



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

1. ช่องค้นหาทักษะที่ต้องพัฒนาเฉพาะส่วนงาน เมื่อเลือกข้อมูลตามส่วนงาน และกดปุ่ม **ค้นหา** จะปรากฏผลลัพธ์ทักษะที่ต้องพัฒนาโดยแบ่งตามส่วนงาน

2. หากต้องการเพิ่มทักษะความรู้ให้กดปุ่ม **+ เพิ่มทักษะความรู้** จะปรากฏหน้าต่างสำหรับกรอกข้อมูล

- 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

ข้อตกลงการพัฒนาดตนเอง		+ เพิ่ม
พัฒนาทางด้านระบบสารสนเทศ พัฒนาทางด้านระบบสารสนเทศ		1 รายการ
		2.8
		Rows per page 10

ทักษะความรู้ที่ต้องการพัฒนา

ทักษะความรู้		+ เพิ่ม
การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ การสร้างความสัมพันธ์	ทักษะความรู้เฉพาะส่วนงาน	2 รายการ
กลยุทธ์ในการทำงาน การวางแผนและกลยุทธ์ในการทำงาน		2.9

2.8 แสดงถึงข้อตกลงการพัฒนาดตนเอง

2.8.1 หากต้องการแก้ไขข้อตกลงการพัฒนาดตนเองในข้อนั้น ๆ ให้กดปุ่ม

2.8.2 หากต้องการลบข้อตกลงการพัฒนาดตนเองในข้อนั้น ๆ ให้กดปุ่ม

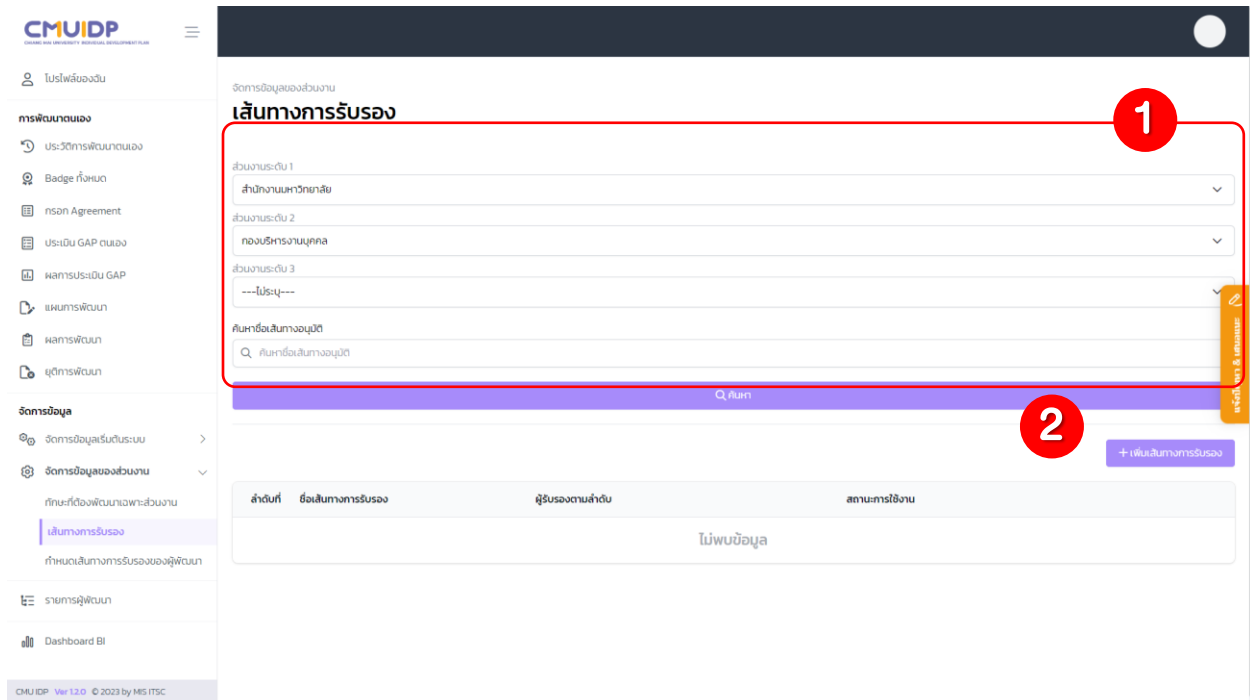
2.9 แสดงทักษะความรู้ที่ต้องการพัฒนา

2.9.1 หากต้องการแก้ไขทักษะความรู้ในข้อนั้น ๆ ให้กดปุ่ม

