

คู่มือการใช้งาน
ระบบแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
NRRU Individual Development Plan : IDP



จัดทำโดย
งานพัฒนาบุคลากร กองบริหารงานบุคคล
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ตุลาคม 2565

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คู่มือการใช้งาน ระบบ NRRU Individual Development Plan : IDP	3
ความหมายของแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล	3
วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล	4
ประโยชน์ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล	4
บุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล	5
ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล	7
1. Assess การประเมินเพื่อกำหนดการพัฒนา	8
2. Acquire การเลือกวิธีการพัฒนา	8
3. Apply การประยุกต์ใช้สิ่งที่ได้รับจากการพัฒนา	14
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	15
วิธีการนำความรู้ไปใช้ให้ประสบความสำเร็จ	17
1. ระบบพัฒนาตนเอง	19
1.1 ด้านการวางแผนการศึกษาต่อ	20
1.2 ด้านการขอตำแหน่งที่สูงขึ้น	22
1.3 ด้านศึกษาดูงาน	29
1.4 ด้านการอบรม สัมมนา	33
1.5 ด้านงานวิจัย	35
2. รายงานแผนงานรายบุคคล	37
3. การออกจากระบบ	39
เอกสารอ้างอิง	40
ภาคผนวก ก	41
ภาคผนวก ข	47

คู่มือการใช้งาน

ระบบ NRRU Individual Development Plan : IDP

การพัฒนาบุคลากร เป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วยให้มหาวิทยาลัยสามารถขับเคลื่อนการพัฒนามหาวิทยาลัยภายใต้ความท้าทายและการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว ตามแผนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา มีวัตถุประสงค์เพื่อวางแผนอัตรากำลังให้เหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจและทิศทางการพัฒนา มหาวิทยาลัย เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรทุกประเภทให้มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะตามตำแหน่ง และเพื่อกำหนดแนวทางการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผน

ซึ่งการพัฒนาบุคลากรเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้มหาวิทยาลัยสามารถขับเคลื่อนการพัฒนาภายใต้บริบทความท้าทายและการเปลี่ยนแปลงแบบพลิกผันได้ ประกอบกับบริบทผันผวนที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน ส่งผลให้ต้องมีการทบทวนหลักการ แนวทาง รูปแบบการพัฒนาบุคลากร โดยเฉพาะอย่างยิ่งการเปลี่ยนกระบวนทัศน์ของการพัฒนาที่ต้องเน้นให้บุคลากรเรียนรู้และพัฒนาตนเอง การสร้างระบบงานที่ส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาที่ยืดหยุ่น ต่อเนื่อง พร้อมปรับให้ทันกับการเปลี่ยนแปลง รวมถึงการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในกระบวนการเรียนรู้และพัฒนา เพื่อเร่งการเสริมสร้างศักยภาพและประสิทธิภาพ การทำงานของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมาในฐานะหน่วยงานที่มีหน้าที่ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ได้ร่วมกับสำนักคอมพิวเตอร์ ขอนำเสนอ "ระบบแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา" เพื่อให้บุคลากรและหน่วยงานได้ใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรให้มีความสามารถในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมทันต่อเหตุการณ์ นำการเปลี่ยนแปลงด้วยการสร้างนวัตกรรมและการตอบสนองหน่วยงานและมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ความหมายของแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) เป็นกรอบหรือแนวทางที่จะช่วยให้บุคลากรในมหาวิทยาลัยสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมาย ซึ่งอาจกำหนดได้ทั้งในระยะสั้น (ปรับปรุงผลการปฏิบัติงาน) และระยะยาว (ความก้าวหน้าในอาชีพ) ถือได้ว่าเป็นแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ที่มีรายละเอียดเชื่อมโยงหรือตอบสนอง ต่อความต้องการหรือเป้าหมายขององค์กร ทีมงาน และตนเอง โดยในแผนดังกล่าว จะระบุถึงประเด็นการพัฒนาของแต่ละบุคคล วิธีการพัฒนา กำหนดการ และการประยุกต์ใช้สิ่งที่ได้รับการพัฒนา เป็นต้น แผนพัฒนายบุคคล จึงเป็นเครื่องมือช่วยสนับสนุนในการพัฒนาบุคลากรให้สามารถทำงานในปัจจุบันได้ดีขึ้นและส่งผลให้มีความก้าวหน้าในอาชีพ

วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

- 1) เพื่อให้บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา มีแนวทางพัฒนาของตนเองให้มี ความรู้ ทักษะ สมรรถนะตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ ทั้งสมรรถหลัก และสมรรถนะตามตำแหน่งงาน
- 2) เพื่อให้ได้พัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมาตนเอง เพื่อปรับปรุงและพัฒนาผลการปฏิบัติงาน
- 3) เพื่อเตรียมความพร้อมให้พัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา มีคุณสมบัติ ความสามารถ และศักยภาพในปฏิบัติงาน เพื่อรองรับการดำรงตำแหน่งงานที่สูงขึ้นในอนาคต
- 4) เพื่อให้บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา มีผลการปฏิบัติงานที่ดีขึ้น และพัฒนา มหาวิทยาลัยสู่องค์กรที่มีความเป็นเลิศ

ประโยชน์ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

ประโยชน์ของ IDP แบ่งเป็น 3 ระดับ ได้แก่ ระดับรายบุคคล ระดับหน่วยงาน (คณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน) และระดับมหาวิทยาลัย ดังนี้

ระดับรายบุคคล

- 1) เพื่อการปรับปรุง (To Improve) IDP ช่วยปรับปรุงความสามารถเดิมที่มีอยู่ และปรับปรุงผลงานที่บุคลากรรับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- 2) เพื่อการพัฒนา (To Develop) IDP ช่วยให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ซึ่งรวมไปถึงการพัฒนา ความสามารถเดิมที่มีอยู่ให้ดียิ่งขึ้น เพิ่มศักยภาพการทำงานของบุคลากรให้มีความสามารถที่จะรับผิดชอบงาน ที่สูงขึ้น
- 3) เพื่อเตรียมความพร้อม (To Prepare) ช่วยให้ผู้บุคลากรมีความพร้อมในการทำงานในตำแหน่งที่ สูงขึ้น

ระดับหน่วยงาน (คณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน)

- 1) การทดแทนงาน (Work Replacement) บุคลากรเกิดทักษะในการปฏิบัติงานหลายด้าน(Multi skills) ทำให้สามารถทำงานทดแทนกันได้ในกรณีที่ผู้รับผิดชอบงานเดิมไม่อยู่หรือโอนย้ายไปที่อื่น
- 2) ผลงานของหน่วยงาน (Department Performance) การที่บุคลากรมีการเรียนรู้และพัฒนา ความสามารถอย่างต่อเนื่อง ทำให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ดีขึ้น ทำให้ผลงานของหน่วยงานระดับ คณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน ก็ดีขึ้นตามไปด้วย
- 3) คุณภาพชีวิตการทำงาน (Quality of Work Life) ผู้บังคับบัญชาที่มีผู้ใต้บังคับบัญชาดี มีความสามารถ ทำให้มีการวางแผนบริหารจัดการการทำงานได้ดี ซึ่งถือเป็นการรักษาสมดุลในการทำงานกับ ชีวิตส่วนตัว ส่งผลให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีด้วย

ระดับมหาวิทยาลัย

1) ผลงานของกองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา (Corporate Performance) ในการจัดทำ IDP ทำให้บุคลากรมีการพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่องทำให้สัมฤทธิ์ผลของหน่วยงานเป็นไปตามเป้าหมาย ซึ่งส่งผลต่อความสำเร็จของกรมโดยรวมด้วยเช่นกัน

2) การสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับหน่วยงาน (Corporate Branding) บุคลากรที่มีความสามารถมีส่วนช่วยสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของหน่วยงาน ในด้านการพัฒนาบุคลากรภายในต่อบุคคลภายนอก นอกจากนี้ยังมีส่วนช่วยให้บุคลากรภายในมีทัศนคติที่ดีต่อหน่วยงาน มีความรักและผูกพันกับหน่วยงานด้วย

3) ความได้เปรียบในการแข่งขัน (Competitive Advantage) การพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่องทำให้บุคลากรมีผลการปฏิบัติงานที่ดี ส่งผลต่อความสำเร็จของหน่วยงานซึ่งทำให้เกิดความได้เปรียบในการแข่งขันกับหน่วยงานอื่นที่มีภารกิจงานที่ใกล้เคียงกัน

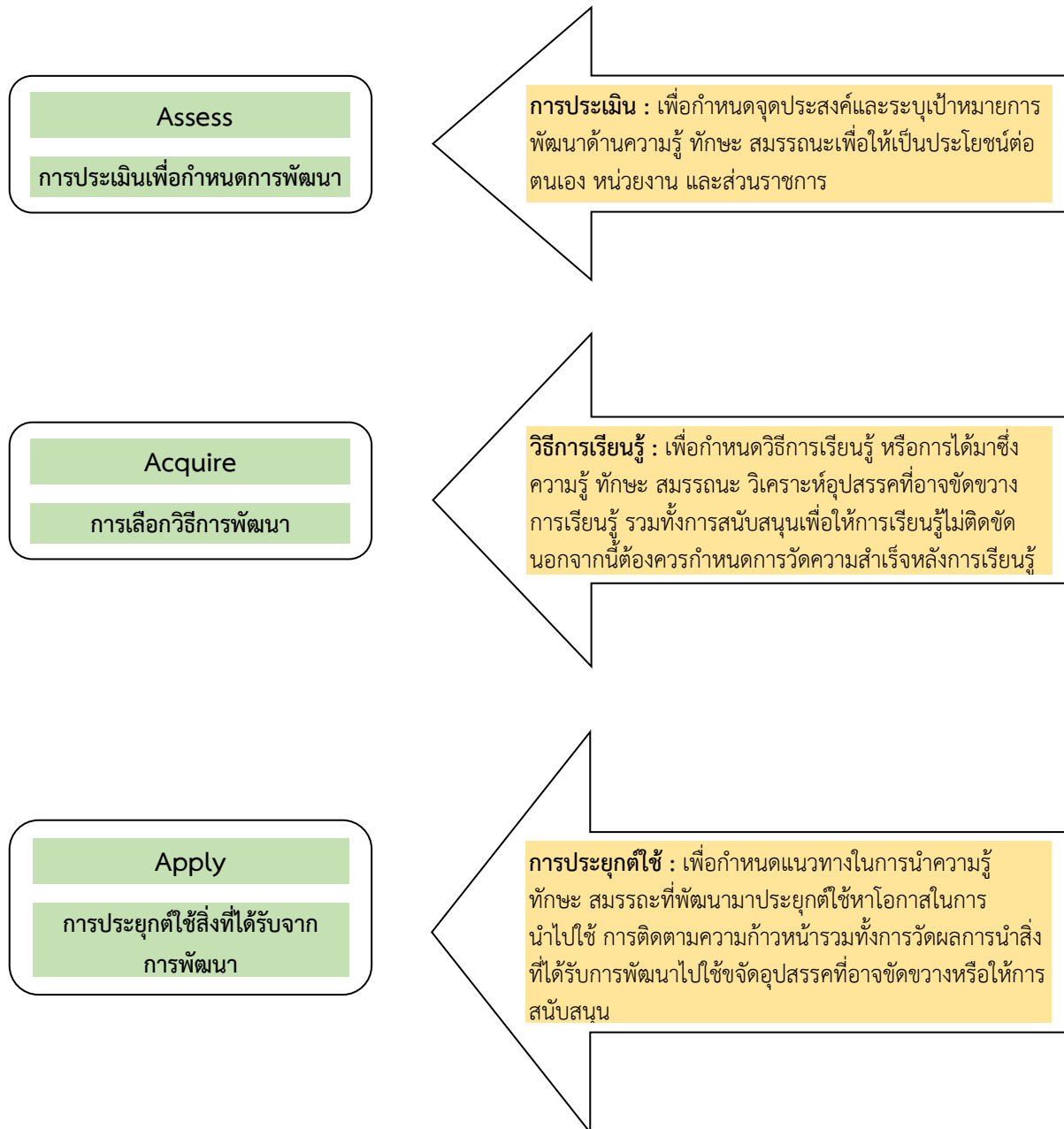
บุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

กลุ่มบุคคล	บทบาท/หน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้บริหารระดับสูง	<ul style="list-style-type: none">➢ สนับสนุนและผลักดันให้ผู้บริหารและข้าราชการปฏิบัติตาม IDP ตามที่กำหนดขึ้น➢ อนุมัติให้การจัดทำ IDP เป็นกระบวนการหนึ่งที่ผู้บังคับบัญชาจะต้องปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องทุกปี➢ จัดสรรงบประมาณในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรในแต่ละปีอย่างต่อเนื่อง
ผู้บังคับบัญชาที่มีผู้ใต้บังคับบัญชา	<ul style="list-style-type: none">➢ ทำความเข้าใจกับกระบวนการและวัตถุประสงค์ของการจัดทำ IDP➢ ปฏิบัติตามกระบวนการและขั้นตอนของ IDP ที่กำหนดขึ้น➢ ประเมินขีดความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อค้นหาจุดแข็งและจุดอ่อนของผู้ใต้บังคับบัญชา<ul style="list-style-type: none">➢ ทำความเข้าใจถึงแหล่งหรือช่องทางการเรียนรู้เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นรายบุคคล➢ กำหนดแนวทางหรือช่องทางการพัฒนาตนเองที่เหมาะสมกับผู้ใต้บังคับบัญชา➢ ให้ข้อมูลป้อนกลับแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา ถึงจุดเด่นและจุดที่ต้องพัฒนาปรับปรุงให้ดีขึ้น➢ หาโอกาสความก้าวหน้าในสายอาชีพให้กับผู้ใต้บังคับบัญชาในงานปัจจุบันหรืองานอื่นๆ ที่มีอยู่ในส่วนราชการ
บุคลากร	<ul style="list-style-type: none">➢ มีส่วนร่วมในการประเมินความสามารถของตนเองตามความเป็นจริง➢ ทำความเข้าใจแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ที่ผู้บังคับบัญชากำหนดขึ้นด้วยความเต็มใจและตั้งใจ

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ร่วมกับหัวหน้างานกำหนดแผนฯ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการพัฒนาตนเอง ➤ ทหาวิธีการในการทำให้เป้าหมายในสายอาชีพของตนเองและผลงานที่รับผิดชอบประสบความสำเร็จ ➤ ประเมินความก้าวหน้าในการพัฒนาตนเองและเต็มใจที่จะรับรู้ผลการพัฒนาความสามารถของตนเองจากผู้อื่น
<p>กองบริหารงานบุคคล</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ จัดเตรียมแบบฟอร์มการทำ IDP ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันภายในส่วนราชการ ➤ ออกแบบและปรับปรุงระบบการพัฒนาบุคลากรรวมถึงบูรณาการ IDP กับเครื่องมือการบริหารบุคคลในเรื่องอื่นๆ ➤ ให้ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำ IDP แก่ผู้บริหารทุกหน่วยงานและบุคลากรทั่วทั้งส่วนราชการ ➤ ให้คำปรึกษาและแนะนำแนวทางการจัดทำแผน IDP กับผู้บริหารและบุคลากร ➤ ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับวิธีการจัดทำแผน IDP ➤ ติดตามผลการปฏิบัติตามแผน IDP จากผู้บริหารและบุคลากร

ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ใช้หลัก 3A ประกอบด้วย



Assess การประเมินเพื่อกำหนดการพัฒนา

เพื่อกำหนดจุดประสงค์และระบุเป้าหมายการพัฒนาด้านความรู้ ทักษะ สมรรถนะ เพื่อให้เป็นประโยชน์ต่อตนเอง หน่วยงาน และส่วนราชการ โดยใช้หลัก 4Whs 1H ประกอบด้วย

