



คู่มือการใช้งานระบบ CMUIDP (CMU IDP System User Manual)

สำหรับผู้ดูแลระบบ

สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
การจัดการข้อมูล (ส่วนงาน)	
1. การกำหนดทักษะที่ต้องพัฒนาเฉพาะส่วนงาน	1
2. การกำหนดเส้นทางการรับรอง	3
3. การกำหนดเส้นทางการรับรองของผู้พัฒนา	5
การค้นหารายการผู้พัฒนา	11
เอกสารแนบ	
วิธีการพัฒนาและแนวทางการกำหนดหลักสูตร	14

การจัดการข้อมูล (ส่วนงาน)

1. การกำหนดทักษะที่ต้องพัฒนาเฉพาะส่วนงาน

ทักษะที่ต้องพัฒนาเฉพาะส่วนงาน เป็นทักษะที่ส่วนงานต้องการกำหนดให้ผู้พัฒนาจะต้องพัฒนาเมื่ออยู่ในส่วนงานนี้

จัดการข้อมูลของส่วนงาน

ทักษะที่ต้องพัฒนาเฉพาะส่วนงาน

ส่วนงาน

ส่วนงานระดับ 1
สำนักงานมหาวิทยาลัย

ส่วนงานระดับ 2
กองบริหารงานบุคคล

ค้นหาทักษะที่ต้องพัฒนาเฉพาะส่วนงาน

ค้นหา

ผลลัพธ์ทักษะที่ต้องพัฒนาเฉพาะส่วนงาน

4 รายการ

ทักษะความรู้	ตำแหน่ง	เป้าหมายการใช้งาน	สถานะการใช้งาน
Data Science กองบริหารงานบุคคล	ทุกตำแหน่ง		ใช้งานแล้ว
ภาษาอังกฤษ กองบริหารงานบุคคล	ทุกตำแหน่ง		ใช้งานแล้ว

1. ช่องค้นหาทักษะที่ต้องพัฒนาเฉพาะส่วนงาน เมื่อเลือกข้อมูลตามส่วนงาน และกดปุ่ม **ค้นหา** จะปรากฏผลลัพธ์ทักษะที่ต้องพัฒนาโดยแบ่งตามส่วนงาน

2. หากต้องการเพิ่มทักษะความรู้ให้กดปุ่ม **+ เพิ่มทักษะความรู้** จะปรากฏหน้าต่างสำหรับกรอกข้อมูล

ทักษะ: ความรู้ ที่ต้องพัฒนาเฉพาะส่วนงาน

ส่วนงานระดับ 1
สำนักงานมหาวิทยาลัย

ส่วนงานระดับ 2
กองบริหารงานบุคคล

ตำแหน่งที่ต้องพัฒนาทักษะนี้ *

☐ ทุกตำแหน่ง
☐ วัตถุประสงค์เฉพาะ
☐ วัตถุประสงค์งานทั่วไป

ประเภท
☒ Soft Skills (ทักษะที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน) ☐ Technical Skills (ทักษะความรู้เชิงเทคนิค ที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน)

ชื่อทักษะความรู้ *

0 / 500

การใช้งาน

0 / 2000

สถานะการใช้งาน
☒ ใช้งาน ☐ ไม่ใช้

บันทึก

- 2.1 กำหนดส่วนงานระดับที่ 1 (ชื่อส่วนงานในระดับสูงสุด เช่น คณะ/สำนัก)
- 2.2 กำหนดส่วนงานระดับที่ 2 (ชื่อหน่วยงานในระดับรอง เช่น สำนักงานในคณะ)
- 2.3 เลือกตำแหน่งที่ต้องการให้พัฒนากักษะนี้
- 2.4 เลือกประเภทของทักษะ ความรู้
 - 2.4.1 หากเป็น Soft Skills (ทักษะสำคัญในชีวิตและการทำงาน) ให้เลือกประเภทและกรอกชื่อทักษะความรู้ (หากทักษะนั้นไม่อยู่ในประเภท Soft Skills ที่ระบุสามารถเลือกประเภทอื่น ๆ ได้)
 - 2.4.2 หากเป็น Technical Skills (ทักษะความต้องการอื่น ๆ ที่เสริมวิชาชีพหรือการปฏิบัติงาน) ให้กรอกชื่อทักษะความรู้
- 2.5 กรอกคำอธิบายทักษะ ความรู้
- 2.6 กดเลือก สถานะการใช้งาน
- 2.7 กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล

ข้อตกลงการพัฒนาดตนเอง (Agreement)

หน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตามวิชาชีพ

+ เพิ่ม

1 รายการ

ข้อตกลงการพัฒนาดตนเอง	
พัฒนาทางด้านระบบสารสนเทศ พัฒนาทางด้านระบบสารสนเทศ	2.8 ✎ 🗑

Rows per page 10 ▾

ทักษะความรู้ที่ต้องการพัฒนา

+ เพิ่ม

2 รายการ

ทักษะความรู้	ประเภท	
การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ การสร้างความสัมพันธ์	ทักษะความรู้เฉพาะส่วนงาน	Soft Skills
กลยุทธ์ในการทำงาน การวางแผนและกลยุทธ์ในการทำงาน		Soft Skills 2.9 ✎ 🗑

