



ที่ บร ๐๐๑๙/ว ๕๖๒๓

ศาลากลางจังหวัดบุรีรัมย์
๑๑๕๙ เขากระโดง
จังหวัดบุรีรัมย์ ๓๑๐๐๐

๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง การจัดทำแผนการพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) สำหรับบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตัวชี้วัดที่ ๔ ระดับความสำเร็จในการพัฒนาบุคลากร

เรียน นายอำเภอทุกอำเภอ

อ้างถึง หนังสือจังหวัดบุรีรัมย์ ที่ บร ๐๐๑๙/ว ๔๑๐๗ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.แนวทางการพัฒนาตนเองตามแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล จำนวน ๑ ชุด
๒.คู่มือการบันทึกข้อมูลแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (IDP) จำนวน ๑ ชุด

ตามที่จังหวัดบุรีรัมย์ ได้แจ้งรายละเอียดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการประเมินผลการปฏิบัติ
ราชการ สำหรับพัฒนาการอำเภอและพัฒนากร รอบการประเมินที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
(๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔) นั้น

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน
เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุผลตามเป้าหมาย ตัวชี้วัดที่ ๔ ระดับความสำเร็จในการพัฒนาบุคลากร
จังหวัดบุรีรัมย์จึงขอให้อำเภอมอบหมายสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอแจ้งข้าราชการในสังกัด ดำเนินการ ดังนี้

๑.จัดทำแผนพัฒนาบุคคล (IDP) บนเว็บไซต์กรมการพัฒนาชุมชน <http://www.idp.cddtrain.com/>
ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔

๒. ดำเนินการพัฒนาตนเองตามแผนพัฒนาบุคคล (IDP) ให้แล้วเสร็จภายในวันที่
๑๕ กันยายน ๒๕๖๔

รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายดำรงชัย เนรมิตตกพงศ์)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดบุรีรัมย์

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด

กลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน

โทร./โทรสาร ๐ ๔๕๖๖ ๖๕๑๒ (มท) ๓๗๑๕๖



**แนวทางการพัฒนาตนเองตามแผนการพัฒนาตนเองรายบุคคล
(Individual Development : IDP)**

.....
๑. การประชุม สัมมนา อบรม ศึกษางาน ระยะเวลา ๑ วัน คิดเป็น ๗ ชั่วโมง
การนับจำนวนชั่วโมงคำนวณตามระยะเวลาการปฏิบัติงาน ๑ วัน ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

แนวปฏิบัติ

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑.๑ การประชุม/ สัมมนา (Meeting/ Seminar)	เน้นการพูดคุยระดมความคิดเห็นของทีมงาน ให้เกิดการแลกเปลี่ยนมุมมองที่หลากหลาย ผู้นำการประชุม/สัมมนาจึงมีบทบาทสำคัญมากในการกระตุ้นจิตใจให้ผู้เข้าร่วมประชุม/สัมมนานำเสนอความคิดเห็นร่วมกัน	เพื่อให้เกิดความรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ จากผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์การ เป็นการเรียนรู้จากการรับฟังแนวคิดหรือผลงานใหม่ ๆ รวมถึงการหารือหรือระดมความคิดเห็นกันในหัวข้อใดหัวข้อหนึ่ง
๑.๒ การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)	เน้นการเรียนรู้จากผู้เรียนหลากหลายกลุ่มงาน/ตำแหน่งงาน โดยมีหน่วยงานทรัพยากรบุคคล (กองฝึกอบรม) ทำหน้าที่ดำเนินการจัดอบรม	๑. ปรับปรุงจุดอ่อนหรือข้อที่ด้อยพัฒนาของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ๒. พัฒนาความสามารถที่เป็นจุดแข็งของบุคลากรให้ดีขึ้นกว่าเดิม ๓. เตรียมความพร้อมสำหรับตำแหน่งงานที่สูงขึ้น ทำให้ผู้บังคับบัญชาและบุคลากรเกิดความมั่นใจว่าจะสามารถรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายเมื่อได้รับการเลื่อนตำแหน่งงานในอนาคต ๔. ใช้เป็นเครื่องมือคัดเลือกบุคลากรดาวเด่น (Talented People) หรือผู้สืบทอดตำแหน่งงาน (Successors) ที่จะก้าวขึ้นสู่ตำแหน่งงานระดับบริหารต่อไป
๑.๓ การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)	เน้นการดูระบบและขั้นตอนงานจากองค์การที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) ในเรื่องที่ต้องการดูงาน เพื่อให้บุคลากรเห็นแนวคิด และหลักปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ อันนำไปสู่การปรับใช้ในองค์การต่อไป	เพื่อให้บุคลากรได้เห็นประสบการณ์ใหม่ ๆ การได้เห็นรูปแบบการทำงานที่มีวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ หรือได้เรียนรู้เรื่องใหม่ ๆ ที่ดีจากองค์การภายนอก มาใช้เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดีขึ้น วิธีนี้เหมาะกับบุคลากรตั้งแต่ระดับผู้จัดการขึ้นไป

๒. การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

๒.๑ การเรียนผ่านระบบ e-Learning ๑ บทเรียน คิดเป็นระยะเวลา ๓ ชั่วโมง

๒.๒ การอ่านหนังสือ การอ่าน e-book การค้นคว้าความรู้จากระบบ electronic แล้วสรุปความรู้เป็นเอกสาร จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ หน้า และเผยแพร่ ถ่ายทอดหรือนำเสนอให้บุคคลอื่นได้เรียนรู้ คิดเป็นระยะเวลา ๒ ชั่วโมง กรณีหนังสือที่อ่านมีเนื้อหาสาระมาก สามารถสรุปความรู้เป็นภาค หรือหมวดหมู่ โดยถือว่าภาคหรือหมวดหมู่ที่จัดแบ่งเท่ากับหนังสือ ๑ เล่ม

๒.๓ รูปภาพยนตร์ สรุปความรู้เป็นเอกสาร จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ หน้า และเผยแพร่ ถ่ายทอดหรือนำเสนอให้บุคคลอื่นได้เรียนรู้ คิดเป็นระยะเวลา ๒ ชั่วโมง

แนวปฏิบัติ

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๒.๑ การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)	เน้นการฝึกฝนฝึกปฏิบัติด้วยตนเองจากแหล่ง/ ช่องทาง การเรียนรู้ต่าง ๆ เช่น อ่านหนังสือ หรือศึกษาระบบงานจาก Work Instruction หรือ ค้นคว้าข้อมูลผ่าน Internet หรือเรียนรู้จาก e-Learning หรือ สอบถามผู้รู้ เป็นต้น	เพื่อให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ วิธีนี้เหมาะกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ (Self Development) โดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดี และมีศักยภาพในการทำงานสูง (Talented People)
๒.๒ การเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง (On the job training) โดยจัดทำเป็นเอกสาร "การจัดการความรู้ของบุคลากร" หรือเรียกเป็นอย่างอื่น และเผยแพร่ ถ่ายทอดหรือนำเสนอให้บุคคลอื่นได้เรียนรู้ คิดเป็นระยะเวลา ๒ ชั่วโมง		
การฝึกอบรมในขณะทำงาน (On the Job Training : OJT)	เน้นการฝึกอบรมในภาคสนาม ฝึกปฏิบัติจริง โดยมีผู้สอนที่เป็นหัวหน้างานหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ประกบเพื่ออธิบายและชี้แนะ ซึ่งเครื่องมือนี้จะเกิดประโยชน์ได้ถ้าใช้คู่กับการสอนงาน	ใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้ามาทำงาน สับเปลี่ยน โอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง มีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ เพื่อสอนให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) คู่มือการทำงาน (Manual) ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน (Rules & Regulation) หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

<p>๒.๓ โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)</p>	<p>เน้นพัฒนาเรื่องจิตใจ การปรับตัว การทำงานร่วมกับผู้อื่นภายในองค์กร องค์กรบางแห่งเรียก Buddy Program ซึ่งบุคลากรจะมีพี่เลี้ยงที่ได้รับคัดเลือกให้ดูแลเอาใจใส่ และพูดคุยกับบุคลากรอย่างไม่เป็นทางการ</p>	<p>๑. เพื่อดูแลและรักษาบุคลากรใหม่ให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับทุกคนใน องค์กรได้อย่างมีความสุข สามารถปรับตัวเข้ากับองค์กร เพื่อนร่วมงาน และสภาพแวดล้อมใน การทำงานที่แตกต่างจากองค์กรเดิม ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีพี่เลี้ยง ทำหน้าที่ในการสร้างความสัมพันธ์ ความคุ้นเคย และบรรยากาศที่ดีใน การทำงาน รวมทั้งเป็นแบบอย่าง (Role Model) ที่ดีให้แก่บุคลากรใหม่</p> <p>๒. เพื่อช่วยบุคลากรที่กำลังจะปรับ ตำแหน่งให้เติบโตขึ้นในองค์กร พี่ เลี้ยงจะทำหน้าที่ให้ข้อมูลที่ เป็น ประโยชน์ในการทำงานรวมถึงข้อควร ระวังและความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้น จากงานใหม่ที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>๒.๔ การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment)</p>	<p>เน้นการมอบหมายงานที่ยาก หรือทำ ทายมากขึ้น ต้องใช้ความคิดริเริ่ม การ คิดเชิงวิเคราะห์ การวางแผนงาน มากกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ</p>	<p>๑. Renewal- การทำให้เกิดความ แปลกใหม่ ไม่ให้บุคลากรเกิดความ เบื่อหน่าย โดยการเปลี่ยนแปลง ลักษณะงาน บุคคลที่จะต้องติดต่อ ประสานงานด้วย เปลี่ยนมุมมอง หรือความคิดจากงานเดิม</p> <p>๒. Exploration- การพัฒนาและการ แสวงหาทักษะความชำนาญมากขึ้น พัฒนาสัมพันธ์ภาพที่เกิดขึ้นจากการ ทำงานใหม่ ๆ</p> <p>๓. Specialization - การชำนาญใ งานเป็นพิเศษ ก่อให้เกิด ความสามารถในการบริหารจัดการ งานนั้นที่ลึกซึ้ง หากและท้าทายมาก ขึ้น</p>
<p>๒.๕ การเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement)</p>	<p>เน้นการมอบหมายงานที่มากขึ้น เป็น งานที่มีขั้นตอนงานคล้ายกับงานเดิมที่ เคยปฏิบัติหรืออาจจะเป็นงานที่ แคลงต่างจากเดิมที่เคยปฏิบัติ แต่งานที่ ได้รับมอบหมายไม่ยากหรือไม่ต้องใช้ ความคิดเชิงวิเคราะห์มากนัก</p>	<p>เพื่อเป็นการเพิ่มทักษะการทำงานให้กับ บุคลากรโดยเฉพาะทักษะในด้านการบริหาร จัดการ (Managerial Competency) ที่ เพิ่มขึ้นจากการบริหารงานที่มีปริมาณที่มาก ขึ้นกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ ได้แก่ ทักษะการ วางแผนงาน ทักษะการบริหารเวลา ทักษะ การแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ การบริหาร ทีมงาน การสอนและการพัฒนาทีมงาน (เหมาะสำหรับบุคลากรที่ทำงานเดิม ๆ ซ้ำ ๆ มาเป็นระยะเวลานาน)</p>

