

**การใช้ระบบการจัดทำแผนพัฒนา
บุคลากรรายบุคคล idp.rmuthp**

IDP = Individual Development Plan

หมายถึง เครื่องมือเชิงกลยุทธ์ที่ใช้ในการกำหนดกรอบแนวทางและแผนปฏิบัติการ
เฉพาะบุคคล เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
อันจะส่งผลให้บุคลากรสามารถพัฒนาตนเองให้บรรลุเป้าหมายในสายอาชีพได้อย่าง
มีประสิทธิภาพ โดยต้องสอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมายขององค์กร

ประโยชน์ของ Individual Development Plan

โดยแบ่งออกเป็น 3 ระดับ

ระดับบุคคล



ช่วยกำหนดเป้าหมาย
อาชีพ ตระหนักจุด
แข็ง-จุดอ่อน
และเสริมแรงจิตใจ

ระดับหน่วยงาน ผู้บังคับบัญชา



ใช้เป็นเครื่องมือบริหารทีม
ติดตามและให้คำแนะนำ
และสร้างสัมพันธ์เชิงบวก

ระดับองค์กร



พัฒนาทรัพยากรมนุษย์
ลดช่องว่างทักษะ
และเสริมความได้เปรียบ
ในการแข่งขัน

IDP คืออะไร และมีความสำคัญต่อองค์กรอย่างไร

Individual Development Plan (IDP) หรือแผนพัฒนารายบุคคล

คือเครื่องมือเชิงกลยุทธ์ในการกำหนดแนวทางพัฒนาศักยภาพบุคลากรอย่างเป็นระบบ เพื่อสนับสนุนความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคคล และสร้างความสอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร อันจะนำไปสู่การเพิ่มประสิทธิภาพและความสามารถในการแข่งขันขององค์กรในระยะยาว.

ສະໜັບສະໜູນ idp.rmuthp

<https://idp.rmuthp.ac.th>

วัตถุประสงค์การจัดทำ แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

- เพื่อให้หน่วยงานมีระบบในการวางแผนการพัฒนาบุคลากรที่ชัดเจน เป็นมาตรฐานเดียวกัน และสามารถนำไปใช้ได้จริง
- เพื่อให้การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามยุทธศาสตร์และนโยบายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
- เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครได้รับการพัฒนาตามสมรรถนะหลัก สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเสริมสร้างความรู้ทักษะวิชาชีพตามสายงาน และมีความก้าวหน้า ทางอาชีพ
- เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมด้านกำลังคนของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
- เพื่อสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง และส่งเสริมให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยพัฒนาตนเองอยู่เสมอ รวมทั้งมีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครไปสู่เป้าหมายที่ตั้งไว้

วัตถุประสงค์การจัดทำ idp.rmudp

- เพื่อสนับสนุนนโยบาย Paperless Organization ของมหาวิทยาลัย
โดยลดการใช้เอกสารกระดาษและเปลี่ยนสู่ระบบดิจิทัล
- เพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดเก็บ ติดตาม และบริหารข้อมูลการพัฒนาบุคลากรได้อย่างเป็นระบบและทันสมัย
- เพื่อให้บุคลากรและผู้บริหารสามารถตรวจสอบและรายงานผลการพัฒนาตามแผน IDP ได้แบบเรียลไทม์
ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน
- เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการวิเคราะห์ข้อมูลการพัฒนาบุคลากร โดยสามารถดึงข้อมูลไปใช้ในการวางแผนเชิงกลยุทธ์
ของมหาวิทยาลัยได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง
- เพื่อสร้างมาตรฐานการพัฒนาบุคลากรที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ และสอดคล้องกับการพัฒนาองค์กรสู่มหาวิทยาลัยดิจิทัล
(Digital University)

รูปแบบการพัฒนาบุคลากร

รูปแบบที่ 1 การพัฒนาทักษะตามสายวิชาชีพ (บุคลากรสายวิชาการ)/ตามภาระงานที่รับผิดชอบ(บุคลากรสายสนับสนุน)

การพัฒนาทักษะตามภาระงานที่บุคลากรแต่ละบุคคลรับผิดชอบ

รูปแบบที่ 2 การพัฒนาความต้องการของบุคลากร

เป็นการพัฒนาตามความต้องการของบุคลากร
เช่น ความรู้ด้านภาษาต่างประเทศ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการดูแลสุขภาพ ฯลฯ

รูปแบบที่ 3 การพัฒนาทักษะที่จำเป็นสำหรับการให้บริการ

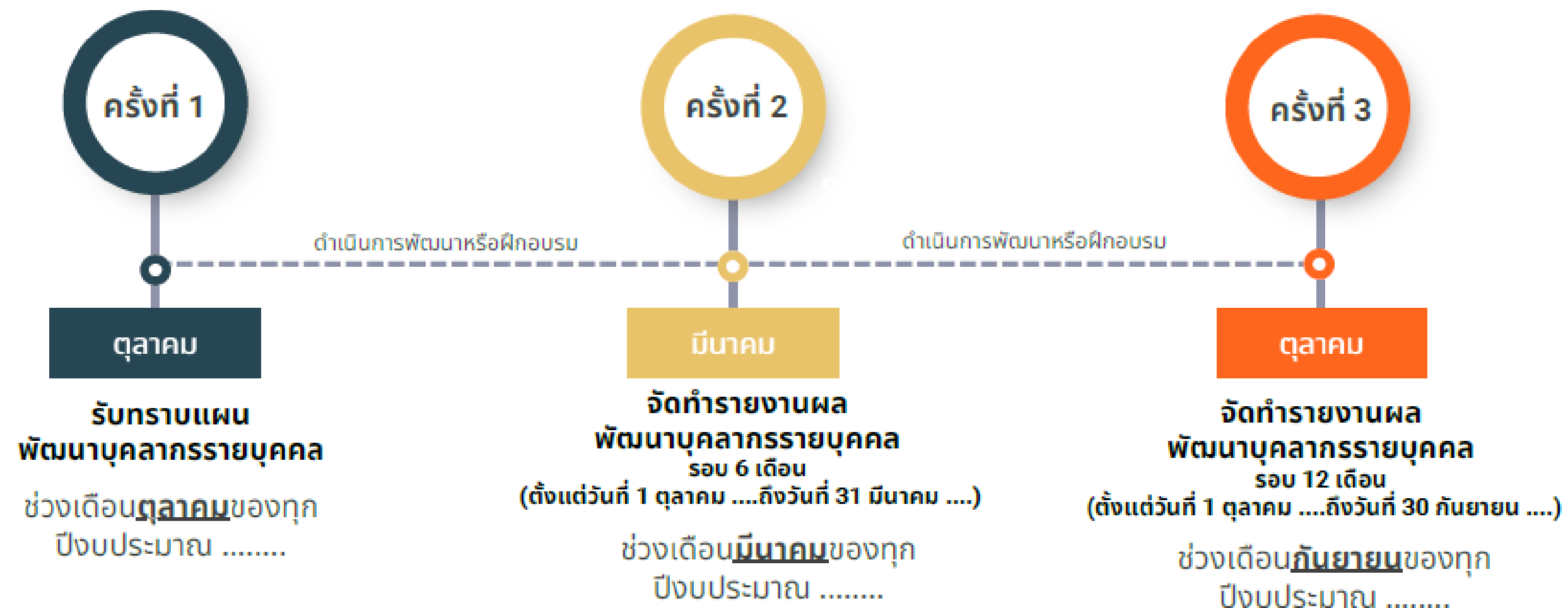
เป็นไปตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
ตัวชี้วัดที่ 3.7.1 ร้อยละบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาทักษะที่จำเป็นสำหรับการให้บริการ

การกำกับติดตาม

การกำกับติดตามแต่ละปีงบประมาณ

ทางมหาวิทยาลัยจะมีการกำกับติดตามหน่วยงานเพื่อให้บุคลากรดำเนินการจัดทำแผนและรายงานผลพัฒนาบุคลากรรายบุคคล
ผ่านระบบ IDP.RMUTP

มหาวิทยาลัยจะมีการกำกับติดตามให้หน่วยงานแจ้งบุคลากรเพื่อดำเนินการดังนี้



คู่มือการใช้ระบบการจัดทำ แผนพัฒนาบุคลากร รายบุคคล idp.rmntp (สำหรับบุคลากร)

ขั้นตอนการกรอกระบบ idp.rmuthp

การกรอกข้อมูลเป็น 2 ส่วน

ส่วนที่ 1 รับทราบ KPI ของแผนแต่ละด้าน อย่างน้อย 1 โครงการ / 1 กิจกรรม ของการพัฒนาแต่ละรูปแบบ

