

การกรอกข้อมูล IDP

แผนพัฒนาบุคลากร

สายวิชาการ

จัดทำโดย

กองบริหารงานบุคคล

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา



การเข้าสู่ระบบ

ลำดับที่ 1

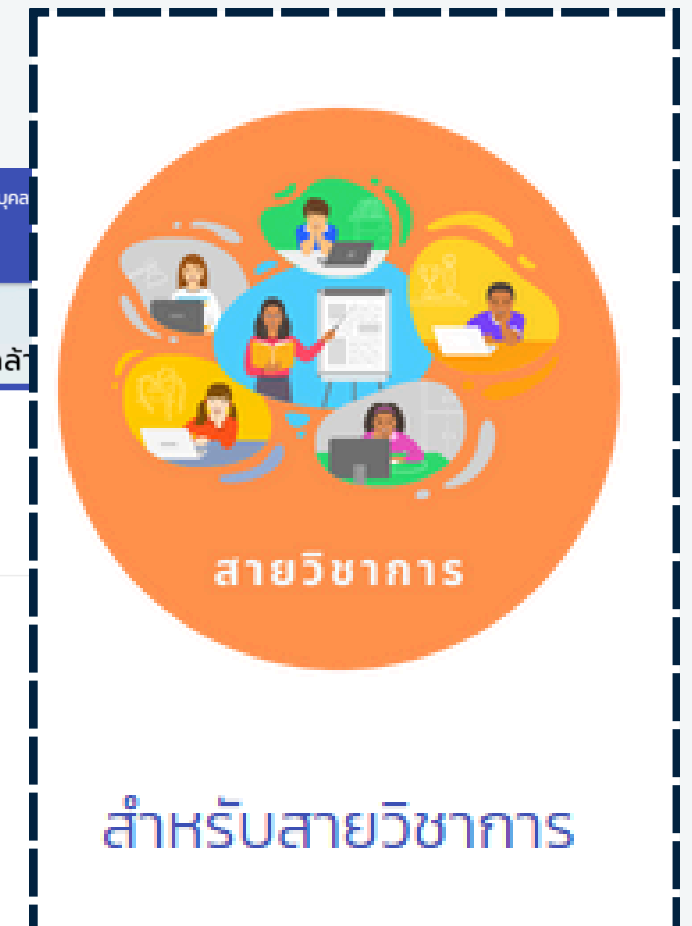
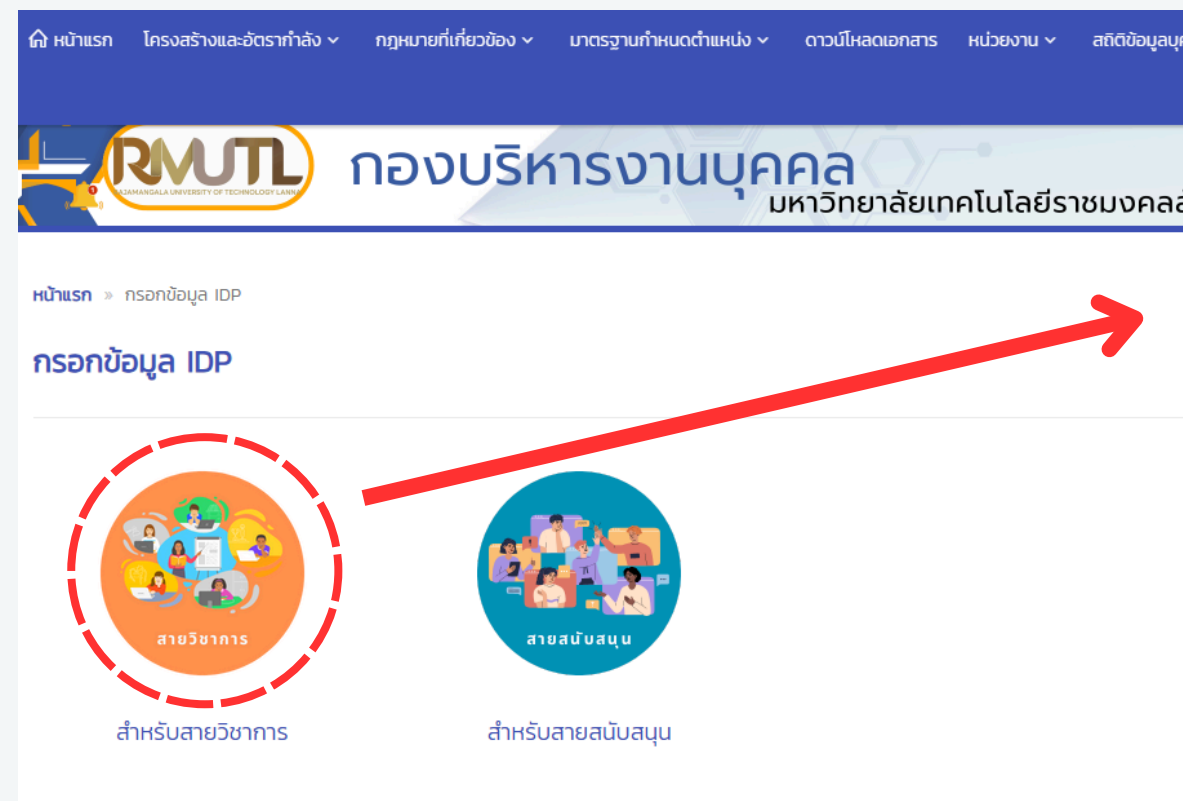
1. เข้าสู่หน้าเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

<https://personal.rmutl.ac.th/>

2. คลิกเลือกเมนู แพลตฟอร์มบุคลากร Power Apps IDP - RMUTL

ลำดับที่ 2

1. คลิกเลือกเมนู สำหรับสายวิชาการ



การ Login

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

Microsoft

ลงชื่อเข้าใช้

test@rmutl.ac.th

ไม่สามารถเข้าถึงบัญชีของคุณหรือ

ย้อนกลับ

ถัดไป

Microsoft

← test@rmutl.ac.th

ใส่รหัสผ่าน

รหัสผ่าน

ลืมรหัสผ่านของฉัน

ลงชื่อเข้าใช้

Welcome



Next →

Next →



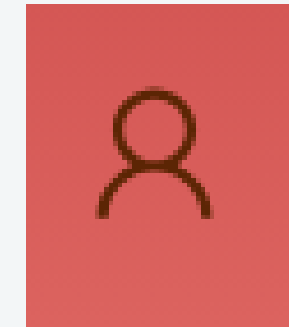
IDPA-RMUTL
Desktop 1.1b

หน้าแรกของระบบ หน้าเมนู



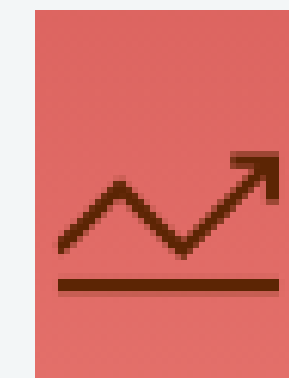
หน้าแรกของโปรแกรม IDP

- เมนูนี้ทำหน้าที่ในการเข้าสู่หน้าแรกของโปรแกรม หรือ ปุ่ม Home



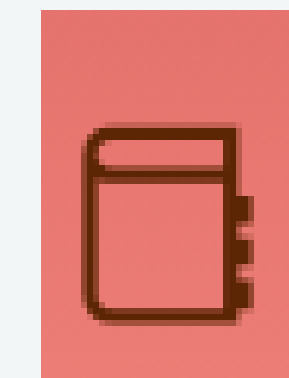
หน้า Profile

- เมนู Profile ของ ผู้ใช้งานภายในระบบสามารถแก้ไขข้อมูลได้



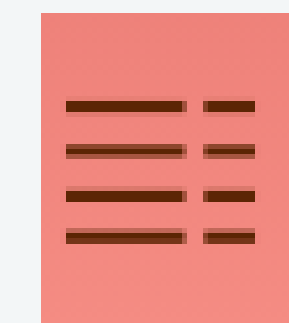
หน้า การลาศึกษาต่อ

- เมนู การลาศึกษาต่อของผู้ใช้งาน สามารถแก้ไขข้อมูลได้



หน้า การขอตำแหน่งที่สูงขึ้น

- เมนู การขำตำแหน่งที่สูงขึ้น สามารถทำการแก้ไขข้อมูลได้



หน้า แผนในการฝึกอบรม

- เมนู วางแผนในการฝึกอบรม สามารถ เพิ่ม ลบ แก้ไขข้อมูลได้



หน้า Profile

Edit Profile Refresh Close

ข้อมูลส่วนบุคคล

คำนำหน้า Find items	ชื่อ-นามสกุล xxxxx
Email xxxx	ตำแหน่งทางวิชาการ xxx
ประเภทบุคลากร Find items	อาจารย์ประจำหลักสูตร xxxx
สังกัดคณะ xxxx	พื้นที่ xxxx
ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน / ความสนใจ xxxx	

ข้อมูลตำแหน่งบริหาร

ตำแหน่งบริหารที่ 1 ไม่มี	ตำแหน่งบริหารที่ 2 ไม่มี
ตำแหน่งบริหารที่ 3 ไม่มี	ตำแหน่งบริหารที่ 4 ไม่มี
ตำแหน่งบริหารที่ 5 ไม่มี	

หมายเหตุ * เบื้องต้นจะมีการกรอกข้อมูลมาให้เรียบร้อยแล้ว หากมีข้อมูลส่วนใดที่ไม่ถูกต้อง สามารถแก้ไขข้อมูลแล้วกดปุ่ม Close ระบบจะทำการบันทึกโดยอัตโนมัติ

1. คำนำหน้า

- เลือกคำนำหน้าชื่อ เช่น นาย, นางสาว, นาง เป็นต้น จากเมนูแบบดรอปดาวน์

2. ชื่อ-นามสกุล

- กรอกชื่อและนามสกุลของคุณในช่องนี้

3. อีเมล

- กรอกอีเมลที่ใช้ในการติดต่อ เช่น xxxx@mutl.ac.th

4. ตำแหน่งทางวิชาการ

- กรอกตำแหน่งทางวิชาการ

5. ประเภทบุคลากร

- เลือกประเภทบุคลากรจากเมนูแบบดรอปดาวน์

6. อาจารย์ประจำหลักสูตร

- กรอกข้อมูลอาจารย์ประจำหลักสูตร

7. สังกัดคณะ

- กรอกสังกัดคณะ

8. พื้นที่

- กรอกพื้นที่

9. ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน / ความสนใจ

- กรอกข้อมูลเกี่ยวกับทักษะหรือความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน

10. ข้อมูลตำแหน่งบริหาร

- กรอกข้อมูลตำแหน่งบริหาร

11. ปุ่ม Close

- หากทำการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องเป็นที่แล้วเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม Close แล้วระบบจะทำการบันทึกโดยอัตโนมัติ

Close

Edit Profile Refresh Close

ข้อมูลส่วนบุคคล

คำนำหน้า Find items	ชื่อ-นามสกุล xxxxx
Email xxxx	ตำแหน่งทางวิชาการ xxx
ประเภทบุคลากร Find items	อาจารย์ประจำหลักสูตร xxxx
สังกัดคณะ xxxx	พื้นที่ xxxx
ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน / ความสนใจ xxxx	

หน้า การลาศึกษาต่อ

1.เพิ่มข้อมูล (1)

