

สารบัญ

1. การเข้าสู่ระบบ แผนพัฒนาบุคลากรออนไลน์ IDP	3
2. ตรวจสอบข้อมูลรายบุคคล แผนการพัฒนาดตนเอง IDP ออนไลน์	4
3. การกรอกแผนพัฒนาดตนเอง	7
ขั้นตอนการกรอกข้อมูลแผนการลาศึกษาต่อ.....	7
ขั้นตอนการกรอกข้อมูลมูล : 3.1 แผนการขั้นตอนการกรอกข้อมูลแผนการพัฒนาดตนเอง (ตาม Training Roadmap).....	12
ขั้นตอนการกรอกข้อมูลมูล : 3.2 แผนการพัฒนาดตนเอง (นอกเหนือจาก Training Roadmap หรือตามสมรรถนะที่มหาวิทยาลัยกำหนด)	15
ขั้นตอนการกรอกข้อมูลมูล : 3.3 แผนการพัฒนาดตนเอง สำหรับผู้บริหาร.....	20
ขั้นตอนการกรอกข้อมูล ส่วนที่4 แผนการขอตำแหน่งที่สูงขึ้น	23
4. การตรวจสอบข้อมูลแผนพัฒนาดตนเองของท่าน	27
5. การอนุมัติแผนการพัฒนากุคลากร	29
7. การตรวจสอบข้อมูล แผนการพัฒนาดตนเอง สำหรับผู้ดูแลระบบ.....	41
ตรวจสอบรายละเอียด สถานะการอนุมัติแผน	41
ตรวจสอบข้อมูลแผนพัฒนาดตนเองของบุคลากรในสังกัด	42
การค้นหาแผนพัฒนาดตนเอง ตามเงื่อนไขต่างๆ.....	45
การลบรายการแผนพัฒนาดตนเอง	46
การแก้ไขแผนระหว่างปี	47

คู่มือ ระบบแผนพัฒนาบุคลากรออนไลน์ IDP

ระบบแผนพัฒนาบุคลากรออนไลน์ IDP จัดทำขึ้นโดยกองการเจ้าหน้าที่ ร่วมกับ กองเทคโนโลยีดิจิทัล รวมทั้งคณะทำงาน แผนพัฒนาบุคลากรออนไลน์ โดยมีต้นแบบระบบมาจากคณะบริหารธุรกิจ ระบบนี้ได้จัดทำขึ้นเพื่อไว้สำหรับ กรอกข้อมูลแผนพัฒนาตนเอง ในรอบ 5 ปี โดยจัดทำเป็นระบบออนไลน์ เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากรกระดาษ และยังสามารถออกรายงานสรุปตามมุมมองต่างที่ผู้บริหารต้องการได้ สามารถอนุมัติผ่านทางช่องทางออนไลน์ ตรวจสอบสถานะแผนตนเองผ่านระบบได้เลย

แผนพัฒนาบุคลากรออนไลน์ IDP หรือแผนพัฒนาตนเอง จะแบ่งเป็น 3 หมวด

- แผนพัฒนาตนเอง
- แผนการลาศึกษาต่อ
- แผนการขอตำแหน่งที่สูงขึ้น

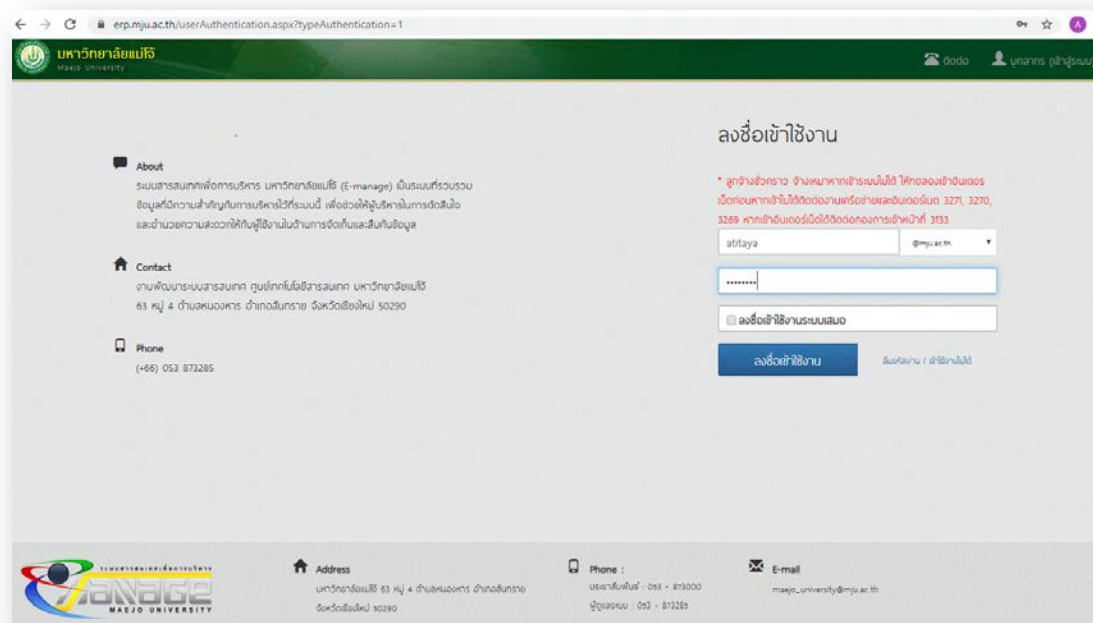
สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป

User

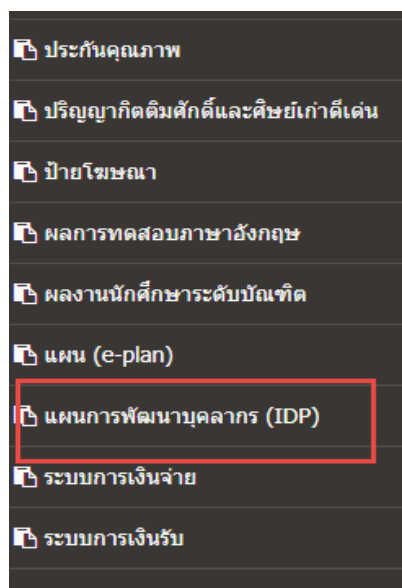
สำหรับบุคลากรทั่วไป

1. การเข้าสู่ระบบ แผนพัฒนาบุคลากรออนไลน์ IDP

- 1.1. Login ระบบ www.erp.mju.ac.th กรอกรหัส username password เพื่อ login เข้าสู่ระบบ หากมีปัญหา(ขั้นตอนนี้ให้ตรวจสอบกับงานเครือข่าย กองเทคโนโลยีดิจิทัล)



- 1.2. จากนั้นเลือกที่เมนูหลักด้านซ้ายมือ คลิกที่ ระบบแผนพัฒนาบุคลากร IDP



2. ตรวจสอบข้อมูลรายบุคคล แผนการพัฒนาตนเอง IDP ออนไลน์

หลังจากนั้น จะเข้าสู่หน้าหลักของระบบ จะแสดงรายการข้อมูลส่วนบุคคล ระดับตำแหน่ง ของแต่ละคน โดยรายละเอียดหลักของหน้านี้ จะเป็นข้อมูลที่ใช้ประกอบการขอตำแหน่งที่สูงขึ้น รวมทั้ง สรุปแผนพัฒนาตนเองของแต่ละท่าน ว่าผ่าน ด้านไหนมาบ้าง โดยให้ทุกคนตรวจสอบข้อมูลทุกส่วนให้ครบถ้วน

ข้อมูลส่วนบุคคล		
ชื่อ-สกุล	สังกัด	วุฒิการศึกษา
น.ส.อติทยา ศำภีระ	งานระบบเครือข่ายและบริการอื่น	วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต
ระดับการศึกษา	ตำแหน่ง	ระดับ
ปริญญาตรี	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติการ
วันที่ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน	ขอตำแหน่งที่สูงขึ้น	วันที่สามารถขอตำแหน่งที่สูงขึ้น
1 มกราคม 2513	ชำนาญการ	1 มกราคม 2519

ความเชี่ยวชาญ/ชำนาญการ/ความสนใจ

ความเชี่ยวชาญตามคุณวุฒิ/ตามตำแหน่ง

--ไม่มีข้อมูล--

ความเชี่ยวชาญอื่น ๆ ตามความถนัด/ความสนใจ

--ไม่มีข้อมูล--

ผลงานทางวิชาการ

เริ่มต้น 1/1/2563

สิ้นสุด 31/12/2563

แสดงข้อมูล

ไม่มีข้อมูลบทความวิจัย

ไม่มีข้อมูลบทความวิชาการ

ระดับตำแหน่งของผู้ใช้ / การขอตำแหน่งที่สูงขึ้น

☒ ปฏิบัติการ	☐ ชำนาญการ	☐ ชำนาญการพิเศษ	☐ เชี่ยวชาญ	☐ เชี่ยวชาญพิเศษ
☐ ปฏิบัติงาน	☐ ชำนาญงาน	☐ ชำนาญงานพิเศษ		
	☐ หัวหน้างาน	☐ ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีหรือเทียบเท่า		
	☐ หัวหน้ากลุ่มภารกิจ	☐ ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า		
	☐ หัวหน้าฝ่าย			

ประวัติการเข้าฝึกอบรมการพัฒนาตนเองที่ต้องผ่านเกณฑ์ HRD Training Roadmap		
คู่มือ Training RoadMap		
CS1 หลักสูตร: การเตรียมความพร้อมการขึ้นสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น (บุคลากรประเภทสนับสนุน)	Core Program	ไม่ผ่าน
ไม่มีแผนการดำเนินงาน		
CS3 หลักสูตร: ทักษะที่จำเป็นในการพัฒนาระบบงาน	Core Program	ไม่ผ่าน
ไม่มีแผนการดำเนินงาน		
CS6 หลักสูตร: หลักสูตรตามตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติ	Core Program	ไม่ผ่าน
ไม่มีแผนการดำเนินงาน		
OS1 หลักสูตร: การสื่อสารองค์กร เพื่อมหาวิทยาลัยแม่โจ้ 100 ปี	Optional Program	ไม่ผ่าน
ไม่มีแผนการดำเนินงาน		
OS2 หลักสูตร: การใช้ ICT เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	Optional Program	ไม่ผ่าน
ไม่มีแผนการดำเนินงาน		

ในส่วนนี้จะเป็นการดึงประวัติการอบรมที่ท่านได้กรอกแผนพัฒนาตนเองเอาไว้ มาแสดง

2.1..1. สถานะการอบรม

2.1..2. มีแผน/ยังไม่มีแผนการดำเนินงาน (แผนพัฒนาตนเอง IDP)

3. การกรอกแผนพัฒนาตนเอง

3.1. จากนั้นคลิกที่ เมนู แบบฟอร์มแผนพัฒนารายบุคคล

ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ-สกุล น.ส.อติยา ศำภีระ	สังกัด งานระบบเครือข่ายและบริการอื่น	วุฒิการศึกษา วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต
ระดับการศึกษา ปริญญาตรี	ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ระดับ ปฏิบัติการ
วันที่ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน 1 มกราคม 2513	ขอตำแหน่งที่สูงขึ้น ชำนาญการ	วันที่สามารถขอตำแหน่งที่สูงขึ้น 1 มกราคม 2519

ความเชี่ยวชาญ/ชำนาญการ/ความสนใจ

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

3.2. กรอกข้อมูลลงไปให้ครบถ้วน โดยจะแบ่งข้อมูลออกเป็น 4 ส่วนหลักดังต่อไปนี้

○ ส่วนที่1 ข้อมูลทั่วไป

- ในส่วนนี้ ไม่ต้องกรอกข้อมูล ระบบจะดึงข้อมูลมาให้อยู่แล้ว โดยให้ตรวจสอบความถูกต้อง หากพบว่าข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้แจ้งที่ทาง กองการเจ้าหน้าที่ หรือ กองเทคโนโลยีดิจิทัล โทร 3289