ขั้นตอนการกรอกระบบ idp.rmuthp

ระบบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

เข้าใช้งานด้วยบัญชีผู้ใช้งาน RMUTP Passport

RMUTP Username

Password

Login

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

IDP แผนพัฒนา ผลลัพธ์รวม

แผนพัฒนามูลากรรายบุคคล :

ปี: 2568 ค้นหา

รูปแบบการพัฒนา	แผน/ผล	โครงการ/กิจกรรม	วิสัยทัศน์/การพัฒนา	แหล่งในการพัฒนา	ระยะเวลาพัฒนา	แหล่งงบประมาณ	จำนวนงบประมาณ (บาท)	
รูปแบบที่ 1: การพัฒนาทักษะตามสายวิชาชีพ (สายวิชาการ/ตามสาระงานที่รับผิดชอบ (สายสนับสนุน))	แผน	อย่างน้อย 1 โครงการ/กิจกรรม	การฝึกอบรม/สัมมนา/การประชุม/การแลกเปลี่ยนเรียนรู้/การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ฯลฯ	หน่วยงานภายใน/หน่วยงานภายนอก/หนังสือ/คู่มือการปฏิบัติงาน/งาน/ชิ้นแฟ้ม/วีดิทัศน์	ภายในปีงบประมาณ 2568 รอบ 6 เดือน/รอบ 12 เดือน	งบประมาณของมหาวิทยาลัย/แหล่งเงินอื่น/ไม่มีค่าใช้จ่าย	-	เพิ่มผล
รูปแบบที่ 2: การพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากร	แผน	อย่างน้อย 1 โครงการ/กิจกรรม	การฝึกอบรม/สัมมนา/การประชุม/การแลกเปลี่ยนเรียนรู้/การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ฯลฯ	หน่วยงานภายใน/หน่วยงานภายนอก/หนังสือ/คู่มือการปฏิบัติงาน/งาน/ชิ้นแฟ้ม/วีดิทัศน์	ภายในปีงบประมาณ 2568 รอบ 6 เดือน/รอบ 12 เดือน	งบประมาณของมหาวิทยาลัย/แหล่งเงินอื่น/ไม่มีค่าใช้จ่าย	-	เพิ่มผล
รูปแบบที่ 3: การพัฒนาทักษะที่จำเป็นสำหรับการให้บริการ	แผน	อย่างน้อย 1 โครงการ/กิจกรรม	การฝึกอบรม/สัมมนา/การประชุม/การแลกเปลี่ยนเรียนรู้/การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ฯลฯ	หน่วยงานภายใน/หน่วยงานภายนอก/หนังสือ/คู่มือการปฏิบัติงาน/งาน/ชิ้นแฟ้ม/วีดิทัศน์	ภายในปีงบประมาณ 2568 รอบ 6 เดือน/รอบ 12 เดือน	งบประมาณของมหาวิทยาลัย/แหล่งเงินอื่น/ไม่มีค่าใช้จ่าย	-	เพิ่มผล

พิมพ์เอกสาร

แผนพัฒนารายบุคคล

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

ส่วนที่ 2 การจัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผน

ส่วนนี้จะมีข้อมูลที่ถูกบันทึกลงระบบ HRM ของมหาวิทยาลัย (เฉพาะรูปแบบการพัฒนา รูปแบบที่ 1 และรูปแบบที่ 3)
ส่วนรูปแบบที่ 2 การพัฒนาความต้องการของบุคลากร
จะเป็นการบันทึกข้อมูล ด้วยตนเอง

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล : **1. วิธีการเพิ่มผลการพัฒนาของแต่ละรูปแบบทั้ง 3 รูปแบบ**
 โดยระบบจะแสดงข้อมูลผลการพัฒนาในแต่ละด้าน จากระบบ HRM โดยอัตโนมัติ

ปี :

2568

ค้นหา

รูปแบบการพัฒนา	แผน/ผล	โครงการ/กิจกรรม	วิธีการพัฒนา	แหล่งในการพัฒนา	ระยะเวลาพัฒนา	แหล่งงบประมาณ	จำนวนงบประมาณต่อคน (บาท)	
รูปแบบที่ 1: การพัฒนาทักษะตามสายวิชาชีพ (สายวิชาการ)/ตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย (สายสนับสนุน)	แผน	อย่างน้อย 1 โครงการ/กิจกรรม	การฝึกอบรมสัมมนา/การประชุม/การจัดการความรู้/การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ฯลฯ	หน่วยงานภายใน/หน่วยงานภายนอก/หนังสือ/คู่มือการปฏิบัติงาน/เว็บไซต์	ภายในปีงบประมาณ 2568 รอบ 6 เดือน/รอบ 12 เดือน	งบประมาณของมหาวิทยาลัย/แหล่งเงินอื่น/ไม่มีค่าใช้จ่าย	-	
	ผลรวม 6 เดือน	แผนมีองค์กันและระดับดีด้วยประจำปี 2568	-	หน่วยงานภายใน (กองกลาง)	ในวันที่ 31/01/2568 เป็นระยะเวลา 1 วัน	-	407.00	
	ผลรวม 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	

เฉพาะรูปแบบ 1 การพัฒนาทักษะตามสายวิชาชีพ (สายวิชาการ)/ตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย (สายสนับสนุน) และรูปแบบที่ 3 การพัฒนาทักษะที่จำเป็นสำหรับการให้บริการ

ในกรณีที่ผลการพัฒนาของบุคลากรจากระบบ HRM ไม่ตรงตามรูปแบบการพัฒนาสามารถเลือกที่ช่องลบผลได้ด้วยตนเอง

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
รูปแบบที่ 3 : การพัฒนาทักษะที่จำเป็นสำหรับการให้บริการ	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	สร้างวีดีโอคอนเทนต์ด้วย CapCut AI on Mobile รุ่น 1	การฝึกอบรมสัมมนา การประชุม การจัดการความรู้ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้	หน่วยงานภายใน (สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ)	ในวันที่ 27/03/2568 เป็นระยะเวลา 1 วัน	งบประมาณของมหาวิทยาลัย	929.00	ลบผล

คลิกไปที่เพิ่มผล

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

นำเข้าประวัติการฝึกอบรม :

นำเข้าผลการฝึกอบรมจากฐานข้อมูลฯ. สำหรับแผนพัฒนามบุคลากร ปี 2568

รูปแบบที่ 2 : การพัฒนาตามความต้องการของบุคลากร

ปี :

2568

ค้นหา

⊕ เพิ่มผลด้วยตนเอง

⊕ เพิ่มผลด้วยตนเอง

การ “เพิ่มผลการพัฒนาด้วยตนเอง” จะเป็นผลการพัฒนาที่นอกเหนือจากข้อมูลในระบบ HRM ซึ่งสามารถเพิ่มข้อมูลในส่วนนี้ได้ด้วยตนเอง

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 สามารถเพิ่มข้อมูลด้วยตนเอง ซึ่งเป็นการรายงานจากระบบ HRM โดยสามารถเลือกโครงการ/กิจกรรมให้ตรงตามความต้องการพัฒนาของตนเองได้

การเพิ่มผลการพัฒนารูปแบบที่ 2

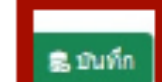
สามารถบันทึกข้อมูลได้ 2 แบบ

1.เพิ่มผลด้วยตนเอง

+ เพิ่มผลด้วยตนเอง

รายงานผลพัฒนานุคลากร รูปแบบที่ 2

ปีงบประมาณ :	การดำเนินการ :
2568	รายงานผลรอบ 6 เดือน (เดือนตุลาคม - เดือนมีนาคม)
รูปแบบแผน :	
รูปแบบที่ 2 : การพัฒนาตามความต้องการของบุคลากร	
โครงการ/กิจกรรมที่ได้รับการพัฒนา * :	
วิธีการพัฒนา * :	แหล่งการพัฒนา * :
- โปรดระบุ -	- โปรดระบุ -
หน่วยงานที่จัด * :	ชื่อหน่วยงานอื่น :
- โปรดระบุ -	
สถานที่ในการพัฒนา :	
ระยะเวลาพัฒนา * :	
ใช้งบประมาณจาก * :	จำนวนงบประมาณ * : (กรอกเฉพาะตัวเลข)
- โปรดระบุ -	



ย้อนกลับ

หน้าหลัก

โดยกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน แล้วกดบันทึก

2.เพิ่มผลด้วยตนเอง

🔍 เพิ่มผล

โดยผลการพัฒนาที่แสดงบนหน้าจอ คือ ข้อมูลที่มาจากระบบ HRM ซึ่งหน่วยงานผู้จัดหรือผู้ส่งบุคลากร ไปฝึกอบรมลงระบบให้

รายงานผลพัฒนานุคลากร รูปแบบที่ 2

ปีงบประมาณ :	การดำเนินการ :
2568	รายงานผลรอบ 6 เดือน (เดือนตุลาคม - เดือนมีนาคม)
รูปแบบแผน :	
รูปแบบที่ 2 : การพัฒนาตามความต้องการของบุคลากร	
โครงการ/กิจกรรมที่ได้รับการพัฒนา * :	
สร้างวีดีโอสอนแทนด้วย CapCut AI on Mobile รุ่น 1	
วิธีการพัฒนา * :	แหล่งการพัฒนา * :
การฝึกอบรมเสมือน การประชุม การจัดการความรู้	หน่วยงานภายใน
หน่วยงานที่จัด * :	ชื่อหน่วยงานอื่น :
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	
สถานที่ในการพัฒนา :	
ห้อง Big data Virtual Lab	
ระยะเวลาพัฒนา * :	
ในวันที่ 27/03/2568 เป็นระยะเวลา 1 วัน	
ใช้งบประมาณจาก * :	จำนวนงบประมาณ * : (กรอกเฉพาะตัวเลข)
งบประมาณของมหาวิทยาลัย	929.00



ย้อนกลับ

หน้าหลัก

4.ถ้าคลิก “เพิ่มผล” จากโครงการ/กิจกรรมที่ถูกบันทึกข้อมูลจากระบบ HRM แล้วในระบบจะแสดง “รายละเอียด” เป็นสีฟ้า ซึ่งเป็นการเพิ่มผลตามความต้องการเรียบร้อยแล้วโดยไม่สามารถกดเพิ่มซ้ำได้อีก

นำเข้าประวัติการฝึกอบรม :

นำเข้าผลการฝึกอบรมจากฐานข้อมูลกบ. สำหรับแผนพัฒนาบุคลากร 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	🔍 รายละเอียด
2	2568	รูปแบบที่ 1	หน่วยงานภายใน	แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย ประจำปี 2568	🔍 เพิ่มผล

5. สามารถ Print out หรือกดยันทึกลงในรูปแบบไฟล์ pdf โดยคลิกไปที่

 **แบบฟอร์มรายชื่อบุคคล**

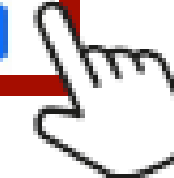
รูปแบบการโฆษณา	เลข/ตัว	โฆษณา/ลักษณะ	วิธีการโฆษณา	แหล่ง/ในการโฆษณา	ขนาด/เวลาโฆษณา	แหล่ง/งบโฆษณา	จำนวน/ค่าโฆษณา (บาท)	
รูปแบบที่ 1: การโฆษณาโฆษณาทางวิทยุ (การโฆษณา/โฆษณาทางวิทยุ/วิทยุ)	เลข	สถานี 1 โฆษณา/โฆษณา	การโฆษณา/โฆษณาทางวิทยุ/วิทยุ	โฆษณาทางวิทยุ/วิทยุ	สถานีวิทยุ/วิทยุ 2500 หรือ 6 หรือ/หรือ 12 ชั่วโมง	โฆษณาทางวิทยุ/วิทยุ	-	
	เลข 1 ชั่วโมง	โฆษณาทางวิทยุ/วิทยุ	-	โฆษณาทางวิทยุ/วิทยุ	วิทยุ 21/01/2568 เป็นระยะเวลา 1 ปี	-	407.00	
	เลข 6 ชั่วโมง	สถานีวิทยุโฆษณา CapCut AI on Mobile 3x 1	การโฆษณา/โฆษณาทางวิทยุ/วิทยุ	โฆษณาทางวิทยุ/วิทยุ	วิทยุ 27/03/2568 เป็นระยะเวลา 1 ปี	โฆษณาทางวิทยุ/วิทยุ	929.00	
รูปแบบที่ 2: การโฆษณาโฆษณาทางวิทยุ (การโฆษณา/วิทยุ)	เลข	สถานี 1 โฆษณา/โฆษณา	การโฆษณา/โฆษณาทางวิทยุ/วิทยุ	โฆษณาทางวิทยุ/วิทยุ	สถานีวิทยุ/วิทยุ 2500 หรือ 6 หรือ/หรือ 12 ชั่วโมง	โฆษณาทางวิทยุ/วิทยุ	-	
	เลข 6 ชั่วโมง	สถานีวิทยุโฆษณา CapCut AI on Mobile 3x 1	การโฆษณา/โฆษณาทางวิทยุ/วิทยุ	โฆษณาทางวิทยุ/วิทยุ	วิทยุ 27/03/2568 เป็นระยะเวลา 1 ปี	โฆษณาทางวิทยุ/วิทยุ	929.00	
	เลข 1 ชั่วโมง	โฆษณาทางวิทยุ/วิทยุ	-	โฆษณาทางวิทยุ/วิทยุ	วิทยุ 21/01/2568 เป็นระยะเวลา 1 ปี	-	407.00	
	เลข 6 ชั่วโมง	dd	โฆษณาทางวิทยุ/วิทยุ	โฆษณาทางวิทยุ/วิทยุ	วิทยุ 27/03/2568 เป็นระยะเวลา 1 ปี	โฆษณาทางวิทยุ/วิทยุ	0.00	
รูปแบบที่ 3: การโฆษณาโฆษณาทางวิทยุ (การโฆษณา/วิทยุ)	เลข	สถานี 1 โฆษณา/โฆษณา	การโฆษณา/โฆษณาทางวิทยุ/วิทยุ	โฆษณาทางวิทยุ/วิทยุ	สถานีวิทยุ/วิทยุ 2500 หรือ 6 หรือ/หรือ 12 ชั่วโมง	โฆษณาทางวิทยุ/วิทยุ	-	
	เลข 6 ชั่วโมง	สถานีวิทยุโฆษณา CapCut AI on Mobile 3x 1	การโฆษณา/โฆษณาทางวิทยุ/วิทยุ	โฆษณาทางวิทยุ/วิทยุ	วิทยุ 27/03/2568 เป็นระยะเวลา 1 ปี	โฆษณาทางวิทยุ/วิทยุ	929.00	

[View all posts by the author](#)

1. အလုပ်အကိုင်အမျိုးအစား : ၀၃၀-၀၆ အမျိုး

2. 平均断面直径: 6.00 mm

 **university of michigan press**



พิมพ์เอกสาร

 **แผนพัฒนารายบุคคล**

6. คลิ๊กที่ “พิมพ์/บันทึกเป็น pdf”

แผนพัฒนามุคกลางรายบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
หน่วยงาน : กองบริหารงานบุคคล

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	โครงการ/กิจกรรมที่เข้าร่วม ตามแผนฯ	แบบ	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	ฝ่าย/ส่วนงาน	แบบ/โครงการ/กิจกรรม	
นายสุภากร วิเศษกิจกุล ฝ่ายแผนกลยุทธ์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยี ฝ่ายพัฒนาระบบงาน ดำรงตำแหน่งบุคลากร		ทุเรียนดี 1 : การพัฒนาระบบงานฝ่ายวิชาการ (สำหรับนำผลการประเมินงานวิจัยในชั้นเรียน (ทำนุสืบเนื่อง)	แบบ	ส่วนงานที่ 1 โครงการ/กิจกรรม	-	-	-
			แบบที่ 1 แบบ	แบบประเมินแบบประเมินตนเอง ประจำปี 2568	-	พัฒนาระบบงาน (แบบเอกสาร)	ใบ
			แบบที่ 1 แบบ	สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี CapCut AI on Mobile (p. 1	การพัฒนาระบบงาน การประเมิน การพัฒนาผลงาน	พัฒนาระบบงาน (สำหรับใช้ประเมินผลงานและตัวชี้วัด (ทำนุสืบเนื่อง)	ใบ
		ทุเรียนดี 2 : การพัฒนาระบบงานฝ่ายบริหารระบบงาน	แบบ	ส่วนงานที่ 1 โครงการ/กิจกรรม	-	-	-
			แบบที่ 1 แบบ	สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี CapCut AI on Mobile (p. 1	การพัฒนาระบบงาน การประเมิน การพัฒนาผลงาน	พัฒนาระบบงาน (สำหรับใช้ประเมินผลงานและตัวชี้วัด (ทำนุสืบเนื่อง)	ใบ
			แบบที่ 1 แบบ	แบบประเมินแบบประเมินตนเอง ประจำปี 2568	-	พัฒนาระบบงาน (แบบเอกสาร)	ใบ
			แบบที่ 1 แบบ	did	พัฒนาระบบงาน (แบบเอกสารและสื่อ)	พัฒนาระบบงาน	8
		ทุเรียนดี 3 : การพัฒนาระบบงานด้านบริหารงานทั่วไป	แบบ	ส่วนงานที่ 1 โครงการ/กิจกรรม	-	-	-
			แบบที่ 1 แบบ	สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี CapCut AI on Mobile (p. 1	การพัฒนาระบบงาน การประเมิน การพัฒนาผลงาน	พัฒนาระบบงาน (สำหรับใช้ประเมินผลงานและตัวชี้วัด (ทำนุสืบเนื่อง)	ใบ

🖨️ พิมพ์ / บันทึกเป็น PDF

หมายเหตุ : การ Print บุคลากรบางท่านต้องการใช้แบบประกอบเอกสารต่างๆ หรือใช้แบบการประเมินเลื่อนเงินเดือนได้

🖨️ พิมพ์ / บันทึกเป็น PDF

คู่มือการใช้ระบบการจัดทำ แผนพัฒนาบุคลากร รายบุคคล idp.rmudp (สำหรับAdmin)

ขั้นตอนการกรอกระบบ idp.rmudp การกรอกข้อมูลเป็น 2 ส่วน

ส่วนที่ 1 ระบบ HRM

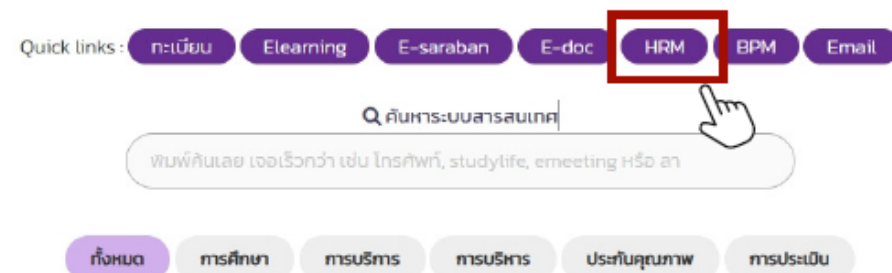
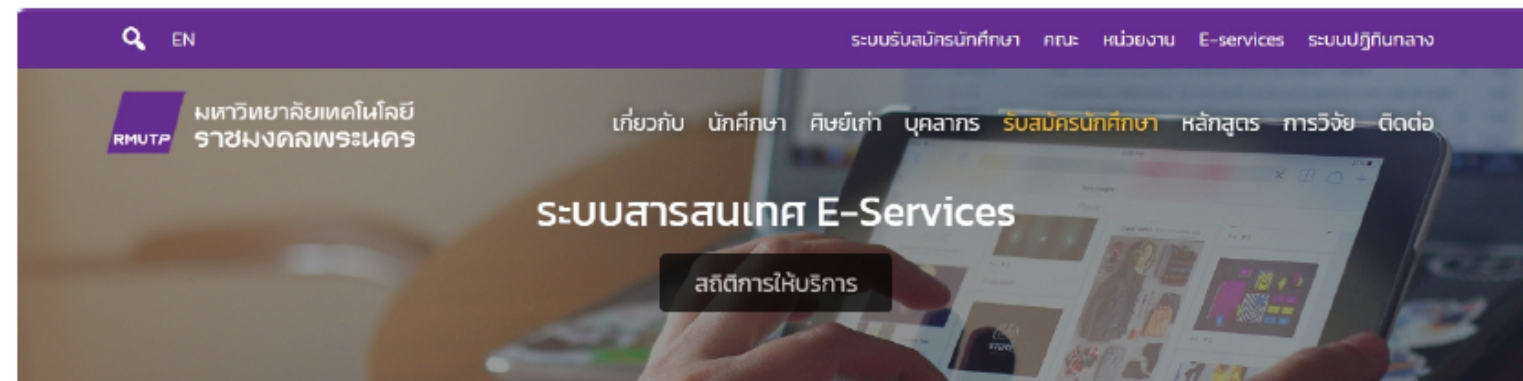
บันทึกข้อมูลของโครงการ ฝึกอบรม ทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกที่บุคลากรได้รับการพัฒนาหรือฝึกอบรม (จะต้องมีการกรอกข้อมูลจำ นวนงบประมาณที่ใช้ทั้งหมดและรูปแบบการพัฒนาให้บุคลากร)

ส่วนที่ 2 ระบบ idp.rmudp

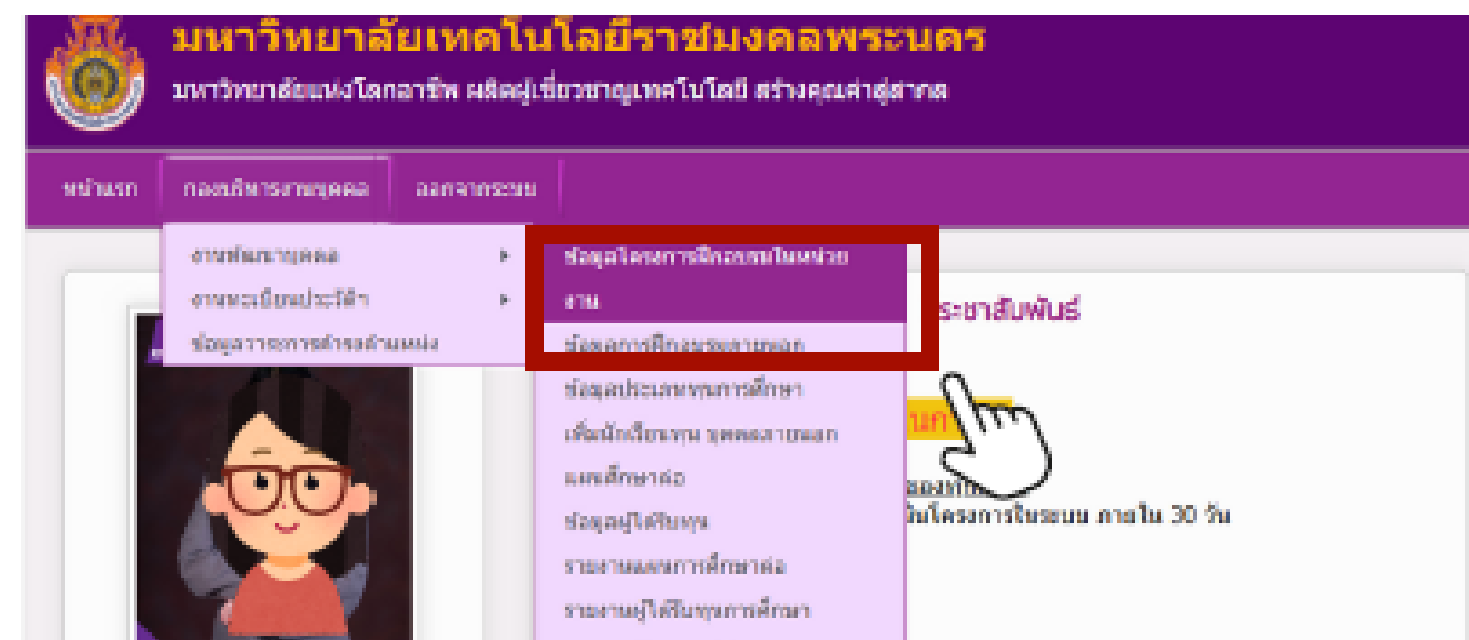
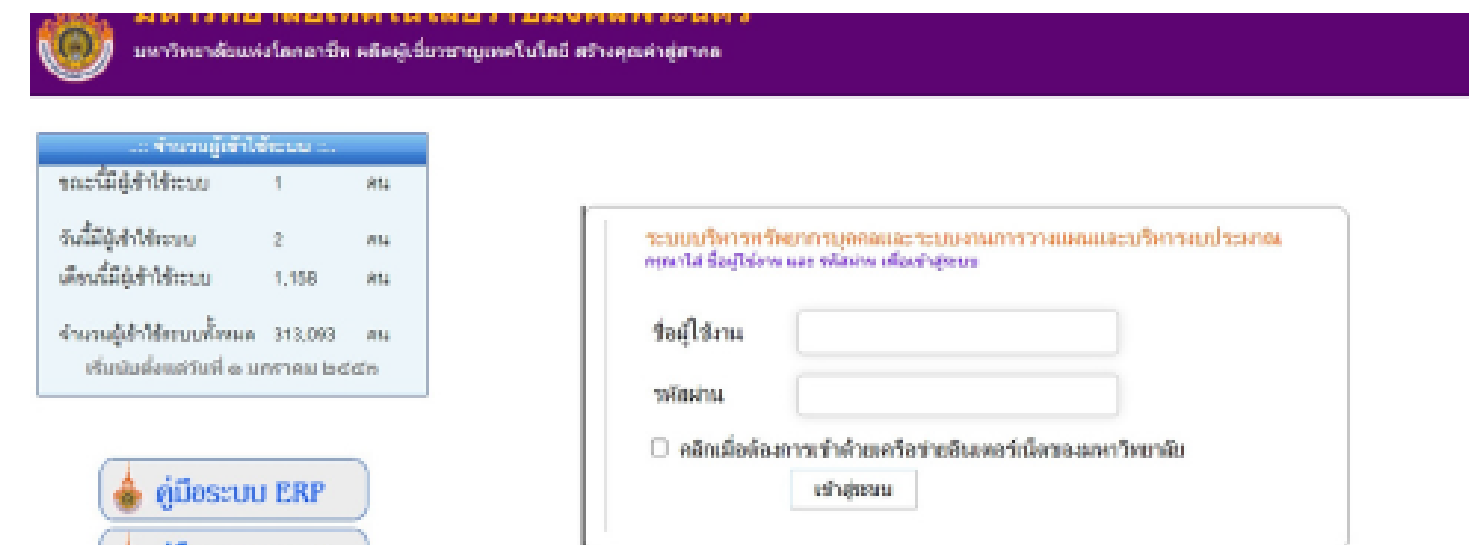
ขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลที่บุคลากรในสังกัดใช้ระบบจัดทำ แผนและรายงานผลการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล idp.rmudp

