

คู่มือการดำเนินการตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

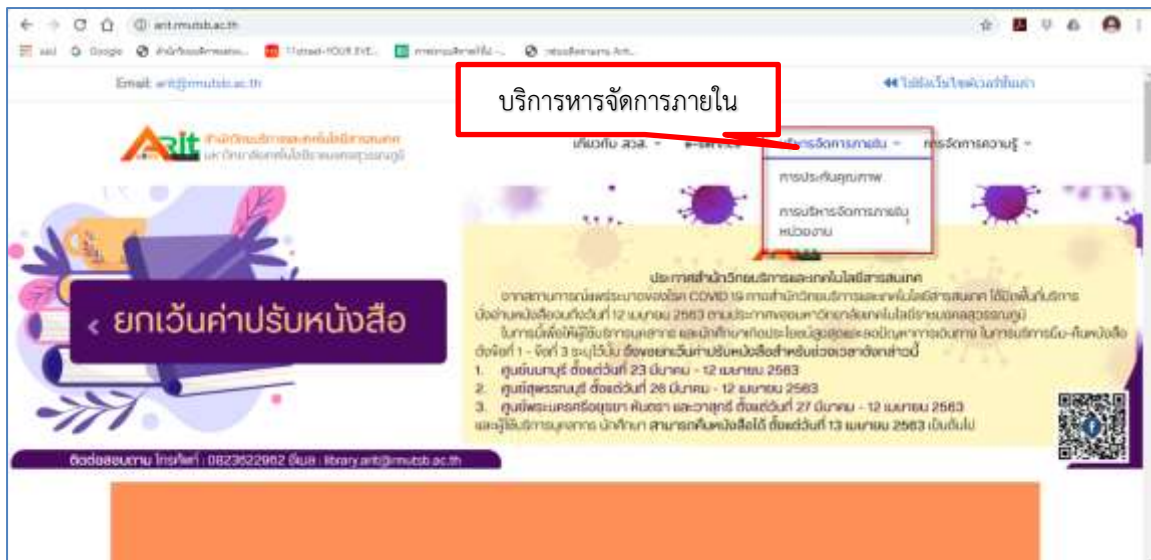
งานบริหารและพัฒนาระบบจัดทำคู่มือการดำเนินการตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ตามแผนพัฒนารายบุคคล โดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังต่อไปนี้

1. ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะตามกลุ่มงาน (สำหรับผู้ปฏิบัติงาน)

1.1 เข้าระบบการประเมินสมรรถนะได้ที่เว็บไซต์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

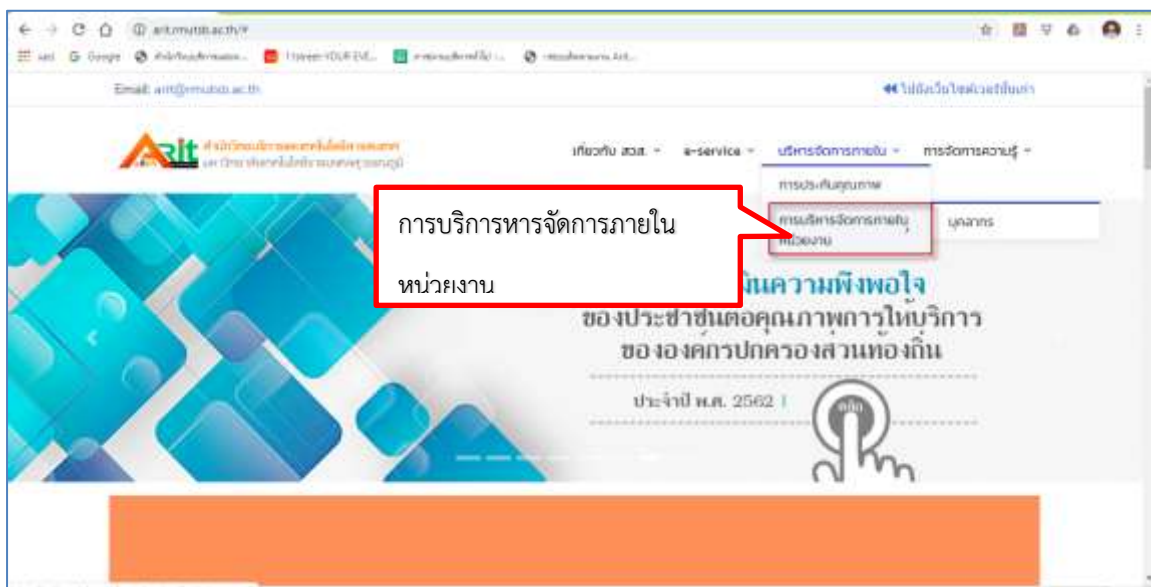
www.arit.rmutsb.ac.th

➡️ คลิกเลือกเมนู **“บริการจัดการภายในหน่วยงาน”** ดังภาพที่ 1



ภาพที่ 1 แสดงวิธีการเข้าระบบการประเมินสมรรถนะผ่านเมนูการบริหารจัดการภายใน

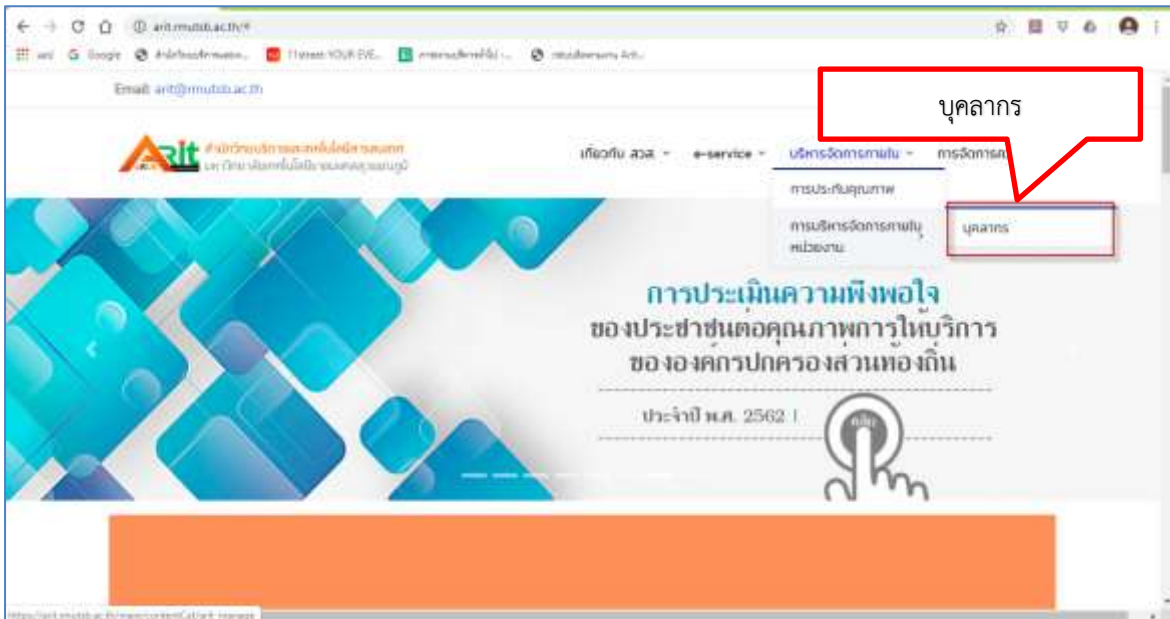
➡️ คลิกเลือกเมนู **“การบริหารจัดการภายในหน่วยงาน”** ดังภาพที่ 2



