



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์.....โทร. (82) 1898.....

ที่.....อว.67.05.01(3)/ 91.....วันที่.....14.....เมษายน.....2563.....

เรื่อง.....ขอให้ส่วนงานดำเนินการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP).....

เรียน ผู้อำนวยการกอง/สำนักงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี

ตามที่สำนักงานบริการและสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัย (สำนักงานอธิการบดี) ได้รับการตรวจติดตามเพื่อขอรับรองมาตรฐานการบริหารคุณภาพ ISO 9001 : 2015 (Stage 1) เมื่อวันที่ 10 มีนาคม 2563 ณ มธ.ศูนย์รังสิต ซึ่งผู้ตรวจรับรองฯ ได้เสนอแนะให้ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ให้มีความชัดเจนและสอดคล้องกับกระบวนการทั้งระบบ

ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ จึงขอให้ทุกส่วนงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีดำเนินการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ให้แล้วเสร็จก่อนการตรวจรับรองคุณภาพฯ ISO 9001 : 2015 (Stage 2) ในเดือนมิถุนายน 2563 และเพื่อให้การดำเนินการจัดทำแผน IDP เสร็จได้ทันภายในเวลาที่กำหนด ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ ได้กำหนดแนวปฏิบัติการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลให้ส่วนงานได้ปฏิบัติ ดังนี้

1. ให้ทุกส่วนงานจัดทำแผน IDP เฉพาะตำแหน่งที่สำคัญของส่วนงาน (Key Strategic Positions) ไปก่อน (รายชื่อตำแหน่งตามเอกสารแนบท้าย)

2. ส่วนงานกำหนดผู้รับผิดชอบในการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มที่กำหนดอย่างน้อย **ส่วนงานละ 1 คน (ไม่เกิน 3 คน)** และแจ้งชื่อ-นามสกุล และอีเมล (เฉพาะบัญชี @ gmail.com เท่านั้น) ไปให้งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์โดยผ่านระบบคิวอาร์โค้ด (มุมซ้ายล่าง) **ภายในวันที่ 1 พฤษภาคม 2563** ทั้งนี้ การกำหนดผู้รับผิดชอบเพื่อป้องกันการเข้าถึงข้อมูลในส่วนงานของท่าน

3. ส่วนงานประเมินเพื่อกำหนดการพัฒนา โดยกำหนดประเด็นที่จำเป็นต้องพัฒนาความรู้ ความสามารถของบุคลากรในงาน ระบุเป้าหมายการพัฒนาด้านความรู้ ทักษะ สมรรถนะ วิธีการพัฒนาเป็นรายบุคคล สรุปรายงานแผน/ติดตามผลการพัฒนารายบุคคลของทั้งส่วนงาน และให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายตามข้อ 2 บันทึกข้อมูล ลงแบบฟอร์มที่กำหนด ดังนี้

แบบฟอร์มที่ 1: สรุปความรู้ ทักษะ สมรรถนะในแต่ละตำแหน่ง

แบบฟอร์มที่ 2 : แผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ประจำปีงบประมาณ 2563

แบบฟอร์มที่ 3: สรุปแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ของทั้งส่วนงาน ประจำปีงบประมาณ 2563

แบบฟอร์มที่ 4 : ติดตามผลการพัฒนารายบุคคล (IDP) (รอบ 6 เดือนแรก ตั้งแต่ 1 ต.ค. 62-31 มี.ค. 63)

แบบฟอร์มที่ 5 : สรุปติดตามผลการพัฒนารายบุคคลภาพรวมของทั้งส่วนงาน

(รอบ 6 เดือนแรก ตั้งแต่ 1 ต.ค. 62 – 31 มี.ค. 63)

3.1 ขั้นตอนการดำเนินการและบันทึกข้อมูล

3.1.1 หัวหน้างานร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชา กำหนดประเด็นที่ต้องการพัฒนาบุคลากรในงานของตนเอง โดยระบุเป้าหมายของการพัฒนาด้านความรู้ ทักษะ สมรรถนะ (ตามแบบฟอร์มที่ 1) เมื่อกำหนดประเด็นร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาเสร็จแล้วหัวหน้างานแต่ละงานสรุปข้อมูลส่งให้ผู้อำนวยการพิจารณาก่อน ให้ผู้รับผิดชอบในส่วนงานเป็นผู้รวบรวมและส่งข้อมูลให้กองทรัพยากรมนุษย์