2.8 แสดงถึงข้อตกลงการพัฒนาดตนเอง

2.8.1 หากต้องการแก้ไขข้อตกลงการพัฒนาดตนเองในข้อนั้น ๆ ให้กดปุ่ม ✎

2.8.2 หากต้องการลบข้อตกลงการพัฒนาดตนเองในข้อนั้น ๆ ให้กดปุ่ม 🗑

2.9 แสดงทักษะความรู้ที่ต้องการพัฒนา

2.9.1 หากต้องการแก้ไขทักษะความรู้ในข้อนั้น ๆ ให้กดปุ่ม ✎

2.9.2 หากต้องการลบทักษะความรู้ในข้อนั้น ๆ ให้กดปุ่ม 🗑

2. การกำหนดเส้นทางการรับรอง

เส้นทางการรับรอง เป็นชื่อเรียกกลุ่มผู้รับรองในแต่ละกลุ่ม ว่ามีผู้รับรองตามลำดับเป็นใครบ้าง โดยจะมีการรับรองเป็นเส้นทางตามลำดับก่อนหลังตามที่ได้กำหนดไว้

1. ช่องค้นหาเส้นทางการรับรอง เมื่อเลือกข้อมูลตามส่วนงาน และกดปุ่ม [Q ค้นหา](#) จะปรากฏผลลัพธ์เส้นทาง การรับรองตามส่วนงานที่เลือก

2. หากต้องการเพิ่มเส้นทางการรับรองให้กดปุ่ม [+ เพิ่มเส้นทางรับรอง](#) จะปรากฏหน้าต่างสำหรับกรอกข้อมูล

- 2.1 กำหนดส่วนงานระดับที่ 1 (ชื่อส่วนงานในระดับสูงสุด เช่น คณะ/สำนัก)
- 2.2 กำหนดส่วนงานระดับที่ 2 (ชื่อหน่วยงานในระดับรอง เช่น สำนักงานในคณะ)
- 2.3 กำหนดส่วนงานระดับที่ 3 (ชื่องานที่อยู่ในหน่วยงานระดับที่ 2)
- 2.4 กรอกชื่อเส้นทางการรับรอง
- 2.5 กด + เพิ่มผู้รับรอง เพื่อเพิ่มผู้รับรอง

2.5.1 เมื่อกดปุ่มจะปรากฏหน้าต่าง ค้นหาบุคลากร

ค้นหาบุคลากร
×

ชื่อ-สกุล

ค้นหา

ยกเลิก
ตกลง

2.5.2 กรอกรายชื่อที่ต้องการเพิ่ม เลือกรายชื่อที่ต้องการ และกดปุ่ม ตกลง

2.5.3 เมื่อกดตกลง จะปรากฏรายชื่อผู้รับรอง หากต้องการแก้ไขตำแหน่ง สามารถแก้ไขได้ในช่องตำแหน่ง และกดปุ่ม บันทึก

3 รายการ

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	
= 1	ผู้บังคับบัญชาระดับต้น	หัวหน้างาน	✕
= 2		ผู้อำนวยการ	✕
= 3		รองอธิการบดี	✕

ยกเลิก
บันทึก

- 1) หากต้องการลบผู้รับรองให้กดปุ่ม ✕
- 2) หากต้องการเลื่อนลำดับผู้รับรองให้กดปุ่ม = ค้างไว้และทำการเลื่อนขึ้นหรือลง

3. การกำหนดเส้นทางการรับรองของผู้พัฒนา

CMUIDP

โปรไฟล์ของฉัน

การพัฒนาตนเอง

- ประวัติการพัฒนาตนเอง
- Badge ที่ฉันได้
- กรอก Agreement
- ประเมิน GAP ตนเอง
- ผลการประเมิน GAP
- แผนการพัฒนา
- ผลการพัฒนา
- ยุติการพัฒนา

จัดการข้อมูล

- จัดการข้อมูลระบบ
- จัดการข้อมูลของส่วนงาน
 - กำหนดเส้นทางพัฒนาเฉพาะส่วนงาน
 - เส้นทางรับรอง
 - กำหนดเส้นทางรับรองของผู้พัฒนา
- รายการผู้พัฒนา
- Dashboard BI

CMUIDP Ver 1.2.0 © 2023 by MIS ITSC

จัดการข้อมูลของส่วนงาน

กำหนดเส้นทางการรับรองของผู้พัฒนา

ส่วนงานระดับ 1
สำนักงานมหาวิทยาลัย

ส่วนงานระดับ 2
กองบริหารงานบุคคล

ส่วนงานระดับ 3
งานพัฒนาและฝึกอบรม

สถานะ:
☒ ทั้งหมด
☐ มีเส้นทางรองรับ
☐ ไม่มีเส้นทางรองรับ

ค้นหาชื่อ หรือ นามสกุล หรือ ชื่อเส้นทาง

ค้นหา

+ เพิ่มเส้นทางให้บุคลากร

10 รายการ

ชื่อ - สกุล	เส้นทางรับรอง แผนการพัฒนา	เส้นทางรับรอง ผลการพัฒนา	
	ผู้ปฏิบัติงานในงานพัฒนา	ผู้ปฏิบัติงานในงานพัฒนา	✎ ✖
	ผู้ปฏิบัติงานในงานพัฒนา	ผู้ปฏิบัติงานในงานพัฒนา	✎ ✖

1. ช้องค้นหาเส้นทางการรับรองของผู้พัฒนา เมื่อเลือกข้อมูลตามส่วนงาน และกดปุ่ม ค้นหา จะปรากฏผลลัพธ์เส้นทางการรับรองของผู้พัฒนา

ชื่อ - สกุล	เส้นทางรับรอง แผนการพัฒนา	เส้นทางรับรอง ผลการพัฒนา	
	1.1 ผู้ปฏิบัติงานในงานพัฒนา	1.2 ผู้ปฏิบัติงานในงานพัฒนา	1.3 ✎ ✖

1.1 เมื่อกดที่ชื่อเส้นทางการรับรองแผนการพัฒนา จะปรากฏหน้าต่าง กำหนดเส้นทางการรับรอง เริ่มต้นของบุคลากรรายกลุ่ม : เส้นทางการรับรองแผนการพัฒนา

The screenshot shows the CMUIDP system interface. The left sidebar contains navigation links for various system functions. The main content area is titled 'กำหนดเส้นทางการรับรองเริ่มต้นของบุคลากรรายกลุ่ม' (Set initial certification path for each group of personnel). It is divided into two main sections: 1.1.1 'เส้นทางการรับรองแผนการพัฒนา' (Development Plan Certification Path) and 1.1.2 'ค้นหาบุคลากรที่ยังไม่ได้กำหนดเส้นทางการรับรองให้บุคลากร' (Find personnel who have not yet been assigned a certification path). Section 1.1.2 includes a search bar, a list of personnel, and a table of certification paths with buttons for adding, removing, and saving.