ภาพที่ 2 แสดงการเข้าระบบประเมินสมรรถนะผ่านเมนูการบริหารจัดการภายในหน่วยงาน



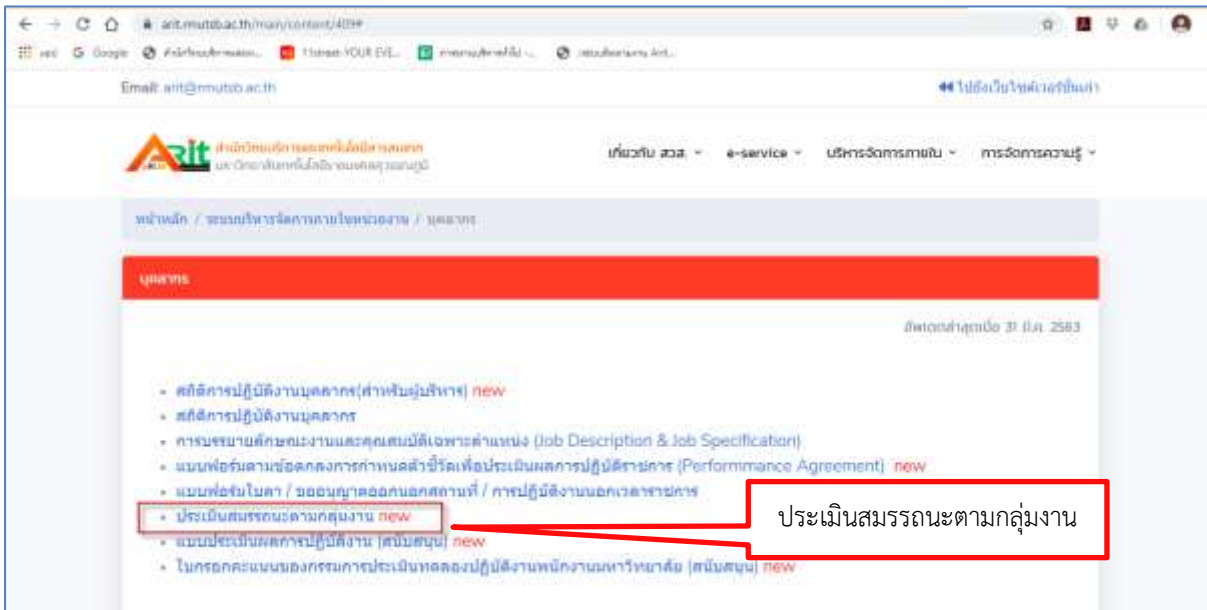
คลิกเลือกเมนู “บุคลากร” ดังภาพที่ 3



ภาพที่ 3 แสดงการเข้าระบบประเมินสมรรถนะผ่านเมนูการบริหารจัดการภายในหน่วยงานและบุคลากร

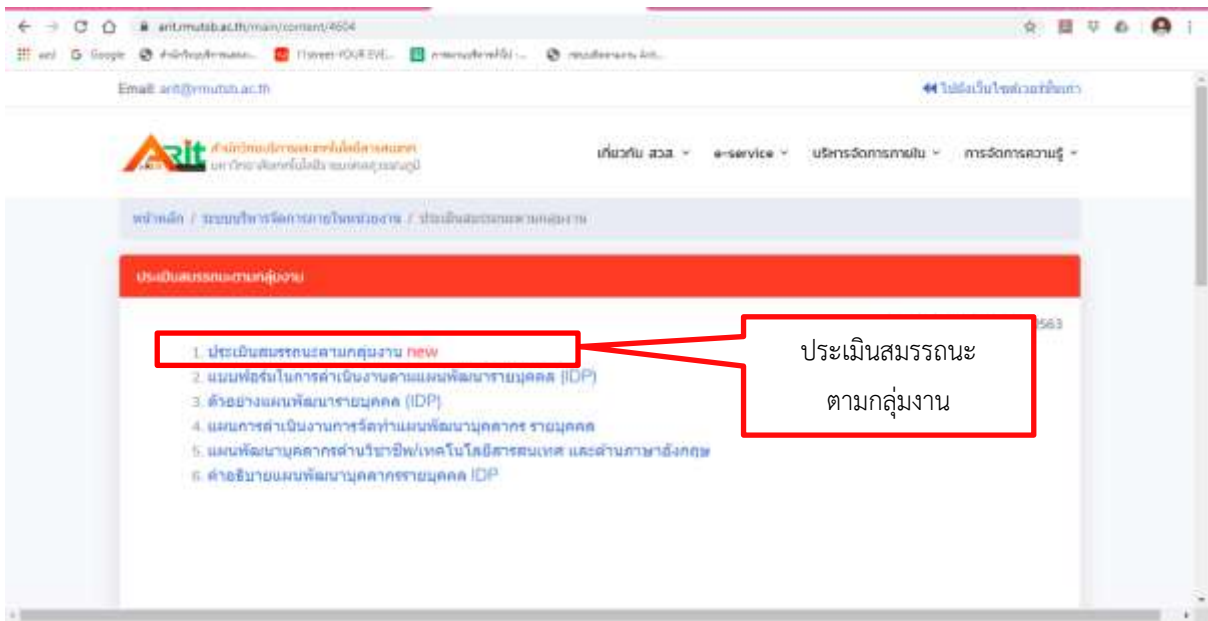


คลิกเลือกที่เมนู “ประเมินสมรรถนะตามกลุ่มงาน” ดังภาพที่ 4



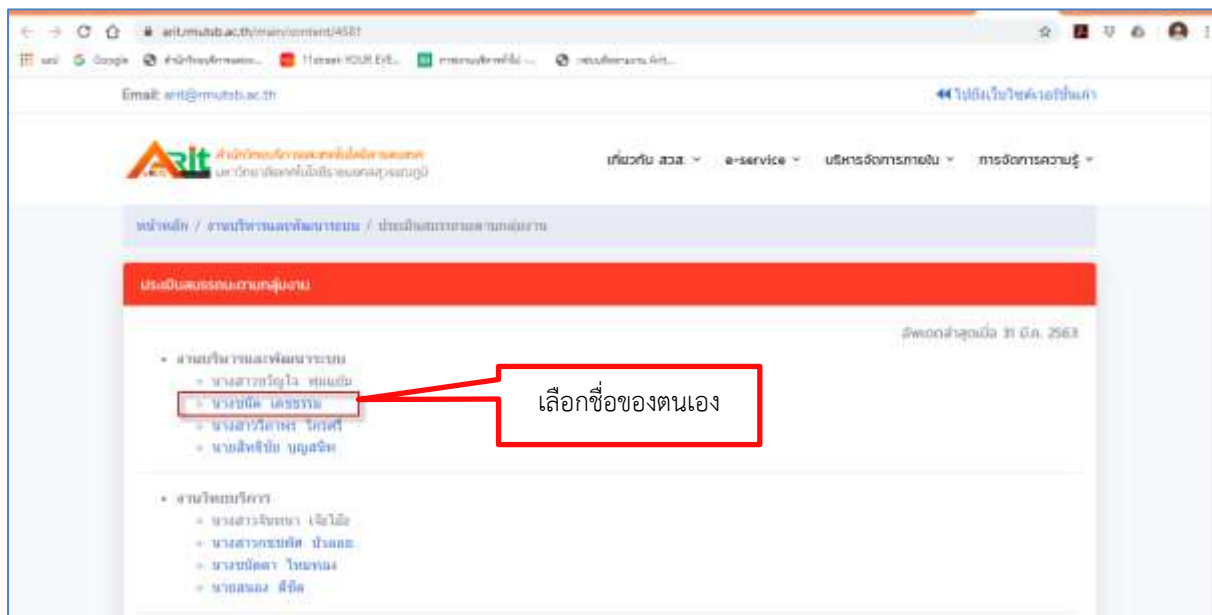
ภาพที่ 4 แสดงการเลือกเมนูประเมินสมรรถนะตามกลุ่มงาน

➡️ คลิกเลือกเมนู “1. ประเมินสมรรถนะตามกลุ่มงาน” ดังภาพที่ 5



ภาพที่ 5 แสดงหน้าจอการเข้าสู่แบบฟอร์มการประเมินสมรรถนะรายบุคคล

➡️ คลิกเลือกชื่อของตนเองเพื่อทำการประเมิน ดังภาพที่ 6



ภาพที่ 6 แสดงหน้าจอแสดงรายชื่อผู้ประเมินสมรรถนะรายบุคคล

1.2 หน้าจอจะแสดงแบบประเมินสมรรถนะตามกลุ่มงาน ดังภาพที่ 7

ลำดับ	สมรรถนะ	ค่าคะแนน
1	สมรรถนะตามกลุ่มงาน	
FC-JS-01	การคิดวิเคราะห์ (Analysis Thinking)	
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	0
ระดับที่ 1	แยกประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ โดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วนๆ หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้	1
ระดับที่ 2	ระดับที่ 1 และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองานตามลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนได้	2
ระดับที่ 3	ระดับที่ 2 และเข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองานและสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้	3
ระดับที่ 4	ระดับที่ 3 และสามารถวิเคราะห์หรือวางแผนงานที่ซับซ้อนได้วางแนวทางป้องกันแก้ไขไว้ล่วงหน้า	4
ระดับที่ 5	ระดับที่ 4 และใช้เทคนิคและรูปแบบต่าง ๆ ในการกำหนดแผนงานหรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกันหรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้ รวมทั้งเสนอแนะทางเลือกและข้อดีข้อเสียไว้ให้	5

ภาพที่ 7 แสดงหน้าจอแบบประเมินสมรรถนะตามกลุ่มงาน



คลิกเลือกที่



ระบบจะเข้ามาที่หน้าจอ แบบประเมินสมรรถนะตามกลุ่มงาน ซึ่งบุคลากรจะต้องทำการประเมิน

“สมรรถนะตามกลุ่มงาน ” โดยกรอกค่าคะแนน ความคิดเห็นและเอกสารหลักฐาน ดังภาพที่ 8

ลำดับ	สมรรถนะ	ค่าคะแนน
1	สมรรถนะตามกลุ่มงาน	
FC-JS-01	การคิดวิเคราะห์ (Analysis Thinking)	
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	0
ระดับที่ 1	แยกประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ โดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วนๆ หรือ	1
ระดับที่ 2	ระดับที่ 1 และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองานตามลำดับความสำคัญหรือ	2
ระดับที่ 3	ระดับที่ 2 และเข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองานและสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับ	3
ระดับที่ 4	ระดับที่ 3 และสามารถวิเคราะห์หรือวางแผนงานที่ซับซ้อนได้วางแนวทางป้องกันแก้ไขไว้	4
ระดับที่ 5	ระดับที่ 4 และใช้เทคนิคและรูปแบบต่าง ๆ ในการกำหนดแผนงานหรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อ	5
ผู้ปฏิบัติประเมิน :		
ระดับคะแนนที่ประเมิน (0-5) :		
ความคิดเห็น :		
เอกสารหลักฐาน : link		
หัวหน้าประเมิน		
ระดับคะแนนที่ประเมิน (0-5) :		
ความคิดเห็น :		
เอกสารหลักฐาน : link		
สรุปผลการประเมิน		-2

ค่าคะแนน 0-5

แสดงความ
คิดเห็น

แนบหลักฐาน
การประเมิน

ภาพที่ 8 แสดงหน้าจอแสดงการกรอกคะแนน ความคิดเห็น และแนบเอกสารหลักฐาน

➡ กรอกค่าคะแนนที่แสดงถึงสมรรถนะของตนเอง

การกรอกกระดาษคะแนนในช่อง “ระดับคะแนนที่ประเมิน (0-5)” ให้พิจารณาจาก ระดับที่ 0 ถึง ระดับที่ 5 ซึ่งในแต่ละระดับจะมีคะแนนอยู่ด้านหลัง ในช่องของ “ค่าคะแนน” ซึ่งสามารถเลือกได้ตั้งแต่ 0 ถึง 5 คะแนน เช่น ในช่องระดับคะแนนที่ประเมิน (0-5) : เลือกระดับที่ 2 ก็ให้นำผลค่าคะแนน 2 ใส่ไว้ในช่อง ดังภาพที่ 9

แบบประเมินสมรรถนะตามกลุ่มงาน		
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
ชื่อผู้รับการประเมิน.....นางชนิด เดชธรรม.....		
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....		
งานงานบริหารและพัฒนาระบบ.....		
ลำดับ	สมรรถนะ	ค่าคะแนน
1	สมรรถนะตามกลุ่มงาน (Functional Competency : FC)	
FC-JS-01	การคิดวิเคราะห์ (Analysis Thinking)	
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	0
ระดับที่ 1	แยกประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ โดยแตกประเด็น ปัญหาออกเป็นส่วนๆ หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้	1
ระดับที่ 2	ระดับที่ 1 และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองานตามลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนได้	2
ระดับที่ 3	ระดับที่ 2 และเข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองานและสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้	3
ระดับที่ 4	ระดับที่ 3 และ สามารถวิเคราะห์หรือวางแผนงานที่ซับซ้อนได้วางแนวทางป้องกันแก้ไขไว้ล่วงหน้า	4
ระดับที่ 5	ระดับที่ 4 และใช้เทคนิคและรูปแบบต่าง ๆ ในการกำหนดแผนงานหรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกันหรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้ รวมทั้งเสนอแนะทางเลือกและข้อดีข้อเสียไว้ให้	5
ผู้ปฏิบัติประเมิน :		
ระดับคะแนนที่ประเมิน (0-5) :		2

กรอกค่าคะแนน

ภาพที่ 9 แสดงหน้าจอแสดงคะแนนที่ผู้ปฏิบัติประเมินตนเอง

➡ กรอกข้อมูลที่แสดงถึงสมรรถนะของตนเองตามระดับคะแนนที่เลือกในรูปแบบของความเรียงลงในช่อง “ความคิดเห็น” ดังภาพที่ 10