3.1.2 เมื่อหัวหน้างานกำหนดประเด็นที่ต้องการพัฒนาร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาแล้วจึงนำข้อมูลจากแบบฟอร์มที่ 1 ไปกำหนดในแบบฟอร์มที่ 2 ซึ่งเป็นแผนการพัฒนารายบุคคล (ของทั้งส่วนงาน) ประจำปีงบประมาณ 2563 (ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2562 – 30 กันยายน 2563) โดยหัวหน้างานมอบหมายให้ผู้ใต้บังคับบัญชาในสังกัดงานของตนกรอกแผนพัฒนารายบุคคลของตนเอง (แบบฟอร์มที่ 2) และส่งให้หัวหน้างานและผู้อำนวยการพิจารณาก่อน ให้ผู้รับผิดชอบในส่วนงานเป็นผู้รวบรวมและจัดส่งให้กองทรัพยากรมนุษย์

3.1.3 นำข้อมูลจากแบบฟอร์มที่ 2 ซึ่งเป็นแผนการพัฒนารายบุคคลของทั้งส่วนงาน (ตามชื่อ-ตำแหน่ง) ไปกำหนดในแบบฟอร์มที่ 3 ซึ่งเป็นการสรุปรายงานแผนพัฒนารายบุคคลของทั้งส่วนงาน ประจำปีงบประมาณ 2563 (ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2562 – 30 กันยายน 2563)

3.1.4 จัดทำแบบฟอร์มที่ 4 ติดตามผลการพัฒนารายบุคคล (IDP) (รอบ 6 เดือนแรก ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2562 – 31 มีนาคม 2563) ของทั้งส่วนงาน โดยหัวหน้างานมอบหมายให้ผู้ใต้บังคับบัญชาในสังกัดงานของตนกรอกติดตามผลการพัฒนารายบุคคลของตนเอง (แบบฟอร์มที่ 4) โดยนำข้อมูลจากแบบฟอร์มที่ 2 ที่ได้ดำเนินการพัฒนาไปแล้วนำไปใช้กรอกในแบบฟอร์มที่ 4 โดยกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มที่ 4 เฉพาะหัวข้อที่กำหนดพัฒนาในรอบ 6 เดือนแรกเท่านั้น (ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2562 – 31 มีนาคม 2563) และส่งให้หัวหน้างานและผู้อำนวยการพิจารณาก่อนให้ผู้รับผิดชอบในส่วนงานเป็นผู้รวบรวมและจัดส่งให้กองทรัพยากรมนุษย์

3.1.5 นำข้อมูลจากแบบฟอร์มที่ 4 ซึ่งเป็นการติดตามผลการพัฒนารายบุคคลของทั้งส่วนงาน (ตามชื่อ-ตำแหน่ง) ไปกำหนดในแบบฟอร์มที่ 5 ซึ่งเป็นการสรุปติดตามผลการพัฒนารายบุคคลภาพรวมของทั้งส่วนงาน โดยกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มที่ 5 เฉพาะหัวข้อที่กำหนดพัฒนาในรอบ 6 เดือนแรกเท่านั้น (ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2562 – 31 มีนาคม 2563)

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดเอกสารและบันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม โดยเข้าไปที่เว็บไซต์กองทรัพยากรมนุษย์ เลือกแผนพัฒนารายบุคคล หัวข้อการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล เลือกแบบฟอร์ม

3.2 การจัดส่งข้อมูล

3.2.1 แบบฟอร์มที่ 1 และแบบฟอร์มที่ 2 ให้ผู้รับผิดชอบรวบรวมและส่งเป็นไฟล์เอกสาร ไปที่อีเมลของงานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ : pd_tu@hotmail.com หรือ ID LINE: oilniratcha โดยขอให้จัดส่ง ภายในวันที่ 12 พฤษภาคม 2563

3.2.2 แบบฟอร์มที่ 3 ขอให้ผู้รับผิดชอบของส่วนงานตามที่แจ้งรายชื่อไว้ เข้าไปดำเนินการกรอกข้อมูลในเว็บไซต์กองทรัพยากรมนุษย์ตามขั้นตอนในเอกสารแนบ โดยขอให้เข้าไปกรอกข้อมูลให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ 12 พฤษภาคม 2563

3.2.3 แบบฟอร์มที่ 4 ให้ผู้รับผิดชอบรวบรวมและส่งเป็นไฟล์เอกสาร ไปที่อีเมลของงานพัฒนา
ทรัพยากรมนุษย์ : pd_tu@hotmail.com หรือ ID LINE: oilniratcha โดยขอให้จัดส่ง ภายในวันที่ 22
พฤษภาคม 2563

3.2.4 แบบฟอร์มที่ 5 ให้ผู้รับผิดชอบของส่วนงานตามที่แจ้งรายชื่อไว้ เข้าไปดำเนินการกรอก
ข้อมูลในเว็บไซต์กองทรัพยากรมนุษย์ตามขั้นตอนในเอกสารแนบ โดยขอให้เข้าไปกรอกข้อมูลให้แล้วเสร็จ
ภายในวันที่ 22 พฤษภาคม 2563

