

คู่มือ

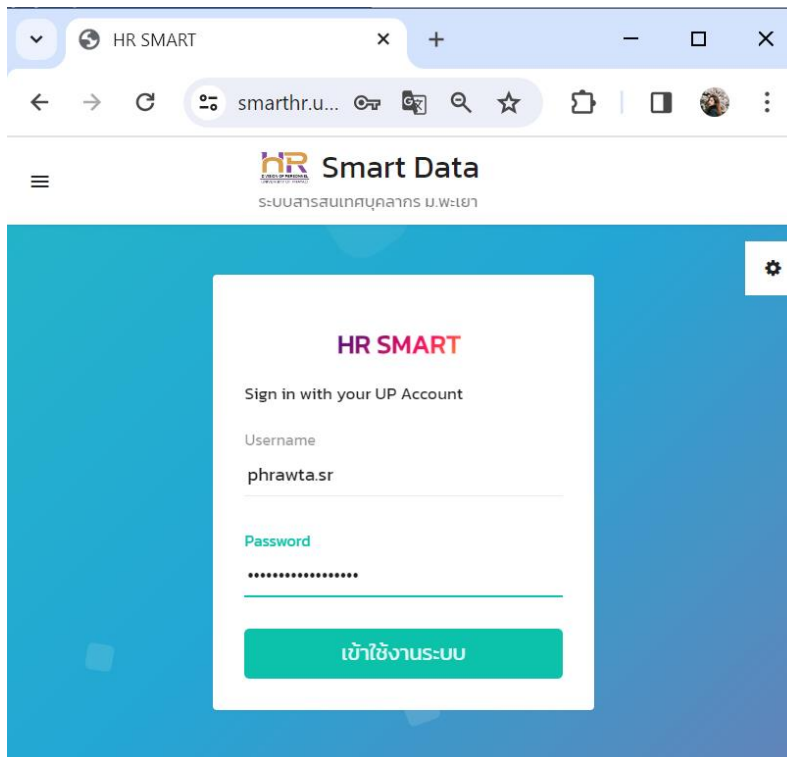
การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan) สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา

กองการเจ้าหน้าที่
มหาวิทยาลัยพะเยา

การใช้งานระบบ IDP

การเข้าใช้งาน

1. เข้าเว็บไซต์ กองการเจ้าหน้าที่ www.personnel.up.ac.th แล้วคลิกที่ ระบบ Smart HR หรือ URL : <https://smarthr.up.ac.th>
2. Login ด้วย Username/Password ของมหาวิทยาลัย

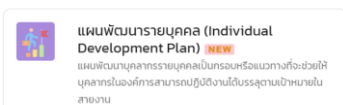


3. หน้าจอหลังจากที่ได้ login เข้าระบบแล้ว



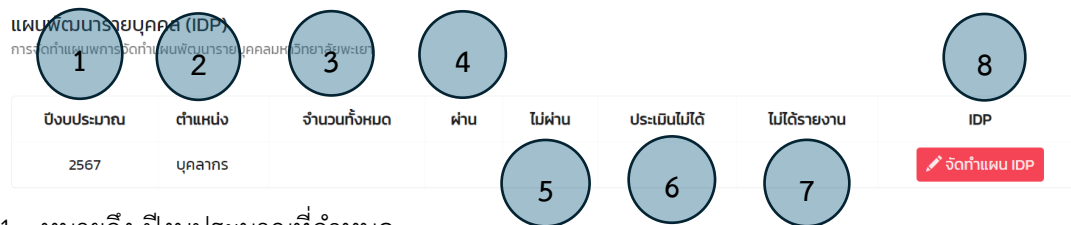
โดยให้ทำงานเลือกแถบ การฝึกอบรม (Training) / พัฒนาบุคลากร (IDP)

4. คลิกไอคอน



เพื่อเข้าบันทึกแผนพัฒนารายบุคคล

5. จากหน้าแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) สามารถอธิบายได้ ดังนี้



- 1 หมายถึง ปีงบประมาณที่กำหนด
- 2 หมายถึง ตำแหน่งที่ครอง
- 3 หมายถึง จำนวนแผนพัฒนารายบุคคล
- 4 หมายถึง ประเมินผลการพัฒนาตามแผน ผ่าน
- 5 หมายถึง ประเมินผลการพัฒนาตามแผน ไม่ผ่าน
- 6 หมายถึง ประเมินผลการพัฒนาตามแผน ประเมินไม่ได้
- 7 หมายถึง ยังไม่ได้รายงานตามแผนพัฒนารายบุคคล
- 8 หมายถึง กรอกข้อมูลแผนพัฒนารายบุคคล

6. คลิกที่ปุ่ม เพื่อบันทึกการแผนพัฒนารายบุคคล

HR Smart Data
ระบบสารสนเทศบุคลากร ม.พะเยา

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan)
แผนพัฒนารายบุคคลเป็นกรอบหรือแนวทางที่จะช่วยบุคลากรในองค์กรสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายในสายงาน

ชื่อตำแหน่งงาน	บุคลากร
รหัสพนักงาน	1501
ชื่อ - สกุล	นางสาว พราวตา ศรีวิชัย
สังกัด	กองการเจ้าหน้าที่
งาน/ฝ่าย	งานส่งเสริมและพัฒนา
ผู้บังคับบัญชา/ผู้พิจารณา	นางณิธิมา ผัดวงศ์ [หัวหน้างานงานส่งเสริม]

แผนการพัฒนาความก้าวหน้า 5 ปี
กำหนดแนวทางในการพัฒนาตนเองเพื่อบรรลุเป้าหมาย




ปีงบประมาณ	เป้าหมาย	#
2567	ความก้าวหน้าในสายงาน	
2568		
2569		
2570		
2571	ความก้าวหน้าในสายงาน	



โดยทำการบันทึก 2 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 แผนการพัฒนาความก้าวหน้า 5 ปี


ส่วนที่ 2 วิธีการพัฒนาเพื่อไปสู่ความก้าวหน้าตามแผน (ส่วนที่ 1)