○ ส่วนที่2 แผนการลาศึกษาต่อ

- สำหรับการกรอกข้อมูลแผนการลาศึกษาต่อ

ขั้นตอนการกรอกข้อมูลแผนการลาศึกษาต่อ

1. คลิกที่ปุ่มเพิ่มข้อมูลการลาศึกษาต่อ จะแสดง popup ข้อมูล ให้กรอก โดยจะต้องกรอกข้อมูลให้ครบทุกช่อง

ส่วนที่2 แผนการลาศึกษาต่อ

เพิ่มข้อมูลแผนการลาศึกษา

ไม่มีข้อมูล

บันทึกแผนการลาศึกษาต่อ

ระดับการศึกษา 1 2

หลักสูตร 3 4

สถาบันการศึกษา 5 6

แหล่งงบประมาณ 7 ☐ งบประมาณส่วนตัว ☐ งบประมาณหน่วยงาน ☒ งบประมาณมหาวิทยาลัย ☐ อื่นๆ

ระบุงบประมาณอื่น 9

ช่วงเวลา 8 ☐ 2563 ☒ 2564 ☐ 2565 ☐ 2566 ☐ 2567

บันทึก ยกเลิก

ภาพหลักการกรอกข้อมูลแผนการลาศึกษาต่อ

- เลือกระดับการศึกษา จากหมายเลข 1 ในกรอบสีแดง
- พิมพ์ ชื่อคณะลงไป ในช่องหมายเลข 2
- เลือกหลักสูตร จากปุ่มหมายเลข 3 สีน้ำเงิน (ภาพหลักการกรอกข้อมูลแผนการลาศึกษาต่อ) จะขึ้น หน้าต่าง ให้พิมพ์ชื่อ หรือ คีย์เวิร์ด ชื่อหลักสูตรลงไป จากนั้นคลิกปุ่มค้นหา แล้วเลือกหลักสูตรที่ต้องการ (กรณีที่ไม่มีหลักสูตรที่ต้องการ สามารถพิมพ์ลงไปเองได้)

บันทึกแผนการลาศึกษา ค้นหาหลักสูตร

ระดับการศึกษา
ปริญญาโท

หลักสูตร
[Empty field]

สถาบันการศึกษา
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

แหล่งงบประมาณ
☐ งบส่วนตัว ☐ งบประมาณ

ระบุงบประมาณอื่นๆ
[Empty field]

Close

บันทึก ยกเลิก

- จากนั้นเลือกสาขาจากปุ่มหมายเลข 4 สีน้ำเงิน (ภาพหลักการกรอกข้อมูลแผนการศึกษาต่อ) จะขึ้น หน้าต่าง ให้พิมพ์ชื่อ หรือ คีย์เวิร์ด ชื่อหลักสาขาลงไป จากนั้นคลิกปุ่มค้นหา แล้วเลือกหลักสาขาที่ต้องการ (กรณีที่ไม่มีสาขาที่ต้องการ สามารถพิมพ์ลงไปเองได้)

ค้นหาสาขา

วิศวกรรมคอม

เทคโนโลยีวิศวกรรมคอมพิวเตอร์

วิศวกรรมคอมพิวเตอร์

Close

6. จากนั้นเลือกสาขาจากปุ่มหมายเลข 5 สีน้ำเงิน (ภาพหลักการกรอกข้อมูลแผนการศึกษาต่อ) จะขึ้น หน้าต่าง ให้พิมพ์ชื่อ หรือ คีย์เวิร์ด ชื่อสถาบันลงไป จากนั้นคลิกปุ่มค้นหา แล้วเลือกที่ต้องการ

7. จากนั้นเลือกประเทศที่จะศึกษา จากปุ่มหมายเลข 6 สีน้ำเงิน (ภาพหลักการกรอกข้อมูลแผนการศึกษาต่อ) คลิก เลือกข้อมูลที่ต้องการ
8. เลือกแหล่งงบประมาณ โดยสามารถเลือกได้มากกว่า 1 ข้อ จากปุ่มหมายเลข 6 สีน้ำเงิน (ภาพหลักการกรอกข้อมูลแผนการศึกษาต่อ)

O กรณี มีแหล่งงบประมาณอื่น ให้กรอกที่ช่องหมายเลข 9

9. เลือกช่วงระยะเวลา ที่คาดว่าจะดำเนินการ โดยเลือกได้มากกว่า 1 ข้อ จากปุ่มหมายเลข 6 สีน้ำเงิน (ภาพหลักการกรอกข้อมูลแผนการศึกษาต่อ)
10. หลังจากเลือกครบหมดทุกช่องแล้ว ให้คลิกที่ปุ่มบันทึก จากนั้นจะได้ข้อมูลดังภาพ โดยสามารถทำแผนการศึกษาต่อได้ มากกว่า 1 รายการ หากต้องการ เพิ่มแผนการศึกษาต่ออีก ก็สามารถคลิกเพิ่มแผน ได้ตามขั้นตอน ที่กล่าวไปได้เลยละ

ระดับการศึกษา	หลักสูตร/สาขา	คณะ	สถาบันการศึกษา	ประเทศ	กำหนดช่วงเวลา	แหล่งงบประมาณ
ปริญญาตรี	วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต วิศวกรรมคอมพิวเตอร์	วิศวกรรมศาสตร์	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ไทย	☒ 2565 ☒ 2566 ☒ 2567	งบมหาวิทยาลัย

11. **กรณีต้องการแก้ไข** ให้คลิกที่ปุ่มสี่เหลี่ยม แก้ไข ข้อมูล ได้เลย โดยจะขึ้นเป็นหน้าต่างเหมือนตอนที่กรอกข้อมูลลงไป หลังจากแก้ไขก็ให้คลิกบันทึกได้เลย

บันทึกแผนการศึกษาต่อ

ระดับการศึกษา:

คณะ:

หลักสูตร:

สาขา:

สถาบันการศึกษา:

ประเทศ:

แหล่งงบประมาณ: ☐ งบประมาณส่วนตัว ☐ งบหน่วยงาน ☒ งบมหาวิทยาลัย ☐ อื่นๆ

ช่วงเวลา: ☐ 2563 ☐ 2564 ☒ 2565 ☒ 2566 ☒ 2567

ระบุงบประมาณอื่นๆ:

แก้ไขข้อมูลถ้าเรียบร้อยแล้วกดปุ่มบันทึก

12. **กรณีต้องการลบ** ให้คลิกที่ปุ่มลบ แล้วจะมีหน้าต่างถามเพื่อยืนยันอีกรอบ คลิกที่ปุ่ม ตกลง ข้อมูลรายการนั้นก็จะหายไป แต่หากท่านกดยกเลิก ก็สามารถคลิกที่ปุ่ม Cancel เพื่อยกเลิก

erp.mju.ac.th says
ต้องการลบข้อมูลใช่หรือไม่?

2

ส่วนที่2 แผนการศึกษาต่อ

ระดับการศึกษา	หลักสูตร/สาขา	คณะ	สถาบันการศึกษา	ประเทศ	กำหนดช่วงเวลา	แหล่งงบประมาณ
ปริญญาตรี	วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต วิศวกรรมคอมพิวเตอร์	วิศวกรรมศาสตร์	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ไทย	☒ 2565 ☒ 2566 ☒ 2567	☒ งบมหาวิทยาลัย

1

O ส่วนที่3 แผนการพัฒนาตนเอง

O ส่วนที่3.1 แผนการพัฒนาตนเอง (ตาม Training Roadmap)

ในส่วนนี้แต่ละตำแหน่งแต่ละคนจะไม่เหมือนกัน โดยจะขึ้นอยู่กับระดับ หรือ ตำแหน่ง โดยสามารถตรวจสอบข้อมูลจาก คู่มือ Training RoadMap โดยดูว่าตนเองอยู่ในระดับตำแหน่งไหน จะต้องผ่านหลักสูตรใดบ้าง โดยจะแบ่งเป็น CS คือหลักสูตรหลัก กับ OS คือหลักสูตรรอง

ขั้นตอนการกรอกข้อมูล : 3.1 แผนการขั้นตอนการกรอกข้อมูลแผนการพัฒนาตนเอง (ตาม Training Roadmap)

1. คาวน์โหลด คู่มือ เพื่อตรวจสอบ หลักสูตรที่ท่านต้องผ่านตาม Training RoadMap คลิกที่ปุ่มสีเขียวตาภาพ แล้วตรวจสอบดูว่า ข้อมูลรายการหลักสูตรแต่ละด้าน ตรงกับตำแหน่งของท่านหรือไม่ หากพบว่าข้อมูลที่แสดง ไม่ครบตามในคู่มือ หรือ แสดงข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้ติดต่อที่ กองการเจ้าหน้าที่

ส่วนที่3.1 แผนการพัฒนาตนเอง (ตาม Training Roadmap)

คู่มือ Training RoadMap

เลือก

หลักสูตรด้าน: CS1 การเตรียมความพร้อมการขึ้นสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น (บุคลากรประเภทสนับสนุน)
 ภายในมหาวิทยาลัย เช่น ขบรมกัยหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
 ภายนอกมหาวิทยาลัย เช่น อบรมกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

กำหนดระยะเวลา

☐ 2563
 ☐ 2564
 ☐ 2565
 ☐ 2566
 ☐ 2567

	แหล่งงบประมาณ
☐	งบส่วนตัว
☐	งบหน่วยงาน
☐	งบมหาวิทยาลัย
☐	อื่นๆ

2. จากนั้นเลือกหลักสูตรด้านที่ท่านต้องการพัฒนา โดย คลิกที่ปุ่ม เลือก (สีขาว) หมายเลข1 จากรูป **รูปการลงข้อมูลรายละเอียดหลักสูตรด้านต่างๆ** ปุ่มจะเปลี่ยนสีเขียว ถึงจะสามารถกรอกข้อมูลอื่นๆลงไปได้ จากนั้นเลือกที่หมายเลข 2 เพื่อกำหนดว่าหลักสูตรที่ท่านวางแผนไว้ จะต้องไปอบรมภายใน หรือ ภายนอกมหาวิทยาลัย

ส่วนที่3.1 แผนการพัฒนาคณะ (ตาม Training Roadmap) คู่มือ Training RoadMap

1 เลือก

2 หลักสูตรด้าน: CS1 การเตรียมความพร้อมการขึ้นสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น (บุคลากรประเภทสนับสนุน)

☐ ภายในมหาวิทยาลัย เช่น อบรมกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

☐ ภายนอกมหาวิทยาลัย เช่น อบรมกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

3 กำหนดระยะเวลา

☐ 2563 ☐ 2564 ☐ 2565 ☐ 2566 ☐ 2567

	4	แหล่งงบประมาณ	
☐		งบส่วนตัว	กรณีเลือกหลักสูตรแล้ว จะเป็นปมสีเขียว และสามารถลงข้อมูลต่างได้
☐		งบหน่วยงาน	
☐		งบมหาวิทยาลัย	
☐		อื่นๆ	

เลือก

หลักสูตรด้าน: CS3 ทักษะที่จำเป็นในการพัฒนาระบบงาน

☐ ภายในมหาวิทยาลัย เช่น อบรมกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

☐ ภายนอกมหาวิทยาลัย เช่น อบรมกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

กำหนดระยะเวลา

☐ 2563 ☐ 2564 ☐ 2565 ☐ 2566 ☐ 2567

		แต่หากยังไม่ได้เลือกจะเป็นปมสีเทา และไม่สามารถลงข้อมูลต่างได้	
☐		งบหน่วยงาน	
☐		งบมหาวิทยาลัย	
☐		อื่นๆ	

รูปการลงข้อมูลรายละเอียดหลักสูตรด้านต่างๆ

3. เลือกกำหนดระยะเวลา หมายเลข3 จากรูป ด้านบน โดยสามารถเลือกได้มากกว่า 1 ช่อง
4. เลือกแหล่งงบประมาณ ตามหมายเลข 4 จากรูป ด้านบน โดยสามารถเลือกได้มากกว่า 1 ช่อง กรณีที่เลือกแหล่งงบประมาณอื่น จะต้องระบุ ด้วยว่า จากแหล่งไหน โดยจะมีหน้าต่างขึ้นมาให้กรอกข้อมูล หลังจากกรอกข้อมูลเสร็จ ให้กดปุ่มบันทึก ตามทางด้านล่าง

บันทึก

ระบุแหล่งงบประมาณอื่น

ทุน NecTech

บันทึก

ยกเลิก

1 2 3

5. เป็นอันว่ากรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ทำตามขั้นตอนนี้ ไปจนครบหลักสูตรที่ท่านต้องการสร้างแผน

ส่วนที่3.1 แผนการพัฒนาตนเอง (ตาม Training Roadmap)

คู่มือ Training RoadMap

เลือก

ลบ

หลักสูตรด้าน: CS1 การเตรียมความพร้อมการขึ้นสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น (บุคลากรประเภทสนับสนุน)

กำหนดระยะเวลา

2563 2564 2565 2566 2567

ภายในมหาวิทยาลัย เช่น อบรมกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

ภายนอกมหาวิทยาลัย เช่น อบรมกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

	แหล่งงบประมาณ
☐	งบส่วนตัว
☐	งบหน่วยงาน
☐	งบมหาวิทยาลัย
☒	อื่นๆ ทุน NecTech

กรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว

0 ส่วนที่3.2 แผนการพัฒนาตนเอง (นอกเหนือจาก Training Roadmap หรือตามสมรรถนะที่มหาวิทยาลัยกำหนด)

ในส่วนนี้ จะเป็นเป็นการเลือกหลักสูตรนอกเหนือจากตำแหน่งของท่าน โดยสามารถเลือกพัฒนาได้ตามที่ต้องการ โดยจะเลือกได้เฉพาะ OS หรือ Option Program หรือ สามารถเพิ่มหลักสูตรที่ท่านต้องการ นอกเหนือจากที่ มหาวิทยาลัยกำหนด ให้

****แต่ทั้งนี้ทั้งต้องพิจารณา ตามความเหมาะสม การพิจารณาอยู่ที่ทางหน่วยงานต้นสังกัดของท่าน หากมีข้อสงสัยในส่วนนี้ ติดต่อที่กองการเจ้าหน้าที่ งานพัฒนาบุคลากร

ขั้นตอนการกรอกข้อมูล : 3.2 แผนการพัฒนาตนเอง (นอกเหนือจาก Training Roadmap หรือตามสมรรถนะที่มหาวิทยาลัยกำหนด)

1. คลิกที่ปุ่มเพิ่มข้อมูลหลักสูตรที่ต้องการพัฒนา

ส่วนที่3.2 แผนการพัฒนาตนเอง (นอกเหนือจาก Training Roadmap หรือตามสมรรถนะที่มหาวิทยาลัยกำหนด)

เพิ่มข้อมูลหลักสูตรที่ต้องการพัฒนา

2. เลือกหลักสูตรที่ท่านต้องการ หมายเลข 1 โดยจะมีให้เลือกเฉพาะ Option Program หรือหากต้องการเลือกหลักสูตรนอกเหนือจากนี้ ให้คลิก เลือก อื่นๆ แล้วกรอกชื่อหลักสูตรลงไปในช่วงด้านล่าง จากนั้น คลิกเลือกสถานที่ที่ต้องการไปอบรม จากหมายเลข 2 แล้วคลิกที่ปุ่ม บันทึก หมายเลข 3 ตามภาพด้านล่าง

บันทึกข้อมูลแผนการพัฒนาคณะ (นอกแผน)

หลักสูตรด้าน Optional Program:การใช้ ICT เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

กรณีเลือกหลักสูตรด้านอื่นๆ โปรดระบุ

สถานที่จัดอบรม

☒ ภายในมหาวิทยาลัย เช่น อบรมกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

☐ ภายนอกมหาวิทยาลัย เช่น อบรมกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

บันทึก **ยกเลิก**

3. กำหนดระยะเวลา คลิกที่ปุ่มเพิ่ม/แก้ไขหมายเลข 1 จะปรากฏหน้าต่าง ให้คลิกเลือก ระยะเวลาที่จะวางแผนได้เลย ในหมายเลข 2 โดยเลือกได้มากกว่า 1 ตัวเลือก จากนั้นบันทึกข้อมูลที่หมายเลข 3

บันทึกระยะเวลาที่ต้องการพัฒนา

กำหนดระยะเวลา

☐ 2563 ☐ 2564 ☐ 2565 ☐ 2566 ☐ 2567

บันทึก **ยกเลิก**

ประเภท Optional Program หลักสูตรด้าน: การใช้ ICT เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

☒ ภายในมหาวิทยาลัย เช่น อบรมกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

☐ ภายนอกมหาวิทยาลัย เช่น อบรมกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

กำหนดระยะเวลา **เพิ่ม/แก้ไข**

ไม่มีข้อมูล

แหล่งงบประมาณ **เพิ่ม/แก้ไข**

ไม่มีข้อมูล

4. จะได้ระยะเวลาตามภาพด้านล่าง หากต้องการแก้ไขหรือลบ ให้คลิกที่ปุ่ม เพิ่ม/แก้ไข ได้เลย กรณีลบให้ทำเครื่องหมายติ๊กถูกออก แล้วบันทึกข้อมูลไป

ส่วนที่3.2 แผนการพัฒนาดตนเอง (นอกเหนือจาก Training Roadmap หรือตามสมรรถนะที่มหาวิทยาลัยกำหนด)

เพิ่มข้อมูลหลักสูตรที่ต้องการพัฒนา

แก้ไข	ประเภท Optional Program หลักสูตรด้าน: การใช้ ICT เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
ลบ	☒ ภายในมหาวิทยาลัย เช่น อบรมกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ☐ ภายนอกมหาวิทยาลัย เช่น อบรมกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

กำหนดระยะเวลา เพิ่ม/แก้ไข

☒	2565
☒	2566

แหล่งงบประมาณ เพิ่ม/แก้ไข

ไม่มีข้อมูล

5. เลือกแหล่งงบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาหลักสูตรนี้ โดยคลิกปุ่ม เพิ่ม/แก้ไข หมายเลข 1 จากนั้นเลือกแหล่งงบประมาณ ตามหมายเลข 2 โดยเลือกได้มากกว่า 1 รายการ หากมีแหล่งงบประมาณอื่น ให้กรอกลงไปในช่วง หมายเลข 3 แล้วทำการบันทึกที่หมายเลข 4 ตามภาพด้านล่าง

6. จะได้ข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์ ตามภาพ หากต้องการรายการ แผนอื่นๆอีก ให้ทำตามซ้ำขั้นตอนก่อนหน้านี้ได้เลย

ส่วนที่3.2 แผนการพัฒนาดตนเอง (นอกเหนือจาก Training Roadmap หรือตามสมรรถนะที่มหาวิทยาลัยกำหนด)

เพิ่มข้อมูลหลักสูตรที่ต้องการพัฒนา

แก้ไข ประเภท **Optional Program** หลักสูตรด้าน: การใช้ ICT เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

☒ ภายในมหาวิทยาลัย เช่น อบรมกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

☐ ภายนอกมหาวิทยาลัย เช่น อบรมกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

ลบ

กำหนดระยะเวลา **เพิ่ม/แก้ไข**

☒	2565
☒	2566

แหล่งงบประมาณ **เพิ่ม/แก้ไข**

1	งบมหาวิทยาลัย
---	---------------

7. กรณีต้องการแก้ไข ประเภทหลักสูตร ให้คลิกที่ปุ่มแก้ไขสีเขียว หากต้องการลบหัวข้อนี้ทั้งหมด ให้เลือกที่ปุ่ม ลบสีแดง หรือหากต้องการแก้ไขรายละเอียดปลีกย่อย คลิกที่ปุ่มสีน้ำเงิน เพิ่ม/แก้ไขได้เลย

O ส่วนที่3.3 แผนการพัฒนาตนเอง สำหรับผู้บริหาร

ในส่วนนี้จะมีเฉพาะตำแหน่งผู้บริหาร โดยจะเป็นหลักสูตรทั้ง OE และ CE ของผู้บริหารแต่ละประเภท ดูข้อมูลตามรูป [ตาราง Training RoadMap ผู้บริหาร](#)

บุคลากรประเภทบริหาร				
หลักสูตรแกน (Core)		ตำแหน่ง		
ข้อ 3.3		บริหาร (วิชาการ)	บริหาร (สนับสนุน ระดับสูง)	บริหาร (สนับสนุน)
CE1	หลักสูตรนักบริหารมหาวิทยาลัยสายวิชาการระดับสูง (นบม.)	✓		
CE2	หลักสูตรนักบริหารมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ ระดับคณะ (นบค.)	✓		
CE3	หลักสูตรนักบริหารมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุนระดับสูง (ระดับผู้อำนวยการ สำนัก) (บุคลากรประเภทสนับสนุน)		✓	
CE4	หลักสูตรนักบริหารงานอุดมศึกษาระดับสูง (ระดับผู้อำนวยการ)			✓
CE5	หลักสูตรนักบริหารงานอุดมศึกษาระดับกลาง (ระดับหัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย)			✓
CE6	ภาวะผู้นำและการบริหารการพัฒนา	✓	✓	✓
CE7	การบริหารเชิงกลยุทธ์เพื่อองค์กรสมรรถนะสูง	✓	✓	✓
หลักสูตรรอง (Option)		ตำแหน่ง		
		บริหาร (วิชาการ)	บริหาร (สนับสนุน ระดับสูง)	บริหาร (สนับสนุน)
OE1	การบริหารโครงการ	✓	✓	✓
OE2	การพัฒนานวัตกรรมและการจัดการ	✓	✓	✓
OE3	การบริหารความขัดแย้ง	✓	✓	✓
OE4	การสร้างและบริหารทีมงาน	✓	✓	✓
บริหาร (วิชาการ) ได้แก่				
อธิการบดี				
รองอธิการบดี / คณบดี / ผู้อำนวยการสำนัก / หัวหน้าส่วนงานเทียบเท่า (บุคลากรประเภทวิชาการ)				
ผู้ช่วยอธิการบดี / รองคณบดี / รองผู้อำนวยการสำนัก / รองหัวหน้าส่วนงานเทียบเท่า / ผู้อำนวยการวิสาหกิจ (ภายใต้มหาวิทยาลัย) / เทียบเท่า				
ผู้ช่วยคณบดี / ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนัก / รองผู้อำนวยการวิสาหกิจ / ผู้อำนวยการวิสาหกิจ (ภายใต้คณะ) / ประธานหลักสูตร / เทียบเท่า				
เลขานุการหลักสูตร / กรรมการหลักสูตร				
บริหาร (สนับสนุน) ได้แก่				
ผู้อำนวยการสำนัก / หัวหน้าส่วนงานเทียบเท่า (บุคลากรประเภทสนับสนุน)				
ผู้ช่วยอธิการบดี / รองผู้อำนวยการสำนัก / รองหัวหน้าส่วนงานเทียบเท่า / ผู้อำนวยการวิสาหกิจ (ภายใต้มหาวิทยาลัย) / เทียบเท่า				
ผู้อำนวยการกอง / ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี / เทียบเท่า (บุคลากรประเภทสนับสนุน)				
ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนัก / รองผู้อำนวยการวิสาหกิจ / ผู้อำนวยการวิสาหกิจ (ภายใต้คณะ) / ประธานหลักสูตร / เทียบเท่า				
หัวหน้าฝ่าย / หัวหน้างาน				

