

คู่มือ

การประเมินสมรรถนะและจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล
ด้วยระบบออนไลน์ (ฉบับเพื่อการเรียนรู้ด้วยตนเอง)



Competency Assessment & IDP

สิ่งที่ต้องปฏิบัติ

ในการประเมินสมรรถนะและจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

เข้าสู่ระบบเพื่อ ดำเนินการประเมินสมรรถนะของผู้ใต้บังคับบัญชาทีละคน



เข้าสู่ระบบเพื่อ ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลสำหรับผู้ใต้บังคับบัญชาทีละคน



ส่วนที่

1

ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ
ผ่านระบบ Online

เอกสารแสดงขั้นตอน การประเมินสมรรถนะผ่านระบบ Online

1 เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตหรืออินทราเน็ต เพื่อเข้าสู่ช่องทางที่กรมกำหนด

2 เข้าสู่ระบบ โดย พิมพ์ชื่อ Username และ Password ที่ได้รับ
เพื่อการทำแบบสอบถามในนามของท่าน



ข้อแนะนำ :

หากไม่สามารถเข้าสู่ระบบได้ ให้เช็คความถูกต้อง
ของการพิมพ์ เช่น การใช้ตัวอักษร
ภาษาไทย – ภาษาอังกฤษ หรือการใช้ตัวอักษร
พิมพ์ใหญ่ - พิมพ์เล็ก เป็นต้น

ใส่ Username และ Password ที่นี้

③ เข้าสู่การประเมินสมรรถนะ โดยคลิกเลือกแถบด้านบน ที่ระบุคำว่า **Assessment**

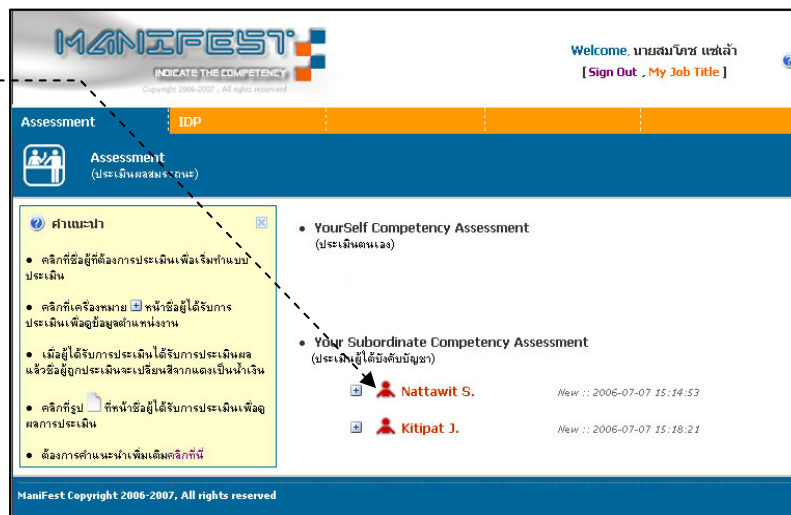


ข้อแนะนำ :

หากหน้าจอแสดงภาพทางด้านซ้ายมืออยู่แล้ว
ให้เข้าสู่ขั้นตอนที่ 4 ได้ทันที

④ คลิกเลือกชื่อของผู้ที่ต้องการประเมินสมรรถนะ

คลิกเลือกชื่อผู้ที่เรา
ต้องการประเมิน
สมรรถนะ



5 พิจารณาพฤติกรรมชีวิตในแต่ละระดับ (ดำเนินการไปที่ละสมรรถนะ)

คลิกที่คำจำกัดความในแต่ละระดับ เพื่ออ่านพฤติกรรมชีวิตที่ระบุเอาไว้เสียก่อน จนครบทุกระดับ

คลิกเพื่ออ่านพฤติกรรมชีวิตที่ระบุเอาไว้
ทำเช่นนี้ จนครบทุกระดับ

1. ความเข้าใจ (Personal Mastery)

ความกระตือรือร้นในการแสวงหา ติดตามความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานเพิ่มเติมอยู่เสมอ และนำความรู้ที่มีมาพัฒนาศักยภาพของตนเองและผู้อื่น ตลอดจนถ่ายทอดความรู้ที่มีต่อไปเพื่อประโยชน์ขององค์กรโดยรวม

ระดับที่ 1 กระตือรือร้นที่จะเปิดรับการเรียนรู้ (Eager to Learn)

- กระตือรือร้นในการเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบ
- อธิบายความสำคัญ/ประโยชน์ของการเฝ้าหาความรู้ที่มั่งคั่งงานในความรับผิดชอบได้
- เปิดใจรับฟังความคิดเห็น/ข้อมูลใหม่ๆ และนำมาพัฒนาตนเองได้
- กำหนดเป้าหมาย วิธีการในการเรียนรู้ของตนเองได้

ระดับที่ 2 เชื่อมโยงความรู้มาสู่การประยุกต์ใช้งานได้ (Apply Knowledge into Work)

ชื่อ และคำนิยามของ
สมรรถนะ แต่ละข้อ

พฤติกรรมชีวิต
ที่เป็นต้นแบบของ
องค์กร ในแต่ละระดับ

- ๖ **คลิกเลือกระดับของสมรรถนะ** ที่มี **พฤติกรรมชีวิต** ตรงกับ **พฤติกรรมในการทำงานจริง** ของผู้ที่เรากำลังประเมินสมรรถนะมากที่สุด (อย่างน้อยต้องมีจำนวนของ พฤติกรรมจริงที่สอดคล้อง กับพฤติกรรมชีวิต ในระดับนั้นๆ เกินครึ่งหนึ่ง)

คลิกเพื่อเลือกระดับ
ของสมรรถนะที่มี
พฤติกรรมชีวิตตรง
กับพฤติกรรมจริง
มากที่สุด

1. ความเข้าใจ (Personal Mastery)

