



# คู่มือการใช้งานระบบ **CMUIDP** (CMU IDP System User Manual)

สำหรับผู้ใช้งาน

## สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
<b>บทบาทของผู้พัฒนา</b>	
<b>โปรไฟล์ของฉันท</b>	
1. การเข้าสู่การพัฒนา IDP	1
2. เสร็จสิ้นการพัฒนา	2
<b>การพัฒนาตนเอง</b>	
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. การตรวจสอบขงยุคการพัฒนา	57
6. รายการผู้พัฒนา	59

## เอกสารแนบ

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



บทบาทของผู้พัฒนา



## โปรไฟล์ของฉัน

## การเข้าสู่การพัฒนา IDP

CMUIDP

โปรไฟล์ของฉัน

การพัฒนาคณะ

- ประวัติการพัฒนาคณะเอง
- Badge ที่จับพบ
- กรอก Agreement
- ประเมิน GAP ตนเอง
- ผลการประเมิน GAP
- แผนการพัฒนา
- ผลการพัฒนา
- ยุติการพัฒนา

จัดการข้อมูล

- จัดการข้อมูลเริ่มต้นระบบ >
- จัดการข้อมูลของส่วนงาน >
- รายการผู้พัฒนา
- Dashboard BI

นักจัดการงานทั่วไป UsrName : พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ  
สังกัด : สำนักงานมหาวิทยาลัย กองบริหารงานบุคคล

เข้าสู่การพัฒนา IDP

ขั้นตอนการทำ IDP

Agreement	GAP	Plan	Result	End
ข้อตกลงในการปฏิบัติงาน	การประเมิน GAP	แผนการพัฒนา	ผลการพัฒนา	สิ้นสุดการพัฒนา
ข้อตกลงในการปฏิบัติงานที่แสดงให้เห็นถึงความรู้ความสามารถในการเข้าสู่สมรรถนะในระดับนั้นๆ	การวิเคราะห์ข้อว่าง ของความสามารถในการทำงานจริงของบุคลากรผู้ประเมิน (Actual Competency) กับ ความสามารถที่คาดหวังของตำแหน่งงาน (Expected Competency)	การวางแผนพัฒนาตนเองในรูปแบบต่างๆ เพื่อปิดช่องว่างของความสามารถในการทำงานในสมรรถนะ:	การรายงานความคืบหน้าของการพัฒนาตนเองตามแผนทำงานปี	การสิ้นสุดการพัฒนา เกิดได้ 3 กรณี คือ สำเร็จตามแผนพัฒนา ไม่สำเร็จตามแผนพัฒนา และยุติการพัฒนา

แจ้งปัญหา & สอบถาม

CMUIDP 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 user interface for a user named 'ปรีดีพัฒน์'. The main content area shows the following information:

- Progress:** A large green circle indicates 100% completion of development.
- Development Details:**
  - นักจัดการงานทั่วไป (Project Manager): พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ
  - สังกัด (Department): สำนักงานมหาวิทยาลัย กองบริหารงานบุคคล
  - ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล ระดับต้น (Employee ID): 28/11/2566
- Performance Metrics:** Three bars show 100% completion for 'สมรรถนะพื้นฐาน' (Basic Competency), 'สมรรถนะตามตำแหน่งงาน' (Job-specific Competency), and 'ทักษะความรู้ที่ต้องการพัฒนา' (Required Knowledge/Skills).
- Actions:**
  - Red circle '1' highlights the [เข้าสู่การพัฒนา IDP ถัดไป](#) button.
  - Red circle '2' highlights the [ดาวน์โหลด Certificate](#) button.

The left sidebar contains navigation options for development and management. The bottom status bar shows 'การพัฒนาตนเอง' (Self-development) for the period 27/11/2566 - 26/11/2567.

## การพัฒนาตนเอง

## 1. ประวัติการพัฒนาตนเอง

ประวัติการพัฒนาตนเอง

ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล ระดับชั้น 2566 - 26/11/2567

Agreement	GAP	Plan	Result	End
ข้อตกลงการปฏิบัติงาน	การประเมิน GAP	แผนการพัฒนา	ผลการพัฒนา	สิ้นสุดการพัฒนา
🟢 รับรองแล้ว 29/10/2566	🟢 รับรองแล้ว 29/10/2566	🟢 อนุมัติแผนการพัฒนา 27/11/2566	🟢 อนุมัติผลการพัฒนา 28/11/2566 สมบูรณ์	🟢 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	ส่งถึง	ความเห็น
Result	🟢 อนุมัติผลการพัฒนา	5 มี.ค. 28/11/2566 เวลา 13:31			อนุมัติผลการพัฒนาตนเอง
Result	🟡 รอรับรอง	5 มี.ค. 28/11/2566 เวลา 13:30			
Result	🟢 รับรองแล้ว	5 มี.ค. 28/11/2566 เวลา 13:30			รับรองผลการพัฒนาตนเอง
Result	🟡 รอรับรอง	5 มี.ค. 28/11/2566 เวลา 13:29			
Result	🔴 ส่งกลับให้แก้ไข	5 มี.ค. 28/11/2566 เวลา 13:16			แก้ไขได้
Result	🟡 รอรับรอง	5 มี.ค. 28/11/2566 เวลา 13:28			
Result	🟢 รับรองแล้ว	5 มี.ค. 28/11/2566			รับรองผลการพัฒนาตนเอง

## 2. Badge ทั้งหมด

The screenshot shows the CMUIDP user interface. On the left is a sidebar with a menu including 'ประวัติพัฒนาตนเอง', 'การพัฒนาคณะ', and 'จัดการบัญชี'. The main area is titled 'Badge ทั้งหมด' and shows the profile of 'นักจัดการงานทั่วไป' (General Work Management Officer) with their position 'ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล'. Below this, three badge categories are displayed: 'ระดับต้น 28/11/2566' (Basic Level), 'ระดับกลาง ยังไม่มีข้อมูล' (Intermediate Level, no data), and 'ระดับสูง ยังไม่มีข้อมูล' (Advanced Level, no data). Each category has a corresponding shield icon. A 'ดาวน์โหลด Certificate' button is located at the bottom of the badge section.

1. แสดง Badge ทั้งหมดที่ได้รับเมื่อเสร็จสิ้นการพัฒนา และสามารถดาวน์โหลด Certificate กดปุ่ม [ดาวน์โหลด Certificate](#)

### 3. การกรอก Agreement

1. เมื่อกดปุ่ม [รายละเอียดสรรคน](#) จะปรากฏหน้าต่าง รายละเอียดสรรคนะตามตำแหน่งงาน

1.1 สามารถเลือกรายละเอียดสรรคนะตามตำแหน่งงานได้

2. กรอก Agreement โดยการเลือกสมรรถนะตามตำแหน่งที่ต้องการ เลือกระดับ และกดปุ่ม บันทึกการเลือกสมรรถนะ: จะปรากฏส่วนข้อตกลงการพัฒนาตนเอง (Agreement) และทักษะความรู้ที่ต้องการพัฒนา

The screenshot displays the CMUIDP web application interface. On the left is a navigation menu with options like 'ใบสมัครงาน', 'การพัฒนาตนเอง', and 'ผลการพัฒนา'. The main content area is titled 'เลือกสมรรถนะตามตำแหน่งงานที่ต้องการ' and includes a dropdown for 'เลือกสมรรถนะตามตำแหน่งงานที่ต้องการ' (set to 'ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล ระดับต้น') and a 'เลือกระดับ' dropdown (set to 'ระดับต้น'). Below this are two sections:

- 2.1 ข้อตกลงการพัฒนาตนเอง (Agreement):** A section for adding self-development agreements. It shows a table with one row containing 'ไม่พบข้อมูล' (No data found).
- 2.2 ทักษะความรู้ที่ต้องการพัฒนา:** A section for adding skills to be developed. It shows a table with one row: 'Data Science' (Skill) and 'ทักษะความรู้ทางวิศวกรรม' (Skill Category), with a 'Technical Skills' tag.

At the bottom right, there is a '2.3' callout pointing to a status message: 'หากตกลงแล้วไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้' (If agreed, you cannot edit the information).

2.1 กดปุ่ม **+ เพิ่ม** เพื่อเพิ่มหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตามวิชาชีพ ให้ทำการกรอกหัวข้อ ข้อตกลงการพัฒนาตนเอง รายละเอียดข้อตกลงการพัฒนาตนเองตามวิชาชีพและภารกิจงานที่ได้รับมอบหมาย และกดปุ่ม **บันทึก**

This image shows a detailed view of the 'ข้อตกลงการพัฒนาตนเอง (Agreement)' form. It includes the following fields:

- หัวข้อข้อตกลงการพัฒนาตนเอง \***: A text input field with a character count of 0 / 200.
- รายละเอียดข้อตกลงการพัฒนาตนเองตามวิชาชีพและภารกิจงานที่ได้รับมอบหมาย \***: A larger text area for detailed description, with a character count of 0 / 2000.

Below the text area, there is a list of example self-development goals:

1. การบริการสนับสนุนนักศึกษาพิการ
2. การจัดทำโครงการอื่นๆเกี่ยวกับนักศึกษาพิการ

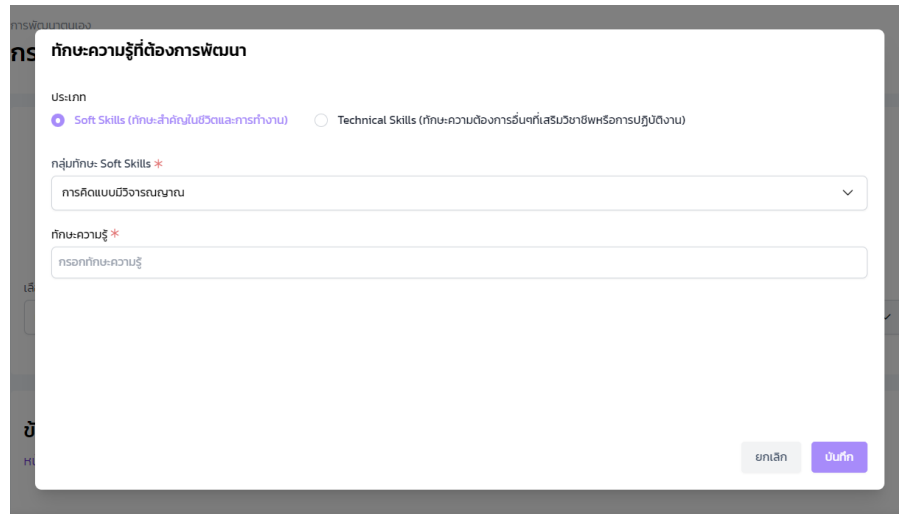
At the bottom right of the form, there are two buttons: 'ยกเลิก' (Cancel) and 'บันทึก' (Save).




2.2 กดปุ่ม  เพื่อกรอกทักษะความรู้ที่ต้องการพัฒนา

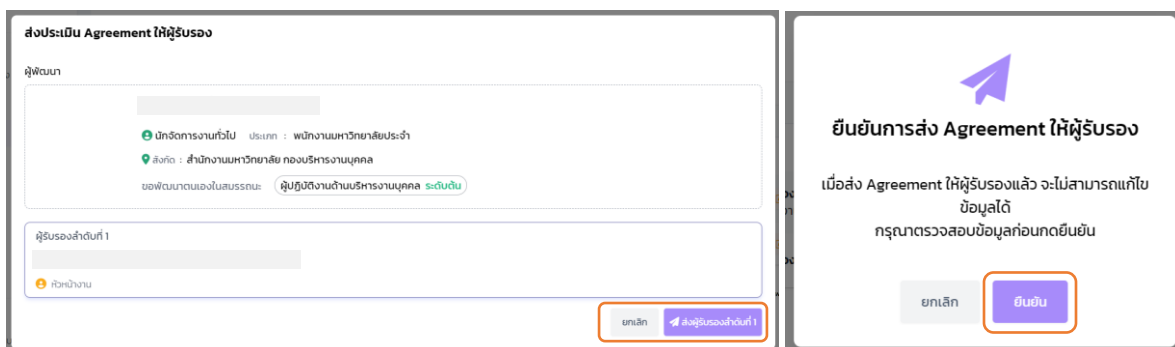
2.2.1 ประเภท Soft Skills (ทักษะสำคัญในชีวิตและการทำงาน) ให้เลือกกลุ่มทักษะ Soft Skills และกรอกชื่อทักษะความรู้

2.2.2 ประเภท Technical Skills (ทักษะความต้องการอื่น ๆ ที่เสริมวิชาชีพหรือการปฏิบัติงาน)


ให้กรอกชื่อทักษะความรู้ เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม 

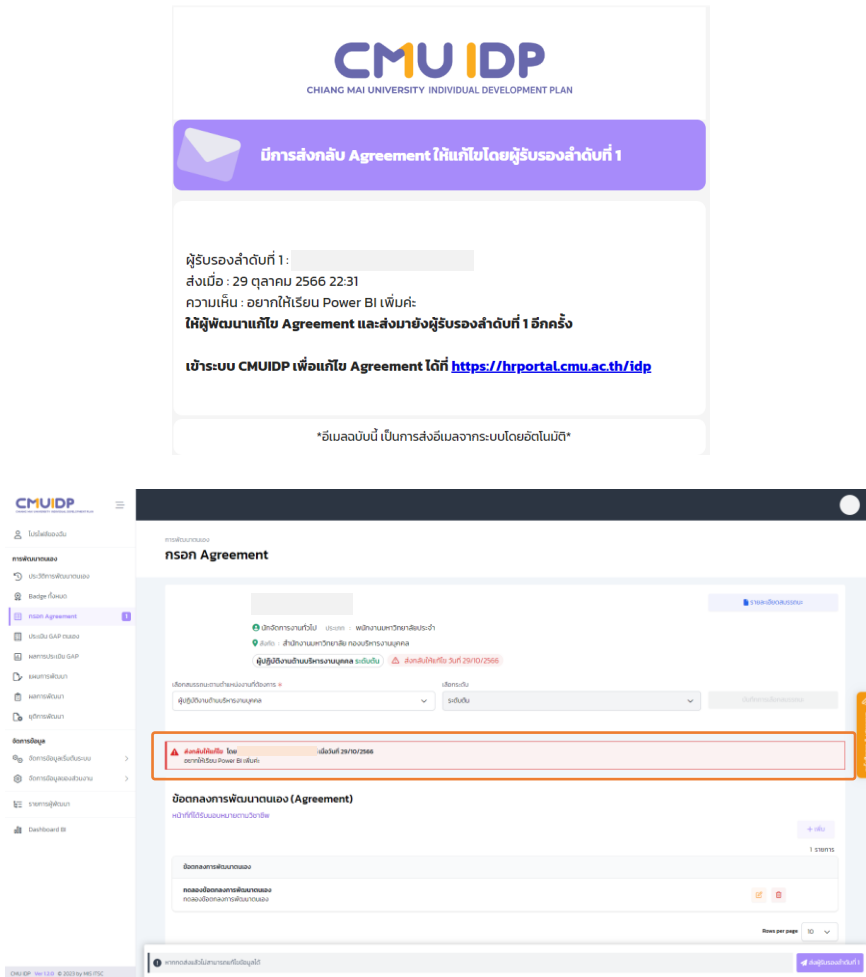


2.3 เมื่อกรอกข้อมูลทั้งสองส่วนเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม  จะปรากฏหน้าต่างสรุปการส่งประเมิน Agreement ให้ผู้รับรองลำดับที่ 1 กดปุ่ม  และกดปุ่ม 



หมายเหตุ ชื่อผู้รับรองในแต่ละขั้นตอนเจ้าหน้าที่บุคคลของส่วนงานเป็นผู้กำหนดเส้นทางกรอกรับรอง

2.3.1 หากผู้รับรองลำดับที่ 1 ตรวจสอบ และมีการส่งกลับให้แก้ไข ผู้พัฒนาจะได้รับอีเมลแจ้งเตือนพร้อมความคิดเห็น และในระบบจะปรากฏแถบสีแดงพร้อมความคิดเห็น ให้ทำการแก้ไขตามความคิดเห็น และกดปุ่ม  เพื่อทำการส่ง Agreement อีกครั้ง



The image shows two parts: an email notification and a screenshot of the CMUIDP web application.

