



คู่มือการใช้งานระบบ CMUIDP

(CMU IDP System User Manual)

สำหรับผู้ใช้งาน

สารบัญ

เนื้อหา

หน้า

บทบาทของผู้พัฒนา

โปรไฟล์ของงาน

- | | |
|---------------------------|---|
| 1. การเข้าสู่การพัฒนา IDP | 1 |
| 2. เสร็จสิ้นการพัฒนา | 2 |

การพัฒนาตนเอง

- | | |
|--|----|
| 1. ประวัติการพัฒนาตนเอง | 3 |
| 2. Badge ทั้งหมด | 4 |
| 3. การกรอก Agreement | 5 |
| 4. การประเมิน GAP ตนเอง | 9 |
| 5. ผลการประเมิน GAP | 11 |
| 6. การสร้างแผนการพัฒนา | 14 |
| 6.1 แผนการพัฒนาสมรรถนะพื้นฐาน (General Competency) | 14 |
| 6.2 แผนการพัฒนาสมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency) | 15 |
| 6.3 แผนการพัฒนาทักษะความรู้ที่ต้องพัฒนา | 21 |
| 6.4 สรุปผลการพัฒนา | 27 |
| 7. การรายงานผลการพัฒนา | 33 |
| 7.1 รายงานผลการพัฒนาสมรรถนะพื้นฐาน (General Competency) | 33 |
| 7.2 รายงานผลการพัฒนาสมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency) | 35 |
| 7.3 รายงานผลการพัฒนาทักษะความรู้ที่ต้องพัฒนา | 37 |
| 7.4 สรุปองค์ความรู้ในการพัฒนา | 39 |
| 8. การยุติการพัฒนา | 42 |
| 9. การปรับปรุงแผนการพัฒนา | 45 |

บทบาทของผู้รับรอง

1. การตรวจสอบ และรับรอง Agreement	47
2. การตรวจสอบ และรับรอง GAP	48
3. การรับรองแผนการพัฒนา	51
4. การรับรองผลการพัฒนา	54
5. การตรวจสอบขอยุติการพัฒนา	57
6. รายการผู้พัฒนา	59

เอกสารแนบ

วิธีการพัฒนาและแนวทางการกำหนดหลักสูตร	62
---------------------------------------	----



บทบาทของผู้พัฒนา

โปรไฟล์ของฉัน

การเข้าสู่การพัฒนา IDP

CMUIDP

โปรไฟล์ของฉัน

การพัฒนาคณะ

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

จัดการข้อมูล

- จัดการข้อมูลเริ่มต้นระบบ >
- จัดการข้อมูลของส่วนงาน >
- รายการผู้พัฒนา
- Dashboard BI

เข้าสู่การพัฒนา IDP

บันทึกการทำงานทั่วไป ประเภท : พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ
สังกัด : สำนักบริหารงานบุคคล

ขั้นตอนการทำ IDP

Agreement	GAP	Plan	Result	End
ข้อตกลงในการปฏิบัติงาน	การประเมิน GAP	แผนการพัฒนา	ผลการพัฒนา	สิ้นสุดการพัฒนา
ข้อตกลงในการปฏิบัติงานที่แสดงให้เห็นถึงความรู้ความสามารถในการเข้าสู่สมรรถนะในระดับนั้นๆ	การวิเคราะห์ช่องว่าง ของความสามารถในการทำงานจริงของบุคลากรผู้นั้น (Actual Competency) กับ ความสามารถที่คาดหวังของตำแหน่งงาน (Expected Competency)	การวางแผนพัฒนาตนเองในรูปแบบต่างๆ เพื่อปิดช่องว่างของความสามารถในการทำงานในสมรรถนะ	การรายงานความคืบหน้าของการพัฒนาตนเองตามแผนทั้ง 3 ปี	การสิ้นสุดการพัฒนา เกิดได้ 3 กรณี คือ สำเร็จตามแผนพัฒนา ไป สำเร็จตามแผนพัฒนา และยุติการพัฒนา

แจ้งผู้กำกับ & แผนงาน

CMUI IDP Ver 1.2.0 © 2023 by MIS ITSC

1. เมื่อเข้าสู่ระบบ จะปรากฏหน้าโปรไฟล์ของฉัน ซึ่งบอกข้อมูลของผู้พัฒนา และขั้นตอนการทำ IDP เมื่อต้องการเข้าสู่การพัฒนา IDP ให้กดปุ่ม [เข้าสู่การพัฒนา IDP](#) จะปรากฏหน้าต่างการกรอก Agreement (ขั้นตอนการพัฒนาตนเอง : ข้อ 3 การกรอก Agreement)

เสร็จสิ้นการพัฒนา

- เมื่อเสร็จสิ้นการพัฒนา หากต้องการเข้าสู่การพัฒนาในลำดับถัดไป ให้กดปุ่ม [เข้าสู่การพัฒนา IDP ถัดไป](#) เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนการพัฒนา
- หากต้องการดาวน์โหลด Certificate ให้กดปุ่ม [ดาวน์โหลด Certificate](#)

The screenshot displays the CMUIDP system interface. On the left is a sidebar menu with options like 'โปรไฟล์ของฉัน', 'การพัฒนาตนเอง', and 'จัดการข้อมูล'. The main content area shows a large green circle with '100%' indicating completion. Below this are three progress bars, each at 100%, for 'สมรรถนะพื้นฐาน', 'สมรรถนะตามตำแหน่งงาน', and 'ทักษะความรู้ที่ต้องการพัฒนา'. On the right, there's a section for 'นักจัดการงานทั่วไป' with a 'Badge ที่มอบให้' section. A red box labeled '1' highlights the 'เข้าสู่การพัฒนา IDP ถัดไป' button, and another red box labeled '2' highlights the 'ดาวน์โหลด Certificate' button. The bottom status bar shows 'การพัฒนาตนเอง รอบการพัฒนา 27/11/2566 - 26/11/2567'.

การพัฒนาตนเอง

1. ประวัติการพัฒนาตนเอง

ประวัติการพัฒนาตนเอง

ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล ระดับต้น

รอบการพัฒนา 27/11/2566 - 28/11/2567

Agreement	GAP	Plan	Result	End
ข้อตกลงการปฏิบัติงาน	การประเมิน GAP	แผนการพัฒนา	ผลการพัฒนา	สิ้นสุดการพัฒนา
🟢 เสร็จแล้ว 29/10/2566	🟢 เสร็จแล้ว 29/10/2566	🟡 อยู่ระหว่างการพัฒนา 27/11/2566	🟡 อยู่ระหว่างการพัฒนา 28/11/2566 รอบปกติ	🟢 สำเร็จการพัฒนา 28/11/2566

1. หน้าประวัติการพัฒนาตนเองจะแสดงลำดับการพัฒนา สถานะในแต่ละขั้นตอน

1.1 เมื่อเสร็จสิ้นการทำแผนพัฒนา สามารถดาวน์โหลดแผนการพัฒนาได้ กดปุ่ม

1.2 เมื่อเสร็จสิ้นการพัฒนา สามารถดาวน์โหลด Certificate ได้ กดปุ่ม

1.3 หากต้องการเรียกดูประวัติการทำรายการ กดปุ่ม [ประวัติการทำรายการ](#) จะปรากฏหน้าต่างประวัติการทำรายการ ซึ่งจะแสดงรายการทั้งหมดที่ได้ทำรายการไว้ในแต่ละแผนการพัฒนา

ประวัติการทำรายการ

ขั้นตอนการพัฒนา	สถานะ	วันที่ทำรายการ	ผู้ทำรายการ	สิ่งใด	ความถี่
Result	🟢 อยู่ระหว่างการพัฒนา	วันที่ 28/11/2566 เวลา 13:31			อยู่ระหว่างการพัฒนาด้านตนเอง
Result	🟡 เสร็จแล้ว	วันที่ 28/11/2566 เวลา 13:30			
Result	🟢 เสร็จแล้ว	วันที่ 28/11/2566 เวลา 13:30			รับรองผลการพัฒนาด้านตนเอง
Result	🟡 เสร็จแล้ว	วันที่ 28/11/2566 เวลา 13:29			
Result	🔴 ไม่ผ่านเกณฑ์	วันที่ 28/11/2566 เวลา 13:16			แก้ไขได้
Result	🟡 เสร็จแล้ว	วันที่ 28/11/2566 เวลา 13:28			
Result	🟢 เสร็จแล้ว	วันที่ 28/11/2566			รับรองผลการพัฒนาด้านตนเอง

2. Badge ทั้งหมด

CMUIDP

ไปรษณีย์

การพัฒนาระบบ

ประวัติการพัฒนาระบบ

Badge ทั้งหมด

กรอก Agreement

ประเมิน GAP เอง

ผลการประเมิน GAP

แผนการพัฒนา

ผลการพัฒนา

ผู้ดำเนินการพัฒนา

ตรวจสอบ Agreement และ GAP

รับรองแผนการพัฒนา

รับรองผลการพัฒนา

ตรวจสอบข้อมูลผู้ดำเนินการพัฒนา

จัดการข้อมูล

จัดการข้อมูลเริ่มต้นระบบ

จัดการข้อมูลของส่วนงาน

CMUIDP Ver 1.2.0 © 2023 by HIS ITSC

นางสาวกัญญากร กิ่งไผ่

พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ

สำนักงานมหาวิทยาลัย กองบริหารงานบุคคล

Badge ทั้งหมด

นางสาวกัญญากร กิ่งไผ่

สมรรถนะ : ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล

ระดับต้น 28/11/2566

ระดับกลาง ยังไม่มีข้อมูล

ระดับสูง ยังไม่มีข้อมูล

ดาวน์โหลด Certificate

แจ้งปัญหา & เสนอแนะ

1. แสดง Badge ทั้งหมดที่ได้รับเมื่อเสร็จสิ้นการพัฒนา และสามารถดาวน์โหลด Certificate กดปุ่ม

ดาวน์โหลด Certificate

3. การกรอก Agreement

1. เมื่อกดปุ่ม [รายละเอียดสมรรถนะ](#) จะปรากฏหน้าต่าง รายละเอียดสมรรถนะตามตำแหน่งงาน

1.1 สามารถเลือกดูรายละเอียดสมรรถนะตามตำแหน่งงานได้

บันทึกการเลือกสมรรถนะ

2.3

+ เพิ่ม

ຍກເລັກ

! หากกดส่งแล้วไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

2.2 กดปุ่ม [+ เพิ่ม](#) เพื่อกำหนดทักษะความรู้ที่ต้องการพัฒนา

2.2.1 ประเภท Soft Skills (ทักษะสำคัญในชีวิตและการทำงาน) ให้เลือกกลุ่มทักษะ Soft Skills และกรอกชื่อทักษะความรู้

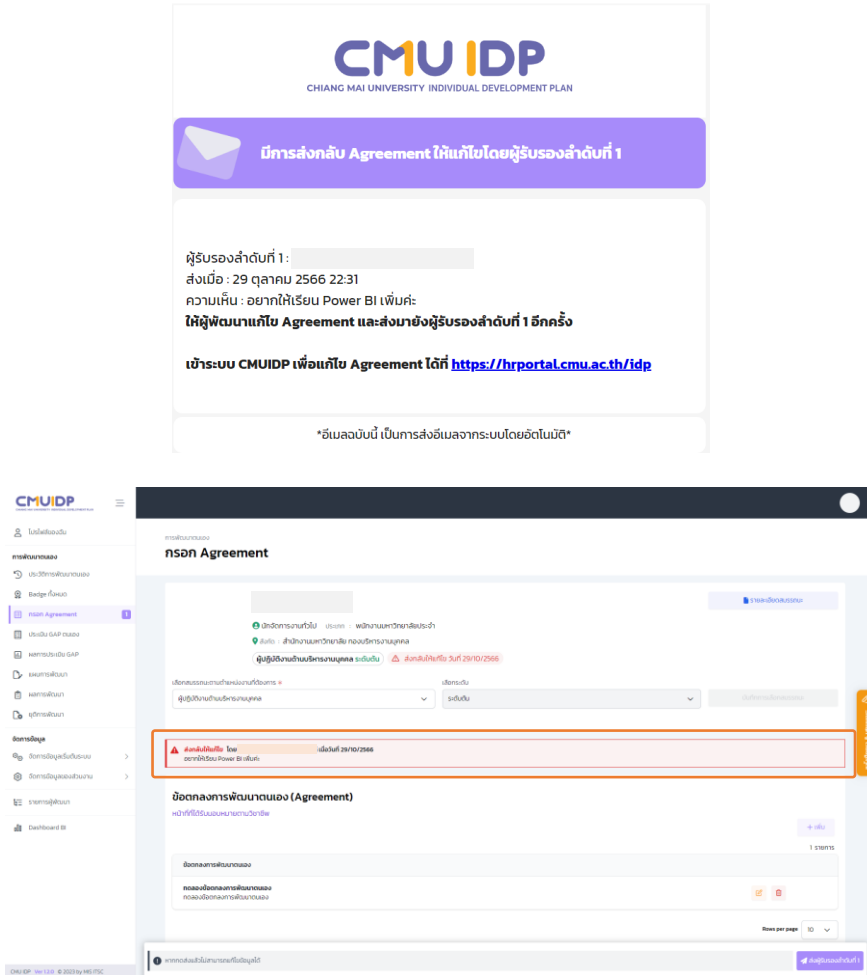
2.2.2 ประเภท Technical Skills (ทักษะความต้องการอื่น ๆ ที่เสริมวิชาชีพหรือการปฏิบัติงาน)

ให้กรอกชื่อทักษะความรู้ เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม [บันทึก](#)

2.3 เมื่อกรอกข้อมูลทั้งสองส่วนเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม [ส่งผู้รับรองลำดับที่ 1](#) จะปรากฏหน้าต่างสรุปการส่งประเมิน Agreement ให้ผู้รับรองลำดับที่ 1 กดปุ่ม [ส่งผู้รับรองลำดับที่ 1](#) และกดปุ่ม [ยืนยัน](#)

หมายเหตุ ชื่อผู้รับรองในแต่ละขั้นตอนเจ้าหน้าที่บุคคลของส่วนงานเป็นผู้กำหนดเส้นทางการรับรอง

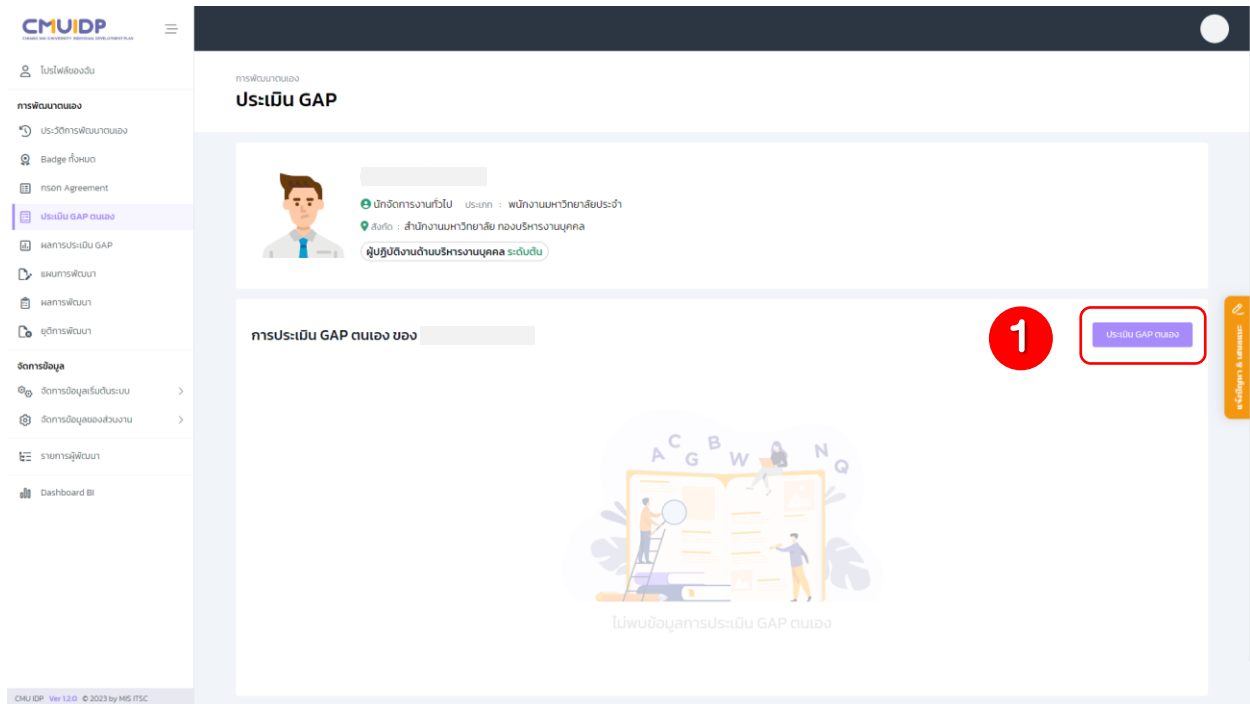
2.3.1 หากผู้รับรองลำดับที่ 1 ตรวจสอบ และมีการส่งกลับให้แก่ผู้พัฒนาจะได้รับอีเมลแจ้งเตือนพร้อมความคิดเห็น และในระบบจะปรากฏแถบสีแดงพร้อมความคิดเห็น ให้ทำการแก้ไขตามความคิดเห็น และกดปุ่ม  ส่งผู้รับรองลำดับที่ 1 เพื่อทำการส่ง Agreement อีกครั้ง



2.3.2 หากผู้รับรองลำดับที่ 1 ตรวจสอบ และรับรองแล้ว ผู้พัฒนาจะได้รับอีเมลแจ้งเตือน และให้ทำขั้นตอนต่อไป : ข้อ 4 การประเมิน GAP ตนเอง



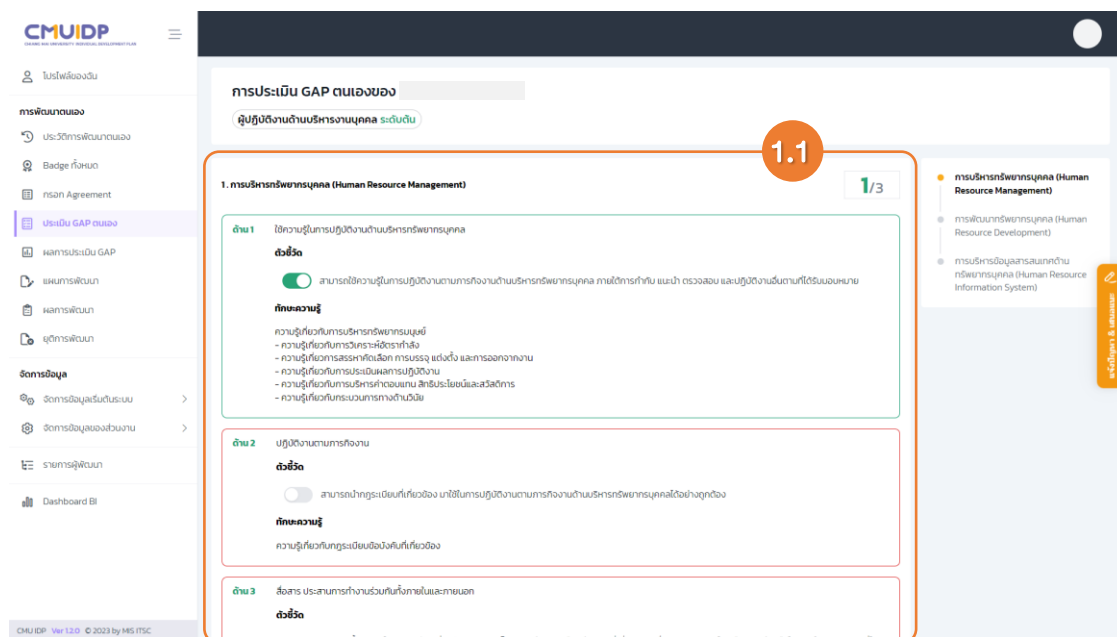
4. การประเมิน GAP ตนเอง



1. กดปุ่ม **ประเมิน GAP ตนเอง** เพื่อเข้าสู่การประเมินสมรรถนะตนเอง

1.1 ทำการประเมินสมรรถนะของตนเองตามตำแหน่งงาน

- 1.1.1 ☒ หมายถึง ผู้ประเมินไม่มี GAP ในตัวชี้วัดที่เลือก
- ☐ หมายถึง ผู้ประเมินยังมี GAP ในตัวชี้วัดที่เลือก