<p>๒.๖ การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)</p>	<p>เน้นการมอบหมายให้บุคลากรรับผิดชอบโครงการระยะยาว ไม่สามารถทำให้เสร็จภายในวันหรือสองวัน เป็นโครงการพิเศษที่บุคลากรจะต้องแยกตัวจากเดิมที่เคยปฏิบัติหรือเป็นโครงการที่เพิ่มขึ้นจากงานประจำที่รับผิดชอบ</p>	<p>เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์หาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรจากโครงการที่มอบหมายให้บุคลากรไปปฏิบัติ เป็นเครื่องมือในการฝึกทักษะในการทำงาน (Skill-based) โดยเฉพาะทักษะเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องในงานนั้น บางองค์การนำมาใช้ในการเลื่อนระดับตำแหน่งงาน การคัดเลือกหาบุคลากรดาวเด่น และการหาผู้สืบทอดทายาทตำแหน่งงาน</p>
<p>๒.๗ การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)</p>	<p>เน้นให้บุคลากรเวียนงานจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่ง เพื่อเรียนรู้งานนั้นตามระยะเวลาที่กำหนด โดยส่วนใหญ่ มักใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาความสามารถของผู้บริหารก่อนการปรับตำแหน่ง/ระดับ</p>	<p>เพื่อพัฒนาความสามารถของบุคลากรให้เกิดการทำงานที่หลากหลายด้าน เป็นการเสริมสร้างประสบการณ์ของบุคลากรให้เรียนรู้งานมากขึ้น จึงเหมาะสำหรับบุคลากรที่เตรียมความพร้อมในการรับผิดชอบงานที่สูงขึ้น หรือเป็นกลุ่มคนที่มีความดีและมีศักยภาพสูง (High Performance and High Potential)</p>
<p>๒.๘ การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)</p>	<p>เน้นการให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อบุคลากรมีปัญหาที่เกิดขึ้นจากงานที่รับผิดชอบ หัวหน้างานจะต้องทำหน้าที่ให้แนวทาง เคสตัวอย่าง และวิธีการ เพื่อให้บุคลากรสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นได้</p>	<p>เพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน และนำมากำหนดแนวทางในการแก้ไขปัญหาหารือกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะต้องนำเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ มี ๓ ลักษณะ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร - การป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น - การส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาทักษะและความรู้ต่างๆ
<p>๒.๙ การติดตาม/สังเกต (Job Shadowing)</p>	<p>เน้นการเรียนรู้จากการเล่นแบบและการติดตามหัวหน้างานหรือผู้รู้ในงานนั้น ๆ เป็นเครื่องมือที่ไม่ต้องใช้เวลามากนักในการพัฒนาความสามารถของบุคลากร เนื่องจากบุคลากรจะต้องทำหน้าที่สังเกตติดตามพฤติกรรมของหัวหน้างาน</p>	<p>เพื่อให้บุคลากรได้เห็นสภาพแวดล้อมทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการทำงาน ขอบเขตงานที่รับผิดชอบ การจัดการงานที่เกิดขึ้นจริง รวมถึงการแสดงออกและทัศนคติของแม่แบบหรือ Role Model ภายในระยะเวลาสั้น ๆ (Short-term Experienced) ระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งวันไปจนถึงเป็นเดือนหรือเป็นปี มักใช้ในการพัฒนาบุคลากรที่มีศักยภาพสูง (Talent) หรือการพัฒนาคนเก่ง หรือให้</p>

		บุคลากรทั่วไปได้เรียนรู้วิธีการทำงานของผู้อื่นเพื่อนำมาปรับปรุงการทำงานของตนเองให้ดีขึ้น หรือใช้ในการพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากร (Career Path)
๒.๑๐ การทำกิจกรรม (Activity)	เน้นการมอบหมายกิจกรรมระยะสั้น ไม่ต้องมีระยะเวลาหรือขั้นตอนการดำเนินงานมากนัก ความสำเร็จของเครื่องมือดังกล่าวนี้ต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรในการรับผิดชอบกิจกรรมให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด	เพื่อให้บุคลากรเกิดความร่วมมือสามัคคีกัน เกิดการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและมุมมองซึ่งกันและกัน ทำให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน รวมถึงช่วยสร้างบรรยากาศและสร้างขวัญกำลังใจที่ดีในการทำงาน ทำให้บุคลากรเกิดความรู้สึกสนุกสนานในระหว่างวันทำงาน อันส่งผลให้ผลผลิตหรือผลการปฏิบัติงานเพิ่มสูงขึ้น และมีประสิทธิภาพเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๒.๑๑ การเป็นวิทยากร ภายใน (Internal Trainer)	เน้นการสร้างบุคลากรที่มีความสามารถในการถ่ายทอด ฝึกการสอนและมีความรู้ในเรื่องที่จะสอน โดยมอบหมายให้บุคคลเหล่านี้เป็นวิทยากรภายใน องค์การทำหน้าที่จัดอบรมให้ กับบุคลากรในหน่วยงานต่าง ๆ	เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจและพัฒนาความสามารถของบุคลากร ช่วยให้บุคลากรได้แสดงผลงานจากการเป็นวิทยากรภายในให้กับบุคลากรภายในองค์การ วิธีนี้เหมาะสำหรับบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญหรือรอบรู้ในงานที่รับผิดชอบ มีความชำนาญในงานเป็นอย่างมากเช่น หัวหน้างาน หรือผู้บริหาร
๒.๑๒ การให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback)	เน้นการติดตาม ตรวจสอบ ประเมิน และแจ้งผลหรือให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากร เพื่อให้บุคลากรปรับปรุงพัฒนาประสิทธิภาพและความสามารถในการทำงาน	เพื่อรับฟังข้อมูลต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องการทำงานหรือเรื่องทั่ว ๆ ไปที่เกิดขึ้นของตัวบุคคลหรือกลุ่มคน มี ๓ รูปแบบคือ - แบบแจ้งและชักจูง (Tell and Sell) - แบบแจ้งและรับฟัง (Tell and Listen) - แบบร่วมแก้ปัญหา (Problem Solving)
๒.๑๓ การฝึกงานกับคู่เชี่ยวชาญ (Counterpart)	เน้นการฝึกปฏิบัติจริงกับผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ในเรื่องนั้น เป็นการฝึกงานภายนอกสถานที่หรือการเชิญผู้เชี่ยวชาญให้เข้ามาฝึกงานกับบุคลากรภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด	เพื่อให้บุคลากรในระดับผู้จัดการ หัวหน้างาน และบุคลากรที่มีศักยภาพสูง ซึ่งมีความสามารถในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้ภายในระยะเวลาที่จำกัด เพื่อนำความรู้ที่ได้รับจากผู้เชี่ยวชาญมาถ่ายทอดให้กับบุคลากรคนอื่น ๆ ในองค์กรต่อไป

๒.๑๔ การเปรียบเทียบกับคู่แข่ง/ คู่เปรียบเทียบ (Benchmarking)	เน้นการนำตัวอย่างของขั้นตอนหรือระบบงานจากองค์กรอื่นที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) มาวิเคราะห์เปรียบเทียบกับขั้นตอนหรือระบบงานปัจจุบัน เพื่อกระตุ้นใจบุคลากรให้เห็นถึงสถานะของหน่วยงานเทียบกับองค์กรที่เป็น Best Practice	เพื่อหาวิธีการปฏิบัติต่าง ๆ ที่ดีที่สุด หรือได้เทียบเท่า หรือดีกว่า เหมาะกับบุคลากรระดับหัวหน้างาน หรือบุคลากรที่มีผลงานดีและมีศักยภาพสูง ที่มีความพร้อมที่จะเรียนรู้และปรับปรุงผลงานและความสามารถของตนเองให้เป็นที่ตามหรือสูงกว่ามาตรฐานของคู่แข่งภายในหรือภายนอกหน่วยงานและองค์กร
--	---	---

แนวทางการพัฒนา



พัฒนาความรู้

- อ่านบทความ
- ฟังบรรยาย
- ดูแผนผัง
- ฟังจากสื่อ
- จัดกลุ่มเรียนรู้



พัฒนาทักษะ

- กรณีตัวอย่าง
- การสาธิต
- การเล่นตามบทบาท
- วิดีโอ และการฝึกฝน
- การทดลองทำ
- การเรียนรู้ทฤษฎี



พัฒนาทัศนคติ

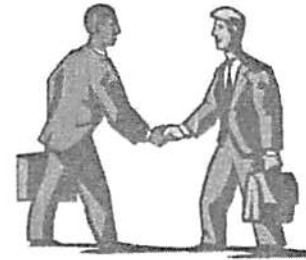
- การโต้วาที
- การเล่นเกมที่ถูกต้อง
ออกแบงไว้ด้านนี้
- การทดลองทำ
- การวิเคราะห์ตนเอง

ทางเลือกต่างๆ ในการพัฒนาบุคลากร

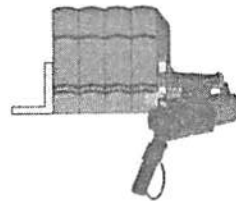


▪ On-the-job training

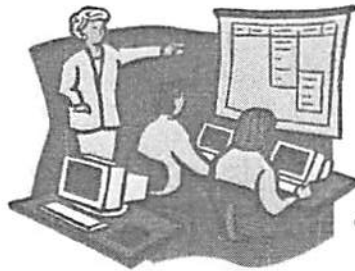
- การมอบหมายงาน
- การหมุนเวียนงาน
- โครงการเฉพาะกิจ



▪ การดูงาน



- การศึกษาด้วยตนเองเช่น
อ่านหนังสือ หรือดูสารคดี
หรือ e-Learning



- Workshop หรือการฝึกอบรมต่างๆ
- Social Network



▪ การ Coaching

คำอธิบายการออกแผนพัฒนารายบุคคล

ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้อง ได้รับการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการการพัฒนา				เหตุผลหรือ ความสำคัญ
		Q1	Q2	Q3	Q4	
1	2		3	4	5	

- 1) ระบุความรู้ ทักษะ หรือสมรรถนะที่ต้องการพัฒนา (ควรใส่ประมาณ 3-4 ตัว เพื่อให้สามารถรวมไปกับข้าราชการอื่นๆ ได้)
- 2) ระบุระดับเป้าหมายที่ต้องการไปสู่หลังการพัฒนา หรือระบุตัวชี้วัดความสำเร็จของการพัฒนา
ระบุวิธีการพัฒนา เช่น 1) การส่งไปฝึกอบรม (Training and Workshops) 2) การให้ไปศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง เช่น อ่านหนังสือ
- 3) การมอบหมายงานใหม่หรือมอบหมายงานในโครงการ (Project Assignment) 4) การโอนย้ายงานชั่วคราว (Rotation/ Job Swap)
- 5) การให้ไปดูงาน 6) การให้ไปทำงานร่วมกับผู้เชี่ยวชาญ และ 7) การสอนงาน (Coaching) เป็นต้น
- 4) ระบุยี่หรือวาดลูกศรช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา
- 5) ระบุเหตุผลประกอบการพิจารณาว่าทำไมท่านจึงคิดว่าควรพัฒนาความรู้ ทักษะ หรือสมรรถนะนี้ก่อน เช่น เพราะเป็น GAP หรือ เพราะตรงกับความต้องการของหน่วยงาน เป็นต้น

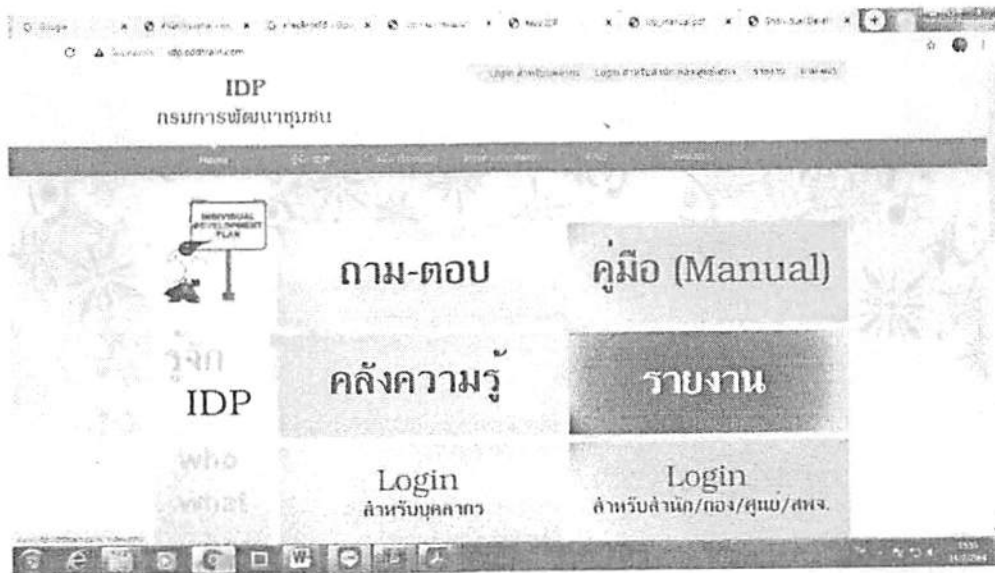
หมายเหตุ: ในกรณีที่เกิดช่องว่าง (Gap) ระหว่างคุณสมบัติที่ผู้ดำรงมีกับสมรรถนะที่ตำแหน่งต้องการให้ในสมรรถนะเหล่านั้นมาเสริมพัฒนาหรือในกรณีที่สมัครทุกตัวให้เลือกสมรรถนะบางตัวมาพัฒนาเพื่อเตรียมความพร้อมผู้ตำแหน่งในระดับถัดไป

