

นำเสนอ

การรอกกข้อมูล IDP

แผนพัฒนาบุคลากร

จัดทำโดย

กองบริหารงานบุคคล
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา



การเข้าสู่ระบบ

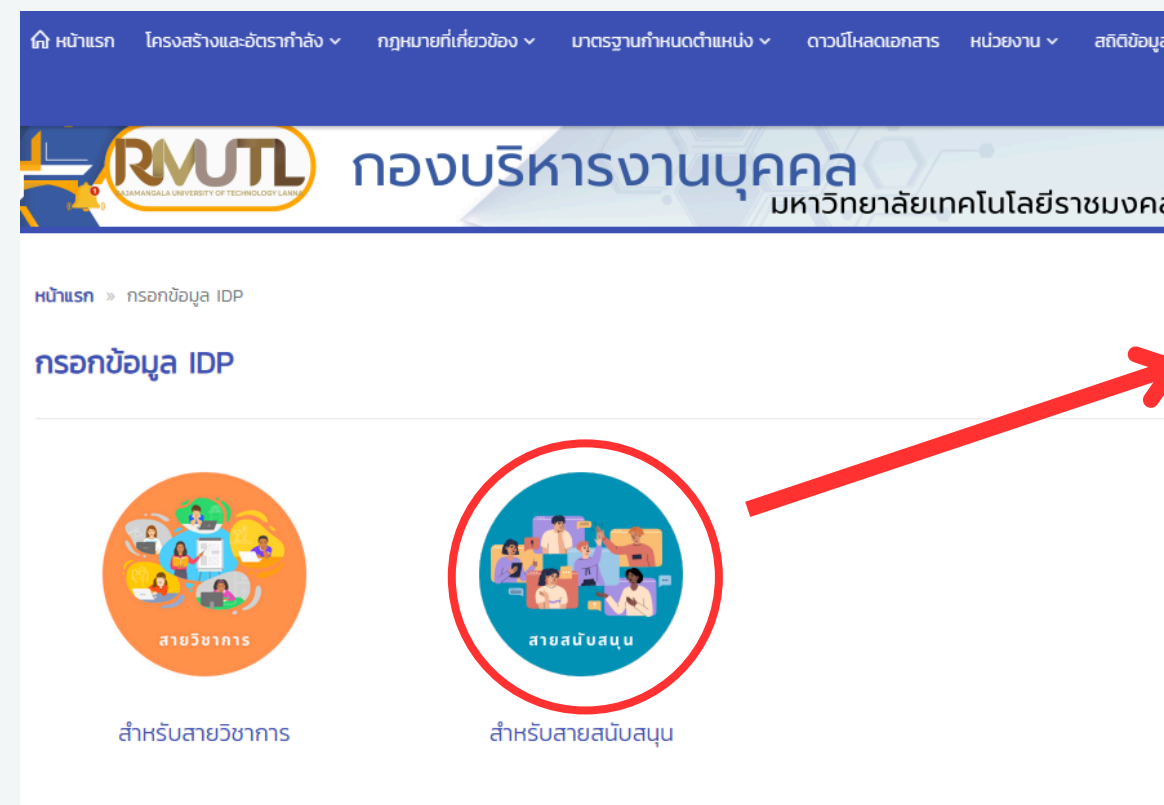
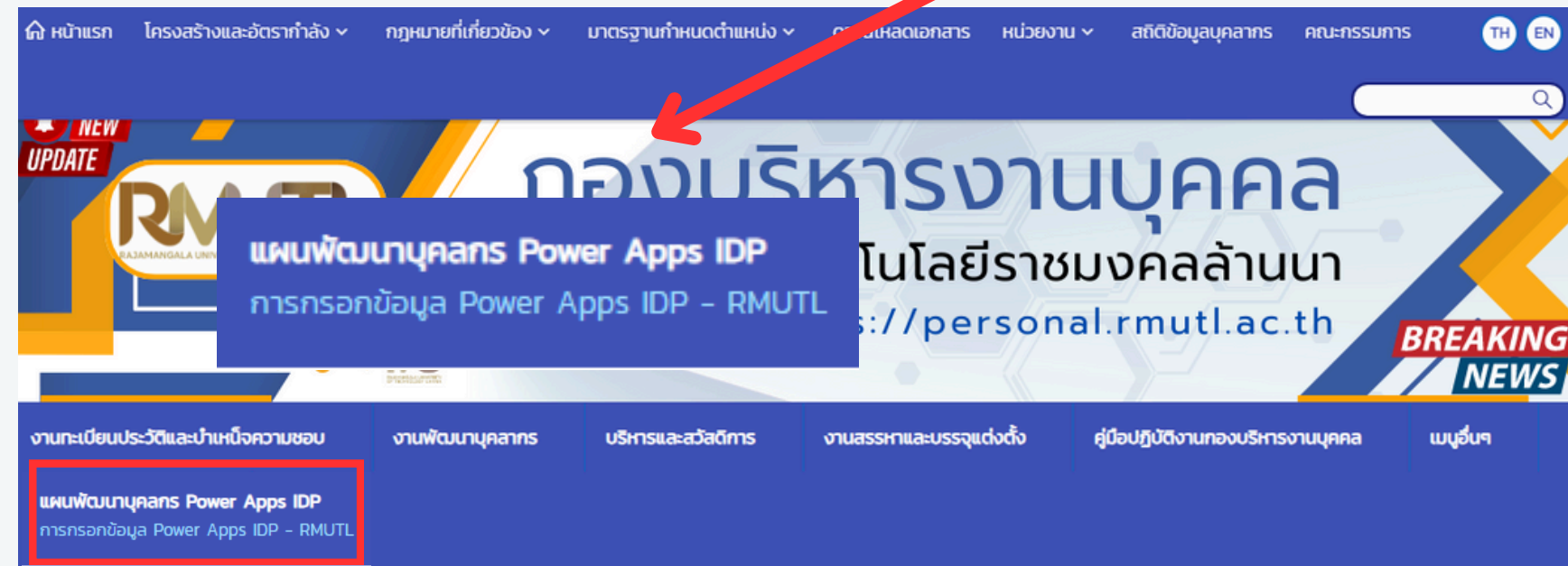
ลำดับที่ 1

1. เข้าสู่หน้าเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
<https://personal.rmutl.ac.th/>

2. คลิกเลือกเมนู แอปพัฒนาบุคลากร Power Apps IDP - RMUTL

ลำดับที่ 2

1. คลิกเลือกเมนู สำหรับสายสนับสนุน



การ Login

Microsoft

ลงชื่อเข้าใช้

test@rmutl.ac.th

ไม่สามารถเข้าถึงบัญชีของคุณหรือ

ย้อนกลับ

ถัดไป

Microsoft

← test@rmutl.ac.th

ใส่รหัสผ่าน

รหัสผ่าน

ลืมรหัสผ่านของฉัน

ลงชื่อเข้าใช้

ลำดับที่ 1

1.กรอก e - mail ของมหาวิทยาลัย ตัวอย่าง test@rmutl.ac.th กดถัดไป

ลำดับที่ 2

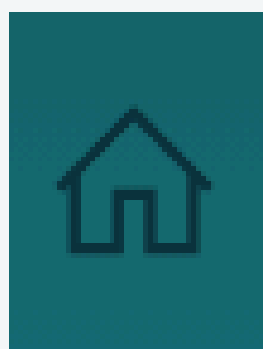
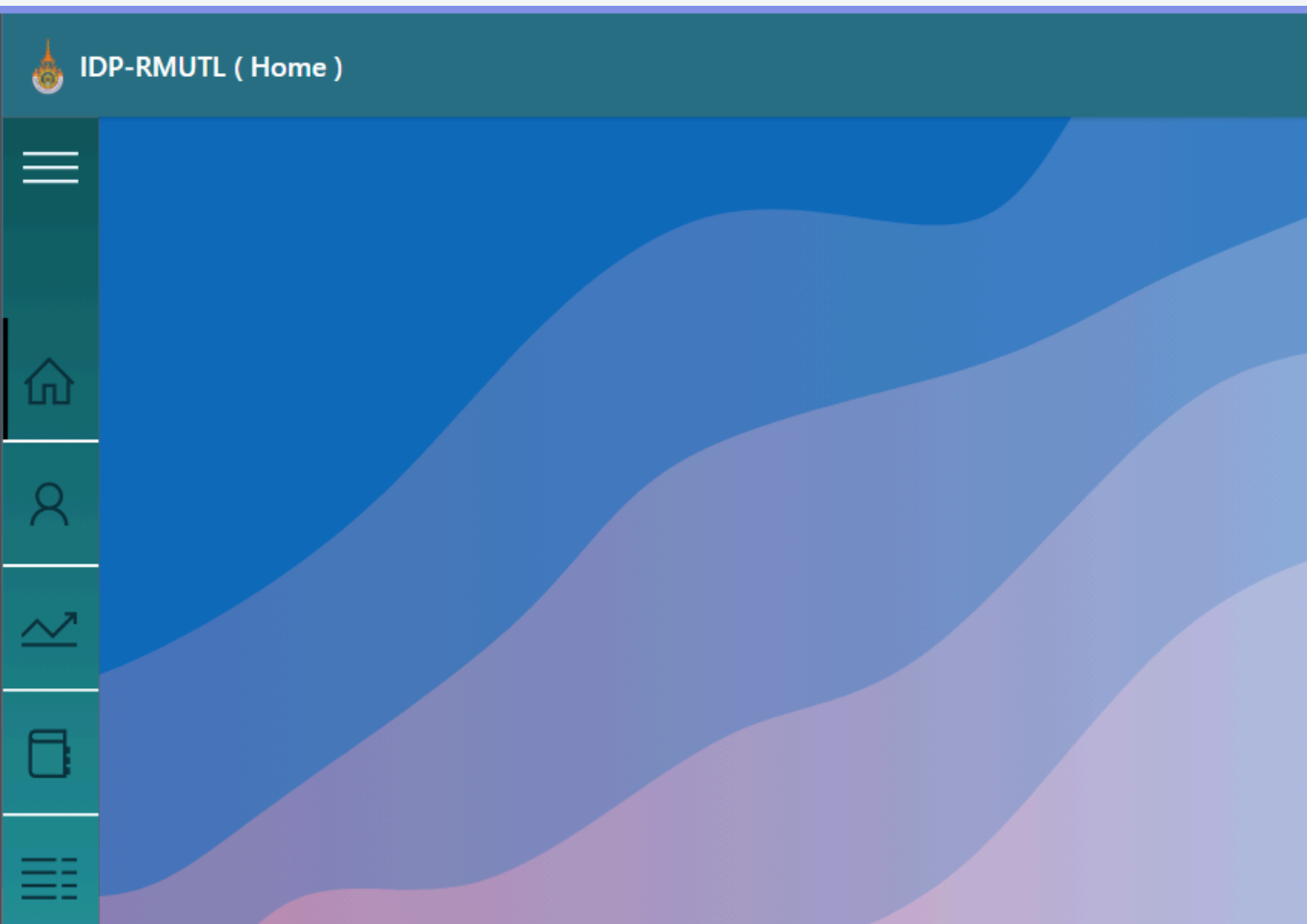
1.กรอก รหัสผ่าน เพื่อเข้าสู่การใช้งานระบบ กดลงชื่อเข้าใช้

ลำดับที่ 3

1.กด Next เพื่อเข้าสู่หน้าแรกของระบบ

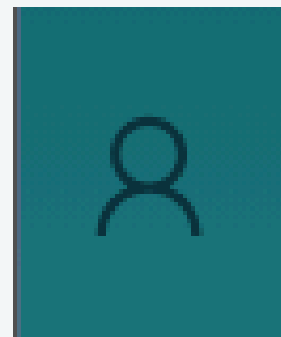


หน้าแรกของระบบ หน้าเมนู



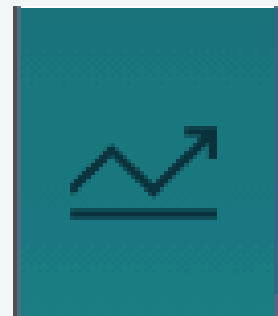
หน้าแรกของโปรแกรม IDP

- เมนูนี้ทำหน้าที่ในการเข้าสู่หน้าแรกของโปรแกรม หรือ ปุ่ม Home



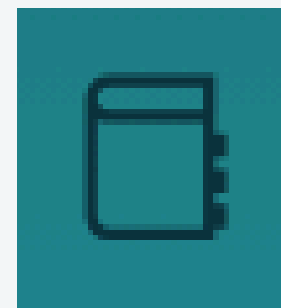
หน้า Profile

- เมนู Profile ของ ผู้ใช้งานภายในระบบสามารถแก้ไขข้อมูลได้



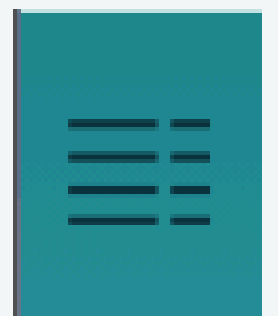
หน้า การลาศึกษาต่อ

- เมนู การลาศึกษาต่อของผู้ใช้งาน สามารถแก้ไขข้อมูลได้



หน้า การขอตำแหน่งที่สูงขึ้น

- เมนู การขอตำแหน่งที่สูงขึ้น สามารถทำการแก้ไขข้อมูลได้



หน้า แผนในการฝึกอบรม

- เมนู วางแผนในการฝึกอบรม สามารถ เพิ่ม ลบ แก้ไขข้อมูลได้

หน้า Profile

หมายเหตุ * เบื้องต้นจะมีการกรอกข้อมูลมาให้เรียบร้อยแล้ว หากมีข้อมูลส่วนใดที่ไม่ถูกต้อง สามารถแก้ไขข้อมูลแล้วกดปุ่ม Close ระบบ จะทำการบันทึกโดยอัตโนมัติ

1. คำนำหน้า

- เลือกคำนำหน้าชื่อ เช่น นาย, นางสาว, นาง เป็นต้น จากเมนูแบบดรอปดาวน์

2. ชื่อ-นามสกุล

- กรอกชื่อและนามสกุลของคุณในช่องนี้

3. อีเมล

- กรอกอีเมลที่ใช้ในการติดต่อ เช่น xxxx@mutl.ac.th

4. เบอร์โทรศัพท์

- กรอกเบอร์โทรศัพท์

5. ประเภทบุคลากร

- เลือกประเภทบุคลากรจากเมนูแบบดรอปดาวน์

6. ระดับตำแหน่ง

- เลือกระดับตำแหน่งที่ปฏิบัติงานจากเมนูแบบดรอปดาวน์

7. ตำแหน่งงาน/งานที่รับผิดชอบ

- เลือกระดับตำแหน่งที่ปฏิบัติงานจากเมนูแบบดรอปดาวน์

8. ตำแหน่งบริหาร

- เลือกตำแหน่งบริหารจากเมนูแบบดรอปดาวน์

9. สังกัดพื้นที่

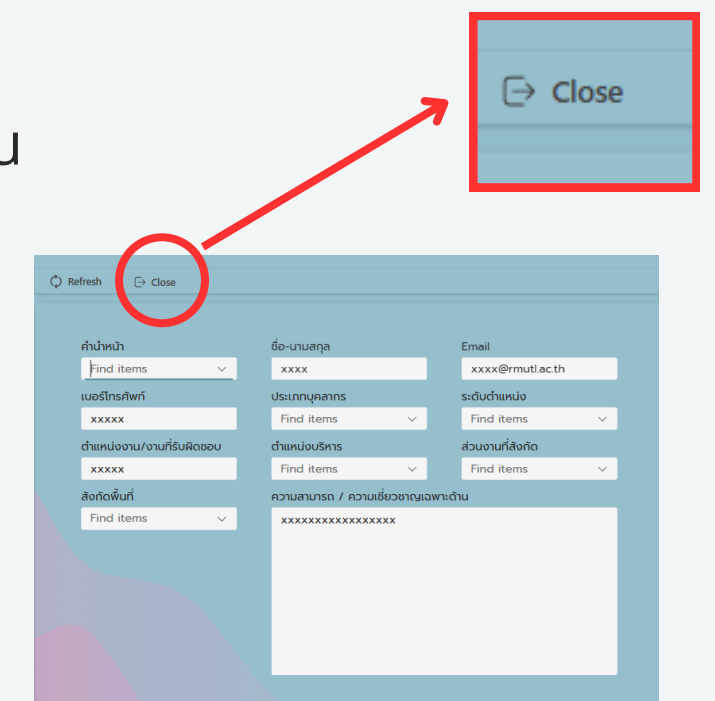
- เลือกพื้นที่สังกัดหรือปฏิบัติงานจากเมนูแบบดรอปดาวน์

10. ความสามารถ/ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน

- กรอกข้อมูลเกี่ยวกับทักษะหรือความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน

11. ปุ่ม Close

- หากทำการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องเป็นที่แล้วเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม Close แล้วระบบจะทำการบันทึกโดยอัตโนมัติ



หน้า การลาศึกษาต่อ

1.เพิ่มข้อมูล (1)

1

กดตรงนี้เพื่อทำการเพิ่มข้อมูล

2

กดตรงนี้เพื่อทำการกรอกข้อมูล

บริเวณตรงนี้จะแสดงรายการ
ที่ได้ทำการบันทึกเอาไว้เรียบร้อยแล้ว

หน้า การลาศึกษาต่อ

1.เพิ่มข้อมูล (2)

เลือกปีงบประมาณที่ต้องการเพิ่มข้อมูล

ข้อมูลลาศึกษาต่อ

ปี 1 ปี 2

ปีงบประมาณที่คาดว่าจะลาศึกษาต่อ	ประเภทเวลาที่ใช้ลาศึกษาต่อ
<input type="text"/>	Find items
ประเภทแหล่งทุน	ระดับ
Find items	Find items
คุณวุฒิที่ได้	สาขาวิชาที่ศึกษาต่อ
<input type="text"/>	<input type="text"/>
ชื่อมหาวิทยาลัยที่ศึกษาต่อ	ประเทศ
<input type="text"/>	<input type="text"/>

1.ปีงบประมาณที่คาดว่าจะศึกษาต่อ

- กรอกข้อมูลปีงบประมาณที่คาดว่าจะลาศึกษาต่อ

2. ประเภทเวลาที่จะใช้ศึกษาต่อ

- เลือกประเภทเวลาที่จะใช้ศึกษาต่อ จากเมนูแบบดรอปดาวน์

3. ประเภทแหล่งทุน

- เลือกประเภทแหล่งทุน จากเมนูแบบดรอปดาวน์

4. คุณวุฒิที่ได้

- กรอกข้อมูลคุณวุฒิที่ได้

5. สาขาวิชาที่ศึกษาต่อ

- กรอกข้อมูลสาขาวิชาที่ศึกษาต่อ

6.ชื่อมหาวิทยาลัยที่ศึกษาต่อ

- กรอกข้อมูลชื่อมหาวิทยาลัยที่ศึกษาต่อ

7. ประเทศ

- กรอกข้อมูลประเทศที่ศึกษาต่อ

กำหนดแผนของลาศึกษาต่อ

คำนำหน้า	ชื่อ-นามสกุล	Email
Find items	xxxx	xxxx@rmutl.ac.th
เบอร์โทรศัพท์	ประเภทบุคลากร	ตำแหน่งงาน /หน้าที่ที่รับผิดชอบ
xxxxxxx	Find items	xxxx
ระดับตำแหน่ง	ตำแหน่งบริหาร	ส่วนงานที่สังกัด
Find items	Find items	Find items
สังกัดเขตพื้นที่		
Find items		

ข้อมูลลาศึกษาต่อ

ปี 1 ปี 2

ปีงบประมาณที่คาดว่าจะลาศึกษาต่อ	ประเภทเวลาที่ใช้ลาศึกษาต่อ
<input type="text"/>	Find items
ประเภทแหล่งทุน	ระดับ
Find items	Find items
คุณวุฒิที่ได้	สาขาวิชาที่ศึกษาต่อ
<input type="text"/>	<input type="text"/>
ชื่อมหาวิทยาลัยที่ศึกษาต่อ	ประเทศ
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Cancel Submit

3

กดตรงนี้เพื่อทำการบันทึกข้อมูล

หน้าการลาศึกษาต่อ

2.การแก้ไขข้อมูล

กำหนดแผนขอลาศึกษาต่อ



1

กดตรงนี้เพื่อเลือกข้อมูลที่ต้องการแก้ไข

2

กดปุ่มแก้ไขข้อมูล

3

ทำการแก้ไขข้อมูล

IDP-RMUTL (กำหนดแผนเพื่อลาศึกษาต่อ)

กำหนดแผนขอลาศึกษาต่อ

Phone

xxxxxx

ระดับ

Find items

พื้นที่

Find items

ประเภทบุคลากร

Find items

ส่วนงาน/หน่วยงาน

Find items

ความสามารถ / ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน

xxxxxxx

ตำแหน่งงาน

xxxxxxx

ตำแหน่งบริหาร

Find items

ข้อมูลลาศึกษาต่อ

๒ 1

๒ 2

บังคับประมาณที่คาดว่าจะลาศึกษาต่อ

Find items

ประเภทเวลาที่ใช้ลาศึกษาต่อ

Find items

ประเภทแหล่งทุน

Find items

ระดับ

Find items

คุณวุฒิที่ได้

Find items

สาขาวิชาที่ศึกษาต่อ

ชื่อมหาวิทยาลัยที่ศึกษาต่อ

Find items

ประเทศ

Find items

Cancel

Submit

4

ทำการแก้ไขบันทึกข้อมูล

ชื่อมหาวิทยาลัยที่ศึกษาต่อ

ประเทศ

รายงานแผน พัฒนาบุคลากร


1

กดเลือกเมนูรูปดินสอเพื่อเริ่มต้นการรายงาน

2


จะปรากฏหน้าต่างเพื่อรายงานแผนพัฒนาบุคลากร

IDP-RMUTL (กำหนดแผนเพื่อลาศึกษาต่อ)

