



ห้องเอกสารและบันทึกสำนักงานที่ปรึกษาด้านกฎหมาย	51
วันที่ ๑๘ ก.ค. ๒๕๖๒ เวลา ๑๐.๕๒ น.	

ที่ ศย ๐๑๑/ว.๔๗๙

## ถึง หน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม

ด้วยสำนักงานศาลยุติธรรมได้มุ่งเน้นการนำนวัตกรรมมาใช้ในหน่วยงาน ลดขั้นตอนการทำงาน ลดปริมาณการใช้กระดาษ เพื่อเปลี่ยนผ่านองค์กรสู่ศาลยุติธรรมดิจิทัล D-Court ๒๐๒๐ โดยให้ปรับเปลี่ยนแนวทางการรายงานแผนพัฒนารายบุคคล (IDP : Individual Development Plan) สำหรับรอบผล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. จัดทำรายงานตามแผนการพัฒนารายบุคคล (IDP) สำหรับรอบผล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป ทาง Google Form ผ่าน QR Code ที่ระบุท้ายหนังสือนี้ ภายในวันที่ ๒๕ สิงหาคม ของทุกปี

๒. ยกเลิกกำหนดจำนวนชั่วโมงการอบรมในห้องเรียน (Training) โดยให้บุคลากรเลือกวิธีการพัฒนาตามมาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะหลัก และสมรรถนะในงานด้วยการอบรมและวิธีการพัฒนาต่าง ๆ ๑๒ วิธี รวมชั่วโมงการพัฒนาไม่น้อยกว่า ๖๐ ชั่วโมง ต่อคนต่อปี

๓. ยกเลิกขั้นตอนการรายงานตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) สำหรับรอบแผน ให้กับสถาบันพัฒนาข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรม ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป แต่คงรายงานเฉพาะรอบผลตามข้อ ๑ โดยให้จัดทำแผนพัฒนารายบุคคลไว้ที่หน่วยงานเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบและกำกับดูแลการพัฒนาตามแผนดังกล่าว รวมชั่วโมงการพัฒนาไม่น้อยกว่า ๖๐ ชั่วโมง ต่อคนต่อปี ทั้งนี้ ได้แนบขั้นตอนการรายงานผลการพัฒนารายบุคคล (IDP) มาพร้อมนี้

ประธานเสนอ ผู้พิพากษาหัวหน้าศาลฯ  
เพื่อโปรดทราบ

- สถานศูนย์มาตรฐานคุณภาพกระบวนการยุติธรรม สถาบันพัฒนาข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่แนบท้าย  
เน้นความเห็นในห้องเรียนที่ดำเนินการ ภายนอกเป็นอย่างต่อเนื่อง ภายนอกเป็นอย่างต่อเนื่อง

- ทราบ
- ดำเนินการตามเสนอ

(นางรัชดา ภานุวนิชิต)

ผู้พิพากษาหัวหน้าศาลแขวงและครอบครัวเจ้าหน้าที่ประจำที่รับผิดชอบ



สถาบันพัฒนาข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรม  
ส่วนนโยบายและแผนการพัฒนา

โทร. ๐ ๒๕๑๒ ๘๐๓๙ - ๔๐

โทรสาร ๐ ๒๕๑๒ ๘๐๔๑



นายวิภาวดี ตรีชีว

เจ้าพนักงานศาลยุติธรรมชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน

(นางอาภาพร จีนา)

เจ้าพนักงานศาลยุติธรรมชำนาญการพิเศษ

๑๘ ก.ค. ๒๕๖๒

URL สำหรับการรายงานแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) รอบผล 25 สิงหาคม 2562  
สำหรับข้าราชการศาลยุติธรรม พนักงานราชการ และลูกจ้าง

“แบบทดสอบ” กรอกรายงาน IDP รอบผล 25 สิงหาคม 2562 --- ไม่ใช่เป็นข้อมูล  
<https://goo.gl/forms/kyRmfrXNydf7E0OH3>

URL สำหรับการรายงานแผนพัฒนารายบุคคล IDP รอบผล 25 สิงหาคม 2562

หน่วยงานที่ส่วนกลาง <https://goo.gl/forms/2V2bdSV5dduU2aoI3>

ศาลไม่สังกัดภาค <https://goo.gl/forms/PVMmKS7Xwt3jnIrV1>

ภาค 1 <https://goo.gl/forms/LJJUXQ6R5TcCbDpS2>

ภาค 2 <https://goo.gl/forms/koFZL88jgQpldXpc2>

ภาค 3 <https://goo.gl/forms/7OHRGrcVQmoFvEj2>

ภาค 4 <https://goo.gl/forms/kTLTVywYOK9PA5xs1>

ภาค 5 <https://goo.gl/forms/44zSv4FZ8f6qHGRb2>

ภาค 6 <https://goo.gl/forms/fSm7iBWdONeA21a83>

ภาค 7 <https://goo.gl/forms/SxeCv9etO7IL7ApI3>

ภาค 8 <https://goo.gl/forms/yW2utajJwP7ANO8i1>

ภาค 9 <https://goo.gl/forms/YIGzrfmEzovZGSbh2>

URL สำหรับการรายงานแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) รอบผล 25 สิงหาคม 2562  
สำหรับข้าราชการศาลยุติธรรม พนักงานราชการ และลูกจ้าง

“แบบทดลอง” กรอกรายงาน IDP รอบผล 25 สิงหาคม 2562 --- ไม่ใช้เป็นข้อมูล  
<https://goo.gl/forms/kyRmfrXNydf7E0OH3>

URL สำหรับการรายงานแผนพัฒนารายบุคคล IDP รอบผล 25 สิงหาคม 2562

หน่วยงานที่ส่วนกลาง <https://goo.gl/forms/2V2bdSV5dduU2aoI3>

ศาลไม่สังกัดภาค <https://goo.gl/forms/PVMmKS7Xwt3jnIrv1>

ภาค 1 <https://goo.gl/forms/LJJUXQ6R5TcCbDpS2>

ภาค 2 <https://goo.gl/forms/koFZL88jgOpldXpc2>

ภาค 3 <https://goo.gl/forms/7OHRTGrcVQmoFvEj2>

ภาค 4 <https://goo.gl/forms/kTLTVywYOK9PA5xs1>

ภาค 5 <https://goo.gl/forms/44zSv4FZ8f6qHGRb2>

ภาค 6 <https://goo.gl/forms/fSm7iBWdONeA21a83>

ภาค 7 <https://goo.gl/forms/SxeCv9etO7IL7ApI3>

ภาค 8 <https://goo.gl/forms/yW2utajJwP7ANO8i1>

ภาค 9 <https://goo.gl/forms/YIGzrfmEzovZGSbh2>



ที่ ศย ๐๑๑/ว ๔๗๖

## ถึง หน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม

ด้วยสำนักงานศาลยุติธรรมได้มุ่งเน้นการนำนวัตกรรมมาใช้ในหน่วยงาน ลดขั้นตอนการทำงาน ลดปริมาณการใช้กระดาษ เพื่อเปลี่ยนผ่านองค์กรสู่ศาลยุติธรรมดิจิทัล D-Court ๒๐๒๐ โดยให้ปรับเปลี่ยนแนวทางการรายงานแผนพัฒนารายบุคคล (IDP : Individual Development Plan) สำหรับรอบผล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. จัดทำรายงานตามแผนการพัฒนารายบุคคล (IDP) สำหรับรอบผล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป ทาง Google Form ผ่าน QR Code ที่ระบุท้ายหนังสือนี้ ภายในวันที่ ๒๕ สิงหาคม ของทุกปี

๒. ยกเลิกกำหนดจำนวนชั่วโมงการอบรมในห้องเรียน (Training) โดยให้บุคลากรเลือกวิธีการพัฒนาตามมาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะหลัก และสมรรถนะในงานด้วยการอบรมและวิธีการพัฒนาต่าง ๆ ๑๒ วิธี รวมชั่วโมงการพัฒนาไม่น้อยกว่า ๖๐ ชั่วโมง ต่อคนต่อปี

