

คู่มือการใช้ระบบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร รายบุคคล idp.rmudp

Search

idp.rmudp.ac.th



วัตถุประสงค์การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

1. เพื่อให้หน่วยงานมีระบบในการวางแผนการพัฒนาบุคลากรที่ชัดเจน เป็นมาตรฐานเดียวกัน และสามารถนำไปใช้ได้จริง
2. เพื่อให้การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามยุทธศาสตร์และนโยบายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
3. เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครได้รับการพัฒนาตามสมรรถนะหลัก สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง เสริมสร้างความรู้ทักษะวิชาชีพตามสายงาน และมีความก้าวหน้าทางอาชีพ
4. เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมด้านกำลังคนของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
5. เพื่อสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง และส่งเสริมให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยพัฒนาตนเอง อยู่เสมอ รวมทั้ง มีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครไปสู่เป้าหมายที่ตั้งไว้

วัตถุประสงค์การจัดทำระบบ idp.rmuthp

1. เพื่อสนับสนุนนโยบาย Paperless Organization ของมหาวิทยาลัย โดยลดการใช้เอกสารกระดาษและเปลี่ยนสู่ระบบดิจิทัล
2. เพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดเก็บ ติดตาม และบริหารข้อมูลการพัฒนาบุคลากรได้อย่างเป็นระบบและทันสมัย
3. เพื่อให้บุคลากรและผู้บริหารสามารถ ตรวจสอบและรายงานผล การพัฒนาตามแผน IDP ได้แบบเรียลไทม์ ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน
4. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการวิเคราะห์ข้อมูลการพัฒนาบุคลากร โดยสามารถดึงข้อมูลไปใช้ในการวางแผนเชิงกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง
5. เพื่อสร้างมาตรฐานการพัฒนาบุคลากรที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ และสอดคล้องกับการพัฒนาองค์กรสู่มหาวิทยาลัยดิจิทัล (Digital University)

รูปแบบการพัฒนาบุคลากร

รูปแบบที่ 1 การพัฒนาทักษะตามสายวิชาชีพ (บุคลากรสายวิชาการ)/ ตามภาระงานที่รับผิดชอบ
(บุคลากรสายสนับสนุน)

การพัฒนาทักษะตามภาระงานที่บุคลากรแต่ละบุคคลรับผิดชอบ

รูปแบบที่ 2 การพัฒนาความต้องการของบุคลากร

เป็นการพัฒนาตามความต้องการของบุคลากร เช่น ความรู้ด้านภาษาต่างประเทศ ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศด้านการดูแลสุขภาพ ฯลฯ

รูปแบบที่ 3 การพัฒนาทักษะที่จำเป็นสำหรับการให้บริการ

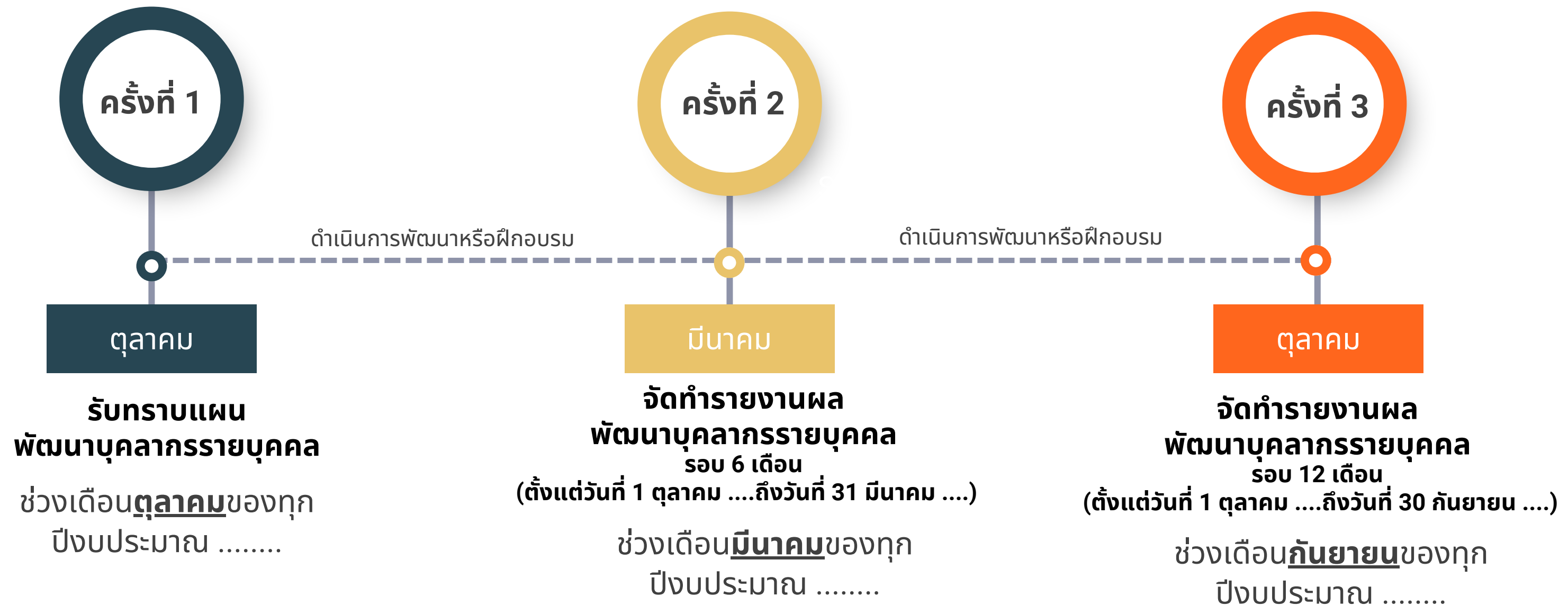
เป็นไปตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ตัวชี้วัดที่ 3.7.1 ร้อยละบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาทักษะที่จำเป็นสำหรับการให้บริการ

การกำกับติดตาม

การกำกับติดตามแต่ละปีงบประมาณ

ทางมหาวิทยาลัยจะมีการกำกับติดตามหน่วยงานเพื่อให้บุคลากรดำเนินการจัดทำแผนและ
รายงานผลพัฒนาบุคลากรรายบุคคลผ่านระบบ IDP.RMUTP

มหาวิทยาลัยจะมีการกำกับติดตามให้หน่วยงานแจ้งบุคลากรเพื่อดำเนินการ ดังนี้



ขั้นตอนการกรอกระบบ idp.rmudp

การกรอกข้อมูลเป็น 2 ส่วน

ส่วนที่ 1 รับทราบ KPI ของแผนแต่ละด้าน

ส่วนที่ 2 การรายงานผล (รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน)

- ผลการรายงานจะแสดงข้อมูลจากระบบ HRM**
- สามารถเพิ่มผลเพิ่มเติมได้ ด้วยตนเอง**

ส่วนที่ 1 รับทราบ KPI ของแผนแต่ละด้าน

อย่างน้อย 1 โครงการ / 1 กิจกรรม ของการพัฒนาแต่ละรูปแบบ

รูปแบบการพัฒนา

รูปแบบที่ 1 การพัฒนาทักษะตามสายวิชาชีพ (บุคลากรสายวิชาการ)/ ตามภาระงานที่รับผิดชอบ
(บุคลากรสายสนับสนุน)

การพัฒนาทักษะตามภาระงานที่บุคลากรแต่ละบุคคลรับผิดชอบ

รูปแบบที่ 2 การพัฒนาความต้องการของบุคลากร

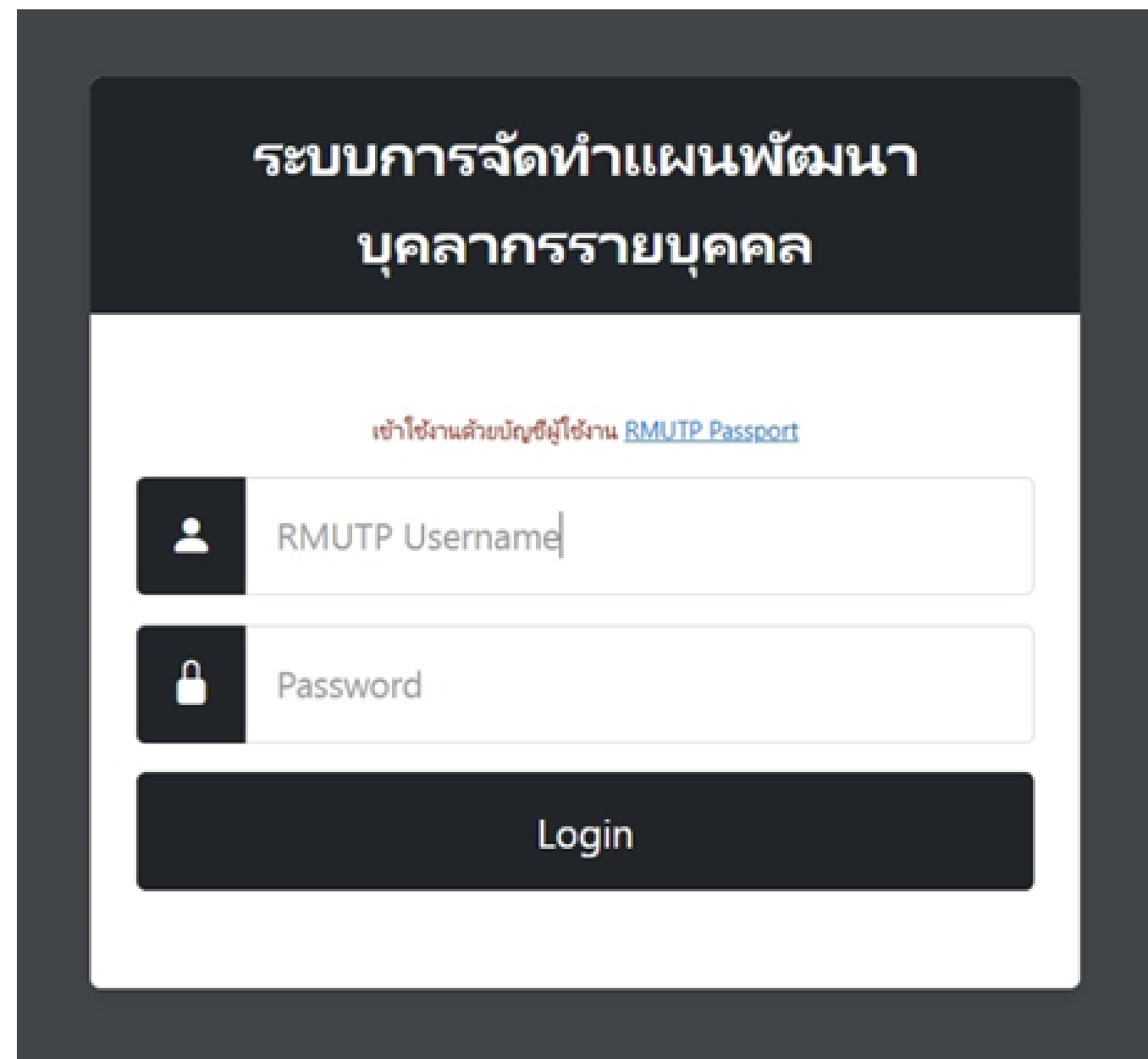
เป็นการพัฒนาตามความต้องการของบุคลากร เช่น ความรู้ด้านภาษาต่างประเทศ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการดูแลสุขภาพ ฯลฯ

รูปแบบที่ 3 การพัฒนาทักษะที่จำเป็นสำหรับการให้บริการ

เป็นไปตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ตัวชี้วัดที่ 3.7.1 ร้อยละบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาทักษะที่จำเป็นสำหรับการให้บริการ

ขั้นตอนการกรอกระบบ idp.rmudp

1. เข้าเว็บไซต์ <http://idp.rmudp.ac.th>
กรอก Rmudp Username และ Password
(แบบเดียวกับการเข้าใช้ internet ของมหาวิทยาลัย)



The screenshot shows a login interface for the RMUTP system. At the top, there is a dark header with the text "ระบบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล" (Individual Personnel Development Plan System) in white. Below the header, there is a link in red text: "เข้าใช้งานด้วยบัญชีผู้ใช้งาน [RMUTP Passport](#)". The main login area contains two input fields: the first is labeled "RMUTP Username" with a person icon, and the second is labeled "Password" with a lock icon. Below these fields is a dark "Login" button.

ขั้นตอนการกรอกระบบ idp.rmuthp

2. รับทราบ KPI ของแผนแต่ละด้าน อย่างน้อย 1 โครงการ / 1 กิจกรรม ของการพัฒนาแต่ละรูปแบบ

IDP แผนพัฒนา ผลภาพรวม

ออกจากระบบ

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล :

ปี :

2568 ▾

ค้นหา

รูปแบบการพัฒนา	แผน/ ผล	โครงการ/ กิจกรรม	วิธีการพัฒนา	แหล่งในการ พัฒนา	ระยะเวลา พัฒนา	แหล่งงบประมาณ	จำนวนงบประมาณ ต่อคน (บาท)	
รูปแบบที่ 1 : การพัฒนาทักษะตามสายวิชาชีพ (สายวิชาการ)/ตามภาระงานที่รับผิดชอบ (สายสนับสนุน)	แผน	อย่างน้อย 1 โครงการ/ กิจกรรม	การฝึกอบรม/สัมมนา/การประชุม/การจัดการความรู้/การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ฯลฯ	หน่วยงานภายใน/ หน่วยงานภายนอก/หนังสือ/ คู่มือการปฏิบัติงาน/อินเทอร์เน็ต	ภายใน ปีงบประมาณ 2568 รอบ 6 เดือน/รอบ 12 เดือน	งบประมาณของมหาวิทยาลัย/ แหล่งเงินอื่น/ไม่มีค่าใช้จ่าย	-	 เพิ่มผล
รูปแบบที่ 2 : การพัฒนาตามความต้องการของบุคลากร	แผน	อย่างน้อย 1 โครงการ/ กิจกรรม	การฝึกอบรม/สัมมนา/การประชุม/การจัดการความรู้/การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ฯลฯ	หน่วยงานภายใน/ หน่วยงานภายนอก/หนังสือ/ คู่มือการปฏิบัติงาน/อินเทอร์เน็ต	ภายใน ปีงบประมาณ 2568 รอบ 6 เดือน/รอบ 12 เดือน	งบประมาณของมหาวิทยาลัย/ แหล่งเงินอื่น/ไม่มีค่าใช้จ่าย	-	 เพิ่มผล
รูปแบบที่ 3 : การพัฒนาทักษะที่จำเป็นสำหรับการให้บริการ	แผน	อย่างน้อย 1 โครงการ/ กิจกรรม	การฝึกอบรม/สัมมนา/การประชุม/การจัดการความรู้/การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ฯลฯ	หน่วยงานภายใน/ หน่วยงานภายนอก/หนังสือ/ คู่มือการปฏิบัติงาน/อินเทอร์เน็ต	ภายใน ปีงบประมาณ 2568 รอบ 6 เดือน/รอบ 12 เดือน	งบประมาณของมหาวิทยาลัย/ แหล่งเงินอื่น/ไม่มีค่าใช้จ่าย	-	 เพิ่มผล