1.1.1 แสดงข้อมูล เส้นทางการรับรองแผนการพัฒนา

1.1.2 ค้นหาบุคลากรที่ยังไม่ได้กำหนดเส้นทางการรับรองให้บุคลากร เป็นการเพิ่มบุคลากรให้กับเส้นทางที่เลือก โดยอยู่ภายใต้ เส้นทางการรับรองแผนการพัฒนา

1) ส่วนงานระดับที่ 1 จะถูกกำหนดจากข้อ 1.2 เส้นทางการรับรอง

2) ค้นหารายชื่อของบุคลากร

3) เมื่อกด จะปรากฏรายชื่อที่ยังไม่ได้กำหนดเส้นทางการรับรองให้บุคลากร

(3.1) หากต้องการจะเพิ่มรายชื่อนั้น ให้เลือกที่รายชื่อและกดปุ่ม เพื่อเพิ่มรายชื่อโดยรายชื่อนั้นจะไปปรากฏในช่อง บุคลากรที่เลือก (ด้านขวา)

(3.2) หากต้องการจะนำรายชื่อออกจากเส้นทาง ให้กดเลือกที่รายชื่อในช่อง บุคลากรที่เลือก (ด้านขวา) และกดปุ่ม เพื่อนำรายชื่อนั้นออก และรายชื่อจะไปปรากฏในช่อง แสดงเฉพาะบุคลากรที่ยังไม่ได้กำหนดเส้นทางการรับรองให้บุคลากร (ด้านซ้าย)

(3.3) เป็นการเพิ่มรายชื่อทั้งหมดที่อยู่ในช่อง (ด้านซ้าย) เข้าเส้นทาง

(3.4) เป็นการนำรายชื่อทั้งหมดที่อยู่ในช่อง (ด้านขวา) ออกจากเส้นทาง

4) เมื่อทำรายการเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม

1.2 เมื่อกดที่ชื่อเส้นทางการรับรองผลการพัฒนา จะปรากฏหน้าต่าง กำหนดเส้นทางการรับรองเริ่มต้นของบุคลากรรายกลุ่ม : เส้นทางการรับรองผลการพัฒนา

The screenshot shows the CMUIDP system interface. The left sidebar contains navigation menus for 'การพัฒนาตนเอง' (Self-development), 'จัดการเรียน' (Manage learning), and 'จัดการเรียนของส่วนงาน' (Manage learning of the department). The main content area is titled 'กำหนดเส้นทางการรับรองเริ่มต้นของบุคลากรรายกลุ่ม' (Set initial certification path for each group of personnel). It is divided into two sections: 1.2.1 'เส้นทางการรับรองผลการพัฒนา' (Development path certification) and 1.2.2 'ค้นหาบุคลากรที่ยังไม่ได้กำหนดเส้นทางการรับรองให้บุคลากร' (Find personnel who have not yet set a certification path for personnel). Section 1.2.1 includes fields for 'เส้นทาง พัฒนา' (Development Path) and 'ผู้รับรอง' (Certifier). Section 1.2.2 includes a search bar for personnel, a list of personnel, and buttons for adding, removing, and saving the path.

1.2.1 แสดงข้อมูล เส้นทางการรับรองผลการพัฒนา

1.2.2 ค้นหาบุคลากรที่ยังไม่ได้กำหนดเส้นทางการรับรองให้บุคลากร เป็นการเพิ่มบุคลากรให้กับเส้นทางที่เลือก โดยอยู่ภายใต้ เส้นทางการรับรองผลการพัฒนา

1) ส่วนงานระดับที่ 1 จะถูกกำหนดจากข้อ 1.2 เส้นทางการรับรอง

2) ค้นหารายชื่อหรือนามสกุลของบุคลากร

3) เมื่อกด จะปรากฏรายชื่อที่ยังไม่ได้กำหนดเส้นทางการรับรองให้บุคลากร

(3.1) หากต้องการจะเพิ่มรายชื่อนั้น ให้เลือกที่รายชื่อและกดปุ่ม เพื่อเพิ่มรายชื่อโดยรายชื่อนั้นจะไปปรากฏในช่อง บุคลากรที่เลือก (ด้านขวา)

(3.2) หากต้องการจะนำรายชื่อออกจากเส้นทาง ให้กดเลือกที่รายชื่อในช่อง บุคลากรที่เลือก (ด้านขวา) และกด เพื่อนำรายชื่อนั้นออก และรายชื่อจะไปปรากฏในช่อง แสดงเฉพาะบุคลากรที่ยังไม่ได้กำหนดเส้นทางการรับรองให้บุคลากร (ด้านซ้าย)

(3.3) เป็นการเพิ่มรายชื่อทั้งหมดที่อยู่ในช่อง (ด้านซ้าย) เข้าเส้นทาง

(3.4) เป็นการนำรายชื่อทั้งหมดที่อยู่ในช่อง (ด้านขวา) ออกจากเส้นทาง

4) เมื่อทำรายการเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม

1.3 เมื่อกดปุ่ม จะเป็นการแก้ไขเส้นทางการรับรอง ซึ่งจะปรากฏหน้าต่าง กำหนดเส้นทางการรับรอง เริ่มต้นของบุคลากรรายคน

1.3.1 ข้อมูลเส้นทางของบุคลากรที่ต้องการแก้ไข

1.3.2 การเปลี่ยนเส้นทางการรับรอง เส้นทางสำหรับรับรองแผนการพัฒนา

- 1) เลือกส่วนงานระดับที่ 1 (ชื่อส่วนงานในระดับสูงที่สุด เช่น คณะ/สำนัก)
- 2) เลือกส่วนงานระดับที่ 2 (ชื่อหน่วยงานในระดับรอง เช่น สำนักงานในคณะ)
- 3) เลือกส่วนงานระดับที่ 3 (ชื่องานที่อยู่ในหน่วยงานระดับที่ 2)
- 4) เลือกเส้นทางสำหรับรับรองแผนการพัฒนา

1.3.3 การเปลี่ยนเส้นทางการรับรอง เส้นทางสำหรับรับรองผลการพัฒนา

- 1) เลือกส่วนงานระดับที่ 1 (ชื่อส่วนงานในระดับสูงที่สุด เช่น คณะ/สำนัก)
- 2) เลือกส่วนงานระดับที่ 2 (ชื่อหน่วยงานในระดับรอง เช่น สำนักงานในคณะ)
- 3) เลือกส่วนงานระดับที่ 3 (ชื่องานที่อยู่ในหน่วยงานระดับที่ 2)
- 4) เลือกเส้นทางสำหรับรับรองผลการพัฒนา

1.3.4 เมื่อทำการรายการเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม

2. กดปุ่ม + เพิ่มเส้นทางให้บุคลากร จะเป็นการเพิ่มเส้นทางให้กับบุคลากรที่ยังไม่มีการกำหนดเส้นทาง

1. เลือกเส้นทางรับรอง

ส่วนงานเส้นทางรับรอง

ส่วนงานระดับ 1

สำนักงานมหาวิทยาลัย

ส่วนงานระดับ 2

กองบริหารงานบุคคล

ส่วนงานระดับ 3

งานพัฒนาและฝึกอบรม

เส้นทาง

ทดลองงานพัฒนาฝึกอบรม

ผู้รับรอง

1. นางสาวนารณ์ เดชฤทัยกิจ หัวหน้างาน

เส้นทางการพัฒนา *

☒ เส้นทางสำหรับรับรองแผนการพัฒนา
 ☐ เส้นทางสำหรับรับรองผลการพัฒนา

2.1

2.1.1

2.1.2

2.1.3

2.1.4

2.1.5

2.1 เลือกเส้นทางรับรอง

2.1.1 เลือกส่วนงานระดับที่ 1 (ชื่อส่วนงานในระดับสูงสุด เช่น คณะ/สำนัก)

2.1.2 เลือกส่วนงานระดับที่ 2 (ชื่อหน่วยงานในระดับรอง เช่น สำนักงานในคณะ)

2.1.3 เลือกส่วนงานระดับที่ 3 (ชื่องานที่อยู่ในหน่วยงานระดับที่ 2)

2.1.4 เลือกเส้นทางที่ได้สร้างไว้ใน **ข้อ 2 เส้นทางรับรอง**

2.1.5 กำหนดเส้นทางการพัฒนาว่าเส้นทางที่เลือกจะกำหนดให้เป็น เส้นทางสำหรับรับรองแผนการพัฒนา เส้นทางสำหรับรับรองผลการพัฒนา หรือกำหนดให้เป็นทั้งสองแบบ

2. ค้นหาบุคลากรที่ยังไม่ได้กำหนดเส้นทางรับรองให้บุคลากร

ส่วนงานระดับ 1

สำนักงานมหาวิทยาลัย

ส่วนงานระดับ 2

กองบริหารงานบุคคล

ส่วนงานระดับ 3

งานพัฒนาและฝึกอบรม

ค้นหาชื่อหรือนามสกุลบุคลากร

Q ค้นหาชื่อหรือนามสกุลบุคลากร

2.2

2.2.1

2.2.2

2.2.3

2.2.4

Q ค้นหา

แสดงเฉพาะบุคลากรที่ยังไม่ได้กำหนดเส้นทางรับรองให้บุคลากร

พบข้อมูล 0 รายการ

1

2.2

2.1

2.3

2.4

บุคลากรที่เลือก

เลือกข้อมูล 0 รายการ

2.2.5

ยกเลิก

บันทึก

2.2 ค้นหาบุคลากรที่ยังไม่ได้กำหนดเส้นทางรับรองให้บุคลากร เป็นการค้นหาบุคลากรที่ต้องการจะเพิ่มในเส้นทางที่เลือกจากข้อ 2.1

2.2.1 เลือกส่วนงานระดับที่ 1 (ชื่อส่วนงานในระดับสูงที่สุด เช่น คณะ/สำนัก)

2.2.2 เลือกส่วนงานระดับที่ 2 (ชื่อหน่วยงานในระดับรอง เช่น สำนักงานในคณะ)

2.2.3 เลือกส่วนงานระดับที่ 3 (ชื่องานที่อยู่ในหน่วยงานระดับที่ 2)

2.2.4 ค้นหาบุคลากรที่ยังไม่ได้กำหนดเส้นทางรับรองให้บุคลากร เป็นการเพิ่มบุคลากรให้กับเส้นทางที่เลือกจากข้อ 2.1

1) เมื่อกด  จะปรากฏรายชื่อที่ยังไม่ได้กำหนดเส้นทางรับรองให้บุคลากร

2.1) หากต้องการจะเพิ่มรายชื่อนั้น ให้กดเลือกที่รายชื่อและกดปุ่ม  เพื่อเพิ่มรายชื่อโดยรายชื่อนั้นจะไปปรากฏในช่อง บุคลากรที่เลือก (ด้านขวา)