๓. ยกเลิกขั้นตอนการรายงานตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) สำหรับรอบแผน ให้กับสถาบันพัฒนาข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรม ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป แต่คงรายงานเฉพาะรอบผลตามข้อ ๑ โดยให้จัดทำแบบพัฒนารายบุคคลไว้ที่หน่วยงานเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบและกำกับดูแลการพัฒนาตามแผนดังกล่าว รวมชั่วโมงการพัฒนาไม่น้อยกว่า ๖๐ ชั่วโมง ต่อคนต่อปี ทั้งนี้ ได้แนบขั้นตอนการรายงานผลการพัฒนารายบุคคล (IDP) มาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการต่อไป



สถาบันพัฒนาข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรม  
ส่วนนโยบายและแผนการพัฒนา  
โทร. ๐ ๒๕๑๒ ๘๐๓๙ - ๔๐  
โทรสาร ๐ ๒๕๑๒ ๘๐๔๑



## คู่มือการกรอก Google Form เพื่อรายงานผลการพัฒนาตามแผน IDP

<p>Email address *</p> <p>Your email address</p>	<p>ระบบชื่ออีเมลของผู้จัดทำ IDP ที่สามารถใช้งาน สะดวก</p>
<p>สังกัด *</p> <p>Your answer</p>	<p>ระบบสังกัด เช่น สำนักกฎหมายและวิชาการศัลย์ติรรโม สำนักอำนวยการประจำศาลจังหวัดปัตตานี เป็นต้น</p>
<p>เลขตัวแทน *</p> <p>Your answer</p>	<p>ระบบเลขตัวแทนที่ถูกต้อง</p>
<p>ชื่อ - สกุล (ใส่ค่าหน้าชื่อ) *</p> <p>Your answer</p>	<p>ระบบชื่อสกุล พร้อมคำนำหน้าชื่อ เช่น นายเอบี รักพัฒนา</p>
<p>ตำแหน่ง *</p> <p>Your answer</p>	<p>ระบบตำแหน่ง เช่น เจ้าพนักงานศัลย์ติรรโม นักวิชาการพัสดุ เป็นต้น</p>
<p>ระดับ *</p> <p>Choose</p>	<p>เลือกระดับ เช่น ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน เป็นต้น</p>
<p>อายุ</p> <p><input type="radio"/> อายุต่ำกว่า 20 ปี</p> <p><input type="radio"/> อายุ 21 - 30 ปี</p> <p><input type="radio"/> อายุ 31 - 40 ปี</p> <p><input type="radio"/> อายุ 41 - 50 ปี</p> <p><input type="radio"/> อายุ 51 - 60 ปี</p>	
<p>T - รวมจำนวนชั่วโมง Training ทั้งหมด *</p> <p>Your answer</p>	<p>ระบุจำนวนชั่วโมงที่ได้รับการพัฒนาด้วย วิธีการต่าง ๆ ตามจริง เมื่อร่วมกันแล้ว ต้องไม่ต่ำกว่า 60 ชั่วโมง</p>
<p>1. OJT - รวมจำนวนชั่วโมงการฝึกอบรมโดยปฏิบัติงาน (On the Job Training) ทั้งหมด</p> <p>Your answer</p>	
<p>2. Con - รวมจำนวนชั่วโมงการให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) ทั้งหมด</p> <p>Your answer</p>	

