



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานคณบดี งานบริหารและธุรการ โทร 3800

ที่ อว 69.5.1.1/1554

วันที่ 11 พฤศจิกายน 2568

เรื่อง ขอรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามที่ข้าพเจ้า นางกาญจนา จุ่มแก้ว พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด งานบริหารและธุรการ คณะวิทยาศาสตร์ ได้รับอนุญาตให้เข้าร่วมการอบรม เรื่อง การใช้การระบบแผนพัฒนารายบุคคลออนไลน์ (IDP online) เมื่อวันที่ 22 ตุลาคม 2568 ด้วยระบบออนไลน์ผ่านโปรแกรม MS-Teams ของกองเทคโนโลยีดิจิทัล สำนักงานมหาวิทยาลัย นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้าร่วมการอบรม เรื่อง การใช้การระบบแผนพัฒนารายบุคคลออนไลน์ (IDP online) เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดังนั้นจึงขอรายงานสรุปเนื้อหาและประโยชน์ ที่ได้รับ ดังนี้

1. สรุปเนื้อหาที่ได้รับจากการเข้าประชุม/อบรม ฯลฯ

ได้รับความรู้เกี่ยวกับการเข้าร่วมการอบรม เรื่อง การใช้การระบบแผนพัฒนารายบุคคลออนไลน์ (IDP online) ดังนี้

การอบรมเรื่อง การใช้การระบบแผนพัฒนารายบุคคลออนไลน์ (IDP online) จัดขึ้นโดยกองเทคโนโลยีดิจิทัลร่วมกับฝ่ายพัฒนาศักยภาพมนุษย์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เพื่อให้บุคลากรได้เรียนรู้และเข้าใจการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลในรูปแบบออนไลน์ แทนการใช้แบบฟอร์มตามปกติที่มีเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการให้ การอบรมครอบคลุมเนื้อหาหลัก ได้แก่ การเข้าสู่ระบบ ERP และเลือกเมนู “แผนพัฒนารายบุคคล (IDP Online)” ขั้นตอนการกรอกข้อมูลในแต่ละหมวด ได้แก่ แผนพัฒนาตนเอง (ตาม Training Roadmap และนอกเหนือจาก Roadmap) แผนการศึกษาต่อ และแผนการขอตำแหน่งที่สูงขึ้น การบันทึกและส่งข้อมูลเพื่อขออนุมัติผ่านระบบ รวมถึงการตรวจสอบสถานะการอนุมัติ การรายงานผลการพัฒนาตนเอง โดยระบบจะเชื่อมโยงกับฐานข้อมูลกิจกรรมบุคลากร เพื่อดึงข้อมูลการเข้าร่วมอบรมมาแสดงอัตโนมัติ ผู้เข้าอบรมได้ทดลองใช้งานจริงในระบบ และได้รับคำแนะนำจากวิทยากรเกี่ยวกับแนวทางการกรอกข้อมูลอย่างถูกต้องและครบถ้วน เพื่อให้สามารถใช้ระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่

ความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วมการอบรมในครั้งนี้ สามารถใช้เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน โดยการอบรมช่วยให้บุคลากรสามารถจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลได้สะดวก รวดเร็ว และลดความซ้ำซ้อนในการจัดทำเอกสาร สามารถกำหนดแนวทางการพัฒนาตนเองให้สอดคล้องกับ Training Roadmap และสมรรถนะตามตำแหน่งหน้าที่ได้อย่างชัดเจน อีกทั้งยังสามารถติดตามผลการพัฒนาและรายงานผลได้ด้วยตนเองผ่านระบบออนไลน์ ซึ่งช่วยเพิ่มประสิทธิภาพและความโปร่งใสในการบริหารทรัพยากรบุคคล

3. ประโยชน์ต่อหน่วยงาน (ระดับงาน/หลักสูตร/คณะ)

ระบบ IDP Online ช่วยให้เราสามารถรวบรวม วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลแผนพัฒนาบุคลากรได้เป็นระบบและทันสมัย ผู้บริหารสามารถตรวจสอบความก้าวหน้าของการพัฒนาบุคลากรในแต่ละตำแหน่งได้ทันที ลดภาระงานด้านเอกสารของเจ้าหน้าที่ และสนับสนุนการวางแผนพัฒนาศักยภาพมนุษย์ในภาพรวมของหน่วยงานให้มีทิศทางที่ชัดเจนและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์องค์กร

พร้อมนี้ได้แนบเอกสารคู่มือขั้นตอนการกรอกแผนพัฒนารายบุคคล มาพร้อมนี้แล้ว จำนวน

1 ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



.....
(นางกาญจนา จุ่มแก้ว)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/ผู้อำนวยการสำนักงาน/หัวหน้างาน)

บุคลากรดังกล่าวไปนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ดังนี้(โปรดระบุรายละเอียด)

.....
.....

.....
(.....)
...../...../.....

- หมายเหตุ : 1. เอกสารแนบเช่น สำเนาทศด้อย หรือโปสเตอร์(ย่อขนาด A4) หรือบทความฯ ฉบับเต็มสำเนาไปรับรองหรือหนังสือรับรองหรือใบประกาศนียบัตรหรือวุฒิบัตรฯ ซึ่งเป็นหลักฐานว่าได้เข้าร่วมงานจริง
2. กรณีที่ประสงค์จะรายงานฯ กรณีไม่ได้งบบพัฒนาบุคลากรหรือไม่ใช้งบประมาณ ให้ใช้แบบฟอร์มฯ นี้
3. ให้จัดรูปแบบและขยายพื้นที่ตามรายละเอียดเนื้อหาหรือข้อความ ตามความเหมาะสม

คู่มือ ระบบแผนพัฒนารายบุคคล (IDP Online)

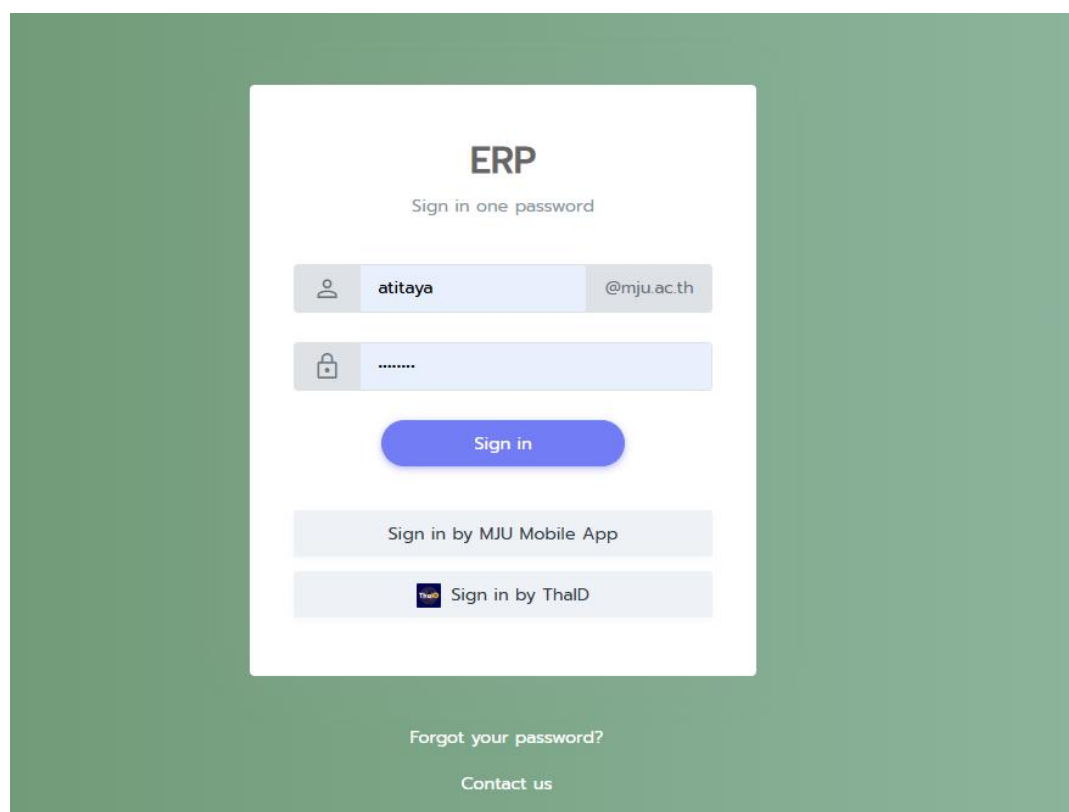
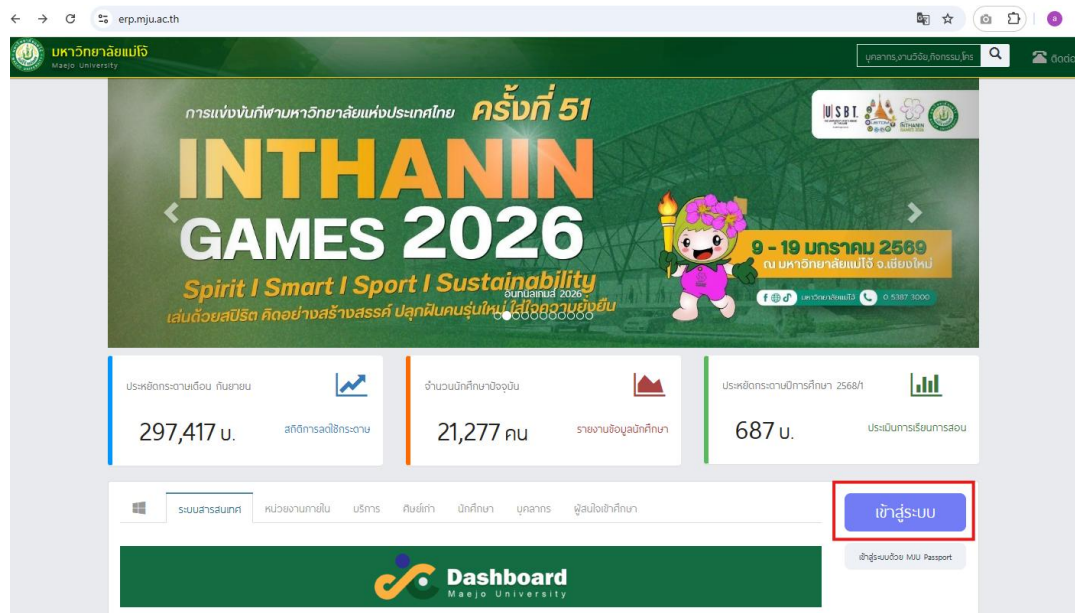
ระบบแผนพัฒนารายบุคคล IDP Online จัดทำขึ้นโดยกองเทคโนโลยีดิจิทัล ร่วมกับฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์รวมทั้งคณะทำงาน แผนพัฒนารายบุคคลออนไลน์ (IDP Online) โดยระบบนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้สำหรับกรอกข้อมูลแผนพัฒนาตนเองแบบออนไลน์ แทนการกรอกแบบกระดาษ เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากรกระดาษ และลดขั้นตอนการทำงานบางขั้นตอนของการกรอกและประเมินผลแบบเดิม อีกทั้งยังเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากรผู้ควบคุมการกรอกแผนประจำหน่วยงาน ให้สามารถดูสรุปรายงาน ตรวจสอบ ข้อมูลด้านต่างผ่านทางออนไลน์ได้ทันที