รูป: ตาราง Training RoadMap ผู้บริหาร (ข้อมูลจาก งานพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่)

ขั้นตอนการกรอกข้อมูล : 3.3 แผนการพัฒนาตนเอง สำหรับผู้บริหาร

1. ตรวจสอบว่าคุณอยู่ในตำแหน่งบริหารหรือไม่ ตามตาราง ภาพด้านบน รูป: ตาราง Training RoadMap ผู้บริหาร) หากท่านเป็นผู้บริหาร แต่ไม่มีหัวข้อ 3.3 ให้ติดต่อที่กองการเจ้าหน้าที่ หรือ กองเทคโนโลยีดิจิทัล
2. คลิกเลือกที่เมนู 3.3 เพิ่มข้อมูลหลักสูตรที่ต้องการพัฒนา จะปรากฏหน้าต่าง บันทึกข้อมูลแผนการพัฒนาตนเอง สำหรับผู้บริหาร ตามภาพด้านล่าง

3. จากนั้นเลือก หลักสูตรด้าน ที่ต้องการพัฒนา โดยคลิก เลือกที่หมายเลข 2
4. เลือกสถานที่จัดอบรม จากหมายเลข 3 แล้ว กดปุ่มเพื่อบันทึกข้อมูล จะได้รายการตามภาพด้านล่าง

5. กำหนดระยะเวลา การพัฒนาตามแผน เลือก ที่ปุ่มที่น้ำเงิน เพิ่ม/แก้ไข
6. จะปรากฏหน้าต่าง ให้คลิกเลือกปี ช่วงระยะเวลาที่ต้องการ จากหมายเลข 1 จากนั้นบันทึก ข้อมูล

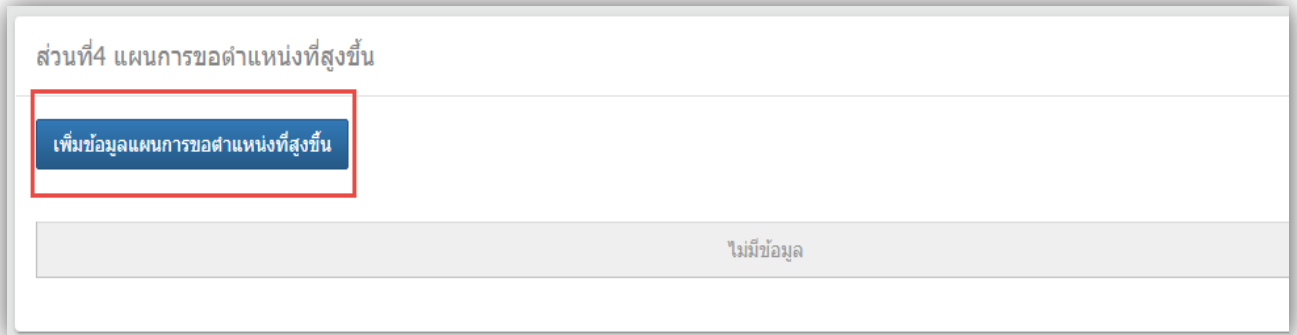
7. จะได้ช่วงระยะเวลาที่กำหนดไว้ ตามภาพ จากนั้น ทำการเลือกแหล่งงบประมาณ ที่ใช้สำหรับพัฒนาแผนคลิกที่ปุ่ม เพิ่ม/แก้ไข หมายเลข 1

8. เลือกงบประมาณที่ต้องการ ตามภาพด้านบน หมายเลข 2 กรณีเลือกอื่นๆ ให้ระบุลงไปในช่วง หมายเลข 3 แล้วทำการบันทึกข้อมูล หมายเลข 4 ตามภาพ
9. จะได้ข้อมูลครบถ้วน ตามภาพ หากต้องการเพิ่มหลักสูตรด้านอื่นอีก ก็ทำตามขั้นตอนได้เลย

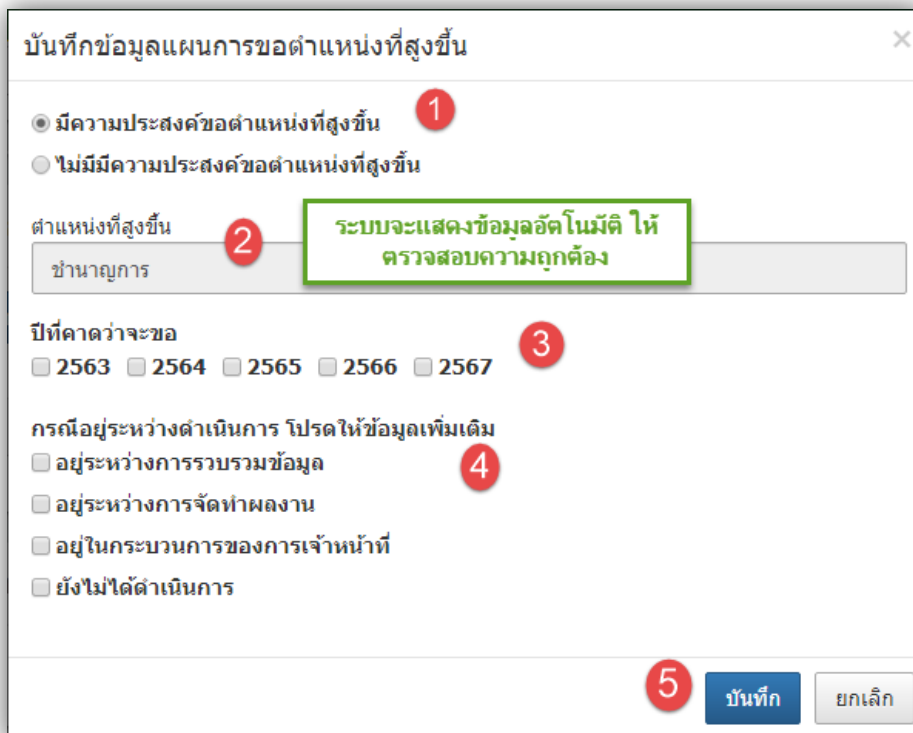
0 ส่วนที่4 แผนการขอตำแหน่งที่สูงขึ้น

ขั้นตอนการกรอกข้อมูล ส่วนที่4 แผนการขอตำแหน่งที่สูงขึ้น

1. คลิกที่ปุ่มเพิ่มข้อมูลแผนการขอตำแหน่งที่สูงขึ้น จากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง ให้กรอกข้อมูล



2. เลือกว่าท่านมีความประสงค์จะขอตำแหน่งที่สูงขึ้นหรือไม่



3. หากท่านมีความประสงค์ขอตำแหน่ง ให้ตรวจสอบที่ หมายเลข 2 ว่าตำแหน่งที่สูงขึ้นของท่าน ถูกต้องหรือไม่ หากไม่ถูกต้องติดต่อที่ กองเทคโนโลยีดิจิทัล

4. เลือกปีที่เราคาดว่าจะขอ ในหมายเลข 3
5. เลือกเหตุผล กรณีอยู่ในระหว่างดำเนินการขอ โดยเลือกได้มากกว่า 1 ตัวเลือก จากนั้นคลิกที่ปุ่ม บันทึก ผล หมายเลข 5
6. กรณีที่ท่านไม่ต้องการขอตำแหน่ง ให้เลือกเหตุผล ดังภาพด้านล่าง โดยเลือกได้มากกว่า 1 ตัวเลือก

บันทึกข้อมูลแผนการขอตำแหน่งที่สูงขึ้น

☐ มีความประสงค์ขอตำแหน่งที่สูงขึ้น
☒ ไม่มีความประสงค์ขอตำแหน่งที่สูงขึ้น

กรณีไม่มีความประสงค์ขอตำแหน่ง โปรดให้ข้อมูลเพิ่มเติม

☐ ไม่มีกรอบตำแหน่งที่สูงขึ้น
☒ ไม่มีผลงานที่จะจัดทำผลงานในการขอตำแหน่งที่สูงขึ้น
☒ ไม่มีความรู้ ความเข้าใจ ในการขอตำแหน่งที่สูงขึ้น
☐ ไม่มีความจำเป็น

7. ทำตามขั้นตอนหมายเลข 1 2 3 ทำการบันทึกผลให้เรียบร้อย
8. จะได้แผนการขอตำแหน่งที่สูงขึ้นตามที่ท่านวางไว้ตามภาพ เป็นอันว่าเสร็จขั้นตอนนี้

ส่วนที่4 แผนการขอตำแหน่งที่สูงขึ้น

	ตำแหน่งที่สูงขึ้น	ปีที่เราคาดว่าจะขอ	เหตุผล/ข้อมูลเพิ่มเติม ในการขอตำแหน่ง
แก้ไข ลบ	ชำนาญการ	☒ 2564 ☒ 2565	☒ อยู่ระหว่างการรวบรวมข้อมูล

9. กรณีที่ต้องการแก้ไข ข้อมูล คลิกที่ปุ่มสีเขียว หรือหากต้องการลบข้อมูล ให้คลิกที่ปุ่มสีแดง

- 3.3. ตรวจสอบข้อมูลส่วนตัวสุดท้าย คือ รายชื่อผู้อนุมัติแผนการพัฒนาดตนเอง หมายเลข 1 ตามภาพด้านล่าง โดยข้อมูลส่วนนี้จะกำหนดโดยหน่วยงานต้นสังกัดของแต่ละท่าน หากมีข้อสงสัย หรือข้อมูลไม่ถูกต้อง ติดต่อที่เจ้าหน้าที่รับผิดชอบด้าน แผนการพัฒนาศาสนา IDP ของหน่วยงานของท่านได้เลย
- **รายชื่อกับตำแหน่งของเส้นทางกรอนุมัติ ตรงนี้สำคัญมาก ต้องตรวจสอบให้ถูกต้องการทุกครั้ง ที่ กดปุ่ม ลงนาม/ส่งข้อมูล เพราะหากกดส่งข้อมูลแล้ว จะไม่สามารถแก้ไข ข้อมูลได้อีก**

ส่งแบบฟอร์มแผนพัฒนารายบุคคล

ลงนาม/ส่งข้อมูล 2

รายชื่อผู้อนุมัติแผนการพัฒนาดตนเอง 1

ลำดับ	ผู้อนุมัติ	
1	นายสุ ไซศรีหา	ผู้ตรวจสอบแผน
2	น.ส.อติยา ศาภิระ	ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

- 3.4. ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง หากท่านยังไม่แน่ใจ หรือต้องการเก็บแผนไว้ สามารถปิดหน้านี้ไปได้ แล้วค่อยมาแก้ไข หรือเพิ่มข้อมูลใหม่ทีหลังได้
- 3.5. แต่หากต้องการส่งข้อมูลเลย ก็ให้คลิกที่ปุ่ม ลงนาม/ส่งข้อมูล หมายเลข 2 ตามภาพด้านบน
- 3.6. ระบบจะ ถามย้ำอีกครั้ง หากท่านแน่ใจว่าจะส่งแผน ให้คลิกที่ ปุ่ม OK

erp.mju.ac.th says

ต้องการส่งข้อมูลแผนพัฒนาตนเองใช่หรือไม่?