กำหนดแผนขอลาศึกษาต่อ 

ข้อมูลส่วนบุคคล


ตำแหน่ง	ชื่อ-นามสกุล	Email
Find items	xxxxx	xxxx
Phone	ประเภทบุคลากร	ตำแหน่งงาน
xxxxx	Find items	xxxx
ระดับ	ส่วนงาน/หน่วยงาน	ตำแหน่งบริหาร
Find items	Find items	ไม่มี
พื้นที่	ความสามารถ / ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน	

รายงานแผนพัฒนาบุคลากร 

รายงานแผนพัฒนาบุคลากร

ข้อมูลลาศึกษาต่อ

1 2

ปีงบประมาณที่คาดว่าจะลาศึกษาต่อ	ประเภทเวลาที่ใช้ลาศึกษาต่อ
	ภาคในเวลาราชการ
ประเภทแหล่งทุน	ระดับ
มหาวิทยาลัย	ปริญญาเอก
คุณวุฒิที่ได้	สาขาวิชาที่ศึกษาต่อ

รายงานแผน พัฒนาบุคลากร

1

กดเลือกรายการเมื่อต้องการสรุปแผนพัฒนาบุคลากร

2

กดเลือกรายการตามแผนพัฒนาบุคลากรที่ได้กำหนดเอาไว้

รายงานแผนพัฒนาบุคลากร

สรุปผลแผนพัฒนาบุคลากร

รายงานแผนพัฒนาบุคลากร

สรุปผลแผนพัฒนาบุคลากร

เป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากร

ไม่เป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากร

ไม่เป็นไปตามแผนฯ มีการปรับเปลี่ยน

กรณีที่เป็นไปตามแผน

1

กดเลือกรายการว่าเป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากร

2

กดปุ่มบันทึก

รายงานแผนพัฒนาบุคลากร

สรุปผลแผนพัฒนาบุคลากร

เป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากร

Cancel

Submit

หน้า รายการแผน พัฒนาบุคลากร

กรณีที่ไม่เป็นไปตามแผน

รายงานแผนพัฒนาบุคลากร

สรุปผลแผนพัฒนาบุคลากร

ไม่เป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากร

ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม

Cancel Submit

1

กดเลือกรายการว่าเป็นไม่ไปตามแผนพัฒนาบุคลากร

2

ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม

3

กดปุ่มบันทึก

กรณีที่ไม่เป็นไปตามแผนฯ มีการปรับเปลี่ยน

รายงานแผนพัฒนาบุคลากร

สรุปผลแผนพัฒนาบุคลากร

ไม่เป็นไปตามแผนฯ มีการปรับเปลี่ยน

ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม (สิ่งที่มีการปรับเปลี่ยน)

Cancel Submit

1

กดเลือกรายงานว่าเป็นไม่ไปตามแผนพัฒนาบุคลากร
ที่มีการปรับเปลี่ยน

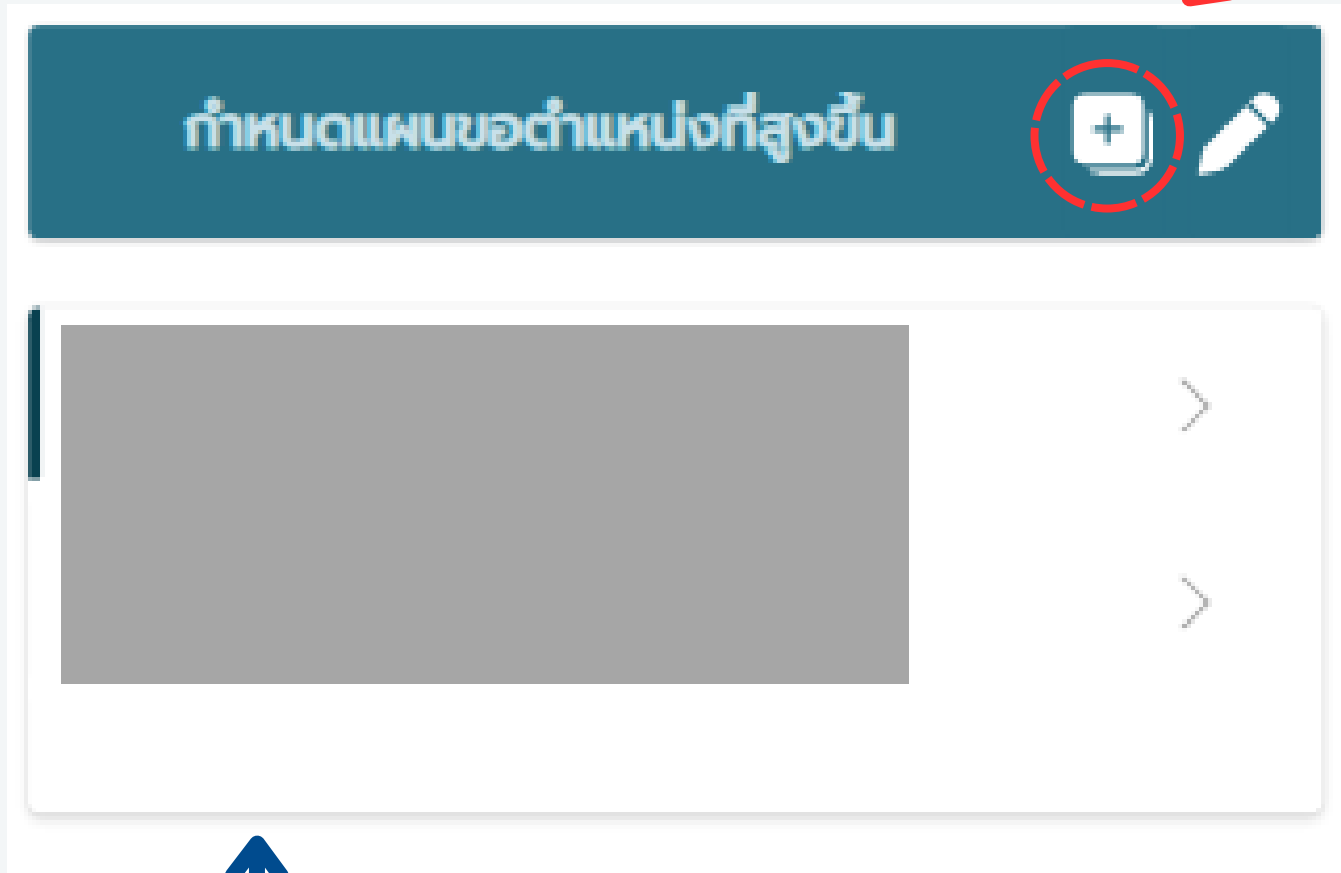
2

ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม

3

กดปุ่มบันทึก

หน้า กำหนดแผนขอ ตำแหน่งทางวิชาการ 1.เพิ่มข้อมูล



บริเวณตรงนี้จะแสดงรายการ
ที่ได้ทำการบันทึกเอาไว้เรียบร้อยแล้ว

1

กดตรงนี้เพื่อทำการเพิ่มข้อมูล

2

กดตรงนี้เพื่อทำการกรอกข้อมูล

ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ

ปีงบประมาณ ที่ยื่นขอ ระดับชำนาญการ

Cancel Submit

3

กดตรงนี้เพื่อ
ทำการบันทึกข้อมูล

กำหนดแผนขอตำแหน่งที่สูงขึ้น

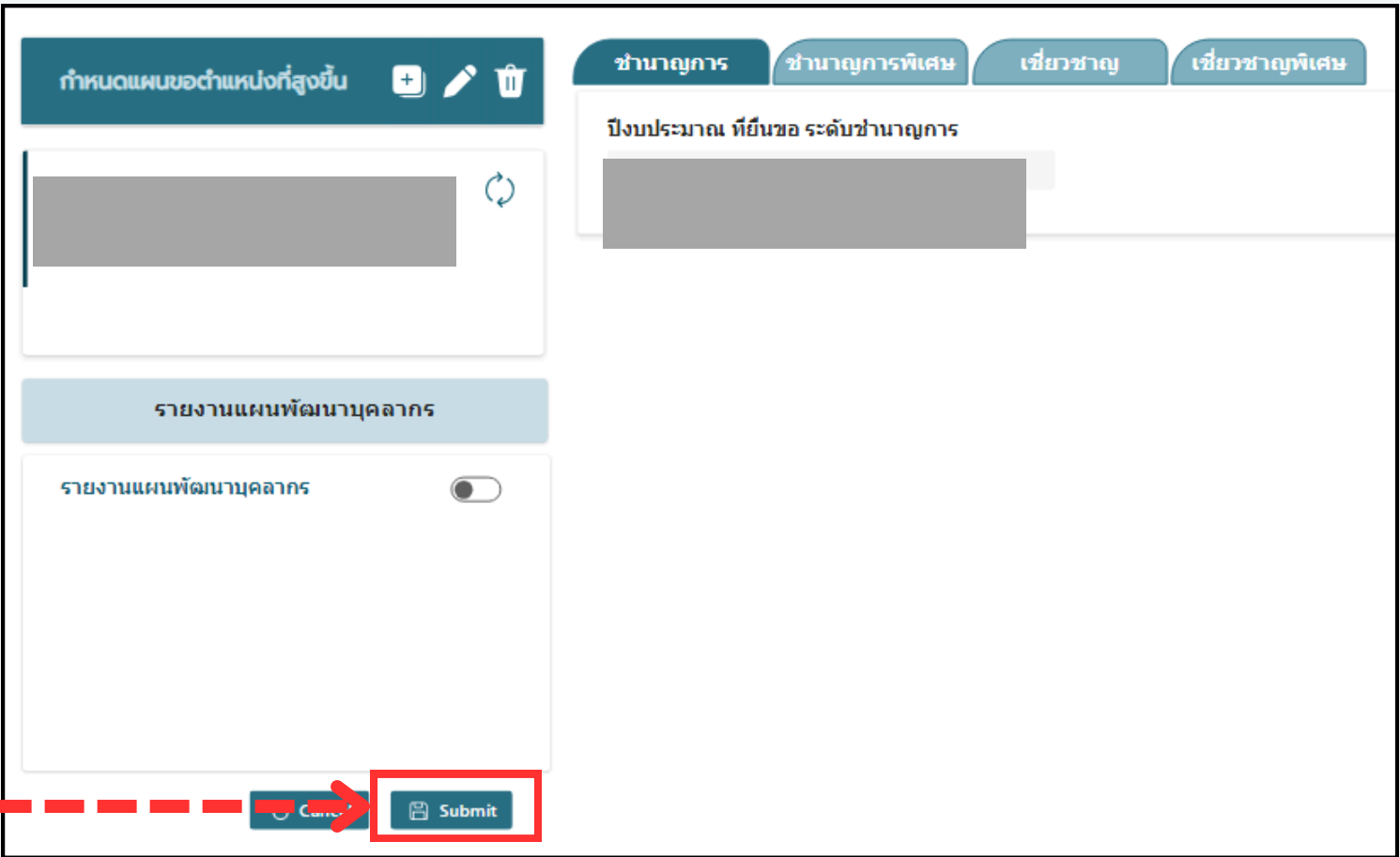
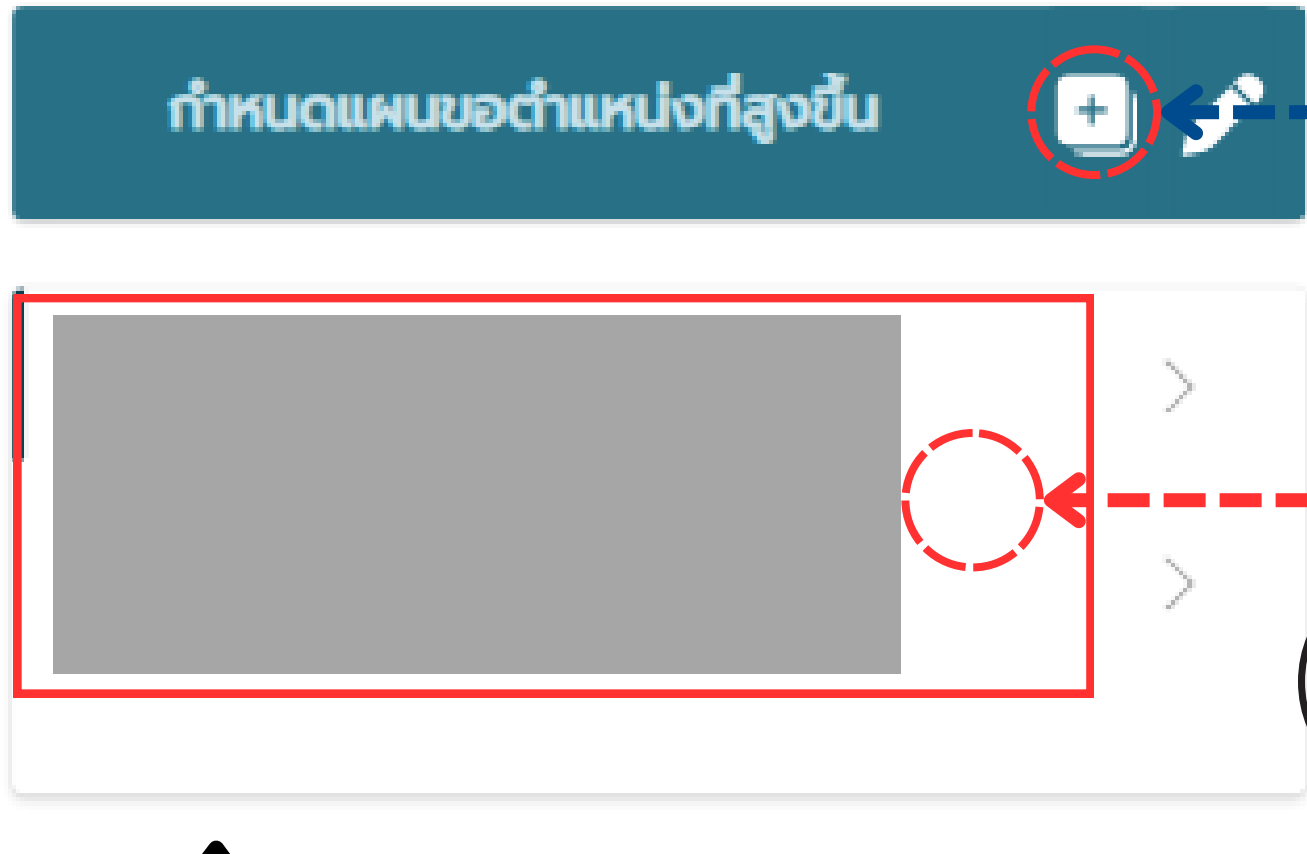
ปีงบประมาณ ที่ยื่นขอ ระดับชำนาญการ