2.2) หากต้องการจะนำรายชื่อออกจากเส้นทาง ให้กดเลือกที่รายชื่อในช่อง บุคลากรที่เลือก (ด้านขวา) และกดปุ่ม  เพื่อนำรายชื่อนั้นออก และรายชื่อจะไปปรากฏในช่อง แสดงเฉพาะบุคลากรที่ยังไม่ได้กำหนดเส้นทางรับรองให้บุคลากร (ด้านซ้าย)

2.3) เป็นการเพิ่มรายชื่อทั้งหมดที่อยู่ในช่อง (ด้านซ้าย) เข้าสู่เส้นทาง

2.4) เป็นการนำรายชื่อทั้งหมดที่อยู่ในช่อง (ด้านขวา) ออกจากเส้นทาง

2.2.5 เมื่อทำรายการเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม 

การค้นหารายการผู้พัฒนา

รายการผู้พัฒนา

ค้นหารายการผู้พัฒนา

ส่วนงาน

ส่วนงานระดับ 1

สำนักงานมหาวิทยาลัย

ส่วนงานระดับ 2

กองบริหารงานบุคคล

ส่วนงานระดับ 3

งานพัฒนาและฝึกอบรม

ตำแหน่งที่ใช้ในสมรรถนะ

ทุกตำแหน่ง

สถานะ IDP

แสดงทั้งหมด

ค้นหา

ผลการค้นหา

ไม่พบข้อมูล

0 รายการ

1. ค้นหารายการผู้พัฒนา

- 1.1 กำหนดส่วนงานระดับที่ 1 (ชื่อส่วนงานในระดับสูงสุดที่สุด เช่น คณะ/สำนัก)
- 1.2 กำหนดส่วนงานระดับที่ 2 (ชื่อหน่วยงานในระดับรอง เช่น สำนักงานในคณะ)
- 1.3 กำหนดส่วนงานระดับที่ 3 (ชื่องานที่อยู่ในหน่วยงานระดับที่ 2)
- 1.4 เลือกตำแหน่งที่ใช้ในตำแหน่งที่ใช้ในสมรรถนะ
- 1.5 เลือกสถานะ IDP
- 1.6 ค้นหาโดยการกรอกชื่อ-สกุล และกดปุ่ม  ค้นหา (ถ้าไม่กรอกชื่อ-สกุลจะเป็นการค้นหารายชื่อทั้งหมดภายใต้ส่วนงานที่ได้เลือกไว้)

2. สามารถเลือกดูผลลัพธ์รายการผู้พัฒนาได้ โดยการเรียกดูในแต่ละขั้นตอนหรือสามารถดาวน์โหลดแผนการพัฒนา กดปุ่ม และ Certificate ของผู้พัฒนาได้

ผลลัพธ์รายการผู้พัฒนา

28 รายการ

ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล ระดับต้น รอบขยาย 1/7/2565 - 31/12/2566 📄 📁 📋 ประวัติการทำรายการ				
Agreement ข้อตกลงการปฏิบัติงาน 🟢 ยื่นเรื่องแล้ว 1/7/2565	GAP การประเมิน GAP 🟢 ยื่นเรื่องแล้ว 1/7/2565	Plan แผนการพัฒนา 🟢 เสนอแผนการพัฒนา 1/7/2565	Result ผลการพัฒนา 🟢 เสนอผลการพัฒนา 30/3/2566 รอบขยาย	End สิ้นสุดการพัฒนา 🟢 สำเร็จการพัฒนา 30/3/2566
2.1 2.2 2.3 📄 📁 📋 ประวัติการทำรายการ				
ด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ ระดับต้น รอบการพัฒนา 30/3/2566 - 29/3/2567 📄 📁 📋 ประวัติการทำรายการ				
Agreement ข้อตกลงการปฏิบัติงาน 🟢 ยื่นเรื่องแล้ว 30/3/2566	GAP การประเมิน GAP 🟢 ยื่นเรื่องแล้ว 30/3/2566	Plan แผนการพัฒนา 🟢 เสนอแผนการพัฒนา 30/3/2566	Result ผลการพัฒนา 🟢 เสนอผลการพัฒนา 30/3/2566 รอบปกติ	End สิ้นสุดการพัฒนา 🟢 สำเร็จการพัฒนา 30/3/2566
ด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ ระดับต้น 📄 📁 📋 ประวัติการทำรายการ				
Agreement ข้อตกลงการปฏิบัติงาน 🟡 รอรับเรื่อง 30/3/2566	GAP การประเมิน GAP 🟡 ยังไม่ยื่นเรื่อง	Plan แผนการพัฒนา 🟡 ยังไม่ยื่นเรื่อง	Result ผลการพัฒนา 🟡 ยังไม่ยื่นเรื่อง	End สิ้นสุดการพัฒนา 🟡 ยุติการพัฒนา 30/3/2566

2.1 สามารถดาวน์โหลดแผนการพัฒนา กดปุ่ม 

2.2 สามารถดาวน์โหลด Certificate กดปุ่ม 

2.3 สามารถเรียกดูประวัติการทำรายการของผู้พัฒนาได้ กดปุ่ม 



เอกสารแนบ

วิธีการพัฒนาและแนวทางการกำหนดหลักสูตร

วิธีการพัฒนาและแนวทางการกำหนดหลักสูตร

การกำหนดวิธีการพัฒนา หลักสูตร/ เรื่อง/ หัวข้อ ขึ้นอยู่กับผลการประเมินช่องว่างสมรรถนะ (Gap) โดยคำนึงถึงหลักการเรียนรู้แบบ 70:20:10 ซึ่ง 70% เกิดจากประสบการณ์จากการทำงาน ลงมือปฏิบัติ (Experiential Learning) 20% เกิดจากการได้รับข้อมูลย้อนกลับโดยกระบวนการสอนงาน (Coaching) และ 10% โดยในการกำหนดนั้นวิธีการสามารถกำหนดได้หลายวิธี โดยการกำหนดจะมาจากผู้บังคับบัญชาและผู้รับการพัฒนากำหนดร่วมกัน โดยมีรายละเอียดวิธีการพัฒนา 13 รูปแบบดังนี้