ความกระตือรือร้นในการแสวงหา ติดตามความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานเพิ่มเติมอยู่เสมอ และนำความรู้ที่มี มาพัฒนาศักยภาพของตนเองและผู้อื่น ตลอดจนถ่ายทอดความรู้ที่มีต่อไปเพื่อประโยชน์ขององค์กรโดยรวม

○ ระดับที่ 1 กระตือรือร้นที่จะเปิดรับการเรียนรู้ (Eager to Learn)

- กระตือรือร้นในการเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบ
- อธิบายความสำคัญ/ประโยชน์ของการไม่หาความรู้ที่มีต่องานในความรับผิดชอบได้
- เปิดใจรับฟังความคิดเห็น/ข้อมูลใหม่ๆ และนำมาพัฒนาตนเองได้
- กำหนดเป้าหมาย วิธีการในการเรียนรู้ของตนเองได้

○ ระดับที่ 2 เชื่อมโยงความรู้มาสู่การประยุกต์ใช้งานได้ (Apply Knowledge into Work)

○ ระดับที่ 3 แสวงหาความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอ (Search for Personal Development)

○ ระดับที่ 4 บูรณาการการเรียนรู้ให้เข้ากับธุรกิจ (Integrate Personal Mastery to Business)

○ ระดับที่ 5 มุ่งมั่น สร้างค่านิยมการไม่เรียนรู้ให้เกิดทั่วทั้งองค์กร (Champion Personal Mastery)

อ่านคำแนะนำเพิ่มเติม
เพื่อการประเมินสมรรถนะ
ได้ที่หน้า 8-9

ข้อควรระวัง :

ไม่ควรเลือกระดับ โดยอ่านเพียงคำจำกัดความ
ของระดับ และไม่อ่านพฤติกรรมชีวิตข้างใน เพราะจะเป็น
การประเมินด้วยการคาดเดา ไม่ใช่การประเมินที่มาจากการ
สังเกตพฤติกรรมจริงเทียบกับพฤติกรรมชีวิต

ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ

อ่าน พฤติกรรมชีวิต ในทุกระดับ
ของสมรรถนะที่ต้องการประเมิน

นิทบทวน ถึงพฤติกรรมจริง/วิธีการทำงาน
ของผู้ได้บังคับบัญชา ในรอบการประเมิน

เปรียบเทียบ พฤติกรรมจริง/วิธีการทำงาน
ของผู้ได้บังคับบัญชา กับ พฤติกรรมชีวิต
ตามสมรรถนะที่ต้องการประเมิน

ระบุ "ระดับของสมรรถนะ"
ของสมรรถนะที่ต้องการประเมิน
จาก พฤติกรรมจริง/วิธีการทำงาน ที่สังเกตพบ

1. ความเข้าใจ (Personal Mastery)

ความกระตือรือร้นในการแสวงหา ติดตามความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานเพิ่มเติมอยู่เสมอ และนำความรู้ที่มีมาพัฒนาศักยภาพของตนเองและผู้อื่น ตลอดจนถ่ายทอดความรู้ที่มีต่อไปเพื่อประโยชน์ขององค์กรโดยรวม

☐ ระดับที่ 1 กระตือรือร้นที่จะเปิดรับการเรียนรู้ (Eager to Learn)

- กระตือรือร้นในการเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบ
- อธิบายความสำคัญ/ประโยชน์ของการฝึกหาความรู้ที่มีต่องานในความรับผิดชอบได้
- เปิดใจรับฟังความคิดเห็น/ข้อมูลใหม่ๆ และนำมาพัฒนางานตนเองได้
- กำหนดเป้าหมาย วิธีการในการเรียนรู้ของตนเองได้

☐ ระดับที่ 2 เชื่อมโยงความรู้มาสู่การประยุกต์ใช้งานได้ (Apply Knowledge into Work)

☒ ระดับที่ 3 แสวงหาความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอ (Search for Personal Development)

☐ ระดับที่ 4 บูรณาการการเรียนรู้ให้เข้ากับธุรกิจ (Integrate Personal Mastery to Business)

☐ ระดับที่ 5 ผลักดัน สร้างค่านิยมการไม่เรียนรู้ให้เกิดทั่วทั้งองค์กร (Champion Personal Mastery)

- ☐ ไม่เคยสังเกตพบพฤติกรรมใดๆ ที่อยู่ในสมรรถนะนี้ (0)
- ☐ สมรรถนะนี้ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในตำแหน่งงานของบุคคลนี้ (N/A)

ในกรณีที่ พบว่าผู้ที่เรากำลังประเมินสมรรถนะ

ไม่แสดงพฤติกรรมในระดับใดเลย

ให้ **คลิก** เลือกหัวข้อ ไม่เคยสังเกตพบพฤติกรรมใด ๆ

ที่อยู่ในสมรรถนะนี้ (0)

แปลว่าสมรรถนะอยู่ระดับ 0

ในกรณีที่ ท่านเห็นว่าผู้ที่เรากำลังประเมินสมรรถนะ

ไม่มีโอกาสแสดงพฤติกรรมในสมรรถนะนั้น หรือถูก

มอบหมายให้ไปทำภารกิจอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับ

กับสมรรถนะดังกล่าวให้ **คลิก** เลือกหัวข้อ สมรรถนะนี้ไม่

เกี่ยวข้องกับตำแหน่งงานของบุคคลนี้ (N/A)

แปลว่าไม่นำสมรรถนะตัวนี้มาคำนวณคะแนน

(แต่ไม่สามารถเลือก N/A ในกรณีของสมรรถนะหลักของ

ข้าราชการพลเรือน เนื่องจากเป็นสมรรถนะที่ข้าราชการทุก

คนมีโอกาสในการแสดงพฤติกรรมที่ระบุไว้)

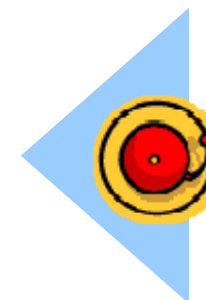
คำแนะนำเพิ่มเติม สำหรับการให้ข้อสังเกตเชิงพฤติกรรม หรือการประเมินสมรรถนะ