ส่วนที่ 1 แผนการพัฒนาความก้าวหน้า 5 ปี

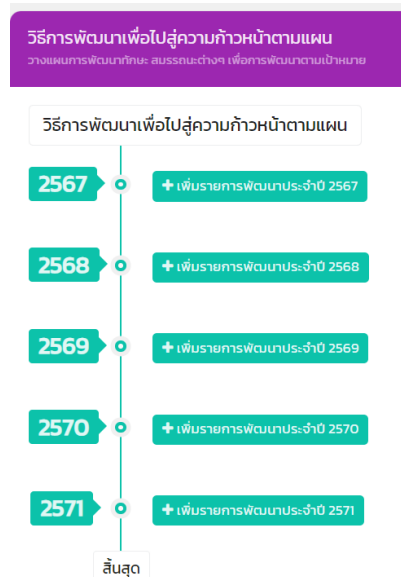
แผนการพัฒนาความก้าวหน้า 5 ปี		
กำหนดแนวทางในการพัฒนาตนเองเพื่อบรรลุเป้าหมาย		
ปีงบประมาณ	เป้าหมาย	#
2567	ความก้าวหน้าในสายงาน	 แก้ไข
2568		 แก้ไข
2569		 แก้ไข
2570		 แก้ไข
2571	ความก้าวหน้าในสายงาน	 แก้ไข

- คลิก  แก้ไข ในปีงบประมาณที่ต้องการกำหนดแนวทางในการพัฒนาตนเอง
- เลือกเป้าหมาย และคลิก  บันทึก

กรุณาระบุเป้าหมาย

เลือกเป้าหมาย	<div>ความก้าวหน้าในสายงาน</div> <div>ความก้าวหน้าในสายงาน</div> <div>ความก้าวหน้าด้านบริหาร</div> <div>พัฒนากิจกรรมความรู้ในการปฏิบัติงาน</div> <div>อื่นๆ</div>	 บันทึก
รหัสพนักงาน		2568
ชื่อ - สกุล		2569

ส่วนที่ 2 วิธีการพัฒนาเพื่อไปสู่ความก้าวหน้าตามแผน (ส่วนที่ 1)



- คลิก **+ เพิ่มรายการพัฒนาประจำปี 2567** เพื่อเพิ่มแผนการพัฒนาดตนเองประจำปี
- ระบุวัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนการพัฒนาดตนเอง

Smart Data
ระบบสารสนเทศบุคลากร ม.พะเยา

1.วัตถุประสงค์ของการจัดทำ
กรณำบันทึกข้อมูลในช่องให้ครบถ้วน

ปีที่จะพัฒนา **2567**

ความรู้ที่ต้องการพัฒนา ... ระบุหัวข้อเรื่องที่ต้องการพัฒนา

เป้าหมาย ** กรุณาเลือกเป้าหมายตามแผนการพัฒนา

ความรู้

สมรรถนะที่เกี่ยวข้อง

วิธีการพัฒนา

1. ... ระบุรายละเอียด

+ เพิ่ม

ความสามารถที่จะนำไปปฏิบัติงานได้จริงหลังจากพัฒนา ... ระบุผลลัพธ์ที่ได้จากการพัฒนา เพื่อใช้ในการประเมินผลการพัฒนา

บันทึกหัวข้อการพัฒนา :

การกรอกข้อมูลประกอบไปด้วย

- 1) ความรู้ที่ต้องการพัฒนา คือ หัวข้อที่ต้องการพัฒนา
- 2) เป้าหมาย คือ เป้าหมายตามแผนการพัฒนา
- 3) ความรู้ คือ สมรรถนะหลัก สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ความรู้ทักษะที่จำเป็นสมรรถนะบริหาร (เอกสารแนบท้าย 1)
- 4) สมรรถนะที่เกี่ยวข้อง คือ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับความรู้ (ข้อ 3)
- 5) วิธีการพัฒนา คือ วิธีการพัฒนาดตนเองให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด โดยสามารถคลิก “เพิ่ม” วิธีการพัฒนาได้ (เอกสารแนบท้าย 2)
- 6) ความสามารถที่จะนำไปปฏิบัติงานได้จริงหลังจากพัฒนา คือ ผลลัพธ์ที่ได้จากการพัฒนาเพื่อใช้ในการประเมินผลการพัฒนา

- คลิก **บันทึกหัวข้อการพัฒนา :** หน้าจอจะแสดงวิธีการพัฒนาที่ได้กรอกทั้งหมด โดยสามารถคลิก “แก้ไข” หรือ “ลบ” ข้อมูลที่กรอกได้ และสามารถ “เพิ่มรายการพัฒนาประจำปี” ได้มากกว่า 1 รายการ

2567

เรื่อง

วิธีการพัฒนา

ความสามารถที่จะนำไปปฏิบัติงานได้จริง

หลังจากการพัฒนา

เป้าหมาย

การกำกับการปฏิบัติงาน

1. ศึกษาด้วยตนเอง (Independent Self Study)
- ศึกษาข้อมูลจากคู่มือปฏิบัติงานอื่นๆ

1. คู่มือปฏิบัติงาน 1 เล่ม 2. สามารถนำคู่มือปฏิบัติงานมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้

การพัฒนาทักษะ/เพิ่มพูนความรู้

แก้ไข

ลบ

เรื่อง

วิธีการพัฒนา

ความสามารถที่จะนำไปปฏิบัติงานได้จริง

หลังจากการพัฒนา

เป้าหมาย

ออกแบบสื่อออนไลน์

1. ผูกอบรม/ประชุมปฏิบัติการ (Training/Workshop)
- โครงการอบรมการออกแบบสื่อออนไลน์

มีผลงานการออกแบบสื่อออนไลน์ Social Media ของสังกัด

ความก้าวหน้าในสายงาน[2567]

แก้ไข

ลบ

7. เมื่อกรอกรีวิวการพัฒนาเพื่อไปสู่ความก้าวหน้าตามแผนเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการเลือก “ผู้บังคับบัญชา/ผู้พิจารณา”

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan)

แผนพัฒนารายบุคคลเป็นกรอบหรือแนวทางที่จะช่วยให้บุคลากรในองค์กรสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายในสายงาน

ชื่อตำแหน่งงาน	บุคลากร
รหัสพนักงาน	1581
ชื่อ - สกุล	นางสาว พรวตา ศรีวิชัย
สังกัด	กองการเจ้าหน้าที่
งาน/ฝ่าย	งานส่งเสริมและพัฒนา
ผู้บังคับบัญชา/ผู้พิจารณา	นางณิธิมา ผดวงศ์[หัวหน้างานงานส่งเสริมและพั...