2.9.2 หากต้องการลบทักษะความรู้ในข้อนั้น ๆ ให้กดปุ่ม

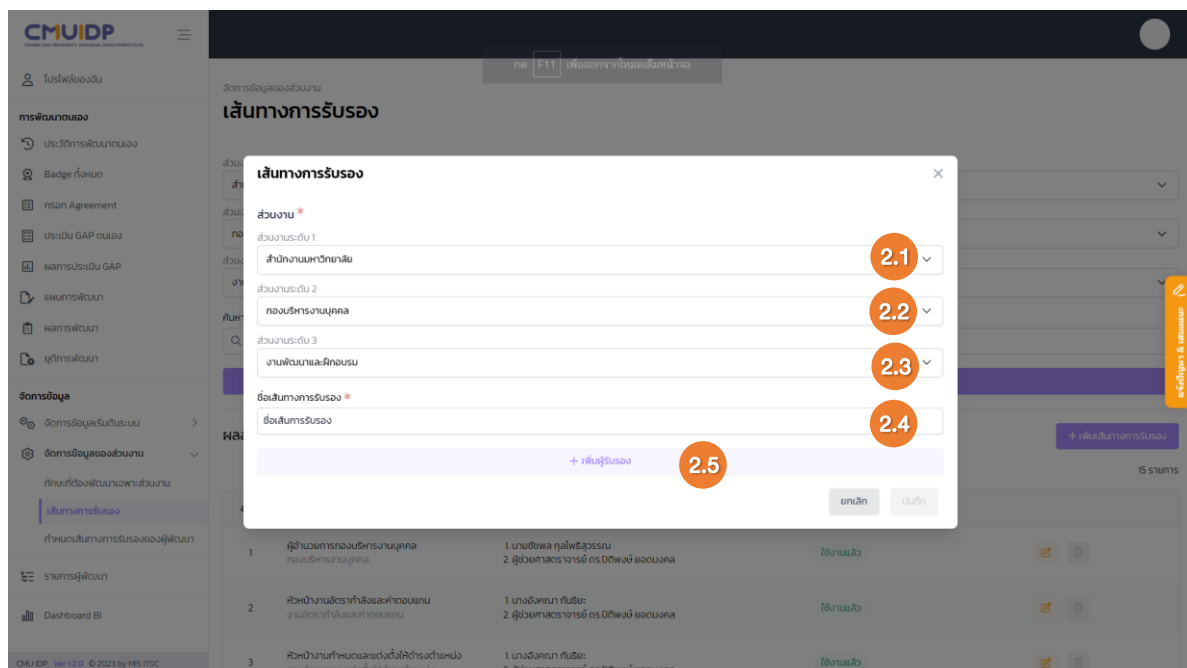
2. การกำหนดเส้นทางการรับรอง

เส้นทางการรับรอง เป็นชื่อเรียกกลุ่มผู้รับรองในแต่ละกลุ่ม ว่ามีผู้รับรองตามลำดับเป็นใครบ้าง โดยจะมีการรับรองเป็นเส้นทางตามลำดับก่อนหลังตามที่ได้กำหนดไว้



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

2. หากต้องการเพิ่มเส้นทางการรับรองให้กดปุ่ม [+ เพิ่มเส้นทางการรับรอง](#) 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

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	
= 1	<input style="width: 90%;" type="text" value="ผู้บังคับบัญชาระดับต้น"/>	<input style="width: 90%;" type="text" value="ศึกษาธิการ"/>	🗑️
= 2	<input style="width: 90%;" type="text" value=""/>	<input style="width: 90%;" type="text" value="ผู้อำนวยการ"/>	🗑️
= 3	<input style="width: 90%;" type="text" value=""/>	<input style="width: 90%;" type="text" value="รองอธิการบดี"/>	🗑️

ยกเลิก
บันทึก

- 1) หากต้องการลบผู้รับรองให้กดปุ่ม 🗑️
- 2) หากต้องการเลื่อนลำดับผู้รับรองให้กดปุ่ม = ค้างไว้และทำการเลื่อนขึ้นหรือลง

