

**อี-ไอดีพี : ระบบแผนการพัฒนารายบุคคล**

**เอกวิทย์ ลาดลาย**

สารนิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต  
สาขาวิชาวิศวกรรมเว็บและการพัฒนาแอปพลิเคชันบนอุปกรณ์พกพา  
วิทยาลัยครีเอทีฟดีไซน์ แอนด์ เอ็นเตอร์เทนเมนต์เทคโนโลยี  
มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์

**พ.ศ. 2564**

**e-IDP : A Systems For Individual Development Plan**

**Erkawit Ladlai**

**Thematic Paper Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements  
for the Degree of Master of Science in Web Engineering and Mobile  
Application Development, College of Creative Design and Entertainment  
Technology, Dhurakij Pundit University**

**2021**





## ใบรับรองสารนิพนธ์

วิทยาลัยครีเอทีฟดีไซน์ แอนด์ เอ็นเตอร์เทนเมนต์เทคโนโลยี มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์  
ปริญญา วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต

หัวข้อสารนิพนธ์ อี-ไอดีพี : ระบบแผนการพัฒนารายบุคคล  
เสนอโดย เอกวิทย์ ลาดคล้าย  
สาขาวิชา วิศวกรรมเว็บและการพัฒนาแอปพลิเคชันบนอุปกรณ์พกพา  
อาจารย์ที่ปรึกษา รองศาสตราจารย์ ดร.วรสิทธิ์ ชูชัยวัฒนา

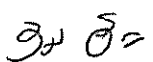
ได้พิจารณาเห็นชอบโดยคณะกรรมการสอบสารนิพนธ์แล้ว

  
.....ประธานกรรมการ  
(รองศาสตราจารย์ ดร.วราพร จิระพันธุ์ทอง)

  
.....กรรมการและอาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์  
(รองศาสตราจารย์ ดร.วรสิทธิ์ ชูชัยวัฒนา)

  
.....กรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อรวรรณ อิ่มสมบัติ)

วิทยาลัยครีเอทีฟดีไซน์ แอนด์ เอ็นเตอร์เทนเมนต์เทคโนโลยี

  
..... คณบดี  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิลาวัลย์ อินทร์จ่านาม)  
วันที่ ๒๑ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

หัวข้อสารนิพนธ์	อี-ไอดีพี : ระบบแผนการพัฒนารายบุคคล
ชื่อผู้เขียน	เอกวิทย์ ลาดล้าย
อาจารย์ที่ปรึกษา	รองศาสตราจารย์ ดร. วรสิทธิ์ ชูชัยวัฒนา
สาขา	วิศวกรรมเว็บและการพัฒนาแอปพลิเคชันบนอุปกรณ์พกพา
ปีการศึกษา	2563

### บทคัดย่อ

ในปัจจุบันสำนักงานศาลยุติธรรมได้นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการพัฒนาการดำเนินงานขององค์กร ตามนโยบายประธานศาลฎีกา และแผนยุทธศาสตร์ศาลยุติธรรม พ.ศ. 2561-2564 ยุทธศาสตร์ที่ I (Innovation) : พัฒนานวัตกรรมการอำนวยความสะดวกของศาลยุติธรรม มีเป้าประสงค์ให้การบริหารคดี และการบริการของศาลยุติธรรมมีความสะดวกรวดเร็ว และเสียค่าใช้จ่ายน้อยลง ดังนั้นสำนักงานศาลยุติธรรมได้กำหนดให้ข้าราชการศาลยุติธรรมทุกคนต้องได้รับการพัฒนาศักยภาพด้วยวิธีการอบรมในห้องเรียนและ/หรือการพัฒนาศักยภาพบุคคลในการปฏิบัติงานด้วยวิธีการอื่น ๆ ตามแนวทางที่สำนักงานศาลยุติธรรมกำหนด โดยรวมแล้วไม่น้อยกว่า 60 ชั่วโมง ต่อคนต่อปี นอกจากนั้นแล้ว ประกาศคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการให้ได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการศาลยุติธรรม ได้กำหนดให้ข้าราชการศาลยุติธรรมที่จะได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษต้องผ่านการพัฒนาศักยภาพบุคคลในการปฏิบัติงาน โดยประกาศคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรมในเรื่องดังกล่าวถือเป็นเจตนารมณ์ของสำนักงานศาลยุติธรรมที่ต้องการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรตามหลักสมรรถนะเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของข้าราชการศาลยุติธรรม ที่จะส่งผลต่อการดำเนินงานในภาพรวมของสำนักงานศาลยุติธรรมทั้งในส่วนของการกิจสนับสนุนงานธุรการของศาลยุติธรรม งานส่งเสริมงานตุลาการและงานวิชาการ

สารนิพนธ์นี้จึงนำเสนอ การวิเคราะห์ การออกแบบ และการพัฒนาเว็บแอปพลิเคชันอี-ไอดีพี : ระบบแผนการพัฒนารายบุคคล เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม ให้มีเครื่องมือเพื่อช่วยอำนวยความสะดวกในการนำเข้าสู่ข้อมูลการพัฒนาคณะเอง หรือการพัฒนาตามแนวทางสำนักงานศาลยุติธรรม มอบหมาย พร้อมด้วย เป็นเครื่องมืออำนวยความสะดวกในการจัดเก็บข้อมูลประวัติการรายงานผลและบันทึกผลการพัฒนารายบุคคล เพื่อประกอบเป็นฐานข้อมูลในการนำเสนอต่อสำนักงานศาลยุติธรรมต่อไป



Thematic Paper Title	e-IDP : A Systems For Individual Development Plan
Author	Erkawit Ladlai
Thematic Paper Advisor	Assoc. Prof. Dr. Worasit Choochaiwattana
Academic Program	Web Engineering and Mobile Application Development
Academic Year	2020

### ABSTRACT

At present, the Office of the Courts of Justice has used information technology system to improve the operation of the organization according to the policy of the President of the Supreme Court and the Strategic Court for the Court of Justice 2018-2021. Strategy I (Innovation): Developing the innovation of the justice administration of the Court of Justice aims to facilitate the administration of case and the service of the Courts of Justice to be fast, convenient, and at a lower cost. Thus, all civil servants working for the Office of the Courts of Justice are required to develop their capacity, at least 60 hours per year, through classroom training and / or human potential development by performing their duties as prescribed by the Office of the Courts of Justice. In addition, the Notification of the Executive Committee of the Courts of Justice on Rules and Procedures for Receiving Special Remuneration of the Judicial Officials has determined that civil servants of the Court of Justice, who receive special remuneration, must be passed through the development of human potential by performing their jobs. On such matters, the announcement of the Judicial Executive Committee is the intention of the Office of the Courts of Justice to develop the potential of personnel according to their competencies in order to increase the efficiency of the performance of the civil servants of the Court of Justice That would result in the overall performance of the Office of the Courts of Justice, both in support of the administrative work of the Court of Justice, the promotion of judiciary and the academic.

This thematic paper presents the analysis, design and development of web application, e-IDP: Individual Development Report and Record Program. To facilitate the government officials Government employees, permanent employees and temporary workers under the Office of the Courts of Justice, the proposed web application provide tools for importing self-development information or other personal development information according to the guidelines of the Office of

the Court of Justice, as well as collecting historical records, development results reports and individual development records. The information in the database of the proposed web application will be presented to the Office of the Court of Justice further.



## กิตติกรรมประกาศ

การจัดทำสารนิพนธ์เรื่อง อี-ไอทีพี : ระบบแผนการพัฒนารายบุคคล ครั้งนี้สำเร็จลุล่วงได้ด้วยดี โดยได้รับความช่วยเหลือและการสนับสนุนจากผู้มีความรู้หลาย ๆ ท่าน โดยเฉพาะอย่างยิ่ง รองศาสตราจารย์ ดร.วรสิทธิ์ ชูชัยวัฒนา ซึ่งเป็นอาจารย์ปรึกษาที่ได้เสียสละเวลาให้คำแนะนำ ให้ความรู้ด้านวิชาการ และเทคนิคต่าง ๆ ตลอดจนข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ในการแก้ไขปรับปรุงผลงาน สารนิพนธ์ฉบับนี้ให้สมบูรณ์มากยิ่งขึ้น ผู้จัดทำซาบซึ้งในความกรุณาของท่านเป็นอย่างยิ่ง และขอกราบขอบพระคุณท่านเป็นอย่างสูง

ขอขอบคุณเพื่อน ๆ ร่วมรุ่นทุก ๆ คน รวมถึงเพื่อน ๆ ที่ทำงาน ที่คอยให้ความช่วยเหลือซึ่งกัน และกันมาตลอดระยะเวลาการศึกษา

ขอกราบขอบพระคุณคุณพ่อคุณแม่ ครอบครัว และบุคคลอันเป็นที่รัก ที่เป็นกำลังใจอันสำคัญยิ่ง ในการจัดทำสารนิพนธ์จนประสบความสำเร็จลุล่วงด้วยดี ซึ่งทุกท่านจะถูกจารึกไว้ในจิตใจของผู้จัดทำสารนิพนธ์ ตลอดไป

ในท้ายที่สุดนี้ผู้จัดทำหวังว่าผลงานสารนิพนธ์ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์กับผู้ที่ต้องการศึกษาด้านการพัฒนาระบบจัดการสารสนเทศ และหากมีข้อผิดพลาดประการใดในงานสารนิพนธ์ ฉบับนี้ ผู้จัดทำต้องขอกราบขออภัยเป็นอย่างสูงมา ณ ที่นี้ด้วย

เอกวิทย์ ลาดคล้าย



สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	๗
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	๘
กิตติกรรมประกาศ.....	๙
สารบัญตาราง.....	๑๐
สารบัญภาพ.....	๑๑
บทที่	
1. บทนำ.....	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการศึกษา.....	2
1.3 ประโยชน์ และผลที่คาดว่าจะได้รับ.....	2
1.4 ขอบเขตระบบ.....	2
1.5 นิยามศัพท์.....	3
1.6 เครื่องมือในการพัฒนาระบบ.....	4
2. แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	5
2.1 หลักเกณฑ์ และวิธีการรายงานผลและบันทึกผล IDP.....	5
2.2 Bootstrap.....	6
2.3 jQuery.....	7
2.3 JavaScript Object Notation (JSON).....	7
2.4 MySQL Database.....	12
2.6 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	13
3. วิธีการดำเนินการ และเครื่องมือ.....	15
3.1 ศึกษาปัญหา และความต้องการของระบบ.....	15
3.2 สถาปัตยกรรมของระบบ (System Architecture).....	17
3.3 Use Case.....	17
3.4 การออกแบบฐานข้อมูล.....	29

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
3.5 Data Dictionary.....	32
3.6 แผนภาพกิจกรรม.....	44
3.7 แผนผังแอปพลิเคชันที่ทำงานภายในระบบ.....	49
3.8 เครื่องมือการพัฒนาระบบ.....	51
3.9 ระยะเวลาดำเนินการ.....	52
4. ผลการดำเนินงาน.....	53
4.1 ผลการพัฒนา และทดสอบระบบ.....	53
5. สรุปอภิปรายผลการศึกษา และข้อเสนอแนะ.....	71
5.1 สรุป และอภิปรายผล.....	71
5.2 ปัญหา และอุปสรรค.....	72
5.3 ข้อเสนอแนะ.....	72
บรรณานุกรม.....	73
ภาคผนวก.....	75
ก. ประกาศสำนักงานศาลยุติธรรม เรื่อง การเปลี่ยนแปลงการรายงานผล IDP.....	76
ข. คู่มือแนวทางการพัฒนานุเคราะห์และแผนพัฒนารายบุคคล.....	82
ประวัติผู้เขียน.....	110

## สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
3.1 อธิบายผู้ใช้งานระบบ.....	19
3.2 สรุป Use Case ระบบรายงานผล และบันทึกผล.....	19
3.3 Use Case เข้าสู่ระบบ.....	20
3.4 Use Case เปิดหน้าต่างรายการอบรมแยกตามศาลฯ/หน่วยงานฯ.....	21
3.5 Use Case เปิดหน้าต่างรายการอบรมทั่วประเทศ.....	21
3.6 Use case เปิดหน้าต่างรายการข้อมูล IDP-1.....	22
3.7 Use Case เปิดหน้าต่างรายการข้อมูล IDP-2.....	22
3.8 Use Case เปิดหน้าต่างรายการข้อมูล IDP-3.....	23
3.9 Use Case เปิดหน้าต่างปฏิทินรายการอบรมรวม (ส่วนตัวฯ/ศาลฯ/ หน่วยงานฯ/ทั่วประเทศ).....	24
3.10 Use Case เปิดหน้าต่างรายชื่อเจ้าหน้าที่ในศาลฯ/หน่วยงานฯ.....	24
3.11 Use Case เปิดหน้าต่างรายชื่อเจ้าหน้าที่ทั่วประเทศ.....	25
3.12 Use Case เปิดหน้าต่างรายการประวัติข้อมูล IDP-1.....	25
3.13 Use Case เปิดหน้าต่างรายการประวัติ IDP-2.....	26
3.14 Use Case เปิดหน้าต่างรายการประวัติ IDP-3.....	26
3.15 Use Case จัดการตำแหน่ง.....	27
3.16 Use Case จัดการขอบเขตงาน.....	27
3.17 Use Case จัดการศาล/หน่วยงาน.....	28
3.18 Data Dictionary ตาราง authen.....	32
3.19 Data Dictionary ตาราง authen_app_status.....	32
3.20 Data Dictionary ตาราง authen_part.....	33
3.21 Data Dictionary ตาราง authen_approve.....	33
3.22 Data Dictionary ตาราง announce_training.....	33

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่	หน้า
3.23 Data Dictionary ตาราง authen_name.....	34
3.24 Data Dictionary ตาราง authen_1_position.....	35
3.25 Data Dictionary ตาราง authen_position.....	35
3.26 Data Dictionary ตาราง authen_position_type.....	35
3.27 Data Dictionary ตาราง booking_training.....	36
3.28 Data Dictionary ตาราง date_type_2.....	36
3.29 Data Dictionary ตาราง time_type_2.....	37
3.30 Data Dictionary ตาราง authen_front_name.....	37
3.31 Data Dictionary ตาราง authen_sub_position.....	37
3.32 Data Dictionary ตาราง authen_type_position.....	38
3.33 Data Dictionary ตาราง idp_1_accept_data.....	38
3.34 Data Dictionary ตาราง idp2_scope_job.....	39
3.35 Data Dictionary ตาราง idp2_scope_position.....	39
3.36 Data Dictionary ตาราง tb_office.....	40
3.37 Data Dictionary ตาราง list_idp_3.....	41
3.38 Data Dictionary ตาราง scope_position.....	42
3.39 Data Dictionary ตาราง group_department.....	42
3.40 Data Dictionary ตาราง group_court_part.....	42
3.41 Data Dictionary ตาราง scope_main.....	43
3.42 Data Dictionary ตาราง learning_type.....	43
3.43 Data Dictionary ตาราง update_self_information.....	43
3.44 อุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ที่ใช้ในการพัฒนาระบบ.....	51
3.45 ซอฟต์แวร์ที่ใช้ในการพัฒนาระบบ.....	51
3.46 ระยะเวลาการออกแบบ พัฒนาระบบ อีไอดีพี : โปรแกรมแผนการพัฒนา รายบุคคล.....	52
4.1 ตาราง Test Case ที่นำมาใช้ในการทดสอบระบบตาม Use Case ที่ ออกแบบ.....	53

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
2.1 แสดงตัวอย่างรูปแบบเจสันที่ใช้ในการรับส่งข้อมูลบนเครือข่าย.....	8
2.2 ตัวอย่าง JSON.....	10
2.3 ตัวอย่างข้อมูล JSON ที่มี attribute หลายรูปแบบ.....	11
3.1 สถาปัตยกรรมโดยรวมของระบบ.....	17
3.2 Use Case Diagram สำหรับแอปพลิเคชันสำหรับดูแลระบบควบคุมดูแลระบบ ภาพรวม, ผู้ดูแลระบบของศาลหรือหน่วยงาน และผู้ใช้งานทั่วไป.....	18
3.3 ER Diagram.....	29
3.4 Activity Diagram : การเข้าสู่ระบบ.....	44
3.5 Activity Diagram : สร้างหัวข้อการอบรม.....	45
3.6 Activity Diagram : แสดงรายการอบรม.....	46
3.7 Activity Diagram : แสดงรายการอื่นอบรม.....	46
3.8 Activity Diagram : การกรอกข้อมูล IDP-1.....	47
3.9 Activity Diagram : การกรอกข้อมูล IDP-2.....	48
3.10 Activity Diagram : การกรอกข้อมูล IDP-3.....	49
3.11 ภาพ Mock Up ระบบ.....	50
4.1 แสดงหน้าจอเข้าสู่ระบบ.....	54
4.2 หน้าจอแสดงผลพัทธ์การเข้าสู่ระบบเมื่อกรอก Username และ Password ถูกต้อง	55
4.3 หน้าจอแสดงผลพัทธ์การเข้าสู่ระบบเมื่อกรอก Password ไม่ถูกต้อง.....	55
4.4 หน้าจอแสดงผลพัทธ์การเข้าสู่ระบบเมื่อกรอก Username ไม่ถูกต้อง.....	56
4.5 แสดงรายการอบรมตามศาลฯ/หน่วยงานฯ.....	56
4.6 แสดงรายการอบรมทั่วประเทศ.....	57
4.7 แสดงรายการข้อมูล IDP-1 แบบไม่ยืนยันข้อมูล.....	58
4.8 แสดงรายการข้อมูล IDP-1 แบบยืนยันข้อมูล.....	58
4.9 แสดงรายการข้อมูล IDP-2 แบบไม่พบประวัติการกรอกข้อมูล.....	59
4.10 แสดงรายการข้อมูล IDP-2 แบบไม่พบประวัติการกรอกข้อมูล 1.....	60
4.11 แสดงรายการข้อมูล IDP-2 แบบไม่พบประวัติการกรอกข้อมูล 2.....	60



สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
4.12 แสดงรายการข้อมูล IDP-2 แบบไม่พบประวัติการกรอกข้อมูล 3.....	61
4.13 แสดงรายการยื่นเข้าอบรมและรอดำเนินการกรอกข้อมูลผลการอบรม.....	62
4.14 แสดงหน้าแบบฟอร์มกรอกข้อมูลผลการอบรม แบบยังไม่กรอกข้อมูล.....	62
4.15 แสดงหน้าแบบฟอร์มกรอกข้อมูลผลการอบรม แบบกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น.....	63
4.16 แสดงหน้าจอปฏิทินรายการอบรมและหน้าต่างรายละเอียดกิจกรรม.....	64
4.17 ภาพแสดงผลรายชื่อเจ้าหน้าที่ในศาลฯ/หน่วยงานฯ.....	64
4.18 ภาพแสดงผลรายชื่อเจ้าหน้าที่ทั่วประเทศ.....	65
4.19 ภาพแสดงผลประวัติข้อมูล IDP-1.....	66
4.20 ภาพแสดงแบบรายงานผล IDP-1.....	67
4.21 ภาพแสดงผลประวัติข้อมูล IDP-2.....	68
4.22 ภาพแสดงแบบรายงานผล IDP-2.....	68
4.23 ภาพแสดงผลประวัติข้อมูล IDP-3.....	69
4.24 ภาพแสดงแบบรายงานผล IDP-3.....	70

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

สำนักงานศาลยุติธรรมได้กำหนดหลักเกณฑ์การพัฒนาศักยภาพบุคลากรในการปฏิบัติงานเพื่อให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมภายในวัฒนธรรมองค์กรสำนักงานศาลยุติธรรม มาตั้งแต่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 โดยตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 – 2558 จัดให้ข้าราชการศาลยุติธรรมทุกคนต้องได้รับการพัฒนาศักยภาพ โดยรวมแล้วไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมง ต่อคนต่อปี และเพิ่มขึ้นเป็น ไม่น้อยกว่า 60 ชั่วโมง ต่อคนต่อปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 เป็นต้นไป โดยหน่วยงานต้องจัดให้มีหลักสูตรฝึกอบรม จำนวนไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง ต่อคนต่อปี และมีการพัฒนาด้วยวิธีการอย่างอื่นนอกเหนือจากการอบรมรวมกันจนครบไม่น้อยกว่า 60 ชั่วโมง ต่อคนต่อปี ทั้งนี้ในช่วง 5 ปีงบประมาณที่ผ่านมาแนวทางการพัฒนาบุคลากร และแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) เป็นตัวกำหนดรูปแบบการพัฒนาบุคลากรของศาลยุติธรรม โดยวิธีการอบรม และการพัฒนาด้วยวิธีการอื่น เช่น การอบรมผ่านหน่วยงานผ่านระบบ Video Conference, Streaming หรือผ่านการจัดอบรมที่หน่วยงานผู้จัดเอง หรือศาลหรือหน่วยงานต้นสังกัดสามารถจัดการอบรมเองได้ โดยให้นับผลการอบรมตามจริงตามที่กำหนดระยะเวลาการอบรมไว้ในแผนการจัดการอบรมของหน่วยงาน อีกทั้งเจ้าหน้าที่ยังสามารถเข้าร่วมอบรมผ่านหน่วยงานภายนอกหรือผ่านการอบรมด้วยตนเองผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น e-learning สำนักงานศาลยุติธรรม และ e-learning สำนักงาน ก.พ. หรือจากการเข้าร่วมอบรมโดยหน่วยงานผู้จัดอื่น ที่ไม่อยู่ในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม และมีการรับรองผลการอบรมเป็นเอกสารรับรองหรือใบประกาศ เพื่อนำมาใช้ประกอบการรายงานผลการอบรม ซึ่งสำนักงานศาลยุติธรรมมุ่งเน้นการพัฒนาให้ตรงกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และสมรรถนะของข้าราชการศาลยุติธรรมในแต่ละประเภทตำแหน่งสายงาน และระดับ และนับตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 เป็นต้นมาจวบจนถึงปัจจุบัน

เนื่องจากการรายงานผลตามหลักเกณฑ์การพัฒนาศักยภาพบุคลากรในการปฏิบัติงาน จำเป็นต้องใช้การรายงานผลด้วยเอกสารปริมาณมาก เช่น การรายงานผล IDP-3 ซึ่งเป็นการอธิบายผลการฝึกอบรมที่ได้รับการอบรมที่ผ่านมา ว่าได้ข้อสรุปอย่างไร ซึ่งด้วยปริมาณขั้นต่ำที่ต้อง

รายงาน 60 ชั่วโมง ต่อคนต่อปี ทำให้การรายงานผลดังกล่าวต้องใช้การรายงานผลด้วยเอกสารปริมาณมาก และทำให้ข้าราชการศาลยุติธรรม พนักงานราชการศาลยุติธรรม ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ต้องใช้เวลาไปกับการรายงานผลเป็นจำนวนมาก มีผลลดทอนการปฏิบัติงานด้านธุรการคดีลงไป เนื่องจากต้องลดเวลาปฏิบัติเพื่อไปใช้ในการออกรายงานผล IDP ดังกล่าว ดังนั้นผู้พัฒนาจึงเล็งเห็นถึงปัญหาดังกล่าวนั้น และต้องการพัฒนาแอปพลิเคชันขึ้นมาเพื่อช่วยลดขั้นตอนการปฏิบัติ และเพื่อเป็นฐานข้อมูลกลางให้กับสำนักงานศาลยุติธรรม ในการจัดเก็บและประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม

## 1.2 วัตถุประสงค์ของการศึกษา

เพื่อออกแบบ และพัฒนาเว็บแอปพลิเคชันสำหรับการรายงานผล และบันทึกผลแผนการพัฒนารายบุคคล (e-IDP)

## 1.3 ประโยชน์และผลที่คาดว่าจะได้รับ

1.3.1 เพื่อลดกระบวนการ และเวลาดำเนินการการรายงานผล

1.3.2 เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยอำนวยความสะดวกในการเก็บรวบรวมการรายงานผลในระดับศาลหรือสำนักงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม

1.3.3 เพื่อเป็นเครื่องมือรวบรวมการรายงานผลการพัฒนาประสิทธิภาพรายบุคคลไปยังสถาบันพัฒนาข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรม

## 1.4 ขอบเขตระบบ

1.4.1 พัฒนาระบบในรูปแบบเว็บแอปพลิเคชัน

1.4.1.1 แสดงปฏิทินรายการอบรม

1.4.1.2 จัดการรายการอบรม

1.4.1.3 จัดการแบบฟอร์ม IDP-1, IDP-2, IDP-3

1.4.1.4 จัดการข่าวประชาสัมพันธ์

1.4.1.5 จัดการสิทธิการเข้าใช้งานโปรแกรม

1.4.2 ส่งออกรายงาน

1.4.2.1 รายงานในรูปแบบ PDF

1.4.3 ผู้ใช้งานแบ่งออกเป็น 3 ระดับ ดังนี้

1.4.3.1 ระดับผู้ควบคุมดูแลระบบภาพรวม

1. เพิ่ม ลบ และแก้ไขข้อมูลการอบรมได้ทุกศาลหรือทุกหน่วยงาน

2. เพิ่ม ลบ และแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานได้ทุกศาลหรือทุกหน่วยงาน
3. เพิ่ม ลบ และแก้ไขข้อมูลศาลใหม่หรือหน่วยงานใหม่
4. ยื่นความประสงค์เข้าร่วมอบรม
5. ลบรายการยื่นความประสงค์เข้าร่วมอบรม
6. รายงานผลการพัฒนารายบุคคล (IDP-1, IDP-2, IDP-3)
7. จัดการข้อมูลผู้ใช้งานในโปรแกรม ในระดับ แอดมินของศาลหรือหน่วยงาน และผู้ใช้งานทั่วไป
8. จัดการสิทธิการเข้าใช้งานโปรแกรม ในระดับ แอดมินของศาลหรือหน่วยงาน และผู้ใช้งานทั่วไป

#### 1.4.3.2 ระดับแอดมินของศาลหรือหน่วยงาน

- สังกัด
1. เพิ่ม ลบ และแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน โปรแกรมในศาลหรือในหน่วยงานที่ตนสังกัด
  2. เพิ่ม ลบ และแก้ไขข้อมูลการอบรม
  3. ยื่นความประสงค์เข้าร่วมอบรม
  4. ลบรายการยื่นความประสงค์เข้าร่วมอบรม
  5. รายงานผลการพัฒนารายบุคคล (IDP-1, IDP-2, IDP-3)
  6. จัดการข้อมูลการแจ้งรายการอบรมเข้าสู่ระบบโดยผู้ตรวจสอบ และรวบรวมนำส่งข้อมูลของศาลหรือหน่วยงาน
  7. จัดการสิทธิการเข้าใช้งานโปรแกรมในศาลหรือในหน่วยงานที่สังกัด

#### 1.4.3.3 ระดับผู้ใช้งานทั่วไป

1. ยื่นความประสงค์เข้าร่วมอบรม
2. ลบรายการยื่นความประสงค์เข้าร่วมอบรม
3. รายงานผลการพัฒนารายบุคคล (IDP-1 IDP-2 และ IDP-3)
4. พิมพ์รายงานเสนอหัวหน้าส่วน ผู้อำนวยการฯ ตามลำดับ

## 1.5 นิยามศัพท์

- 1.5.1 IDP – 1 หมายถึง แบบฟอร์มแผนพัฒนารายบุคคล ข้อมูลบุคคล
- 1.5.2 IDP – 2 หมายถึง แผนพัฒนารายบุคคล ข้อมูลรายการพัฒนา และฝึกอบรมรายบุคคล
- 1.5.3 IDP – 3 หมายถึง แบบฟอร์มรายงานประเมินผลการพัฒนาด้วยวิธีการอื่น ๆ

## 1.6 เครื่องมือในการพัฒนาระบบ

### 1.6.1 ซอฟต์แวร์ที่ใช้ในการพัฒนา

1.6.1.1 CSS3

1.6.1.2 JavaScript

1.6.1.3 Bootstrap Version 4.3.1

1.6.1.4 jQuery Version 3.3.1

1.6.1.5 MySQL Server Version 5.5.42

1.6.1.6 PHP version 7.4.2

### 1.6.2 ฮาร์ดแวร์ที่ใช้ในการพัฒนา

1.6.2.1 Processor Intel Dual-Core Core i5 2.3 GHz

1.6.2.2 Memory 8GB LPDDR3 BUS 2133 MHz

1.6.2.3 Hard disk solid state 128GB

1.6.2.4 MacOS Version 10.15.5

## บทที่ 2

### แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการพัฒนา อี-ไอดีพี : ระบบแผนการพัฒนารายบุคคล ผู้วิจัยได้ทำการศึกษาแนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการวิเคราะห์ และออกแบบระบบให้มี ประสิทธิภาพ โดยเนื้อหาที่ผู้วิจัยศึกษามีดังนี้

- 2.1 หลักเกณฑ์ และวิธีการรายงานผลและบันทึกผล IDP
- 2.2 Bootstrap
- 2.3 jQuery
- 2.4 JavaScript Object Notation (JSON)
- 2.5 MySQL Database

#### 2.1 หลักเกณฑ์ และวิธีการรายงานผลและบันทึกผล IDP

สำนักงานศาลยุติธรรมได้กำหนดแนวทางการรายงานผลและบันทึกผล IDP ผ่านรูปแบบ การรายงานผล IDP ตามเอกสารคู่มือแนวทางหลักเกณฑ์โครงการเพิ่มศักยภาพข้าราชการฝ่ายตุลาการศาล ยุติธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 เพื่อให้เกิดการพัฒนาประสิทธิภาพในด้านต่าง ๆ และ สำนักงานศาลยุติธรรม ได้มอบหมายให้สถาบันพัฒนาข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรม ดำเนินการ ด้านการออกแบบและกำหนดความจำเป็นของการพัฒนาบุคลากรภายในหน่วยงานในสังกัดสำนักงาน ศาลยุติธรรม อันจะส่งผลให้สามารถกำหนดหลักสูตรการอบรม เนื้อหาของการอบรม ตลอดจนรูปแบบ ของการอบรมได้ตรงตามเป้าหมายของหน่วยงานมากที่สุด และส่งผลให้การบริหารจัดการงบประมาณ ในด้านการพัฒนาบุคลากรเกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล คือ ประสบความสำเร็จในการให้บุคลากร ได้รับการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ คุณธรรม จริยธรรม ตามแผนพัฒนาบุคลากรได้มากที่สุด

ทั้งนี้ แนวทางและหลักการในการดำเนินการด้านการพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากร สามารถดูรายละเอียดเอกสารฉบับเต็มได้ที่ ภาคผนวก ก

## 2.2 Bootstrap

### 2.2.1 Bootstrap คือ

Bootstrap คือ ชุดเครื่องมือโอเพ่นซอร์สที่มีชื่อเสียงที่ใช้สำหรับการออกแบบเว็บไซต์แบบ Responsive หรือให้เหมาะสมกับมือถือ และแท็บเล็ต โดยนำในส่วนของ HTML, CSS, Javascript มาพัฒนาเป็นแหล่งเครื่องมือสำหรับการออกแบบหน้าเว็บไซต์ (Front-end component library) เวอร์ชันปัจจุบันของ Bootstrap คือ เวอร์ชัน 5

### 2.2.2 Bootstrap ประกอบด้วยอะไรบ้าง

#### 2.2.2.1 HTML

HTML (HyperText Markup Language) เป็นภาษาคอมพิวเตอร์ที่ใช้สร้างหน้าเว็บ (WebPage) ในรูปแบบของ ไฟล์ HTML (คือไฟล์ที่มีนามสกุลเป็น .htm หรือ .html) ซึ่งมีเว็บเบราว์เซอร์ (WebBrowser) เป็นโปรแกรมที่ใช้แปลงไฟล์ HTML เพื่อแสดงผลในรูปแบบของหน้าเว็บ ไฟล์ HTML เป็นไฟล์ในรูปแบบรหัสแอสกี (ASCII) ถูกบันทึกในรูปแบบของไฟล์เอกสาร (Text File) ที่สามารถถูกสร้างจากโปรแกรมสร้างไฟล์ข้อความ (Text Editor) เช่น Notepad หรือ Word Processing ทั่ว ๆ ไป โดยลักษณะของไฟล์ HTML ประกอบไปด้วยแท็ก (Tag) ต่างๆ ที่เป็นคำสั่งที่อยู่ภายในเครื่องหมาย < และ > แท็กใน HTML แบ่งเป็น 2 ประเภทคือ คอนเทนเนอร์แท็ก (Container Tag) และแท็กเปล่า (Empty Tag) โดยที่คอนเทนเนอร์แท็ก ประกอบไปด้วยแท็กเปิด และแท็กปิด โดยที่แท็กปิดจะมีเครื่องหมาย / นำหน้าแท็ก เช่น <H1>...</H1> ส่วนแท็กเปล่า จะมีแท็กเปิดอย่าง

#### 2.2.2.2 CSS (Cascading Style Sheet)

CSS คือ ภาษาที่ใช้เป็นส่วนของการจัดรูปแบบการแสดงผลเอกสาร HTML โดย CSS จะกำหนดรูปแบบของเว็บให้แสดงผลในรูปแบบต่าง ๆ หรือรูปแบบสี ได้แก่ สีของข้อความ สีพื้นหลัง ประเภทตัวอักษร และการจัดวางข้อความ

