

ระบุเพียง 1 วิธี  
(รายคน/ราย  
หัวข้อ/ราย  
วิธีการ

## ตัวอย่างการกรอกรายละเอียดในแบบ IDP 3

แบบ IDP-3

### แบบรายงานประเมินผลการพัฒนาด้วยวิธีการอื่น

โปรดกาเครื่องหมาย ☒ เลือกวิธีการพัฒนาเพียงวิธีการเดียว ในแบบรายงานการประเมินผลแต่ละฉบับ

- |  |  |   |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> ฝึกขณะปฏิบัติงาน OJT          | <input type="checkbox"/> สอนงาน (Coaching)                   | <input type="checkbox"/> พี่เลี้ยง (Mentoring)                          |
| <input type="checkbox"/> ให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) | <input type="checkbox"/> หมุนเวียนงาน (Job Rotation)         | <input type="checkbox"/> เข้าร่วมประชุม/สัมมนา (Meeting/Seminar)        |
| <input type="checkbox"/> ดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)  | <input type="checkbox"/> ฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart) | <input type="checkbox"/> มอบหมายงาน (Job Assignment)                    |
| <input type="checkbox"/> ติดตามหัวหน้า (Work Shadow)   | <input type="checkbox"/> เรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)   | <input type="checkbox"/> เป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน (In-House Instructor) |

ชื่อ/สกุล... 2 ... ชื่อ - นามสกุล ผู้รับการประเมิน... ตำแหน่ง... 3 ... ตำแหน่งระดับปัจจุบันของผู้รับการประเมิน...  
ระหว่างวันที่/วันที่... 4 ... ระยะเวลาพัฒนา... ระยะเวลาการพัฒนา... 5 ... ระยะเวลาตามจริง แต่ไม่เกินจำนวนชั่วโมงที่กำหนด... ชั่วโมง  
สถานที่... 6 ... สถานที่ในการจัดการพัฒนา (สถานที่เข้ารับการพัฒนา / หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์)

หัวข้อ	สาระสำคัญของเนื้อหาการพัฒนา	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ
7	8	9	10
หัวข้อวิชาที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร	สาระสำคัญของเนื้อหาการพัฒนา	ประโยชน์ที่ได้รับจากการพัฒนาในการนำความรู้ทักษะ/สมรรถนะที่ได้รับการพัฒนาไปใช้	ผู้ที่รับผิดชอบในการพัฒนา เช่น กรณีวิธีการพัฒนา คือ เรียนรู้ด้วยตนเอง ผู้รับผิดชอบในการพัฒนา คือ ตนเอง กรณีสอนงาน คือ ผู้ที่สอนงานในหัวข้อวิชานั้น อาจมี 1 คน หรือ 2 คน ก็ได้

สรุปความเห็นผลการพัฒนา :

ผู้รับการประเมิน ได้รับความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ... 11 ... ให้ระบุว่า จากการพัฒนาผู้รับการประเมินได้รับความรู้ ความเข้าใจ

เกี่ยวกับเนื้อหาใด

(จากการซักถาม สังเกตการณ์ แลกเปลี่ยนประสบการณ์)

ผลการประเมินในครั้งนี้ : ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน เนื่องจาก.. 12 ..

ผู้ประเมินพิจารณาว่า ผู้รับการประเมินผ่านหรือไม่ผ่าน หากไม่ผ่านให้ชี้แจงเหตุผลหรือข้อขัดข้อง

13 ... ลงชื่อผู้รับผิดชอบการพัฒนา ... 14 ... ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ... 15 ... ผู้รับการพัฒนาลงนาม  
ตำแหน่ง... กรณีเรียน E-Learning หรือการเข้าร่วมประชุม/สัมมนา (ปล่อยว่างไว้ไม่ต้องลงนาม)

ผู้ประเมิน

ผู้ประเมิน

ผู้รับการประเมิน

ผู้ประเมินคนที่ 1 ให้ผู้สอน/พี่เลี้ยง/ฯลฯ ลงชื่อ ; ผู้ประเมินคนที่ 2 ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ชั้น ลงชื่อ ; ผู้รับการประเมิน ให้ผู้การพัฒนา(เจ้าตัว)ลงชื่อ

วันที่ .. 16 ... วัน เดือน ปี ที่ประเมินผลการพัฒนา

หมายเหตุ ส่งแบบ IDP-3 เฉพาะรอบรายงานผล เป็นข้อมูลแสดงผลการพัฒนาด้วยวิธีการต่างๆ 12 วิธีนอกเหนือจากการอบรม ให้ทำเป็นรายคนรายหัวข้อรายวิธีการพัฒนา พร้อมแนบเอกสารกำหนดการพัฒนาบุคคลด้วยวิธีการพัฒนาอื่นตามความจำเป็น เช่น กำหนดการสอนงาน กำหนดการให้คำปรึกษา โดยไม่ต้องส่งสรุปประเมินการสอนงาน สรุปประเมินการให้คำปรึกษา หรือบันทึกอนุมัติสอนงาน/ให้คำปรึกษา แต่อย่างใด ซึ่งเอกสารเหล่านี้ให้จัดเก็บไว้ในแฟ้มส่วนบุคคลที่หน่วยย่อย