3. การกำหนดเส้นทางการรับรองของผู้พัฒนา

จัดการข้อมูลของส่วนงาน

กำหนดเส้นทางการรับรองของผู้พัฒนา

ส่วนงานระดับ 1
สำนักงานมหาวิทยาลัย

ส่วนงานระดับ 2
กองบริหารงานบุคคล

ส่วนงานระดับ 3
งานพัฒนาและฝึกอบรม

สถานะ:
 ทั้งหมด
 มีเส้นทางรองรับ
 ไม่มีเส้นทางรองรับ

ค้นหา ชื่อ นามสกุล หรือ ชื่อเส้นทาง

ค้นหา

+ เพิ่มเส้นทางให้บุคลากร

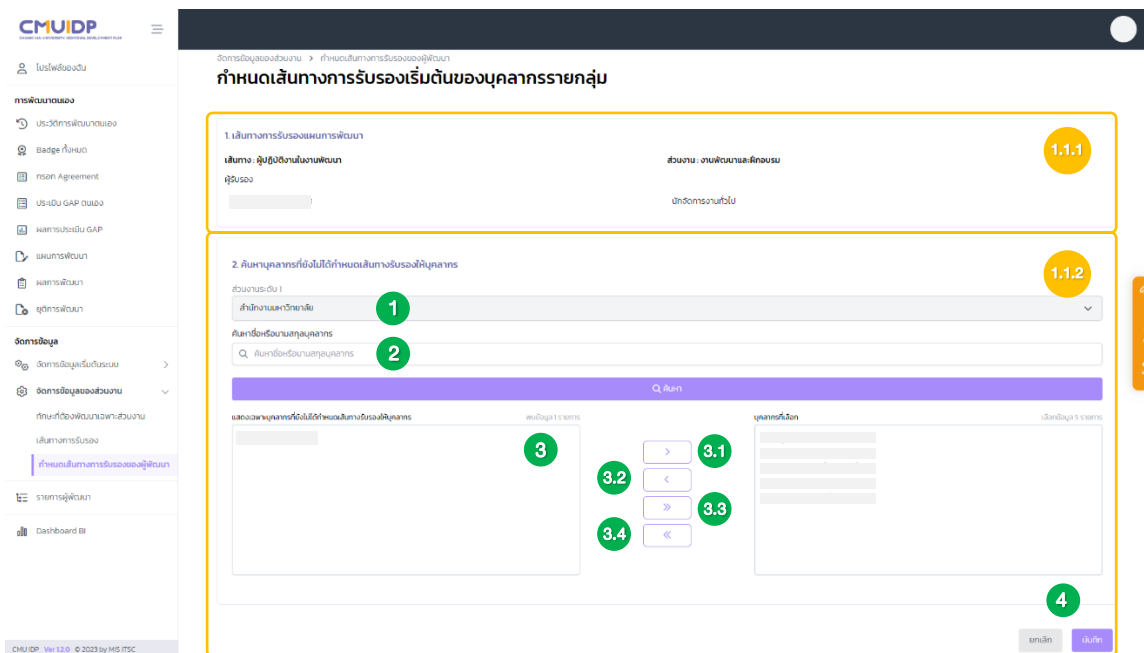
IO รายการ

ชื่อ - สกุล	เส้นทางรับรองแผนการพัฒนา	เส้นทางรับรองผลการพัฒนา	
	ผู้ปฏิบัติงานในงานพัฒนา	ผู้ปฏิบัติงานในงานพัฒนา	✎ ✖
	ผู้ปฏิบัติงานในงานพัฒนา	ผู้ปฏิบัติงานในงานพัฒนา	✎ ✖

1. ช่องค้นหาเส้นทางการรับรองของผู้พัฒนา เมื่อเลือกข้อมูลตามส่วนงาน และกดปุ่ม **ค้นหา** จะปรากฏผลลัพธ์เส้นทางการรับรองของผู้พัฒนา

ชื่อ - สกุล	เส้นทางรับรองแผนการพัฒนา	เส้นทางรับรองผลการพัฒนา	
	1.1 ผู้ปฏิบัติงานในงานพัฒนา	1.2 ผู้ปฏิบัติงานในงานพัฒนา	1.3 ✎ ✖

1.1 เมื่อกดที่ชื่อเส้นทางทางการรับรองแผนการพัฒนา จะปรากฏหน้าต่าง กำหนดเส้นทางทางการรับรอง เริ่มต้นของบุคลากรรายกลุ่ม : เส้นทางทางการรับรองแผนการพัฒนา

