

คู่มือการจัดทำ

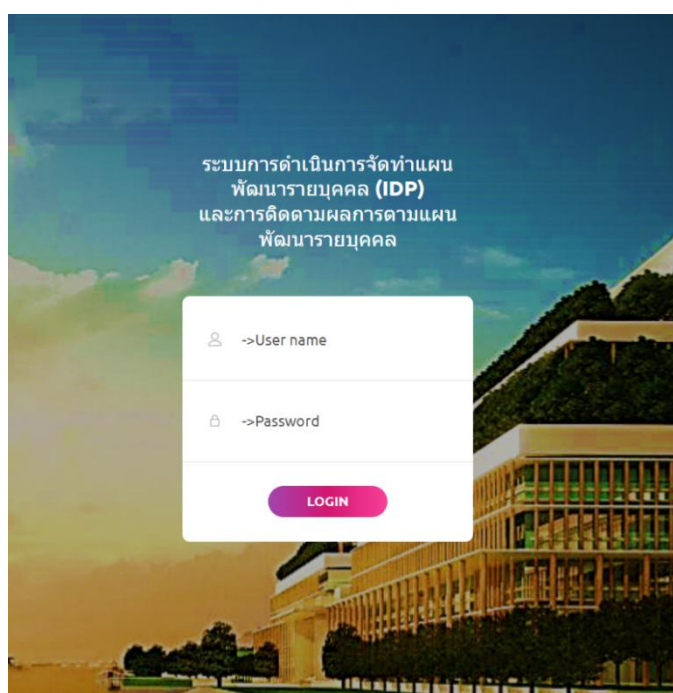
แผนพัฒนารายบุคคล (IDP) เชื่อมโยงระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน (PMS) และการติดตามผลการพัฒนา ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

การเข้าสู่ระบบ

๑. การเข้าระบบการจัดทำแบบฟอร์มแผนพัฒนารายบุคคลแบบออนไลน์ โดยเข้าระบบอินเทอร์เน็ตของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร กดเลือกกระบบดำเนินการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) การติดตามผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล



๒. เข้าสู่ระบบโดยใช้ User name และ Password กลางของสำนักงาน หรือ PIS



สามารถตรวจสอบ User name และ Password ได้โดยเข้าระบบ e-office หน้าสารบรรณ

The screenshot shows the e-office.parliament.go.th website interface. The main content area displays a list of circulars (สารบรรณ) with columns for status, date, and subject. The left sidebar contains a menu with various options, including 'Username Password' which is highlighted by a red arrow.

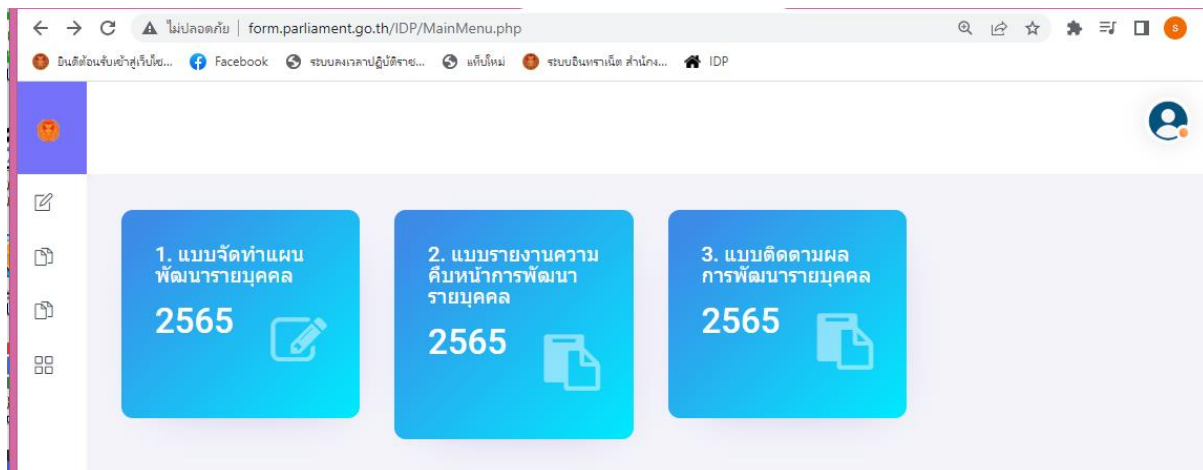
สถานะเอกสาร	การลา	ขอใช้บริการการพิมพ์	ต้นเรื่อง
●	✉	📄	สำนักพัฒนาบุคลากร
●	✉	📄	เลขานุการ AIPA
●	✉	📄	กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักพัฒนาบุคลากร
●	✉	📄	กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ สำนักวิชาการ
●	✉	📄	ผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ
●	✉	📄	ผู้อำนวยการสำนักรักษาความปลอดภัย
●	✉	📄	ผู้อำนวยการสำนักบริการทางการแพทย์ประจำรัฐสภา
●	✉	📄	สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

Left Sidebar Menu:

- แจ้งการตั้งกลับ/ตีกลับ
- การยืนยันการดำเนินการเอกสาร
- ตั้งค่าการพิมพ์เอกสาร
- การเชื่อมต่อ CryptBot Scan
- ตั้งค่าใช้งาน CryptBot Scan
- ตั้งค่าการสแกนเอกสาร
- ☑️ **ตั้งค่าการลงนาม**
 - แสดงหน่วยงานในการลงนาม
 - ตั้งค่าการลงนามเอกสาร
 - ตรวจสอบการลงนาม
- ☑️ **ตั้งเส้นทางเดินเอกสาร**
 - สร้างเส้นทางส่วนบุคคล
 - เลือกใช้เส้นทางส่วนบุคคล
- ☑️ **ระบบและความปลอดภัย**
 - เปลี่ยนรหัสผ่าน
 - กำหนดภาพลายมือชื่อ
 - ตั้งค่าการแสดงผล
- Username Password กลางของสำนักงาน

ขั้นตอนการจัดทำแบบฟอร์มแผนพัฒนารายบุคคลแบบออนไลน์ สำหรับผู้ปฏิบัติ

๑. เลือกหมายเลข ๑ แบบจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ๒๕๖๕



ตรวจสอบข้อมูลส่วนตัว และกรอกข้อมูลการพัฒนาของตนเอง

ข้อ ๒.๑ การพัฒนาตามผลการปฏิบัติงาน (PMS) เป็นการพัฒนาตามความรู้ ทักษะ สมรรถนะ (ว ๑๗/๒๕๕๗) โดยนำข้อมูลจากผลการประเมินการปฏิบัติราชการ (PMS) รอบที่ ๑/๒๕๖๕ และกรอกรายละเอียดข้อมูลการพัฒนา โดยผู้ปฏิบัติหรือกับผู้บังคับบัญชาของตนเอง ในการกรอกแบบฟอร์มแผนชั้นตอนนี้ โดยกรอกตามแนวคิดการเรียนรู้ 70:20:10 (รายละเอียดตามแนบ)