1.2 เมื่อทำการประเมินสมรรถนะเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม **สรุปผลการประเมินสมรรถนะ** จะปรากฏหน้าต่างสรุปผลการประเมินสมรรถนะของตนเอง และหากไม่มีการแก้ไขให้กดปุ่ม **บันทึก**

การประเมิน GAP ตนเอง

ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล ระดับต้น

1. การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management)

ด้านที่	จำนวนเหตุการณ์	จำนวนข้อบกพร่อง	จำนวนข้อผิดพลาด	ผลประเมิน
1	1		1	●
2	1		1	●
3	3	2	1	●

ค่าคาดหวัง: 3, ปัจจุบัน: 0, GAP: 3

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ

ด้านที่ 1 ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

1. สามารถใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แลนำทางของครู และปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

ด้านที่ 2 ปฏิบัติงานตามภารกิจงาน

1. สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับมาใช้ในการปฏิบัติงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างถูกต้อง

ด้านที่ 3 สื่อสาร ประสานงานทำงานร่วมกับบุคลากรและภาคส่วน

1. สามารถสื่อสารและประสานงานกับบุคลากร และภาคส่วนที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. การพัฒนาศักยภาพบุคลากร (Human Resource Development)

ด้านที่	จำนวนเหตุการณ์	จำนวนข้อบกพร่อง	จำนวนข้อผิดพลาด	ผลประเมิน
1	1	1		●
2	4	3	1	●

ค่าคาดหวัง: 2, ปัจจุบัน: 1, GAP: 1

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ

ด้านที่ 1 ด้านการพัฒนาศักยภาพ

1. สามารถทำแผน ประเมินผลการพัฒนาศักยภาพตามแผนที่ได้

3. การบริหารจัดการระบบสารสนเทศ (Human Resource Information System)

ด้านที่	จำนวนเหตุการณ์	จำนวนข้อบกพร่อง	จำนวนข้อผิดพลาด	ผลประเมิน
1	2	1		●
2	1	1		●

ค่าคาดหวัง: 2, ปัจจุบัน: 1, GAP: 1

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ

ด้านที่ 1 สามารถใช้ระบบสารสนเทศบุคลากร

1. สามารถใช้ระบบสารสนเทศบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

บันทึก

1.3 เมื่อทำการประเมินสมรรถนะของตนเองเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม **ส่งผู้รับรองลำดับที่ 1** จะปรากฏหน้าต่างสรุปการส่งประเมิน GAP ให้ผู้รับรอง กดปุ่ม **ส่งผู้รับรองลำดับที่ 1** และกดปุ่ม **ยืนยัน**

ส่งประเมิน GAP ให้ผู้รับรอง

ผู้ส่ง

ผู้รับ

ส่งผู้รับรองลำดับที่ 1

ยืนยัน

1.3

ยืนยันการส่ง GAP ให้ผู้รับรอง

เมื่อส่ง GAP ให้ผู้รับรองแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้
กรุณาตรวจสอบข้อมูลก่อนกดยืนยัน

ยกเลิก

ยืนยัน

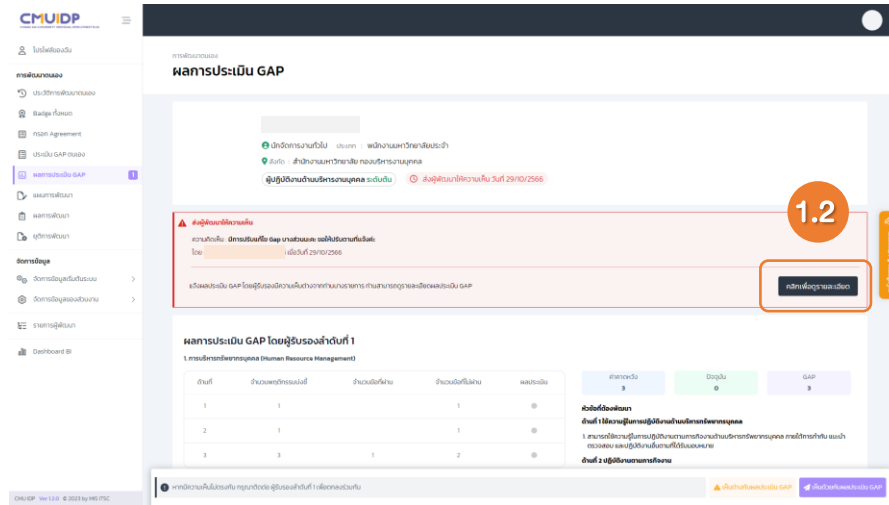
5. ผลการประเมิน GAP

1. หากผู้รับรองลำดับที่ 1 ตรวจสอบ และเห็นชอบ ผู้พัฒนาจะได้รับอีเมลแจ้งการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล และให้ทำขั้นตอนต่อไป : ข้อ 5 แผนการพัฒนา

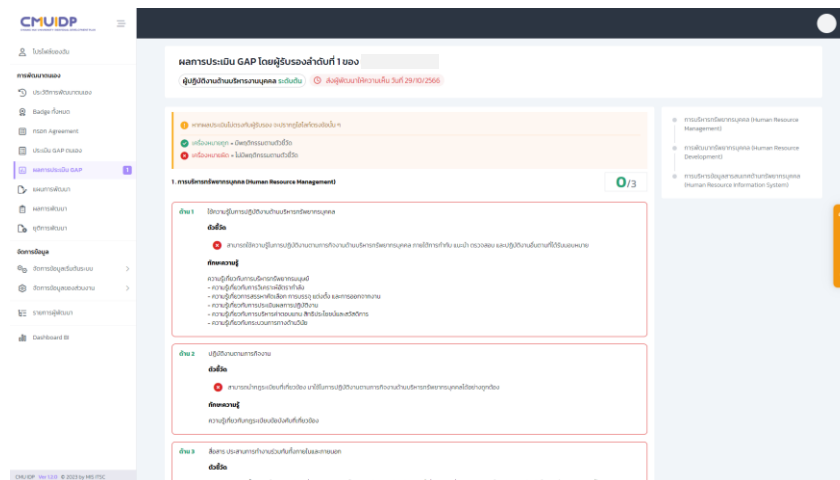


1.1 ถ้าหากผู้รับรองลำดับที่ 1 ตรวจสอบ และมีการส่งกลับให้แก้ไข ผู้พัฒนาจะได้รับอีเมลแจ้งเตือนพร้อมความคิดเห็น โดยในระบบจะปรากฏแถบสีแดงพร้อมความคิดเห็น

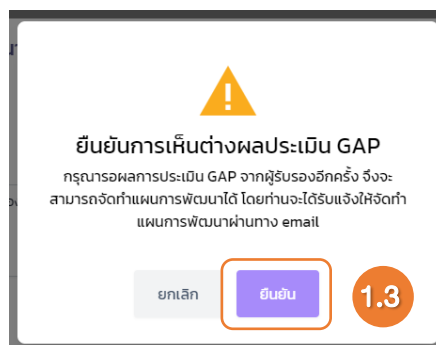




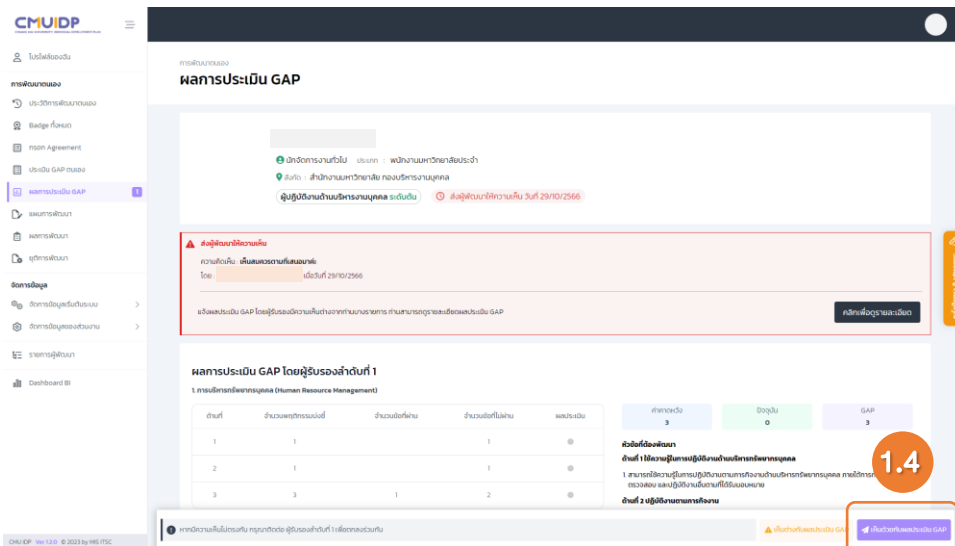
1.2 ให้ผู้พัฒนาคดปุ่ม **คลิกเพื่อดูรายละเอียด** เพื่อดูรายละเอียดผลการประเมิน GAP จากผู้รับรองลำดับที่ 1



1.3 เมื่อผู้พัฒนาตรวจสอบแล้วมีความเห็นต่างให้กดปุ่ม **เห็นต่างกับผลประเมิน GAP** เพื่อก่อความคิดเห็นให้กับผู้รับรองลำดับที่ 1 และกดปุ่ม **ยืนยัน**



1.4 หากผู้รับรองลำดับที่ 1 ตรวจสอบและเห็นชอบ ผู้พัฒนาจะได้รับอีเมลแจ้งเตือน และในระบบจะปรากฏแถบสีแดงพร้อมความคิดเห็น (ในกรณีที่ผู้พัฒนามีความเห็นต่าง) หากผู้พัฒนาเห็นด้วยให้กดปุ่ม  เห็นด้วยกับผลประเมิน GAP และกดปุ่ม  ยืนยัน



ผลการประเมิน GAP

ผู้รับรองลำดับที่ 1 : [Redacted]
 ส่งเมื่อ : 29 ตุลาคม 2566 23:01
 ความเห็น : เห็นสมควรตามที่เสนอมา
 สามารถเรียกดูผลการประเมิน GAP โดยผู้รับรองได้ที่ เมนู ผลการประเมิน GAP และให้ผู้พัฒนาหรือผู้รับรองลำดับที่ 1 เพื่อพิจารณาผลการประเมิน GAP ร่วมกัน

เข้าระบบ CMUIDP เพื่อแก้ไขการประเมิน GAP ได้ที่ <https://hrportal.cmu.ac.th/idp>

อีเมลฉบับนี้ เป็นการส่งอีเมลจากระบบโดยอัตโนมัติ

ด้านที่	จำนวนที่ตรงตามเงื่อนไข	จำนวนที่ยังไม่ผ่าน	ผลประเมิน
1	1	1	ผ่าน
2	1	1	ผ่าน
3	3	2	ผ่าน

ค่ามาตรฐาน 3, ปัจจุบัน 0, GAP 3

สรุปโดยรวม
 ด้านที่ 1 มีความสอดคล้องกับเกณฑ์ที่กำหนด
 1. สามารถเรียกดูผลการประเมิน GAP ได้ตามที่ผู้รับรองได้กำหนด
 ด้านที่ 2 ผู้พัฒนาเห็นด้วยกับผลประเมิน GAP

ปุ่มเห็นด้วยกับผลประเมิน GAP



ยืนยันการเห็นด้วยกับผลประเมิน GAP

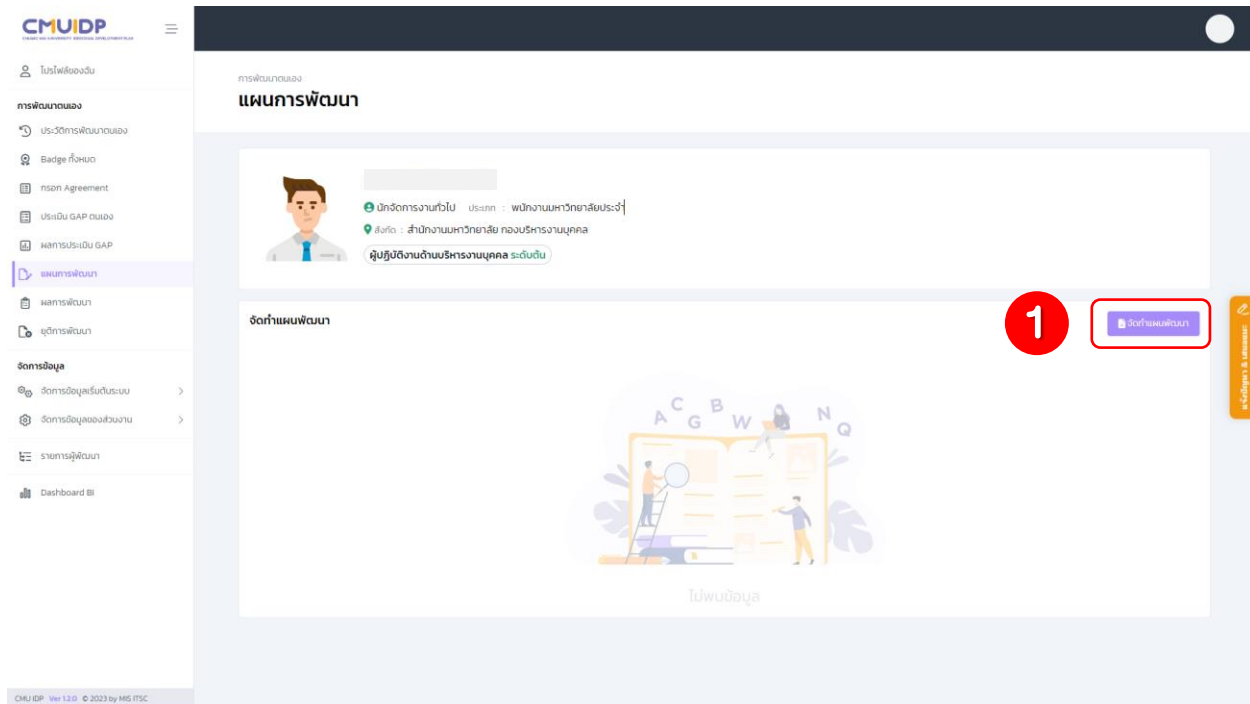
เมื่อเห็นด้วยกับผลการประเมิน GAP จากผู้รับรอง จะถือว่าการรับรอง GAP แล้ว และสามารถวางแผนการพัฒนาต่อไป

ยกเลิก ยืนยัน

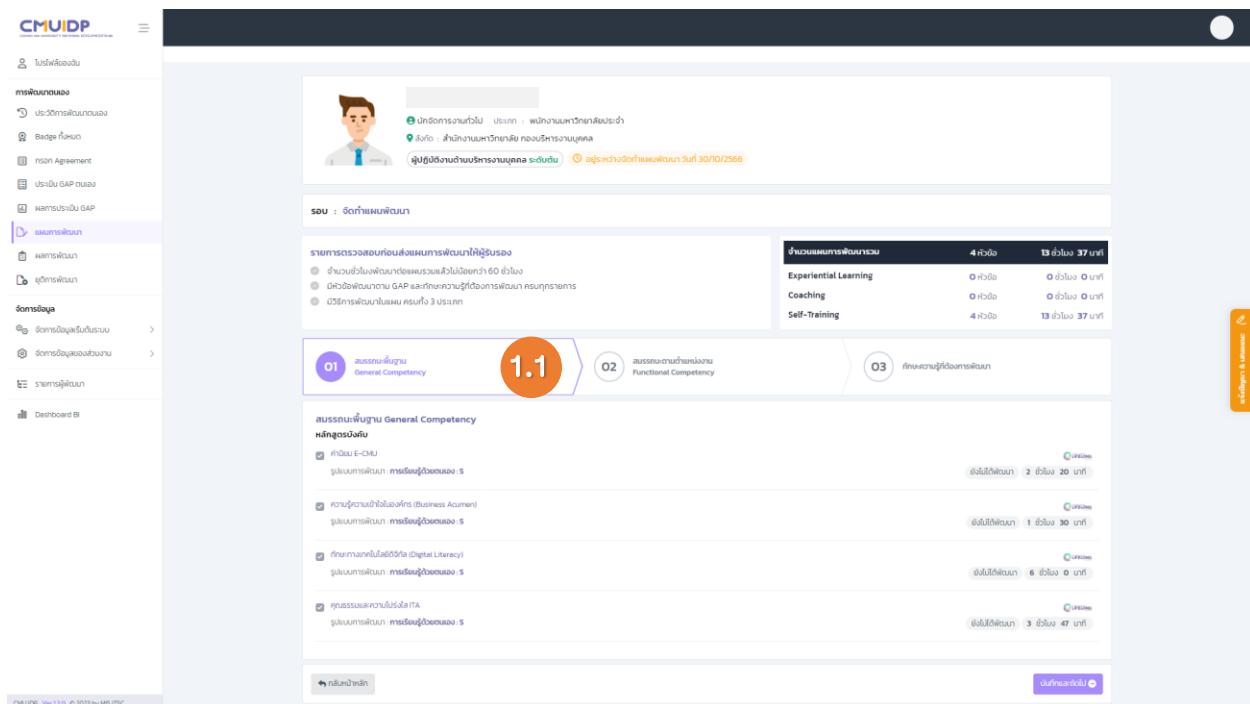
จำนวนข้อที่ผ่าน จำนวนข้อที่ไม่ผ่าน ผลประเมิน

1.5 เมื่อกดยืนยันการเห็นด้วยกับผลประเมิน GAP ผู้พัฒนาจะได้รับอีเมลแจ้งการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล และให้ทำขั้นตอนต่อไป : ข้อ 5 แผนการพัฒนา

6. การสร้างแผนการพัฒนา



1. กดปุ่ม [จัดทำแผนพัฒนา](#) เพื่อเริ่มทำแผนพัฒนา



1.1 ตรวจสอบสมรรถนะพื้นฐาน General Competency ที่ต้องพัฒนาตามที่ระบบกำหนด และกดปุ่ม

[บันทึกและถัดไป](#) เพื่อเข้าสู่หัวข้อสมรรถนะตามตำแหน่งงาน Functional Competency ต่อไป