พิมพ์เอกสาร

แผนพัฒนารายบุคคล

ส่วนที่ 2 การจัดทำรายงานผล การดำเนินการตามแผน

ส่วนนี้จะมีข้อมูลที่ถูกบันทึกลงระบบ HRM ของมหาวิทยาลัย
(เฉพาะรูปแบบการพัฒนา รูปแบบที่ ❶ และรูปแบบที่ ❸)
ส่วนรูปแบบที่ ❷ การพัฒนาความต้องการของบุคลากร
จะเป็นการบันทึกข้อมูล ด้วยตนเอง

ดังนั้น หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยที่มีการจัดโครงการหรือกิจกรรมต่างๆ ต้องเข้าไปกรอกข้อมูลผู้ฝึกอบรม เพื่อบันทึกในระบบ HRM
หรือในกรณีที่มีการส่งบุคลากรไปฝึกอบรมภายนอก ก็สามารถบันทึกให้บุคลากรได้

1. วิธีการเพิ่มผลการพัฒนาของแต่ละรูปแบบทั้ง 3 รูปแบบ โดยระบบจะแสดงข้อมูลผลการพัฒนาในแต่ละด้าน จากระบบ HRM โดยอัตโนมัติ

เฉพาะรูปแบบ 1 การพัฒนาทักษะตามสายวิชาชีพ (สายวิชาการ)/ตามภาระงานที่รับผิดชอบ (สายสนับสนุน) และ
รูปแบบที่ 3 การพัฒนาทักษะที่จำเป็นสำหรับการให้บริการ

บุคคล ผลภาพรวม จัดการผู้ใช้

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล :

ปี :

2568

ค้นหา

รูปแบบการพัฒนา	แผน/ ผล	โครงการ/ กิจกรรม	วิธีการพัฒนา	แหล่งในการพัฒนา	ระยะเวลาพัฒนา	แหล่งงบประมาณ	จำนวนงบประมาณ ต่อคน (บาท)	
รูปแบบที่ 1 : การพัฒนาทักษะตามสายวิชาชีพ (สายวิชาการ)/ตามภาระงานที่รับผิดชอบ (สายสนับสนุน)	แผน	อย่างน้อย 1 โครงการ/กิจกรรม	การฝึกอบรมสัมมนา/การประชุม/การจัดการความรู้/การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ฯลฯ	หน่วยงานภายใน/หน่วยงานภายนอก/หนังสือ/คู่มือการปฏิบัติงาน/อินเทอร์เน็ต	ภายในปีงบประมาณ 2568 รอบ 6 เดือน/รอบ 12 เดือน	งบประมาณของมหาวิทยาลัย/แหล่งเงินอื่น/ไม่มีค่าใช้จ่าย	-	เพิ่มผล
	ผลรอบ 6 เดือน	แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย ประจำปี 2568	-	หน่วยงานภายใน (กองกลาง)	ในวันที่ 31/01/2568 เป็นระยะเวลา 1 วัน	-	407.00	ลบผล
	ผลรอบ 6 เดือน	สร้างวิดีโอคอนเทนต์ด้วย CapCut AI on Mobile รุ่น 1	การฝึกอบรมสัมมนา การประชุม การจัดการความรู้ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้	หน่วยงานภายใน (สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ)	ในวันที่ 27/03/2568 เป็นระยะเวลา 1 วัน	งบประมาณของมหาวิทยาลัย	929.00	ลบผล

ในกรณีที่ผลการพัฒนาของบุคลากรจากระบบ HRM ไม่ตรงตามรูปแบบการพัฒนา สามารถเลือกที่ช่องลบผลได้ด้วยตนเอง

ลบผล

2. ในกรณีที่ต้องการเพิ่มข้อมูลผลการพัฒนาในรูปแบบต่างๆ สามารถเพิ่มผลได้ด้วยตนเอง นอกเหนือจากข้อมูลที่แสดง โดยคลิกที่ “เพิ่มผล” ของแต่ละรูปแบบ

โดยเฉพาะรูปแบบที่ 2 การพัฒนาตามความต้องการของบุคลากร
บุคลากรจะต้องเลือกโครงการ/กิจกรรม ด้วยตนเอง

รูปแบบที่ 2 : การพัฒนาตามความต้องการของบุคลากร	แผน	อย่างน้อย 1 โครงการ/กิจกรรม	การฝึกอบรมสัมมนา/การประชุม/การจัดการความรู้/การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ฯลฯ	หน่วยงานภายใน/หน่วยงานภายนอก/หนังสือ/คู่มือการปฏิบัติงาน/อินเทอร์เน็ต	ภายในปีงบประมาณ 2568 รอบ 6 เดือน/รอบ 12 เดือน	งบประมาณของมหาวิทยาลัย/แหล่งเงินอื่น/ไม่มีค่าใช้จ่าย	-	เพิ่มผล
	แผน	อย่างน้อย 1 โครงการ/กิจกรรม	การฝึกอบรมสัมมนา/การประชุม/การจัดการความรู้/การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ฯลฯ	หน่วยงานภายใน/หน่วยงานภายนอก/หนังสือ/คู่มือการปฏิบัติงาน/อินเทอร์เน็ต	ภายในปีงบประมาณ 2568 รอบ 6 เดือน/รอบ 12 เดือน	งบประมาณของมหาวิทยาลัย/แหล่งเงินอื่น/ไม่มีค่าใช้จ่าย	-	เพิ่มผล
	ผลรอบ 6 เดือน	สร้างวิดีโอคอนเทนต์ด้วย CapCut AI on Mobile รุ่น 1	การฝึกอบรมสัมมนา การประชุม การจัดการความรู้ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้	หน่วยงานภายใน (สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ)	ในวันที่ 27/03/2568 เป็นระยะเวลา 1 วัน	งบประมาณของมหาวิทยาลัย	929.00	ลบผล