รายงานแผนพัฒนาบุคลากร

Cancel Submit

Cancel Submit

หน้า กำหนดแผนขอ ตำแหน่งทางวิชาการ 2.แก้ไขข้อมูล



1

กดเลือกรายการที่ต้องการแก้ไข

2

กดปุ่มแก้ไขข้อมูล

3

ทำการแก้ไขข้อมูล

4

กดตรงนี้เพื่อ
ทำการบันทึก
ข้อมูล

บริเวณตรงนี้จะแสดงรายการ
ที่ได้ทำการบันทึกเอาไว้เรียบร้อยแล้ว

รายงานแผน พัฒนาบุคลากร

1

กดเลือกเมนูรูปดินสอเพื่อเริ่มต้นการรายงาน

2

จะปรากฏหน้าต่างเพื่อรายงานแผนพัฒนาบุคลากร

The screenshot displays the IDP-RMUTL (กำหนดแผนเพื่อขอตำแหน่งที่สูงขึ้น) system. The interface includes a top header with the system name and a left sidebar with navigation icons. A main panel titled 'กำหนดแผนขอตำแหน่งที่สูงขึ้น' contains a '+ [pencil icon]' button circled in red, with a red arrow pointing to it from step 1. Below this is a 'รายงานแผนพัฒนาบุคลากร' section with a refresh icon and a toggle switch, highlighted with a red box. A form on the right contains fields for 'ชื่อ-นามสกุล', 'Email', 'ประเภทบุคลากร', 'ตำแหน่งงาน', 'พื้นที่', 'ส่วนงาน/หน่วยงาน', 'ความสามารถ / ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน', 'ตำแหน่งบริหาร', 'ระดับ', 'Phone', and 'ค้นหาหน้า'. At the bottom, there are buttons for 'ชำนาญการ', 'ชำนาญการพิเศษ', 'เชี่ยวชาญ', and 'เชี่ยวชาญพิเศษ', and a text input field for 'ปีงบประมาณ ที่ยื่นขอ ระดับชำนาญการ'.

หน้า รายการแผน พัฒนาบุคลากร

รายงานแผนพัฒนาบุคลากร

สรุปผลแผนพัฒนาบุคลากร

รายงานแผนพัฒนาบุคลากร

สรุปผลแผนพัฒนาบุคลากร

เป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากร

ไม่เป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากร

ไม่เป็นไปตามแผนฯ มีการปรับเปลี่ยน

1

กดเลือกรายการเมื่อต้องการสรุปแผนพัฒนาบุคลากร

2

กดเลือกรายการตามแผนพัฒนาบุคลากรที่ได้กำหนดเอาไว้

กรณีที่เป็นไปตามแผน

รายงานแผนพัฒนาบุคลากร

สรุปผลแผนพัฒนาบุคลากร

เป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากร

1

กดเลือกรายงานว่าเป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากร

2

กดปุ่มบันทึก

Cancel

Submit

หน้า รายการแผน พัฒนาบุคลากร

กรณีที่ไม่เป็นไปตามแผน

รายงานแผนพัฒนาบุคลากร

สรุปผลแผนพัฒนาบุคลากร

ไม่เป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากร

ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม

- 1 กดเลือกรายงานว่าเป็นไม่ไปตามแผนพัฒนาบุคลากร
- 2 ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม
- 3 กดปุ่มบันทึก

กรณีที่ไม่เป็นไปตามแผนฯ มีการปรับเปลี่ยน

รายงานแผนพัฒนาบุคลากร

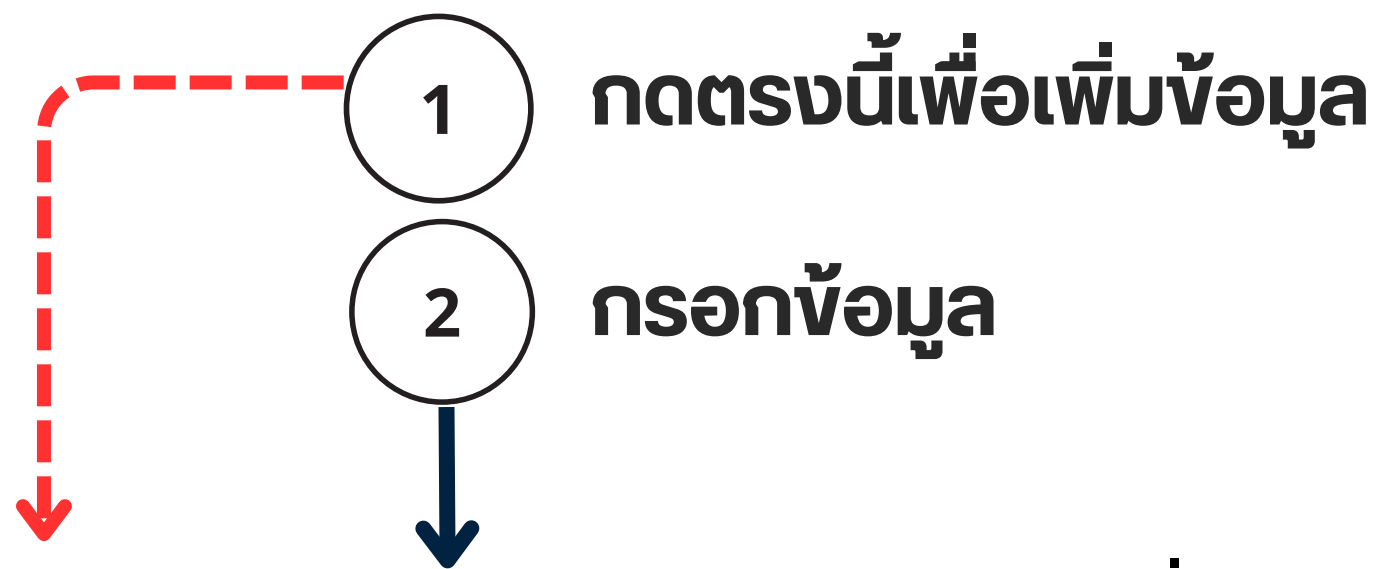
สรุปผลแผนพัฒนาบุคลากร

ไม่เป็นไปตามแผนฯ มีการปรับเปลี่ยน

ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม (สิ่งที่มีการปรับเปลี่ยน)

- 1 กดเลือกรายงานว่าเป็นไม่ไปตามแผนพัฒนาบุคลากร มีการปรับเปลี่ยน
- 2 ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม
- 3 กดปุ่มบันทึก

หน้า รายการแผน ฝึกอบรม 1.การเพิ่มข้อมูล (1)



กำหนดความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยฯ

ชื่อหัวข้อการฝึกอบรม

ช่วงเวลาที่ฝึกอบรม

สถานที่ฝึกอบรม

ส่งเสริมต่อผลสัมฤทธิ์ของงาน

Find items

งบประมาณที่ใช้ในการฝึกอบรม / นำเสนอผลงานทางวิชาการ

ความสอดคล้องของการฝึกอบรม / นำเสนอผลงาน ต่อยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยฯ

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การจัดการศึกษาเพื่อการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติที่มีทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21

Find items

ชื่อหัวข้อการฝึกอบรม / นำเสนอผลงานทางวิชาการ

ช่วงเวลาที่ฝึกอบรม / นำเสนอผลงานทางวิชาการ

สถานที่ฝึกอบรม / นำเสนอผลงานทางวิชาการ

งบประมาณที่ใช้ในการฝึกอบรม / นำเสนอผลงานทางวิชาการ

ประเภทแหล่งทุน

Find items

ส่งเสริมต่อผลสัมฤทธิ์ของงาน

Find items

- 1. ชื่อหัวข้อการฝึกอบรม / นำเสนอผลงานทางวิชาการ**
 - กรอกข้อมูลชื่อหัวข้อการฝึกอบรม / นำเสนอผลงานทางวิชาการ
- 2. ช่วงเวลาที่ฝึกอบรม / นำเสนอผลงานทางวิชาการ**
 - กรอกข้อมูลช่วงเวลาที่ฝึกอบรม / นำเสนอผลงานทางวิชาการ
- 3. สถานที่ฝึกอบรม / นำเสนอผลงานทางวิชาการ**
 - กรอกข้อมูลสถานที่ฝึกอบรม / นำเสนอผลงานทางวิชาการ
- 4. งบประมาณที่ใช้ในการฝึกอบรม / นำเสนอผลงานทางวิชาการ**
 - กรอกข้อมูลสถานที่ฝึกอบรม / นำเสนอผลงานทางวิชาการ
- 5. ประเภทแหล่งทุน**
 - กรอกข้อมูลประเภทแหล่งทุน จากเมนูแบบดรอปดาวน์
- 6. ส่งเสริมต่อผลสัมฤทธิ์ของงาน**
 - กรอกข้อมูลส่งเสริมต่อผลสัมฤทธิ์ของงานจากเมนูแบบดรอปดาวน์

บริเวณตรงนี้จะแสดงรายการ
ที่ได้ทำการบันทึกเอาไว้เรียบร้อยแล้ว

หน้า รายการแผน ฝึกอบรม 1.การเพิ่มข้อมูล (2)

➔ ความสอดคล้องของการฝึกอบรม / นำเสนอผลงาน ต่อยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การจัดการศึกษาเพื่อการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติที่มีทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21

Find items

ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนางานวิจัยเพื่อสร้างนวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ และงานสร้างสรรค์สำหรับการยกระดับ ชุมชน สังคม ประเทศ

Find items

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาการบริหารจัดการองค์กรสู่ความเป็นเลิศ

Find items

ยุทธศาสตร์ที่ 4 การส่งเสริมสังคมภาคีเครือข่าย ยกระดับศักยภาพสังคม คุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมด้วยเทคโนโลยี นวัตกรรม งานสร้างสรรค์ และองค์ความรู้ แห่งล้านนาให้สามารถปรับตัวได้ทันต่อพลวัตการเปลี่ยนแปลงของโลก

Find items

ยุทธศาสตร์ที่ 5 การสืบสาน รักษา ต่อยอด อนุรักษ์และศาสตร์พระราชาเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

1.ยุทธศาสตร์ที่ 1 การจัดการศึกษาเพื่อ การผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติที่มีทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21

- กรอกข้อมูลยุทธศาสตร์ที่ 1 การจัดการศึกษาเพื่อการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติที่มีทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 จากเมนูแบบดรอปดาวน์

2.ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนางานวิจัยเพื่อ สร้างนวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ และงานสร้างสรรค์สำหรับการยกระดับ ชุมชน สังคม ประเทศ

- กรอกข้อมูลยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนางานวิจัยเพื่อสร้างนวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ และงานสร้างสรรค์สำหรับการยกระดับ ชุมชน สังคม ประเทศ จากเมนูแบบดรอปดาวน์

3.การพัฒนาการบริหารจัดการองค์กรสู่ความเป็นเลิศ

- กรอกข้อมูลการพัฒนาการบริหารจัดการองค์กรสู่ความเป็นเลิศ จากเมนูแบบดรอปดาวน์

4.ยุทธศาสตร์ที่ 4 การส่งเสริมสังคมภาคีเครือข่าย ยกระดับศักยภาพสังคม คุณภาพ ชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมด้วยเทคโนโลยี นวัตกรรม งานสร้างสรรค์ และองค์ ความรู้ แห่งล้านนาให้สามารถปรับตัวได้ทันต่อพลวัตการเปลี่ยนแปลงของโลก

- กรอกข้อมูลยุทธศาสตร์ที่ 4 การส่งเสริมสังคมภาคีเครือข่าย ยกระดับศักยภาพสังคม คุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมด้วยเทคโนโลยี นวัตกรรม งานสร้างสรรค์ และองค์ความรู้ แห่งล้านนาให้สามารถปรับตัวได้ทันต่อพลวัตการเปลี่ยนแปลงของโลก จากเมนูแบบดรอปดาวน์

5.ยุทธศาสตร์ที่ 5 การสืบสาน รักษา ต่อยอด อนุรักษ์และศาสตร์พระราชาเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

- กรอกข้อมูลยุทธศาสตร์ที่ 5 การสืบสาน รักษา ต่อยอด อนุรักษ์และศาสตร์พระราชาเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน จากเมนูแบบดรอปดาวน์

หน้า รายการแผน ฝึกอบรม 1.การเพิ่มข้อมูล (3)

↔ ความสอดคล้องของการฝึกอบรม / นำเสนอผลงาน ต่อยุทธศาสตร์คณะ

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การสร้างและผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติเชิงนวัตกรรมและการจัดการศึกษาทุกช่วงวัย
ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนานวัตกรรมทางการศึกษาเพื่อตอบโจทย์ยุคแห่งการเปลี่ยนแปลง

Find items

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การสร้างพันธมิตรทางการศึกษาเป็นเครือข่ายความร่วมมือการเรียนรู้ระดับชาติและนานาชาติ

Find items

ยุทธศาสตร์ที่ 4 การส่งเสริมสังคมภาคีเครือข่าย เพื่อเพิ่มศักยภาพสังคม และยกระดับคุณภาพชีวิตของท้องถิ่น ชุมชน และสังคม

Find items

ยุทธศาสตร์ที่ 5 การสืบสาน รักษา ต่อยอด ประชญาและศาสตร์พระราชาเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น

Find items

ยุทธศาสตร์ที่ 6 การพัฒนาระบบการบริหารงานแบบคล่องตัว ก้าวทันยุคแห่งเทคโนโลยีและก้าวสู่การเป็นองค์กรดิจิทัล