1. Why ทำไมต้องประเมิน : เพื่อพัฒนาจุดอ่อน (Weakness) และสร้างจุดแข็ง (Strength) ที่มีอยู่แล้วให้มีมากขึ้น

2. Who ใครเป็นผู้ประเมิน : ประเมินได้ทั้งตนเอง และผู้บังคับบัญชา โดยบทบาทของหัวหน้างานจะต้องช่วยแนะนำเกี่ยวกับการจัดลำดับความสำคัญของสิ่งที่ต้องพัฒนา ช่วยดูช่วยเหลือกิจกรรมการพัฒนาที่เหมาะสม สร้างบรรยากาศของหน่วยงานที่เอื้อต่อการพัฒนา และช่วยขจัดอุปสรรคของการพัฒนาที่อาจเกิดขึ้น

3. What ประเมินจากประเด็นใดบ้าง :

ความรู้ : ความรู้ในการปฏิบัติงาน หรือความรู้ในกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ทักษะ : ทักษะคอมพิวเตอร์ ภาษาอังกฤษ การคำนวณ หรือการจัดการข้อมูล

สมรรถนะหลัก : มุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริการที่ดี สังสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ยึดมั่นในความชอบธรรม หรือการทำงานเป็นทีม

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน : จำนวน 3 สมรรถนะ แตกต่างกันตามตำแหน่งงาน

4. Where หาข้อมูลการประเมินได้จากที่ใด : ผลการรายงานตนเอง (Self - Report) สังเกตโดยตรงจากผู้บังคับบัญชา (Direct Report) ความเห็นจากบุคคลที่สาม (Third - Party Comments) แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ผลประเมินความพึงพอใจ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน รวมถึงคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

5. How แนวทางในการกำหนดประเด็นการพัฒนา : ต้องคำนึงถึงการพัฒนาตามความต้องการส่วนตัวที่เป็นไปในทิศทางเดียวกันกับความต้องการของหน่วยงาน และความต้องการของส่วนราชการ

Acquire การเลือกวิธีการพัฒนา

เพื่อกำหนดวิธีการเรียนรู้ หรือ การได้มาซึ่งความรู้ ทักษะ สมรรถนะ วิเคราะห์อุปสรรคที่อาจขัดขวางการเรียนรู้ รวมทั้งกระตุ้นเพื่อให้การเรียนรู้ไม่ติดขัด นอกจากนี้ ต้องควรกำหนดการวัดความสำเร็จหลังการเรียนรู้

เครื่องมือการพัฒนา

เครื่องมือการพัฒนา ประกอบด้วย เครื่องมือฝึกอบรม และเครื่องมือที่ไม่ใช่การฝึกอบรม ซึ่งจะยกตัวอย่างเครื่องมือที่ไม่ใช่การฝึกอบรม ที่นิยมนำมาพัฒนาบุคลากร ดังนี้

1. On The Job Training (OJT) หรือ การฝึกอบรมในขณะที่ปฏิบัติงาน

เป็นเครื่องมือการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริงจากสถานที่จริง เป็นการให้คำแนะนำเชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัว (One-on-One) หรือเป็นกลุ่มเล็กๆ ในพื้นที่การทำงาน ในช่วงเวลาการทำงานปกติ

ซึ่ง OJ นั้นจะออกแบบเพื่อเน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐาน (Skill-Based) ให้พนักงานเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง อีกทั้งองค์กรสมัยใหม่มักจะใช้เครื่องมือ OJT ในการสร้างบรรยากาศการถ่ายทอด และแลกเปลี่ยนความรู้ หรือที่เรียกว่า knowledge Sharing เพื่อลดช่องว่างความรู้ของคนในองค์กรให้มากที่สุดการฝึกอบรมในขณะทำงานสามารถดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาหรือพนักงานคนอื่นๆ ที่มีความเชี่ยวชาญในเรื่องนั้นๆ เครื่องมือพัฒนานี้มักนำมาใช้สำหรับพนักงานใหม่ที่เพิ่งเข้ามาทำงาน สับเปลี่ยน โอนย้ายเลื่อนตำแหน่ง มีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ๆ ผู้บังคับบัญชาจะมีหน้าที่ทำ OJT ให้กับพนักงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อสอนพนักงานให้เรียนรู้ถึงกระบวนการปฏิบัติงาน (Procedure) วิธีการปฏิบัติงาน

(Work Instruction) คู่มือการทำงาน (Manual ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน (Rules & Regulation) หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการรักษาองค์ความรู้ และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงาน แม้ว่าจะเปลี่ยนพนักงานที่รับผิดชอบ แต่องค์กรยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

2. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)

เป็นการสับเปลี่ยน หมุนเวียน ให้บุคลากรไปปฏิบัติงานในหน้าที่อื่น เน้นไปที่การเปลี่ยนงาน โดยที่ตำแหน่งของงานและผลประโยชน์ตอบแทนที่ได้รับยังคงเหมือนเดิม งานที่หมุนเวียนอาจอยู่ในส่วนใดของโครงสร้างองค์กรก็ได้ เช่น การหมุนเวียนภายในกลุ่ม ระหว่างกลุ่ม หรือระหว่างสำนัก

3. การสอนแนะนำงาน (Coaching)

เป็นเครื่องมือพัฒนาบุคลากรแบบหนึ่งที่น่ามาใช้พัฒนาสมรรถนะของพนักงาน ถือได้ว่าเป็นกระบวนการที่ผู้สอนงานใช้เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาพนักงานให้มีความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill) และความสามารถเฉพาะตัว (Personal Attribute) ด้วยวิธีการหรือเทคนิคต่าง ๆ ที่วางแผนไว้เป็นอย่างดี ทำการสอนให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนดขึ้น จนกระทั่งสามารถฝึกให้พนักงานปฏิบัติงานตามที่สอนให้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ โดยผ่านกระบวนการปฏิสัมพันธ์ (Interactive Process) ระหว่างผู้สอนงานและพนักงาน โดยมากการสอนงานมักจะเป็นกลุ่มเล็กหรือรายบุคคล (One-on-One Relationship and Personal Support) ซึ่งต้องอาศัยเวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ดังนั้นการสอนงานจึงเป็นเทคนิคหนึ่งในการพัฒนาบุคลากรหรือลูกน้องของตนเองทั้งนี้การสอนงานนั้นมีวัตถุประสงค์ 3 ประการ ได้แก่ แก้ปัญหาทางาน พัฒนาอาชีพ ปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

4. การติดตามสังเกต (Job shadowing)

เป็นเครื่องมือพัฒนาพนักงานอีกรูปแบบหนึ่งที่เปิดโอกาสให้พนักงานได้เรียนรู้ผ่านการติดตามการทำงานกับผู้เชี่ยวชาญเป็นรายบุคคล เป็นเทคนิคการสร้างและทำตามอย่างแม่แบบ หรือ Role Model ที่เน้นกิจกรรมการเรียนรู้ระยะสั้นโดยไม่ต้องลงทุนมากนัก เพียงแค่อาศัยแม่แบบที่ดีที่สามารถแสดงตัวอย่างให้พนักงานผู้ติดตามรับรู้และเลียนแบบได้ในระยะเวลาการทำงานปกติ เพื่อให้พนักงานได้เห็นสภาพแวดล้อมทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการทำงาน ขอบเขตงานที่รับผิดชอบ การจัดการงานที่เกิดขึ้นจริง รวมถึงการแสดงออกและทัศนคติของแม่แบบภายในระยะเวลาสั้นๆ (Short - Term Experienced) ระยะเวลาตั้งแต่หนึ่ง

วันไปจนถึงเป็นเดือนหรือเป็นปี ทั้งนี้การติดตาม/ฝ้าสังเกตพฤติกรรมจากแม่แบบนี้จะเกิดขึ้นจากความสนใจของพนักงานเอง หรือจะเป็นการมอบหมายงานอย่างหนึ่งของผู้บังคับบัญชาที่พนักงานติดตามและสังเกตพฤติกรรมของแม่แบบ พบว่าเทคนิคดังกล่าวนี้มักจะถูกนำมาใช้ในการพัฒนาพนักงานที่มีศักยภาพสูง (Talent) หรือการพัฒนาคนเก่งให้มีโอกาสติดตามผู้บริหารระหว่างปฏิบัติงาน เพื่อให้มีโอกาสศึกษาพฤติกรรม และวิธีการทำงานของผู้บริหารที่ควรนำมาเป็นแบบอย่าง นอกจากนี้ Job Shadowing ยังนำมาใช้เพื่อให้พนักงานทั่วไปได้เรียนรู้วิธีการทำงานของผู้อื่น เพื่อนำมาปรับปรุงงานของตนเองให้ดีขึ้น และ Job Shadowing ยังใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพของพนักงาน (Career Path) ได้อีกด้วย

5. การมอบหมายงาน (Job Assignment)

เป็นเครื่องมือการพัฒนาสมรรถนะที่เน้นการทำงานจริงตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ทั้งนี้การมอบหมายงานประกอบด้วย 2 ประเภทหลัก ได้แก่ การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment) และการเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement) ดังนี้

1) การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment)

เป็นกิจกรรมด้านการบริหารจัดการที่เน้นการออกแบบลักษณะงาน เป็นงานที่แตกต่างจากเดิมที่เคยปฏิบัติ เน้นให้พนักงานเกิดความชำนาญในงานที่หลากหลายขึ้น (Skill Variety) เกิดความรับผิดชอบในงานของตน (Task Identity) เป็นลักษณะงานที่มีความสำคัญ (Task Significance) มีอิสระสามารถบริหารจัดการงานนั้นด้วยตนเอง (Autonomy และการได้รับข้อมูลป้อนกลับจากผู้บังคับบัญชา (Feedback) เป็นระยะ Job Enrichment เป็นการเพิ่มคุณค่างาน โดยเพิ่มงานชนิดเดียวกันให้มีคุณค่างานมากขึ้น เป็นงานที่ยากและท้าทายมากขึ้น ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องใช้ความคิดวิเคราะห์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์สิ่งใหม่ๆ ความคิดอย่างเป็นระบบในการทำงานมากขึ้น

2) การเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement)

เป็นเครื่องมือการพัฒนาขีดความสามารถของพนักงานอีกเครื่องมือหนึ่งที่น่าสนใจ เน้นการมอบหมายปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นด้วยลักษณะงานที่มีมูลค่างาน (Job Value) ไม่แตกต่างไปจากขอบเขตงานที่รับผิดชอบอยู่ในปัจจุบัน เพียงแต่ปริมาณของงานที่ต้องรับผิดชอบจะเพิ่มหรือขยายขอบเขตงานขึ้น เน้นการเพิ่มทักษะด้านการบริหารจัดการ (Managerial Competency) ที่เพิ่มขึ้นจากการบริหารงานที่มีปริมาณที่มากขึ้นกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ ได้แก่ ทักษะการวางแผนงาน ทักษะการบริหารเวลา ทักษะการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ การบริหารทีมงาน การสอนและพัฒนาทีมงาน Job Enlargement เป็นการเพิ่มงานในระดับแนวนอน หรือแนวนอน (Horizontal Job Enlargement) ซึ่งเป็นการขยายงานออกด้านข้าง เช่น เมื่อก่อนเคยทำงานเพียง 1, 2, 3 หน้าที่ แต่ตอนนี้เพิ่มเป็น 4, 5, 6 หน้าที่ เป็นต้น

6. การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)

เป็นรูปแบบการพัฒนาความสามารถของพนักงานอีกรูปแบบหนึ่งที่ทำได้ทั้งในลักษณะเป็นกลุ่มหรือเป็นเดี่ยว ซึ่งการมอบหมายโครงการรายบุคคล เป็นการมอบหมายโครงการให้พนักงานคนใดคนหนึ่งดำเนินการจัดทำเป็นโครงการที่มีขอบเขตไม่กว้างมาก ระยะเวลาในการดำเนินงานสั้น และใช้ทรัพยากรไม่มาก

นักแตกต่างกับการมอบหมายโครงการเป็นกลุ่มเป็นการมอบหมายโครงการให้กับพนักงานหลายคนที่อยู่ในหน่วยงานเดียวกันหรือต่างหน่วยงานกันร่วมกันจัดทำโครงการที่มีขอบเขตโครงการที่กว้าง มีงานที่ต้องรับผิดชอบมาก รวมถึงเป็นโครงการที่ต้องอาศัยพนักงานที่มีความเชี่ยวชาญที่หลากหลาย ทั้งนี้ การมอบหมายโครงการไม่ว่าจะเป็นแบบกลุ่มหรือแบบเดี่ยว ผู้บังคับบัญชาจะต้องกำหนดเวลาที่ชัดเจนในการบริหารโครงการที่กำหนดขึ้นให้ประสบความสำเร็จ โดยมีการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลความสำเร็จของโครงการเป็นระยะ การมอบหมายโครงการจะไม่เกิดประโยชน์หากผู้บังคับบัญชาขาดการให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback การพูดคุยกับพนักงานเป็นระยะถึงจุดแข็งและจุดอ่อนของพวกเขา รวมถึงแผนการดำเนินงาน (Action Plan) เพื่อให้โครงการที่มอบหมายให้กับพนักงานประสบความสำเร็จ

7. การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)

เป็นเครื่องมือการพัฒนาบุคลากรรูปแบบหนึ่ง โดยมอบหมายให้พนักงานไปสังเกตเหตุการณ์การกระทำ หรือบุคคลที่ต้องการในสถานที่เฉพาะแห่งใดแห่งหนึ่ง เพื่อวัตถุประสงค์ใดวัตถุประสงค์หนึ่ง ในช่วงเวลาสั้นๆ ซึ่งการดูงานนอกสถานที่มักนิยมใช้กับพนักงานในระดับบริหารจัดการ (Management Level ขึ้นไป เป็นการดูงานที่มีขอบเขตงานที่รับผิดชอบเหมือนกันหรือเป็นการดูงานจากลักษณะงานที่ต้องทำงานร่วมด้วยการดูงานนอกสถานที่มีวัตถุประสงค์เพื่อให้พนักงานได้เห็นประสบการณ์ใหม่ๆ การได้เห็นรูปแบบการทำงานที่มีวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) เพื่อให้ผู้รับการพัฒนาได้เรียนรู้เรื่องใหม่ ๆ ที่ดีจากองค์กรภายนอก ซึ่งวิธีการดังกล่าวนี้จะทำให้พนักงานสามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการดูงานนอกสถานที่ไปประยุกต์ใช้ในการปรับปรุง และพัฒนาความสามารถของตน อีกทั้งพนักงานยังสามารถนำความรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ ที่ได้รับรู้มาใช้เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดีขึ้น ทั้งนี้การดูงานนอกสถานที่โดยทั่วไปจะประกอบไปด้วยการดูงานภายในประเทศและการดูงานในต่างประเทศ

8. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)

เป็นเทคนิควิธีการพัฒนาบุคลากรที่เน้นให้พนักงานมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น พนักงานสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ ซึ่งวิธีการนี้เหมาะกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ (Self Development โดยเฉพาะกับพนักงานที่มีผลการปฏิบัติงานดี และมีศักยภาพในการทำงานสูง (Talented People) ซึ่งสามารถเรียนรู้โดยการใช้สื่อผ่านระบบคอมพิวเตอร์ เช่น การดู VCD หรือการค้นคว้าผ่าน Internet หรือการเรียนรู้แบบ E-Learning หรือการเรียนรู้ทางไกลผ่านดาวเทียม หรือเรียนรู้ผ่านสื่อการเรียนรู้ที่ไม่ต้องเรียนผ่านระบบคอมพิวเตอร์ เช่น หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ ตำราเรียน เป็นต้น