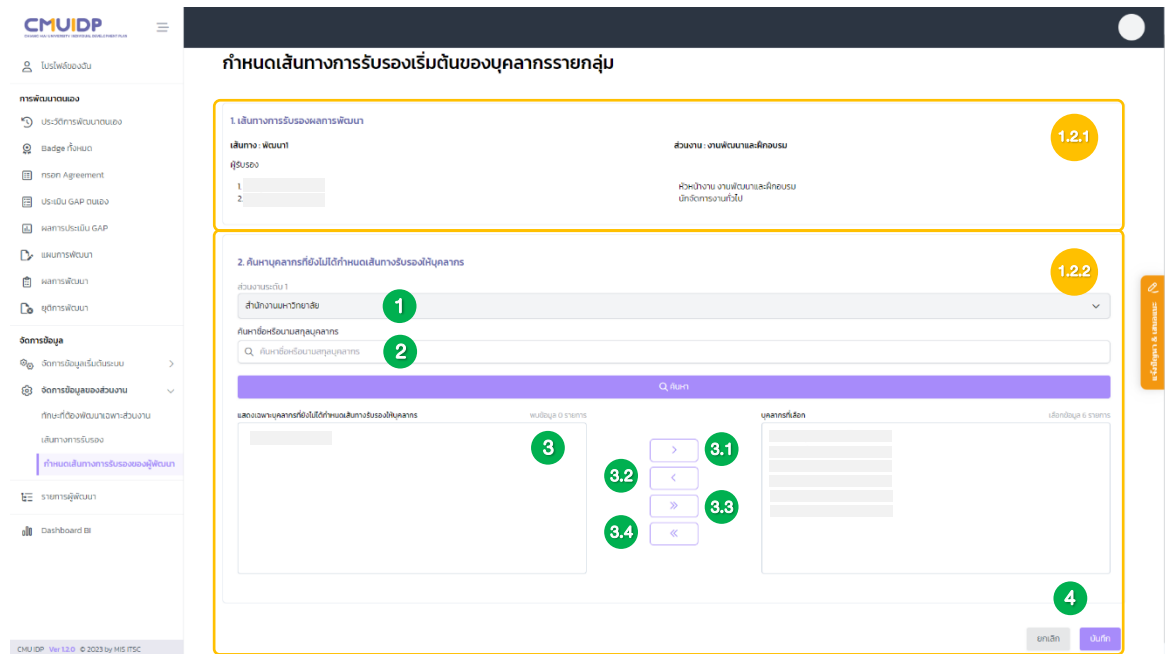


1.1.1 แสดงข้อมูล เส้นทางทางการรับรองแผนการพัฒนา

1.1.2 ค้นหาบุคลากรที่ยังไม่ได้กำหนดเส้นทางรับรองให้บุคลากร เป็นการเพิ่มบุคลากรให้กับเส้นทางที่เลือก โดยอยู่ภายใต้ เส้นทางทางการรับรองแผนการพัฒนา

- 1) ส่วนงานระดับที่ 1 จะถูกกำหนดจากข้อ 1.2 เส้นทางทางการรับรอง
- 2) ค้นหารายชื่อของบุคลากร
- 3) เมื่อกด จะปรากฏรายชื่อที่ยังไม่ได้กำหนดเส้นทางรับรองให้บุคลากร
 - (3.1) หากต้องการจะเพิ่มรายชื่อนั้น ให้เลือกที่รายชื่อและกดปุ่ม เพื่อเพิ่มรายชื่อโดยรายชื่อนั้นจะไปปรากฏในช่อง บุคลากรที่เลือก (ด้านขวา)
 - (3.2) หากต้องการจะนำรายชื่อออกจากเส้นทาง ให้กดเลือกที่รายชื่อในช่อง บุคลากรที่เลือก (ด้านขวา) และกดปุ่ม เพื่อนำรายชื่อนั้นออก และรายชื่อจะไปปรากฏในช่อง แสดงเฉพาะบุคลากรที่ยังไม่ได้กำหนดเส้นทางรับรองให้บุคลากร (ด้านซ้าย)
 - (3.3) เป็นการเพิ่มรายชื่อทั้งหมดที่อยู่ในช่อง (ด้านซ้าย) เข้าเส้นทาง
 - (3.4) เป็นการนำรายชื่อทั้งหมดที่อยู่ในช่อง (ด้านขวา) ออกจากเส้นทาง
- 4) เมื่อทำรายการเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม

1.2 เมื่อกดที่ชื่อเส้นทางทางการรับรองผลการพัฒนา จะปรากฏหน้าต่าง กำหนดเส้นทางทางการรับรองเริ่มต้นของบุคลากรรายกลุ่ม



1.2.1 แสดงข้อมูล เส้นทางทางการรับรองผลการพัฒนา

1.2.2 ค้นหาบุคลากรที่ยังไม่ได้กำหนดเส้นทางรับรองให้บุคลากร เป็นการเพิ่มบุคลากรให้กับเส้นทางที่เลือก โดยอยู่ภายใต้ เส้นทางทางการรับรองผลการพัฒนา

- 1) ส่วนงานระดับที่ 1 จะถูกกำหนดจากข้อ 1.2 เส้นทางทางการรับรอง
- 2) ค้นหารายชื่อหรือนามสกุลของบุคลากร
- 3) เมื่อกด จะปรากฏรายชื่อที่ยังไม่ได้กำหนดเส้นทางรับรองให้บุคลากร
 - (3.1) หากต้องการจะเพิ่มรายชื่อนั้น ให้เลือกที่รายชื่อและกดปุ่ม เพื่อเพิ่มรายชื่อโดยรายชื่อนั้นจะไปปรากฏในช่อง บุคลากรที่เลือก (ด้านขวา)
 - (3.2) หากต้องการจะนำรายชื่อออกจากเส้นทาง ให้กดเลือกที่รายชื่อในช่อง บุคลากรที่เลือก (ด้านขวา) และกด เพื่อนำรายชื่อนั้นออก และรายชื่อจะไปปรากฏในช่อง แสดงเฉพาะบุคลากรที่ยังไม่ได้กำหนดเส้นทางรับรองให้บุคลากร (ด้านซ้าย)
 - (3.3) เป็นการเพิ่มรายชื่อทั้งหมดที่อยู่ในช่อง (ด้านซ้าย) เข้าเส้นทาง
 - (3.4) เป็นการนำรายชื่อทั้งหมดที่อยู่ในช่อง (ด้านขวา) ออกจากเส้นทาง
- 4) เมื่อทำรายการเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม

2. กดปุ่ม + เพิ่มเส้นทางให้บุคลากร จะเป็นการเพิ่มเส้นทางให้กับบุคลากรที่ยังไม่มีการกำหนดเส้นทาง

1. เลือกเส้นทางการรับรอง 2.1

ส่วนงานเส้นทางรับรอง

ส่วนงานระดับ 1

สำนักงานมหาวิทยาลัย 2.1.1 ▼

ส่วนงานระดับ 2

กองบริหารงานบุคคล 2.1.2 ▼

ส่วนงานระดับ 3

งานพัฒนาและฝึกอบรม 2.1.3 ▼

เส้นทาง

ทดลองงานพัฒนาฝึกอบรม 2.1.4 ▼

ผู้รับรอง

1. นางสาวมารณีย์ เดชฤทัยกิติ์ หัวหน้างาน

เส้นทางการพัฒนา *

เส้นทางสำหรับรับรองแผนการพัฒนา 2.1.5 เส้นทางสำหรับรับรองผลการพัฒนา

2.1 เลือกเส้นทางการรับรอง

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 เส้นทางการรับรอง**

2.1.5 กำหนดเส้นทางการพัฒนาว่าเส้นทางที่เลือกจะกำหนดให้เป็น เส้นทางสำหรับรับรองแผนการพัฒนา เส้นทางสำหรับรับรองผลการพัฒนา หรือกำหนดให้เป็นทั้งสองแบบ

2. ค้นหาบุคลากรที่ยังไม่ได้กำหนดเส้นทางรับรองให้บุคลากร 2.2

ส่วนงานระดับ 1

สำนักงานมหาวิทยาลัย 2.2.1 ▼

ส่วนงานระดับ 2

กองบริหารงานบุคคล 2.2.2 ▼

ส่วนงานระดับ 3

งานพัฒนาและฝึกอบรม 2.2.3 ▼

ค้นหาชื่อหรือนามสกุลบุคลากร

Q ค้นหาชื่อหรือนามสกุลบุคลากร 2.2.4

Q ค้นหา

แสดงเฉพาะบุคลากรที่ยังไม่ได้กำหนดเส้นทางรับรองให้บุคลากร

พบข้อมูล 0 รายการ

1

> 2.1

< 2.2

>> 2.3

<< 2.4

บุคลากรที่เลือก

เลือกข้อมูล 0 รายการ

2.2.5

ยกเลิก

บันทึก

2.2 ค้นหาบุคลากรที่ยังไม่ได้กำหนดเส้นทางรับรองให้บุคลากร เป็นการค้นหาบุคลากรที่ต้องการจะเพิ่มในเส้นทางที่เลือกจากข้อ 2.1

2.2.1 เลือกส่วนงานระดับที่ 1 (ชื่อส่วนงานในระดับสูงสุด 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

การคั่นหารายการผู้พัฒนา

รายการผู้พัฒนา

คั่นหารายการผู้พัฒนา

ส่วนงาน

ส่วนงานระดับ 1
สำนักงานมหาวิทยาลัย

ส่วนงานระดับ 2
กองบริหารงานบุคคล

ส่วนงานระดับ 3
งานพัฒนาและฝึกอบรม

ตำแหน่งที่ใช้ในสมรรถนะ: 1.4
ทุกตำแหน่ง

สถานะ IDP: 1.5
แสดงทั้งหมด

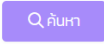
ค้นหา: 1.6
ค้นหาชื่อ สกุล

ผลลัพธ์รายการผู้พัฒนา

ไม่พบข้อมูล

0 รายการ



1. คั่นหารายการผู้พัฒนา

- 1.1 กำหนดส่วนงานระดับที่ 1 (ชื่อส่วนงานในระดับสูงที่สุด เช่น คณะ/สำนัก)
- 1.2 กำหนดส่วนงานระดับที่ 2 (ชื่อหน่วยงานในระดับรอง เช่น สำนักงานในคณะ)
- 1.3 กำหนดส่วนงานระดับที่ 3 (ชื่องานที่อยู่ภายในหน่วยงานระดับที่ 2)
- 1.4 เลือกตำแหน่งที่ใช้ในตำแหน่งที่ใช้ในสมรรถนะ
- 1.5 เลือกสถานะ IDP
- 1.6 ค้นหาโดยการกรอกชื่อ-สกุล และกดปุ่ม  (ถ้าไม่กรอกชื่อ-สกุลจะเป็นการคั่นหารายชื่อทั้งหมดภายใต้ส่วนงานที่ได้เลือกไว้)