การพัฒนาระบบ > แผนการพัฒนา

รายการแผนการพัฒนา

นายสมชาย ใจดี

ประวัติการงานทั่วไป: พนักงานฝ่ายการตลาด

สังกัด: สำนักงานทรัพยากรบุคคล กองบริหารงานบุคคล

ผู้ปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล ระดับต้น

เลขประจำตัวประชาชน: 3-10101-2566

SDU : จัดทำแผนพัฒนา

รายการตรวจสอบย้อนหลังแผนพัฒนาให้ผู้ใช้รับชม

- จำนวนวันที่พัฒนาต่อแผนรวมแล้วไม่น้อยกว่า 60 วัน
- มีข้อมูลพัฒนาตาม GAP และทักษะความรู้ที่ใช้ในการพัฒนา แผนการพัฒนา
- มีวิธีการพัฒนาที่ชัดเจน ครบถ้วน 3 ประการ

กิจกรรมการพัฒนา	4 ชั่วโมง	18 ชั่วโมง 37 นาที
Experiential Learning	0 ชั่วโมง 0 นาที	0 ชั่วโมง 0 นาที
Coaching	0 ชั่วโมง 0 นาที	0 ชั่วโมง 0 นาที
Self-Training	4 ชั่วโมง	18 ชั่วโมง 37 นาที

01 สมรรถนะทั่วไป General Competency

02 สมรรถนะตามตำแหน่งงาน Functional Competency

1.2

03 สมรรถนะเฉพาะ

1.2.1

1.2.2

สมรรถนะตามตำแหน่งงาน Functional Competency

แสดงเฉพาะสมรรถนะที่มี GAP

การบริการทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management)

ทักษะความรู้	ได้เรียนรู้	GAP (ต้องเรียนเพิ่ม)
3	0	03

การพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Human Resource Development)

ทักษะความรู้	ได้เรียนรู้	GAP (ต้องเรียนเพิ่ม)
2	0	02

การบริการข้อมูลสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคล (Human Resource Information System)

ทักษะความรู้	ได้เรียนรู้	GAP (ต้องเรียนเพิ่ม)
2	1	01

คลิกเพื่อดูรายละเอียด

ดูแผนพัฒนา

ดูแผนพัฒนา

1.2 หัวข้อสมรรถนะตามตำแหน่งงาน Functional Competency

1.2.1 ผู้พัฒนาสามารถตรวจสอบ GAP ของตนเองโดยกดปุ่ม **ตรวจสอบ GAP** จะปรากฏหน้าต่างสมรรถนะตามตำแหน่ง (แสดงเฉพาะสมรรถนะที่มี GAP)

สมรรถนะตามตำแหน่งงาน Functional Competency

แสดงเฉพาะสมรรถนะที่มี GAP

- เลือก -> เลือกสมรรถนะ
- เลือก -> เลือกทักษะความรู้

การบริการทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management)

ทักษะความรู้: 3, ได้เรียนรู้: 0, GAP: 3

ส่วนที่เกี่ยวข้อง

ขั้นที่ 1 มีความรู้ในการปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล

ขั้นที่ 2 มีความรู้ในการปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล

ขั้นที่ 3 มีความรู้ในการปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล

การพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Human Resource Development)

ทักษะความรู้: 2, ได้เรียนรู้: 0, GAP: 2

ส่วนที่เกี่ยวข้อง

ขั้นที่ 1 มีความรู้ในการปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล

ขั้นที่ 2 มีความรู้ในการปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล

การบริการข้อมูลสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคล (Human Resource Information System)

ทักษะความรู้: 2, ได้เรียนรู้: 1, GAP: 01

ส่วนที่เกี่ยวข้อง

ขั้นที่ 1 มีความรู้ในการปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล

ขั้นที่ 2 มีความรู้ในการปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล

1.2.2 กดปุ่ม [+ เพิ่มหัวข้อการพัฒนา](#) เพื่อเพิ่มหัวข้อการพัฒนา จะปรากฏหน้าต่างให้กรอกสมรรถนะตามตำแหน่งงาน

รูปแบบการพัฒนา Experiential Learning

สมรรถนะตามตำแหน่งงาน Functional Competency

รูปแบบการพัฒนา *

Experiential Learning : การฝึกฝนปฏิบัติงาน(On the job Training)

1

ไม่เกิน 10 ชั่วโมง/หัวข้อ/วิธีการ

เอกสารที่ต้องแนบ เมื่อสำเร็จการพัฒนา

- ชิ้นผลงานตามที่ระบุใน TOR หลักสูตร (บังคับแนบ) ?
- ภาพการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง
- หลักฐานการดำเนินงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

ชื่อหัวข้อการพัฒนา *

2

กรณี กำหนดรูปแบบการพัฒนา เป็นรูปแบบที่นอกเหนือจากการฝึกอบรม (T) และ การเรียนรู้ด้วยตนเอง (S) จะต้องจัดทำขอบเขตงาน (TOR) ของหัวข้อพัฒนานั้น เพื่อเป็นข้อตกลงและหลักฐานในการพัฒนา

3

[ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม](#)

ไฟล์แนบ *

 ลากไฟล์มาวางที่นี่ หรือ คลิกเพื่อเรียกดูไฟล์

4

*ขนาดไฟล์ไม่เกิน 20 MB และรองรับไฟล์นามสกุล .docx หรือ .pdf เท่านั้น

ชื่อผู้สอน/พี่เลี้ยง *

5

ตำแหน่งผู้สอน/พี่เลี้ยง *

6

ไฟล์แนบข้อมูลอ้างอิงผู้สอน (สำหรับตรวจสอบความน่าเชื่อถือของผู้สอน)

 ลากไฟล์มาวางที่นี่ หรือ คลิกเพื่อเรียกดูไฟล์

7

*ขนาดไฟล์ไม่เกิน 20 MB และรองรับไฟล์นามสกุล .docx หรือ .pdf เท่านั้น

จำนวนชั่วโมง *

0 ชั่วโมง

0 นาที

8

- 1) เลือกรูปแบบการพัฒนา
- 2) กำหนดชื่อหัวข้อที่พัฒนา
- 3) ดาวน์โหลด แบบฟอร์มขอบเขตการพัฒนารายหัวข้อ และกรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม
- 4) แนบไฟล์ แบบฟอร์มขอบเขตการพัฒนารายหัวข้อ ที่กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว (โดยขนาดไฟล์ไม่เกิน 20 MB และเป็นไฟล์ .docx และ .PDF เท่านั้น)
- 5) กรอกชื่อผู้สอน/พี่เลี้ยง
- 6) กรอกตำแหน่งผู้สอน/พี่เลี้ยง
- 7) แนบไฟล์ข้อมูลอ้างอิงผู้สอน (สำหรับตรวจสอบความน่าเชื่อถือของผู้สอน) (ถ้ามี)
- 8) กรอกจำนวนชั่วโมงที่ใช้ในการพัฒนาจริง

เลือกพฤติกรรมบ่งชี้ที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อพัฒนา

1

การบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management)

ด้านที่ 1 ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

- ☐ 1. สามารถใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านที่ 2 ปฏิบัติงานตามภารกิจงาน

- ☐ 1. สามารถนำกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง มาใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างถูกต้อง

ด้านที่ 3 สื่อสาร ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอก

- ☐ 1. สามารถชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายในระดับเบื้องต้นได้
- ☐ 2. สามารถให้บริการแก่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก

การพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Human Resource Development)

ด้านที่ 1 ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานด้านพัฒนาทรัพยากรบุคคล

- ☐ 1. สามารถใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจงานด้านพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านที่ 2 ดำเนินการพัฒนาบุคลากร

- ☐ 1. สามารถกำกับ ติดตาม ประเมินผลการพัฒนาบุคลากรตามแผนโครงการได้

การบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคล (Human Resource Information System)

ด้านที่ 1 สามารถใช้งานระบบสารสนเทศบุคลากร

- ☐ 1. สามารถให้คำแนะนำการใช้งานระบบสารสนเทศบุคลากรได้

2

ยกเลิก

บันทึก

- 1) เลือกพฤติกรรมบ่งชี้ที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อพัฒนา โดยการทำเครื่องหมาย ☒ ในช่องที่เกี่ยวข้อง (จากรูปแบบการพัฒนาที่เลือกจะสามารถปิด GAP ในด้านไหนบ้าง)
- 2) เลือกพฤติกรรมบ่งชี้ที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อพัฒนาเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม

รูปแบบการพัฒนา Coaching

สมรรถนะตามตำแหน่งงาน Functional Competency

รูปแบบการพัฒนา *

Coaching : การเข้าร่วมประชุมสัมมนา(Meeting/Seminar)

1

ไม่เกิน 10 ชั่วโมง/หัวข้อ/วิธีการ

เอกสารที่ต้องแนบ เมื่อสำเร็จการพัฒนา

- แบบฟอร์มสรุปองค์ความรู้การเข้าร่วมประชุมสัมมนา (บังคับแนบ)
- ภาพการเข้าร่วมประชุมสัมมนา (บังคับแนบ)
- หลักฐานการดำเนินงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

ชื่อหัวข้อที่พัฒนา *

2

กรณี กำหนดรูปแบบการพัฒนา เป็นรูปแบบที่นอกเหนือจากการฝึกอบรม (T) และ การเรียนรู้ด้วยตนเอง (S) จะต้องจัดทำขอบเขตงาน (TOR) ของหัวข้อการพัฒนานั้น เพื่อเป็นข้อตกลงและหลักฐานในการพัฒนา

ไฟล์แนบ *

3

ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม

ลากไฟล์มาวางที่นี่ หรือ คลิกเพื่อเรียกดูไฟล์

4

*ขนาดไฟล์ไม่เกิน 20 MB และรองรับไฟล์นามสกุล .docx หรือ .pdf เท่านั้น

ชื่อผู้สอน/พี่เลี้ยง *

5

ตำแหน่งผู้สอน/พี่เลี้ยง *

6

ไฟล์แนบข้อมูลอ้างอิงผู้สอน (สำหรับตรวจสอบความน่าเชื่อถือของผู้สอน)

ลากไฟล์มาวางที่นี่ หรือ คลิกเพื่อเรียกดูไฟล์

7

*ขนาดไฟล์ไม่เกิน 20 MB และรองรับไฟล์นามสกุล .docx หรือ .pdf เท่านั้น

จำนวนชั่วโมง *

0 ชั่วโมง

0 นาที

8

- 1) เลือกรูปแบบการพัฒนา
- 2) กำหนดชื่อหัวข้อที่พัฒนา
- 3) ดาวน์โหลด แบบฟอร์มขอบเขตการพัฒนา รายหัวข้อ และกรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม
- 4) แนบไฟล์ แบบฟอร์มขอบเขตการพัฒนา รายหัวข้อ ที่กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว (โดยขนาดไฟล์ไม่เกิน 20 MB และเป็นไฟล์ .docx และ .PDF เท่านั้น)
- 5) กรอกชื่อผู้สอน/พี่เลี้ยง
- 6) กรอกตำแหน่งผู้สอน/พี่เลี้ยง
- 7) แนบไฟล์ข้อมูลอ้างอิงผู้สอน (สำหรับตรวจสอบความน่าเชื่อถือของผู้สอน) (ถ้ามี)
- 8) กรอกจำนวนชั่วโมงที่ใช้ในการพัฒนาจริง

เลือกพฤติกรรมบ่งชี้ที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อพัฒนา

1

การบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management)

ด้านที่ 1 ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

- ☐ 1. สามารถใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านที่ 2 ปฏิบัติงานตามภารกิจงาน

- ☐ 1. สามารถนำกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง มาใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างถูกต้อง

ด้านที่ 3 สื่อสาร ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอก

- ☐ 1. สามารถชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายในระดับเบื้องต้นได้
- ☐ 2. สามารถให้บริการแก่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก

การพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Human Resource Development)

ด้านที่ 1 ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานด้านพัฒนาทรัพยากรบุคคล

- ☐ 1. สามารถใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจงานด้านพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านที่ 2 ดำเนินการพัฒนาบุคลากร

- ☐ 1. สามารถกำกับ ติดตาม ประเมินผลการพัฒนาบุคลากรตามแผนโครงการได้

การบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคล (Human Resource Information System)

ด้านที่ 1 สามารถใช้งานระบบสารสนเทศบุคลากร

- ☐ 1. สามารถให้คำแนะนำการใช้งานระบบสารสนเทศบุคลากรได้

2

ยกเลิก

บันทึก

- 1) เลือกพฤติกรรมบ่งชี้ที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อพัฒนา โดยการทำเครื่องหมาย ☒ ในช่องที่เกี่ยวข้อง (จากรูปแบบการพัฒนาที่เลือกจะสามารถปิด GAP ในด้านไหนบ้าง)
- 2) เลือกพฤติกรรมบ่งชี้ที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อพัฒนาเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม

รูปแบบการพัฒนา Self-Training

สมรรถนะตามตำแหน่งงาน Functional Competency

รูปแบบการพัฒนา *

Self-Training : การเรียนรู้ด้วยตนเอง(Self-Learning)

1

ชั่วโมงตามจริง

เอกสารที่ต้องแนบ เมื่อสำเร็จการพัฒนา

- หลักฐานการเข้าร่วม ในประกาศนียบัตร (บังคับแนบ)
- หลักฐานการดำเนินงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

ชื่อหัวข้อที่พัฒนา *

2

แหล่งของหัวข้อที่พัฒนา *

☐ LIFE@CMU ☒ แหล่งอื่น

3

ชื่อแหล่งหลักสูตร/สถานที่ *

จำนวนชั่วโมง *

0 ชั่วโมง

0 นาที

4

1) เลือกรูปแบบการพัฒนา

2) กำหนดชื่อหัวข้อที่พัฒนา

3) เลือกแหล่งที่มาของหัวข้อที่พัฒนา พร้อมทั้งกรอกชื่อแหล่งที่มาหลักสูตร/สถานที่ (ในกรณีที่แหล่งที่มาอื่น ๆ)

4) กรอกจำนวนชั่วโมงที่ใช้ในการพัฒนา

เลือกพฤติกรรมบ่งชี้ที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อพัฒนา

1

การบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management)

ด้านที่ 1 ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

- ☐ 1. สามารถใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านที่ 2 ปฏิบัติงานตามภารกิจงาน

- ☐ 1. สามารถนำกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง มาใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างถูกต้อง

ด้านที่ 3 สื่อสาร ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอก

- ☐ 1. สามารถชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับการมอบหมายในระดับเบื้องต้นได้
- ☐ 2. สามารถให้บริการแก่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก

การพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Human Resource Development)

ด้านที่ 1 ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานด้านพัฒนาทรัพยากรบุคคล

- ☐ 1. สามารถใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจงานด้านพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านที่ 2 ดำเนินการพัฒนาบุคลากร

- ☐ 1. สามารถกำกับ ติดตาม ประเมินผลการพัฒนาบุคลากรตามแผนโครงการได้

การบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคล (Human Resource Information System)

ด้านที่ 1 สามารถใช้งานระบบสารสนเทศบุคลากร

- ☐ 1. สามารถให้คำแนะนำการใช้งานระบบสารสนเทศบุคลากรได้

2

ยกเลิก

บันทึก

1) เลือกพฤติกรรมบ่งชี้ที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อพัฒนา โดยการทำเครื่องหมาย ☒ ในช่องที่เกี่ยวข้อง (จากรูปแบบการพัฒนาที่เลือกจะสามารถปิด GAP ในด้านไหนบ้าง)

2) เมื่อคัดเลือกพฤติกรรมบ่งชี้ที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อพัฒนาเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม

บันทึก

The screenshot displays the CMUIDP system interface. On the left is a sidebar menu with options like 'โปรไฟล์ของฉัน', 'การพัฒนาระบบ', 'ประวัติการพัฒนาตนเอง', 'Badge ที่ฉันได้', 'Person Agreement', 'ประวัติ GAP ของฉัน', 'ผลการประเมิน GAP', 'แผนการพัฒนา', 'ผลการพัฒนา', 'คู่มือการพัฒนา', 'จัดการเนื้อหา', 'จัดการเนื้อหาเรียนในระบบ', 'จัดการเนื้อหาของหน่วยงาน', 'รายการผู้พัฒนา', and 'Dashboard BI'. The main area shows a user profile for 'นางจิตรกรงานทั่วไป' from 'พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ' at 'สำนักงานมหาวิทยาลัย กองบริหารงานบุคคล'. Below the profile, there's a section for 'SDU : จัดทำแผนพัฒนา' and a table of development activities. A progress bar shows three stages: '01 สมรรถนะพื้นฐาน General Competency', '02 สมรรถนะงานตาม่องงาน Functional Competency', and '03 ศักยภาพผู้รู้ที่ต้องการพัฒนา' with a score of 1.3. A table lists activities: 'ประสบการณ์การเรียนรู้', 'Coaching', and 'Self-Training'. A 'ทักษะความรู้ที่ต้องการพัฒนา' section shows a progress bar and a 'ตรวจสอบทักษะความรู้' button. A 'แผนการพัฒนา' section is at the bottom.

จำนวนแผนพัฒนา	7 หัวข้อ	69 ชั่วโมง	37 นาที
Experiential Learning	1 หัวข้อ	20 ชั่วโมง	0 นาที
Coaching	1 หัวข้อ	30 ชั่วโมง	0 นาที
Self-Training	5 หัวข้อ	19 ชั่วโมง	37 นาที

1.3 หัวข้อทักษะความรู้ที่ต้องพัฒนา

1.3.1 ผู้พัฒนาสามารถตรวจสอบทักษะความรู้ของตนเองโดยกดปุ่ม [ตรวจสอบ ทักษะความรู้](#) ปรากฏหน้าต่าง ทักษะความรู้ที่ต้องพัฒนา

The screenshot shows a window titled 'ทักษะความรู้ที่ต้องพัฒนา'. It contains a list of skills with their status and category. The skills are: 'Data Science' (Technical Skills), 'ทดลองข้อตกลงการพัฒนาตนเอง' (Soft Skills), 'ทดลองข้อตกลงการพัฒนาตนเอง' (Technical Skills), and 'Power BI' (Technical Skills). The window also has a 'ปิดหน้าต่าง' button at the bottom right.