บันทึกแผนพัฒนาตนเอง (IDP)

8. คลิก **บันทึกแผนพัฒนาตนเอง (IDP)** เพื่อรอการตรวจสอบจากผู้บังคับบัญชา/ผู้พิจารณา โดยแผนพัฒนารายบุคคลที่ผ่านการตรวจสอบแล้วจะไม่สามารถแก้ไขได้
9. เมื่อบันทึกแผนพัฒนาตนเองเรียบร้อยแล้ว หน้าจอจะแสดงข้อมูลสรุปแผนพัฒนารายบุคคล

แผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

การจัดทำแผนการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลมหาวิทยาลัยพะเยา

ปีงบประมาณ	ตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	ผ่าน	ไม่ผ่าน	ประเมินไม่ได้	ไม่ได้รายงาน	IDP
2567	บุคลากร	1	0	0	0	1	รายงานผล

10. คลิก **รายงานผล** และ **พิมพ์แบบฟอร์มแผนพัฒนาตนเอง** เพื่อพิมพ์แบบฟอร์มเสนอผู้บังคับบัญชา/ผู้พิจารณา ในกรณีมีความจำเป็นต้องใช้เอกสารในการรายงานผล

ตัวอย่างการกรอกข้อมูลระบบ IDP พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

HR SMART

smarthr.u...

Smart Data

ระบบสารสนเทศบุคลากร ม.พะเยา

HR SMART

Sign in with your UP Account

Username

acharaporn.du

Password

เข้าใช้งานระบบ

รศ.ดร. อัจฉราภรณ์ ดวงใจ

พนักงานมหาวิทยาลัย

acharaporn.du@up.ac.th

0804964644

ตำแหน่ง

สังกัด

หลักสูตร/งาน

เลขที่ตำแหน่ง

วันครบรอบ

รองศาสตราจารย์

คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

สาขาวิชาสัตววิทยา

0250

1 กันยายน 2549

ข้อมูลทั่วไป

การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

การฝึกอบรม(Training)/พัฒนาบุคลากร (IDP) NEW

แผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

การจัดทำแผนการจัดการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลมหาวิทยาลัยพะเยา

1	2	3	4	5	6	7	8
ปีงบประมาณ	ตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	ผ่าน	ไม่ผ่าน	ประเมินไม่ได้	ไม่ได้รายงาน	IDP
2567	บุคลากร						จัดทำแผน IDP

แผนการพัฒนาความก้าวหน้า 5 ปี

กำหนดแนวทางในการพัฒนาตนเองเพื่อบรรลุเป้าหมาย

ปีงบประมาณ	เป้าหมาย	#
2567	ความก้าวหน้าในสายงาน	แก้ไข
2568	พัฒนากทักษะความรู้ในการปฏิบัติงาน	แก้ไข
2569	พัฒนากทักษะความรู้ในการปฏิบัติงาน	แก้ไข
2570	ความก้าวหน้าด้านบริหาร	แก้ไข
2571	พัฒนากทักษะความรู้ในการปฏิบัติงาน	แก้ไข

กรณารระบุเป้าหมาย

เลือกเป้าหมาย

ความก้าวหน้าในสายงาน

ความก้าวหน้าในสายงาน

ความก้าวหน้าด้านบริหาร

พัฒนากทักษะความรู้ในการปฏิบัติงาน

อื่นๆ

บันทึก

รหัสพนักงาน

ชื่อ - สกุล

2568

2569

วิธีการพัฒนาเพื่อไปสู่ความก้าวหน้าตามแผน

วางแผนการพัฒนาทักษะ: สมรรถนะต่างๆ เพื่อการพัฒนาตามเป้าหมาย

วิธีการพัฒนาเพื่อไปสู่ความก้าวหน้าตามแผน

2567

+ เพิ่มรายการพัฒนาประจำปี 2567

2568

+ เพิ่มรายการพัฒนาประจำปี 2568

2569

+ เพิ่มรายการพัฒนาประจำปี 2569

2570

+ เพิ่มรายการพัฒนาประจำปี 2570

2571

+ เพิ่มรายการพัฒนาประจำปี 2571

สิ้นสุด

1.วัตถุประสงค์ของการจัดทำ

กรณีบันทึกข้อมูลในช่องให้ครบถ้วน

ปีที่จะพัฒนา 2567

ความรู้ที่ต้องการพัฒนา ... ระบุหัวข้อเรื่องที่ต้องการพัฒนา

เป้าหมาย ** กรุณาเลือกเป้าหมายตามแผนการพัฒนา

ความรู้

สมรรถนะที่เกี่ยวข้อง

วิธีการพัฒนา

1.

+ เพิ่ม

ระบุรายละเอียด

ความสามารถที่จะนำไปปฏิบัติงานได้จริง
งานได้จริงหลังจากการพัฒนา ... ระบุผลลัพธ์ที่ได้จากการพัฒนา เพื่อใช้ในการประเมินผลการพัฒนา

: บันทึกหัวข้อการพัฒนา :

2567

เรื่อง

วิธีการพัฒนา

การทำคู่มือปฏิบัติงาน

1. ศึกษาด้วยตนเอง (Independent Self Study)

- ศึกษาข้อมูลจากคู่มือปฏิบัติงานอื่นๆ

ความสามารถที่จะ
นำไปปฏิบัติงานได้จริง

1. คู่มือปฏิบัติงาน 1 เล่ม 2. สามารถนำคู่มือปฏิบัติงานมาประยุกต์ในการปฏิบัติงานได้

หลังจากการพัฒนา

เป้าหมาย

การพัฒนาทักษะ/เพิ่มพูนความรู้

บันทึก

ลบ

เรื่อง

วิธีการพัฒนา

ออกแบบสื่อออนไลน์

1. ฝึกอบรม/ประชุมปฏิบัติการ (Training/Workshop)

- โครงการอบรมการออกแบบสื่อออนไลน์

ความสามารถที่จะ
นำไปปฏิบัติงานได้จริง

มีผลงานการออกแบบสื่อออนไลน์ใน Social Media ของสังกัด

หลังจากการพัฒนา

เป้าหมาย

ความก้าวหน้าในสายงาน[2567]

บันทึก

ลบ

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan)

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลเป็นกรอบหรือแนวทางที่จะช่วยให้บุคลากรในองค์กรสามารถปฏิบัติงานได้ บรรลุตามเป้าหมายในสายงาน

ชื่อตำแหน่งงาน	รองศาสตราจารย์
รหัสพนักงาน	0250
ชื่อ - สกุล	รศ.ดร. อัจฉราภรณ์ ดวงใจ
สังกัด	คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์
งาน/ฝ่าย	สาขาวิชาสรีรวิทยา
ผู้บังคับบัญชา/ผู้พิจารณา	ผศ.ดร.สุริศักดิ์ ประสานพันธ์[คณบดีคณะวิทยาศาสตร์] ▼