ขั้นตอนการกรอกระบบ HRM

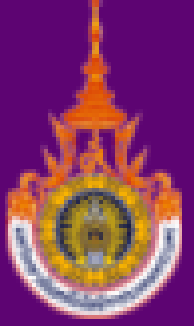
1.เข้าเว็บไซต์ <http://rmutp.ac.th>
เข้าไปที่ระบบสารสนเทศ E-Services -> HRM



2.Login เข้าสู่ระบบ HRM ไปที่เมนู -> ข้อมูลโครงการฝึกอบรมในหน่วยงาน



3.คลิกไปที่ + เพื่อเพิ่มข้อมูลโครงการฝึกอบรมในหน่วยงานที่ดำเนินการจัด



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
มหาวิทยาลัยแห่งโลกอาชีพ ผลิตผู้เชี่ยวชาญเทคโนโลยี สร้างคุณค่าสู่สากล

หน้าแรก | กองบริหารงานบุคคล | ออกจากระบบ

ค้นหาข้อมูลโครงการฝึกอบรมภายในหน่วยงาน HRM-TA01

ปีงบประมาณ

2568

▼

หน่วยงานผู้จัด

กองบริหารงานบุคคล

▼

ชื่อโครงการ

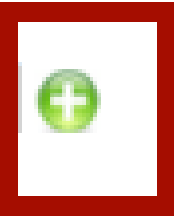
สถานะการฝึกอบรม

-- ทั้งหมด --

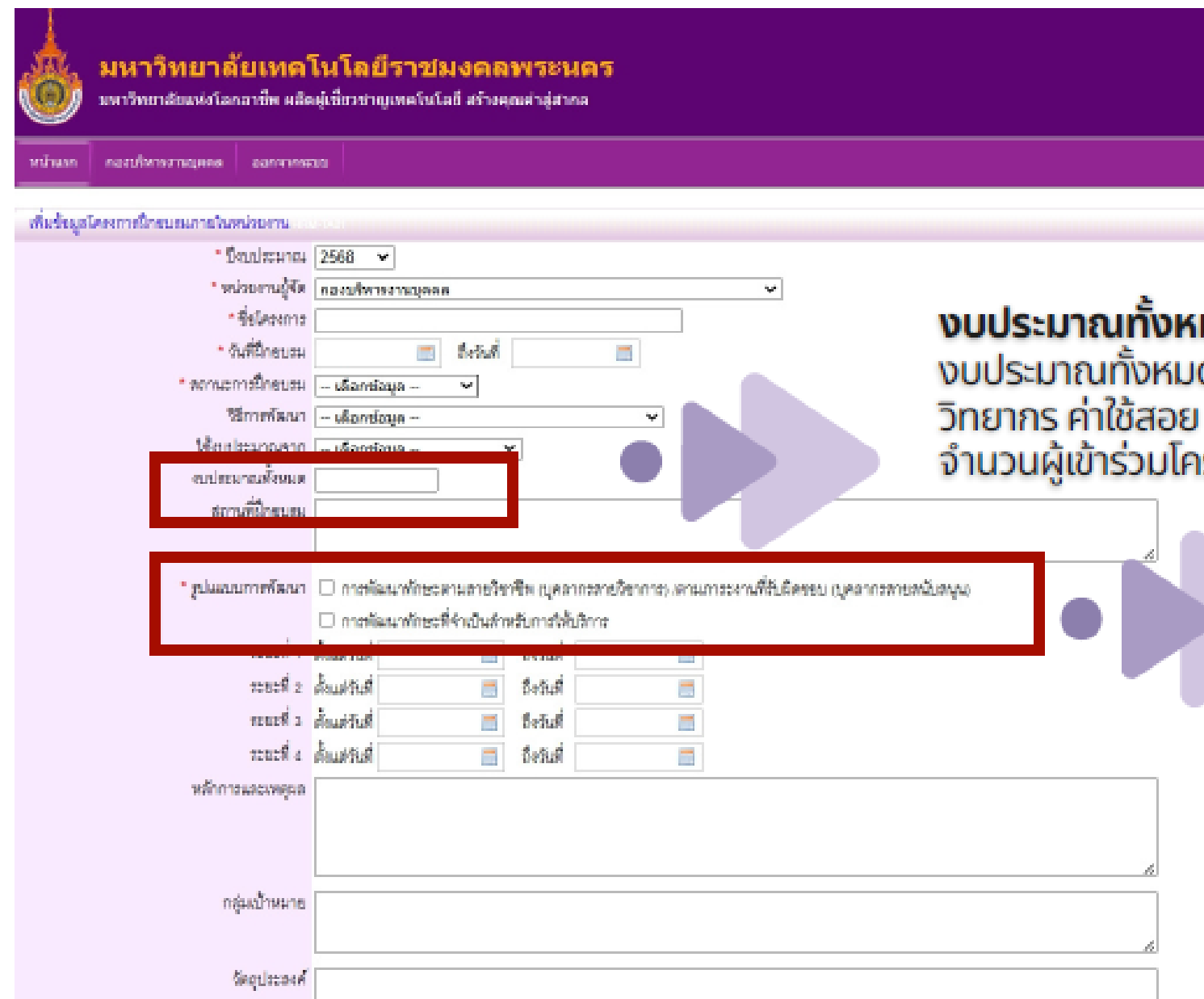
▼

ค้นหา

เริ่มใหม่



4.กรอกงบประมาณทั้งหมดที่หน่วยงานดำ เนินการจัดเสร็จสิ้นเรียบร้อย และเลือกรูปแบบการพัฒนาที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการจัด



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ผลิตผู้มีความรู้เทคโนโลยี สร้างคุณค่าสู่สากล

หน้าหลัก | กองบริหารงานพิเศษ | กองการคลัง

เพื่อใช้ในการโครงการฝึกอบรมในหน่วยงาน

* งบประมาณ: 2568

* หน่วยงานผู้จัด: กองบริหารงานพิเศษ

* ชื่อโครงการ:

* วันที่ฝึกอบรม: ถึงวันที่:

* สถานะการฝึกอบรม: -- เลือกข้อมูล --

* วิธีการพัฒนา: -- เลือกข้อมูล --

* งบประมาณทั้งหมด:

* รูปแบบการพัฒนา: ☐ การพัฒนาทักษะตามสายวิชาชีพ (บุคลากรสายวิชาการ) ,แผนการงานที่รับผิดชอบ (บุคลากรสายสนับสนุน) ☐ การพัฒนาทักษะที่จำเป็นสำหรับการให้บริการ