#### 2.2.2.3 Javascript

Javascript คือ เป็นภาษาคอมพิวเตอร์สำหรับการเขียน โปรแกรมบนระบบอินเทอร์เน็ต ซึ่งเป็นภาษาสคริปต์เชิงวัตถุ สามารถใช้ร่วมกับภาษา HTML เพื่อการสร้าง และพัฒนาเว็บไซต์ ทำให้เว็บไซต์มีการเคลื่อนไหว สามารถตอบสนองผู้ใช้งานได้มากขึ้น ซึ่งมีวิธีการทำงานในลักษณะการแปลความ และดำเนินงานไปที่ ละคำสั่ง เรียกว่า (Object Oriented Programming) ที่มีเป้าหมายในการออกแบบ และพัฒนาโปรแกรมในระบบ อินเทอร์เน็ต สำหรับผู้เขียนภาษา HTML สามารถทำงานข้ามแพลตฟอร์มได้ โดยทำงานร่วมกับภาษา HTML และภาษาจาวา (Java) ได้ทั้งฝั่งไคลเอนต์ (Client) และฝั่งเซิร์ฟเวอร์ (Server) ซึ่งมีลักษณะการเขียนแบบ โปรโตไทป์ (Prototyped-



based Programming) ส่วนมากใช้ในหน้าเว็บเพื่อประมวลผลข้อมูลที่ฝั่งของผู้ใช้งาน แต่ก็ยังมีใช้เพื่อเพิ่มเติมความสามารถในการเขียนสคริปต์โดยฝั่งอยู่ในโปรแกรมอื่น ๆ จาวาสคริปต์ (JavaScript) ถูกพัฒนาขึ้นโดย Netscape Communications Corporation โดยใช้ชื่อว่า Live Script ออกมาพร้อมกับ Netscape Navigator 2.0 เพื่อใช้สร้างเว็บเพจโดยติดต่อกับเซิร์ฟเวอร์แบบ Live Wire ต่อมาเน็ตสเคปจึงได้ร่วมมือกับ บริษัทซันไมโครซิสเต็มส์ปรับปรุงระบบของบราวเซอร์ เพื่อให้สามารถติดต่อ ใช้งานกับภาษาจาวาได้ และได้ปรับปรุง LiveScript ใหม่ เมื่อ ปี 2538 แล้วตั้งชื่อใหม่ว่า JavaScript แล้วตั้งชื่อ ใหม่ว่า JavaScript ซึ่งสามารถทำให้การสร้างเว็บเพจ มีลูกเล่นต่าง ๆ มากมาย และยังสามารถโต้ตอบกับผู้ใช้ได้ อย่างทันที เช่น การใช้เมาส์คลิก หรือ การกรอกข้อความในฟอร์ม เป็นต้น

### 2.3 jQuery

jQuery คือ Javascript Library ยอดนิยมตัวหนึ่งที่โปรแกรมเมอร์นำมาใช้พัฒนาเว็บไซต์ สามารถรองรับการทำงานทุกเบราว์เซอร์ โดยไลบรารีนี้มีวัตถุประสงค์ที่จะเอามาแก้ปัญหาการใช้งาน JavaScript ที่มีความยุ่งยากในการใช้งานให้สามารถใช้งานได้ง่ายขึ้น เช่น การรวบรวมคำสั่งหลาย ๆ บรรทัดของ JavaScript ที่ซับซ้อนมาเป็นการใช้งานผ่าน jQuery เพียงแค่ 1 บรรทัด หรือ การเรียกใช้งานคำสั่งประเภท Ajax, DOM ให้ใช้งานได้ง่ายขึ้น เป็นต้น บริษัทใหญ่ ๆ หลายบริษัททั่วโลกนำ JQuery ไปใช้งานในเว็บไซต์ของเขา เช่น Google, Microsoft, IBM ทำให้ JQuery ถูกใช้งานได้อย่างกว้างขวาง

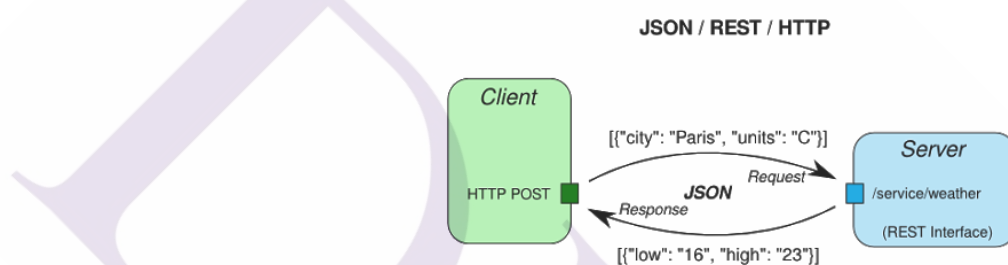
### 2.4 JavaScript Object Notation (JSON)

JSON ย่อมาจาก JavaScript Object Notation ซึ่งหลายคนอาจจะสงสัยว่า JSON คืออะไร เกี่ยวอะไรกับ JavaScript ซึ่งจริง ๆ แล้วมันคือ Standard format อย่างหนึ่งที่เป็น text และสามารถอ่านออกได้ด้วยตาเปล่า ใช้ในการสร้าง object ขึ้นมาเพื่อส่งข้อมูลระหว่าง application หรือ Applications Program Interface (API) โดย format จะมีรูปแบบเป็น คู่ Key-Value หรือเป็นแบบ Array และสามารถนำมาใช้แทน XML format ได้ JSON เป็น format ที่ได้รับการใช้งานจาก JavaScript มาก่อน แต่ปัจจุบันมีภาษา programming หลายชนิดที่เริ่มใช้งาน JSON โดยสามารถสร้าง และแปลง format ไปมาได้

รูปแบบของเจสันแบบ RFC 4627 มี Content-Type เป็น application/json มีนามสกุลของไฟล์ เป็น .json และมี Internet media type เป็น application/json ซึ่งเป็นรูปแบบสำหรับแลกเปลี่ยนข้อมูลคอมพิวเตอร์ JSON นั้นย่อมาจากคำว่า JavaScript Object Notation ข้อมูลใน



รูปแบบของเจสันเป็นข้อความธรรมดา (Plain text) ที่ถูกห่อหุ้มด้วยเครื่องหมายปีกกา { } และถูกจัดเรียงให้อยู่ในรูปแบบ Object Array ปัจจุบัน เจสันเป็นรูปแบบข้อมูลที่นิยมใช้ในเว็บแอปพลิเคชัน เนื่องจากกระชับเข้าใจง่าย สาเหตุที่เจสันเป็นที่ได้รับความนิยมเพราะกระชับ และเข้าใจง่าย โดยเจสันเป็นฟอร์แมตทางเลือกในการส่งข้อมูล นอกเหนือไปจากเอกซ์เอ็มแอล ซึ่งนิยมใช้กันอยู่แต่เดิม และมีไลบรารีของภาษาโปรแกรมอื่น ๆ ที่ใช้ประมวลผลข้อมูลในรูปแบบเจสันมากมาย เจสันไม่ถูกมองว่าเป็นภาษาโปรแกรม แต่กลับถูกมองว่าเป็นภาษาในการแลกเปลี่ยนข้อมูลมากกว่า ดังภาพที่ 2.5 แสดงตัวอย่างรูปแบบเจสันที่ใช้ในการรับส่งข้อมูลบนเครือข่าย



ภาพที่ 2.1 แสดงตัวอย่างรูปแบบเจสันที่ใช้ในการรับส่งข้อมูลบนเครือข่าย

ที่มา: safhammad.com

### ประเภทของ JSON

1. Number: ตัวเลขเท่านั้น
2. String: Unicode ใช้เครื่องหมาย double-quote (") เป็นตัวบ่งบอก และสามารถใส่ backslash syntax ได้
3. Boolean: True or False
4. Array: ชุดข้อมูล ซึ่งจะเป็นชนิดใดก็ได้ ใช้สัญลักษณ์ square bracket [var1,var2] เป็นตัวแสดง และคั่นด้วย comma แต่ละค่าใน array
5. Object: ชุดข้อมูลที่เป็นคู่ Key-Value แบบ strings ใช้สัญลักษณ์ปีกกา {key1:value1,key2:value2} ใช้ comma เป็นตัวแบ่งแต่ละคู่ และใช้ colon เป็นตัวแบ่งระหว่าง key และ value
6. Null: คำว่าง

JSON Schema ใช้สำหรับแสดง format โครงสร้างของ JSON เพื่อทำ validation, documentation และ interaction control ง่ายๆ ๆ คือการติดต่อไปยัง application เราจำเป็นต้องส่ง request ที่ทาง application ต้องการไปให้ครบถ้วน ซึ่ง Schema จะเป็นตัวบอกว่าข้อมูลต้องมีอะไรบ้าง ซึ่งใช้หลักการเดียวกับ XML Schema (XSD) ถึงจะไม่มีมาตรฐาน



```
{  
  "firstName": "John",  
  "lastName": "Smith",  
  "isAlive": true,  
  "age": 25,  
  "address": {  
    "streetAddress": "21 2nd Street",  
    "city": "New York",  
    "state": "NY",  
    "postalCode": "10021-3100"  
  },  
  "phoneNumbers": [  
    {  
      "type": "home",  
      "number": "212 555-1234"  
    },  
    {  
      "type": "office",  
      "number": "646 555-4567"  
    },  
    {  

```

ภาพที่ 2.2 ตัวอย่าง JSON

```

    "type": "mobile",
    "number": "123 456-7890"
  }
],
"children": [],
"spouse": null
}

```

ภาพที่ 2.2 (ต่อ)

```

firstName = (String) John
lastName = (String) Smith
isAlive = (Boolean) true
age = (Int) 25
address = (Object) {"streetAddress": "21 2nd Street", "city": "New York", "state": "NY", "postal
Code": "10021-3100"}
phoneNumbers = (Array) [{"type": "home", "number": "212 555-1234"}, {"type": "office", "num
ber": "646 555-4567"}, {"type": "mobile", "number": "123 456-7890"}]
children = (Null Array) []
spouse = null

```

ภาพที่ 2.3 ตัวอย่างข้อมูล JSON ที่มี attribute หลากรูปแบบ

## 2.5 MySQL Database

### 2.5.1 มาเอสคิวแอล (MySQL) คืออะไร

MySQL คือ โปรแกรมระบบจัดการฐานข้อมูล ที่พัฒนาโดยบริษัท MySQL AB มีหน้าที่เก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ รองรับคำสั่ง SQL เป็นเครื่องมือสำหรับเก็บข้อมูล ที่ต้องใช้ร่วมกับเครื่องมือหรือโปรแกรมอย่างบูรณาการ เพื่อให้ได้ระบบงานที่รองรับ ความต้องการของผู้ใช้ เช่น ทำงานร่วมกับเครื่องบริการเว็บ (Web Server) เพื่อให้บริการแก่ภาษาสคริปต์ที่ทำงานฝั่งเครื่องบริการ (Server-Side Script) เช่น ภาษา php ภาษา asp.net หรือภาษาเจเอสพี เป็นต้น หรือทำงานร่วมกับโปรแกรมประยุกต์ (Application Program) เช่น ภาษาวิชวลเบสิกคอตเน็ต ภาษาจาวา หรือภาษาซีชาร์ป เป็นต้น โปรแกรมถูกออกแบบให้สามารถทำงานได้บนระบบปฏิบัติการที่หลากหลาย และเป็นระบบฐานข้อมูลโอเพนซอร์ซ (Open Source) ที่ถูกนำไปใช้งานมากที่สุด ความสามารถและการทำงานของโปรแกรม MySQL มีดังต่อไปนี้

#### 1. MySQL ถือเป็นระบบจัดการฐานข้อมูล (DataBase Management System (DBMS))

ฐานข้อมูลมีลักษณะเป็นโครงสร้างของการเก็บรวบรวมข้อมูล การที่จะเพิ่มเติม เข้าถึง หรือประมวลผลข้อมูลที่เก็บในฐานข้อมูลจำเป็นต้องอาศัยระบบจัดการ ฐานข้อมูล ซึ่งจะทำให้หน้าที่เป็นตัวกลางในการจัดการกับข้อมูลในฐานข้อมูลทั้งสำหรับการ ใช้งานเฉพาะ และรองรับการทำงานของแอปพลิเคชันอื่น ๆ ที่ต้องการใช้งานข้อมูลในฐานข้อมูล เพื่อให้ได้รับความสะดวกในการจัดการกับข้อมูลจำนวนมาก MySQL ทำหน้าที่เป็นทั้งตัวฐานข้อมูล และระบบจัดการฐานข้อมูล

#### 2. MySQL เป็นระบบจัดฐานข้อมูลแบบ relationship

ฐานข้อมูลแบบ relational จะทำการเก็บข้อมูลทั้งหมดในรูปแบบของตารางแทนการเก็บข้อมูลทั้งหมดลงในไฟล์ เพียงไฟล์เดียว ทำให้ทำงานได้รวดเร็วและมีความยืดหยุ่น นอกจากนี้ แต่ละตารางที่เก็บข้อมูลสามารถเชื่อมโยงเข้าหากันทำให้สามารถรวมหรือจัด กลุ่มข้อมูลได้ตามต้องการ โดยอาศัยภาษา SQL ที่เป็นส่วนหนึ่งของโปรแกรม MySQL ซึ่งเป็นภาษามาตรฐานในการเข้าถึงฐานข้อมูล

#### 3. MySQL แจกจ่ายแบบ open source

MySQL แจกจ่ายแบบ open source นั่นคือ ผู้ใช้งาน MySQL ทุกคนสามารถใช้งาน และปรับแต่งการทำงานได้ตามต้องการ สามารถดาวน์โหลดโปรแกรม MySQL ได้จากอินเทอร์เน็ต และนำมาใช้งานโดยไม่มีค่าใช้จ่ายใด ๆ

ในระบบปฏิบัติการ Red Hat Linux นั้น มีโปรแกรมที่สามารถใช้งานเป็นฐานข้อมูลให้ ผู้ดูแลระบบสามารถเลือกใช้งานได้ หลายโปรแกรม เช่น MySQL และ PostgreSQL ผู้ดูแลระบบ

สามารถเลือกติดตั้งได้ทั้งในขณะที่ติดตั้งระบบปฏิบัติการ Red Hat Linux หรือจะติดตั้งภายหลังจากที่ติดตั้งระบบปฏิบัติการก็ได้ อย่างไรก็ตาม สาเหตุที่ผู้ใช้งานจำนวนมากนิยมใช้งาน โปรแกรม MySQL คือ MySQL สามารถทำงานได้อย่างรวดเร็ว น่าเชื่อถือ และใช้งานได้ง่าย เมื่อเปรียบเทียบประสิทธิภาพในการทำงานระหว่างโปรแกรม MySQL และ PostgreSQL โดยพิจารณาจากการประมวลผลแต่ละคำสั่งได้ผลลัพธ์ดังรูปที่ 1 นอกจากนี้ MySQL ถูกออกแบบ และพัฒนาขึ้นมาเพื่อทำหน้าที่เป็นเครื่องให้บริการรองรับการจัดการกับ ฐานข้อมูลขนาดใหญ่ ซึ่งการพัฒนา ยังคงดำเนินอยู่อย่างต่อเนื่อง ส่งผลให้มีฟังก์ชันการทำงานใหม่ ๆ ที่อำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้งานเพิ่มขึ้นอยู่ตลอดเวลา รวมไปถึงการปรับปรุงด้านความต่อเนื่อง ความเร็วในการทำงาน และความปลอดภัย ทำให้ MySQL เหมาะสมต่อการนำไปใช้งานเพื่อเข้าถึงฐานข้อมูลบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

## 2.6 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

พัชราภา โพธิ์อ่อง (2561) ปัจจุบันองค์กรภาคธุรกิจมีการปรับตัวอย่างต่อเนื่อง อันเนื่องมาจากการแข่งขันทางธุรกิจที่ทวีความรุนแรงเพิ่มมากขึ้น ประกอบกับกระแสการตื่นตัว และการเข้าถึงนวัตกรรม และเทคโนโลยีเป็นปัจจัยสำคัญที่ผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงเพราะเทคโนโลยีเข้ามามีบทบาทในชีวิตประจำวันของผู้คนมากขึ้น ทำให้สามารถสื่อสารและเชื่อมโยงถึงกันด้วยระบบอินเทอร์เน็ต (Internet of Things) ได้ทุกมุมของโลกได้แบบทันที (Real time) (สำนักงาน กสทช., 2560) จะเห็นได้ว่าหลาย ๆ องค์กรเริ่มมีการศึกษาเรื่องนวัตกรรมเชิงสร้างสรรค์อย่างจริงจัง และนำมาปรับใช้ในงานหลากหลายส่วน ทั้งส่วนงานหลักเอง และส่วนงานสนับสนุน อย่างการบริหารทรัพยากรมนุษย์

ในการที่จะพัฒนาองค์กรให้ประสบความสำเร็จได้นั้น ทรัพยากรบุคคลถือเป็นปัจจัยที่สำคัญมากประการหนึ่ง ที่มีส่วนช่วยผลักดันให้องค์กรเกิดความก้าวหน้า ดังนั้น การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล ให้เกิดการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด จึงเป็นเรื่องที่องค์กรควรให้ความสำคัญไม่น้อยกว่าเรื่องอื่น ๆ โดยเฉพาะงานสรรหาบุคลากร ซึ่งเป็นด่านแรกของการได้มาซึ่งทรัพยากรมนุษย์ที่มีศักยภาพ ตอบโจทย์ความต้องการขององค์กร และแผนการดำเนินธุรกิจ เพื่อก้าวสู่การเป็นแผนกทรัพยากรบุคคลในยุคดิจิทัล เพราะการบริหารในยุคที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วนั้น องค์กรจำเป็นต้องพัฒนาทั้งคนและเทคโนโลยีควบคู่กันไป (Michael E. Porter) เพื่อเสริมจุดแข็ง และสร้าง ความแตกต่างเพื่อผลักดันการเติบโตของธุรกิจมากยิ่งขึ้นทั้งในปัจจุบัน และรองรับหรือปรับตัวต่อการ เปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

นอกจากเทคโนโลยี และสภาพการแข่งขันทางธุรกิจที่เปลี่ยนแปลงไป กลุ่มแรงงานในตลาดก็กำลังจะเปลี่ยนไปเช่นกันเนื่องจาก Generation Baby Boomer กำลังอยู่ในช่วงวัยใกล้เกษียณ

Generation X เริ่มอยู่ในระดับ Senior และคน Generation Y ก้าวมามีบทบาทอย่างมากในแต่ละองค์กร และ Generation Z อีกกลุ่มที่กำลังจะก้าวเข้ามาสู่ตลาดแรงงานหรือวัยทำงาน ซึ่งคนในกลุ่ม Generation Y และ Z หรือเรียกรวม ๆ ว่า Millennial จะมีลักษณะ บุคลิก ทักษะ และเป้าหมายในชีวิตที่แตกต่างกันออกไป (สถาบันวิจัยประชากร และสังคม มหาวิทยาลัยมหิดล, 2559) สิ่งต่างๆ เหล่านี้ล้วนเป็นความท้าทายของฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ในการที่จะหากลยุทธ์หรือวิธีการใหม่ ๆ ที่เหมาะสมในการดึงดูดใจคนกลุ่มดังกล่าวหรือคนเก่งที่มีความรู้ความสามารถเข้าสู่องค์กร

Digital HR จึงเป็นพื้นฐานของการเปลี่ยนแปลง และการเตรียมความพร้อมขององค์กรในอนาคต โดยการนำประโยชน์จากเทคโนโลยีเพื่อสร้างการเปลี่ยนแปลงด้านทรัพยากรมนุษย์ และการตัดสินใจทางการบริหารทรัพยากรมนุษย์ท่ามกลางกระแสการแข่งชิงคนเก่ง และการตัดสินใจทางธุรกิจได้อย่างทันท่วงที โดยอาศัยข้อมูลที่ทันสมัย ถูกต้อง และเข้าถึงได้อย่างรวดเร็ว และตลอดเวลา เทคโนโลยีสมัยใหม่ที่กำลังเข้ามามีบทบาทอย่างมากในทุกภาคส่วนนั้น ไม่เพียงเปลี่ยนแปลงรูปแบบการดำเนินชีวิต หรือพฤติกรรมของคนในปัจจุบัน แต่กำลังเปลี่ยนแปลงวิถีคิด รูปแบบการติดต่อสื่อสาร รวมถึงรูปแบบการทำงานก็กำลังจะเปลี่ยนแปลงเช่นกัน ไม่ว่าจะเป็นกระบวนการทำงานการมีส่วนร่วมของพนักงานการกระตุ้นการเปลี่ยนแปลงวัฒนธรรมองค์กร (เยเชต์ดาลลอล ผู้อำนวยการอาวุโสฝ่าย HCM Transformation, ออราเกิล (ASEAN), 2016) ด้วยแนวโน้มนี้ธุรกิจต่าง ๆ ในประเทศไทย จึงต้องมั่นใจว่า บุคลากรยังคงความสามารถ และก้าวทันต่อการขับเคลื่อนธุรกิจ ด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล

วิรุฬห์ ฤกษ์จิตต์ (2558) การพัฒนาสารสนเทศด้านการบริหารงานบุคคลขาดทิศทาง และการบูรณาการกับส่วนงานต่าง ๆ จึงทำให้เกิดอุปสรรคในการบริหารงาน และไม่สอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ดังกล่าว ดังนั้นการวางแผนสารสนเทศจึงเป็นกระบวนการหนึ่งที่มีความสำคัญของการสนับสนุนด้านการบริหารงานบุคคลของกองบริหารงานบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นสิ่งที่ชี้ให้เห็นถึงคุณภาพของการพัฒนาบุคลากร โดยมีเป้าหมายในการพัฒนาสารสนเทศให้สอดคล้องกับความเจริญเติบโตของเทคโนโลยีในปัจจุบัน และรองรับเทคโนโลยีในอนาคต รวมถึงสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยเชียงใหม่มีความก้าวหน้าในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และเพื่อสนับสนุนให้การบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ไปสู่ความสำเร็จตามวิสัยทัศน์ที่ตั้งไว้



## บทที่ 3

### วิธีการดำเนินการ และเครื่องมือ

ในบทนี้จะกล่าวถึงกระบวนการการพัฒนาเว็บแอปพลิเคชัน อี-ไอดีพี : ระบบแผนการพัฒนารายบุคคล รวมถึงการเข้าใช้งานเว็บไซต์ผ่านอุปกรณ์สมาร์ตโฟนมีจำนวนมากกว่าการเข้าใช้งานผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์จึงควรพัฒนาต่อระบบฯ ดังกล่าว เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการพัฒนาระบบโดยมีวิธีการดำเนินงาน และเครื่องมือ ดังนี้

#### 3.1 ศึกษาปัญหา และความต้องการของระบบ

##### 3.1.1 วิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้งาน

ผู้วิจัยได้สำรวจข้อมูลความต้องการของระบบจากผู้ที่เกี่ยวข้องโดยวิธีสัมภาษณ์ จากนั้นนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์ และสรุปความต้องการเพื่อใช้ในการพัฒนาระบบ และรวบรวมความต้องการจากผู้ใช้งาน สรุปผลได้ว่า มีผู้ใช้งาน 3 กลุ่ม คือผู้ควบคุมดูแลระบบภาพรวม (Super User), ผู้ดูแลระบบของศาลหรือหน่วยงาน (Admin Court/Office), ผู้ใช้งานทั่วไป (User) ซึ่งทำให้ความต้องการที่มีต่อระบบถูกแบ่งออกเป็น 3 กลุ่มตามประเภทผู้ใช้งาน คือ

สำหรับผู้ควบคุมดูแลระบบภาพรวม (Super User)

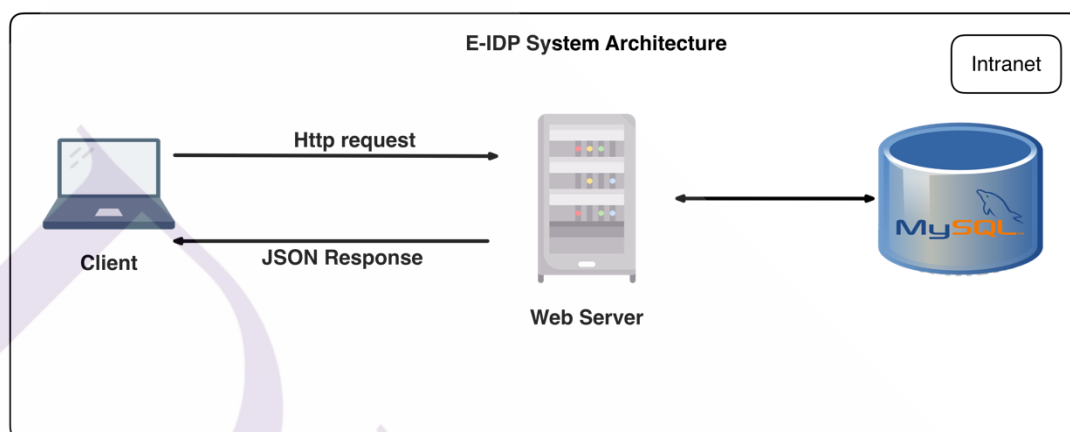
1. การแสดงหน้าต่างเข้าสู่ระบบ
2. การแสดงรายการอบรม
  - 2.1 รายการอบรมศาลฯ/หน่วยงานฯ ทั่วประเทศ
  - 2.2 รายการอบรมทั่วประเทศ
3. การแสดงประวัติการยื่นอบรม
  - 3.1 รายการประวัติยื่นอบรมส่วนตัว
  - 3.2 รายการประวัติยื่นอบรมศาลฯ/หน่วยงานฯ ทั่วประเทศ
  - 3.3 รายการประวัติยื่นอบรมทั่วประเทศ
4. การแสดงปฏิทินรายการอบรมรวม
5. การแสดงรายชื่อเจ้าหน้าที่ในศาลฯ/หน่วยงานฯ ทั่วประเทศ
6. การแสดงรายการประวัติการกรอกข้อมูล IDP-1



7. การแสดงรายการประวัติการกรอกข้อมูล IDP-2
8. การแสดงรายการประวัติการกรอกข้อมูล IDP-3  
สำหรับผู้ดูแลระบบของศาลหรือหน่วยงาน (Admin Court/Office)
  1. การแสดงหน้าต่างเข้าสู่ระบบ
  2. การแสดงรายการอบรม
    - 2.1 รายการอบรมศาลฯ/หน่วยงานฯ ทั่วประเทศ
    - 2.2 รายการอบรมทั่วประเทศ
  3. การแสดงประวัติการยื่นอบรม
    - 3.1 รายการประวัติยื่นอบรมส่วนตัว
    - 3.2 รายการประวัติยื่นอบรมศาลฯ/หน่วยงานฯ ทั่วประเทศ
    - 3.3 รายการประวัติยื่นอบรมทั่วประเทศ
  4. การแสดงปฏิทินรายการอบรมรวม
  5. การแสดงรายชื่อเจ้าหน้าที่ในศาลฯ/หน่วยงานฯ ดั้งสังกัด
6. การแสดงรายการประวัติการกรอกข้อมูล IDP-1
7. การแสดงรายการประวัติการกรอกข้อมูล IDP-2
8. การแสดงรายการประวัติการกรอกข้อมูล IDP-3  
สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป (User)
  1. การแสดงหน้าต่างเข้าสู่ระบบ
  2. การแสดงรายการอบรม
    - 2.1 รายการอบรมศาลฯ/หน่วยงานฯ ทั่วประเทศ
    - 2.2 รายการอบรมทั่วประเทศ
  3. การแสดงประวัติการยื่นอบรม
    - 3.1 รายการประวัติยื่นอบรมส่วนตัว
    - 3.2 รายการประวัติยื่นอบรมศาลฯ/หน่วยงานฯ ทั่วประเทศ
    - 3.3 รายการประวัติยื่นอบรมทั่วประเทศ
  4. การแสดงปฏิทินรายการอบรมรวม
  5. การแสดงรายการประวัติการกรอกข้อมูล IDP-1
  6. การแสดงรายการประวัติการกรอกข้อมูล IDP-2
  7. การแสดงรายการประวัติการกรอกข้อมูล IDP-3

### 3.2 สถาปัตยกรรมของระบบ (System Architecture)

เมื่อนำข้อมูลการทำงานของระบบ และข้อมูลความต้องการของผู้ใช้งานมาวิเคราะห์ให้มีความสอดคล้องกัน และได้สรุปผลการออกแบบการทำงานของระบบ ซึ่งสามารถเขียนออกมาเป็นสถาปัตยกรรมของระบบโดยรวมได้แบบดังภาพที่ 3.1



ภาพที่ 3.1 สถาปัตยกรรมโดยรวมของระบบ

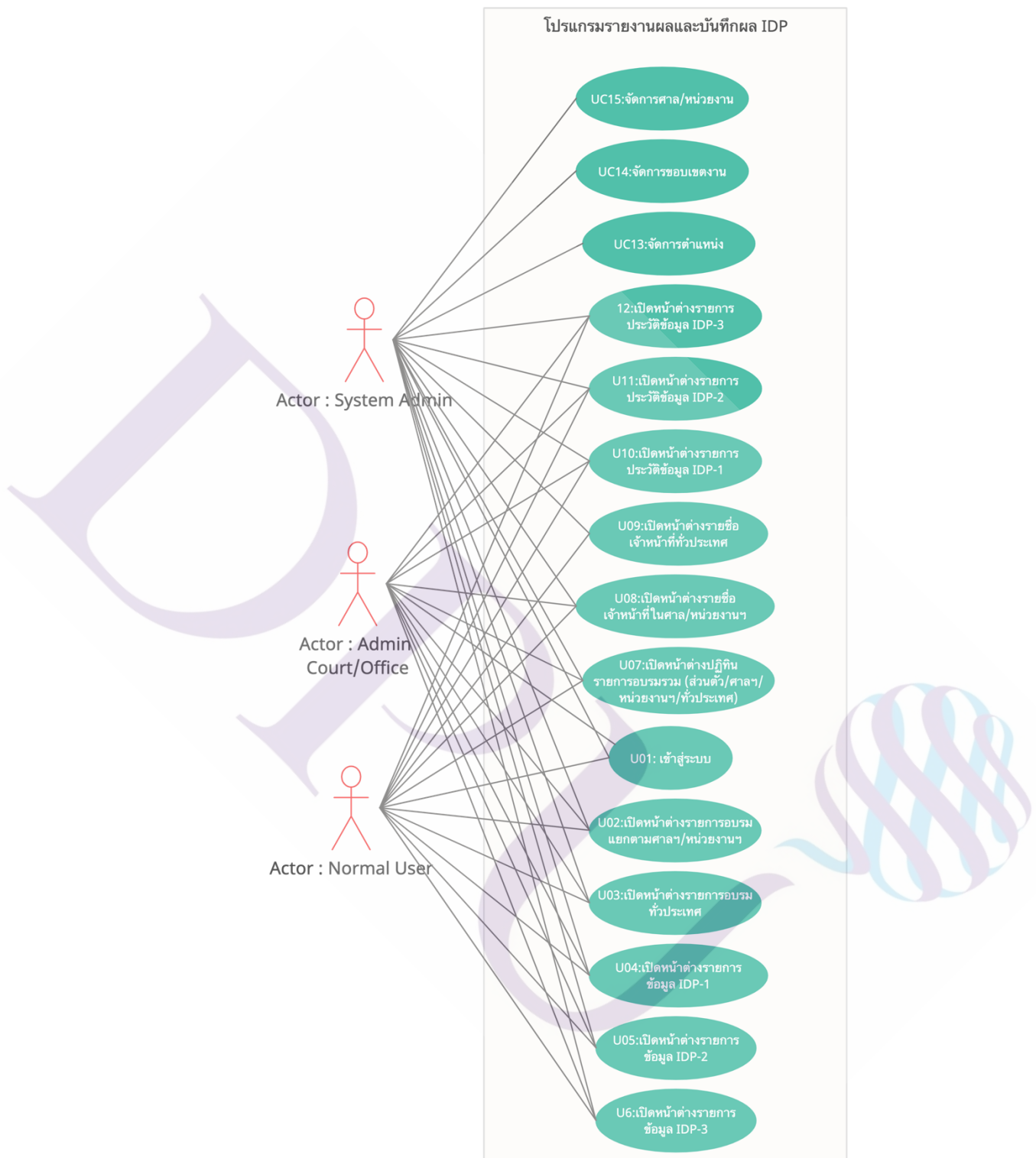
ภาพรวมสถาปัตยกรรมของ อี-ไอดีพี : โปรแกรมรายงานผลและบันทึกผล IDP มีองค์ประกอบดังนี้

1. Web Server ซึ่ง run ระบบเว็บแอปพลิเคชัน และทำหน้าที่แลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่าง Client และ Database
2. Database Server สำหรับจัดการเก็บข้อมูลที่ใช้ภายในระบบ
3. Client สำหรับผู้ดูแล และควบคุมระบบภาพรวม ผู้ดูแลระบบของศาลหรือหน่วยงาน และผู้ใช้งานทั่วไป

### 3.3 Use Case

#### 3.3.1 การออกแบบตาม Use Case การใช้งานของผู้ใช้ทั้ง 3 กลุ่ม

3.3.1.1 จากข้อมูลความต้องการของผู้ใช้ที่ได้ สามารถนำมาเขียนในรูปแบบ Use Case Diagram สำหรับแอปพลิเคชันของผู้ดูแลและควบคุมระบบภาพรวม ผู้ดูแลระบบของศาลหรือหน่วยงาน และผู้ใช้งานทั่วไป แต่ทั้งนี้จากการวิเคราะห์การทำงานภายในระบบ ดังภาพที่ 3.2



ภาพที่ 3.2 Use Case Diagram สำหรับแอปพลิเคชันสำหรับดูแลระบบควบคุมดูแลระบบภาพรวม, ผู้ดูแลระบบของศาลหรือหน่วยงาน และผู้ใช้งานทั่วไป

### ตารางที่ 3.1 อธิบายผู้ใช้งานระบบ

Actor	คำอธิบาย
System Admin	ผู้ควบคุมและดูแลระบบ
Admin Court/Office	ผู้ดูแลระบบศาลหรือหน่วยงาน
Normal User	เจ้าหน้าที่ในศาลหรือหน่วยงาน

#### 3.3.1.2 Use Case Description

สามารถสรุปเป็นรายการ Use Case ได้ตามในตารางที่ 3.1 และสามารถดูรายละเอียดของ Use Case ที่สำคัญ ๆ ได้ตามหมายเลขตารางที่ระบุไว้