ทักษะความรู้เฉพาะส่วนงาน	Technical Skills
Data Science	Technical Skills
ทดลองข้อตกลงการพัฒนาตนเอง	Soft Skills
ทดลองข้อตกลงการพัฒนาตนเอง	Technical Skills
Power BI	Technical Skills

1.3.2 กดปุ่ม [+ เพิ่มหัวข้อการพัฒนา](#) เพื่อเพิ่มหัวข้อการพัฒนา จะปรากฏหน้าต่างให้กรอกทักษะความรู้ที่ต้องพัฒนา

รูปแบบการพัฒนา Experiential Learning

ทักษะความรู้ที่ต้องการพัฒนา

รูปแบบการพัฒนา *

Experiential Learning : การฝึกฝนปฏิบัติงาน(On the job Training) 1

ไม่เกิน 10 ชั่วโมง/หัวข้อ/วิธีการ

เอกสารที่จะแนบเมื่อสำเร็จการพัฒนา

- ชิ้นผลงานตามที่ระบุใน TOR หลักสูตร (บังคับแนบ) ?
- ภาพการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง
- หลักฐานการดำเนินงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

ชื่อหัวข้อที่พัฒนา *

2

ประเภท *

☒ Soft Skills (ทักษะสำคัญในชีวิตและการทำงาน) ☐ Technical Skills (ทักษะความต้องการอื่นๆ ที่เสริมวิชาชีพหรือการปฏิบัติงาน)

กลุ่มทักษะ Soft Skill *

การคิดแบบมีวิจารณญาณ 3

กรณี กำหนดรูปแบบการพัฒนา เป็นรูปแบบที่นอกเหนือจากการฝึกอบรม (T) และ การเรียนรู้ด้วยตนเอง (S) จะต้องจัดทำขอบเขตงาน (TOR) ของหัวข้อการพัฒนานั้น เพื่อเป็นข้อตกลงและหลักฐานในการพัฒนา

ไฟล์แนบ *

4

5

ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม

ลากไฟล์มาวางที่นี่ หรือ คลิกเพื่อเรียกดูไฟล์

*ขนาดไฟล์ไม่เกิน 20 MB และรองรับไฟล์นามสกุล .docx หรือ .pdf เท่านั้น

ชื่อผู้สอน/พี่เลี้ยง *

6

ตำแหน่งผู้สอน/พี่เลี้ยง *

7

ไฟล์แนบข้อมูลอ้างอิงผู้สอน (สำหรับตรวจสอบความน่าเชื่อถือของผู้สอน)

8

ลากไฟล์มาวางที่นี่ หรือ คลิกเพื่อเรียกดูไฟล์

*ขนาดไฟล์ไม่เกิน 20 MB และรองรับไฟล์นามสกุล .docx หรือ .pdf เท่านั้น

จำนวนชั่วโมง *

0 ชั่วโมง 0 นาที 9

เลือกทักษะความรู้ที่ต้องการพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อพัฒนา

เลือกทักษะใน Agreement ที่เกี่ยวข้อง

☐ Data Science

☐ ทดลองข้อตกลงการพัฒนาตนเอง

☐ ทดลองข้อตกลงการพัฒนาตนเอง

☐ Power BI

10

☐ ไม่เกี่ยวข้องกับทักษะใน Agreement

11

12

ยกเลิก บันทึก

1) เลือกรูปแบบการพัฒนา

2) กำหนดชื่อหัวข้อที่พัฒนา

3) เลือกประเภทการพัฒนา

(3.1) ประเภท Soft Skills (ทักษะสำคัญในชีวิตและการทำงาน) ให้เลือกกลุ่มทักษะ Soft Skills

(3.2) ประเภท Technical Skills (ทักษะความต้องการอื่นๆ ที่เสริมวิชาชีพหรือการปฏิบัติงาน)

- 4) ดาวน์โหลด แบบฟอร์มขอบเขตการพัฒนารายหัวข้อ และกรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม
- 5) แนบไฟล์ แบบฟอร์มขอบเขตการพัฒนารายหัวข้อ ที่กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว (โดยขนาดไฟล์ไม่เกิน 20 MB และเป็นไฟล์ .docx และ .PDF เท่านั้น)
- 6) กรอกชื่อผู้สอน/พี่เลี้ยง
- 7) กรอกตำแหน่งผู้สอน/พี่เลี้ยง
- 8) แนบไฟล์ข้อมูลอ้างอิงผู้สอน (สำหรับตรวจสอบความน่าเชื่อถือของผู้สอน) (ถ้ามี)
- 9) กรอกจำนวนชั่วโมงที่จะใช้ในการพัฒนา
- 10) เลือกทักษะความรู้ที่ต้องการพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อพัฒนา (เลือกทักษะใน Agreement ที่เกี่ยวข้อง)
- 11) กรณีที่เรื่องที่ต้องการพัฒนาไม่เกี่ยวข้องกับทักษะใน Agreement ให้กรอก Keyword ที่เกี่ยวกับหัวข้อพัฒนา

☒ ไม่เกี่ยวข้องกันกับใน Agreement

กรอก Keyword ที่เกี่ยวกับหัวข้อพัฒนา แล้วกด Enter หรือคลิกที่ข้อความ *

- 12) เมื่อทำการกรอกการพัฒนาทั้งหมดแล้วให้กดปุ่ม

บันทึก

รูปแบบการพัฒนา Coaching

ทักษะความรู้ที่ต้องการพัฒนา

รูปแบบการพัฒนา *

Coaching : การเข้าร่วมประชุมสัมมนา(Meeting/Seminar) 1

ไม่เกิน 10 ชั่วโมง/หัวข้อ/วิธีการ

เอกสารที่จะต้องแนบ เมื่อสำเร็จการพัฒนา

- แบบฟอร์มสรุปองค์ความรู้การเข้าร่วมประชุมสัมมนา (บังคับแนบ)
- ภาพการเข้าร่วมประชุมสัมมนา (บังคับแนบ)
- หลักฐานการดำเนินงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

ชื่อหัวข้อที่พัฒนา *

2

ประเภท *

☒ Soft Skills (ทักษะสำคัญในชีวิตและการทำงาน) ☐ Technical Skills (ทักษะความต้องการอื่นๆ ที่เสริมวิชาชีพหรือการปฏิบัติงาน)

กลุ่มทักษะ: Soft Skill *

3

การคิดแบบมีวิจารณญาณ

กรณี กำหนดรูปแบบการพัฒนา เป็นรูปแบบที่นอกเหนือจากการฝึกอบรม (T) และ การเรียนรู้ด้วยตนเอง (S) จะต้องจัดทำขอบเขตงาน (TOR) ของหัวข้อการพัฒนานั้น เพื่อเป็นข้อตกลงและหลักฐานในการพัฒนา

4

ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม

ไฟล์แนบ *

5

ลากไฟล์มาวางที่นี่ หรือ คลิกเพื่อเรียกดูไฟล์

*ขนาดไฟล์ไม่เกิน 20 MB และรองรับไฟล์นามสกุล .docx หรือ .pdf เท่านั้น

ชื่อผู้สอน/พี่เลี้ยง *

6

ตำแหน่งผู้สอน/พี่เลี้ยง *

7

ไฟล์แนบข้อมูลอ้างอิงผู้สอน (สำหรับตรวจสอบความน่าเชื่อถือของผู้สอน)

8

ลากไฟล์มาวางที่นี่ หรือ คลิกเพื่อเรียกดูไฟล์

*ขนาดไฟล์ไม่เกิน 20 MB และรองรับไฟล์นามสกุล .docx หรือ .pdf เท่านั้น

จำนวนชั่วโมง *

0 ชั่วโมง 0 นาที 9

เลือกทักษะความรู้ที่ต้องการพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อพัฒนา

เลือกทักษะใน Agreement ที่เกี่ยวข้อง

☐ Data Science

☐ ทดลองข้อตกลงการพัฒนาตนเอง

☐ ทดลองข้อตกลงการพัฒนาตนเอง

☐ Power BI

10

☐ ไม่เกี่ยวข้องกับทักษะใน Agreement

11

12

ยกเลิก บันทึก

1) เลือกรูปแบบการพัฒนา

2) กำหนดชื่อหัวข้อที่พัฒนา

3) เลือกประเภทการพัฒนา

(3.1) ประเภท Soft Skills (ทักษะสำคัญในชีวิตและการทำงาน) ให้เลือกกลุ่มทักษะ Soft Skills

(3.2) ประเภท Technical Skills (ทักษะความต้องการอื่น ๆ ที่เสริมวิชาชีพหรือการปฏิบัติงาน)

- 4) คำนวณโหลด แบบฟอร์มขอบเขตการพัฒนารายหัวข้อ และกรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม
- 5) แนบไฟล์ แบบฟอร์มขอบเขตการพัฒนารายหัวข้อ ที่กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว (โดยขนาดไฟล์ไม่เกิน 20 MB และเป็นไฟล์ .docx และ .PDF เท่านั้น)
- 6) กรอกชื่อผู้สอน/พี่เลี้ยง
- 7) กรอกตำแหน่งผู้สอน/พี่เลี้ยง
- 8) แนบไฟล์ข้อมูลอ้างอิงผู้สอน (สำหรับตรวจสอบความน่าเชื่อถือของผู้สอน) (ถ้ามี)
- 9) กรอกจำนวนชั่วโมงที่จะใช้ในการพัฒนาจริง
- 10) เลือกทักษะความรู้ที่ต้องการพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อพัฒนา (เลือกทักษะใน Agreement ที่เกี่ยวข้อง)
- 11) กรณีที่เรื่องที่ต้องการพัฒนาไม่เกี่ยวข้องกับทักษะใน Agreement ให้กรอก Keyword ที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อพัฒนา

☒ ไม่เกี่ยวข้องกันกับใน Agreement

กรอก Keyword ที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อพัฒนา แล้วกด Enter หรือคลิกที่ข้อความ *

- 12) เมื่อทำการกรอกการพัฒนาทั้งหมดแล้วให้กดปุ่ม

บันทึก

รูปแบบการพัฒนา Self-Training

ทักษะความรู้ที่ต้องการพัฒนา

รูปแบบการพัฒนา *

Self-Training : การอบรม(Training) 1

ชั่วโมงตามจริง

เอกสารที่ต้องแนบ เมื่อสำเร็จการพัฒนา

- แบบฟอร์มสรุปองค์ความรู้จากการอบรม (บังคับแนบ)
- ภาพถ่ายการเข้าร่วม (บังคับแนบ)
- หลักฐานการดำเนินงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

ชื่อหัวข้อการพัฒนา *

แหล่งของหัวข้อการพัฒนา *

☐ LIFE2025 ☒ แหล่งอื่น 2

ชื่อแหล่งหลักสูตร/สถานที่ *

ประเภท *

☒ Soft Skills (ทักษะสำคัญในชีวิตและการทำงาน) ☐ Technical Skills (ทักษะความต้องการอื่นๆ ที่เสริมวิชาชีพหรือการปฏิบัติงาน)

กลุ่มทักษะ Soft Skill *

การคิดแบบมีวิจารณญาณ 4

จำนวนชั่วโมง *

☒ ชั่วโมง ☐ นาที 5

เลือกทักษะความรู้ที่ต้องการพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อพัฒนา

เลือกทักษะใน Agreement ที่เกี่ยวข้อง

☐ Data Science

☐ ทดลองข้อตกลงการพัฒนาตนเอง

☐ ทดลองข้อตกลงการพัฒนาตนเอง

☐ Power BI 6

☐ ไม่เกี่ยวข้องกันทักษะใน Agreement 7

ยกเลิก บันทึก 8

1) เลือกรูปแบบการพัฒนา

2) กำหนดชื่อหัวข้อที่พัฒนา

3) เลือกแหล่งที่มาของหัวข้อที่พัฒนา พร้อมทั้งกรอกชื่อแหล่งที่มาหลักสูตร/สถานที่ (ในกรณีที่แหล่งที่มาอื่น ๆ)

4) เลือกประเภทการพัฒนา

(4.1) ประเภท Soft Skills (ทักษะสำคัญในชีวิตและการทำงาน) ให้เลือกกลุ่ม

ทักษะ Soft Skills

(4.2) ประเภท Technical Skills (ทักษะความต้องการอื่น ๆ ที่เสริมวิชาชีพ หรือการปฏิบัติงาน)

5) กรอกจำนวนชั่วโมงที่จะใช้ในการพัฒนางานจริง

6) เลือกทักษะความรู้ที่ต้องการพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อพัฒนา (เลือกทักษะใน Agreement ที่เกี่ยวข้อง)

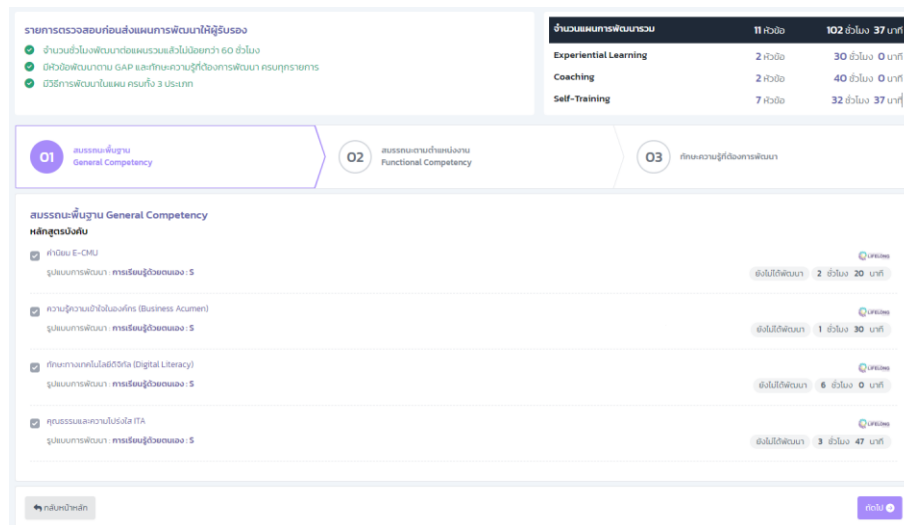
7) กรณีที่เรื่องที่ต้องการพัฒนาไม่เกี่ยวข้องกับทักษะใน Agreement ให้กรอก Keyword ที่เกี่ยวกับหัวข้อพัฒนา

☒ ไม่เกี่ยวข้องกับทักษะใน Agreement

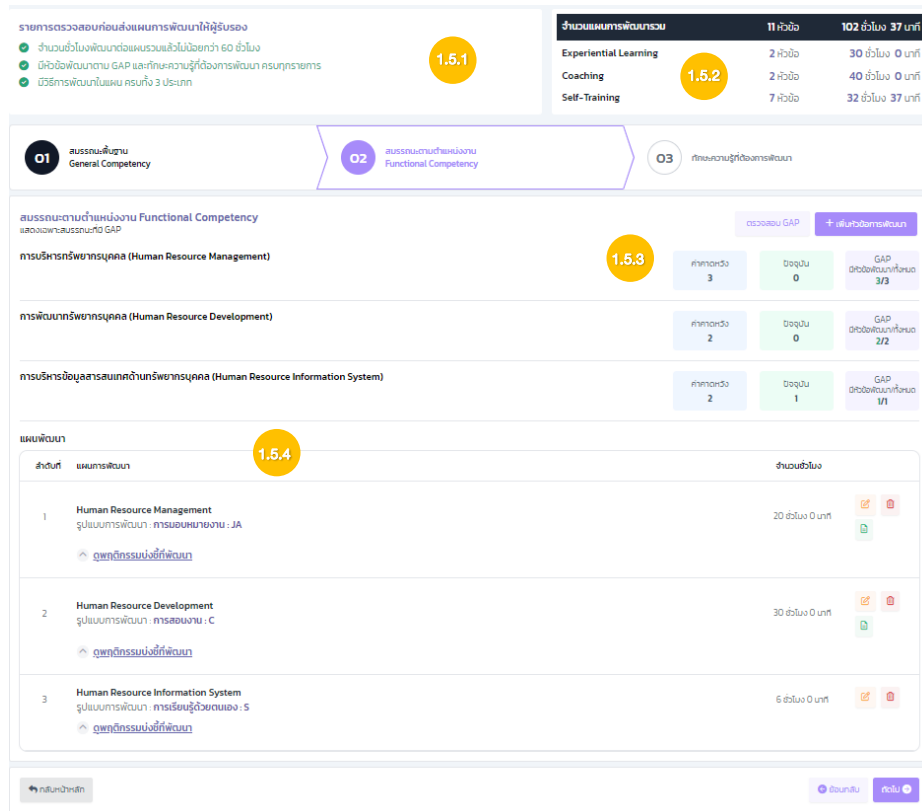
กรอก Keyword ที่เกี่ยวกับหัวข้อพัฒนา แล้วกด Enter หรือคลิกที่ข้อความ *

8) เมื่อทำการกรอกการพัฒนาทั้งหมดแล้วให้กดปุ่ม บันทึก

1.4 หน้าต่างสรุปผลการพัฒนา : สมรรถนะพื้นฐาน General Competency



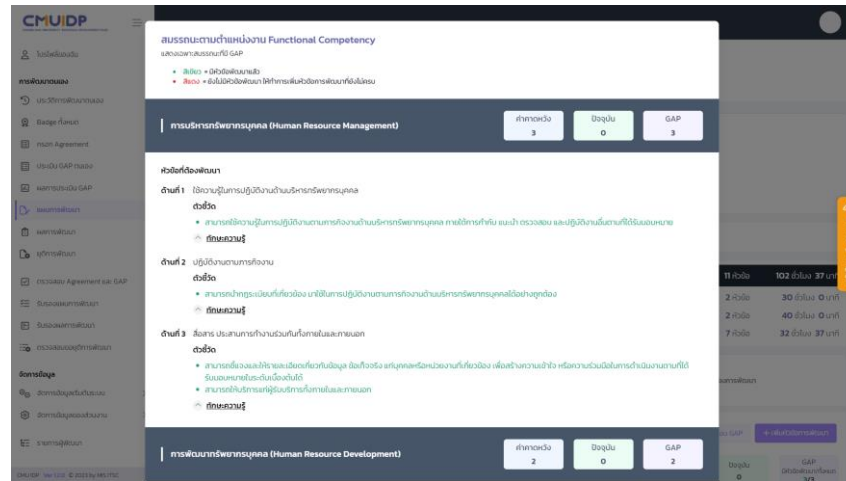
1.5 หน้าต่างสรุปผลการพัฒนา : สมรรถนะตามตำแหน่งงาน Functional Competency



1.5.1 รายการตรวจสอบก่อนส่งแผนการพัฒนาให้ผู้รับรอง หากกรอกข้อมูลครบตามเงื่อนไข สัญลักษณ์จะเปลี่ยนเป็น 

1.5.2 ตารางแสดงจำนวนแผนการพัฒนารวม และจำนวนชั่วโมงรวม

1.5.3  แสดงถึงมีหัวข้อในการพัฒนาที่สามารถปิด GAP ในเรื่องนั้นได้ สามารถกดเพื่อเรียกดู GAP ได้



1.5.4 แสดงถึงแผนพัฒนา และสามารถเรียกดูพฤติกรรมบ่งชี้ที่พัฒนาได้

1) หากต้องการแก้ไขแผนการพัฒนาให้กดปุ่ม 

2) หากต้องการลบแผนการพัฒนาให้กดปุ่ม 

3) หากต้องการเรียกดู TOR หัวข้อพัฒนาให้กดปุ่ม 

1.6 หน้าต่างสรุปแผนการพัฒนา : ทักษะความรู้ที่ต้องพัฒนา

รายการตรวจสอบก่อนส่งแผนการพัฒนาให้ผู้รับรอง

- จำนวนชั่วโมงพัฒนาต่อแผนรายสัปดาห์ไม่น้อยกว่า 60 ชั่วโมง
- ต้องอิงพัฒนาตาม GAP และทักษะความรู้ที่ต้องการพัฒนา ครบทุกรายการ
- วิธีการพัฒนาในแผน ครบทั้ง 3 ประเภท

1.6.1

จำนวนแผนการพัฒนา	11 หัวข้อ	102 ชั่วโมง	37 นาที
Experiential Learning	2 หัวข้อ	30 ชั่วโมง	0 นาที
Coaching	2 หัวข้อ	40 ชั่วโมง	0 นาที
Self-Training	7 หัวข้อ	32 ชั่วโมง	37 นาที