ตัวอย่างการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (1)

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ ต้องได้รับการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการการพัฒนา				เหตุผลหรือความสำคัญ
			Q1	Q2	Q3	Q4	
• ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง	• ระดับที่ 2	• การสอนงาน (Coaching) จากหัวหน้างาน หรือผู้เชี่ยวชาญ	←→				• เป็นความรู้หลักที่สำคัญในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
• ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	• ระดับที่ 2	• การส่งไปฝึกอบรม (Training and Workshops)		←→			• มี Gap จากการประเมิน
• ความคิดสร้างสรรค์	• ระดับที่ 2	• การมอบหมายงานใหม่ หรือมอบหมายงานในโครงการพิเศษ (Project Assignment)			←→		• เป็นสมรรถนะที่กำหนดในตำแหน่งงานที่ต้องการโยกย้ายไปสู่ตำแหน่งงานนั้น
• หลักธรรมทางพุทธศาสนา	• เป็นคนดีใจเย็น และสามารถควบคุมอารมณ์ได้	• การส่งไปศึกษารธรรมะ และนั่งวิปัสสนาที่วัด			←→		• เป็นความรู้ที่จะช่วยส่งเสริมให้สามารถติดต่อและประสานงานกับผู้ประกอบการได้มีคุณภาพมากขึ้น
• การสื่อสารโน้มน้าวใจ	• ระดับที่ 2	• การส่งไปฝึกอบรม (Training and Workshops)		←→			• เป็นสมรรถนะที่สำคัญในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

คู่มือการบันทึกข้อมูลแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (IDP) สำหรับบุคลากร ประจำปี ๒๕๖๔

๑. ท่านสามารถเข้าสู่ระบบบันทึกข้อมูลแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) โดยเข้าไปที่เว็บไซต์ <http://www.idp.cddtrain.com/>
๒. จากนั้นจะปรากฏหน้าจอการทำงานดังภาพด้านล่าง



- ให้คลิกที่เมนู Login สำหรับบุคลากร



- ให้คลิกที่เมนู Login สำหรับบุคลากร
- จากนั้นให้ท่าน กรอก Username และ Password เพื่อ Login เข้าสู่ระบบ

:: Login ::

Username :

Password :

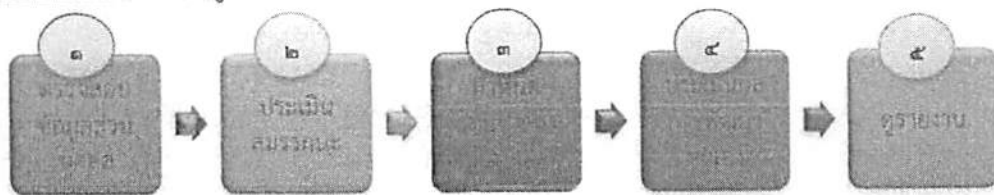
Submit Clear

เมื่อกรอกเสร็จแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม Submit

๓. หน้าจอการทำงานหลัก หลังจากท่าน Login เข้าสู่ระบบ ประกอบด้วยเมนูการทำงาน ดังนี้
เมนูหลัก ประกอบด้วย

- ตรวจสอบข้อมูลส่วนบุคคล สำหรับการดู/ปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคล
- ประเมินสมรรถนะ สำหรับประเมินสมรรถนะของตนเอง
- กำหนดแผนพัฒนาตนเอง สำหรับการกำหนดแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)
- ดูรายงาน สำหรับการเรียกดูรายงานผลการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

ขั้นตอนในการกรอกข้อมูล





๑. ตรวจสอบข้อมูลส่วนบุคคล

ให้ท่านตรวจสอบ/ปรับปรุงข้อมูลตนเอง โดยเฉพาะอย่างยิ่ง สังกัดหน่วยงานของท่าน หากข้อมูลของท่านที่ปรากฏอยู่ในระบบไม่ถูกต้อง ขอให้ท่านแจ้งมาที่เบอร์โทร. ๐๘๖-๒๒๙๕๕๕๘



๒. การประเมินสมรรถนะ

ให้ท่านกรอกค่าคะแนนสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ จากการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ครั้งที่ ๒ (กันยายน ๒๕๕๘) เมื่อท่านกรอกเรียบร้อยแล้ว ให้ท่านคลิกที่ปุ่มบันทึกข้อมูล จากนั้นจะปรากฏหน้าจอแสดงผลการประเมินอยู่ด้านล่างของตาราง

สมรรถนะหลัก	ผลการประเมิน	ระดับที่คาดหวัง
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	2	3
2. บริการผู้ใช้ (Service Mind)	2	3
3. การสั่งสมความรู้และทักษะในงานอาชีพ (Expertise)	2	3
4. การยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต และ มีคุณธรรม (Integrity)	2	3
5. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	2	3

ทั้งหมด ๓๓

หมายเหตุ หากท่านประเมินตนเองแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขได้ โปรดตรวจสอบข้อมูลก่อนบันทึก เมื่อท่านบันทึกข้อมูลแล้ว จะปรากฏผลการประเมินผลทางด้านล่าง







สมรรถนะหลัก	ผลการประเมิน	ระดับที่คาดหวัง	Gap
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	2	3	-1
2. บริการผู้ใช้ (Service Mind)	2	3	-1
3. การสั่งสมความรู้และทักษะในงานอาชีพ (Expertise)	2	3	-1
4. การยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต และ มีคุณธรรม (Integrity)	2	3	-1
5. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	2	3	-1

๓. การกำหนดแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)


หน้าจอหลักแสดงการกำหนด/จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ดังภาพด้านล่าง

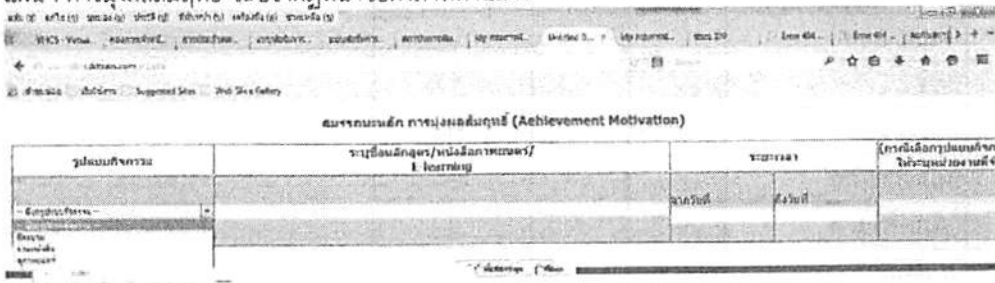
สมรรถนะหลัก	ผลการประเมิน	ระดับที่คาดหวัง	ผลรวม (Gap)	จัดทำแผน	ดูแผน	แก้ไขแผน	ลบแผน	ดู/print
การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	2	2	0	✚ เติม	🔍	✎	✖	
บริการผู้ใช้ (Service Mind)	2	1	-1	✚ เติม	🔍	✎	✖	
การสั่งสมความรู้และทักษะในงานอาชีพ (Expertise)	2	2	0	✚ เติม	🔍	✎	✖	
การยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต และ มีคุณธรรม (Integrity)	2	2	0	✚ เติม	🔍	✎	✖	
การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	2	2	0	✚ เติม	🔍	✎	✖	

ซึ่งเมนูหลัก ประกอบด้วย

-  **เพิ่ม** สำหรับเพิ่มข้อมูลแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)
-  สำหรับดูข้อมูลแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)
-  สำหรับการแก้ไขแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)
-  สำหรับการลบแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)
-  สำหรับดูภาพรวมแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)
-  สำหรับพิมพ์แผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

การเพิ่มข้อมูลแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

ให้ท่านคลิกที่ปุ่ม  **เพิ่ม** สมรรถนะหลักแต่ละตัว เพื่อจัดทำแผนพัฒนาตนเอง (IDP) เช่น จัดทำ
แผนฯ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพด้านล่าง



สมรรถนะหลัก การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)

รูปแบบพิจารณา	ระบุข้อสังเกต/หนังสือภาพรวม/ E-learning	ระยะเวลา		[กรณีเลือกประเภทนี้จาก กิจกรรมปี 2564 เป็นต้นไป]
		จากวันที่	ถึงวันที่	
...				

- หมายเหตุ: การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
1. ฝึกงาน ให้ระบุข้อสังเกต.....(ภายใน/ภายนอก) หน่วยงาน.....(1 ใบ = 2 ชม.)
 2. ส่วนเชิงผล ไม่ระบุข้อสังเกต (1 ใบ = 2 ชม.)
 3. ศึกษาระยะ ไม่ระบุข้อสังเกต (1 เรื่อง = 2 ชม.)
 4. เรียน E-learning ให้ระบุหัวข้อที่เรียน E-learning (1 ใบ = 3 ชม.)
 5. งานบริการงานที่ปฏิบัติงาน (On the Job Training) ให้ระบุ ภาระงานที่งาน ที่มอบหมาย งาน จัดทำโครงการ "การจับตามองและประเมิน" ๑๕๖๖๖๖ (1 เรื่อง = 2 ชม.)

ให้ท่านเลือกรูปแบบกิจกรรมที่ท่านจะดำเนินการพัฒนาตนเอง โดยมี ๔ รูปแบบ คือ

๑) การฝึกอบรม ให้ท่านระบุชื่อหลักสูตร...(ภายใน/ภายนอก) หน่วยงาน..... ระยะเวลา.....

(๑ วัน= ๗ ชม.)

๒) การอ่านหนังสือ ให้ท่านระบุชื่อหนังสือ (๑ เรื่อง = ๒ ชม.)


๓) ดูภาพยนตร์ ให้ท่านระบุชื่อภาพยนตร์หรือหัวข้อวิชาที่เรียน (หมายเหตุ ๑ เรื่อง = ๒ ชม.)

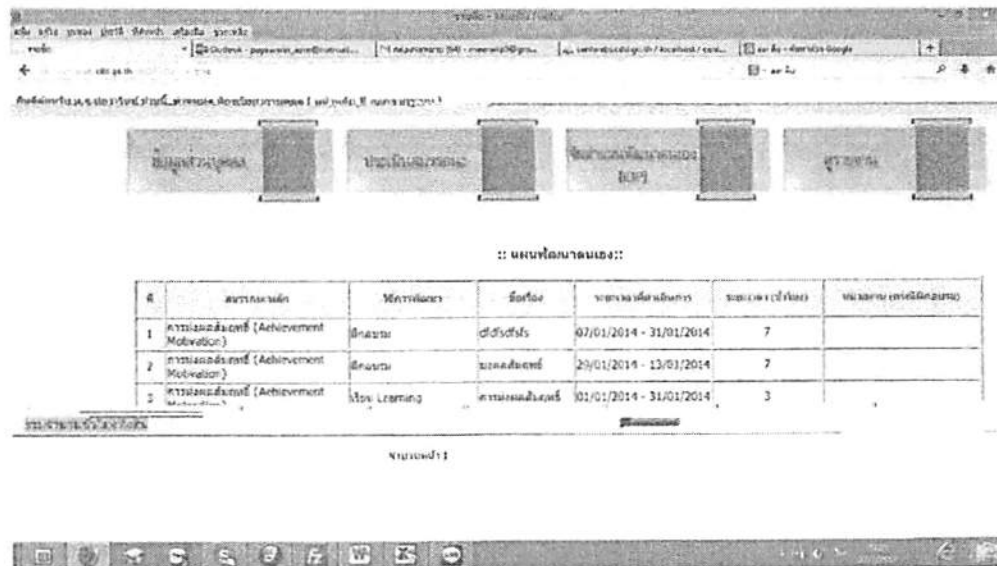
๔) เรียน E-Learning ให้ท่านระบุหัวข้อวิชาที่เรียน E-Learning (หมายเหตุ ๑ เรื่อง = ๓ ชม.)

๕) _____ On the job Training.

สำหรับจัดทำแผนพัฒนาฯ สมรรถนะที่ ๒-๕ ให้ท่านทำตามขั้นตอนตามเดิม

การดูข้อมูลแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)


ให้ท่านคลิกที่ปุ่ม  ของสมรรถนะหลักแต่ละตัว เพื่อดูแผนพัฒนาตนเอง (IDP) เช่น ดูแผนฯ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ จะปรากฏหน้าจอดังภาพด้านล่าง

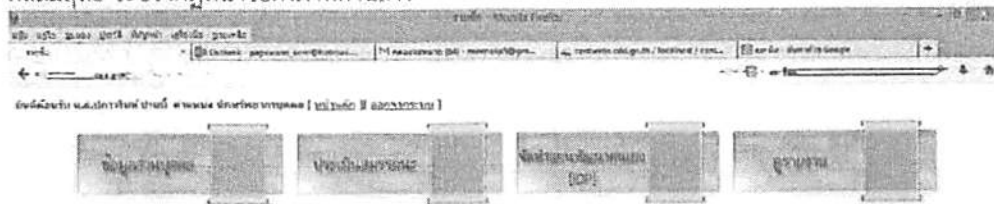


ลำดับ	สมรรถนะหลัก	กิจกรรม	ชื่อเรื่อง	ช่วงเวลาดำเนินการ	ระยะเวลา (สัปดาห์)	พัฒนาผลสัมฤทธิ์
1	การมีผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	ฝึกอบรม	อบรมผู้บริหาร	07/01/2014 - 31/01/2014	7	
2	การมีผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	ฝึกอบรม	อบรมผู้บริหาร	29/01/2014 - 13/01/2014	7	
3	การมีผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	E-Learning	อบรมผู้บริหาร	01/01/2014 - 31/01/2014	3	




โดยระบบจะแสดงผลการจัดแผนพัฒนาตนเอง (IDP) ของท่าน แยกเป็นสมรรถนะและรูปแบบกิจกรรม โดยจะมีผลรวมชั่วโมงด้านล่างของตาราง สำหรับการดูแผนพัฒนาตนเอง (IDP) สมรรถนะ ๒-๕ ท่านสามารถทำตามขั้นตอนเดิม

การแก้ไขแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

ให้ท่านคลิกที่ปุ่ม  ของสมรรถนะหลักที่ท่านต้องการแก้ไข เช่น แก้ไขแผนฯ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพด้านล่าง




:: แผนพัฒนาตนเอง ::

ร	ชื่อสมรรถนะหลัก	ภาพพัฒนา	ชื่อใบ	ระยะเวลาเริ่มต้น	ระยะเวลา (ปี/ใบ)	หน่วยงาน (กรณีมีหลาย)	แก้ไข
1	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	ฝึกอบรม	๕๕๕๕๕๕	07/01/2014 - 31/01/2014	7		
2	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	ฝึกอบรม	มกสสสสส	29/01/2014 - 13/01/2014	7		
3	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	อบรม (นอกศูนย์)	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	01/01/2014 - 31/01/2014	3		
รวมจำนวนที่รวมทั้งหมด					17		

จำนวนหน้า 1



ให้ท่านคลิกที่ปุ่ม  เพื่อแก้ไขแผนฯที่ท่านต้องการ จากนั้นจะปรากฏหน้าจอตั้งภาพด้านล่าง



แก้ไขแผนพัฒนารายบุคคล


รูปแบบกิจกรรม	ระบุชื่อหลักสูตร/หนังสือการอบรม/ E-learning	ระยะเวลา	(กรณีมีหลายรูปแบบกิจกรรม) ให้ระบุประเภท หรือ กิจกรรม
ฝึกอบรม	๕๕๕๕๕๕	จากวันที่ 01/01/2014 ถึงวันที่ 31/01/2014	

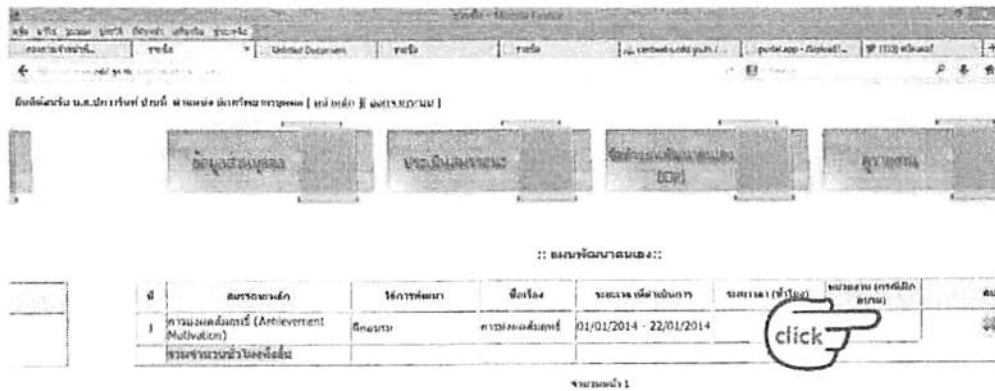
จำนวนหน้า ๑ หน้า

[กลับหน้าหลัก]


กรอกรายละเอียดกิจกรรมที่ท่านต้องการแก้ไขให้เรียบร้อย แล้วคลิกที่ปุ่มบันทึกข้อมูล เป็นอันเสร็จสิ้น สำหรับการแก้ไขแผนฯ สมรรถนะที่ ๒-๕ ให้ท่านทำตามขั้นตอนเดิม

การลบบแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)


ให้ท่านคลิกที่ปุ่ม  ของสมรรถนะหลักที่ท่านต้องการแก้ไข เช่น แก้ไขแผนฯ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ จะปรากฏหน้าต่างดังภาพด้านล่าง

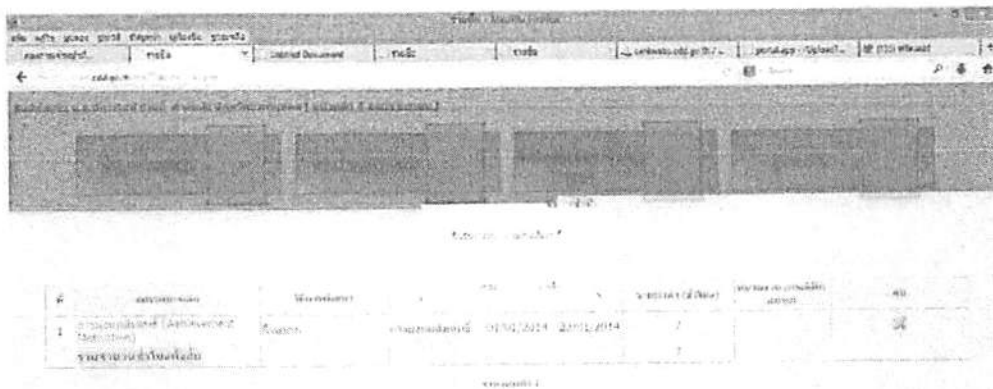



:: แผนพัฒนาตนเอง ::

id	สมรรถนะหลัก	ผลการพัฒนา	ชื่อเรื่อง	ระยะเวลา (ตั้งแต่วันที่)	ระยะเวลา (ถึงวันที่)	รายละเอียด (กรณีศึกษา)	ลบ
1	การมีผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	ดีเยี่ยม	การมีผลสัมฤทธิ์	01/01/2014 - 22/01/2014			
รวมจำนวนชั่วโมงทั้งหมด							

จำนวนหน้า 1

ให้ท่านคลิกที่ปุ่ม  จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างดังภาพด้านล่าง



id	สมรรถนะหลัก	ผลการพัฒนา	ชื่อเรื่อง	ระยะเวลา (ตั้งแต่วันที่)	ระยะเวลา (ถึงวันที่)	รายละเอียด (กรณีศึกษา)	ลบ
1	การมีผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	ดีเยี่ยม	การมีผลสัมฤทธิ์	01/01/2014 - 22/01/2014			
รวมจำนวนชั่วโมงทั้งหมด							

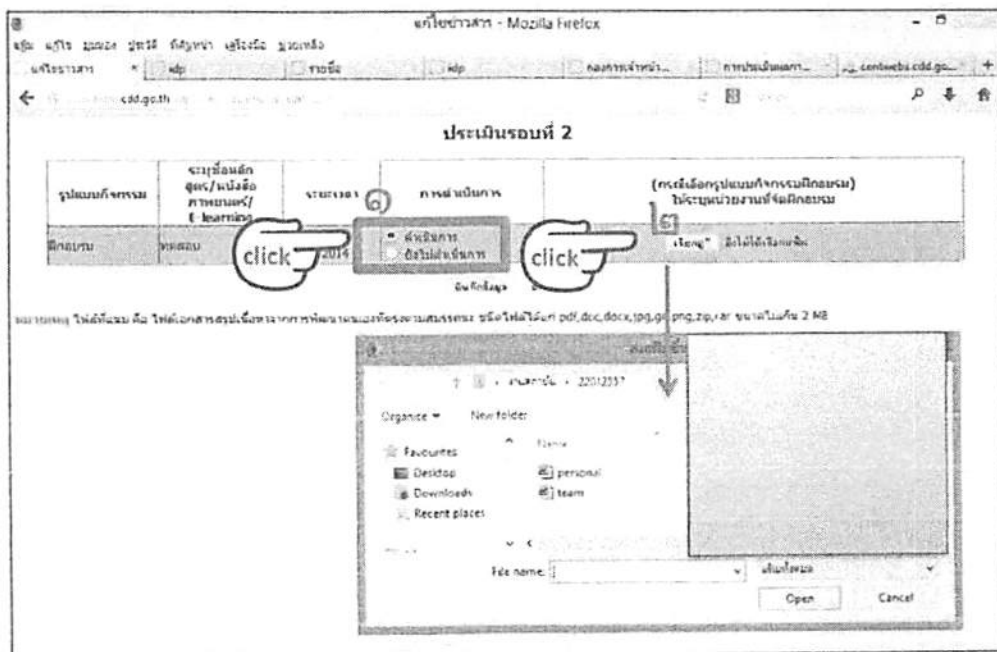
จำนวนหน้า 1

หากท่านต้องการลบบแผน ให้ท่านคลิกที่ปุ่มตกลง ข้อมูลแผนที่ท่านเลือกนั้นก็จะถูกลบออกจากระบบ สำหรับการลบบแผนฯ ในสมรรถนะที่ ๒-๕ ให้ท่านทำตามขั้นตอนเดิม

จากนั้นจะปรากฏหน้าจอตั้งภาพด้านล่าง หากท่านได้ดำเนินการตามแผนที่ท่านวางไว้ ๑) ให้คลิกที่ปุ่ม **ดำเนินการ** จากนั้น ๒) ให้ท่านคลิกที่ปุ่ม **เรียกดู (Browse)** เพื่อแนบไฟล์เอกสารหลักฐานเชิงประจักษ์ ทั้งนี้ให้แนบหลักฐานเชิงประจักษ์ ดังนี้

- **การฝึกอบรม** แนบไฟล์สรุปความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรม
- **การอ่านหนังสือ** แนบไฟล์สรุปองค์ความรู้ที่ได้จากการอ่านหนังสือ
- **ดูภาพยนตร์** แนบไฟล์ข้อคิดที่ได้จากการดูภาพยนตร์
- **เรียน E-Learning** แนบไฟล์ใบประกาศ

เมื่อเลือกไฟล์เสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม **บันทึกข้อมูล**



จะปรากฏหน้าจอแสดงสถานะการดำเนินการตามแผนที่ หากดำเนินการแล้ว จะเปลี่ยนสถานะจากยังไม่ดำเนินการ เปลี่ยนเป็น ดำเนินการ และมีไฟล์เอกสารแนบ โดยท่านสามารถเปิดดูรายละเอียดไฟล์แนบ โดยคลิกที่เมนู **ดาวน์โหลดไฟล์แนบ** ดังภาพด้านล่าง

ระบบติดตามและพัฒนา
น.ส.บริการเพื่อ ป้าวัย ๘๐ ปีและ ๘๐ ปีของพยาบาล

ที่	สมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ชื่อเรื่อง	ระยะเวลาที่ดำเนินการ	ระยะเวลา (ชั่วโมง)	หมายเหตุ (หากมี)
1	การบรรลุสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	วิทยุ Learning	การบรรลุสัมฤทธิ์	01/01/2014 - 07/01/2014	3	
2	การบรรลุสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	ฝึกอบรม	ทศสม	31/12/2013 - 01/01/2014	14	
3	การดึงสมรรถนะเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	งานหนังสือ	ทศสม	01/01/2014 - 02/01/2014	2	70
4	การบรรลุสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	ฝึกอบรม	โครงการทดสอบ	01/01/2014 - 03/01/2014	21	
5	การดึงสมรรถนะเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	ฝึกอบรม	โครงการฝึก เชิงบูรณาการ	01/01/2014 - 03/01/2014	21	
6	การบรรลุสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	ฝึกอบรม	นุญต์สัมฤทธิ์	01/01/2014 - 05/01/2014	25	
7	บริการที่มี (Service Mind)	งานหนังสือ	สืบเสาะการ	01/01/2014 - 08/01/2014	2	
รวมทั้งสิ้น					98	

จำนวนชั่วโมง

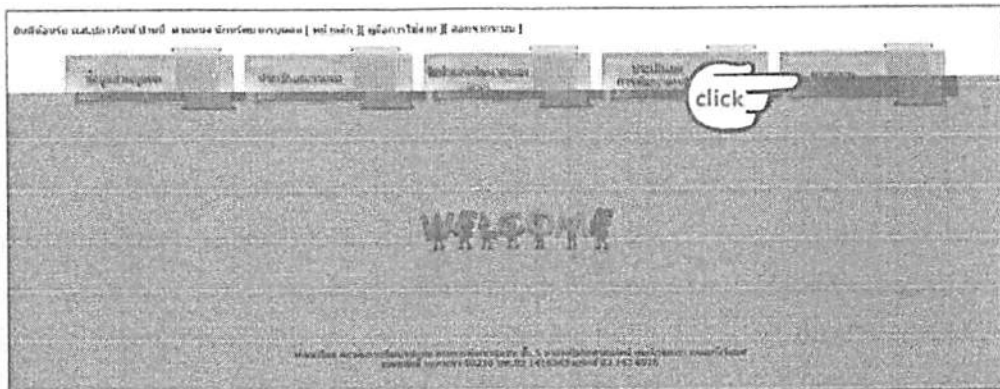
รวมเวลาในการพัฒนาตนเองต้องไม่ต่ำกว่า ๓๐ วัน หรือ ๗๐ ชั่วโมง ต่อคน (รวมกันทั้ง ๕ สมรรถนะ)

หน้าสำหรับการพิมพ์ จะแสดงภาพรวมของการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ทั้ง ๕ สมรรถนะ ประกอบด้วย ชื่อสมรรถนะ วิธีการพัฒนา และระยะเวลา(ชั่วโมง) หากท่านต้องการสั่งพิมพ์ก็ให้คลิกที่เมนูพิมพ์ แล้วเลือกเมนูพิมพ์

หมายเหตุ ระยะเวลาในการพัฒนาตนเองต้องไม่ต่ำกว่า ๓๐ วัน หรือ ๗๐ ชั่วโมง ต่อคน (รวมกันทั้ง ๕ สมรรถนะ)

การดูรายงานภาพรวม

ท่านสามารถเรียกดูรายงานผลการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) โดยคลิกที่เมนู ดูรายงาน



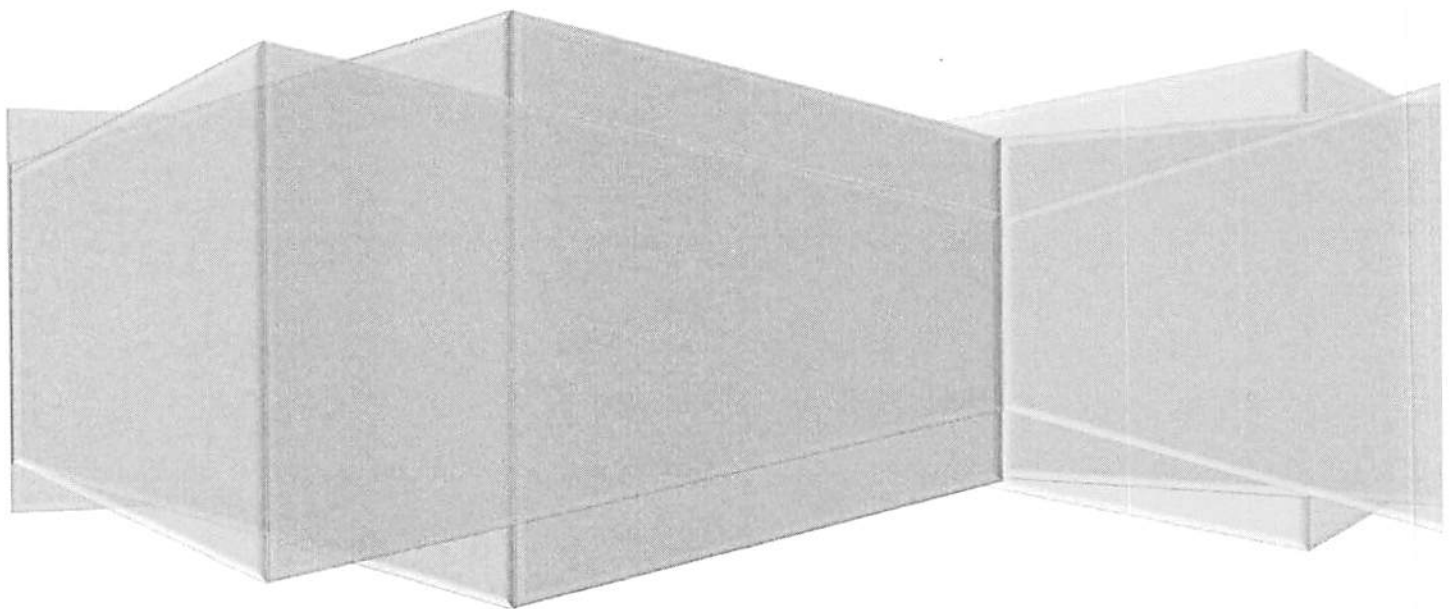
จากนั้นจะปรากฏหน้าจอตั้งภาพด้านล่าง ซึ่งระบบจะแสดงข้อมูล ลำดับที่ ชื่อหน่วยงาน จำนวน บุคลากรทั้งหมดในสังกัด จำนวนบุคลากรที่จัดทำแผนฯ คิดเป็นร้อยละ และผลการประเมิน (ครบ/ไม่ครบ)

แบบรายงานผลการจัดทำแผนพัฒนาฯ (IDP) ปี 2557

ลำดับ	หน่วยงาน	จำนวนบุคลากร	จำนวนบุคลากรที่จัดทำแผน	คิดเป็นร้อยละ	ผลการประเมิน
			0	0.00	ยังไม่ครบ
			0	0.00	ยังไม่ครบ
			0	0.00	ยังไม่ครบ
			1	2.50	ยังไม่ครบ
			0	0.00	ยังไม่ครบ
			30	0	0.00
			42	0	0.00
			37	0	0.00
			7	0	0.00
			4	0	0.00
			6	0	0.00
			15	0	0.00
			2	0	0.00
			164	0	0.00
			68	0	0.00
			75	0	0.00
7	โรงเรียนสมุทร	104	0	0.00	ยังไม่ครบ
8	โรงเรียนสมุทรปราการ	110	0	0.00	ยังไม่ครบ
9	โรงเรียนสมุทรสาคร	153	0	0.00	ยังไม่ครบ
10	โรงเรียนสมุทรสาคร	60	0	0.00	ยังไม่ครบ
11	โรงเรียนสมุทรสาคร	165	0	0.00	ยังไม่ครบ
12	โรงเรียนสมุทรสาคร	92	0	0.00	ยังไม่ครบ
13	โรงเรียนสมุทรสาคร	125	0	0.00	ยังไม่ครบ
14	โรงเรียนสมุทรสาคร	81	0	0.00	ยังไม่ครบ
15	โรงเรียนสมุทรสาคร	139	0	0.00	ยังไม่ครบ
16	โรงเรียนสมุทรสาคร	118	0	0.00	ยังไม่ครบ
17	โรงเรียนสมุทรสาคร	150	0	0.00	ยังไม่ครบ
18	โรงเรียนสมุทรสาคร	120	0	0.00	ยังไม่ครบ
19	โรงเรียนสมุทรสาคร	139	0	0.00	ยังไม่ครบ
20	โรงเรียนสมุทรสาคร	64	0	0.00	ยังไม่ครบ
21	โรงเรียนสมุทรสาคร	107	0	0.00	ยังไม่ครบ
22	โรงเรียนสมุทรสาคร	121	0	0.00	ยังไม่ครบ
23	โรงเรียนสมุทรสาคร	90	0	0.00	ยังไม่ครบ
24	โรงเรียนสมุทรสาคร	218	0	0.00	ยังไม่ครบ
25	โรงเรียนสมุทรสาคร	74	0	0.00	ยังไม่ครบ
26	โรงเรียนสมุทรสาคร	60	0	0.00	ยังไม่ครบ
27	โรงเรียนสมุทรสาคร	42	0	0.00	ยังไม่ครบ
28	โรงเรียนสมุทรสาคร	51	0	0.00	ยังไม่ครบ
29	โรงเรียนสมุทรสาคร	39	0	0.00	ยังไม่ครบ
30	โรงเรียนสมุทรสาคร	106	0	0.00	ยังไม่ครบ
31	โรงเรียนสมุทรสาคร	71	0	0.00	ยังไม่ครบ
32	โรงเรียนสมุทรสาคร	58	0	0.00	ยังไม่ครบ

click

คู่มือการบันทึกข้อมูลแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (IDP)
สำหรับบุคลากร



คู่มือการบันทึกข้อมูลแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (IDP)

1. ท่านสามารถเข้าสู่ระบบบันทึกข้อมูลแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) โดยเข้าไปที่เว็บไซต์สถาบันการพัฒนาชุมชน www.train.cdd.go.th



2. คลิกที่เมนู "ICT For HRD" ดังภาพด้านบน จากนั้นจะปรากฏหน้าจอการทำงานดังภาพด้านล่าง



3. คลิกที่เมนู "แผนพัฒนาตนเองรายบุคคล IDP" ดังภาพด้านบน จากนั้นจะปรากฏหน้าจอการทำงานดังภาพด้านล่าง



- ให้คลิกที่เมนู Login
- จากนั้นให้ท่าน กรอก Username และ Password เพื่อ Login เข้าสู่ระบบ

Username

(เลขบัตรประจำตัวประชาชน)

Password

(วัน เดือน ปีเกิด เช่น 01012520)

Login

Username - รหัสบัตรประจำตัวประชาชน
Password - วัน เดือน ปีเกิด เช่น 01012525

- เมื่อกรอกเสร็จแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม **Login**

๔. หน้าจอการทำงานหลัก หลังจากท่าน Login เข้าสู่ระบบ ประกอบด้วยเมนูการทำงาน ดังนี้
 เมนูหลัก ประกอบด้วย

- ข้อมูลส่วนบุคคล สำหรับการดูข้อมูลส่วนบุคคล
- ประเมินสมรรถนะ สำหรับประเมินสมรรถนะของตนเอง
- จัดทำแผนพัฒนาตนเอง สำหรับการกำหนดแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)
- ประเมินผลการพัฒนาตนเอง สำหรับการรายงานผลการพัฒนาตนเองตามแผนที่ได้จัดทำไว้
- ดูรายงาน สำหรับการเรียกดูรายงานผลการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