แผนพัฒนารายบุคคล หรือ แผนพัฒนาตนเอง จะแบ่งออกทั้งหมด 3 หมวดที่ต้องกรอกได้แก่

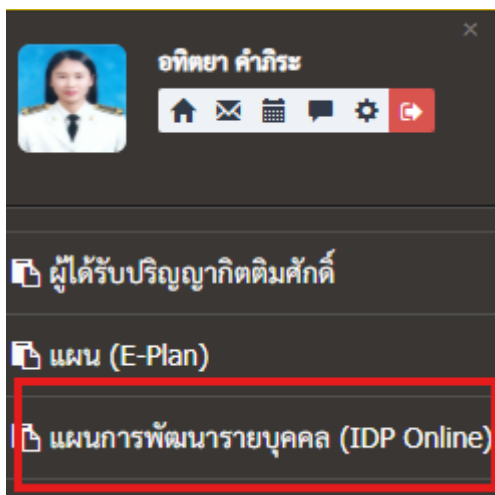
1. แผนพัฒนาตนเอง
 - แผนพัฒนาตนเองตาม Training RoadMap
 - แผนการพัฒนาตนเอง (นอกเหนือจาก Training Roadmap หรือตามสมรรถนะที่มหาวิทยาลัยกำหนด)
 - แผนการพัฒนาตนเอง สำหรับผู้บริหาร
2. แผนการลาศึกษาต่อ
3. แผนการขอตำแหน่งที่สูงขึ้น

ขั้นตอนการกรอกแผนพัฒนารายบุคคล

1. Login เข้าสู่ระบบ ERP มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ลิงค์ <https://erp.mju.ac.th/> กรอก Username Password (เดียวกันกับ e-Mail มหาวิทยาลัย)



2. จากนั้นเลือกที่เมนูหลักด้านซ้ายมือ คลิกที่ ระบบแผนพัฒนารายบุคคล IDP Online



3. หลังจากเข้ามาแล้วจะพบกับหน้า หลักของระบบ จะแสดงรายการข้อมูลส่วนบุคคล ระดับตำแหน่งปัจจุบัน ไปจนถึงความก้าวหน้าทางตำแหน่งของสายงานตนเอง ข้อมูลความเชี่ยวชาญ/ชำนาญ/ความสนใจ ผลงานทางวิชาการ

← แผนการพัฒนารายบุคคล IDP ออนไลน์

***หากท่านมีปัญหาในการกรอกข้อมูล กรุณาส่งข้อมูลการกรอก ให้ติดต่อที่ ศูนย์ดิจิทัล เบอร์ 053-873145

ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ-สกุล น.ส.อติยา คำภิระ	สังกัด งานวิจัยและพัฒนา กองเทคโนโลยีดิจิทัล สำนักงานมหาวิทยาลัย	วุฒิการศึกษา วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต
ระดับการศึกษา ปริญญาตรี	ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ระดับ ปฏิบัติการ
วันที่ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน 1 สิงหาคม 2554	ขอตำแหน่งที่สูงขึ้น ชำนาญการ	วันที่สามารถขอตำแหน่งที่สูงขึ้น 1 สิงหาคม 2560

*วันที่สามารถขอตำแหน่งที่สูงขึ้น คำนวณมาจากระดับตำแหน่ง วุฒิการศึกษา กับอายุงานของแต่ละท่าน โดยใช้สูตรคำนวณจากไฟล์ เอกสารความก้าวหน้าของบุคลากร หากข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง สามารถติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ โทร 3135 หรือ โทร งานวิจัยและพัฒนา กองเทคโนโลยีดิจิทัล โทร3280

ความเชี่ยวชาญ/ชำนาญการ/ความสนใจ

ความเชี่ยวชาญตามคุณวุฒิ/ตามตำแหน่ง
--ไม่มีข้อมูล--
ความเชี่ยวชาญอื่น ๆ ตามความถนัด/ความสนใจ
--ไม่มีข้อมูล--

ผลงานทางวิชาการ

เริ่มต้น 1/1/2568

สิ้นสุด 31/12/2568

แสดงข้อมูล

ไม่มีข้อมูลบทความวิจัย

ไม่มีข้อมูลบทความวิชาการ

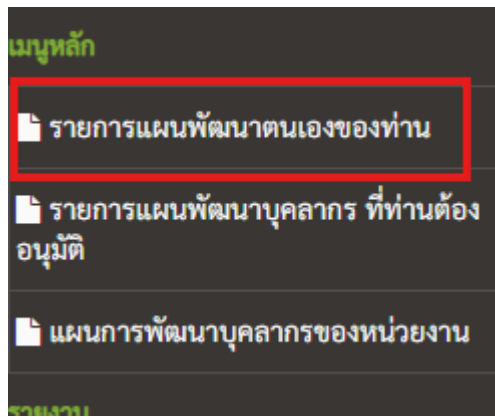
ระดับตำแหน่งของผู้ใช้ /การขอตำแหน่งที่สูงขึ้น

ปฏิบัติการ ปฏิบัติงาน	ชำนาญการ ชำนาญงาน หัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย	ชำนาญการพิเศษ ชำนาญงานพิเศษ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ ผู้อำนวยการกอง	เชี่ยวชาญ	เชี่ยวชาญพิเศษ
--	---	---	------------------	-----------------------

ตำแหน่งทางการบริหาร

ท่านไม่ได้ดำรงตำแหน่งทางบริหาร

4. เลือกที่เมนูด้านขวามือ -> รายการแผนพัฒนาตนเองของท่าน



5. จะปรากฏหน้า รายการแผนพัฒนาตนเองของท่าน โดยหน้านี้ จะเป็นสำหรับกรอกข้อมูลแผน IDP และ ตรวจสอบรายงานแผนและรายงานผล การพัฒนาตนเอง

← รายการแผนพัฒนาตนเองของท่าน

กรอก/เพิ่มแผนพัฒนารายบุคคล

ค้นหา

ประเภทรายการ: ไม่ระบุ แผนประจำปี: ไม่ระบุ

กรณารายชื่อ หรือ นามสกุล เจ้าของแผนเพื่อค้นหา

ค้นหา

คู่มือระบบฉบับที่กักกิจกรรม (สำหรับรายงานแผนIDP)

● รอส่งข้อมูล
 ● รอการตรวจสอบ
 ● ผ่านการตรวจสอบแล้ว
 ● ไม่ผ่านการตรวจสอบ
 ● ปลดล็อค

รายการแผนพัฒนาบุคลากร (ชื่อ-สกุล เจ้าของแผน)	แผนประจำปี	เส้นทางอนุมัติแผน
ไม่มีข้อมูล		

6. คลิกที่ปุ่มสีน้ำเงิน กรอก/เพิ่มแผนพัฒนารายบุคคล เพื่อทำการกรอกข้อมูลแผนของท่าน
7. จะปรากฏข้อมูลดังต่อไปนี้

ส่วนที่1 ข้อมูลทั่วไป

8. ระบบจะดึงข้อมูลพื้นฐานของท่านมาให้อัตโนมัติ โดยให้ท่านตรวจสอบความถูกต้อง หากพบว่ามีข้อมูลแสดงผลไม่ถูกต้อง ให้ทำการแจ้งเจ้าหน้าที่ ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ เบอร์ 3145 หรือ กองเทคโนโลยีดิจิทัล เบอร์ 3282