2. สามารถเลือกดูผลลัพธ์รายการผู้พัฒนาได้ โดยการเรียกดูในแต่ละขั้นตอนหรือสามารถดาวน์โหลดแผนการพัฒนา กดปุ่ม และ Certificate ของผู้พัฒนาได้

ผลลัพธ์รายการผู้พัฒนา

28 รายการ

ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล ระดับต้น  สอบขยาย 1/7/2565 - 31/12/2566 📄 📄 📄 ประวัติการทำรายการ								
Agreement ข้อตกลงการปฏิบัติงาน 🟢 มีผลตั้งแต่วันที่ 1/7/2565	GAP การประเมิน GAP 🟢 มีผลตั้งแต่วันที่ 1/7/2565	Plan แผนการพัฒนา 🟢 อนุมัติแผนการพัฒนา 1/7/2565	Result ผลการพัฒนา 🟢 อนุมัติผลการพัฒนา 30/3/2566 สอบขยาย	End สิ้นสุดการพัฒนา 🟢 สำเร็จการพัฒนา 30/3/2566	2			
ด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ ระดับต้น  สอบการพัฒนา 30/3/2566 - 29/3/2567 2.1 2.2 2.3 📄 📄 📄 ประวัติการทำรายการ								
Agreement ข้อตกลงการปฏิบัติงาน 🟢 มีผลตั้งแต่วันที่ 30/3/2566	GAP การประเมิน GAP 🟢 มีผลตั้งแต่วันที่ 30/3/2566	Plan แผนการพัฒนา 🟢 อนุมัติแผนการพัฒนา 30/3/2566	Result ผลการพัฒนา 🟢 อนุมัติผลการพัฒนา 30/3/2566 สอบปกติ	End สิ้นสุดการพัฒนา 🟢 สำเร็จการพัฒนา 30/3/2566				
Agreement ข้อตกลงการปฏิบัติงาน 🟡 สอบขยาย 30/3/2566				GAP การประเมิน GAP 🟡 ยังไม่อนุมัติ	Plan แผนการพัฒนา 🟡 ยังไม่อนุมัติ	Result ผลการพัฒนา 🟡 ยังไม่อนุมัติ	End สิ้นสุดการพัฒนา 🟡 ยุติการพัฒนา 30/3/2566	📄 ประวัติการทำรายการ

2.1 สามารถดาวน์โหลดแผนการพัฒนา กดปุ่ม 

2.2 สามารถดาวน์โหลด Certificate กดปุ่ม 

2.3 สามารถเรียกดูประวัติการทำรายการของผู้พัฒนาได้ กดปุ่ม ประวัติการทำรายการ



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	- ฝึกปฏิบัติจริง 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. อีพโฮลด์ภาพกิจกรรมดูงาน (บังคับ) 3. อีพโฮลด์หลักฐานการดำเนินงานอื่นๆ 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. อีพโฮลด์แบบฟอร์มรายงานสรุปผลการติดตามหัวหน้างาน (บังคับ) 2. อีพโฮลด์ชิ้นผลงานตามที่ระบุใน TOR หลักสูตร <ul style="list-style-type: none"> ● รายงานผลการดำเนินงาน Report ● คู่มือ Work Manual ● แนวปฏิบัติ New Process ● โปรแกรม New Platform ● ระบบ New System ● etc 3. อีพโฮลด์หลักฐานการดำเนินงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	pdf / jpg / png
4. การมอบหมายงาน (Job Assignment) อักษรย่อ : JA	- การกระจายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และมอบอำนาจการตัดสินใจภายในขอบเขตที่กำหนด มีขั้นตอนหลักได้แก่	- ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยติดตามความก้าวหน้าระหว่าง	ไม่เกิน 20 ชั่วโมง ต่อหัวข้อต่อวิธีการ	1.อีพโฮลด์ชิ้นผลงานตามที่ระบุใน TOR หลักสูตร (บังคับ) <ul style="list-style-type: none"> ● รายงานผลการดำเนินงาน Report 	pdf / jpg / png

รูปแบบ	วิธีการ	การประเมินผล	จำนวนชั่วโมง	หลักฐานที่ต้องเตรียมรายงานผล	รูปแบบไฟล์
	<ol style="list-style-type: none"> กำหนดงานและวัตถุประสงค์ในการมอบหมายงานที่จะให้ กำหนดขอบเขตหน้าที่และอำนาจตัดสินใจในงาน ติดตามสอบถามปัญหาอุปสรรคแก้ไขปรับปรุงได้ทันท่วงทีเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน 	ดำเนินการตามแผนการและ แนวทางที่กำหนด		<ul style="list-style-type: none"> คู่มือ Work Manual แนวปฏิบัติ New Process โปรแกรม New Platform ระบบ New System etc <ol style="list-style-type: none"> อัฟโหลดภาพการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง อัฟโหลดหลักฐานการดำเนินงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง 	
5. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) อักษรย่อ : JR	<p>- การพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานเป็นวิธีการที่ก่อให้เกิดทักษะการทำงานที่หลากหลาย (Multi-Skill) ที่เน้นการสลับเปลี่ยนงานจากงานหนึ่ง ไปยังอีกงานหนึ่ง มี 2 รูปแบบ ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> การหมุนเวียนภายในหน่วยงาน การให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่น 	- ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมินผลการทำงาน โดยการหมุนเวียนงาน ถือเป็น การทดลองงานเสมือนการเรียนรู้นำร่องภายในระยะเวลาที่กำหนดแน่นอน	ไม่เกิน 20 ชั่วโมงต่อหัวข้อต่อวิธีการ	<ol style="list-style-type: none"> อัฟโหลดแบบฟอร์มรายงานการหมุนเวียนงาน (บังคับ) อัฟโหลดชิ้นงานที่เกิดผลงานตามที่ระบุใน TOR หลักสูตร <ul style="list-style-type: none"> รายงานผลการดำเนินงาน Report คู่มือ Work Manual แนวปฏิบัติ New Process โปรแกรม New Platform ระบบ New System etc อัฟโหลดหลักฐานการดำเนินงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง 	pdf / jpg / png
6. การเป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน (In-House In)	- ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้บุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญหรือมีความชำนาญในเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่	- ผลการประเมินจากแบบประเมินผลการบรรยาย	ไม่เกิน 30 ชั่วโมงต่อหัวข้อต่อวิธีการ	<ol style="list-style-type: none"> อัฟโหลดแบบฟอร์มรายงานการเป็นวิทยากร (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. อัพโหลดภาพการเป็นวิทยากร (บังคับ) 3. อัพโหลดหลักฐานการดำเนินงาน อื่นๆที่เกี่ยวข้อง	

• รูปแบบวิธีการพัฒนาเกิดจากการได้รับข้อมูลย้อนกลับโดยกระบวนการสอนงาน (Coaching) ประกอบไปด้วย 5 รูปแบบ

รูปแบบ	วิธีการ	การประเมินผล	จำนวนชั่วโมง	หลักฐานที่ต้องเตรียมรายงานผล	รูปแบบไฟล์
1. การให้คำปรึกษา แนะนำ (Consulting) อักษรย่อ : CON	- เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีก รูปแบบหนึ่งที่ใช้ในการแก้ไข ปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร - วิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการ ทำงาน ซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนด แนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสม ร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชา มีขั้นตอน หลักได้แก่ 1. รวบรวมและสรุปปัญหาที่เกิดขึ้น 2. กำหนดแนวทางปฏิบัติในการ แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น	- ผู้บังคับบัญชาเป็น ผู้ประเมินความสำเร็จ จากการนำแนวทางที่ให้ คำปรึกษาแนะนำไปใช้ในการ แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น	ไม่เกิน 10 ชั่วโมง ต่อหัวข้อต่อ วิธีการ	1. อัพโหลดแบบฟอร์มรายงานผลการ ให้คำปรึกษาแนะนำ (บังคับ) 2. อัพโหลดภาพการให้คำปรึกษา แนะนำ (บังคับ) 3. อัพโหลดหลักฐานการดำเนินงาน อื่นๆที่เกี่ยวข้อง	pdf / jpg / png

รูปแบบ	วิธีการ	การประเมินผล	จำนวนชั่วโมง	หลักฐานที่ต้องเตรียมรายงานผล	รูปแบบไฟล์
	<p>3. วางแผนและกำหนดแนวทางปฏิบัติ</p> <p>4. ติดตามดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรว่าได้นำแนวทางที่ให้คำปรึกษาแนะนำไปใช้ปฏิบัติ</p>				
<p>2. การเข้าร่วมประชุมสัมมนา (Meeting/Seminar)</p> <p>อักษรย่อ : M/S</p>	<p>- เป็นวิธีการพัฒนาทักษะ การแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์</p> <p>รูปแบบการดำเนินการ แบ่งเป็น 2 แบบ</p> <p>1. การเข้าร่วมประชุม/สัมมนาภายในหน่วยงาน</p> <p>2. การเข้าร่วมประชุม/สัมมนากับหน่วยงานอื่น</p>	<p>- ผู้บังคับบัญชาประเมินติดตามผล จากรายงานสรุปการเข้าร่วมประชุม/สัมมนาของบุคลากร โดยสามารถแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนามาปรับใช้</p>	<p>ไม่เกิน 10 ชั่วโมงต่อหัวข้อต่อวิธีการ</p>	<p>1. อีพโฮลด์แบบฟอร์มสรุปองค์ความรู้การเข้าร่วมประชุมสัมมนา (บังคับ)</p> <p>2. อีพโฮลด์ภาพการเข้าร่วมประชุมสัมมนา (บังคับ)</p> <p>3. อีพโฮลด์หลักฐานการดำเนินงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง</p>	pdf / jpg / png
<p>3. การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring)</p> <p>อักษรย่อ : M</p>	<p>- กระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) เน้นการมีส่วนร่วมแก้ไขปัญหา และกำหนดเป้าหมาย เพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จ</p> <p>- กำหนดตัวพี่เลี้ยง วัตถุประสงค์ ระยะเวลา เป้าหมาย ผลลัพธ์ที่คาดหวัง บกบาทหน้าที่ของทั้งสองฝ่าย</p>	<p>- พี่เลี้ยงประเมินผลการทำงาน เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ระยะเวลา เป้าหมาย ผลลัพธ์ที่คาดหวัง</p>	<p>ไม่เกิน 20 ชั่วโมงต่อหัวข้อต่อวิธีการ</p>	<p>1. อีพโฮลด์แบบฟอร์มรายงานสรุปผลการเป็นพี่เลี้ยง (บังคับ)</p> <p>2. อีพโฮลด์ภาพการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ให้ผู้รับคำแนะนำ (Mentee) (บังคับ)</p> <p>3. อีพโฮลด์หลักฐานการดำเนินงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง</p>	pdf / jpg / png

