

# คู่มือสำหรับผู้ดูแลระบบ

ระบบการวางแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) เป็นระบบที่ผสานรวม (Integrate) อยู่ในระบบบันทึกผลการปฏิบัติงานราชการ (e-PM) โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรวางแผนพัฒนารายบุคคลทั้งหมด 4 ขั้นตอน ได้แก่ การวางแผนพัฒนารายบุคคลของผู้ใต้บังคับบัญชา, การยืนยันแผนการพัฒนารายบุคคลของผู้บังคับบัญชา, การบันทึกผลการพัฒนารายบุคคลของผู้ใต้บังคับบัญชา, การยืนยันผลการพัฒนารายบุคคลของผู้บังคับบัญชา ทั้งนี้ ระบบแบ่งประเภทผู้ใช้งานเป็น 4 ประเภทผู้ใช้งาน ได้แก่ ผู้ใต้บังคับบัญชา, ผู้บังคับบัญชา, ผู้ดูแลระบบระดับสูงสุด (Super Admin), ผู้ดูแลระบบระดับสำนัก/กอง (Sub Admin) โดยมีขั้นตอนการทำงาน ดังนี้

## 1. ขั้นตอนการใช้งานของผู้ใต้บังคับบัญชา

1.1 การวางแผนพัฒนารายบุคคลสำหรับผู้ใต้บังคับบัญชา

1.1.1 เปิดเว็บเบราว์เซอร์ พิมพ์ URL : <https://epm.rid.go.th>

1.1.2 ด้านขวามือจะพบหน้าต่างเข้าสู่ระบบ ด้วย User และ Password **แสดงดังภาพที่ 1**

**ภาพที่ 1** หน้าจอหลักของระบบ



1.1.3 ไปที่เมนู รายงานผลรายบุคคล -> สมรรถนะรายบุคคล กดปุ่ม เพิ่ม จะปรากฏแบบฟอร์มสำหรับวางแผนพัฒนารายบุคคล โดยรายละเอียดแบบฟอร์มประกอบไปด้วยชื่อสมรรถนะ สามารถเลือกได้ในระบบ

1. หัวข้อ หรือประเด็นที่ต้องการพัฒนา
2. เป้าหมายการพัฒนา/พฤติกรรมที่คาดหวัง
3. ระยะเวลา (จำนวนชั่วโมง)
4. ชื่อผู้บังคับบัญชา (หากไม่ปรากฏชื่อกรุณาติดต่อ ผู้ดูแลระบบระดับ สำนัก/กอง)

## ภาพที่ 2 แบบฟอร์มวางแผนพัฒนารายบุคคล

### แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan: IDP)

ประเภทสมรรถนะ :

ชื่อ :

เลือก...

ล้าง...

หัวข้อ/ประเด็นที่ต้องการพัฒนา:

เป้าหมายการพัฒนา/พฤติกรรมที่คาดหวัง (อย่างน้อย 5 ตัวอักษร, แต่ไม่เกิน 255 ตัวอักษร) :

ระยะเวลา \* :

ชม.

ผู้บังคับบัญชา/ผู้ยืนยัน : Mr.Matilde Rowe

บันทึก

ปิด

## 1.2 การบันทึกผลการพัฒนารายบุคคล ของผู้ใต้บังคับบัญชา

1.2.1 การบันทึกผลฯ จะเปิดให้บันทึกช่วงวันที่ 1 สิงหาคม ของทุกปีเป็นต้นไป เมื่อระบบเปิดให้บันทึกผลแล้วให้ไปที่เมนู รายงานผลรายบุคคล -> สมรรถนะรายบุคคล

### 1.2.2 เลือกรายการที่ต้องการ คลิกรูป ไอคอน

## ภาพที่ 3 หน้าต่างแสดงรายละเอียดรายการการวางแผนพัฒนาฯ

การวางแผนพัฒนาตนเอง / Gap /IDP

| การพัฒนา IDP/GAP การบันทึกผลงานพัฒนาตัวเอง รอบ 2 ของปีงบประมาณ |                                                                                                                             |                                                                                                                                                                               |            |       |
|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------|
| รอบการประเมิน                                                  | ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องการพัฒนา                                                                                       | วิธีการพัฒนา                                                                                                                                                                  | สถานะ      | #     |
| ประเภท                                                         |                                                                                                                             |                                                                                                                                                                               |            |       |
| IDP                                                            | [RID1-01] : การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)<br>หัวข้อ : full stack developer<br>ผู้ยืนยันแผน : Mr.Matilde Rowe ✓ | วิธีการพัฒนา :<br>ช่วงเวลาที่พัฒนา :<br>ระยะเวลาในการพัฒนาตามแผน : 20 ชั่วโมง<br>ระยะเวลาในการพัฒนาที่สำเร็จ : -<br>ไฟล์แนบ:<br>ผู้ยืนยันบันทึกความสำเร็จ : Mr.Matilde Rowe ✗ | ยังไม่ระบุ | ไอคอน |

1.2.3 เมื่อคลิกเลือก รายการที่ต้องการบันทึกผลฯ แล้วจะปรากฏรายละเอียดหัวข้อที่เราได้วางแผนพัฒนารายบุคคลไว้ โดยมีรายการที่ต้องบันทึกผลฯ ดังนี้

1. หลักสูตร/เรื่อง/กิจกรรม
2. ระยะเวลาการพัฒนา ตามจริง (ชม.)
3. ช่วงเวลาที่พัฒนา (ตั้งแต่เดือนตุลาคม - กันยายน ของทุกปี)
4. วิธีการพัฒนา
5. หลักฐานประกอบการพัฒนา (แบบฟอร์มบันทึกพัฒนาตนเอง/คำสั่ง/บันทึก/หนังสือส่งตัว/หนังสือเชิญ/แบบฟอร์มถ่ายทอดองค์ความรู้)

**กรณีที่ ผู้ยืนยันบันทึกความสำเร็จ ยังไม่ระบุ โปรดติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบระดับสำนัก/กอง เพื่อเพิ่มข้อมูลให้ก่อน จึงจะสามารถบันทึกข้อมูลได้**

## ภาพที่ 4 ฟอรมการกรอกขอมูลการบันทึกผลการพัฒนาฯ

### รายการแผนพัฒนารายบุคคล

ประเภทสมรรถนะ

- [RID1-01]

ชื่อ (ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ)

- full stack developer

เป้าหมายการพัฒนา/พฤติกรรมที่คาดหวัง

- การประยุกต์ใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์เบื้องต้นสำหรับงานชลประทาน

ของปีงบประมาณ

- 2570

ผู้ยืนยันแผนพัฒนาตัวเอง

ผู้ยืนยัน : Mr.Matilde Rowe

ผู้ยืนยันบันทึกความสำเร็จ

ผู้ยืนยัน : Mr.Matilde Rowe

#### บันทึกความสำเร็จ ของแผนพัฒนาตนเอง

หลักสูตร/เรื่อง/กิจกรรม (อย่างน้อย 5 ตัวอักษร, แต่ไม่เกิน 255 ตัวอักษร) :

กรุณากรอกข้อมูล

ระยะเวลาการพัฒนา ตามแผน (ชม.)

