

แบบแสดงรายละเอียดแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

☒ รอบที่ 1☐ รอบที่ 2ผู้รับการพัฒนา ชื่อ - นามสกุล นางภาวิไล มหาวิริโย ตำแหน่ง / ระดับ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (O2) สังกัด สำนักงานที่ดินจังหวัดสมุทรสงคราม

ลำดับ ที่	หัวข้อที่จะพัฒนา	สนับสนุน สมรรถนะ (รหัส)	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการ พัฒนา (รหัส)	ระยะเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุด *	หมายเหตุ
1	การเขียนแผนและบริหารโครงการ	1,2,3	เพื่อให้มีหลักการในการเขียนแผนงาน/โครงการ สอดคล้องกับ ความต้องการขององค์กร	2,7 9,12,18	1 ต.ค. 64 – 31 ม.ค.65 (30ชม.)	ดำเนินการแล้วเสร็จตามกรอบการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ
2	การรายงานผลในระบบ Google Form/ระบบ อิเล็กทรอนิกส์	1,2,3	-เพื่อให้การรายงานผลการดำเนินงานขององค์กรสอดคล้องกับนโยบาย การลดการใช้กระดาษของหน่วยงาน/ใช้ทรัพยากรให้คุ้มค่า	7,9,12	1 ก.พ.65 - 31 มี.ค.65 (6 ชม.)	ประจำปีงบประมาณ 2565 ครั้งที่ 1 (1 ต.ค.64 - 31 มี.ค. 65)

หมายเหตุ * ข้าราชการจะต้องได้รับการพัฒนา 10 วัน /คน / ปี (6 ชั่วโมง = 1 วัน)

คำอธิบายของสนับสนุนสมรรถนะ	
รหัส	สนับสนุนสมรรถนะ
1	การมุ่งผลสัมฤทธิ์
2	การบริการที่ดี
3	การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
4	การยึดมั่นในความถูกต้องเป็นธรรม
5	การทำงานเป็นทีม

คำอธิบายของวิธีการพัฒนา					
รหัส	วิธีการพัฒนา	รหัส	วิธีการพัฒนา	รหัส	วิธีการพัฒนา
1	การฝึกอบรมในห้องเรียน (Class Room Training)	8	การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)	15	การให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback)
2	การสอนงาน (Coaching)	9	การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)	16	การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)
3	การฝึกอบรมในขณะทำงาน (On the job Training)	10	การติดตาม/การสังเกต (Job Shadowing)	17	การเปรียบเทียบกับคู่แข่ง (Benchmarking)
4	โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)	11	การทำกิจกรรม (Activity)	18	การประชุม/สัมมนา (Meeting/Seminar)
5	การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment)	12	การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)	19	การให้ทุนการศึกษา (Scholarship)
6	การเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement)	13	การเป็นวิทยากรภายใน (Internal Trainer)		
7	การมอบหมายงาน (Delegation)	14	การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)		

ลงชื่อ.....

(นางภาวิไล มหาวิริโย)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

วันที่.....1...../.....ต.ค...../.....64.....

ผู้เสนอแผนพัฒนารายบุคคล

ลงชื่อ.....

(นางปาริชาติ ชื่นพิชัย)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

วันที่.....1...../.....ต.ค...../.....64.....

ผู้อนุมัติแผนพัฒนารายบุคคล

สรุปผลการดำเนินการตามแผนพัฒนารายบุคคล (ประเมินหลังจากครบกำหนดระยะเวลาตามแผนแล้ว)

☒ ดำเนินการได้ตามแผน☐ ไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผน สาเหตุเพราะ.....

แบบแสดงรายละเอียดแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

☒ รอบที่ 1☐ รอบที่ 2

ผู้รับการพัฒนา ชื่อ - นามสกุล นางสาวมนัสวี ศักดิ์วัลลภกุล ตำแหน่ง / ระดับ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน (อ2) สังกัด สำนักงานที่ดินจังหวัดสมุทรสงคราม

ลำดับ ที่	หัวข้อที่จะพัฒนา	สนับสนุน สมรรถนะ (รหัส)	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการ พัฒนา (รหัส)	ระยะเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุด *	หมายเหตุ
1	การเพิ่มประสิทธิภาพรับ-จ่ายเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment ภาครัฐ)	1,2,3	- เพื่อให้การรับจ่ายเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีความถูกต้องรวดเร็ว	3,5,6 8,12	1 ธ.ค. 64 – 31 ม.ค.65 (30ชม.)	ดำเนินการแล้วเสร็จตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ 2565 ครั้งที่ 1 (1 ต.ค.64 - 31 มี.ค. 65)
2	การรายงานผลในระบบ Google Form/ระบบอิเล็กทรอนิกส์	1,2,3	- เพื่อให้การรายงานผลการดำเนินงานขององค์กรสอดคล้องกับนโยบายการลดการใช้กระดาษของหน่วยงาน/ใช้ทรัพยากรให้คุ้มค่า	7,9,12	1 ก.พ.65 - 31 มี.ค.65 (6 ชม.)	