<p>2.1 การพัฒนาผลตามผลการประเมินการปฏิบัติงาน (PMS) รอบที่ 1/2565</p> <p>สิ่งที่ต้องได้รับการพัฒนา *</p> <p> <input type="radio"/> ความรู้ความสามารถ <input type="radio"/> ทักษะ <input checked="" type="radio"/> สมรรถนะ </p> <p> สมรรถนะ : การพัฒนาทักษะของข้าราชการ (ทักษะ : ตามมาตรฐาน ว17/2555 และตามแผนพัฒนารายบุคคล) * </p> <p> สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ : การพัฒนาสมรรถนะของข้าราชการ (สมรรถนะหลัก : ตามมาตรฐาน ว17/2555 และตามแผนพัฒนารายบุคคล) * </p>		<p>สมรรถนะหลัก</p>
		<p>การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ</p>
<p>วิธีการพัฒนาตามแนวคิดการเรียนรู้แบบ 70:20:10</p>		
<p>การเรียนรู้ 70% *</p>	<p>การฝึกปฏิบัติงานจริง (On the Job Training)</p>	<p>จัดทำข้อมูลเสนอกรรมการ/อนุกรรมการ ที่เกี่ยวข้องกับ การศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน</p>
<p>โปรดกรอกข้อมูลงานที่ปฏิบัติ ซึ่งนำไปสู่การพัฒนาตนเองตามวิธีที่กำหนด *</p>		
<p>จำนวนวันในการพัฒนาตามวิธีการที่กำหนด (ระยะเวลา 6 ชั่วโมง=1วัน) *</p>	<p>4</p>	
<p>การเรียนรู้ 20% *</p>	<p>การประชุม (Meeting)</p>	<p>การเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ/อนุกรรมการ ที่เกี่ยวข้องกับ การศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน</p>
<p>โปรดกรอกข้อมูลงานที่ปฏิบัติ ซึ่งนำไปสู่การพัฒนาตนเองตามวิธีที่กำหนด *</p>		
<p>จำนวนวันในการพัฒนาตามวิธีการที่กำหนด (ระยะเวลา 6 ชั่วโมง=1วัน) *</p>	<p>3</p>	
<p>การเรียนรู้ 10% *</p>	<p>การฝึกอบรม</p>	<p>การศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ที่เกี่ยวข้องกับที่เกี่ยวกับ การศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน .</p>
<p>โปรดกรอกข้อมูลงานที่ปฏิบัติ ซึ่งนำไปสู่การพัฒนาตนเองตามวิธีที่กำหนด *</p>		
<p>จำนวนวันในการพัฒนาตามวิธีการที่กำหนด (ระยะเวลา 6 ชั่วโมง=1วัน) *</p>	<p>3</p>	

ข้อ ๒.๒ การพัฒนาตามความจำเป็นตามภารกิจขององค์กร โดยเป็นการพัฒนาตามยุทธศาสตร์/ภารกิจของ สำนัก/กลุ่มงานของตนเอง หรือสามารถหารือกับผู้บังคับบัญชากลุ่ม/กลุ่มงานเพื่อกำหนดหัวข้อการพัฒนา โดยกรอกรายละเอียดข้อมูลการพัฒนา ตามแนวคิดการเรียนรู้ 70:20:10

2.2 การพัฒนาตามความจำเป็นตามภารกิจขององค์กร	
เรื่องที่ต้องได้รับการพัฒนา *	การใช้เทคโนโลยีในการสนับสนุนการสืบค้น/จัดทำข้อมูล
วิธีการพัฒนาตามแนวคิดการเรียนรู้แบบ 70:20:10	
การเรียนรู้ 70% *	การฝึกปฏิบัติงานจริง (On the Job Training)
โปรดกรอกข้อมูลงานที่ปฏิบัติ ซึ่งนำไปสู่การพัฒนาดตนเองตามวิธีที่กำหนด *	การสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลบนระบบสารสนเทศในหน่วยงานสังกัดรัฐสภา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอื่นๆ
จำนวนวันในการพัฒนาตามวิธีการที่กำหนด (ระยะเวลา 6 ชั่วโมง=1วัน) **	4
การเรียนรู้ 20% *	การให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback)
โปรดกรอกข้อมูลงานที่ปฏิบัติ ซึ่งนำไปสู่การพัฒนาดตนเองตามวิธีที่กำหนด *	คณะกรรมการ/อนุกรรมการ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา มีคอมมร ดูงาน เห็นชอบกับข้อมูลที่นำเสนอ
จำนวนวันในการพัฒนาตามวิธีการที่กำหนด (ระยะเวลา 6 ชั่วโมง=1วัน) **	3
การเรียนรู้ 10% *	การเรียนรู้ด้วยตนเอง
โปรดกรอกข้อมูลงานที่ปฏิบัติ ซึ่งนำไปสู่การพัฒนาดตนเองตามวิธีที่กำหนด *	ศึกษารฐานข้อมูลบนระบบสารสนเทศในหน่วยงานสังกัดรัฐสภา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอื่นๆ
จำนวนวันในการพัฒนาตามวิธีการที่กำหนด (ระยะเวลา 6 ชั่วโมง=1วัน) **	4

รวมจำนวนวันการพัฒนาทั้งข้อ ๒.๑ และ ๒.๒ (อย่างน้อย ๑๐ วัน) ระบุชื่อผู้บังคับบัญชา (ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน/ผู้อำนวยการสำนัก) โดยเลือกจากกล่องเมนู กดบันทึกข้อมูลตรวจสอบความถูกต้องและกดส่งข้อมูลให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อทำการอนุมัติ หากผู้บังคับบัญชาไม่เห็นชอบแผนพัฒนาตามเสนอมจะส่งกลับมาเพื่อแก้ไข

จำนวนวันในการพัฒนา

จำนวนวันรวมทั้งหมดที่ใช้ในการพัฒนาตามวิธีที่กำหนด *

เลือกผู้บังคับบัญชา เพื่ออนุมัติแผนพัฒนารายบุคคล

ผู้บังคับบัญชา *

นางสาวชนกมาส หงษ์ศรีสุวรรณ - ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป *

นายชูพงศ์ นิลสกุล - ผู้อำนวยการสำนัก

[บันทึกข้อมูล](#)

form.parliament.go.th/IDP/DevelopData.php

S:UU IDP

☰

1. จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล < กลับหน้าหลัก

2. แบบยื่นขออนุมัติแผนพัฒนารายบุคคล

3. แบบติดตามผลการพัฒนารายบุคคล

Admin Menu

1. จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

ปีงบประมาณ	ชื่อ-สกุล	รายละเอียดแผนพัฒนา IDP	สถานะการอนุมัติแผนพัฒนา IDP ผู้บังคับบัญชา	สถานะการอนุมัติแผนพัฒนา IDP ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป	พิมพ์	การจัดการดำเนินการ
2565	นางสาวสดธิดา มงคลรัตน์	รายละเอียด	รอดังผู้บังคับบัญชา ส่งข้อมูล	-	พิมพ์	ประวัติ

๒. เลือกรายงานเลข ๒ แบบรายงานความคืบหน้าการพัฒนาบุคคล เพื่อบันทึกการพัฒนาของตนเอง ตามที่กำหนดไว้ในแผน (หมายเลข ๑) โดยไม่ต้องเสนอให้ผู้บังคับบัญชานุมัติ โดยผู้บังคับบัญชาตามระดับชั้น สามารถเข้าระบบตรวจสอบความคืบหน้าการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นรายบุคคลได้

1 การพัฒนาผลการปฏิบัติงาน IDP รอบที่ 1 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

โปรดกรอกรายละเอียดผลการพัฒนา และจำนวนวันในการพัฒนา

การเรียนรู้แบบ 70:20:10	วิธีการพัฒนา	จำนวน วันในการพัฒนา	ผลการพัฒนา	จำนวน วัน
การเรียนรู้ 70% : การฝึกปฏิบัติงานจริง (On the Job Training)	จัดทำข้อมูลเสนอกรรมการ/อนุกรรมการ ที่เกี่ยวข้องกับ การศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน	4	ได้จัดทำข้อมูลเรื่องทุนการศึกษาในประเทศและต่างประเทศ	4
การเรียนรู้ 20% : การฝึกปฏิบัติงานจริง (On the Job Training)	การเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ/อนุกรรมการ ที่เกี่ยวข้องกับ การศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน	3	ได้เข้าร่วมประชุม/นำเสนอข้อมูลต่อคณะกรรมการ/อนุกรรมการ/ทีมงาน ภายในสำนัก ในวันที่...	3
การเรียนรู้ 10% : การฝึกอบรม	การศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ที่เกี่ยวข้องกับที่เกี่ยวข้องกับ การศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน .	3	เข้ารับการฝึกอบรมตามสาขาอาชีพ เรื่อง... วันที่....	3

แนบไฟล์หลักฐาน เช่น ใบประกาศนียบัตร ใบรองรองการฝึกอบรม หรืออื่นๆ (ถ้ามี)

แนบไฟล์ Browse

2 การพัฒนาตามภารกิจองค์กร รอบที่ 1 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