รายละเอียด:

ระยะที่ 1: ตั้งแต่: ถึงวันที่:

ระยะที่ 2: ตั้งแต่: ถึงวันที่:

ระยะที่ 3: ตั้งแต่: ถึงวันที่:

ระยะที่ 4: ตั้งแต่: ถึงวันที่:

หลักการและเหตุผล:

กลุ่มเป้าหมาย:

วัตถุประสงค์:

งบประมาณทั้งหมด

งบประมาณทั้งหมดที่หน่วยงานดำเนินการจัดเสร็จสิ้นเรียบร้อย (รวมหมวดค่าตอบแทนวิทยากร ค่าใช้สอย และค่าวัสดุ หรือค่าอื่นๆ) ซึ่งระบบจะคิดค่าเฉลี่ยต่อจำนวนคนให้จากจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมด

รูปแบบการพัฒนา

เลือกรูปแบบการพัฒนาที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการจัด เช่น โครงการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน ต้องเลือก

- ☐ การพัฒนาทักษะตามสายวิชาชีพ
- ☐ การพัฒนาทักษะที่จำเป็นสำหรับการให้บริการ

เพิ่มข้อมูลโครงการฝึกอบรมภายในหน่วยงาน HRM-TA01

* ปีงบประมาณ: 2568

* หน่วยงานผู้จัด: กองบริหารงานบุคคล

* ชื่อโครงการ:

* วันที่ฝึกอบรม: ถึงวันที่

* สถานะการฝึกอบรม: -- เลือกข้อมูล --

งบประมาณทั้งหมด:

สถานที่ฝึกอบรม:

* รูปแบบการพัฒนา: ☐ การพัฒนาทักษะตามสายวิชาชีพ (บุคลากรสายวิชาการ) / ตามภาระงานที่รับผิดชอบ (บุคลากรสายสนับสนุน)
☐ การพัฒนาทักษะที่จำเป็นสำหรับการให้บริการ

* ระยะที่ 1: ถึงวันที่

ระยะที่ 2: ถึงวันที่

ระยะที่ 3: ถึงวันที่

ระยะที่ 4: ถึงวันที่

วิธีการพัฒนา: -- เลือกข้อมูล --

ใช้งบประมาณจาก: -- เลือกข้อมูล --

หลักการและเหตุผล:

กลุ่มเป้าหมาย:

วัตถุประสงค์:

ผลที่คาดว่าจะได้รับ:

บันทึก ออกบันทึก

วิธีการพัฒนา

การฝึกอบรมสัมมนา การประชุม การจัดการความรู้
 ปรัชญาหรือจากหัวหน้างาน เพื่อนร่วมงาน หรือผู้อื่น
 ศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองจากแหล่งอื่นๆ
 การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) ในทุกรูปแบบ