ทั้งนี้ ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มที่ 1-5 อยู่บนเว็บไซต์กองทรัพยากรมนุษย์> แผนพัฒนา
บุคลากร > การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล > ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มที่ 1-5

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง



(รองศาสตราจารย์ ดร.ณภัทร สรอรรถ)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์



แจ้งรายชื่อผู้รับผิดชอบฯ

ภายในวันที่ 1 พฤษภาคม 2563

ตำแหน่งที่สำคัญในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ของส่วนงาน

ส่วนงาน	ตำแหน่งที่สำคัญ (Key Strategic Position)
1.กองแผนงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
2.กองบริหารงานวิชาการ	นักวิชาการศึกษา
3.กองทรัพยากรมนุษย์	นักทรัพยากรมนุษย์
4.กองบริหารศูนย์ท่าพระจันทร์	1.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 2.วิศวกร
5.กองคลัง	1.นักวิชาการเงินและบัญชี 2.นักวิชาการพัสดุ
6.กองบริหารการวิจัย	นักวิชาการศึกษา
7.กองนิติการ	นิติกร
8.กองบริหารศูนย์รังสิต	1.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 2.วิศวกร
9.กองบริหารการคลังกลุ่มภารกิจ	นักวิชาการเงินและบัญชี
10.กองวิเทศสัมพันธ์	นักวิเทศสัมพันธ์
11.กองพัฒนาคุณภาพ	นักวิชาการศึกษา
12.กองกิจการนักศึกษา	นักวิชาการศึกษา
13.กองบริหารศูนย์ลำปาง	1.นักวิชาการศึกษา 2.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
14.กองบริหารศูนย์พัทยา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
15.สำนักงานตรวจสอบภายใน	นักตรวจสอบภายใน
16.สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
17.สำนักงานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	นักวิชาการคอมพิวเตอร์

สรุปความรู้ ทักษะ สมรรถนะในแต่ละตำแหน่ง

- 1. ชื่อตำแหน่ง.....
- 2. หน่วยงาน

หัวข้อ	สังกัดงาน..			สังกัดงาน...			สังกัดงาน...		
	ด้าน....	ด้าน.....	ด้าน.....	ด้าน....	ด้าน....	ด้าน....	ด้าน.....	ด้าน....	ด้าน....
1 ความรู้ (Knowledge)									
2 ทักษะ (Skills)									
3 สมรรถนะ (Competency)									

หมายเหตุ : สังกัดงานเช่น งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ เป็นต้น

ผู้รับรอง.....
(.....).
ตำแหน่ง.....
(ระดับผู้อำนวยการกอง สำนัก สถาบัน สำนักงาน /เลขานุการคณะ)
วันที่.....

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan – IDP) ประจำปีงบประมาณ 2563

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan – IDP) ประจำปีงบประมาณ 2563 (ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2562 – 30 กันยายน 2563)

ผู้เสนอแผนพัฒนา ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....สำนัก/กอง.....ลงนาม.....

ผู้อนุมัติแผนพัฒนา ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....สำนัก/กอง.....ลงนาม.....

ความรู้ ทักษะ และ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา/ พฤติกรรมที่คาดหวัง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา				งบประมาณ (ระบุ)	การประยุกต์ใช้ ในงาน
			Q1 ต.ค 62- ธ.ค.62	Q2 ม.ค.63 - มี.ค 63	Q3 เม.ย 63 - มิ.ย.63	Q4 ก.ค.63 - ก.ย.63		

หมายเหตุ 1) วิธีการพัฒนา : 1.ศึกษาด้วยตนเอง 3.แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 5.การสอนงาน 7.การให้คำปรึกษา 9.ติดตามผู้มีประสบการณ์
2.เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 4.นำเสนอ 6.ฝึกงาน 8.การมอบหมายงาน 10.วิธีการพัฒนาอื่น ๆ

2) ช่วงเวลาระบุเป็น Q1/Q2/Q3/Q4 : Q1 หมายถึง ตค 62 – ธ.ค 62 / Q2 หมายถึง มค. 63 – มี.ค. 63 / Q3 หมายถึง เมย 63 – มิ.ย. 63 / Q4 หมายถึง กค.63-กย 63

ทั้งนี้ แผนพัฒนารายบุคคลสามารถทบทวนได้ทุก 6 เดือนหรือมากกว่านั้นหากมีการเปลี่ยนแปลงสามารถใส่เพิ่มเติมได้ในช่วงติดตามผลการพัฒนารายบุคคล (6เดือน/12เดือน) โดยระบุในช่องหมายเหตุว่าเพิ่มเติมจากแผนฯประจำปี

ผู้เสนอแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)	ผู้อนุมัติแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)
ผู้รับการพัฒนา..... (.....)	ผู้บังคับบัญชา..... (.....)
วันที่.....	ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ระดับหัวหน้างานขึ้นไป วันที่.....

สรุปแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan – IDP) ของทั้งส่วนงาน ประจำปีงบประมาณ 2563

สรุปแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan – IDP) ประจำปีงบประมาณ 2563 (ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2562 – 30 กันยายน 2563)								
หน่วยงาน.....								
ผู้รับรองลงนาม.....								
ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	สังกัดงาน	ความรู้ ทักษะ และ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา/ พฤติกรรมที่คาดหวัง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลา ระบุเป็น Q1/Q2/Q3/Q4	งบประมาณ	การประยุกต์ใช้ ในงาน

หมายเหตุ 1) วิธีการพัฒนา : 1.ศึกษาด้วยตนเอง 3.แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 5.การสอนงาน 7.การให้คำปรึกษา 9.ติดตามผู้มีประสบการณ์
 2.เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 4.นำเสนอ 6.ฝึกงาน 8.การมอบหมายงาน 10.วิธีการพัฒนาอื่น ๆ

2) ช่วงเวลาระบุเป็น Q1/Q2/Q3/Q4 : Q1 หมายถึง ตค 62 – ธ.ค 62 / Q2 หมายถึง มค. 63 – มีค. 63 / Q3 หมายถึง เมย 63 – มิ.ย. 63 / Q4 หมายถึง กค.63-กย 63

ทั้งนี้ แผนพัฒนารายบุคคลสามารถทบทวนได้ทุก 6 เดือนหรือมากกว่านั้นหากมีการเปลี่ยนแปลงสามารถใส่เพิ่มเติมได้ในช่วงติดตามผลการพัฒนารายบุคคล (6เดือน/12เดือน) โดยระบุในช่องหมายเหตุว่าเพิ่มเติมจากแผนที่ประจำปี

ผู้รับรองแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

ผู้รับรอง.....
 (.....).

ตำแหน่ง.....

(ระดับผู้อำนวยการกอง สำนัก สถาบัน สำนักงาน /เลขานุการคณะ)

วันที่.....

ติดตามผลการพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan – IDP) ประจำปีงบประมาณ 2563

ติดตามผลการพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan – IDP) ประจำปีงบประมาณ 2563

(รอบ 6 เดือนแรก ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2562 – 31 มีนาคม 2563)

ผู้รายงานผลการพัฒนา ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....สำนัก/กอง.....ลงนาม.....

ผู้อนุมัติรายงานผลการพัฒนา ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....สำนัก/กอง.....ลงนาม.....

ความรู้ ทักษะ และ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การประยุกต์ใช้ กับงาน (หลังการพัฒนา)	ระยะเวลาที่ พัฒนา (เริ่มต้น-สิ้นสุด)	การดำเนินงานตามแผน หรือไม่		ปัญหาที่พบ (กรณีตอบNo)	แนวทางการ แก้ไขปัญหา (กรณีตอบ No)	แผนการ ดำเนินการ ที่คาดว่าจะแล้ว เสร็จ (กรณีตอบ No)	หมายเหตุ
				Yes	No				

หมายเหตุ วิธีการพัฒนา : 1.ศึกษาด้วยตนเอง 3.แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 5.การสอนงาน 7.การให้คำปรึกษา 9.ติดตามผู้มีประสบการณ์
2.เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 4.นำเสนอ 6.ฝึกงาน 8.การมอบหมายงาน 10.วิธีการพัฒนาอื่น ๆ

ผู้เสนอรายงานผลการพัฒนารายบุคคล (IDP)

ผู้รับการพัฒนา.....

(.....)

วันที่.....

ผู้อนุมัติรายงานผลการพัฒนารายบุคคล (IDP)

ผู้บังคับบัญชา.....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ระดับหัวหน้างานขึ้นไป

วันที่.....

สรุปติดตามผลการพัฒนารายบุคคลภาพรวมของทั้งส่วนงาน (Individual Development Plan – IDP) ประจำปีงบประมาณ 2563

แบบฟอร์มที่ 5

สรุปติดตามผลการพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan – IDP) ประจำปีงบประมาณ 2563

(รอบ 6 เดือนแรก ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2562 - 31 มีนาคม 2563)

หน่วยงาน.....

ผู้รับรองลงนาม.....

[illegible]

หมายเหตุ วิธีการพัฒนา : 1.ศึกษาด้วยตนเอง 3.แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 5.การสอนงาน 7.การให้คำปรึกษา 9.ติดตามผู้มีประสบการณ์
2.เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 4.นำเสนอ 6.ฝึกงาน 8.การมอบหมายงาน 10.วิธีการพัฒนาอื่น ๆ

ผู้รับรองการสรุปติดตามผลการพัฒนารายบุคคล (IDP)

ผู้รับรอง.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ระดับผู้อำนวยการกอง สำนัก สถาบัน สำนักงาน /เลขานุการคณะ)

วันที่.....