1.ยุทธศาสตร์ที่ 1 การสร้างและผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติเชิงนวัตกรรมและการจัดการศึกษาทุกช่วงวัย ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนานวัตกรรมทางการศึกษาเพื่อตอบโจทย์ยุคแห่งการเปลี่ยนแปลง

- กรอกข้อมูลยุทธศาสตร์ที่ 1 การสร้างและผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติเชิงนวัตกรรมและการจัดการศึกษาทุกช่วงวัย ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนานวัตกรรมทางการศึกษาเพื่อตอบโจทย์ยุคแห่งการเปลี่ยนแปลง จากเมนูแบบดรอปดาวน์

2. ยุทธศาสตร์ที่ 3 การสร้างพันธมิตรทางการศึกษาเป็นเครือข่ายความร่วมมือการเรียนรู้ระดับชาติและนานาชาติ

- กรอกข้อมูลยุทธศาสตร์ที่ 3 การสร้างพันธมิตรทางการศึกษาเป็นเครือข่ายความร่วมมือการเรียนรู้ระดับชาติและนานาชาติ จากเมนูแบบดรอปดาวน์

3. ยุทธศาสตร์ที่ 4 การส่งเสริมสังคมภาคีเครือข่าย เพื่อเพิ่มศักยภาพสังคม และยกระดับคุณภาพชีวิตของท้องถิ่น ชุมชน และสังคม

- กรอกข้อมูลยุทธศาสตร์ที่ 4 การส่งเสริมสังคมภาคีเครือข่าย เพื่อเพิ่มศักยภาพสังคม และยกระดับคุณภาพชีวิตของท้องถิ่น ชุมชน และสังคม จากเมนูแบบดรอปดาวน์

4.ยุทธศาสตร์ที่ 5 การสืบสาน รักษา ต่อยอด ประชญาและศาสตร์พระราชาเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืนและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น

- กรอกข้อมูลยุทธศาสตร์ที่ 5 การสืบสาน รักษา ต่อยอด ประชญาและศาสตร์พระราชา เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืนและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น จากเมนูแบบดรอปดาวน์

5.ยุทธศาสตร์ที่ 6 การพัฒนาระบบการบริหารงานแบบคล่องตัว ก้าวทันยุคแห่งเทคโนโลยีและก้าวสู่การเป็นองค์กรดิจิทัล

- กรอกข้อมูลยุทธศาสตร์ที่ 6 การพัฒนาระบบการบริหารงานแบบคล่องตัว ก้าวทันยุคแห่งเทคโนโลยีและก้าวสู่การเป็นองค์กรดิจิทัล จากเมนูแบบดรอปดาวน์

หน้า รายการแผน ฝึกอบรม 1.การเพิ่มข้อมูล (4)

3

หลังจากกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
กดปุ่มบันทึกข้อมูล

IDP-RMUTL (กำหนดแผนฝึกอบรมและพัฒนาตนเอง)

กำหนดความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยฯ

ชื่อหัวข้อการฝึกอบรม

ช่วงเวลาฝึกอบรม

สถานที่ฝึกอบรม

ส่งเสริมต่อผลสัมฤทธิ์ของงาน

Find items

งบประมาณที่ใช้ในการฝึกอบรม / นำเสนอผลงานทางวิชาการ

↔ ความสอดคล้องของการฝึกอบรม / นำเสนอผลงาน ต่อยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การจัดการศึกษาเพื่อการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติที่มีทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21

หน้า รายการแผน ฝึกอบรม 2.การแก้ไขข้อมูล

กำหนดความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยฯ



- 1 กดเลือกรายการที่ต้องการแก้ไข
- 2 กดปุ่มแก้ไขข้อมูล
- 3 ทำการแก้ไขข้อมูล

คอร์สออนไลน์ Power BI สำหรับผู้เริ่มต้น

Cancel Submit

ชื่อหัวข้อการฝึกอบรม

ช่วงเวลาที่ฝึกอบรม

สถานที่ฝึกอบรม

ส่งเสริมต่อผลสัมฤทธิ์ของงาน

Find items

งบประมาณที่ใช้ในการฝึกอบรม / นำเสนอผลงานทางวิชาการ

- 4 กดปุ่มบันทึกข้อมูล

บริเวณตรงนี้จะแสดงรายการ
ที่ได้ทำการบันทึกเอาไว้เรียบร้อยแล้ว

รายงานแผน พัฒนาบุคลากร

1

กดเลือกเมนูรูปดินสอเพื่อเริ่มต้นการรายงาน

2

จะปรากฏหน้าต่างเพื่อรายงานแผนพัฒนาบุคลากร

กำหนดความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

คอร์สออนไลน์ Power BI สำหรับผู้เริ่มต้น

ชื่อหัวข้อการฝึกอบรม

ช่วงเวลาที่ฝึกอบรม

สถานที่ฝึกอบรม

ส่งเสริมต่อผลสัมฤทธิ์ของงาน

Find items

งบประมาณที่ใช้ในการฝึกอบรม / นำเสนอผลงานทางวิชาการ

ความสอดคล้องของการฝึกอบรม / นำเสนอผลงาน ต่อยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การจัดการศึกษาเพื่อการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติที่มีทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21

รายงานแผนพัฒนาบุคลากร

รายงานแผนพัฒนาบุคลากร

หน้า รายการแผน ฝึกอบรม

รายงานแผนพัฒนาบุคลากร

สรุปผลแผนพัฒนาบุคลากร

รายงานแผนพัฒนาบุคลากร

สรุปผลแผนพัฒนาบุคลากร

เป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากร

ไม่เป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากร

ไม่เป็นไปตามแผนฯ มีการปรับเปลี่ยน

1

กดเลือกรายการเมื่อต้องการสรุปแผนพัฒนาบุคลากร

2

กดเลือกรายการตามแผนพัฒนาบุคลากรที่ได้กำหนดเอาไว้

กรณีที่เป็นไปตามแผน

รายงานแผนพัฒนาบุคลากร

สรุปผลแผนพัฒนาบุคลากร

เป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากร

Cancel

Submit

1

กดเลือกรายงานว่าเป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากร

2

กดปุ่มบันทึก

หน้า รายการแผน พัฒนาบุคลากร

กรณีที่ไม่เป็นไปตามแผน

รายงานแผนพัฒนาบุคลากร

สรุปผลแผนพัฒนาบุคลากร

ไม่เป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากร

ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม

Cancel Submit

1

กดเลือกรายงานว่าเป็นไม่ไปตามแผนพัฒนาบุคลากร

2

ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม

3

กดปุ่มบันทึก

กรณีที่ไม่เป็นไปตามแผนฯ มีการปรับเปลี่ยน

รายงานแผนพัฒนาบุคลากร

สรุปผลแผนพัฒนาบุคลากร

ไม่เป็นไปตามแผนฯ มีการปรับเปลี่ยน

ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม (สิ่งที่มีการปรับเปลี่ยน)

Cancel Submit

1

กดเลือกรายงานว่าเป็นไม่ไปตามแผนพัฒนาบุคลากร
ที่มีการปรับเปลี่ยน

2

ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม

3

กดปุ่มบันทึก



Thank you

For Your Attention