



แบบร้องขออนุมัติเอกสาร Document Approval Requisition: DAR

ผู้ร้องขอ:นางสาวมนัสนันท์ แสนโคตร.....

ฝ่าย/งาน ..สำนักงานสำนัก/งานด้านทรัพยากรบุคคล.....วันที่...26 มีนาคม 2568.....

จุดประสงค์ที่ร้องขอ: ☒ จัดทำใหม่ ☐ แก้ไข/เปลี่ยนแปลง ☐ ยกเลิกการใช้งาน
☐ ขอสำเนาเพิ่มเติมเป็น ☐ สำเนาควบคุม.....ชุด ☐ สำเนาไม่ควบคุม.....ชุด

ประเภทของเอกสาร: ☐ คู่มือคุณภาพ (QM) ☒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (QP) ☐ วิธีปฏิบัติงาน (WI)
☐ แบบฟอร์ม (FM) ☐ เอกสารสนับสนุน (SD)
☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

รายละเอียด/สถานะของเอกสารที่ร้องขอ: (กรณีเอกสารจัดทำครั้งแรก สามารถระบุได้มากกว่า 1 รายการ)

No.	หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร	สาระที่แก้ไข (พอสั่งเลข)
1	UNISERV-HRM-QP-05	ขั้นตอนการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล	
2			
3			
4			
5			

การแจกจ่ายเอกสาร: (ระบุเฉพาะกรณีจัดทำเอกสารใหม่ หรือขอสำเนาเพิ่ม)

สำเนาเอกสารให้กับ/จำนวน

การทบทวน/อนุมัติ: (ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องทบทวน และ/หรืออนุมัติ)

	ตำแหน่ง	ลายเซ็น	วันที่
ทบทวน	QMR สำนักบริการวิชาการ		31 มี.ค. 2568
อนุมัติ	ผู้อำนวยการ		31 มี.ค. 2568

	รหัสเอกสาร : UNISERV-HRM-QP-05	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 31 มีนาคม 2568	หน้าที่ : 1/6

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
 (.....) นางสาวมนันท์ แสนโคตร นักจัดการงานทั่วไป วันที่ 26 มีนาคม 2568	 (.....) ดร.กฤษฎี กาญจนกิตติ QMR สำนักบริการวิชาการ วันที่ 31 มีนาคม 2568	 (.....) รศ.ดร.เศรษฐ์ สัมภัตตะกุล ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ วันที่ 31 มีนาคม 2568

ประวัติการแก้ไข

ครั้งที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข
00	จัดทำเอกสารครั้งแรก

	รหัสเอกสาร : UNISERV-HRM-QP-05	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 31 สิงหาคม 2562	หน้าที่ : 2/6

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อเป็นเครื่องมือในการดำเนินการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล
- 1.2 เพื่อเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดความรู้ให้ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

2. ขอบข่าย

เป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานในการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

3. คำนิยาม

- 3.1 สำนัก หมายถึง สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (UNISERV CMU)
- 3.2 CMU Account หมายถึง บัญชีผู้ใช้ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ซึ่งเป็นบัญชีไอทีหลักสำหรับบุคลากรใช้ในการเข้าถึงระบบสารสนเทศและบริการออนไลน์ของมหาวิทยาลัย
- 3.3 CMU IDP หมายถึง ระบบพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่ใช้สำหรับการวางแผนพัฒนาตนเองของบุคลากรตามสมรรถนะที่กำหนด

4. เครื่องมือและอุปกรณ์

ระบบ IDP ออนไลน์ของกองทรัพยากรมนุษย์ <https://hrportal.cmu.ac.th/idp/login>

	รหัสเอกสาร : UNISERV-HRM-QP-05	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 31 สิงหาคม 2569	หน้าที่ : 3/6

5. ผู้ปฏิบัติงาน

- 5.1 ผู้บริหารสำนักบริการวิชาการ
- 5.2 หัวหน้าฝ่ายและหัวหน้างาน
- 5.3 นักจัดการงานทั่วไป งานด้านทรัพยากรบุคคล/นักทรัพยากรบุคคล
- 5.4 บุคลากรสำนักบริการวิชาการ

6. วิธีการปฏิบัติงาน

- 6.1 งานทรัพยากรบุคคลอบรมวิธีการใช้ระบบ และกำหนดเส้นทางการรับรองของบุคลากรแต่ละคน
บุคลากรเข้าร่วมการพัฒนาบุคลากรผ่านระบบ CMU IDP
- 6.2 บุคลากรกรอก Agreement ตามสมรรถนะตามตำแหน่งงาน
- 6.3 หัวหน้างานและผู้บริหารรับรอง Agreement
- 6.4 บุคลากรดำเนินการประเมิน GAP ของตนเอง
- 6.5 หัวหน้างานและผู้บริหารรับรองการประเมิน GAP
- 6.6 จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล
- 6.7 หัวหน้างานและผู้บริหารรับรองแผนการพัฒนาบุคลากร
- 6.8 ดำเนินพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาและติดตามผลการพัฒนา
- 6.9 สรุปผลและปรับปรุงแผนพัฒนา



รหัสเอกสาร : UNISERV-HRM-QP-05

ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

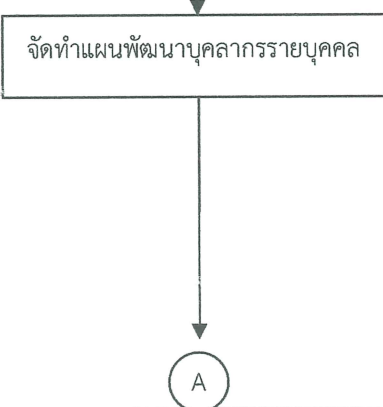
Revision : 00

วันที่บังคับใช้ : 31 สิงหาคม 2561

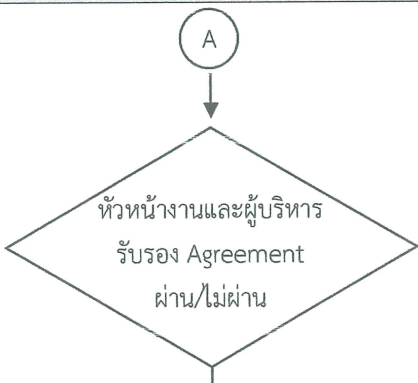
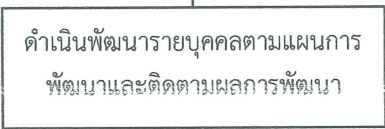
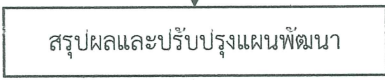
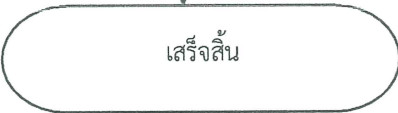
หน้าที่ : 4/6

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		งานทรัพยากรบุคคลอบรมวิธีการใช้ระบบ และกำหนดเส้นทางการรับรองของบุคลากรแต่ละคน	งานทรัพยากรบุคคล หัวหน้างานบริหารทั่วไป	https://hrportal.cmu.ac.th/idp/login
2		บุคลากรเข้าสู่ระบบ CMU IDP เพื่อทำการประเมินตนเอง และเลือกทักษะที่ต้องการพัฒนาให้เหมาะสมกับตำแหน่งงาน	งานทรัพยากรบุคคล บุคลากรที่เกี่ยวข้อง	- คู่มือการใช้งานระบบ CMU IDP สำหรับผู้ใช้งาน (อ้างอิงจาก มช.)
		บุคลากรกรอก Agreement ในระบบ CMU IDP ตามสมรรถนะและทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งงานของตน โดยข้อมูลนี้จะใช้เป็นพื้นฐานในการวางแผนพัฒนาตนเอง	งานทรัพยากรบุคคล บุคลากรที่เกี่ยวข้อง	- คู่มือการใช้งานระบบ CMU IDP สำหรับผู้ใช้งาน (อ้างอิงจาก มช.) - คู่มือสมรรถนะตามตำแหน่งงานบุคลากรสายปฏิบัติการมหาวิทยาลัย (อ้างอิงจาก มช.)
3		หัวหน้างานและผู้บริหารดำเนินการตรวจสอบและรับรอง Agreement เพื่อให้มั่นใจว่าสมรรถนะและทักษะที่ระบุไว้สอดคล้องกับความต้องการของตำแหน่งงานและองค์กร	งานทรัพยากรบุคคล หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง ผู้บริหาร	

 UNISERV CHANG MAI UNIVERSITY	รหัสเอกสาร : UNISERV-HRM-QP-05	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 31 สิงหาคม 2564	หน้าที่ : 5/6

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4		บุคลากรทำการประเมิน GAP ของตนเอง โดยเปรียบเทียบระหว่างสมรรถนะและทักษะที่ตนเองมีอยู่ กับสมรรถนะและทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งงาน เพื่อระบุจุดที่ต้องพัฒนา	งานทรัพยากรบุคคล บุคลากรที่เกี่ยวข้อง	- คู่มือการใช้งานระบบ CMU IDP สำหรับผู้ใช้งาน (อ้างอิงจาก มช.) - คู่มือสมรรถนะตามตำแหน่งงานบุคลากรสายปฏิบัติการ มหาวิทยาลัย (อ้างอิงจาก มช.)
5		หัวหน้างานและผู้บริหารดำเนินการตรวจสอบและรับรองผลการประเมิน GAP ของพนักงาน ผ่านระบบ CMU IDP เพื่อให้มั่นใจว่าการประเมินเป็นไปอย่างถูกต้องและสอดคล้องกับความเป็นจริง	งานทรัพยากรบุคคล หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง ผู้บริหาร	
6		จัดทำแผนพัฒนารายบุคคลผ่านระบบ CMU IDP เพื่อให้บุคลากรได้เข้ารับการพัฒนาทักษะตามสมรรถนะที่มหาวิทยาลัยกำหนด	งานทรัพยากรบุคคล บุคลากรที่เกี่ยวข้อง	- คู่มือการใช้งานระบบ CMU IDP สำหรับผู้ใช้งาน (อ้างอิงจาก มช.) - คู่มือสมรรถนะตามตำแหน่งงานบุคลากรสายปฏิบัติการ มหาวิทยาลัย (อ้างอิงจาก มช.)

	รหัสเอกสาร : UNISERV-HRM-QP-05	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 31 สิงหาคม 2564	หน้าที่ : 6/6

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7		หัวหน้างานและผู้บริหารทำการตรวจสอบและรับรองแผนพัฒนารายบุคคล เพื่อให้มั่นใจว่าแผนดังกล่าวมีความเหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการของสำนัก	งานทรัพยากรบุคคล หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง ผู้บริหาร	
8		ดำเนินพัฒนารายบุคคลตามแผนการพัฒนา และติดตามความคืบหน้าตามแผนที่กำหนดไว้	งานทรัพยากรบุคคล บุคลากรที่เกี่ยวข้อง	
9		จัดทำการสรุปผลและปรับปรุงแผนพัฒนาสำหรับการพัฒนารายบุคคล	งานทรัพยากรบุคคล	แบบฟอร์มสรุปผลการพัฒนาสมรรถนะ (อ้างอิงจาก มช.)
10				

7. เอกสารอ้างอิง

7.1 คู่มือการใช้งานระบบ CMU IDP สำหรับผู้ใช้งาน (อ้างอิงจาก มช.)

7.2 คู่มือสมรรถนะตามตำแหน่งงานบุคลากรสายปฏิบัติการมหาวิทยาลัย (อ้างอิงจาก มช.)

8. เอกสารแนบท้าย

8.1 แบบฟอร์มสรุปผลการพัฒนาสมรรถนะ