กำหนดแผนขอลาศึกษาต่อ



1 กดตรงนี้เพื่อทำการเพิ่มข้อมูล

2

กดตรงนี้เพื่อทำการกรอกข้อมูล

บริเวณตรงนี้จะแสดงรายการ
ที่ได้ทำการบันทึกเอาไว้เรียบร้อยแล้ว

ข้อมูลส่วนบุคคล

สำเนาหน้า

xxxxxx

Email

xxxxx

ตำแหน่งทางวิชาการ

xxxxx

อาจารย์ประจำหลักสูตร

ชื่อ-นามสกุล

xxx

ประเภทบุคลากร

Find items

สังกัดคณะ

xxx

พื้นที่

ข้อมูลลาศึกษาต่อ

๒ 1

๒ 2

ชื่อเรื่อง

ทดสอบชื่อเรื่อง

ระดับการศึกษา

ปริญญาโท

ชื่อมหาวิทยาลัย

ทดสอบชื่อมหาวิทยาลัย

ภาคเรียน / ปีการศึกษา

2568

คุณวุฒิที่ได้รับ

ทดสอบวุฒิ

ประเทศ

ทดสอบประเทศ

ภาคเวลาที่ขอลาศึกษา

ภาคในเวลาราชการ

สาขาวิชาที่เรียน

ทดสอบวิชาที่เรียน

แหล่งทุน

ทดสอบแหล่งทุน

หน้า การลาศึกษาต่อ

1.เพิ่มข้อมูล (2)

ข้อมูลลาศึกษาต่อ

๒ 1 ๒ 2

ชื่อเรื่อง	ภาคเรียน / ปีการศึกษา	ภาคเวลาที่ขอลาศึกษา
ทดสอบชื่อเรื่อง	2568	ภาคในเวลาราชการ
ระดับการศึกษา	คุณวุฒิที่ได้รับ	สาขาวิชาที่เรียน
ปริญญาโท	ทดสอบวุฒิ	ทดสอบวิชาที่เรียน
ชื่อมหาวิทยาลัย	ประเทศ	แหล่งทุน
ทดสอบชื่อมหาวิทยาลัย	ทดสอบประเทศ	ทดสอบแหล่งทุน

กำหนดแผนขอลาศึกษาต่อ

รายงานแผนพัฒนาบุคลากร

ข้อมูลส่วนบุคคล

ค้นหา	ชื่อ-นามสกุล
Find items	xxx
Email	พื้นที่
xxxx	xxxx
สังกัดคณะ	อาจารย์ประจำหลักสูตร
xxxxx	xxxxx

ข้อมูลลาศึกษาต่อ

๒ 1 ๒ 2

ชื่อเรื่อง	ภาคเรียน / ปีการศึกษา	ภาคเวลาที่ขอลาศึกษา
ทดสอบชื่อเรื่อง	2568	ภาคในเวลาราชการ
ระดับการศึกษา	คุณวุฒิที่ได้รับ	สาขาวิชาที่เรียน
ปริญญาโท	ทดสอบวุฒิ	ทดสอบวิชาที่เรียน
ชื่อมหาวิทยาลัย	ประเทศ	แหล่งทุน
ทดสอบชื่อมหาวิทยาลัย	ทดสอบประเทศ	ทดสอบแหล่งทุน

Cancel Submit

3

เลือกปีงบประมาณที่ต้องการเพิ่มข้อมูล แล้วกรอกข้อมูล

1. ชื่อเรื่อง

- กรอกชื่อเรื่อง

2. ภาคเรียน / ปีการศึกษา

- กรอกภาคเรียน / ปีการศึกษา

3. ภาคเวลาที่ขอลาศึกษา

- เลือกภาคเวลาที่ขอลาศึกษา จากเมนูแบบดรอปดาวน์

4. ระดับการศึกษา

- เลือกระดับการศึกษา จากเมนูแบบดรอปดาวน์

5. คุณวุฒิที่ได้รับ

- กรอกข้อมูลคุณวุฒิที่ได้รับ

6. สาขาวิชาที่เรียน

- กรอกข้อมูลสาขาวิชาที่เรียน

7. ชื่อมหาวิทยาลัย

- กรอกข้อมูลชื่อมหาวิทยาลัยที่ศึกษาต่อ

8. ประเทศ

- กรอกข้อมูลประเทศที่ศึกษาต่อ

9. แหล่งทุน

- กรอกข้อมูลแหล่งทุนที่ศึกษาต่อ

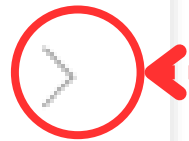
4

กดตรงนี้เพื่อบันทึกข้อมูล

หน้าการลาศึกษาต่อ

2.การแก้ไขข้อมูล

กำหนดแผนขอลาศึกษาต่อ



1

กดตรงนี้เพื่อเลือกข้อมูลที่ต้องการแก้ไข

2

กดปุ่มแก้ไขข้อมูล

3

ทำการแก้ไขข้อมูล

4

ทำการบันทึกข้อมูล

Cancel

Submit

กำหนดแผนขอลาศึกษาต่อ

ข้อมูลส่วนบุคคล

ตำแหน่ง	Find items	ชื่อ-นามสกุล	xxx
Email	xxxx	พื้นที่	xxxx
สังกัดคณะ	xxxxx	อาจารย์ประจำหลักสูตร	xxxxx

รายงานแผนพัฒนาบุคลากร

รายงานแผนพัฒนาบุคลากร

ข้อมูลลาศึกษาต่อ

ชื่อเรื่อง	ภาคเรียน / ปีการศึกษา	ภาคเวลาที่ขอลาศึกษา
ทดสอบชื่อเรื่อง	2568	ภาคในเวลาดำเนินการ
ระดับการศึกษา	คุณวุฒิที่ได้รับ	สาขาวิชาที่เรียน
ปริญญาโท	ทดสอบวุฒิ	ทดสอบวิชาที่เรียน
ชื่อมหาวิทยาลัย	ประเทศ	แหล่งทุน
ทดสอบชื่อมหาวิทยาลัย	ทดสอบประเทศ	ทดสอบแหล่งทุน

Cancel Submit

รายงานแผน พัฒนาบุคลากร

1

กดเลือกเมนูรูปดินสอเพื่อเริ่มต้นการรายงาน

2

จะปรากฏหน้าต่างเพื่อรายงานแผนพัฒนาบุคลากร

กำหนดแผนขอลาศึกษาต่อ

ข้อมูลส่วนตัว

ค้นหา Find items

Email XXXX

สังกัดคณะ XXXXX

ชื่อ-นามสกุล XXX

พื้นที่ XXXX

อาจารย์ประจำหลักสูตร XXXXX

รายงานแผนพัฒนาบุคลากร

รายงานแผนพัฒนาบุคลากร

ข้อมูลลาศึกษาต่อ

๒ 1 ๒ 2

ชื่อเรื่อง ทดสอบมือตัวเอง

ระดับการศึกษาปริญญาโท

ชื่อมหาวิทยาลัย ทดสอบชื่อมหาวิทยาลัย

ภาคเรียน / ปีการศึกษา 2568

คุณวุฒิที่ได้รับ ทดสอบวุฒิ

ประเทศ ทดสอบประเทศ

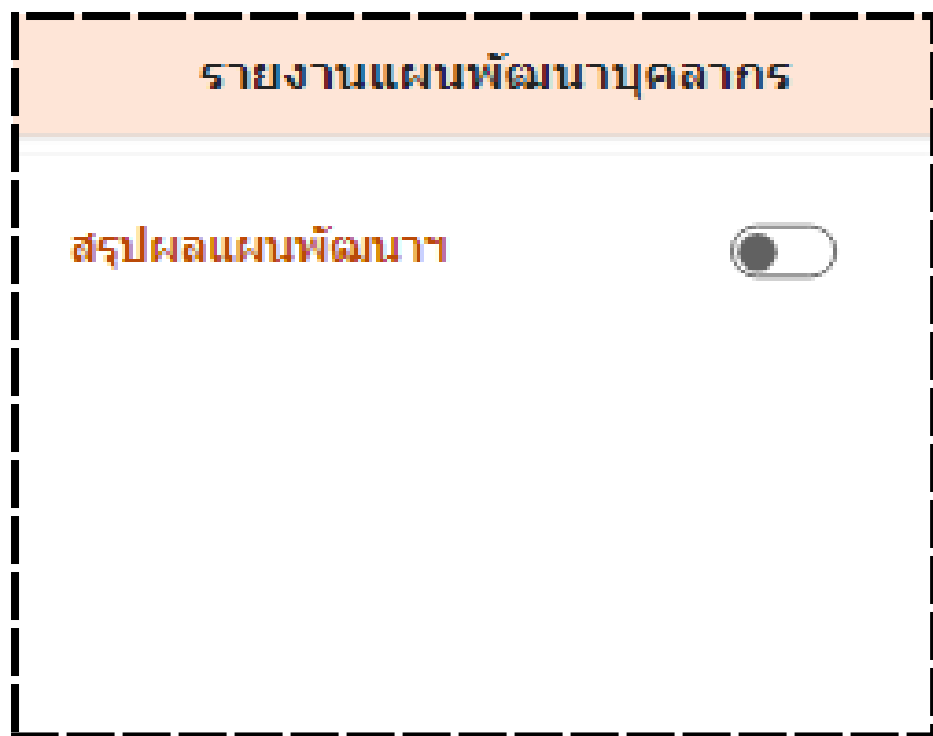
ภาคเวลาที่ขอลาศึกษา ภาคในเวลาราชการ

สาขาวิชาที่เรียน ทดสอบวิชาที่เรียน

แหล่งทุน ทดสอบแหล่งทุน

Cancel Submit

หน้า รายการแผน พัฒนาบุคลากร

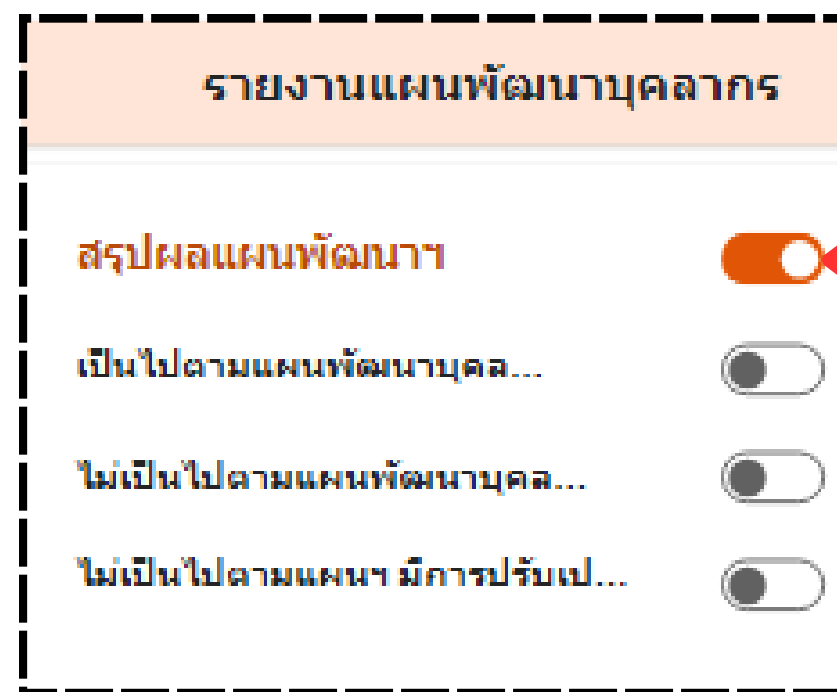


1

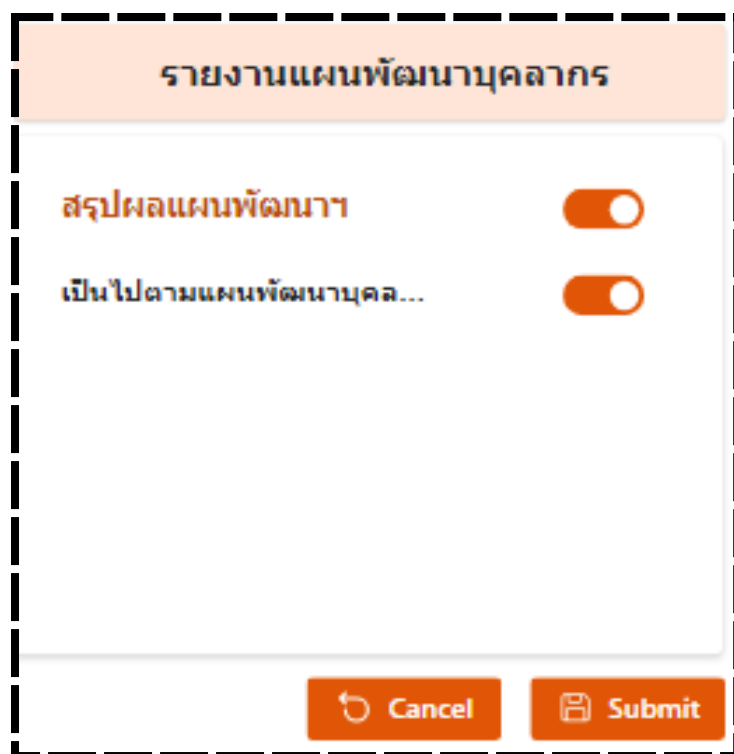
กดเลือกรายการเมื่อต้องการสรุปแผนพัฒนาบุคลากร

2

กดเลือกรายการตามแผนพัฒนาบุคลากรที่ได้กำหนดเอาไว้



กรณีที่เป็นไปตามแผน



1

กดเลือกรายการรายงานว่าเป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากร

2

กดปุ่มบันทึก

หน้า รายการแผน พัฒนาบุคลากร

กรณีที่ไม่เป็นไปตามแผน

รายงานแผนพัฒนาบุคลากร

สรุปผลแผนพัฒนา

ไม่เป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากร...

ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม

Cancel Submit

- 1 กดเลือกรายการรายงานว่าเป็นไม่ไปตามแผนพัฒนาบุคลากร
- 2 ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม
- 3 กดปุ่มบันทึก

กรณีที่ไม่เป็นไปตามแผนฯ มีการปรับเปลี่ยน