- รูปแบบวิธีการพัฒนาการจากประสบการณ์จากการทำงาน ลงมือปฏิบัติ (Experiential Learning) ประกอบไปด้วย 6 รูปแบบ

รูปแบบ	วิธีการ	การประเมินผล	จำนวนชั่วโมง	หลักฐานที่ต้องเตรียมรายงานผล	รูปแบบไฟล์
1. การฝึกงาน: ปฏิบัติงาน (On the job Training) อักษรย่อ : OJT	- ฝึกปฏิบัติงานจริง ณ สถานที่จริง เป็น การให้คำแนะนำซึ่งปฏิบัติในลักษณะ ตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มในสถานที่ ทำงานในช่วงเวลาปกติ - วางแผน กำหนดขอบเขต ระยะเวลา เป้าหมายผลลัพธ์ที่ต้องการ	- ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ ประเมินผลอย่างใกล้ชิด โดยแจ้งข้อมูลย้อนกลับ (Feedback) และให้ คำแนะนำหากเกิดความ ผิดพลาดอย่างกันทวงที	ไม่เกิน 10 ชั่วโมง ต่อหัวข้อต่อ วิธีการ	1. อีพโหลดชิ้นผลงานตามที่ระบุใน TOR หลักสูตร (บังคับ) • รายงานผลการดำเนินงาน Report • คู่มือ Work Manual • แนวปฏิบัติ New Process • โปรแกรม New Platform • ระบบ New System • etc 2. อีพโหลดภาพการดำเนินการที่ เกี่ยวข้อง 3. อีพโหลดหลักฐานการดำเนินงาน อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	pdf / jpg / png
2. การดูงานนอก สถานที่ (Site Visit)	- การดูงานที่มีขอบเขตงานที่ รับผิดชอบเหมือนกันหรือลักษณะงาน ที่ต้องทำงานร่วมกัน เพื่อเรียนรู้	- ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ ประเมินผล โดยติดตาม ผลจากรายงานสรุปของ	ไม่เกิน 10 ชั่วโมง ต่อหัวข้อต่อ วิธีการ	1. อีพโหลดแบบฟอร์มสรุปองค์ความรู้ จากการดูงาน (บังคับ)	pdf / jpg / png

รูปแบบ	วิธีการ	การประเมินผล	จำนวนชั่วโมง	หลักฐานที่ต้องเตรียมรายงานผล	รูปแบบไฟล์
อักษรย่อ : SV	เฉพาะเรื่อง เกิดรูปแบบการทำงานที่มีวิธีปฏิบัติเป็นเลิศ (Best Practice) มี 2 รูปแบบ ได้แก่ 1. การดูงานภายในองค์กรเดียวกัน 2. การดูงานภายนอกองค์กร	บุคลากรในประเด็นว่าบรรลุ หรือไม่ 1. วัตถุประสงค์การดูงาน 2. ประโยชน์ที่ได้รับ 3. วิธีปฏิบัติที่พบ สามารถประยุกต์ใช้ 4. ข้อสังเกตอื่นๆ		2. อีพโหลดภาพกิจกรรมดูงาน (บังคับ) 3. อีพโหลดหลักฐานการดำเนินงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	
3. การติดตามหัวหน้า (Work Shadow) อักษรย่อ : WS	- การติดตามหัวหน้า ผู้บังคับบัญชา ระหว่างปฏิบัติงาน เรียนรู้จากการติดตาม สังเกตพฤติกรรมจากแม่แบบ ในฐานะผู้เชี่ยวชาญ เป็นเทคนิคการสร้างและทำตามแบบแม่แบบ (Role Model) เรียนรู้การทำงานของผู้อื่น เพื่อนำมาปรับปรุงงานของตนเอง สามารถใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) มี 2 รูปแบบ ได้แก่ 1. การติดตามแม่แบบภายในองค์กรเดียวกัน 2. การติดตามแม่แบบภายนอกองค์กร	- แม่แบบหรือผู้บังคับบัญชา ประเมินผลฝึกปฏิบัติงานของบุคลากรในการปฏิบัติงานจริง ให้คำปรึกษาแนะนำ ชี้แจงสิ่งที่ควรปฏิบัติและไม่ควรปฏิบัติภายหลังจากการติดตามสังเกตเสร็จสิ้น	ไม่เกิน 20 ชั่วโมงต่อหัวข้อต่อวิธีการ	1. อีพโหลดแบบฟอร์มรายงานสรุปผลการติดตามหัวหน้างาน (บังคับ) 2. อีพโหลดชิ้นผลงานตามที่ระบุใน TOR หลักสูตร - รายงานผลการดำเนินงาน Report - คู่มือ Work Manual - แนวปฏิบัติ New Process - โปรแกรม New Platform - ระบบ New System - etc 3. อีพโหลดหลักฐานการดำเนินงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	pdf / jpg / png
4. การมอบหมายงาน (Job Assignment) อักษรย่อ : JA	- การกระจายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และมอบอำนาจการตัดสินใจภายในขอบเขตที่กำหนด มีขั้นตอนหลักได้แก่	- ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยติดตามความก้าวหน้าระหว่าง	ไม่เกิน 20 ชั่วโมงต่อหัวข้อต่อวิธีการ	1.อีพโหลดชิ้นผลงานตามที่ระบุใน TOR หลักสูตร (บังคับ) รายงานผลการดำเนินงาน Report	pdf / jpg / png