บันทึกแผนพัฒนาตนเอง (IDP)

แผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

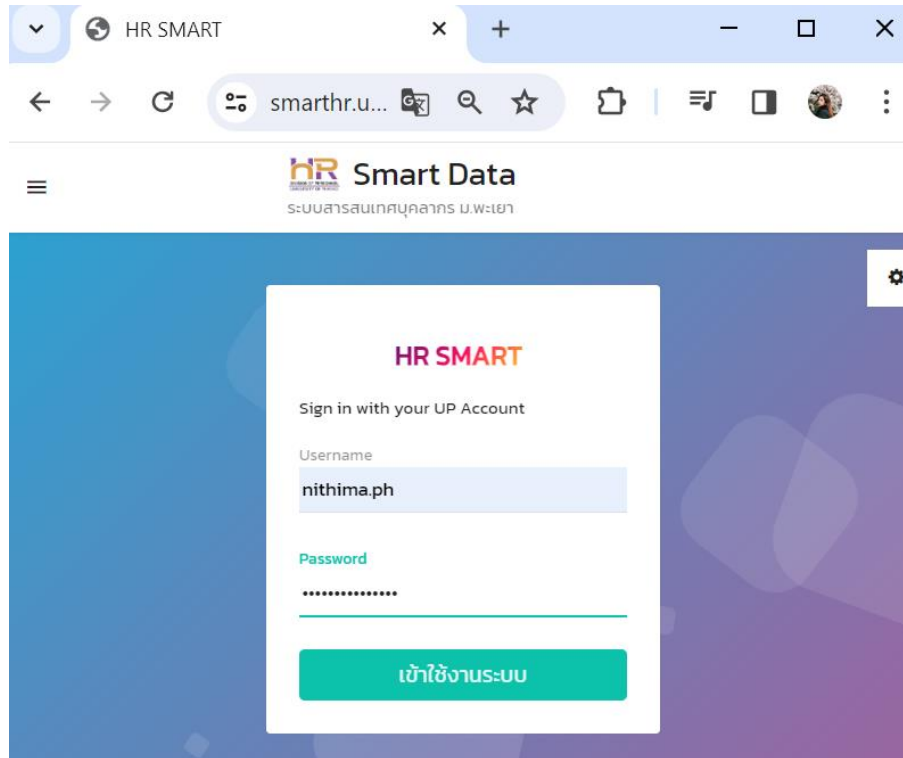
การจัดทำแผนพัฒนาการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลมหาวิทยาลัยพะเยา


ปีงบประมาณ	ตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	ผ่าน	ไม่ผ่าน	ประเมินไม่ได้	ไม่ได้รายงาน	IDP
2567	บุคลากร	1	0	0	0	1	 รายงานผล

การตรวจสอบ IDP โดยผู้บังคับบัญชา/ผู้พิจารณา

การตรวจสอบ

1. ผู้บังคับบัญชา/ผู้พิจารณา เข้าเว็บไซต์ กองการเจ้าหน้าที่ www.personnel.up.ac.th แล้วคลิกที่ ระบบ Smart HR หรือ URL : <https://smarthr.up.ac.th>
2. Login ด้วย Username/Password ของมหาวิทยาลัย







นาง นธิมา ผัตวงศ์
พนักงานมหาวิทยาลัย | nithima.ph@up.ac.th | 0806781635

ตำแหน่ง	สังกัด	หลักสูตร/งาน	เลขที่ตำแหน่ง	วันครบรอบ
บุคลากร ชำนาญการ	กองการเจ้าหน้าที่	งานส่งเสริมและพัฒนา	0603	10 พฤษภาคม 2549

[ข้อมูลทั่วไป](#) | [ความก้าวหน้าในสายงาน](#) | [ภาระงาน \(JD\) NEW](#) / [การประเมินผลการปฏิบัติงาน](#) | [การฝึกอบรม\(Training\)/พัฒนาบุคลากร \(IDP\) NEW](#)

หัวหน้างานงานส่งเสริมและพัฒนา
ระบบที่เกี่ยวข้อง

 **แบบบรรยายลักษณะงาน (JD) ของผู้ใต้บังคับบัญชา**
ภาระงานผู้ใต้บังคับบัญชา

 **แผนพัฒนาบุคลากร (IDP) ของผู้ใต้บังคับบัญชา**
แผนพัฒนาบุคลากรผู้ใต้บังคับบัญชา

3. คลิกไอคอน



แผนพัฒนาบุคลากร (IDP) ของผู้ใต้บังคับบัญชา
แผนพัฒนาบุคลากรผู้ใต้บังคับบัญชา

หน้าจอก็จะแสดงแผนพัฒนารายบุคคล ของ

ผู้ใต้บังคับบัญชา ที่รอการตรวจสอบ

ประจำปี

2567

ชื่อ - สกุล	งาน/สาขา	ตำแหน่ง	แผนพัฒนา					แผนการพัฒนา
			จำนวนทั้งหมด	ผ่าน	ไม่ผ่าน	ประเมินไม่ได้	ไม่ได้รายงาน	
นางสาว สุนทร เรืองเดช	งานส่งเสริมและพัฒนา	บุคลากร						🔍 รอการแก้ไขข้อมูล
นาย จงรักไทย เปลวทอง	งานส่งเสริมและพัฒนา	บุคลากร ชำนาญการ						🔍 รอการแก้ไขข้อมูล
นาง กนิษฐา รัตนพิทยากร	งานส่งเสริมและพัฒนา	บุคลากร						🔍 รอการแก้ไขข้อมูล
นางสาว พรพาดา ศรีวิชัย	งานส่งเสริมและพัฒนา	บุคลากร	2	0	0	0	2	🔍 รอการตรวจสอบ

4. คลิก

🔍 รอการตรวจสอบ

และตรวจสอบข้อมูลแผนพัฒนารายบุคคลของผู้ใต้บังคับบัญชา

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan)

แผนพัฒนารายบุคคลเป็นกรอบหรือแนวทางที่จะช่วยให้นักวิชาการในองค์กรสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายในสายงาน

ชื่อตำแหน่งงาน : บุคลากร

รหัสพนักงาน : 1581

ชื่อ - สกุล : นางสาว พรพาดา ศรีวิชัย

สังกัด : กองการเจ้าหน้าที่

งาน/ฝ่าย : งานส่งเสริมและพัฒนา

ผู้บังคับบัญชา/ผู้พิจารณา : นาง นิธิมา ผิดวงศ์

แผนการพัฒนาก้าวหน้า 5 ปี

กำหนดแนวทางในการพัฒนาตนเองเพื่อบรรลุเป้าหมาย

ปีงบประมาณ	เป้าหมาย
2567	พัฒนาทักษะความรู้ในการปฏิบัติงาน
2568	
2569	
2570	
2571	ความก้าวหน้าในสายงาน

วิธีการพัฒนาเพื่อไปสู่ความก้าวหน้าตามแผน

วางแผนการพัฒนาก้าวหน้า : อบรมตามแผนงาน เพื่อการพัฒนาตามเป้าหมาย

วิธีการพัฒนาเพื่อไปสู่ความก้าวหน้าตามแผน

2567

เรื่อง : การพัฒนาก้าวหน้า : การใช้งานคอมพิวเตอร์

วิธีการพัฒนา : 1. ฝึกอบรม/ประชุมปฏิบัติการ (Training/Workshop)
- การตัดต่อ VDO ด้วย Premiere Pro

ความสามารถที่จะนำไปปฏิบัติงานได้จริง : สามารถใช้โปรแกรม Adobe Premiere Pro ตัดต่อ VDO เพื่อจัดทำสื่อได้

หลังจากการพัฒนา :

เป้าหมาย : การพัฒนาก้าวหน้า : เพิ่มพูนความรู้

เรื่อง : การพัฒนาก้าวหน้า : การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร

วิธีการพัฒนา : 1. ฝึกอบรม/ประชุมปฏิบัติการ (Training/Workshop)
- การออกแบบสื่อใน Platform Online (TIKTOK)
2. ฝึกอบรม/ประชุมปฏิบัติการ (Training/Workshop)
- การเป็น Content Creator อย่างสร้างสรรค์

ความสามารถที่จะนำไปปฏิบัติงานได้จริง : สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศออกแบบสื่อและเนื้อหาของสื่อได้

หลังจากการพัฒนา :

เป้าหมาย : การพัฒนาก้าวหน้า : เพิ่มพูนความรู้

สิ้นสุด

เมื่อตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้ว คลิก ✔️ บันทึกแผน IDP กรณีมีการแก้ไข คลิก ✖️ ให้กลับไปแก้ไข ระบบจะแจ้งผลการตรวจสอบกลับไปยังผู้ได้บังคับบัญชาเพื่อดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ

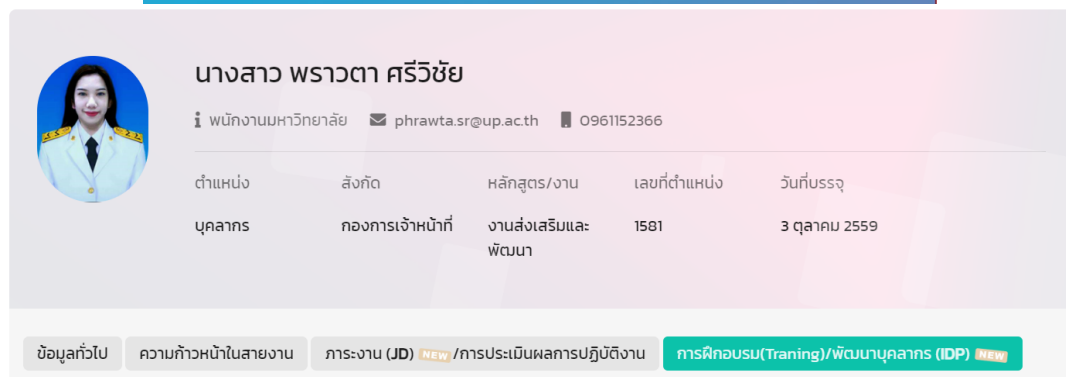
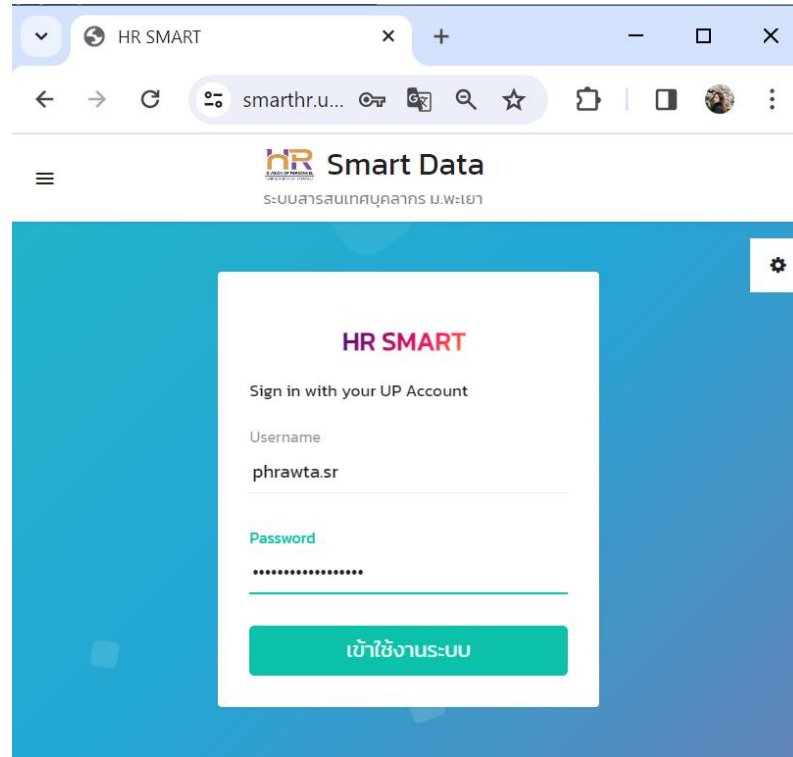
ประจำปี

2567

ชื่อ - สกุล	งาน/สาขา	ตำแหน่ง	แผนพัฒนา					แผนการพัฒนา
			จำนวนทั้งหมด	ผ่าน	ไม่ผ่าน	ประเมินไม่ได้	ไม่ได้รายงาน	
นางสาว พรวตา ศรีชัย	งานส่งเสริมและพัฒนา	บุคลากร	2	0	0	0	2	<div>ดูแผนการพัฒนา</div>
นางสาว ณพร เรืองเดช	งานส่งเสริมและพัฒนา	บุคลากร						<div>ดูการแก้ไขข้อมูล</div>
นาย จงรักไทย เปลวทอง	งานส่งเสริมและพัฒนา	บุคลากร ชำนาญการ						<div>ดูการแก้ไขข้อมูล</div>
นาง กนิษฐา รัตนพิทยากร	งานส่งเสริมและพัฒนา	บุคลากร						<div>ดูการแก้ไขข้อมูล</div>

การรายงานผล IDP

1. เข้าเว็บไซต์ กองการเจ้าหน้าที่ www.personnel.up.ac.th แล้วคลิกที่ ระบบ Smart HR หรือ URL : <https://smarthr.up.ac.th>
2. Login ด้วย Username/Password ของมหาวิทยาลัย



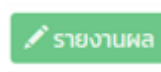
ตำแหน่ง	สังกัด	หลักสูตร/งาน	เลขที่ตำแหน่ง	วันที่บรรจุ
บุคลากร	กองการเจ้าหน้าที่	งานส่งเสริมและพัฒนา	1581	3 ตุลาคม 2559

โดยให้ทำงานเลือกแถบ การฝึกอบรม (Training) / พัฒนาบุคลากร (IDP)


3. คลิกไอคอน



และคลิก



เพื่อรายงานผล IDP



นางสาว พรวตา ศรีวิชัย

พนักงานมหาวิทยาลัย phrawta.sr@up.ac.th 0961152366

ตำแหน่ง	สังกัด	หลักสูตร/งาน	เลขที่ตำแหน่ง	วันครบรอบ
บุคลากร	กองการเจ้าหน้าที่	งานส่งเสริมและพัฒนา	1581	3 ตุลาคม 2559

แผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

การจัดทำแผนการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลมหาวิทยาลัยพะเยา

ปีงบประมาณ	ตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	ผ่าน	ไม่ผ่าน	ประเมินไม่ได้	ไม่ได้รายงาน	IDP
2567	บุคลากร	2	0	0	0	2	รายงานผล

4. คลิก [รายงานผลการพัฒนา](#) เพื่อรายงานผล IDP

วิธีการพัฒนาเพื่อไปสู่ความก้าวหน้าตามแผน

วางแผนการพัฒนาตนเอง: สรรพคุณต่างๆ เพื่อการพัฒนาตามเป้าหมาย

วิธีการพัฒนาเพื่อไปสู่ความก้าวหน้าตามแผน

2567

เรื่อง การพัฒนากิจกรรมการใช้งานคอมพิวเตอร์

วิธีการพัฒนา 1. ฝึกอบรม/ประชุมปฏิบัติการ (Training/Workshop)
- การตัดต่อ VDO ด้วย Premiere Pro

ความสามารถที่จะนำไปปฏิบัติงานได้จริง สามารถใช้โปรแกรม Adobe Premiere Pro ตัดต่อ VDO เพื่อจัดทำสื่อได้

หลังจากการพัฒนา เ้าหมาย การพัฒนากิจกรรม/เพิ่มพูนความรู้

[รายงานผลการพัฒนา](#)

เรื่อง การพัฒนากิจกรรมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร

วิธีการพัฒนา 1. ฝึกอบรม/ประชุมปฏิบัติการ (Training/Workshop)
- การออกแบบสื่อใน Platform Online (TIKTOK)
2. ฝึกอบรม/ประชุมปฏิบัติการ (Training/Workshop)
- การเป็น Content Creator อย่างสร้างสรรค์

ความสามารถที่จะนำไปปฏิบัติงานได้จริง สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศออกแบบสื่อและเนื้อหาของสื่อได้

หลังจากการพัฒนา เ้าหมาย การพัฒนากิจกรรม/เพิ่มพูนความรู้

[รายงานผลการพัฒนา](#)

5. กรอกรายละเอียด “สิ่งที่ได้รับจากการพัฒนา” โดยสามารถแนบหลักฐานได้ที่ [อัปโหลด](#) และคลิก “บันทึก”

การรายงานผลตามแผนการพัฒนา

สิ่งที่ได้รับจากการพัฒนา

1. เกิดความเข้าใจเกี่ยวกับการตัดต่อ VDO ด้วย Premiere Pro เบื้องต้น

2. สามารถปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับตัดต่อได้ เช่น การถ่ายทำ การจัดแสง มุมกล้อง เสียง และ

แนบหลักฐาน

อัปโหลด

บันทึก

6. หน้าจะปรากฏข้อมูลการรายงานผล โดยขึ้นสถานะ “รายงานผลแล้ว รอการตรวจสอบ”

2567

เรื่อง

การพัฒนาทักษะการใช้งานคอมพิวเตอร์

วิธีการพัฒนา

1. ฝึกอบรม/ประชุมปฏิบัติการ (Training/Workshop)
- การตัดต่อ VDO ด้วย Premiere Pro

ความสามารถ

สามารถที่ใช้โปรแกรม Adobe Premiere Pro ตัดต่อ VDO เพื่อจัดทำสื่อได้

จะ

ป้อนปฏิทิน

งานได้จริง

หลังจากการ

พัฒนา

เป้าหมาย

เป้าหมาย

การพัฒนาทักษะ/เพิ่มพูนความรู้

สิ่งที่ได้จาก

การพัฒนา

1. เกิดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการตัดต่อ VDO ด้วย Premiere Proเบื้องต้น 2. สามารถปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับตัดต่อได้ เช่น การถ่ายทำ การจัดแสง เสียง และการใส่ Effect ในคลิปวิดีโอ 3. การเข้าถึงเทคนิคการถ่ายภาพ เสียง ที่ใช้ในการตัดต่อ VDO ด้วย Premiere Pro 4. ฝึกปฏิบัติการ (Workshop) การตัดต่อ VDO ด้วย Premiere Pro เบื้องต้น

รายงานผลแล้ว รอการตรวจสอบ

เรื่อง

การพัฒนาทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร

วิธีการพัฒนา

1. ฝึกอบรม/ประชุมปฏิบัติการ (Training/Workshop)
- การสอนแบบสื่อใน Platform Online (TIKTOK)
2. ฝึกอบรม/ประชุมปฏิบัติการ (Training/Workshop)
- การเป็น Content Creator อย่างสร้างสรรค์

ความสามารถ

สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศออกแบบสื่อและเนื้อหาจนสื่อได้

จะ

ป้อนปฏิทิน

งานได้จริง

หลังจากการ

พัฒนา

เป้าหมาย

เป้าหมาย

การพัฒนาทักษะ/เพิ่มพูนความรู้

สิ่งที่ได้จาก

การพัฒนา

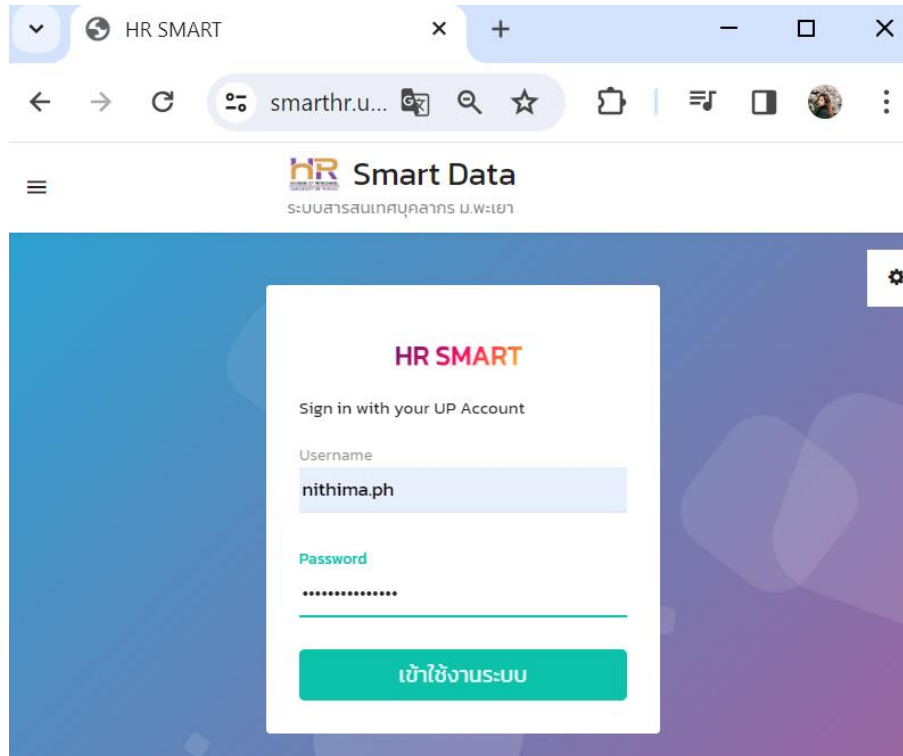
1. ทราบรายละเอียดการจัดอันดับ World University Rankings : University of Phayao 2. ทราบถึงลิขสิทธิ์การจัดการมหาวิทยาลัยพะเยา ในการออกแบบเพื่อการเรียนอายุ 3. ทราบเทคนิคการเขียนบทความเพื่อการสื่อสาร 4. ทราบวิธีการสร้างตัวตนบนโลกออนไลน์ 5. ทราบเทคนิคในการสร้างContent ผ่านเรื่องใกล้ตัว 6. ฝึกปฏิบัติการ การเป็น TIKTOK Content Creator


รายงานผลแล้ว รอการตรวจสอบ

การพิจารณาผล IDP โดยผู้บังคับบัญชา/ผู้พิจารณา

การพิจารณา

1. ผู้บังคับบัญชา/ผู้พิจารณา เข้าเว็บไซต์ กองการเจ้าหน้าที่ www.personnel.up.ac.th แล้วคลิกที่ ระบบ Smart HR หรือ URL : <https://smarthr.up.ac.th>
2. Login ด้วย Username/Password ของมหาวิทยาลัย







นาง นธิมา ผัตวงศ์
พนักงานมหาวิทยาลัย | nithima.ph@up.ac.th | 0806781635

ตำแหน่ง	สังกัด	หลักสูตร/งาน	เลขที่ตำแหน่ง	วันครบรอบ
บุคลากร ชำนาญการ	กองการเจ้าหน้าที่	งานส่งเสริมและพัฒนา	0603	10 พฤษภาคม 2549

[ข้อมูลทั่วไป](#) | [ความก้าวหน้าในสายงาน](#) | [ภาระงาน \(JD\) NEW](#) / [การประเมินผลการปฏิบัติงาน](#) | [การฝึกอบรม\(Training\)/พัฒนาบุคลากร \(IDP\) NEW](#)

หัวหน้างานงานส่งเสริมและพัฒนา
ระบบที่เกี่ยวข้อง

**แบบบรรยายลักษณะงาน (JD) ของผู้ใต้บังคับบัญชา**
ภาระงานผู้ใต้บังคับบัญชา

**แผนพัฒนาบุคลากร (IDP) ของผู้ใต้บังคับบัญชา**
แผนพัฒนาบุคลากรผู้ใต้บังคับบัญชา

3. คลิกไอคอน



แผนพัฒนาบุคลากร (IDP) ของผู้ได้บังคับบัญชา
แผนพัฒนาบุคลากรผู้ได้บังคับบัญชา

หน้าจอจะแสดงผลการรายงานแผนพัฒนารายบุคคล

ของผู้ได้บังคับบัญชาที่รอการพิจารณา โดยคลิก [ดูแผนการพัฒนา](#) เพื่อพิจารณาการรายงานผล IDP

ประจำ
ปี 2567

ชื่อ - สกุล	งาน/สาขา	ตำแหน่ง	แผนพัฒนา					แผนการพัฒนา
			จำนวนทั้งหมด	ผ่าน	ไม่ผ่าน	ประเมินไม่ได้	ไม่ได้รายงาน	
นางสาว พราวตา ศรีวิชัย	งานส่งเสริมและพัฒนา	บุคลากร	2	0	0	0	0	ดูแผนการพัฒนา
นาง กนิษฐา รัตนพิทยากร	งานส่งเสริมและพัฒนา	บุคลากร						ดูผลการประเมิน
นางสาว ธนพร เรืองเดช	งานส่งเสริมและพัฒนา	บุคลากร						ดูผลการประเมิน
นาย จงรักไทย เปเลทอง	งานส่งเสริมและพัฒนา	บุคลากร ชำนาญการ	2	0	0	0	2	ดูผลการตรวจสอบ

4. หน้าจอปรากฏข้อมูลของผู้ได้บังคับบัญชารายงานผล โดยผู้บังคับบัญชา/ผู้พิจารณา จะต้องทำการประเมิน

ซึ่งประกอบไปด้วย 3 สถานะ ได้แก่

✓ สำเร็จ

✗ ไม่สำเร็จ

⌚ ไม่สามารถประเมินได้

2567

เรื่อง

การพัฒนาทักษะการใช้งานคอมพิวเตอร์

วิธีการพัฒนา

1. ฝึกอบรม/ประชุมปฏิบัติการ (Training/Workshop)

- การตัดต่อ VDO ด้วย Premiere Pro

ความสามารถที่

สามารถใช้งานโปรแกรม Adobe Premiere Pro ตัดต่อ VDO เพื่อจัดทำสื่อได้

จะ

นำไปปฏิบัติงาน

ได้จริง

หลังจากการ

พัฒนา

เป้าหมาย

การพัฒนาทักษะ/เพิ่มพูนความรู้

สิ่งที่ได้จากการ

พัฒนา

1. เกิดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการตัดต่อ VDO ด้วย Premiere Pro เบื้องต้น 2. สามารถปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับตัดต่อได้ เช่น การถ่ายทำ การจัดแสง บุคคล เสียง และการใส่ Effect ในสไลด์วิดีโอ

พัฒนา

3. กรอบทั้งเทคนิคบุคลิกภาพ แสง เสียง ที่ใช้ในการตัดต่อ VDO ด้วย Premiere Pro 4. ฝึกปฏิบัติ (Workshop) การตัดต่อ VDO ด้วย Premiere Pro เบื้องต้น

บันทึกผล

✓ สำเร็จ

✗ ไม่สำเร็จ

⌚ ไม่สามารถประเมินได้

เรื่อง

การพัฒนาทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร

วิธีการพัฒนา

1. ฝึกอบรม/ประชุมปฏิบัติการ (Training/Workshop)

- การออกแบบสื่อใน Platform Online (TIKTOK)

2. ฝึกอบรม/ประชุมปฏิบัติการ (Training/Workshop)

- การเป็น Content Creator อย่างสร้างสรรค์

ความสามารถที่

สามารถใช้อุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศออกแบบสื่อและเนื้อหาของสื่อได้

จะ

นำไปปฏิบัติงาน

ได้จริง

หลังจากการ

พัฒนา

เป้าหมาย

การพัฒนาทักษะ/เพิ่มพูนความรู้

สิ่งที่ได้จากการ

พัฒนา

1. ทราบรายละเอียดการจัดอันดับ World University Rankings : University of Phayao 2. ทราบถึงสิทธิสวัสดิการบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา ในการขอเงินเพื่อการเรียนอายุ 3. ทราบเทคนิคการเขียนบทความเพื่อการสื่อสาร 4. ทราบวิธีการสร้างตัวตนบนโลกออนไลน์ 5. ทราบเทคนิคในการสร้าง Content ผ่านเรื่องใกล้ตัว 6. ฝึกปฏิบัติ การเป็น TIKTOK Content Creator

บันทึกผล

✓ สำเร็จ

✗ ไม่สำเร็จ

⌚ ไม่สามารถประเมินได้

โดยรายละเอียดสถานะ ดังนี้

สำเร็จ

หมายถึง สิ่งที่ได้รับจากการพัฒนา สอดคล้องกับ ความสามารถที่จะนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง อย่างเป็นรูปธรรม

ไม่สำเร็จ

หมายถึง สิ่งที่ได้รับจากการพัฒนา ไม่สอดคล้องกับ ความสามารถที่จะนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง โดยผู้บังคับบัญชา/ผู้พิจารณา สามารถระบุเหตุผลผลการพิจารณา “ไม่สำเร็จ” ได้

ไม่สามารถประเมินได้ หมายถึง สิ่งที่ได้รับจากการพัฒนา ไม่สามารถวัดผลการนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเป็นรูปธรรม

เมื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้พิจารณา ดำเนินการพิจารณาเรียบร้อยแล้ว หน้าจอจะแสดงสรุปผลการพิจารณา IDP

2567

เรื่อง การพัฒนาทักษะการใช้งานคอมพิวเตอร์

วิธีการพัฒนา 1. ฝึกอบรม/ประชุมปฏิบัติการ (Training/Workshop)
- การตัดต่อ VDO ด้วย Premiere Pro

ความสามารถที่สามารถใช้โปรแกรม Adobe Premiere Pro ตัดต่อ VDO เพื่อจัดทำสื่อได้

จะ
นำไปปฏิบัติงาน
ได้จริง

หลังจากการ
พัฒนา

เป้าหมาย การพัฒนาทักษะ/เพิ่มพูนความรู้

สิ่งที่ได้จากการ
พัฒนา 1. เกิดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการตัดต่อ VDO ด้วย Premiere Pro เบื้องต้น 2. สามารถปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการตัดต่อได้ เช่น การถ่ายทำ การจัดแสง มุมกล้อง เสียง และการใส่ Effect ในคลิปวิดีโอ 3. กราบถึงเทคนิคมุมกล้อง แสง เสียง ที่ใช้ในการตัดต่อ VDO ด้วย Premiere Pro 4. ฝึกปฏิบัติ (Workshop) การตัดต่อ VDO ด้วย Premiere Pro เบื้องต้น

ผลการตรวจสอบ ✓ สำเร็จ ยกเลิก

เรื่อง การพัฒนาทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร

วิธีการพัฒนา 1. ฝึกอบรม/ประชุมปฏิบัติการ (Training/Workshop)
- การออกแบบสื่อใน Platform Online (TIKTOK)
2. ฝึกอบรม/ประชุมปฏิบัติการ (Training/Workshop)
- การเป็น Content Creator อย่างสร้างสรรค์

ความสามารถที่สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศออกแบบสื่อและเนื้อหาของสื่อได้

จะ
นำไปปฏิบัติงาน
ได้จริง

หลังจากการ
พัฒนา

เป้าหมาย การพัฒนาทักษะ/เพิ่มพูนความรู้

สิ่งที่ได้จากการ
พัฒนา 1. กราบรายละเอียดการจัดอันดับ World University Rankings : University of Phayao 2. กราบถึงลิขสิทธิ์สื่อดิจิทัลบนแพลตฟอร์มโซเชียลมีเดีย ในการออกแบบเพื่อการเผยแพร่ 3. กราบเทคนิคการเขียนบทความเพื่อการสื่อสาร 4. กราบวิธีการสร้างตัวตนบนโลกออนไลน์ 5. กราบเทคนิคในการสร้าง Content ผ่านเรื่องใกล้ตัว 6. ฝึกปฏิบัติ การเป็น TIKTOK Content Creator

ผลการตรวจสอบ 🚫 ไม่สามารถประเมินได้ ยกเลิก



กองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยพะเยา
Division of Personnel University of Phayao



โทรศัพท์ 0 5446 6666
(ต่อ) 1038, 1040-1044



<https://personnel.up.ac.th>



กองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยพะเยา