

คู่มือ  
การจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล



นางนιστα คำพันธ์  
นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ  
กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1  
tel. 081-379-4056  
e-mail:[nisa.kampan@hotmail.com](mailto:nisa.kampan@hotmail.com)

เอกสารลำดับที่ 8/2564  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1



# คู่มือการจัดทำ แผนพัฒนาตนเองรายบุคคล

(Individual Development Plan : ID PLAN)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

คู่มือการจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (Individual Development Plan : ID PLAN) ฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อใช้ในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑ ได้แก่ ข้าราชการครู ผู้อำนวยการสถานศึกษา ศึกษานิเทศก์ และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ๓๘ ค(๒) ใช้เป็นกรอบแนวทาง/แผนปฏิบัติการ (Action Plan) รายบุคคล ทั้งในด้านความรู้ ทักษะ สมรรถนะ จากจุดที่อยู่ไปสู่จุดที่ต้องการอย่างต่อเนื่อง และเป็นระบบ โดยสอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ชีตความสามารถปฏิบัติงานในปัจจุบัน ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และเพื่อเตรียมความพร้อมของบุคลากรให้มีคุณสมบัติความสามารถ และศักยภาพในการทำงานสำหรับตำแหน่งงานที่สูงขึ้นในอนาคต

คณะผู้จัดทำ หวังว่าคู่มือฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาตนเองรายบุคคลของ ข้าราชการครูและบุคลากรในสังกัด หากมีข้อผิดพลาดประการใด ขอน้อมรับข้อเสนอแนะ และปรับปรุงในครั้งต่อไป

คณะผู้จัดทำ

## สารบัญ

|                                                                                                                                   |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| ๑. ความหมายของแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล.....                                                                                          | ๑  |
| ๒. วัตถุประสงค์การจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล<br>ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑.....                       | ๒  |
| ๓. ประโยชน์ของ ID Plan .....                                                                                                      | ๓  |
| ๔. ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล.....                                                                                      | ๓  |
| ๕. ขั้นตอนการจัดทำ ID PLAN ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา<br>สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑..... | ๑๑ |
| เอกสารอ้างอิง .....                                                                                                               | ๑๔ |
| คณะผู้จัดทำ.....                                                                                                                  | ๑๕ |
| ภาคผนวก .....                                                                                                                     | ๑๖ |
| ภาคผนวก ๑ แบบฟอร์ม - บุคลากรทางการศึกษาอื่น ๓๘ ค (๒).....                                                                         | ๑๗ |
| ภาคผนวก ๒ แบบฟอร์ม - ศึกษาพิเศษ.....                                                                                              | ๓๙ |
| ภาคผนวก ๓ แบบฟอร์ม - ผู้บริหารสถานศึกษา .....                                                                                     | ๕๗ |
| ภาคผนวก ๔ แบบฟอร์ม - ครู.....                                                                                                     | ๗๕ |



# คู่มือ

การจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล

(Individual Development Plan : ID PLAN)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑

## 1

### ความหมายของแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล

แผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (Individual Development Plan : ID PLAN) เป็นกรอบแนวทาง/แผนปฏิบัติการ (Action Plan) รายบุคคล เพื่อพัฒนาตนเองในด้านความรู้ ทักษะ สมรรถนะ จากจุดที่อยู่ไปสู่จุดที่ต้องการอย่างต่อเนื่อง และเป็นระบบ โดยสอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ชีตความสามารถปฏิบัติงานในปัจจุบันให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และเพื่อเตรียมความพร้อมของบุคลากรให้มีคุณสมบัติความสามารถ และศักยภาพในการทำงานสำหรับ ตำแหน่งงานที่สูงขึ้นในอนาคต





โดย ID Plan เป็นการพัฒนาจุดอ่อนและสร้างจุดแข็งให้มีมากขึ้นพร้อมนำไปประยุกต์ใช้ในงาน ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และสิ่งสำคัญแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล ต้องมาจากการสื่อสารแบบสองทาง(Two Way Communication) ระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการพัฒนา) เพื่อร่วมกันกำหนดประเด็นในการพัฒนานำไปสู่การดำเนินการตามแผน และประเมินผลอย่างเป็นลำดับขั้นตอน



## 2

### วัตถุประสงค์การจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล

#### ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑

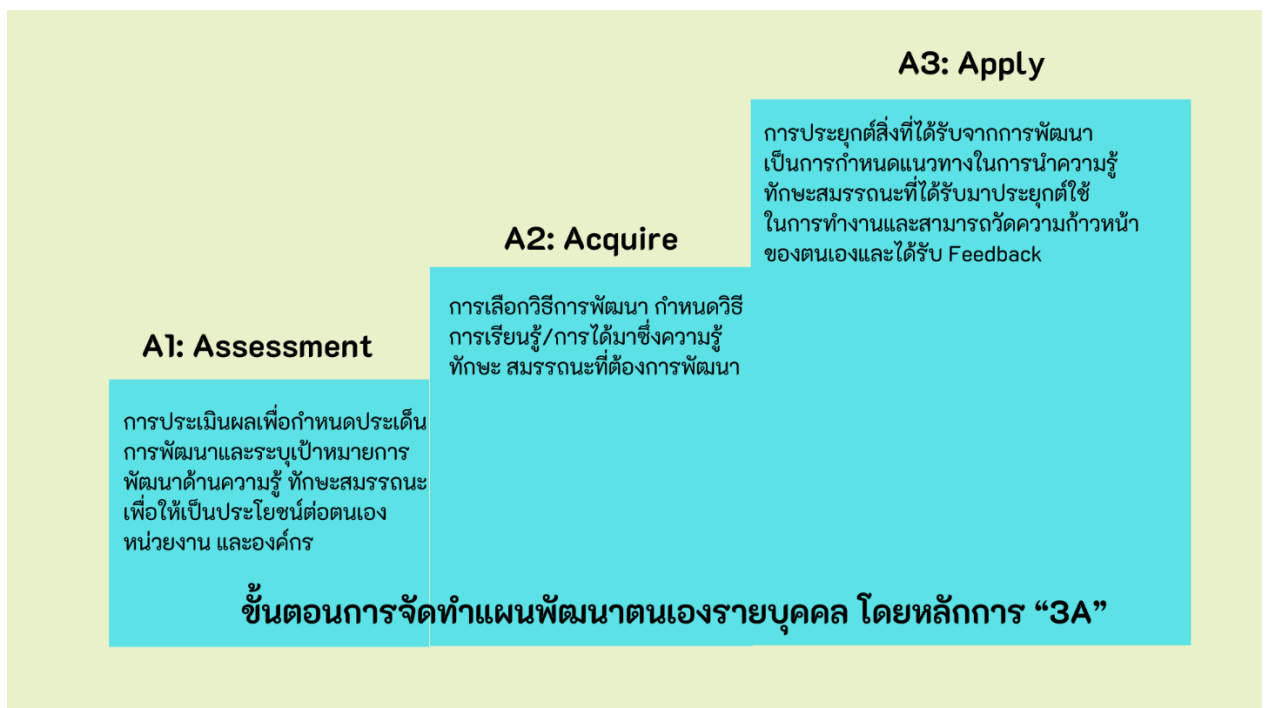
๑. เพื่อให้บุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑ มีแนวทางพัฒนาขีดความสามารถของตนเองให้มีความรู้ ทักษะ สมรรถนะตามมาตรฐานที่ส่วนราชการกำหนด หรือที่จำเป็นในตำแหน่งงาน
๒. เพื่อผลักดันให้บุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑ ได้พัฒนาตนเองเพื่อปรับปรุง และพัฒนาผลการปฏิบัติงาน โดยดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ และสะท้อนให้เห็นความก้าวหน้าด้วยผลการปฏิบัติงาน (Job Performance) ที่มีประสิทธิภาพสูงขึ้น บรรลุตามเป้าหมายองค์กร
๓. เพื่อเตรียมความพร้อมของบุคลากรให้มีคุณสมบัติ ความสามารถ และศักยภาพในการทำงานสำหรับตำแหน่งงานที่สูงขึ้นในอนาคต



### 3 ประโยชน์ของ ID Plan

| ระดับบุคคล                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ระดับหน่วยงาน หรือหัวหน้างาน - ระดับองค์กร                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๑. ช่วยปรับปรุง และพัฒนา ความสามารถ บุคลากรที่มีอยู่ให้ดียิ่งขึ้น มีความสามารถที่จะ รับผิดชอบงานที่สูงขึ้น นำไปสู่การสร้างขวัญ และกำลังใจในการทำงาน และสนับสนุนให้ บุคลากรในองค์กรรู้สึกมีความก้าวหน้า พร้อม พัฒนาเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง</p> <p>๒. เตรียมความพร้อมบุคลากรให้มีความ พร้อมในการทำงานในตำแหน่งที่สูงขึ้น หรือ งานที่ต้องโอนย้ายไปทำงานในหน่วยงานอื่นที่ แตกต่างไปจากเดิม ทำให้บุคลากรลด ความรู้สึกกังวลความเครียดก่อนจะไปทำงาน ในตำแหน่งที่สูงขึ้น</p> | <p>๑. มีการเตรียมคนเพื่อรับการเปลี่ยนแปลงที่คาดว่าจะ เกิดขึ้น</p> <p>๒. กำลังคนมีความยืดหยุ่น ทำให้สามารถสับเปลี่ยน หมุนเวียนกำลังคนได้ สร้างบรรยากาศและสนับสนุนให้เป็น องค์กรแห่งการเรียนรู้</p> <p>๓. สร้างความไว้วางใจ ความสัมพันธ์อันดีระหว่าง ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา</p> <p>๔. หัวหน้างานที่มีผู้ใต้บังคับบัญชาทำงานดี มีความสามารถทำให้มีการวางแผนบริหารจัดการการทำงาน ได้ดี (ไม่ต้องเสียเวลามากในการจัดการงาน) เป็นการรักษา สมดุลในการทำงานกับชีวิตส่วนตัวให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีด้วย</p> <p>๕. หน่วยงานมีบุคคลที่มีขีดความสามารถ ส่งผลให้ หน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย</p> |

### 4 ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล





## A1: Assessment การประเมินผลเพื่อกำหนดประเด็นการพัฒนา

เพื่อกำหนดจุดประสงค์และระบุเป้าหมายการพัฒนาด้านความรู้ ทักษะ สมรรถนะ เพื่อให้เป็นประโยชน์ต่อตนเอง หน่วยงาน และส่วนราชการ โดยใช้หลัก ๔W ๑H ประกอบด้วย

๑. Why ทำไมต้องประเมิน : เพื่อพัฒนาจุดอ่อน (Weakness) และสร้างจุดแข็ง (Strength) ที่มีอยู่แล้วให้มีมากขึ้น

๒. Who ใครเป็นผู้ประเมิน : ประเมินได้ทั้งตนเอง และผู้บังคับบัญชา โดยบทบาทของหัวหน้างานจะต้องช่วยแนะนำเกี่ยวกับการจัดลำดับความสำคัญของสิ่งที่ต้องพัฒนา ช่วยดูช่วยเหลือกิจกรรมการพัฒนา ที่เหมาะสม สร้างบรรยากาศของหน่วยงานที่เอื้อต่อการพัฒนา และช่วยจัดอุปสรรคของการพัฒนาที่อาจเกิดขึ้น

๓. What ประเมินจากประเด็นใดบ้าง :

- ความรู้ : ความรู้ในการปฏิบัติงาน หรือความรู้ในกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- ทักษะ : ทักษะคอมพิวเตอร์ ภาษาอังกฤษ การคำนวณ หรือการจัดการข้อมูล
- สมรรถนะหลัก : มุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริการที่ดี ส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ยึดมั่นในความซื่อสัตย์ หรือการทำงานเป็นทีม
- สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน : จำนวน ๓ สมรรถนะ แตกต่างกันตามตำแหน่งงาน

๔. Where หาข้อมูลการประเมินได้จากที่ใด : ผลการรายงานตนเอง (Self – Report) สังเกตโดยตรงจากผู้บังคับบัญชา (Direct Report) ความเห็นจากบุคคลที่สาม (Third – Party Comments) แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ผลประเมินความพึงพอใจ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน รวมถึงคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

๕. How แนวทางการกำหนดประเด็นการพัฒนา : ต้องคำนึงถึงการพัฒนาตามความต้องการส่วนตัว ที่เป็นไปในทิศทางเดียวกันกับความต้องการของหน่วยงาน และความต้องการของส่วนราชการ



## A2: Acquire กำหนดวิธีการพัฒนาบุคลากร

เพื่อกำหนดวิธีการเรียนรู้ หรือ การได้มาซึ่งความรู้ ทักษะ สมรรถนะ วิเคราะห์อุปสรรคที่อาจขัดขวางการเรียนรู้ รวมทั้งการสนับสนุนเพื่อให้การเรียนรู้ไม่ติดขัด นอกจากนี้ ต้องควรกำหนดการวัดความสำเร็จหลังการเรียนรู้

### เครื่องมือการพัฒนา

เครื่องมือการพัฒนา ประกอบด้วย เครื่องมือฝึกอบรม และเครื่องมือที่ไม่ใช่การฝึกอบรม ซึ่งจะยกตัวอย่างเครื่องมือที่ไม่ใช่การฝึกอบรม ที่นิยมนำมาพัฒนาบุคลากร ดังนี้

#### ๑. On The Job Training (OJT) หรือ การฝึกอบรมในขณะปฏิบัติงาน

เป็นเครื่องมือการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริงจากสถานที่จริง เป็นการให้คำแนะนำเชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัว (One-on-One) หรือเป็นกลุ่มเล็กๆ ในพื้นที่การทำงาน ในช่วงเวลาการทำงานปกติ ซึ่ง OJT นั้นจะออกแบบเพื่อเน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐาน (Skill – Based) ให้พนักงานเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง อีกทั้งองค์กรสมัยใหม่มักจะใช้เครื่องมือ OJT ในการสร้างบรรยากาศการถ่ายทอด และแลกเปลี่ยนความรู้ หรือที่เรียกว่า Knowledge Sharing เพื่อลดช่องว่างความรู้ของคนในองค์กรให้มากที่สุด

การฝึกอบรมในขณะทำงานสามารถดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาหรือพนักงานคนอื่นๆ ที่มีความเชี่ยวชาญในเรื่องนั้นๆ เครื่องมือพัฒนานี้มักนำมาใช้สำหรับพนักงานใหม่ที่เพิ่งเข้ามาทำงาน สับเปลี่ยน โอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง มีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ทำ OJT ให้กับพนักงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อสอนพนักงานให้เรียนรู้ถึงกระบวนการปฏิบัติงาน (Procedure) วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) คู่มือการทำงาน (Manual) ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน (Rules & Regulation) หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการรักษาองค์ความรู้ และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงาน แม้ว่าจะเปลี่ยนพนักงานที่รับผิดชอบ แต่องค์กรยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

#### ๒. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)

เป็นการสับเปลี่ยน หมุนเวียน ให้บุคลากรไปปฏิบัติงานในหน้าที่อื่น เน้นไปที่การเปลี่ยนงานโดยที่ตำแหน่งของงานและผลประโยชน์ตอบแทนที่ได้รับยังคงเหมือนเดิม งานที่หมุนเวียนอาจอยู่ในส่วนใดของโครงสร้างองค์กรก็ได้ เช่น การหมุนเวียนภายในกลุ่ม ระหว่างกลุ่ม หรือระหว่างสำนัก

#### ๓. การสอนแนะนำงาน (Coaching)

เป็นเครื่องมือพัฒนาบุคลากรแบบหนึ่งที่น่ามาใช้พัฒนาสมรรถนะของพนักงาน ถือได้ว่าเป็นกระบวนการที่ผู้สอนงานใช้เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาพนักงานให้มีความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill) และความสามารถเฉพาะตัว (Personal Attribute) ด้วยวิธีการหรือเทคนิคต่าง ๆ ที่วางแผนไว้เป็นอย่างดี ทำการสอนให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนดขึ้น จนกระทั่งสามารถฝึกให้พนักงาน



ปฏิบัติงานตามที่สอนให้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ โดยผ่านกระบวนการปฏิสัมพันธ์ (Interactive Process) ระหว่างผู้สอนงานและพนักงาน โดยมากการสอนงานมักจะเป็นกลุ่มเล็กหรือรายบุคคล (One-on-One Relationship and Personal Support) ซึ่งต้องอาศัยเวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ดังนั้นการสอนงานจึงเป็นเทคนิคหนึ่งในการพัฒนาบุคลากรหรือลูกน้องของตนเอง ทั้งนี้ การสอนงานนั้นมีวัตถุประสงค์ ๓ ประการ ได้แก่ แก้ปัญหางาน พัฒนาอาชีพ ปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

#### ๔. การติดตามสังเกต (Job shadowing)

เป็นเครื่องมือพัฒนาพนักงานอีกรูปแบบหนึ่งที่เปิดโอกาสให้พนักงานได้เรียนรู้ผ่านการติดตามการทำงานกับผู้เชี่ยวชาญเป็นรายบุคคล เป็นเทคนิคการสร้างและทำตามอย่างแม่แบบ หรือ Role Model ที่เน้นกิจกรรมการเรียนรู้ระยะสั้นโดยไม่ต้องลงทุนมากนัก เพียงแค่อาศัยแม่แบบที่ดีที่สามารถแสดงตัวอย่างให้พนักงานผู้ติดตามรับรู้และเลียนแบบได้ในระยะเวลาการทำงานปกติ เพื่อให้พนักงานได้เห็นสภาพแวดล้อม ทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการทำงาน ขอบเขตงานที่รับผิดชอบ การจัดการงานที่เกิดขึ้นจริง รวมถึงการแสดงออกและทัศนคติของแม่แบบภายในระยะเวลาสั้นๆ (Short – Term Experienced) ระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งวันไปจนถึงเป็นเดือนหรือเป็นปี ทั้งนี้การติดตาม/เฝ้าสังเกตพฤติกรรมจากแม่แบบนี้จะเกิดขึ้นจากความสนใจของพนักงานเอง หรือจะเป็นการมอบหมายงานอย่างหนึ่งของผู้บังคับบัญชาที่ให้พนักงานติดตามและสังเกตพฤติกรรมของแม่แบบ พบว่าเทคนิคดังกล่าวนี้มักจะถูกนำมาใช้ในการพัฒนาพนักงานที่มีศักยภาพสูง (Talent) หรือการพัฒนาคนเก่งให้ได้มีโอกาสติดตามผู้บริหารระหว่างปฏิบัติงาน เพื่อให้มีโอกาสศึกษาพฤติกรรม และวิธีการทำงานของผู้บริหารที่ควรนำมาเป็นแบบอย่าง นอกจากนี้ Job Shadowing ยังนำมาใช้เพื่อให้พนักงานทั่วไปได้เรียนรู้วิธีการทำงานของผู้อื่น เพื่อนำมาปรับปรุงงานของตนเองให้ดีขึ้น และ Job Shadowing ยังใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพของพนักงาน (Career Path) ได้อีกด้วย

#### ๕. การมอบหมายงาน (Job Assignment)

เป็นเครื่องมือการพัฒนาสมรรถนะที่เน้นการทำงานจริงตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ทั้งนี้การมอบหมายงานประกอบด้วย ๒ ประเภทหลัก ได้แก่ การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment) และการเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement) ดังนี้

๑) การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment) เป็นกิจกรรมด้านการบริหารจัดการที่เน้นการออกแบบลักษณะงาน เป็นงานที่แตกต่างจากเดิมที่เคยปฏิบัติ เน้นให้พนักงานเกิดความชำนาญในงานที่หลากหลายขึ้น (Skill Variety) เกิดความรับผิดชอบในงานของตน (Task Identity) เป็นลักษณะงานที่มีความสำคัญ (Task Significance) มีอิสระสามารถบริหารจัดการงานนั้นด้วยตนเอง (Autonomy) และการได้รับข้อมูลป้อนกลับจากผู้บังคับบัญชา (Feedback) เป็นระยะ Job Enrichment เป็นการเพิ่มคุณค่างาน โดยเพิ่มงานชนิดเดียวกันให้มีคุณค่างานมากขึ้น เป็นงานที่ยากและท้าทายมากขึ้น ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องใช้ความคิดวิเคราะห์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์สิ่งใหม่ๆ ความคิดอย่างเป็นระบบในการทำงานมากขึ้น



๒) การเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement) เป็นเครื่องมือการพัฒนาขีดความสามารถของพนักงานอีกเครื่องมือหนึ่งที่น่าสนใจ เน้นการมอบหมายปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นด้วยลักษณะงานที่มีมูลค่างาน (Job Value) ไม่แตกต่างไปจากขอบเขตงานที่รับผิดชอบอยู่ในปัจจุบัน เพียงแต่ปริมาณของงานที่ต้องรับผิดชอบจะเพิ่มหรือขยายขอบเขตงานขึ้น เน้นการเพิ่มทักษะด้านการบริหารจัดการ (Managerial Competency) ที่เพิ่มขึ้นจากการบริหารงานที่มีปริมาณที่มากขึ้นกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติได้แก่ ทักษะการวางแผนงาน ทักษะการบริหารเวลา ทักษะการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ การบริหารทีมงาน การสอนและพัฒนาทีมงาน Job Enlargement เป็นการเพิ่มงานในระดับแนวนอน หรือแนวนราบ (Horizontal Job Enlargement) ซึ่งเป็นการขยายงานออกด้านข้าง เช่น เมื่อก่อนเคยทำงานเพียง ๑, ๒, ๓ หน้าที่ แต่ตอนนี้เพิ่มเป็น ๔, ๕, ๖ หน้าที่ เป็นต้น

### ๖. การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)

เป็นรูปแบบการพัฒนาความสามารถของพนักงานอีกรูปแบบหนึ่งที่ได้ทั้งในลักษณะเป็นกลุ่มหรือเป็นเดี่ยว ซึ่งการมอบหมายโครงการรายบุคคล เป็นการมอบหมายโครงการให้พนักงานคนใดคนหนึ่งดำเนินการจัดทำเป็นโครงการที่มีขอบเขตไม่กว้างมาก ระยะเวลาในการดำเนินงานสั้น และใช้ทรัพยากรไม่มากนัก แตกต่างกับการมอบหมายโครงการเป็นกลุ่มเป็นการมอบหมายโครงการให้กับพนักงานหลายคนที่อยู่ในหน่วยงานเดียวกันหรือต่างหน่วยงานกันร่วมกันจัดทำโครงการที่มีขอบเขตโครงการที่กว้าง มีงานที่ต้องรับผิดชอบมาก รวมถึงเป็นโครงการที่ต้องอาศัยพนักงานที่มีความเชี่ยวชาญที่หลากหลาย

ทั้งนี้การมอบหมายโครงการไม่ว่าจะเป็นแบบกลุ่มหรือแบบเดี่ยว ผู้บังคับบัญชาจะต้องกำหนดช่วงเวลาที่จะชัดเจนในการบริหารโครงการที่กำหนดขึ้นให้ประสบความสำเร็จ โดยมีการติดตามตรวจสอบ และประเมินผลความสำเร็จของโครงการเป็นระยะ การมอบหมายโครงการจะไม่เกิดประโยชน์หากผู้บังคับบัญชาขาดการให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback) การพูดคุยกับพนักงานเป็นระยะถึงจุดแข็งและจุดอ่อนของพวกเขา รวมถึงแผนการดำเนินงาน (Action Plan) เพื่อให้โครงการที่มอบหมายให้กับพนักงานประสบความสำเร็จ

### ๗. การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)

เป็นเครื่องมือการพัฒนาบุคลากรรูปแบบหนึ่ง โดยมอบหมายให้พนักงานไปสังเกตเหตุการณ์ การกระทำ หรือบุคคลที่ต้องการในสถานที่เฉพาะแห่งใดแห่งหนึ่ง เพื่อวัตถุประสงค์ใดวัตถุประสงค์หนึ่ง ในช่วงเวลาสั้นๆ ซึ่งการดูงานนอกสถานที่มักนิยมใช้กับพนักงานในระดับบริหารจัดการ (Management Level) ขึ้นไป เป็นการดูงานที่มีขอบเขตงานที่รับผิดชอบเหมือนกันหรือเป็นการดูงานจากลักษณะงานที่ต้องทำงานร่วมด้วย

การดูงานนอกสถานที่มีวัตถุประสงค์เพื่อให้พนักงานได้เห็นประสบการณ์ใหม่ๆ การได้เห็นรูปแบบการทำงานที่มีวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) เพื่อให้ผู้รับการพัฒนารู้เรื่องใหม่ ๆ ที่ดีจากองค์กรภายนอก ซึ่งวิธีการดังกล่าวนี้จะทำให้พนักงานสามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการดูงานนอกสถานที่ไปประยุกต์ใช้ในการปรับปรุง และพัฒนาความสามารถของตน อีกทั้งพนักงานยังสามารถนำความรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ ที่ได้รับรู้มาใช้เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดีขึ้น





ทั้งนี้การดำเนินงานนอกสถานที่โดยทั่วไปจะประกอบไปด้วยการดำเนินงานภายในประเทศและการดำเนินงานในต่างประเทศ

#### ๘. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)

เป็นเทคนิควิธีการพัฒนาบุคลากรที่เน้นให้พนักงานมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น พนักงานสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ ซึ่งวิธีการนี้เหมาะกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ (Self Development) โดยเฉพาะกับพนักงานที่มีผลการปฏิบัติงานดี และมีศักยภาพในการทำงานสูง (Talented People) ซึ่งสามารถเรียนรู้โดยการใช้สื่อผ่านระบบคอมพิวเตอร์ เช่น การดู VCD หรือการค้นคว้าผ่าน Internet หรือการเรียนรู้แบบ E-Learning หรือการเรียนรู้ทางไกลผ่านดาวเทียม หรือเรียนรู้ผ่านสื่อการเรียนรู้ที่ไม่ต้องเรียนผ่านระบบคอมพิวเตอร์ เช่น หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ ตำราเรียน เป็นต้น

#### ๙. การประชุม/สัมมนา (Meeting/Seminar)

เป็นการพัฒนาบุคลากรให้เกิดความรู้ใหม่ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร เน้นการพูดคุยระดมความคิดเห็นของทีมงาน ให้เกิดการแลกเปลี่ยนมุมมองที่หลากหลาย ผู้นำการประชุม/สัมมนาจึงมีบทบาทสำคัญมากในการกระตุ้นจิตใจให้ผู้เข้าร่วมประชุม/สัมมนานำเสนอความคิดเห็น ร่วมกัน การจัดประชุม/สัมมนาที่มีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ควรเน้นการประชุม/สัมมนาเชิงปฏิบัติการ โดยจัดให้มีการทำกิจกรรมกลุ่ม หรือหารือเกี่ยวกับกรณีศึกษาต่างๆ ที่เป็นเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจริงในองค์กร โดยเครื่องมือการพัฒนาบุคลากรแบ่งออกเป็น ๒ รูปแบบ คือ

๑) การประชุม/สัมมนาภายในส่วนราชการ ซึ่งหัวหน้างานสามารถสังเกตพฤติกรรมของบุคลากรได้ง่ายและไม่ยุ่งยาก

๒) การประชุมสัมมนาภายนอกส่วนราชการ เป็นการประชุมสัมมนาที่จัดขึ้นโดยสถาบัน องค์กร สมาคม หรือบริษัทภายนอก เป็นต้น เป็นการประชุม/สัมมนาผู้เข้าประชุมไม่มีส่วนร่วมมากนัก

#### ๑๐. การทำกิจกรรม (Activity)

เป็นเครื่องมือการพัฒนาบุคลากรที่ให้ผู้บุคลากรปฏิบัติงานจริงจากกิจกรรม ต่างๆ ที่กำหนดขึ้น เน้นการมอบหมายกิจกรรมระยะสั้น ไม่ต้องมีระยะเวลาหรือขั้นตอนการดำเนินงานมากนัก ความสำเร็จของเครื่องมือดังกล่าวนี้ต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรในการรับผิดชอบกิจกรรมให้บรรลุ เป้าหมายที่กำหนดให้ผู้บุคลากรเกิดความร่วมมือ สามัคคีกัน เกิดการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น มุมมองซึ่งกันและกัน ทำให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน เครื่องมือการทำกิจกรรมแบ่ง ๒ รูปแบบ ดังนี้

๑) การทำกิจกรรมภายในหน่วยงาน เป็นการมอบหมายให้ผู้บุคลากรทำกิจกรรมร่วมกันภายในหน่วยงานเดียวกัน ซึ่งเป็นการทำกิจกรรมที่ไม่ค่อยยุ่งยากมากนัก อาทิ กิจกรรม ๕ ส เป็นต้น

๒) การทำกิจกรรมภายนอกหน่วยงานหรือกิจกรรมขององค์กร เป็นกิจกรรมที่หน่วยงานท่างานต่างกันทำกิจกรรมร่วมกัน เพื่อเป็นการปรับปรุงและพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานระหว่างหน่วยงานที่ต้อง ทำงานในพื้นที่เดียวกัน





## วิธีการเลือกเครื่องมือพัฒนา

ควรคำนึงถึงหลักการเรียนรู้ เช่น หลักการเรียนรู้ของผู้ใหญ่ หรือโมเดลการเรียนรู้แบบ

๗๐:๒๐:๑๐ เป็นต้น

### ๑. หลักการเรียนรู้ของผู้ใหญ่ มีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

๑) ความต้องการและความสนใจ ผู้ใหญ่จะถูกชักจูงให้เกิดการเรียนรู้ได้ดี ถ้าหากว่าตรงกับความต้องการ และความสนใจ ในประสบการณ์ที่ผ่านมา เขาก็จะเกิดความพึงพอใจ เพราะฉะนั้นควรจะมีการเริ่มต้นในสิ่งเหล่านี้อย่างเหมาะสม โดยเฉพาะการจัดกิจกรรมทั้งหลาย เพื่อให้ผู้ใหญ่เกิดการเรียนรู้นั้นจะต้องคำนึงถึงสิ่งนี้ด้วยเสมอ

๒) สถานการณ์ที่เกี่ยวข้องกับชีวิตผู้ใหญ่ การเรียนรู้ของผู้ใหญ่จะได้ผลดี ถ้าหากถือเอาตัวผู้ใหญ่เป็นศูนย์กลาง ในการเรียนการสอน ดังนั้นการจัดหน่วยการเรียนรู้ที่เหมาะสมเพื่อการเรียนรู้ของผู้ใหญ่ ควรจะยึดถือสถานการณ์ทั้งหลายที่เกี่ยวข้องกับชีวิตผู้ใหญ่เป็นหลักสำคัญ มิใช่ตัวเนื้อหาวิชาทั้งหลาย

๓) การวิเคราะห์ประสบการณ์ เนื่องจากประสบการณ์เป็นแหล่งการเรียนรู้ที่มีคุณค่ามากที่สุดสำหรับผู้ใหญ่ ดังนั้นวิธีการหลักสำหรับการศึกษาผู้ใหญ่ ก็คือการวิเคราะห์ถึงประสบการณ์ของผู้ใหญ่แต่ละคนอย่างละเอียด ว่ามีส่วนไหนของประสบการณ์ที่จะนำมาใช้ในการเรียนการสอนได้บ้าง แล้วจึงหาทางนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อไป

๔) ผู้ใหญ่ต้องการเป็นผู้นำตนเอง ความต้องการที่อยู่ในส่วนลึกของผู้ใหญ่ก็คือ การมีความรู้สึกรู้สีก่อนที่จะสามารถนำตนเองได้ เพราะฉะนั้นบทบาทของครูจึงควรอยู่ในกระบวนการสืบหา หรือค้นหาคำตอบร่วมกับผู้เรียนมากกว่าการทำหน้าที่ส่งผ่านหรือเป็นสื่อสำหรับความรู้ แล้วทำหน้าที่ประเมินผลว่าเขาคล้อยตามหรือไม่เพียงเท่านั้น

๕) ความแตกต่างระหว่างบุคคล จะมีเพิ่มมากขึ้นเรื่อยๆ ในแต่ละบุคคล เมื่อมีอายุเพิ่มมากขึ้น เพราะฉะนั้นการสอนผู้ใหญ่จะต้องจัดเตรียมการในด้านนี้อย่างดีพอ เช่น รูปแบบของการเรียนการสอน เวลาที่ใช้ทำการสอน สถานที่สอน เป็นต้น

### ๒. โมเดลการเรียนรู้แบบ ๗๐:๒๐:๑๐

๗๐% เกิดจากประสบการณ์จากการทำงาน และการคิดแก้ปัญหา มาจากการลงมือทำ ได้ทดลองทำ (Experiential Learning) ผ่านจากประสบการณ์จริงจากการทำงานจริง ที่ได้มีโอกาสเรียนรู้และศึกษาจากงานประจำวัน อาจจะมาจากการได้รับมอบหมายงานใหม่ๆ หรือโครงการใหม่ๆ จากผู้บังคับบัญชา ทำให้ต้องเรียนรู้และฝึกทักษะหลายๆอย่าง เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ

๒๐% เกิดจากการได้รับข้อมูลย้อนกลับจากพี่เลี้ยง หรือโค้ช โดยกระบวนการ Coaching การได้รับ Feedback จากผู้บังคับบัญชา หรือจากบุคคลที่เกี่ยวข้องในการทำงาน ในบางครั้งก็สามารถใช้การประชุมทีม เพื่อที่จะได้เรียนรู้ซึ่งกันและกันในทีมงาน ซึ่งวิธีการเหล่านี้ก็ถือเป็นการเรียนรู้จากบุคคลอื่นๆ รอบข้าง

๑๐% ได้มาจากการเข้าฝึกอบรมหรือการอ่าน การเรียนรู้นี้มาจากการเข้าอบรมสัมมนาอย่างเป็นทางการ ซึ่งหากสัมมนาที่ออกแบบมาดีมีเพียงทฤษฎีเพียงอย่างเดียว ผู้เข้าสัมมนาจะได้ความรู้เพียง ๑๐% ดังนั้นการฝึกอบรมในปัจจุบันต้องสอดแทรก workshop หรือมีการปฏิบัติ ลงมือทำจริงๆ ในห้องเรียน เพราะถ้าเป็นการสัมมนา หรือฟังอย่างเดียว ความรู้ที่ได้และนำไปใช้ได้ เพียง ๑๐% เท่านั้น



| เครื่องมือในการพัฒนา                                                                                                                                                                                                                         | การเรียนรู้ | วิธีการเรียนรู้             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝึกอบรมในขณะทำงาน</li> <li>- การมอบหมายโครงการ</li> <li>- คณะทำงาน</li> <li>- การหมุนเวียนงาน</li> <li>- การทำกิจกรรม</li> <li>- การเป็นวิทยากรภายใน</li> <li>- การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ</li> </ul> | 70%         | เรียนรู้จากประสบการณ์       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- โปรแกรมพี่เลี้ยง</li> <li>- การสอนงาน</li> <li>- การให้คำปรึกษาแนะนำ</li> <li>- การติดตามสังเกต</li> </ul>                                                                                          | 20%         | เรียนรู้จากสัมพันธภาพ       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- การฝึกอบรมภายใน/ภายนอกองค์กร</li> <li>- การประชุม/สัมมนา</li> <li>- การให้ทุนการศึกษา</li> <li>- การดูงานนอกสถานที่</li> <li>- การเรียนรู้ด้วยตนเอง</li> </ul>                                      | 10%         | เรียนรู้จากการศึกษาเรียนรู้ |

### ➤ A3: Apply การนำไปประยุกต์ใช้ในงาน

ผู้บังคับบัญชาควรส่งเสริมให้ผู้ใต้บังคับบัญชานำความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่พัฒนาไปประยุกต์ใช้ในงาน จากสิ่งที่ย่ำ ง่าย และกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จในการพัฒนาตามแผนพัฒนาตนเองรายบุคคลที่สอดคล้องเหมาะสมกับงานที่ได้รับมอบหมายโดย

- สนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชา(ผู้รับการพัฒนา) ได้ใช้ความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่เรียนรู้มาให้เร็วที่สุด
- มีการติดตามผลให้ Feedback ผู้รับการพัฒนาเป็นระยะเพื่อตรวจสอบความก้าวหน้า และนำไปสู่การปรับแผน
- กำหนดผลลัพธ์ และการวัดความก้าวหน้าที่สอดคล้องกัน



## 5 ขั้นตอนการจัดทำ ID PLAN ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑

ในเอกสารคู่มือการจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID PLAN) ฉบับนี้ จะจำแนกเป็น

๑. บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)
๒. ผู้บริหารสถานศึกษา
๓. ศึกษานิเทศก์
๔. ครู

ก่อนจัดทำ ID PLAN ตามแบบฟอร์ม (ภาคผนวก ๑) ผู้บังคับบัญชาและผู้รับการพัฒนา จะร่วมกันประเมินผลเพื่อกำหนดประเด็นการพัฒนา (A๑: Assessment) ซึ่งจะประเมินสมรรถนะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยสมรรถนะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่ง จะแบ่งเป็น ๒ สมรรถนะ ได้แก่ **สมรรถนะหลัก (Core Competency)** เป็นสมรรถนะที่ทุกคนต้องมีหรือปฏิบัติได้เป็นคุณลักษณะร่วมกันของบุคคลทุกตำแหน่ง และ**สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency)** เป็นสมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับแต่ละตำแหน่ง เพื่อให้บุคคลที่ดำรงตำแหน่งนั้น แสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมกับหน้าที่และสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น ซึ่งแต่ละตำแหน่งมีสมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำสายงาน ดังนี้

### ๑. บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) (รายละเอียดในภาคผนวก ๒)

#### ๑.๑ สมรรถนะหลัก ได้แก่

- ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)
- ๒) การบริการที่ดี (Service Mind )
- ๓) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)
- ๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)
- ๕) การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

#### ๑.๒ สมรรถนะประจำสายงาน ได้แก่

- ๑) การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)
- ๒) การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)
- ๓) การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)
- ๔) การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking) (สำหรับตำแหน่งนิติกร เท่านั้น)
- ๕) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order) (สำหรับตำแหน่งนิติกร เท่านั้น)



## ๒. ผู้บริหารสถานศึกษา (รายละเอียดในภาคผนวก ๓)

### ๒.๑ สมรรถนะหลัก ได้แก่

- ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๒) การบริการที่ดี
- ๓) การพัฒนาตนเอง
- ๔) การทำงานเป็นทีม

### ๒.๒ สมรรถนะประจำสายงาน ได้แก่

- ๑) การวิเคราะห์ สังเคราะห์ และการวิจัย
- ๒) การสื่อสารและการจูงใจ
- ๓) การพัฒนาศักยภาพบุคคล
- ๔) การบริหารองค์กร
- ๕) การมีวิสัยทัศน์

## ๓. ศึกษานิเทศก์ (รายละเอียดในภาคผนวก ๔)

### ๓.๑ สมรรถนะหลัก ได้แก่

- ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๒) การบริการที่ดี
- ๓) การพัฒนาตนเอง
- ๔) การทำงานเป็นทีม

### ๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน ได้แก่

- ๑) การวิเคราะห์ สังเคราะห์ และการวิจัย
- ๒) การสื่อสารและการจูงใจ
- ๓) การพัฒนาศักยภาพบุคคล
- ๔) การมีวิสัยทัศน์

## ๔. ครู (รายละเอียดในภาคผนวก ๕)

### ๔.๑ สมรรถนะหลัก ได้แก่

- ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน (Working Achievement Motivation)
- ๒) การบริการที่ดี (Service Mind)
- ๓) การพัฒนาตนเอง (Self- Development)
- ๔) การทำงานเป็นทีม (Team Work)
- ๕) จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพครู (Teacher's Ethics and Integrity)

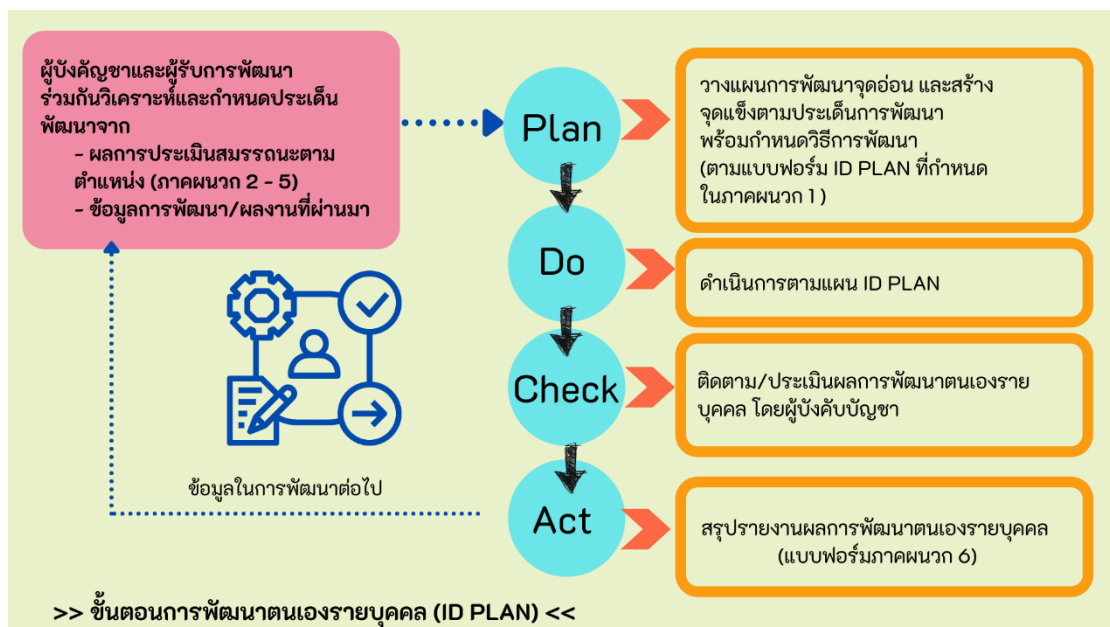
### ๔.๒ สมรรถนะประจำสายงาน ได้แก่

- ๑) การบริหารหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ (Curriculum and Learning Management)
- ๒) การพัฒนาผู้เรียน (Student Development)



- ๓) การบริหารจัดการชั้นเรียน (Classroom Management)
- ๔) การวิเคราะห์ สังเคราะห์ และการวิจัยเพื่อพัฒนาผู้เรียน (Analysis & Synthesis & Classroom Research)
- ๕) ภาวะผู้นำครู(Teacher Leadership)
- ๖) การสร้างความสัมพันธ์และความร่วมมือกับชุมชนเพื่อการจัดการเรียนรู้ (Relationship & Collaborative – Building for Learning Management)

### ขั้นตอนการพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID PLAN)





## เอกสารอ้างอิง

ดร.อาภรณ์ ภูวพิทยพันธ์ (๒๕๓๗), การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ((Individual Development Plan - IDP), พิมพ์ครั้งที่ ๒ มกราคม ๒๕๕๒, บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด

เอกสารการฝึกอบรมหลักสูตร นักทรัพยากรบุคคลมืออาชีพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

หมวดวิชาการพัฒนาทรัพยากรบุคคล : การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล สำหรับนัก

ทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ (D ๒๐๑), สำนักงาน ก.พ., มกราคม ๒๕๖๐

Individual Development Plan (IDP) สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล

รัตนโกสินทร์, พิมพ์ครั้งที่ ๑, มิถุนายน ๒๕๕๗

คู่มือการจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (IDP). สืบค้นเมื่อ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๔, จาก

<http://www.md.go.th/intranet/index.php/docman-pmqa/--๒๒/-individual-development-plan-idp-๒๕๕๘/๑๐๗๔--individual-development-plan-idp/file>

ทฤษฎีการเรียนรู้สำหรับผู้ใหญ่. สืบค้นเมื่อ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๔, จาก

[http://mediathailand.blogspot.com/๒๐๑๒/๐๕/blog-post\\_๑๘๘๐.html](http://mediathailand.blogspot.com/๒๐๑๒/๐๕/blog-post_๑๘๘๐.html)



## คณะผู้จัดทำ

### คณะอำนวยการ

- |                           |                                    |
|---------------------------|------------------------------------|
| ๑. นายบรรเจิด กลิ่นจันทร์ | ผู้อำนวยการ สพป.เพชรบูรณ์ เขต ๑    |
| ๒. นายชาญณรงค์ ฐานะวิจิตร | รองผู้อำนวยการ สพป.เพชรบูรณ์ เขต ๑ |
| ๓. นายวิทยา เกษาอาจ       | รองผู้อำนวยการ สพป.เพชรบูรณ์ เขต ๑ |

### คณะดำเนินการ

- |                        |                                                         |
|------------------------|---------------------------------------------------------|
| ๑. นายมนตรี ช่วยพุง    | ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา           |
| ๒. นายพิน สงค์ประเสริฐ | ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา |
| ๓. นางนิสา คำพันธ์     | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ                           |
| ๔. นางนิลยา ทองศรี     | ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ                               |
| ๕. นางจิรณธินี คงจีน   | ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ                               |





ภาคผนวก



ภาคผนวก ๑  
แบบฟอร์ม ID PLAN  
แบบประเมินสมรรถนะ  
แบบรายงาน ID Report  
ตำแหน่ง บุคลากรทางการศึกษาอื่น ๓๘ ค (๒)



QR-Code ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม  
[shorturl.at/nBIO3](https://shorturl.at/nBIO3)

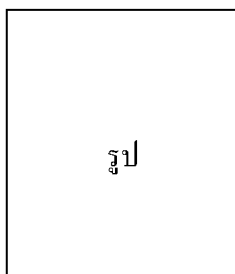


แผนพัฒนาตนเองรายบุคคล  
(Individual Development Plan: ID PLAN)

ปีงบประมาณ พ.ศ.2564

(☐ ต.ค.2563 -มี.ค.2564 ☐ เม.ย.-ก.ย.2564)

ตำแหน่ง บุคลากรทางการศึกษาอื่น 38ค (2)



นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง.....

ระดับตำแหน่ง.....

กลุ่ม.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1  
กระทรวงศึกษาธิการ



แผนพัฒนาตนเองรายบุคคล  
(Individual Development Plan: ID PLAN)  
ตำแหน่ง บุคลากรทางการศึกษาอื่น 38 ค(2)  
ปีงบประมาณ พ.ศ.2564  
( ☐ ต.ค.2563 -มี.ค.2564 ☐ เม.ย.-ก.ย.2564 )

\*\*\*\*\*

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ .....สกุล.....อายุ.....

ตำแหน่ง.....

ระดับตำแหน่ง.....

กลุ่ม.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1

บรรจุเข้ารับราชการเมื่อวันที่ .....เดือน.....พ.ศ. ....ตำแหน่ง.....

ณ.....

อายุราชการ..... ปี .....เดือน.....วัน

การศึกษาระดับปริญญา

- |                                           |                                  |
|-------------------------------------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ต่ำกว่าปริญญาตรี | วุฒิ.....วิชาเอก.....สถาบัน..... |
| <input type="checkbox"/> ปริญญาตรี        | วุฒิ.....วิชาเอก.....สถาบัน..... |
| <input type="checkbox"/> ปริญญาโท         | วุฒิ.....วิชาเอก.....สถาบัน..... |
| <input type="checkbox"/> ปริญญาเอก        | วุฒิ.....วิชาเอก.....สถาบัน..... |
| <input type="checkbox"/> อื่นๆ (โปรดระบุ) | วุฒิ.....วิชาเอก.....สถาบัน..... |

ภารกิจ/บทบาทหน้าที่ในปีการศึกษาปัจจุบัน

1. งานที่รับผิดชอบตามกรอบภาระงาน

.....  
.....  
.....

2. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

.....  
.....  
.....



3. ประวัติการพัฒนา (ในรอบที่ผ่านมา)

| ที่ | ชื่อหลักสูตรการอบรม<br>พัฒนา/การศึกษาดูงาน | หน่วยงาน/สถาบันที่ดำเนินการ<br>อบรมพัฒนา | วัน เดือน ปี ที่อบรม<br>พัฒนา | จำนวนวัน<br>อบรม<br>พัฒนา | สถานที่อบรม<br>พัฒนา | งบประมาณ |           | การนำผล<br>ไปพัฒนางาน |
|-----|--------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------|----------------------|----------|-----------|-----------------------|
|     |                                            |                                          |                               |                           |                      | ส่วนตัว  | ทางราชการ |                       |
|     |                                            |                                          |                               |                           |                      |          |           |                       |
|     |                                            |                                          |                               |                           |                      |          |           |                       |
|     |                                            |                                          |                               |                           |                      |          |           |                       |
|     |                                            |                                          |                               |                           |                      |          |           |                       |
|     |                                            |                                          |                               |                           |                      |          |           |                       |
|     |                                            |                                          |                               |                           |                      |          |           |                       |
|     |                                            |                                          |                               |                           |                      |          |           |                       |
|     |                                            |                                          |                               |                           |                      |          |           |                       |
|     |                                            |                                          |                               |                           |                      |          |           |                       |
|     |                                            |                                          |                               |                           |                      |          |           |                       |
|     |                                            |                                          |                               |                           |                      |          |           |                       |
|     |                                            |                                          |                               |                           |                      |          |           |                       |
|     |                                            |                                          |                               |                           |                      |          |           |                       |
|     |                                            |                                          |                               |                           |                      |          |           |                       |
|     |                                            |                                          |                               |                           |                      |          |           |                       |



ส่วนที่ 2 ผลการประเมินสมรรถนะ (ให้นำผลการประเมินสมรรถนะของตนเองร่วมกับผู้บังคับบัญชา  
ตามแบบประเมินสมรรถนะในภาคผนวก 2-5)

| สมรรถนะ                                                                                       | ระดับที่<br>คาดหวัง | ผลการ<br>ประเมิน | ประเด็นการพัฒนา | ลำดับ<br>ความ<br>ต้องการ<br>พัฒนา |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------|-----------------|-----------------------------------|
| <b>สมรรถนะหลัก</b>                                                                            |                     |                  |                 |                                   |
| 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)                                                 |                     |                  |                 |                                   |
| 2. บริการที่ดี (Service Mind)                                                                 |                     |                  |                 |                                   |
| 3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)                                               |                     |                  |                 |                                   |
| 4.การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity)                                       |                     |                  |                 |                                   |
| 5. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)                                                                 |                     |                  |                 |                                   |
| <b>สมรรถนะประจำสายงาน</b>                                                                     |                     |                  |                 |                                   |
| 1. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)                                                      |                     |                  |                 |                                   |
| 2. การมองภาพองค์รวม(Conceptual Thinking)                                                      |                     |                  |                 |                                   |
| 3. การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)                                                        |                     |                  |                 |                                   |
| 4. การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)<br>(สำหรับตำแหน่งนิติกร เท่านั้น)                 |                     |                  |                 |                                   |
| 5. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)<br>(สำหรับตำแหน่งนิติกร เท่านั้น) |                     |                  |                 |                                   |



## ส่วนที่ 3 แผนพัฒนาตนเองรายบุคคล

| 1 แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan - IDP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... |                                 |                          |                                 |    |                       |                       |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------|---------------------------------|----|-----------------------|-----------------------|
| ผู้รับการพัฒนา ชื่อ-นามสกุล ..... ตำแหน่ง..... กลุ่ม.....                        |                                 |                          |                                 |    |                       |                       |
| 2 ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา                                  | 3 เหตุผลและความจำเป็นที่จะพัฒนา | 4 วิธีการ/รูปแบบการพัฒนา | 5 ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา       |    | 6 การประยุกต์ใช้ในงาน | 7 ตัวชี้วัดความสำเร็จ |
|                                                                                  |                                 |                          | Q๓                              | Q๔ |                       |                       |
|                                                                                  |                                 |                          |                                 |    |                       |                       |
|                                                                                  |                                 |                          |                                 |    |                       |                       |
|                                                                                  |                                 |                          |                                 |    |                       |                       |
|                                                                                  |                                 |                          |                                 |    |                       |                       |
| 8 การรับรองแผนพัฒนาตนเอง                                                         |                                 |                          |                                 |    |                       |                       |
| ผู้รับการพัฒนา .....<br>(.....)                                                  |                                 |                          | ผู้บังคับบัญชา .....<br>(.....) |    |                       |                       |
| วันที่.....                                                                      |                                 |                          | วันที่.....                     |    |                       |                       |

- 1 ระบุปีงบประมาณ ในการจัดทำ ระบุข้อมูลของผู้รับการพัฒนา
- 2 ระบุความรู้ ทักษะ หรือสมรรถนะที่ต้องการพัฒนา (อย่างน้อยควรได้รับการพัฒนา ๒ ตัว แต่ไม่ควรมากเกินกว่า ๓ ตัว) ทั้งนี้ สามารถนำความรู้ ทักษะหรือสมรรถนะที่ต้องการพัฒนา โดยดูจากผลการประเมินการปฏิบัติงานที่มีระดับที่เป็นอยู่น้อยกว่าระดับที่คาดหวัง (GAP) หรือจากกรณีวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็งของตนเองที่ตนเองและผู้บังคับบัญชาเห็นตรงกันว่าควรได้รับการพัฒนา โดยเรื่องที่ต้องการพัฒนาจะต้องมีความสอดคล้องกับภารกิจ ยุทธศาสตร์ขององค์กร
- 3 ระบุเหตุผลหรือความสำคัญประกอบการพิจารณาว่าทำไมท่านจึงคิดว่าควรพัฒนาความรู้ ทักษะ หรือสมรรถนะนี้ก่อน เช่น เพราะเป็น GAP จากการประเมิน เพราะตรงกับความต้องการของหน่วยงาน เพราะเป็นสมรรถนะหลักที่สำคัญในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน หรือเพราะเป็นสมรรถนะที่กำหนดในตำแหน่งงานที่ต้องจรรโลงโยกย้ายไปสู่ตำแหน่งงานนั้น เป็นต้น
- 4 ระบุวิธีการพัฒนา เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนา การสอนงาน การฝึกอบรบในขณะปฏิบัติงาน โปรแกรมที่เลี้ยง การมอบหมายโครงการ การหมุนเวียนงาน การทำกิจกรรม การเรียนรู้ด้วยตัวเอง การเป็นวิทยากรภายใน การดูงานนอกสถานที่ เป็นต้น
- 5 ระบุข้อดีหรือวัตถุประสงค์ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา
- 6 ระบุว่าแนวทางในการนำความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่ได้รับการพัฒนา จะนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานอย่างไร โดยใช้หลัก SMART คือ S = Specific (มีความชัดเจน), M = Measurable (สามารถวัดได้), A = Attainable (สามารถบรรลุได้), R = Realistic (อยู่บนพื้นฐานความเป็นจริง) และ T = Timely (มีกำหนดเวลาแน่นอน)
- 7 ระบุตัวชี้วัดความสำเร็จ โดยจะเป็นตัวชี้วัดเชิงปริมาณ หรือคุณภาพ
- 8 ลงนามร่วมกันระหว่างผู้รับการพัฒนาและผู้บังคับบัญชา และระบุชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง วันที่ เดือน ปี ของผู้รับการพัฒนาและผู้บังคับบัญชา



แบบประเมินสมรรถนะ (พฤติกรรม การปฏิบัติราชการ) บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

ข้อมูลเบื้องต้น

คำชี้แจง ขอให้ท่านใส่เครื่องหมาย ✓ ลงใน ( ) หน้าตำแหน่งผู้ประเมิน / ผู้รับการประเมิน และเติมคำ

ในช่องว่างให้สมบูรณ์ตามความเป็นจริง

ผู้ประเมิน

- ( ) ผู้อำนวยการกลุ่ม  
( ) หัวหน้างาน  
( ) ตนเอง  
( ) อื่น ๆ (ระบุ).....

ผู้รับการประเมิน

ชื่อ.....ชื่อสกุล.....ตำแหน่ง.....

ระดับตำแหน่ง.....กลุ่ม/หน่วย.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑





## สมรรถนะหลักที่ ๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)

| รายการ | พฤติกรรมบ่งชี้                                                                                                         | ผลการประเมิน |         |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------|
|        |                                                                                                                        | ผ่าน         | ไม่ผ่าน |
| ๑      | พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง                                                                                         |              |         |
| ๒      | พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา                                                                               |              |         |
| ๓      | มานะ อดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน                                                                                     |              |         |
| ๔      | แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น                                                                                     |              |         |
| ๕      | แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสียล่า หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน                                       |              |         |
| ๖      | กำหนดมาตรฐานหรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี                                                                |              |         |
| ๗      | ติดตามและประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน                                                                |              |         |
| ๘      | ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนดหรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ                                           |              |         |
| ๙      | มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ                                              |              |         |
| ๑๐     | ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น |              |         |
| ๑๑     | เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น                                                |              |         |
|        | รวม                                                                                                                    |              |         |
|        | คิดเป็นร้อยละ                                                                                                          |              |         |
|        | ผลการประเมิน                                                                                                           |              |         |

## เกณฑ์การประเมิน

| ๑ คะแนน            | ๒ คะแนน      | ๓ คะแนน      | ๔ คะแนน      | ๕ คะแนน          |
|--------------------|--------------|--------------|--------------|------------------|
| น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐ | ร้อยละ ๖๐-๗๐ | ร้อยละ ๗๑-๘๐ | ร้อยละ ๘๑-๙๐ | ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป |

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

หมายเหตุ คำาคัดหวังระดับ ๑ = รายการที่ ๑-๕ สำหรับการประเมินระดับตำแหน่ง ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/ปฏิบัติการ

คำาคัดหวังระดับ ๒ = รายการที่ ๑-๙ สำหรับการประเมินระดับตำแหน่ง ชำนาญการ

คำาคัดหวังระดับ ๓ = รายการที่ ๑-๑๑ สำหรับการประเมินระดับตำแหน่ง ชำนาญการพิเศษ



## สมรรถนะหลักที่ ๒ บริการที่ดี (Service Mind)

| รายการ | พฤติกรรมบ่งชี้                                                                                                                                | ผลการประเมิน |         |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------|
|        |                                                                                                                                               | ผ่าน         | ไม่ผ่าน |
| ๑      | ให้บริการที่เป็นมิตร สุภาพ                                                                                                                    |              |         |
| ๒      | ให้ข้อมูล ข่าวสารที่ถูกต้อง ชัดเจน แก่ผู้รับบริการ                                                                                            |              |         |
| ๓      | แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่                                                      |              |         |
| ๔      | ประสานงานภายในหน่วยงานและหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว                                    |              |         |
| ๕      | รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการ อย่างรวดเร็ว ไม่บ่าเบียด ไม่แก้ตัวหรือปิดการะ                        |              |         |
| ๖      | ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจและนำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น                                         |              |         |
| ๗      | ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ                                                                           |              |         |
| ๘      | ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน |              |         |
| ๙      | นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด                                                                              |              |         |
|        | รวม                                                                                                                                           |              |         |
|        | คิดเป็นร้อยละ                                                                                                                                 |              |         |
|        | ผลการประเมิน                                                                                                                                  |              |         |

## เกณฑ์การประเมิน

| ๑ คะแนน            | ๒ คะแนน      | ๓ คะแนน      | ๔ คะแนน      | ๕ คะแนน          |
|--------------------|--------------|--------------|--------------|------------------|
| น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐ | ร้อยละ ๖๐-๗๐ | ร้อยละ ๗๑-๘๐ | ร้อยละ ๘๑-๙๐ | ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป |

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

หมายเหตุ คำาคัดหวังระดับ ๑ = รายการที่ ๑-๔ สำหรับการประเมินระดับตำแหน่ง ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/ปฏิบัติการ

คำาคัดหวังระดับ ๒ = รายการที่ ๑-๖ สำหรับการประเมินระดับตำแหน่ง ขำนาญการ

คำาคัดหวังระดับ ๓ = รายการที่ ๑-๙ สำหรับการประเมินระดับตำแหน่ง ขำนาญการพิเศษ



## สมรรถนะหลักที่ ๓ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)

| รายการ | พฤติกรรมบ่งชี้                                                                                                         | ผลการประเมิน |         |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------|
|        |                                                                                                                        | ผ่าน         | ไม่ผ่าน |
| ๑      | ศึกษาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน                                                         |              |         |
| ๒      | พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น                                                                               |              |         |
| ๓      | ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอ ด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่เป็น ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน             |              |         |
| ๔      | รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานที่ราชการของตน |              |         |
| ๕      | รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง                                              |              |         |
| ๖      | สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานที่ราชการได้                                    |              |         |
| ๗      | สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงานที่ราชการได้                                      |              |         |
|        | รวม                                                                                                                    |              |         |
|        | คิดเป็นร้อยละ                                                                                                          |              |         |
|        | ผลการประเมิน                                                                                                           |              |         |

## เกณฑ์การประเมิน

| ๑ คะแนน            | ๒ คะแนน      | ๓ คะแนน      | ๔ คะแนน      | ๕ คะแนน          |
|--------------------|--------------|--------------|--------------|------------------|
| น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐ | ร้อยละ ๖๐-๗๐ | ร้อยละ ๗๑-๘๐ | ร้อยละ ๘๑-๙๐ | ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป |

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน  
(.....)

หมายเหตุ คำาคัดหวังระดับ ๑ = รายการที่ ๑-๓ สำหรับการประเมินระดับตำแหน่ง ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/ปฏิบัติการ

คำาคัดหวังระดับ ๒ = รายการที่ ๑-๕ สำหรับการประเมินระดับตำแหน่ง ชำนาญการ

คำาคัดหวังระดับ ๓ = รายการที่ ๑-๗ สำหรับการประเมินระดับตำแหน่ง ชำนาญการพิเศษ



## สมรรถนะหลักที่ ๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)

| รายการ | พฤติกรรมบ่งชี้                                                                                                 | ผลการประเมิน |         |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------|
|        |                                                                                                                | ผ่าน         | ไม่ผ่าน |
| ๑      | ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ                                |              |         |
| ๒      | แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต                                                                       |              |         |
| ๓      | รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้                                                                              |              |         |
| ๔      | แสดงให้เห็นถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ                                                                |              |         |
| ๕      | ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพและจรรยาข้าราชการไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ ถ้ารับผิดและรับผิดชอบ |              |         |
| ๖      | เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ                                                          |              |         |
|        | รวม                                                                                                            |              |         |
|        | คิดเป็นร้อยละ                                                                                                  |              |         |
|        | ผลการประเมิน                                                                                                   |              |         |

## เกณฑ์การประเมิน

| ๑ คะแนน            | ๒ คะแนน      | ๓ คะแนน      | ๔ คะแนน      | ๕ คะแนน          |
|--------------------|--------------|--------------|--------------|------------------|
| น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐ | ร้อยละ ๖๐-๗๐ | ร้อยละ ๗๑-๘๐ | ร้อยละ ๘๑-๙๐ | ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป |

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน  
(.....)

หมายเหตุ ค่าคาดหวังระดับ ๑ = รายการที่ ๑-๒ สำหรับการประเมินระดับตำแหน่ง ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/ปฏิบัติการ

ค่าคาดหวังระดับ ๒ = รายการที่ ๑-๔ สำหรับการประเมินระดับตำแหน่ง ชำนาญการ

ค่าคาดหวังระดับ ๓ = รายการที่ ๑-๖ สำหรับการประเมินระดับตำแหน่ง ชำนาญการพิเศษ



## สมรรถนะหลักที่ ๕ การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

| รายการ | พฤติกรรมพึงชี้                                                                                            | ผลการประเมิน |         |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------|
|        |                                                                                                           | ผ่าน         | ไม่ผ่าน |
| ๑      | สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย                                                |              |         |
| ๒      | รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม                                                   |              |         |
| ๓      | ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของ팀                                                                   |              |         |
| ๔      | สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี                                                                  |              |         |
| ๕      | ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี                                                                       |              |         |
| ๖      | กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดง ความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีม ทั้งต่อหน้าและลับหลัง |              |         |
| ๗      | รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และตั้งใจเรียนรู้จากผู้อื่น                                                  |              |         |
| ๘      | ตัดสินใจหรือวางแผนร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม                                              |              |         |
| ๙      | ประสานงานและส่งเสริมสัมพันธ์ภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น            |              |         |
|        |                                                                                                           |              |         |
|        | รวม                                                                                                       |              |         |
|        | คิดเป็นร้อยละ                                                                                             |              |         |
|        | ผลการประเมิน                                                                                              |              |         |

## เกณฑ์การประเมิน

| ๑ คะแนน            | ๒ คะแนน      | ๓ คะแนน      | ๔ คะแนน      | ๕ คะแนน          |
|--------------------|--------------|--------------|--------------|------------------|
| น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐ | ร้อยละ ๖๐-๗๐ | ร้อยละ ๗๑-๘๐ | ร้อยละ ๘๑-๙๐ | ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป |

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน  
(.....)

หมายเหตุ คำาคัดหวังระดับ ๑ = รายการที่ ๑-๓ สำหรับการประเมินระดับตำแหน่ง ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/ปฏิบัติการ  
คำาคัดหวังระดับ ๒ = รายการที่ ๑-๖ สำหรับการประเมินระดับตำแหน่ง ชำนาญการ  
คำาคัดหวังระดับ ๓ = รายการที่ ๑-๙ สำหรับการประเมินระดับตำแหน่ง ชำนาญการพิเศษ



## สมรรถนะประจำสายงานที่ ๑ การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)

| รายการ | พฤติกรรมพึงชี้                                                                                                                                                 | ผลการประเมิน |         |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------|
|        |                                                                                                                                                                | ผ่าน         | ไม่ผ่าน |
| ๑      | แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่าย ๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ                                                                                               |              |         |
| ๒      | วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วน ๆ หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้                                                                                             |              |         |
| ๓      | ระบุเหตุและผล ในแต่ละสถานการณ์ต่าง ๆ ได้                                                                                                                       |              |         |
| ๔      | ระบุข้อดีข้อเสียของประเด็นต่าง ๆ ได้                                                                                                                           |              |         |
| ๕      | วางแผนงานโดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่าง ๆ ตามลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนได้                                                                                 |              |         |
| ๖      | เชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่ซับซ้อนของแต่ละสถานการณ์ หรือเหตุการณ์                                                                                                   |              |         |
| ๗      | วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้ |              |         |
|        | รวม                                                                                                                                                            |              |         |
|        | คิดเป็นร้อยละ                                                                                                                                                  |              |         |
|        | ผลการประเมิน                                                                                                                                                   |              |         |

## เกณฑ์การประเมิน

| ๑ คะแนน            | ๒ คะแนน      | ๓ คะแนน      | ๔ คะแนน      | ๕ คะแนน          |
|--------------------|--------------|--------------|--------------|------------------|
| น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐ | ร้อยละ ๖๐-๗๐ | ร้อยละ ๗๑-๘๐ | ร้อยละ ๘๑-๙๐ | ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป |

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน  
(.....)

หมายเหตุ คำาคัดหวังระดับ ๑ = รายการที่ ๑-๒ สำหรับการประเมินระดับตำแหน่ง ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/ปฏิบัติการ

คำาคัดหวังระดับ ๒ = รายการที่ ๑-๕ สำหรับการประเมินระดับตำแหน่ง ชำนาญการ

คำาคัดหวังระดับ ๓ = รายการที่ ๑-๗ สำหรับการประเมินระดับตำแหน่ง ชำนาญการพิเศษ



## สมรรถนะประจำสายงานที่ ๒ การมองภาพองค์รวม(Conceptual Thinking)

| รายการ | พฤติกรรมพึงชี้                                                                                                                                                                       | ผลการประเมิน |         |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------|
|        |                                                                                                                                                                                      | ผ่าน         | ไม่ผ่าน |
| ๑      | ใช้กฎพื้นฐาน หลักเกณฑ์ หรือสามัญลักษณ์ในการระบุประเด็นปัญหา หรือแก้ปัญหาในงาน                                                                                                        |              |         |
| ๒      | ระบุถึงความเชื่อมโยงของข้อมูล แนวโน้ม และความไม่ครบถ้วนของข้อมูลได้                                                                                                                  |              |         |
| ๓      | ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ปัญหาในงานได้                                                                                                                       |              |         |
| ๔      | ประยุกต์ใช้ทฤษฎี แนวคิดที่ซับซ้อน หรือแนวโน้มในอดีตในการระบุหรือแก้ปัญหาตามสถานการณ์แม่ในบางกรณี แนวคิดที่นำมาใช้กับสถานการณ์อาจไม่มีสิ่งบ่งบอกถึงความเกี่ยวข้องเชื่อมโยงกันเลยก็ตาม |              |         |
|        |                                                                                                                                                                                      |              |         |
|        |                                                                                                                                                                                      |              |         |
|        |                                                                                                                                                                                      |              |         |
|        | รวม                                                                                                                                                                                  |              |         |
|        | คิดเป็นร้อยละ                                                                                                                                                                        |              |         |
|        | ผลการประเมิน                                                                                                                                                                         |              |         |

## เกณฑ์การประเมิน

| ๑ คะแนน            | ๒ คะแนน      | ๓ คะแนน      | ๔ คะแนน      | ๕ คะแนน          |
|--------------------|--------------|--------------|--------------|------------------|
| น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐ | ร้อยละ ๖๐-๗๐ | ร้อยละ ๗๑-๘๐ | ร้อยละ ๘๑-๙๐ | ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป |

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน  
(.....)

หมายเหตุ คำาคัดหวังระดับ ๑ = รายการที่ ๑ สำหรับการประเมินระดับตำแหน่ง ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/ปฏิบัติการ  
คำาคัดหวังระดับ ๒ = รายการที่ ๑-๓ สำหรับการประเมินระดับตำแหน่ง ชำนาญการ  
คำาคัดหวังระดับ ๓ = รายการที่ ๑-๔ สำหรับการประเมินระดับตำแหน่ง ชำนาญการพิเศษ



## สมรรถนะประจำสายงานที่ ๓ การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)

| รายการ | พฤติกรรมพึงชี้                                                                            | ผลการประเมิน |         |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------|
|        |                                                                                           | ผ่าน         | ไม่ผ่าน |
| ๑      | สังเกตเห็นปัญหาอุปสรรคและหาวิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า                                           |              |         |
| ๒      | สังเกตเห็นโอกาสและไม่รีรอที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน                               |              |         |
| ๓      | ลงมือทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือในเวลาวิกฤติ โดยอาจไม่มีใครร้องขอ และไม่ย่อท้อ       |              |         |
| ๔      | แก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วน ในขณะที่คนส่วนใหญ่จะวิเคราะห์สถานการณ์และรอให้ปัญหาคเล็ดคลายไปเอง |              |         |
| ๕      | คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะสั้น |              |         |
| ๖      | ทดลองใช้วิธีการที่แปลกใหม่ในการแก้ไขปัญหาหรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้นในวงราชการ      |              |         |
|        |                                                                                           |              |         |
|        | รวม                                                                                       |              |         |
|        | คิดเป็นร้อยละ                                                                             |              |         |
|        | ผลการประเมิน                                                                              |              |         |

## เกณฑ์การประเมิน

| ๑ คะแนน            | ๒ คะแนน      | ๓ คะแนน      | ๔ คะแนน      | ๕ คะแนน          |
|--------------------|--------------|--------------|--------------|------------------|
| น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐ | ร้อยละ ๖๐-๗๐ | ร้อยละ ๗๑-๘๐ | ร้อยละ ๘๑-๙๐ | ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป |

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน  
(.....)

หมายเหตุ คำาคัดหวังระดับ ๑ = รายการที่ ๑-๒ สำหรับการประเมินระดับตำแหน่ง ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/ปฏิบัติการ  
คำาคัดหวังระดับ ๒ = รายการที่ ๑-๔ สำหรับการประเมินระดับตำแหน่ง ชำนาญการ  
คำาคัดหวังระดับ ๓ = รายการที่ ๑-๖ สำหรับการประเมินระดับตำแหน่ง ชำนาญการพิเศษ





สมรรถนะประจำสายงานที่ ๔ การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)  
(สำหรับตำแหน่งนิติกร เท่านั้น)

| รายการ | พฤติกรรมบ่งชี้                                                                                                                                         | ผลการประเมิน |         |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------|
|        |                                                                                                                                                        | ผ่าน         | ไม่ผ่าน |
| ๑      | ใช้ข้อมูลที่มีอยู่ หรือหาจากแหล่งข้อมูลที่มีแล้ว                                                                                                       |              |         |
| ๒      | ถามผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงเพื่อให้ได้ข้อมูล                                                                                                             |              |         |
| ๓      | สืบเสาะค้นหาข้อมูลด้วยวิธีการที่มากกว่าเพียงการตั้งคำถามพื้นฐาน                                                                                        |              |         |
| ๔      | สืบเสาะค้นหาข้อมูลจากผู้ที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์หรือเรื่องราวมากที่สุด                                                                                |              |         |
| ๕      | ตั้งคำถามเชิงลึกในประเด็นที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องจนได้ที่มาของสถานการณ์ เหตุการณ์ ประเด็นปัญหา หรือค้นพบโอกาสที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานต่อไป |              |         |
| ๖      | แสวงหาข้อมูลด้วยการสอบถามจากผู้รู้เพิ่มเติม ที่ไม่ได้มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรงในเรื่องนั้น                                                             |              |         |
|        |                                                                                                                                                        |              |         |
|        | รวม                                                                                                                                                    |              |         |
|        | คิดเป็นร้อยละ                                                                                                                                          |              |         |
|        | ผลการประเมิน                                                                                                                                           |              |         |

เกณฑ์การประเมิน

| ๑ คะแนน            | ๒ คะแนน      | ๓ คะแนน      | ๔ คะแนน      | ๕ คะแนน          |
|--------------------|--------------|--------------|--------------|------------------|
| น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐ | ร้อยละ ๖๐-๗๐ | ร้อยละ ๗๑-๘๐ | ร้อยละ ๘๑-๙๐ | ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป |

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน  
(.....)

หมายเหตุ คำาคัดหวังระดับ ๑ = รายการที่ ๑-๒ สำหรับการประเมินระดับตำแหน่ง ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/ปฏิบัติการ  
คำาคัดหวังระดับ ๒ = รายการที่ ๑-๔ สำหรับการประเมินระดับตำแหน่ง ชำนาญการ  
คำาคัดหวังระดับ ๓ = รายการที่ ๑-๖ สำหรับการประเมินระดับตำแหน่ง ชำนาญการพิเศษ



สมรรถนะประจำสายงานที่ ๕ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)  
(สำหรับตำแหน่งนิไตร เท่านั้น)

| รายการ | พฤติกรรมบ่งชี้                                                                                        | ผลการประเมิน |         |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------|
|        |                                                                                                       | ผ่าน         | ไม่ผ่าน |
| ๑      | ต้องการให้ข้อมูลและบทบาทในการปฏิบัติงานมีความถูกต้องชัดเจน                                            |              |         |
| ๒      | ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน                                                    |              |         |
| ๓      | ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและขั้นตอนที่กำหนดอย่างเคร่งครัด                                                  |              |         |
| ๔      | ตรวจทานงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างละเอียดเพื่อความถูกต้อง                                         |              |         |
| ๕      | ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง                                                |              |         |
| ๖      | ตรวจสอบความถูกต้องของงานของผู้อื่น ตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดโดยกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง |              |         |
| ๗      | ตรวจสอบความถูกต้องตามขั้นตอนและกระบวนการทั้งของตนเองและผู้อื่นตามอำนาจหน้าที่                         |              |         |
| ๘      | บันทึกรายละเอียดของกิจกรรมในงานทั้งของตนเองและผู้อื่นเพื่อความถูกต้องของงาน                           |              |         |
|        |                                                                                                       |              |         |
|        | รวม                                                                                                   |              |         |
|        | คิดเป็นร้อยละ                                                                                         |              |         |
|        | ผลการประเมิน                                                                                          |              |         |

เกณฑ์การประเมิน

| ๑ คะแนน            | ๒ คะแนน      | ๓ คะแนน      | ๔ คะแนน      | ๕ คะแนน          |
|--------------------|--------------|--------------|--------------|------------------|
| น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐ | ร้อยละ ๖๐-๗๐ | ร้อยละ ๗๑-๘๐ | ร้อยละ ๘๑-๙๐ | ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป |

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน  
(.....)

หมายเหตุ คำาคัดหวังระดับ ๑ = รายการที่ ๑-๓ สำหรับการประเมินระดับตำแหน่ง ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/ปฏิบัติการ  
คำาคัดหวังระดับ ๒ = รายการที่ ๑-๔ สำหรับการประเมินระดับตำแหน่ง ชำนาญการ  
คำาคัดหวังระดับ ๓ = รายการที่ ๑-๘ สำหรับการประเมินระดับตำแหน่ง ชำนาญการพิเศษ

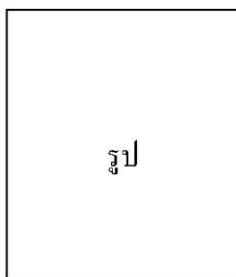


รายงานผลการพัฒนาตนเองรายบุคคล  
(Individual Development Report : ID Report)

ปีงบประมาณ พ.ศ.2564

(☐ ต.ค.2563 -มี.ค.2564 ☐ เม.ย.-ก.ย.2564)

ตำแหน่ง .....



รูป

นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง.....

ระดับตำแหน่ง.....

กลุ่ม.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1  
กระทรวงศึกษาธิการ



รายงานผลการพัฒนาตนเองรายบุคคล  
(Individual Development Report : ID Report)

ตำแหน่ง.....

ปีงบประมาณ พ.ศ.2564

( ☐ ต.ค.2563 -มี.ค.2564    ☐ เม.ย.-ก.ย.2564)

\*\*\*\*\*

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ .....สกุล.....อายุ.....

ตำแหน่ง.....

ระดับตำแหน่ง.....

กลุ่ม.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1

บรรจุเข้ารับราชการเมื่อวันที่ .....เดือน.....พ.ศ. ....ตำแหน่ง.....

ณ.....

อายุราชการ..... ปี .....เดือน.....วัน

การศึกษาระดับปริญญา

- |                                           |                                  |
|-------------------------------------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ต่ำกว่าปริญญาตรี | วุฒิ.....วิชาเอก.....สถาบัน..... |
| <input type="checkbox"/> ปริญญาตรี        | วุฒิ.....วิชาเอก.....สถาบัน..... |
| <input type="checkbox"/> ปริญญาโท         | วุฒิ.....วิชาเอก.....สถาบัน..... |
| <input type="checkbox"/> ปริญญาเอก        | วุฒิ.....วิชาเอก.....สถาบัน..... |
| <input type="checkbox"/> อื่นๆ (โปรดระบุ) | วุฒิ.....วิชาเอก.....สถาบัน..... |

ภารกิจ/บทบาทหน้าที่ในปีการศึกษาปัจจุบัน

1. งานที่รับผิดชอบตามกรอบภาระงาน

.....

.....

.....

2. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

.....

.....

.....



## ส่วนที่ 2 การพัฒนาตนเองรายบุคคล (จากแผนพัฒนาตนเองที่ได้นำเสนอไปแล้ว ข้อ 1-7 ให้ทำเพิ่มเติมในข้อ 8-10)

| ๑ การพัฒนารายบุคคล (Individual Development Report – ID Report) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... |                                 |                          |                       |                       |                       |                                        |        |                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|----------------------------------------|--------|------------------------------------|
| ๑ ผู้รับการพัฒนารายบุคคล ชื่อ-นามสกุล ..... ตำแหน่ง ..... กลุ่ม .....                    |                                 |                          |                       |                       |                       |                                        |        |                                    |
| ๒ ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา                                          | ๓ เหตุผลและความจำเป็นที่จะพัฒนา | ๔ วิธีการ/รูปแบบการพัฒนา | ๕ ช่วงเวลาที่ได้พัฒนา | ๖ การประยุกต์ใช้ในงาน | ๗ ตัวชี้วัดความสำเร็จ | ๘ การดำเนินการหลังสิ้นสุดระยะเวลาพัฒนา |        | ๙ แผนการดำเนินการ (กรณีตอบ ไม่ใช้) |
|                                                                                          |                                 |                          |                       |                       |                       | ใช่                                    | ไม่ใช่ |                                    |
|                                                                                          |                                 |                          |                       |                       |                       |                                        |        |                                    |
|                                                                                          |                                 |                          |                       |                       |                       |                                        |        |                                    |
|                                                                                          |                                 |                          |                       |                       |                       |                                        |        |                                    |
|                                                                                          |                                 |                          |                       |                       |                       |                                        |        |                                    |

๑๐ การรับรองการพัฒนาพัฒนาตนเอง

|                                         |                                 |
|-----------------------------------------|---------------------------------|
| ผู้รับการพัฒนารายบุคคล .....<br>(.....) | ผู้บังคับบัญชา .....<br>(.....) |
| วันที่ .....                            | วันที่ .....                    |

เมื่อสิ้นสุดกำหนดเวลาการพัฒนา ให้ดำเนินการตาม 8 - 10

๘ ผู้รับการพัฒนารายบุคคลดำเนินการ หลังจากได้ดำเนินการตามแผนพัฒนารายบุคคล หากมีการดำเนินการตามแผนให้กรอก ✓ ในช่อง “ใช่” หากไม่มีการดำเนินการตามแผน ให้กรอก ✓ ในช่อง “ไม่ใช่”

๙ ให้ผู้บังคับบัญชาประเมินการดำเนินการ (กรณีตอบ NO) ว่าจะมีแนวทางแก้ไขหรือพัฒนาผู้รับการพัฒนาคืออย่างไร

๑๐ ลงนามร่วมกันระหว่างผู้รับการพัฒนารายบุคคลและผู้บังคับบัญชา และระบุชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง วันเดือนปีที่ ของผู้รับการพัฒนารายบุคคลและผู้บังคับบัญชา เพื่อรับทราบผลการพัฒนา



### ส่วนที่ 3 การนำความรู้ไปใช้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้

1. การนำความรู้ไปใช้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้
2. การเผยแพร่ความรู้



### ภาคผนวก

๑. เกียรติบัตร
๒. ภาพกิจกรรม
๓. องค์ความรู้ที่นำมาสรุปเป็นเอกสารความรู้ เช่น แผ่นพับ/บทความ/แผนผัง ฯลฯ
๔. การเผยแพร่ความรู้



ภาคผนวก ๒  
แบบฟอร์ม ID PLAN  
แบบประเมินสมรรถนะ  
แบบรายงาน ID Report  
ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์



QR-Code ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม

[shorturl.at/pgsvQ](https://shorturl.at/pgsvQ)



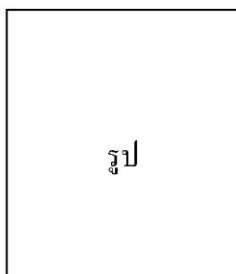


แผนพัฒนาตนเองรายบุคคล  
(Individual Development Plan: ID PLAN)

ปีงบประมาณ พ.ศ.2564

(☐ ต.ค.2563 -มี.ค.2564 ☐ เม.ย.-ก.ย.2564)

ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์



นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง.....

ระดับตำแหน่ง.....

กลุ่ม.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1  
กระทรวงศึกษาธิการ



แผนพัฒนาตนเองรายบุคคล  
(Individual Development Plan: ID PLAN)

ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์

ปีงบประมาณ พ.ศ.2564

(☐ ต.ค.2563 - มี.ค.2564 ☐ เม.ย.-ก.ย.2564)

\*\*\*\*\*

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ .....สกุล.....อายุ.....

ตำแหน่ง.....

ระดับตำแหน่ง.....

กลุ่ม.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1

บรรจุเข้ารับราชการเมื่อวันที่ .....เดือน.....พ.ศ. ....ตำแหน่ง.....

ณ.....

อายุราชการ..... ปี .....เดือน.....วัน

การศึกษาระดับปริญญา

- |                                           |                                  |
|-------------------------------------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ต่ำกว่าปริญญาตรี | วุฒิ.....วิชาเอก.....สถาบัน..... |
| <input type="checkbox"/> ปริญญาตรี        | วุฒิ.....วิชาเอก.....สถาบัน..... |
| <input type="checkbox"/> ปริญญาโท         | วุฒิ.....วิชาเอก.....สถาบัน..... |
| <input type="checkbox"/> ปริญญาเอก        | วุฒิ.....วิชาเอก.....สถาบัน..... |
| <input type="checkbox"/> อื่นๆ (โปรดระบุ) | วุฒิ.....วิชาเอก.....สถาบัน..... |

ภารกิจ/บทบาทหน้าที่ในปีการศึกษาปัจจุบัน

1. งานที่รับผิดชอบตามกรอบภาระงาน

.....  
.....  
.....

2. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

.....  
.....  
.....  
.....



3. ประวัติการพัฒนา (ในรอบที่ผ่านมา)

| ที่ | ชื่อหลักสูตรการอบรม<br>พัฒนา/การศึกษาดูงาน | หน่วยงาน/สถาบันที่ดำเนินการ<br>อบรมพัฒนา | วัน เดือน ปี ที่อบรม<br>พัฒนา | จำนวนวัน<br>อบรม<br>พัฒนา | สถานที่อบรม<br>พัฒนา | งบประมาณ |           | การนำผล<br>ไปพัฒนางาน |
|-----|--------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------|----------------------|----------|-----------|-----------------------|
|     |                                            |                                          |                               |                           |                      | ส่วนตัว  | ทางราชการ |                       |
|     |                                            |                                          |                               |                           |                      |          |           |                       |
|     |                                            |                                          |                               |                           |                      |          |           |                       |
|     |                                            |                                          |                               |                           |                      |          |           |                       |
|     |                                            |                                          |                               |                           |                      |          |           |                       |
|     |                                            |                                          |                               |                           |                      |          |           |                       |
|     |                                            |                                          |                               |                           |                      |          |           |                       |
|     |                                            |                                          |                               |                           |                      |          |           |                       |
|     |                                            |                                          |                               |                           |                      |          |           |                       |
|     |                                            |                                          |                               |                           |                      |          |           |                       |
|     |                                            |                                          |                               |                           |                      |          |           |                       |
|     |                                            |                                          |                               |                           |                      |          |           |                       |
|     |                                            |                                          |                               |                           |                      |          |           |                       |
|     |                                            |                                          |                               |                           |                      |          |           |                       |
|     |                                            |                                          |                               |                           |                      |          |           |                       |
|     |                                            |                                          |                               |                           |                      |          |           |                       |
|     |                                            |                                          |                               |                           |                      |          |           |                       |
|     |                                            |                                          |                               |                           |                      |          |           |                       |



ส่วนที่ 2 ผลการประเมินสมรรถนะ (ให้นำผลการประเมินสมรรถนะของตนเองร่วมกับผู้บังคับบัญชา  
ตามแบบประเมินสมรรถนะในภาคผนวก 2-5)

| สมรรถนะ                                | ผลการประเมิน | ประเด็นการ<br>พัฒนา | ลำดับความ<br>ต้องการพัฒนา |
|----------------------------------------|--------------|---------------------|---------------------------|
| <b>สมรรถนะหลัก</b>                     |              |                     |                           |
| 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์                   |              |                     |                           |
| 2. การบริการที่ดี                      |              |                     |                           |
| 3. การพัฒนาตนเอง                       |              |                     |                           |
| 4. การทำงานเป็นทีม                     |              |                     |                           |
| <b>สมรรถนะประจำสายงาน</b>              |              |                     |                           |
| 1. การวิเคราะห์ สังเคราะห์ และการวิจัย |              |                     |                           |
| 2. การสื่อสารและการจูงใจ               |              |                     |                           |
| 3. การพัฒนาศักยภาพบุคคล                |              |                     |                           |
| 4. การมีวิสัยทัศน์                     |              |                     |                           |



## ส่วนที่ 3 แผนพัฒนาตนเองรายบุคคล

| 1 แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan - IDP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... |                                 |                          |                                 |    |                       |                       |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------|---------------------------------|----|-----------------------|-----------------------|
| ผู้รับการพัฒนา ชื่อ-นามสกุล ..... ตำแหน่ง..... กลุ่ม.....                        |                                 |                          |                                 |    |                       |                       |
| 2 ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา                                  | 3 เหตุผลและความเป็นไปที่จะพัฒนา | 4 วิธีการ/รูปแบบการพัฒนา | 5 ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา       |    | 6 การประยุกต์ใช้ในงาน | 7 ตัวชี้วัดความสำเร็จ |
|                                                                                  |                                 |                          | Q๓                              | Q๔ |                       |                       |
|                                                                                  |                                 |                          |                                 |    |                       |                       |
|                                                                                  |                                 |                          |                                 |    |                       |                       |
|                                                                                  |                                 |                          |                                 |    |                       |                       |
|                                                                                  |                                 |                          |                                 |    |                       |                       |
| 8 การรับรองแผนพัฒนาตนเอง                                                         |                                 |                          |                                 |    |                       |                       |
| ผู้รับการพัฒนา .....<br>(.....)                                                  |                                 |                          | ผู้บังคับบัญชา .....<br>(.....) |    |                       |                       |
| วันที่ .....                                                                     |                                 |                          | วันที่ .....                    |    |                       |                       |

- 1 ระบุปีงบประมาณ ในการจัดทำ ระบุข้อมูลของผู้รับการพัฒนา
- 2 ระบุความรู้ ทักษะ หรือสมรรถนะที่ต้องการพัฒนา (อย่างน้อยควรได้รับการพัฒนา ๒ ตัว แต่ไม่ควรมากเกินไปกว่า ๓ ตัว) ทั้งนี้ สามารถนำความรู้ ทักษะหรือสมรรถนะที่ต้องการพัฒนา โดยดูจากผลการประเมินการปฏิบัติงานที่มีระดับที่เป็นอยู่ต่ำกว่าระดับที่คาดหวัง (GAP) หรือจากการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็งของตนเองที่ตนเองและผู้บังคับบัญชามีความเห็นตรงกันว่าควรได้รับการพัฒนา โดยเรื่องที่ต้องการพัฒนาจะต้องมีความสอดคล้องกับภารกิจ ยุทธศาสตร์ขององค์กร
- 3 ระบุเหตุผลหรือความสำคัญประกอบการพิจารณาว่าทำไมท่านจึงคิดว่าควรพัฒนาความรู้ ทักษะ หรือสมรรถนะนี้ก่อน เช่น เพราะเป็น GAP จากการประเมิน เพราะตรงกับความต้องการของหน่วยงาน เพราะเป็นสมรรถนะหลักที่สำคัญในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน หรือเพราะเป็นสมรรถนะที่กำหนดในตำแหน่งงานที่ต้องการโยกย้ายไปสู่ตำแหน่งงานนั้น เป็นต้น
- 4 ระบุวิธีการพัฒนา เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนา การสอนงาน การฝึกอบรมในขณะปฏิบัติงาน โปรแกรมที่เลี้ยง การมอบหมายโครงการ การหมุนเวียนงาน การทำกิจกรรม การเรียนรู้ด้วยตัวเอง การเป็นวิทยากรภายใน การดูงานนอกสถานที่ เป็นต้น
- 5 ระบุอายุหรือคาดลูกช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา
- 6 ระบุว่าแนวทางในการวัดความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่ได้รับการพัฒนา จะนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานอย่างไร โดยใช้หลัก SMART คือ S = Specific (มีความชัดเจน), M = Measurable (สามารถวัดได้), A = Attainable (สามารถบรรลุได้), R = Realistic (อยู่บนพื้นฐานความเป็นจริง) และ T = Timely (มีกำหนดเวลาแน่นอน)
- 7 ระบุตัวชี้วัดความสำเร็จ โดยจะเป็นตัวชี้วัดเชิงปริมาณ หรือคุณภาพ
- 8 ลงนามร่วมกันระหว่างผู้รับการพัฒนาและผู้บังคับบัญชา และระบุชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง วันเดือนปีที่ ของผู้รับการพัฒนาและผู้บังคับบัญชา



แบบประเมินสมรรถนะของศึกษานิเทศก์  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑

ข้อมูลเบื้องต้น

คำชี้แจง ขอให้ท่านใส่เครื่องหมาย ✓ ลงใน ( ) หน้าตำแหน่งและสังกัดของท่านและเติมคำในช่องว่างให้สมบูรณ์ตามความเป็นจริง

ผู้ประเมิน

- ( ) ผอ.กลุ่มนิเทศฯ  
( ) ศึกษานิเทศก์  
( ) ตนเอง  
( ) อื่น ๆ (ระบุ).....

ผู้รับการประเมิน

ชื่อ (นาย / นาง / นางสาว) .....นามสกุล.....

ตำแหน่ง/วิทยฐานะ

- ( ) ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ  
( ) ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ  
( ) ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ  
( ) ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญพิเศษ

กลุ่มงาน.....

กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑

**ตอนที่ ๑ ความประพฤติ วินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ**

**คำชี้แจง** ขอให้ท่านพิจารณารายการประเมินแต่ละข้อ แล้วประเมินว่าผู้รับการประเมินได้ประพฤติ ปฏิบัติ หรือมีคุณลักษณะแต่ละรายการอยู่ในระดับใด โดยการสังเกต/สอบถาม/สัมภาษณ์ผู้รับการประเมิน และ/หรือผู้เกี่ยวข้อง จากหลักฐานประกอบการพิจารณาที่เสนอแนะไว้ โดยใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับคุณภาพของแต่ละรายการตามความเป็นจริง

**ระดับคุณภาพ**

|         |         |                                                                       |
|---------|---------|-----------------------------------------------------------------------|
| ระดับ ๑ | หมายถึง | ปฏิบัติน้อย หรือไม่ปฏิบัติเลย หรือมีน้อย                              |
| ระดับ ๒ | หมายถึง | ปฏิบัติ หรือไม่ปฏิบัติ พอๆ กัน หรือมีปานกลาง                          |
| ระดับ ๓ | หมายถึง | ปฏิบัติเป็นประจำ หรือค่อนข้างมาก หรือมีมาก                            |
| ม       | หมายถึง | ไม่สามารถประเมินได้เนื่องจากไม่ปรากฏผลงานหรือไม่มีโอกาสสังเกตพฤติกรรม |

| รายการประเมิน                                                                  | ระดับคุณภาพ |   |   |   |
|--------------------------------------------------------------------------------|-------------|---|---|---|
|                                                                                | ม           | ๑ | ๒ | ๓ |
| <b>๑.การมีวินัย</b>                                                            |             |   |   |   |
| ๑.๑ การควบคุมตนเอง                                                             |             |   |   |   |
| ๑) การตรงต่อเวลา                                                               |             |   |   |   |
| ๒) การวางแผนการใช้จ่าย                                                         |             |   |   |   |
| ๓) การใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด                                                  |             |   |   |   |
| ๔) การมีความซื่อตรงต่อตนเอง                                                    |             |   |   |   |
| ๑.๒ การปฏิบัติตามกติกาสังคม                                                    |             |   |   |   |
| ๑) การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ                                           |             |   |   |   |
| ๒) การปฏิบัติตามขนบธรรมเนียมประเพณี                                            |             |   |   |   |
| <b>๒.การประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี</b>                                  |             |   |   |   |
| ๒.๑ การเป็นแบบอย่างที่ดีทางกาย                                                 |             |   |   |   |
| ๑) การแต่งกายได้เหมาะสมกับกาลเทศะ                                              |             |   |   |   |
| ๒) การปฏิบัติตนได้เหมาะสมกับบทบาทและสถานการณ์                                  |             |   |   |   |
| ๓) การมีมารยาทเป็นที่ยอมรับของสังคม                                            |             |   |   |   |
| ๔) การปฏิบัติตนเป็นมิตรต่อผู้ได้บังคับบัญชาหรือผู้เกี่ยวข้อง                   |             |   |   |   |
| ๒.๒ การเป็นแบบอย่างที่ดีทางวาจา                                                |             |   |   |   |
| ๑) การใช้คำพูดที่สร้างสรรค์ ก่อให้เกิดกำลังใจและเป็นประโยชน์ต่อตนเองและผู้อื่น |             |   |   |   |
| ๒) การใช้คำพูดสุภาพ                                                            |             |   |   |   |
| ๓) การพูดด้วยความจริงใจไม่บิดเบือนข้อมูล                                       |             |   |   |   |
| ๒.๓ การเป็นแบบอย่างที่ดีในด้านจิตใจ                                            |             |   |   |   |
| ๑) การมีความกตัญญูกตเวที                                                       |             |   |   |   |
| ๒) การมีความซื่อสัตย์สุจริต                                                    |             |   |   |   |
| ๓) การมีความเมตตา กรุณา                                                        |             |   |   |   |
| ๔) การมีความเป็นกัลยาณมิตร                                                     |             |   |   |   |
| ๕) การมีหิริโอตตปละ (ความละอาย และความเกรงกลัวต่อบาป)                          |             |   |   |   |
| ๖) การมีความยุติธรรม                                                           |             |   |   |   |
| ๗) การควบคุมอารมณ์                                                             |             |   |   |   |
| ๘) การมีอุดมการณ์เพื่อส่วนรวม                                                  |             |   |   |   |
| ๙) การมีความอดทน                                                               |             |   |   |   |



| รายการประเมิน                                                              | ระดับคุณภาพ |   |   |   |
|----------------------------------------------------------------------------|-------------|---|---|---|
|                                                                            | ม           | ๑ | ๒ | ๓ |
| <b>๓. การดำรงชีวิตอย่างเหมาะสม</b>                                         |             |   |   |   |
| ๓.๑ การปฏิบัติตามปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และแผนการดำเนินชีวิตที่ถูกต้องดีงาม |             |   |   |   |
| ๓.๒ การดำเนินชีวิตอย่างเหมาะสมกับฐานะ                                      |             |   |   |   |
| ๓.๓ การปฏิบัติตนหลีกเลี่ยงจากอบายมุข                                       |             |   |   |   |
| ๓.๔ การรักษาสีทอประโยชน์ของตนเองและไม่ละเมิดสิทธิของผู้อื่น                |             |   |   |   |
| ๓.๕ การมีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่และไม่เบียดเบียนผู้อื่น                     |             |   |   |   |
| ๓.๖ การเคารพกติกาของสังคม                                                  |             |   |   |   |
| <b>๔. ความรักและศรัทธาในวิชาชีพ</b>                                        |             |   |   |   |
| ๔.๑ การยึดมั่นในอุดมการณ์ แห่งวิชาชีพของตน                                 |             |   |   |   |
| ๔.๒ การยกย่องชื่นชม บุคคลที่ประสบความสำเร็จในวิชาชีพ                       |             |   |   |   |
| ๔.๓ การปกป้องเกียรติภูมิของวิชาชีพ                                         |             |   |   |   |
| ๔.๔ การส่งเสริม สนับสนุน หรือเข้าร่วมกิจกรรมการพัฒนาวิชาชีพ                |             |   |   |   |
| ๔.๕ การเสียสละและอุทิศตน เพื่อประโยชน์ต่อวิชาชีพ                           |             |   |   |   |
| ๔.๖ การเป็นสมาชิกที่ดีขององค์กรวิชาชีพ                                     |             |   |   |   |
| ๔.๗ การพัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าในวิชาชีพ                                |             |   |   |   |
| <b>๕. ความรับผิดชอบในวิชาชีพ</b>                                           |             |   |   |   |
| ๕.๑ การปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่                                              |             |   |   |   |
| ๕.๒ การยอมรับผลจากการกระทำของตนเองในการปฏิบัติหน้าที่                      |             |   |   |   |
| ๕.๓ การหาแนวทางแก้ไขปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้นในวิชาชีพ                      |             |   |   |   |
| ๕.๔ การมุ่งมั่นพัฒนาวิชาชีพให้ก้าวหน้า                                     |             |   |   |   |

## ตอนที่ ๒ สมรรถนะหลัก

**คำชี้แจง** ขอให้ท่านพิจารณาพฤติกรรมการปฏิบัติงาน และ / หรือผลงานของผู้รับการประเมิน

โดยการสังเกต/สอบถาม/สัมภาษณ์ผู้รับการประเมินและ/หรือผู้เกี่ยวข้องจากหลักฐานประกอบการพิจารณาที่เสนอแนะไว้ว่ามีสมรรถนะแต่ละรายการอยู่ในระดับคุณภาพใด โดยใช้เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับคุณภาพของแต่ละรายการตามความเป็นจริง

| ระดับคุณภาพ |         |                                                                                                                                                       |
|-------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ระดับ ๑     | หมายถึง | มีความรู้ความเข้าใจ / ทักษะน้อย ไม่เพียงพอที่จะปฏิบัติงานได้ หรือผลงานไม่มีคุณภาพ                                                                     |
| ระดับ ๒     | หมายถึง | มีความรู้ความเข้าใจ / ทักษะปานกลางสามารถนำไปปฏิบัติงานได้ด้วยตนเองและมีผลงานที่มีคุณภาพพอใช้                                                          |
| ระดับ ๓     | หมายถึง | มีความรู้ความเข้าใจ/ทักษะดีสามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนด มีความคิดสร้างสรรค์ มีความสามารถประยุกต์ใช้ แนะนำผู้อื่นได้ และมีผลงานที่มีคุณภาพดี  |
| ระดับ ๔     | หมายถึง | มีความรู้ความเข้าใจ/ทักษะดีมาก สามารถคิดค้นพัฒนานวัตกรรม สร้างองค์ความรู้ใหม่ เผยแพร่ผลงานให้เป็นที่ยอมรับเป็นแบบอย่างที่ดีและมีผลงานที่มีคุณภาพดีมาก |
| ม           | หมายถึง | ไม่สามารถประเมินได้ เนื่องจากไม่ปรากฏผลงาน หรือ ไม่มีโอกาสสังเกตพฤติกรรม                                                                              |





| สมรรถนะหลัก /รายการประเมิน                                                                        | ระดับคุณภาพ |     |     |     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----|-----|-----|
|                                                                                                   | ๑           | ๒   | ๓   | ๔   |
| <b>๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์</b>                                                                       |             |     |     |     |
| ๑.๑ ความสามารถในการวางแผนการปฏิบัติงาน                                                            |             |     |     |     |
| ๑) ความรู้ความเข้าใจในการวางแผนปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบายและภารกิจ                            | ...         | ... | ... | ... |
| ๒) การวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศและนำไปใช้ในการวางแผน.....                                           | ...         | ... | ... | ... |
| ๓) การวางแผนการปฏิบัติงานแต่ละภารกิจ.....                                                         | ...         | ... | ... | ... |
| ๑.๒ ความสามารถในการปฏิบัติงาน                                                                     |             |     |     |     |
| ๑) การปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายตามแผน.....                                                       | ...         | ... | ... | ... |
| ๒) ความมุ่งมั่นกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน.....                                                   | ...         | ... | ... | ... |
| ๓) การใช้ความคิดสร้างสรรค์เพื่อพัฒนางาน.....                                                      | ...         | ... | ... | ... |
| ๔) การยึดหลักการประหยัดในการปฏิบัติงาน.....                                                       | ...         | ... | ... | ... |
| ๕) การนำนวัตกรรมมาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน.....                                    | ...         | ... | ... | ... |
| ๖) การปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย.....                                        | ...         | ... | ... | ... |
| ๑.๓ ผลการปฏิบัติงาน                                                                               |             |     |     |     |
| ๑) ความถูกต้องของผลการปฏิบัติงาน.....                                                             | ...         | ... | ... | ... |
| ๒) ความครบถ้วน สมบูรณ์ของผลการปฏิบัติงาน.....                                                     | ...         | ... | ... | ... |
| ๓) ผลการปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายทั้งด้านปริมาณและคุณภาพ.....                                       | ...         | ... | ... | ... |
| <b>๒. การบริการที่ดี</b>                                                                          |             |     |     |     |
| ๒.๑ ความสามารถในการสร้างระบบการให้บริการ                                                          |             |     |     |     |
| ๑) การศึกษาความต้องการของผู้รับบริการ.....                                                        | ...         | ... | ... | ... |
| ๒) การจัดระบบการให้บริการบนพื้นฐานของข้อมูลความต้องการ.....                                       | ...         | ... | ... | ... |
| ๓) ความรวดเร็วและความเสมอภาคในการให้บริการ.....                                                   | ...         | ... | ... | ... |
| ๒.๒ ความสามารถในการให้บริการ                                                                      |             |     |     |     |
| ๑) ความตั้งใจ เต็มใจ และกระตือรือร้นในการให้บริการ.....                                           | ...         | ... | ... | ... |
| ๒) การศึกษาผลการให้บริการเพื่อการปรับปรุงพัฒนาการให้บริการ.....                                   | ...         | ... | ... | ... |
| ๓) การประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ.....                                                      | ...         | ... | ... | ... |
| <b>๓. การพัฒนาตนเอง</b>                                                                           |             |     |     |     |
| ๓.๑ ความสามารถในการวิเคราะห์ตนเอง                                                                 |             |     |     |     |
| ๑) การวิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อยของตนเอง.....                                                       | ...         | ... | ... | ... |
| ๒) การเลือกวิธีพัฒนาตนเองให้เหมาะสมกับจุดเด่น จุดด้อย.....                                        | ...         | ... | ... | ... |
| ๓.๒ ความสามารถในการใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร                                                      |             |     |     |     |
| ๑) การจับใจความ การสรุปจากการอ่านและการฟัง.....                                                   | ...         | ... | ... | ... |
| ๒) ความชัดเจนในการเขียน อธิบาย และยกตัวอย่าง.....                                                 | ...         | ... | ... | ... |
| ๓) การตั้งคำถามและตอบคำถามได้ตรงประเด็น.....                                                      | ...         | ... | ... | ... |
| ๓.๓ ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการแสวงหาความรู้                                             |             |     |     |     |
| ๑) การจับใจความ และการสรุปจากการอ่านและการฟัง.....                                                | ...         | ... | ... | ... |
| ๒) การใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการใช้เทคโนโลยีต่าง ๆ .....                                               | ...         | ... | ... | ... |
| ๓.๔ ความสามารถในการติดตามความเคลื่อนไหวทางวิชาการ และวิชาชีพ                                      |             |     |     |     |
| ๑) การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงาน (การใช้ Computer เบื้องต้น, Internet, e - mail)..... | ...         | ... | ... | ... |
| ๒) การเลือกใช้แหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย.....                                                       | ...         | ... | ... | ... |
| ๓) การเลือกใช้แหล่งเรียนรู้ที่เหมาะสม .....                                                       | ...         | ... | ... | ... |
| ๔) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับเพื่อนร่วมงาน.....                                                     | ...         | ... | ... | ... |
| ๓.๕ ความสามารถในการประมวลความรู้ และนำความรู้ไปใช้                                                |             |     |     |     |
| ๑) การวิเคราะห์ รวบรวมองค์ความรู้ เพื่อนำไปใช้พัฒนางาน.....                                       | ...         | ... | ... | ... |



| สมรรถนะหลัก /รายการประเมิน                                              | ระดับคุณภาพ |     |     |     |
|-------------------------------------------------------------------------|-------------|-----|-----|-----|
|                                                                         | ๑           | ๒   | ๓   | ๔   |
| ๒) การผลิตนวัตกรรม และการนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้ในการพัฒนางาน.....      | ...         | ... | ... | ... |
| <b>๔. การทำงานเป็นทีม</b>                                               |             |     |     |     |
| ๔.๑ ความสามารถในการวางแผนเพื่อการทำงานเป็นทีม                           |             |     |     |     |
| ๑) การมีส่วนร่วมในการวางแผนร่วมกับผู้อื่น.....                          | ...         | ... | ... | ... |
| ๒) การรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น.....                                  | ...         | ... | ... | ... |
| ๓) การยอมรับข้อด้อยของทีมงาน.....                                       | ...         | ... | ... | ... |
| ๔.๒ ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกัน                                    |             |     |     |     |
| ๑) ความเต็มใจให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน.....                         | ...         | ... | ... | ... |
| ๒) ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของตน.....                | ...         | ... | ... | ... |
| ๓) การปฏิบัติงานเป็นผู้นำ หรือผู้ตามได้เหมาะสมกับบทบาท.....             | ...         | ... | ... | ... |
| ๔) การเป็นผู้นำในการพัฒนาเพื่อการเปลี่ยนแปลง.....                       | ...         | ... | ... | ... |
| ๕) ความร่วมมือกับทีมงานในการแก้ปัญหาการปฏิบัติงาน.....                  | ...         | ... | ... | ... |
| ๖) การสนับสนุนให้กำลังใจ ยกย่อง ให้เกียรติผู้อื่นในโอกาสที่เหมาะสม..... | ...         | ... | ... | ... |

### ตอนที่ ๓ สมรรถนะประจำสายงาน

**คำชี้แจง** ขอให้ท่านพิจารณาพฤติกรรมการปฏิบัติงาน และ / หรือผลงานของผู้รับการประเมิน  
ว่ามีสมรรถนะแต่ละรายการอยู่ในระดับคุณภาพใด โดยใช้เครื่องหมาย ✓  
ลงในช่องระดับคุณภาพของแต่ละรายการตามความเป็นจริง

| ระดับคุณภาพ |         |                                                                                                                                                              |
|-------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ระดับ ๑     | หมายถึง | มีความรู้ความเข้าใจ /ทักษะน้อย ไม่เพียงพอที่จะปฏิบัติงานได้<br>หรือผลงานไม่มีคุณภาพ                                                                          |
| ระดับ ๒     | หมายถึง | มีความรู้ความเข้าใจ / ทักษะปานกลางสามารถนำไปปฏิบัติงาน<br>ได้ด้วยตนเองและมีผลงานที่มีคุณภาพพอใช้                                                             |
| ระดับ ๓     | หมายถึง | มีความรู้ความเข้าใจ/ทักษะดีสามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐาน<br>ที่กำหนด มีความคิดสร้างสรรค์ มีความสามารถประยุกต์ใช้<br>แนะนำผู้อื่นได้ และมีผลงานที่มีคุณภาพดี  |
| ระดับ ๔     | หมายถึง | มีความรู้ความเข้าใจ/ทักษะดีมาก สามารถคิดค้นพัฒนานวัตกรรม<br>สร้างองค์ความรู้ใหม่ เผยแพร่ผลงานให้เป็นที่ยอมรับเป็น<br>แบบอย่างที่ดีและมีผลงานที่มีคุณภาพดีมาก |
| ม           | หมายถึง | ไม่สามารถประเมินได้ เนื่องจากไม่ปรากฏผลงาน หรือ ไม่มีโอกาส<br>สังเกตพฤติกรรม                                                                                 |



| สมรรถนะประจำสายงาน /รายการประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ระดับคุณภาพ |   |   |   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---|---|---|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ๑           | ๒ | ๓ | ๔ |
| <b>๑. การวิเคราะห์ สังเคราะห์ และการวิจัย</b><br>๑.๑ ความสามารถในการวิเคราะห์<br>๑) การวิเคราะห์หลักสูตรเพื่อการนิเทศ.....<br>๒) การวิเคราะห์แบบเรียน /เอกสารประกอบการสอน /สื่อวัตกรรมการเพื่อใช้ในการนิเทศ.....<br>๓) การวิเคราะห์ความต้องการ จุดเด่น จุดด้อย หรือข้อจำกัด และปัญหาอุปสรรคในการจัดการศึกษา.....<br>๔) การวิเคราะห์ผลการจัดการเรียนรู้ เพื่อช่วยวางแผนการประกันคุณภาพ และการพัฒนามาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา.....<br>๕) การวิเคราะห์แผนการจัดการเรียนรู้เพื่อใช้ในการนิเทศ.....<br>๑.๒ ความสามารถในการสังเคราะห์<br>๑) การสังเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศเกี่ยวกับสภาพการจัดการศึกษาในบริบทต่าง ๆ เพื่อวางแผน และจัดทำแผนงานเพื่อการนิเทศการศึกษา.....<br>๒) การสังเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานการนิเทศ.....<br>๑.๓ ความสามารถในการเขียนเอกสารวิชาการ<br>๑) คู่มือการจัดการเรียนรู้.....<br>๒) รายงานการจัดทำนวัตกรรมการเรียนรู้ / โครงการ.....<br>๓) ผลงานทางวิชาการต่าง ๆ ที่สถานศึกษานำไปใช้ประโยชน์ได้ .....<br>๑.๔ ความสามารถในการวิจัย<br>๑) ระเบียบวิธีการวิจัย.....<br>๒) การวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ในด้านการนิเทศการศึกษา.....<br>๓) การนำผลการวิจัยไปใช้ปรับปรุง และพัฒนางานในเทศการศึกษา..... |             |   |   |   |
| <b>๒. การสื่อสารและการจูงใจ</b><br>๒.๑ ความสามารถในการสื่อสารเพื่อการนิเทศการศึกษา<br>๑) การวิเคราะห์และการสรุปความจากการฟัง และการอ่าน.....<br>๒) การบรรยาย อธิบาย และให้คำปรึกษา.....<br>๓) การเขียนเอกสารทางวิชาการที่น่าสนใจ .....<br>๔) การใช้เทคโนโลยีเพื่อการนำเสนอความรู้ และแนวคิด.....<br>๕) การสื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจระหว่างบุคคลที่เกี่ยวข้อง.....<br>๒.๒ ความสามารถในการจูงใจ<br>๑) การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริม สนับสนุน ให้ครูมีโอกาสนำเสนอผลงาน และแสดงความสามารถ.....<br>๒) วิธีการโน้มน้าวให้ผู้อื่นยอมรับ และเห็นด้วย.....<br>๓) การจูงใจโดยการยกย่อง ให้เกียรติและให้โอกาสผู้อื่น.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |             |   |   |   |
| <b>๓. การพัฒนาศักยภาพบุคคล</b><br>ความสามารถในการพัฒนาศักยภาพของผู้เกี่ยวข้อง<br>๑) การให้คำปรึกษา แนะนำ และช่วยแก้ปัญหาในด้านหลักสูตร.....<br>๒) การให้คำปรึกษา แนะนำ และช่วยแก้ปัญหาในด้านการจัดกระบวนการเรียนรู้.....<br>๓) การให้คำปรึกษา แนะนำ และช่วยแก้ปัญหาในด้านการผลิตสื่อการเรียนรู้.....<br>๔) การให้คำปรึกษา แนะนำ และช่วยแก้ปัญหาในด้านการวัดและประเมินผล.....<br>๕) การให้คำปรึกษา แนะนำ และช่วยแก้ปัญหาในด้านการวิจัย.....<br>๖) การจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาครู.....<br>๗) การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของครู.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |             |   |   |   |



| สมรรถนะประจำสายงาน /รายการประเมิน                                                       | ระดับคุณภาพ |     |     |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----|-----|-----|
|                                                                                         | ๑           | ๒   | ๓   | ๔   |
| ๔. การมีวิสัยทัศน์                                                                      |             |     |     |     |
| ๔.๑ ความสามารถในการกำหนดวิสัยทัศน์ของตนเอง                                              |             |     |     |     |
| ๑) การกำหนดวิสัยทัศน์ที่สอดคล้องกับการกิจที่รับผิดชอบ.....                              | ...         | ... | ... | ... |
| ๒) การกำหนดแนวคิด ทิศทางในการปฏิบัติงานที่ทันสมัย และเป็นไปได้                          | ...         | ... | ... | ... |
| ๓) การปรับเปลี่ยนวิสัยทัศน์ให้เหมาะสมกับสภาพที่เปลี่ยนแปลง.....                         | ...         | ... | ... | ... |
| ๔.๒ ความสามารถในการกำหนดวิสัยทัศน์ขององค์กร                                             |             |     |     |     |
| ๑) การนำเสนอแนวคิดที่สร้างสรรค์ ทันสมัย และเป็นไปได้ เพื่อพัฒนาวิสัยทัศน์ขององค์กร..... | ...         | ... | ... | ... |
| ๒) การจัดทำแผนงาน/โครงการ ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ขององค์กร.....                        | ...         | ... | ... | ... |
| ๓) การปฏิบัติตนสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ขององค์กร.....                                      | ...         | ... | ... | ... |

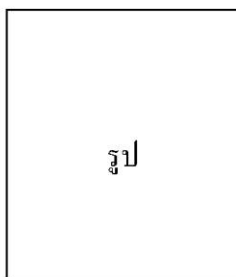


รายงานผลการพัฒนาตนเองรายบุคคล  
(Individual Development Report : ID Report)

ปีงบประมาณ พ.ศ.2564

(☐ ต.ค.2563 -มี.ค.2564 ☐ เม.ย.-ก.ย.2564)

ตำแหน่ง .....



รูป

นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง.....

ระดับตำแหน่ง.....

กลุ่ม.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1  
กระทรวงศึกษาธิการ



รายงานผลการพัฒนาตนเองรายบุคคล  
(Individual Development Report : ID Report)

ตำแหน่ง.....

ปีงบประมาณ พ.ศ.2564

( ☐ ต.ค.2563 -มี.ค.2564    ☐ เม.ย.-ก.ย.2564)

\*\*\*\*\*

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ .....สกุล.....อายุ.....

ตำแหน่ง.....

ระดับตำแหน่ง.....

กลุ่ม.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1

บรรจุเข้ารับราชการเมื่อวันที่ .....เดือน.....พ.ศ. ....ตำแหน่ง.....

ณ.....

อายุราชการ..... ปี .....เดือน.....วัน

การศึกษาระดับปริญญา

- |                                           |                                  |
|-------------------------------------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ต่ำกว่าปริญญาตรี | วุฒิ.....วิชาเอก.....สถาบัน..... |
| <input type="checkbox"/> ปริญญาตรี        | วุฒิ.....วิชาเอก.....สถาบัน..... |
| <input type="checkbox"/> ปริญญาโท         | วุฒิ.....วิชาเอก.....สถาบัน..... |
| <input type="checkbox"/> ปริญญาเอก        | วุฒิ.....วิชาเอก.....สถาบัน..... |
| <input type="checkbox"/> อื่นๆ (โปรดระบุ) | วุฒิ.....วิชาเอก.....สถาบัน..... |

ภารกิจ/บทบาทหน้าที่ในการศึกษาปัจจุบัน

1. งานที่รับผิดชอบตามกรอบภาระงาน

.....  
.....  
.....

2. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

.....  
.....  
.....  
.....



ส่วนที่ 2 การพัฒนาตนเองรายบุคคล (จากแผนพัฒนาตนเองที่ได้นำเสนอไปแล้ว ข้อ 1-7 ให้ทำเพิ่มเติมในข้อ 8-10)

| ๑ การพัฒนารายบุคคล (Individual Development Report – ID Report) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....                                                                                    |                                   |                            |                         |                                 |                         |                                          |                                       |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------|-------------------------|---------------------------------|-------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------|--|
| ๒ ผู้รับการพัฒนารายบุคคล ชื่อ-นามสกุล ..... ตำแหน่ง ..... กลุ่ม .....                                                                                                       |                                   |                            |                         |                                 |                         |                                          |                                       |  |
| ๓ 2 ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา                                                                                                                           | ๔ 3 เหตุผลและความจำเป็นที่จะพัฒนา | ๕ 4 วิธีการ/รูปแบบการพัฒนา | ๖ 5 ช่วงเวลาที่ได้พัฒนา | ๗ 6 การประยุกต์ใช้ในงาน         | ๘ 7 ตัวชี้วัดความสำเร็จ | ๙ 8 การดำเนินการหลังสิ้นสุดระยะเวลาพัฒนา | ๑๐ 9 แผนการดำเนินการ (กรณีตอบ ไม่ใช้) |  |
|                                                                                                                                                                             |                                   |                            |                         |                                 |                         | ใช่                                      | ไม่ใช่                                |  |
|                                                                                                                                                                             |                                   |                            |                         |                                 |                         |                                          |                                       |  |
|                                                                                                                                                                             |                                   |                            |                         |                                 |                         |                                          |                                       |  |
|                                                                                                                                                                             |                                   |                            |                         |                                 |                         |                                          |                                       |  |
|                                                                                                                                                                             |                                   |                            |                         |                                 |                         |                                          |                                       |  |
| ๑๐ การรับรองการพัฒนาพัฒนาตนเอง                                                                                                                                              |                                   |                            |                         |                                 |                         |                                          |                                       |  |
| ผู้รับการพัฒนารายบุคคล .....<br>(.....)                                                                                                                                     |                                   |                            |                         | ผู้บังคับบัญชา .....<br>(.....) |                         |                                          |                                       |  |
| วันที่ .....                                                                                                                                                                |                                   |                            |                         | วันที่ .....                    |                         |                                          |                                       |  |
| เมื่อสิ้นสุดกำหนดเวลาการพัฒนา ให้ดำเนินการตาม 8 - 10                                                                                                                        |                                   |                            |                         |                                 |                         |                                          |                                       |  |
| ๘ ผู้รับการพัฒนารายบุคคลดำเนินการ หลังจากได้ดำเนินการตามแผนพัฒนารายบุคคล หากมีการดำเนินการตามแผนให้กรอก ✓ ในช่อง “ใช่” หากไม่มีการดำเนินการตามแผน ให้กรอก ✓ ในช่อง “ไม่ใช่” |                                   |                            |                         |                                 |                         |                                          |                                       |  |
| ๙ ให้ผู้บังคับบัญชาประเมินการดำเนินการ (กรณีตอบ NO) ว่าจะมีแนวทางแก้ไขหรือพัฒนาผู้รับการพัฒนารายบุคคลต่อไปอย่างไร                                                           |                                   |                            |                         |                                 |                         |                                          |                                       |  |
| ๑๐ ลงนามร่วมกันระหว่างผู้รับการพัฒนารายบุคคลและผู้บังคับบัญชา และระบุชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง วันเดือนปีที่ ของผู้รับการพัฒนารายบุคคลและผู้บังคับบัญชา เพื่อรับทราบผลการพัฒนา   |                                   |                            |                         |                                 |                         |                                          |                                       |  |



### ส่วนที่ 3 การนำความรู้ไปใช้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้

1. การนำความรู้ไปใช้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้
2. การเผยแพร่ความรู้





### ภาคผนวก

๑. เกียรติบัตร
๒. ภาพกิจกรรม
๓. องค์ความรู้ที่นำมาสรุปเป็นเอกสารความรู้ เช่น แผ่นพับ/บทความ/แผนผัง ฯลฯ
๔. การเผยแพร่ความรู้



ภาคผนวก ๓  
แบบฟอร์ม ID PLAN  
แบบประเมินสมรรถนะ  
แบบรายงาน ID Report  
ตำแหน่ง ผู้บริหารสถานศึกษา



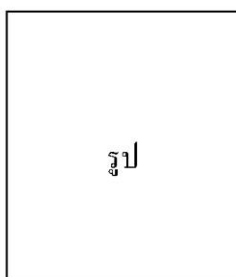
QR-Code ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม  
[shorturl.at/jzBK4](https://shorturl.at/jzBK4)



แผนพัฒนาตนเองรายบุคคล  
(Individual Development Plan: ID PLAN)

(☐ ต.ค.2563 -มี.ค.2564 ☐ เม.ย.-ก.ย.2564)

ตำแหน่ง ผู้บริหารสถานศึกษา



นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง.....

ระดับตำแหน่ง.....

โรงเรียน.....กลุ่มโรงเรียน.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1

กระทรวงศึกษาธิการ



แผนพัฒนาตนเองรายบุคคล  
(Individual Development Plan: ID PLAN)  
ตำแหน่ง ผู้บริหารสถานศึกษา  
(☐ ต.ค.2563 -มี.ค.2564 ☐ เม.ย.-ก.ย.2564)  
\*\*\*\*\*

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ .....สกุล.....อายุ.....

ตำแหน่ง.....

ระดับตำแหน่ง.....

โรงเรียน.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1

บรรจุเข้ารับราชการเมื่อวันที่ .....เดือน.....พ.ศ. ....ตำแหน่ง.....

ณ.....

อายุราชการ..... ปี .....เดือน.....วัน

การศึกษาระดับปริญญา

- |                                           |                                  |
|-------------------------------------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ต่ำกว่าปริญญาตรี | วุฒิ.....วิชาเอก.....สถาบัน..... |
| <input type="checkbox"/> ปริญญาตรี        | วุฒิ.....วิชาเอก.....สถาบัน..... |
| <input type="checkbox"/> ปริญญาโท         | วุฒิ.....วิชาเอก.....สถาบัน..... |
| <input type="checkbox"/> ปริญญาเอก        | วุฒิ.....วิชาเอก.....สถาบัน..... |
| <input type="checkbox"/> อื่นๆ (โปรดระบุ) | วุฒิ.....วิชาเอก.....สถาบัน..... |

ภารกิจ/บทบาทหน้าที่ในปีการศึกษาปัจจุบัน

1. งานที่รับผิดชอบตามกรอบภาระงาน

.....  
.....  
.....

2. ผลงานด้านการสอน/การบริหาร ที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่งปัจจุบัน

.....  
.....  
.....



3. ประวัติการพัฒนา (ในรอบที่ผ่านมา)

| ที่ | ชื่อหลักสูตรการอบรม<br>พัฒนา/การศึกษาดูงาน | หน่วยงาน/สถาบันที่ดำเนินการ<br>อบรมพัฒนา | วัน เดือน ปี ที่อบรม<br>พัฒนา | จำนวนวัน<br>อบรม<br>พัฒนา | สถานที่อบรม<br>พัฒนา | งบประมาณ |           | การนำผล<br>ไปพัฒนางาน |
|-----|--------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------|----------------------|----------|-----------|-----------------------|
|     |                                            |                                          |                               |                           |                      | ส่วนตัว  | ทางราชการ |                       |
|     |                                            |                                          |                               |                           |                      |          |           |                       |
|     |                                            |                                          |                               |                           |                      |          |           |                       |
|     |                                            |                                          |                               |                           |                      |          |           |                       |
|     |                                            |                                          |                               |                           |                      |          |           |                       |
|     |                                            |                                          |                               |                           |                      |          |           |                       |
|     |                                            |                                          |                               |                           |                      |          |           |                       |
|     |                                            |                                          |                               |                           |                      |          |           |                       |
|     |                                            |                                          |                               |                           |                      |          |           |                       |
|     |                                            |                                          |                               |                           |                      |          |           |                       |
|     |                                            |                                          |                               |                           |                      |          |           |                       |
|     |                                            |                                          |                               |                           |                      |          |           |                       |
|     |                                            |                                          |                               |                           |                      |          |           |                       |
|     |                                            |                                          |                               |                           |                      |          |           |                       |
|     |                                            |                                          |                               |                           |                      |          |           |                       |
|     |                                            |                                          |                               |                           |                      |          |           |                       |
|     |                                            |                                          |                               |                           |                      |          |           |                       |



ส่วนที่ 2 ผลการประเมินสมรรถนะ (ให้นำผลการประเมินสมรรถนะของตนเองร่วมกับผู้บังคับบัญชา  
ตามแบบประเมินสมรรถนะในภาคผนวก 2-5)

| สมรรถนะ                                | ผลการประเมิน | ประเด็นการ<br>พัฒนา | ลำดับความ<br>ต้องการพัฒนา |
|----------------------------------------|--------------|---------------------|---------------------------|
| <b>สมรรถนะหลัก</b>                     |              |                     |                           |
| 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์                   |              |                     |                           |
| 2. การบริการที่ดี                      |              |                     |                           |
| 3. การพัฒนาตนเอง                       |              |                     |                           |
| 4. การทำงานเป็นทีม                     |              |                     |                           |
| <b>สมรรถนะประจำสายงาน</b>              |              |                     |                           |
| 1. การวิเคราะห์ สังเคราะห์ และการวิจัย |              |                     |                           |
| 2. การสื่อสารและการจูงใจ               |              |                     |                           |
| 3. การพัฒนาศักยภาพบุคคล                |              |                     |                           |
| 4. การบริหารองค์กร                     |              |                     |                           |
| 5. การมีวิสัยทัศน์                     |              |                     |                           |



## ส่วนที่ 3 แผนพัฒนาตนเองรายบุคคล

| 1 แผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (Individual Development Plan - IDP)  |                                 |                          |                           |                       |                       |
|--------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------|---------------------------|-----------------------|-----------------------|
| ( ) ต.ค. ๒๕๖๓ - มี.ค. ๒๕๖๔ ( ) เม.ย. - ก.ย. ๒๕๖๔             |                                 |                          |                           |                       |                       |
| ผู้รับการพัฒนา ชื่อ-นามสกุล ..... ตำแหน่ง..... โรงเรียน..... |                                 |                          |                           |                       |                       |
| 2 ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา              | 3 เหตุผลและความจำเป็นที่จะพัฒนา | 4 วิธีการ/รูปแบบการพัฒนา | 5 ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา | 6 การประยุกต์ใช้ในงาน | 7 ตัวชี้วัดความสำเร็จ |
|                                                              |                                 |                          |                           |                       |                       |
|                                                              |                                 |                          |                           |                       |                       |
|                                                              |                                 |                          |                           |                       |                       |
|                                                              |                                 |                          |                           |                       |                       |
|                                                              |                                 |                          |                           |                       |                       |
| 8 การรับรองแผนพัฒนาตนเอง                                     |                                 |                          |                           |                       |                       |
| ผู้รับการพัฒนา .....                                         |                                 |                          | ผู้บังคับบัญชา .....      |                       |                       |
| (.....)                                                      |                                 |                          | (.....)                   |                       |                       |
| วันที่ .....                                                 |                                 |                          | วันที่ .....              |                       |                       |

- ระบุช่วงการพัฒนา ในการจัดทำ ระบุข้อมูลของผู้รับการพัฒนา
- ระบุความรู้ ทักษะ หรือสมรรถนะที่ต้องการพัฒนา (อย่างน้อยควรได้รับการพัฒนา ๒ ตัว แต่ไม่ควรมากเกินกว่า ๓ ตัว) ทั้งนี้ สามารถนำความรู้ ทักษะหรือสมรรถนะที่ต้องการพัฒนา โดยดูจากผลการประเมินการปฏิบัติงานที่มีระดับที่น้อยกว่ำระดับที่คาดหวัง (GAP) หรือจากการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็งของตนเองและผู้บังคับบัญชามีความเห็นตรงกันว่าควรได้รับการพัฒนา โดยเรื่องที่ต้องการพัฒนาจะต้องมีความสอดคล้องกับภารกิจ ยุทธศาสตร์ขององค์กร
- ระบุเหตุผลหรือความสำคัญประกอบการพิจารณาว่าทำไมท่านจึงคิดว่าควรพัฒนาความรู้ ทักษะ หรือสมรรถนะนี้ก่อน เช่น เพราะเป็น GAP จากการประเมิน เพราะตรงกับความต้องการของหน่วยงาน เพราะเป็นสมรรถนะหลักที่สำคัญในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน หรือเพราะเป็นสมรรถนะที่กำหนดในตำแหน่งงานที่ต้องการโยกย้ายไปสูตำแหน่งงานนั้น เป็นต้น
- ระบุวิธีการพัฒนา เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนา การสอนงาน การฝึกอบรบในขณะปฏิบัติงาน โปรแกรมที่เลี้ยง การมอบหมายโครงการ การหมุนเวียนงาน การทำกิจกรรม การเรียนรู้ด้วยตัวเอง การเป็นวิทยากรภายใน การดูงานนอกสถานที่ เป็นต้น
- ระบุโอกาสหรือเวลาคร่าวๆช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา
- ระบุแนวทางในการนำความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่ได้รับการพัฒนา จะนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานอย่างไร โดยใช้หลัก SMART คือ S = Specific (มีความชัดเจน), M = Measurable (สามารถวัดได้), A = Attainable (สามารถบรรลุได้), R = Realistic (อยู่บนพื้นฐานความเป็นจริง) และ T = Timely (มีกำหนดเวลาแน่นอน)
- ระบุตัวชี้วัดความสำเร็จ โดยจะเป็นตัวชี้วัดเชิงปริมาณ หรือคุณภาพ



แบบประเมินสมรรถนะของผู้บริหารสถานศึกษา

ข้อมูลเบื้องต้น

คำชี้แจง ขอให้ท่านใส่เครื่องหมาย ✓ ลงใน ( ) หน้าตำแหน่งผู้ประเมิน / ผู้รับการประเมิน และเติมคำ  
ในช่องว่างให้สมบูรณ์ตามความเป็นจริง

ผู้ประเมิน

- ( ) รองผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ( ) หัวหน้าระดับชั้น
- ( ) หัวหน้ากลุ่มสาระ
- ( ) ครู
- ( ) อื่น ๆ (ระบุ).....

ผู้รับการประเมิน

ชื่อ (นาย / นาง / นางสาว) .....นามสกุล.....

ตำแหน่ง / วิทยฐานะ

- ( ) ผู้อำนวยการสถานศึกษาชำนาญการ
- ( ) รองผู้อำนวยการสถานศึกษาชำนาญการ
- ( ) ผู้อำนวยการสถานศึกษาชำนาญการพิเศษ
- ( ) รองผู้อำนวยการสถานศึกษาชำนาญการพิเศษ
- ( ) ผู้อำนวยการสถานศึกษาเชี่ยวชาญ
- ( ) รองผู้อำนวยการสถานศึกษาเชี่ยวชาญ
- ( ) ผู้อำนวยการสถานศึกษาเชี่ยวชาญพิเศษ
- ( ) รองผู้อำนวยการสถานศึกษาเชี่ยวชาญพิเศษ

โรงเรียน.....กลุ่มโรงเรียน.....