- การประเมินสมรรถนะ มาจากการนึกถึง พฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินแสดงออกจริงในการทำงาน ในรอบปีที่ผ่านมา เทียบกับพฤติกรรมตามสมรรถนะต้นแบบ ไม่ใช้การวิเคราะห์ หรือความรู้สึก
- พิจารณาที่พฤติกรรม ไม่ใช่ที่ผลงาน (คนที่มีผลงานดี ไม่จำเป็นต้องมีพฤติกรรมในการทำงานที่ตรงกับสมรรถนะต้นแบบเสมอไป)
- ผู้รับการประเมินสมรรถนะแต่ละคน สมควรมีทั้งสมรรถนะที่ต้องพัฒนา และสมรรถนะเด่น ไม่จำเป็นต้องดีทั้งหมด หรือแย่ทั้งหมด
- เทียบระหว่างพฤติกรรมของคนกับพฤติกรรมต้นแบบ ไม่ใช่ระหว่างคนกับคน
- หากผู้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมตรงกับสมรรถนะต้นแบบ บ่อยพอๆ กันระหว่าง 2 ระดับสมรรถนะ ให้เลือกระดับที่สูงมากกว่า

ถ้าเลือกระดับสมรรถนะที่ผู้ได้บังคับบัญชา แสดงออก สูงหรือต่ำกว่า
ความเป็นจริงเกินไป จะทำให้

- ❌ ไม่รู้ว่าสมรรถนะข้อใดสมควรได้รับการพัฒนาส่งเสริมกันแน่
- ❌ คะแนนประเมินสมรรถนะของผู้ได้บังคับบัญชาคนนี้ และคะแนนในภาพรวมผิดเพี้ยนไป
- ❌ คะแนนการประเมินสมรรถนะโดยผู้บังคับบัญชาจะไม่น่าเชื่อถือในสายตาของคนอื่น



ข้อควรระวัง สำหรับการให้ข้อสังเกตเชิงพฤติกรรม หรือการประเมินสมรรถนะ

- ⚠ หลีกเลี่ยง การนึกถึงแต่เรื่องราวที่เพิ่งเกิดขึ้น (Recency Effects)
- ⚠ หลีกเลี่ยง การให้ข้อสังเกตกลาง ๆ วก่อน (Leniency Effects)
- ⚠ หลีกเลี่ยง การประเมินสูง ๆ วก่อน (Inflated Effects)
- ⚠ หลีกเลี่ยง การนำไปเปรียบเทียบกับเรื่องอื่น ๆ ทั้งที่ดีและไม่ดี (Halo & Horns Effects)

7 พิมพ์ความคิดเห็นเพิ่มเติม ในช่องที่กำหนดให้ ในกรณีที่ท่านมีความคิดเห็น

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

หากท่านมีความคิดเห็นเพิ่มเติม ท่านสามารถทำการเขียนความคิดเห็นของท่านได้ดังนี้ อย่างไรก็ตาม ความคิดเห็นเพิ่มเติมของท่านจะไม่นำมารวมในการคิดคะแนนของการประเมิน

พื้นที่สำหรับพิมพ์
ความคิดเห็นเพิ่มเติม

บันทึกผลการประเมิน
ส่งผลการประเมิน

ข้อแนะนำ : ความคิดเห็นเพิ่มเติม มักจะเป็นประเด็นดังต่อไปนี้

- สมรรถนะ หรือพฤติกรรมเด่น ของผู้รับการประเมินฯ
- สมรรถนะ หรือพฤติกรรมด้อย ของผู้รับการประเมินฯ
- กิจกรรมเพื่อการพัฒนาที่เหมาะสม กับผู้รับการประเมินฯ

8 คลิกเพื่อบันทึก

เพื่อกลับมาทำต่อ
ในภายหลัง

หรือ คลิกเพื่อส่ง

ผลการประเมิน

เมื่อดำเนินการประเมินครบทุกสมรรถนะ

และไม่ต้องการแก้ไขเพิ่มเติม



ความคิดเห็นเพิ่มเติม

หากท่านมีความคิดเห็นเพิ่มเติม ท่านสามารถทำการเขียนความคิดเห็นของท่านได้ที่นี่ อย่างไรก็ตามความคิดเห็นเพิ่มเติมของท่านจะไม่นำมารวมในการตัดสินใจคะแนนของการประเมิน

บันทึกผลการประเมิน ส่งผลการประเมิน

คลิกเพื่อบันทึกผลไว้ก่อน (ยังแก้ไขได้) คลิกเพื่อส่งผลการประเมิน (แก้ไขไม่ได้)

หมายเหตุ :

เมื่อคลิก บันทึกผลการประเมิน แล้ว หากเข้าสู่ระบบครั้งต่อไปจะพบว่า จะปรากฏคำว่า **Draft**