3. SV - รวมจำนวนชั่วโมงการพัฒนาโดยวิธีการดูงาน (Site Visit) ทั้งหมด

Your answer

4. S - รวมจำนวนชั่วโมงการเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning) ทั้งหมด

Your answer

5. M/S - รวมจำนวนชั่วโมงการพัฒนาโดยวิธีการเข้าร่วมประชุม/สัมมนา (Meeting/Seminar) ทั้งหมด

Your answer

6. WS - รวมจำนวนชั่วโมงการติดตามหัวหน้า (Work Shadow) ทั้งหมด

Your answer

7. M - รวมจำนวนชั่วโมงการเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) ทั้งหมด

Your answer

8. JA - รวมจำนวนชั่วโมงการมอบหมายงาน (Job Assignment)  
ทั้งหมด

Your answer

9. C - รวมจำนวนชั่วโมงการสอนงาน (Coaching) ทั้งหมด

Your answer

10. JR - รวมจำนวนชั่วโมงการหมุนเวียนงาน (Job Rotation) ทั้งหมด

Your answer

11. Coun - รวมจำนวนชั่วโมงการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)  
ทั้งหมด

Your answer

12. IHI - รวมจำนวนชั่วโมงการเป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน (In-House Instructor) ทั้งหมด

Your answer

รวมชั่วโมงการพัฒนาทั้งหมดระหว่าง 1.ต.ค. 2561 ถึง 30 ก.ย. 2562 \*  
ต้องมากกว่า 60 ชั่วโมง (หากล่ากว่า 60 ชั่วโมง กรอกระบุเหตุผลในข้อถัดไป)

Your answer

ระบุจำนวนชั่วโมงที่  
ได้รับการพัฒนาด้วย  
วิธีการต่าง ๆ ตาม  
จริง เมื่อร่วมกันแล้ว  
ต้องไม่ต่ำกว่า 60  
ชั่วโมง

ระบุจำนวนชั่วโมงที่ได้รับการ  
พัฒนาทั้งหมด  
ต้องไม่ต่ำกว่า 60 ชั่วโมง  
(หากต่ำกว่า 60 ชั่วโมงต้อง  
ระบุเหตุผลในข้อถัดไป)

หากต่ำกว่า 60 ชั่วโมง กรุณาระบุเหตุผล

Your answer

ท้าข้อการอบรมและจำนวนชั่วโมงที่ได้รับการอบรมกับหน่วยงานภายนอก  
เขียน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นต้น

กรอกไว้ของการอบรม หน่วยงานที่เข้าร่วมอบรมจะบันทึก เนื่อง “ออกแบบ Infographic อย่างไรให้โดนใจ  
ผู้อ่านสรุป Power Point” สถาบันเพื่อศึกษาและพัฒนาคุณภาพมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (16 ชั่ว  
โมง)

Your answer

ปัญหา อุปสรรค และค่าแนวโน้ม

Your answer

A copy of your responses will be emailed to the address that you provided.

**SUBMIT**

Never submit passwords through Google Forms.

ระบุเหตุผล หากมีจำนวนชั่วโมง  
ไม่ครบ 60 ชั่วโมง เช่น ได้รับ<sup>←</sup>  
การบรรจุเมื่อ 1 เมษายน หรือลา<sup>←</sup>  
ศึกษาต่อระยะเวลา 1 ปี เป็นต้น

ระบุหัวข้อที่ได้รับการอบรมกับ<sup>←</sup>  
หน่วยงานภายนอก พร้อมชื่อ<sup>←</sup>  
หน่วยงานและจำนวนชั่วโมง

ระบุปัญหา อุปสรรค และ<sup>←</sup>  
ค่าแนวโน้มในการจัดทำ IDP

กด Submit หรือ ส่งทุกครั้ง เพื่อดำเนินการส่ง<sup>←</sup>  
ข้อมูล ระบบ Google จะจัดส่ง e-mail โดย<sup>←</sup>  
อัตโนมัติไปยัง ชื่อ e-mail ที่ได้กรอกไว้ใน<sup>←</sup>  
ข้อแรก หากต้องการแก้ไขข้อมูลให้ใช้ลิงค์เพื่อ<sup>←</sup>  
การแก้ไขข้อมูลที่ถูกจัดส่งไปทาง e-mail นั้น ๆ