OK Cancel

- 3.7. ระบบจะทำการ Refresh ข้อมูลโดยจะปรากฏข้อความตามภาพด้านล่าง เป็นว่าท่านได้ส่งแผนเรียบร้อยแล้ว หากท่านต้องการตรวจสอบข้อมูลแผน ให้คลิกที่ปุ่ม ตรวจสอบสถานะ

 **แบบฟอร์มแผนพัฒนารายบุคคล**

แผนประจำปี
2563-2567 ▼

ผู้จัดทำ
น.ส.อติดยา ศำภีระ

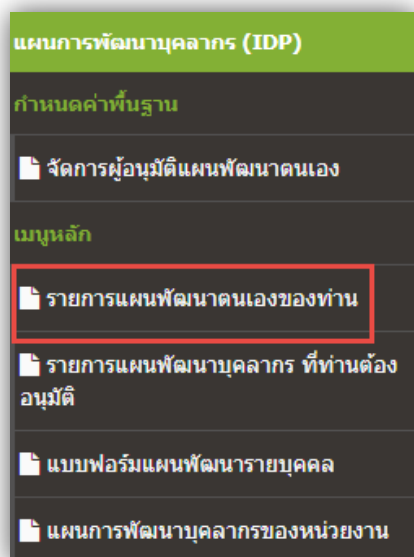
รีเฟรชข้อมูล

✓ ท่านได้ทำการส่งแบบฟอร์มแผนพัฒนาตนเองเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
หากต้องการตรวจสอบสถานะ หรือรายละเอียดแผน ให้คลิกที่เมนู รายการแผนพัฒนาตนเองของท่าน หรือ คลิกที่ปุ่ม ตรวจสอบสถานะแผน

ตรวจสอบสถานะ

4. การตรวจสอบข้อมูลแผนพัฒนาตนเองของท่าน

1. คลิกที่เมนู รายการแผนพัฒนาตนเองของท่าน



2. จากนั้นจะแสดงรายการข้อมูลแผนพัฒนาตนเอง โดยแสดงเส้นทางและสถานะการอนุมัติ

← รายการแผนพัฒนาตนเองของท่าน

ค้นหา

ประเภทรายการ: ไม่ระบุ แผนประจำปี: ไม่ระบุ

กรุณาระบุชื่อ หรือ นามสกุล เจ้าของแผนเพื่อค้นหา

ค้นหา

คลิกที่ชื่อ เพื่อดูข้อมูลแผนการ
พัฒนาตนเองของท่าน

● รอการตรวจสอบ ● ผ่านการตรวจสอบแล้ว ● ไม่ผ่านการตรวจสอบ

รายการแผนพัฒนาบุคลากร (ชื่อ-สกุล เจ้าของแผน)	เส้นทาง	การอนุมัติแผน
● น.ส.อติยา ศำภีระ	2563-2567	✓ น.ส.อติยา ศำภีระ ผู้จัดทำแผนพัฒนาตนเอง - นายสุ ไขยศรีหา ผู้ตรวจสอบแผน - น.ส.อติยา ศำภีระ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

สถานะการอนุมัติแผน จะแบ่งเป็น 3 สถานะดังนี้

1. รอการตรวจสอบ คือ อยู่ในช่วงการอนุมัติ รอให้ผู้อนุมัติตรวจสอบและอนุมัติให้ครบทุกคน
2. ผ่านการตรวจสอบแล้ว คือ ผู้อนุมัติทุกคนอนุมัติครบหมดแล้ว
3. ไม่ผ่านการตรวจสอบ คือ มีผู้อนุมัติ คนใดคนหนึ่งกดไม่อนุมัติ เพื่อให้กลับมาแก้ไขแผนแล้วส่งไปใหม่อีกรอบ

โดยหากท่านทำการลงนามส่งแผนไปแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลใดๆได้อีก แต่หาก กรณีมีข้อผิดพลาด จะต้องมีส่วนอนุมัติ กด Reject หรือ ไม่อนุมัติ ถึงจะกลับมาให้ท่าน ถึงจะสามารถแก้ไขได้

3. คลิกที่ชื่อของท่าน เปิดเปิดหน้ารายละเอียดสำหรับแผนการพัฒนาที่ท่านได้ทำไว้ ด้านบน จะมีสถานะบอกไว้ และ ด้านล่างสุด จะมีข้อมูล เกี่ยวกับเส้นทางการอนุมัติแผน

4. สามารถตรวจการอนุมัติแผนจากส่วนนี้ โดยหาก ผู้อนุมัติท่านไหนได้แจ้งรายละเอียด หรือ comment ไว้ เพื่อให้ท่านกลับมาแก้ไขข้อมูล สามารถตรวจสอบได้จากภาพด้านล่างเลย หมายเลข 1

ส่วนที่5 คำแนะนำ/ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม จากผู้บริหาร

ลำดับ	คำแนะนำ/ข้อคิดเห็น	
1	เห็นควรให้ดำเนินการตามแผนที่วางไว้	นายวสุ ไชยศรีทา (ผู้ตรวจสอบแผน)
2	-	น.ส.อติตยา คำภีระ (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)

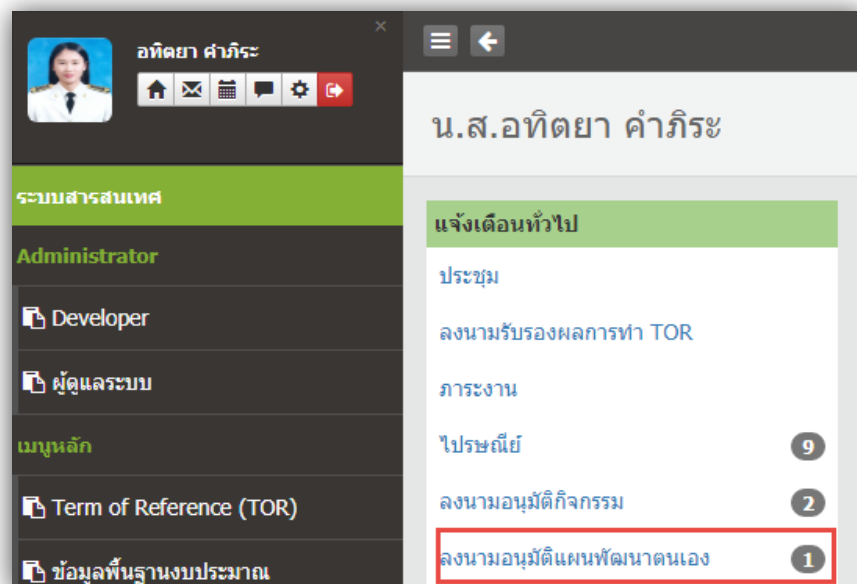
สถานะการอนุมัติแผนการพัฒนาดตนเอง

เห็นชอบ อติตยา คำภีระ : -ลงนามเมื่อ: 12/04/2563 (น.ส.อติตยา คำภีระ) ผู้จัดทำแผนพัฒนาดตนเอง	เห็นชอบ วสุ : -ลงนามเมื่อ: 12/04/2563 (นายวสุ ไชยศรีทา) ผู้ตรวจสอบแผน ผู้อนุมัติลำดับที่: 1	รองการอนุมัติ : -ลงนามเมื่อ: (น.ส.อติตยา คำภีระ) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ผู้อนุมัติลำดับที่: 2
---	--	--

5. ตรวจสอบข้อมูลการกค อนุมัติเส้นทางแต่ละท่าน จาก หมายเลข 2,3 โดยจะมีลายเซ็นที่ วันที่ลงนาม ระบุไว้ตามภาพ

5. การอนุมัติแผนการพัฒนามบุคลากร

- 5.1. เข้ามาที่ระบบ ERP จะมีการแจ้งเตือนที่หน้า Dashboard หากท่านมีการอนุมัติค้างอยู่ตามภาพ แล้วคลิกเมนูตามภาพ



5.2. ท่านสามารถ ทำการค้นหารายการ โดยเลือกเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

- สถานะการอนุมัติ ตามหมายเลข 1 หากแผนที่ท่านอนุมัติไปแล้วจะเป็นสถานะ อนุมัติแล้ว หากแผนไหนที่ท่านยังไม่อนุมัติ ให้เลือกเป็น รออนุมัติ
- แผนประจำปี ตามหมายเลข 2
- ค้นหาตามชื่อผู้จัดทำแผน โดยพิมพ์ก็ีย์เวิร์ด ลงไป ตามหมายเลข 3

← รายการแผนพัฒนาบุคลากร ที่ท่านต้องอนุมัติ

☰ 🔍

ค้นหา

ประเภทรายการ: 1

▼
รออนุมัติ

แผนประจำปี: 2

▼
2563-2567

กรณารระบุชื่อ หรือ นามสกุล เจ้าของแผนเพื่อค้นหา 3

ค้นหา

● รออนุมัติ ● อนุมัติแล้ว

รายการแผนพัฒนาบุคลากร (ชื่อ-สกุล เจ้าของแผน)	แผนประจำปี	เส้นทางการอนุมัติแผน
● น.ส.อติดา คำภีระ 4	2563-2567	✓ น.ส.อติดา คำภีระ ผู้จัดทำแผนพัฒนาตนเอง ✓ นายวสุ ไชยศรีหา ผู้ตรวจสอบแผน - น.ส.อติดา คำภีระ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

5.3. คลิกที่ชื่อผู้จัดทำแผน ที่ท่านต้องการตรวจสอบ หรืออนุมัติ

5.4. จะแสดงหน้าแผนพัฒนาตนเองที่รอการอนุมัติ โดยหากท่าน มีสิทธิ์แก้ไขเส้นทาง จะปรากฏปุ่มเพิ่มรายการ กับปุ่ม ลบ/แก้ไข ตามภาพ

- ท่านจะสามารถแก้ไขเส้นทางผู้อนุมัติได้ กรณีเช่น ผู้อนุมัติคนถัดไปไม่อยู่ หรือติดราชการที่อื่นไม่สามารถลงนามได้ ให้ทำการลบหรือแก้ไข หรือเพิ่มผู้อนุมัติคนใหม่ที่เป็น รก มาแทนได้เลย

ลงนามอนุมัติแผนพัฒนาบุคลากร

อนุมัติ/เห็นควรแก้ไข

สถานะการอนุมัติแผนการพัฒนาดตนเอง

เพิ่มผู้อนุมัติ 1

เห็นชอบ สุทิทยา คำภีระ : -ลงนามเมื่อ: 12/04/2563 (น.ส.อทิทยา คำภีระ) ผู้จัดทำแผนพัฒนาดตนเอง	เห็นชอบ (ลายเซ็น) : -ลงนามเมื่อ: 12/04/2563 (นายวสุ ไชยศรหา) ผู้ตรวจสอบแผน ผู้อนุมัติลำดับที่: 1	แก้ไข ลบ 2 รอการอนุมัติ : -ลงนามเมื่อ: (น.ส.อทิทยา คำภีระ) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ผู้อนุมัติลำดับที่: 2
--	---	---

5.5. กรณีที่ต้องการแก้ไขเส้นการผู้อนุมัติ ให้คลิกที่ปุ่มเพิ่ม เพื่อเพิ่มผู้อนุมัติคนใหม่ ได้เลย ตามรูปด้านบน
หมายเลข 1

บันทึก

ชื่อ-สกุล ผู้จัดทำแผน :

น.ส.อทิทยา คำภีระ

ชื่อ-สกุล ผู้อนุมัติ :

ลำดับ 2

ชื่อตำแหน่งผู้อนุมัติ 3

☐ ไม่มีสิทธิ์ในการแก้ไข ☐ แก้ไขได้ 4

บันทึก ยกเลิก 5

5.6. เพิ่มผู้อนุมัติโดยกดปุ่มค้นหารายชื่อที่หมายเลข 1 ตามภาพด้านบน

5.7. พิมพ์ชื่อผู้อนุมัติที่ต้องการ แล้วกดปุ่มค้นหา จากนั้นคลิกเลือกรายการที่ต้องการ

5.8. กรอกข้อมูล ลำดับการอนุมัติตามหมายเลข 2 ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องระวางอย่างให้ลำดับซ้ำกัน หรือเลข กระจาย

5.9. กรอกตำแหน่งผู้อนุมัติให้ถูกต้อง (ตำแหน่งขึ้นอยู่กับหน่วยงานของอนุมัติเป็นผู้กำหนด)