อำเภอ..... จังหวัดเพชรบูรณ์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑

ตอนที่ ๑ ความประพฤติ วินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ





**คำชี้แจง** ขอให้ท่านพิจารณารายการประเมินแต่ละข้อ แล้วประเมินว่าผู้รับการประเมินได้ประพฤติ ปฏิบัติ หรือมีคุณลักษณะแต่ละรายการอยู่ในระดับใด โดยการสังเกต/สอบถาม/สัมภาษณ์ผู้รับการประเมิน และ/หรือผู้เกี่ยวข้อง จากหลักฐานประกอบการพิจารณาที่เสนอแนะไว้ โดยใช้เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับคุณภาพของแต่ละรายการตามความเป็นจริง

#### ระดับคุณภาพ

- ระดับ ๑ หมายถึง ปฏิบัติน้อย หรือไม่ปฏิบัติเลย หรือมีน้อย  
 ระดับ ๒ หมายถึง ปฏิบัติ หรือไม่ปฏิบัติ พอๆ กัน หรือมีปานกลาง  
 ระดับ ๓ หมายถึง ปฏิบัติเป็นประจำ หรือค่อนข้างมาก หรือมีมาก  
 ม หมายถึง ไม่สามารถประเมินได้เนื่องจากไม่ปรากฏผลงานหรือไม่มีโอกาสสังเกตพฤติกรรม

| รายการประเมิน                                                                  | ระดับคุณภาพ |   |   |   |
|--------------------------------------------------------------------------------|-------------|---|---|---|
|                                                                                | ม           | ๑ | ๒ | ๓ |
| <b>๑.การมีวินัย</b>                                                            |             |   |   |   |
| ๑.๑ การควบคุมตนเอง                                                             |             |   |   |   |
| ๑) การตรงต่อเวลา                                                               |             |   |   |   |
| ๒) การวางแผนการใช้จ่าย                                                         |             |   |   |   |
| ๓) การใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด                                                  |             |   |   |   |
| ๔) การมีความซื่อตรงต่อตนเอง                                                    |             |   |   |   |
| ๑.๒ การปฏิบัติตามกติกาของสังคม                                                 |             |   |   |   |
| ๑) การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ                                           |             |   |   |   |
| ๒) การปฏิบัติตามขนบธรรมเนียมประเพณี                                            |             |   |   |   |
| <b>๒.การประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี</b>                                  |             |   |   |   |
| ๒.๑ การเป็นแบบอย่างที่ดีทางกาย                                                 |             |   |   |   |
| ๑) การแต่งกายได้เหมาะสมกับกาลเทศะ                                              |             |   |   |   |
| ๒) การปฏิบัติตนได้เหมาะสมกับบทบาทและสถานการณ์                                  |             |   |   |   |
| ๓) การมีมารยาทเป็นที่ยอมรับของสังคม                                            |             |   |   |   |
| ๔) การปฏิบัติตนเป็นมิตรต่อผู้ได้บังคับบัญชาหรือผู้เกี่ยวข้อง                   |             |   |   |   |
| ๒.๒ การเป็นแบบอย่างที่ดีทางวาจา                                                |             |   |   |   |
| ๑) การใช้คำพูดที่สร้างสรรค์ ก่อให้เกิดกำลังใจและเป็นประโยชน์ต่อตนเองและผู้อื่น |             |   |   |   |
| ๒) การใช้คำพูดสุภาพ                                                            |             |   |   |   |
| ๓) การพูดด้วยความจริงใจไม่บิดเบือนข้อมูล                                       |             |   |   |   |
| ๒.๓ การเป็นแบบอย่างที่ดีในด้านจิตใจ                                            |             |   |   |   |
| ๑) การมีความกตัญญูกตเวที                                                       |             |   |   |   |
| ๒) การมีความซื่อสัตย์สุจริต                                                    |             |   |   |   |
| ๓) การมีความเมตตา กรุณา                                                        |             |   |   |   |
| ๔) การมีความเป็นกัลยาณมิตร                                                     |             |   |   |   |
| ๕) การมีหิริโอตตปละ (ความละอาย และความเกรงกลัวต่อบาป)                          |             |   |   |   |
| ๖) การมีความยุติธรรม                                                           |             |   |   |   |
| ๗) การควบคุมอารมณ์                                                             |             |   |   |   |
| ๘) การมีอุดมการณ์เพื่อส่วนรวม                                                  |             |   |   |   |
| ๙) การมีความอดทน                                                               |             |   |   |   |
| <b>๓. การดำรงชีวิตอย่างเหมาะสม</b>                                             |             |   |   |   |



| รายการประเมิน                                                              | ระดับคุณภาพ |   |   |   |
|----------------------------------------------------------------------------|-------------|---|---|---|
|                                                                            | มี          | ๑ | ๒ | ๓ |
| ๓.๑ การปฏิบัติตามปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และแผนการดำเนินชีวิตที่ถูกต้องดีงาม |             |   |   |   |
| ๓.๒ การดำเนินชีวิตอย่างเหมาะสมกับฐานะ                                      |             |   |   |   |
| ๓.๓ การปฏิบัติตนหลีกเลี่ยงจากอบายมุข                                       |             |   |   |   |
| ๓.๔ การรักษาสีทึบประโยชน์ของตนเองและไม่ละเมิดสิทธิของผู้อื่น               |             |   |   |   |
| ๓.๕ การมีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่และไม่เบียดเบียนผู้อื่น                     |             |   |   |   |
| ๓.๖ การเคารพกติกาของสังคม                                                  |             |   |   |   |
| <b>๔. ความรักและศรัทธาในวิชาชีพ</b>                                        |             |   |   |   |
| ๔.๑ การยึดมั่นในอุดมการณ์ แห่งวิชาชีพของตน                                 |             |   |   |   |
| ๔.๒ การยกย่องชื่นชม บุคคลที่ประสบความสำเร็จในวิชาชีพ                       |             |   |   |   |
| ๔.๓ การปกป้องเกียรติภูมิของวิชาชีพ                                         |             |   |   |   |
| ๔.๔ การส่งเสริม สนับสนุน หรือเข้าร่วมกิจกรรมการพัฒนาวิชาชีพ                |             |   |   |   |
| ๔.๕ การเสียสละและอุทิศตน เพื่อประโยชน์ต่อวิชาชีพ                           |             |   |   |   |
| ๔.๖ การเป็นสมาชิกที่ดีขององค์กรวิชาชีพ                                     |             |   |   |   |
| ๔.๗ การพัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าในวิชาชีพ                                |             |   |   |   |
| <b>๕. ความรับผิดชอบในวิชาชีพ</b>                                           |             |   |   |   |
| ๕.๑ การปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่                                              |             |   |   |   |
| ๕.๒ การยอมรับผลจากการกระทำของตนเองในการปฏิบัติหน้าที่                      |             |   |   |   |
| ๕.๓ การหาแนวทางแก้ไขปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้นในวิชาชีพ                      |             |   |   |   |
| ๕.๔ การมุ่งมั่นพัฒนาวิชาชีพให้ก้าวหน้า                                     |             |   |   |   |

ตอนที่ ๒ สมรรถนะหลัก



**คำชี้แจง** ขอให้ท่านพิจารณาพฤติกรรมการปฏิบัติงาน และ / หรือผลงานของผู้รับการประเมิน โดยการสังเกต/สอบถาม/สัมภาษณ์ผู้รับการประเมินและ/หรือผู้เกี่ยวข้องจากหลักฐานประกอบการพิจารณาที่เสนอแนะไว้ว่ามีสมรรถนะแต่ละรายการอยู่ในระดับคุณภาพใด โดยใช้เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับคุณภาพของแต่ละรายการตามความเป็นจริง

**ระดับคุณภาพ**

|         |         |                                                                                                                                                        |
|---------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ระดับ ๑ | หมายถึง | มีความรู้ความเข้าใจ / ทักษะน้อย ไม่เพียงพอที่จะปฏิบัติงานได้ หรือผลงานไม่มีคุณภาพ                                                                      |
| ระดับ ๒ | หมายถึง | มีความรู้ความเข้าใจ / ทักษะปานกลางสามารถนำไปปฏิบัติงาน ได้ด้วยตนเองและมีผลงานที่มีคุณภาพพอใช้                                                          |
| ระดับ ๓ | หมายถึง | มีความรู้ความเข้าใจ/ทักษะดีสามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนด มีความคิดสร้างสรรค์ มีความสามารถประยุกต์ใช้ นวัตกรรมอื่นได้ และมีผลงานที่มีคุณภาพดี   |
| ระดับ ๔ | หมายถึง | มีความรู้ความเข้าใจ/ทักษะดีมาก สามารถคิดค้นพัฒนานวัตกรรม สร้างองค์ความรู้ใหม่ เผยแพร่ผลงานให้เป็นที่ยอมรับเป็น แบบอย่างที่ดีและมีผลงานที่มีคุณภาพดีมาก |
| ม       | หมายถึง | ไม่สามารถประเมินได้ เนื่องจากไม่ปรากฏผลงาน หรือ ไม่มีโอกาส สังเกตพฤติกรรม                                                                              |

| สมรรถนะหลัก / รายการประเมิน                                             | ระดับคุณภาพ |   |   |   |   |
|-------------------------------------------------------------------------|-------------|---|---|---|---|
|                                                                         | ม           | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ |
| <b>๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์</b>                                             |             |   |   |   |   |
| ๑.๑ ความสามารถในการวางแผนการปฏิบัติงาน                                  |             |   |   |   |   |
| ๑) ความรู้ความเข้าใจในการวางแผนปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและภารกิจ |             |   |   |   |   |
| ๒) การวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศและนำไปใช้ในการวางแผน                      |             |   |   |   |   |
| ๓) การวางแผนการปฏิบัติงานแต่ละภารกิจ                                    |             |   |   |   |   |
| ๑.๒ ความสามารถในการปฏิบัติงาน                                           |             |   |   |   |   |
| ๑) การปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายตามแผน                                  |             |   |   |   |   |
| ๒) ความมุ่งมั่นกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน                              |             |   |   |   |   |
| ๓) การใช้ความคิดสร้างสรรค์เพื่อพัฒนางาน                                 |             |   |   |   |   |
| ๔) การยึดหลักการประหยัดในการปฏิบัติงาน                                  |             |   |   |   |   |
| ๕) การนำนวัตกรรมมาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน               |             |   |   |   |   |
| ๖) การปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย                   |             |   |   |   |   |
| ๑.๓ ผลการปฏิบัติงาน                                                     |             |   |   |   |   |
| ๑) ความถูกต้องของผลการปฏิบัติงาน                                        |             |   |   |   |   |
| ๒) ความครบถ้วน สมบูรณ์ของผลการปฏิบัติงาน                                |             |   |   |   |   |
| ๓) ผลการปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายทั้งด้านปริมาณและคุณภาพ                  |             |   |   |   |   |
| <b>๒. การบริการที่ดี</b>                                                |             |   |   |   |   |
| ๒.๑ ความสามารถในการสร้างระบบการให้บริการ                                |             |   |   |   |   |
| ๑) การศึกษาความต้องการของผู้รับบริการ                                   |             |   |   |   |   |
| ๒) การจัดระบบการให้บริการบนพื้นฐานของข้อมูลความต้องการ                  |             |   |   |   |   |
| ๓) ความรวดเร็วและความเสมอภาคในการให้บริการ                              |             |   |   |   |   |
| ๒.๒ ความสามารถในการให้บริการ                                            |             |   |   |   |   |
| ๑) ความตั้งใจ เต็มใจ และกระตือรือร้นในการให้บริการ                      |             |   |   |   |   |
| ๒) การศึกษาผลการให้บริการเพื่อปรับปรุง พัฒนาการให้บริการ                |             |   |   |   |   |



| สมรรถนะหลัก / รายการประเมิน                                                   | ระดับคุณภาพ |   |   |   |   |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------|---|---|---|---|
|                                                                               | ม           | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ |
| ๓) การประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ                                       |             |   |   |   |   |
| <b>๓. การพัฒนาตนเอง</b>                                                       |             |   |   |   |   |
| ๓.๑ ความสามารถในการวิเคราะห์ตนเอง                                             |             |   |   |   |   |
| ๑) การวิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อยของตนเอง                                        |             |   |   |   |   |
| ๒) การเลือกวิธีพัฒนาตนเองให้เหมาะสมกับจุดเด่น จุดด้อย                         |             |   |   |   |   |
| ๓.๒ ความสามารถในการใช้ภาษาไทย เพื่อการสื่อสาร                                 |             |   |   |   |   |
| ๑) การจับใจความ การสรุปจากການอ่านและการฟัง                                    |             |   |   |   |   |
| ๒) ความชัดเจนในการเขียนอธิบาย และยกตัวอย่าง                                   |             |   |   |   |   |
| ๓) การตั้งคำถามและตอบคำถามได้ตรงประเด็น                                       |             |   |   |   |   |
| ๓.๓ ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการแสวงหาความรู้                         |             |   |   |   |   |
| ๑) การจับใจความ และการสรุปจากການอ่านและการฟัง                                 |             |   |   |   |   |
| ๒) การใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการใช้เทคโนโลยีต่างๆ                                  |             |   |   |   |   |
| ๓.๔ ความสามารถในการติดตามความเคลื่อนไหวทางวิชาการ และวิชาชีพ                  |             |   |   |   |   |
| ๑) การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการทำงาน (Computer เบื้องต้น,Internet, e-mail) |             |   |   |   |   |
| ๒) การเลือกใช้แหล่งเรียนรู้ที่หลากหลายและเหมาะสม                              |             |   |   |   |   |
| ๓) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับเพื่อนร่วมงาน                                      |             |   |   |   |   |
| ๓.๕ ความสามารถในการประมวลความรู้ และนำความรู้ไปใช้                            |             |   |   |   |   |
| ๑) การวิเคราะห์ รวบรวมองค์ความรู้ เพื่อนำไปใช้พัฒนางาน                        |             |   |   |   |   |
| ๒) การนำนวัตกรรม และเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้ในการพัฒนางาน                        |             |   |   |   |   |
| <b>๔. การทำงานเป็นทีม</b>                                                     |             |   |   |   |   |
| ๔.๑ ความสามารถในการวางแผนเพื่อการทำงานเป็นทีม                                 |             |   |   |   |   |
| ๑) การมีส่วนร่วมในการวางแผนร่วมกับผู้อื่น                                     |             |   |   |   |   |
| ๒) การรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น                                             |             |   |   |   |   |
| ๓) การยอมรับข้อตกลงของทีมงาน                                                  |             |   |   |   |   |
| ๔) การตัดสินใจบนพื้นฐานของข้อมูล                                              |             |   |   |   |   |
| ๔.๒ ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกัน                                          |             |   |   |   |   |
| ๑) ความเต็มใจให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน                                    |             |   |   |   |   |
| ๒) ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของตน                           |             |   |   |   |   |
| ๓) การปฏิบัติตนเป็นผู้นำ หรือผู้ตามได้เหมาะสมกับบทบาท                         |             |   |   |   |   |
| ๔) การเป็นผู้นำในการพัฒนาเพื่อการเปลี่ยนแปลง                                  |             |   |   |   |   |
| ๕) ความร่วมมือกับทีมงานในการแก้ปัญหาการปฏิบัติงาน                             |             |   |   |   |   |
| ๖) การสนับสนุนให้กำลังใจ ยกย่อง ให้เกียรติผู้อื่นในโอกาสที่เหมาะสม            |             |   |   |   |   |
| ๗) การประสานการทำงานร่วมกับ ภาคีเครือข่าย*                                    |             |   |   |   |   |
| ๘) การสนับสนุนให้ภาคีเครือข่ายจัดการศึกษา                                     |             |   |   |   |   |

\* ภาคีเครือข่าย หมายถึง บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรปกครองท้องถิ่น

ตอนที่ ๓ สมรรถนะประจำสายงาน



**คำชี้แจง** ขอให้ท่านพิจารณาพฤติกรรมการปฏิบัติงาน และ / หรือผลงานของผู้รับการประเมิน  
ว่ามีสมรรถนะแต่ละรายการอยู่ในระดับคุณภาพใด โดยใส่เครื่องหมาย ✓  
ลงในช่องระดับคุณภาพของแต่ละรายการตามความเป็นจริง

| ระดับคุณภาพ |         |                                                                                                                                                             |
|-------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ระดับ ๑     | หมายถึง | มีความรู้ความเข้าใจ / ทักษะน้อย ไม่เพียงพอที่จะปฏิบัติงานได้<br>หรือผลงานไม่มีคุณภาพ                                                                        |
| ระดับ ๒     | หมายถึง | มีความรู้ความเข้าใจ / ทักษะปานกลางสามารถนำไปปฏิบัติงาน<br>ได้ด้วยตนเองและผลงานที่มีคุณภาพพอใช้                                                              |
| ระดับ ๓     | หมายถึง | มีความรู้ความเข้าใจ/ทักษะดีสามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐาน<br>ที่กำหนด มีความคิดสร้างสรรค์ มีความสามารถประยุกต์ใช้<br>แนะนำผู้อื่นได้ และมีผลงานที่มีคุณภาพดี |
| ระดับ ๔     | หมายถึง | มีความรู้ความเข้าใจ/ทักษะดีมาก สามารถคิดค้นพัฒนาวัตกรรม<br>สร้างองค์ความรู้ใหม่ เผยแพร่ผลงานให้เป็นที่ยอมรับเป็น<br>แบบอย่างที่ดีและมีผลงานที่มีคุณภาพดีมาก |
| ม           | หมายถึง | ไม่สามารถประเมินได้ เนื่องจากไม่ปรากฏผลงาน หรือ ไม่มีโอกาส<br>สังเกตพฤติกรรม                                                                                |

| สมรรถนะประจำสายงาน / รายการประเมิน                                                                                                                                               | ระดับคุณภาพ |   |   |   |   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---|---|---|---|
|                                                                                                                                                                                  | ม           | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ |
| <b>๑. การวิเคราะห์ สังเคราะห์ และการวิจัย</b>                                                                                                                                    |             |   |   |   |   |
| ๑.๑ ความสามารถในการวิเคราะห์                                                                                                                                                     |             |   |   |   |   |
| ๑) การวิเคราะห์สภาพ ปัญหา ความต้องการ เพื่อจัดทำนโยบายและ<br>วางแผน การบริหารสถานศึกษา (ด้านการบริหารทั่วไป วิชาการ งบประมาณ<br>บุคลากรกิจการนักเรียน และการประกันคุณภาพการศึกษา |             |   |   |   |   |
| ๑.๒ ความสามารถในการสังเคราะห์                                                                                                                                                    |             |   |   |   |   |
| ๑) การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของสถานศึกษาในด้านการบริหารทั่วไป                                                                                                                        |             |   |   |   |   |
| ๒) การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของสถานศึกษาในด้านวิชาการ                                                                                                                                |             |   |   |   |   |
| ๓) การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของสถานศึกษาในด้านงบประมาณ                                                                                                                               |             |   |   |   |   |
| ๔) การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของสถานศึกษาในด้านบุคลากร                                                                                                                                |             |   |   |   |   |
| ๕) การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของสถานศึกษาในด้านกิจการนักเรียน                                                                                                                         |             |   |   |   |   |
| ๖) การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของสถานศึกษาในด้านการประกันคุณภาพ<br>การศึกษา                                                                                                            |             |   |   |   |   |
| ๗) การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และรายงานผลการดำเนินงาน<br>ประจำปีของสถานศึกษา                                                                                                   |             |   |   |   |   |
| ๑.๓ ความสามารถในการเขียนเอกสารวิชาการ                                                                                                                                            |             |   |   |   |   |
| ๑) บทความ /แบบเรียน /หนังสือคู่มือการบริหาร                                                                                                                                      |             |   |   |   |   |
| ๒) รายงานทางวิชาการ                                                                                                                                                              |             |   |   |   |   |
| ๑.๔ ความสามารถในการวิจัย                                                                                                                                                         |             |   |   |   |   |
| ๑) ระเบียบวิธีวิจัย                                                                                                                                                              |             |   |   |   |   |
| ๒) ให้คำแนะนำการทำวิจัยในชั้นเรียน                                                                                                                                               |             |   |   |   |   |
| ๓) การวิจัยสถาบันเพื่อพัฒนาสถานศึกษา                                                                                                                                             |             |   |   |   |   |
| ๔) การวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ทางการบริหารสถานศึกษา                                                                                                                        |             |   |   |   |   |
| <b>๒. การสื่อสารและการจูงใจ</b>                                                                                                                                                  |             |   |   |   |   |





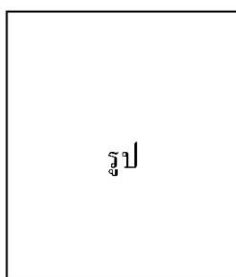
| สมรรถนะประจำสายงาน / รายการประเมิน                                                                   | ระดับคุณภาพ |   |   |   |   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---|---|---|---|
|                                                                                                      | ม           | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ |
| ๒.๑ ความสามารถในการสื่อสารเพื่อการบริหารจัดการสถานศึกษา                                              |             |   |   |   |   |
| ๑) การวิเคราะห์และการสรุปความจากการฟังและการอ่าน                                                     |             |   |   |   |   |
| ๒) การเป็นผู้นำการอภิปราย และสรุปประเด็นในการประชุม                                                  |             |   |   |   |   |
| ๓) การนำเสนอแนวคิดในที่ประชุม และในโอกาสต่าง ๆ                                                       |             |   |   |   |   |
| ๔) การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารสถานศึกษา                                                    |             |   |   |   |   |
| ๕) การสื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจระหว่างบุคคลที่เกี่ยวข้อง                                           |             |   |   |   |   |
| ๒.๒ ความสามารถในการจูงใจ                                                                             |             |   |   |   |   |
| ๑) การโน้มน้าว จูงใจ ให้บุคลากรเห็นความสำคัญของการพัฒนาความสามารถทางวิชาการ และวิชาชีพ               |             |   |   |   |   |
| ๒) การให้กำลังใจ และให้เกียรติผู้อื่น                                                                |             |   |   |   |   |
| ๓) การมอบหมายงานให้ตรงกับความสามารถความถนัด และความสนใจ                                              |             |   |   |   |   |
| ๔) การบริหารจัดการให้เกิดความยุติธรรม                                                                |             |   |   |   |   |
| ๓. การพัฒนาศักยภาพบุคคล                                                                              |             |   |   |   |   |
| ความสามารถในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในสถานศึกษา                                                     |             |   |   |   |   |
| ๑) การให้คำปรึกษา แนะนำในด้านต่าง ๆ แก่บุคลากร                                                       |             |   |   |   |   |
| ๒) การนิเทศ และติดตามงานอย่างเป็นระบบ                                                                |             |   |   |   |   |
| ๓) การส่งเสริม สนับสนุน และ / หรือจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาบุคลากร                                        |             |   |   |   |   |
| ๔) การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร                                                               |             |   |   |   |   |
| ๕) การนำผลการประเมินบุคลากรมาใช้ในการวางแผน เพื่อพัฒนาอย่างต่อเนื่อง                                 |             |   |   |   |   |
| ๔. การบริหารองค์กร                                                                                   |             |   |   |   |   |
| ความสามารถในการบริหารองค์กร                                                                          |             |   |   |   |   |
| ๑) ภาวะผู้นำ                                                                                         |             |   |   |   |   |
| ๒) การบริหารเชิงยุทธศาสตร์                                                                           |             |   |   |   |   |
| ๓) การบริหารการเปลี่ยนแปลง                                                                           |             |   |   |   |   |
| ๔) การบริหารความเสี่ยง                                                                               |             |   |   |   |   |
| ๕) การบริหารทรัพยากรในการจัดการสถานศึกษา                                                             |             |   |   |   |   |
| ๖) การจัดการศึกษาร่วมกับภาคีเครือข่าย                                                                |             |   |   |   |   |
| ๕. การมีวิสัยทัศน์                                                                                   |             |   |   |   |   |
| ๕.๑ ความสามารถในการกำหนดวิสัยทัศน์ของตนเอง                                                           |             |   |   |   |   |
| ๑) การกำหนดวิสัยทัศน์ของตนเอง                                                                        |             |   |   |   |   |
| ๒) การกำหนดแนวคิด ทิศทางในการปฏิบัติงานที่กว้างไกล ทันสมัย และเป็นไปได้                              |             |   |   |   |   |
| ๓) การปรับเปลี่ยนวิสัยทัศน์ของตนเองให้เหมาะสมกับสภาพที่เปลี่ยนแปลง                                   |             |   |   |   |   |
| ๕.๒ ความสามารถในการกำหนดวิสัยทัศน์ของสถานศึกษา                                                       |             |   |   |   |   |
| ๑) การบูรณาการความรู้ ประสบการณ์ ค่านิยม และสถานการณ์ปัจจุบันเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ของสถานศึกษา        |             |   |   |   |   |
| ๒) การเป็นผู้นำในการกำหนดวิสัยทัศน์ และพันธกิจของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายหน่วยงานต้นสังกัด     |             |   |   |   |   |
| ๓) การใช้กระบวนการมีส่วนร่วม เพื่อเปิดโอกาสให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องร่วมกันกำหนดวิสัยทัศน์ของสถานศึกษา |             |   |   |   |   |



รายงานผลการพัฒนาตนเองรายบุคคล  
(Individual Development Report : ID Report)

(☐ ต.ค.2563 -มี.ค.2564 ☐ เม.ย.-ก.ย.2564)

ตำแหน่ง .....



รูป

นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง.....

ระดับตำแหน่ง.....

โรงเรียน.....กลุ่มโรงเรียน.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1

กระทรวงศึกษาธิการ



รายงานผลการพัฒนาตนเองรายบุคคล  
(Individual Development Report : ID Report)

ตำแหน่ง.....

( ☐ ต.ค.2563 -มี.ค.2564   ☐ เม.ย.-ก.ย.2564 )

\*\*\*\*\*

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ .....สกุล.....อายุ.....

ตำแหน่ง.....

ระดับตำแหน่ง.....

กลุ่ม.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1

บรรจุเข้ารับราชการเมื่อวันที่ .....เดือน.....พ.ศ. ....ตำแหน่ง.....

ณ.....

อายุราชการ..... ปี .....เดือน.....วัน

การศึกษาระดับปริญญา

- |                                           |                                  |
|-------------------------------------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ต่ำกว่าปริญญาตรี | วุฒิ.....วิชาเอก.....สถาบัน..... |
| <input type="checkbox"/> ปริญญาตรี        | วุฒิ.....วิชาเอก.....สถาบัน..... |
| <input type="checkbox"/> ปริญญาโท         | วุฒิ.....วิชาเอก.....สถาบัน..... |
| <input type="checkbox"/> ปริญญาเอก        | วุฒิ.....วิชาเอก.....สถาบัน..... |
| <input type="checkbox"/> อื่นๆ (โปรดระบุ) | วุฒิ.....วิชาเอก.....สถาบัน..... |

ภารกิจ/บทบาทหน้าที่ในปีการศึกษาปัจจุบัน

1. งานที่รับผิดชอบตามกรอบภาระงาน

.....

.....

.....

2. ผลงานด้านการสอน/การบริหาร ที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่งปัจจุบัน

.....

.....

.....





ส่วนที่ 2 การพัฒนาตนเองรายบุคคล (จากแผนพัฒนาตนเองที่ได้นำเสนอไปแล้ว ข้อ 1-7 ให้ทำเพิ่มเติมในข้อ 8-10)

| ๑ การพัฒนารายบุคคล (Individual Development Report – ID Report)                                                                                                           |                                 |                          |                          |                                 |                       |                                        |                                    |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------|--------------------------|---------------------------------|-----------------------|----------------------------------------|------------------------------------|--|
| ( ) ต.ค. 2563 - มี.ค. 2564 ( ) เม.ย. - ก.ย. 2564                                                                                                                         |                                 |                          |                          |                                 |                       |                                        |                                    |  |
| ผู้รับการพัฒนา ชื่อ-นามสกุล ..... ตำแหน่ง..... โรงเรียน.....                                                                                                             |                                 |                          |                          |                                 |                       |                                        |                                    |  |
| ๒ ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา                                                                                                                          | ๓ เหตุผลและความจำเป็นที่จะพัฒนา | ๔ วิธีการ/รูปแบบการพัฒนา | ๕ ระยะเวลาที่ได้ออกพัฒนา | ๖ การประยุกต์ใช้ในงาน           | ๗ ตัวชี้วัดความสำเร็จ | ๘ การดำเนินการหลังสิ้นสุดระยะเวลาพัฒนา | ๙ แผนการดำเนินการ (กรณีตอบ ไม่ใช่) |  |
|                                                                                                                                                                          |                                 |                          |                          |                                 |                       | ใช่                                    | ไม่ใช่                             |  |
|                                                                                                                                                                          |                                 |                          |                          |                                 |                       |                                        |                                    |  |
|                                                                                                                                                                          |                                 |                          |                          |                                 |                       |                                        |                                    |  |
|                                                                                                                                                                          |                                 |                          |                          |                                 |                       |                                        |                                    |  |
|                                                                                                                                                                          |                                 |                          |                          |                                 |                       |                                        |                                    |  |
|                                                                                                                                                                          |                                 |                          |                          |                                 |                       |                                        |                                    |  |
| ๑๐ การรับรองการพัฒนาพัฒนาตนเอง                                                                                                                                           |                                 |                          |                          |                                 |                       |                                        |                                    |  |
| ผู้รับการพัฒนา .....<br>(.....)                                                                                                                                          |                                 |                          |                          | ผู้บังคับบัญชา .....<br>(.....) |                       |                                        |                                    |  |
| วันที่.....                                                                                                                                                              |                                 |                          |                          | วันที่.....                     |                       |                                        |                                    |  |
| เมื่อสิ้นสุดกำหนดเวลาการพัฒนา ให้ดำเนินการตาม 8 - 10                                                                                                                     |                                 |                          |                          |                                 |                       |                                        |                                    |  |
| ๘ ผู้รับการพัฒนารายบุคคลดำเนินการ หลังจากได้ดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคคล หากมีการดำเนินการตามแผนให้กรอก ✓ ในช่อง “ใช่” หากไม่มีการดำเนินการตามแผน ให้กรอก ✓ ในช่อง “ไม่ใช่” |                                 |                          |                          |                                 |                       |                                        |                                    |  |
| ๙ ให้ผู้บังคับบัญชาระบุแผนการดำเนินการ (กรณีตอบ NO) ว่าจะมีแนวทางแก้ไขหรือพัฒนาผู้รับการพัฒนาคืออย่างไร                                                                  |                                 |                          |                          |                                 |                       |                                        |                                    |  |
| ๑๐ ลงนามร่วมกันระหว่างผู้รับการพัฒนาและผู้บังคับบัญชา และระบุชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง วันเดือนปีที่ จะผู้รับการพัฒนาและผู้บังคับบัญชา เพื่อรับทราบผลการพัฒนาร่วมกัน          |                                 |                          |                          |                                 |                       |                                        |                                    |  |



### ส่วนที่ 3 การนำความรู้ไปใช้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้

1. การนำความรู้ไปใช้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้
2. การเผยแพร่ความรู้



### ภาคผนวก

๑. เกียรติบัตร
๒. ภาพกิจกรรม
๓. องค์ความรู้ที่นำมาสรุปเป็นเอกสารความรู้ เช่น แผ่นพับ/บทความ/แผนผัง ฯลฯ
๔. การเผยแพร่ความรู้



ภาคผนวก ๔  
แบบฟอร์ม ID PLAN  
แบบประเมินสมรรถนะ  
แบบรายงาน ID Report  
ตำแหน่ง ครู



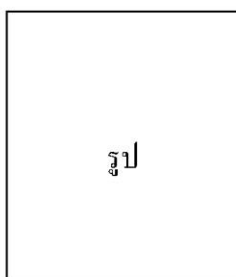
QR-Code ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม  
[shorturl.at/mFJS4](https://shorturl.at/mFJS4)



แผนพัฒนาตนเองรายบุคคล  
(Individual Development Plan: ID PLAN)

(☐ ต.ค.2563 -มี.ค.2564 ☐ เม.ย.-ก.ย.2564)

ตำแหน่ง ครู



รูป

นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง.....

ระดับตำแหน่ง.....

โรงเรียน.....กลุ่มโรงเรียน.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1

กระทรวงศึกษาธิการ



แผนพัฒนาตนเองรายบุคคล  
(Individual Development Plan: ID PLAN)

ตำแหน่ง ครู  
(☐ ต.ค.2563 -มี.ค.2564 ☐ เม.ย.-ก.ย.2564)

\*\*\*\*\*

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ .....สกุล.....อายุ.....

ตำแหน่ง.....

ระดับตำแหน่ง.....

โรงเรียน.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1

บรรจุเข้ารับราชการเมื่อวันที่ .....เดือน.....พ.ศ. ....ตำแหน่ง.....

ณ.....

อายุราชการ..... ปี .....เดือน.....วัน

การศึกษาระดับปริญญา

- |                                           |                                  |
|-------------------------------------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ต่ำกว่าปริญญาตรี | วุฒิ.....วิชาเอก.....สถาบัน..... |
| <input type="checkbox"/> ปริญญาตรี        | วุฒิ.....วิชาเอก.....สถาบัน..... |
| <input type="checkbox"/> ปริญญาโท         | วุฒิ.....วิชาเอก.....สถาบัน..... |
| <input type="checkbox"/> ปริญญาเอก        | วุฒิ.....วิชาเอก.....สถาบัน..... |
| <input type="checkbox"/> อื่นๆ (โปรดระบุ) | วุฒิ.....วิชาเอก.....สถาบัน..... |

ภารกิจ/บทบาทหน้าที่ในปีการศึกษาปัจจุบัน

1. งานที่รับผิดชอบตามกรอบภาระงาน

.....

.....

.....

2. ผลงานด้านการสอน/การบริหาร ที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่งปัจจุบัน

.....

.....

.....



3. ประวัติการพัฒนา (ในรอบที่ผ่านมา)

| ที่ | ชื่อหลักสูตรการอบรม<br>พัฒนา/การศึกษาดูงาน | หน่วยงาน/สถาบันที่ดำเนินการ<br>อบรมพัฒนา | วัน เดือน ปี ที่อบรม<br>พัฒนา | จำนวนวัน<br>อบรม<br>พัฒนา | สถานที่อบรม<br>พัฒนา | งบประมาณ |           | การนำผล<br>ไปพัฒนางาน |
|-----|--------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------|----------------------|----------|-----------|-----------------------|
|     |                                            |                                          |                               |                           |                      | ส่วนตัว  | ทางราชการ |                       |
|     |                                            |                                          |                               |                           |                      |          |           |                       |
|     |                                            |                                          |                               |                           |                      |          |           |                       |
|     |                                            |                                          |                               |                           |                      |          |           |                       |
|     |                                            |                                          |                               |                           |                      |          |           |                       |
|     |                                            |                                          |                               |                           |                      |          |           |                       |
|     |                                            |                                          |                               |                           |                      |          |           |                       |
|     |                                            |                                          |                               |                           |                      |          |           |                       |
|     |                                            |                                          |                               |                           |                      |          |           |                       |
|     |                                            |                                          |                               |                           |                      |          |           |                       |
|     |                                            |                                          |                               |                           |                      |          |           |                       |
|     |                                            |                                          |                               |                           |                      |          |           |                       |
|     |                                            |                                          |                               |                           |                      |          |           |                       |
|     |                                            |                                          |                               |                           |                      |          |           |                       |
|     |                                            |                                          |                               |                           |                      |          |           |                       |
|     |                                            |                                          |                               |                           |                      |          |           |                       |
|     |                                            |                                          |                               |                           |                      |          |           |                       |
|     |                                            |                                          |                               |                           |                      |          |           |                       |



ส่วนที่ 2 ผลการประเมินสมรรถนะ (ให้นำผลการประเมินสมรรถนะของตนเองร่วมกับผู้บังคับบัญชา  
ตามแบบประเมินสมรรถนะในภาคผนวก 2-5)

| สมรรถนะ                                                                 | ผลการประเมิน | ประเด็นการ<br>พัฒนา | ลำดับความ<br>ต้องการพัฒนา |
|-------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------|---------------------------|
| <b>สมรรถนะหลัก</b>                                                      |              |                     |                           |
| 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน                                     |              |                     |                           |
| 2. การบริการที่ดี                                                       |              |                     |                           |
| 3. การพัฒนาตนเอง                                                        |              |                     |                           |
| 4. การทำงานเป็นทีม                                                      |              |                     |                           |
| 5. จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพครู                                       |              |                     |                           |
| <b>สมรรถนะประจำสายงาน</b>                                               |              |                     |                           |
| 1. การบริหารจัดการหลักสูตรและการ<br>จัดการเรียนรู้                      |              |                     |                           |
| 2. การพัฒนาผู้เรียน                                                     |              |                     |                           |
| 3. การบริหารจัดการชั้นเรียน                                             |              |                     |                           |
| 4. การวิเคราะห์ สังเคราะห์ และการวิจัย<br>เพื่อพัฒนาผู้เรียน            |              |                     |                           |
| 5. ภาวะผู้นำครู                                                         |              |                     |                           |
| 6. การสร้างความสัมพันธ์และความร่วมมือ<br>กับชุมชนเพื่อการจัดการเรียนรู้ |              |                     |                           |





## ส่วนที่ 3 แผนพัฒนาตนเองรายบุคคล

| 1 แผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (Individual Development Plan - IDP)  |                                 |                          |                                 |                       |                       |
|--------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------|---------------------------------|-----------------------|-----------------------|
| ( ) ต.ค. ๒๕๖๓ - มี.ค. ๒๕๖๔ ( ) เม.ย. - ก.ย. ๒๕๖๔             |                                 |                          |                                 |                       |                       |
| ผู้รับการพัฒนา ชื่อ-นามสกุล ..... ตำแหน่ง..... โรงเรียน..... |                                 |                          |                                 |                       |                       |
| 2 ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา              | 3 เหตุผลและความจำเป็นที่จะพัฒนา | 4 วิธีการ/รูปแบบการพัฒนา | 5 ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา       | 6 การประยุกต์ใช้ในงาน | 7 ตัวชี้วัดความสำเร็จ |
|                                                              |                                 |                          |                                 |                       |                       |
|                                                              |                                 |                          |                                 |                       |                       |
|                                                              |                                 |                          |                                 |                       |                       |
|                                                              |                                 |                          |                                 |                       |                       |
|                                                              |                                 |                          |                                 |                       |                       |
| 8 การรับรองแผนพัฒนาตนเอง                                     |                                 |                          |                                 |                       |                       |
| ผู้รับการพัฒนา .....<br>(.....)                              |                                 |                          | ผู้บังคับบัญชา .....<br>(.....) |                       |                       |
| วันที่.....                                                  |                                 |                          | วันที่.....                     |                       |                       |

- ระบุช่วงการพัฒนา ในการจัดทำ ระบุข้อมูลของผู้รับการพัฒนา
- ระบุความรู้ ทักษะ หรือสมรรถนะที่ต้องการพัฒนา (อย่างน้อยควรได้รับการพัฒนา ๒ ตัว แต่ไม่ควรมากเกินกว่า ๓ ตัว) ทั้งนี้ สามารถนำความรู้ ทักษะหรือสมรรถนะที่ต้องการพัฒนา โดยดูจากผลการประเมินการปฏิบัติงานที่มีระดับที่เป็นอยู่ต่ำกว่าระดับที่คาดหวัง (GAP) หรือจากการวิเคราะห์จุดแข็งของตนเองและ ผู้บังคับบัญชามีความเห็นตรงกันว่าควรได้รับการพัฒนา โดยเรื่องที่ต้องการพัฒนาจะต้องมีความสอดคล้องกับภารกิจ ยุทธศาสตร์ขององค์กร
- ระบุเหตุผลหรือความสำคัญประกอบการพิจารณาว่าทำไมท่านจึงคิดว่าควรพัฒนาความรู้ ทักษะ หรือสมรรถนะนี้ก่อน เช่น เพราะเป็น GAP จากการประเมิน เพราะตรงกับความต้องการของหน่วยงาน เพราะเป็นสมรรถนะหลักที่สำคัญในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน หรือเพราะเป็นสมรรถนะที่กำหนดในตำแหน่งงานที่ต้องการโยกย้ายไปสู่ตำแหน่งงานนั้น เป็นต้น
- ระบุวิธีการพัฒนา เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนา การสอนงาน การฝึกอบรบในขณะปฏิบัติงาน โปรแกรมที่เลี้ยง การมอบหมายโครงการ การหมุนเวียนงาน การทำกิจกรรม การเรียนรู้ด้วยตัวเอง การเป็นวิทยากรภายใน การดูงานนอกสถานที่ เป็นต้น
- ระบุโอกาสหรือเวลาคร่าวๆช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา
- ระบุว่าแนวทางในการนำความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่ได้รับการพัฒนา จะนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานอย่างไร โดยใช้หลัก SMART คือ S = Specific (มีความชัดเจน), M = Measurable (สามารถวัดได้), A = Attainable (สามารถบรรลุได้), R = Realistic (อยู่บนพื้นฐานความเป็นจริง) และ T = Timely (มีกำหนดเวลาแน่นอน)
- ระบุตัวชี้วัดความสำเร็จ โดยจะเป็นตัวชี้วัดเชิงปริมาณ หรือคุณภาพ



แบบประเมินสมรรถนะของครู

ข้อมูลเบื้องต้น

คำชี้แจง ขอให้ท่านใส่เครื่องหมาย ✓ ลงใน ( ) หน้าตำแหน่งผู้ประเมิน / ผู้รับการประเมิน และเติม  
คำ  
ในช่องว่างให้สมบูรณ์ตามความเป็นจริง

ผู้ประเมิน

- ( ) รองผู้อำนวยการสถานศึกษา  
( ) หัวหน้าระดับชั้น  
( ) หัวหน้ากลุ่มสาระ  
( ) ครู  
( ) อื่น ๆ (ระบุ).....

ผู้รับการประเมิน

ชื่อ (นาย / นาง / นางสาว) .....นามสกุล.....  
ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ  
( ) ไม่มี  
( ) ครูชำนาญการ  
( ) ครูชำนาญการพิเศษ  
( ) ครูเชี่ยวชาญ  
( ) ครูเชี่ยวชาญพิเศษ

โรงเรียน.....กลุ่มโรงเรียน.....

อำเภอ..... จังหวัดเพชรบูรณ์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑

**ตอนที่ ๑ ความประพฤติ วินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ**

**คำชี้แจง** ขอให้ท่านพิจารณารายการประเมินแต่ละข้อ แล้วประเมินว่าได้รับการประเมินได้ประพฤติ ปฏิบัติ หรือมีคุณลักษณะแต่ละรายการอยู่ในระดับใด โดยการสังเกต/สอบถาม/สัมภาษณ์ผู้รับการประเมิน และ/หรือผู้เกี่ยวข้อง จากหลักฐานประกอบการพิจารณาที่เสนอแนะไว้ โดยใช้เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับคุณภาพของแต่ละรายการตามความเป็นจริง

**ระดับคุณภาพ**

ระดับ ๑ หมายถึง ปฏิบัติน้อย หรือไม่ปฏิบัติเลย หรือมีน้อย

ระดับ ๒ หมายถึง ปฏิบัติ หรือไม่ปฏิบัติ พอๆ กัน หรือมีปานกลาง

ระดับ ๓ หมายถึง ปฏิบัติเป็นประจำ หรือค่อนข้างมาก หรือมีมาก

ม หมายถึง ไม่สามารถประเมินได้เนื่องจากไม่ปรากฏผลงานหรือไม่มีโอกาสสังเกตพฤติกรรม

| รายการประเมิน                                                                      | ระดับคุณภาพ |   |   |   | หลักฐานประกอบ<br>การพิจารณา                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---|---|---|-----------------------------------------------------------------|
|                                                                                    | ม           | ๑ | ๒ | ๓ |                                                                 |
| <b>๑.การมีวินัย</b>                                                                |             |   |   |   |                                                                 |
| ๑.๑ การควบคุมตนเอง                                                                 |             |   |   |   | ๑.รายงานการปฏิบัติราชการ                                        |
| ๑) การตรงต่อเวลา                                                                   |             |   |   |   | ๒. การปฏิบัติตามนัดหมาย                                         |
| ๒) การวางแผนการใช้จ่าย                                                             |             |   |   |   | ๓. บันทึกค่าใช้จ่าย                                             |
| ๓) การใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด                                                      |             |   |   |   | ๔. การปฏิบัติตามชีวิตประจำวัน                                   |
| ๔) การมีความซื่อตรงต่อตนเอง                                                        |             |   |   |   | ๕. การแสดงความคิดเห็น                                           |
|                                                                                    |             |   |   |   | ๖. การมีหลักการ/อุดมการณ์ในการ<br>ประพฤติปฏิบัติ/การดำเนินชีวิต |
|                                                                                    |             |   |   |   | ๗. อื่น ๆ                                                       |
| ๑.๒ การปฏิบัติตามกติกาสังคม                                                        |             |   |   |   | ๑. การปฏิบัติตามที่ประชุม                                       |
| ๑) การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ                                               |             |   |   |   | ๒. พฤติกรรมการปฏิบัติงาน                                        |
| ๒) การปฏิบัติตามขนบธรรมเนียมประเพณี                                                |             |   |   |   | ๓. การปฏิบัติตามชีวิตประจำวัน                                   |
|                                                                                    |             |   |   |   | ๔. การแต่งกาย                                                   |
|                                                                                    |             |   |   |   | ๕. ภาพถ่าย/ การเข้าร่วมกิจกรรม/พิธี/<br>ในโอกาสต่าง ๆ           |
|                                                                                    |             |   |   |   | ๖. อื่น ๆ                                                       |
| <b>๒.การประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี</b>                                      |             |   |   |   |                                                                 |
| ๒.๑ การเป็นแบบอย่างที่ดีทางกาย                                                     |             |   |   |   | ๑. การปฏิบัติตามชีวิตประจำวัน                                   |
| ๑) การแต่งกายได้เหมาะสมกับกาลเทศะ                                                  |             |   |   |   | ๒. พฤติกรรมการปฏิบัติงาน                                        |
| ๒) การปฏิบัติตนได้เหมาะสมกับบทบาทและ<br>สถานการณ์                                  |             |   |   |   | ๓. การแต่งกาย                                                   |
| ๓) การมีมารยาทเป็นที่ยอมรับของสังคม                                                |             |   |   |   | ๔. ความประพฤติ กิริยามารยาท                                     |
| ๔) การปฏิบัติตนเป็นมิตรต่อผู้ได้บังคับบัญชา<br>หรือผู้เกี่ยวข้อง                   |             |   |   |   | ๕. อื่น ๆ                                                       |
| ๒.๒ การเป็นแบบอย่างที่ดีทางวาจา                                                    |             |   |   |   | ๑. การใช้คำพูดในโอกาสต่าง ๆ                                     |
| ๑) การใช้คำพูดที่สร้างสรรค์ ก่อให้เกิด<br>กำลังใจและเป็นประโยชน์ต่อตนเองและผู้อื่น |             |   |   |   | ๒. การมีปฏิสัมพันธ์กับผู้ที่เกี่ยวข้อง                          |
| ๒) การใช้คำพูดสุภาพ                                                                |             |   |   |   | ๓. อื่น ๆ                                                       |
| ๓) การพูดด้วยความจริงใจไม่บิดเบือนข้อมูล                                           |             |   |   |   |                                                                 |



| รายการประเมิน                                                                  | ระดับคุณภาพ |   |   |   | หลักฐานประกอบ<br>การพิจารณา                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------|-------------|---|---|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                | ม           | ๑ | ๒ | ๓ |                                                                                                                                                                                                                                  |
| ๒.๓ การเป็นแบบอย่างที่ดีในด้านจิตใจ                                            |             |   |   |   | ๑. การปฏิบัติตนในชีวิตประจำวัน<br>๒. พฤติกรรมการปฏิบัติงาน<br>๓. การแสดงความคิดเห็นในโอกาสต่าง ๆ<br>๔. การปฏิบัติตนต่อผู้ร่วมงาน/<br>ผู้เกี่ยวข้อง<br>๕. อื่น ๆ                                                                  |
| ๑) การมีความกตัญญูกตเวที                                                       |             |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                  |
| ๒) การมีความซื่อสัตย์สุจริต                                                    |             |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                  |
| ๓) การมีความเมตตา กรุณา                                                        |             |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                  |
| ๔) การมีความเป็นกัลยาณมิตร                                                     |             |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                  |
| ๕) การมีหิริโอตตปปะ (ความละอาย และ<br>ความเกรงกลัวต่อบาป)                      |             |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                  |
| ๖) การมีความยุติธรรม                                                           |             |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                  |
| ๗) การควบคุมอารมณ์                                                             |             |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                  |
| ๘) การมีอุดมการณ์เพื่อส่วนรวม                                                  |             |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                  |
| ๙) การมีความอดทน                                                               |             |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                  |
| ๓. การดำรงชีวิตอย่างเหมาะสม                                                    |             |   |   |   | ๑. การปฏิบัติตนในชีวิตประจำวัน<br>๒. ปรัชญาของตนเองและแผนการ<br>ดำเนินชีวิต<br>๓. สภาพความเป็นอยู่<br>๔. การดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญา<br>เศรษฐกิจพอเพียง<br>๕. อื่น ๆ                                                             |
| ๓.๑ การปฏิบัติตามปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และ<br>แผนการดำเนินชีวิตที่ถูกต้องดีงาม |             |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                  |
| ๓.๒ การดำเนินชีวิตอย่างเหมาะสมกับฐานะ                                          |             |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                  |
| ๓.๓ การปฏิบัติตนหลีกเลี่ยงจากอบายมุข                                           |             |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                  |
| ๓.๔ การรักษาสีทึบปรัชญาของตนเองและไม่<br>ละเมิดสิทธิของผู้อื่น                 |             |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                  |
| ๓.๕ การมีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่และไม่เบียดเบียน<br>ผู้อื่น                     |             |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                  |
| ๓.๖ การเคารพกติกาของสังคม                                                      |             |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                  |
| ๔. ความรักและศรัทธาในวิชาชีพ                                                   |             |   |   |   | ๑. ความมุ่งมั่นในการประกอบวิชาชีพ<br>๒. พฤติกรรมการปฏิบัติงาน<br>๓. การเข้าร่วมกิจกรรมการพัฒนา<br>วิชาชีพ<br>๔. เกียรติบัตร / วุฒิบัตร / บันทึกการ<br>เข้าอบรม/สัมมนา/ ประชุมปฏิบัติการ<br>เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ<br>๕. อื่น ๆ |
| ๔.๑ การยึดมั่นในอุดมการณ์ แห่งวิชาชีพของตน                                     |             |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                  |
| ๔.๒ การยกย่องชื่นชม บุคคลที่ประสบความสำเร็จ<br>ในวิชาชีพ                       |             |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                  |
| ๔.๓ การปกป้องเกียรติภูมิของวิชาชีพ                                             |             |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                  |
| ๔.๔ การส่งเสริม สนับสนุน หรือเข้าร่วมกิจกรรม<br>การพัฒนาวิชาชีพ                |             |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                  |
| ๔.๕ การเสียสละและอุทิศตน เพื่อประโยชน์ต่อ<br>วิชาชีพ                           |             |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                  |
| ๔.๖ การเป็นสมาชิกที่ดีขององค์กรวิชาชีพ                                         |             |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                  |
| ๔.๗ การพัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าในวิชาชีพ                                    |             |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                  |
| ๕. ความรับผิดชอบในวิชาชีพ                                                      |             |   |   |   | ๑. แผน / ผลการปฏิบัติงาน/สรุปผล<br>การดำเนินงาน/โครงการ<br>๒. รายงานปัญหา และการแก้ไขปัญห<br>๓. รายงานผลการปฏิบัติงานที่<br>๔. สมุดประวัติ<br>๕. อื่น ๆ                                                                          |
| ๕.๑ การปฏิบัติตนตามบทบาทหน้าที่                                                |             |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                  |
| ๕.๒ การยอมรับผลจากการกระทำของตนเองใน<br>การปฏิบัติหน้าที่                      |             |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                  |
| ๕.๓ การหาแนวทางแก้ไขปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้น<br>ในวิชาชีพ                      |             |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                  |
| ๕.๔ การมุ่งมั่นพัฒนาวิชาชีพให้ก้าวหน้า                                         |             |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                  |

**ตอนที่ ๒ สมรรถนะหลัก**

**คำชี้แจง** ขอให้ท่านพิจารณาพฤติกรรมการปฏิบัติงาน และ / หรือผลงานของผู้รับการประเมิน โดยการสังเกต/สอบถาม/สัมภาษณ์ผู้รับการประเมินและ/หรือผู้เกี่ยวข้องจากหลักฐานประกอบการพิจารณาที่เสนอแนะไว้ว่ามีสมรรถนะแต่ละรายการอยู่ในระดับคุณภาพใด โดยใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับคุณภาพของแต่ละรายการตามความเป็นจริง

**ระดับคุณภาพ**

|         |         |                                                                                                                                                      |
|---------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ระดับ ๑ | หมายถึง | มีความรู้ความเข้าใจ / ทักษะน้อย ไม่เพียงพอที่จะปฏิบัติงานได้ หรือผลงานไม่มีคุณภาพ                                                                    |
| ระดับ ๒ | หมายถึง | มีความรู้ความเข้าใจ / ทักษะปานกลางสามารถนำไปปฏิบัติงานได้ด้วยตนเองและมีผลงานที่มีคุณภาพพอใช้                                                         |
| ระดับ ๓ | หมายถึง | มีความรู้ความเข้าใจ/ทักษะดีสามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนด มีความคิดสร้างสรรค์ มีความสามารถประยุกต์ใช้ แนะนำผู้อื่นได้ และมีผลงานที่มีคุณภาพดี |
| ระดับ ๔ | หมายถึง | มีความรู้ความเข้าใจ/ทักษะดีมาก สามารถคิดค้นพัฒนาวัตกรรม สร้างองค์ความรู้ใหม่ เผยแพร่ผลงานให้เป็นที่ยอมรับเป็นแบบอย่างที่ดีและมีผลงานที่มีคุณภาพดีมาก |
| ม       | หมายถึง | ไม่สามารถประเมินได้ เนื่องจากไม่ปรากฏผลงาน หรือ ไม่มีโอกาสสังเกตพฤติกรรม                                                                             |

| รายการสมรรถนะและพฤติกรรม                                                    | ระดับคุณภาพ |   |   |   |   |
|-----------------------------------------------------------------------------|-------------|---|---|---|---|
|                                                                             | ม           | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ |
| <b>๑. สมรรถนะการมุ่งผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน</b>                           |             |   |   |   |   |
| ๑.๑ วิเคราะห์ภารกิจงานเพื่อวางแผนการแก้ปัญหาอย่างเป็นระบบ                   |             |   |   |   |   |
| ๑.๒ กำหนดเป้าหมายในการปฏิบัติงานทุกภาคเรียน                                 |             |   |   |   |   |
| ๑.๓ กำหนดแผนการปฏิบัติงานอย่างเป็นขั้นตอน                                   |             |   |   |   |   |
| ๑.๔ ใฝ่เรียนรู้เกี่ยวกับการจัดการเรียนรู้                                   |             |   |   |   |   |
| ๑.๕ ริเริ่มสร้างสรรค์ในการพัฒนาการจัดการเรียนรู้                            |             |   |   |   |   |
| ๑.๖ แสวงหาความรู้เกี่ยวกับวิชาชีพใหม่ ๆ เพื่อการพัฒนาตนเอง                  |             |   |   |   |   |
| ๑.๗ ประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง                                          |             |   |   |   |   |
| ๑.๘ ใช้ผลการประเมินในการปฏิบัติงานมาปรับปรุง/พัฒนาการทำงานให้ดียิ่งขึ้น     |             |   |   |   |   |
| ๑.๙ พัฒนาการปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครอง และชุมชน |             |   |   |   |   |
| <b>๒. สมรรถนะการบริการที่ดี</b>                                             |             |   |   |   |   |
| ๒.๑ ให้บริการด้วยความยิ้มแย้มใจใส เห็นอกเห็นใจผู้มารับบริการ                |             |   |   |   |   |
| ๒.๒ ให้บริการอย่างรวดเร็ว ทันใจ ไม่ล่าช้า                                   |             |   |   |   |   |
| ๒.๓ ให้บริการอย่างมีความเคารพยกย่อง อ่อนน้อมให้เกียรติผู้รับบริการ          |             |   |   |   |   |
| ๒.๔ ให้บริการด้วยความมุ่งมั่น ตั้งใจและเต็มอกเต็มใจ                         |             |   |   |   |   |
| ๒.๕ แก้ปัญหาให้กับนักเรียน และผู้ปกครองหรือผู้มาขอรับบริการ                 |             |   |   |   |   |



| รายการสมรรถนะและพฤติกรรม                                                                                       | ระดับคุณภาพ |   |   |   |   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---|---|---|---|
|                                                                                                                | ม           | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ |
| ๒.๖ ให้บริการโดยยึดความต้องการของผู้รับบริการเป็นหลัก                                                          |             |   |   |   |   |
| ๒.๗ ให้บริการเกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลา หรือความพยายามอย่างมาก                                             |             |   |   |   |   |
| <b>๓. สมรรถนะการพัฒนาตนเอง</b>                                                                                 |             |   |   |   |   |
| ๓.๑ ศึกษาค้นคว้าหาความรู้ มุ่งมั่นและแสวงหาโอกาสพัฒนาตนเองด้วยวิธีที่หลากหลาย                                  |             |   |   |   |   |
| ๓.๒ วิเคราะห์จุดแข็งและจุดอ่อนเกี่ยวกับการจัดการเรียนรู้ของตนเองอย่างต่อเนื่อง                                 |             |   |   |   |   |
| ๓.๓ ศึกษา ค้นคว้าหาองค์ความรู้ใหม่ ๆ ทางวิชาการเพื่อพัฒนาตนเองและวิชาชีพ                                       |             |   |   |   |   |
| ๓.๔ แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้อื่นเพื่อการพัฒนาตนเองทุกครั้งที่มีโอกาส                                           |             |   |   |   |   |
| ๓.๕ เข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาตนเองจากหน่วยงานต่างๆ อย่างต่อเนื่อง                                               |             |   |   |   |   |
| ๓.๖ ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ และถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ทางวิชาชีพแก่ผู้อื่น                                   |             |   |   |   |   |
| ๓.๗ มีการสร้างเครือข่ายการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเองทั้งในและนอกสถานศึกษา                                      |             |   |   |   |   |
| <b>๔. สมรรถนะการทำงานเป็นทีม</b>                                                                               |             |   |   |   |   |
| ๔.๑ สร้างสัมพันธภาพที่ดีในการทำงานร่วมกับผู้อื่น                                                               |             |   |   |   |   |
| ๔.๒ ทำงานร่วมกับผู้อื่นตามบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย                                                         |             |   |   |   |   |
| ๔.๓ ช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานเพื่อสู่เป้าหมายความสำเร็จร่วมกัน                                                    |             |   |   |   |   |
| ๔.๔ ให้เกียรติ ยกย่องชมเชย ให้กำลังใจแก่เพื่อนร่วมงานในโอกาสที่เหมาะสม                                         |             |   |   |   |   |
| ๔.๕ มีทักษะในการทำงานร่วมกับบุคคล/กลุ่มบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา และในทุกสถานการณ์ |             |   |   |   |   |
| ๔.๖ แสดงบทบาทผู้นำหรือผู้ตามในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เหมาะสมในทุกโอกาส                                       |             |   |   |   |   |
| ๔.๗ แลกเปลี่ยน/รับฟังความคิดเห็นและประสบการณ์ภายในทีมงาน                                                       |             |   |   |   |   |
| ๔.๘ ร่วมกับเพื่อนร่วมงานในการสร้างวัฒนธรรมการทำงานเป็นทีมให้เกิดขึ้นในสถานศึกษา                                |             |   |   |   |   |
| <b>๕. สมรรถนะจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพครู</b>                                                                |             |   |   |   |   |
| ๕.๑ ยึดมั่นในอุดมการณ์ของวิชาชีพ ปกป้องเกียรติและศักดิ์ศรีของวิชาชีพ                                           |             |   |   |   |   |
| ๕.๒ เสียสละ อุทิศตนเพื่อประโยชน์ต่อวิชาชีพและเป็นสมาชิกที่ดีขององค์กรวิชาชีพ                                   |             |   |   |   |   |
| ๕.๓ ยกย่อง ชื่นชมบุคคลที่ประสบความสำเร็จในวิชาชีพ                                                              |             |   |   |   |   |
| ๕.๔ ซื่อสัตย์ต่อตนเอง ตรงต่อเวลา วางแผนการใช้รายได้และใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด                                  |             |   |   |   |   |
| ๕.๕ ปฏิบัติตนตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และขนบธรรมเนียมประเพณี                                                |             |   |   |   |   |
| ๕.๖ ปฏิบัติตนและดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงได้เหมาะสมกับสถานะของตน                              |             |   |   |   |   |
| ๕.๗ รักษาสิทธิประโยชน์ของตนเอง และไม่ละเมิดสิทธิของผู้อื่น                                                     |             |   |   |   |   |
| ๕.๘ เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ ช่วยเหลือ และไม่เบียดเบียนผู้อื่น                                                       |             |   |   |   |   |
| ๕.๙ มีความเป็นกัลยาณมิตรต่อผู้เรียนเพื่อนร่วมงานและผู้รับบริการ                                                |             |   |   |   |   |
| ๕.๑๐ ปฏิบัติตนตามหลักการครองตน ครองคน ครองงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จ                               |             |   |   |   |   |





## ตอนที่ ๓ สมรรถนะประจำสายงาน

**คำชี้แจง** ขอให้ท่านพิจารณาพฤติกรรมการปฏิบัติงาน และ / หรือผลงานของผู้รับการประเมินว่ามีสมรรถนะแต่ละรายการอยู่ในระดับคุณภาพใด โดยใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับคุณภาพของแต่ละรายการตามความเป็นจริง

|         |         | ระดับคุณภาพ                                                                                                                                           |
|---------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ระดับ ๑ | หมายถึง | มีความรู้ความเข้าใจ / ทักษะน้อย ไม่เพียงพอที่จะปฏิบัติงานได้หรือผลงานไม่มีคุณภาพ                                                                      |
| ระดับ ๒ | หมายถึง | มีความรู้ความเข้าใจ / ทักษะปานกลางสามารถนำไปปฏิบัติงานได้ด้วยตนเองและมีผลงานที่มีคุณภาพพอใช้                                                          |
| ระดับ ๓ | หมายถึง | มีความรู้ความเข้าใจ/ทักษะดีสามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนด มีความคิดสร้างสรรค์ มีความสามารถประยุกต์ใช้แนะนำผู้อื่นได้ และมีผลงานที่มีคุณภาพดี   |
| ระดับ ๔ | หมายถึง | มีความรู้ความเข้าใจ/ทักษะดีมาก สามารถคิดค้นพัฒนานวัตกรรม สร้างองค์ความรู้ใหม่ เผยแพร่ผลงานให้เป็นที่ยอมรับเป็นแบบอย่างที่ดีและมีผลงานที่มีคุณภาพดีมาก |
| ม       | หมายถึง | ไม่สามารถประเมินได้ เนื่องจากไม่ปรากฏผลงาน หรือ ไม่มีโอกาสสังเกตพฤติกรรม                                                                              |

| รายการสมรรถนะและพฤติกรรม                                                                | ระดับคุณภาพ |   |   |   |   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---|---|---|---|
|                                                                                         | ม           | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ |
| <b>๑. สมรรถนะการบริหารจัดการหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้</b>                            |             |   |   |   |   |
| ๑.๑ ออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้อย่างหลากหลายสอดคล้องกับวัย ความต้องการของผู้เรียน ชุมชน    |             |   |   |   |   |
| ๑.๒ เปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมและการประเมินผลการเรียนรู้           |             |   |   |   |   |
| ๑.๓ ใช้รูปแบบ/เทคนิควิธีการสอนอย่างหลากหลายเพื่อให้ผู้เรียนพัฒนาเต็มตามศักยภาพ          |             |   |   |   |   |
| ๑.๔ จัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่ปลูกฝัง/ส่งเสริมคุณลักษณะอันพึงประสงค์และสมรรถนะของผู้เรียน |             |   |   |   |   |
| ๑.๕ ใช้หลักจิตวิทยาในการจัดการเรียนรู้ให้ผู้เรียนเรียนรู้ด้วยความสุขและพัฒนาเต็มศักยภาพ |             |   |   |   |   |
| ๑.๖ ใช้แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นในชุมชนในการจัดการเรียนรู้                      |             |   |   |   |   |
| ๑.๗ ใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีหลากหลายและเหมาะสมกับเนื้อหาและกิจกรรมการเรียนรู้      |             |   |   |   |   |
| ๑.๘ ใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ในการผลิตสื่อ/นวัตกรรมที่ใช้ในการเรียนรู้                    |             |   |   |   |   |
| ๑.๙ ออกแบบวิธีการวัดและประเมินผลหลากหลายเหมาะสมกับเนื้อหาและกิจกรรมการเรียนรู้          |             |   |   |   |   |
| ๑.๑๐ สร้างและนำเครื่องมือวัดและประเมินผลไปใช้อย่างถูกต้องเหมาะสม                        |             |   |   |   |   |
| ๑.๑๑ วัดและประเมินผลผู้เรียนตามสภาพจริง                                                 |             |   |   |   |   |
| ๑.๑๒ นำผลการประเมินการเรียนรู้มาใช้ในการพัฒนาการจัดการเรียนรู้                          |             |   |   |   |   |



| รายการสมรรถนะและพฤติกรรม                                                                                                         | ระดับคุณภาพ |   |   |   |   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---|---|---|---|
|                                                                                                                                  | ม           | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ |
| <b>๒. สมรรถนะการพัฒนาผู้เรียน</b>                                                                                                |             |   |   |   |   |
| ๒.๑ สอดแทรกคุณธรรม จริยธรรมแก่ผู้เรียนในการจัดการเรียนรู้ในชั้นเรียน                                                             |             |   |   |   |   |
| ๒.๒ จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้ผู้เรียนโดยให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการวางแผนกิจกรรม                                      |             |   |   |   |   |
| ๒.๓ จัดทำโครงการ/กิจกรรมที่ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมให้ผู้เรียน                                                                    |             |   |   |   |   |
| ๒.๔ จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนด้านการดูแลตนเอง มีทักษะในการเรียนรู้ การทำงาน การอยู่ร่วมกันในสังคม และรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง |             |   |   |   |   |
| ๒.๕ สอดแทรกความเป็นประชาธิปไตย ความภูมิใจในความเป็นไทยให้ผู้เรียนในการจัดการเรียนรู้                                             |             |   |   |   |   |
| ๒.๖ จัดทำโครงการ/กิจกรรมที่ส่งเสริมความเป็นประชาธิปไตยความภาคภูมิใจในความเป็นไทย                                                 |             |   |   |   |   |
| ๒.๗ ให้ผู้ปกครองมีส่วนร่วมในการดูแลช่วยเหลือนักเรียนรายบุคคล                                                                     |             |   |   |   |   |
| ๒.๘ นำข้อมูลนักเรียนไปใช้ช่วยเหลือ/พัฒนาผู้เรียนทั้งด้านการเรียนรู้และปรับพฤติกรรมเป็นรายบุคคล                                   |             |   |   |   |   |
| ๒.๙ จัดกิจกรรมเพื่อป้องกันแก้ไขปัญหและส่งเสริมพัฒนาผู้เรียนให้แก่เด็กเรียนอย่างทั่วถึง                                           |             |   |   |   |   |
| ๒.๑๐ ส่งเสริมให้ผู้เรียนปฏิบัติตนให้ถูกต้องเหมาะสมกับค่านิยมที่พึงงาม                                                            |             |   |   |   |   |
| ๒.๑๑ ดูแลนักเรียนทุกคนอย่างทั่วถึง ทันเหตุการณ์                                                                                  |             |   |   |   |   |
| <b>๓. สมรรถนะการบริหารจัดการชั้นเรียน</b>                                                                                        |             |   |   |   |   |
| ๓.๑ จัดสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกห้องเรียนที่เอื้อต่อการเรียนรู้                                                                  |             |   |   |   |   |
| ๓.๒ ส่งเสริมการมีปฏิสัมพันธ์ที่ดีระหว่างครูกับนักเรียนและผู้เรียนกับผู้เรียน                                                     |             |   |   |   |   |
| ๓.๓ ตรวจสอบสิ่งอำนวยความสะดวกในห้องเรียนให้พร้อมใช้และปลอดภัย                                                                    |             |   |   |   |   |
| ๓.๔ จัดทำข้อมูลสารสนเทศของนักเรียนเป็นรายบุคคลและเอกสารประจำชั้นเรียน ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน                                       |             |   |   |   |   |
| ๓.๕ นำข้อมูลสารสนเทศไปใช้ในการพัฒนาผู้เรียนได้อย่างเต็มศักยภาพ                                                                   |             |   |   |   |   |
| ๓.๖ ให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการกำหนดกฎ กติกา ข้อตกลงในชั้นเรียน                                                                   |             |   |   |   |   |
| ๓.๗ แก้ปัญหา/พัฒนานักเรียนด้านระเบียบวินัยโดยการสร้างวินัยเชิงบวกในชั้นเรียน                                                     |             |   |   |   |   |
| ๓.๘ ประเมิน การกำกับดูแลชั้นเรียน และนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนา                                                    |             |   |   |   |   |
| <b>๔. สมรรถนะการวิเคราะห์ สังเคราะห์ และการวิจัยเพื่อพัฒนาผู้เรียน</b>                                                           |             |   |   |   |   |
| ๔.๑ สืบหาปัญหาเกี่ยวกับนักเรียนที่เกิดขึ้นในชั้นเรียนเพื่อวางแผนการวิจัยเพื่อพัฒนาผู้เรียน                                       |             |   |   |   |   |
| ๔.๒ วิเคราะห์สาเหตุของปัญหาเกี่ยวกับนักเรียนที่เกิดขึ้นในชั้นเรียนเพื่อกำหนดทางเลือกในการแก้ไขปัญหาะบุสภาพปัจจุบัน               |             |   |   |   |   |
| ๔.๓ รวบรวม จำแนกและจัดกลุ่มของสภาพปัญหา แนวคิดทฤษฎีและวิธีการแก้ปัญหา เพื่อสะดวกต่อการนำไปใช้                                    |             |   |   |   |   |
| ๔.๔ มีการประมวลผลหรือสรุปข้อมูลสารสนเทศที่เป็นประโยชน์ ต่อการแก้ไขปัญหาในชั้นเรียนโดยใช้ข้อมูลรอบด้าน                            |             |   |   |   |   |
| ๔.๕ มีการวิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อย อุปสรรคและโอกาสความสำเร็จของการวิจัยเพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในชั้นเรียน                        |             |   |   |   |   |
| ๔.๖ จัดทำแผนการวิจัยและดำเนินกระบวนการวิจัยอย่างเป็นระบบตามแผนดำเนินการวิจัยที่กำหนดไว้                                          |             |   |   |   |   |





| รายการสมรรถนะและพฤติกรรม                                                                                                                      | ระดับคุณภาพ |   |   |   |   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---|---|---|---|
|                                                                                                                                               | ม           | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ |
| ๔.๗ ตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของผลการวิจัยอย่างเป็นระบบ                                                                            |             |   |   |   |   |
| ๔.๘ มีการนำผลการวิจัยไปประยุกต์ใช้ในกรณีศึกษาอื่นๆ ที่มีบริบทของปัญหาที่คล้ายคลึงกัน                                                          |             |   |   |   |   |
| ๔.๙ นำข้อมูลนักเรียนไปใช้ช่วยเหลือ/พัฒนาผู้เรียนทั้งด้านการเรียนรู้และปรับพฤติกรรมเป็นรายบุคคล                                                |             |   |   |   |   |
| ๔.๑๐ จัดกิจกรรมเพื่อป้องกันแก้ไขปัญหาและส่งเสริมพัฒนาผู้เรียนให้แก่ผู้เรียนอย่างทั่วถึง                                                       |             |   |   |   |   |
| <b>๕. สมรรถนะภาวะผู้นำครู</b>                                                                                                                 |             |   |   |   |   |
| ๕.๑ เห็นคุณค่าให้ความสำคัญในความคิดเห็นหรือผลงานและให้เกียรติผู้อื่น                                                                          |             |   |   |   |   |
| ๕.๒ กระตือรือร้น ปรับเปลี่ยนความคิดและการกระทำของผู้อื่นให้มีความผูกพันและมุ่งมั่นต่อเป้าหมายในการทำงานร่วมกัน                                |             |   |   |   |   |
| ๕.๓ มีปฏิสัมพันธ์ในการสนทนาอย่างสร้างสรรค์กับผู้อื่นโดยมุ่งเน้นไปการเรียนรู้ และการพัฒนาวิชาชีพ                                               |             |   |   |   |   |
| ๕.๔ มีทักษะการฟัง การพูด และการตั้งคำถามเปิดใจกว้าง ยึดหยุ่น ยอมรับทัศนะที่หลากหลายของผู้อื่นเพื่อเป็นแนวทางใหม่ ๆ ในการปฏิบัติงาน            |             |   |   |   |   |
| ๕.๕ ให้ความสนใจต่อสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เป็นปัจจุบันโดยมีการ วางแผนอย่างมีวิสัยทัศน์ ซึ่งเชื่อมโยงกับวิสัยทัศน์ เป้าหมายและพันธกิจของโรงเรียน    |             |   |   |   |   |
| ๕.๖ ริเริ่มการปฏิบัติที่นำไปสู่การเปลี่ยนแปลงและพัฒนาวัฒนธรรม                                                                                 |             |   |   |   |   |
| ๕.๗ กระตุ้นผู้อื่นให้มีการเรียนรู้และความร่วมมือกันในวงกว้างเพื่อพัฒนาผู้เรียน สถานศึกษา และวิชาชีพ                                           |             |   |   |   |   |
| ๕.๘ ปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นภายใต้ระบบ/ขั้นตอนที่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิมได้                                                                      |             |   |   |   |   |
| ๕.๙ สนับสนุนความคิดริเริ่มซึ่งเกิดจากการพิจารณาไตร่ตรองของเพื่อนร่วมงาน และมีส่วนร่วมในการพัฒนาวัฒนธรรมต่าง ๆ                                 |             |   |   |   |   |
| ๕.๑๐ ใช้เทคนิควิธีการหลากหลายในการตรวจสอบประเมินการปฏิบัติงานของตนเองและผลการดำเนินงานสถานศึกษา                                               |             |   |   |   |   |
| ๕.๑๑ กำหนดเป้าหมายและมาตรฐานการเรียนรู้ที่ท้าทายความสามารถของตนเองตามสภาพจริงและปฏิบัติให้บรรลุผลสำเร็จได้                                    |             |   |   |   |   |
| ๕.๑๒ ยอมรับข้อมูลป้อนกลับเกี่ยวกับความคาดหวังด้านการเรียนรู้ของผู้เรียนจากผู้ปกครอง                                                           |             |   |   |   |   |
| <b>๖. สมรรถนะการสร้างความสัมพันธ์และความร่วมมือกับชุมชนเพื่อการจัดการเรียนรู้</b>                                                             |             |   |   |   |   |
| ๖.๑ มีปฏิสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ปกครองและชุมชนในการติดต่อสื่อสารเพื่อการจัดการเรียนรู้                                                            |             |   |   |   |   |
| ๖.๒ ประสานงานกับผู้ปกครองและชุมชนให้เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดปีการศึกษา                                           |             |   |   |   |   |
| ๖.๓ เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้าร่วมวางแผนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ในระดับชั้นเรียน                                                     |             |   |   |   |   |
| ๖.๔ เปิดโอกาสให้ผู้ปกครองและชุมชนเข้ามาแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา                                             |             |   |   |   |   |
| ๖.๕ สร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างครู ผู้ปกครอง ชุมชนและ องค์กรอื่น ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนในการแลกเปลี่ยนข้อมูลสารสนเทศเพื่อการจัดการเรียนรู้ |             |   |   |   |   |
| ๖.๖ จัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่ให้ประชาชนชาวบ้านหรือภูมิปัญญาในท้องถิ่นเข้ามามีส่วนร่วม                                                          |             |   |   |   |   |



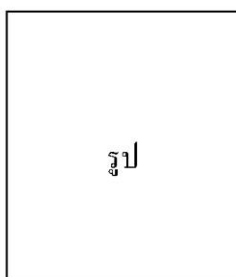
| รายการสมรรถนะและพฤติกรรม                                                                                       | ระดับคุณภาพ |   |   |   |   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---|---|---|---|
|                                                                                                                | ม           | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ |
| ๖.๗ มีการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของสถานศึกษาเข้ามามีส่วนร่วมในการประเมินผลการจัดการศึกษา              |             |   |   |   |   |
| ๖.๘ มีการเสนอผลการจัดการเรียนรู้ต่อฝ่ายต่าง ๆ ของชุมชนเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้และแก้ไขปัญหาร่วมกันในทุกภาคเรียน |             |   |   |   |   |



รายงานผลการพัฒนาตนเองรายบุคคล  
(Individual Development Report : ID Report)

(☐ ต.ค.2563 -มี.ค.2564 ☐ เม.ย.-ก.ย.2564)

ตำแหน่ง .....



รูป

นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง.....

ระดับตำแหน่ง.....

โรงเรียน.....กลุ่มโรงเรียน.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1

กระทรวงศึกษาธิการ



รายงานผลการพัฒนาตนเองรายบุคคล  
(Individual Development Report : ID Report)

ตำแหน่ง.....

(☐ ต.ค.2563 -มี.ค.2564 ☐ เม.ย.-ก.ย.2564)

\*\*\*\*\*

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ .....สกุล.....อายุ.....

ตำแหน่ง.....

ระดับตำแหน่ง.....

กลุ่ม.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1

บรรจุเข้ารับราชการเมื่อวันที่ .....เดือน.....พ.ศ. ....ตำแหน่ง.....

ณ.....

อายุราชการ..... ปี .....เดือน.....วัน

การศึกษาระดับปริญญา

- |                                           |                                  |
|-------------------------------------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ต่ำกว่าปริญญาตรี | วุฒิ.....วิชาเอก.....สถาบัน..... |
| <input type="checkbox"/> ปริญญาตรี        | วุฒิ.....วิชาเอก.....สถาบัน..... |
| <input type="checkbox"/> ปริญญาโท         | วุฒิ.....วิชาเอก.....สถาบัน..... |
| <input type="checkbox"/> ปริญญาเอก        | วุฒิ.....วิชาเอก.....สถาบัน..... |
| <input type="checkbox"/> อื่นๆ (โปรดระบุ) | วุฒิ.....วิชาเอก.....สถาบัน..... |

ภารกิจ/บทบาทหน้าที่ในปีการศึกษาปัจจุบัน

1. งานที่รับผิดชอบตามกรอบภาระงาน

.....

.....

.....

2. ผลงานด้านการสอน/การบริหาร ที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่งปัจจุบัน

.....

.....

.....



ส่วนที่ 2 การพัฒนาตนเองรายบุคคล (จากแผนพัฒนาตนเองที่ได้นำเสนอไปแล้ว ข้อ 1-7 ให้ทำเพิ่มเติมในข้อ 8-10)

| ๑ การพัฒนารายบุคคล (Individual Development Report – ID Report)                                                                                                           |                                 |                          |                          |                                 |                       |                                        |                                    |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------|--------------------------|---------------------------------|-----------------------|----------------------------------------|------------------------------------|--|
| ( ) ต.ค. 2563 - มี.ค. 2564 ( ) เม.ย. - ก.ย. 2564                                                                                                                         |                                 |                          |                          |                                 |                       |                                        |                                    |  |
| ผู้รับการพัฒนา ชื่อ-นามสกุล ..... ตำแหน่ง..... โรงเรียน.....                                                                                                             |                                 |                          |                          |                                 |                       |                                        |                                    |  |
| ๒ ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา                                                                                                                          | ๓ เหตุผลและความจำเป็นที่จะพัฒนา | ๔ วิธีการ/รูปแบบการพัฒนา | ๕ ระยะเวลาที่ได้ออกพัฒนา | ๖ การประยุกต์ใช้ในงาน           | ๗ ตัวชี้วัดความสำเร็จ | ๘ การดำเนินการหลังสิ้นสุดระยะเวลาพัฒนา | ๙ แผนการดำเนินการ (กรณีตอบ ไม่ใช่) |  |
|                                                                                                                                                                          |                                 |                          |                          |                                 |                       | ใช่                                    | ไม่ใช่                             |  |
|                                                                                                                                                                          |                                 |                          |                          |                                 |                       |                                        |                                    |  |
|                                                                                                                                                                          |                                 |                          |                          |                                 |                       |                                        |                                    |  |
|                                                                                                                                                                          |                                 |                          |                          |                                 |                       |                                        |                                    |  |
|                                                                                                                                                                          |                                 |                          |                          |                                 |                       |                                        |                                    |  |
|                                                                                                                                                                          |                                 |                          |                          |                                 |                       |                                        |                                    |  |
| ๑๐ การรับรองการพัฒนาพัฒนาตนเอง                                                                                                                                           |                                 |                          |                          |                                 |                       |                                        |                                    |  |
| ผู้รับการพัฒนา .....<br>(.....)                                                                                                                                          |                                 |                          |                          | ผู้บังคับบัญชา .....<br>(.....) |                       |                                        |                                    |  |
| วันที่.....                                                                                                                                                              |                                 |                          |                          | วันที่.....                     |                       |                                        |                                    |  |
| เมื่อสิ้นสุดกำหนดเวลาการพัฒนา ให้ดำเนินการตาม 8 - 10                                                                                                                     |                                 |                          |                          |                                 |                       |                                        |                                    |  |
| ๘ ผู้รับการพัฒนารายบุคคลดำเนินการ หลังจากได้ดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคคล หากมีการดำเนินการตามแผนให้กรอก ✓ ในช่อง “ใช่” หากไม่มีการดำเนินการตามแผน ให้กรอก ✓ ในช่อง “ไม่ใช่” |                                 |                          |                          |                                 |                       |                                        |                                    |  |
| ๙ ให้ผู้บังคับบัญชาระบุแผนการดำเนินการ (กรณีตอบ NO) ว่าจะมีแนวทางแก้ไขหรือพัฒนาผู้รับการพัฒนาก่อนอย่างไร                                                                 |                                 |                          |                          |                                 |                       |                                        |                                    |  |
| ๑๐ ลงนามร่วมกันระหว่างผู้รับการพัฒนาและผู้บังคับบัญชา และระบุชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง วันเดือนปีที่ ของผู้รับการพัฒนาและผู้บังคับบัญชา เพื่อรับทราบผลการพัฒนาร่วมกัน         |                                 |                          |                          |                                 |                       |                                        |                                    |  |



### ส่วนที่ 3 การนำความรู้ไปใช้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้

1. การนำความรู้ไปใช้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้
2. การเผยแพร่ความรู้



### ภาคผนวก

๑. เกียรติบัตร
๒. ภาพกิจกรรม
๓. องค์ความรู้ที่นำมาสรุปเป็นเอกสารความรู้ เช่น แผ่นพับ/บทความ/แผนผัง ฯลฯ
๔. การเผยแพร่ความรู้