แบบประเมินสมรรถนะตามกลุ่มงาน		
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
ชื่อผู้รับการประเมิน.....นางชนิด เดชธรรม.....		
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....		
งานงานบริหารและพัฒนาระบบ.....		
ลำดับ	สมรรถนะ	ค่าคะแนน
1	สมรรถนะตามกลุ่มงาน	
FC-JS-01	การคิดวิเคราะห์ (Analysis Thinking)	
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	0
ระดับที่ 1	แยกประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ โดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วนๆ หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้	1
ระดับที่ 2	ระดับที่ 1 และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองานตามลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนได้	2
ระดับที่ 3	ระดับที่ 2 และเข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองานและสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้	3
ระดับที่ 4	ระดับที่ 3 และ สามารถวิเคราะห์หรือวางแผนงานที่ซับซ้อนได้วางแนวทางป้องกันแก้ไขไว้ล่วงหน้า	4
ระดับที่ 5	ระดับที่ 4 และใช้เทคนิคและรูปแบบต่าง ๆ ในการกำหนดแผนงานหรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกันหรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้ รวมทั้งเสนอแนะทางเลือกและข้อดีข้อเสียไว้ให้	5
ผู้ปฏิบัติประเมิน :		
ระดับคะแนนที่ประเมิน (0-5) :		2
ความคิดเห็น : มีความเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้เป็นอย่างดี โดยได้มีการจัดลำดับความสำคัญของหนังสือที่รับเข้ามาจากภายนอกและภายใน โดยพิจารณาความเร่งด่วนของหนังสือ ในการรับดำเนินการเสนอผู้บริหารโดยเร่งด่วน		
เอกสารหลักฐาน : link		

กรอความคิดเห็น

ภาพที่ 10 แสดงหน้าจอแสดงการประเมินความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติ

➡ แสดงเอกสารหลักฐานโดยทำการแนบในช่องที่ **“เอกสารหลักฐาน”** โดยให้นำเมาส์ไปวางไว้ที่คำว่า

เอกสารหลักฐาน : link : ซึ่งจะปรากฏข้อความ <https://drive...UB-nxQ5d7pspn> ดังภาพที่ 11

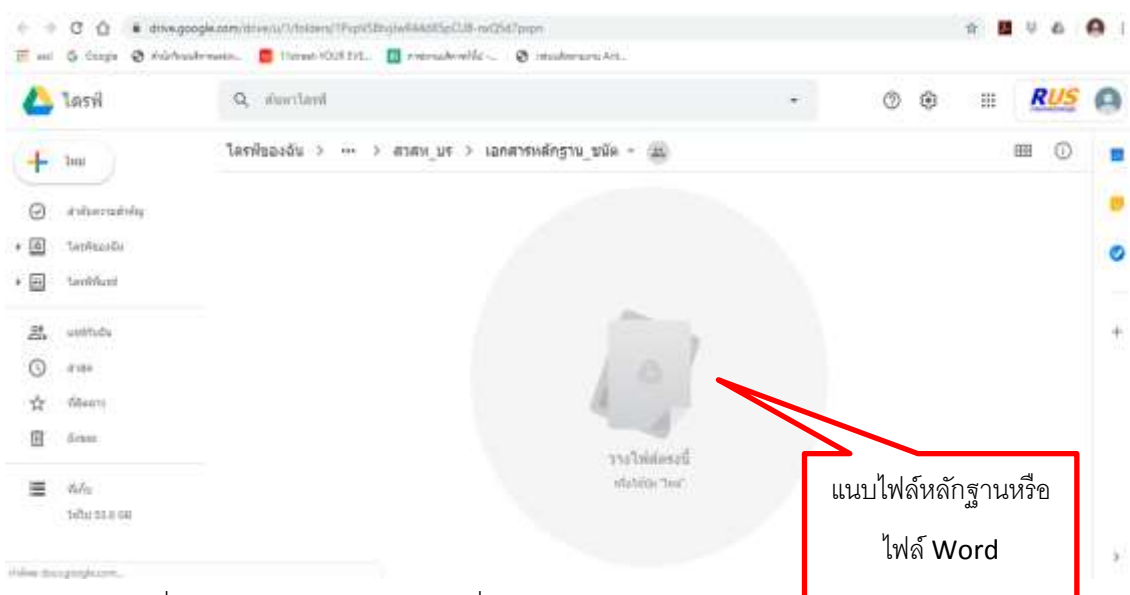
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
ชื่อผู้รับการประเมิน.....นางชนิด เดชธรรม.....		
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....		
งานงานบริหารและพัฒนาระบบ.....		
ลำดับ	สมรรถนะ	ค่าคะแนน
1	สมรรถนะตามกลุ่มงาน	
FC-JS-01	การคิดวิเคราะห์ (Analysis Thinking)	
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	0
ระดับที่ 1	แยกประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ โดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็น ส่วนๆ หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้	1
ระดับที่ 2	ระดับที่ 1 และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองานตามลำดับความ สำคัญหรือความเร่งด่วนได้	2
ระดับที่ 3	ระดับที่ 2 และเข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองานและสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้	3
ระดับที่ 4	ระดับที่ 3 และ สามารถวิเคราะห์หรือวางแผนงานที่ซับซ้อนได้วางแนวทาง ป้องกันแก้ไขไว้ล่วงหน้า	4
ระดับที่ 5	ระดับที่ 4 และ ใช้เทคนิคและรูปแบบต่าง ๆ ในการกำหนดแผนงานหรือขั้นตอน การทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกันแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้ รวมทั้งเสนอแนะทางเลือกและข้อดีข้อเสียไว้ให้	5
ผู้ปฏิบัติประเมิน :		
ระดับคะแนนที่ประเมิน (0-5) :		2
ความคิดเห็น : มีความเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้เป็นอย่างดี https://drive...UB-nxQ5d7pspn รับเข้ามาจากภายนอกและภายใน โดย รเสนอผู้บริหารโดยเร่งด่วน		
เอกสารหลักฐาน : link		

แนบหลักฐาน
การประเมิน

ภาพที่ 11 แสดงหน้าจอแสดงเอกสารหลักฐานประกอบการประเมิน

➡ ให้ทำการคลิก 1 ครั้งที่ข้อความ <https://drive...UB-nxQ5d7pspn> ระบบจะเข้าไปยังไดร์ที่

จัดเก็บเอกสารหลักฐาน ดังภาพที่ 12



ภาพที่ 12 แสดงหน้าจอแสดงไดร์ที่ใช้สำหรับการจัดเก็บเอกสารหลักฐาน

ผู้ปฏิบัติจะต้องทำการแนบเอกสารหลักฐานประกอบการประเมินในโดร์ที่ปรากฏ เป็นอันจบขั้นตอนการประเมินในหัวข้อที่ 1 จากนั้นให้ผู้ปฏิบัติทำการประเมินตนเองให้ครบทั้ง 5 ข้อ

ในกรณีที่ไม่สามารถแนบเอกสารได้ให้กรอกเฉพาะชื่อเอกสารหลักฐานโดยไม่ต้องแนบไฟล์ ให้กรอกเฉพาะชื่อของเอกสารหลักฐานในไฟล์ Word และทำการแนบลงไปโดร์

2. ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะตามกลุ่มงาน (สำหรับหัวหน้างาน)