**Email Notification:**

- Header:** CMUIDP CHIANG MAI UNIVERSITY INDIVIDUAL DEVELOPMENT PLAN
- Subject:** มีการส่งกลับ Agreement ให้แก้ไขโดยผู้รับรองลำดับที่ 1
- Content:**
  - ผู้รับรองลำดับที่ 1: [Redacted]
  - ส่งเมื่อ : 29 ตุลาคม 2566 22:31
  - ความเห็น : ยากให้เรียน Power BI เพิ่มคะ
  - ให้ผู้พัฒนาแก้ไข Agreement และส่งมายังผู้รับรองลำดับที่ 1 อีกครั้ง**
  - เข้าระบบ CMUIDP เพื่อแก้ไข Agreement ได้ที่ <https://hrportal.cmu.ac.th/idp>
  - \*อีเมลฉบับนี้ เป็นการส่งอีเมลจากระบบโดยอัตโนมัติ\*

**Web Interface Screenshot:**

- Page Title:** nsdn Agreement
- Warning Box:** **ส่งกลับให้แก้ไข** โดย ผู้รับรองลำดับที่ 1 (29/10/2566)
- Section:** ขั้นตอนการพัฒนาตนเอง (Agreement)
- Form:** Agreement form with a red border indicating it needs correction.

2.3.2 หากผู้รับรองลำดับที่ 1 ตรวจสอบ และรับรองแล้ว ผู้พัฒนาจะได้รับอีเมลแจ้งเตือนและให้ทำขั้นตอนต่อไป : ข้อ 4 การประเมิน GAP ตนเอง



The image shows two parts: an email notification and a screenshot of the CMUIDP web application.

**Email Notification:**

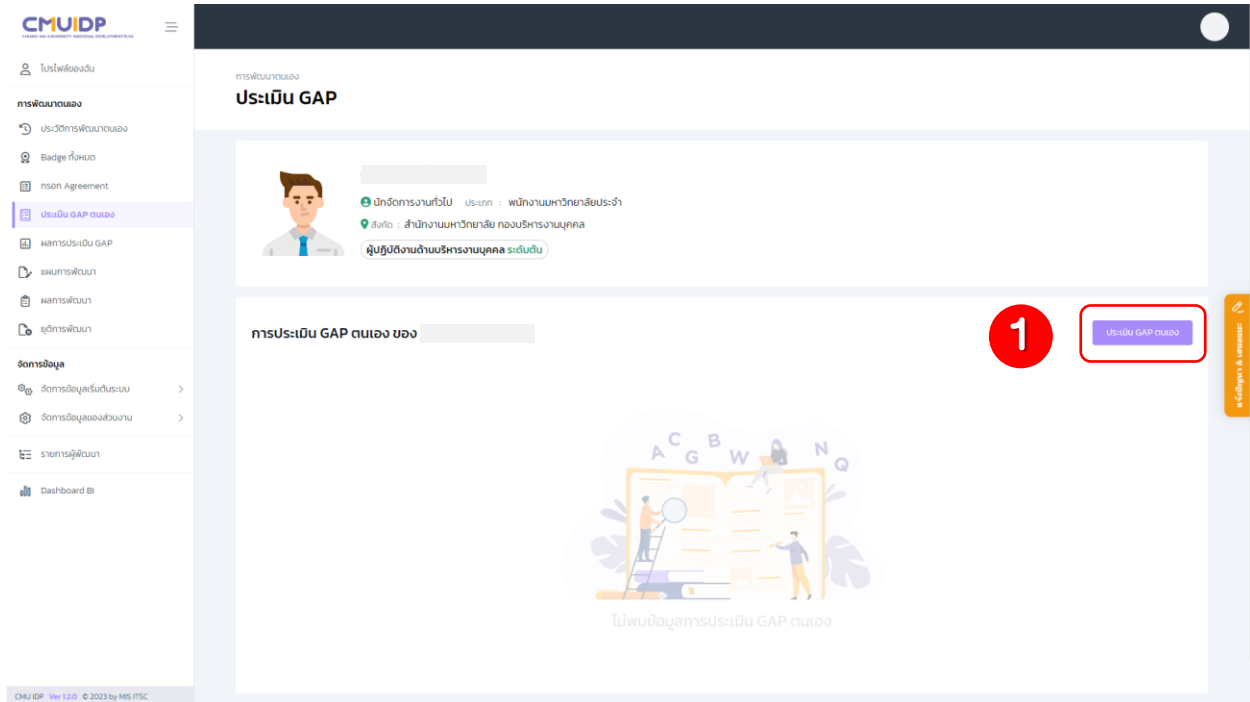
- Header:** CMUIDP CHIANG MAI UNIVERSITY INDIVIDUAL DEVELOPMENT PLAN
- Subject:** มีการรับรอง Agreement โดยผู้รับรองลำดับที่ 1
- Content:**
  - ผู้รับรองลำดับที่ 1: [Redacted]
  - ส่งเมื่อ : 29 ตุลาคม 2566 22:36
  - ความเห็น : เห็นสมควรให้ปฏิบัติตามแผนคะ
  - ให้ผู้พัฒนา ประเมิน GAP ของตนเอง และส่งมายัง ผู้รับรองลำดับที่ 1 เพื่อประเมิน GAP ต่อไป**
  - เข้าระบบ CMUIDP ได้ที่ <https://hrportal.cmu.ac.th/idp>
  - \*อีเมลฉบับนี้ เป็นการส่งอีเมลจากระบบโดยอัตโนมัติ\*

**Web Interface Screenshot:**

- Page Title:** nsdn Agreement
- Confirmation:** มีการรับรอง Agreement โดยผู้รับรองลำดับที่ 1 (29/10/2566)
- Section:** ขั้นตอนการพัฒนาตนเอง (Agreement)
- Form:** Agreement form with a green border indicating it is confirmed.



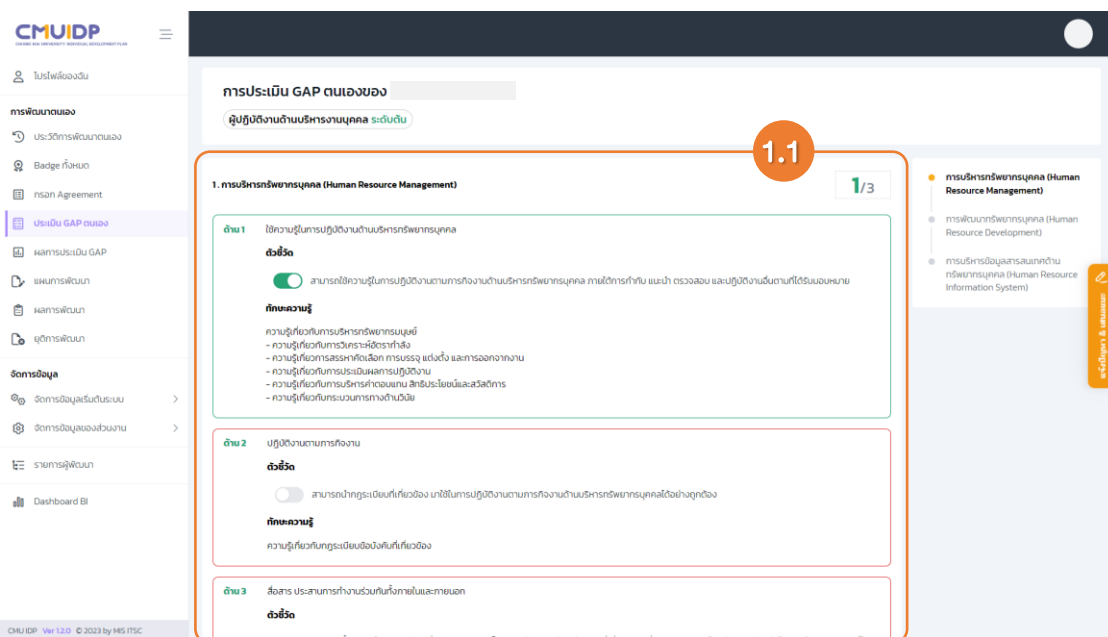
## 4. การประเมิน GAP ตนเอง



### 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	จำนวนผู้ประเมิน	จำนวนผู้ผ่าน	จำนวนที่ยังไม่ผ่าน	ผลประเมิน
1	1	1	0	●
2	1	1	0	●
3	3	2	1	●

ทั้งหมด: 3 | ยังไม่ผ่าน: 0 | GAP: 3

**ข้อสังเกต**  
**ด้านที่ 1** ผู้ปฏิบัติงานการปฏิบัติงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล  
 1. สามารถใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่งานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ตามวิธีการที่รับมอบหมาย และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ  
**ด้านที่ 2** ผู้ปฏิบัติงานตามหน้าที่งาน  
 1. สามารถนำข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้อง มาใช้ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่งานด้านบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างถูกต้อง  
**ด้านที่ 3** ผู้ส่งสาร ประสานงานทำงานร่วมกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง  
 1. สามารถเชื่อมโยงและสื่อสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง สามารถประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งงานไปยัง หัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**2. การพัฒนาศักยภาพบุคลากร (Human Resource Development)**

ด้านที่	จำนวนผู้ประเมิน	จำนวนผู้ผ่าน	จำนวนที่ยังไม่ผ่าน	ผลประเมิน
1	1	1	0	●
2	4	3	1	●

ทั้งหมด: 2 | ยังไม่ผ่าน: 1 | GAP: 1

**ข้อสังเกต**  
**ด้านที่ 2** ด้านการพัฒนาศักยภาพ  
 1. สามารถทำเช่นนี้ได้ตาม ประเมินผลการพัฒนาศักยภาพตามแผนการได้

**3. การบริหารจัดการสารสนเทศ (Human Resource Information System)**

ด้านที่	จำนวนผู้ประเมิน	จำนวนผู้ผ่าน	จำนวนที่ยังไม่ผ่าน	ผลประเมิน
1	2	1	1	●
2	1	1	0	●

ทั้งหมด: 2 | ยังไม่ผ่าน: 1 | GAP: 1

**ข้อสังเกต**  
**ด้านที่ 1** สามารถใช้ระบบสารสนเทศบุคลากร  
 1. สามารถใช้ให้แผนการปฏิบัติงานระบบสารสนเทศบุคลากรได้

บันทึก

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

**ส่งประเมิน GAP ให้ผู้รับรอง**

ผู้ส่งมา

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ ประเภท : พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ  
 สำนักงาน : สำนักงานมหาวิทยาลัย กองบริหารงานบุคคล  
 ขอส่งผลการประเมินสมรรถนะ : ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล ระดับต้น

ผู้รับรองลำดับที่ 1

หัวหน้างาน

ยกเลิก **ส่งผู้รับรองลำดับที่ 1**

**ยืนยันการส่ง GAP ให้ผู้รับรอง**

เมื่อส่ง GAP ให้ผู้รับรองแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้ กรุณาตรวจสอบข้อมูลก่อนกดยืนยัน

ยกเลิก **ยืนยัน**

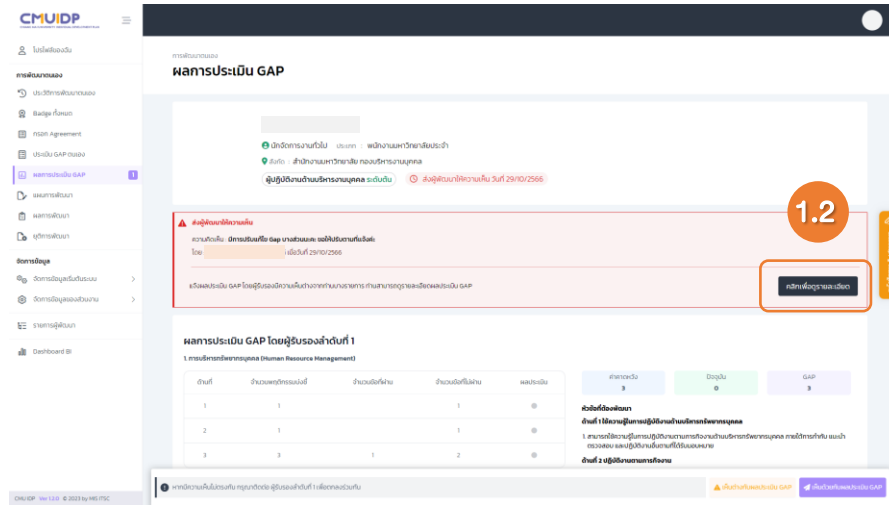
## 5. ผลการประเมิน GAP

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

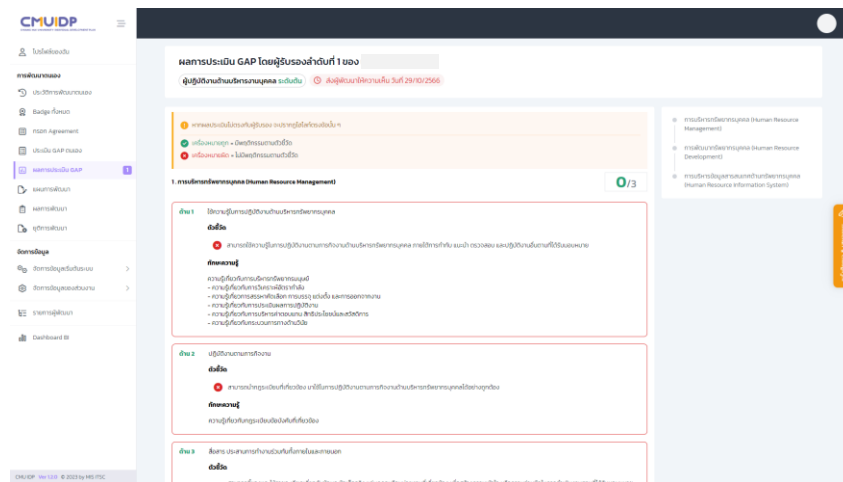


1.1 ถ้าหากผู้รับรองลำดับที่ 1 ตรวจสอบ และมีการส่งกลับให้แก้ไข ผู้พัฒนาจะได้รับอีเมลแจ้งเตือนพร้อมความคิดเห็น โดยในระบบจะปรากฏแถบสีแดงพร้อมความคิดเห็น

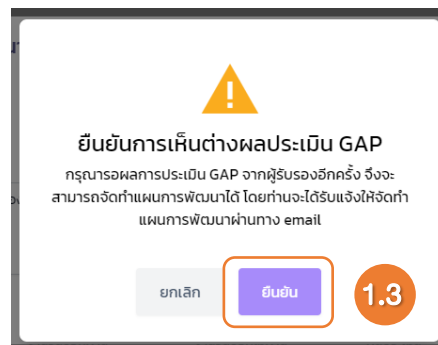






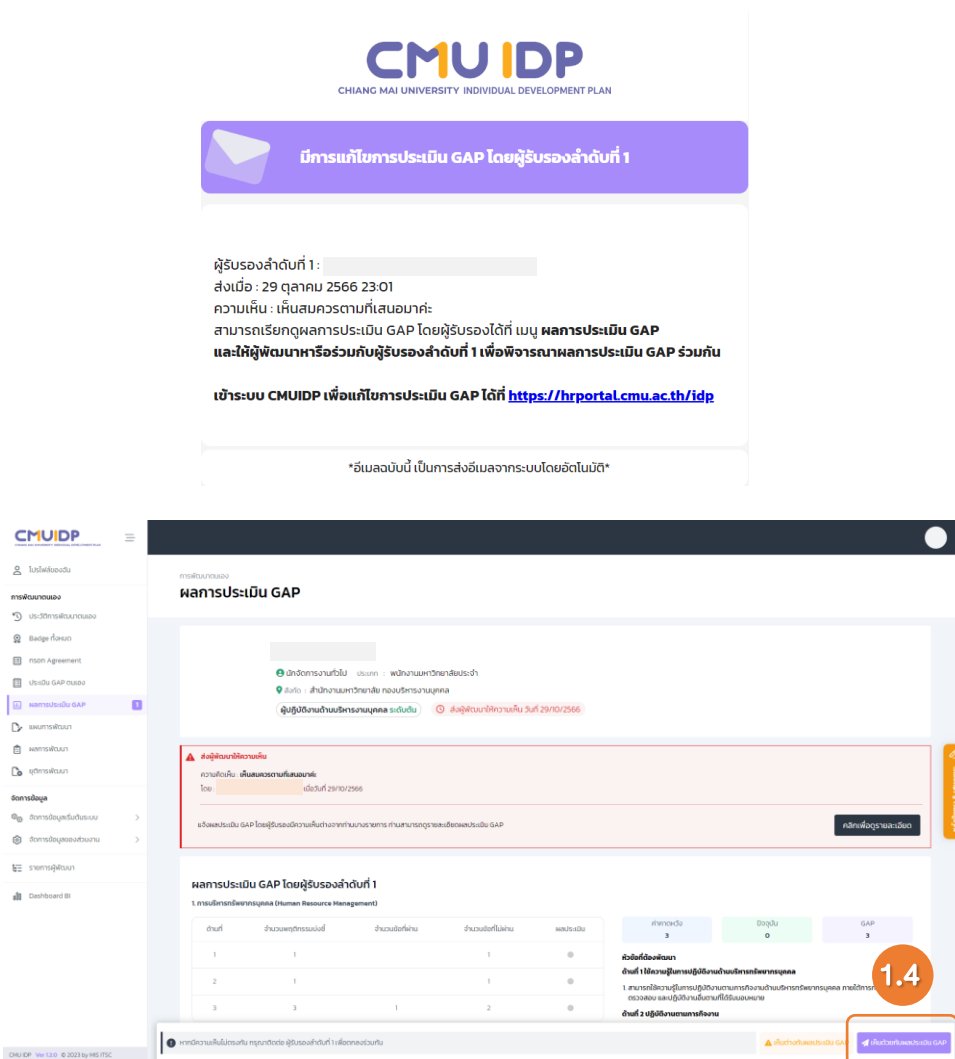
1.2 ให้ผู้พัฒนาคลิกปุ่ม **คลิกเพื่อดูรายละเอียด** เพื่อดูรายละเอียดผลการประเมิน GAP จากผู้รับรองลำดับที่ 1