- 5.10.กำหนดสิทธิ์ในการแก้ไข เส้นทางการอนุมัติแผนนี้ จากนั้นบันทึกข้อมูลให้เรียบร้อย
- 5.11.จะได้ผู้อนุมัติของแผนนี้เพิ่มมา อีก 1 คน หากต้องการเพิ่มอีก ก็กลับไปทำตามขั้นตอนเดิมได้เลย
- 5.12.กรณีต้องการแก้ไขข้อมูลของผู้อนุมัติ ให้คลิกที่ปุ่มแก้ไข สีเขียว ที่ชื่อผู้อนุมัติที่ต้องการได้เลย จะปรากฏหน้าต่าง เหมือนขั้นตอนการเพิ่ม ผู้อนุมัติก่อนหน้านี้ แก้ไขข้อมูลให้เรียบร้อยแล้วกดปุ่มบันทึก โดยจะแก้ไขได้เฉพาะผู้อนุมัติที่ยังไม่ได้ลงนามเท่านั้น

สถานะการอนุมัติแผนการพัฒนาดตนเอง

เพิ่มผู้อนุมัติ

เห็นชอบ ศุภิตยา คำวิระ : -ลงนามเมื่อ: 12/04/2563 (น.ส.ศุภิตยา คำวิระ) ผู้จัดทำแผนพัฒนาดตนเอง	เห็นชอบ  : -ลงนามเมื่อ: 12/04/2563 (นายวสุ ไชยศรีหา) ผู้ตรวจสอบแผน ผู้อนุมัติลำดับที่: 1	แก้ไข ลบ รอการอนุมัติ : -ลงนามเมื่อ: (น.ส.ศุภิตยา คำวิระ) ผู้บังคับบัญชารับต้น ผู้อนุมัติลำดับที่: 2
แก้ไข ลบ : -ลงนามเมื่อ: (นายอาทิตย์ แก้วถาวร) ผู้บังคับบัญชารับต้นสูง ผู้อนุมัติลำดับที่: 3		

- 5.13.จากนั้นทำการตรวจสอบข้อมูลอย่างละเอียดทุกตอน หากต้องการลงนามแผนนั้น ให้คลิกที่ปุ่ม อนุมัติ/เห็น
ควรแก้ไข เพื่อทำการลงนาม

ลงนามอนุมัติแผนพัฒนาบุคลากร

อนุมัติ/เห็นควรแก้ไข

สถานะการอนุมัติแผนการพัฒนาดตนเอง

เพิ่มผู้อนุมัติ

เห็นชอบ ฉัตรยา คำภีระ : -ลงนามเมื่อ: 12/04/2563 (น.ส.ฉัตรยา คำภีระ) ผู้จัดทำแผนพัฒนาดตนเอง	เห็นชอบ นายสุ ไขยศรีหา : -ลงนามเมื่อ: 12/04/2563 (นายสุ ไขยศรีหา) ผู้ตรวจสอบแผน ผู้อนุมัติลำดับที่: 1	แก้ไข ลบ รอการอนุมัติ : -ลงนามเมื่อ: (น.ส.ฉัตรยา คำภีระ) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ผู้อนุมัติลำดับที่: 2
---	--	---

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม

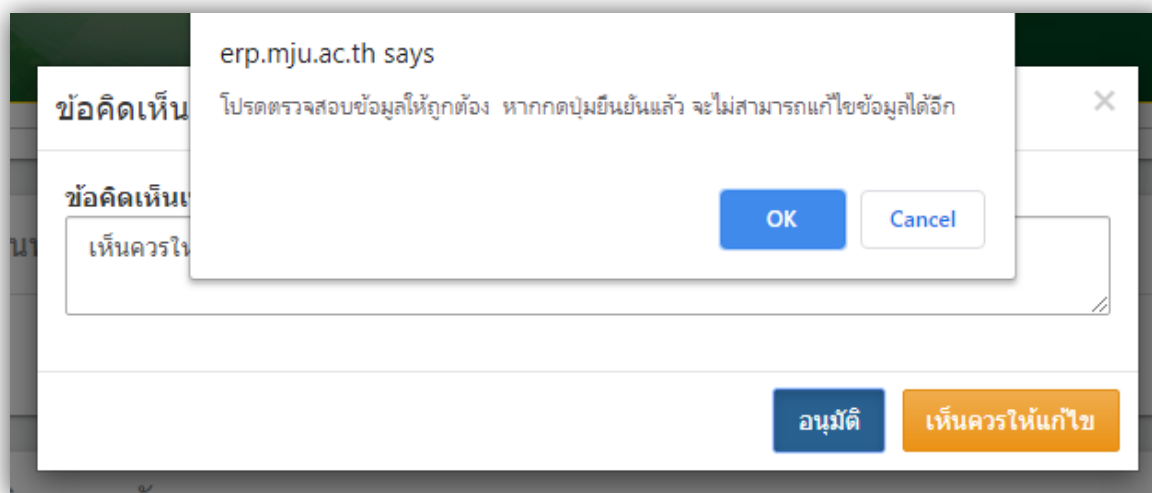
ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม (ผู้บริหารให้คำแนะนำ)

1

2

อนุมัติ เห็นควรให้แก้ไข

- 1.1. กรอกข้อคิดเห็น หากต้องการให้เจ้าของแผนนี้กลับไปแก้ไขด้านไหน สามารถกรอกข้อมูลลงไป ในช่องที่ 1 ได้เลย
- 1.2. หากต้องการอนุมัติ ให้คลิกที่ปุ่ม อนุมัติ หรือหากต้องการ Reject ให้กลับไปแก้ไขแผนให้คลิกที่ปุ่ม สีเหลือง เห็นควรให้แก้ไข จะมีการถามให้ยืนยันอีกครั้ง หากท่านแน่ใจแล้วให้กดปุ่ม OK



- 1.3. จะปรากฏข้อมูลการอนุมัติตามภาพด้านล่าง โดยจะมีคอมเม้น์ปรากฏในส่วนที่ 5 และลายเซ็นการอนุมัติ สถานะการอนุมัติ เป็นอันว่าเสร็จขั้นตอนการอนุมัติ

ส่วนที่ 5 คำแนะนำ/ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม จากผู้บริหาร

ลำดับ	คำแนะนำ/ข้อคิดเห็น	
1	เห็นควรให้ดำเนินการตามแผนที่วางไว้	นายวสุ ไชยศรีหา (ผู้ตรวจสอบแผน)
2	เห็นควรให้ดำเนินการ	น.ส.อติตยา คำภีระ (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)
3		นายอาทิตย์ แก้วถาวร (ผู้บังคับบัญชาชั้นสูง)

สถานะการอนุมัติแผนการพัฒนาดตนเอง

เห็นชอบ อติตยา คำภีระ : -ลงนามเมื่อ: 12/04/2563 (น.ส.อติตยา คำภีระ) ผู้จัดทำแผนพัฒนาดตนเอง	เห็นชอบ  : -ลงนามเมื่อ: 12/04/2563 (นายวสุ ไชยศรีหา) ผู้ตรวจสอบแผน ผู้อนุมัติลำดับที่: 1	เห็นชอบ อติตยา คำภีระ : -ลงนามเมื่อ: 12/04/2563 (น.ส.อติตยา คำภีระ) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ผู้อนุมัติลำดับที่: 2
---	--	--

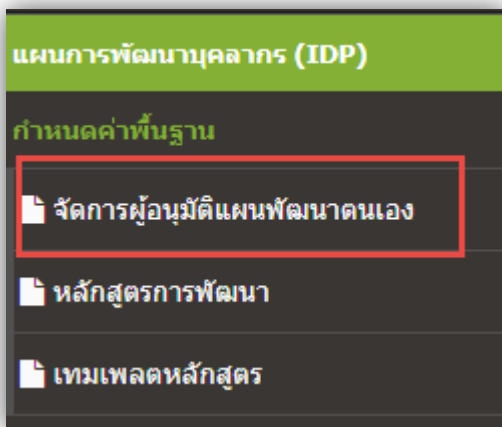
สำหรับผู้ดูแลระบบ

Admin

สำหรับผู้ดูแลระบบ Admin

6. การเพิ่มเส้นทางผู้อนุมัติ

6.1. เลือกเมนู จัดการผู้อนุมัติแผนพัฒนาตนเอง เมนูนี้จะเห็นเฉพาะ Admin ประจำหน่วยงานเท่านั้น



6.2. คลิกเลือกปุ่มเพิ่มรายการใหม่ จะปรากฏหน้าต่างให้กรอกข้อมูลเส้นทางผู้อนุมัติ

6.3. กรอกข้อมูลให้ครบทั้ง 5 ช่องตามภาพด้านล่าง

- ชื่อผู้จัดทำแผน คลิกที่ปุ่มหมายเลข1 เพื่อค้นหาชื่อบุคลากร เจ้าของแผน
- ชื่อผู้อนุมัติ คลิกที่ปุ่มหมายเลข2 เพื่อค้นหาชื่อผู้อนุมัติแผน ของผู้จัดทำแผนข้อ1
- ลำดับ คือ ลำดับการอนุมัติของผู้อนุมัติที่เลือกไว้ เช่นผู้อนุมัติลำดับที่1 ให้กรอกเลข 1ลงไปในช่วงหมายเลข 3
- ชื่อตำแหน่งผู้อนุมัติ ให้พิมพ์ลงไปโดยแต่ละหน่วยงานอาจจะใช้ชื่อตำแหน่งไม่เหมือนกัน หากเคยพิมพ์ ตำแหน่งลงไปแล้ว จะปรากฏ Autocomplete ให้เลือกโดยไม่ต้องพิมพ์ใหม่

- 0 **สิทธิในการแก้ไข** ***ตรงนี้สำคัญ เป็นการมอบสิทธิในการแก้ไข ระหว่างเส้นทาง โดยหากเมื่อแผนมาถึงผู้อนุมัติท่านนี้แล้ว จะสามารถแก้ไขเส้นทางแผนนั้นได้ แนะนำให้มอบสิทธิให้เฉพาะ ผู้ตรวจสอบแผน ไว้ใช้กรณีที่ ผู้อนุมัติท่านอื่น ไม่อยู่ ตัดภาระกิจไม่สามารถเข้าไปกดอนุมัติได้ ให้สามารถเปลี่ยนเส้นทางการอนุมัติได้

บันทึก

ชื่อ-สกุล ผู้จัดทำแผน : 1

ชื่อ-สกุล ผู้อนุมัติ : 2

ลำดับ 3

ชื่อตำแหน่งผู้อนุมัติ 4

☒ ไม่มีสิทธิ์ในการแก้ไข ☐ แก้ไขได้ 5

บันทึก ยกเลิก

- 6.4. คลิกที่ปุ่มค้นหาหมายเลขที่หมายเลข 1และ2 จะปรากฏหน้าต่าง ให้พิมพ์ชื่อผู้ที่ต้องการค้นหาลงไป แล้วเลือกรายการที่ต้องการตามรูป

ค้นหาบุคลากร

คล็อก

2

1

3

นายคล็อก ประถมทรัพย์

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ > สำนักงานมหาวิทยาลัย > กองเทคโนโลยีดิจิทัล > งานวิจัยและพัฒนา

ยกเลิก

6.5. จะได้ข้อมูลที่เลือกไว้ตามภาพ แล้วทำการกดปุ่มบันทึก จะได้ ผู้อนุมัติคนแรก จากนั้นทำซ้ำตามขั้นตอน เพื่อ บันทึกผู้อนุมัติคนถัดไปจนครบ

บันทึก

ชื่อ-สกุล ผู้จัดทำแผน :

นายคล็อก ประถมทรัพย์

ชื่อ-สกุล ผู้อนุมัติ :

น.ส.อหิตยา ศาภิระ

ลำดับ

1

ชื่อตำแหน่งผู้อนุมัติ

ผู้ตรวจสอบแผน

☐ ไม่มีสิทธิ์ในการแก้ไข ☒ แก้ไขได้

สำคัญ คือสิทธิในการแก้ไขเส้นทางการอนุมัติแผน หากแผนนั้นไปถึงผู้อนุมัติท่านนี้ สามารถเปลี่ยนแปลงเส้นทางการอนุมัติได้ กรณีเช่นนี้ ผู้อนุมัติคนถัดไป ติดตามภารกิจ ไม่สามารถเข้าขออนุมัติได้