01 สมรรถนะพื้นฐาน General Competency

02 สมรรถนะตามตำแหน่งงาน Functional Competency

03 ทักษะความรู้ที่ต้องการพัฒนา

ทักษะความรู้ที่ต้องพัฒนา

ตรวจสอบ ทักษะความรู้ + เพิ่มหัวข้อการพัฒนา

ทักษะความรู้ที่ต้องการพัฒนา

1.6.3

หัวข้อพัฒนาทั้งหมด 4/4

แผนการพัฒนา

1.6.4

ลำดับที่	แผนการพัฒนา	จำนวนชั่วโมง
1	ทดลองใช้ทดลองการพัฒนาตนเอง รูปแบบการพัฒนา : การดูแลและสถานะ : SV Technical Skills ทดลองใช้ทดลองการพัฒนาตนเอง	10 ชั่วโมง 0 นาที
2	ทดลองใช้ทดลองการพัฒนาตนเอง รูปแบบการพัฒนา : การเข้าร่วมประชุมพัฒนา : M/S Soft Skills ทดลองใช้ทดลองการพัฒนาตนเอง	10 ชั่วโมง 0 นาที
3	Data Analysis รูปแบบการพัฒนา : การสอน : T Technical Skills Data Science Power BI	12 ชั่วโมง 0 นาที

แผนการพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับ Agreement

1.6.5

ลำดับที่	แผนการพัฒนา	จำนวนชั่วโมง
1	Storytelling รูปแบบการพัฒนา : การเรียนรู้ด้วยตนเอง : S Soft Skills Storytelling	1 ชั่วโมง 0 นาที

คลิกแก้ไขข้อมูล

กรุณาตรวจสอบแผนการพัฒนาที่กรอกส่งแล้วไม่สมบูรณ์ให้เรียบร้อย

ปิดระบบ

ส่งข้อมูลลงลำดับที่ 1

1.6.1 รายการตรวจสอบก่อนส่งแผนการพัฒนาให้ผู้รับรอง หากกรอกข้อมูลครบตามเงื่อนไข สัญลักษณ์จะเปลี่ยนเป็น 

1.6.2 ตารางแสดงจำนวนแผนการพัฒนารวม

1.6.3  แสดงถึงมีหัวข้อในการพัฒนากับ Agreement ที่เกี่ยวข้อง สามารถกดเพื่อเรียกดู ทักษะความรู้ที่ต้องพัฒนา

01 สมรรถนะพื้นฐาน

02 สมรรถนะตามตำแหน่งงาน

03 ทักษะความรู้

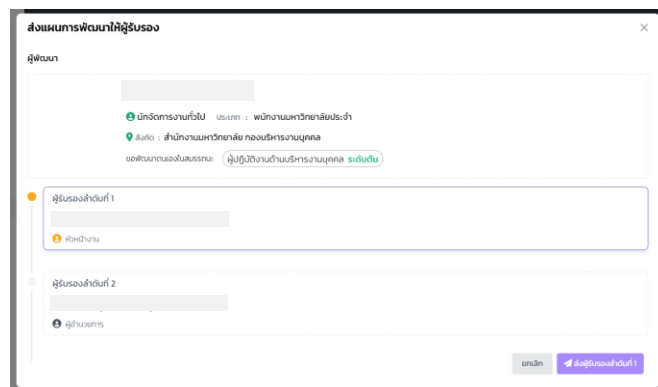
ทักษะความรู้ที่ต้องพัฒนา

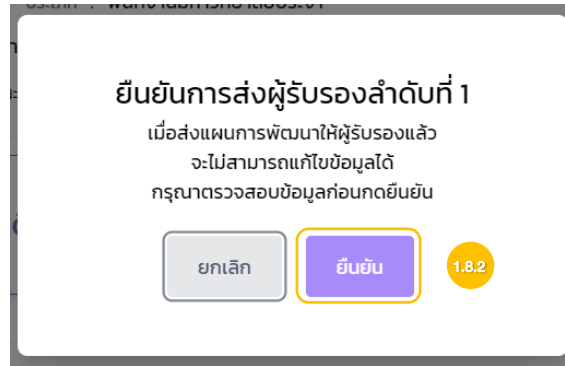
- สีเขียว = มีหัวข้อพัฒนาแล้ว
- สีแดง = ยังไม่มีหัวข้อพัฒนา ให้ทำการเพิ่มหัวข้อการพัฒนาที่ยังไม่ครบ

- Data Science ทักษะความรู้เฉพาะส่วนงาน Technical Skills
- ทดลองใช้ทดลองการพัฒนาตนเอง การวางแผนและกลยุทธ์ในการทำงาน Soft Skills
- ทดลองใช้ทดลองการพัฒนาตนเอง Technical Skills
- Power BI Technical Skills

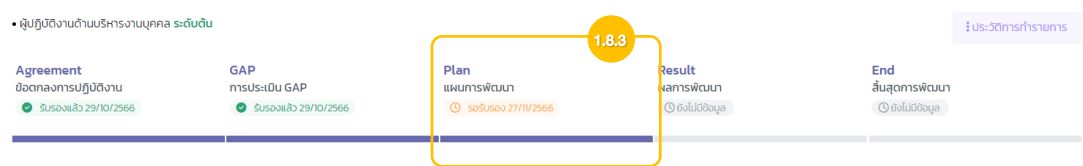
ปิดหน้าต่าง

2 ทดลองใช้ทดลองการพัฒนาตนเอง



1.8.2 กดปุ่ม ส่งผู้รับรองลำดับที่ 1 เพื่อส่งแผนการพัฒนาให้ผู้รับรองลำดับที่ 1 และกดปุ่ม ยืนยัน

1.8.3 สามารถตรวจสอบสถานะได้ที่ประวัติการพัฒนาตนเอง

1.8.4 หากผู้รับรองตรวจสอบ และมีการส่งกลับให้แก้ไข ผู้พัฒนาจะได้รับอีเมลแจ้งเตือนพร้อมความคิดเห็น โดยในระบบจะปรากฏแถบสีแดงพร้อมความคิดเห็น ให้ทำการแก้ไขตามความคิดเห็น และกดปุ่ม ส่งผู้รับรองลำดับที่ 1 เพื่อทำการส่งแผนพัฒนาอีกครั้ง

การพัฒนาคณะ

แผนการพัฒนา

จัดการแผนพัฒนา

จำนวนหัวข้อรวม 8 หัวข้อ

จำนวนชั่วโมงพัฒนารวม 133 ชั่วโมง 37 นาที

หัวข้อ	จำนวนหัวข้อ	จำนวนชั่วโมงพัฒนารวม
Experiential Learning	15 %	1 หัวข้อ 20 ชั่วโมง 0 นาที
Coaching	7 %	1 หัวข้อ 10 ชั่วโมง 0 นาที
Self-Training	78 %	6 หัวข้อ 103 ชั่วโมง 37 นาที

1.8.5 หากผู้รับรองตรวจสอบ และเห็นชอบจะได้รับอีเมลแจ้งเตือนโดยมีรายละเอียดสถานะการรับรอง วันและเวลาการรับรอง ความเห็น และรอบการพัฒนา

CMUIDP
CHIANG MAI UNIVERSITY INDIVIDUAL DEVELOPMENT PLAN

แผนพัฒนารายบุคคลได้รับการรับรองแล้ว

แผนพัฒนาของ : [Name]
พัฒนาในสมรรถนะ : ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล ระดับต้น

ผู้รับรอง : [Name]
สถานะ : **อนุมัติแผนการพัฒนา**
รับรองเมื่อ : **27 พฤศจิกายน 2566 16:00**
ความเห็น : อนุมัติแผนพัฒนาตามเสนอ

รอบการพัฒนา : **27 พฤศจิกายน 2566 - 26 พฤศจิกายน 2567**
ให้ผู้พัฒนา พัฒนาตามที่ได้อ้างแผนไว้ โดยผู้พัฒนาสามารถปรับปรุงแผนการพัฒนา ได้
ทุกๆ 4 เดือน ดังนี้
ปรับปรุงแผนพัฒนาช่วงที่ 1 : 27 กุมภาพันธ์ 2567 - 26 มีนาคม 2567
ปรับปรุงแผนพัฒนาช่วงที่ 2 : 27 มิถุนายน 2567 - 26 กรกฎาคม 2567
ปรับปรุงแผนพัฒนาช่วงที่ 3 : 27 ตุลาคม 2567 - 26 พฤศจิกายน 2567

ผู้พัฒนาสามารถรายงานผลการพัฒนาได้ตลอดรอบการพัฒนา
เข้าระบบ CMUIDP เพื่อรับรองแผนพัฒนารายบุคคล ได้ที่
<https://hrportal.cmu.ac.th/idp>

7. การรายงานผลการพัฒนา

CMUIDP

โปรไฟล์ของฉัน

การพัฒนาตนเอง

ประวัติการพัฒนาตนเอง

Badge ที่ฉันได้

กรอก Agreement

ประเมิน GAP ตนเอง

ผลการประเมิน GAP

แผนการพัฒนา

ผลการพัฒนา

ยุติการพัฒนา

ตรวจสอบ Agreement like: GAP

รับรองผลการพัฒนา

รับรองผลการพัฒนา

ตรวจสอบข้อยุติการพัฒนา

จัดการข้อมูล

จัดการข้อมูลส่วนตัวในระบบ >

จัดการข้อมูลของส่วนงาน >

รายงานผู้พัฒนา

CMUIDP Ver 1.2.0 © 2023 by MIS ITSC

การพัฒนาตนเอง

ผลการพัฒนา

นักจัดการงานทั่วไป ประเภท : พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ
สังกัด : สำนักงานมหาวิทยาลัย กองบริหารงานบุคคล
ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล ระดับต้น

อยู่ระหว่างการพัฒนา วันที่ 27/11/2566

รอบ : ปกติ
รอบการพัฒนา 27/11/2566 - 26/11/2567

ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนา 4.55%

สมรรถนะพื้นฐาน 50% สมรรถนะตามตำแหน่งงาน 0% ทัศนคติความพึงพอใจต่อการพัฒนา 0%

สมรรถนะพื้นฐาน General Competency

หลักสูตรบังคับ

คำอธิบาย E-CMU

รูปแบบการพัฒนา: การเรียนรู้ด้วยตนเอง : 5

2 ชั่วโมง 20 นาที 50%

ความรู้ความเข้าใจในองค์กร (Business Acumen)

รูปแบบการพัฒนา: การเรียนรู้ด้วยตนเอง : 5

1 ชั่วโมง 30 นาที 0%

ทักษะทางเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy)

รูปแบบการพัฒนา: การเรียนรู้ด้วยตนเอง : 5

6 ชั่วโมง 0 นาที 0%

1. ในการรายงานผลพัฒนางานของ **สมรรถนะพื้นฐาน General Competency** ให้กดปุ่ม  ของแต่ละหลักสูตร เพื่อรายงานผลการพัฒนา

1.1 เลื่อนแถบสถานะ ความคืบหน้าของการพัฒนา โดยใช้เมาส์กดค้างและเลื่อนแถบไปตามเปอร์เซ็นต์ของความคืบหน้า และกดปุ่ม  บันทึก

ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล ระดับต้น

รายงานผลพัฒนา

สมรรถนะพื้นฐาน General Competency

คำอธิบาย E-CMU

รูปแบบการพัฒนา: การเรียนรู้ด้วยตนเอง : 5

จำนวนชั่วโมงพัฒนา 2 ชั่วโมง 20 นาที

ความคืบหน้าของการพัฒนา 50%

1.1

ผลความคืบหน้าของการพัฒนา

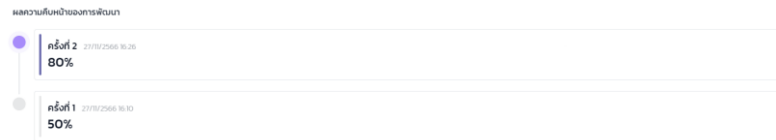
ครั้งที่ 1 27/11/2566 16:10 50%

1.2

รายงานผลการพัฒนา

บันทึก

1.2 การบันทึกในแต่ละครั้ง จะมีการแสดงผลความคืบหน้าของการพัฒนา



1.3 หากเลื่อนแถบสถานะความคืบหน้าของการพัฒนาครบ 100% ระบบจะให้แนบหลักฐานประกอบ และเมื่อแนบหลักฐานครบแล้ว ให้กดปุ่ม บันทึก

รายงานผลพัฒนา

สมรรถนะพื้นฐาน General Competency

คำนิยม E-CMU

รูปแบบการพัฒนา : การเรียนรู้ด้วยตนเอง : 5

จำนวนชั่วโมงพัฒนา

2 ชั่วโมง 20 นาที

ความคืบหน้าของการพัฒนา



หลักฐานการเข้าร่วม ในประกาศนียบัตร *

ลากไฟล์มาวางที่นี่ หรือ คลิกเพื่อเรียกดูไฟล์

หลักฐานการเข้าร่วม ในประกาศนียบัตรต้องไม่เป็นค่าว่าง

หลักฐานการดำเนินงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

ลากไฟล์มาวางที่นี่ หรือ คลิกเพื่อเรียกดูไฟล์

ขนาดไฟล์ไม่เกิน 20 MB และรองรับไฟล์นามสกุล docx , pdf , png , jpeg , jpg เท่านั้น

บันทึก

1.4 เมื่อรายงานผลความคืบหน้าของการพัฒนาครบ 100% จะปรากฏปุ่ม สำหรับการเรียกดูไฟล์หลักฐานที่ได้แนบไป

สมรรถนะพื้นฐาน General Competency

หลักสูตรบังคับ

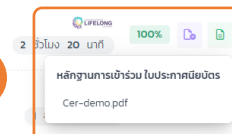
คำนิยม E-CMU

รูปแบบการพัฒนา : การเรียนรู้ด้วยตนเอง : 5

ความรู้ความเข้าใจในองค์กร (Business Acumen)

รูปแบบการพัฒนา : การเรียนรู้ด้วยตนเอง : 5

1.4



2. ในการรายงานผลพัฒนาของ สมรรถนะตามตำแหน่งงาน Functional Competency ให้กดปุ่ม  ของแต่ละแผนการพัฒนา

สมรรถนะพื้นฐาน 100% สมรรถนะตามตำแหน่งงาน 0% ทักษะความรู้ที่ต้องการพัฒนา 0%

สมรรถนะตามตำแหน่งงาน Functional Competency
แสดงเฉพาะสมรรถนะที่ยัง GAP

การบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management)

ค่าคาดหวัง	ปัจจุบัน	GAP
3	0	3

การพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Human Resource Development)

ค่าคาดหวัง	ปัจจุบัน	GAP
2	0	2

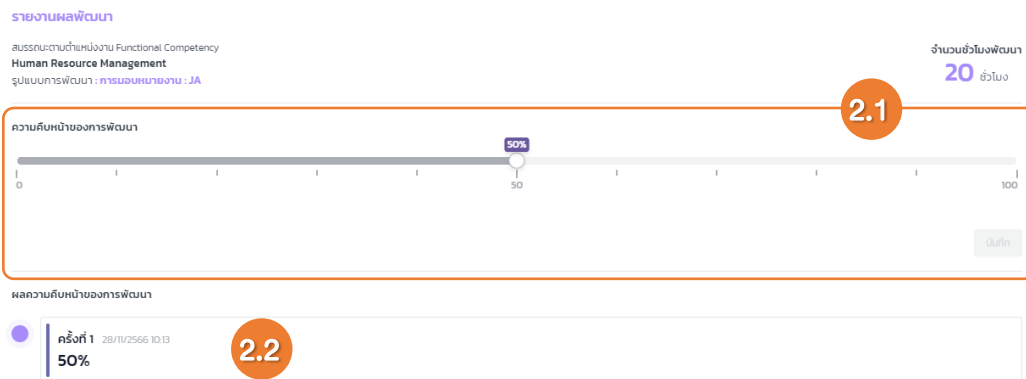
การบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคล (Human Resource Information System)

ค่าคาดหวัง	ปัจจุบัน	GAP
2	1	1

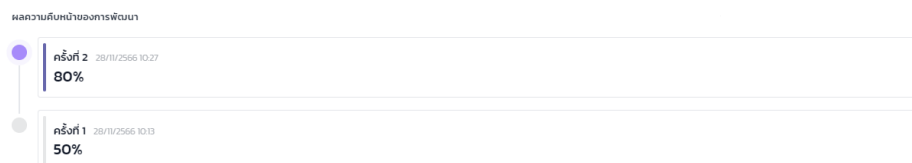
แผนพัฒนา

ลำดับที่	แผนการพัฒนา	จำนวนชั่วโมง	เปอร์เซ็นต์
1	Human Resource Management รูปแบบการพัฒนา : การมอบหมายงาน : JA ดูพฤติกรรมบ่งชี้ที่พัฒนา	20 ชั่วโมง 0 นาที	0%
2	Human Resource Development รูปแบบการพัฒนา : การสอนงาน : C ดูพฤติกรรมบ่งชี้ที่พัฒนา	30 ชั่วโมง 0 นาที	0%
3	Human Resource Information System รูปแบบการพัฒนา : การเรียนรู้ด้วยตนเอง : S ดูพฤติกรรมบ่งชี้ที่พัฒนา	6 ชั่วโมง 0 นาที	0%

2.1 เลื่อนแถบสถานะ ความคืบหน้าของการพัฒนา โดยใช้เมาส์กดค้างและเลื่อนแถบไปตามเปอร์เซ็นต์ของความคืบหน้า และกดปุ่ม 



2.2 การบันทึกในแต่ละครั้ง จะมีการแสดงผลความคืบหน้าของการพัฒนา



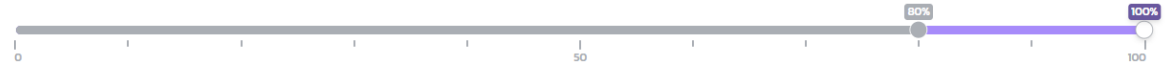
2.3 หากเลื่อนแถบสถานะความคืบหน้าของการพัฒนาครบ 100% ระบบจะให้แนบหลักฐานประกอบ (หลักฐานจะแตกต่างกันไปตามรูปแบบการพัฒนา) และเมื่อแนบหลักฐานครบแล้ว ให้กดปุ่ม **บันทึก**

รายงานผลพัฒนา

สมรรถนะตามตำแหน่งงาน Functional Competency
Human Resource Management
รูปแบบการพัฒนา : การมอบหมายงาน : JA

จำนวนชั่วโมงพัฒนา
20 ชั่วโมง

ความคืบหน้าของการพัฒนา



ขึ้นผลงานตามที่ระบุใน TOR หลักสูตร *

ลากไฟล์มาวางที่นี่ หรือ คลิกเพื่อเรียกดูไฟล์

ขึ้นผลงานตามที่ระบุใน TOR หลักสูตรต้องไม่เป็นค่าว่าง
ภาพการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง

ลากไฟล์มาวางที่นี่ หรือ คลิกเพื่อเรียกดูไฟล์

ขนาดไฟล์ไม่เกิน 20 MB และรองรับไฟล์นามสกุล .docx , .pdf , .png , .jpeg , .jpg เท่านั้น

หลักฐานการดำเนินงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

ลากไฟล์มาวางที่นี่ หรือ คลิกเพื่อเรียกดูไฟล์

ขนาดไฟล์ไม่เกิน 20 MB และรองรับไฟล์นามสกุล .docx , .pdf , .png , .jpeg , .jpg เท่านั้น