ขั้นตอนในการกรอกข้อมูล



๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

ให้ท่านดูข้อมูลตนเอง โดยเฉพาะอย่างยิ่ง สังกัดหน่วยงานของท่าน หากข้อมูลของท่านที่ปรากฏอยู่ในระบบไม่ถูกต้อง ขอให้ท่านแจ้งมาที่กลุ่มงานจัดการความรู้ สถาบันการพัฒนาชุมชน

ข้อมูลส่วนบุคคล	
ที่	4601
เลขที่ส่วนหนึ่ง	161
ชื่อ-สกุล	
เลขบัตรประจำตัวประชาชน	
วัน เดือน ปีเกิด	
ตำแหน่ง	วิทยากร
ประเภทตำแหน่ง	ราชการ
ระดับตำแหน่ง	ระดับชำนาญการ
สำนัก/กอง	สำนักงานพัฒนาชุมชน
สาขาสำนัก/กอง	ฝ่ายวิจัยและพัฒนา
รหัส	

๒. การประเมินสมรรถนะ

ให้ท่านกรอกค่าคะแนนสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ จากการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ครั้งที่ ๒ (กันยายนที่ผ่านมา) เมื่อท่านกรอกเรียบร้อยแล้ว ให้ท่านคลิกที่ปุ่มบันทึกข้อมูล จากนั้นจะปรากฏหน้าจอแสดงผลการประเมินอยู่ด้านล่างของตาราง

ข้อมูลส่วนบุคคล
ประเมินสมรรถนะ
จัดพิมพ์ผลการประเมิน (PDF)
ดูรายงาน

สมรรถนะหลัก	ผลการประเมิน	ระดับที่คาดหวัง
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	2	- สูงมาก
2. บริการที่ดี (Service Mind)	2	- สูงมาก
3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	2	- สูงมาก
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และ จริยธรรม (Integrity)	2	- สูงมาก
5. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	2	- สูงมาก

บันทึกข้อมูล ยกเลิก

หมายเหตุ หากท่านประเมินสมรรถนะแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขได้ โปรดตรวจสอบข้อมูลก่อนบันทึก เมื่อท่านบันทึกข้อมูลแล้ว จะปรากฏผลการประเมินตามตารางด้านล่าง

สมรรถนะหลัก	ผลการประเมิน	ระดับที่คาดหวัง	Gap
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)			
2. บริการที่ดี (Service Mind)			
3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)			
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และ จริยธรรม (Integrity)			
5. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)			

๓. จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)


หน้าจอหลักแสดงการกำหนด/จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ดังภาพด้านล่าง

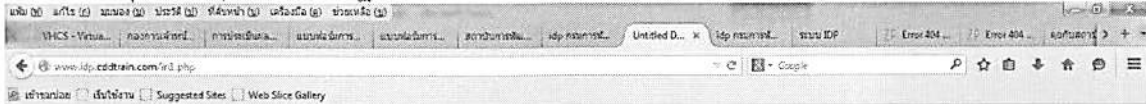
สมรรถนะหลัก	ผลการประเมิน	ระดับที่คาดหวัง	ช่องว่าง (Gap)	จัดทำแผน	ดูแผน	แก้ไขแผน	ลบแผน	ดู/print:
.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	2	2	0	+ เพิ่ม	🔍	📄	🗑️	
.บริการที่ดี (Service Mind)	2	1	-1	+ เพิ่ม	🔍	📄	🗑️	🖨️
.การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	2	2	0	+ เพิ่ม	🔍	📄	🗑️	
.การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และ ระเบียบ(Integrity)	2	2	0	+ เพิ่ม	🔍	📄	🗑️	
.การทำงานเป็นทีม(Teamwork)	2	2	0	+ เพิ่ม	🔍	📄	🗑️	

ซึ่งเมนูหลัก ประกอบด้วย

- เพิ่ม** สำหรับเพิ่มข้อมูลแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)
- สำหรับดูข้อมูลแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)
- สำหรับการแก้ไขแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)
- สำหรับการลบแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)
- สำหรับดูภาพรวมแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)
- สำหรับพิมพ์แผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

การเพิ่มข้อมูลแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

ให้ท่านคลิกที่ปุ่ม  **เพิ่ม** สมรรถนะหลักแต่ละตัว เพื่อจัดทำแผนพัฒนาตนเอง (IDP) เช่น จัดทำแผนฯ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพด้านล่าง



สมรรถนะหลัก การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)

รูปแบบกิจกรรม	ระบุชื่อหลักสูตร/หนังสือภาพยนตร์/ E-learning	ระยะเวลา		(กรณีเลือกรูปแบบกิจกรรม ให้ระบุหน่วยงานที่จัด)
		จากวันที่	ถึงวันที่	
- เลือกรูปแบบกิจกรรม - เลือกประเภทกิจกรรม ฝึกอบรม อ่านหนังสือ ดูภาพยนตร์ เรียน E-learning การเรียนรู้จากการปฏิบัติงาน (On the job Training)				

หมายเหตุ กรณีเลือกรูปแบบกิจกรรม

1. ฝึกอบรม ในระบุชื่อหลักสูตร...(ภายใน/ภายนอก) หน่วยงาน.....(1 วัน= 7 ชม.)
2. อ่านหนังสือ ในระบุชื่อหนังสือ (1 เล่ม = 2 ชม.)
3. ดูภาพยนตร์ ในระบุชื่อภาพยนตร์ (1 เรื่อง = 2 ชม.)
4. เรียน E-learning ในระบุหัวข้อวิชาที่เรียน E-learning (1 วิชา = 3 ชม.)
5. การเรียนรู้จากการปฏิบัติงาน (On the job Training) ได้แก่ การมอบหมายงาน การสอนแนะนำงาน จัดทำเป็นเอกสาร "การจัดการความรู้ของบุคลากร" และเผยแพร่ (1 เรื่อง = 2 ชม.)



ให้ท่านเลือกรูปแบบกิจกรรมที่ท่านจะดำเนินการพัฒนาตนเอง โดยมี ๔ รูปแบบ คือ

๑) **การฝึกอบรม** ให้ท่านระบุชื่อหลักสูตร...(ภายใน/ภายนอก) หน่วยงาน..... ระยะเวลา.....

(๑ วัน= ๗ ชม.)

๒) **การอ่านหนังสือ** ให้ท่านระบุชื่อหนังสือ (๑ เรื่อง = ๒ ชม.)

๓) **ดูภาพยนตร์** ให้ท่านระบุชื่อภาพยนตร์หรือหัวข้อวิชาที่เรียน (หมายเหตุ ๑ เรื่อง = ๒ ชม.)

๔) **เรียน E-Learning** ให้ท่านระบุหัวข้อวิชาที่เรียน E-learning (หมายเหตุ ๑ เรื่อง = ๓ ชม.)

๕) **การเรียนรู้จากการปฏิบัติงาน (On the job Training)** จัดทำเป็นเอกสาร "การจัดการความรู้ของ

บุคลากร" และเผยแพร่ คิดเป็นระยะเวลา ๒ ชั่วโมง

สำหรับจัดทำแผนพัฒนาฯ สมรรถนะที่ ๒-๕ ให้ท่านทำตามขั้นตอนตามเดิม

การดูข้อมูลแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

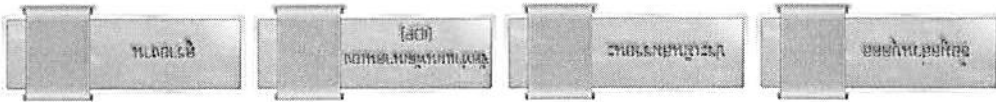
ให้ท่านคลิกที่ปุ่ม  **ของ** สมรรถนะหลักแต่ละตัว เพื่อดูแผนพัฒนาตนเอง (IDP) เช่น ดูแผนฯ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพด้านล่าง



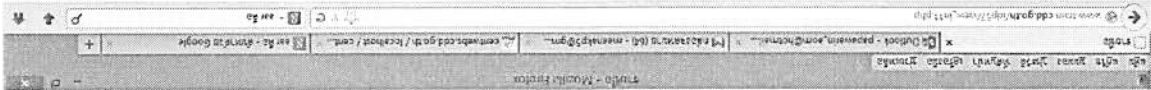
รูปที่ 1

17						การประเมินผล (Achievement Motivation)
3		01/01/2014 - 31/01/2014	การประเมินผล	Gen Learning		การประเมินผล (Achievement Motivation)
7		29/01/2014 - 13/01/2014	การประเมินผล	การประเมินผล		การประเมินผล (Achievement Motivation)
7		07/01/2014 - 31/01/2014	การประเมินผล	การประเมินผล		การประเมินผล (Achievement Motivation)
17	การประเมินผล (Achievement Motivation)	การประเมินผล (Achievement Motivation)	การประเมินผล (Achievement Motivation)	การประเมินผล (Achievement Motivation)	การประเมินผล (Achievement Motivation)	การประเมินผล (Achievement Motivation)

รูปที่ 2



รูปที่ 3



การประเมินผล (IDP) ของคุณ
 การประเมินผล (IDP) ของคุณ
 การประเมินผล (IDP) ของคุณ

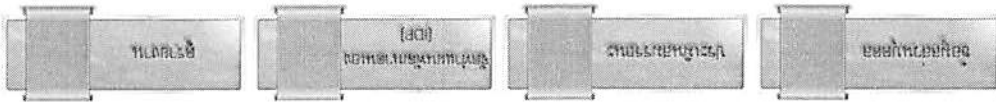
โดยระบบการประเมินผล (IDP) ของคุณ
 การประเมินผล (IDP) ของคุณ
 การประเมินผล (IDP) ของคุณ



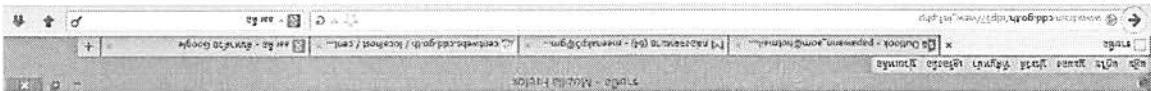
รูปที่ 4


17						การประเมินผล (Achievement Motivation)
3		01/01/2014 - 31/01/2014	การประเมินผล	Gen Learning		การประเมินผล (Achievement Motivation)
7		29/01/2014 - 13/01/2014	การประเมินผล	การประเมินผล		การประเมินผล (Achievement Motivation)
7		07/01/2014 - 31/01/2014	การประเมินผล	การประเมินผล		การประเมินผล (Achievement Motivation)
17	การประเมินผล (Achievement Motivation)	การประเมินผล (Achievement Motivation)	การประเมินผล (Achievement Motivation)	การประเมินผล (Achievement Motivation)	การประเมินผล (Achievement Motivation)	การประเมินผล (Achievement Motivation)

รูปที่ 5



รูปที่ 6



ให้ท่านคลิกที่ปุ่ม  เพื่อแก้ไขแผนนาที่ท่านต้องการ จากนั้นจะปรากฏหน้าจอตั้งภาพด้านล่าง


แก้ไขแผนพัฒนาบุคคล

รูปแบบกิจกรรม	ระบุชื่อหลักสูตร/หนังสือภาพยนตร์/ E-learning	ระยะเวลา	(กรณีเลือกรูปแบบกิจกรรมฝึกอบรม) ให้ระบุหน่วยงานที่จัดฝึกอบรม
ฝึกอบรม	คุณลิขิต	จากวันที่ 01/29/2014 ถึงวันที่ 01/13/2014	

[คลิกไปหน้าถัดไป]

กรอกรายละเอียดกิจกรรมที่ท่านต้องการแก้ไขให้เรียบร้อย แล้วคลิกที่ปุ่มบันทึกข้อมูล เป็นอันเสร็จสิ้น สำหรับการแก้ไขแผนฯ สมรรถนะที่ ๒-๕ ให้ท่านทำตามขั้นตอนเดิม

การลบแผนพัฒนาบุคคล (IDP)