หมายเหตุ * ข้าราชการจะต้องได้รับการพัฒนา 10 วัน /คน / ปี (6 ชั่วโมง = 1 วัน)

คำอธิบายช่องสนับสนุนสมรรถนะ	
รหัส	สนับสนุนสมรรถนะ
1	การมุ่งผลสัมฤทธิ์
2	การบริการที่ดี
3	การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
4	การยึดมั่นในความถูกต้องเป็นธรรม
5	การทำงานเป็นทีม

คำอธิบายช่องวิธีการพัฒนา					
รหัส	วิธีการพัฒนา	รหัส	วิธีการพัฒนา	รหัส	วิธีการพัฒนา
1	การฝึกอบรมในห้องเรียน (Class Room Training)	8	การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)	15	การให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback)
2	การสอนงาน (Coaching)	9	การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)	16	การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)
3	การฝึกอบรมในขณะทำงาน (On the job Training)	10	การติดตาม/การสังเกต (Job Shadowing)	17	การเปรียบเทียบกับคู่แข่ง (Benchmarking)
4	โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)	11	การทำกิจกรรม (Activity)	18	การประชุม/สัมมนา (Meeting/Seminar)
5	การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment)	12	การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)	19	การให้ทุนการศึกษา (Scholarship)
6	การเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement)	13	การเป็นวิทยากรภายใน (Internal Trainer)		
7	การมอบหมายงาน (Delegation)	14	การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)		

ลงชื่อ.....

(นางสาวมนัสวี ศักดิ์วัลลภกุล)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

วันที่1...../....พ.ย...../.....64.....

ผู้เสนอแผนพัฒนารายบุคคล

ลงชื่อ.....

(นางปาริชาติ ชื่นพิชัย)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

วันที่1...../....พ.ย...../.....64.....

ผู้อนุมัติแผนพัฒนารายบุคคล

สรุปผลการดำเนินการตามแผนพัฒนารายบุคคล (ประเมินหลังจากครบกำหนดระยะเวลาตามแผนแล้ว)

☒ ดำเนินการได้ตามแผน☐ ไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผน สาเหตุเพราะ.....

ผู้รับการพัฒนา ชื่อ - นามสกุล นายพันธิวิทย์ ประเสริฐวิทย์ ตำแหน่ง / ระดับ นักวิชาการที่ดินชำนาญการ (K๒) สังกัด สำนักงานที่ดินจังหวัดสมุทรสงคราม

ลำดับ ที่	หัวข้อที่จะพัฒนา	สนับสนุน สมรรถนะ (รหัส)	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการ พัฒนา (รหัส)	ระยะเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุด *	หมายเหตุ
๑	องค์ความรู้ด้านกฎหมายปกครอง (พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙)	๓	เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ ตาม พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙	๒ ๓ ๗ ๙	ตามแผนพัฒนารายบุคคล ๑๗ ม.ค.๖๕-๓๑ มี.ค.๖๕ (รวม ๖๐ ชม.)	ต้องดำเนินการแล้วเสร็จตามกรอบ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๑ (๑๗ ม.ค. ๒๕๖๕ - ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๕)
๒	องค์ความรู้ด้านกฎหมายปกครอง (การพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง)	๔	เจ้าหน้าที่ได้พัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม เกี่ยวกับการพิจารณาคำสั่งทางปกครอง	๒ ๓ ๗ ๙	๑ เม.ย.๖๕-๓๐ ก.ย.๖๕ (รวม ๖๐ ชม.)	ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๒ (๑ เม.ย. ๒๕๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๕)

หมายเหตุ * ข้าราชการจะต้องได้รับการพัฒนา ๑๐ วัน /คน / ปี (๖ ชั่วโมง = ๑ วัน)

คำอธิบายของสนับสนุนสมรรถนะ	
รหัส	สนับสนุนสมรรถนะ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์
๒	การบริการที่ดี
๓	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
๔	การยึดมั่นในความถูกต้องเป็นธรรม
๕	การทำงานเป็นทีม

คำอธิบายของวิธีการพัฒนา					
รหัส	วิธีการพัฒนา	รหัส	วิธีการพัฒนา	รหัส	วิธีการพัฒนา
๑	การฝึกอบรมในห้องเรียน (Class Room Training)	๘	การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)	๑๕	การให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback)
๒	การสอนงาน (Coaching)	๙	การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)	๑๖	การฝึกงานกับคู่เชี่ยวชาญ (Counterpart)
๓	การฝึกอบรมในขณะทำงาน (On the job Training)	๑๐	การติดตาม/การสังเกต (Job Shadowing)	๑๗	การเปรียบเทียบกับคู่แข่ง (Benchmarking)
๔	โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)	๑๑	การทำกิจกรรม (Activity)	๑๘	การประชุม/สัมมนา (Meeting/Seminar)
๕	การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment)	๑๒	การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)	๑๙	การให้ทุนการศึกษา (Scholarship)
๖	การเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement)	๑๓	การเป็นวิทยากรภายใน (Internal Trainer)		
๗	การมอบหมายงาน (Delegation)	๑๔	การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)		

ลงชื่อ.....

(นายพันธิวิทย์ ประเสริฐวิทย์)

นักวิชาการที่ดินชำนาญการ

วันที่ ๑๗ ม.ค. / ๒๕๖๕

ผู้เสนอแผนพัฒนารายบุคคล

ลงชื่อ.....

(นายแสวงศักดิ์ ฐาเชียง)

เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดเพชรบุรี

วันที่ ๑๗ ม.ค. / ๒๕๖๕

ผู้อนุมัติแผนพัฒนารายบุคคล

สรุปผลการดำเนินการตามแผนพัฒนารายบุคคล (ประเมินหลังจากครบกำหนดระยะเวลาตามแผนแล้ว)

☒ ดำเนินการได้ตามแผน☐ ไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผน สาเหตุเพราะ.....

แบบแสดงรายละเอียดแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ☒ รอบที่ 1 ☐ รอบที่ 2

ผู้รับการพัฒนา ชื่อ - นามสกุล นายไพศาล แฝวปริดา ตำแหน่ง / ระดับ นักวิชาที่ดินชำนาญการ (K2) สังกัด สำนักงานที่ดินจังหวัดสมุทรสงคราม

ลำดับ ที่	หัวข้อที่จะพัฒนา	สนับสนุน สมรรถนะ (รหัส)	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการ พัฒนา (รหัส)	ระยะเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุด *	หมายเหตุ
1	การจดทะเบียนสิทธินิติกรรมมรดก	1	เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความชำนาญและประสบการณ์ ตลอดจน	2	} ต.ค.64-มี.ค.65 (รวม 30 ช.ม.)	ตามแผนพัฒนารายบุคคล
2	การออกใบแทนตามมาตรา ๖๓	2	ความเชี่ยวชาญรอบด้านโดยการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน	3		ต้องดำเนินการแล้วเสร็จตามกรอบ
3	การอายัดตามมาตรา ๘๓	3	สามารถเข้ามาทดแทนงานกันได้และเป็นการถ่ายทอดความรู้อย่างมี	9		การประเมินผลการปฏิบัติราชการ
			ระบบ ทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ผู้รับบริการมีความ			ประจำปีงบประมาณ 2565 ครั้งที่ 1
			พึงพอใจในการให้บริการ			(1 ต.ค. 2564 - 31 มี.ค.2565)

หมายเหตุ * ข้าราชการจะต้องได้รับการพัฒนา 10 วัน /คน / ปี (6 ชั่วโมง = 1 วัน)

คำอธิบายของสนับสนุนสมรรถนะ	
รหัส	สนับสนุนสมรรถนะ
1	การมุ่งผลสัมฤทธิ์
2	การบริการที่ดี
3	การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
4	การยึดมั่นในความถูกต้องเป็นธรรม
5	การทำงานเป็นทีม

คำอธิบายของวิธีการพัฒนา					
รหัส	วิธีการพัฒนา	รหัส	วิธีการพัฒนา	รหัส	วิธีการพัฒนา
1	การฝึกอบรมในห้องเรียน (Class Room Training)	8	การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)	15	การให้ข้อมูลย้อนกลับ (Feedback)
2	การสอนงาน (Coaching)	9	การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)	16	การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)
3	การฝึกอบรมในขณะทำงาน (On the job Training)	10	การติดตาม/การสังเกต (Job Shadowing)	17	การเปรียบเทียบกับคู่แข่ง (Benchmarking)
4	โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)	11	การทำกิจกรรม (Activity)	18	การประชุม/สัมมนา (Meeting/Seminar)
5	การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment)	12	การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)	19	การให้ทุนการศึกษา (Scholarship)
6	การเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement)	13	การเป็นวิทยากรภายใน (Internal Trainer)		
7	การมอบหมายงาน (Delegation)	14	การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)		

ลงชื่อ.....

(นายไพศาล แฝวปริดา)

นักวิชาการที่ดินชำนาญการ

วันที่ ๒๐ / ๓.ค. ๒๕๖๕

ผู้เสนอแผนพัฒนารายบุคคล

ลงชื่อ.....

(นายสุจินต์ ไวกุล)

หัวหน้าฝ่ายทะเบียน

วันที่ ๒๐ / ๓.ค. ๒๕๖๕

ผู้อนุมัติแผนพัฒนารายบุคคล

สรุปผลการดำเนินการตามแผนพัฒนารายบุคคล (ประเมินหลังจากครบกำหนดระยะเวลาตามแผนแล้ว)

☒ ดำเนินการได้ตามแผน☐ ไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผน สาเหตุเพราะ.....

แบบแสดงรายละเอียดแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ปีงบประมาณ 2565 ☒ รอบที่ 1 ☐ รอบที่ 2

ผู้รับการพัฒนา ชื่อ-นามสกุล นายธนัท มโนพัฒนะ

ตำแหน่ง/ระดับ นายช่างรังวัดชำนาญงาน (K2)

สังกัด สำนักงานที่ดินจังหวัดสมุทรสงคราม

ลำดับ ที่	หัวข้อที่จะพัฒนา	สนับสนุน สมรรถนะ (รหัส)	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการ พัฒนา (รหัส)	ระยะเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุด*	หมายเหตุ
1	การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคตามโครงการพัฒนาระบบ	1	เพื่อปฏิบัติงานที่ถูกต้อง.ตามหลักวิชาการ ระเบียบหรือข้อกฎหมายที่ถูกต้อง	1 2	ต.ค. 64 - ก.พ. 65 (รวม 20 ชม.)	
2	การบริการที่ดี	3	เพื่อปรับปรุงยุคใช้ความรู้ และแนวทางการทำงาน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	2 12	ม.ค. 65 - มี.ค. 65 (รวม 10 ชม.)	

หมายเหตุ *ข้าราชการจะต้องได้รับการพัฒนา 10 วัน/คน/ปี (6 ชั่วโมง = 1 วัน)

คำอธิบายช่องสนับสนุนสมรรถนะ	
รหัส	สนับสนุนสมรรถนะ
1	การมุ่งมั่นสัมฤทธิ์
2	การบริการที่ดี
3	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
4	การยึดมั่นในความถูกต้องเป็นธรรม
5	การทำงานเป็นทีม

คำอธิบายช่องวิธีการพัฒนา					
รหัส	วิธีการพัฒนา	รหัส	วิธีการพัฒนา	รหัส	วิธีการพัฒนา
1	การฝึกอบรมในห้องเรียน (Class Room Training)	8	การหมุนเวียน (Job Rotation)	15	การให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback)
2	การสอนงาน (Coaching)	9	การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)	16	การฝึกงานกับคู่เชี่ยวชาญ (Counterpart)
3	การฝึกอบรมในขณะทำงาน (On the job Training)	10	การติดตาม/การสังเกต (Job Shadowing)	17	การเปรียบเทียบกับคู่แข่ง (Benchmarking)
4	โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)	11	การทำกิจกรรม (Activity)	18	การประชุม/สัมมนา (Meeting/Seminar)
5	การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment)	12	การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)	19	การให้ทุนการศึกษา (Scholarship)
6	การเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement)	13	การเป็นวิทยากรภายใน (Internal Trainer)		
7	การมอบหมายงาน (Delegation)	14	การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)		

ลงชื่อรับทราบแผนพัฒนารายบุคคล



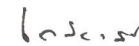
(นายธนัท มโนพัฒนะ)

นายช่างรังวัดชำนาญงาน

วันที่.....

ผู้เสนอแผนพัฒนารายบุคคล

ลงชื่อนุมัติแผนพัฒนารายบุคคล



(นายเกรียงศักดิ์ อีรพงษ์พิพัฒน์)

นายช่างรังวัดอาวุโส

วันที่.....

ผู้อนุมัติแผนพัฒนารายบุคคล

สรุปผลการดำเนินการตามแผนพัฒนารายบุคคล (ประเมินหลังจากครบกำหนดระยะเวลาตามแผนแล้ว)	
☐ ดำเนินการได้ตามแผนได้	☐ ไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผน สาเหตุเพราะ.....