รวมงบประมาณที่ใช้

1. งบประมาณมหาวิทยาลัย : 929.00 บาท
2. งบจากแหล่งเงินอื่น : 0.00 บาท

พิมพ์เอกสาร

แผนพัฒนารายบุคคล

การเพิ่มข้อมูลการพัฒนาในรูปแบบที่ 2 การพัฒนาตามความต้องการของบุคลากร บุคลากรจะต้องเลือกโครงการ/กิจกรรม ด้วยตนเอง

3. คลิกที่ “เพิ่มผลด้วยตนเอง” หรือสามารถคลิกที่ “เพิ่มผล” ของโครงการ/ กิจกรรมที่หน่วยงานมีการบันทึกข้อมูลการฝึกอบรมลงระบบ HRM

+ เพิ่มผลด้วยตนเอง

การ “เพิ่มผลการพัฒนาด้วยตนเอง”
จะเป็นผลการพัฒนาที่นอกเหนือจาก
ข้อมูลในระบบ HRM ซึ่งสามารถเพิ่ม
ข้อมูลในส่วนนี้ได้ด้วยตนเอง

นำเข้าประวัติการฝึกอบรม :

นำเข้าผลการฝึกอบรมจากฐานข้อมูลกบ. สำหรับแผนพัฒนามุคลากร ปี 2568

รูปแบบที่ 2 : การพัฒนาตามความต้องการของบุคลากร

ปี :

2568 ▼

ค้นหา

+ เพิ่มผลด้วยตนเอง

ลำดับ	ปีงบประมาณ	รูปแบบการพัฒนา	หน่วยงานที่จัด	โครงการ/กิจกรรม	
1	2568	รูปแบบที่ 1 และ 3	หน่วยงานภายใน	สร้างวิดีโอคอนเทนต์ด้วย CapCut AI on Mobile รุ่น 1	เพิ่มผล
2	2568	รูปแบบที่ 1	หน่วยงานภายใน	แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย ประจำปี 2568	เพิ่มผล

เพิ่มผล

การเพิ่มผลส่วนนี้ สามารถเพิ่มข้อมูล
ด้วยตนเอง ซึ่งเป็นการรายงานจาก
ระบบ HRM โดยสามารถเลือก
โครงการ/กิจกรรมให้ตรงตาม
ความต้องการพัฒนาของตนเองได้

การเพิ่มผลการพัฒนารูปแบบที่ 2 สามารถบันทึกข้อมูลได้ 2 แบบ

1

เพิ่มผลด้วยตนเอง

 เพิ่มผลด้วยตนเอง

รายงานผลพัฒนาบุคลากร รูปแบบที่ 2

ปีงบประมาณ : 2568 การดำเนินการ : รายงานผลรอบ 6 เดือน (เดือนตุลาคม - เดือนมีนาคม)

รูปแบบแผน : รูปแบบที่ 2 : การพัฒนาตามความต้องการของบุคลากร

โครงการ/กิจกรรมที่ได้รับการพัฒนา * :

วิธีการพัฒนา * : - โปรดระบุ - แหล่งการพัฒนา * : - โปรดระบุ -

หน่วยงานที่จัด * : - โปรดระบุ - ชื่อหน่วยงานอื่น :

สถานที่ในการพัฒนา :

ระยะเวลาพัฒนา * :

ใช้งบประมาณจาก * : - โปรดระบุ - จำนวนงบประมาณ * : (กรอกเฉพาะตัวเลข)

 บันทึก  ย้อนกลับ  หน้าหลัก

โดยกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน แล้วกดบันทึก

2

เพิ่มผล

 เพิ่มผล

โดยผลการพัฒนาที่แสดงบนหน้าจอ คือ ข้อมูลที่มาจากระบบ HRM ซึ่งหน่วยงานผู้จัดหรือผู้ส่งบุคลากร ไปฝึกอบรมลงระบบให้

รายงานผลพัฒนาบุคลากร รูปแบบที่ 2

ปีงบประมาณ : 2568 การดำเนินการ : รายงานผลรอบ 6 เดือน (เดือนตุลาคม - เดือนมีนาคม)

รูปแบบแผน : รูปแบบที่ 2 : การพัฒนาตามความต้องการของบุคลากร

โครงการ/กิจกรรมที่ได้รับการพัฒนา * : สร้างวิดีโอคอนเทนต์ด้วย CapCut AI on Mobile รุ่น 1

วิธีการพัฒนา * : การฝึกอบรมสัมมนา การประชุม การจัดการความรู้ แหล่งการพัฒนา * : หน่วยงานภายใน

หน่วยงานที่จัด * : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ชื่อหน่วยงานอื่น :

สถานที่ในการพัฒนา : ห้อง Big data Virtual Lab

ระยะเวลาพัฒนา * : ในวันที่ 27/03/2568 เป็นระยะเวลา 1 วัน

ใช้งบประมาณจาก * : งบประมาณของมหาวิทยาลัย จำนวนงบประมาณ * : (กรอกเฉพาะตัวเลข) 929.00