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



1.4 หากผู้รับรองลำดับที่ 1 ตรวจสอบและเห็นชอบ ผู้พัฒนาจะได้รับอีเมลแจ้งเตือน และในระบบจะปรากฏแถบสีแดงพร้อมความคิดเห็น (ในกรณีที่ผู้พัฒนามีความเห็นต่าง) หากผู้พัฒนาเห็นด้วยให้กดปุ่ม  และกดปุ่ม 



The image shows two parts of the CMUIDP system. The top part is an email notification with the following text:

**มีการแก้ไขการประเมิน GAP โดยผู้รับรองลำดับที่ 1**

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

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

\*อีเมลฉบับนี้ เป็นการส่งอีเมลจากระบบโดยอัตโนมัติ\*

The bottom part is a screenshot of the CMUIDP dashboard. The main heading is "ผลการประเมิน GAP". Below it, there is a notification box with a red border and a warning icon, containing the same text as the email above. Below the notification, there is a table titled "ผลการประเมิน GAP โดยผู้รับรองลำดับที่ 1" (GAP Evaluation Results by Level 1 Approver). The table has 5 columns: ลำดับที่ (Serial No.), จำนวนข้อที่ตรงกัน (Number of Correct Items), จำนวนข้อที่ไม่ผ่าน (Number of Failed Items), จำนวนข้อที่ยังไม่ผ่าน (Number of Pending Items), and ผลประเมิน (Evaluation Result). The table contains 3 rows of data.

ลำดับที่	จำนวนข้อที่ตรงกัน	จำนวนข้อที่ไม่ผ่าน	จำนวนข้อที่ยังไม่ผ่าน	ผลประเมิน
1	1		1	⊙
2	1		1	⊙
3	3	1	2	⊙

Summary statistics: ผ่านทั้งหมด 3, ตรงกัน 0, GAP 3.

There is a red circle with the number "1.4" next to the notification box. At the bottom right of the dashboard, there is a button labeled "เห็นด้วยกับผลประเมิน GAP" (Agree with GAP Evaluation Results) which is highlighted with a red box.



The image shows a confirmation dialog box with a purple paper plane icon. The text inside reads:

**ยืนยันการเห็นด้วยกับผลประเมิน GAP**  
 เมื่อเห็นด้วยกับผลการประเมิน GAP จากผู้รับรอง จะถือว่ามี  
 การรับรอง GAP แล้ว และสามารถวางแผนการพัฒนาต่อไป

At the bottom, there are two buttons: "ยกเลิก" (Cancel) and "ยืนยัน" (Confirm). The "ยืนยัน" button is highlighted with a red box. Below the buttons, there are three labels: "จำนวนข้อที่ผ่าน" (Number of Passed Items), "จำนวนข้อที่ไม่ผ่าน" (Number of Failed Items), and "ผลประเมิน" (Evaluation Result).

1.5 เมื่อกดยืนยันการเห็นด้วยกับผลประเมิน GAP ผู้พัฒนาจะได้รับอีเมลแจ้งการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล และให้ทำขั้นตอนต่อไป : ข้อ 5 แผนการพัฒนา

## 6. การสร้างแผนการพัฒนา

การพัฒนาคณะ  
**แผนการพัฒนา**

มีจัดการงานทั่วไป ประเภท : พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ  
สังกัด : สำนักงานมหาวิทยาลัย กองบริหารงานบุคคล  
ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล ระดับต้น

จัดทำแผนพัฒนา

1

จัดทำแผนพัฒนา

ไม่พบข้อมูล

CMUIDP Ver 1.0 © 2023 by MS ITSC

### 1. กดปุ่ม **จัดทำแผนพัฒนา** เพื่อเริ่มทำแผนพัฒนา

การพัฒนาคณะ  
**แผนการพัฒนา**

มีจัดการงานทั่วไป ประเภท : พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ  
สังกัด : สำนักงานมหาวิทยาลัย กองบริหารงานบุคคล  
ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล ระดับต้น | ดูประวัติการจัดทำแผนพัฒนา วันที่ 30/10/2566

SDU : จัดทำแผนพัฒนา

รายงานตรวจสอบก่อนส่งแผนพัฒนาให้ผู้รับรอง

- จำนวนชั่วโมงพัฒนาต่อสมรรถนะไม่น้อยกว่า 60 ชั่วโมง
- ต้องมีพัฒนาตาม GAP และทักษะความรู้ที่เกี่ยวข้องตาม ระบุการขาด
- มีผลการพัฒนาผ่าน ครบทั้ง 3 ประเภท

จำนวนแผนการพัฒนา	4 ชั่วโมง	13 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	13 ชั่วโมง 37 นาที

01 **1.1** ตรวจสอบสมรรถนะพื้นฐาน General Competency

02 ตรวจสอบงานที่มอบหมาย Functional Competency

03 ศึกษาผู้เกี่ยวข้องการพัฒนา

สมรรถนะพื้นฐาน General Competency

หลักสูตรบังคับ

ชื่อสมรรถนะ	ผลการพัฒนา	ประเมินผู้พัฒนา	ชั่วโมง
คำอธิบาย E-CMU	ประเมินผู้พัฒนา	2 ชั่วโมง 20 นาที	2 ชั่วโมง 20 นาที
ความรู้ด้านบัญชีเบื้องต้น (Business Account)	ประเมินผู้พัฒนา	1 ชั่วโมง 30 นาที	1 ชั่วโมง 30 นาที
ทักษะการอ่านไม้อัดดิจิทัล (Digital Literacy)	ประเมินผู้พัฒนา	6 ชั่วโมง 0 นาที	6 ชั่วโมง 0 นาที
คุณสมบัติความรู้ไม้อัด ITA	ประเมินผู้พัฒนา	3 ชั่วโมง 47 นาที	3 ชั่วโมง 47 นาที

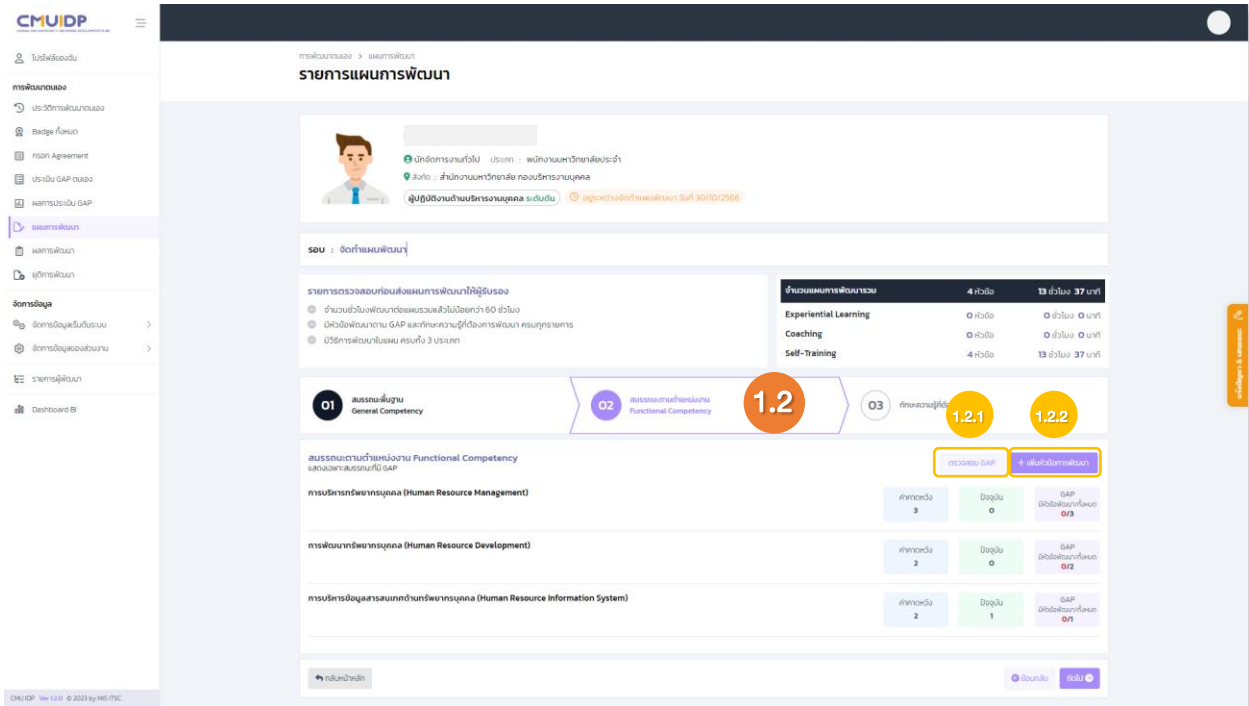
คลิกเพื่อดูประวัติ

บันทึกและถัดไป

CMUIDP Ver 1.0 © 2023 by MS ITSC

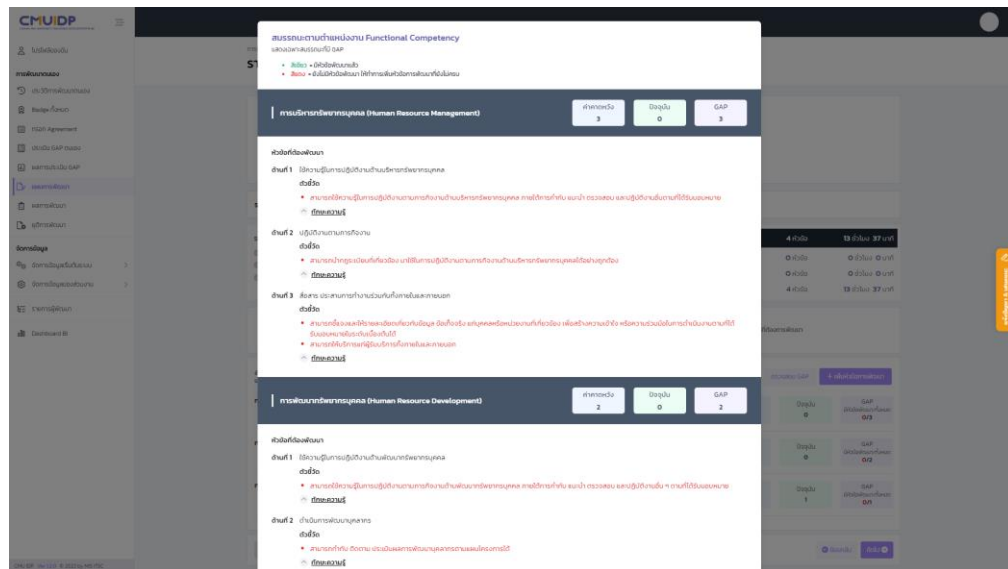
1.1 ตรวจสอบสมรรถนะพื้นฐาน General Competency ที่ต้องพัฒนาตามที่ระบบกำหนด และกดปุ่ม

บันทึกและถัดไป เพื่อเข้าสู่หัวข้อสมรรถนะตามตำแหน่งงาน Functional Competency ต่อไป



## 1.2 หัวข้อสมรรถนะตามตำแหน่งงาน Functional Competency

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



1.2.2 กดปุ่ม [+ เพิ่มหัวข้อการพัฒนา](#) เพื่อเพิ่มหัวข้อการพัฒนา จะปรากฏหน้าต่างให้กรอกสมรรถนะตามตำแหน่งงาน

### รูปแบบการพัฒนา Experiential Learning

สมรรถนะตามตำแหน่งงาน Functional Competency

รูปแบบการพัฒนา \*

Experiential Learning : การฝึกขณะปฏิบัติงาน(On the job Training)

1

ไม่เกิน 10 ชั่วโมง/หัวข้อ/วิธีการ

เอกสารที่ต้องแนบ เมื่อสำเร็จการพัฒนา

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

ชื่อหัวข้อที่พัฒนา \*

2

กรณี กำหนดรูปแบบการพัฒนา เป็นรูปแบบที่นอกเหนือจากการฝึกอบรม (T) และ การเรียนรู้ด้วยตนเอง (S) จะต้องจัดทำขอบเขตงาน (TOR) ของหัวข้อการพัฒนานั้น 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 หนุนนำ 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 หนุนนำ 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 โดยการทำความเข้าใจ  ใน  
ช่องที่เกี่ยวข้อง (จากรูปแบบการพัฒนาที่เลือกจะสามารถปิด GAP ในด้านไหนบ้าง)
- 2) เลือกพฤติกรรมบ่งชี้ที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อพัฒนาเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม  บันทึก

## 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

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 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 ให้นำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ด้านที่ 2 ปฏิบัติงานตามภารกิจงาน

1. สามารถนำกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง มาใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างถูกต้อง

## ด้านที่ 3 สื่อสาร ประสานการทำงานร่วมกับทั้งภายในและภายนอก

1. สามารถชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายในระดับเบื้องต้นได้
2. สามารถให้บริการแก่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก

## การพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Human Resource Development)

## ด้านที่ 1 ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานด้านพัฒนาทรัพยากรบุคคล

1. สามารถใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจงานด้านพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ ให้นำ 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 LONG  แหล่งอื่น

3

ชื่อแหล่งหลักสูตร/สถานที่ \*

จำนวนชั่วโมง \*

 ชั่วโมง นาที

4

- 1) เลือกรูปแบบการพัฒนา
- 2) กำหนดชื่อหัวข้อที่พัฒนา
- 3) เลือกแหล่งที่มาของหัวข้อที่พัฒนา พร้อมทั้งกรอกชื่อแหล่งที่มาหลักสูตร/สถานที่ (ในกรณีที่เป็นแหล่งที่มาอื่น ๆ)
- 4) กรอกจำนวนชั่วโมงที่ใช้ในการพัฒนา

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) เมื่อคัดเลือกพฤติกรรมบ่งชี้ที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อพัฒนาเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม

The screenshot shows a user profile for a male employee. The dashboard includes a sidebar with navigation options like 'ประวัติผลงาน', 'การพัฒนาคณะ', and 'จัดการเรียนรู้ออนไลน์'. The main content area displays the user's name, position, and location. Below this, there's a section for 'สพ : จัดทำแผนพัฒนา' and a 'รายงานตรวจสอบก่อนส่งแผนการพัฒนาให้ผู้อนุมัติ' section with three status indicators. A table shows learning progress for 'จำนวนแผนการพัฒนาเรียนรู้' with categories like 'Experiential Learning', 'Coaching', and 'Self-Training'. At the bottom, there are competency levels: '01 สมรรถนะพื้นฐาน General Competency', '02 สมรรถนะตามตำแหน่งงาน Functional Competency', and '03 ศักยภาพผู้จัดการพัฒนา' with a score of 1.3. There are also buttons for 'ตรวจสอบทักษะความรู้' and '+ เพิ่มหัวข้อการพัฒนา'.

## 1.3 หัวข้อทักษะความรู้ที่ต้องพัฒนา

1.3.1 ผู้พัฒนาสามารถตรวจสอบทักษะความรู้ของตนเองโดยกดปุ่ม [ตรวจสอบ ทักษะความรู้](#) ปรากฏหน้าต่าง ทักษะความรู้ที่ต้องพัฒนา

The modal window titled 'ทักษะความรู้ที่ต้องพัฒนา' lists several skills with their status and associated categories. The categories are 'ทักษะความรู้เฉพาะส่วนงาน' (Technical Skills) and 'การวางแผนและกลยุทธ์ในการทำงาน' (Soft Skills). The skills listed are: 'Data Science' (Technical Skills), 'ทดลองข้อตกลงการพัฒนาตนเอง การวางแผนและกลยุทธ์ในการทำงาน' (Soft Skills), 'ทดลองข้อตกลงการพัฒนาตนเอง' (Technical Skills), and 'Power BI' (Technical Skills). There is a 'ปิดหน้าต่าง' button at the bottom right.

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

เอกสารที่จะต้องแนบ เมื่อสำเร็จการพัฒนา

- ขึ้นผลงานตามที่ระบุใน 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 \*

ลากไฟล์มาวางที่นี่ หรือ คลิกเพื่อเรียกไฟล์ 4

\*ขนาดไฟล์ไม่เกิน 20 MB และรองรับไฟล์นามสกุล .docx หรือ .pdf เท่านั้น

5

ชื่อผู้สอน/พี่เลี้ยง \*

6

ตำแหน่งผู้สอน/พี่เลี้ยง \*

7

ไฟล์แนบข้อมูลอ้างอิงผู้สอน (สำหรับตรวจสอบความน่าเชื่อถือของผู้สอน)

ลากไฟล์มาวางที่นี่ หรือ คลิกเพื่อเรียกไฟล์ 8

\*ขนาดไฟล์ไม่เกิน 20 MB และรองรับไฟล์นามสกุล .docx หรือ .pdf เท่านั้น

จำนวนชั่วโมง \*

0 ชั่วโมง 0 นาที 9

เลือกทักษะความรู้ที่ต้องการพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อพัฒนา

เลือกทักษะใน Agreement ที่เกี่ยวข้อง

Data Science

ทดลองข้อตกลงการพัฒนาตนเอง 10

ทดลองข้อตกลงการพัฒนาตนเอง

Power BI

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) ดาวนโหลด 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 ที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อพัฒนา

ไม่เกี่ยวข้องกันกับใน Agreement

กรอก Keyword ที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อพัฒนา 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 \*

การคิดแบบมีวิจารณญาณ 3

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

ไฟล์แนบ \*

ลากไฟล์มาวางที่นี่ หรือ คลิกเพื่อเรียกดูไฟล์ 4

\*ขนาดไฟล์ไม่เกิน 20 MB และรองรับไฟล์นามสกุล .docx หรือ .pdf เท่านั้น

ดาวน์โหลดไฟล์แนบ 5

ชื่อผู้สอน/พี่เลี้ยง \*

6

ตำแหน่งผู้สอน/พี่เลี้ยง \*

7

ไฟล์แนบข้อมูลอ้างอิงผู้สอน (สำหรับตรวจสอบความน่าเชื่อถือของผู้สอน)

ลากไฟล์มาวางที่นี่ หรือ คลิกเพื่อเรียกดูไฟล์ 8

\*ขนาดไฟล์ไม่เกิน 20 MB และรองรับไฟล์นามสกุล .docx หรือ .pdf เท่านั้น

จำนวนชั่วโมง \*

0 ชั่วโมง  0 นาที  9

เลือกทักษะความรู้ที่ต้องการพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อพัฒนา

เลือกทักษะใน Agreement ที่เกี่ยวข้อง

Data Science

ทดลองข้อตกลงการพัฒนาตนเอง 10

ทดลองข้อตกลงการพัฒนาตนเอง

Power BI

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) ดาวนโหลด 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

## รูปแบบการพัฒนา Self-Training

ทักษะความรู้ที่ต้องการพัฒนา

รูปแบบการพัฒนา \*

Self-Training : การอบรม(Training) 1

ชั่วโมงตามจริง

เอกสารที่ต้องแนบ เมื่อสำเร็จการพัฒนา

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

ชื่อหัวข้อที่พัฒนา \*

แหล่งของหัวข้อที่พัฒนา \*

CMUIDP  แหล่งอื่น

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

ทดลองนวัตกรรมพัฒนาตนเอง 6

ทดลองนวัตกรรมพัฒนาตนเอง

Power BI

ไม่เกี่ยวข้องกันกับใน Agreement 7

ยกเลิก บันทึก 8

1) เลือกรูปแบบการพัฒนา

2) กำหนดชื่อหัวข้อที่พัฒนา

3) เลือกแหล่งที่มาของหัวข้อที่พัฒนา พร้อมทั้งกรอกชื่อแหล่งที่มาหลักสูตร/สถานที่ (ในกรณีที่เป็นแหล่งที่มาอื่น ๆ )

4) เลือกประเภทการพัฒนา

(4.1) ประเภท Soft Skills (ทักษะสำคัญในชีวิตและการทำงาน) ให้เลือกกลุ่มทักษะ Soft Skills

(4.2) ประเภท Technical Skills (ทักษะความต้องการอื่น ๆ ที่เสริมวิชาชีพหรือการปฏิบัติงาน)

5) กรอกจำนวนชั่วโมงที่จะใช้ในการพัฒนาจริง

6) เลือกทักษะความรู้ที่ต้องการพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อพัฒนา (เลือกทักษะใน Agreement ที่เกี่ยวข้อง)

## 7) กรณีที่เรื่องที่ต้องการพัฒนาไม่เกี่ยวข้องกับทักษะใน Agreement ให้กรอก Keyword ที่เกี่ยวกับหัวข้อพัฒนา

ไม่เกี่ยวข้องกับทักษะใน Agreement

กรอก Keyword ที่เกี่ยวกับหัวข้อพัฒนา แลกด Enter หรือคลิกที่ข้อความ \*

## 8) เมื่อทำการกรอกการพัฒนาทั้งหมดแล้วให้กดปุ่ม **บันทึก**

### 1.4 หน้าต่างสรุปผลการพัฒนา : **สมรรถนะพื้นฐาน General Competency**

รายการตรวจสอบก่อนส่งแผนการพัฒนาให้ผู้รับรอง

- จำนวนชั่วโมงพัฒนาต่อแผนรวมแล้วไม่น้อยกว่า 60 ชั่วโมง
- มีข้อพัฒนาตาม GAP และทักษะความรู้ที่ต้องการพัฒนา ครบทุกรายการ
- วิธีการพัฒนาในแผน ครบทั้ง 3 ประเภท

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

01 สมรรถนะพื้นฐาน General Competency

02 สมรรถนะตามตำแหน่งงาน Functional Competency

03 ทักษะความรู้ที่ต้องการพัฒนา

#### สมรรถนะพื้นฐาน General Competency

หลักสูตรบังคับ

<input checked="" type="checkbox"/> 1) ฝึกอบรม E-CMU รูปแบบการพัฒนา: อบรมผู้เรียนเอง : 5	ยังไม่พัฒนา	2 ชั่วโมง 20 บท
<input checked="" type="checkbox"/> 2) ความรู้ความเข้าใจเชิงธุรกิจ (Business Acumen) รูปแบบการพัฒนา: อบรมผู้เรียนเอง : 5	ยังไม่พัฒนา	1 ชั่วโมง 30 บท
<input checked="" type="checkbox"/> 3) ทักษะทางเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy) รูปแบบการพัฒนา: อบรมผู้เรียนเอง : 5	ยังไม่พัฒนา	6 ชั่วโมง 0 บท
<input checked="" type="checkbox"/> 4) ทักษะระบบและความรู้เบื้องต้น ITA รูปแบบการพัฒนา: อบรมผู้เรียนเอง : 5	ยังไม่พัฒนา	3 ชั่วโมง 47 บท

กลับมาฝึกฝน กลับไป

### 1.5 หน้าต่างสรุปผลการพัฒนา : **สมรรถนะตามตำแหน่งงาน Functional Competency**

รายการตรวจสอบก่อนส่งแผนการพัฒนาให้ผู้รับรอง

- จำนวนชั่วโมงพัฒนาต่อแผนรวมแล้วไม่น้อยกว่า 60 ชั่วโมง
- มีข้อพัฒนาตาม GAP และทักษะความรู้ที่ต้องการพัฒนา ครบทุกรายการ
- วิธีการพัฒนาในแผน ครบทั้ง 3 ประเภท

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

01 สมรรถนะพื้นฐาน General Competency

02 สมรรถนะตามตำแหน่งงาน Functional Competency

03 ทักษะความรู้ที่ต้องการพัฒนา

#### สมรรถนะตามตำแหน่งงาน Functional Competency

แสดงเฉพาะสมรรถนะที่ GAP

ตรวจสอบ GAP + เพิ่มข้อพัฒนา


การบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management)	1.5.1	คาดหวัง 3	ปัจจุบัน 0	GAP (ต้องพัฒนาทั้งหมด) 3/3
การพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Human Resource Development)	1.5.2	คาดหวัง 2	ปัจจุบัน 0	GAP (ต้องพัฒนาทั้งหมด) 2/2
การบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคล (Human Resource Information System)	1.5.3	คาดหวัง 2	ปัจจุบัน 1	GAP (ต้องพัฒนาทั้งหมด) 1/1

#### แผนพัฒนา


1.5.4

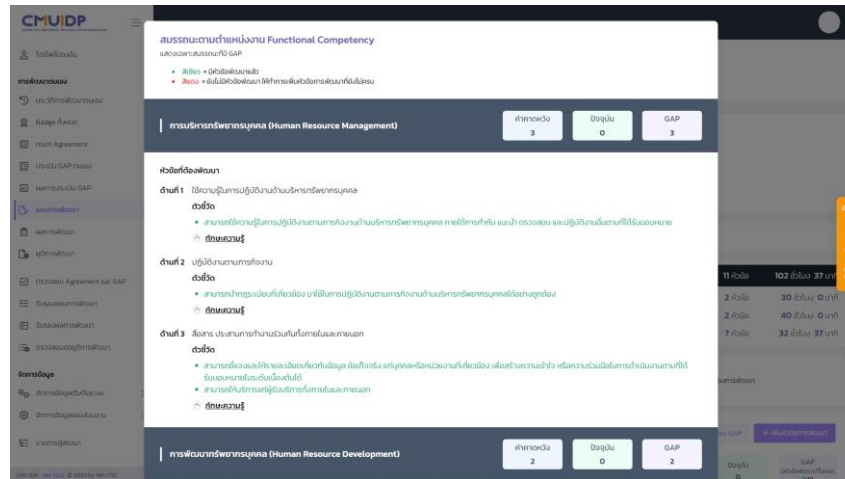
ลำดับที่	แผนการพัฒนา	จำนวนชั่วโมง
1	Human Resource Management รูปแบบการพัฒนา: การสอนแบบงานจริง - JA <a href="#">ดูรายละเอียดแผนพัฒนา</a>	20 ชั่วโมง 0 บท
2	Human Resource Development รูปแบบการพัฒนา: การสอนแบบงานจริง - C <a href="#">ดูรายละเอียดแผนพัฒนา</a>	30 ชั่วโมง 0 บท
3	Human Resource Information System รูปแบบการพัฒนา: การเรียนรู้ด้วยตนเอง : S <a href="#">ดูรายละเอียดแผนพัฒนา</a>	6 ชั่วโมง 0 บท

กลับมาฝึกฝน กลับไป

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**

- ✔ จำนวนชั่วโมงพัฒนาต่อแผนรวมสิ่งไม่น้อยกว่า 60 ชั่วโมง
- ✔ มีชั่วโมงพัฒนาตาม GAP และทักษะความรู้ที่ต้องการพัฒนา ครบทุกรายการ
- ✔ มีวิธีการพัฒนาในแผน ครบทั้ง 3 ประเภท

**จำนวนแผนการพัฒนารวม** 11 หัวข้อ 102 ชั่วโมง 37 บท

Experiential Learning	2 หัวข้อ	30 ชั่วโมง 0 บท
Coaching	2 หัวข้อ	40 ชั่วโมง 0 บท
Self-Training	7 หัวข้อ	32 ชั่วโมง 37 บท

01 **สมรรถนะพื้นฐาน**  
General Competency

02 **สมรรถนะตามหน่วยงาน**  
Functional Competency

03 **ทักษะความรู้ที่ต้องการพัฒนา**

**ทักษะความรู้ที่ต้องการพัฒนา** ตรวจสอบ ทักษะความรู้ + เติบโตการพัฒนา

**ทักษะความรู้ที่ต้องการพัฒนา** 1.6.3 หัวข้อพัฒนาทั้งหมด 4/4

**แผนการพัฒนา** 1.6.4

ลำดับที่	แผนการพัฒนา	จำนวนชั่วโมง
1	<b>ทดลองใช้ทดลองการพัฒนาคณะเอง</b> ประเภทการพัฒนา : ทักษะตามแผนงานที่: SV <b>Technical Skills</b> • ทดลองใช้ทดลองการพัฒนาคณะเอง	10 ชั่วโมง 0 บท
2	<b>ทดลองใช้ทดลองการพัฒนาคณะเอง</b> ประเภทการพัฒนา : ทักษะวัฒนธรรมและสมรรถนะ: MS <b>Soft Skills</b> • ทดลองใช้ทดลองการพัฒนาคณะเอง	10 ชั่วโมง 0 บท
3	<b>Data Analysis</b> ประเภทการพัฒนา : ทักษะตาม: T <b>Technical Skills</b> • Data Science • Power BI	12 ชั่วโมง 0 บท

**แผนการพัฒนาคณะในหัวข้อบังคับกับ Agreement** 1.6.5

ลำดับที่	แผนการพัฒนา	จำนวนชั่วโมง
1	<b>Storytelling</b> ประเภทการพัฒนา : ทักษะวัฒนธรรมและ: S <b>Soft Skills</b> Storytelling	1 ชั่วโมง 0 บท

คลิกเพื่อดูรายละเอียด
กรุณาตรวจสอบแผนการพัฒนาทั้งหมดก่อนส่งในแผนการพัฒนาคณะ
ดูแผนที่
ส่งให้ผู้รับรองแล้ว!

- 1.6.1 รายการตรวจสอบก่อนส่งแผนการพัฒนาให้ผู้รับรอง หากกรอกข้อมูลครบตามเงื่อนไข สัญลักษณ์จะเปลี่ยนเป็น ✔
- 1.6.2 ตารางแสดงจำนวนแผนการพัฒนารวม
- 1.6.3 หัวข้อพัฒนาทั้งหมด 4/4 แสดงถึงมีหัวข้อในการพัฒนากับ Agreement ที่เกี่ยวข้อง สามารถกดเพื่อเรียกดู ทักษะความรู้ที่ต้องพัฒนา




**ทักษะความรู้ที่ต้องพัฒนา**

- สีเขียว = มีหัวข้อพัฒนาแล้ว
- สีแดง = ยังไม่มีหัวข้อพัฒนา ให้ทำการเพิ่มหัวข้อการพัฒนาที่ยังไม่ครบ



- **Data Science** ทักษะความรู้เฉพาะ: ส่วนงาน Technical Skills
- **ทดลองใช้ทดลองการพัฒนาคณะเอง** การวางแผนและกลยุทธ์ในการทำงาน Soft Skills
- **ทดลองใช้ทดลองการพัฒนาคณะเอง** Technical Skills
- **Power BI** Technical Skills


ปิดหน้าต่าง

### 1.6.4 แสดงถึงแผนพัฒนา

- 1) หากต้องการแก้ไขแผนการพัฒนาให้กดปุ่ม 
- 2) หากต้องการลบแผนการพัฒนาให้กดปุ่ม 
- 3) หากต้องการเรียดู TOR หัวข้อพัฒนาให้กดปุ่ม 

### 1.6.5 แสดงถึงแผนการพัฒนาที่ไม่เกี่ยวข้องกับทักษะใน Agreement

- 1) หากต้องการแก้ไขแผนการพัฒนาให้กดปุ่ม 
- 2) หากต้องการลบแผนการพัฒนาให้กดปุ่ม 

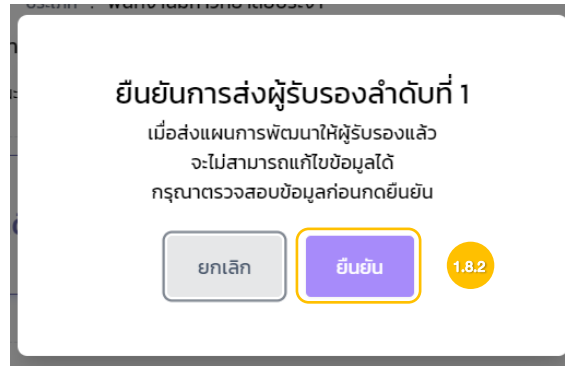
1.7 หากต้องการแก้ไขแผนในกรณีที่ออกจากระบบ สามารถแก้ไขได้โดยการเลือกแถบเมนู แผนการพัฒนา และกดปุ่ม 

ประเภทการเรียนรู้	จำนวนหัวข้อ	จำนวนชั่วโมงพัฒนา
Experiential Learning	15 %	20 ชั่วโมง 0 นาที
Coaching	7 %	10 ชั่วโมง 0 นาที
Self-training	78 %	103 ชั่วโมง 37 นาที

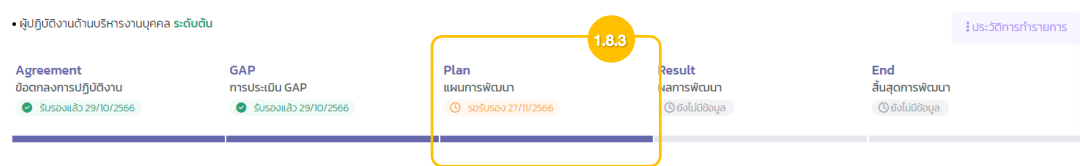
1.8 แก้ไขแผนการพัฒนา และทำการตรวจสอบแผนการพัฒนาเรียบร้อยแล้ว กดส่งผู้รับรองลำดับที่ 1


1.8.1 ปรากฏหน้าต่างส่งแผนการพัฒนาให้ผู้รับรอง โดยแสดงลำดับของผู้รับรอง

### 1.8.2 กดปุ่ม เพื่อส่งแผนการพัฒนาให้ผู้รับรองลำดับที่ 1 และกดปุ่ม



### 1.8.3 สามารถตรวจสอบสถานะได้ที่ประวัติการพัฒนาตนเอง



1.8.4 หากผู้รับรองตรวจสอบ และมีการส่งกลับให้แก้ไข ผู้พัฒนาจะได้รับอีเมลแจ้งเตือนพร้อมความคิดเห็น โดยในระบบจะปรากฏแถบสีแดงพร้อมความคิดเห็น ให้ทำการแก้ไขตามความคิดเห็น และกดปุ่ม  เพื่อทำการส่งแผนพัฒนาอีกครั้ง



การพัฒนารายชื่อ

### แผนการพัฒนา

1.8.5

จัดการแผนพัฒนา

ส่งกลับไปยังวันที่ 29/11/2566

ส่งกลับไปยังวันที่ 29/11/2566

กิจกรรม	จำนวนชั่วโมงรวม	จำนวนชั่วโมงพัฒนา	จำนวนชั่วโมงพัฒนา
Experiential Learning	8 ชั่วโมง	1 ชั่วโมง	20 ชั่วโมง 0 นาที
Coaching		1 ชั่วโมง	10 ชั่วโมง 0 นาที
Self-Training		6 ชั่วโมง	103 ชั่วโมง 37 นาที

1.8.5 หากผู้รับรองตรวจสอบ และเห็นชอบจะได้รับอีเมลแจ้งเตือนโดยมีรายละเอียดสถานะการรับรอง วันและเวลาการรับรอง ความเห็น และรอบการพัฒนา

**CMUIDP**  
CHIANG MAI UNIVERSITY INDIVIDUAL DEVELOPMENT PLAN

**แผนพัฒนารายบุคคลได้รับการรับรองแล้ว**

แผนพัฒนาของ : [ชื่อผู้รับรอง]

พัฒนาในสมรรถนะ : ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล ระดับต้น

ผู้รับรอง : [ชื่อผู้รับรอง]

สถานะ : **อนุมัติแผนการพัฒนา**

รับรองเมื่อ : **27 พฤศจิกายน 2566 16:00**

ความเห็น : อนุมัติแผนการพัฒนาตามเสนอ

รอบการพัฒนา : **27 พฤศจิกายน 2566 - 26 พฤศจิกายน 2567**

**ให้ผู้พัฒนา พัฒนาตามที่ได้วางแผนไว้ 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

การพัฒนาคณะอง  
**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 12% | สมรรถนะตามตำแหน่งงาน 0% | ทักษะความรู้ที่ต้องการพัฒนา 0%

**1**

สมรรถนะพื้นฐาน General Competency

หลักสูตรบังคับ

คำนิยม 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%

CMUIDP Ver 1.2.0 © 2023 by MIS ITSC

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

1.1 เลื่อนแถบสถานะ ความคืบหน้าของการพัฒนา โดยใช้เมาส์กดค้างและเลื่อนแถบไปตามเปอร์เซ็นต์ของความคืบหน้า และกดปุ่ม

ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล ระดับต้น

รายงานผลพัฒนา

สมรรถนะพื้นฐาน General Competency  
คำนิยม E-CMU  
รูปแบบการพัฒนา: การเรียนรู้ด้วยตนเอง : 5

จำนวนชั่วโมงพัฒนา 2 ชั่วโมง 20 นาที

**1.1**

ความคืบหน้าของการพัฒนา

90%

50

100

ล็อค

ผลความคืบหน้าของการพัฒนา

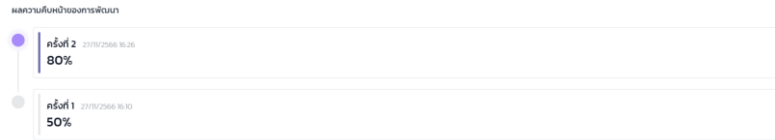
ครั้งที่ 1 27/11/2566 16:30

**1.2**

50%

รายงานผลการพัฒนา

## 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 ในประเภทนิยัติน \*

ลากไฟล์มาวางที่นี่ หรือ คลิกเพื่อเรียกดูไฟล์

หลักฐานการเข้าร่วม ในประเภทนิยัตินต้องไม่เป็นค่าว่าง

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

📎

หลักฐานการเข้าร่วม ในประเภทนิยัติน  
 Cer-demo.pdf





## 2. ในการรายงานผลพัฒนาของ สมรรถนะตามตำแหน่งงาน Functional Competency ให้กดปุ่ม ของแต่ละแผนการพัฒนา

สมรรถนะพื้นฐาน 100% | สมรรถนะตามตำแหน่งงาน 0% | ทักษะความรู้ที่ต้องการพัฒนา 0%

สมรรถนะตามตำแหน่งงาน Functional Competency  
แสดงเฉพาะสมรรถนะที่มี GAP รายชื่อเขตเพิ่มเติม

สมรรถนะตามตำแหน่งงาน	ค่าคาดหวัง	ปัจจุบัน	GAP
การบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management)	3	0	3
การพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Human Resource Development)	2	0	2
การบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคล (Human Resource Information System)	2	1	1

แผนพัฒนา

ลำดับที่	แผนการพัฒนา	จำนวนชั่วโมง	เปอร์เซ็นต์	
1	Human Resource Management รูปแบบการพัฒนา : การมอบหมายงาน : JA <a href="#">ดูพฤติกรรมเบื้องต้นที่พัฒนา</a>	20 ชั่วโมง 0 นาที	0%	
2	Human Resource Development รูปแบบการพัฒนา : การสอนงาน : C <a href="#">ดูพฤติกรรมเบื้องต้นที่พัฒนา</a>	30 ชั่วโมง 0 นาที	0%	
3	Human Resource Information System รูปแบบการพัฒนา : การเรียนรู้ด้วยตนเอง : S <a href="#">ดูพฤติกรรมเบื้องต้นที่พัฒนา</a>	6 ชั่วโมง 0 นาที	0%	

### 2.1 เลื่อนแถบสถานะ ความคืบหน้าของการพัฒนา โดยใช้เมาส์กดค้างและเลื่อนแถบไปตามเปอร์เซ็นต์ของความคืบหน้า และกดปุ่ม

รายงานผลพัฒนา


สมรรถนะตามตำแหน่งงาน Functional Competency  
Human Resource Management  
รูปแบบการพัฒนา : การมอบหมายงาน : JA

จำนวนชั่วโมงพัฒนา 20 ชั่วโมง

ความคืบหน้าของการพัฒนา

50%

0 50 100



ผลความคืบหน้าของการพัฒนา

ครั้งที่ 1 28/11/2566 10:13 50%

### 2.2 การบันทึกในแต่ละครั้ง จะมีการแสดงผลความคืบหน้าของการพัฒนา

ผลความคืบหน้าของการพัฒนา

ครั้งที่ 2 28/11/2566 10:27 80%

ครั้งที่ 1 28/11/2566 10:13 50%

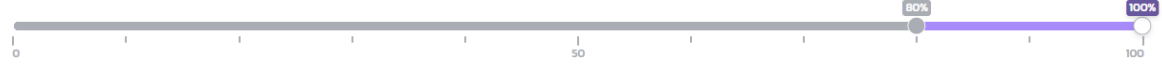
## 2.3 หากเลื่อนแถบสถานะความคืบหน้าของการพัฒนาครบ 100% ระบบจะให้แถบหลักฐานประกอบ (หลักฐานจะแตกต่างกันไปตามรูปแบบการพัฒนา) และเมื่อแถบหลักฐานครบแล้ว ให้กดปุ่ม บันทึก

### รายงานผลพัฒนา

สมรรถนะตามตำแหน่งงาน Functional Competency  
**Human Resource Management**  
 รูปแบบการพัฒนา : [กรมอสมทหน่วยงาน : JA](#)

จำนวนชั่วโมงพัฒนา  
**20** ชั่วโมง

#### ความคืบหน้าของการพัฒนา



#### ยื่นผลงานตามที่ระบุใน TOR หลักสูตร \*

🔴 ลากไฟล์มาวางที่นี่ หรือ คลิกเพื่อเรียกดูไฟล์

ยื่นผลงานตามที่ระบุใน TOR หลักสูตรต้องไม่เป็นคำว่าง  
 ภาพการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง

📎 ลากไฟล์มาวางที่นี่ หรือ คลิกเพื่อเรียกดูไฟล์

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

หลักฐานการดำเนินงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

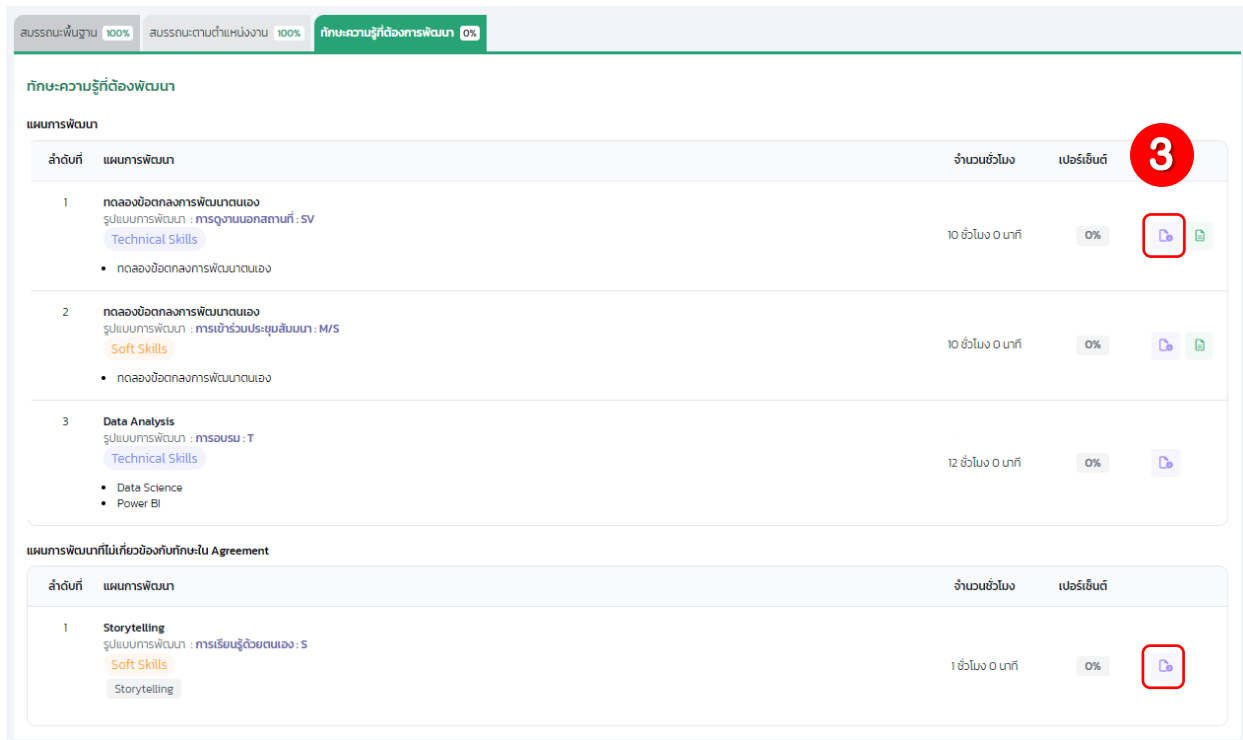
📎 ลากไฟล์มาวางที่นี่ หรือ คลิกเพื่อเรียกดูไฟล์

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

## 2.4 เมื่อรายงานผลความคืบหน้าของการพัฒนาครบ 100% จะปรากฏปุ่ม 📄 สำหรับการเรียกดูไฟล์หลักฐานที่ได้แนบไป

ลำดับที่	แผนการพัฒนา	จำนวนชั่วโมง	เปอร์เซ็นต์	
1	<b>Human Resource Management</b> รูปแบบการพัฒนา : <a href="#">กรมอสมทหน่วยงาน : JA</a> <a href="#">ดูพฤติกรรมเบื้องต้น</a>	20 ชั่วโมง 0 นาที	100%	<span style="border: 2px solid orange; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;"> <div style="background-color: #ffc107; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-bottom: 5px;">2.4</div> <div style="padding: 5px;">           ไฟล์แผนการพัฒนา            Test_templateTOR.docx             ยื่นผลงานตามที่ระบุใน TOR หลักสูตร            Test_TOR.pdf         </div> </span>
2	<b>Human Resource Development</b> รูปแบบการพัฒนา : <a href="#">กรมอสมทหน่วยงาน : C</a> <a href="#">ดูพฤติกรรมเบื้องต้น</a>	30 ชั่วโมง 0 นาที	0%	
3	<b>Human Resource Information System</b> รูปแบบการพัฒนา : <a href="#">กรมอสมทหน่วยงาน : S</a> <a href="#">ดูพฤติกรรมเบื้องต้น</a>	6 ชั่วโมง 0 นาที	0%	

3. ในการรายงานผลพัฒนาของ **ทักษะความรู้ที่ต้องพัฒนา** ให้กดปุ่ม  ของแต่ละแผนการพัฒนา และแผนพัฒนาที่ไม่เกี่ยวข้องกับทักษะใน Agreement



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


ทักษะความรู้ที่ต้องพัฒนา

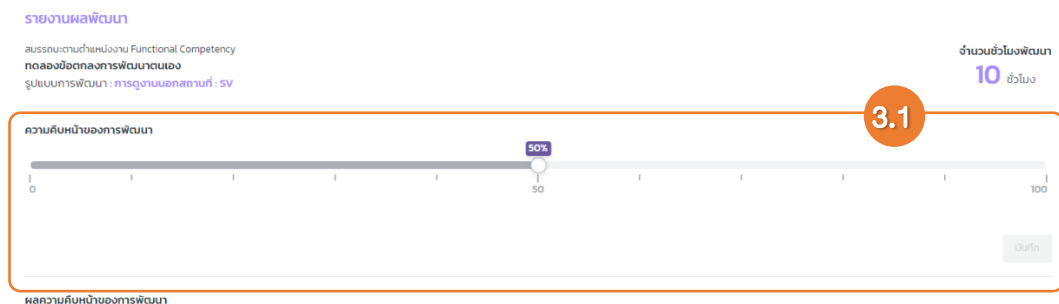
แผนการพัฒนา

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

แผนพัฒนาที่ไม่เกี่ยวข้องกับทักษะใน 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  
ทดลองจัดการพัฒนาตนเอง  
รูปแบบการพัฒนา : การดูงานนอกสถานที่ : SV

จำนวนชั่วโมงพัฒนา 10 ชั่วโมง

ความคืบหน้าของการพัฒนา 50%

3.1

คลิก

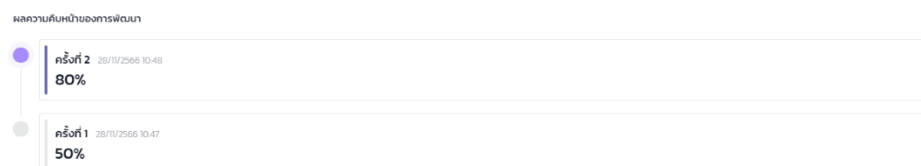


ผลความคืบหน้าของการพัฒนา

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

สมัครระดับตำแหน่งงาน Functional Competency  
 ทดลองข้อตกลงการพัฒนายตนเอง  
 รูปแบบการพัฒนา : การดำเนินงานเอกสารที่ : SV

จำนวนชั่วโมงพัฒนา  
 10 ชั่วโมง

#### ความคืบหน้าของการพัฒนา



แนบฟอร์มสรุปองค์ความรู้จากการดูงาน \* [ดูว่ามีหลายแบบฟอร์ม](#)

ลากไฟล์มาวางที่นี่ หรือ คลิกเพื่อเรียกดูไฟล์

แนบฟอร์มสรุปองค์ความรู้จากการดูงานต้องไม่เป็นคำว่าง

ภาพกิจกรรมดูงาน \*

ลากไฟล์มาวางที่นี่ หรือ คลิกเพื่อเรียกดูไฟล์

ภาพกิจกรรมดูงานต้องไม่เป็นคำว่าง

หลักฐานการดำเนินงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ลากไฟล์มาวางที่นี่ หรือ คลิกเพื่อเรียกดูไฟล์







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

บันทึก



### 3.4 เมื่อรายงานผลความคืบหน้าของการพัฒนาครบ 100% จะปรากฏปุ่ม สำหรับการเรียกดูไฟล์หลักฐานที่ได้แนบไป

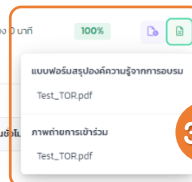
#### ทักษะความรู้ที่ต้องการพัฒนา

##### แผนการพัฒนา

ลำดับที่	แผนการพัฒนา	จำนวนชั่วโมง	เปอร์เซ็นต์	
1	<b>ทดลองข้อตกลงการพัฒนายตนเอง</b> รูปแบบการพัฒนา : การงานเอกสารที่ : SV <b>Technical Skills</b> • ทดลองข้อตกลงการพัฒนายตนเอง	10 ชั่วโมง 0 นาที	100%	 
2	<b>ทดลองข้อตกลงการพัฒนายตนเอง</b> รูปแบบการพัฒนา : การเข้าร่วมประชุมสัมมนา : M/S <b>Soft Skills</b> • ทดลองข้อตกลงการพัฒนายตนเอง	10 ชั่วโมง 0 นาที	100%	 
3	<b>Data Analyst</b> รูปแบบการพัฒนา : การอบรม : T <b>Technical Skills</b> • Data Science • Power BI	12 ชั่วโมง 0 นาที	100%	 

##### แผนการพัฒนาที่ไม่เกี่ยวข้องกันกับใบ Agreement

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



3.4

#### 4. เมื่อทำการรายงานผลพัฒนาทั้ง 3 ส่วนครบ 100% แล้วจะปรากฏหัวข้อ **สรุปองค์ความรู้ในการพัฒนา** และ **แผนการพัฒนาศึกษา** ระยะเวลาที่ 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

4.1

ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม

**แผนการพัฒนาศึกษาระยะเวลาที่ 13 มหาวิทยาลัยเชียงใหม่**

กรุณาเลือกแผนการพัฒนาศึกษาที่เกี่ยวข้อง

- SO1 สร้างการพัฒนาที่ยั่งยืนด้านนวัตกรรมเศรษฐกิจฐานชีวภาพ (Biopolis Platform)
- SO2 สร้างการพัฒนาที่ยั่งยืนด้านนวัตกรรมทางการแพทย์สุขภาพ และการดูแลผู้สูงอายุ (Medicopolis Platform)
- SO3 สร้างการพัฒนาที่ยั่งยืนด้านล้านนาสร้างสรรค์ (Creative Lanna Platform)
- SO4 สร้างการพัฒนาที่ยั่งยืนด้านการจัดการศึกษา (Education Platform)
- SO5 สร้างการพัฒนาที่ยั่งยืนด้านวิจัยและนวัตกรรม (Research and Innovation Platform)
- SO6 บริหารจัดการองค์กรเพื่อมุ่งสู่ความเป็นเลิศ (CMU Excellence Management Platform)

\* เลือกอย่างน้อย 1 รายการ

4.2

บันทึก

4.1 กดปุ่ม **ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม** เพื่อดาวน์โหลดแบบฟอร์มสรุปผลการพัฒนาสมรรถนะ เมื่อกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มแล้ว ให้ทำการอัปโหลดแบบฟอร์มสรุปผลการพัฒนาสมรรถนะ ในช่องอัปโหลดที่มีสัญลักษณ์

4.2 ทำการเลือกแผนการพัฒนาศึกษาระยะเวลาที่ 13 มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนา โดยการทำเครื่องหมาย  ในรายการที่เกี่ยวข้อง และกดปุ่ม **บันทึก**

4.3 เมื่อทำครบทุกส่วนแล้ว ให้กดปุ่มส่งผู้รับรองลำดับที่ 1

ⓘ หากกดส่งแล้วไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

ส่งผู้รับรองลำดับที่ 1

4.3.1 จะปรากฏหน้าต่างส่งผลการพัฒนาให้ผู้รับรอง โดยแสดงลำดับของผู้รับรอง

**ส่งผลการพัฒนาให้ผู้รับรอง**

ผู้พัฒนา

📍 มีกิจกรรมงานวิจัย ประเภท : พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ

📍 สถานที่ : สำนักงานมหาวิทยาลัย กองบริหารงานบุคคล

เขตพัฒนาตนเองและระบบ: ผู้วิจัยงานด้านบริหารงานบุคคล ระดับต้น

● ผู้รับรองลำดับที่ 1

👤

📍

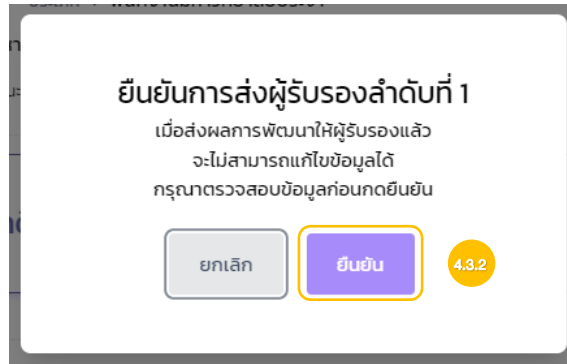
○ ผู้รับรองลำดับที่ 2

👤

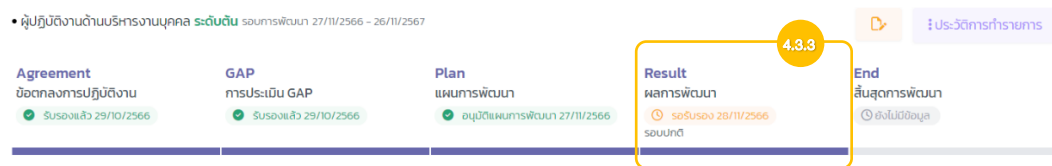
บันทึก

ส่งผู้รับรองลำดับที่ 1

#### 4.3.2 ให้กดปุ่ม เพื่อส่งผลการพัฒนาให้ผู้รับรองลำดับที่ 1 และกดปุ่ม



#### 4.3.3 สามารถตรวจสอบสถานะได้ที่ประวัติการพัฒนาตนเอง



#### 4.3.4 หากผู้รับรองตรวจสอบ และมีการส่งกลับให้แก้ไข ผู้พัฒนาจะได้รับอีเมลแจ้งเตือนพร้อมความคิดเห็น และในระบบจะปรากฏแถบสีแดงพร้อมความคิดเห็น ให้ทำการแก้ไขตามความคิดเห็น และกดปุ่ม เพื่อทำการส่งผลพัฒนาอีกครั้ง





ผลการพัฒนา

นักจัดการงานทั่วไป ประเภท : พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ  
 สังกัด : สำนักงานมหาวิทยาลัย กองบริหารงานบุคคล  
 ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล ระดับต้น ⚠️ ส่งส่งงานล่าช้า ( ผู้ปฏิบัติงาน 2 ) วันที่ 28/11/2566

⚠️ ส่งส่งงานล่าช้า 100 เมื่อวันที่ 28/11/2566  
 แก้ไข

สอบ : ปกติ  
 สอบการพัฒนา 27/11/2566 - 26/11/2567 ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนา **100%**

สมรรถนะพื้นฐาน **100%** | สมรรถนะเฉพาะหน่วยงาน **100%** | ทักษะความรู้ที่ต้องการพัฒนา **100%**

สมรรถนะพื้นฐาน General Competency  
 หลักสูตรบังคับ  
 ภาควิชา E-CMU  
 จุดเน้นการพัฒนา การเรียนรู้ด้วยตนเอง : 5

2 ชั่วโมง 20 นาที **100%**

### 1.7.5 หากผู้รับรองตรวจสอบ และเห็นชอบจะได้รับอีเมลแจ้งผลการพัฒนา

**CMU IDP**  
 CHIANG MAI UNIVERSITY INDIVIDUAL DEVELOPMENT PLAN

 **แจ้งผลการพัฒนา**

**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 ดาวนิโหลด Certificate โดยไปที่เมนูโปรไฟล์ของฉัน และกดปุ่ม

 ดาวนิโหลด Certificate

**นักจัดการงานทั่วไป**  
 สมรรถนะ : ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล

✅ ระดับต้น 28/11/2566



 ดาวนิโหลด Certificate

**Badge ทั้งหมด**

## 8. การยุติการพัฒนา

การพัฒนาคณะเอง

### ยุติการพัฒนา

นักจัดการงานทั่วไป ประเภท : พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ  
สังกัด : สำนักงานมหาวิทยาลัย กองบริหารงานบุคคล  
ผู้ปฏิบัติงานด้านกิจการนักศึกษา ระดับต้น

**1** + เพิ่มคำขอยุติการพัฒนา

ลำดับที่	วันที่ขอยุติการพัฒนา	เหตุผล	สถานะ
ไม่พบข้อมูล			

CMUIDP Ver 1.2.0 © 2023 by MIS ITSC

### 1. กดปุ่ม [+ เพิ่มคำขอยุติการพัฒนา](#) เพื่อเพิ่มคำขอยุติการพัฒนา

การพัฒนาคณะเอง > ยุติการพัฒนา

### ยุติพัฒนาคณะเอง

นักจัดการงานทั่วไป ประเภท : พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ  
สังกัด : สำนักงานมหาวิทยาลัย กองบริหารงานบุคคล  
ผู้ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ ระดับต้น

#### ขั้นตอนการทำ IDP

Agreement	GAP	Plan	Result	End
ข้อตกลงการปฏิบัติงาน 30/10/2565	การประเมิน GAP ยังไม่ถึงจุด	แผนการพัฒนา ยังไม่ถึงจุด	ผลการพัฒนา ยังไม่ถึงจุด	สิ้นสุดการพัฒนา ยังไม่ถึงจุด

#### เหตุผลในการขอยุติการพัฒนา

เลือกประเภทเหตุผล(เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ) \*

กรุณาเลือกประเภทเหตุผล

เหตุผลเพิ่มเติม \*

0 / 2000

ยกเลิก [ส่งผู้รับรองลำดับที่ 1](#)

CMUIDP Ver 1.2.0 © 2023 by MIS ITSC

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 **กรอก Agreement** ใหม่อีก  
ครั้ง

ยกเลิก ยืนยัน

6. หากผู้รับรองลำดับที่ 1 อนุมัติ หรือ ไม่อนุมัติ การขอยุติการพัฒนา จะได้รับการแจ้งเตือนผ่านทางอีเมลทั้งสองกรณี

<b>ได้อนุมัติการขอยุติการพัฒนาแล้ว</b>	<b>ไม่อนุมัติการขอยุติการพัฒนา</b>
<p style="text-align: center;"><b>CMU IDP</b> <small>CHIANG MAI UNIVERSITY INDIVIDUAL DEVELOPMENT PLAN</small></p> <p>ผู้พัฒนา : ██████████ สังกัด : สำนักงานมหาวิทยาลัย กองบริหารงานบุคคล พัฒนาในสมรรถนะ : ผู้ปฏิบัติงานด้านงานประชาสัมพันธ์ ระดับต้น รอบ : รอบปกติ</p> <p>ได้ยุติการพัฒนาสมรรถนะนี้แล้วเมื่อวันที่ 30 พฤศจิกายน 2566 10:54 เนื่องจาก เปลี่ยนแปลงสายงาน ขอยุติอีกครั้ง</p> <p>ผู้อนุมัติ : ██████████ ส่งเมื่อ : 30 พฤศจิกายน 2566 10:54 ความเห็น : อนุมัติตามที่ขอ</p> <p>เข้าระบบ CMUIDP ได้ที่ <a href="https://hrportal.cmu.ac.th/idp">https://hrportal.cmu.ac.th/idp</a></p> <p style="font-size: small; text-align: center;">*อีเมลฉบับนี้ เป็นการส่งอีเมลจากระบบโดยอัตโนมัติ*</p>	<p style="text-align: center;"><b>CMU IDP</b> <small>CHIANG MAI UNIVERSITY INDIVIDUAL DEVELOPMENT PLAN</small></p> <p>ผู้พัฒนา : ██████████ สังกัด : สำนักงานมหาวิทยาลัย กองบริหารงานบุคคล พัฒนาในสมรรถนะ : ผู้ปฏิบัติงานด้านงานประชาสัมพันธ์ ระดับต้น รอบ : รอบปกติ ขอยุติการพัฒนาเมื่อ : 30 พฤศจิกายน 2566 10:42</p> <p><b>เหตุผลในการขอยุติการพัฒนา</b> เปลี่ยนแปลงสังกัด หรือ ส่วนงาน -</p> <p>ผู้รับรองลำดับที่ 1 : ██████████ ส่งเมื่อ : 30 พฤศจิกายน 2566 10:42 ความเห็น : ทบทวน</p> <p>เข้าระบบ CMUIDP ได้ที่ <a href="https://hrportal.cmu.ac.th/idp">https://hrportal.cmu.ac.th/idp</a></p> <p style="font-size: small; text-align: center;">*อีเมลฉบับนี้ เป็นการส่งอีเมลจากระบบโดยอัตโนมัติ*</p>

6.1 ในกรณีที่ผู้รับรองลำดับที่ 1 ไม่อนุมัติการขอยุติการพัฒนา สามารถตรวจสอบสถานะได้ที่เมนู ยุติการพัฒนา และกด เรียกดู เพื่อดูความคิดเห็นจากผู้รับรองลำดับที่ 1

การพัฒนาตนเอง

### ยุติการพัฒนา

The screenshot shows a user profile at the top with the name 'งศ์' and contact information. Below is a table of development requests. The first row shows a request with ID 1, dated 30/11/2566 10:32, with the subject 'เปลี่ยนแปลงสังกัด หรือ ส่วนงาน'. The status is '6.1' (Not Approved), and a red box highlights the 'เรียกดู' (View) button. A '+ เพิ่มข่าวยุติการพัฒนา' button is also visible.

ลำดับที่	วันที่ขอยุติการพัฒนา	เหตุผล	สถานะ
1	30/11/2566 10:32	เปลี่ยนแปลงสังกัด หรือ ส่วนงาน	6.1 ไม่อนุมัติ เมื่อวันที่ 30/11/2566 เรียกดู

Rows per page: 30

6.2 ในกรณีที่ผู้รับรองลำดับที่ 1 อนุมัติการขอยุติการพัฒนา ผู้พัฒนาสามารถเข้าสู่ขั้นตอนการพัฒนาใหม่ได้อีกครั้ง

## 9. การปรับปรุงแผนการพัฒนา

การพัฒนาคณะ

### แผนการพัฒนา

นักจัดการงานทั่วไป ประเภท : พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ  
สังกัด : สำนักงานมหาวิทยาลัย กองบริหารงานบุคคล งานบริหารกำลังและค่าตอบแทน  
บริหารงานบุคคล ระดับต้น ๑ อยู่ระหว่างจัดทำแผนพัฒนา วันที่ 29/11/2566

ปรับปรุงแผนพัฒนาครั้งที่ 4 รอบการพัฒนา 1/7/2565 - 31/12/2566  
๑ อยู่ระหว่างจัดทำแผนพัฒนา รอบการปรับปรุง 1/10/2566 - 31/12/2566

กิจกรรม	จำนวนหัวข้อ	จำนวนชั่วโมงพัฒนารวม
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



# บทบาทของผู้รับรอง

## 1. การตรวจสอบ และรับรอง Agreement

CMUIDP

ตรวจสอบ Agreement และ GAP

ค้นหา ผู้พัฒนา ตำแหน่ง สรรถนะ:

สถานะ: Agreement สถานะ: GAP (เลือกได้มากกว่า 1 สถานะ)

รอรับรอง

รอรับรอง ผู้พัฒนาเห็นต่าง

ค้นหา ผู้พัฒนา ตำแหน่ง สรรถนะ:

ข้อมูลตรวจสอบ Agreement และ การประเมิน GAP ของผู้พัฒนา 1 รายการ

ลำดับที่	ชื่อ-สกุลผู้พัฒนา	สรรถนะตามตำแหน่งงาน	Agreement	GAP
1	นักจัดการงานทั่วไป	ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล ระดับต้น ส่ง ผู้รับรอง 29/10/2566 22:22	<input checked="" type="radio"/> รับรอง <input type="radio"/> ตรวจสอบ	<input type="radio"/> ยังไม่ส่งข้อมูล <input type="radio"/> ตรวจสอบ

CMU IDP Ver 12.0 © 2023 by MIS ITSC

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

ส่วนของผู้รับรอง Agreement

นางสาวธนาภรณ์ เดชฤทัยภักดิ์

สถานะ: Agreement

รับรองแล้ว  ส่งกลับให้แก้ไข

ความคิดเห็น

0 / 2000

ล้าง บันทึก

ตรวจสอบ Agreement และ GAP

คลิกที่นี่

1.1 (1) หากผู้รับรองลำดับที่ 1 มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ให้เลือก  **ส่งกลับให้แก้ไข** กรอกความคิดเห็นและกดปุ่ม **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 สถานะ: GAP (เลือกได้มากกว่า 1 สถานะ)

รอรับรอง

รอรับรอง ผู้พัฒนาที่ค้นหา

ค้นหา ผู้พัฒนา ตำแหน่ง สมรรถนะ: ค้นหา

ข้อมูลตรวจสอบ Agreement และ การประเมิน GAP ของผู้พัฒนา 1 รายการ

ลำดับที่	ชื่อ-สกุลผู้พัฒนา	สมรรถนะตามตำแหน่งงาน	Agreement	GAP
1	นิกิตการงานทั่วไป	ผู้ปฏิบัติงานด้านกิจการนักศึกษา ระดับต้น ส่ง ผู้รับรอง 28/11/2566 15:10	รับรองแล้ว เมื่อ 28/11/2566 เรียดู.	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

นิกิตการงานทั่วไป ประเภท : พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ  
สังกัด : สำนักงานมหาวิทยาลัย กองบริหารงานบุคคล  
ผู้ปฏิบัติงานด้านกิจการนักศึกษา ระดับต้น รอรับรอง วันที่ 28/11/2566

การประเมิน GAP

1. ทรบรกรนนักศศศก

ด้านที่	จำนวนพฤติกรรมรม่งชี้	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 อย่างเป็นความสามารถ โดยประยุกต์ใช้ทรัพยากรที่มีให้เกิดประโยชน์สูงสุด

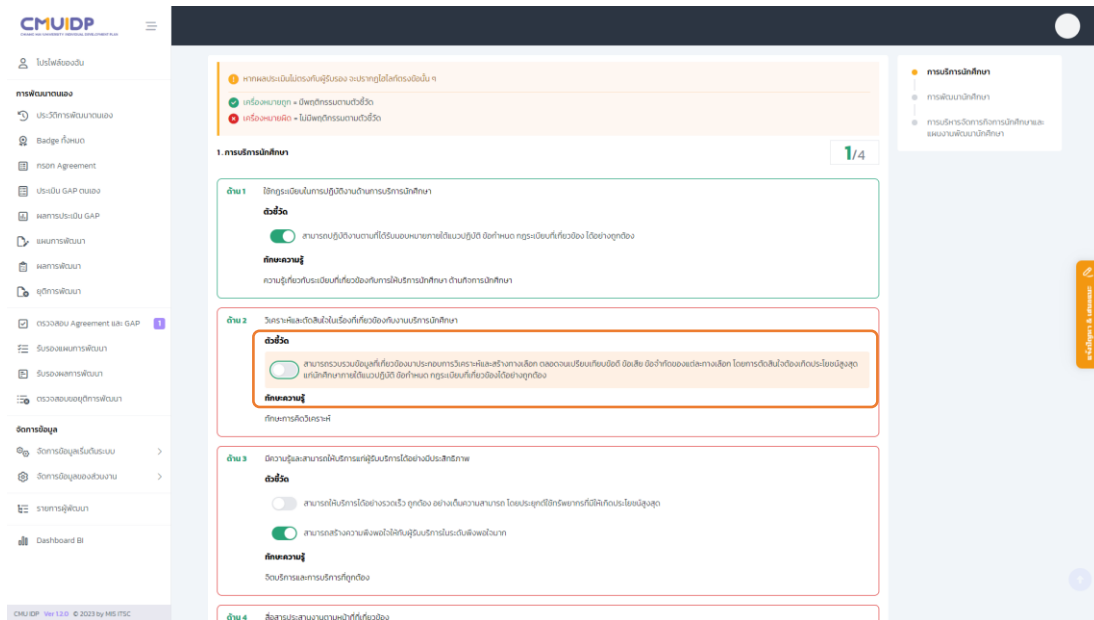
ด้านที่ 4 สื่อสารประสานงานตามหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

1. สามารถประสานงานทั้งภายในและภายนอก ให้เกิดความร่วมมือในการทำอย่างราบรื่น ไม่มีข้อขัดแย้ง และไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้ง เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

ดูรายละเอียด



## 1.1 กดปุ่ม ประเมิน GAP และทำการประเมิน GAP ของผู้พัฒนา (หากผู้รับรองลำดับที่ 1 ทำเครื่องหมาย โดยการปิดหรือเปิด GAP ผลประเมินจะปรากฏไฮไลท์ตรงข้อนั้น ๆ)



## 1.2 เมื่อผู้รับรองลำดับที่ 1 ทำการประเมิน GAP ของผู้พัฒนาเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม สรุปผลการประเมินระบบ

## 1.3 จะปรากฏหน้าสรุปผล GAP ของผู้พัฒนา ตรวจสอบและกดปุ่ม บันทึกผลประเมินโดยผู้รับรอง

ลำดับที่	จำนวนพฤติกรรมบ่งชี้	จำนวนข้อที่ผ่าน	จำนวนข้อที่ไม่ผ่าน	ผลประเมิน
1	1	1		●
2	1		1	●
3	2	1	1	●
4	2	1	1	●

**ค่าคาดหวัง** 4

**ปัจจุบัน** 1

**GAP** 3

**หัวข้อที่ต้องพัฒนา**

**ข้อที่ 2 วิศวกรและเจ้าหน้าที่ต้องแจ้งเรื่องกับผู้บริหารบริษัท**

1. สามารถรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องมาประกอบการวิเคราะห์และสร้างทางเลือก ตลอดจนเปรียบเทียบข้อดีข้อเสีย ข้อจำกัดของแต่ละทางเลือก โดยการตัดสินใจต้องโปร่งใสและยุติธรรมภายใต้ความเหมาะสม ข้อกำหนด กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง

**ข้อที่ 3 มีความรู้และสามารถให้บริการผู้รับบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ**

1. สามารถให้บริการได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง อย่างเต็มความสามารถ โดยประยุกต์ใช้ทรัพยากรที่มีให้ครบถ้วนสูงสุด ประหยัดสูงสุด

**ข้อที่ 4 สื่อสารประสานงานตามหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง**

1. สามารถประสานงานภายในและภายนอก ไปกับหน่วยงานอื่นในการประสานงาน รับเข้าข้อมูล และไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้ง เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

---

ลำดับที่	จำนวนพฤติกรรมบ่งชี้	จำนวนข้อที่ผ่าน	จำนวนข้อที่ไม่ผ่าน	ผลประเมิน
1	1		1	●
2	1	1		●
3	1	1		●

**ค่าคาดหวัง** 3

**ปัจจุบัน** 2

**GAP** 1

**หัวข้อที่ต้องพัฒนา**

**ข้อที่ 1 มีความรู้ด้านการพัฒนาผลิตภัณฑ์ขององค์กร**

1. สามารถอธิบายคุณลักษณะของผลิตภัณฑ์และคุณสมบัติที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัยเชิงพาณิชย์และสังคมได้

---

ลำดับที่	จำนวนพฤติกรรมบ่งชี้	จำนวนข้อที่ผ่าน	จำนวนข้อที่ไม่ผ่าน	ผลประเมิน
1	1	1		●
2	1		1	●
3	1	1		●

**ค่าคาดหวัง** 3

**ปัจจุบัน** 2

**GAP** 1

**หัวข้อที่ต้องพัฒนา**

**ข้อที่ 2 ดำเนินการบริหารจัดการโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย**

1. สามารถดำเนินการบริหารจัดการโครงการตามที่ได้รับมอบหมายได้

1.3

บันทึกผลประเมินโดยผู้รับรอง

1.4 ผู้รับรองลำดับที่ 1 รับรองสถานะ GAP ใส่ความคิดเห็น และกดปุ่ม 

ส่วนของผู้รับรอง GAP มีการแก้ไขการประเมิน GAP ของผู้พัฒนา

ตำแหน่ง : หัวหน้างาน

สถานะ: GAP

ส่งผู้พัฒนาให้ความเห็น

ความคิดเห็น \*

0 / 2000

1.5 กดปุ่ม  เพื่อยืนยันผลประเมิน GAP

ต้องการยืนยันหรือไม่ ?

ผลประเมิน GAP ของท่านมีความแตกต่างกับผู้พัฒนาประเมินตนเอง หากผู้พัฒนาเห็นด้วยกับผลประเมินนี้ จึงจะสามารถเข้าสู่กระบวนการจัดทำแผนต่อไป

### 3. การรับรองแผนการพัฒนา

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

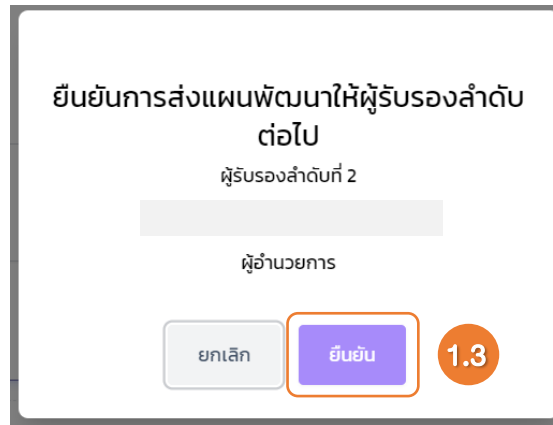
1.1 ผู้รับรองลำดับที่ 1 สามารถเลือกตรวจสอบในแต่ละหัวข้อ โดยการคลิกเลือกที่หัวข้อนั้น ๆ และทำการตรวจสอบแผนการพัฒนา

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

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

## 1.3 ระบบจะทำการยืนยันการส่งแผนพัฒนาให้ผู้รับรองลำดับต่อไป กดปุ่ม

ยืนยัน

1.4 ผู้รับรองลำดับที่ 2 และลำดับต่อไปจะได้รับการแจ้งเตือนที่เมนู **รับรองแผนการพัฒนา**

รับรองแผนการพัฒนา

ค้นหา ผู้พัฒนา ตำแหน่ง สรรถนะ:

สถานะแผนพัฒนา:  ค้นหา

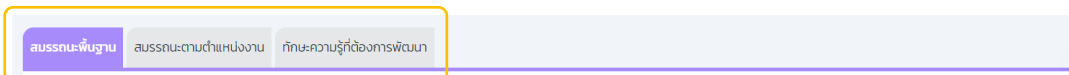
ข้อมูลตรวจสอบการพัฒนา

ลำดับที่	ชื่อ-สกุลผู้พัฒนา	สรรถนะตามตำแหน่งงาน	ข้อมูลที่ตรวจสอบ	สถานะ
1	บิกจัดการงานทั่วไป	ผู้ปฏิบัติงานด้านกิจกรรมนักศึกษา ระดับสูง ส่งผู้รับรอง 29/11/2566 15:11	แผนการพัฒนา จัดทำแผนพัฒนา	1.4.1 รอรับรอง ตรวจสอบ

Rows per page: 20

1.4.1 จะได้รับข้อมูลสำหรับการตรวจสอบในช่องของ **สถานะ** ให้ทำการกด **ตรวจสอบ** และผู้รับรองทำการตรวจสอบแผนการพัฒนาของผู้พัฒนา

1.4.2 ผู้รับรองสามารถเลือกตรวจสอบในแต่ละหัวข้อ โดยการคลิกเลือกที่หัวข้อนั้น ๆ และทำการตรวจสอบแผนการพัฒนา



1.4.3 (1) หากผู้รับรองมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมให้เลือก  ส่งกลับให้แก้ไข กรอกความคิดเห็น และกดปุ่ม  จะปรากฏหน้าต่างยืนยันให้กดปุ่ม

เส้นทางารรับรอง

ผู้รับรองลำดับที่ 1

รับรองแล้ว วันที่ 29/11/2566

หัวหน้างาน

ความคิดเห็น  
รับรองแผนการพัฒนาเสนอ

ผู้รับรองลำดับที่ 2

ผู้อำนวยการ

สถานะ  
 อนุมัติแผนการพัฒนา  ส่งกลับให้แก้ไข

ความคิดเห็น  
อนุมัติแผนการพัฒนาเสนอ

25 / 2000

ล้าง

1.4.3

1.4.3 (2) หากผู้รับรอง ไม่มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ให้เลือก  อนุมัติแผนการพัฒนา กรอกความคิดเห็น และกดปุ่ม

1.4.4 ระบบจะทำการยืนยันการส่งแผนพัฒนาให้ผู้รับรองลำดับต่อไป หรือแจ้งเตือนไปยังผู้พัฒนาในกรณีที่เป็นผู้รับรองลำดับสุดท้าย กดปุ่ม

ยืนยันการรับรองแผนพัฒนา

เมื่อผู้รับรองลำดับสุดท้ายยืนยันแผนพัฒนา ผู้พัฒนา จะสามารถพัฒนาตามหัวข้อที่วางแผนไว้

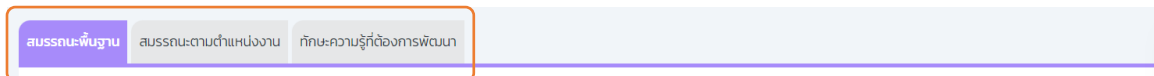
ยกเลิก

1.4.4

## 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 ไม่มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ให้เลือก **รับรองแล้ว** กรอกความคิดเห็น และกดปุ่ม **ยืนยัน**

## เส้นทางการรับรอง

ผู้รับรองลำดับที่ 1

👤

👤  หัวหน้างาน  ส่งกลับให้แก้ไข

สถานะ:

รับรองแล้ว  ส่งกลับให้แก้ไข

ความคิดเห็น \*

ความคิดเห็นต้องไม่เป็นคำว่าง 0 / 2000

ผู้รับรองลำดับที่ 2

👤

👤  ผู้อำนวยการ

1.3 ระบบจะทำการยืนยันการส่งผลพัฒนาให้ผู้รับรองลำดับต่อไป กดปุ่ม

ยืนยันการส่งผลพัฒนาให้ผู้รับรองลำดับต่อไป

ผู้รับรองลำดับที่ 2

ผู้อำนวยการ

1.4 ผู้รับรองลำดับที่ 2 และลำดับต่อไปจะได้รับการแจ้งเตือนที่เมนู **รับรองผลการพัฒนา**

โปรไฟล์ของฉัน

การพัฒนาตนเอง

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

ตรวจสอบ Agreement และ GAP

**รับรองแผนการพัฒนา** 1

- รับรองผลการพัฒนา
- ตรวจสอบขอยุติการพัฒนา

จัดการข้อมูล

- จัดการข้อมูลเริ่มต้นระบบ

### รับรองแผนการพัฒนา

ค้นหา ผู้พัฒนา ตำแหน่ง สมรรถนะ

สถานะแผนพัฒนา:

ค้นหา ผู้พัฒนา ตำแหน่ง สมรรถนะ

ข้อมูลตรวจสอบการพัฒนา 1 รายการ

ลำดับที่	ชื่อ-สกุลผู้พัฒนา	สมรรถนะตามตำแหน่งงาน	ข้อมูลที่ตรวจสอบ	สถานะ
1	<input type="text" value="นางฉัตรภรณ์ ใจไม่"/>	ผู้นำทีมงานด้านกิจกรรมนักศึกษา ระดับต้น ส่ง ผู้รับรอง 29/11/2566 15:11	แผนการพัฒนา จัดทำแผนพัฒนา	<input checked="" type="radio"/> รอรับรอง <input type="radio"/> ตรวจสอบ

Rows per page:

1.4.1 จะได้รับข้อมูลสำหรับการตรวจสอบในช่องของ **สถานะ** ให้ทำการกด ตรวจสอบ และผู้รับรองทำการตรวจสอบแผนการพัฒนางานของผู้พัฒนา

1.4.2 ผู้รับรองสามารถเลือกตรวจสอบในแต่ละหัวข้อ โดยการคลิกเลือกที่หัวข้อนั้น ๆ และทำการตรวจสอบแผนการพัฒนา

1) ต้องการเรียกดู ผลการพัฒนา กดปุ่ม

2) ต้องการเรียกดูหลักฐานการพัฒนา กดปุ่ม

1.4.3 (1) หากผู้รับรองมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมให้เลือก  ส่งกลับให้แก้ไข กรอกความคิดเห็น และกดปุ่ม  จะปรากฏหน้าต่างยืนยันให้กดปุ่ม

1.4.3 (2) หากผู้รับรองไม่มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ให้เลือก  อนุมัติแผนการพัฒนา กรอกความคิดเห็น และกดปุ่ม

1.4.4 ระบบจะทำการยืนยันการส่งแผนพัฒนาให้ผู้รับรองลำดับต่อไป หรือแจ้งเตือนไปยังผู้พัฒนาในกรณีที่เป็นผู้รับรองลำดับสุดท้าย กดปุ่ม



## 5. การตรวจสอบขอยุติการพัฒนา

CMUIDP

การพัฒนาระบบ

ตรวจสอบขอยุติการพัฒนา

ค้นหา ผู้พัฒนา ตำแหน่ง สรรดณะ

สถานะขอยุติการพัฒนา

รอดูมติ

ค้นหา ผู้พัฒนา ตำแหน่ง สรรดณะ

ข้อมูลตรวจสอบขอยุติการพัฒนา

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล ผู้พัฒนา	สรรดณะตามตำแหน่งงาน	ความสำเร็จของการพัฒนา	สถานะ
1	██████████ นักจัดการงานทั่วไป	ผู้ปฏิบัติงานด้านงานประชาสัมพันธ์ ระดับต้น ขอยุติการพัฒนา เมื่อ 30/11/2566 10:32		รอดูมติ ตรวจสอบ

Rows per page 30

CMUIDP Ver 1.2.0 © 2023 by MIS ITSC

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

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

ส่วนของผู้รับรอง **END**

ตำแหน่ง - หัวหน้างาน

สถานะ

อนุมัติ  **ไม่อนุมัติ**

ความคิดเห็น \*

0 / 2000

ยกเลิก **บันทึก**

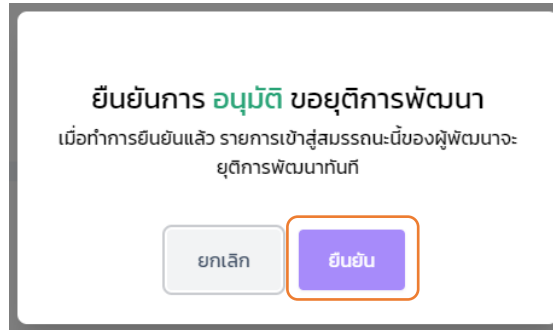
1.1

ยืนยันการ **ไม่อนุมัติ** ขอยุติการพัฒนา

เมื่อทำการยืนยันแล้ว ผู้พัฒนาสามารถพัฒนาตนเองได้ตามแผนเดิม

ยกเลิก **ยืนยัน**

1.1 (2) หากผู้รับรองลำดับที่ 1 อนุมัติ ให้เลือก  อนุมัติ กรอกความคิดเห็น และกดปุ่ม   
จะปรากฏหน้าต่างยืนยันให้กดปุ่ม



## 6. รายการผู้พัฒนา

**รายการผู้พัฒนา**

**ค้นหารายการผู้พัฒนา**

ส่วนงาน

ส่วนงานระดับ 1

สำนักงานมหาวิทยาลัย 1.1

ส่วนงานระดับ 2

กองบริหารงานบุคคล 1.2

ส่วนงานระดับ 3

งานพัฒนาและฝึกอบรม 1.3

ตำแหน่งที่ใช้ในสมรรถนะ: 1.4

สถานะ IDP

ทุกตำแหน่ง 1.4

แสดงทั้งหมด 1.5

ค้นหา

ค้นหา 1.6

ผลลัพธ์รายการผู้พัฒนา

ไม่พบข้อมูล

0 รายการ

CMUIDP Ver 1.2.0 © 2023 by MIS ITSC

### 1. ค้นหารายการผู้พัฒนา

1.1 กำหนดส่วนงานระดับที่ 1

1.2 กำหนดส่วนงานระดับที่ 2

1.3 กำหนดส่วนงานระดับที่ 3

1.4 เลือกตำแหน่งที่ใช้ในตำแหน่งที่ใช้ในสมรรถนะ

























1.5 เลือกสถานะ IDP

1.6 ค้นหาโดยการกรอกชื่อ-สกุล และกดปุ่ม  (ถ้าไม่กรอกชื่อ-สกุลจะเป็นการค้นหารายชื่อทั้งหมดภายใต้ส่วนงานที่ได้เลือกไว้)

## 2. สามารถเลือกดูผลลัพธ์รายการผู้พัฒนาได้ โดยการเรียกดูในแต่ละขั้นตอนหรือสามารถดาวน์โหลดแผนการพัฒนา กดปุ่ม และ Certificate ของผู้พัฒนาได้

ผลลัพธ์รายการผู้พัฒนา

28 รายการ

ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล ระดับต้น  สอบขยาย 1/7/2565 - 31/12/2566								 ประวัติการทำรายการ
<b>Agreement</b> ข้อตกลงการปฏิบัติงาน  มีผลตั้งแต่วันที่ 1/7/2565	<b>GAP</b> การประเมิน GAP  มีผลตั้งแต่วันที่ 1/7/2565	<b>Plan</b> แผนการพัฒนา  อยู่ดีแผนการพัฒนา 1/7/2565	<b>Result</b> ผลการพัฒนา  อยู่ดีผลการพัฒนา 30/3/2566 สอบขยาย	<b>End</b> สิ้นสุดการพัฒนา  สำเร็จการพัฒนา 30/3/2566	<b>2</b>			
ด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ ระดับต้น  สอบการพัฒนา 30/3/2566 - 29/3/2567								 ประวัติการทำรายการ
<b>Agreement</b> ข้อตกลงการปฏิบัติงาน  มีผลตั้งแต่วันที่ 30/3/2566	<b>GAP</b> การประเมิน GAP  มีผลตั้งแต่วันที่ 30/3/2566	<b>Plan</b> แผนการพัฒนา  อยู่ดีแผนการพัฒนา 30/3/2566	<b>Result</b> ผลการพัฒนา  อยู่ดีผลการพัฒนา 30/3/2566 สอบปกติ	<b>End</b> สิ้นสุดการพัฒนา  สำเร็จการพัฒนา 30/3/2566	<b>2.1</b>	<b>2.2</b>	<b>2.3</b>	
<b>Agreement</b> ข้อตกลงการปฏิบัติงาน  สอบขยาย 30/3/2566	<b>GAP</b> การประเมิน GAP  ยังไม่ได้อยู่	<b>Plan</b> แผนการพัฒนา  ยังไม่ได้อยู่	<b>Result</b> ผลการพัฒนา  ยังไม่ได้อยู่	<b>End</b> 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"> <li>● รายงานผลการดำเนินงาน Report</li> <li>● คู่มือ Work Manual</li> <li>● แนวปฏิบัติ New Process</li> <li>● โปรแกรม New Platform</li> <li>● ระบบ New System</li> <li>● etc</li> </ul> 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"> <li>● รายงานผลการดำเนินงาน Report</li> </ul>	pdf / jpg / png

รูปแบบ	วิธีการ	การประเมินผล	จำนวนชั่วโมง	หลักฐานที่ต้องเตรียมรายงานผล	รูปแบบไฟล์
	<ol style="list-style-type: none"> <li>กำหนดงานและวัตถุประสงค์ในการมอบหมายงานที่จะให้</li> <li>กำหนดขอบเขตหน้าที่และอำนาจตัดสินใจในงาน</li> <li>ติดตามสอบถามปัญหาอุปสรรคแก้ไขปรับปรุงได้ทันท่วงทีเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน</li> </ol>	ดำเนินการตามแผนการและ แนวทางที่กำหนด		<ul style="list-style-type: none"> <li>คู่มือ Work Manual</li> <li>แนวปฏิบัติ New Process</li> <li>โปรแกรม New Platform</li> <li>ระบบ New System</li> <li>etc</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>อัฟโหลดภาพการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง</li> <li>อัฟโหลดหลักฐานการดำเนินงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> </ol>	
5. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) อักษรย่อ : JR	<p>- การพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานเป็นวิธีการที่ก่อให้เกิดทักษะการทำงานที่หลากหลาย (Multi-Skill) ที่เน้นการสลับเปลี่ยนงานจากงานหนึ่ง ไปยังอีกงานหนึ่ง มี 2 รูปแบบ ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>การหมุนเวียนภายในหน่วยงาน</li> <li>การให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่น</li> </ol>	- ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมินผลการทำงาน โดยการหมุนเวียนงาน ถือเป็น การทดลองงาน เสมือนการเรียนรู้นำร่อง ภายในระยะเวลาที่กำหนดแน่นอน	ไม่เกิน 20 ชั่วโมงต่อหัวข้อต่อวิธีการ	<ol style="list-style-type: none"> <li>อัฟโหลดแบบฟอร์มรายงานการหมุนเวียนงาน (บังคับ)</li> <li>อัฟโหลดชิ้นงานที่เกิดผลงานตามที่ระบุใน TOR หลักสูตร <ul style="list-style-type: none"> <li>รายงานผลการดำเนินงาน Report</li> <li>คู่มือ Work Manual</li> <li>แนวปฏิบัติ New Process</li> <li>โปรแกรม New Platform</li> <li>ระบบ New System</li> <li>etc</li> </ul> </li> <li>อัฟโหลดหลักฐานการดำเนินงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง</li> </ol>	pdf / jpg / png
6. การเป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน (In-House In)	- ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้บุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญหรือมีความชำนาญในเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่	- ผลการประเมินจากแบบประเมินผลการบรรยาย	ไม่เกิน 30 ชั่วโมงต่อหัวข้อต่อวิธีการ	<ol style="list-style-type: none"> <li>อัฟโหลดแบบฟอร์มรายงานการเป็นวิทยากร (บังคับ)</li> </ol>	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 แนวทางแก้ไขปัญหาก็เหมาะสม ร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชา มีขั้นตอน หลักได้แก่ 1. รวบรวมและสรุปปัญหาที่เกิดขึ้น 2. กำหนดแนวทางปฏิบัติในการ แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น 3. วางแผนและกำหนดแนวทาง ปฏิบัติ	- ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมินความสำเร็จ จากการนำแนวทางที่ให้ คำปรึกษาแนะนำไปใช้ในการ การแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น	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
	4. ติดตามดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรว่าได้นำแนวทางที่ให้คำปรึกษาแนะนำไปใช้ปฏิบัติ				
2. การเข้าร่วมประชุมสัมมนา (Meeting/Seminar) อักษรย่อ : M/S	- เป็นวิธีการพัฒนาทักษะ การแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์ รูปแบบการดำเนินการ แบ่งเป็น 2 แบบ 1. การเข้าร่วมประชุม/สัมมนาภายในหน่วยงาน 2. การเข้าร่วมประชุม/สัมมนากับหน่วยงานอื่น	- ผู้บังคับบัญชาประเมินติดตามผล จากรายงานสรุปการเข้าร่วมประชุม/สัมมนาของบุคลากร โดยสามารถแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนามาปรับใช้	ไม่เกิน 10 ชั่วโมงต่อหัวข้อต่อวิธีการ	1. อีพโฮลด์แบบฟอร์มสรุปองค์ความรู้การเข้าร่วมประชุมสัมมนา (บังคับ) 2. อีพโฮลด์ภาพการเข้าร่วมประชุมสัมมนา (บังคับ) 3. อีพโฮลด์หลักฐานการดำเนินงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	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 ชั่วโมงต่อหัวข้อต่อวิธีการ	1. อีพโฮลด์แบบฟอร์มรายงานสรุปผลการเป็นพี่เลี้ยง (บังคับ) 2. อีพโฮลด์ภาพการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ให้ผู้รับคำแนะนำ (Mentee) (บังคับ) 3. อีพโฮลด์หลักฐานการดำเนินงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	pdf / jpg / png
4. การสอนงาน (Coaching) อักษรย่อ : C	- การกำหนดรูปแบบการพัฒนาเป็นรูปแบบนี้จะหมายความว่าผู้พัฒนาคือผู้ถูกสอนงานโดยพี่เลี้ยง	- ผู้บังคับบัญชาประเมินติดตามผล จากการสังเกตการทำงานและหมั่นสอบถามความ	ไม่เกิน 20 ชั่วโมงต่อหัวข้อต่อวิธีการ	1. อีพโฮลด์แบบฟอร์มรายงานสรุปผลการสอนงาน (บังคับ) 2. อีพโฮลด์ภาพการสอนงาน (บังคับ)	pdf / jpg / png

รูปแบบ	วิธีการ	การประเมินผล	จำนวนชั่วโมง	หลักฐานที่ต้องเตรียมรายงานผล	รูปแบบไฟล์
		เข้าใจ และผลการปฏิบัติ ที่ถูกต้อง		3. อีพโฮลด์หลักฐานการดำเนินงาน อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	
5. การฝึกงานกับ ผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart) อักษรย่อ : COUN	- การพัฒนาบุคลากรแบบหนึ่งที่ เน้นให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญ เจาะลึกเฉพาะด้าน โดยทำงาน ร่วมกับผู้เชี่ยวชาญที่ได้รับ มอบหมาย	- ผู้เชี่ยวชาญประเมิน จากผลการปฏิบัติงาน	ไม่เกิน ๓0 ชั่วโมง ต่อหัวข้อต่อ วิธีการ	1. อีพโฮลด์แบบฟอร์มรายงานสรุปผล การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (บังคับ) 2. อีพโฮลด์ภาพการฝึกงาน (บังคับ) ๓. อีพโฮลด์ชิ้นงานที่เกิดผลงานตามที่ ระบุใน TOR หลักสูตร <ul style="list-style-type: none"> <li>● รายงานผลการดำเนินงาน Report</li> <li>● คู่มือ Work Manual</li> <li>● แนวปฏิบัติ New Process</li> <li>● โปรแกรม New Platform</li> <li>● ระบบ New System</li> <li>● etc</li> </ul> 4. อีพโฮลด์หลักฐานการดำเนินงาน 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 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