โปรดกรอกรายละเอียดผลการพัฒนา และจำนวนวันในการพัฒนา

การเรียนรู้แบบ 70:20:10	วิธีการพัฒนา	จำนวน วันในการพัฒนา	ผลการพัฒนา	จำนวน วัน
การเรียนรู้ 70% : การฝึกปฏิบัติงานจริง (On the Job Training)	การสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลบนระบบสารสนเทศในหน่วยงานสังกัดรัฐสภา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอื่นๆ	4	ทำการสืบค้นประกาศ กฎ ระเบียบ ก.ร. ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ณ ต่างประเทศ ศ ในระบบอินเทอร์เน็ตของรัฐสภา และ สืบค้น กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องบนระบบ อินเทอร์เน็ตของหน่วยงานอื่นๆ	4
การเรียนรู้ 20% : การให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback)	คณะกรรมการ/อนุกรรมการ ที่เกี่ยวข้องกับ การศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน เห็นชอบกับ ข้อมูลที่นำเสนอ	3	คณะกรรมการ/อนุกรรมการ ที่เกี่ยวข้องกับ การศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน มีมติที่ประชุมครั้งที่...วันที่ ... ตามเสนอ	3
การเรียนรู้ 10% : การเรียนรู้ด้วยตนเอง	ศึกษาฐานข้อมูลบนระบบสารสนเทศในหน่วยงานสังกัดรัฐสภา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ณ ต่างประเทศ	4	ศึกษาฐานข้อมูลบนระบบสารสนเทศในหน่วยงานสังกัดรัฐสภา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ณ ต่างประเทศ	3

แนบไฟล์หลักฐาน เช่น ใบประกาศนียบัตร ใบรองรองการฝึกอบรม หรืออื่นๆ (ถ้ามี)

แนบไฟล์ Browse

ปัญหาและอุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
ทดสอบ	ทดสอบ
<input type="button" value="บันทึกข้อมูล"/>	

๓. จัดทำแบบติดตามผลการพัฒนารายบุคคลหมายเลข ๓ เมื่อครบกำหนดการพัฒนา (ภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๕) ให้ทำการประเมินผลการพัฒนาของตนเอง และเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณาเพื่ออนุมัติผลการพัฒนา หากไม่เห็นชอบผู้บังคับบัญชาสามารถแก้ไขในแบบติดตามได้โดยไม่ต้องส่งกลับให้ผู้บังคับบัญชาแก้ไข ทั้งนี้ผู้ใต้บังคับบัญชาจะสามารถเข้าระบบและตรวจสอบแบบติดตามผลการพัฒนาของตนเองที่ได้รับการแก้ไขจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นได้

The image shows two screenshots of a web application interface. The top screenshot is a dashboard with three blue cards, each displaying the number '2565' and an icon representing a different type of development plan or report. The bottom screenshot shows a form titled '3. แบบติดตามผลการพัฒนารายบุคคล' (Individual Development Plan Follow-up Form). The form includes a section for 'ผู้ถูกประเมิน' (Person being evaluated) with fields for 'ชื่อ-นามสกุล *' (Name-Surname) and 'ตำแหน่งในสายงาน *' (Job Position). The 'ชื่อ-นามสกุล *' field contains 'นางสาวสุดิธดา มงคลรัตน์' and the 'ตำแหน่งในสายงาน *' field contains 'นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ'.

ส่วนที่ 2 : ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล

2.1 ผลการพัฒนาจากผลการประเมินการปฏิบัติงาน (PMS)

ความรู้ ความสามารถ ทักษะ หรือสมรรถนะ ที่ได้รับการพัฒนา *

- ความรู้ความสามารถ
- ทักษะ
- สมรรถนะ

สมรรถนะ : การพัฒนาทักษะของข้าราชการ (ทักษะ : ตามมาตรฐาน ว17/2555 และตามแผนพัฒนารายบุคคล) *

สมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลัก : *

การสั่งสมความถี่

2.2 ผลการพัฒนาจากความจำเป็นตามภารกิจขององค์กร

เรื่องที่ได้รับการพัฒนาตามภารกิจ *

การใช้เทคโนโลยีในการสืบค้น/จัดทำข้อมูล

ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติ (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ) *

- ปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามกำหนดเวลา และเกณฑ์หรือเป้าหมายที่กำหนด
- ปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง
- ได้รับคำชมเชยจากผู้รับบริการหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง
- รับฟังความคิดเห็นหรือข้อมูลป้อนกลับ (Feedback) จากผู้ที่เกี่ยวข้อง และนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น
- มีการปรับปรุง หรือพัฒนา หรือสร้างนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน
- อื่นๆ

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล

ภายหลังการพัฒนา ท่านคิดว่าผู้รับการพัฒนาได้นำความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ รวมทั้งการพัฒนาตามความจำเป็นตามภารกิจมาใช้ในการปฏิบัติงาน และมีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม (สมรรถนะ) อยู่ในระดับใด *

ลำดับ	พฤติกรรม (สมรรถนะ) ที่พบได้จากการปฏิบัติงาน	1 ไม่เห็นการเปลี่ยนแปลง	2 เปลี่ยนแปลงบ้าง	3 เปลี่ยนแปลงตามที่คาดหวัง
1	ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
2	แสดงความคิดเห็น เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
3	ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็วมากขึ้น	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
4	ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
5	รับรู้ถึงแนวโน้มวิสัยทัศน์ที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
6	สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานที่ราชการได้	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
7	แสดงให้เห็นถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ และดำเนินรวมของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
8	ยึดมั่นในหลักการ ประมวลจริยธรรมและระเบียบวินัย ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติ หรือผลประโยชน์ และกล้ารับผิดชอบ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
9	รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
10	เสริมสร้างและสนับสนุนสัมพันธภาพอันดีในทีมเพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

ขอรับรองผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคลฉบับนี้ *

เลือกผู้บังคับบัญชา เพื่อให้ความเห็นชอบ

ผู้บังคับบัญชา *

นางสาวชณิศาภัส หงษ์ศรีสุวรรณ - ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป *

นายชูพงศ์ นิลสกุล - ผู้อำนวยการสำนัก

บันทึกข้อมูล

← → ↻ 🛡️ ไม่ปลอดภัย | form.parliament.go.th/IDP/FollowupData.php

🔴 อินเทอร์เน็ตของผู้ใช้... 📘 Facebook 📶 ระบบความปลอดภัย... 🌐 ธีมใหม่ 📡 ระบบแจ้งเตือน: สำนัก... 🏠 IDP

S:UU IDP

📄 1. จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

📄 2. แบบบันทึกรายละเอียดการพัฒนารายบุคคล

📄 3. แบบติดตามผลการพัฒนารายบุคคล

🗖️ Admin Menu

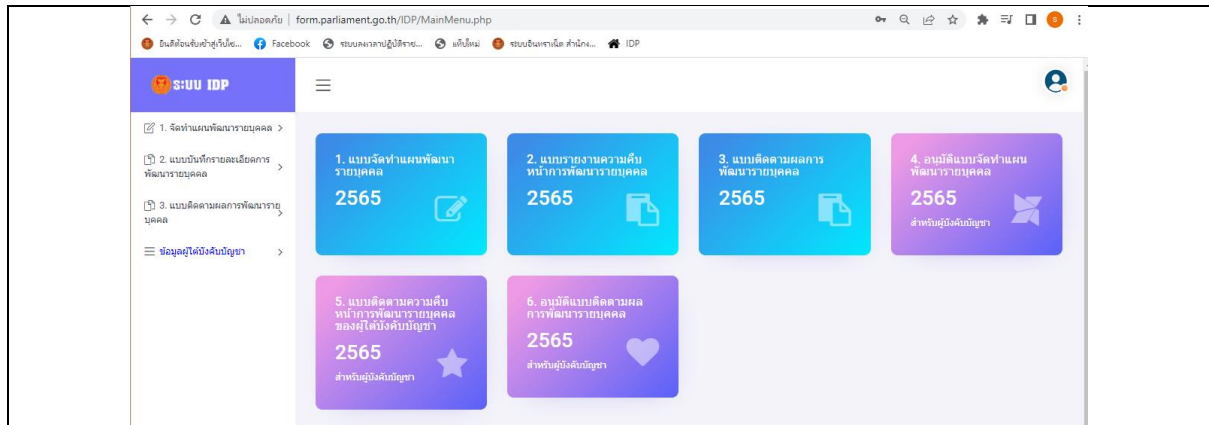
< กลับหน้าหลัก

3. แบบติดตามผลการพัฒนารายบุคคล

บึงประมาณ	ชื่อ-สกุล	รายละเอียดแผนพัฒนา IDP	สถานะการอนุมัติแผนพัฒนา IDP ผู้บังคับบัญชา	สถานะการอนุมัติแผนพัฒนา IDP ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป	ประวัติการดำเนินการ
2565	นางสาวสุดิศา มงคลศรี	รายละเอียด	นางสาวชณิศาภัส หงษ์ศรีสุวรรณ อนุมัติแล้ว	นายชูพงศ์ นิลสกุล อนุมัติแล้ว	ประวัติ