รายงานแผนพัฒนาบุคลากร

สรุปผลแผนพัฒนา

ไม่เป็นไปตามแผนฯ มีการปรับเปลี่ยน...

ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม

Cancel Submit

- 1 กดเลือกรายการรายงานว่าเป็นไม่ไปตามแผนพัฒนาบุคลากรฯ มีการปรับเปลี่ยน
- 2 ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม
- 3 กดปุ่มบันทึก

หน้า กำหนดแผนขอ ตำแหน่งทางวิชาการ 1.เพิ่มข้อมูล

กำหนดแผนขอตำแหน่งทางวิชาการ



บริเวณตรงนี้จะแสดงรายการ
ที่ได้ทำการบันทึกเอาไว้เรียบร้อยแล้ว

1

กดตรงนี้เพื่อทำการเพิ่มข้อมูล

2

กดตรงนี้เพื่อทำการกรอกข้อมูล

DP-RMUTL (การกำหนดแผนขอตำแหน่งทางวิชาการ)

กำหนดแผนขอตำแหน่งทางวิชาการ

รายการที่ 1

ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ-นามสกุล	Email
ประเภทบุคลากร	ตำแหน่งทางวิชาการ
สังกัดคณะ	สังกัดหลักสูตร

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์

ปีงบประมาณที่คาดว่าจะขอตำแหน่ง (มศ.)

รหัสสาขาวิชาที่ขอตำแหน่ง (มศ.)

ชื่อสาขาวิชาที่ขอตำแหน่ง (มศ.)

Cancel Submit

3

กดตรงนี้เพื่อ
ทำการบันทึกข้อมูล

หน้า กำหนดแผนขอ ตำแหน่งทางวิชาการ 2.แก้ไขข้อมูล

กำหนดแผนขอตำแหน่งทางวิชาการ



PP-RMUTL (การกำหนดแผนขอตำแหน่งทางวิชาการ)

กำหนดแผนขอตำแหน่งทางวิชาการ



ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ-นามสกุล

Email

ประเภทบุคลากร

ตำแหน่งทางวิชาการ

สังกัดคณะ

สังกัดหลักสูตร

ผู้ช่วย

ศาสตราจารย์

รองศาสตราจารย์

ศาสตราจารย์

ปีงบประมาณที่คาดว่าจะขอตำแหน่ง (พ.ศ.)

รหัสสาขาวิชาที่ขอตำแหน่ง (พ.ศ.)

ชื่อสาขาวิชาที่ขอตำแหน่ง (พ.ศ.)

Cancel

Submit

1

กดเลือกรายการที่ต้องการแก้ไข

2

กดปุ่มแก้ไขข้อมูล

3

ทำการแก้ไขข้อมูล

4

กดตรงนี้เพื่อ
ทำการบันทึกข้อมูล

บริเวณตรงนี้จะแสดงรายการ
ที่ได้ทำการบันทึกเอาไว้เรียบร้อยแล้ว

รายงานแผน พัฒนาบุคลากร


1


กดเลือกเมนูรูปดินสอเพื่อเริ่มต้นการรายงาน

2

จะปรากฏหน้าต่างเพื่อรายงานแผนพัฒนาบุคลากร

IDP-RMUTL (การกำหนดแผนขอตำแหน่งทางวิชาการ)

กำหนดแผนขอตำแหน่งทางวิชาการ 

รายงานแผนพัฒนาบุคลากร 

รายงานแผนพัฒนาบุคลากร

ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ-นามสกุล	Email
ประเภทบุคลากร	ตำแหน่งทางวิชาการ
สังกัดคณะ	สังกัดหลักสูตร

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์

ปีงบประมาณที่คาดว่าจะขอตำแหน่ง (พ.ศ.)
2568

รหัสสาขาวิชาที่ขอตำแหน่ง (พ.ศ.)

ชื่อสาขาวิชาที่ขอตำแหน่ง (พ.ศ.)

Cancel Submit

หน้า รายการแผน พัฒนาบุคลากร

รายงานแผนพัฒนาบุคลากร

สรุปผลแผนพัฒนา

1

กดเลือกรายการเมื่อต้องการสรุปแผนพัฒนาบุคลากร

2

กดเลือกรายการตามแผนพัฒนาบุคลากรที่ได้กำหนดเอาไว้

รายงานแผนพัฒนาบุคลากร

สรุปผลแผนพัฒนา

เป็นไปตามแผนพัฒนาบุคคล...

ไม่เป็นไปตามแผนพัฒนาบุคคล...

ไม่เป็นไปตามแผนฯ มีการปรับเฟ...

กรณีที่เป็นไปตามแผน

รายงานแผนพัฒนาบุคลากร

สรุปผลแผนพัฒนา

เป็นไปตามแผนพัฒนาบุคคล...

Cancel Submit

1

กดเลือกรายการรายงานว่าเป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากร

2

กดปุ่มบันทึก

หน้า รายการแผน พัฒนาบุคลากร

กรณีที่ไม่เป็นไปตามแผน

รายงานแผนพัฒนาบุคลากร

สรุปผลแผนพัฒนา

ไม่เป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากร...

ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม

Cancel Submit

- 1 กดเลือกรายการรายงานว่าเป็นไม่ไปตามแผนพัฒนาบุคลากร
- 2 ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม
- 3 กดปุ่มบันทึก

กรณีที่ไม่เป็นไปตามแผนฯ มีการปรับเปลี่ยน

รายงานแผนพัฒนาบุคลากร

สรุปผลแผนพัฒนา

ไม่เป็นไปตามแผนฯ มีการปรับเปลี่ยน...

ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม

Cancel Submit

- 1 กดเลือกรายการรายงานว่าเป็นไม่ไปตามแผนพัฒนาบุคลากรฯ มีการปรับเปลี่ยน
- 2 ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม
- 3 กดปุ่มบันทึก

หน้า รายการแผน ฝึกอบรม 1.การเพิ่มข้อมูล (1)

กำหนดความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์
มหาวิทยาลัยฯ



- 1 กดตรงนี้เพื่อเพิ่มข้อมูล
- 2 กรอกข้อมูล

ชื่อหัวข้อการฝึกอบรม / นำเสนอผลงานทางวิชาการ

ชื่อหัวข้อการฝึกอบรม / นำเสนอผลงานทางวิชาการ

งบประมาณที่ใช้ในการฝึกอบรม / นำเสนอผลงานทางวิชาการ

ส่งเสริมต่อผลสัมฤทธิ์ของงาน

ไม่ระบุ

ประเภทแหล่งทุน

ไม่ระบุ

ช่วงเวลาที่ฝึกอบรม / นำเสนอผลงานทางวิชาการ

เดือน มกราคม - กุมภาพันธ์

สถานที่ฝึกอบรม / นำเสนอผลงานทางวิชาการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

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

บริเวณตรงนี้จะแสดงรายการ
ที่ได้ทำการบันทึกเอาไว้เรียบร้อยแล้ว

หน้า รายการแผน ฝึกอบรม 1.การเพิ่มข้อมูล (2)

⇒ ความสอดคล้องของการฝึกอบรม / นำเสนอผลงาน ต่อยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การจัดการศึกษาเพื่อการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติที่มีทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21

ไม่ระบุ

ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนางานวิจัยเพื่อสร้างนวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ และงานสร้างสรรค์สำหรับการยกระดับ ชุมชน สังคม ประเทศ

ไม่ระบุ

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาการบริหารจัดการองค์กรสู่ความเป็นเลิศ

ไม่ระบุ

ยุทธศาสตร์ที่ 4 การส่งเสริมสังคมภาคีเครือข่าย ยกระดับศักยภาพสังคม คุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมด้วยเทคโนโลยี นวัตกรรม งานสร้างสรรค์ และองค์ความรู้ แห่งล้านนาให้สามารถปรับตัวได้ทันต่อพลวัตการเปลี่ยนแปลงของโลก

ไม่ระบุ

ยุทธศาสตร์ที่ 5 การสืบสาน รักษา ต่อยอด ปรัชญาและศาสตร์พระราชาเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

ไม่ระบุ

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 ปรัชญาและศาสตร์พระราชาเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

- กรอกข้อมูลยุทธศาสตร์ที่ 5 การสืบสาน รักษา ต่อยอด ปรัชญาและศาสตร์พระราชาเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน จากเมนูแบบดรอปดาวน์

หน้า รายการแผน ฝึกอบรม 1.การเพิ่มข้อมูล (3)

↔ ความสอดคล้องของการฝึกอบรม / นำเสนอผลงาน ต่อยุทธศาสตร์คณะ

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การสร้างและผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติเชิงนวัตกรรมและการจัดการศึกษาทุกช่วงวัย
ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนานวัตกรรมทางการศึกษาเพื่อตอบโจทย์ยุคแห่งการเปลี่ยนแปลง

ไม่ระบุ

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การสร้างพันธมิตรทางการศึกษาเป็นเครือข่ายความร่วมมือการเรียนรู้ระดับ
ชาติและนานาชาติ

ไม่ระบุ

ยุทธศาสตร์ที่ 4 การส่งเสริมสังคมภาคีเครือข่าย เพื่อเพิ่มศักยภาพสังคม และยกระดับคุณภาพ
ชีวิตของท้องถิ่น ชุมชน และสังคม

ไม่ระบุ

ยุทธศาสตร์ที่ 5 การสืบสาน รักษา ต่อยอด อนุรักษ์และศาสตร์พระราชาเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน
และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น

ไม่ระบุ

ยุทธศาสตร์ที่ 6 การพัฒนาระบบการบริหารงานแบบคล่องตัว ก้าวทันยุคแห่งเทคโนโลยี
และก้าวสู่การเป็นองค์กรดิจิทัล

ไม่ระบุ

1.ยุทธศาสตร์ที่ 1 การสร้างและผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติเชิงนวัตกรรมและการจัดการศึกษา
ทุกช่วงวัย ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนานวัตกรรมทางการศึกษาเพื่อตอบโจทย์ยุค
แห่งการเปลี่ยนแปลง

- กรอกข้อมูลยุทธศาสตร์ที่ 1 การสร้างและผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติเชิงนวัตกรรมและการจัดการศึกษาทุกช่วงวัย ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนานวัตกรรมทางการศึกษาเพื่อตอบโจทย์ยุคแห่งการเปลี่ยนแปลง จากเมนูแบบดรอปดาวน์

2. ยุทธศาสตร์ที่ 3 การสร้างพันธมิตรทางการศึกษาเป็นเครือข่ายความร่วมมือการ
เรียนรู้ระดับชาติและนานาชาติ

- กรอกข้อมูลยุทธศาสตร์ที่ 3 การสร้างพันธมิตรทางการศึกษาเป็นเครือข่ายความร่วมมือการเรียนรู้ระดับชาติและนานาชาติ จากเมนูแบบดรอปดาวน์

3. ยุทธศาสตร์ที่ 4 การส่งเสริมสังคมภาคีเครือข่าย เพื่อเพิ่มศักยภาพสังคม และยก
ระดับคุณภาพชีวิตของท้องถิ่น ชุมชน และสังคม

- กรอกข้อมูลยุทธศาสตร์ที่ 4 การส่งเสริมสังคมภาคีเครือข่าย เพื่อเพิ่มศักยภาพสังคม และยกระดับคุณภาพชีวิตของท้องถิ่น ชุมชน และสังคม จากเมนูแบบดรอปดาวน์

4.ยุทธศาสตร์ที่ 5 การสืบสาน รักษา ต่อยอด อนุรักษ์และศาสตร์พระราชาเพื่อการ
พัฒนาที่ยั่งยืนและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น

- กรอกข้อมูลยุทธศาสตร์ที่ 5 การสืบสาน รักษา ต่อยอด อนุรักษ์และศาสตร์พระราชา เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืนและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น จากเมนูแบบดรอปดาวน์

5.ยุทธศาสตร์ที่ 6 การพัฒนาระบบการบริหารงานแบบคล่องตัว ก้าวทันยุคแห่ง
เทคโนโลยีและก้าวสู่การเป็นองค์กรดิจิทัล

- กรอกข้อมูลยุทธศาสตร์ที่ 6 การพัฒนาระบบการบริหารงานแบบคล่องตัว ก้าวทันยุคแห่งเทคโนโลยีและก้าวสู่การเป็นองค์กรดิจิทัล จากเมนูแบบดรอปดาวน์

หน้า รายการแผน ฝึกอบรม 1.การเพิ่มข้อมูล (4)

3

เมื่อทำการกรอกข้อมูลเป็นที่เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว
กดบันทึกข้อมูล

กำหนดความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์
มหาวิทยาลัย

ชื่อหัวข้อการฝึกอบรม / นำเสนอผลงานทางวิชาการ

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การสร้างและผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติเชิงนวัตกรรมและการจัดการศึกษาทุกช่วงวัย
ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนานวัตกรรมทางการศึกษาเพื่อตอบโจทย์ยุคแห่งการเปลี่ยนแปลง

ไม่ระบุ

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การสร้างพันธมิตรทางการศึกษาเป็นเครือข่ายความร่วมมือการเรียนรู้ระดับ
ชาติและนานาชาติ

ไม่ระบุ

ยุทธศาสตร์ที่ 4 การส่งเสริมสังคมภาคีเครือข่าย เพื่อเพิ่มศักยภาพสังคม และยกระดับคุณภาพ
ชีวิตของท้องถิ่น ชุมชน และสังคม

ไม่ระบุ

ยุทธศาสตร์ที่ 5 การสืบสาน รักษา ต่อยอด ปรัชญาและศาสตร์พระราชารเพื่อการพัฒนายั่งยืน
และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น

ไม่ระบุ

ยุทธศาสตร์ที่ 6 การพัฒนาระบบการบริหารงานแบบคล่องตัว ก้าวทันยุคแห่งเทคโนโลยี
และก้าวสู่การเป็นองค์กรดิจิทัล