2.4 เมื่อรายงานผลความคืบหน้าของการพัฒนาครบ 100% จะปรากฏปุ่ม  สำหรับการเรียกดูไฟล์หลักฐานที่ได้แนบไป

ลำดับที่	แผนการพัฒนา	จำนวนชั่วโมง	เปอร์เซ็นต์	
1	Human Resource Management รูปแบบการพัฒนา : การมอบหมายงาน : JA ดูพฤติกรรมเบื้องต้นที่พัฒนา	20 ชั่วโมง 0 นาที	100%	
2	Human Resource Development รูปแบบการพัฒนา : การสอนงาน : C ดูพฤติกรรมเบื้องต้นที่พัฒนา	30 ชั่วโมง 0 นาที	0%	
3	Human Resource Information System รูปแบบการพัฒนา : การเรียนรู้ด้วยตนเอง : S ดูพฤติกรรมเบื้องต้นที่พัฒนา	6 ชั่วโมง 0 นาที	0%	

2.4

ไฟล์แผนการพัฒนา

Test_templateTOR.docx

ขึ้นผลงานตามที่ระบุใน TOR หลักสูตร

Test_TOR.pdf

3. ในการรายงานผลพัฒนาของ ทักษะความรู้ที่ต้องพัฒนา ให้กดปุ่ม  ของแต่ละแผนการพัฒนา และแผนพัฒนาที่ไม่เกี่ยวข้องกับทักษะใน Agreement

สรรคณ:พื้นฐาน 100% สรรคณ:ตามตำแหน่งงาน 100% ทักษะความรู้ที่ต้องพัฒนา 0%

ทักษะความรู้ที่ต้องพัฒนา

แผนการพัฒนา

ลำดับที่	แผนการพัฒนา	จำนวนชั่วโมง	เปอร์เซ็นต์
1	ทดลองถอดทงการพัฒนาตนเอง รูปแบบการพัฒนา : การดูงานนอกสถานที่ : SV Technical Skills • ทดลองถอดทงการพัฒนาตนเอง	10 ชั่วโมง 0 นาที	0%  
2	ทดลองถอดทงการพัฒนาตนเอง รูปแบบการพัฒนา : การเข้าร่วมประชุมเสวนา : M/S Soft Skills • ทดลองถอดทงการพัฒนาตนเอง	10 ชั่วโมง 0 นาที	0%  
3	Data Analysis รูปแบบการพัฒนา : การอบรม : T Technical Skills • Data Science • Power BI	12 ชั่วโมง 0 นาที	0% 

แผนการพัฒนาที่ไม่เกี่ยวข้องกับทักษะใน Agreement

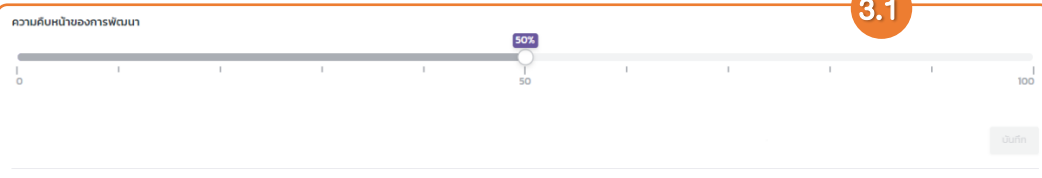
ลำดับที่	แผนการพัฒนา	จำนวนชั่วโมง	เปอร์เซ็นต์
1	Storytelling รูปแบบการพัฒนา : การเรียนรู้ด้วยตนเอง : S Soft Skills Storytelling	1 ชั่วโมง 0 นาที	0% 

3.1 เลื่อนแถบสถานะ ความคืบหน้าของการพัฒนา โดยใช้เมาส์กดค้างและเลื่อนไปตามเปอร์เซ็นต์ของความคืบหน้า และกดปุ่ม 

รายงานผลพัฒนา

สรรคณ:ตามตำแหน่งงาน Functional Competency
ทดลองถอดทงการพัฒนาตนเอง
รูปแบบการพัฒนา : การดูงานนอกสถานที่ : SV

จำนวนชั่วโมงพัฒนา
10 ชั่วโมง



ผลความคืบหน้าของการพัฒนา

ครั้งที่ 1 28/11/2566 10:47
50%

3.2

3.2 การบันทึกในแต่ละครั้ง จะมีการแสดงผลความคืบหน้าของการพัฒนา

ผลความคืบหน้าของการพัฒนา

ครั้งที่ 2 28/11/2566 10:48
80%

ครั้งที่ 1 28/11/2566 10:47
50%

3.3 หากเลื่อนแถบสถานะความคืบหน้าของการพัฒนาครบ 100% ระบบจะให้แนบหลักฐานประกอบ (หลักฐานจะแตกต่างกันไปตามรูปแบบการพัฒนา) และเมื่อแนบหลักฐานครบแล้ว ให้กดปุ่ม **บันทึก**

รายงานผลพัฒนา

สมัครระบบตำแหน่งงาน Functional Competency
ทดลองข้อตกลงการพัฒนาตนเอง
รูปแบบการพัฒนา : การงานนอกสถานที่ : SV

จำนวนชั่วโมงพัฒนา
10 ชั่วโมง

ความคืบหน้าของการพัฒนา



แบบฟอร์มสรุปองค์ความรู้จากการงาน * [ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม](#)

ลากไฟล์มาวางที่นี่ หรือ คลิกเพื่อเลือกไฟล์

แบบฟอร์มสรุปองค์ความรู้จากการงานต้องไม่เป็นค่าว่าง

ภาพกิจกรรมงาน *

ลากไฟล์มาวางที่นี่ หรือ คลิกเพื่อเลือกไฟล์

ภาพกิจกรรมงานต้องไม่เป็นค่าว่าง

หลักฐานการดำเนินงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

ลากไฟล์มาวางที่นี่ หรือ คลิกเพื่อเลือกไฟล์

ขนาดไฟล์ไม่เกิน 20 MB และรองรับไฟล์นามสกุล docx , pdf , png , jpeg , jpg เท่านั้น

บันทึก

3.4 เมื่อรายงานผลความคืบหน้าของการพัฒนาครบ 100% จะปรากฏปุ่ม  สำหรับการเรียกดูไฟล์หลักฐานที่ได้แนบไป

ทักษะความรู้ที่ต้องพัฒนา

แผนการพัฒนา

ลำดับที่	แผนการพัฒนา	จำนวนชั่วโมง	เปอร์เซ็นต์	
1	ทดลองข้อตกลงการพัฒนาตนเอง รูปแบบการพัฒนา : การงานนอกสถานที่ : SV Technical Skills • ทดลองข้อตกลงการพัฒนาตนเอง	10 ชั่วโมง 0 นาที	100%	 
2	ทดลองข้อตกลงการพัฒนาตนเอง รูปแบบการพัฒนา : การเข้าร่วมประชุมเสวนา : M/S Soft Skills • ทดลองข้อตกลงการพัฒนาตนเอง	10 ชั่วโมง 0 นาที	100%	 
3	Data Analysis รูปแบบการพัฒนา : การอบรม : T Technical Skills • Data Science • Power BI	12 ชั่วโมง 0 นาที	100%	 

แผนการพัฒนาที่ไม่เกี่ยวข้องกันกับใบ Agreement

ลำดับที่	แผนการพัฒนา	จำนวนชั่วโมง	เปอร์เซ็นต์	
1	Storytelling รูปแบบการพัฒนา : การเรียนรู้ด้วยตนเอง : S Soft Skills Storytelling	1 ชั่วโมง 0 นาที	100%	 

แบบฟอร์มสรุปองค์ความรู้จากการอบรม
Test_TOR.pdf
ภาพถ่ายการเข้าร่วม
Test_TOR.pdf

3.4

4. เมื่อทำการรายงานผลพัฒนาทั้ง 3 ส่วนครบ 100% แล้วจะปรากฏหัวข้อ **สรุปองค์ความรู้ในการพัฒนา** และ **แผนการพัฒนาศึกษาในระยะที่ 13 มหาวิทยาลัยเชียงใหม่**

รอบ : ปกติ

รอบการพัฒนา 27/11/2566 – 26/11/2567

ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนา

100%

สมรรถนะพื้นฐาน 100%

สมรรถนะด้านตำแหน่งงาน 100%

ทักษะความรู้ที่ต้องการพัฒนา 100%

สรุปองค์ความรู้ในการพัฒนา

ดาวน์โหลดแบบฟอร์มสรุปองค์ความรู้ในการพัฒนาสมรรถนะรอบนี้

อัปโหลดฟอร์มสรุปองค์ความรู้ในการพัฒนา *

ลากไฟล์มาวางที่นี่ หรือ คลิกเพื่อเรียกดูไฟล์

*ขนาดไฟล์ไม่เกิน 20 MB และรองรับไฟล์นามสกุล docx หรือ pdf เท่านั้น

แผนการพัฒนาศึกษาในระยะที่ 13 มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

กรุณาเลือกแผนการพัฒนาที่เกี่ยวข้อง

- ☐ S01 สร้างการพัฒนาที่ยั่งยืนด้านนวัตกรรมเศรษฐกิจชีวภาพ (Biopolis Platform)
- ☐ S02 สร้างการพัฒนาที่ยั่งยืนด้านนวัตกรรมสุขภาพ และการดูแลผู้สูงอายุ (Medicopolis Platform)
- ☐ S03 สร้างการพัฒนาที่ยั่งยืนด้านภาษาสร้างสรรค์ (Creative Lanina Platform)
- ☐ S04 สร้างการพัฒนาที่ยั่งยืนด้านการศึกษา (Education Platform)
- ☐ S05 สร้างการพัฒนาที่ยั่งยืนด้านการวิจัยและนวัตกรรม (Research and Innovation Platform)
- ☐ S06 บริหารจัดการองค์กรเพื่อมุ่งสู่ความเป็นเลิศ (CMU Excellence Management Platform)

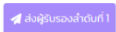
* เลือกอย่างน้อย 1 รายการ

4.1 กดปุ่ม  เพื่อดาวน์โหลดแบบฟอร์มสรุปผลการพัฒนาสมรรถนะ เมื่อกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มแล้ว ให้ทำการอัปโหลดแบบฟอร์มสรุปผลการพัฒนาสมรรถนะ ในช่องอัปโหลดที่มีสัญลักษณ์ 

4.2 ทำการเลือกแผนการพัฒนาศึกษาในระยะที่ 13 มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนา โดยการทำเครื่องหมาย ☒ ในรายการที่เกี่ยวข้อง และกดปุ่ม 

4.3 เมื่อทำครบทุกส่วนแล้ว ให้กดปุ่มส่งผู้รับรองลำดับที่ 1

หากกดส่งแล้วไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้



4.3.1 จะปรากฏหน้าต่างส่งผลการพัฒนาให้ผู้รับรอง โดยแสดงลำดับของผู้รับรอง

ส่งผลการพัฒนาให้ผู้รับรอง

ผู้พัฒนา

นักจัดการทั่วไป ประเภท : พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ

สังกัด : สำนักงานมหาวิทยาลัย กองบริหารงานบุคคล

แผนพัฒนาย่อยที่เกี่ยวข้อง: **ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล ระดับต้น**

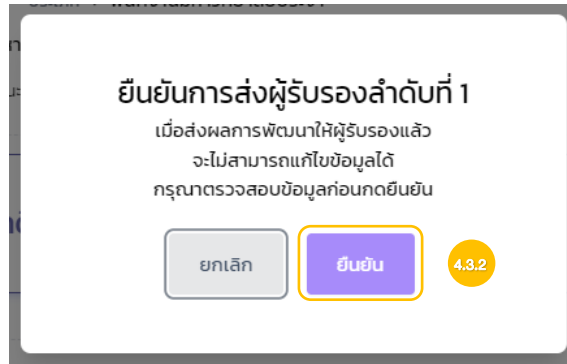
ผู้รับรองลำดับที่ 1

หัวหน้างาน

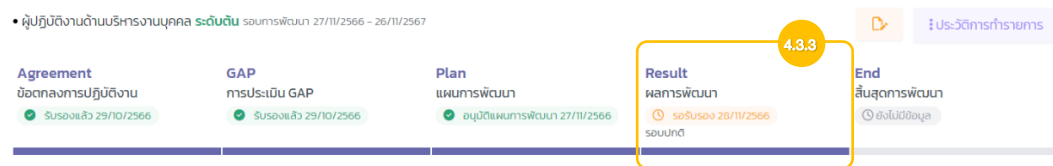
ผู้รับรองลำดับที่ 2

ผู้อำนวยการ

4.3.2 ให้กดปุ่ม ส่งผู้รับรองลำดับที่ 1 เพื่อส่งผลการพัฒนาให้ผู้รับรองลำดับที่ 1 และกดปุ่ม ยืนยัน

4.3.3 สามารถตรวจสอบสถานะได้ที่ประวัติการพัฒนาตนเอง



4.3.4 หากผู้รับรองตรวจสอบ และมีการส่งกลับให้แก้ไข ผู้พัฒนาจะได้รับอีเมลแจ้งเตือนพร้อมความคิดเห็น และในระบบจะปรากฏแถบสีแดงพร้อมความคิดเห็น ให้ทำการแก้ไขตามความคิดเห็น และกดปุ่ม  ส่งผู้รับรองลำดับที่ 1 เพื่อทำการส่งผลพัฒนาอีกครั้ง



การพัฒนาตนเอง

ผลการพัฒนา

นักจัดการงานทั่วไป ประเภท : พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ
 สาขา : สำนักงานมหาวิทยาลัย กองบริหารงานบุคคล
 ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล ระดับต้น

ส่งกลับให้ทีม 100% เมื่อวันที่ 28/11/2566
 แก้ไข:

สมบ : ปกติ
 รอบการพัฒนา 27/11/2566 - 28/11/2567

ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนา **100%**

สมรรถนะพื้นฐาน 100% สมรรถนะเฉพาะหน่วยงาน 100% ทักษะความรู้ด้านการพัฒนา 100%

สมรรถนะพื้นฐาน General Competency
 หลักสูตรบังคับ
 ภาควิชา E-CHU
 รูปแบบการพัฒนา: การเรียนรู้ด้วยตนเอง : 5

2 ชั่วโมง 20 นาที 100%

1.7.5 หากผู้รับรองตรวจสอบ และเห็นชอบจะได้รับอีเมลแจ้งผลการพัฒนา

CMU IDP
 CHIANG MAI UNIVERSITY INDIVIDUAL DEVELOPMENT PLAN

แฉงผลการพัฒนา

ผ่าน การพัฒนาในสมรรถนะ ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล ระดับต้น เมื่อวันที่ 28 พฤศจิกายน 2566

ผู้ส่ง : [] ลำดับที่ 2
 ส่งเมื่อ : 28 พฤศจิกายน 2566 13:31
 ความเห็น : อนุมัติผลการพัฒนาตามเสนอ

เข้าระบบ CMUIDP ได้ที่ <https://hrportal.cmu.ac.th/idp>

อีเมลฉบับนี้ เป็นการส่งอีเมลจากระบบโดยอัตโนมัติ

1.7.6 ดาวน์โหลด Certificate โดยไปที่เมนูโปรไฟล์ของฉัน และกดปุ่ม

ดาวน์โหลด Certificate

นักจัดการงานทั่วไป
 สมรรถนะ : ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล

ระดับต้น 28/11/2566



ดาวน์โหลด Certificate
 Badge ทั้งหมด

8. การยุติการพัฒนา

การพัฒนาระบบ

CMUIDP

โปรไฟล์ของฉัน

การพัฒนาระบบ

ประวัติการพัฒนา

Badge ทั้งหมด

กรอก Agreement

ประเมิน GAP เอง

ผลการประเมิน GAP

แผนการพัฒนา

ผลการพัฒนา

ยุติการพัฒนา

ตรวจสอบ Agreement และ GAP

รับรองแผนการพัฒนา

รับรองผลการพัฒนา

ตรวจสอบขอยุติการพัฒนา

จัดการข้อมูล

จัดการข้อมูลเริ่มต้นระบบ

จัดการข้อมูลของส่วนงาน

CMU IDP Ver 1.2.0 © 2023 by HIS ITSC

การพัฒนาตนเอง

ยุติการพัฒนา

นักจัดการงานทั่วไป ประเภท : พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ

สังกัด : สำนักงานมหาวิทยาลัย กองบริหารงานบุคคล

ผู้ปฏิบัติงานด้านกิจการนักศึกษา ระดับต้น

1 + เพิ่มคำขอยุติการพัฒนา

ลำดับที่	วันที่ขอยุติการพัฒนา	เหตุผล	สถานะ
ไม่พบข้อมูล			

1. กดปุ่ม + เพิ่มคำขอยุติการพัฒนา เพื่อเพิ่มคำขอยุติการพัฒนา

การพัฒนาตนเอง

CMUIDP

โปรไฟล์ของฉัน

การพัฒนาระบบ

ประวัติการพัฒนา

Badge ทั้งหมด

กรอก Agreement

ประเมิน GAP เอง

ผลการประเมิน GAP

แผนการพัฒนา

ผลการพัฒนา

ยุติการพัฒนา

ตรวจสอบ Agreement และ GAP

รับรองแผนการพัฒนา

รับรองผลการพัฒนา

ตรวจสอบขอยุติการพัฒนา

จัดการข้อมูล

จัดการข้อมูลเริ่มต้นระบบ

จัดการข้อมูลของส่วนงาน

รายงานการพัฒนา

Dashboard BI

CMU IDP Ver 1.2.0 © 2023 by HIS ITSC

การพัฒนาตนเอง > ยุติการพัฒนา

การพัฒนาตนเอง

นักจัดการงานทั่วไป ประเภท : พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ

สังกัด : สำนักงานมหาวิทยาลัย กองบริหารงานบุคคล

ผู้ปฏิบัติงานด้านงานประชาสัมพันธ์ ระดับต้น

ขั้นตอนการกรอก IDP

Agreement	GAP	Plan	Result	End
ข้อตกลงการทำงานปฏิบัติงาน	การประเมิน GAP	แผนการพัฒนา	ผลการพัฒนา	สิ้นสุดการพัฒนา
ส่งรับรอง 30/7/2565	ยังไม่รับรอง	ยังไม่รับรอง	ยังไม่รับรอง	ยังไม่รับรอง

เหตุผลในการขอยุติการพัฒนา

เลือกประเภทเหตุผล (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ) *

กรุณาเลือกประเภทเหตุผล

เหตุผลเพิ่มเติม *

0 / 2000

ยกเลิก ส่งผู้รับรองลำดับที่ 1

2. เลือกประเภทเหตุผลที่ต้องการยุติการพัฒนา

3. กรอกเหตุผลเพิ่มเติม และกดปุ่ม ส่งผู้รับรองลำดับที่ 1

4. ระบบแจ้งเตือนการส่งยุติการพัฒนาให้ผู้รับรอง กดปุ่ม ส่งผู้รับรองลำดับที่ 1

ส่งยุติการพัฒนาให้ผู้รับรอง

ผู้พัฒนา

📍 นักจัดการงานทั่วไป ประเภท : พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ
📍 สังกัด : สำนักงานมหาวิทยาลัย กองบริหารงานบุคคล
ขอพัฒนาตนเองในสมรรถนะ : ผู้ปฏิบัติงานด้านงานประชาสัมพันธ์ ระดับต้น