### ข้อปฏิบัติ -เอกสารประกอบ แบบ IDP-3

1. การพัฒนานอกจากการอบรม ให้จัดทำแบบ IDP-3 ยกเว้นหลักสูตร E-Learning ของสำนักงาน ก.พ. ที่ ก.ศ. รับรอง ในวิธีการเรียนรู้ด้วยตนเอง(E-Learning) ได้รับการดเว้นไม่ต้องจัดทำ แบบ IDP-3 โดยนับจำนวนชั่วโมงการพัฒนาได้ตามจริงในจำนวนที่หลักสูตรของสำนักงาน ก.พ. กำหนดไว้ในระบบ
2. สำหรับการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่าน E-Learning หลักสูตรของสำนักงาน ก.พ. ที่ก.ศ. รับรอง ให้นับจำนวนชั่วโมงการพัฒนาได้ตามที่หลักสูตรกำหนด

**ระยะเวลาการพัฒนา** หมายถึง ระยะเวลาที่ใช้ในการพัฒนา ตามจริงแต่ไม่เกินจำนวนชั่วโมงที่กำหนดในแต่ละวิธีการพัฒนา โดยให้ระบุจำนวนชั่วโมงในหลักสูตร/หัวข้อวิชาต่อวิธีการพัฒนา ตามเกณฑ์ชั่วโมง ดังนี้

ลำดับที่	วิธีการพัฒนาด้วยวิธีการอื่น	จำนวนชั่วโมงต่อหัวข้อ
1	ฝึกขณะปฏิบัติงาน / ให้คำปรึกษาแนะนำ / ดูกานนอกสถานที่ / เรียนรู้ด้วยตนเอง / เข้าร่วมประชุม/สัมมนา	ไม่เกิน 10
2	ติดตามหัวหน้า / พี่เลี้ยง / มอบหมายงาน/ สอนงาน / หมุนเวียนงาน	ไม่เกิน 20
3	ฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ / เป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน	ไม่เกิน 30

การกรอกแบบฟอร์ม IDP 3 ด้วยวิธีการพัฒนาอื่นๆ 12 วิธี เปรียบเทียบในสถานะผู้รับและผู้ให้

วิธีการพัฒนา	สถานะ ผู้รับ - ผู้ให้	ระบุวิธีในการกรอกแบบ IDP 3
ฝึกฝนปฏิบัติงาน / OJT	ผู้ฝึกฝนปฏิบัติงาน	การสอนงาน C
	ผู้รับการฝึกฝนปฏิบัติงาน	ฝึกฝนปฏิบัติงาน OJT
การสอนงาน / C	ผู้สอน	การสอนงาน C
	ผู้รับการสอน	ฝึกฝนปฏิบัติงาน OJT
การเป็นพี่เลี้ยง / M	พี่เลี้ยง	การเป็นพี่เลี้ยง M
	ผู้รับการสอน	ฝึกฝนปฏิบัติงาน OJT
ให้คำปรึกษาแนะนำ / Con	ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำ	ให้คำปรึกษาแนะนำ Con
	ผู้รับคำปรึกษาแนะนำ	ฝึกฝนปฏิบัติงาน OJT
การหมุนเวียนงาน / JR	ผู้ถูกหมุนเวียนงาน	การหมุนเวียนงาน JR
เข้าร่วมประชุม/สัมมนา / M/S	ผู้เข้าร่วมประชุม/สัมมนา	เข้าร่วมประชุม/สัมมนา M/S
ดูงานนอกสถานที่ / SV	ผู้ศึกษาดูงานฯ	ดูงานนอกสถานที่ SV
การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ / Coun	ผู้เชี่ยวชาญให้การฝึกงาน	การสอนงาน C
	ผู้รับการฝึกงานฯ	การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ Coun
การมอบหมายงาน / JA	ผู้รับมอบหมายงาน	การมอบหมายงาน JA
การติดตามหัวหน้า / WS	ผู้ติดตามฯ	การติดตามหัวหน้า WS
การเรียนรู้ด้วยตนเอง / S	ผู้รับการพัฒนาดำเนินการ	การเรียนรู้ด้วยตนเอง S
การเป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน / IHI	ผู้เป็นวิทยากร	การเป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน IHI