 **Nattawit S.** Draft :: 2006-07-07 16:34:09

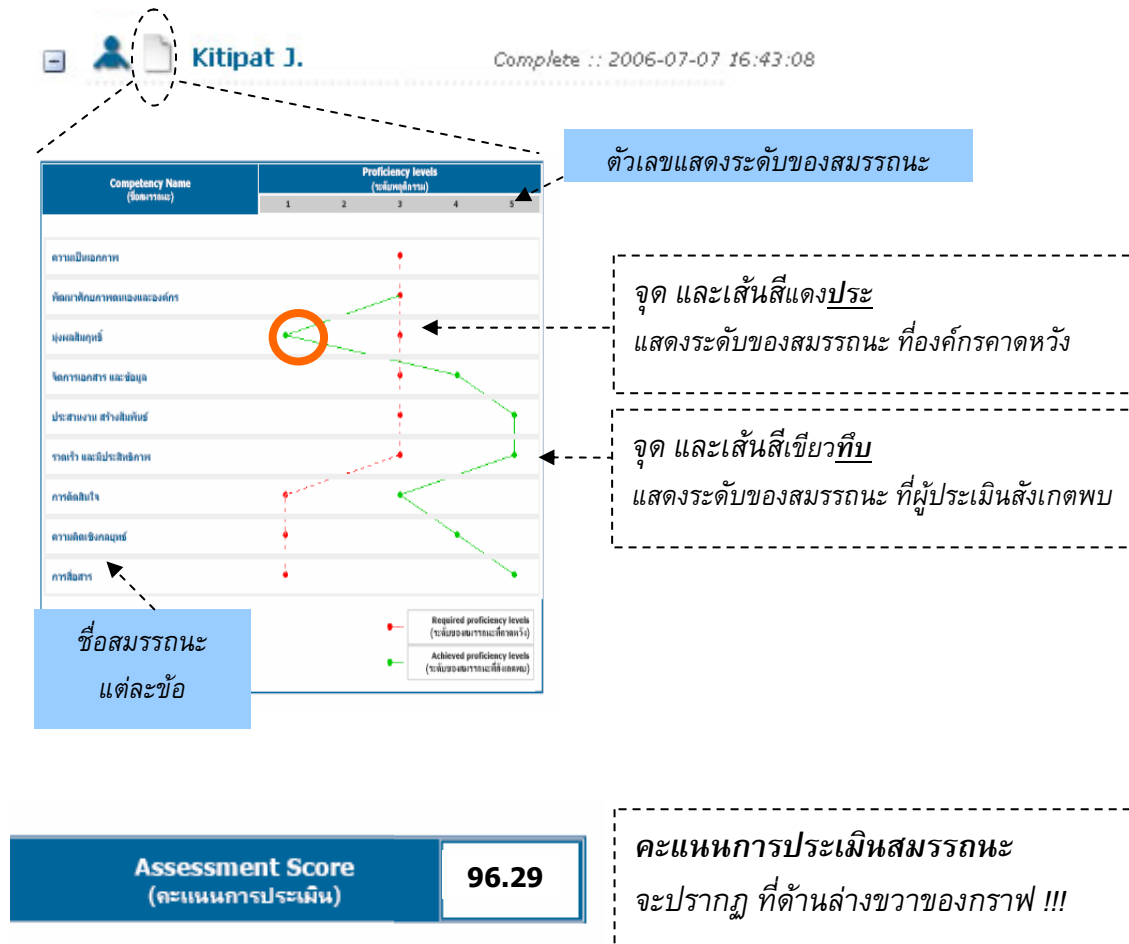
แต่เมื่อคลิก ส่งผลการประเมิน แล้ว หากเข้าสู่ระบบครั้งต่อไปจะพบว่า จะปรากฏคำว่า **Complete** และภาพคนจะเปลี่ยนเป็น **สีน้ำเงิน**

  **Kitipat J.** Complete :: 2006-07-07 16:43:08

นอกจากนี้ยังปรากฏภาพ  ขึ้นหลังภาพคนอีกด้วย

9 การพิจารณาผลการประเมิน

หากต้องการพิจารณาผลการประเมินสมรรถนะ ให้คลิกที่ภาพ □



การอ่านผลจากกราฟที่ปรากฏ

- หากจุดสีแดง ทับจับจุดสีเขียว หมายถึง ผู้ประเมินสังเกตพบว่าผู้รับการประเมินมีสมรรถนะนั้นเท่ากับระดับที่องค์กรคาดหวัง
- หากจุดสีแดง อยู่ขวามือของจุดสีเขียว หมายถึง ผู้ประเมินสังเกตพบว่าผู้รับการประเมินมีสมรรถนะนั้นต่ำกว่าระดับที่องค์กรคาดหวัง ตามระยะห่างของระดับที่ปรากฏ
- หากจุดสีแดง อยู่ซ้ายมือของจุดสีเขียว หมายถึง ผู้ประเมินสังเกตพบว่าผู้รับการประเมินมีสมรรถนะข้อนั้น สูงกว่าระดับที่องค์กรคาดหวัง ตามระยะห่างของระดับที่ปรากฏ

นอกจากนี้ผู้บังคับบัญชายังสามารถพิจารณาได้ว่าสมรรถนะใดที่ผู้ใต้บังคับบัญชามีพฤติกรรม การแสดงออก ต่ำกว่าระดับที่องค์กรคาดหวังมากที่สุด หรือ สมรรถนะข้อใดที่ผู้ใต้บังคับบัญชามีพฤติกรรม การแสดงออกสูงกว่าระดับที่องค์กรคาดหวังมากที่สุด ซึ่งจะเป็นข้อมูลสำคัญในการให้คำแนะนำ และคำชมเชย ตลอดจนเป็นข้อมูลในการนำไปจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลต่อไป

หมายเหตุ : กรณีต้องการพิมพ์แบบสอบถามเพื่อการพิจารณา

ท่านสามารถสั่งพิมพ์แบบสอบถามเพื่อใช้ในการพิจารณาได้จากโปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้ด้วยการคลิก ในบริเวณที่กำหนด (ดังภาพ) เมื่อดำเนินการในขั้นตอนที่ 4 (คลิกเลือกชื่อของผู้ที่ต้องการประเมินสมรรถนะ) แล้ว



The Assessment of : ชื่อของผู้รับการประเมิน
(แบบประเมินสมรรถนะ)

Job Title : ตำแหน่งของผู้รับการประเมิน
(ตำแหน่งงาน)