### ตารางที่ 3.2 สรุป Use Case ระบบรายงานผล และบันทึกผล

No.	Use Case ID	Use Case Name
1.	UC01	เข้าสู่ระบบ
2.	UC02	เปิดหน้าต่างรายการอบรมแยกตามศาลฯ/หน่วยงานฯ
3.	UC03	เปิดหน้าต่างรายการอบรมทั่วประเทศ
4.	UC04	เปิดหน้าต่างรายการข้อมูล IDP-1
5.	UC05	เปิดหน้าต่างรายการข้อมูล IDP-2
6.	UC06	เปิดหน้าต่างรายการข้อมูล IDP-3
7.	UC07	เปิดหน้าต่างปฏิทินรายการอบรมรวม (ส่วนตัวฯ/ศาลฯ/หน่วยงานฯ/ทั่วประเทศ)
8.	UC08	เปิดหน้าต่างรายชื่อเจ้าหน้าที่ในศาลฯ/หน่วยงานฯ
9.	UC09	เปิดหน้าต่างรายชื่อเจ้าหน้าที่ทั่วประเทศ
10.	UC10	เปิดหน้าต่างรายการประวัติข้อมูล IDP-1
11.	UC11	เปิดหน้าต่างรายการประวัติข้อมูล IDP-2
12.	UC12	เปิดหน้าต่างรายการประวัติข้อมูล IDP-3
13.	UC13	จัดการตำแหน่ง

ตารางที่ 3.2 (ต่อ)

No.	Use Case ID	Use Case Name
14.	UC14	จัดการขอบเขตงาน
15.	UC15	จัดการศาล/หน่วยงาน

ตารางที่ 3.3 Use Case เข้าสู่ระบบ

Use Case ID	UC01
Use Case name	เข้าสู่ระบบ
Primary Actor	ผู้ควบคุมดูแลระบบภาพรวม, ผู้ดูแลระบบของศาลหรือหน่วยงาน และผู้ใช้งานทั่วไป
Description	ผู้ใช้งานต้องการเข้าใช้งานระบบด้วยการล็อกอินเข้าสู่ระบบ
Pre-Conditions	ผู้ใช้งานจะต้องมีบัญชีผู้ใช้งาน
Post-Conditions	ผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบหรือย้อนกลับหน้าล็อกอิน
Actor Action	System Admin, Admin Court/Office, User
1. ผู้ใช้กรอกข้อมูล Username, Password	1.1 Disable ปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” และแสดงผลการตรวจสอบการเข้าสู่ระบบ
Alternative Flows	<ol style="list-style-type: none"> <li>กรณี Username ไม่ถูกต้องระบบจะแสดงข้อความ “ไม่พบ Username ในระบบ”</li> <li>กรณี Password ไม่ถูกต้องระบบจะแสดงข้อความ “ไม่พบ Password ในระบบ”</li> <li>กรณี Username อยู่ในสถานะไม่ได้รับอนุมัติ ระบบจะแสดงข้อความ “Username นี้ไม่ได้รับอนุมัติให้เข้าใช้งาน”</li> <li>กรณี Username และ Password ถูกต้อง ระบบจะแสดงข้อความ “ยินดีต้อนรับ Username เข้าสู่ระบบ”</li> </ol>

ตารางที่ 3.4 Use Case เปิดหน้าต่างรายการอบรมแยกตามศาลฯ/หน่วยงานฯ

Use Case ID	UC02
Use Case name	เปิดหน้าต่างรายการอบรมแยกตามศาลฯ/หน่วยงานฯ
Primary Actor	ผู้ควบคุมดูแลระบบภาพรวม, ผู้ดูแลระบบของศาลหรือหน่วยงาน และผู้ใช้งานทั่วไป
Description	ผู้ใช้ต้องการดูรายการอบรมแยกตามศาลฯ/หน่วยงานฯ
Actor Action	System Admin, Admin Court/Office, User
1. ผู้ใช้เข้าใช้งานหน้าแสดงรายการอบรมศาลฯ/หน่วยงานฯ	1.1 ระบบแสดงรายการที่มีการนำเข้าข้อมูลรายการอบรมโดยผู้ดูแลระบบในหน่วยงานฯ 1.2 ระบบแสดงสถานะการยื่นเข้าร่วมอบรมหรือรอการยื่นเข้าร่วม

ตารางที่ 3.5 Use Case เปิดหน้าต่างรายการอบรมทั่วประเทศ

Use Case ID	UC03
Use Case name	เปิดหน้าต่างรายการอบรมทั่วประเทศ
Primary Actor	ผู้ควบคุมดูแลระบบภาพรวม, ผู้ดูแลระบบของศาลหรือหน่วยงาน และผู้ใช้งานทั่วไป
Description	ผู้ใช้ต้องการดูรายการอบรมทั่วประเทศ
Actor Action	System Admin, Admin Court/Office, User
1. ผู้ใช้เข้าใช้งานหน้าแสดงรายการอบรมทั่วประเทศ	1.1 ระบบแสดงรายการที่มีการนำเข้าข้อมูลรายการอบรมโดยผู้ดูแลและควบคุมระบบ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทั่วประเทศสามารถยื่นเข้าอบรมได้ 1.2 ระบบแสดงสถานะการยื่นเข้าร่วมอบรมหรือรอการยื่นเข้าร่วม

ตารางที่ 3.6 Use case เปิดหน้าต่างรายการข้อมูล IDP-1

Use Case ID	UC04
Use Case name	เปิดหน้าต่างรายการข้อมูล IDP-1
Primary Actor	ผู้ใช้งานทั่วไป และระบบจัดการประกาศ
Description	ผู้ใช้งานต้องการเข้าใช้งานหน้าต่างรายการข้อมูล IDP-1
Pre-Conditions	ผู้ใช้งานเลือกเมนูรายการข้อมูล IDP-1
Post-Conditions	ระบบแสดงรายการข้อมูล IDP-1
Actor Action	System Admin, Admin Court/Office, User
1. ผู้ใช้เข้าใช้เมนูรายการข้อมูล IDP-1	<p>1.1 หากพบประวัติข้อมูล IDP-1 ในระบบหากตรวจสอบแล้วข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง ก็สามารถดำเนินการกดยืนยันข้อมูล</p> <p>1.2 หากไม่พบประวัติข้อมูล IDP-1 ควรตรวจสอบการนำเข้าข้อมูลก่อนยืนยัน เช่น รูปชุดปกติขาว ข้อมูลส่วนตัว และประวัติการอบรม เป็นต้น</p>

ตารางที่ 3.7 Use Case เปิดหน้าต่างรายการข้อมูล IDP-2

Use Case ID	UC05
Use Case name	เปิดหน้าต่างรายการข้อมูล IDP-2
Primary Actor	ผู้ควบคุมดูแลระบบภาพรวม, ผู้ดูแลระบบของศาลหรือหน่วยงาน และผู้ใช้งานทั่วไป
Description	ผู้ใช้งานต้องการเข้าใช้งานหน้าต่างรายการข้อมูล IDP-2
Pre-Conditions	ผู้ใช้งานเลือกเมนูรายการข้อมูล IDP-2
Post-Conditions	ระบบแสดงรายการข้อมูล IDP-2
Actor Action	System Admin, Admin Court/Office, User

ตารางที่ 3.7 (ต่อ)

1. ผู้ใช้เข้าใช้เมนูรายการข้อมูล IDP-2	<p>1.1 หากพบประวัติการกรอกข้อมูล IDP-1 ในระบบหากตรวจสอบแล้วข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง ก็สามารถดำเนินการกดยืนยันข้อมูล</p> <p>1.2 หากไม่พบประวัติการกรอกข้อมูล IDP-2 หากเป็นช่วงของการรายงานผล IDP-2 ให้ดำเนินการกรอกข้อมูลก่อนดำเนินการยืนยันข้อมูล</p>
----------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ตารางที่ 3.8 Use Case เปิดหน้าต่างรายการข้อมูล IDP-3

Use Case ID	UC06
Use Case name	เปิดหน้าต่างรายการข้อมูล IDP-3
Primary Actor	ผู้ควบคุมดูแลระบบภาพรวม, ผู้ดูแลระบบของศาลหรือหน่วยงาน และผู้ใช้งานทั่วไป
Description	ผู้ใช้งานต้องการเข้าใช้งานหน้ารายการข้อมูล IDP-3
Pre-Conditions	ผู้ใช้งานเลือกเมนูรายการข้อมูล IDP-3
Post-Conditions	ระบบแสดงรายการยื่นเข้าร่วมอบรม
Actor Action	System Admin, Admin Court/Office, User
1. ผู้ใช้เข้าใช้เมนูรายการข้อมูล IDP-3	<p>1.1 แสดงรายการยื่นเข้าร่วมอบรม หากมีการกรอกข้อมูลผลการอบรม ในแบบฟอร์ม IDP-3 ระบบจะทำการ Highlight สีและแยกออกจากรายการกรอกข้อมูล</p> <p>1.2 แสดงรายการยื่นเข้าร่วมอบรม หากไม่พบการกรอกข้อมูลผลการอบรม ในแบบฟอร์ม IDP-3 ระบบจะแสดงปุ่มให้ดำเนินการกรอกข้อมูลผลการอบรมในแบบฟอร์ม IDP-3</p>



ตารางที่ 3.9 Use Case เปิดหน้าต่างปฏิทินรายการอบรมรวม (ส่วนตัวฯ/ศาลฯ/หน่วยงานฯ/ทั่วประเทศ)

Use Case ID	UC07
Use Case name	เปิดหน้าต่างปฏิทินรายการอบรมรวม (ส่วนตัวฯ/ศาลฯ/หน่วยงานฯ/ทั่วประเทศ)
Primary Actor	ผู้ควบคุมดูแลระบบภาพรวม, ผู้ดูแลระบบของศาลหรือหน่วยงาน และผู้ใช้งานทั่วไป
Description	ระบบแสดงรายการอบรมที่สามารถเข้าร่วมอบรมได้จากการอบรมส่วนตัว, ศาลฯ/หน่วยงานฯ, ทั่วประเทศ
Pre-Conditions	ผู้ใช้งานกลับสู่หน้ารายการหลัก
Post-Conditions	ระบบแสดงปฏิทินรายการอบรมรวม (ส่วนตัวฯ/ศาลฯ/หน่วยงานฯ/ทั่วประเทศ)
Actor Action	System Admin, Admin Court/Office, User
1. ผู้ใช้งานกดเลือกรายการที่มีแสดงผลในปฏิทิน	<p>1.1 ระบบแสดงรายละเอียดรายการอบรมจากที่เลือก</p> <p>1.1.1 หากรายการอบรมนั้นยังไม่ได้มีการยืนยันเข้าร่วมอบรม ระบบจะแสดงปุ่มยืนยันเข้าร่วมอบรม</p> <p>1.1.2 หากรายการอบรมนั้นมีการยืนยันเข้าร่วมแล้ว ระบบจะทำการ disable ปุ่มยืนยันเข้าอบรม</p>

ตารางที่ 3.10 Use Case เปิดหน้าต่างรายชื่อเจ้าหน้าที่ในศาลฯ/หน่วยงานฯ

Use Case ID	UC08
Use Case name	เปิดหน้าต่างรายชื่อเจ้าหน้าที่ในศาลฯ/หน่วยงานฯ
Primary Actor	ผู้ควบคุมดูแลระบบภาพรวม, ผู้ดูแลระบบของศาลหรือหน่วยงาน
Description	ระบบแสดงรายชื่อเจ้าหน้าที่ในศาลฯ/หน่วยงานฯ
Pre-Conditions	ผู้ใช้งานเลือกเมนูรายชื่อผู้ใช้
Post-Conditions	ระบบแสดงรายชื่อเจ้าหน้าที่ในศาลฯ/หน่วยงานฯ
Actor Action	System Admin, Admin Court/Office, User

ตารางที่ 3.10 (ต่อ)

1. ผู้ใช้งานกดเลือกเมนูรายชื่อผู้ใช้	1.1 ระบบแสดงรายชื่อผู้ใช้งาน 1.1.1 กรณีผู้ใช้งานเป็นผู้ดูแลและควบคุมระบบ จะแสดงรายชื่อผู้ใช้ในศาลฯ/หน่วยงานฯ และทั่วประเทศ 1.1.2 กรณีผู้ใช้งานเป็นผู้ดูแลระบบศาลฯ/หน่วยงานฯ จะแสดงรายชื่อผู้ใช้ในศาลฯ/หน่วยงานฯ
--------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ตารางที่ 3.11 Use Case เปิดหน้าต่างรายชื่อเจ้าหน้าที่ทั่วประเทศ

Use Case ID	UC09
Use Case name	เปิดหน้าต่างรายชื่อเจ้าหน้าที่ทั่วประเทศ
Primary Actor	ผู้ควบคุมดูแลระบบภาพรวม
Description	ระบบแสดงรายชื่อเจ้าหน้าที่ทั่วประเทศ
Pre-Conditions	ผู้ใช้งานเลือกเมนูรายชื่อผู้ใช้
Post-Conditions	ระบบแสดงรายชื่อเจ้าหน้าที่ทั่วประเทศ
Actor Action	System Admin, Admin Court/Office, User
1. ผู้ใช้งานกดเลือกเมนูรายชื่อผู้ใช้	1.1 ระบบแสดงรายชื่อผู้ใช้งาน 1.1.1 ผู้ใช้งานเป็นผู้ดูแลและควบคุมระบบ จะแสดงรายชื่อผู้ใช้ในศาลฯ/หน่วยงานฯ และทั่วประเทศ

ตารางที่ 3.12 Use Case เปิดหน้าต่างรายการประวัติข้อมูล IDP-1

Use Case ID	UC10
Use Case name	เปิดหน้าต่างรายการประวัติข้อมูล IDP-1
Primary Actor	ผู้ควบคุมดูแลระบบภาพรวม, ผู้ดูแลระบบของศาลหรือหน่วยงาน และผู้ใช้งานทั่วไป
Description	ระบบแสดงรายการประวัติข้อมูล IDP-1
Pre-Conditions	ผู้ใช้งานเลือกเมนูรายการประวัติข้อมูล IDP-1
Post-Conditions	ระบบแสดงรายการประวัติข้อมูล IDP-1

ตารางที่ 3.12 (ต่อ)

Actor Action	System Admin, Admin Court/Office, User
1. ผู้ใช้งานกดเลือกเมนูรายการประวัติ IDP-1	1.1 ระบบแสดงรายการประวัติ IDP-1 หากไม่พบประวัติการยืนยันข้อมูล IDP-1 จะไม่พบรายการในหน้าดังนี้

ตารางที่ 3.13 Use Case เปิดหน้าต่างรายการประวัติ IDP-2

Use Case ID	UC11
Use Case name	เปิดหน้าต่างรายการประวัติข้อมูล IDP-2
Primary Actor	ผู้ควบคุมดูแลระบบภาพรวม, ผู้ดูแลระบบของศาลหรือหน่วยงาน และผู้ใช้งานทั่วไป
Description	ระบบแสดงรายการประวัติข้อมูล IDP-2
Pre-Conditions	ผู้ใช้งานเลือกเมนูรายการประวัติข้อมูล IDP-2
Post-Conditions	ระบบแสดงรายการประวัติข้อมูล IDP-2
Actor Action	System Admin, Admin Court/Office, User
1. ผู้ใช้งานกดเลือกเมนูรายการประวัติ IDP-2	1.1 ระบบแสดงรายการประวัติ IDP-2 หากไม่พบประวัติการยืนยันข้อมูล IDP-2 จะไม่พบรายการในหน้าดังนี้

ตารางที่ 3.14 Use Case เปิดหน้าต่างรายการประวัติ IDP-3

Use Case ID	UC12
Use Case name	เปิดหน้าต่างรายการประวัติข้อมูล IDP-3
Primary Actor	ผู้ควบคุมดูแลระบบภาพรวม, ผู้ดูแลระบบของศาลหรือหน่วยงาน และผู้ใช้งานทั่วไป
Description	ระบบแสดงรายการประวัติข้อมูล IDP-3
Pre-Conditions	ผู้ใช้งานเลือกเมนูรายการประวัติข้อมูล IDP-3
Post-Conditions	ระบบแสดงรายการประวัติข้อมูล IDP-3
Actor Action	System Admin, Admin Court/Office, User

ตารางที่ 3.14 (ต่อ)

1. ผู้ใช้งานกดเลือกเมนูรายการประวัติ IDP-3	1.1 ระบบแสดงรายการประวัติ IDP-3 หากไม่พบประวัติการยืนยันข้อมูล IDP-3 จะไม่พบรายการในหน้าดังนี้
--------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

ตารางที่ 3.15 Use Case จัดการตำแหน่ง

Use Case ID	UC13
Use Case name	จัดการตำแหน่ง
Primary Actor	ผู้ควบคุมดูแลระบบภาพรวม
Description	จัดการข้อมูลตำแหน่งปฏิบัติงาน
Pre-Conditions	ผู้ใช้งานเลือกเมนูจัดการระบบ
Post-Conditions	แสดงหน้าต่างจัดการระบบและเลื่อนไปที่หมวดจัดการตำแหน่ง
Actor Action	System Admin
1. ผู้ใช้งานกดเลือกเมนูจัดการระบบ จากนั้นเลือกเลือกที่หมวดจัดการตำแหน่ง	1.1 ระบบแสดงรายการเมนูจัดการระบบ และเลื่อนไปที่เมนูจัดการตำแหน่ง

ตารางที่ 3.16 Use Case จัดการขอบเขตงาน

Use Case ID	UC14
Use Case name	จัดการขอบเขตงาน
Primary Actor	ผู้ควบคุมดูแลระบบภาพรวม
Description	จัดการข้อมูลขอบเขตงาน
Pre-Conditions	ผู้ใช้งานเลือกเมนูจัดการระบบ
Post-Conditions	แสดงหน้าต่างจัดการระบบและเลื่อนไปที่หมวดจัดการตำแหน่ง
Actor Action	System Admin

ตารางที่ 3.16 (ต่อ)

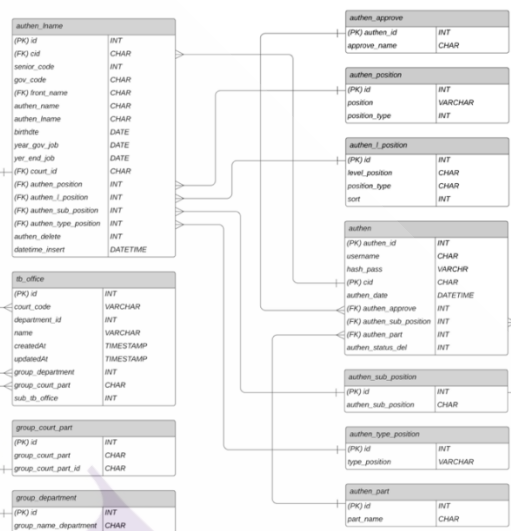
1. ผู้ใช้งานกดเลือกเมนูจัดการระบบ จากนั้นเลือกเลือกที่หมวดจัดการตำแหน่ง	1.1 ระบบแสดงรายการเมนูจัดการระบบ และเลื่อนไปที่เมนูจัดการตำแหน่ง
-------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

ตารางที่ 3.17 Use Case จัดการศาล/หน่วยงาน

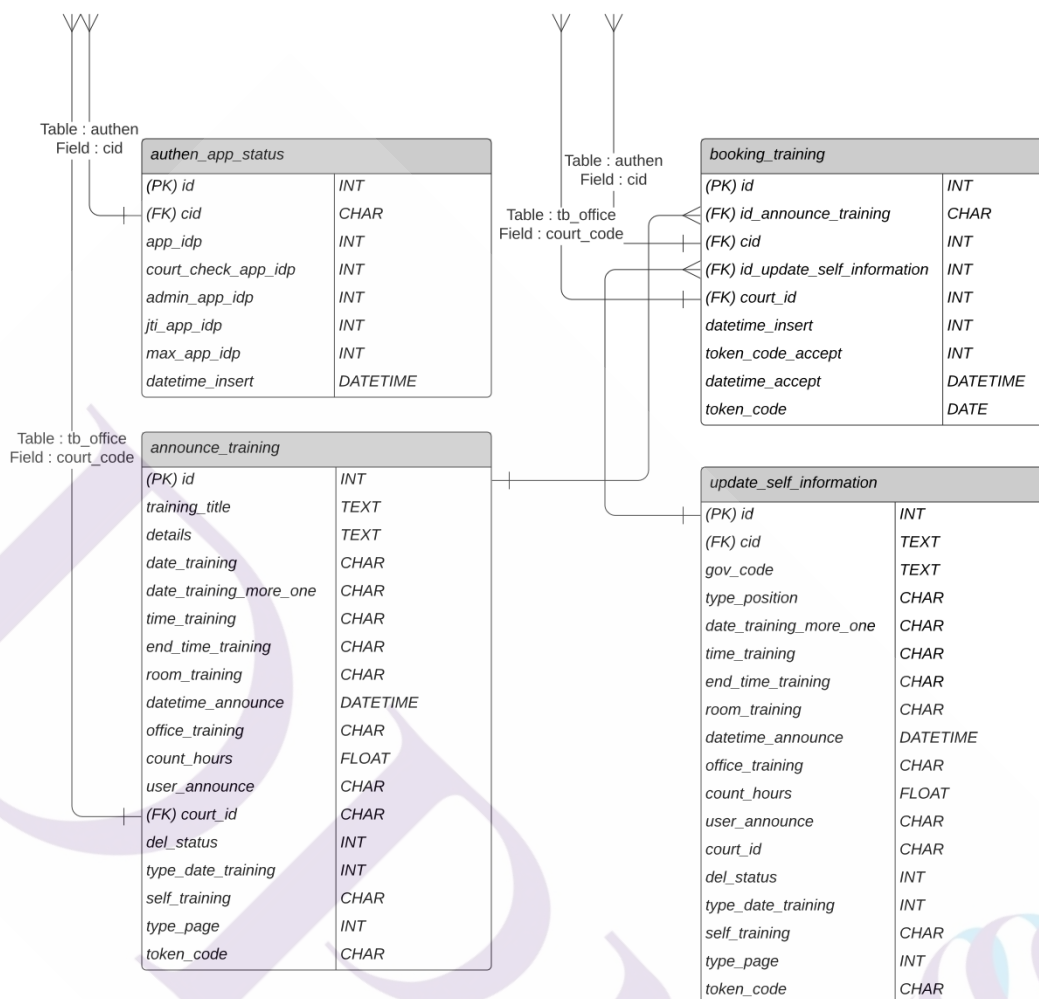
Use Case ID	UC15
Use Case name	จัดการศาล/หน่วยงาน
Primary Actor	ผู้ควบคุมดูแลระบบภาพรวม
Description	จัดการข้อมูลศาล/หน่วยงาน
Pre-Conditions	ผู้ใช้งานเลือกเมนูจัดการระบบ
Post-Conditions	แสดงหน้าต่างจัดการระบบและเลื่อนไปที่หมวดจัดการศาล/หน่วยงาน
Actor Action	System Admin
1. ผู้ใช้งานกดเลือกเมนูจัดการระบบ จากนั้นเลือกเลือกที่หมวดจัดการศาล/หน่วยงาน	1.1 ระบบแสดงรายการเมนูจัดการระบบ และเลื่อนไปที่เมนูจัดการศาล/หน่วยงาน

### 3.4 การออกแบบฐานข้อมูล

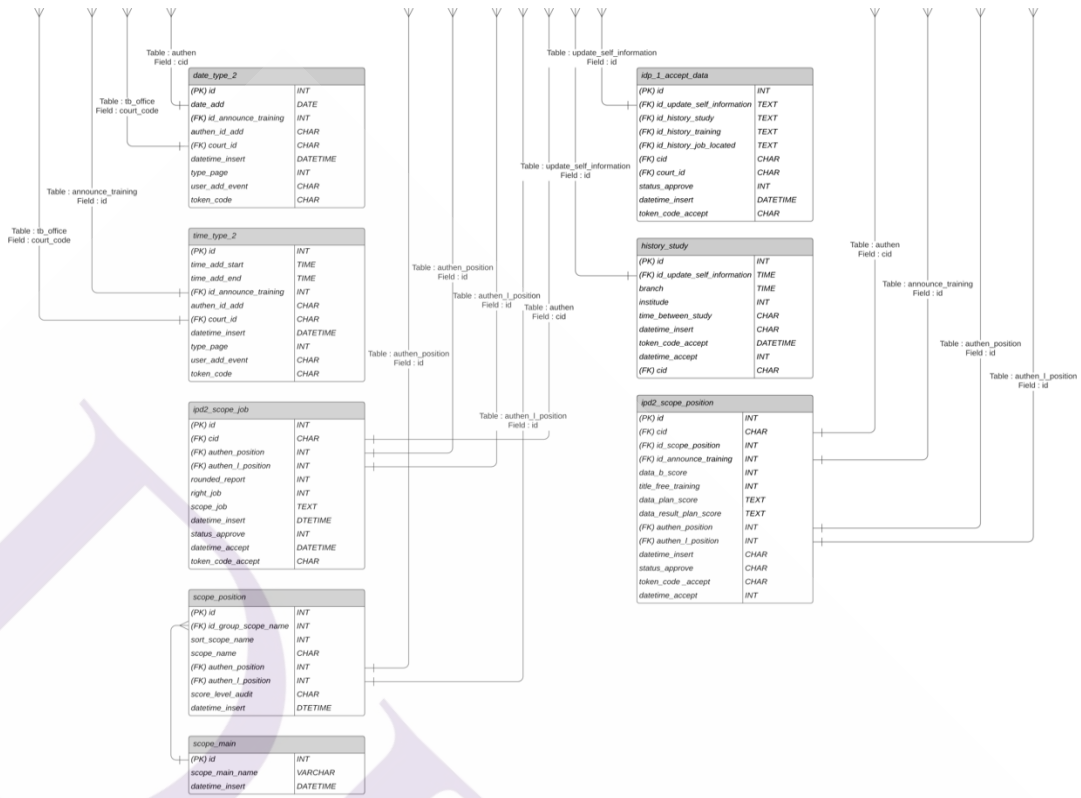
จากการศึกษาข้อมูลปัญหา และความต้องการของระบบ ได้วิเคราะห์ และออกแบบฐานข้อมูลแสดงได้ตาม E-R Diagram ดังภาพที่ 3.3



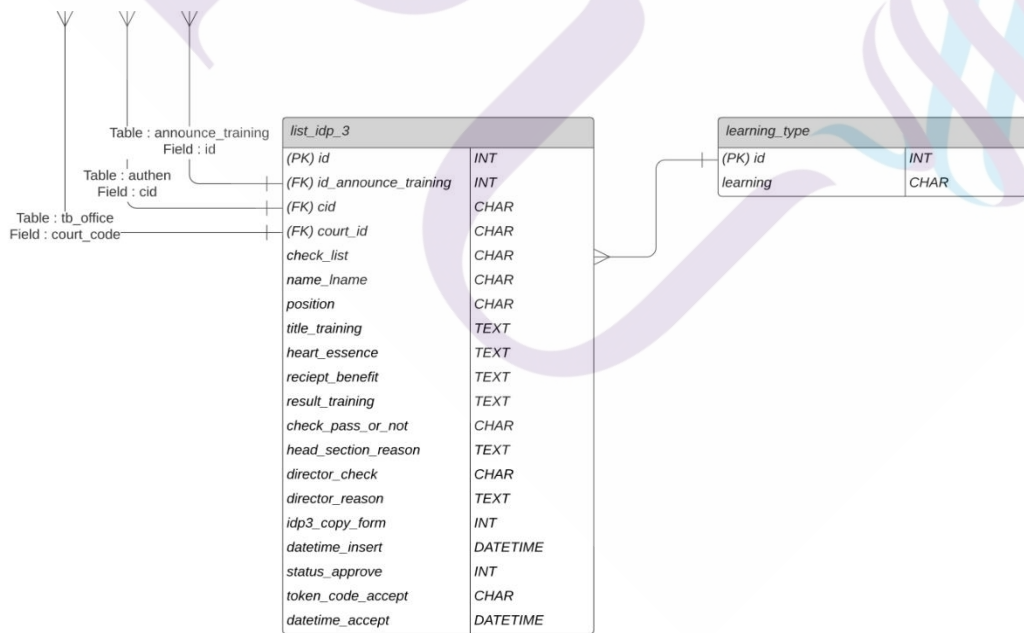
ภาพที่ 3.3 ER Diagram



ภาพที่ 3.3 (ต่อ)



ภาพที่ 3.3 (ต่อ)



ภาพที่ 3.3 (ต่อ)



### 3.5 Data Dictionary

ตารางที่ 3.18 Data Dictionary ตาราง authen

ชื่อฟิลด์	ประเภท	Key	หมายเหตุ
authen_id	int(5)	PK	รหัสอ้างอิงตาราง
username	char(50)		USERNAME ที่ผ่านการเข้ารหัสแล้ว
hash_pass	varchar(255)		PASSWORD ที่ผ่านการเข้ารหัสแล้ว
cid	char(13)	FK	เลขประจำตัวประชาชน
authen_date	datetime		วันเดือนปีที่สร้าง USERNAME
authen_approve	int(2)		สถานะยืนยันให้ใช้งาน
authen_sub_position	int(2)		ระดับสิทธิการอนุมัติในระบบ
authen_part	int(2)		รหัสกลุ่มงาน
authen_status_del	int(1)		สถานะการลบชื่อผู้ใช้

ตารางที่ 3.19 Data Dictionary ตาราง authen\_app\_status

ชื่อฟิลด์	ประเภท	Key	หมายเหตุ
id	int(5)	PK	รหัสอ้างอิงตาราง
cid	char(13)	FK	เลขประจำตัวประชาชน
app_idp	int(1)		สิทธิระดับผู้ใช้งานภายในหน่วยงาน
court_check_app_idp	int(1)		สิทธิระดับผู้ดูแลข้อมูลในศาลหรือสำนักงาน
admin_app_idp	int(1)		สิทธิระดับผู้ดูแลระบบภายในหน่วยงาน
jti_app_idp	int(1)		สิทธิระดับสถาบันพัฒนาข้าราชการดูแล ทั้งองค์กร
max_app_idp	int(1)		สิทธิระดับสูงสุดสามารถดูแลได้ทั้งหมด
datetime_insert	datetime		วันที่นำเข้าข้อมูล

ตารางที่ 3.20 Data Dictionary ตาราง authen\_part

ชื่อฟิลด์	ประเภท	Key	หมายเหตุ
id	int(5)	PK	รหัส
part_name	varchar (50)		รายละเอียดส่วนงาน

ตารางที่ 3.21 Data Dictionary ตาราง authen\_approve

ชื่อฟิลด์	ประเภท	Key	หมายเหตุ
id	int(5)	PK	รหัส
approve_name	char(255)		สถานะการใช้งานระบบ

ตารางที่ 3.22 Data Dictionary ตาราง announce\_training

ชื่อฟิลด์	ประเภท	Key	หมายเหตุ
id	int(5)	PK	รหัส
training_title	text		หัวข้อการอบรม
details	text		รายละเอียดเกี่ยวกับการอบรม
date_training	char(50)		วันที่จัดอบรม
time_training	char(50)		เวลาที่จัดอบรม
end_time_training	char(50)		เวลาเสร็จสิ้นการอบรม
room_training	char(255)		สถานที่จัดอบรม
datetime_announce	datetime		วันเดือนปีที่ลงประกาศ
office_training	char(255)		หน่วยงานผู้จัดอบรม
count_hours	float		จำนวนชั่วโมงที่นับ
user_announce	char(13)		ผู้ลงประกาศ
court_id	char(10)	FK	รหัสหน่วยงานที่จัดอบรม
del_status	int(1)		สถานะการลบรายการอบรม

ตารางที่ 3.22 (ต่อ)

ชื่อฟิลด์	ประเภท	Key	หมายเหตุ
type_date_training	int(1)		รหัสแบ่งประเภทการแยกวันอบรม 1.คือ 1 วันหรือต่อเนื่อง, 2.คือวันอบรมไม่ต่อเนื่อง
self_training	char(13)		เลขประจำตัวประชาชน กรณีเป็นการอบรมเฉพาะตนเอง
type_page	int(1)		รหัสแบ่งประเภทการนำเข้าข้อมูล : 1 = ส่วนตัว, 2 = ศาล/สำนัก, 3 = ทั่วประเทศ
token_code	char(50)		รหัสสร้างเพื่ออ้างอิงข้อมูล

ตารางที่ 3.23 Data Dictionary ตาราง authen\_name

ชื่อฟิลด์	ประเภท	Key	หมายเหตุ
id	int(11)	PK	รหัส
cid	char(13)	FK	เลขประจำตัวประชาชน
senior_code	int(4)		เรียงลำดับอาวุโส
gov_code	char(10)		รหัสประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
front_name	char(3)	FK	รหัสคำนำหน้าชื่อ
authen_name	char(255)		ชื่อ
authen_lname	char(255)		นามสกุล
birthdate	date		วันเดือนปีเกิด
year_gov_job	date		วันเดือนปีที่รับราชการ
year_end_job	date		วันเดือนปีที่ (เกษียณ/ให้ออก/ขอลออก/ถูกไล่ออก จากราชการ)
court_id	char(10)	FK	รหัสหน่วยงานหรือศาลที่สังกัด
authen_position	int(2)	FK	รหัสตำแหน่ง
authen_l_position	int(2)	FK	รหัสระดับตำแหน่ง
authen_sub_position	int(5)	FK	รหัสระดับสิทธิในระบบ

ตารางที่ 3.23 (ต่อ)

ชื่อฟิลด์	ประเภท	Key	หมายเหตุ
authen_type_position	int(5)	FK	รหัสประเภทรับราชการ (ข้าราชการ, พนักงานราชการ, ลูกจ้างประจำ, ลูกจ้างชั่วคราว)
authen_delete	int(2)		สถานะการถูกลบชื่อผู้ใช้งาน
datetime_insert	datetime		วันที่นำเข้าข้อมูล