หัวหน้างานเข้าระบบเพื่อประเมินผู้ปฏิบัติงานในหัวข้อสมรรถนะตามกลุ่มงานให้ครบทั้ง 5 ข้อ โดยพิจารณาสมรรถนะของผู้ปฏิบัติงาน หากมีความเห็นที่แตกต่างจากความเห็นของผู้ปฏิบัติงาน ให้ระบุค่าคะแนนลงในช่อง “คะแนนที่ประเมิน” และระบุความคิดเห็นลงในช่อง “ความคิดเห็น” ดังภาพที่ 13

ผู้ปฏิบัติประเมิน :	
ระดับคะแนนที่ประเมิน (0-5) :	2
ความคิดเห็น : มีความเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้เป็นอย่างดี โดยได้มีการจัดลำดับความสำคัญของหนังสือที่รับเข้ามาจากภายนอกและภายใน โดยพิจารณาความเร่งด่วนของหนังสือ ในการรับดำเนินการเสนอผู้บริหารโดยเร่งด่วน	
เอกสารหลักฐาน : link	หัวหน้างานมีความคิดเห็นที่แตกต่าง
หัวหน้าประเมิน	ระบุค่าคะแนน 0-5
ระดับคะแนนที่ประเมิน (0-5) :	3
ความคิดเห็น : ผู้ปฏิบัติมีความเข้าใจการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้เป็นอย่างดี โดยได้มีการจัดลำดับความสำคัญของหนังสือที่รับเข้ามาจากภายนอกและภายใน โดยพิจารณาความเร่งด่วนจากมุมมองของหนังสือ ซึ่งจะปรากฏคำว่า “ด่วนที่สุด” “ด่วนมาก” “ด่วน” ซึ่งจะต้องรีบลงทะเบียนรับหนังสือและรับดำเนินการเสนอผู้บริหารโดยเร่งด่วน	
เอกสารหลักฐาน : link	
สรุปผลการประเมิน	1

ภาพที่ 13 หน้าจอแสดงการระบุค่าคะแนนและความคิดเห็นที่แตกต่างจากความเห็นของผู้ปฏิบัติงาน

3. ขั้นตอนสรุปผลการประเมินสมรรถนะตามกลุ่มงาน

หลังจากหัวหน้าประเมินสมรรถนะตามกลุ่มงานของผู้ปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้วจะปรากฏคะแนนดังภาพที่ 14

สรุปผลการประเมินสมรรถนะตามกลุ่มงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ					
ชื่อผู้รับการประเมิน.....นางชนิด เดชธรรม.....					
ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....					
งาน.....งานบริหารและพัฒนาระบบ.....					
ลำดับ	สมรรถนะ	คาดหวัง	ตนเอง	สรุป	Gap
1	สมรรถนะตามกลุ่มงาน				
FC-JS-01	การคิดวิเคราะห์ (Analysis Thinking)	2	2	3	1
FC-JS-02	การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)	2	1	0	-2
FC-JS-03	การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)	2	2	2	0
FC-JS-04	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)	2	2	1	-1
FC-JS-05	การตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการ (Concern for Order)	2	1	1	-1
ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน		ลงชื่อ.....			
(นางชนิด เดชธรรม)		(มศ. วารณี กรุดพันธ์)			
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		รองผู้อำนวยการ			
วันที่.....		วันที่.....			
ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน		ลงชื่อ.....			
(นางสาวขวัญใจ พุ่มแย้ม)		(นายเอกชัย เนาวนิษ)			
หัวหน้างานบริหารและพัฒนาระบบ		ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ			
วันที่.....		วันที่.....			

ภาพที่ 14 หน้าจอแสดงการสรุปผลการประเมินสมรรถนะตามกลุ่มงาน ในช่อง Gap



หัวหน้างานพิมพ์และแจ้งผลการประเมินสมรรถนะตามกลุ่มงานให้ผู้ปฏิบัติงานลงนามรับทราบและเสนอผู้บริหาร

โดยค่าคะแนนในช่อง Gap มีความหมายดังนี้

“2” หมายถึง ผู้ถูกประเมินมีสมรรถนะอยู่ในระดับที่สูงกว่าระดับที่หน่วยงานคาดหวัง 2 ระดับ

“1” หมายถึง ผู้ถูกประเมินมีสมรรถนะอยู่ในระดับที่สูงกว่าระดับที่หน่วยงานคาดหวัง 1 ระดับ

“0” หมายถึง ผู้ถูกประเมินมีสมรรถนะอยู่ในระดับที่หน่วยงานคาดหวัง

“-1” หมายถึง ผู้ถูกประเมินมีสมรรถนะอยู่ในระดับต่ำกว่าระดับที่หน่วยงานคาดหวัง 1 ระดับ

“-2” หมายถึง ผู้ถูกประเมินมีสมรรถนะอยู่ในระดับต่ำกว่าระดับที่หน่วยงานคาดหวัง 2 ระดับ

หากผู้ถูกประเมินได้รับผลการประเมินมีค่าเป็นลบ เช่น -1, -2ให้นำหัวข้อนั้นมาใช้ในการจัดแผนพัฒนารายบุคคลต่อไป

4. ขั้นตอนในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

4.1 ส่วนของผู้ปฏิบัติงาน ในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ให้นำผลการประเมินจากระบบ HRD (รอบการประเมินที่ 1/2561 และ 2/2561) บันทึกไว้ในช่อง “สมรรถนะหลัก” และนำผลสรุปการประเมินสมรรถนะตามกลุ่มงานบันทึกไว้ในช่อง “สมรรถนะตามตำแหน่งงาน” ของแบบฟอร์มแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) และในส่วนของความรู้ ความสามารถ ทักษะด้านวิชาชีพ/เทคโนโลยี และภาษาอังกฤษ ให้ดำเนินการตามที่หน่วยงานกำหนด

4.2 ส่วนของหัวหน้างาน ในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ให้นำผลการประเมินสมรรถนะหลักและสมรรถนะในการบริหาร (Managerial Competency) จากระบบ HRD (รอบการประเมินที่ 1/2561 และ 2/2561) บันทึกไว้ในช่อง “สมรรถนะหลัก” และช่อง “สมรรถนะทางบริหาร” ตามลำดับ และในส่วนของความรู้ ความสามารถ ทักษะด้านวิชาชีพ/เทคโนโลยี และภาษาอังกฤษ ให้ดำเนินการตามที่หน่วยงานกำหนด

บุคลากรสำนักวิทยบริการฯ จะต้องดำเนินการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ตามแบบฟอร์มที่สำนักวิทยบริการฯ กำหนดไว้ <https://arit.rmutsb.ac.th/main/content/4604> ดังภาพที่ 15

แผนพัฒนารายบุคคล (IDP)				
สังกัด : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		ตำแหน่งงาน :		งาน
ชื่อ - สกุล :				<input type="checkbox"/> ปีงบประมาณ พ.ศ.2563 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2562 - 30 กันยายน 2563
เป็น () ชำรชการ () พนักงานมหาวิทยาลัย () พนักงานราชการ () ลูกจ้างประจำ				
ส่วนที่ 2 : แนวทางการพัฒนาบุคลากร				
สมรรถนะ (Competency) ที่ต้องได้รับการพัฒนา	เครื่องมือการพัฒนา 3 เครื่องมือ	กิจกรรม (อธิบายแผนการใช้เครื่องมือ)	ระยะเวลาการพัฒนา	ผลที่คาดว่าจะได้รับ
สมรรถนะหลัก				
สมรรถนะจัดการ/สมรรถนะตามตำแหน่งงาน				
สมรรถนะทักษะด้านเชิงเทคนิค				
สมรรถนะทักษะด้านภาษาอังกฤษ				
<p>ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ (/ /)</p> <p>ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการ (/ /)</p> <p>ลงชื่อ.....หัวหน้างาน (/ /)</p> <p>ลงชื่อ..... (นายเอกชัย นนารัตน์) ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (/ /)</p>				

