



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....สำนักงานอธิการบดี.....
ที่.....สนอ.กล.ว...../๒๕๖๔.....วันที่.....๑๕.....กุมภาพันธ์.....๒๕๖๔.....
เรื่อง.....แนวปฏิบัติการกรอกข้อมูลการพัฒนาบุคลากรในระบบพัฒนาบุคลากร.....

เรียน คณบดีทุกคณะ/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการสถาบัน/ผู้อำนวยการกอง

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ได้กำหนดตัวชี้วัด ร้อยละบุคลากรที่มีสมรรถนะ ตามเกณฑ์ที่กำหนด ซึ่งบุคลากรสายสนับสนุนจะต้องผ่านเกณฑ์การประเมิน ๔ ส่วน ดังนี้

๑. ผ่านเกณฑ์มาตรฐานคอมพิวเตอร์
๒. ผ่านเกณฑ์มาตรฐานทางด้านภาษาอังกฤษ
๓. ผ่านเกณฑ์การเข้าสู่ตำแหน่งระดับชำนาญการ
๔. ผ่านเกณฑ์การพัฒนาบุคลากร จำนวน ๓๐ ชั่วโมง/ปี/คน

อนึ่ง สำนักงานอธิการบดีได้มีการพัฒนาวัฒนธรรมระบบพัฒนาบุคลากร ซึ่งในระบบกำหนดให้บุคลากรดำเนินการกรอกข้อมูลการพัฒนาบุคลากรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย อีกทั้งได้มีการจัดประชุมผู้แทนบุคลากรจากทุกหน่วยงานเพื่อปรึกษาหารือและหาแนวทางร่วมกันในการพัฒนาระบบพัฒนาบุคลากร เมื่อวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๔ โดยมีมติให้มีการปรับปรุงระบบ จัดทำแนวปฏิบัติ และเพิ่มจำนวนบุคลากรในการดูแลระบบ (Admins) ของทุกหน่วยงาน นั้น

ในการนี้ เพื่อให้ระบบพัฒนาบุคลากรดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ พร้อมเชื่อมโยงไปยังตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายสนับสนุน (A๒) ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ สำนักงานอธิการบดี จึงขอแจ้งแนวปฏิบัติการใช้งานของระบบพัฒนาบุคลากร ความคืบหน้าของระบบ ร้อยละ ๗๐ % และขอความร่วมมือท่านกำหนดให้บุคลากร อันได้แก่ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวในสำนักงาน สายสนับสนุน กรอกข้อมูลประวัติการอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน ผ่านระบบพัฒนาบุคลากรดังลิงค์ <https://ga.kpru.ac.th/hrds/login> โดยเริ่มกรอกข้อมูลย้อนหลังได้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ จนถึงมีนาคม ๒๕๖๔ ดังเอกสารแนวปฏิบัติการใช้งานที่แนบมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

(ดร.มะลิวัลย์ รอดกำเหนิด)

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

แนวปฏิบัติการใช้งานของระบบพัฒนาบุคลากร สายสนับสนุน

๑. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบัน บุคลากรสายสนับสนุน ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวในสำนักงาน มีภาระงานหลักที่เป็นงานประจำ และงานประจำวัน รวมถึงภาระงานที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย ซึ่งมีค่อนข้างมาก ประกอบกับบุคลากรมีความจำเป็นต้องมีการพัฒนาสมรรถนะทักษะทางวิชาชีพอยู่เสมอ ได้แก่ การเข้าร่วมประชุม/การอบรม/สัมมนา ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย หรือการศึกษาดูงาน เมื่อได้เข้าร่วมรับการอบรมแล้วจะต้องมีการนำสิ่งที่ได้มาใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล โดยแต่ละกระบวนการที่ได้รับความรู้ต้องให้เห็นเป็นที่ประจักษ์ ดังนั้น สำนักงานอธิการบดี จึงได้จัดทำระบบบันทึกกิจกรรมการเข้าร่วมประชุม/การอบรม/สัมมนา ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย หรือการศึกษาดูงานเพื่อเป็นผู้ช่วยในการจดจำ และกระตุ้นเตือนบุคลากรให้มีการบันทึกสาระสำคัญของกิจกรรม การพัฒนาของแต่ละบุคคล และการนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่องานและองค์กร และที่สำคัญเป็นการนำบุคลากรให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์กันระหว่างการบันทึกกิจกรรมและการนำไปประยุกต์ใช้ของแต่ละบุคคล ก่อให้เกิดการทำงานแบบมีส่วนร่วม และทำงานหมู่คณะ เปลี่ยนภาวะการแข่งขันให้เป็นการแบ่งปันประสบการณ์ เกิดประโยชน์ต่อบุคลากร หัวหน้างาน หน่วยงาน และองค์กร เป็นอย่างมาก

๒. วัตถุประสงค์และเป้าหมายของการผลิตผลงาน

๑. เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติที่ดีในการสรุปผลการพัฒนาบุคลากร/การได้รับความรู้/การนำไปใช้ประโยชน์
๒. เพื่อให้การติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและใช้ได้จริง

๓. ขั้นตอนการปฏิบัติของระบบ รอบการประเมินครั้งที่ ๑ /๒๕๖๔ (ความคืบหน้าของระบบร้อยละ ๗๐%) (ย้อนหลังตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ จนถึงมีนาคม ๒๕๖๔)

การประชุม/อบรม ภายในมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือแบบออนไลน์

๑. เมื่อมีการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน ผู้รับผิดชอบ (Admin) ของหน่วยงานต้นสังกัดจะเป็นผู้ดำเนินการนำเข้าหัวข้อเรื่อง วัน เดือน ปี เวลา จำนวนชั่วโมงและเลือกด้านในการพัฒนาตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยฯ ให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง (ย้อนหลังตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ จนถึงมีนาคม ๒๕๖๔)
๒. บุคลากรเข้าร่วมประชุม เลือกหัวข้อที่ตนเองได้รับการเข้าร่วมประชุม พร้อมทั้งดำเนินการกรอกเนื้อหาสาระสำคัญและการนำไปใช้ประโยชน์ พร้อมแนบไฟล์เอกสารยืนยันการเข้าร่วมประชุม ฯ เช่น สำเนาการเซ็นชื่อเข้าร่วมประชุม ภาพถ่ายในการเข้าร่วมประชุม และเอกสารประกอบการประชุมหรือเกียรติบัตร ใบรับรองตามที่ระบบกำหนดให้ครบถ้วนก่อนการบันทึก
๓. ผู้รับผิดชอบ (Admin) ประจำหน่วยงาน ตรวจสอบการรายงานการเข้าร่วมประชุมดังกล่าว
๔. เมื่อครบกำหนดระยะเวลาติดตามผลการพัฒนาบุคลากร รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน ผู้รับผิดชอบ (Admin) ประจำหน่วยงาน ดำเนินการสรุปผลการพัฒนาบุคลากรและการนำไปใช้ประโยชน์ของแต่ละบุคคลเสนอต่อผู้บริหารระดับหน่วยงาน และมหาวิทยาลัยเพื่อให้สอดคล้องเป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากรและนำข้อมูลสู่ระบบ Ab เพื่อให้ผู้บริหารตัดสินใจในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

การประชุม/อบรม ภายนอกมหาวิทยาลัยหรือแบบออนไลน์ (ความคืบหน้าร้อยละ ๗๐%)

๑. เมื่อมีการเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน บุคลากรนั้น ๆ จะเป็นผู้ดำเนินการนำเข้าหัวข้อเรื่อง วัน เดือน ปี เวลา จำนวนชั่วโมงเอง
๒. บุคลากรจะดำเนินการกรอกเนื้อหาสาระสำคัญและการนำไปใช้ประโยชน์ พร้อมแนบไฟล์เอกสารยืนยันการเข้าร่วมประชุม ฯ เช่น ภาพถ่ายในการเข้าร่วมประชุม และเอกสารประกอบการประชุมหรือเกียรติบัตร ใบรับรอง ให้ครบถ้วนก่อนการบันทึก
๓. ผู้รับผิดชอบ (Admin) ประจำหน่วยงาน ตรวจสอบการรายงานการเข้าร่วมประชุมดังกล่าว
๔. เมื่อครบกำหนดระยะเวลาติดตามผลการพัฒนาบุคลากร รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน ผู้รับผิดชอบ (Admin) ประจำหน่วยงาน ดำเนินการสรุปผลการพัฒนาบุคลากรและการนำไปใช้ประโยชน์ของแต่ละบุคคล เสนอต่อผู้บริหารระดับหน่วยงาน และมหาวิทยาลัยเพื่อให้สอดคล้องเป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากรและนำข้อมูลสู่ระบบ Ab เพื่อให้ผู้บริหารตัดสินใจในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

แนวปฏิบัติระบบพัฒนาบุคลากร รอบการประเมินครั้งที่ ๒ /๒๕๖๔ (ความคืบหน้าของระบบร้อยละ ๑๐๐%)

ขั้นตอนการปฏิบัติของระบบพัฒนาบุคลากร

การประชุม/อบรม ภายในมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือแบบออนไลน์

๑. เมื่อมีการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน ผู้รับผิดชอบ (Admin) ของหน่วยงานต้นสังกัด จะเป็นผู้ดำเนินการนำเข้าหัวข้อเรื่อง วัน เดือน ปี เวลา จำนวนชั่วโมงและเลือกด้านในการพัฒนาตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยฯ ให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง (ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ จนถึงกันยายน ๒๕๖๔)
๒. ผู้รับผิดชอบ (Admin) ประจำหน่วยงานกำหนดชื่อของบุคลากรสายสนับสนุนในการเข้าร่วมประชุมในแต่ละเรื่องนั้น ๆ
๓. บุคลากรเข้าร่วมประชุม เลือกหัวข้อที่ตนเองได้รับการเข้าร่วมประชุม พร้อมทั้งดำเนินการกรอกเนื้อหาสาระสำคัญและการนำไปใช้ประโยชน์ พร้อมแนบไฟล์เอกสารยืนยันการเข้าร่วมประชุม ฯ เช่น สำเนาการเซ็นชื่อเข้าร่วมประชุม ภาพถ่ายในการเข้าร่วมประชุม และเอกสารประกอบการประชุมหรือเกียรติบัตร ใบรับรอง ตามที่ระบบกำหนดให้ครบถ้วนก่อนการบันทึก
๔. ผู้รับผิดชอบ (Admin) ประจำหน่วยงาน ตรวจสอบการรายงานการเข้าร่วมประชุมดังกล่าว
๕. เมื่อครบกำหนดระยะเวลาติดตามผลการพัฒนาบุคลากร รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน ผู้รับผิดชอบ (Admin) ประจำหน่วยงาน ดำเนินการสรุปผลการพัฒนาบุคลากรและการนำไปใช้ประโยชน์ของแต่ละบุคคล เสนอต่อผู้บริหารระดับหน่วยงาน และมหาวิทยาลัยเพื่อให้สอดคล้องเป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากรและนำข้อมูลสู่ระบบ Ab เพื่อให้ผู้บริหารตัดสินใจในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

การประชุม/อบรม ภายนอกมหาวิทยาลัยหรือแบบออนไลน์ (ความคืบหน้าของระบบร้อยละ๑๐๐%)

๑. เมื่อมีการเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน บุคลากรนั้น ๆ จะเป็นผู้ดำเนินการนำเข้าหัวข้อเรื่อง วัน เดือน ปี เวลา จำนวนชั่วโมงเอง
๒. บุคลากรจะดำเนินการกรอกเนื้อหาสาระสำคัญและการนำไปใช้ประโยชน์ พร้อมแนบไฟล์เอกสารยืนยันการเข้าร่วมประชุม ฯ เช่น ภาพถ่ายในการเข้าร่วมประชุม และเอกสารประกอบการประชุมหรือเกียรติบัตรใบรับรอง ให้ครบถ้วนก่อนการบันทึก
๓. ผู้รับผิดชอบ (Admin) ประจำหน่วยงาน ตรวจสอบการรายงานการเข้าร่วมประชุมดังกล่าว
๔. เมื่อครบกำหนดระยะเวลาติดตามผลการพัฒนาบุคลากร รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน ผู้รับผิดชอบ (Admin) ประจำหน่วยงาน ดำเนินการสรุปผลการพัฒนาบุคลากรและการนำไปใช้ประโยชน์ของแต่ละบุคคล เสนอต่อผู้บริหารระดับหน่วยงาน และมหาวิทยาลัยเพื่อให้สอดคล้องเป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากรและนำข้อมูลสู่ระบบ Ab เพื่อให้ผู้บริหารตัดสินใจในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๔. ผลลัพธ์ที่ได้

๑. เป็นการบันทึกประวัติการเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน ของบุคลากรสายสนับสนุน
๒. เป็นการเผยแพร่องค์ความรู้ที่ได้ของแต่ละบุคคล
๓. ผู้บริหารสามารถตัดสินใจในการประเมินผลการปฏิบัติราชการได้อย่างชัดเจน