ใช้งบประมาณจาก

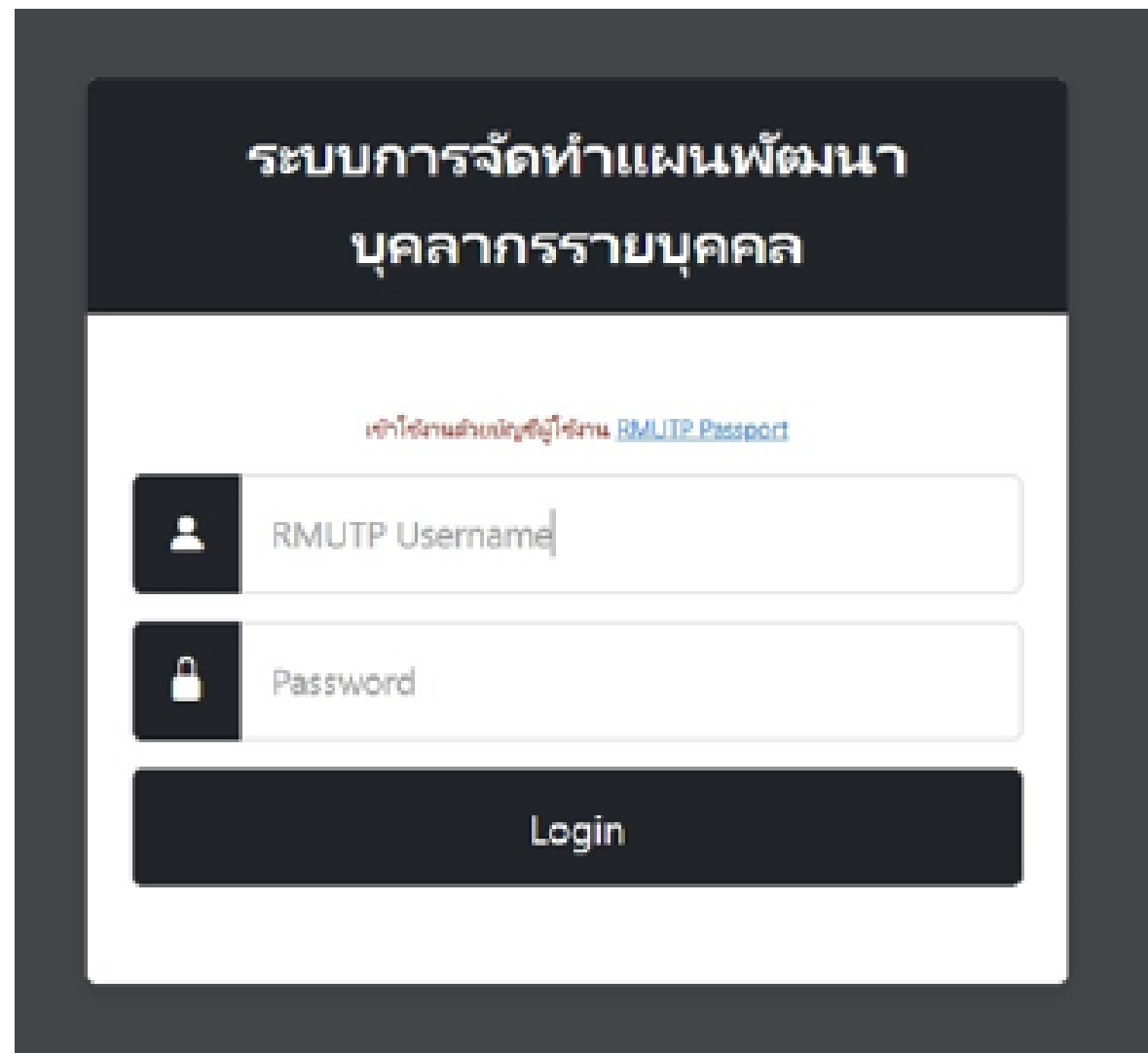
งบประมาณของมหาวิทยาลัย

แหล่งเงินอื่น

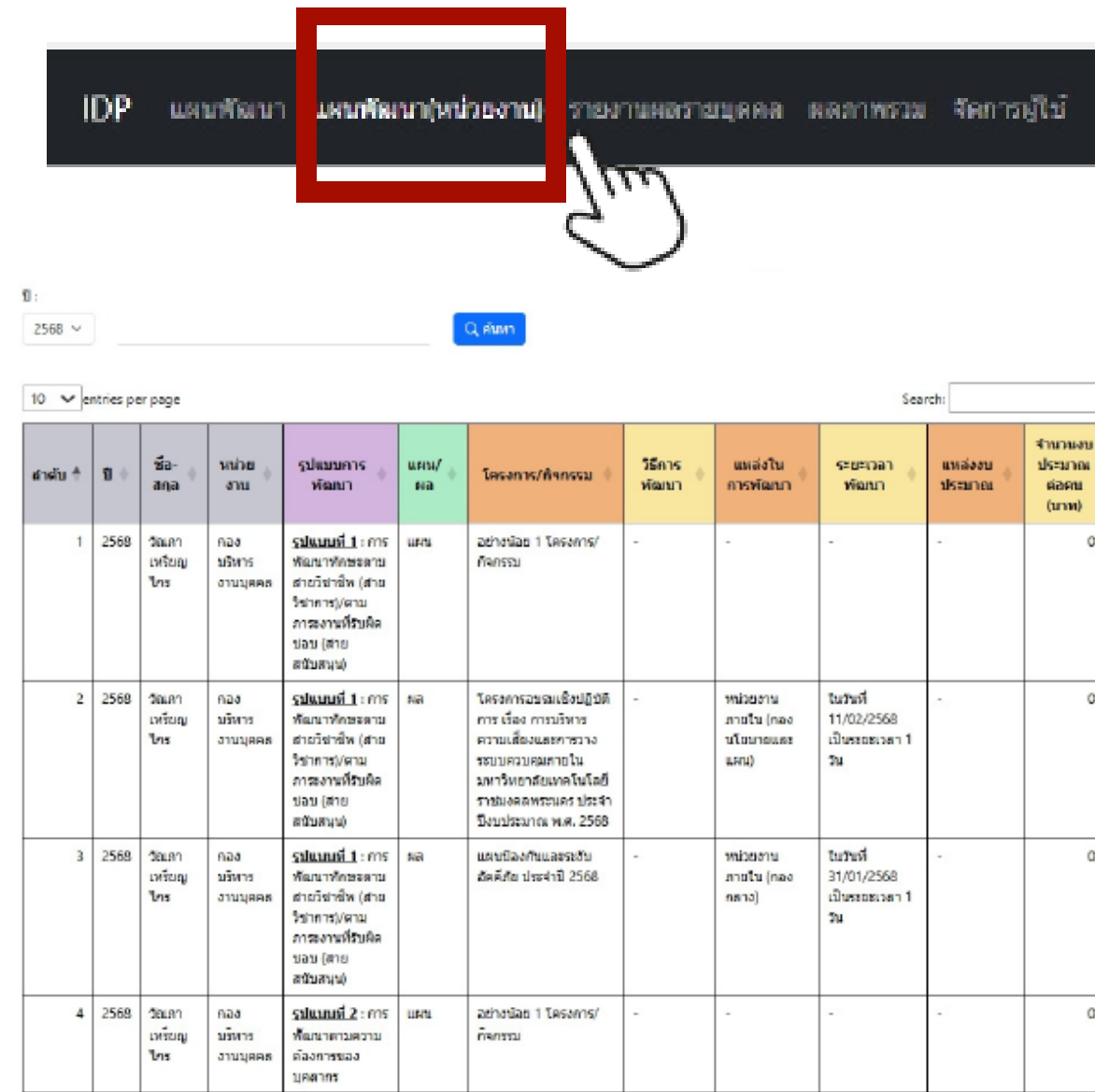
ไม่มีค่าใช้จ่าย

ขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลทีบุคลากรในสังกัดใช้ระบบจัดทำแผน และรายงานผลการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล idp.rmntp

1.เข้าเว็บไซต์ <http://idp.rmntp.ac.th>
กรอก Rmntp Username และ Password
(แบบเดียวกันกับการเข้าใช้ internet ของมหาวิทยาลัย)



2.แถบเครื่องมือการใช้งาน “แผนพัฒนา(หน่วยงาน)” ดูภาพรวมของแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลของหน่วยงานในสังกัดได้



ลำดับ	ปี	ชื่อ-สกุล	หน่วยงาน	รูปแบบการพัฒนา	แผน/ผล	โครงการ/กิจกรรม	วิธีการพัฒนา	แหล่งในการพัฒนา	ระยะเวลาพัฒนา	แหล่งงบประมาณ	จำนวนงบประมาณ (บาท)
1	2568	วิมลภา เจริญไทร	กองบริหารงานบุคคล	รูปแบบที่ 1 : การพัฒนาทักษะด้านสายวิชาชีพ (สายวิชาการ)/ตามภาระงานที่รับผิดชอบ (สายสนับสนุน)	แผน	อย่างน้อย 1 โครงการ/กิจกรรม	-	-	-	-	0.00
2	2568	วิมลภา เจริญไทร	กองบริหารงานบุคคล	รูปแบบที่ 1 : การพัฒนาทักษะด้านสายวิชาชีพ (สายวิชาการ)/ตามภาระงานที่รับผิดชอบ (สายสนับสนุน)	ผล	โครงการต่อเนื่อง/โครงการเดียว การเรียน การสอน การบริหาร ความเสี่ยงและการวางระบบควบคุมภายใน มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	-	หน่วยงานภายใน (กองนโยบายและแผน)	ในวันที่ 11/02/2568 เป็นระยะเวลา 1 วัน	-	0.00
3	2568	วิมลภา เจริญไทร	กองบริหารงานบุคคล	รูปแบบที่ 1 : การพัฒนาทักษะด้านสายวิชาชีพ (สายวิชาการ)/ตามภาระงานที่รับผิดชอบ (สายสนับสนุน)	ผล	แผนป้องกันและลดอุบัติเหตุ ประจำปี 2568	-	หน่วยงานภายใน (กองกลาง)	ในวันที่ 31/01/2568 เป็นระยะเวลา 1 วัน	-	0.00
4	2568	วิมลภา เจริญไทร	กองบริหารงานบุคคล	รูปแบบที่ 2 : การพัฒนาความรู้ความถนัดของบุคลากร	แผน	อย่างน้อย 1 โครงการ/กิจกรรม	-	-	-	-	0.00

3.แถบเครื่องมือการใช้งาน “รายงานรายบุคคล” ดูและตรวจสอบข้อมูลของบุคลากรในสังกัดได้ โดยเป็นการรายงานผลรายบุคคลของบุคลากรในหน่วยงาน



รายงานผลรายบุคคลของบุคลากรในหน่วยงาน

10 entries per page

Search:

ลำดับ	ปี	ชื่อ-สกุล	หน่วยงาน	รูปแบบที่ 1		รูปแบบที่ 2		รูปแบบที่ 3		ส่งครบถ้วน ข้อ 1 รูปแบบ	จบ รายการด้วย	งบ เงินสิ้น
				สมทบ	งบ	สมทบ	งบ	สมทบ	งบ			
1	2568	กมลพร นิลดีในการ	กองกลาง	-	-	-	-	-	-	-	0.00	0.00
2	2568	กาญจนา อุตสาหัส	กองกลาง	-	-	-	-	-	-	-	0.00	0.00
3	2568	ศิริพิศ ไชยใส	กองกลาง	-	-	-	-	-	-	-	0.00	0.00
4	2568	ศิริรัตน์ ชินทวงศ์	กองกลาง	-	-	-	-	-	-	-	0.00	0.00
5	2568	กมลิกา พรหมดี	กองกลาง	-	-	-	-	-	-	-	0.00	0.00
6	2568	วิลาภ สิมสุข	กองกลาง	-	-	-	-	-	-	-	0.00	0.00
7	2568	วิมลธิดา จาละดี	กองกลาง	-	-	-	-	-	-	-	0.00	0.00
8	2568	วิมลดา ศรีเจตุ	กองกลาง	-	-	-	-	-	-	-	0.00	0.00
9	2568	วิมลดา วงศ์วัฒนา ภาส	กองกลาง	-	-	-	-	-	-	-	0.00	0.00
10	2568	จุฑามาศ ฉะรุธธำ รังสี	กองกลาง	-	-	-	-	-	-	-	0.00	0.00

Showing 1 to 10 of 1,149 entries

1 2 3 4 5 ... 115

พิมพ์เอกสาร

รายงานผลรายบุคคล (รอบ 6 เดือน)

รายงานผลรายบุคคล (รอบ 12 เดือน)

พิมพ์เอกสาร

รายงานผลรายบุคคล (รอบ 6 เดือน)

รายงานผลรายบุคคล (รอบ 12 เดือน)

สามารถ Print out เอกสาร/บันทึกไฟล์ pdf

รายงานผลรายบุคคล

เป็นการรายงานข้อมูลรายบุคคลในภาพรวม
ของแต่ละรูปแบบ ซึ่งบุคลากรที่เป็นผู้กำกับ
ติดตามเรื่องการรายงานผ่านระบบ idp
จะสามารถดูการรายงานผลของบุคลากร
ในหน่วยงานแบบภาพรวมได้

4.แถบเครื่องมือการใช้งาน “ผลภาพรวม” พัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน เป็นข้อมูลภาพรวมของหน่วยงานที่บุคลากร ซึ่งระบบได้มีการประมวลผลให้เรียบร้อยแล้ว ในแต่ละรูปแบบของจำ นวนบุคลากรในหน่วยงาน

รายงานผลรายบุคคล

ผลภาพรวม

ผลภาพรวมหน่วยงาน

ปีงบประมาณ :