ตารางที่ 3.24 Data Dictionary ตาราง authen\_1\_position

ชื่อฟิลด์	ประเภท	Key	หมายเหตุ
id	int(11)	PK	รหัส
level_position	char(255)		ระดับตำแหน่ง
position_type	char(10)		ประเภทตำแหน่ง เช่น วิชาการ , ทัวไป
sort	int(1)		เรียงลำดับ

ตารางที่ 3.25 Data Dictionary ตาราง authen\_position

ชื่อฟิลด์	ประเภท	Key	หมายเหตุ
id	int(11)	PK	รหัส
position	varchar(255)		ตำแหน่ง
position_type	int(1)		ประเภทตำแหน่ง เช่น วิชาการ , ทัวไป

ตารางที่ 3.26 Data Dictionary ตาราง authen\_position\_type

ชื่อฟิลด์	ประเภท	Key	หมายเหตุ
id	int(11)	PK	รหัส
position_type_name	varchar(255)		ประเภทตำแหน่ง

ตารางที่ 3.27 Data Dictionary ตาราง booking\_training

ชื่อฟิลด์	ประเภท	Key	หมายเหตุ
id	int(11)	PK	รหัส
id_announce_training	int(5)		รหัสรายการอบรม
cid	char(13)		รหัสผู้นำเข้าข้อมูล
id_udpate_self_information	int(3)		รหัส update_self_information
court_id	char(10)		รหัสศาล/หน่วยงานผู้เข้าร่วมอบรม
datetime_insert	datetime		วันที่นำเข้าข้อมูล
token_code_accept	char(255)	PK	รหัสยืนยันข้อมูล
datetime_accept	datetime		วันเดือนปียืนยันข้อมูล
token_code	char(50)		รหัสสร้างเพื่ออ้างอิงข้อมูล

ตารางที่ 3.28 Data Dictionary ตาราง date\_type\_2

ชื่อฟิลด์	ประเภท	Key	หมายเหตุ
id	int(11)	PK	รหัส
date_add	int(5)		วันเดือนปีที่จัดอบรม
id_announce_training	char(13)	FK	รหัสหัวข้อการอบรม
authen_id_add	int(3)		รหัสผู้ยืนยันเข้าอบรม
court_id	char(10)	FK	รหัสศาล/หน่วยงานผู้เข้าร่วมอบรม
datetime_insert	datetime		วันที่นำเข้าข้อมูล
type_page	int(1)		รหัสแบ่งประเภทการนำเข้าข้อมูล : 1 = ส่วนตัว, 2 = ศาล/สำนัก, 3 = ทั่วประเทศ
user_add_event	char(13)		cid ผู้เพิ่มกิจกรรมให้ศาลอื่น
token_code	char(50)		รหัสสร้างเพื่ออ้างอิงข้อมูล

ตารางที่ 3.29 Data Dictionary ตาราง time\_type\_2

ชื่อฟิลด์	ประเภท	Key	หมายเหตุ
id	int(11)	PK	รหัส
time_add_start	time		เวลาที่เริ่มการอบรม
time_add_end	time		เวลาเสร็จสิ้นการอบรม
id_announce_training	char(13)	FK	รหัสหัวข้อการอบรม
authen_id_add	int(3)		รหัสผู้ยื่นเข้าอบรม
court_id	char(10)	FK	รหัสศาล/หน่วยงานผู้เข้าร่วมอบรม
datetime_insert	datetime		วันที่นำเข้าข้อมูล
type_page	int(1)		รหัสแบ่งประเภทการนำเข้าข้อมูล : 1 = ส่วนตัว, 2 = ศาล/สำนัก, 3 = ทั่วประเทศ
user_add_event	char(13)		cid ผู้เพิ่มกิจกรรมให้ศาลอื่น
token_code	char(50)		รหัสสร้างเพื่ออ้างอิงข้อมูล

ตารางที่ 3.30 Data Dictionary ตาราง authen\_front\_name

ชื่อฟิลด์	ประเภท	Key	หมายเหตุ
id	int(11)	PK	รหัส
front_name	varchar(50)		อักษรย่อคำนำหน้าชื่อ
details	varchar(255)		คำอธิบายอักษรย่อคำนำหน้าชื่อ

ตารางที่ 3.31 Data Dictionary ตาราง authen\_sub\_position

ชื่อฟิลด์	ประเภท	Key	หมายเหตุ
id	int(11)	PK	รหัส
authen_sub_position	char(255)		ระดับสิทธิในตำแหน่งย่อยนอกเหนือจาก กรอบตำแหน่งปฏิบัติงาน

ตารางที่ 3.32 Data Dictionary ตาราง authn\_type\_position

ชื่อฟิลด์	ประเภท	Key	หมายเหตุ
id	int(11)	PK	รหัส [ระดับตำแหน่ง (1=ข้าราชการ, 2=พนักงาน ราชการ, 3=ลูกจ้างประจำ, 4=ลูกจ้าง ชั่วคราว)]
type_position	varchar(255)		ชื่อระดับตำแหน่ง

ตารางที่ 3.33 Data Dictionary ตาราง idp\_1\_accept\_data

ชื่อฟิลด์	ประเภท	Key	หมายเหตุ
id	int(11)	PK	รหัส
id_update_self_information	text	FK	รหัส update_self_information
id_history_study	text		รหัส history_study
id_history_training	text		รหัส history_training
id_history_job_located	text		รหัส history_job_located
cid	char(13)	FK	รหัสประจำตัวประชาชนอัพเดท IDP-1
court_id	char(30)	FK	รหัสหน่วยงานอัพเดท IDP-1
status_approve	int(1)		สถานะยืนยันข้อมูล
datetime_insert	datetime		วันเดือนปีที่นำเข้าข้อมูล
token_code_accept	char(255)		รหัสสร้างเพื่ออ้างอิงข้อมูล

ตารางที่ 3.34 Data Dictionary ตาราง idp2\_scope\_job

ชื่อฟิลด์	ประเภท	Key	หมายเหตุ
id	int(11)	PK	รหัส
cid	char(13)	FK	เลขประจำตัวประชาชน
authen_position	int(2)	FK	ตำแหน่ง
authen_1_position	int(2)	FK	ระดับตำแหน่ง
rounded_report	int(1)		รอบการรายงาน : 1=แผน, 2=ผล
right_job	int(1)		ปฏิบัติตรงสายงานหรือไม่ : 1=ตรงสาย, 2=ไม่ตรงสาย
scope_job	text		รายละเอียดงานที่รับผิดชอบในตำแหน่ง
datetime_insert	datetime		วันเดือนปีที่นำเข้า
status_approve	int(1)		สถานะยืนยันข้อมูล
datetime_accept	datetime		วันเดือนปีที่ยืนยันข้อมูล
token_code_accept	char(255)	FK	รหัสยืนยันข้อมูล

ตารางที่ 3.35 Data Dictionary ตาราง idp2\_scope\_position

ชื่อฟิลด์	ประเภท	Key	หมายเหตุ
id	int(11)	PK	รหัส
cid	char(13)	FK	เลขประจำตัวประชาชน
id_scope_position	int(11)	FK	รหัส scope_position
id_announce_training	char(5)	FK	รหัสหัวข้อรายการอบรม
data_b_score	int(3)		ค่าปัจจุบัน จากการคำนวณค่ามาตรฐาน = (B)-(A)
title_free_training	text		หัวข้อ/วิธีการพัฒนา กรณีไม่อยู่ในการอบรมที่เข้าร่วม
data_plan_score	text		ค่าจำนวนชั่วโมง - แผน



ตารางที่ 3.35 (ต่อ)

ชื่อฟิลด์	ประเภท	Key	หมายเหตุ
data_result_plan_score	text		ค่าจำนวนชั่วโมง - ผล
authen_position	int(2)	FK	ตำแหน่ง
authen_l_position	int(2)	FK	ระดับตำแหน่ง
datetime_insert	datetime		วันเดือนปีที่นำเข้า
status_approve	int(1)		สถานะยืนยันข้อมูล
token_code_accept	char(255)	FK	รหัสยืนยันข้อมูล
datetime_accept	datetime		วันเดือนปีที่ยืนยันข้อมูล

ตารางที่ 3.36 Data Dictionary ตาราง tb\_office

ชื่อฟิลด์	ประเภท	Key	หมายเหตุ
id	int(11)	PK	รหัส
court_code	varchar (50)	FK	รหัสศาล/หน่วยงาน
department_id	int(11)	FK	รหัสภาค
name	varchar(255)		ชื่อหน่วยงาน
createdAt	timestamp		วันเดือนปีที่สร้างข้อมูล
updatedAt	timestamp		วันเดือนปีที่ปรับปรุงข้อมูล
group_department	int(5)	FK	รหัสกลุ่มประเภทศาล/หน่วยงาน
group_court_part	char(3)	FK	รหัสกลุ่มภาคของศาล/หน่วยงาน
sub_tb_office	int(2)	FK	เลขรหัสค่านำหน้าธุรการศาล/หน่วยงาน

ตารางที่ 3.37 Data Dictionary ตาราง list\_idp\_3

ชื่อฟิลด์	ประเภท	Key	หมายเหตุ
id	int(3)	PK	รหัส
id_announce_training	int(5)	FK	รหัส announce_training
cid	char(13)	FK	เลขประจำตัวประชาชนผู้กรอกข้อมูล IDP 3
court_id	char(10)	FK	รหัสศาล/หน่วยงานฯ
check_list	char(30)	FK	เช็คลูกประเภทการพัฒนา 12 ประเภท
name_lname	char(255)		ชื่อ - นามสกุลผู้กรอก IDP 3
position	char(255)		ตำแหน่งผู้กรอก IDP 3
title_training	text		ชื่อกิจกรรมที่จัดอบรม
heart_essence	text		หัวข้อกิจกรรมอบรม
reciept_benefit	text		สาระสำคัญของเนื้อหาการพัฒนา
result_training	text		ผลที่ได้รับจากการประเมิน
check_pass_or_not	char(30)		การระบุผ่านหรือไม่ผ่านจากหัวหน้าส่วน
head_section_reason	text		เหตุผลหัวหน้าส่วน ผ่าน หรือไม่ผ่าน
director_check	char(30)		การระบุผ่านหรือไม่ผ่านจากผู้อำนวยการฯ
director_reason	text		เหตุผลผู้อำนวยการฯ
idp3_copy_form	int(5)		คัดลอกข้อมูล IDP 3 จากผู้ใช้งานท่านอื่น
datetime_insert	datetime		วันที่นำเข้าข้อมูล
status_approve	int(1)		สถานะยืนยันข้อมูล
token_code_accept	char(255)		รหัสยืนยันข้อมูล
datetime_accept	datetime		วันที่ยืนยันข้อมูล

ตารางที่ 3.38 Data Dictionary ตาราง scope\_position

ชื่อฟิลด์	ประเภท	Key	หมายเหตุ
id	int(3)	PK	รหัส
id_group_scope_name	int(2)	FK	รหัสกลุ่มระดับ
sort_scope_name	int(2)		เรียงลำดับ
scope_name	char(255)		ชื่อประเภทความรู้ความสามารถที่พัฒนา
authen_position	int(2)	FK	รหัสตำแหน่ง
authen_l_position	int(2)	FK	รหัสระดับตำแหน่ง
score_level_audit	char(10)		ระดับคะแนนประเมิน
datetime_insert	datetime		วันที่นำเข้าข้อมูล

ตารางที่ 3.39 Data Dictionary ตาราง group\_department

ชื่อฟิลด์	ประเภท	Key	หมายเหตุ
id	int(5)	PK	รหัส
group_name_department	varchar(255)		ชื่อกลุ่มศาล/หน่วยงาน

ตารางที่ 3.40 Data Dictionary ตาราง group\_court\_part

ชื่อฟิลด์	ประเภท	Key	หมายเหตุ
id	int(5)	PK	รหัส
group_court_part	char(255)		กลุ่มภาคของศาล
group_court_part_id	char(3)		รหัสกลุ่มภาคของศาล

ตารางที่ 3.41 Data Dictionary ตาราง scope\_main

ชื่อฟิลด์	ประเภท	Key	หมายเหตุ
id	int(11)	PK	รหัส
scope_main_name	varchar(50)		ชื่อหัวข้อหลักความรู้ความสามารถ
datetime_insert	datetime		วันที่นำเข้าข้อมูล

ตารางที่ 3.42 Data Dictionary ตาราง learning\_type

ชื่อฟิลด์	ประเภท	Key	หมายเหตุ
id	int(5)	PK	รหัส
learning	char(50)		รายละเอียดการอบรมที่ได้รับ

ตารางที่ 3.43 Data Dictionary ตาราง update\_self\_information

ชื่อฟิลด์	ประเภท	Key	หมายเหตุ
id	int(5)	PK	รหัส
cid	char(13)	FK	เลขประจำตัวประชาชน
gov_code	char(10)		เลขประจำตัวรับราชการ
type_position	char(5)		ประเภทรับราชการ
position_present	int(2)		ตำแหน่งปัจจุบัน
level_position_present	int(2)		ระดับตำแหน่งปัจจุบัน
court_id_present	char(10)		ศาล/สำนักฯ/กองฯ/สถาบันฯ
office_present	char(3)		ส่วนฯ/กลุ่มงาน/ฝ่าย
datetime_insert	datetime		วันเดือนปีที่นำเข้าข้อมูล
status_approve	int(1)		สถานะยืนยันข้อมูล
token_code_accept	char(255)		รหัสยืนยันข้อมูล
datetime_accept	datetime		วันเดือนปีที่ยืนยันข้อมูล

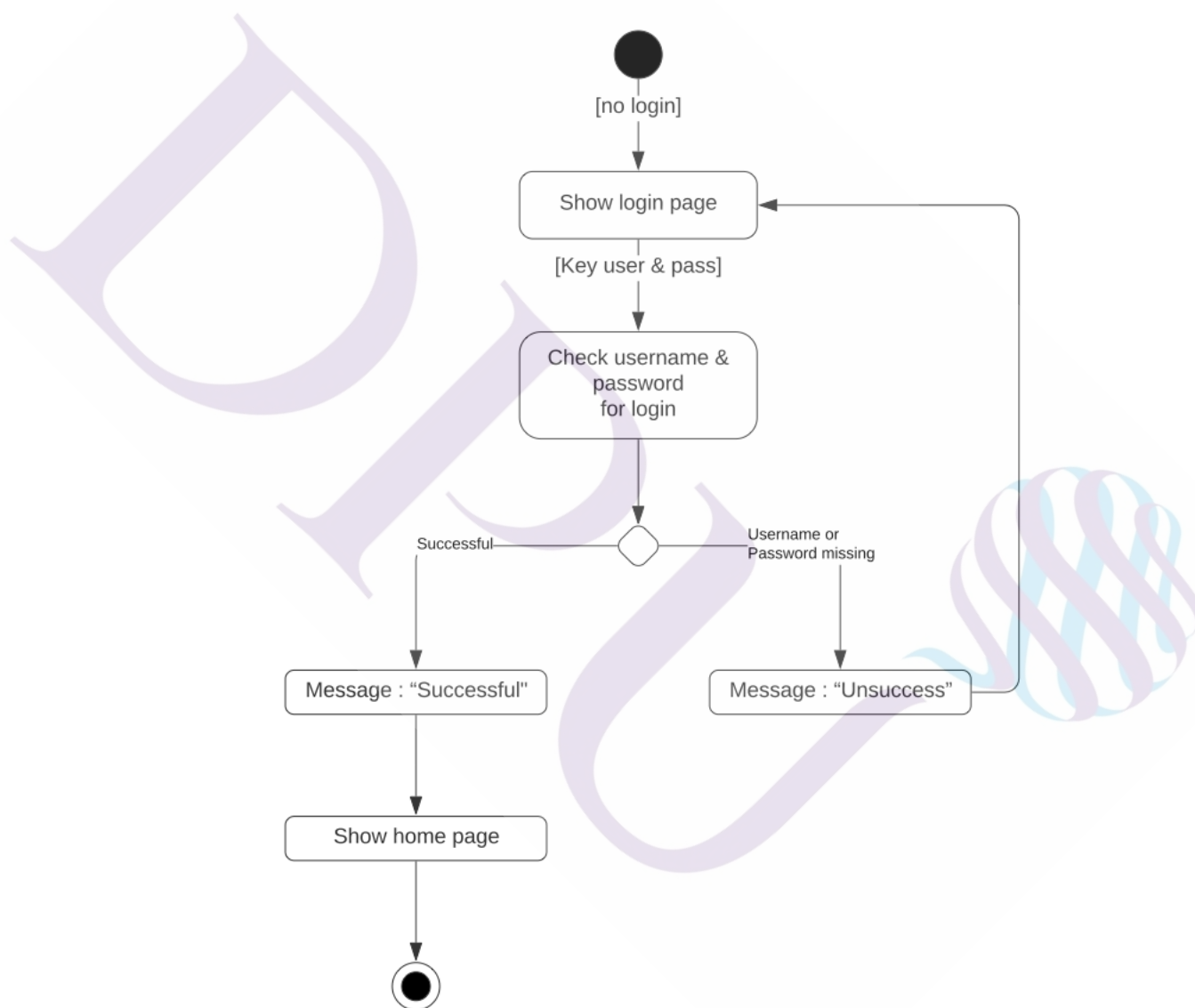
### 3.6 แผนภาพกิจกรรม

กระบวนการทำงานของโปรแกรมสามารถอธิบายการทำงานด้วยแผนภาพกิจกรรม (Activity diagram) โดยมีรายละเอียดแยกเป็นแผนภาพกิจกรรมต่าง ๆ ดังนี้

#### 3.6.1 แผนภาพกิจกรรมที่ 1 การเข้าสู่ระบบ

เป็นแผนภาพกิจกรรมที่อธิบายขั้นตอนการทำงานในขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ ดังภาพที่

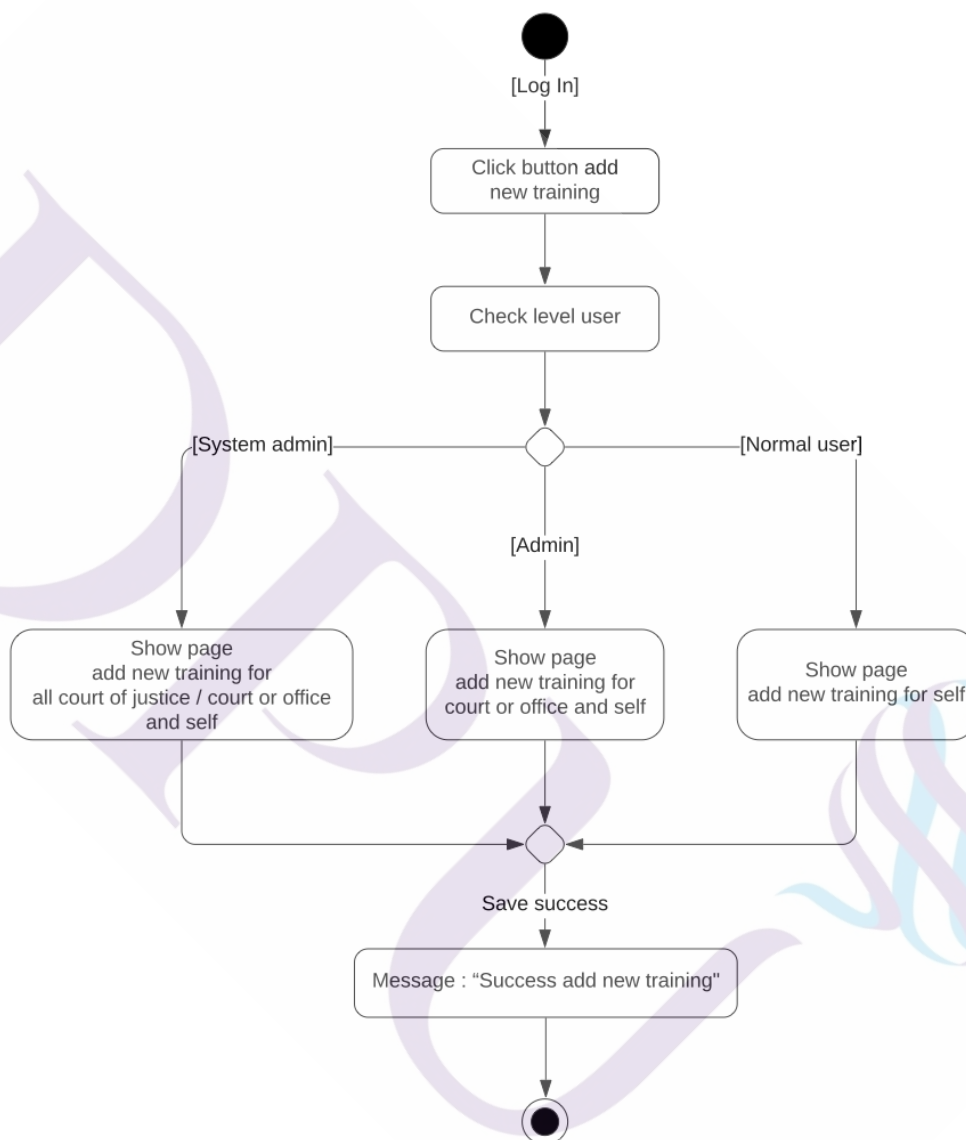
3.4



ภาพที่ 3.4 Activity Diagram : การเข้าสู่ระบบ

### 3.6.2 แผนภาพกิจกรรมที่ 2 สร้างหัวข้อการอบรม

เป็นแผนภาพกิจกรรมที่อธิบายขั้นตอนการทำงานในขั้นตอนการสร้างหัวข้อการอบรม  
 ดังภาพที่ 3.5



ภาพที่ 3.5 Activity Diagram : สร้างหัวข้อการอบรม

### 3.6.3 แผนภาพกิจกรรมที่ 3 แสดงรายการอบรม

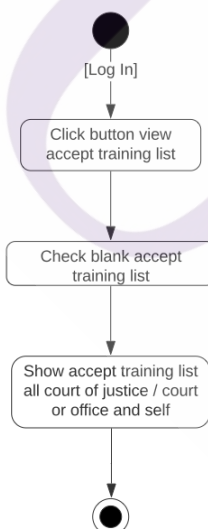
เป็นแผนภาพกิจกรรมที่อธิบายขั้นตอนการทำงานในขั้นตอนการเข้าสู่หน้าต่างแสดงรายการอบรม ดังภาพที่ 3.6



ภาพที่ 3.6 Activity Diagram : แสดงรายการอบรม

### 3.6.4 แผนภาพกิจกรรมที่ 4 แสดงรายการยื่นอบรม

เป็นแผนภาพกิจกรรมที่อธิบายขั้นตอนการทำงานในขั้นตอนการแสดงรายการยื่นอบรม ดังภาพที่ 3.7

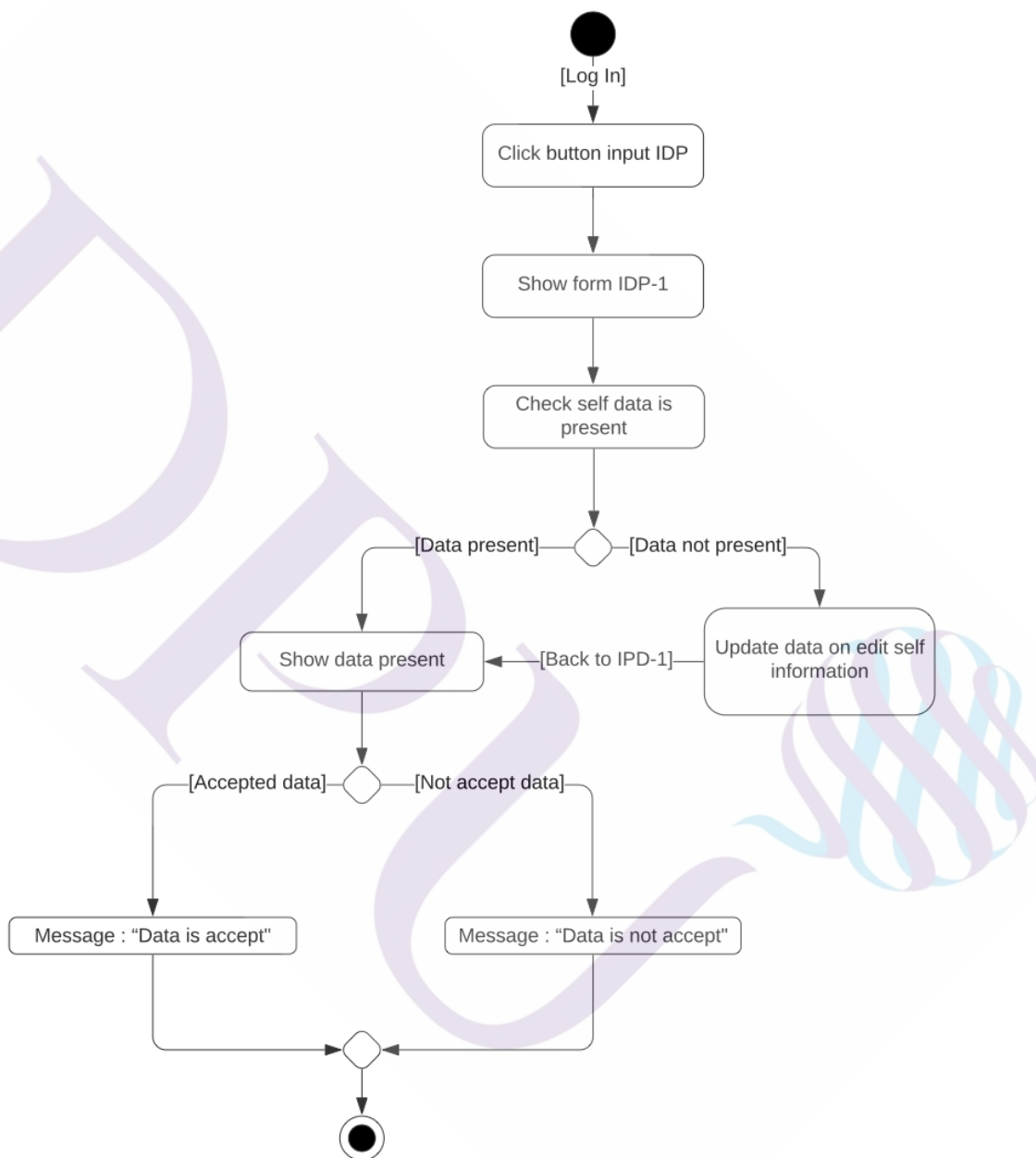


ภาพที่ 3.7 Activity Diagram : แสดงรายการยื่นอบรม

### 3.6.5 แผนภาพกิจกรรมที่ 5 การกรอกข้อมูล IDP-1

เป็นแผนภาพกิจกรรมที่อธิบายขั้นตอนการทำงานในขั้นตอนการกรอกข้อมูล IDP-1

ดั่งภาพที่ 3.8

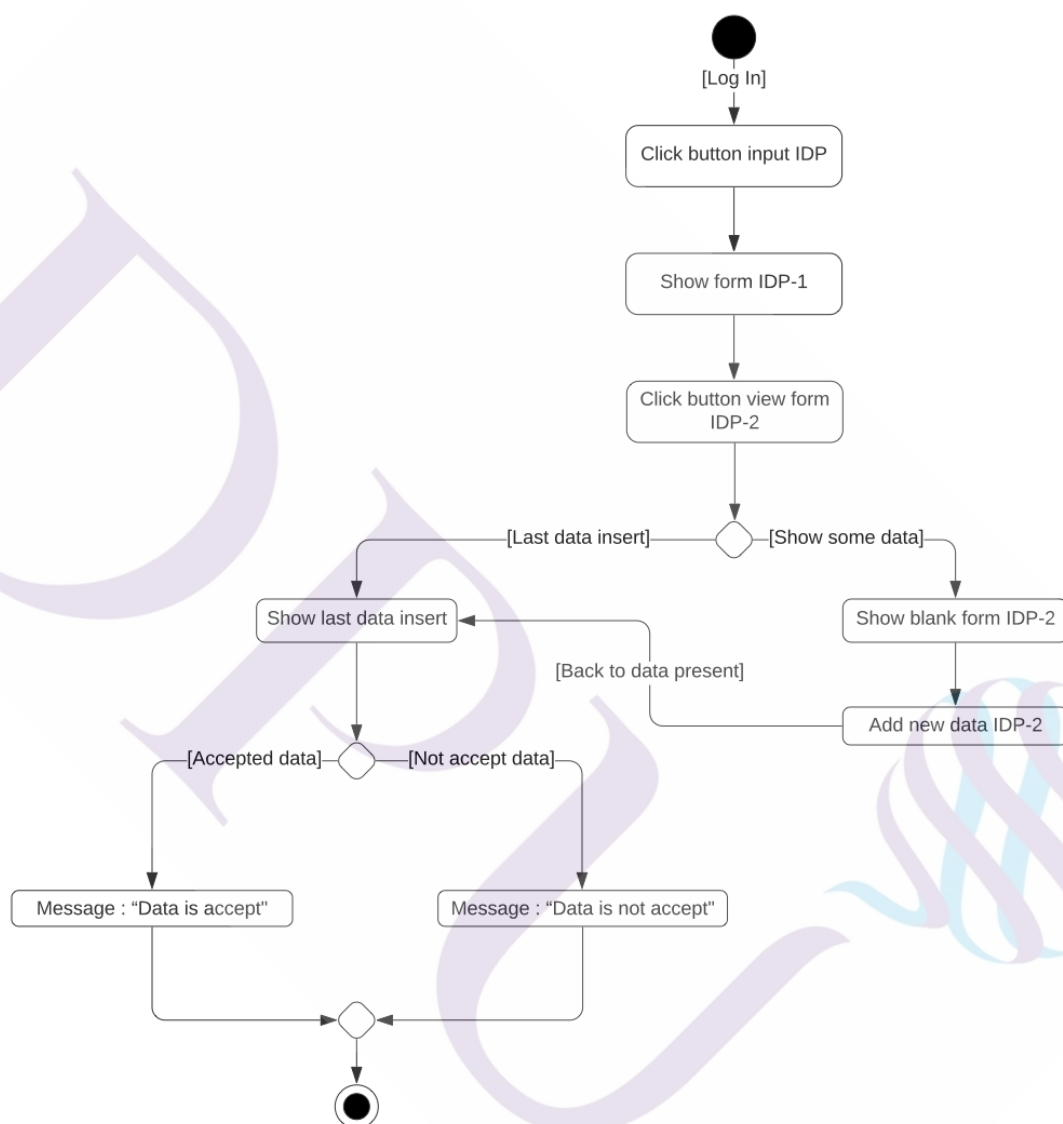


ภาพที่ 3.8 Activity Diagram : การกรอกข้อมูล IDP-1



### 3.6.6 แผนภาพกิจกรรมที่ 6 การกรอกข้อมูล IDP-2

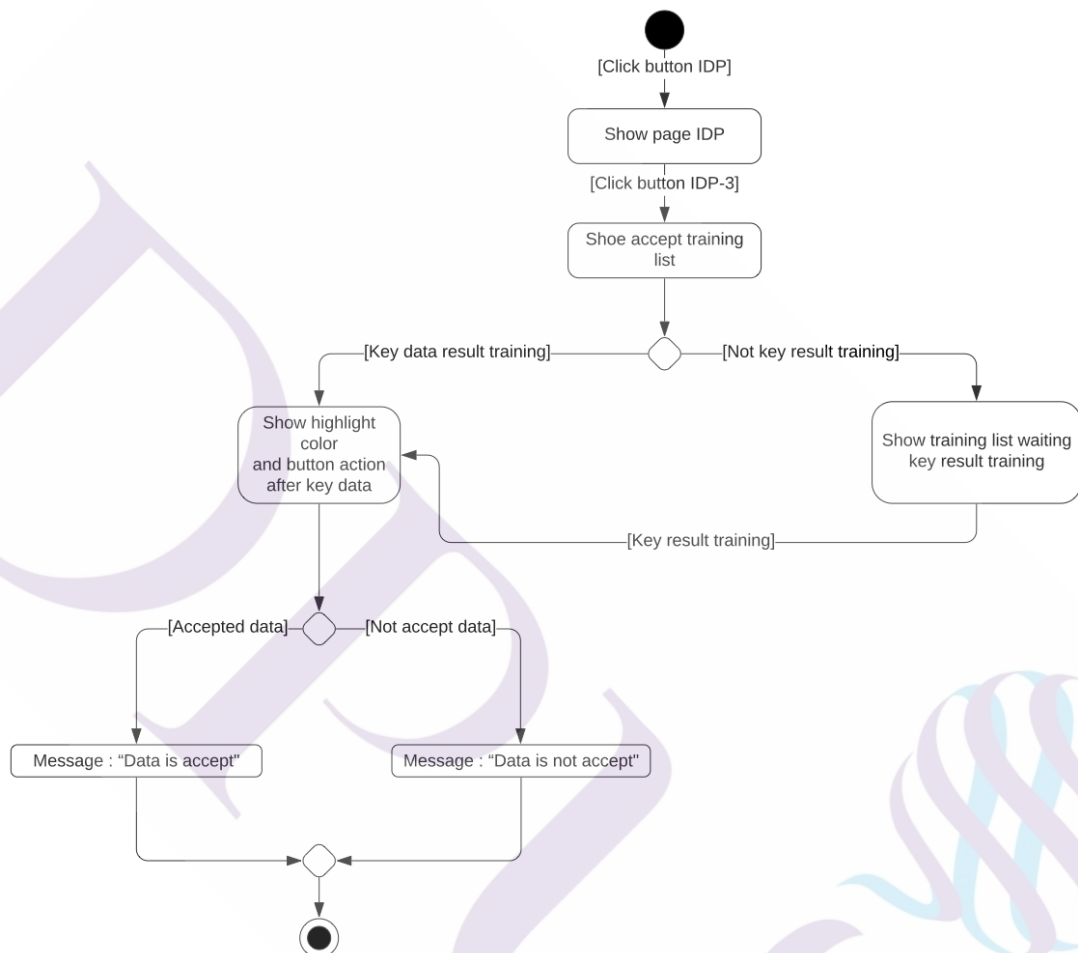
เป็นแผนภาพกิจกรรมที่อธิบายขั้นตอนการทำงานในขั้นตอนการกรอกข้อมูล IDP-2  
 ดังภาพที่ 3.9



ภาพที่ 3.9 Activity Diagram : การกรอกข้อมูล IDP-2

### 3.6.7 แผนภาพกิจกรรมที่ 7 การกรอกข้อมูล IDP-3

เป็นแผนภาพกิจกรรมที่อธิบายขั้นตอนการทำงานในขั้นตอนการกรอกข้อมูล IDP-3  
 ดังภาพที่ 3.10



ภาพที่ 3.10 Activity Diagram : การกรอกข้อมูล IDP-3

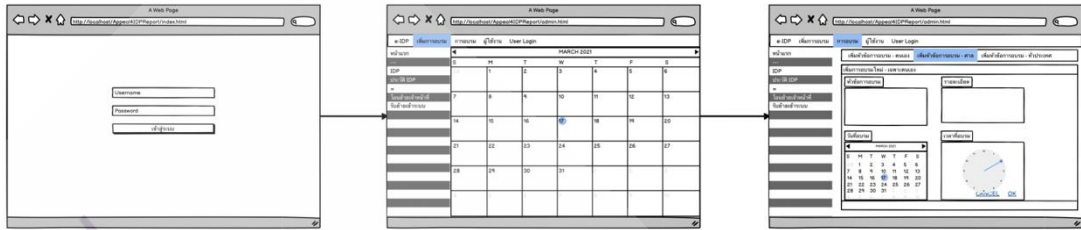
### 3.7 แผนผังแอปพลิเคชันที่ทำงานภายในระบบ

จากการศึกษาปัญหา และความต้องการของระบบ การออกแบบโครงสร้างระบบทำโดยพิจารณาจากสภาพการใช้งานระบบจริง ซึ่งแบ่งตามบทบาทของผู้ใช้ได้ดังนี้

#### 1. ออกแบบ Mock Up การแสดงผลและการทำงานของแอปพลิเคชัน

สำหรับขั้นตอนการออกแบบ Mock Up จะเป็นขั้นตอนการวางโครงร่างหน้าจอการแสดงผลเว็บแอปพลิเคชันในรูปแบบแผนผัง ในขั้นตอนนี้จะไม่มีกรลงรายละเอียดในเรื่องของสี

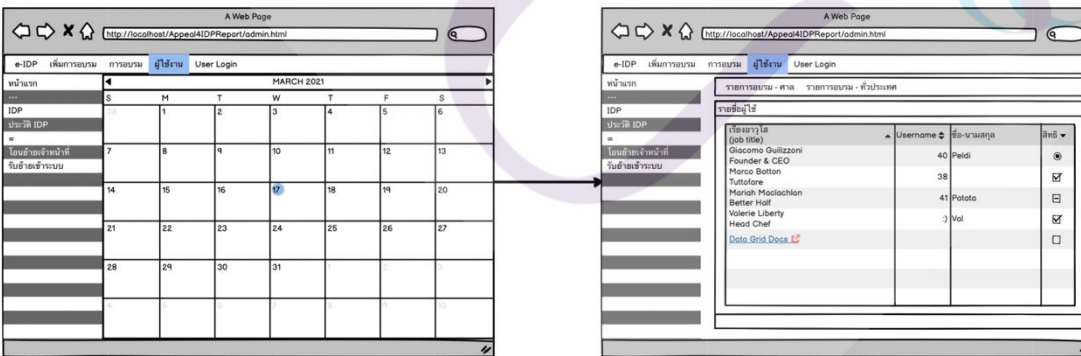
ซึ่งจะประกอบด้วย หน้าหลัก หน้าเพิ่มรายการ การเข้าร่วมอบรม การดูหน้ารายการประกาศแยกตามรายชื่อศาล การดูหน้ารายการหมวดหมู่ และการดูหน้ารายชื่อศาล ดังภาพที่ 3.4



ภาพที่ 3.4 ภาพ Mock Up ระบบ



ภาพที่ 3.4 (ต่อ)



ภาพที่ 3.4 (ต่อ)

### 3.8 เครื่องมือการพัฒนาระบบ

เว็บเซอร์วิสสำหรับ อี-ไอดีพี : ระบบแผนการพัฒนารายบุคคล พัฒนาโดยใช้เครื่องมือต่าง ๆ ดังในตารางที่ 3.44 และ 3.45

ตารางที่ 3.44 อุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ที่ใช้ในการพัฒนาระบบ

ลำดับ	รายการ	รายละเอียด
1.	เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย จำนวน 1 เครื่อง ซึ่งมี คุณสมบัติดังต่อไปนี้	Database Server CPU : Intel(R) Xeon Dual-Core Memory : 32 GB Hard disk : 1 TB Operating System : Windows Server 2016 Standard
2.	เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล จำนวน 1 เครื่อง ซึ่งมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้	MacbookPro (13-inch) CPU : Intel Core i5 Dual-Core 2.3 GHz Memory : 8 GB 2133 MHz LPDDR3 Graphic : Intel Iris Plus Graphics 640 1536 MB Hard disk : 128 GB SSD Operating System : macOS BigSur version 11.2.2

ตารางที่ 3.45 ซอฟต์แวร์ที่ใช้ในการพัฒนาระบบ

ลำดับ	รายการ	รายละเอียด
1.	Windows Server 2016	ทำหน้าที่เป็นเว็บเซิร์ฟเวอร์
2.	MySQL version v5.7.26	ใช้เป็นฐานข้อมูล
3.	Sequel Pro 1.1.2	ใช้สำหรับเป็นระบบจัดการฐานข้อมูล
4.	Visual Studio Code version 1.54.1	ใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาเว็บแอปพลิเคชัน และ เว็บเซอร์วิส (JSON reponse)



## บทที่ 4

### ผลการดำเนินงาน

ในการพัฒนา อี-ไอดีพี : ระบบแผนการพัฒนาบุคคล สำหรับการเพิ่มรายการอบรม เข้าร่วมการอบรม จัดการผู้ใช้งาน กรอกข้อมูล IDP-1, IDP-2, IDP-3 และส่งออกรายงานเพื่อเสนอพิจารณา

#### 4.1 ผลการพัฒนา และทดสอบระบบ

จากผลการวิเคราะห์ และออกแบบระบบในบทที่ 3 ผู้วิจัยได้นำผลที่ได้มาออกแบบขั้นตอนกระบวนการทำงานของแอปพลิเคชัน ออกแบบการขั้นตอนการทดสอบ และสรุปผลการทดสอบ ทั้งในส่วนของผู้ใช้งานทั่วไป และผู้ใช้งานที่เป็นสมาชิกตาม Test Case ในตารางที่ 4.1 เพื่อให้ได้โครงสร้างของระบบที่ทำงานอย่างมีระเบียบแบบแผน โดยวิธีการทดสอบผลดำเนินการพัฒนาจะนำเครื่องมือที่ชื่อว่า Postman เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการทดสอบ

ตารางที่ 4.1 ตาราง Test Case ที่นำมาใช้ในการทดสอบระบบตาม Use Case ที่ออกแบบ

No.	Test Case ID	Test Case	Use Case ID
1.	TC01	เข้าสู่ระบบ	UC01
2.	TC02	รายการอบรมแยกตามศาลฯ/หน่วยงานฯ	UC02
3.	TC03	รายการอบรมทั่วประเทศ	UC03
4.	TC04	รายการข้อมูล IDP-1	UC04
5.	TC05	รายการข้อมูล IDP-2	UC05
6.	TC06	รายการข้อมูล IDP-3	UC06
7.	TC07	ปฏิทินรายการอบรมรวม (ส่วนตัวฯ/ศาลฯ/หน่วยงานฯ/ ทั่วประเทศ)	UC07
8.	TC08	รายชื่อเจ้าหน้าที่ในศาลฯ/หน่วยงานฯ	UC08

#### ตารางที่ 4.1 (ต่อ)

No.	Test Case ID	Test Case	Use Case ID
8.	TC08	รายชื่อเจ้าหน้าที่ทั่วประเทศ	UC08
9.	TC09	รายการประวัติข้อมูล IDP-1	UC09
10.	TC10	รายการประวัติข้อมูล IDP-2	UC10
11.	TC11	รายการประวัติข้อมูล IDP-3	UC11
12.	TC12	รายชื่อเจ้าหน้าที่ทั่วประเทศ	UC12

4.1.1 ผลการพัฒนาระบบตาม UC01 และผลการทดสอบระบบตาม TC01 เข้าสู่ระบบ

4.1.1.1 ผลการพัฒนาระบบตาม UC01 เข้าสู่ระบบ เมื่อผู้ใช้งานกรอกข้อมูล

Username และ Password

CopyRight © : นายเอกวิทย์ ลาดคล้าย นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ สำนักอำนวยการประจำศาลอุทธรณ์ภาค 4 - Powered from : SB Admin 2

ภาพที่ 4.1 แสดงหน้าจอเข้าสู่ระบบ

4.1.1.2 ผลการทดสอบระบบตาม TC01 เข้าสู่ระบบ หากพบว่ามีการกรอกข้อมูล Username และ Password ถูกต้อง ระบบจะแสดงผลลัพธ์ของโปรแกรม ดังภาพที่ 4.2



ภาพที่ 4.2 หน้าจอแสดงผลลัพธ์การเข้าสู่ระบบเมื่อกรอก Username และ Password ถูกต้อง

4.1.1.3 หากกรอกข้อมูล Username หรือ Password ไม่ถูกต้องระบบจะแสดงผลลัพธ์ ดังภาพที่ 4.3 และ 4.4



ภาพที่ 4.3 หน้าจอแสดงผลลัพธ์การเข้าสู่ระบบเมื่อกรอก Password ไม่ถูกต้อง





ภาพที่ 4.4 หน้าจอแสดงผลฟังก์ชันการเข้าสู่ระบบเมื่อกรอก Username ไม่ถูกต้อง

4.1.2 ผลการพัฒนาระบบตาม UC02 และผลการทดสอบระบบตาม TC02 Login (การตรวจสอบเข้าสู่ระบบ)

4.1.2.1 ผลการพัฒนาระบบตาม UC02 รายการอบรมแยกตามศาลฯ/หน่วยงานฯ เมื่อผ่านการเข้าสู่ระบบและเลือกรายการอบรม ระบบจะแสดงรายการอบรมตามศาลฯ/หน่วยงานฯ ดังภาพที่ 4.5

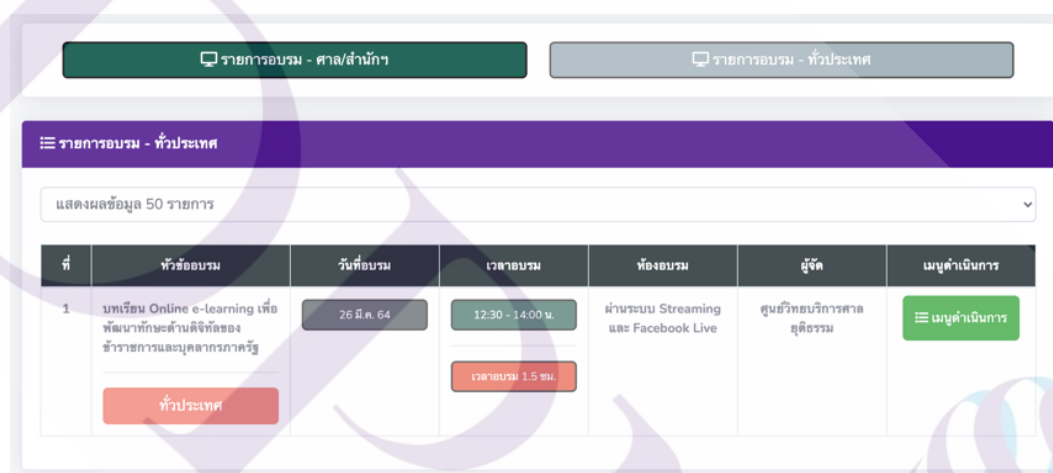
ที่	หัวข้ออบรม	วันอบรม	เวลาอบรม	ห้องอบรม	ผู้จัด	เมนูดำเนินการ
8	โครงการสัมมนาเพื่อพัฒนา นวัตกรรมด้านความรู้ความ รู้ธรรม เรื่อง "การขับเคลื่อน Digital Courtสู่ความเป็น Smart Court 2021"	28 ม.ค. 64	09:00 - 12:00 น. เวลาอบรม 4 ชม.	ผ่านระบบ Streaming / Facebook Live	สำนักส่งเสริมงาน ตุลาการ	เมนูดำเนินการ
7	โครงการพัฒนาบุคลากรด้านการ ไกล่เกลี่ยข้อพิพาท กิจกรรมที่ 1 อบรมบุคลากรผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง กับการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท กิจกรรมย่อยที่ 1.2 อบรมเพื่อ พัฒนาบุคลากรไกล่เกลี่ยข้อพิพาทแก่ เจ้าหน้าที่ หัวข้อ "แนวปฏิบัติการ ไกล่เกลี่ยข้อพิพาทตามกฎหมาย วิธีพิจารณาความแพ่ง มาตรา 20 ตรี : กฎหมายที่เกี่ยวข้อง" และ "แนวปฏิบัติการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท ตามกฎหมายวิธีพิจารณาความ แพ่ง มาตรา 20 ตรี : ข้อความและ	3 ก.พ. 64	08:30 - 15:30 น. เวลาอบรม 5 ชม.	ผ่านระบบถ่ายทอดสด สัญญาณภาพและเสียง (Streaming)	สำนักส่งเสริมงาน ตุลาการ	เมนูดำเนินการ

ภาพที่ 4.5 แสดงรายการอบรมตามศาลฯ/หน่วยงานฯ

4.1.2.2 ผลการทดสอบระบบตาม TC02 รายการอบรมแยกตามศาล/หน่วยงานฯ สำหรับผลการทดสอบ คือ แสดงผลรายการอบรมแยกตามศาล/หน่วยงานฯ หากมีการแจ้งรายการอบรมเข้าสู่ระบบ

4.1.3 ผลการพัฒนาระบบตาม UC03 และผลการทดสอบระบบตาม TC03 รายการอบรมทั่วประเทศ

4.1.3.1 ผลการพัฒนาระบบตาม UC03 รายการอบรมทั่วประเทศ เมื่อผ่านการเข้าสู่ระบบและเลือกรายการอบรม ระบบจะแสดงรายการอบรมทั่วประเทศ จากนั้นให้เลือกเมนูรายการอบรม - ทั่วประเทศ ดังภาพที่ 4.6



ภาพที่ 4.6 แสดงรายการอบรมทั่วประเทศ

4.1.3.2 ผลการทดสอบระบบตาม TC03 รายการอบรมทั่วประเทศ สำหรับผลการทดสอบ คือ แสดงผลรายการอบรมทั่วประเทศ

4.1.4 ผลการพัฒนาระบบตาม UC04 และผลการทดสอบระบบตาม TC04 รายการข้อมูล IDP-1

4.1.4.1 ผลการพัฒนาระบบตาม UC04 รายการข้อมูล IDP-1 หน้าจอแสดงหน้าแบบฟอร์มแผนพัฒนารายบุคคล (IDP-1) โดยการแสดงผลในหน้านี้จะสามารถแสดงผลได้ 2 รูปแบบ คือ รูปแบบที่ยังไม่ปรากฏการกรอกข้อมูลในระบบ และรูปแบบที่กรอกข้อมูลเข้าสู่ระบบบางส่วนหรือทั้งหมด ดังภาพที่ 4.7 และ 4.8

แบบฟอร์มแผนพัฒนารายบุคคล (IDP - 1)    แบบฟอร์มแผนพัฒนารายบุคคล (IDP - 2)    แบบประเมินผลการพัฒนาตัวชี้วัด (IDP - 3)

แบบฟอร์มแผนพัฒนารายบุคคล (IDP - 1)    ✓ ยืนยันข้อมูล IDP-1

**แบบฟอร์มแผนพัฒนารายบุคคล**    แบบ IDP-1

ชื่อ-นามสกุล **นางสาวจิรภา โพธิ์ตา** อายุ **41** ปี **3** เดือน อายุราชการ **20** ปี **1** เดือน

เริ่มดำรงตำแหน่งปัจจุบัน เมื่อวันที่ **8 พ.ย. 2543** ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานศาลยุติธรรมชำนาญการ**

สังกัดกลุ่ม/ส่วน/ฝ่าย/วิทยาลัย **สำนักอำนวยการประจำศาลอุทธรณ์ภาค 4**

ข้าราชการศาลยุติธรรม     พนักงานราชการ     ลูกจ้างประจำ     ลูกจ้างชั่วคราว

ภาพที่ 4.7 แสดงรายการข้อมูล IDP-1 แบบไม่ยืนยันข้อมูล

แบบฟอร์มแผนพัฒนารายบุคคล (IDP - 1)    แบบฟอร์มแผนพัฒนารายบุคคล (IDP - 2)    แบบประเมินผลการพัฒนาตัวชี้วัด (IDP - 3)

แบบฟอร์มแผนพัฒนารายบุคคล (IDP - 1)    ✓ ยืนยันข้อมูล IDP-1

มีการบันทึกและยืนยันข้อมูลล่าสุดเมื่อวันที่ [ **15 ก.พ. 64** ] เวลา [ **12:50 น.** ]

**แบบฟอร์มแผนพัฒนารายบุคคล**    แบบ IDP-1

ชื่อ-นามสกุล **นายเอกวิทย์ ลาดคล้าย** อายุ **33** ปี **5** เดือน อายุราชการ **4** ปี **1** เดือน

เริ่มดำรงตำแหน่งปัจจุบัน เมื่อวันที่ **1 พ.ย. 2559** ตำแหน่ง **นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ**

สังกัดกลุ่ม/ส่วน/ฝ่าย/วิทยาลัย **สำนักอำนวยการประจำศาลอุทธรณ์ภาค 4**

ข้าราชการศาลยุติธรรม     พนักงานราชการ     ลูกจ้างประจำ     ลูกจ้างชั่วคราว

ภาพที่ 4.8 แสดงรายการข้อมูล IDP-1 แบบยืนยันข้อมูล

4.1.4.2 ผลการทดสอบระบบตาม TC04 รายการข้อมูล IDP-1 หากเป็นการใช้งานครั้งแรกจะแสดงรายการบางส่วนที่ระบบนำเข้าสู่ระบบให้ แต่หากมีข้อมูลแล้วจะแสดงข้อมูลล่าสุดให้ในระบบ

4.1.5 ผลการพัฒนาระบบตาม UC05 และผลการทดสอบระบบตาม TC05 รายการข้อมูล IDP-2 โดยการแสดงผลในหน้านี้จะสามารถแสดงผลได้ 2 รูปแบบ คือ รูปแบบที่ยังไม่ปรากฏการกรอกข้อมูลในระบบ ดังภาพที่ 4.9 4.10 และ 4.11

ภาพที่ 4.9 แสดงรายการข้อมูล IDP-2 แบบไม่พบประวัติการกรอกข้อมูล

1) รายการ (ระดับความสามารถที่จำเป็นในงาน)

ที่	ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง	ระดับ		หัวข้อ/วิธีการพัฒนา
		มาตรฐาน(A)	ปัจจุบัน(B)	
1	ความรู้ในวิชาการเขียนคำสั่งให้เครื่องคอมพิวเตอร์ทำงาน	1	รอกำหนด	+
2	ความรู้ในการจัดระบบและวางแผนการประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์	1	รอกำหนด	+
3	ความรู้ความสามารถในการติดตั้งและซ่อมบำรุงระบบคอมพิวเตอร์	1	รอกำหนด	+
4	ความรู้ความสามารถด้านระบบงานคอมพิวเตอร์	1	รอกำหนด	+
5	ความรู้ความสามารถด้านระบบฐานข้อมูล	1	รอกำหนด	+
6	ความรู้ความสามารถด้านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์	1	รอกำหนด	+
7	ความรู้ทางด้านระเบียบข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	1	รอกำหนด	+

ภาพที่ 4.10 แสดงรายการข้อมูล IDP-2 แบบไม่พบประวัติการกรอกข้อมูล 1

นำเข้าข้อมูลทักษะด้าน [ ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษากฎหมาย ในตำแหน่ง เจ้าพนักงานศาลยุติธรรมชำนาญการ ]

**คำแนะนำ**

1. ข้อมูลที่นำเข้านี้คือ รายการอบรมที่ท่านได้ดำเนินการเข้าร่วมอบรม โดยเมื่อกรอกอบรมไปยังตำแหน่งที่ท่านต้องการ

ระดับ มาตรฐาน(A)	ปัจจุบัน(B)	ช่องว่าง =(B)-(A)	หัวข้อ/วิธีการพัฒนา	จำนวนชั่วโมงพัฒนา	
				แผน	ผล
2	0	0	การอบรมการอบรมเรื่องประวัติ/วิธีการพัฒนาของท่าน	0	0

ยืนยันเพื่อบันทึกทักษะด้าน [ ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษากฎหมาย ] ปิด

ภาพที่ 4.11 แสดงรายการข้อมูล IDP-2 แบบไม่พบประวัติการกรอกข้อมูล 2

และรูปแบบที่กรอกข้อมูลเข้าสู่ระบบบางส่วนหรือทั้งหมด ดังภาพที่ 4.12

นำเข้าข้อมูลทักษะด้าน [ ความรู้ในวิชาการเขียนคำสั่ง ให้เครื่องคอมพิวเตอร์ทำงาน ในตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ ]

**คำแนะนำ**

1. ข้อมูลที่ส่งมานำเข้าคือ รายการอบรมที่ท่านได้ดำเนินการเข้าร่วมอบรม โดยเมื่อการอบรมไปถึงตำแหน่งที่ท่านต้องการ

มาตรฐาน(A)	ระดับ		ช่องว่าง =(B)-(A)	หัวข้อ/วิธีการพัฒนา	จำนวนชั่วโมงพัฒนา	
	ปัจจุบัน(B)				แผน	ผล
1	4	0		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปรับปรุงระบบและเตรียมส้อมอบ โปรแกรมประชุมปรึกษาคดีและตรวจร่างคำพิพากษา ในศาลสูงทางอิเล็กทรอนิกส์ (Appeal4EFiling)</li> <li>- ปรับปรุงระบบติดตามส่วนคดีในศาลอุทธรณ์ภาค 4 (Appeal4FollowCase)</li> </ul>	0,0,0,0	0,0,0,0

ยืนยันเพื่อบันทึกทักษะด้าน [ ความรู้ในวิชาการเขียนคำสั่ง ให้เครื่องคอมพิวเตอร์ทำงาน ] ปิด

ภาพที่ 4.12 แสดงรายการข้อมูล IDP-2 แบบไม่พบประวัติการกรอกข้อมูล 3

4.1.5.2 ผลการทดสอบระบบตาม TC05 รายการข้อมูล IDP-2 แสดงผลได้เป็นไปตามที่พัฒนา

4.1.6 ผลการพัฒนาระบบตาม UC06 และผลการทดสอบระบบตาม TC06 รายการข้อมูล IDP-3

4.1.6.1 ผลการพัฒนาระบบตาม UC05 รายการข้อมูล IDP-3 เป็นหน้าต่างแสดงรายการยื่นเข้าอบรม เพื่อรอการกรอกข้อมูลผลการพัฒนาในหัวข้อ ดังภาพที่ 4.13

ที่	หัวข้ออบรม	วันที่อบรม	เวลาอบรม / จำนวนชั่วโมง	ห้องอบรม	ผู้จัด	เอกสารงาน
9	บทเรียน Online e-Learning เพื่อพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ	26 มี.ค. 64	12:30 - 14:00 น. เวลาอบรม 1.5 ชม.	ผ่านระบบ Streaming และ Facebook Live	ศูนย์วิทยบริการศาลยุติธรรม	
8	โครงการสัมมนาเพื่อพัฒนาขีดความสามารถด้านความรู้ความยุติธรรม เรื่อง "การขับเคลื่อน Digital Courtสู่ความเป็น Smart Court 2021"	28 มี.ค. 64	09:00 - 12:00 น. เวลาอบรม 4 ชม.	ผ่านระบบ Streaming / Facebook Live	สำนักส่งเสริมงานตุลาการ	
7	Good Digital Image : การนำเสนอภาพลักษณ์องค์กรด้วยสื่อมัลติมีเดีย	18 ก.พ. 64	13:00 - 16:00 น. เวลาอบรม 3 ชม.	ผ่านระบบ Streaming	สถาบันพัฒนาข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรม	
6	โครงการพัฒนาบุคลากรด้านการ	3 ก.พ. 64	08:30 - 15:30 น.	ผ่านระบบถ่ายทอดสด	สำนักส่งเสริมงาน	

ภาพที่ 4.13 แสดงรายการยื่นเข้าอบรมและรอดำเนินการกรอกข้อมูลผลการอบรม

และหากยังไม่ได้ดำเนินการกรอกผลการอบรมสามารถกดที่ปุ่ม สีเขียว หรือปุ่มแก้ไข ข้อมูลสีฟ้า กรณีที่ต้องการแก้ไขข้อมูลผลการอบรมที่ดำเนินการกรอกข้อมูลไปแล้ว ดังภาพที่ 4.14 และ 4.15

« | \* แบบประเมินผลการพัฒนาด้วยวิธีอื่น (IDP - 3) | ✓ ยืนยันข้อมูล IDP-3

แบบ IDP-3

แบบรายงานประเมินผลการพัฒนาด้วยวิธีการอื่น

รอบแผน ( 25 ธันวาคม 2564 )

โปรดกาเครื่องหมาย  เลือกวิธีการพัฒนาเพียงวิธีการเดียว ในแบบรายงานการประเมินผลแต่ละฉบับ

ฝึกขณะปฏิบัติงาน OJT  สอนงาน (Coaching)  พี่เลี้ยง (Mentoring)

ให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)  หมุนเวียนงาน (Job Rotation)  เข้าร่วมประชุม/สัมมนา (Meeting/Seminar)

ดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)  ฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)  มอบหมายงาน (Job Assignment)

ติดตามหัวหน้า (Work Shadow)  เรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)  เป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน (In-House Instructor)  การอบรมในห้องเรียน (T)

ภาพที่ 4.14 แสดงหน้าแบบฟอร์มกรอกข้อมูลผลการอบรม แบบยังไม่กรอกข้อมูล

ภาพที่ 4.15 แสดงหน้าแบบฟอร์มกรอกข้อมูลผลการอบรม แบบกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น

4.1.6.2 ผลการทดสอบระบบตาม TC05 รายการข้อมูล IDP-3 การแสดงผลและการกรอกข้อมูลผลการดำเนินการฝึกอบรมตามหัวข้อที่ได้ดำเนินการยื่นเข้าร่วมอบรม เป็นไปตามที่กำหนดในแบบฟอร์มการรายงานผลข้อมูล IDP-3

4.1.7 ผลการพัฒนาระบบตาม UC07 และผลการทดสอบระบบตาม TC07 ปฏิทินรายการอบรมรวม (ส่วนตัวฯ/ศาลฯ/หน่วยงานฯ/ทั่วประเทศ)

4.1.7.1 ผลการพัฒนาระบบตาม UC07 ปฏิทินรายการอบรมรวม (ส่วนตัวฯ/ศาลฯ/หน่วยงานฯ/ทั่วประเทศ) เป็นหน้าจอที่จะแสดงผลรายการอบรมทั้งหมดที่มีในระบบ โดยจะทำการแสดงผลเป็นรายเดือน ทำให้ผู้ใช้งานสามารถเลื่อนการแสดงผลตามเดือนที่มีการกำหนดวันอบรมได้ในปฏิทิน ดังภาพที่ 4.16





ภาพที่ 4.16 แสดงหน้าจอปฏิทินรายการอบรมและหน้าต่างรายละเอียดกิจกรรม

4.1.8 ผลการพัฒนาระบบตาม UC08 และผลการทดสอบระบบตาม TC08 รายชื่อเจ้าหน้าที่ในศาลฯ/หน่วยงานฯ

4.1.8.1 ผลการพัฒนาระบบตาม UC08 รายชื่อเจ้าหน้าที่ในศาลฯ/หน่วยงานฯ หน้าจอแสดงรายชื่อผู้ใช้งานระบบ โดยหากผู้ใช้งานที่เข้าสู่ระบบเป็นผู้ใช้งานในระดับผู้ดูแลและควบคุมระบบ จะสามารถดูรายชื่อผู้ใช้งานได้ทั้งหมดทั่วประเทศ แต่หากเป็นระดับผู้ดูแลระบบในศาล/หน่วยงาน จะดูได้เพียงผู้ใช้งานในศาลหรือหน่วยงานที่สังกัดเท่านั้น ดังภาพที่ 4.17



ภาพที่ 4.17 ภาพแสดงผลรายชื่อเจ้าหน้าที่ในศาลฯ/หน่วยงานฯ

4.1.8.2 ผลการทดสอบระบบตาม UC08 รายชื่อเจ้าหน้าที่ในศาลฯ/หน่วยงานฯ สำหรับผลการทดสอบของการแสดงผลรายชื่อเจ้าหน้าที่ในศาลฯ/หน่วยงานฯ สามารถแสดงผลได้ตามที่ต้องการ

4.1.9 ผลการพัฒนาระบบตาม UC09 และผลการทดสอบระบบตาม TC09 รายชื่อเจ้าหน้าที่ทั่วประเทศ

4.1.9.1 ผลการพัฒนาระบบตาม UC09 รายชื่อเจ้าหน้าที่ทั่วประเทศ หน้าจอแสดงรายชื่อผู้ใช้งานระบบ โดยหากผู้ใช้งานที่เข้าสู่ระบบเป็นผู้ใช้งานในระดับผู้ดูแลและควบคุมระบบจะสามารถดูรายชื่อผู้ใช้งานได้ทั้งหมดทั่วประเทศ แต่หากเป็นระดับผู้ดูแลระบบในศาล/หน่วยงานจะดูได้เพียงผู้ใช้งานในศาลหรือหน่วยงานที่สังกัดเท่านั้น ดังภาพที่ 4.18

The screenshot displays a user management interface. At the top, there are four filter buttons: 'ผู้ใช้งาน - ศาล/สำนักฯ' (selected), 'ผู้ใช้งาน - ทั่วประเทศ', 'รายชื่อผู้ใช้งานระบบ - อนุมัติใช้งาน', and 'รายชื่อผู้ใช้งานระบบ - ไม่อนุมัติหรือลบ'. Below these are three dropdown menus for filtering by group, court/department, and court/department type, along with a search icon. The main content area shows a table titled 'รายชื่อผู้ควบคุมและดูแลระบบ - ศาล/สำนักฯ ทั่วประเทศ - [ อนุมัติใช้งาน ]'. The table has columns for 'ที่' (No.), 'เรียงอาวุโส' (Seniority), 'USERNAME', 'ชื่อ - นามสกุล' (Name - Surname), 'ตำแหน่ง' (Position), 'สิทธิ์อนุมัติ' (Approval Rights), 'ศาล/สำนักฯ' (Court/Department), and 'เมนู' (Menu). Two users are listed in the table.

ที่	เรียงอาวุโส	USERNAME	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	สิทธิ์อนุมัติ	ศาล/สำนักฯ	เมนู
1	1	user1451	นางสาวสุดใจ รักศาล	เจ้าพนักงานศาล ยุติธรรมชำนาญการ	ผู้ดูแล ระบบของ ศาล/สำ นักฯ	ศาลจังหวัด หนองคาย	เมนูดำเนินการ
2	2	user5943	นายทดสอบ ระบบ	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	ผู้ดูแล ระบบของ ศาล/สำ นักฯ	ศาลจังหวัด หนองคาย	เมนูดำเนินการ

ภาพที่ 4.18 ภาพแสดงผลรายชื่อเจ้าหน้าที่ทั่วประเทศ

4.1.9.2 ผลการทดสอบระบบตาม UC09 รายชื่อเจ้าหน้าที่ทั่วประเทศ สำหรับผลการทดสอบของการแสดงผลรายชื่อเจ้าหน้าที่ทั่วประเทศ สามารถแสดงผลได้ตามที่ต้องการ

4.1.10 ผลการพัฒนาระบบตาม UC10 และผลการทดสอบระบบตาม TC10 รายการประวัติข้อมูล IDP-1

4.1.10.1 ผลการพัฒนาระบบตาม UC010 รายการประวัติข้อมูล IDP-1 หน้าจอแสดงหน้ารายการประวัติข้อมูล IDP-1 ซึ่งจะประกอบไปด้วย ประวัติการยืนยันข้อมูล IDP-1 แต่ข้อมูลที่มีในรายการข้อมูล IDP-1 ยังไม่ได้รับการยืนยัน ระบบจะถือว่าข้อมูลดังกล่าวยังไม่เป็นข้อมูลที่ต้องการส่ง และจะไม่แสดงผลใน ประวัติข้อมูล IDP-1 ดังภาพที่ 4.19 และ 4.20

ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ตาม/สำนักงาน/กอง/สถาบันฯ	ส่วนงาน	วันที่ยืนยันข้อมูล	เมนูดำเนินการ
1	นายเอกวิทย์ ชาติคำอ้อ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	สำนักอำนวยการประจำศาลอุทธรณ์ภาค 4	ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ	15 ก.พ. 64	[Icon: Print] [Icon: Edit] [Icon: Delete]

ภาพที่ 4.19 ภาพแสดงผลประวัติข้อมูล IDP-1

แบบ IDP-1



### แบบฟอร์มแผนพัฒนารายบุคคล

ข้อมูลบุคคล เลขบัตรประชาชน ๙-๘๖๑๑-๐๐๐๘๙-๐๒-๒

ข้าราชการคองูติธรรม  พนักงานราชการ  ลูกจ้างประจำ  ลูกจ้างชั่วคราว

ชื่อ-นามสกุล นายเอกวิทย์ ลาดคล้าย อายุ ๓๓ ปี ๕ เดือน อาชวราชการ ๒ ปี ๓ เดือน

เริ่มดำรงตำแหน่งปัจจุบัน เมื่อวันที่ ๑ พ.ย. ๒๕๕๙ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

สังกัดกลุ่มส่วนฝ่าย/วิชาอัยอัย สำนักอำนวยการประจำศาลอุทธรณ์ภาค ๔

#### การศึกษา

วุฒิที่ได้รับ(ระบุสาขาวิชาเอกถ้ามี)	สถานบันการศึกษาประเทศ	ตั้งแต่ - ถึง (เดือน-ปี)
วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต	มหาวิทยาลัยสุโขทัยวังจันทดิน	พ.ศ. ๒๕๖๓ - พ.ศ. ๒๕๖๔
วิทยาศาสตรบัณฑิต	มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรธานี	พ.ศ. ๒๕๕๓ - พ.ศ. ๒๕๕๖

#### การฝึกอบรม (ย้อนหลัง ๕ ปี)

หลักสูตร	หน่วยงานที่จัด/สถานที่ศึกษาดูงานประเทศ	(เดือน-ปี) ระบุจำนวนวัน
บทเรียน Online e-learning เพื่อพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ	ศูนย์วิทยบริการคองูติธรรม	๒๖ มี.ค. ๒๕๔
การสัมมนาแผนพรความรู้เกี่ยวกับแผนยุทธศาสตร์คองูติธรรม พ.ศ. 2561 - 2564 "แผนยุทธศาสตร์แผนทางคองูติธรรมสำเร็จขององค์กร"	สำนักงานแผนและงบประมาณ	๒๔ ก.พ. ๒๕๔

ภาพที่ 4.20 ภาพแสดงแบบรายงานผล IDP-1

4.1.10.2 ผลการทดสอบพัฒนาระบบตาม UC10 รายการประวัติข้อมูล IDP-1 สำหรับผลการทดสอบของรายการประวัติข้อมูล IDP-1 แสดงผลรายการถูกต้องและสามารถพิมพ์แบบรายงานข้อมูล IDP-1 ได้

4.1.11 ผลการพัฒนาระบบตาม UC11 และผลการทดสอบระบบตาม TC11 รายการประวัติข้อมูล IDP-2

4.1.11.1 ผลการพัฒนาระบบตาม UC011 รายการประวัติข้อมูล IDP-2 หน้าจอแสดงหน้ารายการประวัติข้อมูล IDP-2 ซึ่งจะประกอบไปด้วย ประวัติการยืนยันข้อมูล IDP-2 แต่ข้อมูลที่มีในรายการข้อมูล IDP-2 ยังไม่ได้รับการยืนยัน ระบบจะถือว่าข้อมูลดังกล่าวยังไม่เป็นข้อมูลที่ต้องการส่ง และจะไม่แสดงผลใน ประวัติข้อมูล IDP-2 ดังภาพที่ 4.21



4.1.11.2 ผลการทดสอบพัฒนาระบบตาม UC11 รายการประวัติข้อมูล IDP-2 สำหรับผลการทดสอบของรายการประวัติข้อมูล IDP-2 แสดงผลรายการถูกต้องและสามารถพิมพ์แบบรายงานข้อมูล IDP-2 ได้

4.1.12 ผลการพัฒนาระบบตาม UC12 และผลการทดสอบระบบตาม TC12 รายการประวัติข้อมูล IDP-3

4.1.12.1 ผลการพัฒนาระบบตาม UC012 รายการประวัติข้อมูล IDP-3 หน้าจอแสดงหน้ารายการประวัติข้อมูล IDP-3 ซึ่งจะประกอบไปด้วย ประวัติการยืนยันข้อมูล IDP-3 แต่ข้อมูลที่มีในรายการข้อมูล IDP-3 ยังไม่ได้รับการยืนยัน ระบบจะถือว่าข้อมูลดังกล่าวยังไม่เป็นข้อมูลที่ต้องการส่ง และจะไม่แสดงผลใน ประวัติข้อมูล IDP-3 ดังภาพที่ 4.23

ประวัติ (IDP - 3)						
ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ศาลง/สำนักง/กองง/สตงบง	ส่วงง	วันที่ยืนยันข้อมูล	เมนูส่งง
2	นงเอกรทง สดล้	นงรชกรคองคทวเดอร่ปรททการ	ส่งกอ่งวกรการประจ่ศาลงอรณ่ภก 4	ส่วงทค โนไล้ สรสนทค	15 ก.ท. 64	[ลบ] [สงง] [ล้]
1	นงเอกรทง สดล้	นงรชกรคองคทวเดอร่ปรททการ	ส่งกอ่งวกรการประจ่ศาลงอรณ่ภก 4	ส่วงทค โนไล้ สรสนทค	12 ก.ท. 64	[ลบ] [สงง] [ล้]

ภาพที่ 4.23 ภาพแสดงผลประวัติข้อมูล IDP-3

แบบ IDP-3

### แบบรายงานประเมินผลการพัฒนาด้วยวิธีการอื่น

โปรดกาเครื่องหมาย  เมื่อวิธีการพัฒนาเพียงวิธีการเดียว ในแบบรายงานการประเมินผลแต่ละฉบับ

ฝึกฝนปฏิบัติงาน OJT  สอนงาน (Coaching)  ที่เลี้ยง (Mentoring)  
 โฉด้าปรึกษาแนะนำ (Consulting)  หมุนเวียนงาน (Job Rotation)  เข้าร่วมประชุม/สัมมนา (Meeting/Seminar)  
 ดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)  มีคู่กันกับคู่ชี่ยวชาญ (Counterpart)  มอบหมายงาน (Job Assignment)  
 ติดตามหัวหน้า (Work Shadow)  เรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)  เป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน (In-House Instructor)  
 การอบรมในห้องเรียน (IT)

ชื่อ-นามสกุล นายเอกวิทย์ ชาติคล้าย ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

ระหว่าง วันที่ - วนปี ๑๐ มี.ค. ๒๕๖๕ เวลาการพัฒนา ๒ ชั่วโมง สถานที่ ผ่านระบบ Streaming และ Facebook เพจเสื่อศาล

หัวข้อ	สาระสำคัญของเนื้อหาการพัฒนา	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ
เจ้านักงานคดีกับบทบาทในการช่วยเหลือผู้บริโภคที่ยื่นคำฟ้องผ่านระบบรับส่งอิเล็กทรอนิกส์ (E-Filing System)	ทดสอบกรอกข้อมูลเจ้านักงานคดีกับบทบาทในการช่วยเหลือผู้บริโภคที่ยื่นคำฟ้องผ่านระบบรับส่งอิเล็กทรอนิกส์ (E-Filing System)	ทดสอบกรอกข้อมูลเจ้านักงานคดีรับบทบาทในการช่วยเหลือผู้บริโภคที่ยื่นคำฟ้องผ่านระบบรับส่งอิเล็กทรอนิกส์ (E-Filing System)	นายเอกวิทย์ ชาติคล้าย

สรุปความเห็นผลการพัฒนาจากผู้ประเมิน :

ผู้รับการประเมินได้รับความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ ทดสอบกรอกข้อมูลเจ้านักงานคดีกับบทบาทในการช่วยเหลือผู้บริโภคที่ยื่นคำฟ้องผ่านระบบรับส่งอิเล็กทรอนิกส์ (E-Filing System)

ผลการประเมินในครั้งนี้ :  ผ่าน  ไม่ผ่าน เนื่องจาก

  
 ( นายเอกวิทย์ ชาติคล้าย )  
 ผู้อำนวยการสำนักอำนาจการประจำศาลอุทธรณ์ภาค ๔

  
 ( นายเอกวิทย์ ชาติคล้าย )  
 นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

ภาพที่ 4.24 ภาพแสดงแบบรายงานผล IDP-3

4.1.12.2 ผลการทดสอบพัฒนาระบบตาม UC12 รายการประวัติข้อมูล IDP-3 สำหรับผลการทดสอบของรายการประวัติข้อมูล IDP-3 แสดงผลรายการถูกต้องและสามารถพิมพ์แบบรายงานข้อมูล IDP-3 ได้



## บทที่ 5

### สรุปอภิปรายผลการศึกษา และข้อเสนอแนะ

ในบทนี้จะกล่าวถึงข้อสรุปจากการออกแบบ และพัฒนาเว็บแอปพลิเคชันสำหรับ อี-ไอดีพี : ระบบแผนการพัฒนารายบุคคล รวมทั้งปัญหา และอุปสรรค และข้อเสนอต่าง ๆ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

#### 5.1 สรุป และอภิปรายผล

ในการดำเนินการเพื่อการออกแบบ และพัฒนาเว็บแอปพลิเคชันสำหรับ อี-ไอดีพี : โปรแกรมแผนการพัฒนารายบุคคล จากการวิเคราะห์รวบรวมข้อมูล และออกแบบระบบรวมถึง ขั้นตอนการพัฒนา ระบบ ทำให้ได้ระบบที่ตรงตามความต้องการของเจ้าหน้าที่ในศาลอุทธรณ์ภาค 4 และช่วยลดขั้นตอนการดำเนินการด้านการกรอกข้อมูลและรวบรวมข้อมูลส่งสำนักงานศาลยุติธรรม

จากการออกแบบ และพัฒนา อี-ไอดีพี : ระบบแผนการพัฒนารายบุคคล รวมถึงการทำการทดสอบใช้งานบนเว็บเซิร์ฟเวอร์ ของศาลอุทธรณ์ภาค 4 โดยเปิดทดสอบการกรอกข้อมูลบางส่วนเข้าสู่ระบบ พบว่าตรงตามวัตถุประสงค์การของการจัดทำ และตรงตามความต้องการของผู้ใช้ที่ได้ทำการสำรวจความต้องการไว้ในตอนต้น โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ผู้วิจัยได้ศึกษาปัญหา และได้ศึกษาเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง และได้นำเทคโนโลยีที่เหมาะสมมาประยุกต์ใช้กับการพัฒนาเว็บแอปพลิเคชันสำหรับ อี-ไอดีพี : ระบบแผนการพัฒนารายบุคคล
2. ผู้วิจัยได้นำความรู้ และทฤษฎีที่เกี่ยวข้องที่ได้ศึกษา มาทำการวิเคราะห์ และออกแบบระบบงาน ทำให้เว็บแอปพลิเคชันที่พัฒนาขึ้นมีประสิทธิภาพ และได้ระบบที่ตรงตามความต้องการของศาลยุติธรรม รวมถึงการให้บริการด้านการพัฒนารายบุคคลแก่เจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม



## 5.2 ปัญหา และอุปสรรค

เนื่องจากระบบที่พัฒนายังไม่รองรับกระบวนการประเมินการพัฒนารายบุคคลเต็ม 100% ด้วยข้อขัดข้องในด้านการรับรองเอกสารการประเมิน การปฏิบัติราชการแทนในวันดำเนินการของผู้บริหาร ทำให้การรับรองไม่สามารถทำได้เต็มประสิทธิภาพ รวมถึงข้อจำกัดในด้านการรองรับการประเมินในด้านต่าง ๆ

## 5.3 ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะ และส่วนที่ควรปรับปรุงของระบบมีดังนี้

1. ในส่วนของการจัดทำรายงานอื่น ๆ นอกเหนือจากรายงาน IDP-1, IDP-2 และ IDP-3 ต้องได้พัฒนาเพิ่มเติม เช่น รายงานการขอเข้าร่วมการอบรม รายงานสรุปการประเมินในด้านต่าง ๆ เป็นต้น
2. ในส่วนของการกำกับติดตามผลการรายงานการอบรม รวมไปถึง การเพิ่มข้อมูลกิจกรรมการอบรมเข้าสู่ระบบ ผู้พัฒนาต้องการเพิ่มเติมการแจ้งเตือนผ่าน Line Notify เพื่อให้มีการแจ้งเตือนความเคลื่อนไหวไปยังกลุ่มไลน์ของบุคลากรศาลอุทธรณ์ภาค 4
3. การเพิ่มการรองรับการจัดทำรายงานในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ให้ได้ 100% รวมถึงการรับรองเอกสารด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านกระบวนการตรวจรับรองด้วยขั้นตอนการตรวจสอบจากผู้บริหาร



## บรรณานุกรม

### ภาษาไทย

- พัชรภา โปธิอ่อง. (2561). เทคโนโลยีดิจิทัล (*Digital HR*) กับการเพิ่มประสิทธิภาพ การสรรหาบุคลากรในองค์กรธุรกิจค้าปลีก (การค้นคว้าอิสระ, มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, กรุงเทพฯ). สืบค้น 7 เมษายน 2564, จาก [http://ethesisarchive.library.tu.ac.th/thesis/2018/TU\\_2018\\_6002036165\\_9792\\_9810.pdf](http://ethesisarchive.library.tu.ac.th/thesis/2018/TU_2018_6002036165_9792_9810.pdf)
- วิรุพห์ ถูกจิตต์. (2558). การจัดทำแผนพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเชิงกลยุทธ์ด้าน การจัดการข้อมูลบุคลากร กองบริหารงานบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 2556 – 2559 (การค้นคว้าอิสระ, มหาวิทยาลัยเชียงใหม่). สืบค้น 7 เมษายน 2564, จาก <https://library.cmu.ac.th/>
- สถาบันพัฒนาข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรม. (2562). แนวทางการพัฒนาบุคลากรและ แผนพัฒนารายบุคคล. สืบค้น 10 มีนาคม 2564, จาก [https://drive.google.com/file/d/1r1\\_n-AVboUvNr9kWQpu4ce\\_BBfcXvH4p/view/](https://drive.google.com/file/d/1r1_n-AVboUvNr9kWQpu4ce_BBfcXvH4p/view/)
- สีปangญ์ กันทะเสมา. (2560). การออกแบบ และการพัฒนาเว็บเซอร์วิสสำหรับ ระบบบริการ รับส่งของ และติดตามการทำงานแบบเรียลไทม์ (สารนิพนธ์มหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัย ธุรกิจบัณฑิต, กรุงเทพฯ). สืบค้น 1 เมษายน 2563, จาก <http://libdoc.dpu.ac.th/thesis/Sipang.Kan.pdf>
- สำนักงานศาลยุติธรรม. (2563). แนวทางและหลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณ โครงการเพิ่ม ศักยภาพข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564. สืบค้น 10 มีนาคม 2564, จาก <https://sites.google.com/view/idp-jti/hrd>
- โอภาส เอี่ยมสิริวงศ์. (2560). การวิเคราะห์ และออกแบบระบบ (ฉบับปรับปรุงเพิ่มเติม). กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดดูเคชั่น.
- เอกชัย เน้นอุดร. (2559). แบบจำลองการคัดเลือกเว็บเซอร์วิสเชิงความหมายโดยคำนึงถึงคุณภาพ การบริการสำหรับการท่องเที่ยว (วิทยานิพนธ์ดุษฎีบัณฑิต, มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี สุรนารี, นครราชสีมา). สืบค้น 20 กุมภาพันธ์ 2563, จาก <http://sutir.sut.ac.th:8080/jspui/bitstream/123456789/7513/2/Fulltext.pdf>



ภาคผนวก

ภาคผนวก ก  
ประกาศสำนักงานศาลยุติธรรม เรื่อง การปรับเปลี่ยนแนวทางการ  
รายงาน IDP





ที่ ศย ๐๑๑/ว ๖๗๕

ถึง หน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม

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

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

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการต่อไป



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



ภาพที่ ก.1 ประกาศสำนักงานศาลยุติธรรม เรื่อง การปรับเปลี่ยนการรายงานผล IDP

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

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

**URL สำหรับการรายงานแผนพัฒนารายบุคคล IDP รอบผล 25 สิงหาคม 2562**

หน่วยงานที่ส่วนกลาง <https://goo.gl/forms/2V2bdSV5dduU2aol3>

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

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

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

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

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

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

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

ภาค 7 <https://goo.gl/forms/SxeCv9etO7IL7Apl3>

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

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

**ภาพที่ ก.2 การรายงานแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)**



### คู่มือการกรอก Google Form เพื่อรายงานผลการพัฒนาตามแผน IDP

**Email address \*** ← ระบุชื่ออีเมลของผู้จัดทำ IDP ที่สามารถใช้งานได้สะดวก

**ลังกัด \*** ← ระบุสังกัด เช่น สำนักกฎหมายและวิชาการศาลยุติธรรม สำนักอำนวยการประจำศาลจังหวัดปัตตานี เป็นต้น

**เลขตำแหน่ง \*** ← ระบุเลขตำแหน่งที่ถูกต้อง

**ชื่อ - สกุล (ใส่คำนำหน้าชื่อ) \*** ← ระบุชื่อสกุล พร้อมคำนำหน้าชื่อ เช่น นายเอปี รักพัฒนา

**ตำแหน่ง \*** ← ระบุตำแหน่ง เช่น เจ้าพนักงานศาลยุติธรรม นักวิชาการพัสดุ เป็นต้น

**ระดับ \*** ← เลือกระดับ เช่น ปฏิบัติงานชำนาญงาน เป็นต้น

**อายุ**

อายุต่ำกว่า 20 ปี

อายุ 21 - 30 ปี

อายุ 31 - 40 ปี

อายุ 41 - 50 ปี

อายุ 51 - 60 ปี

**T - รวมจำนวนชั่วโมง Training ทั้งหมด \***

Your answer

**1. OJT - รวมจำนวนชั่วโมงการฝึกฝนปฏิบัติงาน (On the Job Training) ทั้งหมด**

Your answer

**2. Con - รวมจำนวนชั่วโมงการให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) ทั้งหมด**

Your answer

← ระบุจำนวนชั่วโมงที่ได้รับการพัฒนาด้วยวิธีการต่าง ๆ ตามจริง เมื่อรวมกันแล้ว ต้องไม่ต่ำกว่า 60 ชั่วโมง

ภาพที่ ก.3 คู่มือการกรอก Google Form เพื่อรายงานผลการพัฒนาตามแผน IDP



<p>3. SV - รวมจำนวนชั่วโมงการพัฒนาโดยวิธีการดูงาน (Site Visit) ทั้งหมด</p> <p>Your answer _____</p>
<p>4. S - รวมจำนวนชั่วโมงการเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning) ทั้งหมด</p> <p>Your answer _____</p>
<p>5. M/S - รวมจำนวนชั่วโมงการพัฒนาโดยวิธีการเข้าร่วมประชุม/สัมมนา (Meeting/Seminar) ทั้งหมด</p> <p>Your answer _____</p>
<p>6. WS - รวมจำนวนชั่วโมงการติดตามหัวหน้า (Work Shadow) ทั้งหมด</p> <p>Your answer _____</p>
<p>7. M - รวมจำนวนชั่วโมงการเป็นที่เลี้ยง (Mentoring) ทั้งหมด</p> <p>Your answer _____</p>
<p>8. JA - รวมจำนวนชั่วโมงการมอบหมายงาน (Job Assignment) ทั้งหมด</p> <p>Your answer _____</p>
<p>9. C - รวมจำนวนชั่วโมงการสอนงาน (Coaching) ทั้งหมด</p> <p>Your answer _____</p>
<p>10. JR - รวมจำนวนชั่วโมงการหมุนเวียนงาน (Job Rotation) ทั้งหมด</p> <p>Your answer _____</p>
<p>11. Coun - รวมจำนวนชั่วโมงการฝึกงานกับคู่เชี่ยวชาญ (Counterpart) ทั้งหมด</p> <p>Your answer _____</p>
<p>12. IHI - รวมจำนวนชั่วโมงการเป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน (In-House Instructor) ทั้งหมด</p> <p>Your answer _____</p>
<p>รวมชั่วโมงการพัฒนาทั้งหมดระหว่าง 1 ต.ค. 2561 ถึง 30 ก.ย. 2562 *</p> <p>ต้องมากกว่า 60 ชั่วโมง (หากต่ำกว่า 60 ชั่วโมง กรุณาระบุเหตุผลในข้อถัดไป)</p> <p>Your answer _____</p>

ระบุจำนวนชั่วโมงที่ได้รับการพัฒนาด้วยวิธีการต่าง ๆ ตามจริง เมื่อรวมกันแล้ว ต้องไม่ต่ำกว่า 60 ชั่วโมง

ระบุจำนวนชั่วโมงที่ได้รับการพัฒนาทั้งหมด ต้องไม่ต่ำกว่า 60 ชั่วโมง (หากต่ำกว่า 60 ชั่วโมงต้องระบุเหตุผลในข้อถัดไป)

หากต่ำกว่า 60 ชั่วโมง กรุณาระบุเหตุผล

Your answer

หัวข้อการอบรมและจำนวนชั่วโมงที่ได้รับการอบรมกับหน่วยงานภายนอก เช่น มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นต้น

กรอกหัวข้อการอบรม หน่วยงานที่จัด หรือระบุจำนวนชั่วโมง เช่น "สแกนแบบ Infographic อย่างไรให้โดนใจ อย่างสร้างสรรค์ด้วย PowerPoint" สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (16 ชั่วโมง)

Your answer

ปัญหา อุปสรรค และคำแนะนำ

Your answer

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

**SUBMIT**

Never submit passwords through Google Forms

ระบุเหตุผล หากมีจำนวนชั่วโมง ไม่ครบ 60 ชั่วโมง เช่น ได้รับการบรรจุเมื่อ 1 เมษายน หรือลาศึกษาต่อระยะเวลา 1 ปี เป็นต้น

ระบุหัวข้อที่ได้รับการอบรมกับหน่วยงานภายนอก พร้อมชื่อหน่วยงานและจำนวนชั่วโมง

ระบุปัญหา อุปสรรค และคำแนะนำในการจัดทำ IDP

กด Submit หรือ ส่งทุกครั้ง เพื่อดำเนินการส่งข้อมูล ระบบ Google จะจัดส่ง e-mail โดยอัตโนมัติไปยัง ชื่อ e-mail ที่ได้กรอกไว้ในข้อแรก หากต้องการแก้ไขข้อมูลให้ใช้ลิงค์เพื่อการแก้ไขข้อมูลที่ถูกจัดส่งไปทาง e-mail นั้น ๆ

#### หมายเหตุ

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

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

<https://drive.google.com/file/d/1gckWsnX74Tw1VdvPgXqFEsarrz741gl4/view?usp=sharing>

ภาพที่ ก.3 (ต่อ)

ภาคผนวก ข

คู่มือแนวทางการพัฒนาบุคลากรและแผนพัฒนารายบุคคล

(IDP : Individual Development Plan)



## แนวทางการพัฒนาบุคลากรและแผนพัฒนารายบุคคล (IDP : Individual Development Plan)



สถาบันพัฒนาข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรม  
กรกฎาคม 2562  
\*ปรับปรุงแก้ไข 1 ตุลาคม 2563 หน้า 7, 30-32, 36-37, 47-56

ภาพที่ ข.1 แนวทางการพัฒนาบุคลากรและแผนพัฒนารายบุคคล

## แผนพัฒนารายบุคคล (IDP : Individual Development Plan)

สำนักงานศาลยุติธรรมกำหนดให้ข้าราชการศาลยุติธรรมทุกคนต้องได้รับการพัฒนาศักยภาพ และจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP : Individual Development Plan) ด้วยวิธีการอบรมในห้องเรียน หรือการพัฒนาศักยภาพบุคคลในการปฏิบัติงานด้วยวิธีการอื่น ๆ ตามแนวทางที่สถาบันพัฒนาข้าราชการ ฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรมกำหนดนอกเหนือจากการฝึกอบรมในห้องเรียน โดยรวมแล้วไม่น้อยกว่า 60 ชั่วโมง ต่อคนต่อปี

สำหรับรูปแบบและวิธีการพัฒนาข้าราชการ (HRD Methods and Techniques) สำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดให้การวางแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) เป็นวิธีการหนึ่งในการพัฒนาบุคลากรโดยการกำหนด กรอบแนวทางที่ช่วยให้บุคลากรบรรลุถึงเป้าหมายขององค์กร เป็นแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ที่จะ พัฒนาศักยภาพไปสู่เป้าหมายตามที่บุคลากร หน่วยงาน และองค์กรต้องการหรือคาดหวังให้เกิดขึ้น แผนพัฒนารายบุคคล (IDP) จึงเป็นกระบวนการขั้นตอนสำคัญที่ถูกจัดทำขึ้นอย่างเป็นระบบ โดยมี วัตถุประสงค์หลักในการพัฒนาจุดอ่อนและสร้างจุดแข็งให้มากยิ่งขึ้น ซึ่งแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) มีลักษณะสำคัญ ดังต่อไปนี้

1. เป็นกระบวนการพัฒนาและเป็นระบบการสื่อสารแบบสองทาง (Two Ways Communication) ระหว่างผู้บังคับบัญชาและบุคลากรที่เป็นผู้ใต้บังคับบัญชา
2. เป็นเครื่องมือที่สำคัญในการเชื่อมโยงความต้องการในการพัฒนาของบุคลากรเป็นรายบุคคล ให้สามารถตอบรับหรือสนองต่อความต้องการในระดับองค์กร
3. เป็นแผนพัฒนาบุคลากรที่ถูกจัดทำขึ้นบนพื้นฐานของความสามารถที่คาดหวังของตำแหน่งงาน (Expected Competency) เปรียบเทียบกับความสามารถในการทำงานจริงของบุคลากรผู้นั้น (Actual Competency) เกิดการรับรู้อย่างชัดเจนถึงช่องว่าง (Gap) ในการพัฒนาเป็นรายบุคคล
4. เป็นระบบที่ต้องทำอย่างต่อเนื่องและเป็นขั้นตอน โดยต้องมีการทบทวนตรวจสอบและเปลี่ยนแปลงได้

โดยที่การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ของข้าราชการศาลยุติธรรมในปีที่ผ่านมา นั้น ไม่ใช่กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal) เพื่อการเลื่อนตำแหน่งงานหรือ การปรับเงินเดือน แต่ถูกใช้เป็นขั้นตอนหลักที่สำคัญในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล มิใช่ถูกกำหนดขึ้นเพื่อให้คุณให้โทษแก่บุคลากรแต่อย่างใด นอกจากนี้ แผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ไม่ใช่แผนที่จะรับประกันว่า บุคลากรจะมีความก้าวหน้าในสายอาชีพ หรือจะได้รับการเลื่อนตำแหน่งงานต่อไปในอนาคต อย่างไรก็ตาม แผนพัฒนารายบุคคล (IDP) เป็นแผนเพื่อเตรียมความพร้อมของบุคลากรให้มีคุณสมบัติ ความสามารถ และศักยภาพในการทำงานสำหรับตำแหน่งงานที่สูงขึ้นต่อไป ไม่ใช่แผนงานที่รองรับหรือรับประกันความ มั่นคงหรือความก้าวหน้าในตำแหน่งงานของบุคลากร ทั้งนี้ แผนดังกล่าวควรกำหนดขึ้นโดยบุคลากร

หมายเหตุ : การพัฒนารายบุคคล (IDP) ของข้าราชการศาลยุติธรรม ให้ครอบคลุมถึงพนักงานราชการศาลยุติธรรม ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวด้วย

## ภาพที่ ข.2 แผนพัฒนารายบุคคล (IDP : Individual Development Plan)



ที่เป็นผู้ได้บังคับบัญชากับหัวหน้างานที่เป็นผู้บังคับบัญชาโดยตรง ซึ่งจะต้องแจ้งถึงเป้าหมายหรือความคาดหวังที่หัวหน้างานต้องการ โดยต้องเชื่อมโยงความสนใจในอาชีพของบุคลากรกับความต้องการขององค์กรที่มีความคาดหวังจากบุคลากรผู้นั้น ประกอบกับการพัฒนารายบุคคลเน้นการพัฒนาเป็นรายบุคคล ซึ่งเป็นวิธีการที่ช่วยให้บุคลากรได้รับการพัฒนาขีดสมรรถนะในการปฏิบัติงาน ให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายในสายอาชีพของตน โดยเชื่อมโยงหรือตอบสนองความต้องการหรือเป้าหมายขององค์กรได้ในขณะเดียวกัน การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลมีเป้าหมายให้บุคลากรได้เรียนรู้ทักษะใหม่ในการปรับปรุงงานปัจจุบันให้ดีขึ้น เพิ่มความพึงพอใจในการทำงาน ทำให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการทำงานมากขึ้น อันส่งผลให้เกิดการพัฒนาและปรับปรุงระดับบุคคลและหน่วยงานให้เพิ่มมากขึ้น จากการศึกษาที่บุคลากรมีความรู้ความสามารถที่เพิ่มมากขึ้น จึงเป็นการพัฒนาบุคลากรอันได้แก่ ข้าราชการศาลยุติธรรมประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ และประเภทอำนวยการ ทุกระดับ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ให้สามารถพัฒนาจุดอ่อนและสร้างจุดแข็งในการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาผลงานระดับบุคคล ระดับหน่วยงาน และระดับองค์กร ให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ ตามพันธกิจและวิสัยทัศน์ขององค์กรได้อย่างแท้จริง

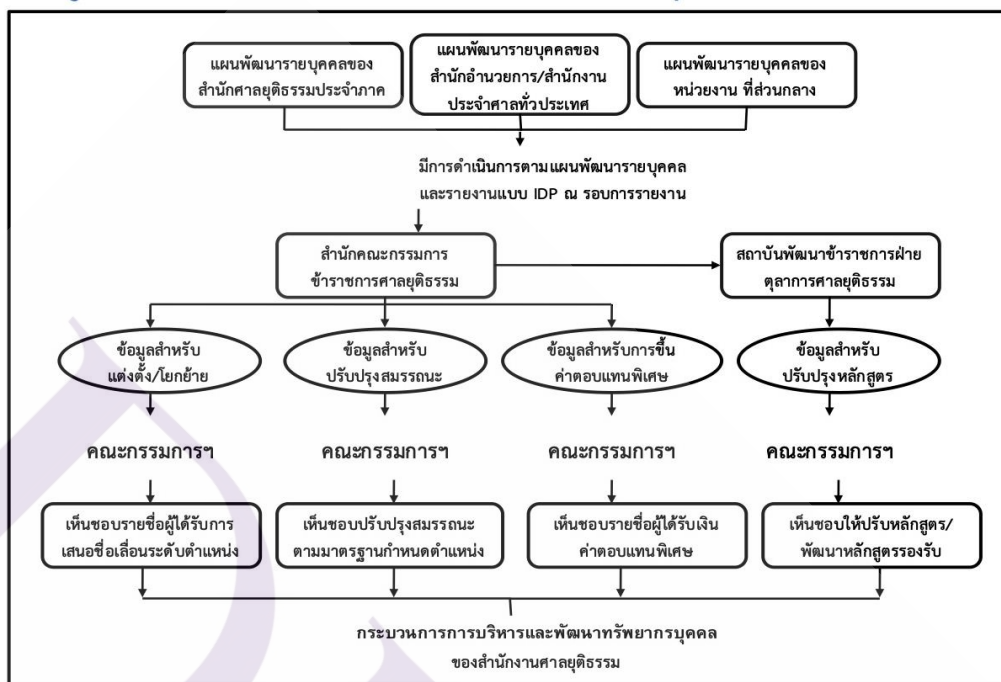
### ประโยชน์จากการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาจุดอ่อนและสร้างจุดแข็งของบุคลากรเป็นรายบุคคล ทำให้บุคลากรได้รับการพัฒนาโดยสอดคล้องกับหลักสมรรถนะและมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง บรรลุเป้าหมายในสายอาชีพ และเชื่อมโยงตอบสนองความต้องการหรือเป้าหมายในระดับหน่วยงานและองค์กร โดยแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) เป็นแผนปฏิบัติการในรายละเอียดที่จะพัฒนาบุคลากรสู่เป้าหมายที่องค์กรคาดหวังให้เกิดขึ้น ทั้งนี้ ผลจากแผนดังกล่าวที่รวบรวมได้จะถูกนำมาใช้ประโยชน์ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร ดังนี้

1. ระดับบุคคล ใช้เป็นข้อมูลเพื่อการพัฒนาและปรับปรุงตนเอง สำหรับการพัฒนาจุดอ่อนและสร้างจุดแข็งในการปฏิบัติงานของตนเอง
2. ระดับหน่วยงาน ใช้เป็นข้อมูลให้กับผู้บังคับบัญชาและเป็นข้อมูลประกอบการวางแผนพัฒนารายบุคคลของหน่วยงาน
3. ระดับองค์กร ใช้ข้อมูลแผนพัฒนารายบุคคลนี้ในการวิเคราะห์หาความต้องการในการพัฒนาและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลจากข้อมูลรายบุคคล อันจะนำไปสู่การปรับปรุงเนื้อหาการพัฒนา วิธีการพัฒนา และใช้พัฒนาหลักสูตรให้สอดคล้องกับความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรในแต่ละตำแหน่งสายงานและระดับ ซึ่งในระยะยาวอาจใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาปรับปรุงหลักสมรรถนะและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้รองรับกับสภาพการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลาต่อไป

ภาพที่ ข.2 (ต่อ)

### แผนภูมิแสดงประโยชน์จากการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล



### องค์ประกอบของแบบฟอร์มการรายงานแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

- 1) แบบสรุปรายงานการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนารายบุคคล (แบบสรุป)
- 2) แบบฟอร์มแผนพัฒนารายบุคคล (แบบ IDP-1)
- 3) แผนพัฒนารายบุคคล (แบบ IDP-2)
- 4) แบบรายงานประเมินผลการพัฒนาด้วยวิธีการอื่น (แบบ IDP-3)

ภาพที่ ข.3 แผนภูมิแสดงประโยชน์จากการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