 บันทึก  ย้อนกลับ  หน้าหลัก

4. ถ้าคลิก “เพิ่มผล” จากโครงการ/กิจกรรมที่ถูกบันทึกข้อมูลจากระบบ HRM แล้ว ในระบบจะแสดง “รายละเอียด” เป็นสีฟ้า ซึ่งเป็นการเพิ่มผลตามความต้องการเรียบร้อยแล้ว โดยไม่สามารถกดเพิ่มซ้ำได้อีก

นำเข้าประวัติการฝึกอบรม :

นำเข้าผลการฝึกอบรมจากฐานข้อมูลกบ. สำหรับแผนพัฒนามุคลากร ปี 2568

รูปแบบที่ 2 : การพัฒนาตามความต้องการของบุคลากร

ปี :

2568 ▾

 ค้นหา

 เพิ่มผลด้วยตนเอง

ลำดับ	ปีงบประมาณ	รูปแบบการพัฒนา	หน่วยงานที่จัด	โครงการ/กิจกรรม	
1	2568	รูปแบบที่ 1 และ 3	หน่วยงานภายใน	สร้างวิดีโอคอนเทนต์ด้วย CapCut AI on Mobile รุ่น 1	
2	2568	รูปแบบที่ 1	หน่วยงานภายใน	แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย ประจำปี 2568	

5. สามารถ Print out หรือกodbันทึกลงในรูปแบบไฟล์ pdf โดยคลิกไปที่ แผนพัฒนารายบุคคล

รูปแบบการพัฒนา	แผน/ผล	โครงการ/กิจกรรม	วิธีการพัฒนา	แหล่งในการพัฒนา	ระยะเวลาพัฒนา	แหล่งงบประมาณ	จำนวนงบประมาณต่อคน (บาท)	
รูปแบบที่ 1 : การพัฒนาทักษะตามสายวิชาชีพ (สายวิชาการ)/ตามภาระงานที่รับผิดชอบ (สายสนับสนุน)	แผน	อย่างน้อย 1 โครงการ/กิจกรรม	การฝึกอบรม/สัมมนา/การประชุม/การจัดการความรู้/การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ฯลฯ	หน่วยงานภายใน/หน่วยงานภายนอก/หนังสือ/คู่มือการปฏิบัติงาน/อินเทอร์เน็ต	ภายในปีงบประมาณ 2568 รอบ 6 เดือน/รอบ 12 เดือน	งบประมาณของมหาวิทยาลัย/แหล่งเงินอื่น/ไม่มีค่าใช้จ่าย	-	 เพิ่มผล
	ผลรอบ 6 เดือน	แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย ประจำปี 2568	-	หน่วยงานภายใน (กองกลาง)	ในวันที่ 31/01/2568 เป็นระยะเวลา 1 วัน	-	407.00	 ลบผล
	ผลรอบ 6 เดือน	สร้างวิดีโอคอนเทนต์ด้วย CapCut AI on Mobile รุ่น 1	การฝึกอบรม/สัมมนา/การประชุม/การจัดการความรู้/การแลกเปลี่ยนเรียนรู้	หน่วยงานภายใน (สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ)	ในวันที่ 27/03/2568 เป็นระยะเวลา 1 วัน	งบประมาณของมหาวิทยาลัย	929.00	 ลบผล
รูปแบบที่ 2 : การพัฒนาตามความต้องการของบุคลากร	แผน	อย่างน้อย 1 โครงการ/กิจกรรม	การฝึกอบรม/สัมมนา/การประชุม/การจัดการความรู้/การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ฯลฯ	หน่วยงานภายใน/หน่วยงานภายนอก/หนังสือ/คู่มือการปฏิบัติงาน/อินเทอร์เน็ต	ภายในปีงบประมาณ 2568 รอบ 6 เดือน/รอบ 12 เดือน	งบประมาณของมหาวิทยาลัย/แหล่งเงินอื่น/ไม่มีค่าใช้จ่าย	-	 เพิ่มผล
	ผลรอบ 6 เดือน	สร้างวิดีโอคอนเทนต์ด้วย CapCut AI on Mobile รุ่น 1	การฝึกอบรม/สัมมนา/การประชุม/การจัดการความรู้/การแลกเปลี่ยนเรียนรู้	หน่วยงานภายใน (สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ)	ในวันที่ 27/03/2568 เป็นระยะเวลา 1 วัน	งบประมาณของมหาวิทยาลัย	929.00	 ลบผล
	ผลรอบ 6 เดือน	แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย ประจำปี 2568	-	หน่วยงานภายใน (กองกลาง)	ในวันที่ 31/01/2568 เป็นระยะเวลา 1 วัน	-	407.00	 ลบผล
	ผลรอบ 6 เดือน	dd	ศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองจากแหล่งอื่นๆ	หน่วยงานภายนอก	6	ไม่มีค่าใช้จ่าย	0.00	 ลบผล
รูปแบบที่ 3 : การพัฒนาทักษะที่จำเป็นสำหรับการให้บริการ	แผน	อย่างน้อย 1 โครงการ/กิจกรรม	การฝึกอบรม/สัมมนา/การประชุม/การจัดการความรู้/การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ฯลฯ	หน่วยงานภายใน/หน่วยงานภายนอก/หนังสือ/คู่มือการปฏิบัติงาน/อินเทอร์เน็ต	ภายในปีงบประมาณ 2568 รอบ 6 เดือน/รอบ 12 เดือน	งบประมาณของมหาวิทยาลัย/แหล่งเงินอื่น/ไม่มีค่าใช้จ่าย	-	 เพิ่มผล
	ผลรอบ 6 เดือน	สร้างวิดีโอคอนเทนต์ด้วย CapCut AI on Mobile รุ่น 1	การฝึกอบรม/สัมมนา/การประชุม/การจัดการความรู้/การแลกเปลี่ยนเรียนรู้	หน่วยงานภายใน (สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ)	ในวันที่ 27/03/2568 เป็นระยะเวลา 1 วัน	งบประมาณของมหาวิทยาลัย	929.00	 ลบผล

รวมงบประมาณที่ใช้
1. งบประมาณมหาวิทยาลัย : 929.00 บาท
2. งบจากแหล่งเงินอื่น : 0.00 บาท

พิมพ์เอกสาร

 แผนพัฒนารายบุคคล



พิมพ์เอกสาร

 แผนพัฒนารายบุคคล

6. คลิกที่ “พิมพ์/บันทึกเป็น pdf”

< ย้อนกลับ

พิมพ์ / บันทึกเป็น PDF

พิมพ์ / บันทึกเป็น PDF

แผนพัฒนามุคละรายบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

หน่วยงาน : กองบริหารงานบุคคล

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	โครงการ/กิจกรรมที่ต้องได้รับการพัฒนา	แผน	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	วิธีการพัฒนา	แหล่งในการพัฒนา	
เบญญาภา วิรุฬห์เกียรติคุณ	ประทุมบุคลากร พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง บุคลากร งาน งานพัฒนามุคละ	รูปแบบที่ 1 : การพัฒนาทักษะตามสายวิชาชีพ (สายวิชาการ)/ตามภาระงานที่รับผิดชอบ (สายสนับสนุน)	แผน	อย่างน้อย 1 โครงการ/กิจกรรม	-	-	-
			ผลรวม 6 เดือน	แผนป้องกันและระงับอุบัติเหตุ ประจำปี 2568	-	หน่วยงานภายใน (กองกลาง)	ใน
			ผลรวม 6 เดือน	สร้างวิดีโอคอนเทนต์ด้วย CapCut AI on Mobile รุ่น 1	การฝึกอบรมสัมมนา การประชุม การจัดการความรู้	หน่วยงานภายใน (สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ)	ใน
		รูปแบบที่ 2 : การพัฒนาตามความต้องการของบุคลากร	แผน	อย่างน้อย 1 โครงการ/กิจกรรม	-	-	-
			ผลรวม 6 เดือน	สร้างวิดีโอคอนเทนต์ด้วย CapCut AI on Mobile รุ่น 1	การฝึกอบรมสัมมนา การประชุม การจัดการความรู้	หน่วยงานภายใน (สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ)	ใน
			ผลรวม 6 เดือน	แผนป้องกันและระงับอุบัติเหตุ ประจำปี 2568	-	หน่วยงานภายใน (กองกลาง)	ใน
			ผลรวม 6 เดือน	ddd	ศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองจากแหล่งอื่นๆ	หน่วยงานภายนอก	6
		รูปแบบที่ 3 : การพัฒนาทักษะที่จำเป็นสำหรับการให้บริการ	แผน	อย่างน้อย 1 โครงการ/กิจกรรม	-	-	-
			ผลรวม 6 เดือน	สร้างวิดีโอคอนเทนต์ด้วย CapCut AI on Mobile รุ่น 1	การฝึกอบรมสัมมนา การประชุม การจัดการความรู้	หน่วยงานภายใน (สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ)	ใน

หมายเหตุ : การ Print บุคลากรบางท่านต้องการใช้แบบประกอบเอกสารต่างๆ หรือใช้แบบการประเมินเลื่อนเงินเดือนได้

กระบวนการจัดทำระบบ IDP.RMUTP

จัดทำข้อมูลเสนอ อมท. ผ่านผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติให้ความเห็นชอบการจัดทำระบบรายบุคคล idp.rmutp

2

จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำระบบพัฒนาบุคลากรรายบุคคล idp.rmutp คำสั่งที่ 2018/2567 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำระบบพัฒนาบุคลากรรายบุคคล idp.rmutp

4

ประชุมครั้งที่2 (ไม่เป็นทางการ) กับทางทีมงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อ Update ความคืบหน้าของการจัดทำระบบพัฒนาบุคลากรรายบุคคล idp.rmutp

6

- ทดสอบการใช้ระบบพัฒนาบุคลากรรายบุคคล idp.rmutp
- นัดประชุมคณะกรรมการก่อนการประกาศใช้ระบบจริง

8

1 ต.ค. 2567

6 พ.ย. 2567

14 พ.ย. 2567

21 พ.ย. 2567

25 พ.ย. 2567

18 ก.พ. 2568

ก.พ. - พ.ค. 2568

มี.ย. - ก.ค. 2568

26 ส.ค. 2568

1

- วางแผนการจัดทำรูปแบบการรายงานแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล เพื่อปรับเปลี่ยนการรายงานลงระบบ idp.rmutp
- ปรึกษหาหรือกับทางสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