2568

ค้นหา

ตัวอย่างการพิมพ์

สรุปผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
หน่วยงาน

ลำดับ	หน่วยงาน	จำนวนบุคลากรทั้งหมด (คน)	การกำหนดรูปแบบการพัฒนา									จำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาอย่างน้อย 1 รูปแบบ		ยอดรวมงบประมาณที่ใช้พัฒนา	
			รูปแบบที่ 1 การพัฒนาทักษะตามสายวิชาชีพ			รูปแบบที่ 2 การพัฒนาตามความต้องการของบุคลากร			รูปแบบที่ 3 การพัฒนาจากผลการประเมินการปฏิบัติงาน						
			แผน (คน)	ผล (คน)	ร้อยละ	แผน (คน)	ผล (คน)	ร้อยละ	แผน (คน)	ผล (คน)	ร้อยละ	ผล (คน)	ร้อยละ	งบประมาณมหาวิทยาลัย	แหล่งเงินอื่น
		33	1	1	3.03	1	0	0.00	1	1	3.03	1	3.03	564.00	0.00

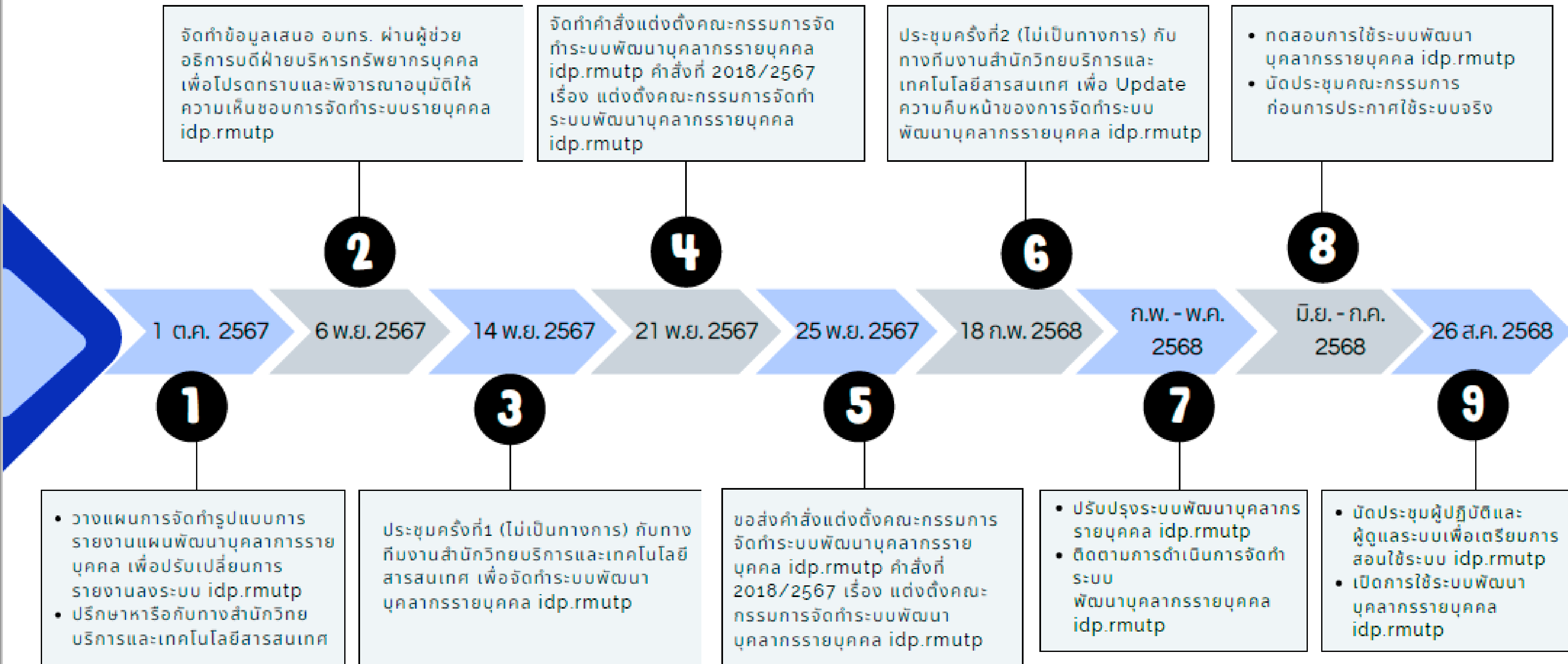
หมายเหตุ

- ข้อมูลที่แสดงเป็นข้อมูล ณ วันที่ 16 กันยายน พ.ศ. 2568

TO-DO

บุคลากร
(ผู้ดูแลระบบ idp.rm.utp ของหน่วยงาน)
ต้องดำเนินการแจ้งผล
ภาพรวมพร้อมจัดทำบันทึกส่ง
กองบริหารงานบุคคลตามวันที่กำหนด

กระบวนการจัดทำระบบ IDP.RMUTP



บันทึกเสนอ อมท. ผ่านผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติให้ความเห็นชอบการจัดทำระบบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล IDP.RMUTP



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการกองบริหารงานบุคคล งานพัฒนาบุคคล โทร. ๐ ๒๖๖๘ ๓๓๓๓ ต่อ ๔๔๓๓

ที่ นก ๔๖๘๒๖.๐๐๑ ๕๗๐๕ วันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เรื่อง แบบฟอร์มการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เพื่อจัดทำระบบ idp.rmudp

เรียน

อธิการบดี ผ่าน ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล

กองบริหารงานบุคคลได้จัดทำแบบฟอร์มแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ซึ่งเป็นไปตามนโยบายการพัฒนาบุคลากร โดยการจัดทำแบบฟอร์มดังกล่าว มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อให้เป็นมาตรฐานในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร และเป็นข้อมูลการวางแผนและแนวทางในการพัฒนาบุคลากร
๒. เพื่อให้การดำเนินการบริหารและพัฒนาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพเป็นไปตามยุทธศาสตร์และนโยบายการบริหารและพัฒนา วิทยาเขตพระนคร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
๓. เพื่อให้เป็นมาตรฐานคุณภาพทางการศึกษาระดับอุดมศึกษา
- ฉบับประกอบที่ ๕.๑.๒ การพัฒนาบุคลากร
๔. เพื่อให้เป็นข้อมูลสถิติของจำนวนการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
๕. เพื่อใช้ในการดำเนินการรายงานผลงานบุคลากรของมหาวิทยาลัย ในตัวปีที่ ๓.๗.๑ หรือบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาให้เป็นส่วนการให้บริการ

ในการนี้ กองบริหารงานบุคคลมีความประสงค์ ดังนี้

๑. เสนอแบบฟอร์มแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ดังกล่าว เข้าที่ประชุม การเพื่อให้ความเห็นชอบแบบฟอร์มฯ ดังกล่าว เพื่อที่จะจัดทำแบบฟอร์มป้อนเข้าสู่รูปแบบการรายงานผลการดำเนินงานสู่ในระบบ
๒. ขอความอนุเคราะห์จากสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดทำระบบการรายงานแผนและรายงานผลงานบุคลากร idp.rmudp เพื่อให้มีความทันสมัย สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย

ประการที่ ๒ ขอเรียนถึงความสละสลวยของตัวงานและผู้ดำเนินการรวบรวมข้อมูล

๑. กองบริหารงานบุคคลจะมีการ กำกับติดตามการจัดทำแผนและรายงานผลงานบุคลากรรายบุคคล โดยเป็นปีงบประมาณ จะมีการกำกับติดตาม จำนวน ๓ ครั้ง
- ครั้งที่ ๑ จะมีการกำกับให้บุคลากรจัดทำแผนรายบุคคล ของประจำปีงบประมาณ
- ครั้งที่ ๒ จะมีการกำกับการรายงานผลการดำเนินการตามแผนในรอบ ๖ เดือน (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม)
- ครั้งที่ ๓ จะมีการกำกับการรายงานผลการดำเนินการตามแผนในรอบ ๑๒ เดือน (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน)

โดยกองบริหารงานบุคคล ได้จัดทำแบบฟอร์มและตัวอย่างการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ดังรายละเอียด จักรงานแบบฟอร์มฯ ที่แนบมาพร้อมนี้

กองบริหารงานบุคคล
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เลขที่ ๕๖-๕๖
ณ ๕7 หมู่ 281
โทร ๑3154

- ๒ -

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติให้ความเห็นชอบแบบฟอร์มการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เพื่อให้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศจัดทำระบบ idp.rmudp ดังกล่าว ต่อไป



(นายเชาวฤทธิ์ สุทธิรักษ์)
ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

เรียน ๔๓๓๓๓.

เพื่อไปจัดทำแบบฟอร์มฯ ดังกล่าว

๗/๑๑/๖๒

(ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล)

ทราบและอนุมัติ

๗/๑๑/๖๒

/จึงเรียนมา...

แผนการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร