



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

สำหรับผู้ดูแลระบบ

สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
การจัดการข้อมูล (ส่วนงาน)	
1. การกำหนดทักษะที่ต้องพัฒนาเฉพาะส่วนงาน	1
2. การกำหนดเส้นทางการรับรอง	3
3. การกำหนดเส้นทางการรับรองของผู้พัฒนา	5
การค้นหารายการผู้พัฒนา	11
การเปลี่ยนผู้รับรองที่อยู่ในกระบวนการรับรอง	13
เอกสารแนบ	
วิธีการพัฒนาและแนวทางการกำหนดหลักสูตร	16

การจัดการข้อมูล (ส่วนงาน)

1. การกำหนดทักษะที่ต้องพัฒนาเฉพาะส่วนงาน

ทักษะที่ต้องพัฒนาเฉพาะส่วนงาน เป็นทักษะที่ส่วนงานต้องการกำหนดให้ผู้พัฒนาจะต้องพัฒนาเมื่ออยู่ในส่วนงานนี้

The screenshot shows the CMUIDP interface for managing department-specific skills. On the left is a navigation menu. The main content area is titled 'จัดการข้อมูลของส่วนงาน' (Department Data Management) and 'ทักษะที่ต้องพัฒนาเฉพาะส่วนงาน' (Department-specific Skills). A red box labeled '1' highlights the search and filter area, which includes dropdowns for 'ส่วนงานระดับ 1' (Department Level 1) and 'ส่วนงานระดับ 2' (Department Level 2), a search bar for 'ค้นหาทักษะที่ต้องพัฒนาเฉพาะส่วนงาน' (Search Department-specific Skills), and a search button. Below this is a table of 'ผลลัพธ์ทักษะที่ต้องพัฒนาเฉพาะส่วนงาน' (Department-specific Skills Results) with columns for 'ทักษะความรู้' (Skill Knowledge), 'ตำแหน่ง' (Position), 'เปิดการใช้งาน' (Open for Use), and 'สถานะการใช้งาน' (Usage Status). Two rows are visible: 'Data Science' and 'ภาษาอังกฤษ', both with 'ใช้งานแล้ว' (Used) status. A red box labeled '2' highlights the '+ เพิ่มทักษะความรู้' (Add Skill Knowledge) button and the '4 รายการ' (4 Items) indicator.

1. ช่องค้นหาทักษะที่ต้องพัฒนาเฉพาะส่วนงาน เมื่อเลือกข้อมูลตามส่วนงาน และกดปุ่ม **ค้นหา** จะปรากฏผลลัพธ์ทักษะที่ต้องพัฒนาโดยแบ่งตามส่วนงาน

2. หากต้องการเพิ่มทักษะความรู้ให้กดปุ่ม **+ เพิ่มทักษะความรู้** จะปรากฏหน้าต่างสำหรับกรอกข้อมูล

The screenshot shows the 'เพิ่มทักษะความรู้' (Add Skill Knowledge) form. It is titled 'ทักษะ: ความรู้ ที่ต้องพัฒนาเฉพาะส่วนงาน' (Skill: Knowledge to be Developed Department-specific). The form contains several fields and options: 'ส่วนงานระดับ 1' (Department Level 1) and 'ส่วนงานระดับ 2' (Department Level 2) dropdowns; a section for 'ตำแหน่งที่ต้องพัฒนาทักษะนี้' (Position to develop this skill) with radio buttons for 'ทุกตำแหน่ง' (All positions), 'ใช้วิธีการผสมผสาน' (Use mixed methods), and 'ใช้วิธีการงานใหม่' (Use new work methods); a 'ประเภท' (Category) section with radio buttons for 'Soft Skills' and 'Technical Skills'; a 'ชื่อทักษะความรู้' (Skill Knowledge Name) field; a 'คำอธิบาย' (Description) field; and a 'สถานะการใช้งาน' (Usage Status) section with a toggle for 'เปิด' (Open). The form also includes a 'ยกเลิก' (Cancel) button and a 'บันทึก' (Save) button. Red circles labeled 2.1 through 2.7 highlight specific elements: 2.1 (Level 1 dropdown), 2.2 (Level 2 dropdown), 2.3 (Position radio buttons), 2.4 (Skill name field), 2.5 (Description field), 2.6 (Usage status toggle), and 2.7 (Save button).

- 2.1 กำหนดส่วนงานระดับที่ 1 (ชื่อส่วนงานในระดับสูงสุด เช่น คณะ/สำนัก)
- 2.2 กำหนดส่วนงานระดับที่ 2 (ชื่อหน่วยงานในระดับรอง เช่น สำนักงานในคณะ)
- 2.3 เลือกตำแหน่งที่ต้องการให้พัฒนากิจกรรมนี้
- 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	2.8	✎ 🗑️

Rows per page 10 ▾

ทักษะความรู้ที่ต้องการพัฒนา

ทักษะความรู้		+ เพิ่ม
การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ การสร้างความสัมพันธ์	ทักษะความรู้เฉพาะส่วนงาน	Soft Skills
กลยุทธ์ในการทำงาน การวางแผนและกลยุทธ์ในการทำงาน		Soft Skills 2.9 ✎ 🗑️

2.8 แสดงถึงข้อตกลงการพัฒนาดตนเอง

2.8.1 หากต้องการแก้ไขข้อตกลงการพัฒนาดตนเองในข้อนั้น ๆ ให้กดปุ่ม ✎

2.8.2 หากต้องการลบข้อตกลงการพัฒนาดตนเองในข้อนั้น ๆ ให้กดปุ่ม 🗑️

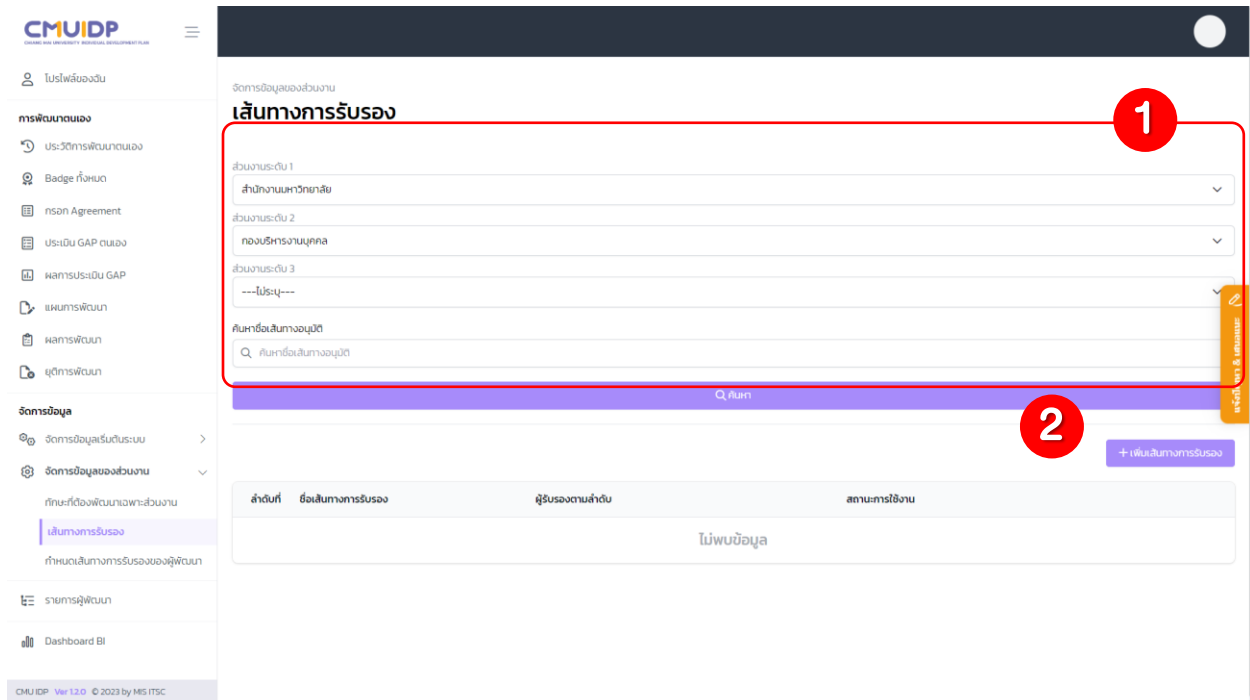
2.9 แสดงทักษะความรู้ที่ต้องการพัฒนา

2.9.1 หากต้องการแก้ไขทักษะความรู้ในข้อนั้น ๆ ให้กดปุ่ม ✎

2.9.2 หากต้องการลบทักษะความรู้ในข้อนั้น ๆ ให้กดปุ่ม 🗑️

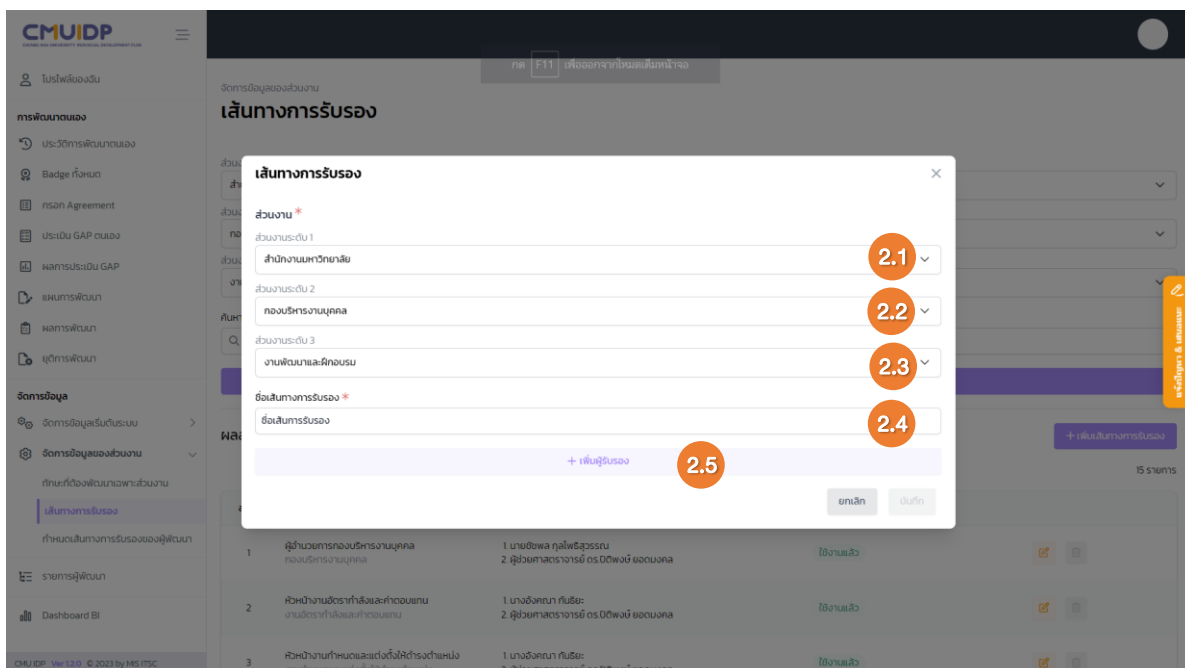
2. การกำหนดเส้นทางการรับรอง

เส้นทางการรับรอง เป็นชื่อเรียกกลุ่มผู้รับรองในแต่ละกลุ่ม ว่ามีผู้รับรองตามลำดับเป็นใครบ้าง โดยจะมีการรับรองเป็นเส้นทางตามลำดับก่อนหลังตามที่ได้กำหนดไว้



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

2. หากต้องการเพิ่มเส้นทางการรับรองให้กดปุ่ม [+ เพิ่มเส้นทางการรับรอง](#) จะปรากฏหน้าต่างสำหรับกรอกข้อมูล



- 2.1 กำหนดส่วนงานระดับที่ 1 (ชื่อส่วนงานในระดับสูงที่สุด 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

ค้นหาชื่อ หรือ นามสกุล หรือ ชื่อเส้นทาง

ค้นหา

+ เพิ่มเส้นทางให้บุคลากร

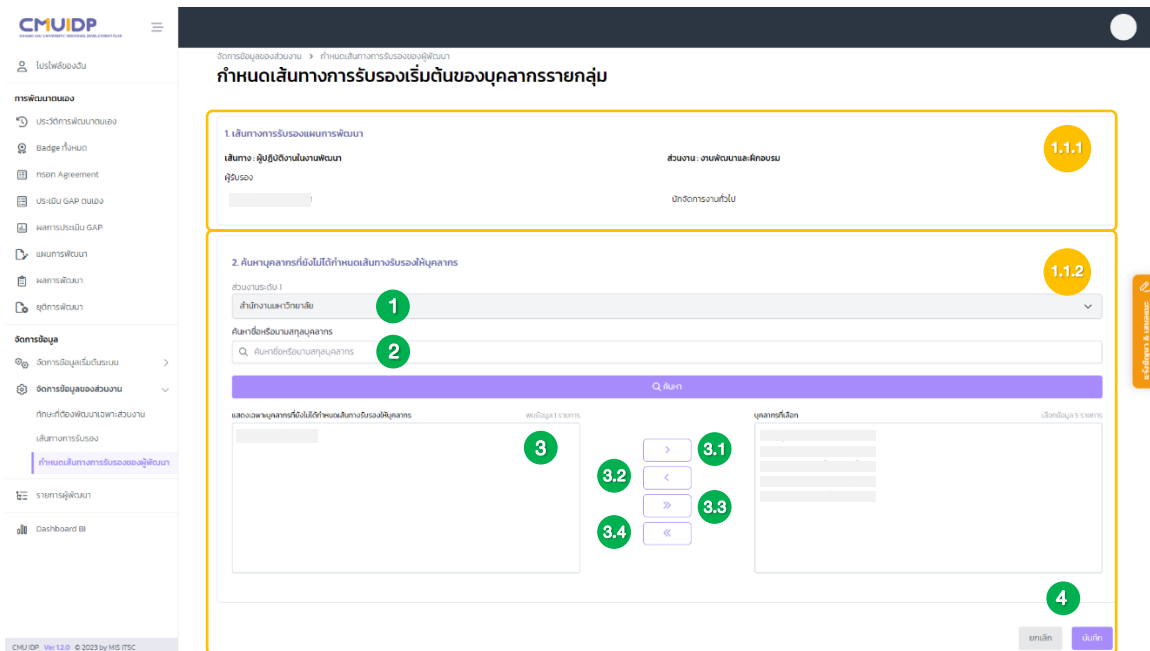
IO รายการ

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

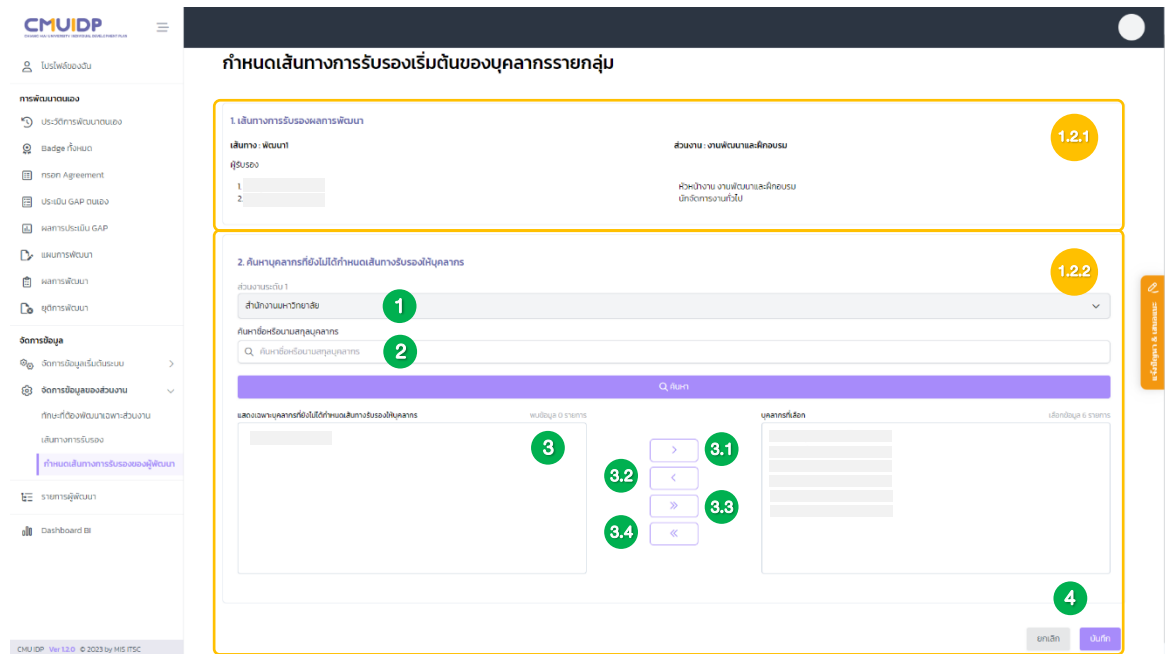


1.1.1 แสดงข้อมูล เส้นทางทางการรับรองแผนการพัฒนา

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)

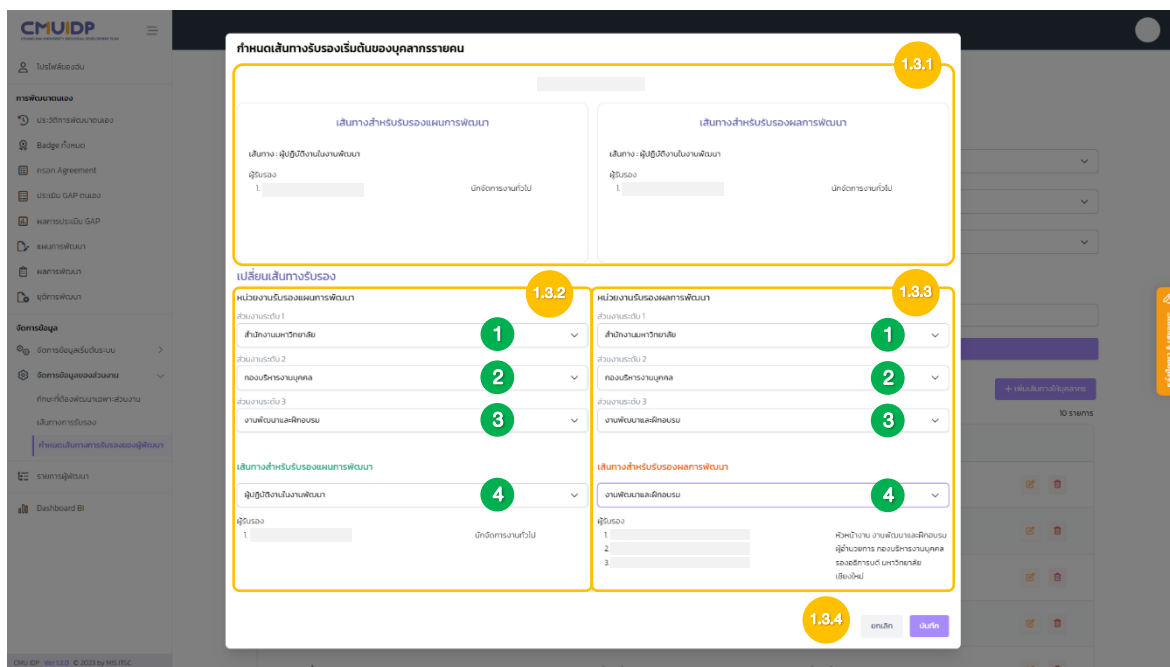
(3.2) หากต้องการจะนำรายชื่อออกจากเส้นทาง ให้กดเลือกที่รายชื่อในช่อง บุคลากรที่เลือก (ด้านขวา) และกด เพื่อนำรายชื่อนั้นออก และรายชื่อจะไปปรากฏในช่อง แสดงเฉพาะบุคลากรที่ยังไม่ได้กำหนดเส้นทางรับรองให้บุคลากร (ด้านซ้าย)

(3.3) เป็นการเพิ่มรายชื่อทั้งหมดที่อยู่ในช่อง (ด้านซ้าย) เข้าเส้นทาง

(3.4) เป็นการนำรายชื่อทั้งหมดที่อยู่ในช่อง (ด้านขวา) ออกจากเส้นทาง

4) เมื่อทำรายการเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม

1.3 เมื่อกดปุ่ม จะเป็นการแก้ไขเส้นทางการรับรอง ซึ่งจะปรากฏหน้าต่าง กำหนดเส้นทางรับรอง เริ่มต้นของบุคลากรรายคน



กำหนดเส้นทางรับรองเริ่มต้นของบุคลากรรายคน 1.3.1

เส้นทางสำหรับรับรองแผนการพัฒนา

เส้นทาง: ผู้ปฏิบัติงานในแผนพัฒนา
ผู้รับรอง: 1 [dropdown] [dropdown] [dropdown] [dropdown]

เส้นทางสำหรับรับรองผลการพัฒนา

เส้นทาง: ผู้ปฏิบัติงานในแผนพัฒนา
ผู้รับรอง: 1 [dropdown] [dropdown] [dropdown] [dropdown]

เปลี่ยนเส้นทางรับรอง 1.3.2 1.3.3

หน่วยงานรับรองแผนการพัฒนา

ส่วนงานระดับ 1: [dropdown] 1

ส่วนงานระดับ 2: [dropdown] 2

ส่วนงานระดับ 3: [dropdown] 3

เส้นทางสำหรับรับรองแผนการพัฒนา

ผู้ปฏิบัติงานในแผนพัฒนา: [dropdown] 4

หน่วยงานรับรองผลการพัฒนา

ส่วนงานระดับ 1: [dropdown] 1

ส่วนงานระดับ 2: [dropdown] 2

ส่วนงานระดับ 3: [dropdown] 3

เส้นทางสำหรับรับรองผลการพัฒนา

งานพิเศษและสิทธิระบบ: [dropdown] 4

ผู้รับรอง: 1 [dropdown] [dropdown] [dropdown] [dropdown]

1.3.4 บันทึก

1.3.1 ข้อมูลเส้นทางของบุคลากรที่ต้องการแก้ไข

1.3.2 การเปลี่ยนเส้นทางการรับรอง **เส้นทางสำหรับรับรองแผนการพัฒนา**

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

1.3.3 การเปลี่ยนเส้นทางการรับรอง **เส้นทางสำหรับรับรองผลการพัฒนา**

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

1.3.4 เมื่อทำการรายการเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม 

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 เดชฤทัยภักดิ์ หัวหน้างาน

เส้นทางการพัฒนา *

เส้นทางสำหรับรับรองแผนการพัฒนา
 เส้นทางสำหรับรับรองผลการพัฒนา
 2.1.5

2.1 เลือกเส้นทางการรับรอง

2.1.1 เลือกส่วนงานระดับที่ 1 (ชื่อส่วนงานในระดับสูงที่สุด 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 เส้นทางสำหรับรับรอง แผนการพัฒนา 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

1

พบข้อมูล 0 รายการ

บุคลากรที่เลือก

เลือกข้อมูล 0 รายการ

2.2

2.1

2.3

2.4

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

การค้นหารายการผู้พัฒนา

รายการผู้พัฒนา

ค้นหารายการผู้พัฒนา

ส่วนงาน

ส่วนงานระดับ 1
สำนักงานมหาวิทยาลัย

ส่วนงานระดับ 2
กองบริหารงานบุคคล

ส่วนงานระดับ 3
งานพัฒนาและฝึกอบรม

ตำแหน่งที่ใช้ในสมรรถนะ: 1.4
ทุกตำแหน่ง

สถานะ IDP: 1.5
แสดงทั้งหมด

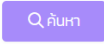
ค้นหา: 1.6
ค้นหา

ผลลัพธ์รายการผู้พัฒนา

ไม่พบข้อมูล

0 รายการ



1. ค้นหารายการผู้พัฒนา

- 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-สกุลจะเป็นการค้นหารายชื่อทั้งหมดภายใต้ส่วนงานที่ได้เลือกไว้)

2. สามารถเลือกดูผลลัพธ์รายการผู้พัฒนาได้ โดยการเรียกดูในแต่ละขั้นตอนหรือสามารถดาวน์โหลดแผนการพัฒนากดปุ่ม และ Certificate ของผู้พัฒนาได้

ผลลัพธ์รายการผู้พัฒนา

28 รายการ

ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล ระดับต้น  สอบภายใน 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 สอบภายใน	End สิ้นสุดการพัฒนา 🟢 สำเร็จการพัฒนา 30/3/2566	2
<div style="text-align: right; margin-bottom: 5px;"> 2.1 2.2 2.3 </div>					
ด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ ระดับต้น  สอบการพัฒนา 30/3/2566 - 29/3/2567 📄 📄 📄 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	
ด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ ระดับต้น				ประวัติการทำรายการ	
Agreement ข้อตกลงการปฏิบัติงาน 🟡 สอบวันที่ 30/3/2566	GAP การประเมิน GAP 🟡 ยังไม่อนุมัติ	Plan แผนการพัฒนา 🟡 ยังไม่อนุมัติ	Result ผลการพัฒนา 🟡 ยังไม่อนุมัติ	End สิ้นสุดการพัฒนา 🟡 ยุติการพัฒนา 30/3/2566	

2.1 สามารถดาวน์โหลดแผนการพัฒนากดปุ่ม 

2.2 สามารถดาวน์โหลด Certificate กดปุ่ม 

2.3 สามารถเรียกดูประวัติการทำรายการของผู้พัฒนาได้ กดปุ่ม ประวัติการทำรายการ

การเปลี่ยนผู้รับรองที่อยู่ในกระบวนการรับรอง


The screenshot shows the CMUIDP system interface for managing certification paths. The main section is titled 'เส้นทางรับรอง' (Certification Path). It includes a search bar and filters for the certification path. The table below shows the results of the search.