#### หมายเหตุ

- บุคลากรทุกคนจัดทำ IDP1 และ IDP2 รอบแผน ให้ผู้บังคับบัญชาลงนามภายใน 25 ธันวาคม (ให้เก็บเอกสาร IDP รอบแผนที่หน่วยงานย่อย โดยไม่ต้องส่งให้หน่วยงานต้นสังกัด/สถาบันฯ อีก)
- บุคลากรทุกคนจัดทำ IDP2 รอบผล ให้ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบลงนามภายใน 25 สิงหาคม (ส่งเอกสารไปยัง ส่วนช่วยอำนวยการเพื่อดำเนินการจัดทำแบบสรุป IDP และสแกนแบบสรุป IDP ส่ง file ให้ภาคต้นสังกัด (กรณีสังกัดภาค)/สถาบันพัฒนาข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรมทาง jdrt\_policy@coj.go.th (กรณีหน่วยงานหรือศาลไม่สังกัดภาค) \*ส่วนช่วยอำนวยการอาจสแกนเอกสารเตรียมไว้เพื่อรอการเรียกสุมตรวจ\*
- บุคลากรรายงานผลการพัฒนาผ่านทาง Google Form ภายในวันที่ 25 สิงหาคม โดยให้หน่วยงาน กำกับดูแลบุคลากรในสังกัดกรอกข้อมูลผ่าน Google Form ให้ครบถ้วน

\*สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์ม แบบสรุป IDP และ แบบ IDP 1 – 3 พร้อมตัวอย่าง ได้ที่

<https://drive.google.com/file/d/1gcKWsNX74Tw1VdvPgXqFEsarrz741gl4/view?usp=sharing>

# ຮູບ

ກ່ອນ 25 ສົງຫານີ້

รายงาน IDP

ຜ່ານ Google Form ດ້ວຍບະ



ມີແບບກດລອງ ໃຫ້ລອງເລັນດ້ວຍນະ  
ສຳເກນເຂົາໄປ

||ລ້ວຄລິກ “ແບບກດລອງ” ດູສ

ຈັດທຳໂດຍ ສຕາບັນພື້ນາຂໍາຮາຊກາຮື່າຍຕຸລາກາຮສາລູຕີຣຣມ

# กรอกข้อมูล IDP ผ่าน Google form ต้อง “แก้ไข” อย่างไรนะ! ผิด!

## 1. คำดามข้อแรกของฟอร์มจาก QR Code

คือ Email address

- ให้กรอก email address ที่สามารถเปิดใช้งานได้สะดวก



### รายงานผลตามแผนพัฒนารายบุคคล IDP (แบบทดลอง)

- รายงานผลรอบ 25 สิงหาคม 2562 (สถานะการทบทวนปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ถึง 30 ก.ค. 2562)
- จำนวนครัวเรือนที่รับผลกระทบและได้รับการสนับสนุนที่มากที่สุดคือ 60 ชื่อใน จังหวัดเชียงใหม่
- กลุ่มที่รับที่นิยมมากที่สุดและพบว่าความต้องการที่ใช้เงินและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับกิจกรรมทางการท่องเที่ยว คือ น้ำตกและแม่น้ำ (รวมทั้งแม่น้ำแม่ข่าย) ที่อยู่ในพื้นที่ธรรมชาติและอนุรักษ์ไว้ให้คนรุ่นหลังได้มาเยี่ยมชม
- ผู้ช่วยผู้ดูแล IDP ที่สนใจอ่าน [http://www.tci.go.th/doc/data/tci\\_idp\\_1538707607.pdf](http://www.tci.go.th/doc/data/tci_idp_1538707607.pdf)
- หากมีความสนใจสอบถามเพิ่มเติม email ลักษณะที่ระบุใน google หรือติดต่อหน่วยงานที่ดูแลเรื่องนี้

\*Required

Email address \*

policy.tci.idp@gmail.com

อ่อนเป็น Infographic อย่างไรให้เด่นใจขึ้นในรายงานสรุป Powerpoint" สถาบันเสริมศักยภาพทักษะการน้อยลงทางภาษาอังกฤษ (16 นาทีใน)

ปัญหา อุปสรรค และค่าแนวโน้ม

Your answer

A copy of your responses will be emailed to the address that you provided.

SUBMIT



Never submit passwords through Google Forms

## 2. กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วอย่าลืมกด “ส่ง” หรือ “Submit”

### รายงานผลตามแผนพัฒนารายบุคคล IDP (แบบทดลอง)

Your response has been recorded.

Edit your response

Submit another response

- ## 3. หลังจากกด “ส่ง” จะปรากฏข้อความว่า คำตอบของคุณได้ถูกบันทึกแล้ว พร้อม ลิงค์เพื่อกลับไปแก้ไข “Edit your response” ท่านสามารถกดปุ่มนี้เพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูล

รายงานผลตามแผนพัฒนารายบุคคล IDP (แบบทดลอง)

ANSWER

Google Forms <forms-receipts-to@replies.google.com>  
to me

ไทย English Translate message

Google Forms

Thanks for filling in รายงานผลตามแผนพัฒนารายบุคคล IDP (แบบทดลอง)

Here's what we've received from you:

EDIT RESPONSE

รายงานผลตามแผนพัฒนารายบุคคล IDP (แบบทดลอง)

## 4. Google จะจัดส่งอีเมล

อัตโนมัติไปให้ตาม Email address ที่กรอกไว้ในข้อ

แรก

- ในอีเมลนี้จะมีข้อมูล ก้าวหน้าที่กรอกไว้ พร้อมปุ่ม “แก้ไขอีเมล” หรือ “Edit

# สรุปว่า 25 สิงหาคม ปีนี้ เราต้องรายงาน IDP ยังไงนะ?



60 ชั่วโมง

บุคลากรทุกคนพัฒนาตัวเอง  
ได้อย่างอิสระทั้งการอบรม  
และโดยวิธีอื่น ๆ 12 วิธี  
ให้ครบ 60 ชั่วโมง  
(1 ต.ค. 61 – 30 ก.ย. 62)

ระบุผลการพัฒนาใน  
IDP-2 และจัดทำ IDP-3  
กรณีที่ใช้วิธีการพัฒนา  
อื่น ๆ นอกจากการ  
อบรม ให้ผู้บังคับบัญชา  
ตรวจสอบลงนาม



จัดทำ IDP-2  
IDP-3



ส่งเอกสารที่ส่วนช่วย  
อำนวยการเพื่อกำหนด  
ที่ส่วนช่วยฯ

ส่งเอกสารที่ส่วนช่วย  
อำนวยการเพื่อกำหนด  
มาตรฐานและตรวจสอบ  
การเรียก  
สุ่มตรวจเอกสาร

รายงานผลการพัฒนาผ่านทาง  
Google Form โดยให้หน่วยงาน  
กำกับดูแลบุคลากรในสังกัด  
ตรวจสอบข้อมูลผ่าน Google Form  
ให้ครบถ้วน

กรอกข้อมูล  
ผ่าน Google  
Form



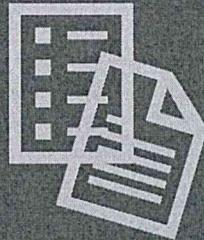
# ส่วนช่วยอำนวยการ ต้องกำยังไง กับ IDP?

ขุคเดิม

แบบเดิม  
VS  
แบบใหม่

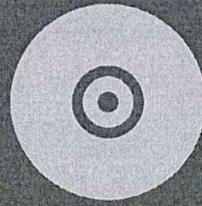
ขุคดิจิทัล

กำกับ ดูแล ให้บุคลากรจัดทำ  
แบบ IDP-1,2 รอบแผน และ  
IDP-2, 3 รอบผล



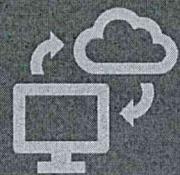
กำกับ ดูแล ให้บุคลากรจัดทำ  
แบบ IDP-1,2 รอบแผน และ  
IDP-2, 3 รอบผล และกรอกผล  
ผ่าน google form