จำนวน 20 ชม.

ระยะเวลาการพัฒนา ตามจริง (ชม.)

ช่วงเวลาพัฒนา

-- กรุณาเลือก --

ถึง

-- กรุณาเลือก --

วิธีการพัฒนา

[AA1] ฝึกอบรมในขณะปฏิบัติงาน (on the job Training)

**หลักฐานประกอบการพัฒนา** ขนาดของไฟล์แนบจะต้องไม่เกิน 50 MB ประเภทไฟล์ .pdf, .zip, .rar, .png, .jpeg/jpg (จำนวน 1 ไฟล์)

(อ่านรายละเอียดเอกสารที่ต้องแนบ คลิกที่นี่)

แบบฟอร์มบันทึกพัฒนาตนเอง/คำสั่ง/บันทึก/หนังสือส่งตัว/หนังสือเชิญ/แบบฟอร์มถ่ายถอดองค์ความรู้



Choose File No file chosen

ไม่มี

ย้อนกลับ

บันทึก

1.2.4 เมื่อบันทึกได้แล้ว ระบบจะเปลี่ยนสถานะเป็น รอการยืนยัน ซึ่งหมายถึงระบบจะรอการการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาที่ท่านได้ระบบไว้

**ภาพที่ 5** หน้าต่างแสดงรายละเอียดรายการการวางแผนพัฒนาฯ แสดงสถานะ รอการยืนยัน

| การพัฒนา IDP/GAP การบันทึกผลงานพัฒนาตัวเอง รอบ 2 ของปีงบประมาณ |                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |             |        |
|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------|
| รอบการประเมิน                                                  | ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องการพัฒนา                                                                                       | วิธีการพัฒนา                                                                                                                                                                                                                                                                          | สถานะ       | #      |
| ประเภท                                                         |                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |             |        |
| IDP                                                            | [RID1-01] : การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)<br>หัวข้อ : full stack developer<br>ผู้ยืนยันแผน : Mr.Matilde Rowe ✓ | วิธีการพัฒนา : [AA1] : ฝึกอบรมในขณะปฏิบัติงาน (on the job Training)<br>ช่วงเวลาที่พัฒนา : ค.ศ. 2569 - ก.พ. 2570<br>ระยะเวลาในการพัฒนาตามแผน : 20 ชั่วโมง<br>ระยะเวลาในการพัฒนาที่สำเร็จ : 20 ชั่วโมง<br>ไฟล์แนบ: e-receipt-99522.pdf<br>ผู้ยืนยันบันทึกความสำเร็จ : Mr.Matilde Rowe ✗ | รอการยืนยัน | อัปเดต |

## 1.3 การออกรายงานการวางแผนพัฒนารายบุคคล

1.3.1 เมื่อได้ผู้บังคับบัญชายืนยันการวางแผนพัฒนาฯ และบันทึกผลการพัฒนาฯ ทุกรายการแล้วสามารถที่จะพิมพ์รายงานดังกล่าวได้ที่เมนู รายงานผลรายบุคคล -> แบบรายงาน เลือกรายแบบแสดงรายละเอียดแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) คลิกที่ปุ่ม พิมพ์

**ภาพที่ 6** การออกรายงานแผนพัฒนารายบุคคล IDP

## แบบรายงาน (รอบปัจจุบัน)

ปีงบประมาณ รอบการประเมิน ประจำปีงบประมาณ 2569 รอบที่ 1

| #                                                                                           | ขป.                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| <br>พิมพ์  | แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ (ขป.135) |
| <br>พิมพ์  | แบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ขป.135/1)            |
| <br>พิมพ์  | แบบกำหนดและประเมินสมรรถนะสำหรับข้าราชการ (ขป.135/2-1)    |
| <br>พิมพ์ | แบบแสดงรายละเอียดแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)                  |

## ภาพที่ 7 ตัวอย่างรายงานแผนพัฒนารายบุคคล

แบบแสดงรายละเอียดแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ประจำปีงบประมาณ 2570

### ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

|                                               |                                                          |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| สำนัก/กอง ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร | ต่ำกว่าสำนัก/กอง 1 ระดับ ส่วนระบบสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ |
| ผู้รับการพัฒนา                                | ตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการคอมพิวเตอร์                    |
| ชื่อ-สกุล Ms.Clare Kshlerin                   | ระดับตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์                       |
| ผู้บังคับบัญชา                                | ตำแหน่งการบริหาร นักวิชาการคอมพิวเตอร์                   |
| ชื่อ-สกุล Mr.Matilde Rowe                     | ตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการส่วน                          |
|                                               | ระดับตำแหน่ง ผู้อำนวยการส่วน                             |



### ส่วนที่ 2 รายละเอียดแผนพัฒนารายบุคคล

| ลำดับ | ความรู้/ทักษะ<br>สมรรถนะ<br>ที่ต้องการพัฒนา (1)           | หัวข้อ/ประเด็นเรื่องที่ต้องการพัฒนา (2) | เป้าหมายการพัฒนา/<br>พฤติกรรมที่คาดหวัง (3)                           | ช่วงระยะเวลา<br>ที่ต้องการพัฒนา<br>(4) | วิธีการ<br>พัฒนา<br>(5) | ผลการพัฒนา (6) |           | ระยะเวลา<br>(ชั่วโมง)<br>(7) | เอกสาร<br>ประกอบ<br>(8) | ผลประเมิน (8) |
|-------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------|----------------|-----------|------------------------------|-------------------------|---------------|
|       |                                                           |                                         |                                                                       |                                        |                         | สำเร็จ         | ไม่สำเร็จ |                              |                         |               |
| 1     | [RID1-01] : การมุ่งผลสัมฤทธิ์<br>(Achievement Motivation) | full stack developer                    | การประยุกต์ใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์เบื้องต้นสำหรับงานชลประทาน | ถึง                                    |                         |                | 1         | 20/                          |                         | (ลงนาม)       |

ลงชื่อ.....ผู้รับการพัฒนา  
(Ms.Clare Kshlerin)

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา  
(Mr.Matilde Rowe)

ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

หมายเหตุ: ผู้บริหาร/ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า สามารถลงนามลายมือชื่อเพื่อรับรองข้อมูลตนเองได้ ถ้านอกเหนือจากนี้ต้องได้รับการรับรองจากผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ

## 2. ขั้นตอนการใช้งานของผู้บังคับบัญชา

2.1 เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว ไปที่เมนู การประเมินผล -> ยืนยันแผนพัฒนา

IDP จะปรากฏรายชื่อผู้ใต้บังคับบัญชา ระบบจะแสดงแถบสถานะ

(progressive bar)  คือ 4 ขั้นตอนเรียงจากซ้ายไปขวา โดยมีรายละเอียดดังนี้

### 2.1.1 การยืนยันแผนการพัฒนารายบุคคลสำหรับผู้บังคับบัญชา

1.  ผู้ใต้บังคับบัญชาวางแผนพัฒนารายบุคคลแล้ว
2.  ผู้บังคับบัญชายืนยันการวางแผนพัฒนารายบุคคลของผู้ใต้บังคับบัญชาแล้ว
3.  ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกผลการพัฒนารายบุคคลแล้ว
4.  ผู้บังคับบัญชายืนยันผลการบันทึกผลการพัฒนารายบุคคลแล้ว

## ภาพที่ 8 หน้าต่างรายชื่อผู้วางแผนพัฒนาฯ

### ยืนยันผลการประเมิน

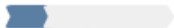
แสดง

25

▼

รายการต่อหน้า

ค้นหา:

| ชื่อ-สกุล                                                                                                                      | ตำแหน่ง                         | สถานะ                                                                                           | #                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div>  <div>Mr.Deron Feeney</div> </div>      | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ | <div></div>                                                                                     | <div>  <div>ยืนยัน</div> </div>  |
| <div>  <div>Mrs.Albin Wisozk</div> </div>     | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ | <div></div>                                                                                     | <div>  <div>ยืนยัน</div> </div>  |
| <div>  <div>Mrs.Cullen Hamill</div> </div>    | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ | <div></div>                                                                                     | <div>  <div>ยืนยัน</div> </div>  |
| <div>  <div>Mrs.Donnie Stokes</div> </div>    | หัวหน้าฝ่าย                     | <div></div>                                                                                     | <div>  <div>ยืนยัน</div> </div>  |
| <div>  <div>Mrs.Jacqueline Towne</div> </div> | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ | <div></div>                                                                                     | <div>  <div>ยืนยัน</div> </div>  |
| <div>  <div>Mrs.Reanna Casper</div> </div>    | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ   | <div></div>                                                                                     | <div>  <div>ยืนยัน</div> </div>  |
| <div>  <div>Ms.Clare Kshlerin</div> </div>    | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ   | <div>  </div> | <div>  <div>ยืนยัน</div> </div>  |
| <div>  <div>Ms.Margarita Reilly</div> </div> | หัวหน้าฝ่าย                     | <div></div>                                                                                     | <div>  <div>ยืนยัน</div> </div> |

2.1.2 เลือกรายชื่อที่ต้องการต้องยืนยัน คลิกที่ ปุ่ม ยืนยัน จะปรากฏหน้าต่างแสดงรายละเอียดต่างๆ ที่ผู้ใต้บังคับบัญชาได้วางแผนการพัฒนา จากนั้นคลิกที่ ปุ่ม ยืนยัน เมื่อยืนยันแล้วจะปรากฏสถานะว่ายืนยันแล้ว

## ภาพที่ 9 การยืนยันแผนการพัฒนาศ โดยผู้บังคับบัญชา

ขณะนี้คุณกำลังยืนยันผลการประเมิน IDP/GAP ของ  คุณ Ms.Clare Kshlerin

การวางแผนพัฒนาตนเอง (IDP) ประจำปีงบประมาณ 2570

## การพัฒนา IDP/GAP รอบที่ 1 ของปีงบประมาณ

| รอบการประเมิน | ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องการพัฒนา                                                                                     | หลักสูตร/เรื่อง/กิจกรรม/วิธีการพัฒนา/ช่วงเวลาที่พัฒนา/ระยะเวลาในการพัฒนา                                                                        | หลักฐาน/เอกสารแนบ | #                        | #                      |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------|------------------------|
| IDP           | RID1-01 : การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)<br>หัวข้อ : full stack developer<br>ผู้ยืนยันแผน : Mr.Matilde Rowe ✕ | วิธีการพัฒนา :<br>ช่วงเวลาที่พัฒนา :<br>ระยะเวลาในการพัฒนาดำเนิน : 20 ชั่วโมง<br>ระยะเวลาในการพัฒนาที่สำเร็จ : -<br>ผู้ยืนยันบันทึกความสำเร็จ : | ไฟล์แนบ:<br>URL:  | <a href="#">รอยืนยัน</a> | <a href="#">ยืนยัน</a> |

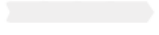
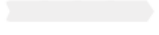
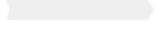
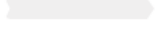
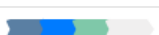
ยืนยันแล้ว

## 2.2 การยืนยันผลการพัฒนารายบุคคล ของผู้บังคับบัญชา

2.2.1 เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว ไปที่เมนู การประเมินผล -> ยืนยันแผนพัฒนา IDP จะปรากฏรายชื่อผู้ใต้บังคับบัญชา แถบสถานะ (progressive bar) ของระบบจะแสดง

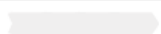
 สถานะขวาสุดคือ  ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกผลการพัฒนารายบุคคลแล้ว และพร้อมให้ผู้บังคับบัญชาเข้าไปยืนยันผลฯ

### ภาพที่ 10 การยืนยันผลการพัฒนาฯ โดยผู้บังคับบัญชา

| ชื่อ-สกุล                                                                                              | ตำแหน่ง                         | สถานะ                                                                             | #                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
|  Mr.Deron Feeney      | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ |  |  ยืนยันผล |
|  Mrs.Albin Wisozk     | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ |  |  ยืนยันผล |
|  Mrs.Cullen Hamill    | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ |  |  ยืนยันผล |
|  Mrs.Donnie Stokes    | หัวหน้าฝ่าย                     |  |  ยืนยันผล |
|  Mrs.Jacqueline Towne | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ |  |  ยืนยันผล |
|  Mrs.Reanna Casper    | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ   |  |  ยืนยันผล |
|  Ms.Clare Kshlerin    | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ   |  |  ยืนยันผล |
|  Ms.Margarita Reilly  | หัวหน้าฝ่าย                     |  |  ยืนยันผล |

2.2.2 เมื่อเลือกรายชื่อที่มีสถานะ ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกผลการพัฒนารายบุคคลแล้ว จะปรากฏรายละเอียดการบันทึกผลฯ ของผู้ใต้บังคับบัญชารายนั้น หากเห็นชอบตามที่ระบุให้กด ยืนยัน เมื่อกดแล้วระบบจะเปลี่ยนสถานะเป็น ผู้บังคับบัญชายืนยันผลการบันทึกผลการพัฒนารายบุคคลแล้ว ก็เป็นอันเสร็จสิ้นกระบวนการพัฒนาตนเองรายบุคคล

### ภาพที่ 11 สถานะเมื่อยืนยันแล้ว

| ชื่อ-สกุล                                                                                               | ตำแหน่ง                       | สถานะ                                                                               | #                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  Ms.Clare Kshlerin   | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ |  |  ยืนยันผลแล้ว |
|  Ms.Margarita Reilly | หัวหน้าฝ่าย                   |  |  ยืนยันผล     |

# 3. ขั้นตอนการปฏิบัติงานของ ผู้ดูแลระบบระดับ สำนัก/กอง (Sub Admin)

## 3.1 ระบบการจัดการวางแผนพัฒนารายบุคคล

เป็นระบบที่ผสานรวม (Integrate) อยู่ในระบบบันทึกผลการปฏิบัติงานราชการ (e-PM) ดังนั้นการใช้งานระบบบริหารจัดการของระบบวางแผนพัฒนารายบุคคล จึงใช้การเข้าสู่ระบบเดียวกันกับระบบบันทึกผลการปฏิบัติงานราชการ เมื่อวันสู่ระบบจะพบเมนูใหม่ ได้แก่ เมนูจัดการบันทึกผล IDP และ ภาพรวมการประเมิน

### 3.1.1 การจัดการบันทึกผล IDP

ไปที่เมนู จัดการการบันทึกผล IDP โดยมีรูปแบบการใช้งาน (Feature) ดังนี้

1. ค้นหารายชื่อผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้บังคับบัญชา ด้วย สังกัด/ชื่อ-สกุล/เลขบัตรประชาชน ค้นหาได้เฉพาะ สังกัด/กอง ของผู้ดูแลระบบสังกัด นั้นๆ
2. กำหนด/แก้ไขผู้บังคับบัญชา
3. กำหนด/แก้ไขผู้ใต้บังคับบัญชา
4. กำหนด/แก้ไขสังกัด
5. ยกเลิกการยืนยันของรายการวางแผนการพัฒนา/การบันทึกผลการพัฒนาฯ

## ภาพที่ 12 หน้าต่างการระบบบริหารจัดการ

สำนัก/กอง /ต่ำกว่าสำนัก 1 ระดับ :  
สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

ต่ำกว่าสำนัก 1 ระดับ /ต่ำกว่าสำนัก 2 ระดับ :  
เลือก สังกัด

ต่ำกว่าสำนัก 2 ระดับ :  
เลือก สังกัด

ค้นหาจาก ชื่อ-สกุล  
เลขบัตรประชาชน

เลือก

ล้างที่เลือก

แสดง 25 แถว

ค้นหา:

| เลขบัตรประชาชน | ชื่อ-สกุล               | ตำแหน่ง           | #                                                                                                                    |
|----------------|-------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1100201208403  | Mrs.Ronaldo Mante       | เจ้าพนักงานธุรการ | <div>แก้ไขผู้บังคับบัญชา</div> <div>กำหนดเป็นผู้บังคับบัญชา</div> <div>แก้ไขสังกัด</div> <div>ยกเลิกการประเมิน</div> |
| 1100500683319  | Ms.Wava O'Reilly        | หัวหน้าฝ่าย       | <div>แก้ไขผู้บังคับบัญชา</div> <div>กำหนดเป็นผู้บังคับบัญชา</div> <div>แก้ไขสังกัด</div> <div>ยกเลิกการประเมิน</div> |
| 1100501909312  | Ms.Cierra Stehr         | นักทรัพยากรบุคคล  | <div>แก้ไขผู้บังคับบัญชา</div> <div>กำหนดเป็นผู้บังคับบัญชา</div> <div>แก้ไขสังกัด</div> <div>ยกเลิกการประเมิน</div> |
| 1100702029663  | Ms.Tommie Mosciski      | นักทรัพยากรบุคคล  | <div>แก้ไขผู้บังคับบัญชา</div> <div>กำหนดเป็นผู้บังคับบัญชา</div> <div>แก้ไขสังกัด</div> <div>ยกเลิกการประเมิน</div> |
| 1100702155817  | Ms.Sibyl Doyle          | นักทรัพยากรบุคคล  | <div>แก้ไขผู้บังคับบัญชา</div> <div>กำหนดเป็นผู้บังคับบัญชา</div> <div>แก้ไขสังกัด</div> <div>ยกเลิกการประเมิน</div> |
| 1101400817382  | Mrs.Eldora Adams        | หัวหน้าฝ่าย       | <div>แก้ไขผู้บังคับบัญชา</div> <div>กำหนดเป็นผู้บังคับบัญชา</div> <div>แก้ไขสังกัด</div> <div>ยกเลิกการประเมิน</div> |
| 1101402640701  | Mrs.Arjun Wunsch        | นิติกร            | <div>แก้ไขผู้บังคับบัญชา</div> <div>กำหนดเป็นผู้บังคับบัญชา</div> <div>แก้ไขสังกัด</div> <div>ยกเลิกการประเมิน</div> |
| 1101500719871  | Mrs.Barrett Greenfelder | นักทรัพยากรบุคคล  | <div>แก้ไขผู้บังคับบัญชา</div> <div>กำหนดเป็นผู้บังคับบัญชา</div> <div>แก้ไขสังกัด</div> <div>ยกเลิกการประเมิน</div> |

### 3.1.2 กำหนด/แก้ไขผู้บังคับบัญชา

ให้เลือกรายชื่อที่ต้องการจัดการ คลิกที่ปุ่ม แก้ไขผู้บังคับบัญชา ของบุคคลนั้นๆ จะปรากฏหน้าต่างรายละเอียดของรายชื่อที่เราเลือก โดยมีรูปแบบการใช้งาน (Feature) ดังนี้

1. ค้นหาด้วยสำนัก/กอง

2. เลือกผู้บังคับบัญชา (หลังจากค้นหาด้วยสำนัก/กอง แล้ว)
3. แสดงชื่อผู้บังคับบัญชา
4. แสดงชื่อผู้ใต้บังคับบัญชา

### ภาพที่ 13 หน้าต่างกำหนด/แก้ไขผู้บังคับบัญชา

เลือกหน่วยงาน

สำนัก/กอง /ต่ำกว่าสำนัก 1 ระดับ :

ต่ำกว่าสำนัก 1 ระดับ /ต่ำกว่าสำนัก 2 ระดับ :

ต่ำกว่าสำนัก 2 ระดับ :

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

เลือก

ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล

เลือก

เลือก สังกัด

เลือก

เลือก

ล้างที่เลือก

แสดง 10 แถว ค้นหา:

| เลขบัตรประชาชน | ชื่อ-สกุล               | ตำแหน่ง           | #      |
|----------------|-------------------------|-------------------|--------|
| 1100201208403  | Mrs.Ronaldo Mante       | เจ้าพนักงานธุรการ | +เลือก |
| 1101500719871  | Mrs.Barrett Greenfelder | นักทรัพยากรบุคคล  | +เลือก |
| 1102001424261  | Mr.Richie Barton        | นักทรัพยากรบุคคล  | +เลือก |
| 1102001814691  | Mr.Abelardo Russel      | นักทรัพยากรบุคคล  | +เลือก |
| 1102000700227  | Mr. Juliet Gibson       | นักทรัพยากรบุคคล  | +เลือก |

ข้อมูลผู้บังคับบัญชารายปัจจุบัน

Mrs.Thea Stamm

ผู้อำนวยการส่วน

↓

Mrs.Ronaldo Mante

เจ้าพนักงานธุรการ

#### 3.1.3 กำหนด/แก้ไขเป็นผู้บังคับบัญชา

ให้เลือกรายชื่อที่ต้องการจัดการ คลิกที่ปุ่ม กำหนดเป็นผู้บังคับบัญชา ของบุคคลนั้นๆ จะปรากฏหน้าต่างรายละเอียดของรายชื่อที่เราเลือก โดยมีรูปแบบการใช้งาน (Feature) ดังนี้

1. ค้นหาด้วยสำนัก/กอง
2. เลือกผู้ใต้บังคับบัญชาทีละรายการ
3. เลือกผู้ใต้บังคับบัญชาทีละหลายรายการ
4. แสดงชื่อผู้บังคับบัญชา
5. แสดงรายชื่อผู้ใต้บังคับบัญชาที่มีทั้งหมด
6. นำออกรายชื่อผู้ใต้บังคับบัญชาทีละรายการ
7. นำออกรายชื่อผู้ใต้บังคับบัญชาทีละหลายรายการ

## ภาพที่ 14 กำหนด/แก้ไขเป็นผู้บังคับบัญชา

สำนัก/กอง /ต่ำกว่าสำนัก 1 ระดับ :   
 สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

ต่ำกว่าสำนัก 1 ระดับ / ต่ำกว่าสำนัก 2 ระดับ :   
 ส่วนบริหารทั่วไป

ต่ำกว่าสำนัก 2 ระดับ :   
 เลือก สังกัด

เลือก ล้างที่เลือก

แสดง 10 แถว ค้นหา:

| <input type="checkbox"/> | เลขบัตรประชาชน | ชื่อ-สกุล             | ตำแหน่ง                    | #      |
|--------------------------|----------------|-----------------------|----------------------------|--------|
| <input type="checkbox"/> | 1102002968094  | Mrs.Chet Gorczany     | หัวหน้าฝ่าย                | +เลือก |
| <input type="checkbox"/> | 3190600842062  | Ms.Christopher Brakus | เจ้าพนักงานธุรการ          | +เลือก |
| <input type="checkbox"/> | 1329901368545  | Mrs.Deven Welch       | หัวหน้าฝ่าย                | +เลือก |
| <input type="checkbox"/> | 1710501013461  | Ms.Eusebio Kiehn      | หัวหน้าฝ่าย                | +เลือก |
| <input type="checkbox"/> | 3120600974730  | Ms.Jocelyn Kovacek    | เจ้าพนักงานธุรการ          | +เลือก |
| <input type="checkbox"/> | 1579901335866  | Mrs.Nicholaus Kris    | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | +เลือก |
| <input type="checkbox"/> | 3120601454254  | Mrs.Pablo Lynch       | เจ้าพนักงานธุรการ          | +เลือก |
| <input type="checkbox"/> | 3140100668100  | Mr.Reina Armstrong    | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | +เลือก |

แสดง 1 ถึง 8 จากทั้งหมด 8 แถว

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

+ เพิ่มรายการที่เลือก เลือก 0 รายการ

Ms.Novella Zemlak

ผู้อำนวยการส่วน

↓

แสดง 10 แถว ค้นหา:

| <input type="checkbox"/> | เลขบัตรประชาชน | ชื่อ-สกุล            | ตำแหน่ง            | #       |
|--------------------------|----------------|----------------------|--------------------|---------|
| <input type="checkbox"/> | 1101501411299  | Mr.Selmer Senger     | เจ้าพนักงานพิสดุ   | ← ปล่อย |
| <input type="checkbox"/> | 1719900935212  | Mrs.Shawn Pfeffer    | นักจัดการงานทั่วไป | ← ปล่อย |
| <input type="checkbox"/> | 3580100885170  | Mr.Constance Barrows | เจ้าพนักงานธุรการ  | ← ปล่อย |
| <input type="checkbox"/> | 3730501289720  | Mrs.Rowan Hintz      | หัวหน้าฝ่าย        | ← ปล่อย |

แสดง 1 ถึง 4 จากทั้งหมด 4 แถว

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

← ปล่อยรายการที่เลือก เลือก 0 รายการ

หมายเหตุ: เมื่อนี้ใช้กับระบบ IDP เท่านั้น การเปลี่ยนแปลงเป็นผู้บังคับบัญชา จะมีผลในระบอบการบันทึก IDP/ GAP ปัจจุบันเท่านั้น

### 3.1.4 กำหนด/แก้ไขสังกัด

ให้เลือกรายชื่อที่ต้องการจัดการ คลิกที่ปุ่ม แก้ไขสังกัด ของบุคคลนั้นๆ จะปรากฏหน้าต่างรายละเอียดของรายชื่อที่เราเลือก โดยมีรูปแบบการใช้งาน (Feature) ดังนี้

1. แสดงชื่อและตำแหน่งที่ต้องการแก้ไขสังกัด
2. แสดงสังกัดปัจจุบัน ระดับ สำนัก/กอง
3. แสดงสังกัดปัจจุบัน ระดับ ต่ำกว่าสำนัก/กอง 1 ระดับ
4. แสดงสังกัดปัจจุบัน ระดับ ต่ำกว่าสำนัก/กอง 2 ระดับ
5. เลือกสังกัดใหม่ ระดับ สำนัก/กอง
6. เลือกสังกัดใหม่ ระดับ ระดับ ต่ำกว่าสำนัก/กอง 1 ระดับ
7. เลือกสังกัดใหม่ ระดับ ระดับ ต่ำกว่าสำนัก/กอง 2 ระดับ

## ภาพที่ 15 หน้าต่างกำหนด/แก้ไขสังกัด

จัดการการบันทึกผล IDP / แก้ไขสังกัด / Mr.Ashley Cormier (แก้ไขสังกัด)

✕ ปิดหน้าต่าง

เลือกหน่วยงาน

สำนัก/กอง /ต่ำกว่าสำนัก 1 ระดับ :

เลือกหน่วยงาน/ทั้งหมด

ต่ำกว่าสำนัก 1 ระดับ / ต่ำกว่าสำนัก 2 ระดับ :

เลือก สังกัด

ต่ำกว่าสำนัก 2 ระดับ :

เลือก สังกัด

ยืนยันการเลือก

ล้างที่เลือก

ข้อมูลสังกัดปัจจุบัน

|                                     |                                 |
|-------------------------------------|---------------------------------|
| ชื่อ - สกุล                         | Mr. Ashley Cormier              |
| ตำแหน่งในสายงาน                     | นักทรัพยากรบุคคล                |
| ตำแหน่งทางบริหาร                    | ผู้อำนวยการส่วน                 |
| สังกัดปัจจุบัน สำนัก/กอง            | สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล        |
| สังกัดปัจจุบัน ต่ำกว่าสำนัก 1 ระดับ | ส่วนพัฒนาระบบงานและอัตราค่าจ้าง |
| สังกัดปัจจุบัน ต่ำกว่าสำนัก 2 ระดับ | -                               |

### 3.1.5 แก้ไขการยืนยัน

ให้เลือกรายชื่อที่ต้องการจัดการ คลิกที่ปุ่ม แก้ไขการยืนยัน ของบุคคลนั้นๆ จะปรากฏหน้าต่างรายละเอียดของรายชื่อที่เราเลือก โดยมีรูปแบบการใช้งาน (Feature) ดังนี้

1. ประเภทแผนที่พัฒนา IDP หรือ GAP ในกรณีที่บุคคลนั้นๆ ติด GAP
2. แสดงรายละเอียดแผนการพัฒนาศ และชื่อผู้บังคับบัญชาที่ยืนยันแผนพัฒนาฯ
3. แสดงรายละเอียดการบันทึกผลการพัฒนาฯ และชื่อผู้บังคับบัญชาที่ยืนยันการบันทึกผลการพัฒนาฯ
4. แสดงรายละเอียดเอกสารแนบ
5. การยกเลิกการยืนยัน กรณีเป็นการวางแผนการพัฒนาฯ (รอบที่ 1) ปุ่มยกเลิกจะแสดงชื่อ ยกเลิกของรอบที่ 1 (ต้นรอบงบประมาณ) และรอบการบันทึกผลการพัฒนาฯ ปุ่มยกเลิกจะแสดงชื่อ ยกเลิกของรอบที่ 2 (ปลายรอบงบประมาณ)
6. แสดงรายละเอียด GAP ที่บุคคลนั้นๆ ติดในรอบปีงบประมาณย้อนหลัง 1 ปีงบประมาณ พร้อมสถานะรายการ GAP ที่ได้มีการวางแผนแล้ว

## ภาพที่ 16 หน้าต่างแก้ไขการยืนยัน

| การพัฒนา IDP/GAP รอบที่ 2 ของปีงบประมาณ |                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                       |                              |                   |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------|
| รอบการประเมิน                           | ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องการพัฒนา                                                                                     | หลักสูตร/เรื่อง/กิจกรรม/วิธีการพัฒนา/ ช่วงเวลาที่พัฒนา/ระยะเวลาในการพัฒนา                                                                                                                                                                             | หลักฐาน/เอกสารแนบ            | #                 |
| IDP ของปีงบประมาณ 2570                  | RID1-01 : การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)<br>หัวข้อ : full stack developer<br>ผู้ยืนยันแผน : Mr.Matilde Rowe ✓ | วิธีการพัฒนา : [AA1] : ฝึกอบรมในขณะปฏิบัติงาน (on the job Training)<br>ช่วงเวลาที่พัฒนา : ค.ค. 2569 - ก.พ. 2570<br>ระยะเวลาในการพัฒนาตามแผน : 20 ชั่วโมง<br>ระยะเวลาในการพัฒนาที่สำเร็จ : 20 ชั่วโมง<br>ผู้ยืนยันบันทึกความสำเร็จ : Mr.Matilde Rowe ✓ | ไฟล์แนบ: e-receipt-99522.pdf | ยกเลิกของรอบที่ 2 |

### ⚠ รายการ GAP รอบปัจจุบัน

| ปีงบประมาณ                            | สมรรถนะ/หัวข้อ GAP |
|---------------------------------------|--------------------|
| ไม่มีรายการ GAP ในปีงบประมาณที่ผ่านมา |                    |

## 3.2 การออกรายงานแผนพัฒนารายบุคคล

### 3.2.1 การจัดการ การออกรายงานแผนพัฒนารายบุคคล

ไปที่เมนู รายงานภาพรวม -> ภาพรวม IDP/GAP โดยมีรูปแบบการใช้งาน (Feature) ดังนี้

- ค้นหารายชื่อผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้บังคับบัญชา ด้วย สังกัด/ชื่อ-สกุล/เลขบัตรประชาชน/ปีงบประมาณ ค้นหาได้เฉพาะสังกัด/กอง ของผู้ดูแลระบบสังกัด นั้นๆ
- กรองข้อมูล หลังจากค้นหารายชื่อตามข้อ 1)
  - วางแผนพัฒนาตนเองแล้ว
  - ผู้บังคับบัญชายืนยันแผนพัฒนาตนเองแล้ว
  - ติด GAP
  - บันทึกผลการพัฒนาตนเองแล้ว
  - ผู้บังคับบัญชายืนยันผลการพัฒนาตนเองแล้ว
- แสดงเลขบัตรประชาชน/รายชื่อ/ตำแหน่ง
- ความคืบหน้า การบันทึกแผนการพัฒนาย และ การบันทึกผลการพัฒนาย
  - ผู้ใต้บังคับบัญชาวางแผนพัฒนารายบุคคลแล้ว
  - ผู้บังคับบัญชายืนยันการวางแผนพัฒนารายบุคคลของผู้ใต้บังคับบัญชาแล้ว
  - ผู้ใต้บังคับบัญชารับบันทึกผลการพัฒนารายบุคคลแล้ว
  - ผู้บังคับบัญชายืนยันผลการบันทึกผลการพัฒนารายบุคคลแล้ว
- การพิมพ์ รายงานแผนพัฒนารายบุคคล

## ภาพที่ 17 หน้าต่างการออกรายงานแผนพัฒนารายบุคคล

สำนัก/กอง /ต่ำกว่าสำนัก 1 ระดับ :

ต่ำกว่าสำนัก 1 ระดับ / ต่ำกว่าสำนัก 2 ระดับ :

ต่ำกว่าสำนัก 2 ระดับ :

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

เลือก สิ่งใด

เลือก สิ่งใด

ปีงบประมาณ: ปีงบประมาณ 2570 (ปัจจุบัน)

ค้นหาจาก ชื่อ-สกุล

เลขบัตรประชาชน

เลือก

ล้างที่เลือก

☐ ว่างแผนพัฒนาตนเองแล้ว
 ☐ ผู้บังคับบัญชามีแผนพัฒนาตนเองแล้ว
 ☐ มี GAP

☐ มีแผนพัฒนาตนเองแล้ว
 ☐ ผู้บังคับบัญชามีแผนพัฒนาตนเองแล้ว

แสดง 50 แถว

ค้นหา:

| เลขบัตรประชาชน | ชื่อ-สกุล          | ตำแหน่ง           | ความคืบหน้า | #                    |
|----------------|--------------------|-------------------|-------------|----------------------|
| 1100201208403  | Mrs. Ronaldo Mante | เจ้าพนักงานธุรการ |             | <div>พิมพ์ IDP</div> |
| 1100500683319  | Ms. Wava O'Reilly  | หัวหน้าฝ่าย       |             | <div>พิมพ์ IDP</div> |
| 1100501909312  | Ms. Cierra Stehr   | นักทรัพยากรบุคคล  |             | <div>พิมพ์ IDP</div> |

## 4. ขั้นตอนการปฏิบัติงานของ ผู้ดูแลระบบระดับสูงสุด (Super Admin)

### 4.1 ระบบการวางแผนพัฒนารายบุคคล

เป็นระบบที่ผสานรวม (Integrate) อยู่ในระบบบันทึกผลการปฏิบัติงานราชการ (e-PM) จึงได้พัฒนาเครื่องมือในแผงควบคุมการทำงาน (Tools Panel) ของระบบไว้ที่จุดเดียวกัน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

4.1.1 แผงควบคุมตั้งค่าปีงบประมาณ ระบุปีงบประมาณที่ต้องการวางแผนและบันทึกผลฯ ระบุเป็น ค.ศ.

4.1.2 แผงตั้งค่ากำหนดรอบการวางแผนและบันทึกผลฯ

- รอบที่ 1 หมายถึง รอบวางแผนพัฒนารายบุคคล ของปีงบประมาณนั้น ตามข้อที่ 4.1.1
- รอบที่ 2 หมายถึง รอบบันทึกผลการพัฒนารายบุคคล ของปีงบประมาณนั้น ตามข้อที่ 4.1.1

4.1.3 แพลงเปิด - ปิด การบันทึกข้อมูลของผู้ใต้บังคับบัญชา เมื่อผู้ดูแลต้องการปิดการกรอกข้อมูลการวางแผนฯ หรือ การบันทึกผลฯ

4.1.4 แพลงเปิด - ปิด การยืนยันผลของผู้บังคับบัญชา เมื่อผู้ดูแลต้องการปิดปุ่ม ยืนยันการบันทึกผลพัฒนาฯ

4.1.5 แพลงเปิด - ปิด ระบบการประเมิน เป็นการเปิดปิด ทั้งการบันทึกข้อมูลและการยืนยันการยืนยันผล

## ภาพที่ 18 แพลงควบคุมตั้งค่า

เปิด / ปิด ระบบการประเมิน

☒ เปิด ☐ ปิด

ตั้งค่าปีที่เก็บข้อมูล IDP

ปีที่เก็บข้อมูล IDP 2027 บันทึก

กำหนดรอบการกรอก GAP/IDP

☐ กรอกข้อมูล รอบที่ 1  
☒ กรอกข้อมูล รอบที่ 2

เปิด / ปิด การบันทึกข้อมูล GAP/IDP

☒ เปิด  
☐ ปิด

เปิด / ปิด การยืนยันผล GAP/IDP

☒ เปิด  
☐ ปิด

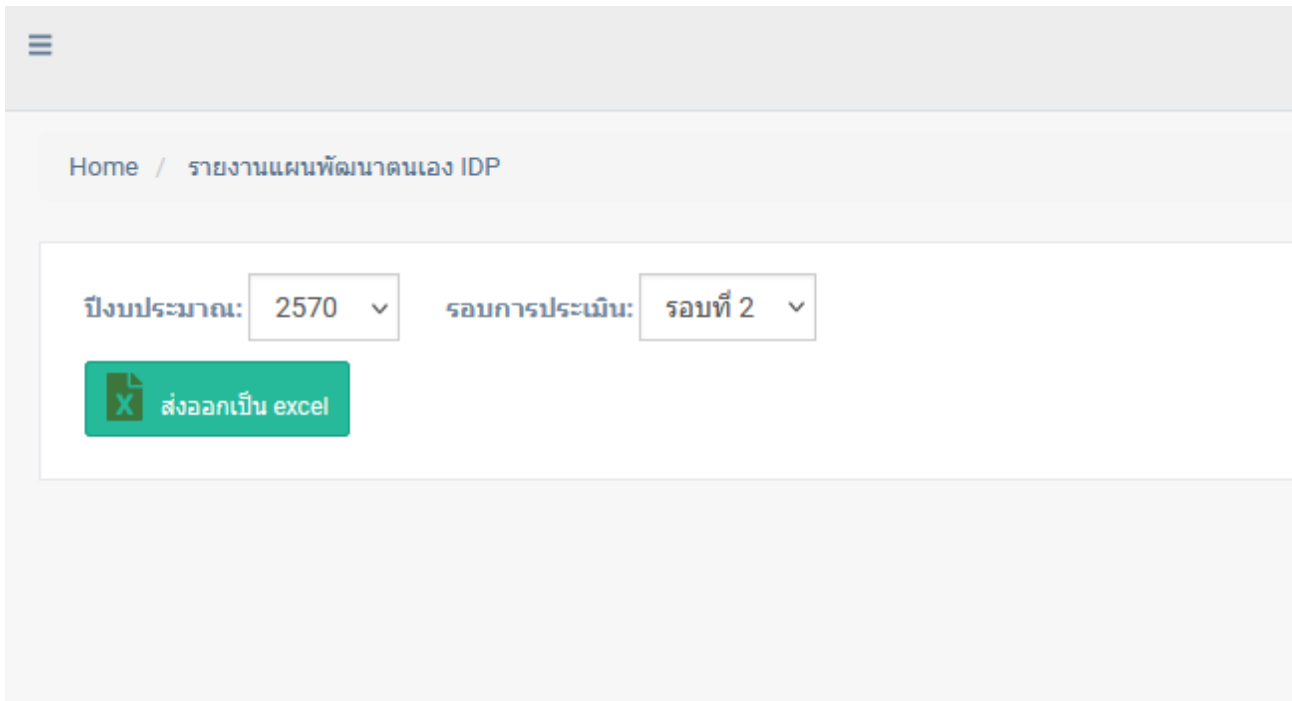
## 4.2 การออกรายงานแผนพัฒนารายบุคคล

รูปแบบการออกรายงานระบบส่งออกเป็นรูปแบบไฟล์ MS Excel โดยไปที่เมนู รายงานภาพรวม -> รายงานแผนพัฒนาตนเอง IDP จากนั้นเลือกปีงบประมาณที่ และ รอบที่ต้องการ

4.2.1 รอบที่ 1 หมายถึง รอบวางแผนพัฒนารายบุคคล ของปีงบประมาณนั้น

4.2.2 รอบที่ 2 หมายถึง รอบบันทึกผลการพัฒนารายบุคคล ของปีงบประมาณนั้น

### ภาพที่ 19 หน้าต่างการออกรายงาน



Home / รายงานแผนพัฒนาตนเอง IDP

ปีงบประมาณ: 2570 ▾ รอบการประเมิน: รอบที่ 2 ▾

 ส่งออกเป็น excel

## 4.3 รายละเอียดข้อมูลที่ส่งออกรายงาน (MS Excel)

โดยมีรายละเอียดข้อมูล ดังนี้

### ตารางที่ 1

| ลำดับ | ชื่อข้อมูล (คอลัมน์ excel) | คำอธิบาย                            |
|-------|----------------------------|-------------------------------------|
| 1     | gapIdp (B)                 | Id อิงจากฐานข้อมูล                  |
| 2     | years (C)                  | ปีงบประมาณ ระบุเป็น ค.ศ.            |
| 3     | per_cardno (D)             | เลขบัตรประชาชน                      |
| 4     | Fullname (E)               | ชื่อ-สกุล                           |
| 5     | org_name (F)               | ชื่อสังกัด สำนัก/กอง                |
| 6     | org_name1 (G)              | ชื่อสังกัด ต่ำกว่าสำนัก/กอง 1 ระดับ |
| 7     | org_name2 (H)              | ชื่อสังกัด ต่ำกว่าสำนัก/กอง 2 ระดับ |
| 8     | pl_name (I)                | ชื่อตำแหน่งในสายงาน                 |
| 9     | question_no (J)            | รหัสสมรรถนะ อ้างอิงตามระบบ EPM      |
| 10    | question_title (K)         | ชื่อสมรรถนะ อ้างอิงตามระบบ EPM      |

|    |                               |                                                                                                        |
|----|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11 | idp_title (L)                 | ชื่อหัวข้อแผนพัฒนารายบุคคล                                                                             |
| 12 | idp_purpose (M)               | เป้าหมายของแผนพัฒนารายบุคคล                                                                            |
| 13 | idp_detail (N)                | หลักสูตร/เรื่อง/กิจกรรม                                                                                |
| 14 | idp_training_hour (O)         | ระยะเวลาการพัฒนา ตามแผน (ชม.)                                                                          |
| 15 | idp_training_hour_success (P) | ระยะเวลาการพัฒนา ตามจริง (ชม.)                                                                         |
| 16 | training_start (Q)            | ช่วงเวลาที่เริ่มพัฒนา                                                                                  |
| 17 | training_end ®                | ช่วงเวลาที่สิ้นสุดพัฒนา                                                                                |
| 18 | method_code (S)               | วิธีการพัฒนา (ระบุเป็น รหัส)                                                                           |
| 19 | url_training (T)              | URL เอกสารแนบ (ถ้ามี)                                                                                  |
| 20 | idp_who_is_accept_term1 (U)   | สถานะยืนยันแผนพัฒนาฯ ของผู้บังคับบัญชา ตามรายการนั้นๆ (1=ยืนยัน , ไม่ระบุค่า = ไม่มีการยืนยัน)         |
| 21 | idp_accept_term1 (V)          | เลขบัตรผู้บังคับบัญชา ที่ยืนยันแผนฯ                                                                    |
| 22 | idp_who_is_accept_term2 (W)   | สถานะยืนยันบันทึกผลการพัฒนาฯ ของผู้บังคับบัญชา ตามรายการนั้นๆ (1=ยืนยัน , ไม่ระบุค่า = ไม่มีการยืนยัน) |
| 23 | idp_accept_term2 (X)          | เลขบัตรผู้บังคับบัญชา ที่ยืนยันการบันทึกผลฯ                                                            |
| 24 | file1_storage (Y)             | URL ไฟล์แนบหลักฐานจากระบบ                                                                              |
| 25 | gap_year_term (Z)             | กรณีผู้ที่ติด GAP ปีงบประมาณที่ติด GAP เพื่ออ้างอิงแผนพัฒนาฯ                                           |
| 26 | gap_question_code (AA)        | กรณีผู้ที่ติด GAP รหัสสมรรถนะที่ติด GAP                                                                |

🔄Revision #5

★Created 2026-02-20 07:22:51 UTC by Admin

✎Updated 2026-02-23 02:14:00 UTC by Admin