ภาพที่ 15 หน้าจอแสดงแบบฟอร์มการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

ภาพที่ 17 แสดงค่าคะแนนของสมรรถนะทางการบริหารติดลบ (-1) เท่ากันหลายสมรรถนะ

สมรรถนะตามกลุ่มงาน

ในช่องสมรรถนะตามกลุ่มงานให้นำผลสรุปการประเมินสมรรถนะตามกลุ่มงาน มาจัดทำในแผนพัฒนา รายบุคคล (IDP) โดยมีหลักการพิจารณา ดังนี้

1. เลือกสมรรถนะที่มีค่าคะแนนในช่อง Gap ที่มีค่าติดลบสูงสุด จากภาพตัวอย่าง พบว่าควรเลือก สมรรถนะ หัวข้อ การมองภาพองค์รวม มาจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล
2. ในกรณีที่ค่าคะแนนในช่อง Gap มีค่าคะแนนติดลบเท่ากันหลายสมรรถนะ ให้คัดเลือกสมรรถนะ ตามกลุ่มงานที่ต้องการพัฒนา มาจัดทำแผนพัฒนาฯ 1 สมรรถนะ
3. ในกรณีที่ไม่มีค่าคะแนนในช่อง Gap เป็นค่าติดลบไม่ต้องทำแผนพัฒนาฯ ในหัวข้อสมรรถนะตาม กลุ่มงานดังตัวอย่างผลการประเมินสมรรถนะตามกลุ่มงาน ดังภาพที่ 18

สรุปผลการประเมินสมรรถนะตามกลุ่มงาน					
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ					
ชื่อผู้รับการประเมิน.....นางชนัด เดชธรรม.....					
ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....					
งาน.....งานบริหารและพัฒนาระบบ.....					
ลำดับ	สมรรถนะ	คาดหวัง	ตนเอง	สรุป	Gap
1	สมรรถนะตามกลุ่มงาน				
FC-JS-01	การคิดวิเคราะห์ (Analysis Thinking)	2	2	3	1
FC-JS-02	การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)	2	1	0	-2
FC-JS-03	การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)	2	2	2	0
FC-JS-04	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)	2	2	1	-1
FC-JS-05	การตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน (Concern for Order)	2	1	1	-1
ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน		ลงชื่อ.....			
(นางชนัด เดชธรรม)		(ผศ.วารณี กรุดพันธ์)			
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		รองผู้อำนวยการ			
วันที่.....		วันที่.....			
ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน		ลงชื่อ.....			
(นางสาวขวัญใจ พุ่มแย้ม)		(นายเอกชัย เนาวนิช)			
หัวหน้างานบริหารและพัฒนาระบบ		ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ			
วันที่.....		วันที่.....			

นำไปจัดทำแผน IDP

ภาพที่ 18 แสดงค่าคะแนนที่มีค่าติดลบสูงสุดควรเลือกสมรรถนะ หัวข้อ การมองภาพองค์รวม มาจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

ความรู้ ความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

ในช่องของความรู้ ความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานมีหลักการพิจารณา ดังนี้

1. พัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะด้านวิชาชีพ/เทคโนโลยี ไม่น้อยกว่า 30 ชม. ในเรื่อง ที่สัมพันธ์กับหัวข้อดังต่อไปนี้

- KS-01 ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน
- KS-02 ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ
- KS-03 ทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์

KS-05 ทักษะในการคำนวณ

KS-06 ทักษะในการจัดการข้อมูล

2. พัฒนาความรู้ทางด้านภาษาอังกฤษ ไม่น้อยกว่า 20 ชม. ในเรื่องที่สัมพันธ์กับหัวข้อดังต่อไปนี้

KS-04 ทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษ ดังภาพที่ 19

แผนพัฒนารายบุคคล (IDP)				
สังกัด : สำนักบริหารและพัฒนาโมดูลเรียนรวม		แผนเรียนรวม		ตัวอย่าง
ชื่อ : ศศ. นนทกรวิบูลย์ พุ่มเงิน		ตำแหน่งงาน : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		ปีงบประมาณ พ.ศ.2565 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2562 - 30 กันยายน 2563
วัน () ข้าราชการ (/) พนักงานมหาวิทยาลัย () พนักงานราชการ () ลูกจ้างประจำ				
ส่วนที่ 2 : แผนพัฒนารายบุคคล				
หมวดหมู่ (Competency)	ชื่อ/ชื่อเรียกพัฒนา	กิจกรรม	ระยะเวลาพัฒนา	แหล่งอ้างอิง/อื่น
สมรรถนะที่ 1	ความรู้ด้านวิชาชีพ	การอบรม		
	ความรู้ด้านวิชาชีพ	การอบรม		
สมรรถนะที่ 2	ความรู้ด้านวิชาชีพ	การอบรม		
	ความรู้ด้านวิชาชีพ	การอบรม		
สมรรถนะที่ 3	ความรู้ด้านวิชาชีพ	การอบรม		
	ความรู้ด้านวิชาชีพ	การอบรม		
	ความรู้ด้านวิชาชีพ	การอบรม		
	ความรู้ด้านวิชาชีพ	การอบรม		
สมรรถนะที่ 4	ความรู้ด้านวิชาชีพ	การอบรม		
	ความรู้ด้านวิชาชีพ	การอบรม		
	ความรู้ด้านวิชาชีพ	การอบรม		
สมรรถนะที่ 5	ความรู้ด้านวิชาชีพ	การอบรม		
	ความรู้ด้านวิชาชีพ	การอบรม		
	ความรู้ด้านวิชาชีพ	การอบรม		

ความรู้ ความสามารถด้านวิชาชีพ/เทคโนโลยี

ความรู้ ความสามารถด้านภาษาอังกฤษ

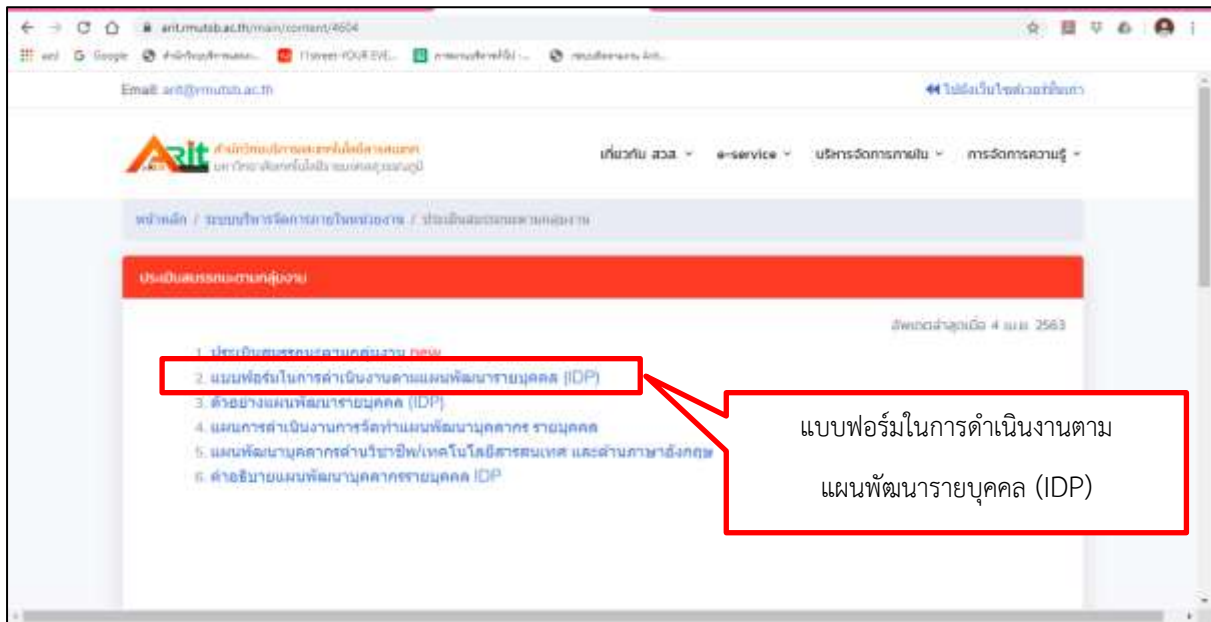
ภาพที่ 19 แสดงการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

บุคลากรสามารถบรรยายละเอียดเรื่องที่ต้องการพัฒนาด้านวิชาชีพ/เทคโนโลยีสารสนเทศและด้านภาษาอังกฤษในแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ได้ที่

<https://arit.rmutsb.ac.th/main/content/4604>

หลังจากบุคลากรกรอกข้อมูลจนครบถ้วนแล้ว ให้บุคลากรลงนามและนำเสนอต่อหัวหน้างาน รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการตามลำดับต่อไป โดยสามารถดูตัวอย่างการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) และดาวน์โหลดแบบฟอร์มแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ได้ที่

<https://arit.rmutsb.ac.th/main/content/4604> ดังภาพที่ 20



ภาพที่ 20 แสดงเมนูแบบฟอร์มในการดำเนินงานตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

6. ขั้นตอนการรายงานผลการพัฒนาตนเองตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

บุคลากรจัดทำแบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) เสนอต่อหัวหน้างาน เพื่อประเมินผลการพัฒนาตนเอง ภายใน 15 วัน หลังสิ้นปีงบประมาณโดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ <https://arit.rmutsb.ac.th/main/content/4604> หัวข้อที่ 2 แบบฟอร์มในการดำเนินการตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ดังภาพที่ 21-22

แบบพัฒนารายบุคคล (IDP)				
ชื่อ : <input type="text"/>		ชื่อตำแหน่ง : <input type="text"/>		วันที่ : <input type="text"/>
ชื่อ : <input type="text"/>		ชื่อตำแหน่ง : <input type="text"/>		วันที่ : <input type="text"/>
สมรรถนะ (Competency) ที่ต้องได้รับการพัฒนา	สิ่งที่ต้องการพัฒนา	กิจกรรม	ระยะเวลาการพัฒนา	ผลที่รายงานได้
การแก้ไขปัญหา				
การสื่อสารข้อมูล				
การประสานงาน				
การปฏิบัติงาน				
อนุมัติ : _____ ผู้บังคับบัญชา วันที่ : _____		อนุมัติ : _____ ผู้ปฏิบัติงาน วันที่ : _____		

ภาพที่ 21 แบบฟอร์มในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

ตัวอย่างการจัดทำรายงานผลการพัฒนาตนเองตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

แบบพัฒนารายบุคคล (IDP)

ส่วนที่ 1 - ข้อมูลส่วนตัว
 ชื่อ : นายสมชาย ใจดี
 ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
 หน่วยงาน : ฝ่ายบริหาร () หน่วยงานวิชาการ () หน่วยงานการ () ฐานบริหาร ()

ส่วนที่ 2 - แผนพัฒนารายบุคคล

ประเภทการพัฒนา	ชื่อโครงการพัฒนา	วัตถุประสงค์	กิจกรรม (วิธีการดำเนินการให้สำเร็จ)	ระยะเวลาพัฒนา	ผลที่คาดว่าจะได้รับ
สมรรถนะ	การสื่อสาร	เพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสาร	ศึกษาวิธีการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ - เข้าร่วมอบรมสัมมนาเกี่ยวกับการสื่อสาร - ฝึกปฏิบัติการใช้เครื่องมือสื่อสาร - ศึกษาวิธีการสื่อสารเชิงรุก	1 พ.ค. 62 - 30 พ.ค. 62	มีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ
		เพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสาร	ศึกษาวิธีการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ - เข้าร่วมอบรมสัมมนาเกี่ยวกับการสื่อสาร - ฝึกปฏิบัติการใช้เครื่องมือสื่อสาร - ศึกษาวิธีการสื่อสารเชิงรุก	1 พ.ค. 62 - 30 พ.ค. 62	มีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ
สมรรถนะ	การปฏิบัติงาน	เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	ศึกษาวิธีการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ - เข้าร่วมอบรมสัมมนาเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน - ฝึกปฏิบัติการใช้เครื่องมือปฏิบัติงาน - ศึกษาวิธีการปฏิบัติงานเชิงรุก	1 พ.ค. 62 - 30 พ.ค. 62	มีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ
		เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	ศึกษาวิธีการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ - เข้าร่วมอบรมสัมมนาเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน - ฝึกปฏิบัติการใช้เครื่องมือปฏิบัติงาน - ศึกษาวิธีการปฏิบัติงานเชิงรุก	1 พ.ค. 62 - 30 พ.ค. 62	มีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ

อนุมัติ : _____ ผู้บังคับบัญชา
 อนุมัติ : _____ หัวหน้างาน
 อนุมัติ : _____ นายสมชาย ใจดี
 ผู้ปฏิบัติงานตามแผนพัฒนารายบุคคล

ภาพที่ 22 ตัวอย่างการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

7. ขั้นตอนการรายงานการพัฒนาตนเองตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

ผู้ปฏิบัติรายงานผลการพัฒนาตนเองตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ของผู้ปฏิบัติงานพร้อมทั้งนำเสนอต่อหัวหน้างาน รองผู้อำนวยการที่รับผิดชอบงานด้านนั้นๆ และผู้อำนวยการตามลำดับต่อไป ดังภาพที่ 23-24

แบบประเมินผลการพัฒนาตนเองตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

ส่วนที่ 1 - ข้อมูลส่วนตัว
 ชื่อ : นายสมชาย ใจดี
 ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
 หน่วยงาน : ฝ่ายบริหาร () หน่วยงานวิชาการ () หน่วยงานการ () ฐานบริหาร ()

ส่วนที่ 2 - แบบประเมินผลการพัฒนา

ประเภทการพัฒนา	ชื่อโครงการพัฒนา	วัตถุประสงค์	กิจกรรม (วิธีการดำเนินการให้สำเร็จ)	การประเมินผล		ผลการพัฒนา
				บรรลุ	ไม่บรรลุ	
สมรรถนะ	การสื่อสาร	เพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสาร	ศึกษาวิธีการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ - เข้าร่วมอบรมสัมมนาเกี่ยวกับการสื่อสาร - ฝึกปฏิบัติการใช้เครื่องมือสื่อสาร - ศึกษาวิธีการสื่อสารเชิงรุก			
สมรรถนะ						
สมรรถนะ	การปฏิบัติงาน	เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	ศึกษาวิธีการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ - เข้าร่วมอบรมสัมมนาเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน - ฝึกปฏิบัติการใช้เครื่องมือปฏิบัติงาน - ศึกษาวิธีการปฏิบัติงานเชิงรุก			
สมรรถนะ						

อนุมัติ : _____ ผู้บังคับบัญชา
 อนุมัติ : _____ หัวหน้างาน
 อนุมัติ : _____ นายสมชาย ใจดี
 ผู้ปฏิบัติงานตามแผนพัฒนารายบุคคล

ภาพที่ 23 แบบฟอร์มในการประเมินผลการพัฒนาตนเองตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

8. ขั้นตอนการประเมินผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

หัวหน้างานประเมินผลการพัฒนาตนเองตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ของผู้ปฏิบัติงานพร้อมทั้งนำเสนอต่อรองผู้อำนวยการที่รับผิดชอบงานด้านนั้นๆ และผู้อำนวยการตามลำดับต่อไป ดังภาพที่ 25-26

แบบการติดตามของผู้บังคับบัญชาในการดำเนินการตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)							
สังกัด : สำนักบริหารการขนส่งสินค้าในต่างประเทศ		ตำแหน่งงาน : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		งานบริหารและพัฒนาฯ			
ชื่อ - สกุล : นางสาวชญิศา ทุมอิน		ตำแหน่งงาน : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		□ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 รวมจำนวนปี : ตุลาคม 2562 - 30 กันยายน 2562			
เป็น () ข้าราชการ () พนักงานราชการ () พนักงานราชการ () ลูกจ้างประจำ () ลูกจ้างชั่วคราว							
ส่วนที่ 2 : แนวทางการพัฒนาบุคลากร							
ประเภทของสมรรถนะที่ควรได้รับการพัฒนา	เครื่องมือการพัฒนา 3 เครื่องมือ	กิจกรรม (อธิบายแผนการใช้เครื่องมือ)	ระยะเวลาการพัฒนา	ผลการพัฒนา	การ		แผนการดำเนินการ (กรณีสอน No)
					บรรลุ	ไม่บรรลุ	
สมรรถนะด้านการสื่อสาร							
สมรรถนะด้านการจัดการงาน							
สมรรถนะด้านการปฏิบัติงาน							
สมรรถนะด้านการปฏิบัติงาน							

๓/๑๒/๒๕๖๒
 ()
 ๓/๑๒/๒๕๖๒
 ()
 ๓/๑๒/๒๕๖๒
 ()
 (นางชญิศา ทุมอิน)
 ผู้อำนวยการสำนักบริหารการขนส่งสินค้าในต่างประเทศ

ภาพที่ 25 แบบติดตามการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

แบบการติดตามของผู้บังคับบัญชาในการดำเนินการตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)							
สังกัด : สำนักบริหารการขนส่งสินค้าในต่างประเทศ		ตำแหน่งงาน : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		งานบริหารและพัฒนาฯ			
ชื่อ - สกุล : นางสาวชญิศา ทุมอิน		ตำแหน่งงาน : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		□ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 รวมจำนวนปี : ตุลาคม 2562 - 30 กันยายน 2562			
เป็น () ข้าราชการ () พนักงานราชการ () พนักงานราชการ () ลูกจ้างประจำ () ลูกจ้างชั่วคราว							
ส่วนที่ 2 : แนวทางการพัฒนาบุคลากร							
ประเภทของสมรรถนะที่ควรได้รับการพัฒนา	เครื่องมือการพัฒนา 3 เครื่องมือ	กิจกรรม (อธิบายแผนการใช้เครื่องมือ)	ระยะเวลาการพัฒนา	ผลการพัฒนา	การ		แผนการดำเนินการ (กรณีสอน No)
					บรรลุ	ไม่บรรลุ	
สมรรถนะด้านการสื่อสาร							
สมรรถนะด้านการจัดการงาน							
สมรรถนะด้านการปฏิบัติงาน							
สมรรถนะด้านการปฏิบัติงาน							

๓/๑๒/๒๕๖๒
 ()
 ๓/๑๒/๒๕๖๒
 ()
 ๓/๑๒/๒๕๖๒
 ()
 (นางชญิศา ทุมอิน)
 ผู้อำนวยการสำนักบริหารการขนส่งสินค้าในต่างประเทศ

ภาพที่ 26 ตัวอย่างการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

9. กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

บุคลากรต้องดำเนินการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ทั้ง 3 แบบฟอร์มต่างๆ ให้แล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

ขั้นตอน	ผู้ดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	แบบฟอร์ม
<div style="border: 1px solid black; background-color: #4a7ebb; color: white; padding: 5px; text-align: center;"> ผู้ปฏิบัติงานประเมินสมรรถนะของ ตนเอง (ผู้ปฏิบัติประเมินตนเอง) </div>	บุคลากรทำการประเมิน	7-10 เม.ย. 63	แบบประเมินสมรรถนะตามกลุ่มงาน
↓			
<div style="border: 1px solid black; background-color: #4a7ebb; color: white; padding: 5px; text-align: center;"> หัวหน้างานประเมินสมรรถนะ ของผู้ปฏิบัติรายบุคคล (หัวหน้าประเมิน) </div>	หัวหน้างานทำการประเมิน	11 – 13 เม.ย. 63	แบบประเมินสมรรถนะสมรรถนะตามกลุ่มงาน
↓			
<div style="border: 1px solid black; background-color: #4a7ebb; color: white; padding: 5px; text-align: center;"> หัวหน้างานแจ้งผลการประเมิน ให้ผู้ปฏิบัติทราบ </div>	บุคลากรรับทราบผลการประเมินสมรรถนะของตนเอง	14 - 15 เม.ย. 63	แบบสรุปผลการประเมินสมรรถนะตามกลุ่มงาน
↓			
<div style="border: 1px solid black; background-color: #4a7ebb; color: white; padding: 5px; text-align: center;"> จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) </div>	บุคลากรจัดทำข้อมูลแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)	16 - 20 เม.ย. 63	แบบฟอร์มแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)
↓			
<div style="border: 1px solid black; background-color: #4a7ebb; color: white; padding: 5px; text-align: center;"> ดำเนินการพัฒนาตนเองตาม แผนพัฒนารายบุคคล (IDP) </div>	บุคลากรจัดทำข้อมูลจัดทำแบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)	21 เม.ย. 63 – 30 ก.ย. 63	แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)
↓			
<div style="border: 1px solid black; background-color: #4a7ebb; color: white; padding: 5px; text-align: center;"> จัดทำการติดตามของผู้บังคับบัญชาใน การดำเนินการตามแผนพัฒนา รายบุคคล (IDP) </div>	บุคลากรจัดทำแบบการติดตามของผู้บังคับบัญชาในการดำเนินการตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) เพื่อให้หัวหน้างานดำเนินการประเมิน และลงนามรับทราบ	30 ก.ย. 63 – 15 ต.ค. 63	แบบรายงานการติดตามของผู้บังคับบัญชาในการดำเนินการตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)