ผู้รับรองลำดับที่ 1

👤 หัวหน้างาน

ยกเลิก **ส่งผู้รับรองลำดับที่ 1**

5. กดปุ่ม **ยืนยัน** เพื่อส่งการขอยุติการพัฒนา

ยืนยันการขอยุติการพัฒนา

ส่งผู้รับรองลำดับที่ 1 เพื่ออนุมัติการขอยุติการพัฒนา
เมื่ออนุมัติแล้ว การเข้าสู่สมรรถนะนี้จะถูกยกเลิก
หากต้องการเข้าสู่สมรรถนะ ให้เริ่ม **ทบทวน Agreement** ใหม่อีกครั้ง

ยกเลิก **ยืนยัน**

6. หากผู้รับรองลำดับที่ 1 อนุมัติ หรือ ไม่อนุมัติ การขอยุติการพัฒนา จะได้รับการแจ้งเตือนผ่านทางอีเมลทั้งสองกรณี

CMU IDP CHIANG MAI UNIVERSITY INDIVIDUAL DEVELOPMENT PLAN	CMU IDP CHIANG MAI UNIVERSITY INDIVIDUAL DEVELOPMENT PLAN
ได้อนุมัติการขอยุติการพัฒนาแล้ว ผู้พัฒนา : สังกัด : สำนักงานมหาวิทยาลัย กองบริหารงานบุคคล พัฒนาในสมรรถนะ : ผู้ปฏิบัติงานด้านงานประชาสัมพันธ์ ระดับต้น รอบ : รอบปกติ ได้ยุติการพัฒนาสมรรถนะนี้แล้วเมื่อวันที่ 30 พฤศจิกายน 2566 10:54 เนื่องจาก เปลี่ยนแปลงสายงาน ขอยุติอีกครั้ง ผู้อนุมัติ : ส่งเมื่อ : 30 พฤศจิกายน 2566 10:54 ความเห็น : อนุมัติตามที่ขอ เข้าระบบ CMUIDP ได้ที่ https://hrportal.cmu.ac.th/idp *อีเมลฉบับนี้ เป็นการส่งอีเมลจากระบบโดยอัตโนมัติ*	ไม่อนุมัติการขอยุติการพัฒนา ผู้พัฒนา : สังกัด : สำนักงานมหาวิทยาลัย กองบริหารงานบุคคล พัฒนาในสมรรถนะ : ผู้ปฏิบัติงานด้านงานประชาสัมพันธ์ ระดับต้น รอบ : รอบปกติ ขอยุติการพัฒนาเมื่อ : 30 พฤศจิกายน 2566 10:42 เหตุผลในการขอยุติการพัฒนา เปลี่ยนแปลงสังกัด หรือ ส่วนงาน - ผู้รับรองลำดับที่ 1 : ส่งเมื่อ : 30 พฤศจิกายน 2566 10:42 ความเห็น : ยกเว้น เข้าระบบ CMUIDP ได้ที่ https://hrportal.cmu.ac.th/idp *อีเมลฉบับนี้ เป็นการส่งอีเมลจากระบบโดยอัตโนมัติ*

6.1 ในกรณีที่ผู้รับรองลำดับที่ 1 ไม่อนุมัติการขอยุติการพัฒนา สามารถตรวจสอบสถานะได้ที่เมนู **ยุติการพัฒนา** และกด **เรียกดู** เพื่อดูความคิดเห็นจากผู้รับรองลำดับที่ 1

การพัฒนาตนเอง

ยุติการพัฒนา

งศ์

มีกิจกรรมงานทั่วไป ประเภท : พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ

สังกัด : สำนักงานมหาวิทยาลัย กองบริหารงานบุคคล

ผู้ปฏิบัติงานด้านงานประชาสัมพันธ์ ระดับต้น

+ เพิ่มข้อมูลการพัฒนา

ลำดับที่	วันที่ขอยุติการพัฒนา	เหตุผล	สถานะ
1	30/11/2566 10:32	เปลี่ยนแปลงสังกัด หรือ ส่วนงาน	ไม่อนุมัติ เมื่อวันที่ 30/11/2566 เรียกดู

6.1

rows per page 30

6.2 ในกรณีที่ผู้รับรองลำดับที่ 1 อนุมัติการขอยุติการพัฒนา ผู้พัฒนาสามารถเข้าสู่ขั้นตอนการพัฒนาใหม่ได้อีกครั้ง

9. การปรับปรุงแผนการพัฒนา

การพัฒนาคณะ

แผนการพัฒนา

ปรับปรุงแผนพัฒนาช่วงที่ 4 รอบการพัฒนา 1/7/2565 - 31/12/2566

อยู่ระหว่างจัดทำแผนพัฒนา รอบปรับปรุง 1/10/2566 - 31/12/2566

จำนวนหัวข้อรวม 19 หัวข้อ

จำนวนชั่วโมงพัฒนารวม 82 ชั่วโมง 47 นาที

Activity	Percentage	Count	Hours	Minutes
Experiential Learning	18 %	1 หัวข้อ	15 ชั่วโมง	0 นาที
Coaching	12 %	1 หัวข้อ	10 ชั่วโมง	0 นาที

1. ผู้พัฒนาสามารถปรับปรุงแผนการพัฒนา ได้ทุก ๆ 4 เดือน เมื่อถึงรอบการปรับปรุงแผนพัฒนา

1.1 ผู้พัฒนาไม่ต้องการปรับปรุงแผน กดปุ่ม [ยกเลิกการปรับปรุงแผน](#) และกดปุ่ม [ยืนยัน](#) เพื่อยืนยันการยกเลิกการปรับปรุงแผน

1.2 ผู้พัฒนาต้องการปรับปรุงแผน กดปุ่ม [แก้ไขแผนพัฒนา](#) และทำการแก้ไขแผนพัฒนา เมื่อแก้ไขแผนพัฒนาเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม [ส่งผู้รับรองลำดับที่ 1](#) เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนการรับรองแผนการพัฒนาตามขั้นตอนการรับรองแผนอีกครั้ง



1. การตรวจสอบ และรับรอง Agreement

ค้นหา ผู้พัฒนา ตำแหน่ง สมรรถนะ:

สถานะ: Agreement สถานะ: GAP (เลือกได้มากกว่า 1 สถานะ)

รอรับรอง รอรับรอง ผู้พัฒนาเกินค่า

ค้นหา ผู้พัฒนา ตำแหน่ง สมรรถนะ: ค้นหา

ข้อมูลตรวจสอบ Agreement และ การประเมิน GAP ของผู้พัฒนา 1 รายการ

ลำดับที่	ชื่อ-สกุลผู้พัฒนา	สมรรถนะตามตำแหน่งงาน	Agreement	GAP
1	นักจัดการงานทั่วไป	ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล ระดับต้น ส่ง ผู้รับรอง 29/10/2566 22:22	รอรับรอง ตรวจสอบ	ยังไม่ส่งข้อมูล ตรวจสอบ

CMU IDP Ver 12.0 © 2023 by MIS ITSC

1. เมื่อผู้พัฒนารอก Agreement และยืนยันการส่ง ทางผู้รับรองลำดับที่ 1 จะได้รับข้อมูลสำหรับการตรวจสอบในช่องของ **Agreement** ให้ทำการกด ตรวจสอบ และผู้รับรองทำการตรวจสอบ Agreement ของผู้พัฒนา

ส่วนของผู้รับรอง Agreement

นางสาวเนกกรณี เดชฤทัยศักดิ์

สถานะ: Agreement

☒ รับรองแล้ว ☐ ส่งกลับให้แก้ไข

ความคิดเห็น

0 / 2000

ล้าง บันทึก

ตรวจสอบ Agreement และ GAP กลับหน้าหลัก

1.1 (1) หากผู้รับรองลำดับที่ 1 มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ให้เลือก ☒ ส่งกลับให้แก้ไข กรอกความคิดเห็น และกดปุ่ม **บันทึก** จะปรากฏหน้าต่างยืนยันให้กดปุ่ม **ยืนยัน**

1.1 (2) หากผู้รับรองลำดับที่ 1 ไม่มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ให้เลือก ☒ รับรองแล้ว กรอกความคิดเห็นและกดปุ่ม **บันทึก**

2. การตรวจสอบ และรับรอง GAP

ตรวจสอบ Agreement และ GAP

ค้นหา ผู้พัฒนา ตำแหน่ง สมรรถนะ:

สถานะ Agreement: รอรับรอง

สถานะ GAP (เลือกได้มากกว่า 1 สถานะ): รอรับรอง ผู้พัฒนาเห็นต่าง

ค้นหา ผู้พัฒนา ตำแหน่ง สมรรถนะ:

ข้อมูลตรวจสอบ Agreement และ การประเมิน GAP ของผู้พัฒนา

ลำดับที่	ชื่อ-สกุลผู้พัฒนา	สมรรถนะตามตำแหน่งงาน	Agreement	GAP
1	นักจัดการงานทั่วไป	ผู้ปฏิบัติงานด้านกิจการนักศึกษา ระดับต้น ส่ง ผู้รับรอง 28/11/2566 15:10	✓ รับรองแล้ว เมื่อ 28/11/2566 เรียบร้อย	⌚ รอรับรอง ตรวจสอบ

Rows per page: 30

1. เมื่อผู้พัฒนาประเมิน GAP และยืนยันการส่ง ทางผู้รับรองลำดับที่ 1 จะได้รับข้อมูลสำหรับการตรวจสอบ ในช่องของ **GAP** ให้ทำการกด ตรวจสอบ และผู้รับรองลำดับที่ 1 ทำการตรวจสอบ GAP ของผู้พัฒนา

ตรวจสอบ Agreement และ GAP

ตรวจสอบ GAP

นักจัดการงานทั่วไป ประเภท : พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ
สังกัด : สำนักงานมหาวิทยาลัย กองบริหารงานบุคคล
ผู้ปฏิบัติงานด้านกิจการนักศึกษา ระดับต้น

รอรับรอง วันที่ 28/11/2566

การประเมิน GAP

1. การบริการนักศึกษา

ด้านที่	จำนวนพฤติกรรมตรง	จำนวนข้อที่ผ่าน	จำนวนข้อที่ไม่ผ่าน	ผลประเมิน
1	1	1		●
2	1	1		●
3	2	1	1	●
4	2	1	1	●

ค่าคาดหวัง 4 ปัจจุบัน 2 GAP 2

หัวข้อที่ต้องพัฒนา

ด้านที่ 3 มีความรู้และสามารถให้บริการแก่ผู้รับบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

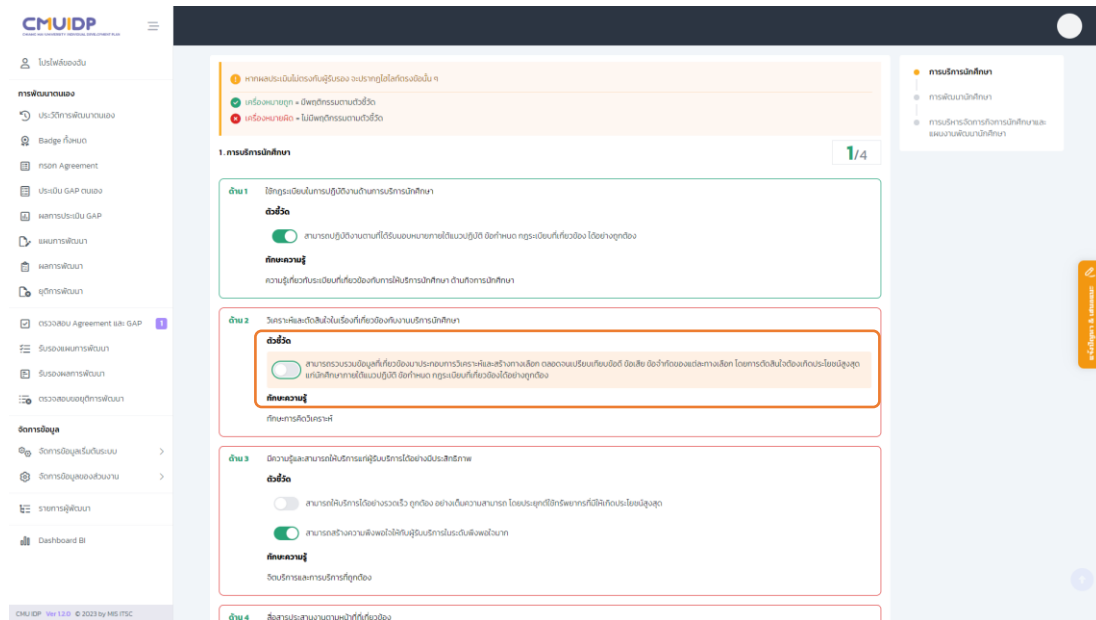
1. สามารถให้บริการได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง อย่างเต็มความสามารถ โดยประยุกต์ใช้ทรัพยากรที่มีให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ด้านที่ 4 สื่อสารประสานงานตามหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

1. สามารถประสานงานทั้งภายในและภายนอก ให้เกิดความร่วมมือในการทำงานร่วมกัน ไม่ซ้ำซ้อน และไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้ง เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

ดูรายละเอียด

1.1 กดปุ่ม ประเมิน GAP และทำการประเมิน GAP ของผู้พัฒนา (หากผู้รับรองลำดับที่ 1 ทำเครื่องหมายโดยการปิดหรือเปิด GAP ผลประเมินจะปรากฏไอโกล์ตรงข้อนั้น ๆ)



1.2 เมื่อผู้รับรองลำดับที่ 1 ทำการประเมิน GAP ของผู้พัฒนาเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม สรุปผลการประเมินสรุประบบ

1.3 จะปรากฏหน้าสรุปผล GAP ของผู้พัฒนา ตรวจสอบและกดปุ่ม บันทึกผลประเมินโดยผู้รับรอง

1. การประเมินศักยภาพ					ค่าคาดหวัง	ปัจจุบัน	GAP
ด้านที่	จำนวนพฤติกรรมบ่งชี้	จำนวนข้อที่ผ่าน	จำนวนข้อที่ไม่ผ่าน	ผลประเมิน	4	1	3
1	1	1		●			
2	1		1	●			
3	2	1	1	●			
4	2	1	1	●			

หัวข้อที่ต้องพัฒนา

ด้านที่ 2 ทรัพยากรและโครงสร้างองค์กรที่เกี่ยวข้องกับงานบริการนักศึกษา

1. สามารถรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับโครงสร้างองค์กรและการบริการนักศึกษาและสร้างทางเลือก ตลอดจนเปรียบเทียบข้อดีข้อเสีย ข้อจำกัดของแผนทางเลือก โดยการตัดสินใจต้องครอบคลุมไปยังจุดสุดท้ายที่นักศึกษาภายใต้แผนปฏิบัติ ข้อกำหนด กระบวนการที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง

ด้านที่ 3 มีความรู้และสามารถให้บริการแก่นักศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1. สามารถให้บริการได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง อย่างเต็มความสามารถ โดยประยุกต์ใช้ทรัพยากรที่มีประสิทธิภาพ ประโยชน์สูงสุด

ด้านที่ 4 สื่อสารประสานงานภายในที่เกี่ยวข้อง

1. สามารถประสานงานทั้งภายในและภายนอก ให้เกิดความรวดเร็วในการดำเนินงานรับ ไม่ซ้ำซ้อน และไม่ให้เกิดความขัดแย้ง เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

2. การพัฒนานักศึกษา					ค่าคาดหวัง	ปัจจุบัน	GAP
ด้านที่	จำนวนพฤติกรรมบ่งชี้	จำนวนข้อที่ผ่าน	จำนวนข้อที่ไม่ผ่าน	ผลประเมิน	3	2	1
1	1		1	●			
2	1	1		●			
3	1	1		●			

หัวข้อที่ต้องพัฒนา

ด้านที่ 1 มีความรู้ด้านการพัฒนานักศึกษาขององค์กร

1. สามารถอธิบายทฤษฎีบทของพลเมืองโลกและคุณสมบัติของบัณฑิตที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัยเชิงองค์และส่วนงานได้

3. การบริหารจัดการกิจการนักศึกษาและแผนงานพัฒนานักศึกษา					ค่าคาดหวัง	ปัจจุบัน	GAP
ด้านที่	จำนวนพฤติกรรมบ่งชี้	จำนวนข้อที่ผ่าน	จำนวนข้อที่ไม่ผ่าน	ผลประเมิน	3	2	1
1	1	1		●			
2	1		1	●			
3	1	1		●			

หัวข้อที่ต้องพัฒนา

ด้านที่ 2 ด้านการบริหารจัดการโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย

1. สามารถดำเนินการบริหารจัดการโครงการตามที่ได้รับมอบหมายได้

1.3

บันทึกผลประเมินโดยผู้รับรอง

1.4 ผู้รับรองลำดับที่ 1 รับรองสถานะ GAP ใส่ความคิดเห็น และกดปุ่ม

บันทึก

ส่วนของผู้รับรอง GAP มีการแก้ไขการประเมิน GAP ของผู้พัฒนา

ตำแหน่ง : หัวหน้างาน

สถานะ: GAP

☒ ส่งผู้พัฒนาให้ความเห็น

ความคิดเห็น *

0 / 2000

ยกเลิก บันทึก

1.5 กดปุ่ม ยืนยัน เพื่อยืนยันผลประเมิน GAP

ยืนยัน

ต้องการยืนยันหรือไม่ ?