3

ประชุมครั้งที่1 (ไม่เป็นทางการ) กับทางทีมงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อจัดทำระบบพัฒนาบุคลากรรายบุคคล idp.rmutp

5

ขอส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำระบบพัฒนาบุคลากรรายบุคคล idp.rmutp คำสั่งที่ 2018/2567 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำระบบพัฒนาบุคลากรรายบุคคล idp.rmutp

7

- ปรับปรุงระบบพัฒนาบุคลากรรายบุคคล idp.rmutp
- ติดตามการดำเนินการจัดทำระบบพัฒนาบุคลากรรายบุคคล idp.rmutp

9

- นัดประชุมผู้ปฏิบัติและผู้ดูแลระบบเพื่อเตรียมการสอนใช้ระบบ idp.rmutp
- เปิดการใช้ระบบพัฒนาบุคลากรรายบุคคล idp.rmutp

บันทึกเสนอ อมท. ผ่านผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติให้ความเห็นชอบการจัดทำระบบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล IDP.RMUTP



บันทึกข้อความ

กองบริหารงานบุคคล

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

เลขที่ ๐๖.๕๐/๒๕๖๓

วันที่ ๗ พ.ย. ๒๕๖๓

เวลา ๙.๓๑ น.

ส่วนราชการ

กองบริหารงานบุคคล งานพัฒนาบุคคล โทร. ๐ ๒๖๖๔ ๓๗๗๗ ต่อ ๘๓๘๗

ที่

อา ๐๖.๕๐.๑๘/๒๕๖๓

วันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เรื่อง

แบบฟอร์มการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เพื่อจัดทำระบบ idp.rmudp

เรียน

อธิการบดี ผ่าน ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล

กองบริหารงานบุคคลได้จัดทำแบบฟอร์มแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ซึ่งเป็นไปตามนโยบายการพัฒนาบุคลากร โดยการจัดทำแผนดังกล่าว มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร และเป็นข้อมูลการวางแผนและแนวทางในการพัฒนาบุคลากร
๒. เพื่อให้การดำเนินการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพเป็นไปตามยุทธศาสตร์และนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้
๓. เพื่อใช้ในการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับสถาบัน
 - ยงศ์ประยอบที่ ๕.๑.๖ การพัฒนาบุคลากร
๔. เพื่อใช้เป็นข้อมูลสถิติของจำนวนการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
๕. เพื่อใช้ในการดำเนินการรายงานยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ในตัวชี้วัดที่ ๓.๗.๑ ร้อยละบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาทักษะที่จำเป็นสำหรับการให้บริการ

ในการนี้ กองบริหารงานบุคคลมีความประสงค์ ดังนี้

๑. เสนอแบบฟอร์มแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ดังกล่าว เข้าที่ประชุม กบม.เพื่อให้ความเห็นชอบแบบฟอร์มฯ ดังกล่าว เพื่อที่จะนำแบบฟอร์มปรับเข้าสู่รูปแบบการรายงานจากกระดานเข้าสู่ระบบ
๒. ขอความอนุเคราะห์จากสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดทำระบบการรายงานแผนและรายงานผลรายบุคคล idp.rmudp เพื่อให้มีความทันสมัย สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย paperless ให้กระดาษ และรองรับต่อความสะดวกและรวดเร็วของผู้รายงานและผู้ดำเนินการรวบรวมข้อมูล
๓. กองบริหารงานบุคคลจะมีการกำกับติดตามการจัดทำแผนและรายงานผลของการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล โดยในปีงบประมาณ จะมีการกำกับติดตาม จำนวน ๓ ครั้ง
 - ครั้งที่ ๑ จะมีการกำกับให้บุคลากรจัดทำแผนรายบุคคล ของประจำปีงบประมาณ
 - ครั้งที่ ๒ จะมีการกำกับกับการรายงานผลการดำเนินการตามแผนในรอบ ๖ เดือน (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม)
 - ครั้งที่ ๓ จะมีการกำกับกับการรายงานผลการดำเนินการตามแผนในรอบ ๑๒ เดือน (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน)

โดยกองบริหารงานบุคคล ได้จัดทำแบบฟอร์มและตัวอย่างการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ดังวาระ เรื่อง พิจารณาแบบฟอร์มฯ ที่แนบมาพร้อมนี้

/จึงเรียนมา...

- ๒ -

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติให้ความเห็นชอบแบบฟอร์มการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เพื่อให้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศจัดทำระบบ idp.rmudp ดังกล่าว ต่อไป



(นายเชาวฤทธิ์ สุขรักษ์)

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

เรียน ๐๘/๑๑/๖๓.

เพื่อไปจัดทำ + ส่งงาน ๐๘/๑๑/๖๓. ต่อ ผอ.กบค.



๗/พ.ย.๖๓

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล

ทราบและอนุมัติ



๗/๑๑/๖๓

แผนการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

หากมีข้อเสนอแนะหรือคำถาม
สามารถติดต่อสอบถามได้ที่

CONTACT US



**บุคลากรในหน่วยงานสังกัดของท่าน (บุคลากรที่เป็น Admin)
งานพัฒนาบุคคล กองบริหารงานบุคคล
02 - 665 - 3777 ต่อ 8317**