บันทึก

ยกเลิก

- 6.6. โดยหน้าต่างเดิมจะยังไม่ถูกปิด แต่ให้สังเกตด้านล่าง จะปรากฏข้อมูลที่เพิ่มไปก่อนหน้านี้แล้ว ให้ทำการแก้ไขข้อมูล ผู้อนุมัติคนต่อไปเพิ่มได้เลย ตามภาพ

บันทึก

ชื่อ-สกุล ผู้จัดทำแผน : นายคณอก ประถมทรัพย์

ชื่อ-สกุล ผู้อนุมัติ : น.ส.อติดยา คำภีระ

ลำดับ 1

ชื่อตำแหน่งผู้อนุมัติ ผู้ตรวจสอบแผน

☐ ไม่มีสิทธิ์ในการแก้ไข ☒ แก้ไขได้

บันทึก ยกเลิก

ข้อมูลที่กรอกไปจะปรากฏด้านล่างแบบนี้

- 6.7. จะได้รายการผู้อนุมัติตามภาพด้านล่าง เพิ่มจนครบเส้นทางผู้อนุมัติของแผนบุคลากรท่านนั้นได้เลย

← จัดการผู้อนุมัติแผนพัฒนาตนเอง

+ เพิ่มรายการใหม่

ค้นหา

หน่วยงาน
สำนักงานมหาวิทยาลัย

ระบุชื่อเจ้าของแผน เพื่อค้นหา

ค้นหา

รายชื่อผู้จัดทำแผน

นาย คล็อก ประถมทรัพย์	ลำดับ	ชื่อผู้อนุมัติแผน	ตำแหน่งผู้อนุมัติ	สิทธิ์ในการแก้ไขเส้นทาง
	1	น.ส. อติดยา ศำภีระ แก้ไข ลบ	ผู้ตรวจสอบแผน	☒ แก้ไขได้ ☐ ไม่มีสิทธิ์
	2	นาย อาทิตย์ แก้วถาวร แก้ไข ลบ	ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	☐ แก้ไขได้ ☒ ไม่มีสิทธิ์
	3	นาย วุฒิพล คล้ายทิพย์ แก้ไข ลบ	ผู้บังคับบัญชาชั้นสูง	☐ แก้ไขได้ ☒ ไม่มีสิทธิ์

6.8. กรณีต้องการแก้ไข หรือลบ รายการ คลิกที่ปุ่มสีเขียว หรือปุ่มสีแดงได้เลย

7. การตรวจสอบข้อมูล แผนการพัฒนาตนเอง สำหรับผู้ดูแลระบบ

Admin ผู้ดูแลระบบประจำคณะจะมีสิทธิ์ดังต่อไปนี้

- ตรวจสอบรายละเอียด สถานะการอนุมัติแผน
- ตรวจสอบข้อมูลแผนพัฒนาตนเองของบุคลากรในสังกัด
- การค้นหาแผนพัฒนาตนเอง ตามเงื่อนไขต่างๆ
- การลบรายการแผนพัฒนาตนเอง
- การขอแก้ไขแผนระหว่างปี

ตรวจสอบรายละเอียด สถานะการอนุมัติแผน

1. หมายเลข 1 สถานะของแผนแต่ละรายการ โดยรายการที่ปรากฏหน้านี้ คือรายการที่ผู้จัดทำแผน กดส่งแผนแล้วเท่านั้น ถึงจะเห็นข้อมูล จะปรากฏข้อมูลดังต่อไปนี้

- O ชื่อเจ้าของแผน (แผนปี)
 - O วันที่อนุมัติแผน จะปรากฏข้อมูลตอนที่แผนนั้นถูกอนุมัติครบเส้นทางเรียบร้อยแล้ว
 - O วันที่แก้ไขล่าสุด ไว้เพื่อตรวจสอบกรณี แผนนั้นมีการแก้ไขโดย Admin หรือผู้อื่น สามารถตรวจสอบได้
 - O สถานะแผน จะเป็นแถวสีเทา ล่าสุด มี 3 สถานะ คือ อยู่ระหว่างการตรวจสอบข้อมูล ไม่ผ่านการตรวจสอบ และ ผ่านการตรวจสอบ
2. หมายเลข 2 เส้นทางอนุมัติทั้งหมดในแผนนี้ โดยที่มีเครื่องหมาย เช็คถูก แสดงว่าอนุมัติแล้ว

รายการแผนพัฒนาบุคลากร	เส้นทางอนุมัติแผนพัฒนาตนเอง	แก้ไขแผนระหว่างปี
น.ส.อติตยา คำภีระ (แผนปี:2563-2567) วันที่อนุมัติแผน: วันที่แก้ไขล่าสุด: 12 เมษายน 2563 แก้ไขล่าสุดโดย: น.ส.อติตยา คำภีระ ลบแผน อยู่ระหว่างการตรวจสอบข้อมูล	1 ✓ น.ส.อติตยา คำภีระ ผู้จัดทำแผนพัฒนาตนเอง ✓ นายวสุ ไชยศรีหา ผู้ตรวจสอบแผน ✓ น.ส.อติตยา คำภีระ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น - นายอาทิตย์ แก้วถาวร ผู้บังคับบัญชาชั้นสูง	2 อัพโหลดไฟล์
น.ส.ละอศิริ พรหมศร (แผนปี:2563-2567) วันที่อนุมัติแผน: วันที่แก้ไขล่าสุด: 02 เมษายน 2563 แก้ไขล่าสุดโดย: น.ส.ละอศิริ พรหมศร ลบแผน อยู่ระหว่างการตรวจสอบข้อมูล	✓ น.ส.ละอศิริ พรหมศร ผู้จัดทำแผนพัฒนาตนเอง ✓ น.ส.ศศิธร วิจิตร หัวหน้างาน - น.ส.ศรินทร์า ธีระคำ ผู้ตรวจสอบแผน - นายธนภัทร บัญญาวงศ์ ผู้อำนวยการ	อัพโหลดไฟล์

ตรวจสอบข้อมูลแผนพัฒนาตนเองของบุคลากรในสังกัด

- คลิกที่ชื่อผู้จัดทำแผน เพื่อเปิดหน้ารายละเอียดแผนนั้น
- จะปรากฏหน้ารายการแผน สามารถตรวจสอบข้อมูลทั้ง 5 ส่วนได้เลย โดยด้านบนจะปรากฏสถานะของแผนนั้น

← รายการแผนการพัฒนาดตนเอง

แผนประจำปี

2563-2567

เจ้าของแผน

น.ส.อติตยา คำภีระ

สถานะการดำเนินการ

อยู่ระหว่างการตรวจสอบข้อมูล

ส่วนที่1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ-สกุล

น.ส.อติตยา ศำริระ

สังกัด

งานระบบเครือข่ายและบริการอินเทอร์เน็ต กองเทคโนโลยีดิจิทัล สำนักงานฯ

ตำแหน่ง

นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ระดับ

ปฏิบัติการ

ส่วนที่2 แผนการลาศึกษาต่อ

ระดับการศึกษา	หลักสูตร/ สาขา	คณะ	สถาบันการศึกษา	ประเทศ	กำหนดช่วงเวลา	แหล่งงบประมาณ
ปริญญาตรี	วิศวกรรม ศาสตรมหา บัณฑิต วิศวกรรม คอมพิวเตอร์	วิศวกรรมศาสตร์	มหาวิทยาลัย เชียงใหม่	ไทย	☒ 2565 ☒ 2566 ☒ 2567	☒ งบมหาวิทยาลัย

ส่วนที่3.1 แผนการพัฒนาดตนเอง (ตาม Training Roadmap)

หลักสูตรด้าน: CS6 หลักสูตรตามตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติ

- ☒ ภายในมหาวิทยาลัย เช่น อบรมกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
- ☐ ภายนอกมหาวิทยาลัย เช่น อบรมกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

กำหนดระยะเวลา

☒	2564
☒	2565

แหล่งงบประมาณ

ไม่มีข้อมูล

หลักสูตรด้าน: CS3 ทักษะที่จำเป็นในการพัฒนาระบบงาน

- ☒ ภายในมหาวิทยาลัย เช่น อบรมกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
- ☐ ภายนอกมหาวิทยาลัย เช่น อบรมกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

กำหนดระยะเวลา

☒	2565
☒	2566

ส่วนที่3.2 แผนการพัฒนาดตนเอง (นอกเหนือจาก Training Roadmap หรือตามสมรรถนะที่มหาวิทยาลัยกำหนด)

ประเภท: **Optional Program** หลักสูตรด้าน: การใช้ ICT เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน☒ ภายในมหาวิทยาลัย เช่น อบรมกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย☐ ภายนอกมหาวิทยาลัย เช่น อบรมกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

กำหนดระยะเวลา

☒	2565
☒	2566

แหล่งงบประมาณ

1	งบมหาวิทยาลัย
---	---------------

ส่วนที่4 แผนการขอตำแหน่งที่สูงขึ้น

ตำแหน่งที่สูงขึ้น	ปีทีคาดว่าจะขอ	เหตุผล/ ข้อมูลเพิ่มเติม ในการขอตำแหน่ง
ชำนาญการ	☒ 2564 ☒ 2565	☒ อยู่ระหว่างการรวบรวมข้อมูล

ส่วนที่5 คำแนะนำ/ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม จากผู้บริหาร

ลำดับ	คำแนะนำ/ข้อคิดเห็น	
1	เห็นควรให้ดำเนินการตามแผนที่วางไว้	นายสุ ไขยศรีทา (ผู้ตรวจสอบแผน)
2	เห็นควรให้ดำเนินการ	น.ส.อติตยา ศำธิระ (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)
3		นายอาทิตย์ แก้วถาวร (ผู้บังคับบัญชาชั้นสูง)

การค้นหาแผนพัฒนาตนเอง ตามเงื่อนไขต่างๆ

1. สามารถค้นหาตามหน่วยงาน สถานะการอนุมัติ แผนประจำปี หรือ ค้นหาตามรายชื่อเจ้าของแผนนั้น

The screenshot shows a search form for the IDP system. It includes a search bar at the top, followed by three dropdown menus: 'หน่วยงาน' (Unit) with a red circle 1, 'ประเภทรายการ' (Category) with a red circle 2, and 'แผนประจำปี' (Annual Plan) with a red circle 3. Below these is a text input field for 'กรณารระบุชื่อ หรือ นามสกุล เจ้าของแผนเพื่อค้นหา' (Specify name or surname of plan owner for search) with a red circle 4. A 'ค้นหา' (Search) button with a red circle 5 is located at the bottom right.

หมายเลข 1 ระบุหน่วยงาน หากเป็น Admin ประจำหน่วยงานจะไม่สามารถระบุได้ โดยจะขึ้นเป็นหน่วยงานตัวเองอยู่แล้ว อันนี้ไว้ใช้สำหรับ Admin กองการเจ้าหน้าที่

หมายเลข 2 ระบุสถานะการอนุมัติ โดยจะระบุหรือไม่ก็ได้ หากต้องการค้นหาเฉพาะที่ อนุมัติเรียบร้อยแล้ว ก็เลือกให้ถูกต้อง

หมายเลข 3 ระบุแผนประจำปี ไว้เพื่อกรณีมีแผนในอนาคตเพิ่มขึ้น สามารถเลือกค่าหาได้จากตรงส่วนนี้

หมายเลข 4 ระบุชื่อ หรือ นามสกุล เจ้าของแผนที่ต้องการค้นหา

2. เลือกเงื่อนไข แล้วกดปุ่มค้นหา จะได้รายการที่ท่านสร้างเงื่อนไขไว้

ค้นหา

หน่วยงาน

สำนักงานมหาวิทยาลัย

ประเภทรายการ:

ผ่านการตรวจสอบ

แผนประจำปี

2563-2567

กรุณาระบุชื่อ หรือ นามสกุล เจ้าของแผนเพื่อค้นหา

ค้นหา

การแก้ไขแผนระหว่างปี ทางเจ้าหน้าที่จะต้องทำการอัปเดตไฟล์บันทึกข้อความขออนุมัติแก้ไขแผนนั้น เข้าสู่ระบบก่อน ปุ่มสำหรับการแก้ไขแผน ก็จะแสดงให้เห็น

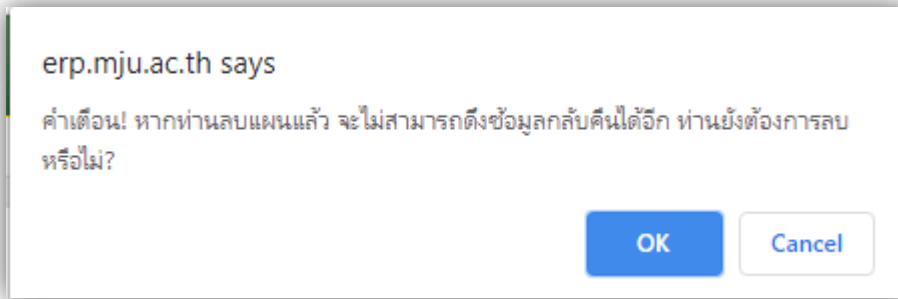
รายการแผนพัฒนาบุคลากร	เส้นทางการอนุมัติแผนพัฒนาตนเอง	แก้ไขแผนระหว่างปี
นางโสภา สุทธิยุทธ์ (แผนปี:2563-2567) วันที่อนุมัติแผน: 23 มีนาคม 2563 วันที่แก้ไขล่าสุด: 23 มีนาคม 2563 แก้ไขล่าสุดโดย: นางโสภา สุทธิยุทธ์ ลบแผน ผ่านการตรวจสอบ	✓ นางโสภา สุทธิยุทธ์ ผู้จัดทำแผนพัฒนาตนเอง ✓ นายรัตติกาล ณเวชัย ผู้ตรวจสอบแผน	อัปเดตไฟล์
นายคณาณัติ ทิพจร (แผนปี:2563-2567) วันที่อนุมัติแผน: 18 มีนาคม 2563 วันที่แก้ไขล่าสุด: 18 มีนาคม 2563 แก้ไขล่าสุดโดย: นายคณาณัติ ทิพจร ลบแผน ผ่านการตรวจสอบ	✓ นายคณาณัติ ทิพจร ผู้จัดทำแผนพัฒนาตนเอง ✓ นายรัตติกาล ณเวชัย ผู้ตรวจสอบแผน ✓ นางโสภา สุทธิยุทธ์ หัวหน้าฝ่าย	อัปเดตไฟล์

การลบรายการแผนพัฒนาตนเอง

- กรณีที่เกิดปัญหา ไม่สามารถแก้ไข ได้ เช่น เส้นทางการอนุมัติข้อมูลที่ยกในแผนผิด แก้ไขไม่ได้แล้ว ให้ลบแผนทิ้ง แล้วทำการเริ่มต้นกรอกแผนใหม่ โดย จะสามารถทำได้แค่ Admin เท่านั้น ความรับผิดชอบอยู่ที่ Admin โดยระบบจะมี Log ไว้ตรวจสอบได้ หากกรณีผิดพลาดว่าใครเป็นคนลบข้อมูลดังกล่าว จะต้องตรวจสอบให้รอบคอบก่อนทำการลบ
- ปุ่มลบจะอยู่ที่รายชื่อเจ้าของแผน สีแดง คลิกที่ปุ่มได้เลย

รายการแผนพัฒนาบุคลากร	เส้นทางการอนุมัติแผนพัฒนาตนเอง	แก้ไขแผนระหว่างปี
น.ส.อติทยา คำภีระ (แผนปี:2563-2567) วันที่อนุมัติแผน: วันที่แก้ไขล่าสุด: 12 เมษายน 2563 แก้ไขล่าสุดโดย: น.ส.อติทยา คำภีระ ลบแผน ลู่ระหว่างตรวจสอบข้อมูล	✓ น.ส.อติทยา คำภีระ ผู้จัดทำแผนพัฒนาตนเอง ✓ นายสุ ไขยศรีหา ผู้ตรวจสอบแผน ✓ น.ส.อติทยา คำภีระ ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น - นายอาทิตย์ แก้วถาวร ผู้บังคับบัญชาขั้นสูง	อัปเดตไฟล์

- จะมี หน้าต่างถามยืนยันอีกครั้ง หากท่านต้องการลบ คลิกที่ปุ่ม OK



การแก้ไขแผนระหว่างปี

ไว้สำหรับกรณีที่เจ้าของแผนต้องการแก้ไขข้อมูลแผน ระหว่างปีที่จัดทำแผนนั้น โดยจะต้องทำผ่าน Admin ทางเจ้าของแผนจะต้องทำหนังสือเป็นบันทึกข้อความขอแก้ไขแผนผ่านผู้บังคับบัญชาให้รับทราบ โดยรายละเอียดควรจะมี ข้อมูลเดิม ข้อมูลใหม่ที่แก้ไข เหตุผลในการแก้ไข เป็นต้น เพื่อไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบย้อนหลัง

ขั้นตอนการขอแก้ไขแผนระหว่างปี

1. ทำหนังสือบันทึกข้อความสำหรับแก้ไขแผน โดยต้องมีลายเซ็นการเห็นชอบจากผู้บริหาร
2. ส่งไฟล์บันทึกข้อความแก้ไขแผน ให้กับ Admin ผู้ดูแลระบบประจำหน่วยงาน
3. Admin ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกข้อความ จากนั้นทำการอัปโหลดเข้าสู่ระบบ คลิกปุ่มอัปโหลดไฟล์

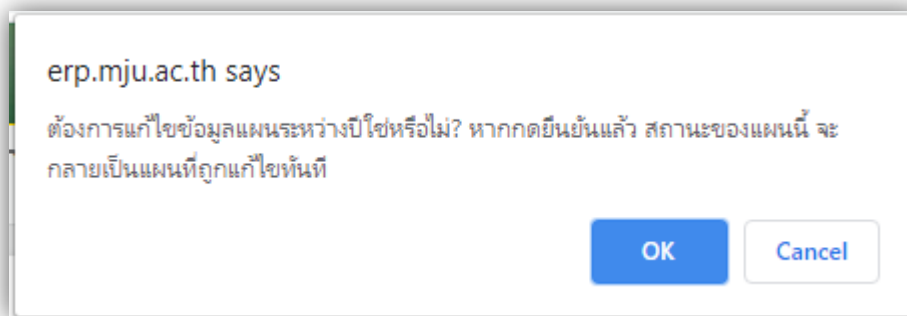
รายการแผนพัฒนาบุคลากร	เส้นทางการอนุมัติแผนพัฒนาตนเอง	แก้ไขแผนระหว่างปี
น.ส.อติทยา คำภีระ (แผนปี:2563-2567) วันที่อนุมัติแผน: 20 เมษายน 2563 วันที่แก้ไขล่าสุด: 20 เมษายน 2563 แก้ไขล่าสุดโดย: น.ส.อติทยา คำภีระ ลบแผน ดำเนินการตรวจสอบ	✓ น.ส.อติทยา คำภีระ ผู้จัดทำแผนพัฒนาตนเอง ✓ นายสุ ไขศรีธา ผู้ตรวจสอบแผน ✓ น.ส.อติทยา คำภีระ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	อัปโหลดไฟล์

4. จะปรากฏ หน้าต่าง ตามภาพด้านล่าง โดยเลือกที่หมายเลข1 เพื่อ Browse หาไฟล์จากเครื่อง จากนั้นเลือกไฟล์ที่ต้องการ

5. ที่หมายเลข 2 ทำการตั้งชื่อไฟล์ กรอกหรือไม่ก็ได้ หากไม่กรอกจะ Default เป็นชื่อไฟล์ที่เลือกไว้
6. ที่หมายเลข 3 เลือกโฟลเดอร์กล่องเอกสาร ตัวนี้จะเชื่อมโยงไปยังระบบ เอกสารอ้างอิง สามารถเข้าไปสร้างโฟลเดอร์ เก็บงานไว้เป็นหมวดหมู่
7. หมายเลข 4 พิมพ์รายละเอียดคำอธิบายเกี่ยวกับไฟล์ หรือไม่ระบุก็ได้
8. หมายเลข 5 เป็นสิทธิ์ ในการแสดงไฟล์ หากเลือกเป็นสาธารณะ ทุกคนสามารถมองเห็น หรือหากเลือกเป็นส่วนตัว จะเห็นเฉพาะตนเอง
9. เมื่อระบุรายละเอียดครบหมดแล้ว ทำการบันทึกที่หมายเลข 6
10. จะได้รายการดังรูป โดยจะมีปุ่มแก้ไข ปรากฏขึ้นมา Admin สามารถคลิกที่ปุ่มแก้ไข เพื่อเข้าไปแก้ไขแผนพัฒนาตนเองนั้นได้เลย

รายการแผนพัฒนาบุคลากร	เส้นทางการอนุมัติแผนพัฒนาตนเอง	แก้ไขแผนระหว่างปี
น.ส.อติยา คำภีระ (แผนปี:2563-2567) วันที่อนุมัติแผน: 20 เมษายน 2563 วันที่แก้ไขล่าสุด: 20 เมษายน 2563 แก้ไขล่าสุดโดย: น.ส.อติยา คำภีระ ลบแผน ผ่านการตรวจสอบ	✓ น.ส.อติยา คำภีระ ผู้จัดทำแผนพัฒนาตนเอง ✓ นายวสุ ไชยศรีหา ผู้ตรวจสอบแผน ✓ น.ส.อติยา คำภีระ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	อัปโหลดไฟล์ แก้ไขแผน ✗ รายละเอียด : รายการปฏิบัติงาน_อธิบดีฯ.docx

11. จะปรากฏหน้าต่าง ถามย้ำอีกครั้งว่าต้องการแก้ไขแผนนี้ใช้หรือไม่ หากท่านแน่ใจแล้วว่าการแก้ไขแผนนี้คลิกที่ปุ่ม OK
(เมื่อกดปุ่มยืนยันการแก้ไขแล้ว แผนนี้จะกลายเป็นแผนที่มีการแก้ไขระหว่างปี สามารถตรวจสอบได้)



12. จะปรากฏหน้ารายละเอียดแผนนั้น พร้อมกับปุ่มแก้ไข แต่ละส่วน Admin ทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามหนังสือบันทึกข้อความที่แจ้งมา

แผนประจำปี

2563-2567

เจ้าของแผน

น.ส.อติดยา คำภีระ

สถานะการดำเนินการ

อยู่ระหว่างการตรวจสอบข้อมูล

ส่วนที่1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ-สกุล

น.ส.อติดยา คำภีระ

สังกัด

งานระบบเครือข่ายและบริการอินเทอร์เน็ต กองเทคโนโลยีดิจิทัล สำนักงานมหาวิทยาลัย

ตำแหน่ง

นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ระดับ

ปฏิบัติการ

ส่วนที่2 แผนการลาศึกษาต่อ

เพิ่มข้อมูลแผนการลาศึกษา

ระดับการศึกษา	หลักสูตร/สาขา	คณะ	สถาบันการศึกษา	ประเทศ	กำหนดช่วงเวลา	แหล่งงบประมาณ
ปริญญาตรี	วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต วิศวกรรมคอมพิวเตอร์	วิศวกรรมศาสตร์	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ไทย	☒ 2565 ☒ 2566 ☒ 2567	☒ งบประมาณมหาวิทยาลัย