9. การประชุม/สัมมนา (Meeting/Seminar)

เป็นการพัฒนาบุคลากรให้เกิดความรู้ใหม่ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร เน้นการพูดคุยระดมความคิดเห็นของทีมงาน ให้เกิดการแลกเปลี่ยนมุมมองที่หลากหลาย ผู้นำการประชุม/สัมมนาจึงมีบทบาทสำคัญมากในการกระตุ้นจูงใจให้ผู้เข้าร่วมประชุม/สัมมนานำเสนอความคิดเห็น ร่วมกัน การจัดประชุม/สัมมนาที่มีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ควรเน้นการประชุม/สัมมนาเชิงปฏิบัติการ โดยจัดให้มีการทำ

กิจกรรมกลุ่ม หรือหาหรือเกี่ยวกับกรณีศึกษาต่างๆ ที่เป็นเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจริงในองค์กร โดยเครื่องมือการพัฒนาบุคลากรแบ่งออกเป็น 2 รูปแบบ คือ

1) การประชุม/สัมมนาภายในส่วนราชการ ซึ่งหัวหน้างานสามารถสังเกตพฤติกรรมของบุคลากรได้ง่ายและไม่ยุ่งยาก

2) การประชุมสัมมนาภายนอกส่วนราชการ เป็นการประชุมสัมมนาที่จัดขึ้นโดยสถาบันองค์กร สมาคม หรือบริษัทภายนอก เป็นต้น เป็นการประชุม/สัมมนาผู้เข้าประชุมไม่มีส่วนร่วมมากนัก

10. การทำกิจกรรม (Activity)

เป็นเครื่องมือการพัฒนาบุคลากรที่ให้ผู้บุคลากรปฏิบัติงานจริงจากกิจกรรม ต่างๆ ที่กำหนดขึ้น เน้นการมอบหมายกิจกรรมระยะสั้น ไม่ต้องมีระยะเวลาหรือขั้นตอนการดำเนินงานมากนัก ความสำเร็จของเครื่องมือดังกล่าวนี้ต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรในการรับผิดชอบกิจกรรมให้บรรลุ เป้าหมายที่กำหนดให้ บุคลากรเกิดความร่วมมือ สามัคคีกัน เกิดการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นมุมมองซึ่งกันและกัน ทำให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน เครื่องมือการทำกิจกรรมแบ่ง 2 รูปแบบ ดังนี้

1) การทำกิจกรรมภายในหน่วยงาน เป็นการมอบหมายให้ผู้บุคลากรทำกิจกรรมร่วมกัน ภายในหน่วยงานเดียวกัน ซึ่งเป็นการทำกิจกรรมที่ไม่ค่อยยุ่งยากมากนัก อาทิ กิจกรรม 5 ส เป็นต้น

2) การทำกิจกรรมภายนอกหน่วยงานหรือกิจกรรมขององค์กร เป็นกิจกรรมที่หน่วยงานต่างกันทำกิจกรรมร่วมกัน เพื่อเป็นการปรับปรุงและพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานระหว่างหน่วยงานที่ต้อง ทำงานในพื้นที่เดียวกัน

วิธีการเลือกเครื่องมือพัฒนา

ควรคำนึงถึงหลักการเรียนรู้ เช่น หลักการเรียนรู้ของผู้ใหญ่ หรือโมเดลการเรียนรู้แบบ 70:20:10 เป็นต้น

1. หลักการเรียนรู้ของผู้ใหญ่ มีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

1) ความต้องการและความสนใจ ผู้ใหญ่จะถูกชักจูงให้เกิดการเรียนรู้ได้ดี ถ้าหากว่าตรงกับความต้องการ และความสนใจ ในประสบการณ์ที่ผ่านมา เขาก็จะเกิดความพึงพอใจ เพราะฉะนั้นควรจะมีการเริ่มต้นในสิ่งเหล่านี้อย่างเหมาะสม โดยเฉพาะการจัดกิจกรรมทั้งหลาย เพื่อให้ผู้ใหญ่เกิดการเรียนรู้นั้นจะต้องคำนึงถึงสิ่งนี้ด้วยเสมอ

2) สถานการณ์ที่เกี่ยวข้องกับชีวิตผู้ใหญ่ การเรียนรู้ของผู้ใหญ่จะได้ผลดี ถ้าหากถือเอาตัวผู้ใหญ่เป็นศูนย์กลาง ในการเรียนการสอน ดังนั้นการจัดหน่วยการเรียนรู้ที่เหมาะสมเพื่อการเรียนรู้ของผู้ใหญ่ ควรจะยึดถือสถานการณ์ทั้งหลายที่เกี่ยวข้องกับชีวิตผู้ใหญ่เป็นหลักสำคัญ มิใช่ตัวเนื้อหาวิชาทั้งหลาย

3) การวิเคราะห์ประสบการณ์ เนื่องจากประสบการณ์เป็นแหล่งการเรียนรู้ที่มีคุณค่ามากที่สุดสำหรับผู้ใหญ่ ดังนั้นวิธีการหลักสำหรับการศึกษผู้ใหญ่ ก็คือการวิเคราะห์ถึงประสบการณ์ของผู้ใหญ่แต่ละคน

อย่างละเอียด ว่ามีส่วนไหนของประสบการณ์ที่จะนำมาใช้ในการเรียนการสอนได้บ้าง แล้วจึงหาทางนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อไป

4) ผู้ใหญ่ต้องการเป็นผู้นำตนเอง ความต้องการที่อยู่ในส่วนลึกของผู้ใหญ่ก็คือ การมีความรู้สึกต้องการที่จะสามารถนำตนเองได้ เพราะฉะนั้นบทบาทของครูจึงควรอยู่ในกระบวนการสืบหา หรือค้นหาคำตอบร่วมกับผู้เรียนมากกว่าการทำหน้าที่ส่งผ่านหรือเป็นสื่อสำหรับความรู้ แล้วทำหน้าที่ประเมินผลว่าเขาคล้อยตามหรือไม่เพียงเท่านั้น

5) ความแตกต่างระหว่างบุคคล จะมีเพิ่มมากขึ้นเรื่อยๆ ในแต่ละบุคคล เมื่อมีอายุเพิ่มมากขึ้น เพราะฉะนั้นการสอนผู้ใหญ่จะต้องจัดเตรียมการในด้านนี้อย่างดีพอ เช่น รูปแบบของการเรียนการสอน เวลาที่ใช้ทำการสอน สถานที่สอน เป็นต้น

2. โมเดลการเรียนรู้แบบ 70:20:10

70% เกิดจากประสบการณ์จากการทำงาน และการคิดแก้ปัญหา มาจากการลงมือทำ ได้ทดลองทำ (Experiential Learning) ผ่านจากประสบการณ์จริงจากการทำงานจริง ที่ได้มีโอกาสเรียนรู้และศึกษาจากงานประจำวัน อาจจะมาจากการได้รับมอบหมายงานใหม่ๆ หรือโครงการใหม่ๆ จากผู้บังคับบัญชา ทำให้ต้องเรียนรู้และฝึกทักษะหลายๆอย่าง เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ

20% เกิดจากการได้รับข้อมูลย้อนกลับจากพี่เลี้ยง หรือโค้ช โดยกระบวนการ Coaching การได้รับ Feedback จากผู้บังคับบัญชา หรือจากบุคคลที่เกี่ยวข้องในการทำงาน ในบางครั้งก็อาจการใช้การประชุมทีม เพื่อที่จะได้เรียนรู้ซึ่งกันและกันในทีมงาน ซึ่งวิธีการเหล่านี้ก็คือเป็นการเรียนรู้จากบุคคลอื่นๆ รอบข้าง

10% ได้มาจากการเข้าฝึกอบรมหรือการอ่าน การเรียนรู้นี้มาจากการเข้าอบรมสัมมนาอย่างเป็นทางการ ซึ่งหากสัมมนาที่ออกแบบมาดีมีเพียงทฤษฎีเพียงอย่างเดียว ผู้เข้าสัมมนาจะได้ความรู้เพียง 10% ดังนั้นการฝึกอบรมในปัจจุบันต้องสอดแทรก workshop หรือมีการปฏิบัติ ลงมือทำจริงๆในห้องเรียน เพราะถ้าเป็นการสัมมนา หรือฟังอย่างเดียว ความรู้ที่ได้และนำไปใช้ได้ เพียง 10% เท่านั้น

เครื่องมือในพัฒนา	การเรียนรู้	วิธีการเรียนรู้
<ul style="list-style-type: none"> - ฝึกอบรมในขณะทำงาน - การมอบหมายโครงการ - คณะทำงาน - การหมุนเวียนงาน - การทำกิจกรรม - การเป็นวิทยากรภายใน - การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ 	70 %	เรียนรู้จากประสบการณ์
<ul style="list-style-type: none"> - โปรแกรมที่เลี้ยง - การสอนงาน - การให้คำปรึกษาแนะนำ - การติดตามสังเกต 	20 %	เรียนรู้จากสัมพันธภาพ
<ul style="list-style-type: none"> - การฝึกอบรมภายใน/ภายนอกองค์กร - การประชุม/สัมมนา - การให้ทุนการศึกษา - การดูงานนอกสถานที่ - การเรียนรู้ด้วยตนเอง 	10 %	เรียนรู้จากการศึกษาเรียนรู้

Apply การประยุกต์ใช้สิ่งที่ได้รับจากการพัฒนา

เพื่อกำหนดแนวทางในการนำความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่พัฒนามาประยุกต์ใช้ หาโอกาสในการนำไปใช้ กรติดตามความก้าวหน้า รวมทั้งการวัดผลการนำสิ่งที่ได้รับการพัฒนาไปใช้ ขจัดอุปสรรคที่อาจขัดขวางหรือให้การสนับสนุนเพื่อให้การประยุกต์ทำได้จริงผู้บังคับบัญชาควรส่งเสริมให้ผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้รับการพัฒนาดำเนินการนำความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่พัฒนาไปประยุกต์ใช้ในงาน จากสิ่งที่ยาก ไป ยาก และกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จในการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคลที่สอดคล้องเหมาะสมกับงานที่ได้รับมอบหมาย โดย

- 1) สนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการพัฒนา) ได้ใช้ความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่เรียนรู้มาให้เร็วที่สุด
- 2) มีการติดตามผล ให้ Feedback ผู้รับการพัฒนาเป็นระยะเพื่อตรวจสอบความก้าวหน้า และนำไปสู่การปรับแผน
- 3) กำหนดผลลัพธ์ และการวัดความก้าวหน้าที่สอดคล้องกัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ ระเบียบ/ แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขใน การ ปฏิบัติงาน
1.แต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำ ระบบแผนพัฒนา บุคลากรรายบุคคล ประจำปี งบประมาณ	จัดทำระบบแผนพัฒนาบุคลากร รายบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏ นครราชสีมา NRRU Individual Development Plan : IDP	คำสั่งฯ ที่ 1911/2565 ลงวันที่ 30 เมษายน 2565	1.ผู้อำนวยการสำนัก คอมพิวเตอร์ 2.งานพัฒนาบุคลากร กอง บริหารงานบุคคล 3.ผู้อำนวยการกอง บริหารงานบุคคล	
2.ผู้บังคับบัญชา พิจารณา	1.ผู้บังคับบัญชาพิจารณาให้ ความเห็นในการพัฒนาระบบ 2.กำหนดผู้รับผิดชอบและ มอบหมายให้ดำเนินการ		1.ผู้อำนวยการสำนัก คอมพิวเตอร์ 2.นายฉัตรชัย เจียมรัมย์ 3.ผศ.ดร.สวียา ปรรณนาดี ชาติวิวัฒนาการ 4.กองบริหารงานบุคคล	
3.ศึกษาปัญหา ขั้นตอนการทำงาน ของระบบปัจจุบัน และความต้องการ ระบบใหม่ของ หน่วยงานผู้ขอรับ บริการ	จัดประชุมเพื่อรวบรวมข้อมูล ความต้องการของผู้ใช้งานและ ศึกษา วิเคราะห์ สถานภาพของ ระบบการทำงาน หรือข้อมูลที่มี อยู่ในปัจจุบัน		1.งานพัฒนาบุคลากร กอง บริหารงานบุคคล 2.สำนักคอมพิวเตอร์ 3.นายฉัตรชัย เจียมรัมย์	ผู้ขอรับ บริการให้ ข้อมูลความ ต้องการ อย่างถูกต้อง ครบถ้วน
4.วิเคราะห์และสรุป ความต้องการระบบ ใหม่			1.งานพัฒนาบุคลากร กอง บริหารงานบุคคล 2.สำนักคอมพิวเตอร์ 3.นายฉัตรชัย เจียมรัมย์	
5.จัดประชุมการใช้ งานระบบ		คำสั่งฯ ที่ 1910/2565 ลง วันที่ 30 เมษายน 2565	1.ตัวแทนของ คณะกรรมการจัดทำ ติดตามและประเมินผล สำเร็จของแผนพัฒนา บุคลากร มหาวิทยาลัย ราชภัฏนครราชสีมา ประจำปีงบประมาณ 2566-2568	จัดประชุม ในวันที่ 11 พฤษภาคม 2565 ณ ห้องประชุม สำนัก คอมพิวเตอร์ ชั้น 3