ให้ท่านคลิกที่ปุ่ม  ของสมรรถนะหลักที่ท่านต้องการแก้ไข เช่น แก้ไขแผนฯ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพด้านล่าง

ยินดีต้อนรับ น.ส.ปาริชาติ ปานนี้ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล [คลิก] [แสดงรายการ]

ข้อมูลส่วนบุคคล

ประวัติสมรรถนะ

จัดทำแผนพัฒนาตนเอง (IDP)

ดูรายงาน

:: แผนพัฒนาตนเอง ::

ที่	สมรรถนะหลัก	วิธีการพัฒนา	ชื่อเรื่อง	ระยะเวลาดำเนินการ	ระยะเวลา (ชั่วโมง)	หน่วยงาน (กรณีฝึกอบรม)	ลบ
1	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	ฝึกอบรม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	01/01/2014 - 22/01/2014	7		
รวมจำนวนชั่วโมงทั้งสิ้น						7	

จำนวนหน้า 1

ให้ท่านคลิกที่ปุ่ม  จากนั้นจะปรากฏหน้าจอตั้งภาพด้านล่าง

ปุ่ม เรียกดู (Browse) เพื่อแนบไฟล์เอกสารหลักฐานเชิงประจักษ์ (สรุปเนื้อหา/ใบประกาศ/ ฯลฯ) เมื่อเลือกไฟล์เสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่มบันทึกข้อมูล

ประเมินรอบที่ 1

รูปแบบกิจกรรม	ระบุชื่อหลักสูตร/หนังสือ/ภาพยนตร์/ E-learning	ระยะเวลา	การดำเนินการ	(กรณีเลือกรูปแบบกิจกรรมกิจกรรม) ไข่ระบุหน่วยงานที่จัดฝึกอบรม
เรียน Learning	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	014	<input checked="" type="radio"/> ดำเนินการ <input type="radio"/> ยังไม่ดำเนินการ	เรียกดู ยังไม่ได้เรียกดู

หมายเหตุ ไฟล์ที่แนบ คือ ไฟล์เอกสารสรุปเนื้อหาจากการพัฒนาตนเองที่ตรงตามสมรรถนะ ชนิดไฟล์ได้แก่ pdf,doc,docx,jpg,gif,png,zip,rar ขนาดไม่เกิน 2 MB

ชนิดไฟล์ที่แนบได้แก่ pdf,doc,docx,jpg,gif,png,ppt,zip,rar ขนาดไม่เกิน 2 MB


จะปรากฏหน้าจอแสดงสถานะการดำเนินการตามแผนฯ หากดำเนินการแล้ว จะเปลี่ยนสถานะจากยังไม่ดำเนินการ เปลี่ยนเป็น ดำเนินการ และมีไฟล์เอกสารแนบ โดยท่านสามารถเปิดดูรายละเอียดไฟล์แนบโดยคลิกที่เมนู ดาวน์โหลดไฟล์แนบ ดังภาพด้านล่าง

ทั้งนี้ระบบได้สรุปจำนวนชั่วโมงที่ท่านได้ดำเนินการแล้ว สรุปรวมด้านล่างของตาราง สำหรับการประเมินฯตามแผนข้ออื่นๆ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่กล่าวมาข้างต้น

:: แผนพัฒนาตนเอง ::

ที่	สมรรถนะหลัก	วิธีการพัฒนา	ชื่อเรื่อง	ระยะเวลาที่ดำเนินการ	จำนวนชั่วโมง	การประเมินผลการพัฒนาตนเอง รอบที่ 1 (มี.ค.-เม.ย.2557)			การประเมินผลพัฒนาตนเอง รอบ (ก.ย.-ต.ค. 2557)	
						คลิกเพื่อประเมิน	ผลการประเมิน	เอกสารแนบ	คลิกเพื่อประเมิน	ผลการประเมินผล
1	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	เรียน Learning	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	01/01/2014 - 07/01/2014	3		ดำเนินการแล้ว	ดาวน์โหลดไฟล์แนบ		ดำเนินการรอบที่ 1 แล้ว
2	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	ฝึกอบรม	ทดสอบ	31/12/2013 - 01/01/2014	14		ยังไม่ดำเนินการ	ไม่มีไฟล์แนบ		ยังไม่ดำเนินการ
3	การสังเคราะห์ความรู้จากงานอาชีพ (Expertise)	อ่านหนังสือ	ทดสอบ 1	01/01/2014 - 02/01/2014	2		ยังไม่ดำเนินการ	ไม่มีไฟล์แนบ		ยังไม่ดำเนินการ
4	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	ฝึกอบรม	โครงการทดสอบ	01/01/2014 - 03/01/2014	21		ยังไม่ดำเนินการ	ไม่มีไฟล์แนบ		ยังไม่ดำเนินการ
5	การสังเคราะห์ความรู้จากงานอาชีพ (Expertise)	ฝึกอบรม	โครงการฝึกวิทยากรบุคคล	01/01/2014 - 03/01/2014	21		ยังไม่ดำเนินการ	ไม่มีไฟล์แนบ		ยังไม่ดำเนินการ
6	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	ฝึกอบรม	มุ่งผลสัมฤทธิ์	01/01/2014 - 05/01/2014	35		ยังไม่ดำเนินการ	ไม่มีไฟล์แนบ		ยังไม่ดำเนินการ
7	บริการที่ดี (Service Mind)	อ่านหนังสือ	จิตบริการ	01/01/2014 - 08/01/2014	2		ยังไม่ดำเนินการ	ไม่มีไฟล์แนบ		ยังไม่ดำเนินการ
รวมจำนวนชั่วโมงทั้งสิ้น					98 (รวมจำนวนยังไม่)	จำนวนชั่วโมงที่ได้รับการพัฒนารอบที่ 1 = 3 ชม.			จำนวนชั่วโมงที่ได้รับการพัฒนา รอบที่ 2 = 0 ชม.	

สรุปจำนวนชั่วโมงที่ดำเนินการไปแล้ว

สำหรับการประเมินผลการพัฒนาตนเอง ตามแผนที่จัดทำไว้ รอบที่ ๒ ระหว่างกันยายน- ตุลาคม โดยให้ท่านคลิกที่ปุ่ม  ดังภาพด้านล่าง

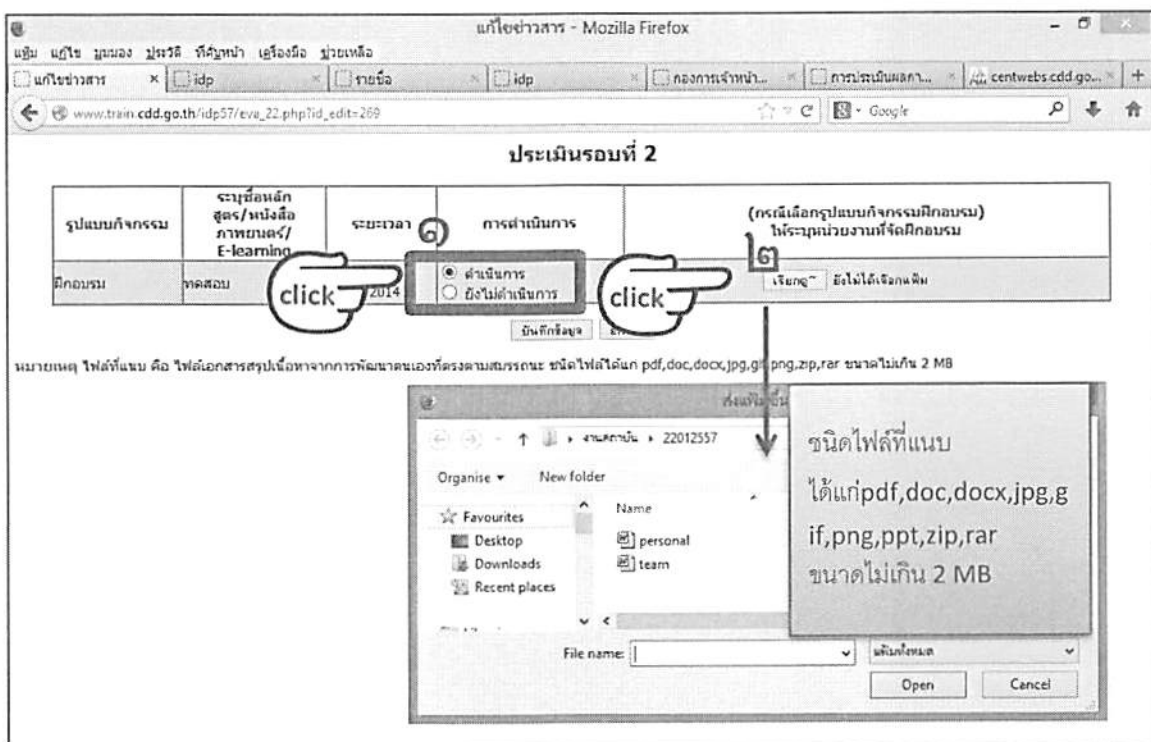
:: แผนพัฒนาตนเอง ::

สมรรถนะหลัก	วิธีการพัฒนา	ชื่อเรื่อง	ระยะเวลาที่ดำเนินการ	จำนวนชั่วโมง	การประเมินผลการพัฒนาตนเอง รอบที่ 1 (มี.ค.-เม.ย.2557)			การประเมินผลการพัฒนาตนเอง รอบที่ 2 (ก.ย.-ต.ค. 2557)		
					คลิกเพื่อประเมิน	ผลการประเมินผล	เอกสารแนบ	คลิกเพื่อประเมิน	ผลการประเมินผล	เอกสารแนบ
มุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Invention)	เรียน Learning	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	01/01/2014 - 07/01/2014	3		ดำเนินการแล้ว	ดาวน์โหลดไฟล์แนบ		ดำเนินการรอบที่ 1 แล้ว	ไม่มีไฟล์แนบ
มุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Invention)	ฝึกอบรม	ทดสอบ	31/12/2013 - 01/01/2014	14		ยังไม่ดำเนินการ	คลิก		ยังไม่ดำเนินการ	ไม่มีไฟล์แนบ
สั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	อ่านหนังสือ	ทดสอบ1	01/01/2014 - 02/01/2014	2		ยังไม่ดำเนินการ	ไม่มีไฟล์แนบ		ยังไม่ดำเนินการ	ไม่มีไฟล์แนบ
มุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Invention)	ฝึกอบรม	โครงการทดสอบ	01/01/2014 - 03/01/2014	21		ยังไม่ดำเนินการ	ไม่มีไฟล์แนบ		ยังไม่ดำเนินการ	ไม่มีไฟล์แนบ
สั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	ฝึกอบรม	โครงการนักวิทยากรบุคคล	01/01/2014 - 03/01/2014	21		ยังไม่ดำเนินการ	ไม่มีไฟล์แนบ		ยังไม่ดำเนินการ	ไม่มีไฟล์แนบ
มุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Invention)	ฝึกอบรม	มุ่งผลสัมฤทธิ์	01/01/2014 - 05/01/2014	35		ยังไม่ดำเนินการ	ไม่มีไฟล์แนบ		ยังไม่ดำเนินการ	ไม่มีไฟล์แนบ
การที่ดี (Service Mind)	อ่านหนังสือ	จิตบริการ	01/01/2014 - 08/01/2014	2		ยังไม่ดำเนินการ	ไม่มีไฟล์แนบ		ยังไม่ดำเนินการ	ไม่มีไฟล์แนบ
จำนวนชั่วโมงทั้งสิ้น				98 (ตรงจำนวนชั่วโมง)		จำนวนชั่วโมงที่ได้รับการพัฒนาในรอบที่ 1 = 3 ชม.			จำนวนชั่วโมงที่ได้รับการพัฒนาในรอบที่ 2 = 0 ชม.	

ปุ่ม **ดำเนินการ** จากนั้น ๒) ให้ท่านคลิกที่ปุ่ม **เรียกดู (Browse)** เพื่อแนบไฟล์เอกสารหลักฐานเชิงประจักษ์ ทั้งนี้ให้แนบหลักฐานเชิงประจักษ์ ดังนี้

- การฝึกอบรม แนบไฟล์สรุปความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรม
- การอ่านหนังสือ แนบไฟล์สรุปองค์ความรู้ที่ได้จากการอ่านหนังสือ
- **ดูภาพยนตร์** แนบไฟล์ข้อคิดที่ได้จากการดูภาพยนตร์
- **เรียน E-Learning** แนบไฟล์ใบประกาศ

เมื่อเลือกไฟล์เสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม **บันทึกข้อมูล**



ประเมินรอบที่ 2

รูปแบบกิจกรรม	ระบุชื่อหลักสูตร/หนังสือ ภาพยนตร์/ E-learning	ระยะเวลา	การดำเนินการ	(กรณีเลือกรูปแบบกิจกรรมฝึกอบรม) ให้ระบุหน่วยงานที่จัดฝึกอบรม
ฝึกอบรม	ทดสอบ	2014	<input checked="" type="radio"/> ดำเนินการ <input type="radio"/> ยังไม่ดำเนินการ	แจ้งงาน... ยังไม่ได้แจ้งณพื้น

หมายเหตุ ไฟล์ที่แนบ คือ ไฟล์เอกสารสรุปเนื้อหาจากการพัฒนาตนเองที่ตรงตามสมรรถนะ ชนิดไฟล์ได้แก่ pdf, doc, docx, jpg, gif, png, ppt, zip, rar ขนาดไม่เกิน 2 MB

ชนิดไฟล์ที่แนบได้แก่ pdf, doc, docx, jpg, gif, png, ppt, zip, rar ขนาดไม่เกิน 2 MB


จะปรากฏหน้าจอแสดงสถานะการดำเนินการตามแผนฯ หากดำเนินการแล้ว จะเปลี่ยนสถานะจากยังไม่ดำเนินการ เปลี่ยนเป็น ดำเนินการ และมีไฟล์เอกสารแนบ โดยท่านสามารถเปิดดูรายละเอียดไฟล์แนบโดยคลิกที่เมนู ดาวน์โหลดไฟล์แนบ ดังภาพด้านล่าง

ทั้งนี้ระบบได้สรุปจำนวนชั่วโมงที่ท่านได้ดำเนินการแล้ว สรุปรวมด้านล่างของตาราง สำหรับการประเมินฯตามแผนข้ออื่นๆ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่กล่าวมาข้างต้น

สมรรถนะเด็ก	วิธีการพัฒนา	ชื่อเรื่อง	ระยะเวลาที่ดำเนินการ	จำนวนชั่วโมง	การประเมินผลการพัฒนาตนเอง รอบที่ 1 (มี.ค.-เม.ย.2557)			การประเมินผลการพัฒนาตนเอง รอบที่ 2 (ก.ย.-ต.ค. 2557)		
					คลิกเพื่อประเมิน	ผลการประเมินผล	เอกสารแนบ	คลิกเพื่อประเมิน	ผลการประเมินผล	เอกสารแนบ
มุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	เรียนรู้ Learning	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	01/01/2014 - 07/01/2014	3		ดำเนินการแล้ว	ดาวน์โหลดไฟล์แนบ		ดำเนินการรอบที่ 2	ไม่มีไฟล์แนบ
มุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	ฝึกอบรม	ทดสอบ	31/12/2013 - 01/01/2014	14		ยังไม่ดำเนินการ	ไม่มีไฟล์แนบ		ดำเนินการแล้ว	ดาวน์โหลดไฟล์แนบ
สิ่งสมควรมีเชี่ยวชาญในงานวิ (Expertise)	อ่านหนังสือ	ทดสอบ1	01/01/2014 - 02/01/2014	2		ยังไม่ดำเนินการ	ไม่มีไฟล์แนบ		ยังไม่ดำเนินการ	ไม่มีไฟล์แนบ
มุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	ฝึกอบรม	โครงการทดสอบ	01/01/2014 - 03/01/2014	21		ยังไม่ดำเนินการ	ไม่มีไฟล์แนบ		ยังไม่ดำเนินการ	ไม่มีไฟล์แนบ
สิ่งสมควรมีเชี่ยวชาญในงานวิ (Expertise)	ฝึกอบรม	โครงการนักวิทยากรบุคคล	01/01/2014 - 03/01/2014	21		ยังไม่ดำเนินการ	ไม่มีไฟล์แนบ		ยังไม่ดำเนินการ	ไม่มีไฟล์แนบ
มุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	ฝึกอบรม	มุ่งผลสัมฤทธิ์	01/01/2014 - 05/01/2014	35		ยังไม่ดำเนินการ	ไม่มีไฟล์แนบ		ยังไม่ดำเนินการ	ไม่มีไฟล์แนบ
ารที่ดี (Service Mind)	อ่านหนังสือ	จัดการบริการ	01/01/2014 - 08/01/2014	2		ยังไม่ดำเนินการ	ไม่มีไฟล์แนบ		ยังไม่ดำเนินการ	ไม่มีไฟล์แนบ
จำนวนชั่วโมงทั้งสิ้น				98 (รวมจำนวนชั่วโมง)		จำนวนชั่วโมงที่ได้ดำเนินการพัฒนา รอบที่ 1 = 3 ชม.			จำนวนชั่วโมงที่ได้ดำเนินการพัฒนา รอบที่ 2 = 14 ชม.	

สรุปจำนวนชั่วโมงที่ท่านดำเนินการไปแล้ว

การพิมพ์แผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

ให้ท่านคลิกที่ปุ่ม  จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพด้านล่าง

ยินดีต้อนรับ ส.ส.ป.การจังหวัดปทุมธานี ส่วนงาน นักทรัพยากรบุคคล [บทนำหลัก] [ออกจากรวม]

สมรรถนะเด็ก	ผลการประเมิน	ระดับที่คาดหวัง	ช่องว่าง (Gap)	จัดทำแผน	ดูแผน	แก้ไขแผน	ลบแผน	q/print
การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	2	2	0	เพิ่ม				
บริการที่ดี (Service Mind)	2	1	-1	เพิ่ม				
การสิ่งสมควรมีเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	2	2	0	เพิ่ม				
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และ วัชธรรม (Integrity)	2	2	0	เพิ่ม				
การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	2	2	0	เพิ่ม				

๕ แผนพัฒนารายบุคคล
น.ส.ปภาวรินทร์ ปานมี ฝ่ายช่าง นักทรัพยากรบุคคล

ที่	สมรรถนะหลัก	วิธีการพัฒนา	ชื่อเรื่อง	ระยะเวลาที่ดำเนินการ	ระยะเวลา (ชั่วโมง)	หน่วยงาน (กรณีฝึกผสม)
1	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	เรียน Learning	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	01/01/2014 - 07/01/2014	3	
2	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	ฝึกอบรม	ทดสอบ	31/12/2013 - 01/01/2014	14	
3	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	อ่านหนังสือ	ทดสอบ1	01/01/2014 - 02/01/2014	2	
4	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	ฝึกอบรม	โครงการทดสอบ	01/01/2014 - 03/01/2014	21	
5	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	ฝึกอบรม	โครงการฝึกทรัพยากรบุคคล	01/01/2014 - 03/01/2014	21	
6	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	ฝึกอบรม	มุ่งผลสัมฤทธิ์	01/01/2014 - 05/01/2014	35	
7	บริการที่ดี (Service Mind)	อ่านหนังสือ	จิตบริการ	01/01/2014 - 08/01/2014	2	
รวมจำนวนชั่วโมงทั้งสิ้น					98	

ระยะเวลาในการพัฒนาตนเองต้องไม่ต่ำกว่า 70 ชม.

จำนวนหน้า 1

หมายเหตุ ระยะเวลาในการพัฒนาตนเองต้องไม่ต่ำกว่า 10 วัน หรือ 70 ชั่วโมง ต่อคน (รวมกันทั้ง 5 สมรรถนะ)

หน้าสำหรับการพิมพ์ จะแสดงภาพรวมของการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ทั้ง ๕ สมรรถนะ ประกอบด้วย ชื่อสมรรถนะ วิธีการพัฒนา และระยะเวลา(ชั่วโมง) หากท่านต้องการสั่งพิมพ์ก็ให้คลิกที่เมนูเพิ่มเติมแล้วเลือกเมนูพิมพ์

หมายเหตุ ระยะเวลาในการพัฒนาตนเองต้องไม่ต่ำกว่า ๑๐ วัน หรือ ๗๐ ชั่วโมง ต่อคน (รวมกันทั้ง ๕ สมรรถนะ)

การดูรายงานภาพรวม

ท่านสามารถเรียกดูรายงานผลการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) โดยคลิกที่เมนู ดูรายงาน

ยินดีต้อนรับ น.ส.ปภาวรินทร์ ปานมี ฝ่ายช่าง นักทรัพยากรบุคคล [ระบุชื่อ | ดูผลการประเมิน | ออกจากระบบ]

ดูผลการประเมิน

ประเมินสมรรถนะ

ดูแผนพัฒนาตนเอง (IDP)

ประเมินผลการพัฒนาตนเอง

ดูรายงาน

WELCOME

พัฒนาโดย สถาบันพัฒนาวิทยุชุมชน คณะเทคโนโลยีวิทยุชุมชน ชั้น 5 อาคารวิทยุกระจายเสียงฯ ศูนย์วิทยุฯ ถนนจันทน์
เลขที่ ๕๓ ถนนจันทน์ 10210 โทร.02 1416243 แฟกซ์ 02 143 8916

จากนั้นจะปรากฏหน้าจอดังภาพด้านล่าง ซึ่งระบบจะแสดงข้อมูล ลำดับที่ ชื่อหน่วยงาน จำนวนบุคลากรทั้งหมดในสังกัด จำนวนบุคลากรที่จัดทำแผนฯ คิดเป็นร้อยละ และผลการประเมิน

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	จำนวนบุคลากรทั้งหมดในสังกัด	จำนวนบุคลากรที่จัดทำแผนฯ	คิดเป็นร้อยละ	ผลการประเมิน
1	กองแผนงาน	42		0	
2	กองคลัง	42		0	
3	กองการเจ้าหน้าที่	40		0	
4	สถาบันการพัฒนชุมชน	179		0	
5	สำนักพัฒนาชุมชนและองค์การการเงินชุมชน	45		0	
6	สำนักเสริมสร้างเข้มแข็งชุมชน	49		0	
7	ศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน	35		1	
8	สำนักงานเลขาธิการกรม	37		0	
9	สำนักส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นและวิสาหกิจชุมชน	40		0	
10	สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสมุทรปราการ	42		0	
11	กลุ่มพัฒนาชุมชน			0	
12	กอง			0	
13	click			0	
14	แผนพัฒนา			0	
15	สำนักงานพัฒนา			0	
16	สำนักงานพัฒนา			0	
17	สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด	44		0	
18	สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดลพบุรี	78		1	
19	สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสิงห์บุรี	47		0	
20	สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดชัยนาท	57		0	
21	สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสระบุรี	78		0	
22	สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดชลบุรี	62		3	
23	สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดระยอง	47		0	
24	สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดจันทบุรี	60		0	
25	สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดตราด	37		0	
26	สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดฉะเชิงเทรา	73		0	
27	สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดปราจีนบุรี	52		0	
28	สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดนครนายก	36		0	
29	สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสระแก้ว	60		0	
30	สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดนครราชสีมา	186		0	
31	สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดบุรีรัมย์	135		0	
32	สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสุรินทร์	108		0	
33	สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดศรีสะเกษ	139		0	
34	สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดอุบลราชธานี	146		0	
35	สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดยโสธร	66		0	
36	สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดชัยภูมิ	95		0	
37	สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดอำนาจเจริญ	54		0	
38	สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมุกดาหาร	56		0	
39	สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดหนองบัวลำภู	48		0	

หมายเหตุ ระบบอาจมีการปรับปรุง/แก้ไข เพื่อให้การทำงานนั้นมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยไม่กระทบกับข้อมูลที่ท่านบันทึกลงในระบบ หากมีข้อสงสัยหรือข้อเสนอแนะประการใด สามารถติดต่อได้ที่ สถาบันการพัฒนาชุมชน กลุ่มงานจัดการความรู้