← รายการแผนพัฒนาตนเองของท่าน

***หากท่านมีปัญหาในการกรอกข้อมูล กรุณาส่งข้อมูลการกรอก ให้ติดต่อที่ ศูนย์คิดกาล เบอร์ 053-873145

แผนประจำปี: 2569-2571

ผู้จัดทำ: น.ส.อติยา คำภีระ

จีเพชข้อมูล

ส่วนที่1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ-สกุล น.ส.อติยา คำภีระ	สังกัด งานวิจัยและพัฒนา กองเทคโนโลยีดิจิทัล สำนักงานมหาวิทยาลัย	ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์
วุฒิการศึกษา วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต	ระดับการศึกษา ปริญญาตรี	ระดับ ปฏิบัติการ
วันที่ดำรงตำแหน่ง 1 สิงหาคม 2554	ขอตำแหน่งที่สูงขึ้น ชำนาญการ	วันที่สามารถขอตำแหน่งที่สูงขึ้น 1 สิงหาคม 2560
ตำแหน่งทางการบริหาร -	ประเภทการจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย	

*วันที่สามารถขอตำแหน่งที่สูงขึ้น คำนวณมาจากระดับตำแหน่ง วุฒิการศึกษา กับอายุงานของแต่ละท่าน โดยใช้สูตรคำนวณจากไฟล์ เอกสารความก้าวหน้าของบุคลากร หากข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง ไม่สามารถติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ โทร 3135 หรือ โทร งานวิจัยและพัฒนา กองเทคโนโลยีดิจิทัล โทร3282

ส่วนที่2 แผนการศึกษาต่อ

9. กรณีที่ท่านมีแผนจะลาศึกษาต่อ ให้คลิกที่ปุ่มสีน้ำเงิน เพิ่มข้อมูลแผนการศึกษา หรือ **หากไม่มีความประสงค์ลาศึกษาต่อ ไม่จำเป็นต้องกรอกส่วนนี้**

ส่วนที่2 แผนการศึกษาต่อ

เพิ่มข้อมูลแผนการศึกษา

ไม่มีข้อมูล

10. กรอกข้อมูลแผนการศึกษาต่อ ให้ครบตามข้อมูล ตามภาพ ได้แก่

- ระดับการศึกษา
- คณะ
- หลักสูตร
- สาขา
- สถาบันการศึกษา
- ประเทศ

- แหล่งงบประมาณ
- ช่วงเวลาที่ต้องการไปศึกษา

บันทึกแผนการลาศึกษาต่อ

ระดับการศึกษา:

คณะ:

หลักสูตร:

สาขา:

สถาบันการศึกษา:

ประเทศ:

แหล่งงบประมาณ: ☐ งบส่วนตัว ☐ งบหน่วยงาน ☐ งบมหาวิทยาลัย ☐ อื่นๆ กรุณาระบุ

จำนวนเงิน:

ช่วงเวลา: ☐ 2569 ☐ 2570 ☐ 2571

10.1. กรณีที่มีสัญลักษณ์ขีด แบบในรูป ท่านสามารถคลิก เพื่อเลือกค้นหาข้อมูลจากฐานข้อมูลได้ เช่น คลิกเลือกหลักสูตร

บันทึกแผนการลาศึกษาต่อ ค้นหาหลักสูตร

ระดับการศึกษา:

หลักสูตร:

สถาบันการศึกษา:

แหล่งงบประมาณ: ☐ งบส่วนตัว ☐ งบหน่วยงาน ☐ งบมหาวิทยาลัย ☐ อื่นๆ กรุณาระบุ

จำนวนเงิน:

ช่วงเวลา: ☐ 2569 ☐ 2570 ☐ 2571

ค้นหาหลักสูตร

☒ ปริญญาวิศวกรรมศาสตรดุษฎีบัณฑิต
☒ วิศวกรรมศาสตรดุษฎีบัณฑิต
☒ วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต
☒ วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต

10.2. พิมพ์คำค้นหาหลักสูตร แล้วคลิกเลือกหลักสูตรตามชื่อที่ต้องการ

หลักสูตร

10.3. ในส่วนของสาขา กับ สถาบันการศึกษา ให้เลือกเหมือนกับ หลักสูตร หากค้นหาแล้วไม่มี รายการในฐานข้อมูล สามารถพิมพ์รายการเข้าไปในช่องได้เลย

หลักสูตร

สาขา

สถาบันการศึกษา

ประเทศ

10.4. กรอกข้อมูลแหล่งงบประมาณ โดยต้องระบุจำนวนเงิน หากไม่ใช้เงินให้ระบุเป็น 0 กรณีเลือกอื่นๆ กรุณาระบุ แหล่งงบประมาณ ที่ช่องด้านล่างด้วย

แหล่งงบประมาณ

☐ งบส่วนตัว

☐ งบหน่วยงาน

☐ งบมหาวิทยาลัย

☒ อื่นๆ กรุณาระบุ

สวทช

จำนวนเงิน

200000

10.5. เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จหมดแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม บันทึก

บันทึกแผนการศึกษาต่อ

ระดับการศึกษา: ปริญญาตรี

คณะ: วิศวกรรมศาสตร์

หลักสูตร: วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต

สาขา: วิศวกรรมคอมพิวเตอร์

สถาบันการศึกษา: มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ประเทศ: ไทย

แหล่งงบประมาณ: ☐ งบส่วนตัว ☐ งบประมาณ ☐ งบมหาวิทยาลัย ☒ อื่นๆ กรุณาระบุ: สวทช. 200000

จำนวนเงิน: 200000

ช่วงเวลา: ☐ 2569 ☒ 2570 ☒ 2571

บันทึก ยกเลิก

11. จะได้รายการแผนการศึกษาต่อ ที่ท่านได้บันทึกไว้ ตามภาพ

ส่วนที่2 แผนการศึกษาต่อ

เพิ่มข้อมูลแผนการศึกษา

ระดับการศึกษา	หลักสูตร/สาขา	คณะ	สถาบันการศึกษา	ประเทศ	กำหนดช่วงเวลา	แหล่งงบประมาณ
ปริญญาตรี	วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต วิศวกรรมคอมพิวเตอร์	วิศวกรรมศาสตร์	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ไทย	☒ 2570 ☒ 2571	☒ อื่นๆ สวทช. 200,000.00

12. สามารถเพิ่ม-ลบ แก้ไข ได้ จากเมนู ภาพด้านบน

ส่วนที่3.1 แผนการพัฒนาตนเอง (ตาม Training Roadmap)

ในส่วนนี้จะให้กรอกเฉพาะ บุคลากรที่มีระดับตำแหน่ง ได้แก่ พนักงานมหาวิทยาลัย และข้าราชการ เท่านั้น สำหรับพนักงานส่วนงานไม่ต้องกรอก

โดยข้อมูลหลักสูตรตาม Training Road Map แต่ละคนจะแสดงไม่เหมือนกัน ขึ้นอยู่กับระดับตำแหน่ง ว่าต้องผ่านหลักสูตรใดบ้าง โดยสามารถตรวจสอบความถูกต้องจากเมนู ตาราง Training RoadMap (ปุ่มสีเขียวด้านบน)

ส่วนที่3.1 แผนการพัฒนาตนเอง (ตาม Training Roadmap)

*จำเป็นต้องกรอกอย่างน้อย 1 ข้อ และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ยกเว้นกรณีที่ไม่มีระดับหรือตำแหน่ง (ได้แก่ พนักงานส่วนงาน จ้างเหมา ไม่ต้องกรอก)

-ว่าง -ผู้มีสมรรถนะ ฉบับใหม่

ตาราง Training RoadMap

เลือก	หลักสูตรด้าน: CS1 การเตรียมความพร้อมการขึ้นสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น (บุคลากรประเภทสนับสนุน) ☐ ภายในมหาวิทยาลัย เช่น อบรมกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ☐ ภายนอกมหาวิทยาลัย เช่น อบรมกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย	กำหนดระยะเวลา ☐ 2569 ☐ 2570 ☐ 2571
แหล่งงบประมาณ ☐ งบส่วนตัว ☐ งบประมาณ ☐ งบมหาวิทยาลัย ☐ อื่นๆ		

13. วิธีการกรอกข้อมูล แผนการพัฒนาตนเอง ให้เลือกหลักสูตรที่ท่านต้องการไปพัฒนา โดย ให้คลิกที่ปุ่ม เลือก ก่อน (หากไม่คลิกที่ปุ่มเลือกก่อนจะไม่สามารถกรอกข้อมูลส่วนอื่นเข้าไปได้)

14. จากนั้น ปุ่มจะเปลี่ยนเป็นสีเขียว และมีเมนูลบเพิ่ม แสดงว่าท่านได้เลือกหลักสูตรนั้นแล้ว ถึงจะสามารถกรอกข้อมูลอื่นๆตามไป

เลือก ลบ	หลักสูตรด้าน: CS1 การเตรียมความพร้อมการขึ้นสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น (บุคลากรประเภทสนับสนุน) ☐ ภายในมหาวิทยาลัย เช่น อบรมกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ☐ ภายนอกมหาวิทยาลัย เช่น อบรมกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย	กำหนดระยะเวลา ☐ 2569 ☐ 2570 ☐ 2571
แหล่งงบประมาณ ☐ งบส่วนตัว ☐ งบประมาณ ☐ งบมหาวิทยาลัย ☐ อื่นๆ		

15. เลือกที่จะจัดอบรมที่ไหน

เลือก ลบ	หลักสูตรด้าน: CS1 การเตรียมความพร้อมการขึ้นสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น (บุคลากรประเภทสนับสนุน) ☐ ภายในมหาวิทยาลัย เช่น อบรมกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ☐ ภายนอกมหาวิทยาลัย เช่น อบรมกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย	กำหนดระยะเวลา ☐ 2569 ☐ 2570 ☐ 2571
แหล่งงบประมาณ ☐ งบส่วนตัว ☐ งบประมาณ ☐ งบมหาวิทยาลัย ☐ อื่นๆ		

16. กำหนดระยะเวลาที่จะดำเนินการ (เลือกได้มากกว่าหนึ่ง)

เลือก

ลบ

หลักสูตรด้าน: CS1 การเตรียมความพร้อมการขึ้นสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น (บุคลากรประเภทสนับสนุน)
☒ ภายในมหาวิทยาลัย เช่น อบรมกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
☐ ภายนอกมหาวิทยาลัย เช่น อบรมกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

กำหนดระยะเวลา
☐ 2569 ☒ 2570 ☒ 2571

	แหล่งงบประมาณ
☐	งบส่วนตัว
☐	งบหน่วยงาน
☐	งบมหาวิทยาลัย
☐	อื่นๆ

17. ระบุแหล่งงบประมาณ (เลือกได้มากกว่าหนึ่ง) และจำนวนงบประมาณที่คาดว่าจะใช้

17.1. หลังจากคลิกเลือก แหล่งงบประมาณแล้ว จะปรากฏหน้าต่าง ให้ระบุจำนวนเงิน แล้ว ทำการบันทึกข้อมูลลงไป (หากไม่ใช้เงินให้ระบุ 0)

บันทึกจำนวนเงินแหล่งงบประมาณ

ระบุจำนวนเงิน

บันทึก

ยกเลิก

เลือก

ลบ

หลักสูตรด้าน: CS1 การเตรียมความพร้อมการขึ้นสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น (บุคลากรประเภทสนับสนุน)
☒ ภายในมหาวิทยาลัย เช่น อบรมกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
☐ ภายนอกมหาวิทยาลัย เช่น อบรมกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

กำหนดระยะเวลา
☐ 2569 ☒ 2570 ☒ 2571

	แหล่งงบประมาณ
☐	งบส่วนตัว
☐	งบหน่วยงาน
☒	งบมหาวิทยาลัย
☐	อื่นๆ

17.2. จะปรากฏข้อมูลที่บันทึกไว้ตามภาพ

	แหล่งงบประมาณ
☐	งบส่วนตัว
☐	งบหน่วยงาน
☒	งบมหาวิทยาลัย 3500.00 บาท
☐	อื่นๆ

18. จะได้ข้อมูลวางแผนการพัฒนาตนเอง 1 หัวข้อ ตามภาพ สามารถเลือกกรอกหลักสูตรทั้งหมดที่ท่านต้องการไปพัฒนาตาม Training Road Map ได้ตามขั้นตอนด้านบน

ส่วนที่3.1 แผนการพัฒนาดตนเอง (ตาม Training Roadmap)

*จำเป็นต้องกรอกอย่างน้อย 1 ข้อ และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ยกเว้นกรณีที่ไม่มีระดับหรือตำแหน่ง (ได้แก่ พนักงานส่วนงาน จ้างเหมา ไม่ต้องกรอก)

ว่าง - คู่มือสมรรถนะ ฉบับใหม่ [ตาราง Training RoadMap](#)

เลือก **ลบ** **หลักสูตรด้าน: CS1 การเตรียมความพร้อมการขึ้นสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น (บุคลากรประเภทสนับสนุน)** **กำหนดระยะเวลา**

☒ ภายในมหาวิทยาลัย เช่น อบรมกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ☐ 2569 ☒ 2570 ☒ 2571

☐ ภายนอกมหาวิทยาลัย เช่น อบรมกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

	แหล่งงบประมาณ
☐	งบส่วนตัว
☐	งบหน่วยงาน
☒	งบมหาวิทยาลัย 3500.00 บาท
☐	อื่นๆ

ส่วนที่ 3.2 แผนการพัฒนาดตนเอง (นอกเหนือจาก Training Roadmap หรือตามสมรรถนะที่มหาวิทยาลัยกำหนด)

- ในกรณีที่ท่านต้องการไปพัฒนาหลักสูตรอื่นๆ นอกเหนือจาก Training Road Map สามารถเลือกกรอกข้อมูลหลักสูตร ได้จากหัวข้อนี้
- เลือกหลักสูตรได้มากกว่า 1 หลักสูตร
- กรณีที่เป็นพนักงานส่วนงาน ให้กรอกเฉพาะหัวข้อนี้

19. คลิกที่ปุ่ม เพิ่มข้อมูลหลักสูตรที่ต้องการพัฒนา

ส่วนที่3.2 แผนการพัฒนาดตนเอง (นอกเหนือจาก Training Roadmap หรือตามสมรรถนะที่มหาวิทยาลัยกำหนด)

[เพิ่มข้อมูลหลักสูตรที่ต้องการพัฒนา](#)

ไม่มีข้อมูล

20. คลิกเลือกหลักสูตรด้าน โดยส่วนนี้จะแสดงเฉพาะหลักสูตร ประเภท Option Program และอื่น ตามสมรรถนะที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยห้ามเลือกซ้ำกับ หลักสูตร ตาม Training Road Map จะต้องเลือกนอกเหนือจากหลักสูตร Training Road Map เท่านั้น

- เลือกสถานที่จัดอบรม

บันทึกข้อมูลแผนการพัฒนาคณะ (นอกแผน)

หลักสูตรด้าน

Optional Program:การเตรียมความพร้อมของผู้บริหารระดับหลักสูตร

สถานที่จัดอบรม

☐ ภายในมหาวิทยาลัย เช่น อบรมกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

☐ ภายนอกมหาวิทยาลัย เช่น อบรมกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

บันทึก ยกเลิก

21. จะปรากฏหลักสูตรที่ท่านได้เลือกไว้ จากนั้นกรอกข้อมูลส่วนที่เหลือ เหมือนกับ หัวข้อ 3.1 ได้เลย

ส่วนที่3.2 แผนการพัฒนาคณะ (นอกเหนือจาก Training Roadmap หรือตามสมรรถนะที่มหาวิทยาลัยกำหนด)

เพิ่มข้อมูลหลักสูตรที่ต้องการพัฒนา

ประเภท Optional Program หลักสูตรด้าน: การเตรียมความพร้อมของผู้บริหารระดับหลักสูตร

☒ ภายในมหาวิทยาลัย เช่น อบรมกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

☐ ภายนอกมหาวิทยาลัย เช่น อบรมกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

กำหนดระยะเวลา

เพิ่ม/แก้ไข

ไม่มีข้อมูล

แหล่งงบประมาณ

เพิ่ม/แก้ไข

ไม่มีข้อมูล

21.1. เลือกกำหนดระยะเวลา ที่จะไป คลิกที่ปุ่ม เพิ่ม/แก้ไข

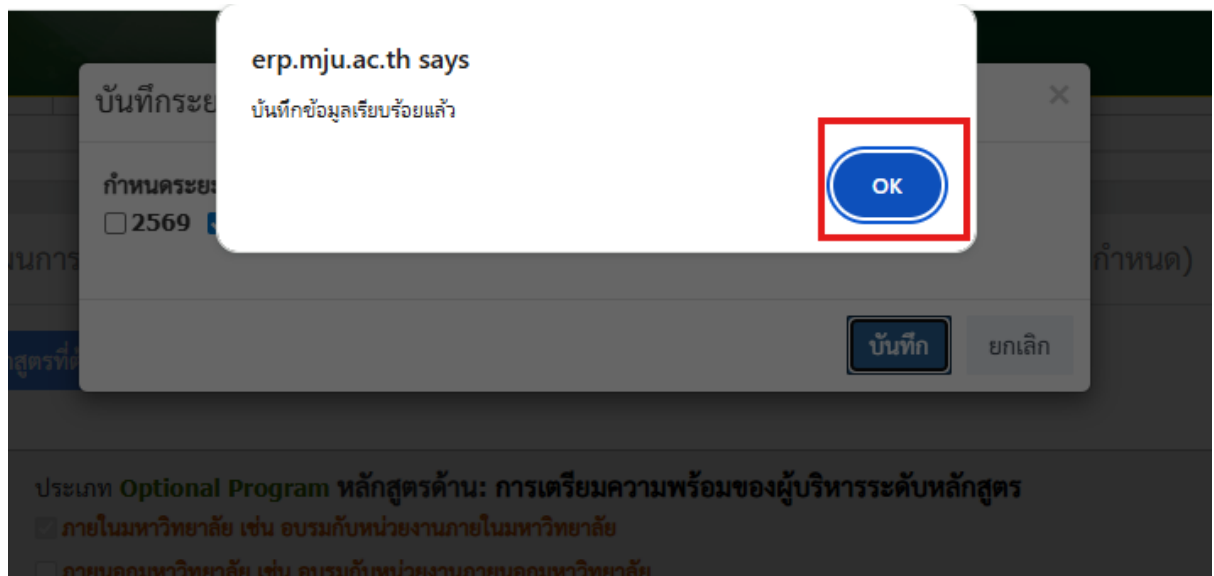
21.2. ทำการคลิกเลือกปีที่จะไป จากนั้นกดปุ่มบันทึก

บันทึกระยะเวลาที่ต้องการพัฒนา

กำหนดระยะเวลา

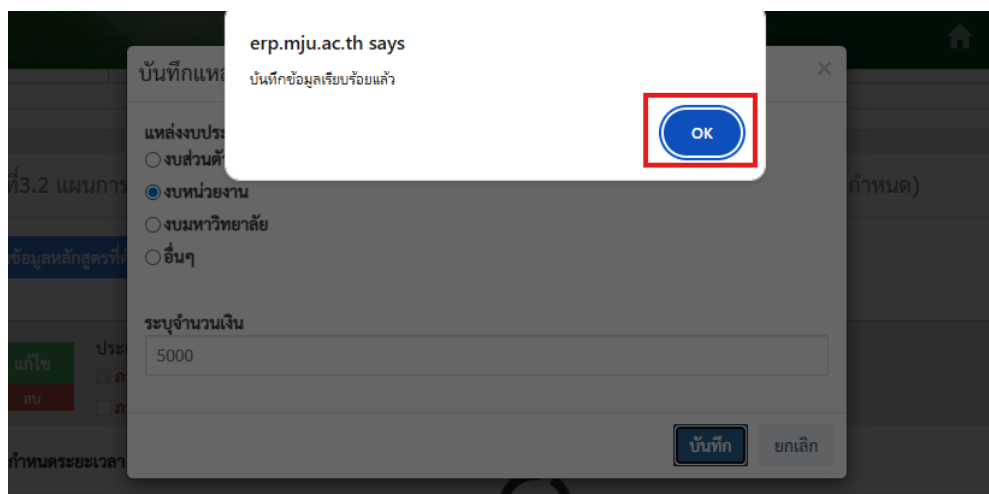
☐ 2569 ☒ 2570 ☒ 2571

บันทึก ยกเลิก



22. เลือกกำหนดแหล่งงบประมาณ และจำนวนที่ใช้ คลิกที่ปุ่ม เพิ่ม/แก้ไข

22.1. ทำการคลิกเลือกแหล่งงบประมาณที่จะใช้ และต้องระบุจำนวนเงิน ในช่องให้เรียบร้อย (หากไม่ได้ใช้เงิน ให้กรอกเป็น 0)



23. หากต้องการแก้ไขสามารถ คลิกที่ปุ่มสีน้ำเงิน เพิ่ม/แก้ไข ได้ ทั้งการเลือกกำหนดระยะเวลา และ แหล่งงบประมาณ
24. หากมีหลักสูตรที่ต้องการวางแผนไปพัฒนาตนเองเพิ่ม ให้คลิกเลือก เพิ่มหลักสูตรที่ต้องการพัฒนา และทำซ้ำตามขั้นตอนด้านบน

ส่วนที่ 3.2 แผนการพัฒนาตนเอง (นอกเหนือจาก Training Roadmap หรือตามสมรรถนะที่มหาวิทยาลัยกำหนด)

เพิ่มข้อมูลหลักสูตรที่ต้องการพัฒนา

แก้ไข

ลบ

ประเภท **Optional Program** หลักสูตรด้าน: การเตรียมความพร้อมของผู้บริหารระดับหลักสูตร

☒ ภายในมหาวิทยาลัย เช่น อบรมกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

☐ ภายนอกมหาวิทยาลัย เช่น อบรมกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

กำหนดระยะเวลา

เพิ่ม/แก้ไข

☒

2570

☒

2571

แหล่งงบประมาณ

เพิ่ม/แก้ไข

1

ลบ

 งบประมาณ 5,000.00 บาท

25. หากต้องการลบหัวข้อนี้ทั้งหมด ให้คลิกที่ปุ่มลบ ตรงชื่อหลักสูตร หรือ หากต้องการแก้ไข เปลี่ยนหลักสูตร ให้เลือกที่ปุ่ม แก้ไข

แก้ไข

ลบ

ประเภท **Optional Program** หลักสูตรด้าน: การเตรียมความพร้อมของผู้บริหารระดับหลักสูตร

☒ ภายในมหาวิทยาลัย เช่น อบรมกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

☐ ภายนอกมหาวิทยาลัย เช่น อบรมกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

กำหนดระยะเวลา

เพิ่ม/แก้ไข

☒

2570

☒

2571

แหล่งงบประมาณ

เพิ่ม/แก้ไข

1

ลบ

 งบประมาณ 5,000.00 บาท

ส่วนที่ 3.3 แผนการพัฒนาตนเอง สำหรับผู้บริหาร

ในส่วนนี้จะแสดงข้อมูล หรือมีปุ่มให้เลือก เพิ่มข้อมูลสำหรับเฉพาะบุคลากร ที่มีตำแหน่งทางการบริหารเท่านั้น

26. คลิกที่ปุ่ม เพิ่มข้อมูลหลักสูตรที่ต้องการพัฒนา

ส่วนที่3.3 แผนการพัฒนาดตนเอง สำหรับผู้บริหาร

*จำเป็นต้องกรอกอย่างน้อย 1 ข้อ และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน เฉพาะตำแหน่งผู้บริหาร

ในส่วนนี้จะแสดงปมเพิ่มข้อมูล เฉพาะผู้ที่มีตำแหน่งทางการบริหารเท่านั้น โดยตรวจสอบข้อมูลตำแหน่ง และหลักสูตรที่ต้องพัฒนาในแต่ละตำแหน่งจากเมนู ตาราง Training RoadMap ในหัวข้อ3.1

ท่านดำรงตำแหน่งทางการบริหารตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานส่วนราชการ กองเทคโนโลยีดิจิทัล

เพิ่มข้อมูลหลักสูตรที่ต้องการพัฒนา

27. คลิกเลือกหลักสูตรสำหรับผู้บริหาร โดยสามารถเลือกได้มากกว่า 1 หลักสูตร จากนั้นเลือกสถานที่จะไปอบรม แล้วทำการบันทึกข้อมูล

บันทึกข้อมูลแผนการพัฒนาดตนเอง สำหรับผู้บริหาร

หลักสูตรด้าน

CE1:หลักสูตรนักบริหารมหาวิทยาลัยสายวิชาการระดับสูง (นบม.) (บุคลากรประเภทวิชาการ) ▼

สถานที่จัดอบรม

☒ ภายในมหาวิทยาลัย เช่น อบรมกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

☐ ภายนอกมหาวิทยาลัย เช่น อบรมกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

บันทึก ยกเลิก

localhost:59640 says

บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

OK

บันทึกข้อมูล

หลักสูตรด้าน

CE1:หลักสูตรนักบริหารมหาวิทยาลัยสายวิชาการระดับสูง (นบม.) (บุคลากรประเภทวิชาการ) ▼

สถานที่จัดอบรม

☒ ภายในมหาวิทยาลัย เช่น อบรมกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

☐ ภายนอกมหาวิทยาลัย เช่น อบรมกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

บันทึก ยกเลิก

28. จะได้หลักสูตรที่ท่านเลือกไว้ ตามภาพ

ในส่วนนี้จะแสดงปุ่มเพิ่มข้อมูล เฉพาะผู้ที่มีตำแหน่งทางการบริหารเท่านั้น โดยตรวจสอบข้อมูลตำแหน่ง และหลักสูตรที่ต้องการพัฒนาในแต่ละตำแหน่งจากเมนู ตาราง Training RoadMap ในหัวข้อ3.1

ท่านดำรงตำแหน่งทางการบริหารตำแหน่ง : [รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานส่วนราชการ กองเทคโนโลยีดิจิทัล](#)

เพิ่มข้อมูลหลักสูตรที่ต้องการพัฒนา

แก้ไข	หลักสูตรด้าน: CE1 หลักสูตรนักบริหารมหาวิทยาลัยสายวิชาการระดับสูง (นบม.) (บุคลากรประเภทวิชาการ)
ลบ	☒ ภายในมหาวิทยาลัย เช่น อบรมกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
	☐ ภายนอกมหาวิทยาลัย เช่น อบรมกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย
กำหนดระยะเวลา	เพิ่ม/แก้ไข
	ไม่มีข้อมูล
แหล่งงบประมาณ	เพิ่ม/แก้ไข
	ไม่มีข้อมูล

29. เลือกกำหนดระยะเวลา ที่จะไป คลิกที่ปุ่ม เพิ่ม/แก้ไข

บันทึกระยะเวลาที่ต้องการพัฒนา

กำหนดระยะเวลา

☒ 2569 ☒ 2570 ☐ 2571

บันทึก ยกเลิก

localhost:59640 says

บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

OK

บันทึก ยกเลิก

30. ทำการคลิกเลือกปีที่จะไป จากนั้นกดปุ่มบันทึก

31. เลือกกำหนดแหล่งงบประมาณ และจำนวนที่ใช้ คลิกที่ปุ่ม เพิ่ม/แก้ไข

32. ทำการคลิกเลือกแหล่งงบประมาณที่จะใช้ และต้องระบุจำนวนเงิน ในช่องให้เรียบร้อย (หากไม่ได้ใช้เงิน ให้กรอกเป็น 0)

บันทึกแหล่งงบประมาณนอกแผน

แหล่งงบประมาณ

☐ งบส่วนตัว

☒ งบประมาณ

☐ งบมหาวิทยาลัย

☐ อื่นๆ

ระบุจำนวนเงิน

5000

บันทึก ยกเลิก

erp.mju.ac.th says

บันทึกแหล่งงบประมาณนอกแผน

บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

OK

บันทึกแหล่งงบประมาณ

☐ งบส่วนตัว

☒ งบประมาณ

☐ งบมหาวิทยาลัย

☐ อื่นๆ

ระบุจำนวนเงิน

5000

บันทึก ยกเลิก

32.1. หากต้องการแก้ไขสามารถ คลิกที่ปุ่มสีน้ำเงิน เพิ่ม/แก้ไข ได้ ทั้งการเลือกกำหนดระยะเวลา และ แหล่งงบประมาณ

32.2. หากมีหลักสูตรที่ต้องการวางแผนไปพัฒนาตนเองเพิ่ม ให้คลิกเลือก เพิ่มหลักสูตรที่ต้องการพัฒนา และทำซ้ำตามขั้นตอนด้านบน

ท่านดำรงตำแหน่งทางการบริหารตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานส่วนวิชาการ กองเทคโนโลยีดิจิทัล

เพิ่มข้อมูลหลักสูตรที่ต้องการพัฒนา

แก้ไข

หลักสูตรด้าน: CE1 หลักสูตรนักบริหารมหาวิทยาลัยสายวิชาการระดับสูง (นบม.) (บุคลากรประเภทวิชาการ)

☒ ภายในมหาวิทยาลัย เช่น อบรมกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

☐ ภายนอกมหาวิทยาลัย เช่น อบรมกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

กำหนดระยะเวลา

เพิ่ม/แก้ไข

☒	2569
☒	2570

แหล่งงบประมาณ

เพิ่ม/แก้ไข

1	ลบ	งบประมาณ	5,000.00 บาท
---	----	----------	--------------

33. หากต้องการลบหัวข้อนี้ทั้งหมด ให้คลิกที่ปุ่มลบ ตรงชื่อหลักสูตร หรือ หากต้องการแก้ไข เปลี่ยนหลักสูตร ให้เลือกที่ปุ่ม แก้ไข

ท่านดำรงตำแหน่งทางการบริหารตำแหน่ง : [รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานส่วนราชการ กองเทคโนโลยีดิจิทัล](#)

เพิ่มข้อมูลหลักสูตรที่ต้องการพัฒนา

แก้ไข ลบ	หลักสูตรด้าน: CE1 หลักสูตรนักบริหารมหาวิทยาลัยสายวิชาการระดับสูง (นบม.) (บุคลากรประเภทวิชาการ) ☒ ภายในมหาวิทยาลัย เช่น อบรมกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ☐ ภายนอกมหาวิทยาลัย เช่น อบรมกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย
กำหนดระยะเวลา เพิ่ม/แก้ไข	
☒	2569
☒	2570
แหล่งงบประมาณ เพิ่ม/แก้ไข	
1	ลบ งบหน่วยงาน 5,000.00 บาท

ส่วนที่ 4 แผนการขอตำแหน่งที่สูงขึ้น

ในส่วนนี้จะแสดงข้อมูล หรือมีปุ่มให้เลือก เพิ่มข้อมูลสำหรับเฉพาะบุคลากร ที่มีระดับตำแหน่งเท่านั้น พนักงานส่วนงานไม่ต้องกรอก

34. คลิกที่ปุ่มเพิ่มข้อมูลแผนการขอตำแหน่งที่สูงขึ้น

ส่วนที่4 แผนการขอตำแหน่งที่สูงขึ้น *จำเป็นต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ยกเว้นกรณีที่ไม่มีระดับหรือตำแหน่ง (พนักงานส่วนงาน จ้างเหมา ไม่ต้องกรอก)
เพิ่มข้อมูลแผนการขอตำแหน่งที่สูงขึ้น
ไม่มีข้อมูล

35. จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างให้เลือก ว่าท่านมีความประสงค์ขอตำแหน่งหรือไม่ และให้กรอกเหตุผลประกอบ ดังต่อไปนี้

35.1. กรณีเลือก มีความประสงค์ขอตำแหน่งที่สูงขึ้น

บันทึกข้อมูลแผนการขอตำแหน่งที่สูงขึ้น

☒ มีความประสงค์ขอตำแหน่งที่สูงขึ้น
☐ ไม่มีความประสงค์ขอตำแหน่งที่สูงขึ้น

ตำแหน่งที่สูงขึ้น

ชำนาญการ

ปีที่คาดว่าจะขอ

☒ 2569 ☒ 2570 ☐ 2571

กรณีอยู่ระหว่างดำเนินการ โปรดให้ข้อมูลเพิ่มเติม

☒ อยู่ระหว่างการรวบรวมข้อมูล
☒ อยู่ระหว่างการจัดทำผลงาน
☐ อยู่ในกระบวนการของกองบริหารทรัพยากรบุคคล
☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ

บันทึก ยกเลิก

35.2. กรณีเลือก ไม่มีความประสงค์ขอตำแหน่งที่สูงขึ้น

บันทึกข้อมูลแผนการขอตำแหน่งที่สูงขึ้น

☐ มีความประสงค์ขอตำแหน่งที่สูงขึ้น
☒ ไม่มีความประสงค์ขอตำแหน่งที่สูงขึ้น

กรณีไม่มีความประสงค์ขอตำแหน่ง โปรดให้ข้อมูลเพิ่มเติม

☐ ไม่มีกรอบตำแหน่งที่สูงขึ้น
☒ ไม่มีผลงานที่จะจัดทำผลงานในการขอตำแหน่งที่สูงขึ้น
☒ ไม่มีความรู้ ความเข้าใจ ในการขอตำแหน่งที่สูงขึ้น
☐ ไม่มีความจำเป็น

บันทึก ยกเลิก

36. หลังจากเลือกกรอกข้อมูลครบหมดแล้ว คลิกที่ปุ่มบันทึก จะได้รายการที่ท่านได้บันทึกไว้ตามภาพ

ส่วนที่4 แผนการขอตำแหน่งที่สูงขึ้น

*จำเป็นต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ยกเว้นกรณีที่ไม่มีระดับหรือตำแหน่ง (พนักงานส่วนงาน จ้างเหมา ไม่ต้องการ)

เพิ่มข้อมูลแผนการขอตำแหน่งที่สูงขึ้น

	ตำแหน่งที่สูงขึ้น	ปีคาดว่าจะขอ	เหตุผล/ข้อมูลเพิ่มเติม ในการขอตำแหน่ง
แก้ไข ลบ	ชำนาญการ	☒ 2569 ☒ 2570	☒ อยู่ระหว่างการรวบรวมข้อมูล ☒ อยู่ระหว่างการจัดทำผลงาน

37. หากต้องการลบหรือแก้ไขข้อมูล ให้คลิกที่ปุ่ม ลบหรือ แก้ไขได้เลย
38. เมื่อกรอกข้อมูลแผน ครบทั้ง 4 ส่วนแล้ว ทำการตรวจข้อมูลทั้งหมดอีกครั้ง **เพราะหากกดส่งไปแล้วจะไม่สามารถแก้ไขใดๆได้อีก**
39. หากท่านยังไม่ส่งข้อมูล สามารถกลับมาทำต่อภายหลังได้ โดยข้อมูลที่กรอกไว้จะไม่หายไปจากระบบ
40. กรณีที่ต้องการส่งข้อมูลแล้ว ให้ตรวจสอบ รายชื่อผู้อนุมัติแผนด้านล่าง จากนั้นคลิกปุ่ม ลงนาม/ส่งข้อมูล เป็นอันเสร็จกระบวนการกรอกแผนเรียบร้อยแล้ว
(หากข้อมูลรายชื่อผู้อนุมัติไม่ถูกต้อง ให้ติดต่อผู้ดูแลระบบประจำหน่วยงาน)

ส่งแบบฟอร์มแผนพัฒนารายบุคคล

ลงนาม/ส่งข้อมูล

รายชื่อผู้อนุมัติแผนการพัฒนาคณะ

ลำดับ	ผู้อนุมัติ	
1	นายวุฒิพล คล้ายทิพย์	ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีดิจิทัล

erp.mju.ac.th says

ต้องการส่งข้อมูลแผนพัฒนาตนเองใช่หรือไม่?

OK Cancel

41. หลังจากส่งข้อมูลแล้ว จะแสดงรายการแบบนี้ ให้คลิกที่ปุ่ม ตรวจสอบสถานะ

← รายการแผนพัฒนาตนเองของท่าน

***หากท่านมีปัญหาในการกรอกข้อมูล กรุณาส่งข้อมูลการกรอก ให้ติดต่อที่ ศูนย์ดิจิทัล เบอร์ 053-873145

แผนประจำปี
2569-2571

ผู้จัดทำ
น.ส.อติยา คำภีระ

รีเฟรชข้อมูล

✓ ท่านได้ทำการส่งแบบฟอร์มแผนพัฒนาตนเองเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

หากต้องการตรวจสอบสถานะ หรือรายละเอียดแผน ให้คลิกที่เมนู รายการแผนพัฒนาตนเองของท่าน หรือ คลิกที่ปุ่ม ตรวจสอบสถานะแผน

ตรวจสอบสถานะ

42. ระบบจะกลับมายังหน้ารายการแผนการพัฒนาคณะของท่าน จะปรากฏรายการแผน และ สถานการณ์อนุมัติ
- โดยสามารถติดตาม ตรวจสอบสถานะจากตรงนี้ จนกว่าจะขึ้นเป็นสีเขียว ผ่านการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

← รายการแผนพัฒนาตนเองของท่าน

กรอก/เพิ่มแผนพัฒนารายบุคคล

ค้นหา

ประเภทรายการ:

ไม่ระบุ

แผนประจำปี

ไม่ระบุ

กรณารับซื้อ หรือ นามสกุล เจ้าของแผนเพื่อค้นหา

ค้นหา

คู่มือระบบขอบันทึกกิจกรรม (สำหรับรายงานแผนIDP)

●

รอส่งข้อมูล

●

รอการตรวจสอบ

●

ผ่านการตรวจสอบแล้ว

●

ไม่ผ่านการตรวจสอบ

●

ปลดล็อค

รายการแผนพัฒนาบุคลากร (ชื่อ-สกุล เจ้าของแผน)	แผนประจำปี	เส้นทางการอนุมัติแผน
● น.ส.อติยา คำภีระ กดดู แผนฉบับเดิม: V 1. 19 ส.ค. 2568 (วันที่ลงนาม)	2569-2571	✓ น.ส.อติยา คำภีระ ผู้จัดทำแผนพัฒนาตนเอง - นายสุ ใจศรีหา หัวหน้างาน - น.ส.อติยา คำภีระ ผู้บังคับบัญชา

43. เมื่อแผนของท่านผ่านการตรวจสอบ อนุมัติครบหมดแล้ว จะแสดงตัวอย่างตามด้านล่าง

กรอก/เพิ่มแผนพัฒนารายบุคคล



ค้นหา

ประเภทรายการ:

ไม่ระบุ

แผนประจำปี

ไม่ระบุ

กรุณาระบุชื่อ หรือ นามสกุล เจ้าของแผนเพื่อค้นหา

ค้นหา

คู่มือระบบขอบันทึกกิจกรรม (สำหรับรายงานแผนIDP)

🔵 รอส่งข้อมูล

🟡 รอการตรวจสอบ

🟢 ผ่านการตรวจสอบแล้ว

🔴 ไม่ผ่านการตรวจสอบ

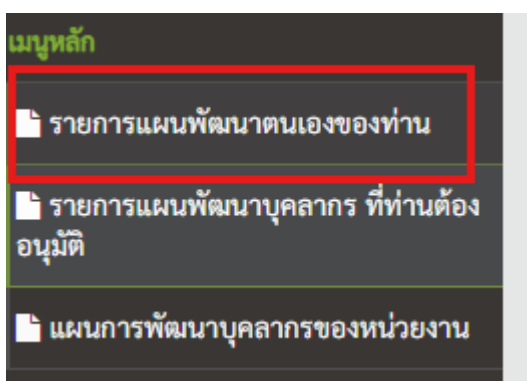
⚫ ปลดล็อค

รายการแผนพัฒนาบุคลากร (ชื่อ-สกุล เจ้าของแผน)	แผนประจำปี	เส้นทางการอนุมัติแผน	
🟢 นายวสุ ไชยศรีหา รายงานแผนIDP แผนIDP	2569-2571	✓ นายวสุ ไชยศรีหา	ผู้จัดทำแผนพัฒนาตนเอง
		✓ น.ส.อติยา คำภิระ	ผู้ตรวจสอบแผน
		✓ นายวสุ ไชยศรีหา	ผู้อนุมัติขั้นต้น

การรายงานผลตามแผนการพัฒนาดตนเองที่วางไว้

ในส่วนของการรายงานผล ระบบจะทำการดึงข้อมูลการเข้าร่วมอบรม หรือ เข้าร่วมกิจกรรมจากระบบกิจกรรมบุคลากร มาแสดงผลให้อัตโนมัติ หากหลักสูตรไหน ที่ท่านได้ไปอบรมมาแล้ว กรอกข้อมูลในระบบกิจกรรมบุคลากร โดยเลือกว่าการเข้าร่วมกิจกรรมครั้งนี้ สอดคล้อง กับแผน IDP ข้อที่ท่านได้วางไว้ จะถือว่าผ่านทันที และจะปรากฏ รายชื่อกิจกรรม ในการรายงานแผนข้อนั้น

1. มาที่หน้า รายการแผนพัฒนาดตนเองของท่าน



2. จะปรากฏรายงานแผน และ รายงานผล ของท่าน

รายการแผนพัฒนาดตนเองของท่าน

คุณมีแผนค้างอนุมัติ 1 รายการ

กรอก/เพิ่มแผนพัฒนารายบุคคล

ค้นหา

ประเภทรายการ:

ไม่ระบุ

 แผนประจำปี:

ไม่ระบุ

กรณาระบุชื่อ หรือ นามสกุล เจ้าของแผนเพื่อค้นหา

ค้นหา

ผู้มีระบบขอบันทึกกิจกรรม (สำหรับรายงานแผนIDP)

● รอส่งข้อมูล ● รอการตรวจสอบ ● ผ่านการตรวจสอบแล้ว ● ไม่ผ่านการตรวจสอบ ● ปลดล็อค

รายการแผนพัฒนาบุคลากร (ชื่อ-สกุล เจ้าของแผน)	แผนประจำปี	เส้นทางการอนุมัติแผน
● นายวสุ ไขศรีหา รายงานแผนIDP แผนIDP	2569-2571	✓ นายวสุ ไขศรีหา ผู้จัดทำแผนพัฒนาดตนเอง ✓ น.ส.อติยา คำภิระ ผู้ตรวจสอบแผน ✓ นายวสุ ไขศรีหา ผู้อนุมัติขั้นต้น

 นายวุฒิชัย ไซศรีหา กศส. แผนฉบับเดิม: V 1. 29 ส.ค. 2566 (วันที่ยังว่าง) กศส. แผนฉบับเดิม: V 2. 29 ส.ค. 2566 (วันที่ยังว่าง) กศส. แผนฉบับเดิม: V 3. 17 ธ.ค. 2567 (วันที่ยังว่าง) กศส. แผนฉบับเดิม: V 4. 12 มิ.ย. 2568 (วันที่ยังว่าง)	2564-2568	✓ นายวุฒิชัย ไซศรีหา ผู้จัดทำแผนพัฒนาตนเอง ✓ น.ส.อติยา คำภีระ ผู้ตรวจสอบแผน ✓ นายวุฒิชัย ไซศรีหา ผู้อนุมัติขั้นต้น
รายงานแผนIDP แผนIDP		

3. คลิกที่ปุ่ม รายงานแผน IDP
4. จะปรากฏหน้า รายงานผลแผนการพัฒนารายบุคคล IDP ออนไลน์ โดยมีข้อมูลดังต่อไปนี้
 - a. ข้อมูลส่วนบุคคล
 - b. ประวัติการเข้าฝึกอบรมการพัฒนาตนเองที่ต้องผ่านเกณฑ์ HRD Training Roadmap
 - c. ประวัติการเข้าฝึกอบรมการพัฒนาตนเองนอกแผน
 - d. ประวัติการเข้าฝึกอบรมการพัฒนาตนเองสำหรับผู้บริหาร
5. ระบบจะเชื่อมโยงข้อมูลกับ ระบบกิจกรรมบุคลากร หากท่านมีการเข้าร่วมกิจกรรมที่ทางหน่วยงานเจ้าภาพ กรอกข้อมูลกิจกรรมนั้น ว่ามีการสอดคล้องกับ หลักสูตร IDP ด้านไหน จะปรากฏข้อมูลให้อัตโนมัติตามภาพ

ค้นหาปีที่จะไปดำเนินการ		แสดงทั้งหมด	ค้นหา
ผ่าน	CS1 หลักสูตร: การเตรียมความพร้อมการขึ้นสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น (บุคลากรประเภทสนับสนุน)	Core Program	☐ 2564 ☐ 2565 ☐ 2566 ☒ 2567 ☒ 2568
2566	การนำไปใช้ประโยชน์ - โครงการสัมมนา "ChatGPT กับการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน"		วันที่อบรม : 22/06/2566
เหตุผลที่ไม่เข้าร่วม			
2567	สบ	ผ่านการอบรมไปเมื่อปี 2566 เรียบร้อยแล้ว	
ผ่าน	CS3 หลักสูตร: ทักษะที่จำเป็นในการพัฒนาระบบงาน	Core Program	☐ 2564 ☐ 2565 ☐ 2566 ☐ 2567 ☐ 2568
2566	การนำไปใช้ประโยชน์ - กิจกรรมประชุมร่วมกับเครือข่ายทำงานด้านงานบริหารและธุรการ/บริหารงานบุคคล		วันที่อบรม : 09/06/2566
ไม่ผ่าน	CS6 หลักสูตร: หลักสูตรตามตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติ	Core Program	☐ 2564 ☐ 2565 ☐ 2566 ☐ 2567 ☒ 2568
มีแผนแล้ว แต่ยังไม่ได้ดำเนินการ เหตุผลที่ไม่เข้าร่วม			
2568	สบ	มหาวิทยาลัยมีการเลื่อนการอบรมไปปีถัดไป	
2568	สบ	เอกสารประกอบ	
2568	สบ	https://erp.mju.ac.th/	

6. หากปีที่ท่านเลือกวางแผนจะไปพัฒนา แล้วไม่ได้ไปอบรมตามแผนที่วางไว้ สามารถให้เหตุผลที่ไม่เข้าร่วมได้ โดยคลิกที่ คำว่า **เหตุผลที่ไม่เข้าร่วม**

7. จะปรากฏหน้าต่างให้กรอกเหตุผล โดยเลือกเป็นแบบข้อความ แนบไฟล์ หรือลิงค์ได้ตามภาพ

บันทึกเอกสารอ้างอิง

ข้อความ แนบไฟล์ ลิงค์

ปี
2568

รายละเอียด

บันทึก ยกเลิก

8. เลือกปี ที่ต้องการรายงานเหตุผลตามภาพ
9. กดที่ปุ่มบันทึกเพื่อทำการบันทึกข้อมูล จะได้แสดงข้อมูลตามภาพ

ไม่ผ่าน	CS6 หลักสูตร: หลักสูตรตามตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติ	Core Program	☐ 2564	☐ 2565	☐ 2566	☐ 2567	☒ 2568
มีแผนแล้ว แต่ยังไม่ได้ดำเนินการ	เหตุผลที่ไม่เข้าร่วม						
2568	ลบ	มหาวิทยาลัยมีการเลื่อนการอบรมไปปีถัดไป					
2568	ลบ	เอกสารประกอบ					
2568	ลบ	https://erp.mju.ac.th/					

10. กรณีที่มีการไปอบรมภายนอกมหาวิทยาลัย ท่านสามารถ แจ้งเจ้าหน้าที่หน่วยงานให้บันทึกข้อมูลลงในระบบกิจกรรมได้ หรือสามารถ บันทึกข้อมูลลงไปด้วยตนเองได้ที่ ระบบ บันทึกกิจกรรมบุคลากร (ผู้มีระบบขอบันทึกกิจกรรม สามารถ ดาวน์โหลดได้ที่

<https://erp.mju.ac.th/openFile.aspx?id=NzM3MzQ5&method=inline>)

เรื่อง ขออนุญาตเข้าร่วมโครงการอบรมการใช้งานระบบแผนพัฒนารายบุคคลออนไลน์ (IDP Online) (กาญจนนา,สุรพล,ลภาววรรณ)

ชื่อผู้ส่ง : งานบริหารและธุรการ คณะวิทยาศาสตร์ (นายกำธร มาโน)

วันที่ส่ง : 16/10/2568 9:30:10

เลขที่เอกสาร : ไม่ระบุ

ระดับชั้นความลับ : ปกติ

ประเภทเอกสาร : หนังสือภายใน

วันที่เอกสาร : 15/10/2568

เรียน : คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

จาก : นางกาญจนนา จุ่มแก้ว

เจ้าของเอกสาร : คณะวิทยาศาสตร์ (นางกาญจนนา จุ่มแก้ว)

วันที่สร้าง : 15/10/2568 16:49:25

หมายเหตุ : ไม่ระบุ

ข้อความแนบท้าย / สั่งการ

อนุญาต

ดำเนินการดังเสนอ



ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รุปน ชื่นบาล

15/10/2568 18:03:14

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

1. เพื่อโปรดทราบและโปรดพิจารณาอนุญาต
2. เห็นควรดำเนินการดังเสนอ



น.ส.สุภาพร แก้วถาวร

15/10/2568 17:45:18

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

- เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

- ข้าพเจ้านางกาญจนา จุ่มแก้ว พร้อมด้วย นายสุรพล จิโน และนางสาวลภาวรรณ วรพันธุ์ ขออนุญาตเข้าร่วมโครงการอบรมการใช้งาน

ระบบแผนพัฒนารายบุคคลออนไลน์ (IDP Online) ครั้งที่ 4 ในวันที่ 22 ตุลาคม 2568 เวลา 13.30 น. ผ่านระบบออนไลน์

- การเข้าร่วมอบรมดังกล่าวไม่มีค่าใช้จ่าย

- ทั้งนี้หากคณบดีพิจารณาแล้วอนุญาต เห็นควรแจ้งต้นสังกัดของผู้ขออนุญาตเพื่อทราบ และดำเนินการหลังจากกลับจากไปพัฒนาตนเองแล้ว ดังนี้

1) หากประสงค์จะจัดทำรายงานฯ ให้จัดทำตามแบบฟอร์มฯ บธ.001/63 มายังคณบดีเพื่อทราบ

2) ส่งรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการไปพัฒนาตนเอง ให้เจ้าหน้าที่ นางกาญจนา จุ่มแก้ว

ที่รับผิดชอบบันทึกข้อมูลเข้าระบบสารสนเทศ "ระบบรายงานผลการพัฒนาบุคลากร" ในระบบ erp.mju.ac.th เพื่อบันทึกข้อมูล

3) ให้ผู้ที่ได้รับอนุญาตทำการบันทึกข้อมูลการนำความรู้ที่ได้ฯ ในระบบสารสนเทศ "ระบบรายงานผลการพัฒนาบุคลากร"

ในระบบ erp.mju.ac.th ตามระบบที่ทางมหาวิทยาลัยแจ้งด้วย (ทั้งนี้ต้องดำเนินการข้อ 2 ก่อน)

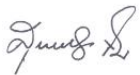
****หมายเหตุ****

1. ไม่ได้ใช้งบพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569

2. การรายงานฯ ขอความกรุณาแนบหลักฐานการเข้าร่วมอบรมฯ เช่น ประกาศนียบัตร เกียรติบัตร หรือ ภาพถ่ายการเข้าร่วมกิจกรรมที่ปรากฏชื่อ/

ภาพที่ชัดเจนของผู้เข้าร่วมฯ

- เห็นควรแจ้ง 1) นางกาญจนา 2) นายสุรพล 3) นางสาวลภาวรรณ เพื่อทราบ



นายสุรพล จิโน

15/10/2568 16:51:11

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

- เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

- ข้าพเจ้านางกาญจนา จุ่มแก้ว พร้อมด้วย นายสุรพล จิโน และนางสาวลภาวรรณ วรพันธุ์ ขออนุญาตเข้าร่วมโครงการอบรมการใช้งาน

ระบบแผนพัฒนารายบุคคลออนไลน์ (IDP Online) ครั้งที่ 4 ในวันที่ 22 ตุลาคม 2568 เวลา 13.30 น. ผ่านระบบออนไลน์

- การเข้าร่วมอบรมดังกล่าวไม่มีค่าใช้จ่าย



นางกาญจนา จุ่มแก้ว

รายการเอกสารแนบ

.pdf

คำสั่งการพอล้าง ที่อว 69215ว240 ลว 3 ตค68 ขอเชิญเข้าร่วมโครงการฯ.pdf

ผู้นำเข้าเอกสาร : นางกาญจนา จุ่มแก้ว เพิ่มเมื่อ : 15/10/2568 16:49:25

.pdf

68-ว240 อบรม idp online.pdf

ผู้นำเข้าเอกสาร : นางกาญจนา จุ่มแก้ว เพิ่มเมื่อ : 15/10/2568 16:49:25



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ โทร 3145

ที่ อว 69.2.15/ว240

วันที่ 3 ตุลาคม 2568

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการอบรมการใช้งานระบบแผนพัฒนารายบุคคลออนไลน์ (IDP Online)

เรียน ผู้บริหารทุกส่วนงาน/หน่วยงาน

ตามบันทึกข้อความของฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ สำนักงานมหาวิทยาลัย ที่ อว 69.2.15/ว237 ลงวันที่ 1 ตุลาคม 2568 ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.) ได้มีมติให้ทุกส่วนงาน/หน่วยงาน นำระบบการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลออนไลน์ (IDP Online) ไปใช้กับบุคลากรในสังกัด ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (วันที่ 1 ตุลาคม 2568) เป็นต้นไป และส่วนงาน/หน่วยงานนำร่อง สามารถดำเนินการจัดทำ IDP Online ได้ทันที สำหรับส่วนงาน/หน่วยงาน ที่ยังไม่เคยใช้ระบบฯ ดังกล่าว ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ จะดำเนินการแจ้งกำหนดการให้ทราบอีกครั้งหนึ่ง ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ดังนั้น ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ร่วมกับกองเทคโนโลยีดิจิทัล สำนักงานมหาวิทยาลัย จึงได้กำหนดจัดโครงการอบรมการใช้งานระบบแผนพัฒนารายบุคคลออนไลน์ (IDP Online) เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในระบบฯ ดังกล่าว ให้กับบุคลากร ผ่านระบบออนไลน์ MS Team โดยมีกำหนดการ ดังนี้

1. ครั้งที่ 1 วันที่ 14 ตุลาคม 2568 เวลา 13.30 น. จำนวนเปิดรับลงทะเบียน 300 คน
2. ครั้งที่ 2 วันที่ 16 ตุลาคม 2568 เวลา 13.30 น. จำนวนเปิดรับลงทะเบียน 300 คน
3. ครั้งที่ 3 วันที่ 20 ตุลาคม 2568 เวลา 13.30 น. จำนวนเปิดรับลงทะเบียน 300 คน
4. ครั้งที่ 4 วันที่ 22 ตุลาคม 2568 เวลา 13.30 น. จำนวนเปิดรับลงทะเบียน 300 คน
5. ครั้งที่ 5 วันที่ 27 ตุลาคม 2568 เวลา 13.30 น. จำนวนเปิดรับลงทะเบียน 50 คน (สำหรับผู้ดูแลระบบแผนพัฒนารายบุคคลออนไลน์ (IDP Online) (Admin))

ในการนี้ เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลออนไลน์ (IDP Online) สำหรับบุคลากรทุกส่วนงาน/หน่วยงาน ดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ สำนักงานมหาวิทยาลัย จึงขอความอนุเคราะห์จากท่าน ดังนี้

1. แจ้งให้บุคลากรในสังกัด ลงทะเบียนเพื่อเข้าร่วมโครงการอบรมการใช้งานระบบแผนพัฒนารายบุคคลออนไลน์ (IDP Online) ตามวันเวลาดังกล่าว ผ่าน <https://maejo.link/8eJZ> หรือ QR Code แนบท้าย ภายในวันที่ 13 ตุลาคม 2568
2. ขอให้ท่านแจ้งรายชื่อบุคลากรที่จะเป็นผู้ดูแลระบบแผนพัฒนารายบุคคลออนไลน์ (IDP Online) ของส่วนงาน/หน่วยงาน จำนวน 1 ราย มายัง ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ สำนักงานมหาวิทยาลัย ภายในวันที่ 17 ตุลาคม 2568

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง




(นางโสภา สุทธิยุทธ์)

หัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

แบบฟอร์มแจ้งรายชื่อผู้ดูแลระบบแผนพัฒนารายบุคคลออนไลน์ (IDP Online) (Admin)

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

ส่วนงาน/หน่วยงาน.....

ขอแจ้งรายชื่อบุคลากรที่ทำหน้าที่ดูแลระบบแผนพัฒนารายบุคคลออนไลน์ (IDP Online) ของส่วนงาน/
หน่วยงาน ดังนี้

1.
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ
(.....)

หมายเหตุ

ขอความกรุณาส่งแบบฟอร์ม ภายในวันที่ 17 ตุลาคม 2568

Line ID : iamune09 หรือ โทรศัพท์หมายเลข 3145