รูปแบบ	วิธีการ	การประเมินผล	จำนวนชั่วโมง	หลักฐานที่ต้องเตรียมรายงานผล	รูปแบบไฟล์
	1. กำหนดงานและวัตถุประสงค์ในการมอบหมายงานที่จะให้ 2. กำหนดขอบเขตหน้าที่และอำนาจตัดสินใจในงาน 3. ติดตามสอบถามปัญหาอุปสรรคแก้ไขปรับปรุงได้ทันทั่วถึงเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน	ดำเนินการตามแผนการและ แนวทางที่กำหนด		- คู่มือ Work Manual - แนวปฏิบัติ New Process - โปรแกรม New Platform - ระบบ New System - etc 2. อพโหลดภาพการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง 3. อพโหลดหลักฐานการดำเนินงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	
5. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) อักษรย่อ : JR	- การพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานเป็นวิธีการที่ก่อให้เกิดทักษะการทำงานที่หลากหลาย (Multi-Skill) ที่เน้นการสลับเปลี่ยนงานจากงานหนึ่ง ไปยังอีกงานหนึ่ง มี 2 รูปแบบ ได้แก่ 1. การหมุนเวียนภายในหน่วยงาน 2. การให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่น	- ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมินผลการทำงาน โดยการหมุนเวียนงาน ถือเป็นการทดลองงานเสมือนการเรียนรู้นำร่องภายในระยะเวลาที่กำหนดแน่นอน	ไม่เกิน 20 ชั่วโมงต่อหัวข้อต่อวิธีการ	1. อพโหลดแบบฟอร์มรายงานการหมุนเวียนงาน (บังคับ) 2. อพโหลดชิ้นงานที่เกิดผลงานตามที่ระบุใน TOR หลักสูตร - รายงานผลการดำเนินงาน Report - คู่มือ Work Manual - แนวปฏิบัติ New Process - โปรแกรม New Platform - ระบบ New System - etc 3. อพโหลดหลักฐานการดำเนินงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	pdf / jpg / png
6. การเป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน (In-House In)	- ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้บุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญหรือมีความชำนาญในเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่	- ผลการประเมินจากแบบประเมินผลการบรรยาย	ไม่เกิน 30 ชั่วโมงต่อหัวข้อต่อวิธีการ	1. อพโหลดแบบฟอร์มรายงานการเป็นวิทยากร (บังคับ)	pdf / jpg / png

รูปแบบ	วิธีการ	การประเมินผล	จำนวนชั่วโมง	หลักฐานที่ต้องเตรียมรายงานผล	รูปแบบไฟล์
อักษรย่อ : IHI	เกี่ยวข้องกับการทำงาน ทำหน้าที่เป็นวิทยากรในการถ่ายทอดความรู้ - การเป็นวิทยากรเป็นการพัฒนาตัวบุคลากรเองและรักษาองค์ความรู้ในองค์กรซึ่งวิทยากรภายในเหล่านี้จะสร้างให้เกิดองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) ต่อไปได้ มี 2 รูปแบบ ได้แก่ 1. วิทยากรภายในหน่วยงาน 2. วิทยากรภายนอกหน่วยงาน			2. อพโหลดภาพการเป็นวิทยากร (บังคับ) 3. อพโหลดหลักฐานการดำเนินงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	

- รูปแบบวิธีการพัฒนาเกิดจากการได้รับข้อมูลย้อนกลับโดยกระบวนการสอนงาน (Coaching) ประกอบไปด้วย 5 รูปแบบ

รูปแบบ	วิธีการ	การประเมินผล	จำนวนชั่วโมง	หลักฐานที่ต้องเตรียมรายงานผล	รูปแบบไฟล์
1. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) อักษรย่อ : CON	- เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่ใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร - วิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน ซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาคือเหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชา มีขั้นตอนหลักได้แก่ 1. รวบรวมและสรุปปัญหาที่เกิดขึ้น 2. กำหนดแนวทางปฏิบัติในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น	- ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมินความสำเร็จจากการนำแนวทางที่ให้คำปรึกษาแนะนำไปใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น	ไม่เกิน 10 ชั่วโมงต่อหัวข้อต่อวิธีการ	1. อพโหลดแบบฟอร์มรายงานผลการให้คำปรึกษาแนะนำ (บังคับ) 2. อพโหลดภาพการให้คำปรึกษาแนะนำ (บังคับ) 3. อพโหลดหลักฐานการดำเนินงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	pdf / jpg / png

รูปแบบ	วิธีการ	การประเมินผล	จำนวนชั่วโมง	หลักฐานที่ต้องเตรียมรายงานผล	รูปแบบไฟล์
	3. วางแผนและกำหนดแนวทางปฏิบัติ 4. ติดตามดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรว่าได้นำแนวทางที่ให้คำปรึกษาแนะนำไปใช้ปฏิบัติ				
2. การเข้าร่วมประชุมสัมมนา (Meeting/Seminar) อักษรย่อ : M/S	- เป็นวิธีการพัฒนาศักยภาพ การแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์ รูปแบบการดำเนินการ แบ่งเป็น 2 แบบ 1. การเข้าร่วมประชุม/สัมมนาภายในหน่วยงาน 2. การเข้าร่วมประชุม/สัมมนากับหน่วยงานอื่น	- ผู้บังคับบัญชาประเมินติดตามผล จากรายงานสรุปการเข้าร่วมประชุม/สัมมนาของบุคลากร โดยสามารถแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนามาปรับใช้	ไม่เกิน 10 ชั่วโมง ต่อหัวข้อต่อวิธีการ	1. อพโหลดแบบฟอร์มสรุปองค์ความรู้ การเข้าร่วมประชุมสัมมนา (บังคับ) 2. อพโหลดภาพการเข้าร่วมประชุมสัมมนา (บังคับ) 3. อพโหลดหลักฐานการดำเนินงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	pdf / jpg / png
3. การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) อักษรย่อ : M	- กระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) เน้นการมีส่วนร่วมแก้ไขปัญหา และกำหนดเป้าหมาย เพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จ - กำหนดตัวพี่เลี้ยง วัตถุประสงค์ ระยะเวลา เป้าหมาย ผลลัพธ์ที่คาดหวัง บทบาทหน้าที่ของทั้งสองฝ่าย	- พี่เลี้ยงประเมินผลการทำงาน เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ระยะเวลา เป้าหมาย ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	ไม่เกิน 20 ชั่วโมง ต่อหัวข้อต่อวิธีการ	1. อพโหลดแบบฟอร์มรายงานสรุปผล การเป็นพี่เลี้ยง (บังคับ) 2. อพโหลดภาพการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ให้ผู้รับคำแนะนำ (Mentee) (บังคับ) 3. อพโหลดหลักฐานการดำเนินงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	pdf / jpg / png

รูปแบบ	วิธีการ	การประเมินผล	จำนวนชั่วโมง	หลักฐานที่ต้องเตรียมรายงานผล	รูปแบบไฟล์
4. การสอนงาน (Coaching) อักษรย่อ : C	- การกำหนดรูปแบบการพัฒนาเป็น รูปแบบนี้จะหมายความว่าผู้พัฒนา คือผู้ถูกสอนงานโดยพี่เลี้ยง	- ผู้บังคับบัญชาประเมิน ติดตามผล จากการ สังเกตการทำงานและ หมั่นสอบถามความ เข้าใจ และผลการปฏิบัติ ที่ถูกต้อง	ไม่เกิน 20 ชั่วโมง ต่อหัวข้อต่อ วิธีการ	1. อีพโหลดแบบฟอร์มรายงานสรุปผล การสอนงาน (บังคับ) 2. อีพโหลดภาพการสอนงาน (บังคับ) 3. อีพโหลดหลักฐานการดำเนินงาน อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	pdf / jpg / png
5. การฝึกงานกับ ผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart) อักษรย่อ : COUN	- การพัฒนาบุคลากรแบบหนึ่งที เน้นให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญ เจาะลึกเฉพาะด้าน โดยทำงาน ร่วมกับผู้เชี่ยวชาญที่ได้รับ มอบหมาย	- ผู้เชี่ยวชาญประเมิน จากผลการปฏิบัติงาน	ไม่เกิน 30 ชั่วโมง ต่อหัวข้อต่อ วิธีการ	1. อีพโหลดแบบฟอร์มรายงานสรุปผล การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (บังคับ) 2. อีพโหลดภาพการฝึกงาน (บังคับ) 3. อีพโหลดชิ้นงานที่เกิดผลงานตามที่ ระบุใน TOR หลักสูตร • รายงานผลการดำเนินงาน Report • คู่มือ Work Manual • แนวปฏิบัติ New Process • โปรแกรม New Platform • ระบบ New System • etc 4. อีพโหลดหลักฐานการดำเนินงาน อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	pdf / jpg / png

- รูปแบบวิธีการพัฒนาจากการเข้าฝึกอบรมหรือการเรียนรู้ด้วยตนเอง ประกอบไปด้วย 2 รูปแบบ

รูปแบบ	วิธีการ	การประเมินผล	จำนวนชั่วโมง	หลักฐานที่ต้องเตรียมรายงานผล	รูปแบบไฟล์
1. การอบรม (Training) อักษรย่อ : T	- เข้าร่วมอบรมตามหลักสูตร ที่มี เนื้อหาความรู้ ทักษะ ตามสมรรถนะ	- หลักฐานการเข้าร่วม ใบประกาศนียบัตร - ผู้บังคับบัญชา ประเมินผลกำกับ ติดตามผลนำมาใช้ ปรับปรุงกระบวนการ ทำงาน	ชั่วโมงตามจริง	1. อีพโฮลด์แบบฟอร์มสรุปองค์ความรู้ จากการอบรม (บังคับ) 2. ภาพถ่ายการเข้าร่วม (บังคับ) 3. หลักฐานการเข้าร่วม ใบประกาศ นียบัตร 4. อีพโฮลด์หลักฐานการดำเนินงาน อื่นๆที่เกี่ยวข้อง	pdf / jpg / png
2. การเรียนรู้ด้วย ตนเอง (Self- Learning) อักษรย่อ : S	- พัฒนาตนเองนอกเหนือจากเวลา การปฏิบัติงาน โดยสามารถเรียนรู้ ผ่านช่องทางการเรียนรู้ สื่อ ต่าง ๆ ที่มีมาตรฐานรับรอง เช่น E-Learning เป็นต้น	- หลักฐานการเข้าร่วม ใบประกาศนียบัตร - ผู้บังคับบัญชา ประเมินผลกำกับ ติดตามผลนำมาใช้ ปรับปรุงกระบวนการ ทำงาน	ชั่วโมงตามจริง	1. หลักฐานการเข้าร่วม ใบประกาศ นียบัตร (บังคับ) 2. อีพโฮลด์หลักฐานการดำเนินงาน อื่นๆที่เกี่ยวข้อง	pdf / jpg / png

อ้างอิงข้อมูลจาก สถาบันพัฒนาข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรม

หมายเหตุ โดย กรณีกำหนดการพัฒนาในรูปแบบที่นอกเหนือจากการเข้าฝึกอบรม (Training) หรือการเรียนรู้ด้วย (Self-Learning) นั้น **จะต้องกำหนด**
ขอบเขตงานเพื่อการพัฒนา (TOR) และแนบผลงานเป็นหลักฐานเมื่อรายงานผลตามแบบฟอร์มรายงานผลพัฒนา IDP2