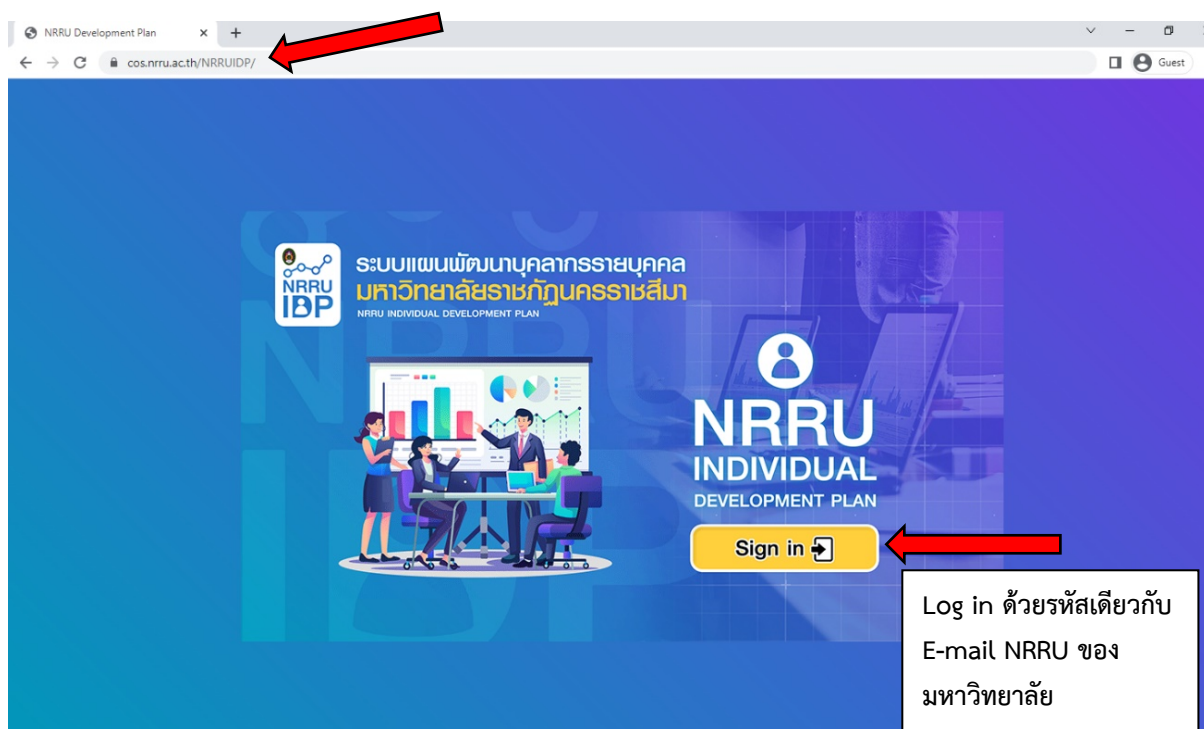
รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ ระเบียบ/ แบบฟอร์มที่ ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไข การ ปฏิบัติงาน
6. ทวนความต้องการระบบกับผู้ใช้ระบบเพื่อยืนยันความถูกต้อง	ติดต่อประสานงานกับผู้ขอรับบริการ เพื่อประชุมหารือเพื่อสรุปความต้องการของระบบใหม่		1. งานพัฒนาบุคลากร กองบริหารงานบุคคล 2. สำนักคอมพิวเตอร์ 3. นายฉัตรชัย เจียมรัมย์	
7. พัฒนาระบบที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้ระบบ	รวบรวมความต้องการในระบบใหม่จากผู้ใช้แล้วนำมาวิเคราะห์โดยการใช้เครื่องมือชนิดต่างๆตามความเหมาะสม			รายละเอียดขั้นตอนต่างๆ เป็นไปตามหลักการออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศ
8. จัดทำคู่มือการใช้งาน	1. จัดทำคู่มือสำหรับผู้ดูแลระบบ (System/Programmer Manual) 2. จัดทำคู่มือการใช้งานระบบ (User Manual)		1. นายฉัตรชัย เจียมรัมย์ 2. นายศโรชา ศรีอภัย	
9. จัดประชุมเพื่อฝึกอบรมการใช้งานระบบแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา	1. ประสานกับหน่วยงาน ผู้ขอรับบริการ เพื่อจัดฝึกอบรม 2. ตัวแทนบุคลากรสายวิชาการ 3. ตัวแทนบุคลากรสายสนับสนุน 4. จัดฝึกอบรมให้ผู้ใช้งาน และผู้ดูแลระบบ	1. เอกสาร/ระเบียบการจัดฝึกอบรม 2. แบบประเมินผลการฝึกอบรม	1. สำนักคอมพิวเตอร์ 2. งานพัฒนาบุคลากร กองบริหารงานบุคคล 3. หน่วยงานผู้ขอรับบริการ	เป็นไปตามแนวทางการจัดฝึกอบรมที่หน่วยงานกำหนด
10. ติดตามประเมินผลการใช้งาน	ติดตามประเมินผลการใช้งานระบบ ตามรอบระยะเวลาที่กำหนด		1. สำนักคอมพิวเตอร์ 2. งานพัฒนาบุคลากร กองบริหารงานบุคคล	ตัวชี้วัดผลสำเร็จของงาน
11. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคการใช้งาน	สรุปผลการดำเนินการของการพัฒนาต่อผู้บังคับบัญชา		1. สำนักคอมพิวเตอร์ 2. งานพัฒนาบุคลากร กองบริหารงานบุคคล	

วิธีการนำความรู้ไปใช้ให้ประสบความสำเร็จ

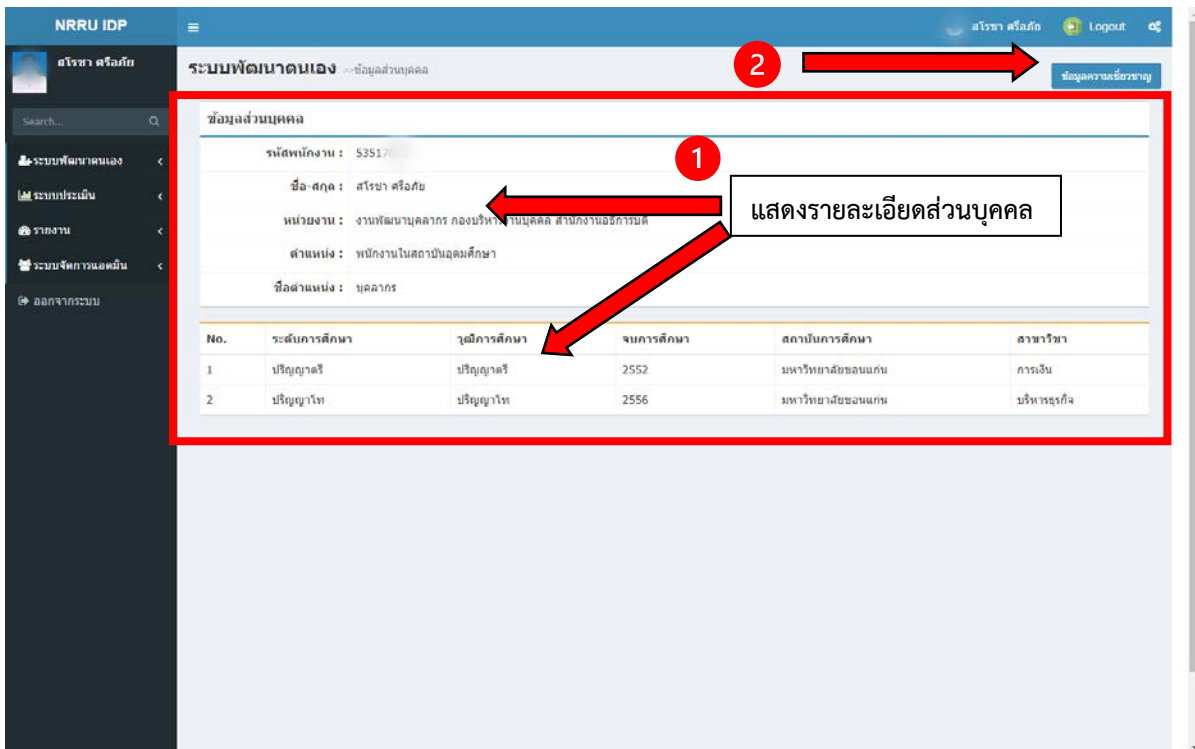
งานพัฒนาบุคลากร กองบริหารงานบุคคล ได้จัดทำคู่มือระบบแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา เพื่อให้บุคลากรสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีรายละเอียดต่างๆ ดังต่อไปนี้

คำแนะนำใช้ Google Chrome สำหรับการเข้า Browser Internet

URL: <https://cos.nrru.ac.th/NRRUIDP/> หรือ www.nrru.ac.th หัวข้อ “บุคลากร” เมนู NRRU IDP



รูปที่ 1 : เว็บไซต์ NRRU INDIVIDUAL DEVELOPMENT PLAN



รูปที่ 2 : แสดงรายละเอียดส่วนบุคคล

รายละเอียดการแสดงผล ประกอบไปด้วย

1. ข้อมูลส่วนบุคคล

รูปผู้ใช้งานระบบ ชื่อ-สกุล

รหัสพนักงาน : รหัสพนักงาน

ชื่อ-สกุล : ชื่อ-สกุล ของผู้ใช้งานระบบ

หน่วยงาน : หน่วยงานที่สังกัด

ตำแหน่ง : แยกตามประเภทของบุคลากร เช่น ข้าราชการพลเรือน, พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

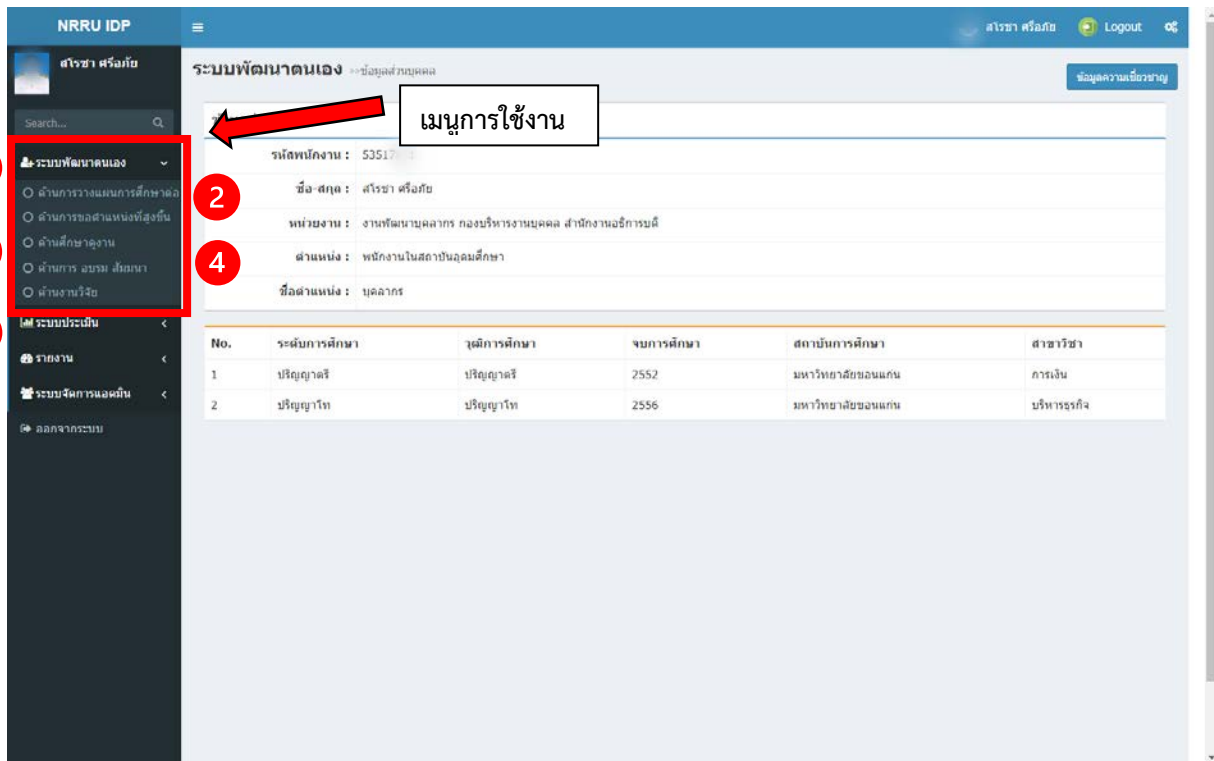
ชื่อตำแหน่ง : ชื่อตำแหน่งของผู้ใช้งานระบบ เช่น นักวิชาการศึกษา,บุคลากร,นิติกร,เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ระดับการศึกษา : แสดงระดับการศึกษาของผู้ใช้งานระบบ

2. ข้อมูลความเชี่ยวชาญ

สามารถเขียนกำหนดความเชี่ยวชาญของตนเองได้

**** ข้อมูลจากระบบ MIS ของมหาวิทยาลัย หากข้อมูลไม่ถูกต้องสามารถแจ้งได้ที่ งานพัฒนาบุคลากร กองบริหารงานบุคคล เพื่ออัปเดตข้อมูลในระบบ MIS ต่อไป**



รูปที่ 3 : เมนูการใช้งาน

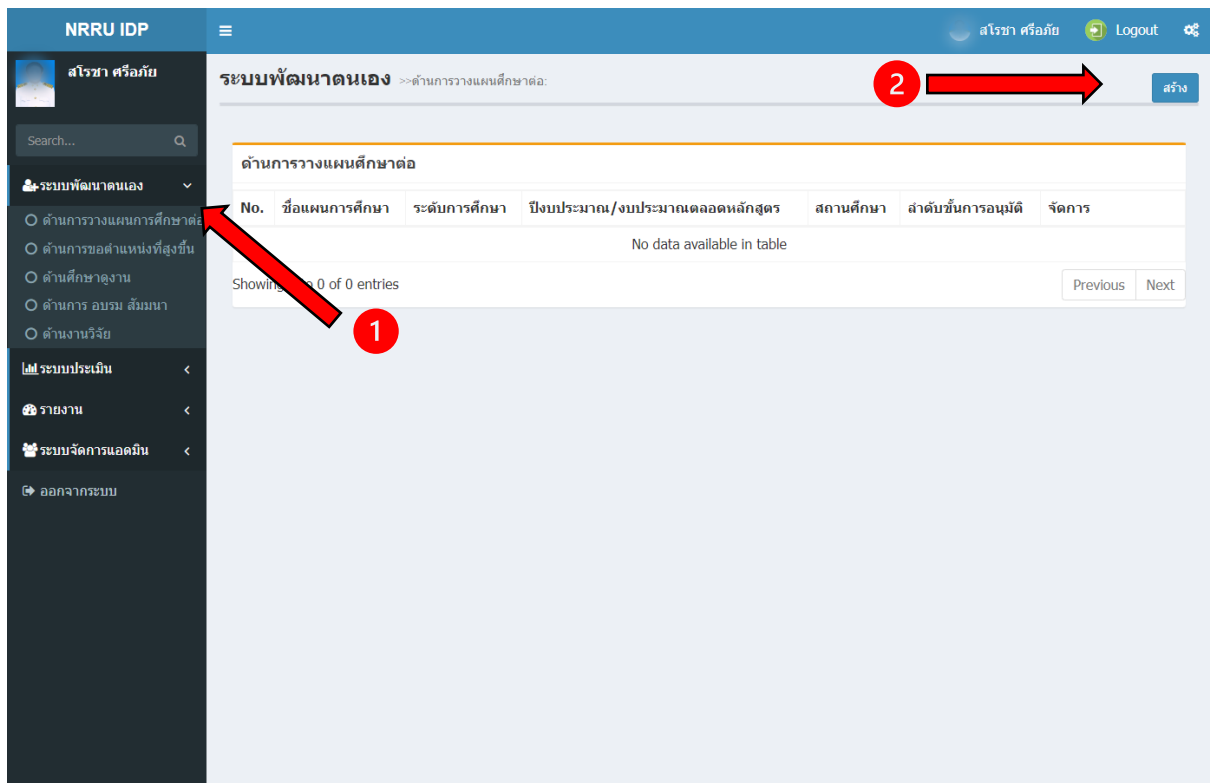
เมนูการใช้งานประกอบไปด้วย

1. ระบบพัฒนาตนเอง
2. ระบบประเมิน (เฉพาะผู้ดูแลระบบเท่านั้น)
3. รายงาน (เฉพาะผู้ดูแลระบบเท่านั้น)
4. ระบบจัดการแอดมิน (เฉพาะผู้ดูแลระบบเท่านั้น)
5. ออกจากระบบ

1. ระบบพัฒนาตนเอง ประกอบไปด้วย 5 เมนูย่อย ดังนี้

- 1.1 ด้านการวางแผนการศึกษาต่อ
- 1.2 ด้านการขอตำแหน่งที่สูงขึ้น
- 1.3 ด้านศึกษาดูงาน
- 1.4 ด้านการอบรม สัมมนา
- 1.5 ด้านงานวิจัย

1.1 ด้านการวางแผนการศึกษาต่อ



รูปที่ 4 : ระบบการพัฒนาตนเองทางด้านการศึกษาต่อ

หน้าแรกจะยังไม่มีรายการการวางแผนการศึกษา หากบุคลากรที่มีความประสงค์จะลาศึกษาภายในประเทศ/ต่างประเทศ ทั้งภายในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ โดยสามารถเพิ่มข้อมูลการวางแผนการศึกษา (หมายเลข 1) และกดสร้าง (หมายเลข 2) จะปรากฏหน้าต่างในกรอกข้อมูลดังรูปที่ 5

รูปที่ 5 : หน้าต่างเพิ่มแผนการศึกษาต่อ

ระบบจะเป็นการกรอกข้อมูลและตัวเลือกให้บุคลากรกรอกข้อมูลและเลือกตัวเลือกตัวที่ต้องการหลังจากกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กด “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูล

1. ชื่อแผนการศึกษาต่อ : กรอกข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตร สาขาวิชา สถานศึกษา
2. ระดับการศึกษา : 4 ตัวเลือก 1) ปริญญาตรี 2) ปริญญาโท 3) ปริญญาเอก 4) อื่นๆ
3. หลักสูตร/สาขาวิชา : กรอกข้อมูล เช่น ปรัชญาดุซฎีก์บัณฑิต สาขาวิชาการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
4. ปีงบประมาณ / งบประมาณตลอดหลักสูตร : ระบุปีงบประมาณที่เข้าศึกษา / ค่าใช้จ่ายตลอดหลักสูตร
5. ประเภทแหล่งทุน : 1) แหล่งทุนภายในมหาวิทยาลัย 2) แหล่งทุนภายนอก 3) ทุนส่วนบุคคล
6. แหล่งทุน : กรอกข้อมูล เช่น ทุนส่วนตัว, กองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
7. สถานศึกษา : กรอกข้อมูล เช่น มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
8. ระยะเวลาศึกษาต่อตลอดหลักสูตร : กรอกข้อมูล หน่วย ปี เช่น 3 ปี
9. ประเภทสถานศึกษา : 1) สถานศึกษาภายในประเทศ 2) สถานศึกษาภายนอกประเทศ
10. ระบบการศึกษา : 1) ภายในเวลาทำงาน 2) ภายนอกเวลาทำงาน
11. รายละเอียด : กรอกข้อมูล

รูปที่ 6 : แสดงผลการบันทึก ด้านการวางแผนการศึกษาต่อ

หากข้อมูลที่กรอกไม่ถูกต้อง สามารถแก้ไขได้โดยกดเครื่องหมายแก้ไขสีฟ้า (หมายเลข 1) หากไม่ประสงค์เข้าศึกษาต่อ กดเครื่องหมายสีแดง (หมายเลข 2) เพื่อทำการลบรายการ

1.2 ด้านการขอตำแหน่งที่สูงขึ้น

สำหรับด้านการขอตำแหน่งที่สูงขึ้น ระบบจะทำการแสดงผลแบ่งออกเป็น 2 ประเภท

1. สายวิชาการ

2. สายสนับสนุน

**** โดยหน้าจอที่แสดงผลขึ้นอยู่กับการ Log in ตามประเภทของบุคลากร**

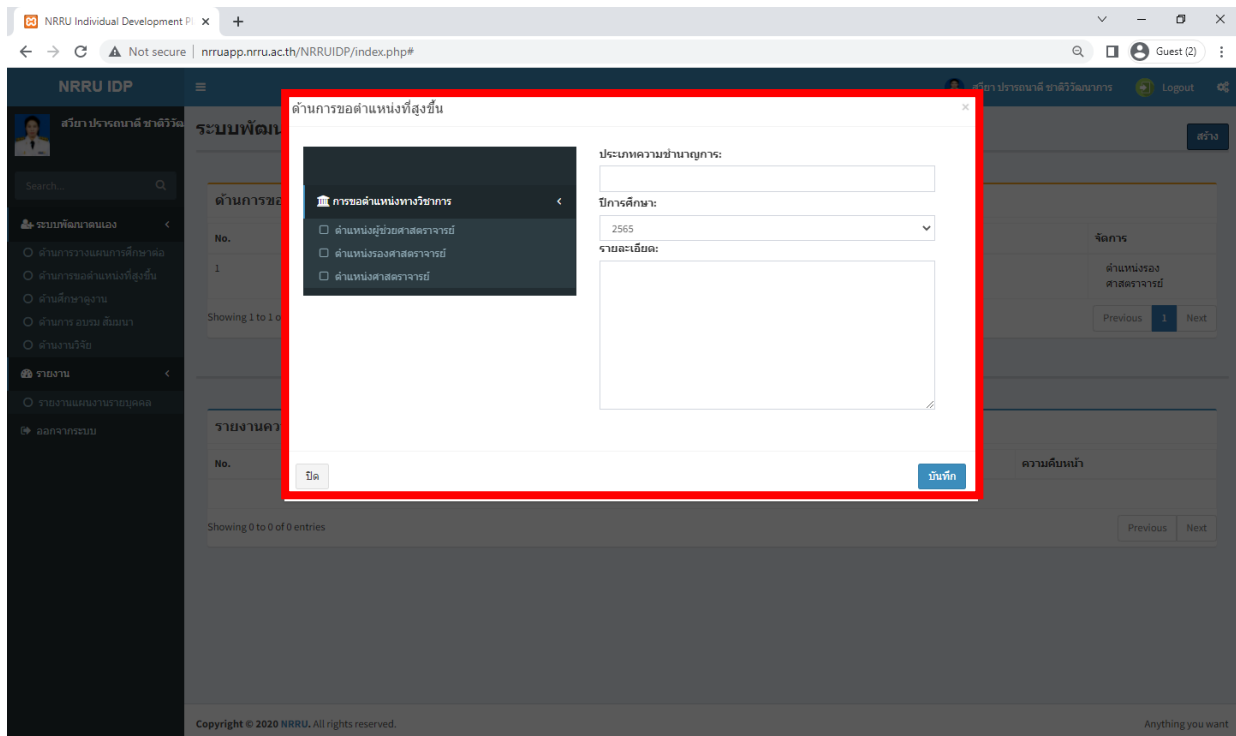
1.2.1 สายวิชาการ (หน้าที่ 23)

1.2.2 สนับสนุน (หน้าที่ 26)

1.2.1 สายวิชาการ

รูปที่ 7 : ระบบการพัฒนาตนเองทางด้านการขอตำแหน่งที่สูงขึ้น

หน้าแรกจะยังไม่มีรายการการขอตำแหน่งที่สูงขึ้น หากบุคลากรที่มีความประสงค์จะขอตำแหน่งที่สูงขึ้น โดยสามารถเพิ่มข้อมูลการขอตำแหน่งที่สูงขึ้น (หมายเลข 1) และกดสร้าง (หมายเลข 2) จะปรากฏหน้าต่างในกรอกข้อมูลดังรูปที่ 7



รูปที่ 8 : หน้าต่างเพิ่มการขอตำแหน่งที่สูงขึ้น

ระบบจะเป็นการกรอกข้อมูลและตัวเลือกให้บุคลากรกรอกข้อมูลและเลือกตัวเลือกที่ต้องการ หลังจากกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กด “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูล

1. การขอตำแหน่งทางวิชาการ :
 - 1) ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์
 - 2) ตำแหน่งรองศาสตราจารย์
 - 3) ตำแหน่งศาสตราจารย์
2. ประเภทความชำนาญการ : ปรากฏข้อมูลเมื่อมีตัวเลือกในข้อ 1
3. ปีการศึกษา : ปีการศึกษาที่มีความประสงค์จะทำการขอตำแหน่งที่สูงขึ้น
4. รายละเอียด : กรอกข้อมูล

รูปที่ 9 : แสดงผลการบันทึก ด้านการขอตำแหน่งที่สูงขึ้น

หากข้อมูลที่กรอกไม่ถูกต้อง สามารถแก้ไขได้โดยกดเครื่องหมายแก้ไขสีฟ้า (หมายเลข 1) หากไม่ประสงค์เข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น กดเครื่องหมายสีแดง (หมายเลข 2) เพื่อทำการลบรายการ (หมายเลข 3) รายงานความคืบหน้าการขอผลงาน ว่าอยู่ในขั้นตอนหรือกระบวนการใด (เฉพาะที่ส่งขอตำแหน่งที่สูงขึ้นแล้ว)

1.2.2 สายสนับสนุน

The screenshot shows the NRRU IDP system interface. The top navigation bar includes the user name 'สโรชา ศรีอภัย' and a 'Logout' button. The main content area is titled 'ระบบพัฒนาตนเอง >>ด้านการขอตำแหน่งที่สูงขึ้น'. There are two tables displayed:

No.	ประเภทความชำนาญการ	ถึงงบประมาณ	สถานะ	จัดการ
No data available in table				

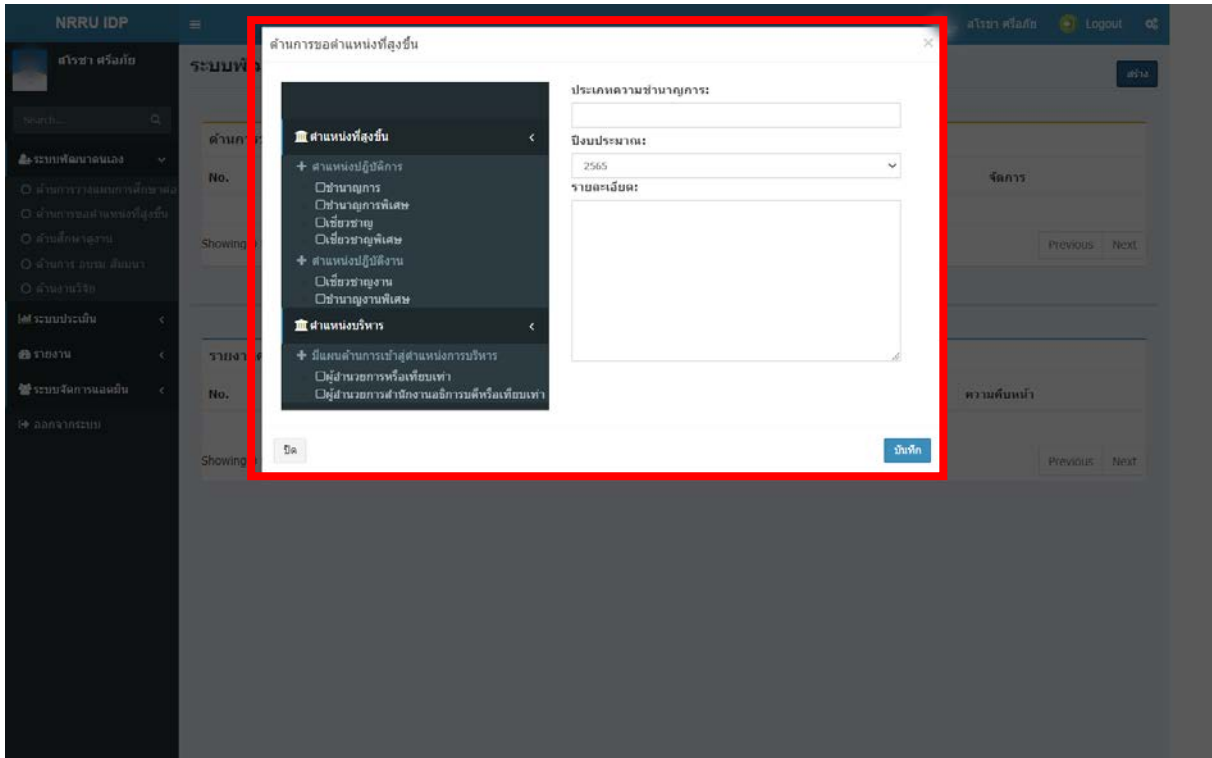
Showing 0 to 0 of 0 entries

No.	รายละเอียด	วันที่ขอผลงาน	ประเภทการขอผลงาน	ความคืบหน้า
No data available in table				

Showing 0 to 0 of 0 entries

รูปที่ 10 : ระบบการพัฒนาตนเองทางด้านการขอตำแหน่งที่สูงขึ้น

หน้าแรกจะยังไม่มีรายการการขอตำแหน่งที่สูงขึ้น หากบุคลากรที่มีความประสงค์จะขอตำแหน่งที่สูงขึ้น โดยสามารถเพิ่มข้อมูลการขอตำแหน่งที่สูงขึ้น (หมายเลข 1) และกดสร้าง (หมายเลข 2) จะปรากฏหน้าต่างในกรอกข้อมูลดังรูปที่ 10



รูปที่ 11 : หน้าต่างเพิ่มการขอตำแหน่งที่สูงขึ้น

ระบบจะเป็นการกรอกข้อมูลและตัวเลือกให้บุคลากรกรอกข้อมูลและเลือกตัวเลือกที่ต้องการ หลังจากกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กด “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูล

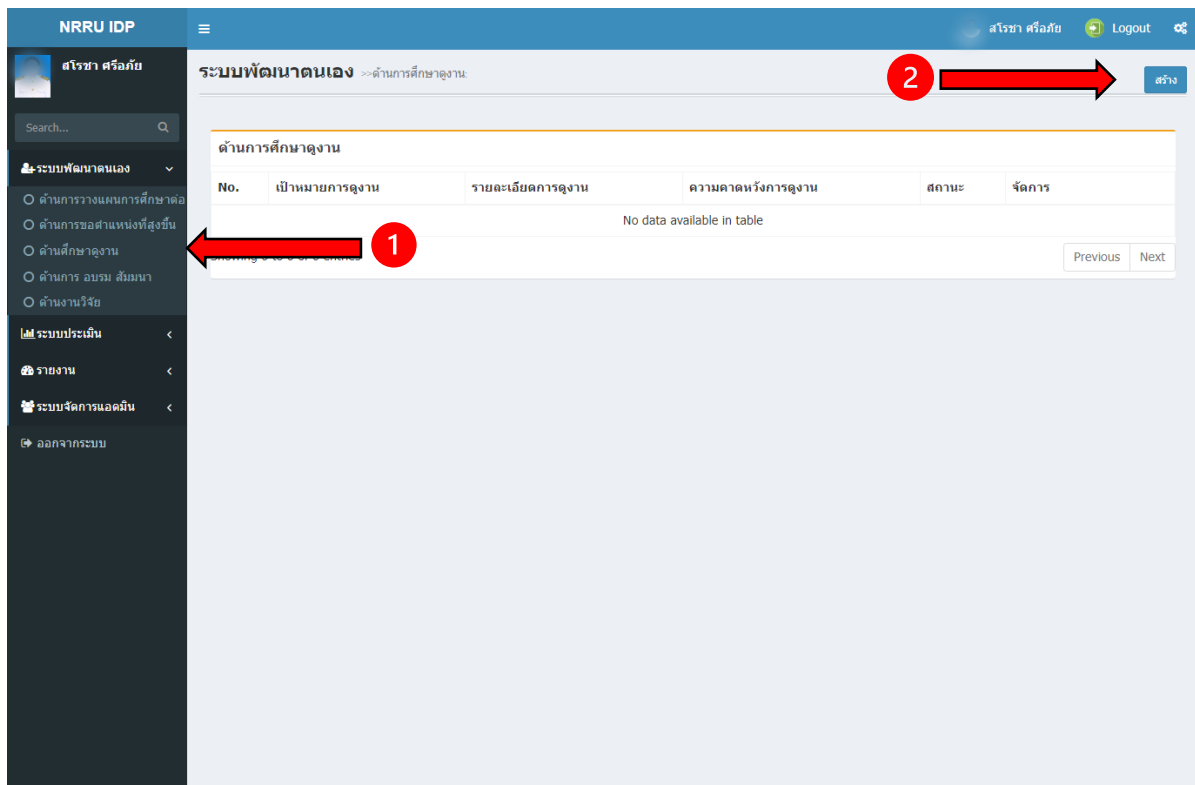
1. ตำแหน่งปฏิบัติงาน : * สำหรับกลุ่มบุคลากร ตำแหน่งประเภท “วิชาชีพเฉพาะ” “เชี่ยวชาญเฉพาะ”
 - 1) ชำนาญการ 2) ชำนาญการพิเศษ 3) เชี่ยวชาญ 4) เชี่ยวชาญพิเศษ
2. ตำแหน่งปฏิบัติงาน : * สำหรับกลุ่มบุคลากร ตำแหน่งประเภท “ทั่วไป”
 - 1) ชำนาญงาน 2) ชำนาญงานพิเศษ
3. ตำแหน่งบริหาร : * สำหรับกลุ่มบุคลากรที่จะเข้าสู่สายบริหาร ตำแหน่งประเภท “บริหาร”
 - 1) ผู้อำนวยการหรือเทียบเท่า 2) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า
4. ประเภทความชำนาญการ : ปรากฏข้อมูลเมื่อมีตัวเลือกในข้อ 1,2,3
5. ปีงบประมาณ : ปีงบประมาณที่มีความประสงค์จะทำการขอสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น
6. รายละเอียด : กรอกข้อมูล

The screenshot shows the NRRU IDP system interface. The main content area is titled 'ระบบพัฒนาตนเอง' (Self-Development System) and contains two tables. The first table, 'ด้านการขอตำแหน่งที่สูงขึ้น' (Higher Position Application), has columns for 'No.', 'ประเภทความชำนาญการ' (Professional Category), 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year), and 'จัดการ' (Manage). The second table, 'รายงานความคืบหน้าการขอผลงาน' (Progress Report of Work Request), has columns for 'No.', 'รายละเอียด' (Details), 'วันที่ขอผลงาน' (Work Request Date), 'ประเภทการขอผลงาน' (Work Request Category), and 'ความคืบหน้า' (Progress). Red annotations highlight specific actions: '1' and 'แก้ไข' (Edit) for the first row of the first table, '2' and 'ลบ' (Delete) for the second row, and '3' for the 'วันที่ขอผลงาน' (Work Request Date) column in the second table.