ขั้นตอนการจัดทำแบบฟอร์มแผนพัฒนารายบุคคลแบบออนไลน์ สำหรับผู้บังคับบัญชาในกลุ่ม/กลุ่มงาน

1. เลือกลำดับเลข ๑ แบบจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ๒๕๖๕ โดยจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลของตนเองตามขั้นตอนเหมือนผู้ปฏิบัติ ข้อ ๑
๒. เลือกลำดับเลข ๒ แบบรายงานความคืบหน้าการพัฒนารายบุคคล โดยจัดทำรายงานของตนเองตามขั้นตอนเหมือนผู้ปฏิบัติ ข้อ ๒



๓. จัดทำแบบติดตามผลการพัฒนารายบุคคลหมายเลข ๓ เมื่อครบกำหนดการพัฒนา (ภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๕) โดยปฏิบัติตามขั้นตอนเหมือนผู้ปฏิบัติ ในข้อ ๓ ทั้งนี้ สำหรับผู้บังคับบัญชากลุ่มงานจะมีการประเมินพฤติกรรมหลังการพัฒนาจำนวน ๑๘ ข้อ

ลำดับ	พฤติกรรม (สมรรถนะ) ที่พบได้จากการปฏิบัติงาน	1 ไม่เห็นการเปลี่ยนแปลง	2 เปลี่ยนแปลงบ้าง	3 เปลี่ยนแปลงตามที่คาดหวัง
1	ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	แสดงความคิดเห็น เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่ดีกว่าจะทำไปจนมีประสิทธิผลมากขึ้น	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	มีประสานงานในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ปฏิบัติงานได้ราบรื่นหรือเร็วขึ้น	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4	ดูแลให้บริการด้วยความตั้งใจ และน่าเชื่อถือได้ ในกรณีให้บริการไปพัฒนาการให้ผู้อื่น	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5	รับผิดชอบหน้าที่ที่มอบหมาย และเกี่ยวข้องของตนเองอย่างเต็มที่	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6	สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานที่ราชการได้	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7	แสดงให้เห็นถึงความตั้งใจและความรับผิดชอบ และคำมั่นหรือพร้อมส่วนราชการสังกัด	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8	ยึดมั่นในหลักการ ประมวลจริยธรรมและระเบียบวิธี ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติ หรือผลประโยชน์ และกล้ารับผิดชอบ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
9	รับผิดชอบของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
10	เสริมสร้างและสนับสนุนสัมพันธภาพอันดีในทีมเพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
11	สนับสนุนและเสริมสร้างขวัญกำลังใจให้กับทีมงานเพื่อไปปฏิบัติงานร่วมกันได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
12	กำหนดเป้าหมายและวิธีการที่จะทำให้งานปฏิบัติงานก้าวหน้าได้ดียิ่งขึ้น พร้อมทั้งเป็นพี่เลี้ยงให้ทีมงาน	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
13	อธิบายให้ทีมงานรับรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์และเป้าหมายของหน่วยงานภายใต้การรวมของส่วนราชการได้	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
14	ประยุกต์ใช้ทฤษฎีและประสบการณ์ในการคิดและพัฒนาเป้าหมายหรือกลยุทธ์ของงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
15	กระตุ้นและสร้างแรงจูงใจให้ทีมงานเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน เพื่อให้เกิดความร่วมแรงร่วมใจในการปฏิบัติงาน	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
16	สามารถจัดการความเครียด และเลือกวิธีการแสดงออกที่เหมาะสมที่สุดของตนเองและทีมงาน	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
17	ส่งงานด้วยการให้คำแนะนำ การสาธิต หรือการชี้แนะแบบอ้อมๆ เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของทีมงาน	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
18	มอบหมายงานที่เหมาะสม และให้โอกาสทีมงานในการพัฒนาอย่างสม่ำเสมอ เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

๔. เลือกรายละเอียด ๔ อนุมัติแบบแผนพัฒนารายบุคคลของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยผู้บังคับบัญชากลุ่มงานจะเห็นหน้าจอแสดงสถานะแผนของผู้ใต้บังคับบัญชา เลือกรายละเอียดแผนพัฒนารายบุคคลเพื่อพิจารณาแผนที่ผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอ หรือสามารถเลือกกตอนุมัติได้บนหน้าจอนี้

The screenshot shows the S:UU IDP system interface. On the left, there is a navigation menu with three items: '1. จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล', '2. แบบบันทึกรายละเอียดการพัฒนารายบุคคล', and '3. แบบติดตามผลการพัฒนารายบุคคล'. The main content area is titled 'ข้อมูลแผนพัฒนารายบุคคล' and contains a table with the following data:

ลำดับ	ปีงบประมาณ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	สำนัก	รายละเอียดแผนพัฒนา IDP	สถานะการอนุมัติแผนพัฒนา IDP ผู้บังคับบัญชา	สถานะการอนุมัติแผนพัฒนา IDP ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป
1	2565	นางพิทยาภรณ์ นางพระ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษข้าราชการ	กลุ่มงานวิชาการและประสานการพัฒนา	สำนักพัฒนาบุคลากร	รายละเอียด	นางสาวชณิกา มาศ หงษ์ศรีสุวรรณ อนุมัติแล้ว	นายชูพงศ์ นิลสกุล อนุมัติแล้ว
2	2565	นางปิยรัตน์ คยสังสิทธิ์	นักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญข้าราชการ	กลุ่มงานวิชาการและประสานการพัฒนา	สำนักพัฒนาบุคลากร	รายละเอียด	นางสาวชณิกา มาศ หงษ์ศรีสุวรรณ อนุมัติแล้ว	นายชูพงศ์ นิลสกุล อนุมัติแล้ว
3	2565	นางสาวสดธิลา มงคลรัตน์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษข้าราชการ	กลุ่มงานวิชาการและประสานการพัฒนา	สำนักพัฒนาบุคลากร	รายละเอียด	นางสาวชณิกา มาศ หงษ์ศรีสุวรรณ อนุมัติแล้ว	รออนุมัติ

กรณีต้องการพิจารณารายละเอียดแผนรายบุคคล ให้กดรายละเอียดแผนของ แผนรายบุคคลที่ผู้ใต้บังคับบัญชาจัดทำจะปรากฏบนหน้าจอ หากเห็นด้วย ให้เลือก “อนุมัติแผนพัฒนา” เพื่อเสนอแผนให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปพิจารณา หากต้องการแก้ไขให้เลือก “ส่งกลับแก้ไข” เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาแก้ไขตามคำแนะนำหรือข้อตกลงที่ผ่านการหารือกับผู้บังคับบัญชากลุ่ม/กลุ่มงานเรียบร้อยแล้ว และเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นอีกครั้ง

The screenshot shows a form for selecting the approving officer. The title is 'เลือกผู้บังคับบัญชา เพื่ออนุมัติแผนพัฒนารายบุคคล'. There are two dropdown menus:

- ผู้บังคับบัญชา ***: Selected 'นางสาวชณิกา มาศ หงษ์ศรีสุวรรณ - ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน'.
- ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ***: Selected 'นายชูพงศ์ นิลสกุล - ผู้อำนวยการสำนัก'.

At the bottom, there are two buttons: 'อนุมัติแผนพัฒนา' (blue) and 'ส่งกลับแก้ไข' (red).

๕. เลือกแบบหมายเลข ๕ แบบติดตามความคืบหน้าการพัฒนารายบุคคลของผู้ใต้บังคับบัญชา

ผู้บังคับบัญชาสามารถเลือกช่องรายละเอียดการพัฒนา เพื่อติดตามรายงานความคืบหน้าการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นรายบุคคล ซึ่งเป็นการบันทึกรายละเอียดการพัฒนาเพื่อให้ผู้บังคับบัญชารับทราบข้อมูลความคืบหน้าที่เป็นปัจจุบันของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยไม่มีการเสนอผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเห็นชอบหรืออนุมัติ

The screenshot shows the IDP system interface. On the left, a sidebar menu lists various templates, with '5. แบบติดตามความคืบหน้าการพัฒนา' selected. The main content area displays a table titled '5. แบบติดตามความคืบหน้าการพัฒนา รายบุคคล ของผู้ใต้บังคับบัญชา'. The table has 7 columns: ลำดับ (Serial), ปีงบประมาณ (Fiscal Year), ชื่อ-สกุล (Name), ตำแหน่ง (Position), กลุ่มงาน (Department), สำนัก (Office), and รายละเอียดการพัฒนาการปฏิบัติงาน IDP (IDP Activity Details). There are 4 rows of data, each with a 'รายละเอียด' (Details) button.

ลำดับ	ปีงบประมาณ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	สำนัก	รายละเอียดการพัฒนาการปฏิบัติงาน IDP
1	2565	นางทิพยาภรณ์ นางพระ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ	กลุ่มงานวิชาการและประสานการพัฒนา	สำนักพัฒนาบุคลากร	รายละเอียด
2	2565	นางปิยรัตน์ คยสังข์ดี	นักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ	กลุ่มงานวิชาการและประสานการพัฒนา	สำนักพัฒนาบุคลากร	รายละเอียด
3	2565	นางสาวศศิธา มงคลรัตน์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ	กลุ่มงานวิชาการและประสานการพัฒนา	สำนักพัฒนาบุคลากร	รายละเอียด
4	2565	นางสาวสุนารี เลากลาง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ	กลุ่มงานวิชาการและประสานการพัฒนา	สำนักพัฒนาบุคลากร	รายละเอียด

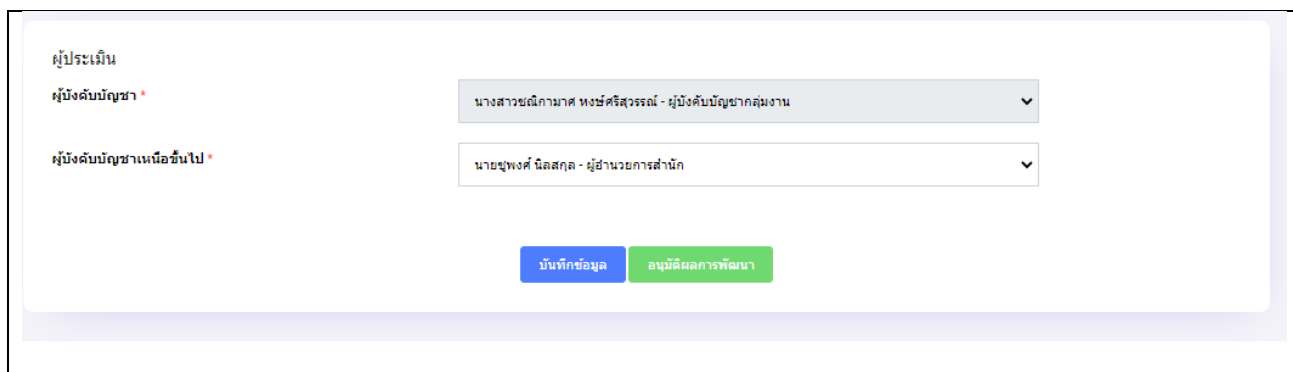
๖. เลือกแบบหมายเลข ๖ อนุมัติแบบติดตามผลการพัฒนารายบุคคล

ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานจะเห็นหน้าจอแสดงสถานะแบบติดตามของผู้ใต้บังคับบัญชา สามารถเลือกรายละเอียดแบบติดตามรายบุคคลเพื่อพิจารณาแบบที่ผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอ หรือสามารถเลือกกดอนุมัติได้บนหน้าจอ

The screenshot shows the IDP system interface. On the left, a sidebar menu lists various templates, with '6. อนุมัติแบบติดตามผลการพัฒนา' selected. The main content area displays a table titled '6. อนุมัติแบบติดตามผลการพัฒนา รายบุคคล'. The table has 9 columns: ลำดับ (Serial), ปีงบประมาณ (Fiscal Year), ชื่อ-สกุล (Name), ตำแหน่ง (Position), กลุ่มงาน (Department), สำนัก (Office), รายละเอียดแผนพัฒนา IDP (IDP Development Plan Details), สถานะการอนุมัติแผนพัฒนา IDP ผู้บังคับบัญชา (Approval Status of IDP Development Plan by Supervisor), and สถานะการอนุมัติแผนพัฒนา IDP ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (Approval Status of IDP Development Plan by Higher Supervisor). There are 3 rows of data, each with a 'รายละเอียด' (Details) button.

ลำดับ	ปีงบประมาณ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	สำนัก	รายละเอียดแผนพัฒนา IDP	สถานะการอนุมัติแผนพัฒนา IDP ผู้บังคับบัญชา	สถานะการอนุมัติแผนพัฒนา IDP ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป
1	2565	นางสาวสุดธิดา มงคลรัตน์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษข้าราชการ	กลุ่มงานวิชาการและประสานการพัฒนา	สำนักพัฒนาบุคลากร	รายละเอียด	นางสาวณัฏฐา หงษ์ศรีสุวรรณ อนุมัติแล้ว	นายชูพงศ์ นิลสกุล อนุมัติแล้ว
2	2565	นางปิยรัตน์ คยสังข์ดี	นักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญข้าราชการ	กลุ่มงานวิชาการและประสานการพัฒนา	สำนักพัฒนาบุคลากร	รายละเอียด	นางสาวณัฏฐา หงษ์ศรีสุวรรณ อนุมัติแล้ว	นายชูพงศ์ นิลสกุล อนุมัติแล้ว
3	2565	นางสาวสุนารี เลากลาง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษข้าราชการ	กลุ่มงานวิชาการและประสานการพัฒนา	สำนักพัฒนาบุคลากร	รายละเอียด	รออนุมัติ	-

กรณีต้องการพิจารณารายละเอียดแบบติดตามรายบุคคล ให้กด “รายละเอียด” แบบติดตามที่ผู้ใต้บังคับบัญชาจัดทำจะปรากฏบนหน้าจอ หากเห็นด้วยให้เลือก “อนุมัติผลการพัฒนา” เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป หากไม่เห็นชอบตามที่ผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอ สามารถแก้ไขแบบติดตามได้โดยไม่ต้องส่งกลับให้ผู้ใต้บังคับบัญชาแก้ไข ทั้งนี้ผู้ใต้บังคับบัญชาจะสามารถเข้าระบบและตรวจสอบแบบติดตามผลการพัฒนาของตนเองที่ได้รับการแก้ไขจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นได้



ผู้ประเมิน

ผู้บังคับบัญชา *

นางสาวณิศาภรณ์ หงษ์ศรีสุวรรณ - ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป *

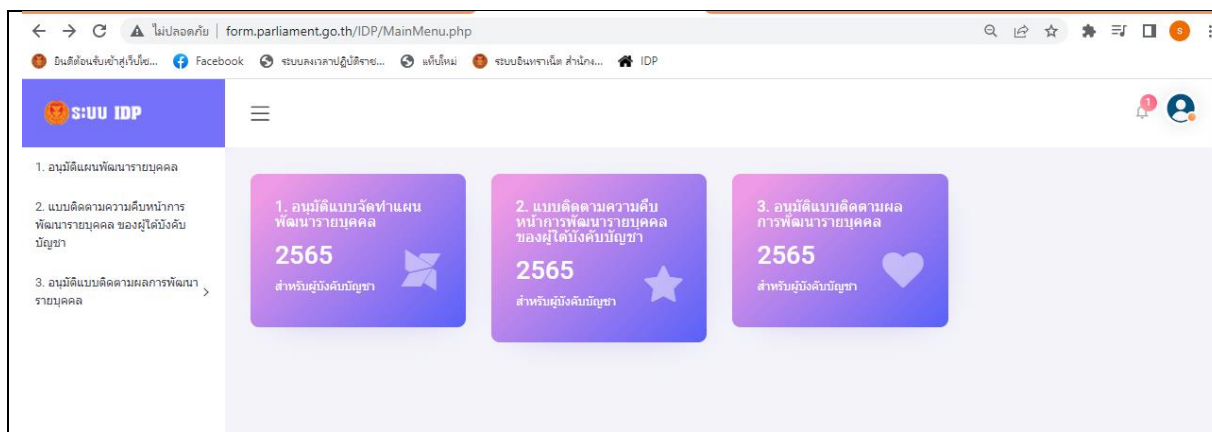
นายอุพงษ์ นิลสกุล - ผู้อำนวยการสำนัก

บันทึกข้อมูล

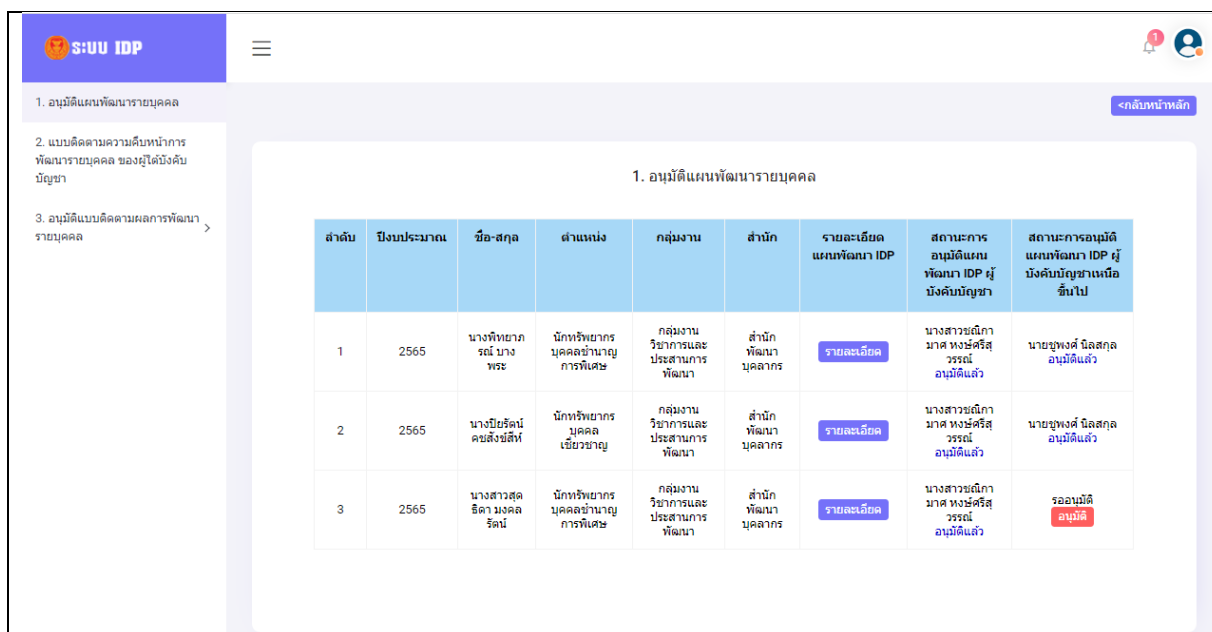
อนุมัติผลการพัฒนา

ขั้นตอนการจัดทำแบบฟอร์มแผนพัฒนารายบุคคลแบบออนไลน์ สำหรับผู้บังคับบัญชาเหนือกลุ่ม/กลุ่มงานขึ้นไป

๑. เลือกแบบหมายเลข ๑ เพื่ออนุมัติแผนพัฒนารายบุคคล ๒๕๖๕



หน้าจอจะแสดงสถานะการอนุมัติของแผนสามารถเลือก “รายละเอียด” เพื่อพิจารณาแผนของผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอเป็นรายบุคคล หรือเลือกอนุมัติได้โดยตรงบนหน้าจอนี้



กรณีเลือกรายละเอียดเพื่อพิจารณาแผนรายบุคคล หากเห็นด้วย เลือก “อนุมัติแผนพัฒนา” หากต้องการแก้ไข ให้เลือก “ส่งกลับแก้ไข” โดยผู้ใต้บังคับบัญชาจะเป็นผู้แก้ไขตามคำแนะนำหรือข้อตกลงที่ผ่านการหารือกับผู้บังคับบัญชาเรียบร้อยแล้ว และเสนอกลับผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

เลือกผู้บังคับบัญชา เพื่ออนุมัติแผนพัฒนารายบุคคล

ผู้บังคับบัญชา *

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป *

อนุมัติแผนพัฒนา
ส่งกลับแก้ไข

๒. เลือกแบบหมายเลข ๒ แบบติดตามความคืบหน้าการพัฒนารายบุคคลของผู้ใต้บังคับบัญชา

แบบติดตามความคืบหน้าเป็นการบันทึกความก้าวหน้าการพัฒนาตามที่กำหนดไว้ในแผน (หมายเลข ๑) โดยไม่ต้องเสนอให้ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ โดยผู้บังคับบัญชาตามระดับชั้นสามารถเข้าระบบตรวจสอบความคืบหน้าการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นรายบุคคลได้ตลอดเวลา

ระบบ IDP

1. อนุมัติแผนพัฒนารายบุคคล

2. แบบติดตามความคืบหน้าการพัฒนารายบุคคล ของผู้ใต้บังคับบัญชา

3. อนุมัติแบบติดตามผลการพัฒนารายบุคคล >

ข้อมูลการพัฒนาผลการปฏิบัติงาน IDP และการพัฒนาตามภารกิจองค์กร ของผู้ใต้บังคับบัญชา

ลำดับ	ปีงบประมาณ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	สำนัก	รายละเอียดการพัฒนากิจการปฏิบัติงาน IDP
1	2565	นางพิชญารัตน์ บางพระ	นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ	กลุ่มงานวิชาการและ ประสานการพัฒนา	สำนักพัฒนา บุคลากร	รายละเอียด
2	2565	นางปิยรัตน์ คช สิงห์สิทธิ์	นักทรัพยากรบุคคล เชี่ยวชาญ	กลุ่มงานวิชาการและ ประสานการพัฒนา	สำนักพัฒนา บุคลากร	รายละเอียด
3	2565	นางสาวสุทธิดา มงคลรัตน์	นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ	กลุ่มงานวิชาการและ ประสานการพัฒนา	สำนักพัฒนา บุคลากร	รายละเอียด

๓. เลือกแบบหมายเลข ๓ อนุมัติแบบติดตามผลการพัฒนารายบุคคล

หน้าจอจะแสดงสถานะการอนุมัติแบบติดตาม โดยสามารถเลือก “รายละเอียด” เพื่อพิจารณาแบบติดตามที่ผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอเป็นรายบุคคล หรือเลือกอนุมัติได้โดยตรงบนหน้าจอ

6. อนุมัติแบบติดตามผลการพัฒนารายบุคคล

ลำดับ	ปีงบประมาณ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	สำนัก	รายละเอียดแผนพัฒนา IDP	สถานะการอนุมัติแผนพัฒนา IDP ผู้บังคับบัญชา	สถานะการอนุมัติแผนพัฒนา IDP ผู้บังคับบัญชาเมื่อขึ้นไป
1	2565	นางสาวสุดธิดา มงคลรัตน์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษข้าราชการ	กลุ่มงานวิชาการและประสานการพัฒนา	สำนักพัฒนาบุคลากร	รายละเอียด	นางสาวฉวีภาสกร หงษ์ศรีสุพรรณ อนุมัติแล้ว	นายชูพงศ์ นิลสกุล อนุมัติแล้ว
2	2565	นางปิยรัตน์ ศยสังขสิทธิ์	นักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญข้าราชการ	กลุ่มงานวิชาการและประสานการพัฒนา	สำนักพัฒนาบุคลากร	รายละเอียด	นางสาวฉวีภาสกร หงษ์ศรีสุพรรณ อนุมัติแล้ว	นายชูพงศ์ นิลสกุล อนุมัติแล้ว
3	2565	นางสาวสุนรี แฉกลาง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษข้าราชการ	กลุ่มงานวิชาการและประสานการพัฒนา	สำนักพัฒนาบุคลากร	รายละเอียด	รออนุมัติอนุมัติ	-

กรณีต้องการพิจารณารายละเอียดแบบติดตามรายบุคคล ให้กด “รายละเอียด” แบบติดตามที่ผู้ใต้บังคับบัญชาจัดทำจะปรากฏบนหน้าจอ หากเห็นด้วยให้เลือก “อนุมัติผลการพัฒนา” หากไม่เห็นชอบตามที่ผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอ สามารถแก้ไขได้โดยไม่ต้องส่งกลับไปให้ผู้ใต้บังคับบัญชาแก้ไข ทั้งนี้ผู้ใต้บังคับบัญชาจะสามารถเข้าระบบและตรวจสอบแบบติดตามผลการพัฒนาของตนเองที่ได้รับการแก้ไขจากผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นได้

ภายหลังการพัฒนา งานติดตามผลการพัฒนา เสนอความรู้อาจสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ รวมทั้งการติดตามความจำเป็นตามภารกิจมาใช้ในการปฏิบัติงาน และมีการเปลี่ยนแปลงองค์กร (สมรรถนะ) อยู่ในระดับใด *

ลำดับ	พฤติกรรม (สมรรถนะ) ที่พบได้จากการทำงาน	1 ไม่เห็นการเปลี่ยนแปลง	2 เปลี่ยนแปลงบ้าง	3 เปลี่ยนแปลงอย่างมากหรือ
1	ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
2	แสดงความคิดเห็น เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่ดีกว่าจะทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
3	ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้บังคับการได้ปฏิบัติงานที่ต่อเนื่องและรวดเร็วมากขึ้น	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4	ดูแลให้ผู้บังคับการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อดีของโครงการไปพัฒนาการให้บริการที่ดียิ่งขึ้น	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
5	รับฟังแนวคิดหรือข้อคิดเห็นจากเพื่อนร่วมงานและครอบครัว เพื่อนร่วมงาน	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
6	สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานที่ราชการได้	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
7	แสดงให้เห็นถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ และค่านิยมของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
8	ยึดมั่นในหลักการ ประมวลจริยธรรมและระเบียบวิธีปฏิบัติ ไม่เอื้อผลประโยชน์ส่วนตัว หรือผลประโยชน์ และกล่าวถึงคุณชอบ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
9	รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเห็นใจเพื่อนร่วมงาน	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
10	เสริมสร้างและสนับสนุนสัมพันธภาพที่ดีในทีมเพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้ประสิทธิผลยิ่งขึ้น	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

ขอรับผลการพัฒนามาแผนพัฒนารายบุคคลฉบับนี้ *

ผู้ประเมิน

ผู้บังคับบัญชา *

นางสาวฉวีภาสกร หงษ์ศรีสุพรรณ - ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน

ผู้บังคับบัญชาเมื่อขึ้นไป *

นายชูพงศ์ นิลสกุล - ผู้อำนวยการสำนัก

บันทึกข้อมูล อนุมัติผลการพัฒนา

ภาคผนวก

แนวคิดการเรียนรู้แบบ ๗๐:๒๐:๑๐ (70:20:10 Learning Model)

แนวคิดการเรียนรู้แบบ ๗๐:๒๐:๑๐ (70:20:10 Learning Model) เป็นรูปแบบการเรียนรู้ที่มีต้นกำเนิดจากการวิจัยเชิงประจักษ์และการสังเกตการณ์ของนักวิชาการ ตั้งแต่ปี ค.ศ. ๑๙๘๐ โดย Morgan McCall และทีมงาน ณ Center for Creative Leadership (CCL) เป็นผู้คิดค้นวิธีการพัฒนาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ เกิดการเรียนรู้และพัฒนาได้จริง ซึ่งต้องอาศัยการกำหนดรูปแบบการเรียนรู้แบบผสมผสาน โดยแบ่งสัดส่วนการพัฒนาเป็น ๗๐:๒๐:๑๐ คือ ประสิทธิภาพของการเรียนรู้เป็นผลจากประสบการณ์ในการปฏิบัติงานจริง ประมาณ ๗๐% ในขณะที่การเรียนรู้เกิดจากผู้อื่นมีประสิทธิภาพประมาณ ๒๐% และการเรียนรู้จากการเข้ารับการฝึกอบรมหรือสัมมนา รวมถึงการเรียนรู้ด้วยตนเอง มีประสิทธิภาพเพียง ๑๐% โดยมีวิธีการพัฒนาในแต่ละสัดส่วนการเรียนรู้ ตามรายละเอียดดังนี้

การเรียนรู้แบบ ๗๐% (Learn by Experience)

เป็นการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นจากประสบการณ์ที่เกิดจากการลงมือปฏิบัติงานจริง ในสถานที่ทำงานจริง ซึ่งเป็นการเรียนรู้แบบผู้ใหญ่ ไม่เป็นทางการ ไม่มีโครงสร้างและรูปแบบที่แน่นอน มุ่งเน้นการเรียนรู้จากการมีสัมพันธภาพที่ดีกับผู้อื่นจากการปฏิบัติงานจริง และเกิดสังคมแห่งการเรียนรู้ โดยมีตัวอย่างวิธีการพัฒนาสำหรับการเรียนรู้แบบ ๗๐% ที่สามารถนำมาใช้ในองค์กร ดังนี้

วิธีการพัฒนาบุคลากรตามการเรียนรู้แบบ ๗๐% (Learn by Experience)	
วิธีการพัฒนา	รายละเอียดของวิธีการพัฒนา
๑) การติดตามแม่แบบ (Job Shadow)	การติดตามแม่แบบที่เป็นบุคคลที่ได้รับการยอมรับนับถือ หรือเป็นต้นแบบ (Role Model) ในเรื่องที่ต้องการติดตาม <ul style="list-style-type: none"> - เลือกบุคคลที่เป็นต้นแบบ (Role Model) - รูปแบบครูพี่เลี้ยง
๒) การมอบหมายงานพิเศษ (Job Assignment)	การมอบหมายงานพิเศษที่นอกเหนือจากงานประจำ หรือเป็นงานที่ทำหายไม่เคยทำมาก่อน แบ่งเป็น ๒ ประเภท ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> (๑) การเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement) คือ การมอบหมายงานที่มีความยากง่ายไม่ต่างจากงานประจำ เป็นการเพิ่มปริมาณงาน (๒) การเพิ่มคุณค่างาน (Job Enrichment) คือ การมอบหมายงานที่มีความยากหรือท้าทาย ไม่เคยทำมาก่อน เป็นการเพิ่มคุณค่างาน
๓) การมอบหมายโครงการพิเศษ (Project Assignment)	การมอบหมายโครงการพิเศษที่นอกเหนือจากงานหรือโครงการประจำ เหมาะสำหรับการมอบหมายให้ผู้มีศักยภาพสูง (Talent) <ul style="list-style-type: none"> - เน้นการมอบหมายโครงการพิเศษ - เน้นการทำงานร่วมกันเป็นทีม
๔) การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)	การเรียนรู้งานเพิ่มเติมด้วยการหมุนเวียนงานจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่ง หรือจากหน่วยงานหนึ่งไปยังอีกหน่วยงาน <ul style="list-style-type: none"> - เน้นหมุนเวียนงานในแนวราบ คือ หมุนเวียนงานในตำแหน่งเดียวกัน ระหว่างกลุ่มงาน หรือระหว่างสำนัก - เน้นพัฒนาทักษะที่หลากหลาย (Multi-Skills)

วิธีการพัฒนาบุคลากรตามการเรียนรู้แบบ ๗๐% (Learn by Experience)	
วิธีการพัฒนา	รายละเอียดของวิธีการพัฒนา
๕) การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)	การศึกษาดูงานนอกสถานที่เพื่อเรียนรู้แนวทางปฏิบัติ ขั้นตอนการทำงาน ขององค์กรที่เป็น Best-Practice ในเรื่องที่ต้องการดูงาน และนำมาประยุกต์ใช้ - เลือกองค์กรที่เป็น Best-Practice ในเรื่องที่ต้องการเรียนรู้ - จัดทำฐานข้อมูลองค์กรที่เป็น Best-Practice
๖) การฝึกปฏิบัติงานจริง (On the Job Training)	การเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง ในสถานที่ทำงานจริง ได้พบกับสถานการณ์ และผู้ร่วมงานจริง - เน้นการลงมือปฏิบัติงานจริง ในสถานที่ทำงานจริง - อาจจะมีคนสอนงานควบคู่ไป
๗) การทำกิจกรรมกลุ่ม (Group Activity)	การมอบหมายหรือเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่มหรือชมรมที่จัดขึ้น โดยมีเป้าหมายเพื่อปรับปรุงหรือพัฒนางาน - เน้นการเรียนรู้จากการทำกิจกรรมกลุ่ม ซึ่งมีอยู่ในองค์กร (ไม่ใช่งานหรือโครงการพิเศษ) เช่น กิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoPs) เป็นต้น

การเรียนรู้แบบ ๒๐% (Learn by Others)

เป็นการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นจากการมีปฏิสัมพันธ์กับบุคคลที่ทำงานอยู่รอบตัว ผ่านการพูดคุย การแลกเปลี่ยนมุมมอง ความรู้ ประสบการณ์ และทัศนคติ ซึ่งเป็นการเรียนรู้แบบผู้ใหญ่ ไม่เป็นทางการ สามารถเกิดขึ้นได้ตลอดเวลาและทุกสถานที่ อาศัยการมีสัมพันธ์ภาพที่ดีระหว่างผู้ให้การเรียนรู้และผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนเกิดความรู้สึกร่วมและมีความพร้อมที่จะเรียนรู้และแลกเปลี่ยนระหว่างกัน โดยมีตัวอย่างวิธีการพัฒนาสำหรับการเรียนรู้แบบ ๒๐% ที่สามารถนำมาใช้ในองค์กร ดังนี้

วิธีการพัฒนาบุคลากรตามการเรียนรู้แบบ ๒๐% (Learn by Others)	
วิธีการพัฒนา	รายละเอียดของวิธีการพัฒนา
๑) การสอนงาน (Coaching)	การสอนแนะเพื่อจุดประกายให้เกิดการเรียนรู้โดยผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลอื่น แบ่งเป็น ๒ ประเภท ดังนี้ (๑) การสอนงานแบบดั้งเดิม (Classical Coaching) - เน้นอธิบายเป็นหลัก (Instruct) คือ อธิบายกระบวนการ ขั้นตอน การปฏิบัติเรียงตามลำดับอย่างละเอียด (เป็นการพัฒนาพัฒนาความรู้และทักษะ) (๒) การสอนงานแบบสมัยใหม่ (Modern Coaching) - เน้นตั้งคำถามปลายเปิด (Inquire) คือ ใช้การตั้งคำถามปลายเปิด ในเชิงบวก เพื่อกระตุ้นให้ผู้ได้รับการสอนได้ใช้ความคิด และแสดงความคิดเห็น ของตนเอง (เป็นการพัฒนาทัศนคติและพฤติกรรม)
๒) การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring)	การพูดคุยกันระหว่างพี่เลี้ยงและบุคคลที่พี่เลี้ยงต้องดูแล โดยเน้นเรื่องจิตใจ อารมณ์ความรู้สึก และการปรับตัวเมื่อต้องทำงานร่วมกับผู้อื่นภายในองค์กร - เน้นด้านจิตใจ อารมณ์ ความรู้สึก : ทำหน้าที่เป็นเพื่อนคู่คิด

วิธีการพัฒนาบุคลากรตามการเรียนรู้แบบ ๒๐% (Learn by Others)	
วิธีการพัฒนา	รายละเอียดของวิธีการพัฒนา
	ให้คำปรึกษา ให้กำลังใจ กระตุ้นเตือน จูงใจ - เน้นให้สามารถปรับตัวเพื่ออยู่ร่วมกับคนในองค์กรได้
๓) การประชุม (Meeting)	การเข้าร่วมประชุมเพื่อเรียนรู้จากการรับฟังและแลกเปลี่ยนข้อมูล ความคิดเห็นร่วมกับผู้เข้าร่วมประชุมอื่นๆ - เน้นเรียนรู้จากการรับฟังแนวคิด หรือ แลกเปลี่ยน และระดม ความคิดเห็น
๔) การให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback)	การให้ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงานโดยรวบรวมผลงานที่ผ่านมาในช่วงเวลาใด เวลาหนึ่ง เช่น ภายใน ๑ สัปดาห์ หรือ ๑ เดือน เพื่อสรุปว่า มีเรื่องใด เป็นผลงานที่ดีซึ่งควรรักษาไว้เป็นมาตรฐาน และมีเรื่องใดที่ต้องปรับปรุง หรือพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น - เน้นการพูดคุย สื่อสาร ๒ ทาง เพื่อให้แนวทาง แนะนำ พัฒนา - ส่วนใหญ่มักเป็น “การให้ข้อมูลป้อนกลับเกี่ยวกับผลงาน” (Performance Feedback) เพื่อให้รับรู้และปรับปรุงหรือพัฒนาผลงาน

การเรียนรู้แบบ ๑๐% (Learn by Courses)

เป็นรูปแบบการเรียนรู้แบบเป็นทางการ ที่มีการกำหนดรูปแบบการเรียนรู้เฉพาะเจาะจง
ไม่ว่าจะเป็นการเรียนรู้ผ่านสื่อการเรียนรู้ หรือการฝึกอบรมที่กำหนดเนื้อหาหลักสูตรและระยะเวลาไว้ล่วงหน้า
อย่างชัดเจน รวมถึงการเรียนรู้แบบผสมผสานระหว่างการเรียนรู้ที่ต้องพบปะกันกับการเรียนรู้แบบออนไลน์
ที่นำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วย เช่น การเรียนรู้ผ่าน Webinar, Facebook, Line, e-Learning, e-Book
 เป็นต้น โดยมีตัวอย่างวิธีการพัฒนาสำหรับการเรียนรู้แบบ ๑๐ % ที่สามารถนำมาใช้ในองค์กร ดังนี้

วิธีการพัฒนาบุคลากรตามการเรียนรู้แบบ ๑๐% (Learn by Courses)	
วิธีการพัฒนา	รายละเอียดของวิธีการพัฒนา
๑) การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)	การเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านช่องทางต่างๆ ทั้งในรูปแบบของสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และการอ่านหนังสือ บทความ งานวิจัย คู่มือ ซึ่งสามารถเรียนรู้ได้ตลอดเวลา และทุกสถานที่ - เน้นการเรียนรู้ และพัฒนาตนเองได้ตลอดเวลา โดยผ่านช่องทาง การเรียนรู้รูปแบบต่างๆ - เน้นการเรียนรู้จากสื่อที่เป็นรูปธรรม ได้แก่ (๑) การเรียนรู้จากหนังสือ/คู่มือ/เอกสารการวิจัย และอื่นๆ (๒) การเรียนรู้จากข้อมูลในระบบอินเทอร์เน็ตขององค์กร (๓) การเรียนรู้จากอินเทอร์เน็ตจากเว็บไซต์ที่มีการเรียนการสอน ออนไลน์ฟรี หรือหลักสูตร e-Learning เช่น

วิธีการพัฒนาบุคลากรตามการเรียนรู้แบบ ๑๐% (Learn by Courses)	
วิธีการพัฒนา	รายละเอียดของวิธีการพัฒนา
	<ul style="list-style-type: none"> - https://www.ocsc.go.th - http://thaimooc.org - http://mux.mahidol.ac.th - https://mooc.chula.ac.th - https://space.cbs.chula.ac.th - https://www.edx.org - https://www.coursera.org - https://www.khanacademy.org - http://cuir.chula.ac.th - www.graduate.su.ac.th/dspace เป็นต้น
๒) การฝึกอบรม (Classroom Training)	<p>การเรียนรู้ที่ผู้เรียนมาจากองค์กรเดียวกันหรือต่างองค์กร ได้เรียนรู้ร่วมกัน ในหลักสูตรที่มีการกำหนดเนื้อหาหลักสูตร ระยะเวลาไว้ล่วงหน้าอย่างชัดเจน ทั้งลักษณะการฝึกอบรมภายในและภายนอกองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> - เรียนรู้จากการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นทางการ - เป็นการเรียนรู้ระยะสั้น ผู้เรียนต้องมีวินัยในการเรียน และนำความรู้ไปปรับใช้ประโยชน์