหารงานวิชาการ

5.8 กองบริหารศูนย์ทำพระจันทร์

5.9 กองบริหารศูนย์แพทย์

5.10 กองบริหารศูนย์รังสิต

5.11 กองบริหารศูนย์ลำปาง

5.12 กองแผนงาน

5.13 กองพัฒนาคุณภาพ

5.14 กองวิเทศสัมพันธ์

5.15 สำนักงานตรวจสอบภายใน

5.16 สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

5.17 สำนักงานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

6 วิธีการกรอกข้อมูล: เมื่อกดเข้าไปที่ส่วนงานของท่านจะขึ้นเป็น แบบฟอร์มที่ 5 ซึ่งจะเป็นระบบการกรอกข้อมูลออนไลน์ (Google Sheet) โดยนำข้อมูลในแบบฟอร์มที่ 4 ที่บุคลากรในส่วนงานทำไว้ นำมากรอกสรุปในแบบฟอร์มที่ 5 ซึ่งเมื่อกรอกข้อมูลแล้วระบบจะบันทึกให้อัตโนมัติ ทั้งนี้โปรดกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มที่ 5 เฉพาะหัวข้อที่กำหนดพัฒนาในรอบ 6 เดือนแรกเท่านั้น (ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2562 – 31 มีนาคม 2563) โดยดำเนินการกรอกข้อมูลให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ 22 พฤษภาคม 2563

➤ ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มที่ 1-5

ดำเนินการดังนี้

1. เข้าสู่เว็บไซต์ กองทรัพยากรมนุษย์ มธ.
2. กดเข้าไปที่ “แผนพัฒนาบุคลากร” เพื่อเข้าสู่หน้าต่าง “การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล”
3. กดเข้าไปที่ หัวข้อ “ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม” เพื่อทำการเปิดดูเอกสาร (ไฟล์ .Pdf)

****ทั้งนี้หากมีข้อสงสัยในการกรอกแบบฟอร์มสามารถสอบถามได้ที่**

เบอร์โทรศัพท์ 090 962 9786 (อิสริย์) และเบอร์ 084 208 2577 (นิรัตน์ชา)**