ผลประเมิน GAP ของท่านมีความแตกต่างกับผู้พัฒนาประเมินตนเอง
หากผู้พัฒนาเห็นด้วยกับผลประเมินนี้ จึงจะสามารถเข้าสู่กระบวนการจัดทำแผนต่อไป

ยกเลิก ยืนยัน

3. การรับรองแผนการพัฒนา

รับรองแผนการพัฒนา

ค้นหา ผู้พัฒนา ตำแหน่ง สมรรถนะ

สถานะแผนพัฒนา

รอรับรอง

ค้นหา ผู้พัฒนา ตำแหน่ง สมรรถนะ

ค้นหา

ข้อมูลตรวจสอบการพัฒนา

1 รายการ

ลำดับที่	ชื่อ-สกุลผู้พัฒนา	สมรรถนะตามตำแหน่งงาน	ข้อมูลที่ตรวจสอบ	สถานะ
1	นักจัดการงานทั่วไป	ผู้ปฏิบัติงานด้านกิจการนักศึกษา ระดับต้น ส่ง ผู้รับรอง 29/11/2566 15:11	แผนการพัฒนา จัดทำแผนพัฒนา	รอรับรอง ตรวจสอบ

Rows per page 20

1. เมื่อผู้พัฒนาส่งแผนการพัฒนา และยืนยันการส่ง ทางผู้รับรองลำดับที่ 1 จะได้รับข้อมูลสำหรับการตรวจสอบ ในช่องของ **สถานะ** ให้ทำการกด **ตรวจสอบ** และผู้รับรองลำดับที่ 1 ทำการตรวจสอบแผนการพัฒนา

1.1 ผู้รับรองลำดับที่ 1 สามารถเลือกตรวจสอบในแต่ละหัวข้อ โดยการคลิกเลือกที่หัวข้อนั้น ๆ และทำการตรวจสอบแผนการพัฒนา

สมรรถนะพื้นฐาน สมรรถนะตามตำแหน่งงาน ทักษะความรู้ที่ต้องการพัฒนา

1.2 (1) หากผู้รับรองลำดับที่ 1 มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมให้เลือก **ส่งกลับให้แก้ไข** กรอกความคิดเห็น และกดปุ่ม **ยืนยัน** จะปรากฏหน้าต่างยืนยันให้กดปุ่ม **ยืนยัน**

เส้นทางรับรอง

ผู้รับรองลำดับที่ 1

หัวหน้างาน

สถานะ

☐ รับรองแล้ว ☒ ส่งกลับให้แก้ไข

ความคิดเห็น *

เหตุผลการส่งกลับให้แก้ไข

ความคิดเห็นต้องไม่เป็นคำว่าง

0 / 2000

ส่ง ยืนยัน

ผู้รับรองลำดับที่ 2

ผู้อำนวยความสะดวก

1.2 (2) หากผู้รับรองลำดับที่ 1 ไม่มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ให้เลือก **รับรองแล้ว** กรอกความคิดเห็น และกดปุ่ม **ยืนยัน**

1.3 ระบบจะทำการยืนยันการส่งแผนพัฒนาให้ผู้รับรองลำดับต่อไป กดปุ่ม

ยืนยัน

ยืนยันการส่งแผนพัฒนาให้ผู้รับรองลำดับต่อไป

ผู้รับรองลำดับที่ 2

ผู้อำนวยความสะดวก

ยกเลิก ยืนยัน 1.3

1.4 ผู้รับรองลำดับที่ 2 และลำดับต่อไปจะได้รับการแจ้งเตือนที่เมนู รับรองแผนการพัฒนา

รับรองแผนการพัฒนา

ค้นหา ผู้พัฒนา ตำแหน่ง สมรรถนะ

สถานะแผนพัฒนา: รอรับรอง

ค้นหา ผู้พัฒนา ตำแหน่ง สมรรถนะ

ข้อมูลตรวจสอบการพัฒนา

ลำดับที่	ชื่อ-สกุลผู้พัฒนา	สมรรถนะตามตำแหน่งงาน	ข้อมูลตรวจสอบ	สถานะ
1	นางสาวกัญญาธิยา บัณฑิตการงานทั่วไป	ผู้ปฏิบัติงานด้านกิจการนักศึกษา ระดับต้น ส่ง ผู้รับรอง 29/11/2566 15:11	แผนการพัฒนา จัดทำแผนพัฒนา	1.4.1 รอรับรอง ตรวจสอบ

Rows per page: 20

1.4.1 จะได้รับข้อมูลสำหรับการตรวจสอบในช่องของ **สถานะ** ให้ทำการกด **ตรวจสอบ** และ ผู้รับรองทำการตรวจสอบแผนการพัฒนางานของผู้พัฒนา

1.4.2 ผู้รับรองสามารถเลือกตรวจสอบในแต่ละหัวข้อ โดยการคลิกเลือกที่หัวข้อนั้น ๆ และทำการตรวจสอบแผนการพัฒนางาน

สมรรถนะพื้นฐาน สมรรถนะตามตำแหน่งงาน ทักษะความรู้ที่ต้องการพัฒนา

1.4.3 (1) หากผู้รับรองมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมให้เลือก ☒ ส่งกลับให้แก้ไข กรอกความคิดเห็น และกดปุ่ม **ยืนยัน** จะปรากฏหน้าต่างยืนยันให้กดปุ่ม **ยืนยัน**

เส้นทางการรับรอง

ผู้รับรองลำดับที่ 1

รับรองแล้ว วันที่ 29/11/2566

ความเห็น

รับรองแผนการพัฒนาเสนอ

ผู้รับรองลำดับที่ 2

ผู้ช่วยการ

สถานะ

☒ อนุมัติแผนการพัฒนา ☐ ส่งกลับให้แก้ไข

ความคิดเห็น

อนุมัติแผนการพัฒนาตามเสนอ

25 / 2000

ล้าง **ยืนยัน**

1.4.3 (2) หากผู้รับรอง ไม่มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ให้เลือก ☒ อนุมัติแผนการพัฒนา กรอกความคิดเห็น และกดปุ่ม **ยืนยัน**

1.4.4 ระบบจะทำการยืนยันการส่งแผนพัฒนาให้ผู้รับรองลำดับต่อไป หรือแจ้งเตือนไปยังผู้พัฒนาในกรณีที่ผู้รับรองลำดับสุดท้าย กดปุ่ม **ยืนยัน**

ยืนยันการรับรองแผนพัฒนา

เมื่อผู้รับรองลำดับสุดท้ายยืนยันแผนพัฒนา ผู้พัฒนา จะสามารถพัฒนาตามหัวข้อที่วางแผนไว้

ยกเลิก **ยืนยัน**

4. การรับรองผลการพัฒนา

1. เมื่อผู้พัฒนาส่งผลการพัฒนา และยืนยันการส่ง ทางผู้รับรองลำดับที่ 1 จะได้รับข้อมูลสำหรับการตรวจสอบ ในช่องของ **สถานะ** ให้ทำการกด **ตรวจสอบ** และผู้รับรองลำดับที่ 1 ทำการตรวจสอบผลการพัฒนาของผู้พัฒนา

1.1 ผู้รับรองลำดับที่ 1 สามารถเลือกตรวจสอบในแต่ละหัวข้อ โดยการคลิกเลือกที่หัวข้อนั้น ๆ และทำการตรวจสอบแผนการพัฒนา

1.1.1 ต้องการเรียกดู ผลการพัฒนา กดปุ่ม

1.1.2 ต้องการเรียกดูหลักฐานการพัฒนา กดปุ่ม

1.2 (1) หากผู้รับรองลำดับที่ 1 มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมให้เลือก **ส่งกลับให้แก้ไข** กรอกความคิดเห็น และกดปุ่ม **ยืนยัน** จะปรากฏหน้าต่างยืนยันให้กดปุ่ม **ยืนยัน**

1.2 (2) หากผู้รับรองลำดับที่ 1 ไม่มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมให้เลือก **รับรองแล้ว** กรอกความคิดเห็น และกดปุ่ม **ยืนยัน**

เส้นทางการรับรอง

ผู้รับรองลำดับที่ 1

👤 หัวหน้างาน

สถานะ:

☐ รับรองแล้ว ☒ ส่งกลับให้แก้ไข

ความคิดเห็น *

เหตุผลการส่งกลับให้แก้ไข

ความคิดเห็นต้องไม่เป็นคำว่าง

0 / 2000

ล้าง ยืนยัน

ผู้รับรองลำดับที่ 2

👤 ผู้อำนวยการ

1.3 ระบบจะทำการยืนยันการส่งผลพัฒนาให้ผู้รับรองลำดับต่อไป กดปุ่ม

ยืนยัน

ยืนยันการส่งผลพัฒนาให้ผู้รับรองลำดับต่อไป

ผู้รับรองลำดับที่ 2

ผู้อำนวยการ

ยกเลิก ยืนยัน

1.4 ผู้รับรองลำดับที่ 2 และลำดับต่อไปจะได้รับการแจ้งเตือนที่เมนู รับรองผลการพัฒนา

โปรไฟล์ของฉัน

การพัฒนาตนเอง

- ประวัติการพัฒนาตนเอง
- Badge ที่ฉันได้
- Person Agreement
- ประเมิน GAP ตนเอง
- ผลการประเมิน GAP
- แผนการพัฒนา
- ผลการพัฒนา
- ยุติการพัฒนา
- ตรวจสอบ Agreement และ GAP
- รับรองแผนการพัฒนา**
- รับรองผลการพัฒนา
- ตรวจสอบขอยุติการพัฒนา

จัดการข้อมูล

จัดการข้อมูลเริ่มต้นระบบ

รับรองแผนการพัฒนา

ค้นหา ผู้พัฒนา ตำแหน่ง สมรรถนะ

สถานะแผนพัฒนา

รอรับรอง

ค้นหา

ข้อมูลตรวจสอบการพัฒนา

ลำดับที่	ชื่อ-สกุลผู้พัฒนา	สมรรถนะตามตำแหน่งงาน	ข้อมูลที่ต้องการตรวจสอบ	สถานะ
1	นางจิตรกรงานทั่วไป	คุณวุฒิงานด้านกิจกรรมการศึกษา ระดับต้น ส่ง ผู้รับรอง 29/11/2566 15:11	แผนการพัฒนา จัดทำแผนพัฒนา	รอรับรอง ตรวจสอบ

Rows per page 20

1.4.1 จะได้รับข้อมูลสำหรับการตรวจสอบในช่องของ สถานะ ให้ทำการกด ตรวจสอบ และ ผู้รับรองทำการตรวจสอบแผนการพัฒนางานของผู้พัฒนา

1.4.2 ผู้รับรองสามารถเลือกตรวจสอบในแต่ละหัวข้อ โดยการคลิกเลือกที่หัวข้อนั้น ๆ และทำการตรวจสอบแผนการพัฒนา

1) ต้องการเรียกดู ผลการพัฒนา กดปุ่ม

2) ต้องการเรียกดูหลักฐานการพัฒนา กดปุ่ม

1.4.3 (1) หากผู้รับรองมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมให้เลือก ☒ **ส่งกลับให้แก้ไข** กรอกความคิดเห็น และกดปุ่ม **ยืนยัน** จะปรากฏหน้าต่างยืนยันให้กดปุ่ม **ยืนยัน**

1.4.3 (2) หากผู้รับรอง ไม่มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ให้เลือก ☒ **อนุมัติแผนการพัฒนา** กรอกความคิดเห็น และกดปุ่ม **ยืนยัน**

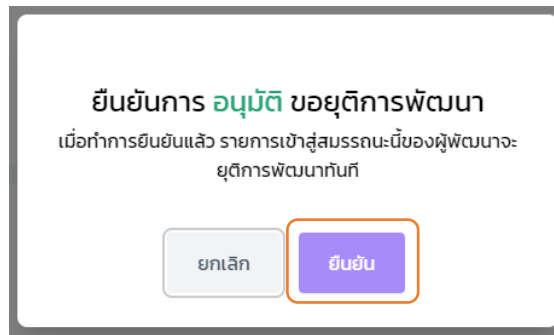
1.4.4 ระบบจะทำการยืนยันการส่งแผนพัฒนาให้ผู้รับรองลำดับต่อไป หรือแจ้งเตือนไปยังผู้พัฒนาในกรณีที่เป็นผู้รับรองลำดับสุดท้าย กดปุ่ม **ยืนยัน**

5. การตรวจสอบขอยุติการพัฒนา

1. เมื่อผู้พัฒนาส่งการขอยุติการพัฒนา และยืนยันการส่ง ทางผู้รับรองลำดับที่ 1 จะได้รับข้อมูลสำหรับการตรวจสอบในช่องของ **สถานะ** ให้ทำการกด **ตรวจสอบ** และผู้รับรองลำดับที่ 1 ทำการตรวจสอบเหตุผลการขอยุติการพัฒนาของผู้พัฒนา

1.1 (1) หากผู้รับรองลำดับที่ 1 **ไม่อนุมัติ** ให้เลือก **ไม่อนุมัติ** กรอกราคาคิดเห็น และกดปุ่ม **บันทึก** จะปรากฏหน้าต่างยืนยันให้กดปุ่ม **ยืนยัน**

1.1 (2) หากผู้รับรองลำดับที่ 1 อนุมัติ ให้เลือก ☒ อนุมัติ กรอกราคาคิดเห็น และกดปุ่ม
จะปรากฏหน้าต่างยืนยันให้กดปุ่ม



6. รายการผู้พัฒนา

รายการผู้พัฒนา

คั่นหารายการผู้พัฒนา

ส่วนงาน

ส่วนงานระดับ 1

สำนักงานมหาวิทยาลัย 1.1

ส่วนงานระดับ 2

กองบริหารงานบุคคล 1.2

ส่วนงานระดับ 3

งานพัฒนาและฝึกอบรม 1.3

ตำแหน่งที่ใช้ในสมรรถนะ:

ทุกตำแหน่ง 1.4

สถานะ IDP

แสดงทั้งหมด 1.5

ค้นหา

ค้นหาชื่อ-สกุล 1.6

ผลลัพธ์รายการผู้พัฒนา

ไม่พบข้อมูล

0 รายการ

CMU IDP Ver 1.2.0 © 2023 by MIS ITSC

1. คั่นหารายการผู้พัฒนา

1.1 กำหนดส่วนงานระดับที่ 1

1.2 กำหนดส่วนงานระดับที่ 2

1.3 กำหนดส่วนงานระดับที่ 3

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 🟢 เสร็จสิ้นแผนการพัฒนา 1/7/2565	Result ผลการพัฒนา 🟢 เสร็จสิ้นผลการพัฒนา 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 🟢 เสร็จสิ้นแผนการพัฒนา 30/3/2566	Result ผลการพัฒนา 🟢 เสร็จสิ้นผลการพัฒนา 30/3/2566 รอบปกติ	End สิ้นสุดการพัฒนา 🟢 สำเร็จการพัฒนา 30/3/2566
ด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ ระดับต้น 📄 📄 📄 ประวัติการทำรายการ				
Agreement ข้อตกลงการปฏิบัติงาน 🟡 เสร็จสิ้น 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 ชั่วโมง ต่อหัวข้อต่อวิธีการ	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 ชั่วโมง ต่อหัวข้อต่อวิธีการ	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. อีเมลภาพการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง 3. อีเมลหลักฐานการดำเนินงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	
5. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) อักษรย่อ : JR	- การพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานเป็นวิธีการที่ก่อให้เกิดทักษะการทำงานที่หลากหลาย (Multi-Skill) ที่เน้นการสลับเปลี่ยนงานจากงานหนึ่ง ไปยังอีกงานหนึ่ง มี 2 รูปแบบ ได้แก่ 1. การหมุนเวียนภายในหน่วยงาน 2. การให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่น	- ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมินผลการทำงาน โดยการหมุนเวียนงาน ถือเป็น การทดลองงาน เสมือนการเรียนรู้นำร่อง ภายในระยะเวลาที่กำหนดแน่นอน	ไม่เกิน 20 ชั่วโมงต่อหัวข้อต่อวิธีการ	1. อีเมลแบบฟอร์มรายงานการหมุนเวียนงาน (บังคับ) 2. อีเมลชิ้นงานที่เกิดผลงานตามที่ระบุใน TOR หลักสูตร - รายงานผลการดำเนินงาน Report - คู่มือ Work Manual - แนวปฏิบัติ New Process - โปรแกรม New Platform - ระบบ New System - etc 3. อีเมลหลักฐานการดำเนินงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	pdf / jpg / png
6. การเป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน (In-House In)	- ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้บุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญหรือมีความชำนาญในเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่	- ผลการประเมินจากแบบประเมินผลการบรรยาย	ไม่เกิน 30 ชั่วโมงต่อหัวข้อต่อวิธีการ	1. อีเมลแบบฟอร์มรายงานการเป็นวิทยากร (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	- เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่มักใช้ในการแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นกับบุคลากร - วิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน ซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาคือเหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชา มีขั้นตอนหลักได้แก่ 1. รวบรวมและสรุปปัญหาที่เกิดขึ้น 2. กำหนดแนวทางปฏิบัติในการแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้น 3. วางแผนและกำหนดแนวทางปฏิบัติ	- ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมินความสำเร็จจากการนำแนวทางที่ให้คำปรึกษาแนะนำไปใช้ในการแก้ปัญหที่เกิดขึ้น	ไม่เกิน 10 ชั่วโมงต่อหัวข้อต่อวิธีการ	1. อพโหลดแบบฟอร์มรายงานผลการให้คำปรึกษาแนะนำ (บังคับ) 2. อพโหลดภาพการให้คำปรึกษาแนะนำ (บังคับ) 3. อพโหลดหลักฐานการดำเนินงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	pdf / jpg / png

รูปแบบ	วิธีการ	การประเมินผล	จำนวนชั่วโมง	หลักฐานที่ต้องเตรียมรายงานผล	รูปแบบไฟล์
	4. ติดตามดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรว่าได้นำแนวทางที่ให้คำปรึกษาแนะนำไปใช้ปฏิบัติ				
2. การเข้าร่วมประชุมสัมมนา (Meeting/Seminar) อักษรย่อ : M/S	- เป็นวิธีการพัฒนากิจกรรม แลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์ รูปแบบการดำเนินการ แบ่งเป็น 2 แบบ 1. การเข้าร่วมประชุม/สัมมนา ภายในหน่วยงาน 2. การเข้าร่วมประชุม/สัมมนา กับ หน่วยงานอื่น	- ผู้บังคับบัญชาประเมิน ติดตามผล จากรายงานสรุปการเข้าร่วมประชุม/สัมมนาของบุคลากร โดยสามารถแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนามาปรับใช้	ไม่เกิน 10 ชั่วโมง ต่อหัวข้อต่อวิธีการ	1. อีพโหลดแบบฟอร์มสรุปองค์ความรู้ การเข้าร่วมประชุมสัมมนา (บังคับ) 2. อีพโหลดภาพการเข้าร่วมประชุมสัมมนา (บังคับ) 3. อีพโหลดหลักฐานการดำเนินงาน อื่นๆที่เกี่ยวข้อง	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. อีพโหลดแบบฟอร์มรายงานสรุปผลการเป็นพี่เลี้ยง (บังคับ) 2. อีพโหลดภาพการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ให้ผู้รับคำแนะนำ (Mentee) (บังคับ) 3. อีพโหลดหลักฐานการดำเนินงาน อื่นๆที่เกี่ยวข้อง	pdf / jpg / png
4. การสอนงาน (Coaching) อักษรย่อ : C	- การกำหนดรูปแบบการพัฒนาเป็นรูปแบบนี้จะหมายความว่าผู้พัฒนา คือผู้ถูกสอนงานโดยพี่เลี้ยง	- ผู้บังคับบัญชาประเมิน ติดตามผล จากการสังเกตการทำงานและหมั่นสอบถามความ	ไม่เกิน 20 ชั่วโมง ต่อหัวข้อต่อวิธีการ	1. อีพโหลดแบบฟอร์มรายงานสรุปผลการสอนงาน (บังคับ) 2. อีพโหลดภาพการสอนงาน (บังคับ)	pdf / jpg / png

รูปแบบ	วิธีการ	การประเมินผล	จำนวนชั่วโมง	หลักฐานที่ต้องเตรียมรายงานผล	รูปแบบไฟล์
		เข้าใจ และผลการปฏิบัติ ที่ถูกต้อง		3. อีพโหลดหลักฐานการดำเนินงาน อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	
5. การฝึกงานกับ ผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart) อักษรย่อ : COUN	- การพัฒนาบุคลากรแบบหนึ่ง ที่เน้นให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญ เจาะลึกเฉพาะด้าน โดยทำงาน ร่วมกับผู้เชี่ยวชาญที่ได้รับ มอบหมาย	- ผู้เชี่ยวชาญประเมิน จากผลการปฏิบัติงาน	ไม่เกิน ๓0 ชั่วโมง ต่อหัวข้อต่อ วิธีการ	1. อีพโหลดแบบฟอร์มรายงานสรุปผล การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (บังคับ) 2. อีพโหลดภาพการฝึกงาน (บังคับ) ๓. 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