ไม่ระบุ

Cancel

Submit

รายงานแผนพัฒนาบุคลากร



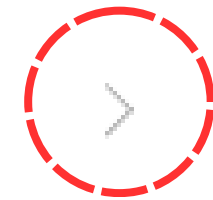
รายงานแผนพัฒนาบุคลากร



หน้า รายการแผน ฝึกอบรม 2.การแก้ไขข้อมูล

กำหนดความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์
มหาวิทยาลัยฯ

ชื่อหัวข้อการฝึกอบรม / นำเสนอผลงานทาง



1

กดเลือกรายการที่ต้องการแก้ไข

2

กดปุ่มแก้ไขข้อมูล

3

ทำการแก้ไขข้อมูล

ชื่อหัวข้อการฝึกอบรม / นำเสนอผลงานทางวิชาการ

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การสร้างและผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติเชิงนวัตกรรมและการจัดการศึกษาทุกช่วงวัย
ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนานวัตกรรมทางการศึกษาเพื่อตอบโจทย์ยุคแห่งการเปลี่ยนแปลง

ไม่ระบุ

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การสร้างพันธมิตรทางการศึกษาเป็นเครือข่ายความร่วมมือการเรียนรู้ระดับ
ชาติและนานาชาติ

ไม่ระบุ

ยุทธศาสตร์ที่ 4 การส่งเสริมสังคมภาคีเครือข่าย เพื่อเพิ่มศักยภาพสังคม และยกระดับคุณภาพ
ชีวิตของท้องถิ่น ชุมชน และสังคม

ไม่ระบุ

ยุทธศาสตร์ที่ 5 การสืบสาน รักษา ต่อยอด ปรัชญาและศาสตร์พระราชารเพื่อการพัฒนายั่งยืน
และท่านปราชญ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น

ไม่ระบุ

ยุทธศาสตร์ที่ 6 การพัฒนาระบบการบริหารงานแบบคล่องตัว ก้าวทันยุคแห่งเทคโนโลยี
และก้าวสู่การเป็นองค์กรดิจิทัล

ไม่ระบุ

Cancel

Submit

4

กดปุ่มบันทึกข้อมูล

บริเวณตรงนี้จะแสดงรายการ
ที่ได้ทำการบันทึกเอาไว้เรียบร้อยแล้ว

รายงานแผน พัฒนาบุคลากร

1

กดเลือกเมนูรูปดินสอเพื่อเริ่มต้นการรายงาน

2

จะปรากฏหน้าต่างเพื่อรายงานแผนพัฒนาบุคลากร

กำหนดความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์
มหาวิทยาลัย



ชื่อหัวข้อการฝึกอบรม / นำเสนอผลงานทางวิชาการ

ชื่อหัวข้อการฝึกอบรม / นำเสนอผลงานทาง

10/29/2024 10:28 AM

รายงานแผนพัฒนาบุคลากร



รายงานแผนพัฒนาบุคลากร



ยุทธศาสตร์ที่ 1 การสร้างและผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติเชิงนวัตกรรมและการจัดการศึกษาทุกช่วงวัย
ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนานวัตกรรมทางการศึกษาเพื่อตอบโจทย์ยุคแห่งการเปลี่ยนแปลง

ไม่ระบุ

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การสร้างพันธมิตรทางการศึกษาเป็นเครือข่ายความร่วมมือการเรียนรู้ระดับ
ชาติและนานาชาติ

ไม่ระบุ

ยุทธศาสตร์ที่ 4 การส่งเสริมสังคมภาคีเครือข่าย เพื่อเพิ่มศักยภาพสังคม และยกระดับคุณภาพ
ชีวิตของท้องถิ่น ชุมชน และสังคม

ไม่ระบุ

ยุทธศาสตร์ที่ 5 การสืบสาน รักษา ต่อยอด ปรัชญาและศาสตร์พระราชาเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน
และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น

ไม่ระบุ

ยุทธศาสตร์ที่ 6 การพัฒนาระบบการบริหารงานแบบคล่องตัว ก้าวทันยุคแห่งเทคโนโลยี
และก้าวสู่การเป็นองค์กรดิจิทัล

ไม่ระบุ

Cancel

Submit

หน้า รายการแผน พัฒนาบุคลากร

รายงานแผนพัฒนาบุคลากร

สรุปผลแผนพัฒนา

1

กดเลือกรายการเมื่อต้องการสรุปแผนพัฒนาบุคลากร

2

กดเลือกรายการตามแผนพัฒนาบุคลากรที่ได้กำหนดเอาไว้

รายงานแผนพัฒนาบุคลากร

สรุปผลแผนพัฒนา

เป็นไปตามแผนพัฒนาบุคคล...

ไม่เป็นไปตามแผนพัฒนาบุคคล...

ไม่เป็นไปตามแผนฯ มีการปรับเฟ...

กรณีที่เป็นไปตามแผน

รายงานแผนพัฒนาบุคลากร

สรุปผลแผนพัฒนา

เป็นไปตามแผนพัฒนาบุคคล...

Cancel Submit

1

กดเลือกรายการรายงานว่าเป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากร

2

กดปุ่มบันทึก

หน้า รายการแผน พัฒนาบุคลากร

กรณีที่ไม่เป็นไปตามแผน

รายงานแผนพัฒนาบุคลากร

สรุปผลแผนพัฒนา

ไม่เป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากร...

ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม

Cancel Submit

1

กดเลือกรายการรายงานว่าเป็นไม่ไปตามแผนพัฒนาบุคลากร

2

ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม

3

กดปุ่มบันทึก

กรณีที่ไม่เป็นไปตามแผนฯ มีการปรับเปลี่ยน

รายงานแผนพัฒนาบุคลากร

สรุปผลแผนพัฒนา

ไม่เป็นไปตามแผนฯ มีการปรับเปลี่ยน...

ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม

Cancel Submit

1

กดเลือกรายการรายงานว่าเป็นไม่ไปตามแผนพัฒนาบุคลากรฯ มีการปรับเปลี่ยน

2

ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม

3

กดปุ่มบันทึก



Thank You

For Your Attention