ส่วนประกอบแบบฟอร์ม	วัตถุประสงค์	ผู้ให้ข้อมูล
1) แบบสรุปรายงานการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนารายบุคคล (แบบสรุป)	✓ เพื่อใช้สรุปภาพรวมการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน	ผู้ที่หน่วยงานมอบหมายให้ทำรายงาน
2) แบบฟอร์มแผนพัฒนารายบุคคล (แบบ IDP-1) 2.1) วุฒิศึกษา 2.2) หลักสูตรสำคัญที่ผ่านการอบรม 2.3) ประสบการณ์ทำงาน	✓ เพื่อให้ทราบคุณสมบัติที่เป็นข้อมูลบุคคลของผู้รับการพัฒนารายบุคคล ✓ ผู้รับการพัฒนารายบุคคลได้รับทราบช่องว่างของระดับความรู้ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ตนเองมีและที่ผู้บังคับบัญชาคาดหวัง พร้อมแผนการพัฒนา	ผู้รับการประเมินและผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป 1 ชั้น
3) แผนพัฒนารายบุคคล (แบบ IDP-2) 3.1) งานหลักที่ได้รับมอบหมาย 3.2) ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น 3.3) หัวข้อ/วิธีการพัฒนา	✓ เพื่อให้ทราบแผนการพัฒนารายบุคคลและความสำคัญเร่งด่วนในการพัฒนา ✓ เพื่อให้ทราบผลการพัฒนารายบุคคลและวัดผลสำเร็จที่บรรลุตามแผนการพัฒนา	ผู้รับการประเมินและผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป 1 ชั้น
4) แบบรายงานประเมินผลการพัฒนาด้วยวิธีการอื่น (แบบ IDP-3) 4.1) วิธีการพัฒนาที่เหมาะสม 4.2) หัวข้อในการพัฒนา 4.3) สำคัญของเนื้อหา 4.4) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ 4.5) สรุปความเห็นและผลการประเมิน 4.6) จัดทำขึ้นเป็นรายคน/รายหัวข้อ/รายวิธีการพัฒนา	✓ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือป้องกันข้อผิดพลาดในการพัฒนารายบุคคล ตามวิธีการพัฒนาที่เหมาะสมกับหัวข้อและเนื้อหาการพัฒนาเป็นรายบุคคล ซึ่งมีกำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินการพัฒนาและระบุช่วงเวลาชัดเจน	ผู้รับการประเมินและผู้ประเมินที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ รวมถึงผู้ประเมินที่เป็นผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป 1 ชั้น

ภาพที่ ข.4 ตารางองค์ประกอบการรายงานแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)



### เกณฑ์แสดงผู้รับผิดชอบในการประเมินผลโดยภาพรวม

แผนการพัฒนารายบุคคล เป็นเครื่องมือในการสะท้อนคุณสมบัติและศักยภาพของบุคคลที่สอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและสมรรถนะในสายงานตามตำแหน่งและงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนั้น ผู้ประเมินควรเป็นผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป 1 ชั้น เพื่อการประเมินมีความน่าเชื่อถือและสะท้อนภาพที่แท้จริงได้มากที่สุด โดยให้ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานและถือเป็นหน้าที่รับผิดชอบที่สำคัญของผู้บริหารในฐานะผู้บังคับบัญชาในการกำหนดแนวทางการพัฒนาที่เหมาะสมกับบุคลากรเป็นรายบุคคล

#### ตารางแสดงผู้รับผิดชอบในการประเมินผลแผนพัฒนารายบุคคล ตามสายการบังคับบัญชา

ผู้ได้บังคับบัญชา/ผู้รับการพัฒนา/ผู้รับการประเมิน	ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน
เจ้าหน้าที่ในกลุ่ม/ส่วน/ฝ่าย/วิทยาลัย	หัวหน้ากลุ่ม/ส่วน/ฝ่าย , ผู้อำนวยการวิทยาลัย
หัวหน้ากลุ่ม/ส่วน/ฝ่าย , ผู้อำนวยการวิทยาลัย	ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน
ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน	ผู้บริหารที่กำกับดูแลกอง/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน
ผู้อำนวยการสำนักงาน/สำนักผู้อำนวยการประจำศาล	ผู้พิพากษาหัวหน้าศาล/อธิบดีผู้พิพากษาศาล/ประธานศาล หรือผู้แทนที่ได้รับมอบหมาย
ผู้อำนวยการสำนักศาลยุติธรรมประจำภาค	อธิบดีผู้พิพากษาภาค หรือผู้แทนที่ได้รับมอบหมาย

### การพัฒนาบุคลากรด้วยวิธีการอบรม และวิธีการอื่น ๆ

ภารกิจหลักของสถาบันพัฒนาข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรมในการพัฒนาศักยภาพข้าราชการศาลยุติธรรมและบุคลากรในสังกัดด้วยการจัดฝึกอบรมหลักสูตรตามหลักสมรรถนะในแต่ละประเภทตำแหน่ง สายงาน และระดับ ส่วนใหญ่ใช้วิธีการอบรมในห้องเรียนโดยบางหลักสูตรมีศึกษาดูงานบางส่วนเป็นการประชุม/สัมมนา กรณีศึกษา ทั้งนี้ บางหลักสูตรใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง หรือหลายวิธีการ เพื่อให้การพัฒนาศักยภาพบุคลากรมีวิธีการที่หลากหลายและเหมาะสมกับตัวบุคลากรและสิ่งที่ต้องการพัฒนา

แนวทางการพัฒนาข้าราชการศาลยุติธรรมและบุคลากรในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม ได้ใช้วิธีการอบรมและวิธีการพัฒนาอื่น ๆ ในแต่ละวิธีการตามเป้าประสงค์ในการพัฒนาโดยใช้วิธีการพัฒนาความรู้ ความเข้าใจ ทักษะและประสบการณ์ที่เหมาะสม ดังนี้

#### ภาพที่ ข.5 เกณฑ์แสดงผู้รับผิดชอบในการประเมินผล โดยภาพรวม

เป้าประสงค์	วิธีการพัฒนา	หน่วยรับผิดชอบ ดำเนินการ
<b>การศึกษา</b> เตรียมคนรองรับงานในอนาคต	มอบทุนการศึกษาต่อ ทุนระดับปริญญาเอก ทุนระดับปริญญาโท ทุนระดับปริญญาตรี	<b>ทุนศึกษาต่อภายในประเทศ</b> - สถาบันพัฒนาข้าราชการ ฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรม - สำนักศาลยุติธรรมประจำภาค <b>ทุนศึกษาต่อต่างประเทศ</b> - สำนักงานต่างประเทศ
<b>การอบรม</b> ปรับปรุงพัฒนางานในปัจจุบัน	จัดบรรยาย ศึกษาดูงาน ฝึกปฏิบัติ กรณีศึกษา อภิปราย กิจกรรมกลุ่มในการแลกเปลี่ยน ความคิดเห็นและประสบการณ์	- สถาบันพัฒนาข้าราชการ ฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรม - สำนัก/กอง/ศูนย์ ในสังกัด สำนักงานศาลยุติธรรม - สำนักศาลยุติธรรมประจำภาค - สำนักอำนวยการประจำศาล - สำนักงานประจำศาล
<b>การพัฒนารูปแบบอื่น</b> ปรับปรุงพัฒนางานและแก้ไข สภาพปัญหาข้อขัดข้อง ของ การปฏิบัติงาน ในปัจจุบันและ งานในอนาคต	ดำเนินวิธีการพัฒนาอื่น ๆ นอกเหนือจาก การศึกษาและการอบรมดังกล่าวข้างต้น ประกอบด้วย 12 วิธีการ ดังนี้ 1. การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) 2. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) 3. การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit) 4. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning) 5. การเข้าร่วมประชุม/สัมมนา (Meeting/Seminar) 6. การติดตามหัวหน้า (Work Shadow) 7. การเป็นที่เลี้ยง (Mentoring) 8. การมอบหมายงาน (Job Assignment) 9. การสอนงาน (Coaching) 10. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) / การให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่น 11. การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart) 12. การเป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน (In-House Instructor)	- สถาบันพัฒนาข้าราชการ ฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรม - สำนัก/กอง/ศูนย์ ในสังกัด สำนักงานศาลยุติธรรม - สำนักศาลยุติธรรมประจำภาค - สำนักอำนวยการประจำศาล - สำนักงานประจำศาล - วิธีการพัฒนาที่ 1, 2, 3, 4 และ 5 รายงานจำนวนชั่วโมง ไม่เกิน 10 ชั่วโมง ต่อหัวข้อวิชา - วิธีการพัฒนาที่ 6, 7, 8, 9 และ 10 รายงานจำนวนชั่วโมง ไม่เกิน 20 ชั่วโมง ต่อหัวข้อวิชา - วิธีการพัฒนาที่ 11 และ 12 รายงานจำนวนชั่วโมง ไม่เกิน 30 ชั่วโมง ต่อหัวข้อวิชา

ภาพที่ ข.5 (ต่อ)

## วิธีการอบรม<sup>1</sup>

(รายงานจำนวนชั่วโมงตามจริง)

การพัฒนาข้าราชการศาลยุติธรรมและบุคลากรในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรมด้วยวิธีการอบรมเป็นการดำเนินงานตามภารกิจหลักของสถาบันพัฒนาข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรม โดยมีวิทยาลัยข้าราชการศาลยุติธรรมรับผิดชอบดำเนินการและบางส่วนเป็นภารกิจของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม ซึ่งมุ่งเน้นการพัฒนาบุคลากรให้ตรงตามหลักสมรรถนะในการปฏิบัติงานให้ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมตามตำแหน่งและภารกิจหลักของแต่ละหน่วยงาน โดยให้ความสำคัญกับหลักสูตรการอบรมสัมมนาตามประเภท สายงาน ตำแหน่ง ระดับ แต่เนื่องจากความแตกต่างในด้านศักยภาพความสามารถในการเรียนรู้ ความถนัด ความชำนาญในงาน ฯลฯ ของบุคลากรแต่ละคนที่ไม่เหมือนกัน ตลอดจนรวมถึงความหลากหลายของภารกิจงานในแต่ละหน้าที่ แต่ละตำแหน่งงาน จึงเป็นการยากที่สถาบันพัฒนาข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรม หรือหน่วยงานภายในจะสามารถจัดการอบรมบุคลากรได้ตรงตามความต้องการที่หลากหลาย เนื่องด้วยข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ อัตรากำลัง สถานที่ ฯลฯ อีกทั้งในบางหลักสูตร/สาขาวิชา หน่วยงานอบรมภายนอกมีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านขององค์ความรู้ที่มากกว่า ทั้งนี้ การจัดส่งบุคลากรไปอบรมกับหน่วยงานภายนอกจะช่วยเสริมในส่วนของการจัดอบรมที่สถาบันพัฒนาข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรม หรือหน่วยงานภายในดำเนินการจัดอบรมเอง

ประกอบกับประกาศคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการให้ได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการศาลยุติธรรม เมื่อวันที่ 14 กันยายน พ.ศ. 2554 กำหนดให้ข้าราชการศาลยุติธรรมที่จะได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษต้องผ่านการพัฒนาศักยภาพบุคคลในการปฏิบัติงาน โดยแบ่งเป็นการอบรมหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการศาลยุติธรรมซึ่งจัดโดยหน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรมและตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และสมรรถนะของข้าราชการศาลยุติธรรมในแต่ละประเภทตำแหน่ง สายงานและระดับ และการอบรมในหลักสูตรที่จัดโดยหน่วยงานภายนอกที่คณะกรรมการข้าราชการศาลยุติธรรม (ก.ศ.) รับรอง ซึ่งวิธีการอบรมเป็นการดำเนินงานเพิ่มพูนความรู้ เสริมสร้างทักษะและสมรรถนะพร้อมกันเป็นกลุ่มตามกลุ่มเป้าหมายของหลักสูตร โดยจำแนกวัตถุประสงค์ของการอบรมเป็น 3 ข้อ ดังนี้

<sup>1</sup> วิธีการอบรม ให้รวมถึง การจัดการอบรมผ่านระบบประชุมทางจอภาพ (Video Conference) ที่เป็นการสื่อสารสองทาง (two – way communication) ซึ่งจัดโดยหน่วยงานส่วนกลางในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรมหรือสำนักศาลยุติธรรมประจำภาค โดยต้องมีการอนุมัติรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมและมีประกาศรายชื่อผู้ผ่านการอบรมด้วย



1. เพื่อเพิ่มพูนความรู้อันเป็นพื้นฐานสู่ความเข้าใจและเสริมสร้างความสามารถในการปฏิบัติงาน
2. เพื่อเพิ่มพูนทักษะความชำนาญในงาน เช่น การใช้โปรแกรมระบบงานคอมพิวเตอร์ เป็นต้น
3. เพื่อเปลี่ยนแปลงทัศนคติให้เป็นไปในทางที่ดีและพึงปรารถนา ซึ่งเป็นพื้นฐานทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม ทัศนคติเป็นความรู้สึกในด้านดีหรือไม่ดีต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่ง เช่น เกิดความจงรักภักดีต่อองค์กร เกิดความสามัคคีในหมู่คณะ เกิดความภาคภูมิใจในงาน เป็นต้น

#### ขั้นตอนหลักของการอบรม แบ่งเป็น

1. วิเคราะห์ความต้องการและความจำเป็นในการฝึกอบรมในแต่ละกลุ่มเป้าหมาย
2. พัฒนาหลักสูตร วางแผน กำหนดวัตถุประสงค์ ระบุความคาดหวัง เป้าหมาย ผลลัพธ์ที่ต้องการ ออกแบบกิจกรรม ระยะเวลา วิธีการพัฒนา และวิทยากรให้เหมาะสม
3. ทดสอบความรู้ ทักษะ สมรรถนะก่อนจัดอบรม
4. ดำเนินการจัดอบรมตามรูปแบบกิจกรรม และวิธีการที่กำหนดในหลักสูตร
5. ทดสอบความรู้ ทักษะ สมรรถนะระหว่างการอบรมและหลังการอบรม
6. ติดตามประเมินผล

#### หลักสูตรการอบรมมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. เป็นหลักสูตรที่ต้องสอดคล้องกับสมรรถนะในงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยการวิเคราะห์หลักสูตร ให้แต่ละหน่วยงานดำเนินการโดยพิจารณาจากกลุ่มเป้าหมายผู้เข้ารับการอบรมตามประเภทตำแหน่ง สายงาน และระดับ
2. หลักสูตรการอบรมในแต่ละด้านต้องมีเนื้อหาเกี่ยวกับความรู้สำหรับการปฏิบัติงานความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และความรู้ทั่วไปที่จำเป็น โดยสอดคล้องจริยธรรมในการปฏิบัติราชการ
3. มีเนื้อหาวิชาอบรมที่ตรงกับสมรรถนะ ความรู้ และทักษะที่จำเป็นตามตำแหน่งสายงานของผู้เข้ารับการอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเค้าโครงเนื้อหาวิชา
4. ต้องมีระยะเวลาการอบรมในแต่ละหัวข้อวิชาไม่ต่ำกว่า 1 ชั่วโมง

อนึ่ง การอบรมต่างจากการศึกษา คือ การศึกษามุ่งพัฒนาเป็นภาพรวมแบบเปิดกว้าง แต่การอบรมจะเป็นการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรเน้นความรู้ความเข้าใจเฉพาะด้านเป็นรายกลุ่มเป้าหมาย ซึ่งต้องใช้เทคนิค วิธีการ และแรงจูงใจเข้าช่วย เพื่อให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ของการอบรมดังกล่าวไว้แล้วข้างต้น

#### ภาพที่ ข.6 (ต่อ)

## วิธีการพัฒนาอื่น ๆ ที่ใช้ในการพัฒนารายบุคคลของสำนักงานศาลยุติธรรม

วิธีการพัฒนาที่นอกเหนือจากการอบรมเป็นรายกลุ่มเป้าหมาย คือการพัฒนารายบุคคลซึ่งสามารถดำเนินการได้หลายวิธี แต่ละวิธีขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของแต่ละบุคคล และสิ่งที่ต้องการพัฒนาโดยเป็นการตกลงกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและบุคลากรที่เป็นผู้ได้บังคับบัญชาาร่วมกำหนดมีวิธีการ ดังนี้

1. การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training)
2. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)
3. การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)
4. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)
5. การเข้าร่วมประชุม/สัมมนา (Meeting/Seminar)
6. การติดตามหัวหน้า (Work Shadow)
7. การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring)
8. การมอบหมายงาน (Job Assignment)
9. การสอนงาน (Coaching)
10. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) / การให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่น
11. การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)
12. การเป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน (In-House Instructor)

โดยมีรายละเอียดการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

### 1. ฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training)

(รายงานจำนวนชั่วโมงไม่เกินกว่า 10 ชั่วโมง ต่อหัวข้อวิชา)

การฝึกขณะปฏิบัติงาน ถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงาน เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริง เป็นการให้คำแนะนำเชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงานและในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการ โดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้น มักใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงาน สับเปลี่ยน โอนย้าย เลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงาน พร้อมคู่มือและระเบียบปฏิบัติประกอบ ทำให้เกิดการรักษาคำสั่งความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงาน แม้ว่าอาจจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

ภาพที่ ข.7 วิธีการพัฒนาอื่น ๆ ที่ใช้ในการพัฒนารายบุคคลของสำนักงานศาลยุติธรรม

## แบบฟอร์มแผนพัฒนารายบุคคล

### แบบสรุป IDP

แบบสรุปรายงานการพัฒนาศักยภาพตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

แบบสรุป

แผน (25 ธันวาคม 25.....)  รายงานผล (25 สิงหาคม 25.....)

หน่วยงาน ..... บุคลากร รวม ..... คน

แบ่งเป็น ข้าราชการศาลยุติธรรม ..... คน พนักงานราชการ..... คน ลูกจ้างประจำ..... คน ลูกจ้างชั่วคราว..... คน

มีแผนIDP ..... คน ไม่มีแผนIDP ..... คน มีผล IDP ต่ำกว่า 60 ชั่วโมง ..... คน

ที่	เลข ตำแหน่ง	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	จำนวนชั่วโมงพัฒนา (ชั่วโมง)			เหตุผล หากได้รับการพัฒนาไม่ครบ 60 ชั่วโมง
				แผน	ผลการพัฒนา		
				รวมชั่วโมง ทั้งหมด	ทักษะ ดิจิทัล	บริหารความ เสี่ยง	
1		นาย/นาง/นางสาว.....					
2		นาย/นาง/นางสาว.....					
3		นาย/นาง/นางสาว.....					
4		นาย/นาง/นางสาว.....					
5		นาย/นาง/นางสาว.....					
6		นาย/นาง/นางสาว.....					
7		นาย/นาง/นางสาว.....					
8		นาย/นาง/นางสาว.....					
9		นาย/นาง/นางสาว.....					
10		นาย/นาง/นางสาว.....					
11		นาย/นาง/นางสาว.....					
12		นาย/นาง/นางสาว.....					
13		นาย/นาง/นางสาว.....					
14		นาย/นาง/นางสาว.....					
15		นาย/นาง/นางสาว.....					
16		นาย/นาง/นางสาว.....					
17		นาย/นาง/นางสาว.....					
18		นาย/นาง/นางสาว.....					
19		นาย/นาง/นางสาว.....					
20		นาย/นาง/นางสาว.....					
21		นาย/นาง/นางสาว.....					
22		นาย/นาง/นางสาว.....					

หมายเหตุ 1.แบบสรุปรอบแผน ส่งให้อำนาจการทราบเพื่อดำเนินการพัฒนาตามแผน

2.แบบสรุปในรอบผล กรณีศาลสังกัดภาค ส่วนช่วยอำนาจรณแผนเฉพาะแบบสรุป IDP รอบผล ส่ง email ให้ภาคตามที่ได้ตกลงกับทางภาคไว้ หรือกรณีศาลไม่สังกัดภาคขอให้ส่ง email ไปยังส่วนนโยบายและแผนการพัฒนา jdrt\_policy@coj.go.th โดยไม่ต้องจัดทำหนังสือส่ง ภายใน 25 สิงหาคม ของทุกปี

						ลงชื่อ
						(.....)
						ผู้อำนวยการ.....

ภาพที่ ข.8 แบบฟอร์มแผนพัฒนารายบุคคล (แบบสรุป IDP)

## แบบ IDP-1



แบบ IDP-1

## แบบฟอร์มแผนพัฒนารายบุคคล

เลขตำแหน่ง..... เลขบัตรประชาชน.....

 ข้าราชการศาลยุติธรรม
  พนักงานราชการ
  ลูกจ้างประจำ
  ลูกจ้างชั่วคราว

ชื่อ-นามสกุล ..... อายุ ..... ปี .....เดือน อายุราชการ.....ปี.....เดือน

เริ่มดำรงตำแหน่งปัจจุบัน เมื่อวันที่ ..... ตำแหน่ง .....

สังกัดกลุ่ม/ส่วน/ฝ่าย/วิทยาลัย.....

## การศึกษา

วุฒิที่ได้รับ(ระบุสาขาวิชาเอกถ้ามี)	สถาบันการศึกษา/ประเทศ	ตั้งแต่ - ถึง (เดือน-ปี)
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

## การฝึกอบรม (ย้อนหลัง 5 ปี)

หลักสูตร	หน่วยงานที่จัด	(เดือน-ปี) ระบุจำนวนวัน
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

## ประสบการณ์การทำงาน (นับตั้งแต่บรรจุเข้ารับราชการถึงปัจจุบัน ย้อนหลังไม่เกิน 10 ปี)

ตำแหน่ง/สังกัด	ระบุวันที่แต่งตั้ง(เดือน-ปี)
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....

หมายเหตุ เก็บแบบ IDP-1 และ IDP-2 รอบแผนไว้ที่หน่วยย่อยเพื่อรอผลการพัฒนารายบุคคล

## ภาพที่ ข.9 แบบฟอร์มแผนพัฒนารายบุคคล (แบบ IDP-1)



## แบบ IDP-2

## แบบ IDP-2

แผน (25 ธันวาคม 25.....)  ผล (25 สิงหาคม 25.....)

## แผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25.....

ชื่อ-นามสกุล ..... ตำแหน่ง.....  
 งานในหน้าที่รับผิดชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25..... (ตุลาคม 25.....- กันยายน 25.....)  ตรงสายงาน  ไม่ตรงสายงาน

ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง	ระดับ		ช่องว่าง =(B)-(A)	หัวข้อ/วิธีการพัฒนา	จำนวนชั่วโมงพัฒนา	
	มาตรฐาน (A)	ปัจจุบัน (B)			แผน	ผล
ความรู้ความสามารที่จำเป็นในงาน						
สมรรถนะหลัก	1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์					
	2 จิตสำนึกในการให้บริการ					
	3 การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ					
	4 จริยธรรม					
	5 การทำงานเป็นทีม					
สมรรถนะในงาน	1 การคิดวิเคราะห์					
	2 การมองภาพองค์รวม					
	3 การพัฒนาศักยภาพคน					
ทักษะ	1 การใช้คอมพิวเตอร์					
	2 การใช้ภาษาอังกฤษ					
	3 การจัดการข้อมูล					
	1					
	2					
	3					
<b>รวมผล (จำนวนชั่วโมงพัฒนา)</b>				<input type="radio"/> น้อยกว่า 30 ชั่วโมง <input type="radio"/> ระหว่าง 30 - 60 ชั่วโมง <input type="radio"/> มากกว่า 60 ชั่วโมง	0	0

ลงชื่อผู้รับการพัฒนา ..... ลงชื่อนุมัติแผนพัฒนารายบุคคล ..... ลงชื่อรับทราบผลการดำเนินการตามแผนพัฒนารายบุคคล .....

(.....) (.....) (.....)  
 ตำแหน่ง ..... ตำแหน่ง ..... ตำแหน่ง .....  
 ผู้รับการพัฒนา วันที่ ...../...../..... ผู้บังคับบัญชา วันที่...../...../..... ผู้บังคับบัญชา วันที่...../...../.....

**หมายเหตุ :** T : การอบรมในห้องเรียน OJT : ฝึกขณะปฏิบัติงาน C : สอนงาน M : พี่เลี้ยง CON : ให้คำปรึกษาแนะนำ JR : หมุนเวียนงาน  
 MS : เข้าร่วมประชุม/สัมมนา SV : ดูงานนอกสถานที่ COUN : ฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ JA : มอบหมายงาน WS : ติดตามหัวหน้า  
 S : เรียนรู้ด้วยตนเอง IHI : เป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน

**หมายเหตุ 25 ธันวาคม:** เก็บแบบ IDP-1 และ IDP-2 รอบแผนไว้ที่หน่วยย่อยเพื่อรอผลการพัฒนารายบุคคล

25 สิงหาคม: ส่ง IDP-1, IDP-2 และ IDP-3 รอบผล ให้กับส่วนช่วยอำนาจการเพื่อจัดทำแบบสรุปและรอการเรียกประชุมตรวจสอบเอกสาร

## ภาพที่ ข.10 แบบฟอร์มแผนพัฒนารายบุคคล (แบบ IDP-2)



## แบบ IDP-3

## แบบ IDP-3

## แบบรายงานประเมินผลการพัฒนาด้วยวิธีการอื่น

 รอบผล (25 สิงหาคม 25.....)
โปรดกาเครื่องหมาย  เลือกวิธีการพัฒนาเพียงวิธีการเดียว ในแบบรายงานการประเมินผลแต่ละฉบับ

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

ชื่อ/สกุล ..... ตำแหน่ง .....

ระหว่างวันที่/วันที่ ..... เวลา ..... สถานที่ .....

หัวข้อ	สาระสำคัญของเนื้อหาการพัฒนา	ประโยชน์ที่ได้รับจากการพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ
		(ผู้รับการพัฒนาดำเนินการบรรยายประโยชน์ที่ได้รับจากการพัฒนาครั้งนั้น ๆ ด้วยตนเอง)	

สรุปความเห็นผลการพัฒนาจากผู้ประเมิน :

ผู้รับการประเมิน ได้รับความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ .....

ผลการประเมินในครั้งนี้ :  ผ่าน  ไม่ผ่าน เนื่องจาก.....

(.....) (.....) (.....)

ตำแหน่ง .....

ผู้ประเมิน (ผู้สอน, พี่เลี้ยง, ฯลฯ)

ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาเหนือ 1 ชั้น)

ผู้รับการประเมิน

วันที่ ...../...../.....

หมายเหตุ .....

\*สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์สถาบันพัฒนาข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรม

[www.jti.coj.go.th](http://www.jti.coj.go.th) หรือ <https://bit.ly/2GmN2Ze>

ภาพที่ ข.11 แบบรายงานประเมินผลการพัฒนาด้วยวิธีการอื่น (แบบ IDP-3)

## คำอธิบายแบบฟอร์มแผนพัฒนารายบุคคล

### แบบสรุป IDP

แบบสรุปรายงานการพัฒนารายบุคคล ตามแผนพัฒนารายบุคคล(IDP) ใช้เป็นส่วนที่สรุปจำนวนข้าราชการ ศาลยุติธรรม พนักงานราชการและลูกจ้างทั้งหมดของแต่ละหน่วยงาน ระบุจำนวนที่มีการจัดทำแผน IDP และจำนวนที่ไม่มีการจัดทำแผน IDP ในรอบการรายงาน โดยใช้ชื่อหน่วยงานและมีรอบการรายงาน ดังนี้

○ แผน (25 ธันวาคม 25.....) เป็นการรายงานแผนการพัฒนารายบุคคล และ

○ รายงานผล (25 สิงหาคม 25.....) เป็นการรายงานผลการพัฒนา (1 ตุลาคม – 30 กันยายน ปีถัดไป)

โดยมีรายละเอียดคำอธิบายการกรอกแบบสรุป IDP ดังนี้

### แบบสรุปรายงานการพัฒนารายบุคคล ตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) แบบสรุป

แผน (25 ธันวาคม 25.....)  รายงานผล (25 สิงหาคม 25.....)

หน่วยงาน .....(1)..... บุคลากร รวม ....(2)..... คน

แบ่งเป็น ข้าราชการศาลยุติธรรม ..... คน พนักงานราชการ..... คน ลูกจ้างประจำ..... คน ลูกจ้างชั่วคราว..... คน

มีแผน IDP ..... คน ไม่มีแผน IDP ..... คน มีผล IDP ต่ำกว่า 60 ชั่วโมง...(3)..... คน

ที่	เลขตำแหน่ง	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	จำนวนชั่วโมงพัฒนา (ชั่วโมง)			เหตุผลหากได้รับการพัฒนาไม่ครบ 60 ชั่วโมง	
				แผน	ผลการพัฒนา			
				รวม ชั่วโมง ทั้งหมด	ทักษะ ดิจิทัล	บริหาร ความเสี่ยง		
1		นาย/นาง/นางสาว.....		(5)	(5)	(6)	(7)	(8)
2		นาย/นาง/นางสาว.....						
3		นาย/นาง/นางสาว.....						
4		นาย/นาง/นางสาว.....						

- (1) หน่วยงาน หมายถึง ชื่อหน่วยงานที่จัดทำแบบสรุป
- (2) บุคลากร หมายถึง ข้าราชการศาลยุติธรรม พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ที่สังกัดในหน่วยงาน โดยใช้จำนวนระบุจำแนกตามประเภท ทั้งหน่วยงาน
- (3) มีผล IDP ต่ำกว่า 60 ชั่วโมง หมายถึง จำนวนบุคลากรที่มีผลการพัฒนาต่ำกว่า 60 ชั่วโมง
- (4) ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง หมายถึง ชื่อ-นามสกุล ของบุคลากร โดยให้กรอกข้อมูลรายชื่อบุคลากรเรียงตามเลขที่ตำแหน่ง
- (5) จำนวนชั่วโมง หมายถึง จำนวนชั่วโมงผลรวมจากแบบ IDP-2 ของแต่ละบุคคล ในรอบแผนหรือรอบรายงานผลการพัฒนา
- (6) จำนวนชั่วโมงทักษะดิจิทัล หมายถึง จำนวนชั่วโมงที่ได้รับการพัฒนาด้านทักษะดิจิทัล ตามหนังสือสำนักงานศาลยุติธรรม ที่ ศย 004/ว45 (ป) ลงวันที่ 6 มีนาคม 2563
- (7) จำนวนชั่วโมงเรื่องการบริหารความเสี่ยง หมายถึง จำนวนชั่วโมงที่ได้รับการพัฒนาเรื่องการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ซึ่งต้องมีอย่างน้อย 1 หัวข้อ ตามหนังสือสำนักงานศาลยุติธรรม ที่ ศย 011/ว947 ลงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2561
- (8) เหตุผลหากได้รับการพัฒนาไม่ครบ 60 ชั่วโมง หมายถึง บุคลากรที่มีผลการพัฒนาต่ำกว่า 60 ชั่วโมง ให้ชี้แจงเหตุผลให้ชัดเจน เช่น เป็นผู้ที่อยู่ระหว่างลาคลอด หรือมีเหตุจำเป็นประการใดให้ระบุ เป็นรายบุคคลให้ชัดเจน

ภาพที่ ข.12 คำอธิบายแบบฟอร์มแผนพัฒนารายบุคคล (แบบ IDP-1 IDP-2 และ IDP-3)

### แบบ IDP-1

แผนพัฒนารายบุคคล แบบ IDP-1 ให้จัดทำรอบแผน (25 ธันวาคม) และรอบผล (25 สิงหาคม) ข้อมูลส่วนนี้เป็นข้อมูลบุคคลซึ่งสะท้อนคุณสมบัติของผู้รับการพัฒนาที่บ่งบอกถึงความรู้ ทักษะ และประสบการณ์การทำงาน ในตำแหน่งได้เป็นอย่างดี โดยมีรายละเอียดคำอธิบายการกรอกแบบ IDP-1 ดังนี้

แบบ IDP-1

แบบฟอร์มแผนพัฒนารายบุคคล

(1) เลขตำแหน่ง ..... เลขบัตรประชาชน.....

ข้าราชการศาลยุติธรรม  พนักงานราชการ  ลูกจ้างประจำ  ลูกจ้างชั่วคราว

ชื่อ-นามสกุล ..... อายุ ..... ปี .....เดือน อายุราชการ.....ปี.....เดือน

เริ่มดำรงตำแหน่งปัจจุบัน เมื่อวันที่ ..... ตำแหน่ง .....

สังกัดกลุ่ม/ส่วน/ฝ่าย/วิทยาลัย.....

**การศึกษา**

วุฒิที่ได้รับ(ระบุสาขาวิชาเอกถ้ามี)	สถาบันการศึกษา/ประเทศ	ตั้งแต่ - ถึง (เดือน-ปี)
.....	.....	.....
.....	(2)	.....

**การฝึกอบรม (ย้อนหลัง 5 ปี)**

หลักสูตร	หน่วยงานที่จัด	(เดือน-ปี) ระบุจำนวนวัน
.....	.....	.....
.....	(3)	.....

**ประสบการณ์การทำงาน (นับตั้งแต่บรรจุเข้ารับราชการถึงปัจจุบัน ย้อนหลังไม่เกิน 10 ปี)**

ตำแหน่ง/สังกัด	ระบุวันที่แต่งตั้ง(เดือน-ปี)
.....	.....
(4)	.....

- (1) **ข้อมูลบุคคล** หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับการพัฒนา ใส่เลขที่บัตรประจำตัวประชาชนเพื่อใช้จัดทำระบบฐานข้อมูลในอนาคต ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง อายุตัว อายุราชการ วันที่ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน กลุ่ม/ส่วนที่ปฏิบัติงาน และระบุสถานภาพเป็นข้าราชการศาลยุติธรรม พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราว
- (2) **การศึกษา** หมายถึง วุฒิการศึกษาที่ได้รับเริ่มจากที่ใช้บรรจุเข้าปฏิบัติราชการจนถึงวุฒิการศึกษาเพิ่มเติมที่มี
- (3) **การฝึกอบรม** หมายถึง หลักสูตรสำคัญที่ผ่านการฝึกอบรมย้อนหลังไม่เกิน 5 ปี (หลักเกณฑ์ตามหนังสือสำนักงานศาลยุติธรรม ที่ ศย 023 /ว 158(ป) ลงวันที่ 22 กรกฎาคม 2563 เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการบันทึกประวัติฝึกอบรมในแฟ้มประวัติ ก.พ.7 หรือโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)
- (4) **ประสบการณ์การทำงาน** หมายถึง ประวัติการทำงานนับแต่บรรจุย้อนหลังไม่เกิน 10 ปี จนถึงปัจจุบัน

ภาพที่ ข.13 การกรอกข้อมูลแบบแผนพัฒนารายบุคคล (แบบ IDP-1)

## แบบ IDP-2

แผน (25 ธันวาคม 25....)  ผล (25 สิงหาคม 25.....)

## แผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25....

ชื่อ-นามสกุล ..... (1) ..... ตำแหน่ง.....

งานในหน้าที่รับผิดชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25.... (ตุลาคม 25....- กันยายน 25.....)  ตรงสายงาน  ไม่ตรงสายงาน

(2)

ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง	ระดับ	ช่องว่าง	หัวข้อ/วิธีการพัฒนา	จำนวนชั่วโมงพัฒนา		
				แผน	ผล	
	มาตรฐาน (A)	ปัจจุบัน (B)	=(B)-(A)	(7)/(8)	(9)	(10)
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)/(8)	(9)	(10)
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน	(11)					
	(12)					
สมรรถนะหลัก	1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์					
	2 จิตสำนึกในการให้บริการ					
	3 การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (13)					
	4 จริยธรรม					
	5 การทำงานเป็นทีม					
สมรรถนะในงาน	1 การคิดวิเคราะห์					
	2 การมองภาพองค์กร (14)					
	3 การพัฒนาศักยภาพคน					
ทักษะเฉพาะสายงาน	1 การใช้คอมพิวเตอร์ (15)					
	2 การใช้ภาษาอังกฤษ					
	3 การจัดการข้อมูล					
ทักษะเฉพาะสายงาน	1 (16)					
	2					
	3					
รวมผล (จำนวนชั่วโมงพัฒนา)	<input type="radio"/> น้อยกว่า 30 ชั่วโมง <input type="radio"/> ระหว่าง 30 - 60 ชั่วโมง <input type="radio"/> มากกว่า 60 ชั่วโมง			0	0	
ลงชื่อ	ลงชื่อนุมัติแผนพัฒนารายบุคคล		ลงชื่อรับทราบผลการดำเนินการตามแผนพัฒนารายบุคคล			

(17)

ตำแหน่ง .....

ผู้รับการพัฒนา วันที่ ... /... / .....

(18)

ตำแหน่ง .....

ผู้บังคับบัญชา วันที่...../...../.....

(19)

ตำแหน่ง .....

ผู้บังคับบัญชา วันที่...../...../.....

ภาพที่ ข.14 การกรอกข้อมูลแบบแผนพัฒนารายบุคคล (แบบ IDP-2)



(1) ชื่อ-นามสกุล หมายถึง ชื่อ-นามสกุลของเจ้าของแผนพัฒนารายบุคคล ตำแหน่ง ใส่ตำแหน่งระดับปัจจุบัน

(2) งานที่ได้รับมอบหมาย หมายถึง งานหลักที่เจ้าของแผนพัฒนารายบุคคลได้รับมอบหมายในช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 (ตุลาคม 2561 – กันยายน 2562) และระบุว่าตรงสายงาน หรือไม่ตรงสายงาน

(3) ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง หมายถึง ความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่ระบุในตำแหน่งสายงานตามมาตรฐาน โดยข้อมูลมาจากมาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการศาลยุติธรรม จัดทำโดย สำนักคณะกรรมการข้าราชการศาลยุติธรรม

กรณีเป็นพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว ใส่ข้อมูลเทียบเคียงตำแหน่งข้าราชการ หากเป็นลูกจ้างประจำให้กำหนดความรู้ ทักษะ สมรรถนะตามเนื้องาน หรืออาจใช้ข้อมูลตัวอย่างที่ลงไว้บนเว็บไซต์

(4) ระดับมาตรฐาน หมายถึง ระดับตามมาตรฐานของทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง โดยข้อมูลมาจากมาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น สำหรับตำแหน่งข้าราชการศาลยุติธรรม จัดทำโดย สำนักคณะกรรมการข้าราชการศาลยุติธรรม กรณีเป็นพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว ใส่ข้อมูลเทียบเคียงระดับตามวุฒิการศึกษาที่บรรจุในตำแหน่งข้าราชการ หากเป็นลูกจ้างประจำให้กำหนดระดับความรู้ ทักษะ สมรรถนะตามเนื้องาน

(5) ระดับปัจจุบัน หมายถึง ระดับทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งของบุคลากรที่มีและเป็นอยู่ปัจจุบัน พิจารณาจากคำจำกัดความของทักษะและสมรรถนะและความหมายของแต่ละระดับ โดยข้อมูลมาจากมาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น สำหรับตำแหน่งข้าราชการศาลยุติธรรม จัดทำโดย สำนักคณะกรรมการข้าราชการศาลยุติธรรม หากเป็นพนักงานราชการลูกจ้างให้ประเมินเทียบเคียงตามระดับตำแหน่งข้าราชการโดยอนุโลม

(6) ช่องว่าง หมายถึง ค่าความแตกต่างระหว่าง ระดับปัจจุบันและระดับมาตรฐาน [(5.) ลบ (4.)]

(7) หัวข้อวิชา หมายถึง หัวข้อวิชาในแต่ละความรู้ ทักษะหรือสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่ควรจะได้รับพัฒนา โดยให้ระบุชื่อหลักสูตร/หัวข้อวิชา ที่มีการวางแผน/ปฏิบัติให้เกิดผลการพัฒนา แล้วใส่ “/” ตามหลัง

(8) วิธีการพัฒนา หมายถึง วิธีการพัฒนาที่ใช้ ให้ใส่เป็นรหัสตัวอักษรย่อ ได้แก่

T : การฝึกอบรม	OJT : การฝึกขณะปฏิบัติงาน	C : การสอนงาน
M : การเป็นที่เลี้ยง	Con : การให้คำปรึกษาแนะนำ	JR : หมุนเวียน/ปฏิบัติงานในหน่วยอื่น
M/S : การเข้าร่วมประชุม/สัมมนา	SV : การดูงานนอกสถานที่	COUN : การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ
JA : การมอบหมายงาน	WS : การติดตามหัวหน้างาน	S : เรียนรู้ด้วยตนเอง
IHI : การเป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน		

(9) จำนวนชั่วโมงพัฒนา “แผน” หมายถึง จำนวนชั่วโมงในการพัฒนาตามแผน IDP บรรทัดสุดท้ายลงช่องผลรวม

ภาพที่ ข.15 (ต่อ)

(10) จำนวนชั่วโมงพัฒนา “ผล” หมายถึง จำนวนชั่วโมงผลการพัฒนาตามที่เกิดขึ้นจริง บรรทัดสุดท้ายลงช่องผลรวม

- (11) ที่ หมายถึง ลำดับที่ของความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
- (12) ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน หมายถึง ระบุความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงานของตำแหน่ง
- (13) สมรรถนะหลัก หมายถึง สมรรถนะหลักของตำแหน่ง
- (14) สมรรถนะในงาน หมายถึง สมรรถนะในงานของตำแหน่ง
- (15) ทักษะที่จำเป็นในงาน หมายถึง ทักษะที่จำเป็นในงานของตำแหน่ง
- (16) ทักษะเฉพาะในสายงาน หมายถึง ทักษะเฉพาะในสายงานของตำแหน่ง
- (17) ผู้รับการพัฒนา หมายถึง ลงชื่อผู้รับการพัฒนา ซึ่งเป็นผู้ได้บังคับบัญชาและเป็นผู้ถูกประเมิน
- (18)-(19) ผู้บังคับบัญชา หมายถึง ลงชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ชั้น อาจเป็นบุคคลเดียวกันหรือผู้บังคับบัญชาคคนใหม่ก็ได้ โดยรอบแผนให้รับรองเฉพาะอนุมัติแผน (18) ส่วนรอบรายงานผลรับรองทั้งอนุมัติแผนและรับทราบผล(18)-(19)

หมายเหตุ:

\* (12) – (16) ข้อมูลจากหนังสือมาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น สำหรับตำแหน่งข้าราชการศาลยุติธรรม จัดทำโดย สำนักคณะกรรมการข้าราชการศาลยุติธรรม

\*\* ลำดับความสำคัญในการพัฒนา พิจารณาจาก ช่องว่างมากพิจารณาก่อน แต่ทั้งนี้ ต้องพิจารณาประกอบกับงานที่ได้รับมอบหมาย หากความรู้ ทักษะ/สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งมีความสำคัญกับงานมาก อาจได้รับการพิจารณาให้ได้รับการพัฒนาเป็นลำดับต้นก็ได้

ภาพที่ ข.15 (ต่อ)

### แบบ IDP-3

แบบรายงานประเมินผลการพัฒนาด้วยวิธีการอื่น หรือ แบบ IDP-3 ใช้เป็นหลักฐานแสดงผลการประเมิน สำหรับการพัฒนารายบุคคลที่มีวิธีการพัฒนาด้วยวิธีการต่าง ๆ นอกเหนือจากการศึกษา การอบรมในห้องเรียน ทั้งนี้ เป็นการประเมินผลการพัฒนารายบุคคลตามแผน IDP ในรอบการรายงานผล ซึ่งกำหนดให้จัดทำเป็นรายคน /รายหัวข้อ/รายวิธีการ โดยมีรายละเอียดคำอธิบายการกรอกแบบ IDP-3 ดังนี้

### แบบ IDP-3

#### แบบรายงานประเมินผลการพัฒนาด้วยวิธีการอื่น

รอบผล (25 สิงหาคม 25.....)

โปรดกาเครื่องหมาย  เลือกวิธีการพัฒนาเพียงวิธีการเดียว ในแบบรายงานการประเมินผลแต่ละฉบับ

- |                                                        |                                                              |                                                            |                                                        |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ฝึกขณะปฏิบัติงาน OJT (1)      | <input type="checkbox"/> สอนงาน (Coaching)                   | <input type="checkbox"/> พี่เลี้ยง (Mentoring)             | <input type="checkbox"/> ติดตามหัวหน้า (Work Shadow)   |
| <input type="checkbox"/> ให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) | <input type="checkbox"/> หมุนเวียนงาน (Job Rotation)         | <input type="checkbox"/> เรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning) | <input type="checkbox"/> เข้าร่วมประชุม/สัมมนา (M/S)   |
| <input type="checkbox"/> ดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)  | <input type="checkbox"/> ฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart) | <input type="checkbox"/> มอบหมายงาน (Job Assignment)       | <input type="checkbox"/> เป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน (IH) |

ชื่อ/สกุล ..... (2) ตำแหน่ง ..... (3)

ระหว่างวันที่/วันที่ ..... (4) เวลา ..... (5) สถานที่ ..... (6)

หัวข้อ	สาระสำคัญของเนื้อหาการพัฒนา	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับการพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ
(7)	(8)	(9)	(10)

สรุปความเห็นผลการพัฒนาจากผู้ประเมิน : ..... (11)

ผู้รับการประเมิน ได้รับความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ .....

ผลการประเมินในครั้งนี้ :  ผ่าน  ไม่ผ่าน เนื่องจาก..... (12)

(.....) (.....) (.....)

ตำแหน่ง .....

ผู้ประเมิน (ผู้สอน, พี่เลี้ยง, ฯลฯ)

ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาเหนือ 1 ชั้น)

ผู้รับการประเมิน

วันที่ ...../...../..... (16)

หมายเหตุ .....

ภาพที่ ข.16 การกรอกข้อมูลแบบแผนพัฒนารายบุคคล (แบบ IDP-3)



- (1) วิธีการพัฒนา หมายถึง วิธีการที่ใช้ในการพัฒนา ระบุวิธีการพัฒนาเพียง 1 วิธี (รายคน/รายหัวข้อ/รายวิธีการ)
- (2) ชื่อ-นามสกุล หมายถึง ชื่อ-นามสกุลของผู้รับการประเมิน
- (3) ตำแหน่ง หมายถึง ตำแหน่งระดับปัจจุบันของผู้รับการประเมิน
- (4) ระหว่าง วดป. - วดป. หมายถึง การพัฒนาเริ่มตั้งแต่วันที่ เดือน ปี – วัน เดือน ปี
- (5) ระยะเวลาการพัฒนา หมายถึง ระยะเวลาที่ใช้ในการพัฒนา **ตามจริงแต่ไม่เกินจำนวนชั่วโมงที่กำหนดในแต่ละวิธีการพัฒนา** โดยให้ระบุจำนวนชั่วโมงในหลักสูตร/หัวข้อวิชา ตามเกณฑ์ชั่วโมง ดังนี้

ที่	วิธีการพัฒนาด้วยวิธีการอื่น	จำนวนชั่วโมงต่อหัวข้อวิชา/เนื้อหา
1	ฝึกขณะปฏิบัติงาน / ให้คำปรึกษาแนะนำ / ดูงานนอกสถานที่ / เรียนรู้ด้วยตนเอง / เข้าร่วมประชุม/สัมมนา	ไม่เกิน 10 ชั่วโมง
2	ติดตามหัวหน้า / พี่เลี้ยง / มอบหมายงาน/ สอนงาน / หมุนเวียนงาน	ไม่เกิน 20 ชั่วโมง
3	ฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ / เป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน	ไม่เกิน 30 ชั่วโมง

- (6) สถานที่ หมายถึง สถานที่ในการจัดการพัฒนา
- (7) หัวข้อวิชา หมายถึง หัวข้อวิชาที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากรด้วยวิธีการที่เลือก ใน ข้อ (๑.)
- (8) สาระสำคัญของเนื้อหาการพัฒนา หมายถึง เนื้อหาสำคัญโดยสรุปในการพัฒนา
- (9) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการพัฒนา หมายถึง คำอธิบายถึงประโยชน์ที่ได้รับจากการพัฒนาในการนำความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ได้รับการพัฒนาไปใช้ได้มีโอกาสใดหัวหน้างาน/หน่วยงานจะสนับสนุนการนำไปใช้ได้อย่างไร
- (10) ผู้รับผิดชอบ หมายถึง ผู้ที่รับผิดชอบในการพัฒนา เช่น กรณีวิธีการพัฒนา คือ เรียนรู้ด้วยตนเอง ผู้รับผิดชอบในการพัฒนา คือ ตนเอง กรณีสอนงาน คือ ผู้ที่สอนงานในหัวข้อวิชานั้น อาจมี 1 คน หรือ 2 คนก็ได้
- (11) ผู้รับการประเมิน ได้รับความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ หมายถึง จากการพัฒนาผู้รับการประเมินได้รับความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับเนื้อหาใด โดยผู้ประเมินเป็นผู้ให้ข้อมูล
- (12) ผลการประเมินในครั้งนี้ หมายถึง จากการซักถาม สังเกตการณ์ แลกเปลี่ยนประสบการณ์ กับผู้รับการประเมินแล้ว ผู้ประเมินเห็นว่า ผู้รับการประเมินผ่านหรือไม่ผ่านการพัฒนา หากไม่ผ่าน ให้ชี้แจงเหตุผลหรือข้อขัดข้องประกอบการตัดสินใจที่ทำให้ผู้รับการประเมินไม่ผ่านการประเมินในครั้ง
- (13) ลงนามของผู้ประเมิน หมายถึง ผู้ที่รับผิดชอบการพัฒนา ได้แก่ เป็นผู้สอน พี่เลี้ยง ผู้ให้คำแนะนำ ลงนามหากเป็นกรณีที่เป็นการพัฒนาทางเดียว เช่น การเรียนรู้ด้วยตนเองด้วยการอ่านหนังสือ หรือเรียนรู้หลักสูตร E-Learning (นอกจากหลักสูตรของสำนักงาน ก.พ. ที่ ก.ศ. รับรองแล้ว) หรือการเข้าร่วมประชุม/สัมมนา เป็นต้น ส่วนนี้ให้ปล่อยว่างไว้ไม่ต้องลงนาม
- (14) ลงนามของผู้ประเมิน หมายถึง ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ชั้นลงนาม
- (15) ลงนามของผู้รับการประเมิน หมายถึง ผู้ที่รับการพัฒนาซึ่งเป็นเจ้าของแผนพัฒนารายบุคคลลงนาม
- (16) วันที่ หมายถึง วัน เดือน ปี ที่ประเมินผลการพัฒนาด้วยวิธีการอื่น

ภาพที่ ข.16 (ต่อ)



การพัฒนาด้วยวิธีการอื่นนอกจากการอบรม ให้จัดทำแบบ IDP-3 ยกเว้นหลักสูตร E-Learnmi ของสำนักงาน ก.พ. ที่ ก.ศ. รับรอง และหลักสูตร E-Learning ของสถาบันพัฒนาข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรม ในวิธีการเรียนรู้ด้วยตนเอง (S) ได้รับการงดเว้น ไม่ต้องจัดทำ แบบ IDP-3 โดยนับจำนวนชั่วโมงการพัฒนาได้ตามที่หลักสูตรกำหนด

การเปรียบเทียบในสถานะผู้รับและผู้ให้ ในการพัฒนาโดยวิธีอื่น ๆ 12 วิธี

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

ภาพที่ ข.16 (ต่อ)



แบบ IDP-1

### แบบฟอร์มแผนพัฒนารายบุคคล

ข้อมูลบุคคล เลขบัตรประชาชน ๑-๔๖๑๑-๐๐๐๔๑-๐๒-๒

ข้าราชการศาลยุติธรรม  พนักงานราชการ  ลูกจ้างประจำ  ลูกจ้างชั่วคราว

ชื่อ-นามสกุล นายเอกวิทย์ ลาดคล้าย อายุ ๓๓ ปี ๕ เดือน อายุราชการ ๖ ปี ๑ เดือน

เริ่มดำรงตำแหน่งปัจจุบัน เมื่อวันที่ ๑ พ.ย. ๒๕๕๙ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

สังกัดกลุ่ม/ส่วน/ฝ่าย/วิทยาลัย สำนักอำนวยการประจำศาลอุทธรณ์ภาค ๔

#### การศึกษา

วุฒิที่ได้รับ(ระบุสาขาวิชาเอกถ้ามี)	สถาบันการศึกษา/ประเทศ	ตั้งแต่ - ถึง (เดือน-ปี)
วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต	มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต	พ.ศ. ๒๕๖๓ - พ.ศ. ๒๕๖๔
วิทยาศาสตร์บัณฑิต	มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรธานี	พ.ศ. ๒๕๕๑ - พ.ศ. ๒๕๕๖

#### การฝึกอบรม (ย้อนหลัง ๕ ปี)

หลักสูตร	หน่วยงานที่จัด/สถานที่ศึกษาดูงาน/ประเทศ	(เดือน-ปี) ระบุจำนวนวัน
ทดสอบ	ศาลอุทธรณ์ภาค 4	๒๓ มี.ค. ๖๔
ทดสอบการอบรม	สถาบันพัฒนาข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรม	๒๑ มี.ค. ๖๔
บทเรียน Online e-learning เพื่อพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ	ศูนย์วิทยบริการศาลยุติธรรม	๒๖ มี.ค. ๖๔
การสัมมนาเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับแผนยุทธศาสตร์ศาลยุติธรรม พ.ศ. 2561 - 2564 "แผนยุทธศาสตร์เส้นทางสู่ความสำเร็จขององค์กร"	สำนักแผนงานและงบประมาณ	๒๔ ก.พ. ๖๔
ศาลยุติธรรมเดินหน้าสู่... "คุณภาพแห่งสิทธิ" เรื่อง การยกระดับการคุ้มครองสิทธิผู้เสียหายในคดีอาญา : ศูนย์กลางข้อมูลผู้เสียหาย	สำนักส่งเสริมงานตุลาการ	๑๖ ก.พ. ๖๔
เจ้าพนักงานคดีกับบทบาทในการช่วยเหลือผู้บริโภคที่ยื่นคำฟ้องผ่านระบบรับส่งอิเล็กทรอนิกส์ (E-Filing System)	สถาบันวิจัยและพัฒนาทรัพยากรพัฒนาคดี	๑๐ มี.ค. ๖๔
Good Digital Image : การนำเสนอภาพลักษณ์องค์กรด้วยสื่อมัลติมีเดีย	สถาบันพัฒนาข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรม	๑๘ ก.พ. ๖๔
สื่อสารอย่างไรให้สมาร์ตในยุคดิจิทัล 5G "Smart Communication in Digital Age 5G"	ศูนย์วิทยบริการศาลยุติธรรม	๑๙ ก.พ. ๖๔
พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลกฎหมายอาญา (ฉบับที่ 28) พ.ศ. 2564 : ความผิดฐานทำให้อายุไม่ถึง	สำนักกฎหมายและวิชาการศาลยุติธรรม	๑๑ ก.พ. ๖๔

ภาพที่ ข.17 ตัวอย่างการกรอกข้อมูลแบบแผนพัฒนารายบุคคล (แบบ IDP-1)

หลักสูตร	หน่วยงานที่จัด/สถานที่ศึกษาดูงาน/ประเทศ	(เดือน-ปี) ระบุจำนวนวัน
<p>โครงการพัฒนาบุคลากรด้านการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท กิจกรรมที่ 1</p> <p>อบรมบุคลากรผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท กิจกรรมย่อยที่ 1.2</p> <p>อบรมเพื่อพัฒนางานไกล่เกลี่ยข้อพิพาทแก่เจ้าหน้าที่หัวข้อ</p> <p>“แนวปฏิบัติการไกล่เกลี่ยก่อนฟ้องตามกฎหมายวิธีพิจารณาคriminal มาตรา 20 ตีรีย : กฎหมายที่เกี่ยวข้อง” และ</p> <p>“แนวปฏิบัติการไกล่เกลี่ยก่อนฟ้องตามกฎหมายวิธีพิจารณาคriminal มาตรา 20 ตีรีย : ขั้นตอนและกระบวนการ”</p>	สำนักส่งเสริมงานตุลาการ	๓ ก.พ. ๖๔
<p>โครงการสัมมนาเพื่อพัฒนานวัตกรรมการอำนวยความสะดวกธรรม เรื่อง “การขับเคลื่อน Digital Court สู่อความเป็น Smart Court 2021”</p>	สำนักส่งเสริมงานตุลาการ	๒๘ ม.ค. ๖๔

ประสบการณ์การทำงาน (นับตั้งแต่บรรจุเข้ารับราชการจนถึงปัจจุบัน ย้อนหลังไม่เกิน ๑๐ ปี)

ตำแหน่ง/สังกัด

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ สำนักอำนวยการประจำศาลอุทธรณ์ภาค 4

หมายเหตุ ส่งแบบ IDP-1 เฉพาะรอบแผน (ส่งชุดสำเนา) เป็นข้อมูลบุคคลรายปี ให้เก็บต้นฉบับจริงไว้ที่หน่วยย่อยเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาและบริหารงานบุคคล

ระบุวันที่แต่งตั้ง(เดือน-ปี)

๑ พ.ย. ๕๙

ภาพที่ ข.18 (ต่อ)



## ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม IDP

ตัวอย่าง

แบบ IDP-2

แผน (25 ธันวาคม 2557)  รอบที่ 2 (25 สิงหาคม 2558)

แผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

ชื่อ-นามสกุล นางสาวสมหญิง พิมพ์ (นามสมมติ) ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

งานในหน้าที่รับผิดชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558 (ตุลาคม 2557-กันยายน 2558)  ครงสายงาน  ไม่ตรงสายงาน

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการพัฒนาบุคลากร กลุ่มข้าราชการศาลยุติธรรม โดยดำเนินงานและดำเนินการพัฒนาบุคลากรตามแนวทางของหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการศาลยุติธรรมที่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง การจัดทำของงบประมาณประจำปี ทำหน้าที่ผู้บริหารโครงการฝึกอบรม และพิธีกรฝึกอบรม สอนงานให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาในงานให้แก่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และผู้ติดต่อประสานงานทั่วไป รวมทั้งทำหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการและคณะทำงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการพัฒนาบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง		ระดับ			หัวข้อ/วิธีการพัฒนา	จำนวนชั่วโมงพัฒนา		
		มาตรฐาน (A)	ปัจจุบัน (B)	ช่องว่าง = (B)-(A)		แผน	ผล	
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน	1	ความรู้หลักการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานศาลยุติธรรม	3	3	0			
	2	ความรู้เกี่ยวกับโครงสร้างและแผนอัตรากำลังและการวิเคราะห์ตำแหน่ง	3	3	0			
	3	ความรู้เกี่ยวกับการสัมภาษณ์	3	3	0			
	4	ความรู้เกี่ยวกับการประเมินผลบุคคล	3	3	0	การประเมินผลโครงการและการติดตามผลการฝึกอบรม / T	6	
	5	ความรู้เกี่ยวกับระบบข้อมูลบุคคล	3	2	-1	ระบบข้อมูลบุคคลเพื่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล / S	9	
	6	ความรู้เกี่ยวกับการวิจัยและประเมินผล	2	2	0			
	7	ความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการประชุม	3	3	0			
	8	ความสามารถในการจัดฝึกอบรมและประเมินความจำเป็นในการฝึกอบรม	3	3	0	การหาความจำเป็นในการฝึกอบรมและการทำ Training Road Map / T	12	
	9	ความสามารถในการออกแบบและพัฒนาหลักสูตรและจัดทำแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	3	2	-1	อบรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์	9	
	10	ความรู้ทางด้านระเบียบข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	3	2	-1	ระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการศาลยุติธรรม และที่เกี่ยวข้อง / S	10	10
สมรรถนะหลัก	1	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	3	3	0	แผนยุทธศาสตร์ 2557-60 และการบริหารแผนงานและงบประมาณ/T	6	
	2	จิตสำนึกในการให้บริการ	3	3	0			
	3	การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	3	3	0	ทักษะการเป็นหัวหน้างาน / T งานเพิ่มศักยภาพฯ และการจัดส่งบุคลากรอบรมภายนอก / C	12	20
	4	จริยธรรม	3	4	1		20	
	5	การทำงานเป็นทีม	3	3	0			
สมรรถนะในเชิง	1	การคิดวิเคราะห์	3	4	1			
	2	การมองภาพองค์รวม	3	4	1			
	3	การพัฒนาศักยภาพคน	3	3	0			
ทักษะที่จำเป็นในงาน	1	การใช้คอมพิวเตอร์	2	3	1			
	2	การใช้ภาษาอังกฤษ	2	1	-1	อบรมภาษาอังกฤษเพื่อการใช้งาน / T	50	
	3	การจัดการข้อมูล	2	3	1			
ทักษะที่จำเป็นในงาน	1							
	2							
	3							
<b>รวมผล (จำนวนชั่วโมงพัฒนา)</b>						<input type="radio"/> น้อยกว่า 30 ชั่วโมง <input type="radio"/> ระหว่าง 30 - 60 ชั่วโมง <input checked="" type="radio"/> มากกว่า 60 ชั่วโมง	90	74

ลงชื่อรับทราบแผนพัฒนารายบุคคล ลงชื่ออนุมัติแผนพัฒนารายบุคคล ลงชื่อรับทราบผลการดำเนินการตามแผนพัฒนารายบุคคล (นางสาวสมหญิง พิมพ์) (.....) (.....)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่ม..... ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่ม.....

ผู้บังคับบัญชา วันที่ 14 /ส.ค./ 58 ผู้บังคับบัญชา วันที่...../...../..... ผู้บังคับบัญชา วันที่...../...../.....

หมายเหตุ : T : การอบรมในห้องเรียน OJT : ฝึกขณะปฏิบัติงาน C : สอนงาน M : ที่เลี้ยง CON : ให้คำปรึกษาแนะนำ JR : หมุนเวียนงาน MS : เข้าร่วมประชุม/สัมมนา SV : ศึกษานอกสถานที่ COUN : ฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ JA : มอบหมายงาน WS : ติดตามหัวหน้า S : เรียนรู้ด้วยตนเอง IHI : เป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน

ภาพที่ ข.19 ตัวอย่างการกรอกข้อมูลแบบแผนพัฒนารายบุคคล (แบบ IDP-2)

ตัวอย่าง

แบบ IDP-3

## แบบรายงานประเมินผลการพัฒนาด้วยวิธีการอื่น

 รอบผล (25 สิงหาคม 2558)โปรดกาเครื่องหมาย  เลือกวิธีการพัฒนาเพียงวิธีการเดียว ในแบบรายงานการประเมินผลแต่ละฉบับ

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

ชื่อ/สกุล นางสาวสมหญิง พิมพ์ (นามสมมติ) ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ระหว่างวันที่/วันที่ 1 ต.ค. 57 - 25 ส.ค. 58 เวลา 9.00 -16.00 น. สถานที่ \*\*\*\*\*

หัวข้อ	สาระสำคัญของเนื้อหาการพัฒนา	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับการพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ
งานโครงการเพิ่มศักยภาพข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรมที่ศาลและภาคดำเนินการ ที่ส่วนกลางดำเนินการ (ได้ 10 ชั่วโมง)	หลักเกณฑ์แนวทางของโครงการเพิ่มศักยภาพ การบริหารงานโครงการอบรม การดำเนินงานโครงการ การรายงานผลการดำเนินงาน ตลอดจนการรายงานผลการดำเนินงาน การจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมกับหน่วยงานภายนอก และจัดส่งบุคลากรเข้ารับการศึกษอบรมในหลักสูตรพิเศษ	เพื่อให้ข้าราชการศาลยุติธรรมมีความเข้าใจในงานโครงการเพิ่มศักยภาพฯ ทั้งหลักเกณฑ์แนวทาง การบริหารงานโครงการ การดำเนินงาน และรายงานผลการดำเนินงาน รวมถึงการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของโครงการ	นางสาวสมหญิง พิมพ์

สรุปความเห็นผลการพัฒนาจากผู้ประเมิน :

ผู้รับการประเมิน ได้รับความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ งานโครงการเพิ่มศักยภาพฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ในทุกขั้นตอน ทุกบริบทของโครงการ ไม่ว่าจะเป็นหลักการเหตุผล วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด การบริหารแผนงานโครงการ การบริหารงบประมาณ ตลอดจนหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายงบประมาณ รวมถึงการรายงานผลการดำเนินงาน ซึ่งจะช่วยให้หน่วยงานที่ได้รับคำปรึกษาสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างสัมฤทธิ์ผล

ผลการประเมินในครั้งนี้ :  ผ่าน  ไม่ผ่าน เนื่องจาก.....

(.....)

ตำแหน่ง .....

ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง .....

ผู้ประเมิน

วันที่ ...../...../.....

(นางสาวสมหญิง พิมพ์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ผู้รับการประเมิน

หมายเหตุ .....

ภาพที่ ข.20 ตัวอย่างการกรอกข้อมูลแบบแผนพัฒนารายบุคคล (แบบ IDP-3)



## กำหนดระยะเวลาการส่งแบบรายงาน

รอบแผน 25 ธันวาคม



**ข้าราชการศาลยุติธรรม พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวทุกคน**

- จัดทำ IDP-1 และ IDP-2 รอบแผน
- รายงานผู้อำนวยการให้รับทราบ
- เก็บเอกสารไว้ที่หน่วยงานย่อย ไม่ต้องส่งเอกสารให้หน่วยงานต้นสังกัด / สถาบันฯ อีก (ศย 011/ว264(ป) ลว 29 พ.ย. 62)

รอบผล 25 สิงหาคม



**พัฒนาตนเองให้ครบ 60 ชั่วโมง**

ต้องมีหัวข้อที่บังคับ ดังนี้

- พัฒนากิจกรรมดิจิทัล ตามที่ ก.ศ. กำหนดไม่น้อยกว่า 10 ชั่วโมง (ศย 004/ว45(ป) ลงวันที่ 6 มี.ค. 63)
- พัฒนาเรื่องการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง (ศย 011/ว947 ลงวันที่ 30 พ.ย. 61)



**จัดทำ IDP-1 IDP-2 และ IDP-3**

- ระบุผลการพัฒนาในแบบ IDP-2 และจัดทำแบบ IDP-3 กรณีที่ใช้วิธีการอื่นๆ นอกเหนือจากการอบรมในห้องเรียน เสนอให้ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบและลงนาม
- ไม่ต้องถ่ายเอกสารโครงการหรือใบลงลายมือชื่อใดๆ เพื่อแนบ IDP (กรณีหน่วยงานโดนเรียกสุ่มตรวจ ให้สแกน เอกสารเป็นภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อตรวจสอบ)



**ส่งเอกสารที่ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก**

- ส่วนช่วยอำนวยความสะดวกจัดทำแบบสรุป IDP และ รวบรวม แบบ IDP-1 แบบ IDP-2 และ แบบ IDP-3 ของบุคลากรเสนอท่านผู้อำนวยการเพื่อลงนาม
- ส่วนช่วยอำนวยความสะดวกส่งแบบสรุป IDP ให้ภาค (กรณีสังกัดภาค) หรือส่งสถาบันฯ ทางอีเมล [jdrt\\_policy@coj.go.th](mailto:jdrt_policy@coj.go.th) (กรณีไม่สังกัดภาค)
- รอเรียกการสุ่มตรวจเอกสาร



**กรอกข้อมูล IDP ผ่าน GOOGLE FORM**

- บุคลากรทุกคน รายงานผล IDP ของตนผ่านทาง Google form โดยให้หน่วยงานกำกับดูแลให้บุคลากรในสังกัดกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน
- กรุณาตรวจสอบเลขประจำตัวประชาชนให้ถูกต้อง

ภาพที่ ข.21 ช่วงระยะเวลาการรอบกำหนดการส่งรายงาน

**ประวัติผู้เขียน**

ชื่อ-นามสกุล

นายเอกวิทย์ ลาดล้าย

ประวัติการศึกษา

ปีการศึกษา 2553

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี

สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

ตำแหน่ง และสถานที่ทำงานปัจจุบัน

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

สำนักอำนวยการประจำศาลอุทธรณ์ภาค 4