ลำดับที่	ชื่อเส้นทางรับรอง	ผู้รับรองตามลำดับ	สถานะการใช้งาน	ผู้พัฒนาที่อยู่ในกระบวนการรับรอง
1	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาระบบสารสนเทศ ฝ่ายพัฒนาระบบสารสนเทศ		ใช้งานแล้ว	1
2				
7	ฝ่ายพัฒนาระบบสารสนเทศ ฝ่ายพัฒนาระบบสารสนเทศ	1. นาย A 2. นาย B 3. นาย C	ใช้งานแล้ว	5

1. ไปที่เมนู เส้นทางรับรอง

2. ค้นหาเส้นทางรับรองที่ต้องการเปลี่ยนผู้รับรอง

3. ผู้พัฒนาที่อยู่ในกระบวนการรับรอง

3.1 หากไม่มีจำนวนผู้พัฒนาที่อยู่ในกระบวนการรับรอง จะเข้ากระบวนการเดิม โดยสามารถแก้ไขผู้อยู่ในเส้นทางได้เหมือนเดิม โดยแก้ไขได้ที่ 

3.2 หากมีจำนวนผู้พัฒนาที่อยู่ในกระบวนการรับรอง สามารถกดที่ตัวเลข เพื่อเรียกดูรายชื่อผู้พัฒนาที่อยู่ในกระบวนการ

1. การเรียกดูผู้พัฒนาที่อยู่ในกระบวนการรับรอง

เมื่อกดที่ตัวเลข “ผู้พัฒนาที่อยู่ในกระบวนการรับรอง” จะแสดงหน้าจอแสดงผู้พัฒนาที่อยู่ในกระบวนการรับรอง โดยแสดงผู้รับรอง และ รายการผู้พัฒนา แสดงหน้าจอดังรูป

จัดการข้อมูลของส่วนงาน - เส้นทางรับรอง - รายชื่อผู้พัฒนาที่อยู่ในกระบวนการ

รายชื่อผู้พัฒนาที่อยู่ในกระบวนการ

เส้นทางรับรอง ฝ่ายพัฒนาระบบสารสนเทศ 1.1 แก้ไขเส้นทางรับรอง

ผู้รับรอง 1. นาย A หัวหน้าฝ่ายพัฒนาระบบสารสนเทศ
2. นาย B รองผู้อำนวยการสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
3. นาย C ผู้อำนวยการสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผู้พัฒนาที่อยู่ในกระบวนการรับรองปัจจุบัน 5 รายการ

ลำดับ	ผู้พัฒนา	อยู่ในกระบวนการ	ผู้รับรองปัจจุบัน		
1		Plan	1. นาย A 2. นาย B 3. นาย C	✔ รับรองแล้ว ✔ รับรองแล้ว ⌚ รอรับรอง	1.2 เคลียร์เส้นทาง และใช้เส้นทาง template
2		Plan	1. นาย A 2. นาย B 3. นาย C	⌚ รอรับรอง	เคลียร์เส้นทาง และใช้เส้นทาง template
3		End	1. นาย A 2. นาย B 3. นาย C	⌚ รออนุมัติ	เมื่อเคลียร์รายการหลัก ชื่อผู้รับรองในรายการนี้จะเปลี่ยนตาม
4		Plan	1. นาย A 2. นาย B 3. นาย C	✔ รับรองแล้ว ✔ รับรองแล้ว ⌚ รอรับรอง	เคลียร์เส้นทาง และใช้เส้นทาง template
5		Plan	1. นาย A 2. นาย B 3. นาย C	✔ รับรองแล้ว ✔ รับรองแล้ว ⌚ รอรับรอง	เคลียร์เส้นทาง และใช้เส้นทาง template

1.1 หากต้องการแก้ไขผู้รับรองที่อยู่ในเส้นทาง ให้กดปุ่ม

แก้ไขเส้นทางรับรอง

1.2 หากต้องการ เคลียร์เส้นทางของ ผู้พัฒนาที่อยู่ในกระบวนการรับรอง เพื่อให้ผู้รับรอง เริ่มรับรองใหม่ตั้งแต่คนแรก ให้กดปุ่ม

เคลียร์เส้นทาง และใช้เส้นทาง template

ตัวอย่าง 1 ผู้รับรองเป็นคนเดิม แต่จะรับรองใหม่

ผู้รับรองปัจจุบัน	เมื่อกดปุ่ม เคลียร์เส้นทาง และใช้เส้นทาง template
นาย A → ✔ รับรองแล้ว	นาย A → ⌚ รอรับรอง
นาย B → ✔ รับรองแล้ว	นาย B →
นาย C → ⌚ รอรับรอง	นาย C →

ตัวอย่าง 2 ผู้รับรองมีการเปลี่ยนแปลง หรือเปลี่ยนเส้นทางให้ผู้พัฒนาเป็นผู้รับรองชุดใหม่

ผู้รับรองของผู้พัฒนา ชุดใหม่

ลำดับที่ 1 นาย ก

ลำดับที่ 2 นาย ๗

ลำดับที่ 3 นาย ค

ลำดับที่ 4 นาย ง

ผู้รับรองปัจจุบัน	เมื่อกดปุ่ม เคลียร์เส้นทาง และใช้เส้นทาง template
นาย A → รับรองแล้ว	นาย ก → รอรับรอง
นาย B → รับรองแล้ว	นาย ๗ →
นาย C → รอรับรอง	นาย ค →
	นาย ง →



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 การทดลองงาน เสมือนการเรียนรู้นำร่อง ภายในระยะเวลาที่กำหนดแน่นอน	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 ทำหน้าที่เป็น วิทยากรในการถ่ายทอดความรู้ - การเป็นวิทยากรเป็นการพัฒนาตัว บุคลากรเองและรักษาองค์ความรู้ใน องค์กรซึ่งวิทยากรภายในเหล่านี้จะ สร้างให้เกิดองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) ต่อไปได้ มี 2 รูปแบบ ได้แก่ 1. วิทยากรภายในหน่วยงาน 2. วิทยากรภายนอกหน่วยงาน			2. อพโหลดภาพการเป็นวิทยากร (บังคับ) 3. อพโหลดหลักฐานการดำเนินงาน 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 คำปรึกษาแนะนำไปใช้ใน การแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น	ไม่เกิน 10 ชั่วโมง ต่อหัวข้อต่อ วิธีการ	1. อพโหลดแบบฟอร์มรายงานผลการ ให้คำปรึกษาแนะนำ(บังคับ) 2. อพโหลดภาพการให้คำปรึกษา แนะนำ (บังคับ) 3. อพโหลดหลักฐานการดำเนินงาน 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>	<p>pdf / jpg / png</p>
<p>3. การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring)</p> <p>อักษรย่อ : M</p>	<p>- กระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) เน้นการมีส่วนร่วมแก้ไขปัญหา และกำหนดเป้าหมาย เพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จ</p> <p>- กำหนดตัวพี่เลี้ยง วัตถุประสงค์ ระยะเวลา เป้าหมาย ผลลัพธ์ที่คาดหวัง บทบาทหน้าที่ของทั้งสองฝ่าย</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>	<p>pdf / jpg / png</p>

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. อีพโฮลด์ชิ้นงานที่เกิดผลงานตามที่ได้รับใน 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 ใ้ประกาศนียบัตร - ผู้บังคับบัญชา ประเมินผลกำกับ ติดตามผลนำมาใช้ ปรับปรุงกระบวนการทำงาน	ชั่วโมงตามจริง	1. อีพโฮลด์แบบฟอร์มสรุปองค์ความรู้ จากการอบรม (บังคับ) 2. ภาพถ่ายการเข้าร่วม (บังคับ) 3. หลักฐานการเข้าร่วม ใ้ประกาศนียบัตร 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 ใ้ประกาศนียบัตร - ผู้บังคับบัญชา ประเมินผลกำกับ ติดตามผลนำมาใช้ ปรับปรุงกระบวนการทำงาน	ชั่วโมงตามจริง	1. หลักฐานการเข้าร่วม ใ้ประกาศนียบัตร (บังคับ) 2. อีพโฮลด์หลักฐานการดำเนินงาน อื่นๆที่เกี่ยวข้อง	pdf / jpg / png

อ้างอิงข้อมูลจาก สถาบันพัฒนาข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรม

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