สแกนแบบสรุป IDP, IDP-1,2  
รอบแผน สแกนแบบ IDP-2, 3  
รอบผล ส่งเป็น CD ทั้ง 2 รอบ



สแกนเฉพาะแบบสรุป IDP รอบผล  
ส่งเมลให้ภาคร (กรณีสังกัดภาคร)  
หรือสถาบัน (กรณีไม่สังกัดภาคร)  
ภายใน 25 สิงหาคม 2562

ทุกصالต้องสแกนเอกสาร  
เพื่อส่งตรวจทั้ง 2 รอบ



เฉพาะศาลที่ถูกเรียกสู่มติตรวจ  
จำเป็นต้องสแกนเอกสาร รอบผล  
ส่งทางอีเมล (ใช้ระบบสู่มจาก  
ศาลทั่วประเทศ)

สำนักงานศาลยุติธรรม  
ตรวจเอกสาร IDP จาก file  
ในแผ่น CD



สำนักงานศาลยุติธรรม สรุปผล  
การพัฒนาของบุคลากร  
ทั่วประเทศจาก google form

จัดทำโดย สถาบันพัฒนาข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรม



IDP-1 และ IDP-2 (รอบแผน)

บุคลากรทุกคนจัดทำ IDP-1 และ IDP-2 (รอบแผน) ให้ผู้บังคับบัญชาลงนามภายใน 25 ธันวาคม (ให้เก็บเอกสาร IDP รอบแผนที่หัว่วยงานย่อโดยไม่ต้องส่งให้หัว่วยงานต้นสังกัด/สถาบันฯ อีก)



IDP-2, IDP-3 (รอบพล)

ระบุผลการพัฒนาใน IDP-2 และจัดทำ IDP-3กรณีที่ใช้วิธีการพัฒนาอื่น ๆ นอกจากการอบรม ให้ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบลงนามภายใน 25 สิงหาคม (เก็บเอกสารที่หัว่วยงานย่อโดยไม่ต้องส่งให้หัว่วยงานต้นสังกัด/สถาบันฯ อีก\*)

GOOGLE FORM (ส่วนช่วย)

ส่วนช่วยอำนวยความสะดวกในการจัดทำแบบสรุป IDP และสแกนแบบสรุป IDP ส่งไฟล์ผ่านทาง google form ของส่วนช่วยอำนวยการ



ส่วนช่วย

ศาลที่ได้รับการสุ่มตรวจ สามารถสแกนไฟล์เอกสาร IDP-1, 2 และ 3 ส่งภาคต้นสังกัดทางอีเมล กรณีไม่สังกัดภาคให้ส่งสถาบันฯ jdrt\_policy@coj.go.th

1

2

3

4

5

6

7

8

ดำเนินการพัฒนาต่อ



บุคลากรเลือกวิธีการพัฒนาตบเทว ด้วยวิธีการต่าง ๆ รวมชั่วโมงการพัฒนาไม่น้อยกว่า 60 ชั่วโมง ต่อคนต่อปี

GOOGLE FORM (บุคคล)



รายงานผลการพัฒนาผ่านทาง Google Form ภายใน 25 สิงหาคม โดยให้หัว่วยงาน กำกับดูแลบุคลากรในสังกัดกรอกข้อมูลผ่าน Google Form ให้ครบถ้วน

เรียกเอกสารเพื่อสุ่มตรวจ



สถาบันพัฒนาฯ ดำเนินการสุ่มเรียกเอกสารจากศาลต่าง ๆ เพื่อสุ่มตรวจความถูกต้อง ครบถ้วนของแบบ IDP-1, 2 และ 3

สถาบันฯ ทำรายงานสรุป



สถาบันพัฒนาฯ จัดทำรายงานสรุปจำนวนผู้ที่ได้รับการพัฒนาในวิธีการต่าง ๆ ก្នុងประเทศ เสนอต่อสำนักงานศาลยุติธรรม