คำแนะนำ

หากท่านต้องการพิมพ์แบบสอบถามนี้ **คลิกที่นี่**

- แบบประเมินนี้เป็นแบบประเมินสมรรถนะสำหรับ ชื่อของผู้รับการประเมิน ซึ่งรอรับการประเมินจากท่าน กรุณาให้ผลการประเมินโดยอ่านและเลือกจากพฤติกรรมที่ท่านคิดว่าตรงกับสิ่งที่ท่านสังเกตเห็นจาก ชื่อของผู้รับการประเมิน
- หากท่านต้องการทราบรายละเอียดโดยสังเขปในแต่ละพฤติกรรม ให้คลิกที่ตัวพฤติกรรมที่ท่านต้องการทราบ
- หากท่านต้องการบันทึกแบบประเมินไว้เพื่อมาทำต่อภายหลังให้คลิกที่ บันทึกผลการประเมิน
- หากท่านทำการประเมินเรียบร้อยแล้วต้องการส่ง เพื่อประมวลผลการประเมินให้คลิกที่ ส่งผลการประเมิน
- กรุณานับที่ผลการประเมินทุกๆ 10-15 นาที ในกรณีที่ท่านยังทำการประเมินไม่ครบทุกข้อ เพื่อป้องกันการสูญหายของผลการประเมินที่ท่านได้ทำการประเมินไว้แล้ว

สั่งพิมพ์ (Print) ได้ที่นี่

ส่วนที่

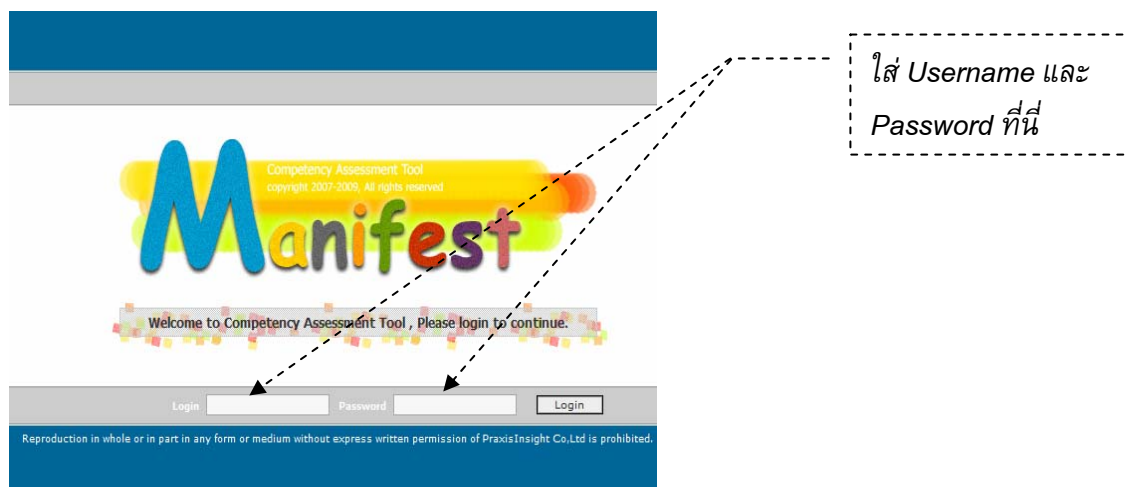
2

ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล
ผ่านระบบ Online

เอกสารแสดงขั้นตอน การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลผ่านระบบ Online

1 เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตหรืออินทราเน็ต เพื่อเข้าสู่ช่องทางที่กรมกำหนด

เข้าสู่ระบบ โดย พิมพ์ชื่อ Username และ Password ที่ได้รับ
เพื่อการทำแบบสอบถามในนามของท่าน



ข้อแนะนำ :

ขั้นตอนนี้ ทำเช่นเดียวกับการเข้าระบบ
เพื่อประเมินสมรรถนะ

หากท่านอยู่ในระบบอยู่แล้ว
สามารถข้ามขั้นตอนนี้ได้

② เข้าสู่การจัดทำ แผนพัฒนารายบุคคล ให้ผู้ใต้บังคับบัญชา (IDP)
โดยคลิกเลือกแถบด้านบน ที่ระบุว่า IDP



③ คลิกเลือกชื่อของผู้ใต้บังคับบัญชาที่ต้องการจัดทำ IDP ให้



ข้อแนะนำ :

ท่านสามารถดูตำแหน่งของผู้ใต้บังคับบัญชา
โดยกดที่เครื่องหมาย บวก หน้าชื่อของผู้ใต้บังคับบัญชา
แต่ละคน



คลิกเลือกชื่อ
ผู้ใต้บังคับบัญชา
ที่เราต้องการจัดทำ
แผนพัฒนา
รายบุคคล

4 เลือกสมรรถนะที่สมควรได้รับการพัฒนา

IDP The Individual Development Plan Of : Nattawit S.
(แผนการพัฒนารายบุคคล)
Job Title : หัวหน้าฝ่ายบุคคล
(ตำแหน่งงาน)

คำแนะนำ

- คลิกที่หน้าท่านต้องการดูรายงานผลการประเมินของ Nattawit S. อีกครั้งหนึ่ง
- รายการสมรรถนะเรียงลำดับจากความเหมาะสมที่ระบบแนะนำให้จัดทำแผนพัฒนารายบุคคลจากมากไปหาน้อย
- คลิกที่หน้าข้อสมรรถนะที่ท่านต้องการทำแผนการพัฒนารายบุคคล
- หากท่านต้องการบันทึกแผนพัฒนารายบุคคลไว้เพื่อการทำต่อภายหลังให้คลิกที่ "บันทึกแผนการพัฒนารายบุคคล"
- หากท่านทำแผนการพัฒนารายบุคคลเรียบร้อยแล้วต้องการส่งเพื่อดำเนินการต่อไปให้คลิก "ส่งแผนการพัฒนารายบุคคล" หลังจากนั้นท่านจะไม่สามารถทำการแก้ไขแผนการพัฒนารายบุคคลฉบับนี้ได้อีก

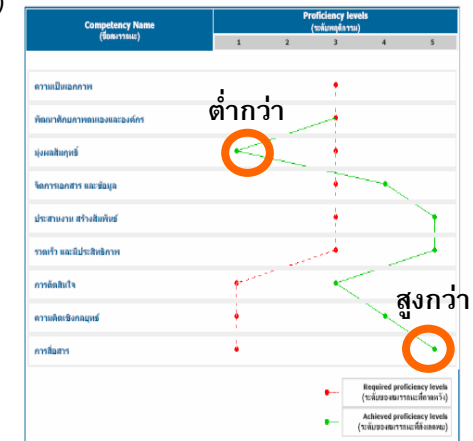
No	Competency (ชื่อสมรรถนะ)	Development Type / Development Activity (ประเภทกิจกรรม/ กิจกรรมพัฒนา)	Due Date / Measurement (วันที่ครบกำหนด / การวัดผลสำเร็จ)
☐	1. Analytical Thinking		
☐	2. ความเข้าใจ (Personal Mastery)		

บันทึกแผนพัฒนารายบุคคล ส่งแผนพัฒนารายบุคคล

ระบบจะดึงรายการสมรรถนะที่ปรากฏช่องว่างเพื่อการพัฒนา
(ได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับที่กำหนด)
โดยเรียงลำดับจากมากไปน้อย

ข้อแนะนำ :

คลิก ที่นี้ เพื่อดูผลการประเมินสมรรถนะของ
ผู้ใต้บังคับบัญชาก่อนการทำ IDP (คลิก แล้วจะปรากฏหน้าจอ
ด้านล่างนี้)



ทั้งนี้ ท่านสามารถเลือกรายการสมรรถนะที่ต้องการจัดทำ
แผนพัฒนา โดย คลิก ที่ช่องสี่เหลี่ยมหน้าชื่อสมรรถนะ
โดยเลือกพิจารณาจาก

- ❑ สมรรถนะที่ได้ผลการประเมินต่ำกว่าที่กำหนด
(กรณีที่ต้องการพัฒนาสมรรถนะที่น้อยกว่ามาตรฐาน)
- ❑ สมรรถนะที่ได้ผลการประเมินสูงกว่าที่กำหนด
(กรณีที่ต้องการพัฒนาสมรรถนะที่เป็นจุดเด่น)
- ❑ สมรรถนะอื่นๆ ที่ส่งผลต่อการทำงานโดยตรง
(เฉพาะกรณีที่ไม่มีสมรรถนะที่น้อยกว่ามาตรฐาน
และไม่มีสมรรถนะที่เป็นจุดเด่นเพียงพอ)

5 เลือกกิจกรรมเพื่อการพัฒนา

IDP The Individual Development Plan Of : Nattawit S.
(แผนการพัฒนารายบุคคล)
Job Title : หัวหน้าฝ่ายบุคคล
(ตำแหน่งงาน)

คำแนะนำ

- คลิกที่นี้หากท่านต้องการดูรายงานผลการประเมินของ Nattawit S. วิกิตำร่า
- รายการสมรรถนะเรียงลำดับจากความเหมาะสมที่ระบบแนะนำให้จัดทำแผนพัฒนารายบุคคลจากมากไปหาน้อย
- คลิกที่หน้าชื่อสมรรถนะที่ท่านต้องการท่านสามารถพัฒนารายบุคคล
- หากท่านต้องการบันทึกแผนพัฒนารายบุคคลไว้เพื่อมาทำต่อภายหลังให้คลิกที่ "บันทึกแผนการพัฒนารายบุคคล"
- หากท่านบันทึกแผนพัฒนารายบุคคลเรียบร้อยแล้วต้องการส่งเพื่อดำเนินการต่อไปให้คลิก "ส่งแผนการพัฒนารายบุคคล" หลังจากนั้นท่านจะไม่สามารถทำการแก้ไข

No	Competency (ชื่อสมรรถนะ)	Development Type / Development Activity (ประเภทกิจกรรม/ กิจกรรมพัฒนา)	Due Date / Measurement (วันที่ครบกำหนด / การวัดผลสำเร็จ)
☐ 1.	Analytical Thinking		
☒ 2.	ความรู้ (Personal Mastery)	Assignment ☐ ให้วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับงานที่เรียนมา ☐ oooooooooooooo ☐ เข้าร่วมกิจกรรมเพื่อเรียนรู้และปรับปรุงงานกลุ่มย่อย Coaching ☐ ให้วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับงานโดยใช้ เครื่องมือสถิติ Self learning ☐ ให้วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับงานที่เรียนมา Shadowing ☐ ให้วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับงานที่เรียนมา Others ☒ อื่นๆ (โปรดระบุ)	วันที่ครบกำหนด : 01-10-2006 วัดผลสำเร็จโดย : คะแนนการทดสอบ

บันทึกแผนพัฒนารายบุคคล ส่งแผนพัฒนารายบุคคล

ข้อแนะนำ :

ท่านสามารถเลือกกิจกรรมเพื่อการพัฒนา ได้โดยเลือกจาก

- O หลักสูตรฝึกอบรม (Training) ประจำตัวสมรรถนะนั้น ซึ่งมีให้เลือกในระบบ
- O หรือเลือกกิจกรรมเพื่อพัฒนาอื่นๆ (Others)
 - หลักสูตรฝึกอบรมอื่นๆ ที่เห็นควรว่าจะทำให้พัฒนาสมรรถนะเป้าหมาย ซึ่งต้องเขียนกำหนดลงไป (ใส่ชื่อหลักสูตร และคำอธิบายสั้นๆ)
 - หรือกิจกรรมเพื่อพัฒนาอื่นๆ ซึ่งต้องระบุรายละเอียด เช่น

ให้ไปร่วมปฏิบัติงานกับหัวหน้าฝ่าย.....เป็นเวลา 2 เดือนเพื่อเรียนรู้เรื่องงานประสานงานกับหน่วยงานภายนอก (หัวข้อที่ต้องการให้พัฒนา) และสรุปบทเรียนที่ได้รับมานำเสนอในที่ประชุม

ตัวอย่างกิจกรรมเพื่อพัฒนาอื่น ๆ

- การค้นคว้า หรืออ่านหนังสือ
- การให้ไปสอนงานคนอื่น (จะได้เตรียมตัวศึกษาก่อน)
- ให้รับผิดชอบโครงการ/งานพิเศษ
- ให้ทำงานใกล้ชิด ประทับกับคนเก่งในแต่ละเรื่อง เป็นต้น

6 ระบุวันครบกำหนด และการวัดผลสำเร็จ

No	Competency (ชื่อสมรรถนะ)	Development Type / Development Activity (ประเภทกิจกรรม/ กิจกรรมพัฒนา)	Due Date / Measurement (วันที่ครบกำหนด / การวัดผลสำเร็จ)
☐	1. Analytical Thinking		
☒	2. ความเข้าใจ (Personal Mastery)	หลักสูตรฝึกอบรม ☐ หลักสูตร xxx ☐ หลักสูตร YYY อื่น ๆ ☐ ชื่อกิจกรรมที่นอกเหนือจากที่มีในระบบ	วันที่ครบกำหนด: 01-10-2006 วัดผลสำเร็จโดย: คะแนนการทดสอบ

ให้เลือกวันครบกำหนด โดยใช้ปฏิทินที่มีอยู่ในระบบ เพื่อ คลิก เลือกวันที่ที่ท่านต้องการ

บันทึกแผนพัฒนารายบุคคล ส่งแผนพัฒนารายบุคคล

ข้อแนะนำ :

วันครบกำหนด หมายถึง วันที่โดยประมาณ ที่ท่านคาดหวังว่าผู้ใต้บังคับบัญชาจะปฏิบัติตามแผนพัฒนาสำหรับแต่ละสมรรถนะได้สำเร็จ เช่น เข้าฝึกอบรมหลักสูตรได้เสร็จภายในวันที่ 30 สิงหาคม 2553 เป็นต้น

การวัดผลสำเร็จ หมายถึง วิธีการวัดผลสำเร็จตามแผนพัฒนาที่วางแผนไว้ สำหรับแต่ละสมรรถนะ

ตัวอย่างการวัดผลสำเร็จ

- ✘ เข้ารับการฝึกอบรมครบตามเวลาที่กำหนด
- ✘ ดำเนินการตามกิจกรรมการพัฒนาที่มอบหมาย
- ✘ นำเสนอผลการศึกษาค้นคว้าต่อผู้บังคับบัญชา
- ✘ ผ่านเกณฑ์ในการประเมินหลังการฝึกอบรม

- 7 **คลิกเพื่อบันทึก** เพื่อกลับมาทำต่อในภายหลัง หรือ **คลิกเพื่อส่ง** ผลการทำ IDP สำหรับผู้ใต้บังคับบัญชา ในกรณีไม่ต้องการแก้ไขเพิ่มเติม

The Individual Development Plan Of : Nattawit S.
(แผนการพัฒนารายบุคคล)
Job Title : หัวหน้าฝ่ายบุคคล
(ตำแหน่งงาน)

คำแนะนํา

- คลิกที่หน้าทํานองต้องการดูรายงานผลการประเมินของ Nattawit S. วิกิตึ่งหนึ่ง
- รายการสมรรถนะเรียงลำดับจากความเหมาะสมที่ระบบนําคําสั่งทํานองแผนพัฒนารายบุคคลจากมากไปหาน้อย
- คลิกที่หน้าข้อสมรรถนะที่ท่านต้องการทํานองแผนพัฒนารายบุคคล
- หากท่านต้องการบันทึกแผนพัฒนารายบุคคลไว้เพื่อมาทํานองภายหลังให้คลิกที่ "บันทึกแผนพัฒนารายบุคคล"
- หากท่านทํานองแผนพัฒนารายบุคคลเรียบร้อยแล้วต้องการส่งเพื่อดำเนินการต่อไปให้คลิก "ส่งแผนพัฒนารายบุคคล" ทั้งนี้หากท่านจะไม่สามารถทํานอง

No	Competency (ชื่อสมรรถนะ)	Development Type / Development Activity (ประเภทกิจกรรม/ กิจกรรมพัฒนา)	Due Date / Measurement (วันที่ครบกำหนด / การวัดผลสำเร็จ)
☐	1. Analytical Thinking		
☒	2. ความเข้าใจ (Personal Mastery)	Assignment ☐ ให้วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับงานที่เรียนมา ☐ oooooooooooooo ☐ เข้าร่วมกิจกรรมข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงงานกลุ่มย่อย Coaching ☐ ให้วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับงานโดยใช้ เคสจ๊วต มีสคิต Self learning ☐ ให้วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับงานที่เรียนมา Shadowing ☐ ให้วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับงานที่เรียนมา Others ☒ ข้อกิจกรรมที่นอกเหนือจากที่มี	วันที่ครบกำหนด : 01-10-2006 วัดผลสำเร็จโดย : คะแนนการทดสอบ

บันทึกแผนพัฒนารายบุคคล ส่งแผนพัฒนารายบุคคล

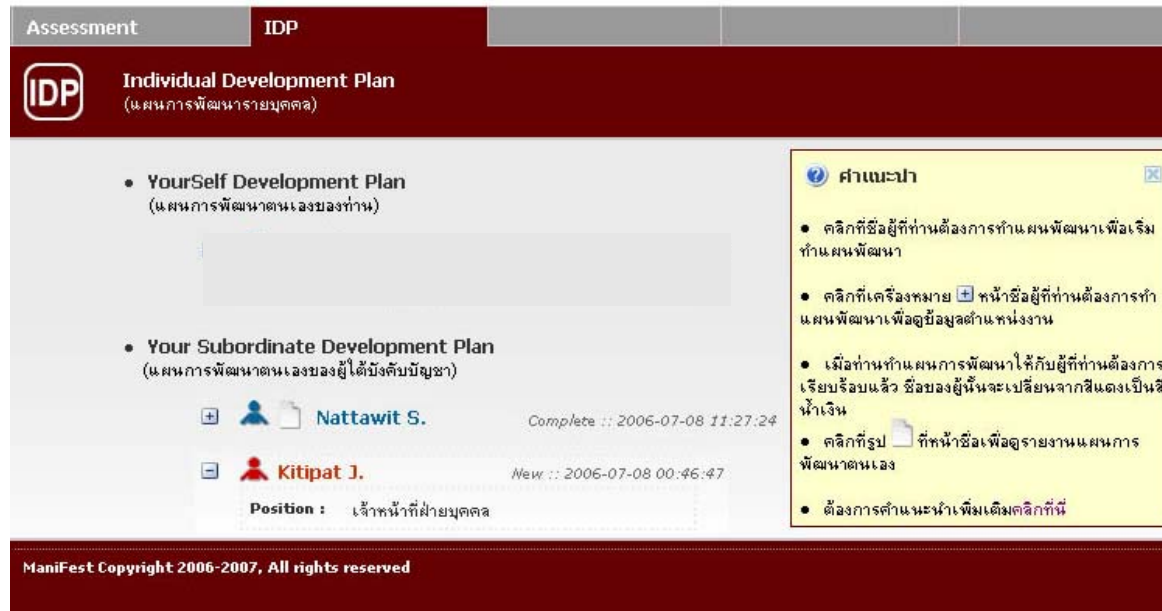
คลิกเพื่อบันทึกผลไว้ก่อน
(ยังแก้ไขได้)

คลิกเพื่อส่งผลการประเมิน
(แก้ไขไม่ได้)

ข้อแนะนํา

เลือก บันทึกแผนพัฒนารายบุคคล หากต้องการบันทึกแผนพัฒนารายบุคคลที่จัดทำไว้ แล้วต้องการทบทวนแก้ไขเพิ่มเติมภายหลัง

เลือก ส่งแผนพัฒนารายบุคคล หากต้องการส่งแผนพัฒนารายบุคคลที่จัดทำไว้ และไม่ต้องการแก้ไขเพิ่มเติมภายหลัง



หมายเหตุ :

เมื่อคลิก บันทึกแผนพัฒนารายบุคคล แล้ว หากเข้าสู่ระบบครั้งต่อไปจะพบว่า จะปรากฏคำว่า **Draft**

 **Nattawit S.** Draft :: 2006-07-07 16:34:09

แต่เมื่อคลิก ส่งแผนพัฒนารายบุคคล แล้ว หากเข้าสู่ระบบครั้งต่อไปจะพบว่า จะปรากฏคำว่า **Complete** และภาพคนจะเปลี่ยนเป็น **สีน้ำเงิน**

 **Kitipat J.** Complete :: 2006-07-07 16:43:08

นอกจากนี้ยังปรากฏภาพ  ขึ้นหลังภาพคนอีกด้วย

8 การพิจารณาผลการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

Assessment **IDP**

IDP Individual Development Plan
(แผนการพัฒนารายบุคคล)

- YourSelf Development Plan
(แผนการพัฒนารายบุคคลของคุณ)
- Your Subordinate Development Plan
(แผนการพัฒนารายบุคคลของผู้ใต้บังคับบัญชา)

+ [Icon] Nattawit S. Complete :: 2006-07-08 11:27:24

- [Icon] Kitipat J. New :: 2006-07-08 00:46:47

Position : เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล

ManiFest Copyright 2006-2007, All rights reserved

คำแนะนำ

- คลิกที่ชื่อผู้ที่ท่านต้องการทำแผนพัฒนาเพื่อเริ่มทำแผนพัฒนา
- คลิกที่เครื่องหมาย + หน้าชื่อผู้ที่ท่านต้องการทำแผนพัฒนาเพื่อดูข้อมูลตำแหน่งงาน
- เมื่อท่านทำแผนพัฒนาให้กับผู้ที่ท่านต้องการเรียบร้อยแล้ว ชื่อของผู้นี้จะเปลี่ยนจากสีแดงเป็นสีน้ำเงิน
- คลิกที่รูป [Icon] ที่หน้าชื่อเพื่อดูรายงานแผนการพัฒนารายบุคคล
- ต้องการคำแนะนำเพิ่มเติมคลิกที่นี่

คลิก เพื่อดูแผนพัฒนารายบุคคล
ของผู้ใต้บังคับบัญชา ที่จัดทำขึ้น

The Individual Development Plan Of : Nattawit S.
Job Title : หัวหน้าฝ่ายบุคคล

No	Competency (ข้อสมรรถนะ)	Development Type / Development Activity (ประเภทกิจกรรม/ กิจกรรมพัฒนา)	Due Date (วันที่ครบ กำหนด)	Measurement (การวัดผลสำเร็จ)	Achievement (การวัดผลสำเร็จ)
1.	Analytical Thinking	Others กิจกรรมที่นอกเหนือที่มิให้	23-07-2006	คะแนนการทดสอบ	☐ Success ☐ Failure ☐ Cancel
2.	ความเข้าใจ (Personal Mastery)	Assignment ให้วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับงานที่เรียนมา	01-07-2007	คะแนนการทดสอบ	☐ Success ☐ Failure ☐ Cancel

ลงชื่อรับทราบแผนพัฒนารายบุคคล

()

ตำแหน่ง ผู้รับการพัฒนา

วันที่..... เดือน..... ปี.....

ลงชื่ออนุมัติแผนพัฒนารายบุคคล

()

ตำแหน่ง ผู้บังคับบัญชา

วันที่..... เดือน..... ปี.....

ลงชื่อรับทราบผล
การดำเนินการตามแผนพัฒนารายบุคคล

()

ตำแหน่ง ผู้บังคับบัญชา

วันที่..... เดือน..... ปี.....

Close

Print

คลิก เพื่อปิด

คลิก เพื่อสั่งพิมพ์

ข้อแนะนำ

คลิก ปุ่ม Print เมื่อต้องการสั่งพิมพ์ แผนพัฒนารายบุคคล
ของผู้ใต้บังคับบัญชา