รูปแบบ	วิธีการ	การประเมินผล	จำนวนชั่วโมง	หลักฐานที่ต้องเตรียมรายงานผล	รูปแบบไฟล์
4. การสอนงาน (Coaching) อักษรย่อ : C	- การกำหนดรูปแบบการพัฒนาเป็นรูปแบบนี้จะหมายความว่าผู้พัฒนาคือผู้ถูกสอนงานโดยพี่เลี้ยง	- ผู้บังคับบัญชาประเมินติดตามผล จากการศึกษาสังเกตการทำงานและหมั่นสอบถามความเข้าใจ และผลการปฏิบัติที่ถูกต้อง	ไม่เกิน 20 ชั่วโมงต่อหัวข้อต่อวิธีการ	1. อีพโฮลด์แบบฟอร์มรายงานสรุปผลการสอนงาน (บังคับ) 2. อีพโฮลด์ภาพการสอนงาน (บังคับ) 3. อีพโฮลด์หลักฐานการดำเนินงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	pdf / jpg / png
5. การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart) อักษรย่อ : COUN	- การพัฒนาบุคลากรแบบหนึ่งที่เน้นให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญเจาะลึกเฉพาะด้าน โดยทำงานร่วมกับผู้เชี่ยวชาญที่ได้รับมอบหมาย	- ผู้เชี่ยวชาญประเมินจากผลการปฏิบัติงาน	ไม่เกิน 30 ชั่วโมงต่อหัวข้อต่อวิธีการ	1. อีพโฮลด์แบบฟอร์มรายงานสรุปผลการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (บังคับ) 2. อีพโฮลด์ภาพการฝึกงาน (บังคับ) 3. อีพโฮลด์ชิ้นงานที่เกิดผลงานตามที่ระบุใน TOR หลักสูตร <ul style="list-style-type: none"> ● รายงานผลการดำเนินงาน Report ● คู่มือ Work Manual ● แนวปฏิบัติ New Process ● โปรแกรม New Platform ● ระบบ New System ● etc 4. อีพโฮลด์หลักฐานการดำเนินงานอื่นๆ 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 ใบบันทึกนียบัตร - ผู้บังคับบัญชา ประเมินผลกำกับ ติดตามผลนำมาใช้ ปรับปรุงกระบวนการทำงาน	ชั่วโมงตามจริง	1. อีพโฮลด์แบบฟอร์มสรุปองค์ความรู้ จากการอบรม (บังคับ) 2. ภาพถ่ายการเข้าร่วม (บังคับ) 3. หลักฐานการเข้าร่วม ใบบันทึกนียบัตร 4. อีพโฮลด์หลักฐานการดำเนินงาน อื่นๆที่เกี่ยวข้อง	pdf / jpg / png
2. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) อักษรย่อ : S	- พัฒนาตนเองนอกเหนือจากเวลา การปฏิบัติงาน โดยสามารถเรียนรู้ ผ่านช่องทางการเรียนรู้ สื่อ ต่าง ๆ ที่มีมาตรฐานรับรอง เช่น E-Learning เป็นต้น	- หลักฐานการเข้าร่วม ใบบันทึกนียบัตร - ผู้บังคับบัญชา ประเมินผลกำกับ ติดตามผลนำมาใช้ ปรับปรุงกระบวนการทำงาน	ชั่วโมงตามจริง	1. หลักฐานการเข้าร่วม ใบบันทึกนียบัตร (บังคับ) 2. อีพโฮลด์หลักฐานการดำเนินงาน อื่นๆที่เกี่ยวข้อง	pdf / jpg / png

อ้างอิงข้อมูลจาก สถาบันพัฒนาข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรม

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