รูปที่ 12 : แสดงผลการบันทึก ด้านการขอตำแหน่งที่สูงขึ้น

หากข้อมูลที่กรอกไม่ถูกต้อง สามารถแก้ไขได้โดยกดเครื่องหมายแก้ไขสีฟ้า (หมายเลข 1) หากไม่ประสงค์เข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น กดเครื่องหมายสีแดง (หมายเลข 2) เพื่อทำการลบรายการ (หมายเลข 3) รายงานความคืบหน้าการขอผลงาน ว่าอยู่ในขั้นตอนหรือกระบวนการใด (เฉพาะที่ส่งขอตำแหน่งที่สูงขึ้นแล้ว)

1.3 ด้านการศึกษาดูงาน



รูปที่ 13 : ระบบการพัฒนาคัดเองทางด้านการศึกษาดูงาน

หน้าแรกจะยังไม่มีรายการศึกษาดูงานภายใน/ภายนอกประเทศ หากบุคลากรที่มีความประสงค์จะศึกษาดูงาน โดยสามารถเพิ่มข้อมูลการศึกษาดูงาน (หมายเลข 1) และกดสร้าง (หมายเลข 2) จะปรากฏหน้าต่างในกรอกข้อมูลดังรูปที่ 13

The screenshot shows a web interface for 'NRRU IDP' with a sidebar on the left and a main content area. A modal window titled 'ด้านการศึกษาดูงาน' is open, containing the following fields:

- สถานที่ศึกษาดูงาน:** Radio buttons for 'ภายในประเทศ' (selected) and 'ภายนอกประเทศ'.
- เป้าหมายการดูงาน:** Text input field.
- รายละเอียดการดูงาน:** Text input field.
- ความคาดหวังการดูงาน:** Text input field.
- งบประมาณ:** Text input field with '0' entered.
- เดือน/ปีงบประมาณ:** Dropdown menus for 'มกราคม' and '2565'.
- ระยะเวลา:(วัน)** Text input field with '1' entered.

Buttons for 'ปิด' (Close) and 'บันทึก' (Save) are at the bottom of the form.

รูปที่ 14 : หน้าต่างเพิ่มการวางแผนด้านการศึกษาดูงาน

ระบบจะเป็นการกรอกข้อมูลและตัวเลือกให้บุคลากรกรอกข้อมูลและเลือกตัวเลือกตัวที่ต้องการ หลังจากกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กด “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูล

1. สถานที่ศึกษาดูงาน : 1) ภายในประเทศ 2) ภายนอกประเทศ
2. เป้าหมายการดูงาน : กรอกข้อมูล เช่น ต้องการพัฒนาตนเองด้านการถ่ายภาพ
3. รายละเอียดการดูงาน : กรอกข้อมูล เช่น เข้าศึกษาดูงาน ณ งานประชาสัมพันธ์ กองกลาง
4. ความคาดหวังการดูงาน : กรอกข้อมูล เช่น สามารถนำความรู้ เทคนิคการถ่ายภาพ มาใช้ในงานถ่ายภาพตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย
5. งบประมาณ : กรอกข้อมูล เช่น 0 บาท
6. เดือน/ปีงบประมาณ : กรอกข้อมูล เช่น มิถุนายน ปีงบประมาณ 2566
7. ระยะเวลา : กรอกข้อมูล (วัน) เช่น 1 วัน

The screenshot shows the NRRU IDP system interface. The main content area is titled 'ระบบพัฒนาตนเอง >>ด้านการศึกษาดูงาน'. Below the title is a table with the following data:

No.	เป้าหมายการดูงาน	รายละเอียดการดูงาน	ความคาดหวังการดูงาน	สถานะ	จัดการ
1	เพื่อพัฒนาการพูดภาษาอังกฤษ	กรไปทำภาษาอังกฤษเพื่อการสอบถามและให้บริการทางด้านการศึกษาดูงาน	สามารถตอบหรือให้คำแนะนำได้เบื้องต้น		แก้ไข ลบ

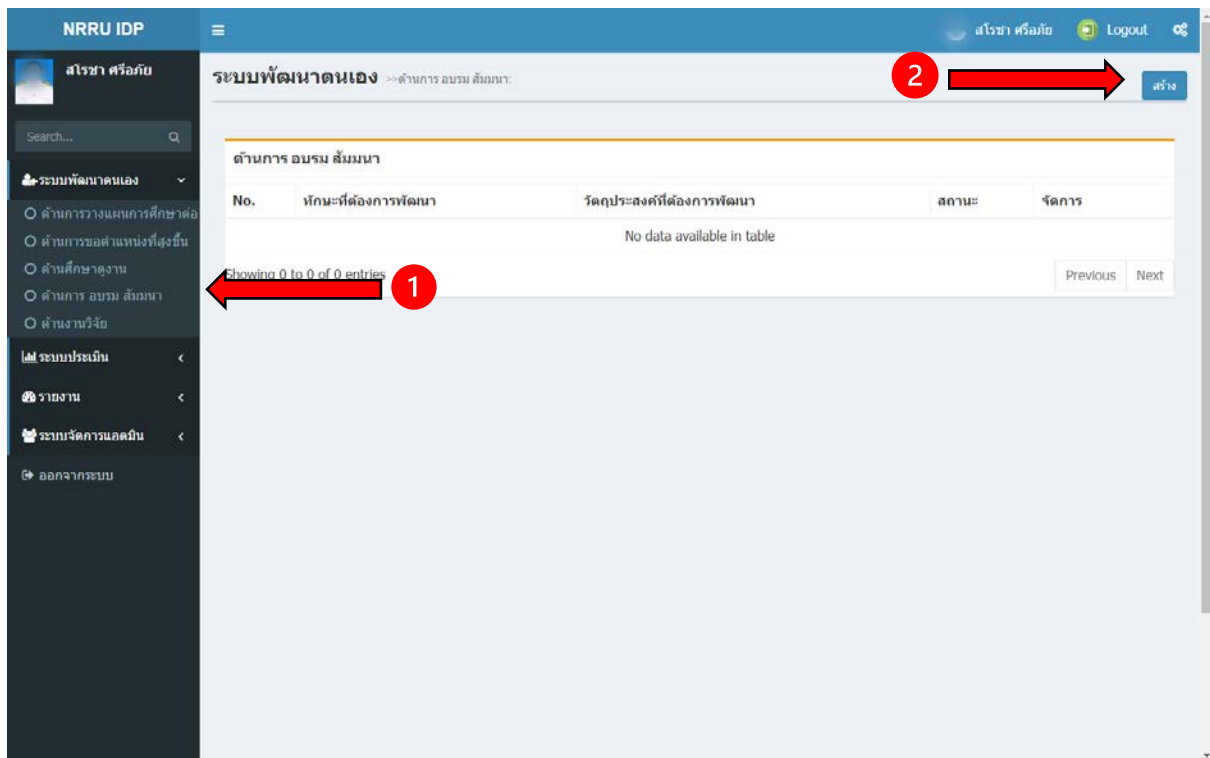
Below the table, it says 'Showing 1 to 1 of 1 entries'. At the bottom right of the table, there are 'Previous', '1', and 'Next' navigation buttons. Red callouts and arrows point to the 'แก้ไข' (Edit) button in the top right of the table (callout 1) and the 'ลบ' (Delete) button in the bottom right of the table (callout 2).

รูปที่ 15 : แสดงผลการบันทึก ด้านการศึกษาดูงาน

หากข้อมูลที่กรอกไม่ถูกต้อง สามารถแก้ไขได้โดยกดเครื่องหมายแก้ไขสีฟ้า (หมายเลข 1) หากไม่ประสงค์เข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น กดเครื่องหมายสีแดง (หมายเลข 2) เพื่อทำการลบรายการ

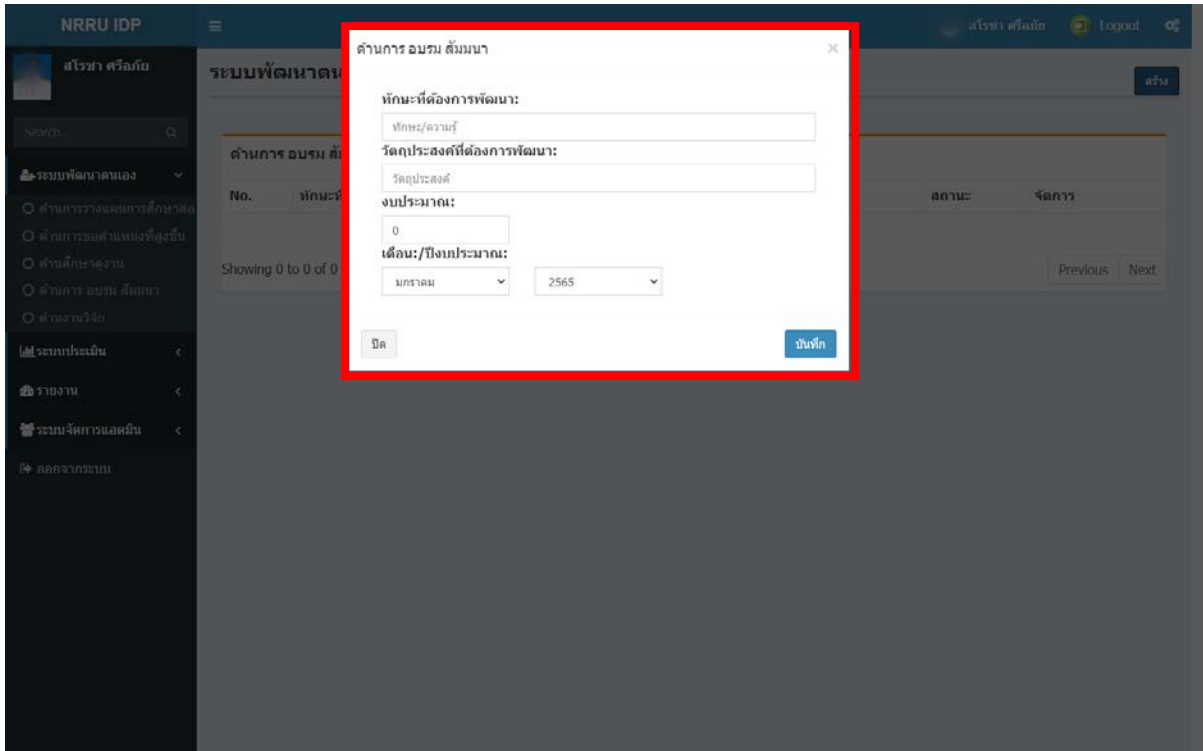
บุคลากรที่มีความประสงค์มากกว่า 1 หัวข้อ สามารถเพิ่มข้อมูลได้โดยการดำเนินขั้นตอนตั้งแต่ขั้นตอนที่ 1 อีกครั้ง

1.4 ด้านการอบรม สัมมนา



รูปที่ 16 : ระบบการพัฒนาตนเองทางด้านการอบรม สัมมนา

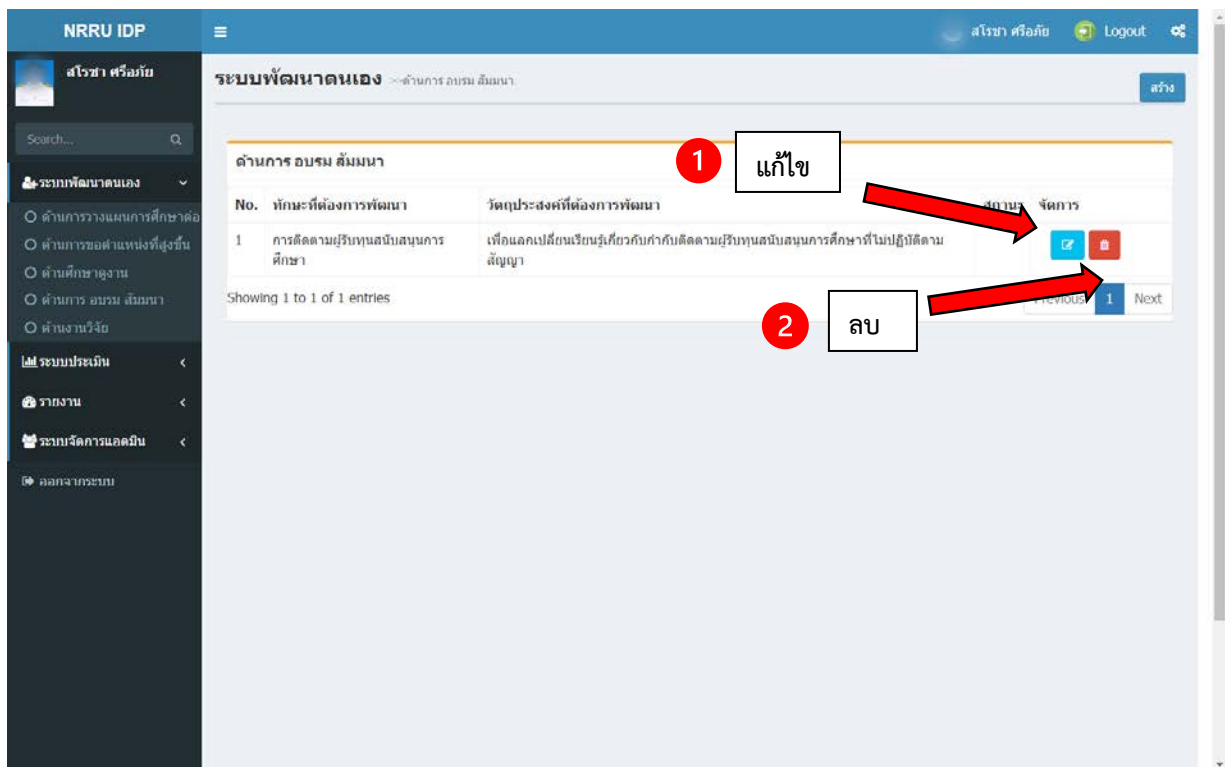
หน้าแรกจะยังไม่มีรายการการพัฒนาตนเองด้านอบรม สัมมนา หากบุคลากรที่มีความประสงค์จะวางแผนอบรม สัมมนา โดยสามารถเพิ่มข้อมูลการอบรม สัมมนา (หมายเลข 1) และกดสร้าง (หมายเลข 2) จะปรากฏหน้าต่างในกรอกข้อมูลดังรูปที่ 16



รูปที่ 17 : หน้าต่างเพิ่มการแผนด้านการอบรม สัมมนา

ระบบจะเป็นการกรอกข้อมูลและตัวเลือกให้บุคลากรกรอกข้อมูลและเลือกตัวเลือกตัวที่ต้องการ หลังจากกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กด “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูล

1. ทักษะที่ต้องการพัฒนา : กรอกข้อมูล เช่น ทักษะทางการจัดทำคู่มือการขอตำแหน่งทางวิชาการ
2. วัตถุประสงค์ที่ต้องการพัฒนา : กรอกข้อมูล เช่น เพื่อจัดทำคู่มือการขอตำแหน่งทางวิชาการ
3. งบประมาณ : กรอกข้อมูล เช่น 3,000 บาท
4. เดือน/ปีงบประมาณ : กรอกข้อมูล เช่น พฤษภาคม ปีงบประมาณ 2566

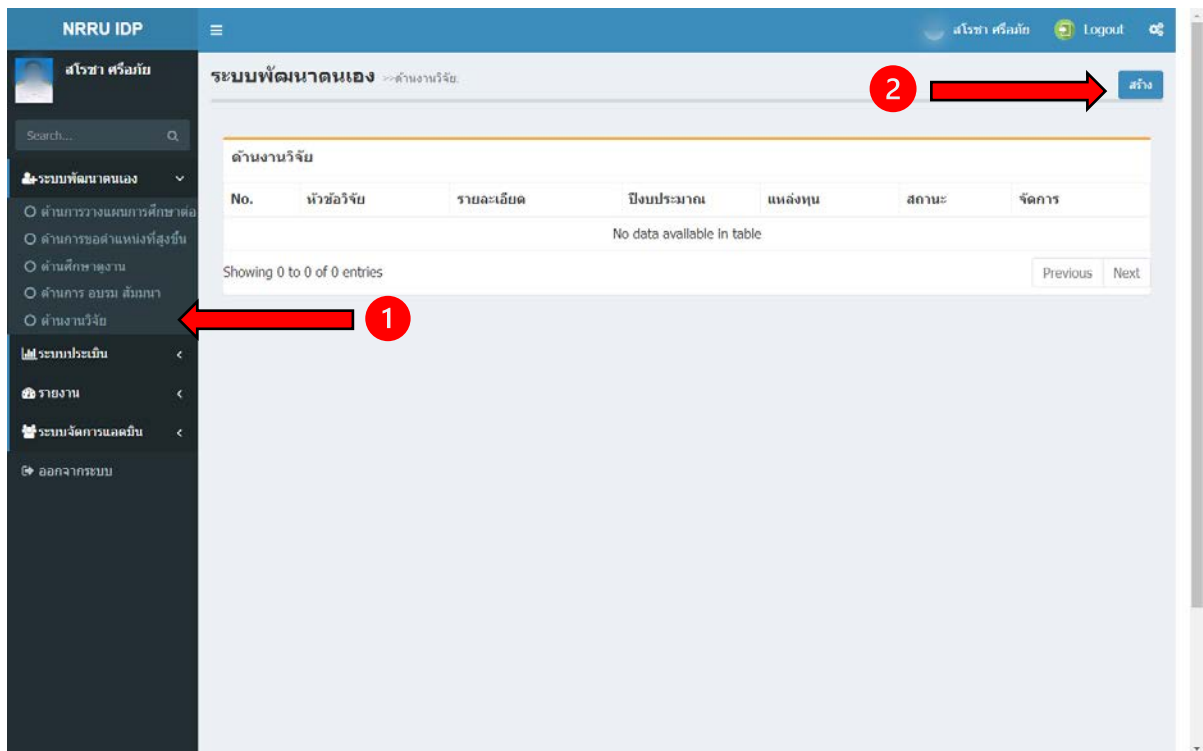


รูปที่ 18 : แสดงผลการบันทึก ด้านการอบรม สัมมนา

หากข้อมูลที่กรอกไม่ถูกต้อง สามารถแก้ไขได้โดยกดเครื่องหมายแก้ไขสีฟ้า (หมายเลข 1) หากไม่ประสงค์เข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น กดเครื่องหมายสีแดง (หมายเลข 2) เพื่อทำการลบรายการ

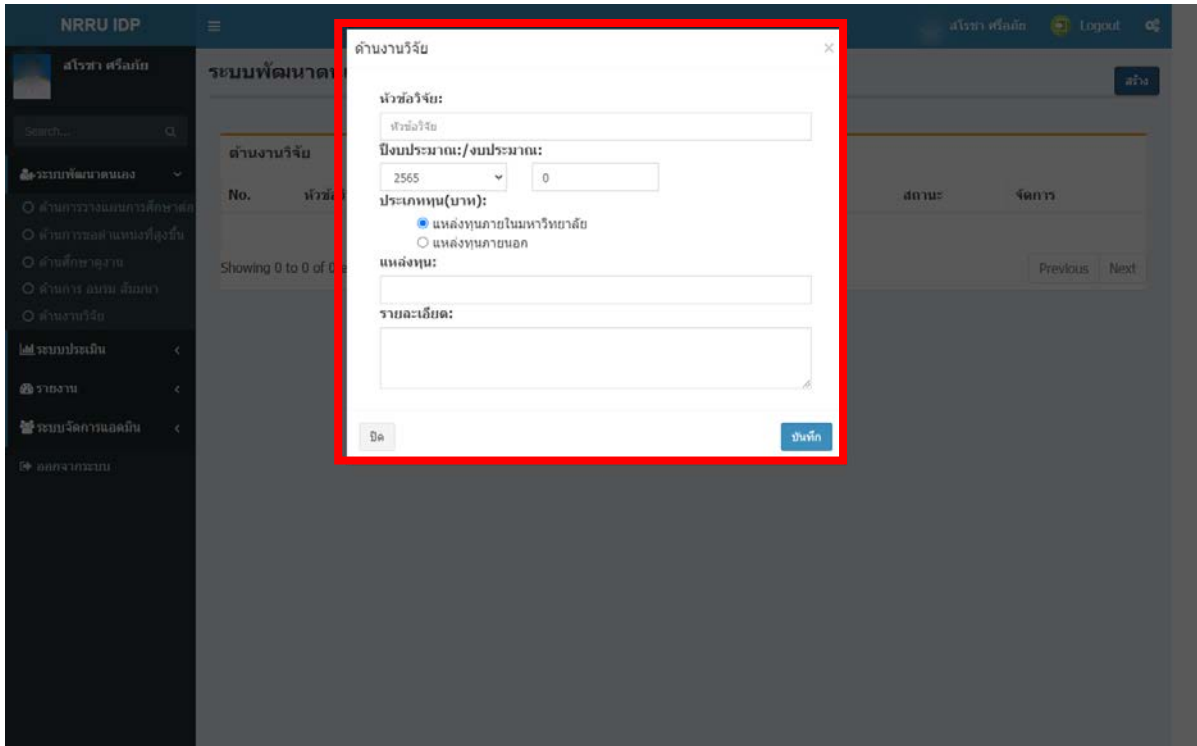
บุคลากรที่มีความประสงค์มากกว่า 1 หัวข้อ สามารถเพิ่มข้อมูลได้โดยการดำเนินขั้นตอนตั้งแต่ขั้นตอนที่ 1 อีกครั้ง

1.5 ด้านงานวิจัย



รูปที่ 19 : ระบบการพัฒนาตนเองทางด้านการทำงานวิจัย

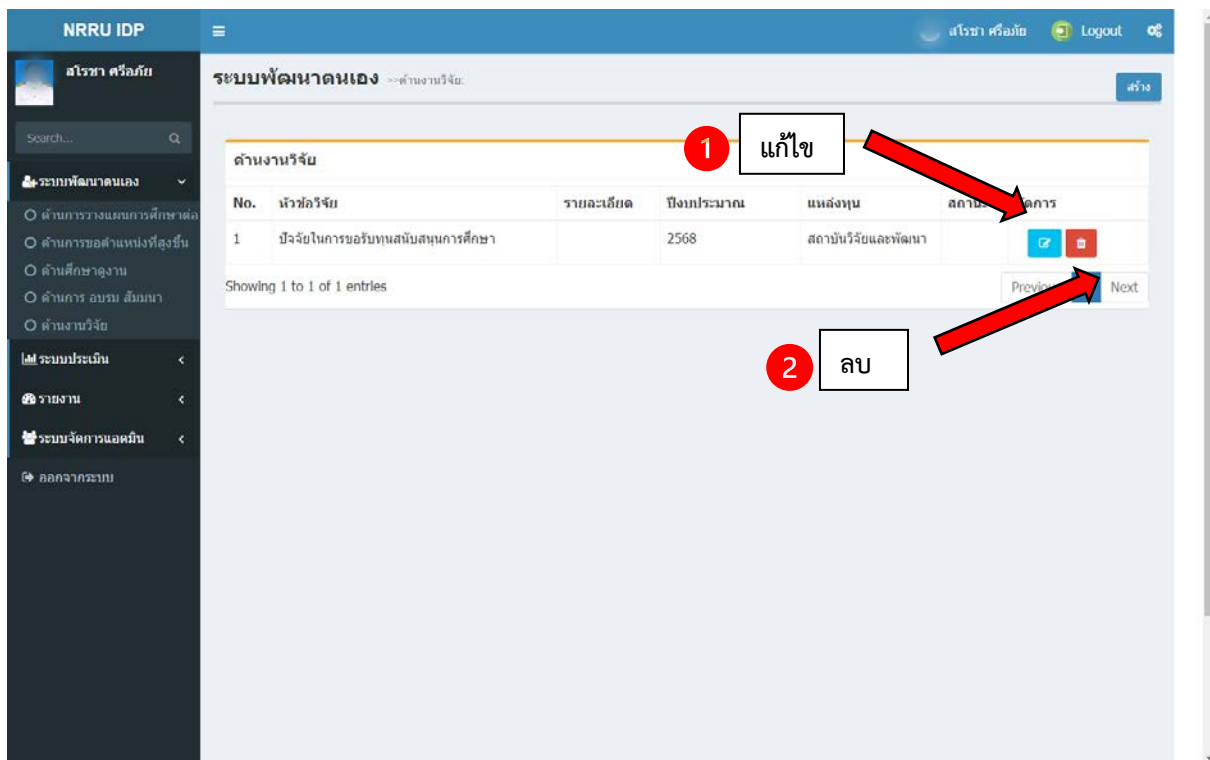
หน้าแรกจะยังไม่มีรายการแผนงานวิจัย หากบุคลากรที่มีความประสงค์จะจัดทำงานวิจัย โดยสามารถเพิ่มข้อมูลการวางแผนงานวิจัย (หมายเลข 1) และกดสร้าง (หมายเลข 2) จะปรากฏหน้าต่างในกรอกข้อมูลดังรูปที่ 19



รูปที่ 20 : หน้าต่างเพิ่มการแผนดำเนินงานวิจัย

ระบบจะเป็นการกรอกข้อมูลและตัวเลือกให้บุคลากรกรอกข้อมูลและเลือกตัวเลือกที่ต้องการ หลังจากกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กด “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูล

1. หัวข้อวิจัย : กรอกข้อมูล เช่น ปัจจัยที่มีผลต่อการขอรับทุนสนับสนุนการศึกษาต่อ มหาวิทยาลัยราชภัฏ นครราชสีมา
2. ปี พ.ศ./งบประมาณ : กรอกข้อมูล เช่น ปี 2565 งบประมาณ 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)
3. ประเภททุน(บาท) : เลือกตัวเลือก 1. แหล่งทุนภายในมหาวิทยาลัย 2. แหล่งทุนภายนอก เช่น 1. แหล่งทุนภายในมหาวิทยาลัย
4. แหล่งทุน : กรอกข้อมูล เช่น สถาบันวิจัยและพัฒนา
5. รายละเอียด : กรอกข้อมูล เช่น ปัจจัยที่มีผลต่อการขอรับทุนสนับสนุนการศึกษาต่อ มหาวิทยาลัยราชภัฏ นครราชสีมา ทั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ



รูปที่ 21 : แสดงผลการบันทึก ด้านงานวิจัย

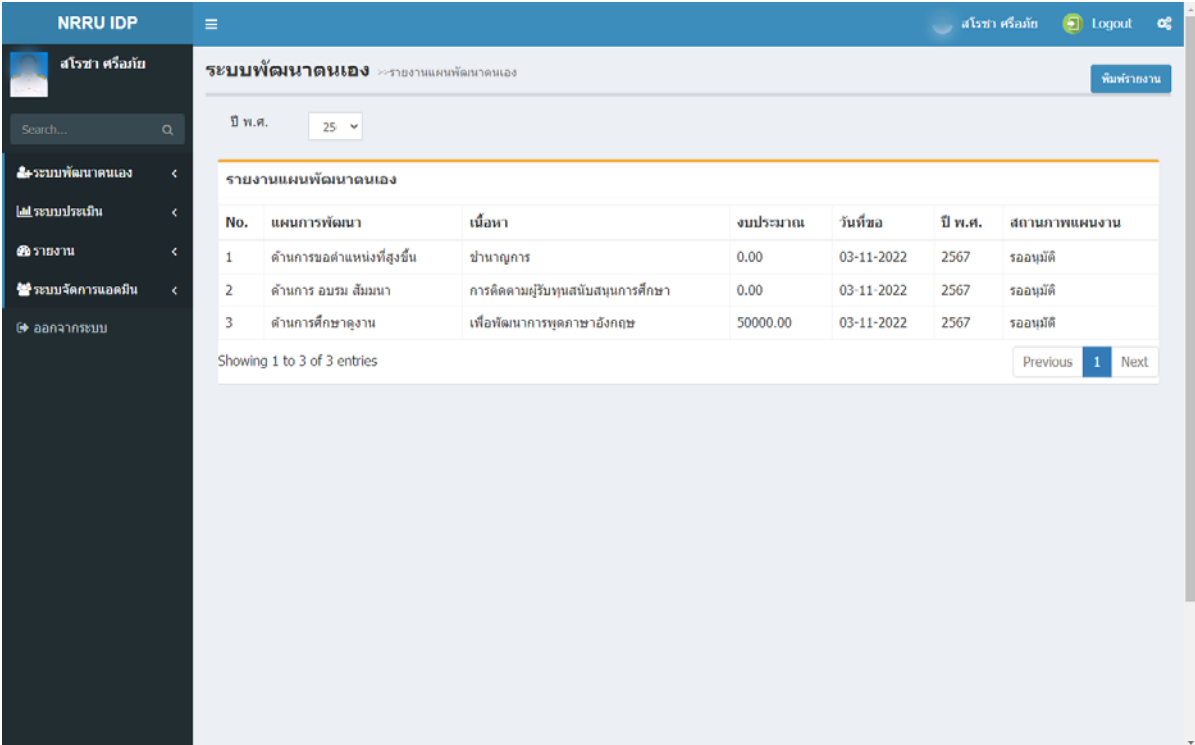
หากข้อมูลที่กรอกไม่ถูกต้อง สามารถแก้ไขได้โดยกดเครื่องหมายแก้ไขสีฟ้า (หมายเลข 1) หากไม่ประสงค์เข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น กดเครื่องหมายสีแดง (หมายเลข 2) เพื่อทำการลบรายการ
 บุคลากรที่มีความประสงค์มากกว่า 1 หัวข้อ สามารถเพิ่มข้อมูลได้โดยการดำเนินขั้นตอนตั้งแต่ขั้นตอนที่ 1 อีกครั้ง

2. รายงานแผนงานรายบุคคล

ระบบจะทำการแสดงผลจากการที่ได้กรอกข้อมูลในการพัฒนาทั้ง 5 ด้าน สามารถแยกเป็นปี พุทธศักราช (พ.ศ.) และสามารถพิมพ์รายงานออกเป็น PDF รายละเอียดประกอบไปด้วย รายงานการพัฒนาตนเอง

1. ลำดับ ลำดับหัวข้อของการพัฒนาตนเอง
2. แผนการพัฒนา ระบบจะดึงข้อมูลจากด้านการพัฒนาทั้ง 5 ด้าน ประกอบไปด้วย
 - 2.1 ด้านการวางแผนการศึกษา
 - 2.2 ด้านการขอตำแหน่งที่สูงขึ้น
 - 2.3 ด้านการศึกษาดูงาน
 - 2.4 ด้านการ อบรม สัมมนา
 - 2.5 ด้านงานวิจัย

3. เนื้อหา รายละเอียดของการพัฒนา
4. งบประมาณ งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนา
5. วันที่ขอ วันที่จัดทำเรื่องเพื่อขออนุมัติแผนงาน
6. ปี พ.ศ. ปีที่ต้องการดำเนินการตามแผนงาน
7. สถานภาพแผนงาน จะขึ้นอยู่กับหัวหน้างานพิจารณาความเหมาะสมของการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (อนุมัติ / ไม่อนุมัติ)



ระบบพัฒนาดตนเอง >> รายงานแผนพัฒนาดตนเอง

ปี พ.ศ. 2567

รายงานแผนพัฒนาดตนเอง

No.	แผนการพัฒนา	เนื้อหา	งบประมาณ	วันที่ขอ	ปี พ.ศ.	สถานภาพแผนงาน
1	ด้านการขอตำแหน่งที่สูงขึ้น	ชำนาญการ	0.00	03-11-2022	2567	อนุมัติ
2	ด้านการอบรม สัมมนา	การติดตามผู้รับทุนสนับสนุนการศึกษา	0.00	03-11-2022	2567	อนุมัติ
3	ด้านการศึกษาดูงาน	เพื่อพัฒนาการพูดภาษาอังกฤษ	50000.00	03-11-2022	2567	อนุมัติ

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous 1 Next

รูปที่ 22 : แสดงผลรายงานแผนงานรายบุคคล

3.ออกจากระบบ

The screenshot shows the NRRU IDP system interface. The user is logged in as 'ศโรชา ศรีอภิย์'. The main menu on the left includes 'ระบบพัฒนาตนเอง', 'ระบบประเมิน', 'รายงาน', 'ระบบจัดการเงินเดือน', and 'ออกจากระบบ'. The 'ออกจากระบบ' menu item is highlighted with a red arrow and the number 1. The 'Logout' button in the top right corner is also highlighted with a red arrow and the number 2. The main content area displays the user's profile information and a table of courses.

No.	ระดับการศึกษา	วุฒิการศึกษา	จบการศึกษา	สถาบันการศึกษา	สาขาวิชา
1	ปริญญาตรี	ปริญญาตรี	2552	มหาวิทยาลัยขอนแก่น	การเงิน
2	ปริญญาโท	ปริญญาโท	2556	มหาวิทยาลัยขอนแก่น	บริหารธุรกิจ

รูปที่ 23 : การออกจากระบบ

การออกจากระบบเมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว สามารถกดออกจากระบบได้ 2 จุด 1.ออกจาก
ระบบ (หมายเลข 1) 2. Logout (หมายเลข 2)

เอกสารอ้างอิง

- สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม. (2565). *คู่มือการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan - IDP)*. สืบค้นเมื่อ 28 เมษายน 2565, จาก <http://www.oic.go.th/FILEWEB/CABINFOCENTER38/DRAWER027/GENERAL/DATA0000/00000800.PDF>
- สิทธิพงษ์ เดชาอนันตพงษ์. (2563). *การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล*. กรุงเทพฯ: กองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- องค์การสวนสัตว์ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล. (2564). *คู่มือ แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) และการประเมินสมรรถนะ (Competency)*. สืบค้นเมื่อ 28 เมษายน 2565, จาก https://www.zoothailand.org/download/article/article_20210323105015.pdf

ภาคผนวก ก
คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏ
นครราชสีมา



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ที่ ๑๙๑๐/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ ติดตามและประเมินผลความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากร
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘

เพื่อให้ภารกิจด้านพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ครบถ้วน สมบูรณ์ และเกิดประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มหาวิทยาลัยฯ จึงเห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ ติดตามและประเมินผลความสำเร็จของ แผนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘ ดังนี้

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อดิศร เนาวนนท์	ที่ปรึกษา
คณะกรรมการอำนวยการ	
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สวียา ประรณชาติ ชาตวิวัฒนาการ	ประธานกรรมการ
๓. อาจารย์ ดร.ยุทธกร ฤทธิ์ไธสง	กรรมการ
๔. รองศาสตราจารย์ ดร.ชัคตกรัย ระยสวัสดิ์	กรรมการ
๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รัฐกรณ์ คิดการ	กรรมการ
๖. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นฤเบศ ลาภยิ่งยง	กรรมการ
๗. รองศาสตราจารย์ ดร.สุธานันท์ โพธิ์ชาธาร	กรรมการ
๘. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อานรรต ใจสำราญ	กรรมการ
๙. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุธีรา เข้มทอง	กรรมการ
๑๐. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐกิตติ์ อินทร์สุวรรณค์	กรรมการ
๑๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รุ่งโรจน์ พงศ์กิจวิฑูร	กรรมการ
๑๒. อาจารย์ ดร.อาภา สอนเสาวภาคย์	กรรมการ
๑๓. รองศาสตราจารย์ ดร.กิติพงษ์ ลีอนาม	กรรมการ
๑๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สกุล วงษ์กาฬสินธุ์	กรรมการ
๑๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิเศษ ตู่กลาง	กรรมการ
๑๖. รองศาสตราจารย์ ดร.เอกรัตน์ เอกศาสตร์	กรรมการ
๑๗. อาจารย์ ดร.สุรัชย์ วงษ์ฟูเกียรติ	กรรมการ
๑๘. รองศาสตราจารย์ ดร.ชนิดา ผาติเสนะ	กรรมการ
๑๙. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุรีย์ ธรรมิกบวร	กรรมการ
๒๐. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมเกียรติ ทานอก	กรรมการ
๒๑. นางสาวผ่องพรรณ วิเศษศุภการ	กรรมการ
๒๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.แสงเพชร พระฉาย	กรรมการ
๒๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ภณิดา แก้วกูร	กรรมการ
๒๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วาสนา ภาณุรักษ์	กรรมการ
๒๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์เรखा อินทรกำแหง	กรรมการ
๒๖. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐินี ทองดี	กรรมการ

คณะกรรมการอำนวยการ (ต่อ)

๒๗. นายเอนก มหาสมุทร	กรรมการ
๒๘. อาจารย์ปิยะฉัตร เทพหัสดิน ณ อยุธยา	กรรมการ
๒๙. นายสุชานนท์ โนนยะโส	กรรมการและเลขานุการ

คณะครุศาสตร์

๓๐. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธัญญ์รัศม์ ชิตโรสง	กรรมการ
๓๑. นางสาวมัทธมา รัตนเพิ่ม	กรรมการ

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

๓๒. นายเอกพล แสนโคตร	กรรมการ
๓๓. นางสาวจิตจรดา ไชยเสน	กรรมการ

ศูนย์การศึกษาพิเศษ คณะครุศาสตร์

๓๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วาระดี ชาญวีรัตน์	กรรมการ
๓๕. นางอรพรรณ ขอบสระน้อย	กรรมการ

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

๓๖. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สายยนต์ ชาวอุบล	กรรมการ
๓๗. นางสาวทิพสุธา ชันษา	กรรมการ

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๓๘. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชนิษฐา กุลนาวิน	กรรมการ
๓๙. ผู้ช่วยศาสตราจารย์นำสุข นวพงษ์พัฒน์	กรรมการ
๔๐. นางจิตตรา ภูมิกระโทก	กรรมการ

ศูนย์วิทยาศาสตร์

๔๑. อาจารย์ ดร.ชุติมา เปลื้องกลาง	กรรมการ
๔๒. นางสมรอนงค์ กวางเมตตาธรรม	กรรมการ

คณะวิทยาการจัดการ

๔๓. อาจารย์อิศริย์ เดชตานนท์	กรรมการ
๔๔. นางสาวกันทิมา จาระน้อย	กรรมการ

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

๔๕. อาจารย์ ดร.อังคาร คำเรือน	กรรมการ
๔๖. นางศิริวรรณ อินทเศียร	กรรมการ
๔๗. นายพงษ์ตรี ศรีพรหม	กรรมการ

คณะสาธารณสุขศาสตร์

๔๘. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อรรถวิทย์ สิงห์ศาลาแสง	กรรมการ
๔๙. นางปัทมาภรณ์ อำไพกุล	กรรมการ

คณะพยาบาลศาสตร์

๕๐. อาจารย์กัลยาวีร์ อนนท์จารย์	กรรมการ
๕๑. นายสุวิจักขณ์ ปรีกกระโทก	กรรมการ

บัณฑิตวิทยาลัย

๕๒. อาจารย์ ดร.แวววลี แววมิมพลี	กรรมการ
๕๓. นางธนภร จินตพละ	กรรมการ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	
๕๔. นางสาวจารุพรรณ จันทร์แรม	กรรมการ
๕๕. นางกชพร จันทร์พวง	กรรมการ
สำนักศิลปะและวัฒนธรรม	
๕๖. นายชุตินันท์ ทองคำ	กรรมการ
๕๗. นายธนัช แวดฉิมพลีสกุล	กรรมการ
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	
๕๘. อาจารย์ ดร.วีรอร อุตมพันธ์	กรรมการ
๕๙. นางเดือนเพ็ญ แจ่มสว่าง	กรรมการ
สถาบันวิจัยและพัฒนา	
๖๐. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิรฐิพร ไทยงูเหลือม	กรรมการ
๖๑. นายกฤษฎา พลายหมื่นไวย	กรรมการ
สำนักคอมพิวเตอร์	
๖๒. นายอนุพงษ์ โปธิ	กรรมการ
๖๓. นางธัญทิพย์ พรหมมณี	กรรมการ
สถาบันวิจัยไม้กลายเป็นหินและทรัพยากรธรณี	
๖๔. อาจารย์ขวัญอุสรา ภูมิตริโพบูลย์	กรรมการ
๖๕. นางอรวรรณ จรปรุ	กรรมการ
สถาบันภาษา	
๖๖. ผู้ช่วยศาสตราจารย์กนิษฐา พุทธเสถียร	กรรมการ
๖๗. นางสาวโสธรา กลีบเกสร	กรรมการ
กองกลาง	
๖๘. ดร.ไสว กัณฐา	กรรมการ
๖๙. นางสาวสุทธิกานต์ สุพรรณเภสัช	กรรมการ
๗๐. นางมุกดา วรแสน	กรรมการ
๗๑. นางนิภาเพ็ญ เสาวพันธ์	กรรมการ
๗๒. นางสาวดวงใจ ปานสันเทียะ	กรรมการ
กองนโยบายและแผน	
๗๓. ดร.โกสินทร์ ชำนาญพล	กรรมการ
๗๔. นางสาวกฤตยา พันธุ์งาม	กรรมการ
กองพัฒนานักศึกษา	
๗๕. นางกุลิสรา แก้วมณ	กรรมการ
๗๖. นางสาวศศิธร ทูลสันเทียะ	กรรมการ
กองคลัง	
๗๗. นางอารีรัตน์ แก่นกลาง	กรรมการ
๗๘. นางสาวชนิษฐา เมฆะวัฒนะ	กรรมการ
กองกิจการพิเศษ	
๗๙. อาจารย์ ดร.อัญรัตน์ วิเชียร	กรรมการ
๘๐. นางสาวศศิญา ก้อนอินทร์	กรรมการ

กองวิเทศสัมพันธ์

- ๘๑. นางสาวดลยา เพ็ชรดี กรรมการ
- ๘๒. นางสาววรรณศิริ ทอนเกาะ กรรมการ

กองประกันคุณภาพการศึกษา

- ๘๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุธีรา เข็มทอง กรรมการ
- ๘๔. นางสาวสายฝน ไชยมาตร กรรมการ

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

- ๘๕. นางสาวจิตราภรณ์ สนจุมภะ กรรมการ
- ๘๖. นางสาวอนงค์รัก จูหมื่นไวย กรรมการ

โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ

- ๘๗. นางศิริวรรณ ตีลังเทียบ กรรมการ
- ๘๘. นางสาวภาณิชา อ่อนท้าว กรรมการ
- ๘๙. นางเมธินี แนนสูงเนิน กรรมการ

หน่วยตรวจสอบภายใน

- ๙๐. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุกฤดา บุรินทร์วัฒนา กรรมการ
- ๙๑. นางวราภรณ์ ศรีโพธิ์วัง กรรมการ

กองบริหารงานบุคคล

- ๙๒. นางสาวสุกัญญา บุญอ้อย กรรมการ
- ๙๓. นางสาวนำพาพร ป้ายจูเหลืออม กรรมการ
- ๙๔. นายมานันต์ รัตนเนนย์ กรรมการ
- ๙๕. นายสุชานนท์ โนนยะโส กรรมการและเลขานุการ
- ๙๖. นางสาวเปรมยุดา ต่วนดอน กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
- ๙๗. นายสโรชา ศรีอภัย กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
- ๙๘. นายอดุลเดช จันทสิทธิ์ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
- ๙๙. นางสาวเสาวลักษณ์ ทองกลาง กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่**
๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ – ๒๕๖๘ เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
 ๒. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
 ๓. ทบทวนและปรับปรุงแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
 ๔. กำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ – ๒๕๖๘
 ๕. ประเมินผลสำเร็จแผนพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ – ๒๕๖๘ รายงานให้คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยทราบ

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อดิสร เนาวนนท์)
อธิการบดี



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
ที่ ๑๙๑๑/๒๕๖๕
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำระบบแผนพัฒนาบุคลากร
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘

เพื่อให้ภารกิจด้านพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ครอบคลุม
สมบูรณ์และเกิดประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ
พ.ศ. ๒๕๔๗ มหาวิทยาลัยฯ จึงเห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำระบบแผนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัย
ราชภัฏนครราชสีมา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘ ดังนี้

- | | |
|---|----------------------------|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สวียา ประรณชาติ ชาติวิวัฒนาการ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายเอนก มหาสมุทร | กรรมการ |
| ๓. อาจารย์ ดร.ฉัฐระพี โพธิ์ปิติกุล | กรรมการ |
| ๔. นายอนุพงษ์ โทธิ | กรรมการ |
| ๕. นายฉัตรชัย เจียมรัมย์ | กรรมการ |
| ๖. นางสาวเปรมยุดา ต่วนคอน | กรรมการ |
| ๗. นายอดุลเดช จันทสิทธิ์ | กรรมการ |
| ๘. นางสาวเสาวลักษณ์ ทองกลาง | กรรมการ |
| ๙. นายสุชานนท์ โนนยะโส | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๐. นายสโรชา ศรีอภัย | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่ ๑. จัดทำและพัฒนาระบบแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา (Individual
Development Plan : IDP) ผ่านระบบการจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

๒. หน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำระบบแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏ
นครราชสีมา

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อดิศร เนาวนนท์)
อธิการบดี

ภาคผนวก ข
กรอบระยะเวลาการใช้งานระบบ
แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

กรอบระยะเวลาการใช้งานระบบแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
NRRU Individual Development Plan : IDP

กรอบเวลา	กิจกรรม	หมายเหตุ
1 ตุลาคม – 30 พฤศจิกายน	บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนจัดทำ แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลในระบบ IDP (ลงข้อมูลในระบบ IDP)	หลังจากวันที่ 30 พฤศจิกายน ระบบจะ ปิดการใช้งาน
1 ธันวาคม – 30 มิถุนายน	บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน ดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร	
1 กรกฎาคม – 30 กันยายน	คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบ แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล	
1 - 31 ตุลาคม	รายงานแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล	