



คู่มือการจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล  
(Individual Development Plan : ID Plan)



โรงเรียนพะเยาพิทยาคม อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๖

## คำนำ

คณะกรรมการงานประกันคุณภาพได้เรียบเรียงรวบรวมการจัดทำแบบฟอร์มแผนพัฒนาตนเอง (ID PLAN) เพื่อดำเนินการวางแผนพัฒนาคุณภาพ"แผนพัฒนาตนเอง" (Individual Development Plan) หมายถึงแผนที่บุคคลกำหนดขึ้นเป็นแนวทางในการเสริมสร้างหรือเพิ่มพูนสมรรถนะ คุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพมุ่งสู่คุณภาพ ระดับสูงและบรรลุเป้าหมายวิชาชีพของตน ประโยชน์ของแผนพัฒนาตนเอง

1. ทำให้บุคลากรแต่ละคนมีแผนสำหรับพัฒนาตนเองจากข้อมูลที่เชื่อถือได้ เนื่องจากเป็นข้อมูลของบุคลากรในแต่ละคน
2. ทำให้รู้สมรรถนะที่ดี และสมรรถนะที่บกพร่องของตน
3. ทำให้การพัฒนาตนเองเกิดจากความต้องการและความพร้อมของผู้จัดทำแผนเอง
4. ทำให้ได้แนวทางสำหรับการพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงานของตนให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นและมีความก้าวหน้าในวิชาชีพของตนเอง
5. ทำให้เกิดความกระตือรือร้นในการพัฒนาตนเองอย่างมีเป้าหมาย
6. ทำให้องค์กรมีการพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

บัดนี้ได้จัดทำแบบฟอร์มแผนพัฒนาตนเอง เป็นที่เรียบร้อยแล้วคณะครูได้เตรียมการจัดทำแผนพัฒนาตนเอง ในปีการศึกษา 2560 ต่อไป

คณะกรรมการงานประกันคุณภาพ  
โรงเรียนพะเยาพิทยาคม

## สารบัญ

	หน้า
● ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาตนเอง(ID PLAN).....	1
● คำอธิบายประกอบการจัดทำแผนพัฒนาตนเอง(ID PLAN).....	2
● เว็บไซต์ที่เกี่ยวข้องกับนโยบายการจัดทำแผนพัฒนาตนเอง(ID PLAN).....	13
● ขั้นตอนการกรอกแบบฟอร์มข้อมูลแผนพัฒนาตนเองรายบุคคลออนไลน์.....	14
● ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มข้อมูลแผนพัฒนาตนเองรายบุคคลออนไลน์.....	18



## ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาตนเอง

คู่มือการจัดทำ ID Planหลักสูตรที่จะพัฒนา และแบบฟอร์มแผนพัฒนาตนเองรายบุคคลออนไลน์ สามารถเข้าถึงได้จากหน้าเว็บไซต์ของโรงเรียน

1) ศึกษาคู่มือการจัดทำ ID Plan ให้เข้าใจ

\* คลิ๊กคู่มือการจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล : ID Plan [๕๓๖](#)

(โปรดอ่านก่อนลงมือกรอกแบบฟอร์ม)

2) เลือกหลักสูตรที่จะพัฒนา (แนะนำให้ใช้หลักสูตรที่ผ่านการรับรอง)

\* คลิ๊กดูหลักสูตรที่ได้รับการรับรองจากสถาบันครูพัฒนาของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ

3) กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มแผนพัฒนาตนเองออนไลน์

\* กรอกแบบฟอร์มแผนพัฒนาตนเองรายบุคคลออนไลน์ คลิ๊กที่นี่ [๕๓๖](#)

(ระบบจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลเดิมที่ท่านกรอกได้ แต่หากกรอกหลายครั้ง จะเลือกครั้งสุดท้ายที่ท่านทำแล้วนำไปประมวลต่อไป)



คำอธิบาย  
ประกอบการจัดทำแผนพัฒนาตนเอง  
(ID PLAN)

### สมรรถนะของครู

- ▶ บุคลากรมีความกระตือรือร้นที่จะพัฒนาตนเองให้มีพฤติกรรมการทำงานที่พึงประสงค์ เพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพขององค์กร
- ▶ สามารถวางแผนดำเนินการพัฒนาบุคลากร ได้ตรงกับความจำเป็นของบุคลากรเป็นรายบุคคลและเป็นระบบ
- ▶ มีข้อมูลที่จะใช้เป็นแนวทางในการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรได้ชัดเจนและเชื่อถือได้
- ▶ เป็นแนวทางพิจารณาคัดเลือก / แต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งที่สอดคล้องกับสมรรถนะที่มีอยู่

**สมรรถนะ** เป็นคุณลักษณะพื้นฐานของบุคคล ซึ่งมีความสัมพันธ์ต่อการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิผลหรือเป็นไปตามเกณฑ์ หรือการมีผลงานที่โดดเด่นกว่าในการทำงานหรือสถานการณ์นั้น สมรรถนะครูและบุคลากรทางการศึกษา (Teachers and personnels competency) หมายถึง พฤติกรรมซึ่งเกิดจากการรวมความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill) คุณลักษณะ (Character) ทศนคติ (Attitude) และแรงจูงใจ (Motivation) ของบุคคล และส่งผลต่อความสำเร็จในการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่อย่างโดดเด่น **สมรรถนะมีองค์ประกอบ 3 ประการ คือ**

1. ความรู้ (Knowledge) 2. ทักษะ (Skills) 3. คุณลักษณะส่วนบุคคล (Attributes)

### สมรรถนะ มี 2 ประเภท คือ

1. สมรรถนะหลัก (Core Competency)
2. สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency)

### สมรรถนะหลัก

1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)
2. การบริการที่ดี (Service Mind)
3. การพัฒนาตนเอง (Self- Development)
4. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)



สมรรถนะประจำสายงานเป็นคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่ทำให้บุคลากรในองค์กรปฏิบัติงานได้ผลและแสดงคุณลักษณะพฤติกรรมได้เด่นชัดเป็นรูปธรรม โดยเป็นคุณลักษณะเฉพาะสำหรับสายงานครู คือ

สมรรถนะที่ 1 การบริหารหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ (Curriculum and Learning Management)

สมรรถนะที่ 2 การพัฒนาผู้เรียน (Student Development) หมายถึง ความสามารถในการปลูกฝัง

สมรรถนะที่ 3 การบริหารจัดการชั้นเรียน (Classroom Management)

สมรรถนะที่ 4 การวิเคราะห์ สังเคราะห์ และการวิจัยเพื่อพัฒนาผู้เรียน (Analysis & Synthesis & Classroom Research)

สมรรถนะที่ 5 ภาวะผู้นำครู (Teacher Leadership)

สมรรถนะที่ 6 การสร้างความสัมพันธ์และความร่วมมือกับชุมชนเพื่อการจัดการเรียนรู้ (Relationship & Collaborative – Building for Learning Management)

**1.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)** คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี หรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็น ผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเองหรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรคพัฒนาผลงาน หรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มา

**ระดับที่ 1 :** แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี

- พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง
- พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา
- มานะ อดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน
- แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น
- แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสียเปล่าหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน

**ระดับที่ 2 :** แสดงสมรรถนะระดับที่1 และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้

- กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี
- ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน
- ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ

**ระดับที่ 3** :: แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

- ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้นเร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น

- เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

**ระดับที่ 4** :: แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางานเพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ

- กำหนดเป้าหมายที่ท้าทายและเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมน่าเห็นได้ชัด

- พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างที่ไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน

**ระดับที่ 5** :: แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และกล้าตัดสินใจแม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ

- ตัดสินใจได้โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจนและดำเนินการเพื่อให้อาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด

- บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากรเพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้

**2. การบริการที่ดี(Service Mind)**คือ ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องความหมายบริการที่ดีหมายถึง ความมุ่งมั่น ความตั้งใจ และความพยายามที่จะให้บริการแก่ผู้ขอรับบริการจากงานในหน้าที่ราชการของตนหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ตนเองสามารถที่จะให้บริการได้ บริการที่ดีจึงเป็นการกระทำโดยไม่เลือกกลุ่มเป้าหมายไม่ว่าจะเป็นประชาชนผู้มาติดต่อ ข้าราชการทั้งในสังกัดเดียวกันหรือต่างสังกัด หรือหน่วยงานที่ติดต่อขอรับบริการ เป็นการให้บริการในหลายรูปแบบซึ่งเกิดจากจิตสำนึกของผู้ให้บริการและจิตสำนึกของความเป็นข้าราชการที่ดี

**ระดับที่ 1** : สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ

- ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ

- ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ

- แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่องหรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่

- ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว

**ระดับที่ 2** : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ

- รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดการะ

- ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น

**ระดับที่ 3** : : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก

- ให้ความแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ
  - ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ
- แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน
- นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด

**ระดับที่ 4** : : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้

- เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ
- ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ

**ระดับที่ 5** : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ

- คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ
- เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ
- สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็นปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ

**3. การพัฒนาตนเอง(Self- Development)**คือ ความสนใจใฝ่รู้สั่งสมความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษาค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

**ระดับที่ 1** : แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง

- ศึกษาหาความรู้สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน
- พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น
- ติดตามเทคโนโลยีและความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ

**ระดับที่ 2** : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน

- ครอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้องซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการทำงานที่ราชการของตน
- รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตน อย่างต่อเนื่อง

**ระดับที่ 3** : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถนำความรู้ วิชาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- สามารถนำวิชาการความรู้หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
- สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้



**ระดับที่ 4 :** แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และศึกษาพัฒนาตนเองให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง

- มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง
- สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต

**ระดับที่ 5 :** แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสนับสนุนการทำงานของคนในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่างๆ

การแสดงความสนใจใฝ่รู้ไม่ว่าจะด้วยวิธีการเข้าร่วมการฝึกอบรม ผู้เข้าร่วมรับฟังการประชุมทางวิชาการ การอ่านเอกสารทางวิชาการหรือแสวงหาความรู้หรือวิทยาการใหม่ๆ ก็อาจเป็นพฤติกรรมบ่งชี้ของการแสดงความเป็นผู้สั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพของผู้รับการประเมินได้นอกจากที่กล่าวมาแล้ว ส่วนราชการยังอาจเพิ่มพฤติกรรมบ่งชี้ที่เหมาะสมกับลักษณะของการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อีก

**4. การทำงานเป็นทีม (Teamwork) คำจำกัดความ:** ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีมระดับสมรรถนะรายการสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้

**ระดับที่ 1 :** ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ

- สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย
- รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม
- ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม

**ระดับที่ 2 :** แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน

- สร้างสัมพันธ์เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี
- ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี
- กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง

**ระดับที่ 3 :** แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม

- รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น
- ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม
- ประสานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีมเพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

**ระดับที่ 4 :** แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสนับสนุนช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ

- ยกย่องและให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงจัง
- ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีมแม้ไม่มีการร้องขอ
- รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่างๆ ให้งานสำเร็จ

**ระดับที่ 5 :** แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถนำเพื่อนร่วมทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ

- เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว
- คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม
- ประสานสัมพันธ์สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการให้บรรลุผล

**สมรรถนะที่ 5 จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพครู (Teacher's Ethics and Integrity)** หมายถึงการประพฤติปฏิบัติตนถูกต้องตามหลักคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพครู เป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียน และสังคม เพื่อสร้างความศรัทธาในวิชาชีพครู

1. ความรักและศรัทธา ในวิชาชีพ

1. สนับสนุน และเข้าร่วมกิจกรรมการพัฒนาจรรยาบรรณวิชาชีพ
2. เสียสละ อุทิศตนเพื่อประโยชน์ต่อวิชาชีพ และเป็นสมาชิกที่ดีขององค์กรวิชาชีพ
3. ยกย่อง ชื่นชมบุคคลที่ประสบความสำเร็จในวิชาชีพ
4. ยึดมั่นในอุดมการณ์ของวิชาชีพ ปกป้องเกียรติและศักดิ์ศรีของวิชาชีพ

2. มีวินัย และความรับผิดชอบในวิชาชีพ

1. ซื่อสัตย์ต่อตนเอง ตรงต่อเวลา วางแผนการใช้จ่าย และใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด
2. ปฏิบัติตนตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร
3. ปฏิบัติตนตามบทบาทหน้าที่ และมุ่งมั่นพัฒนาการประกอบวิชาชีพให้ก้าวหน้า
4. ยอมรับผลอันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตนเองและหาแนวทางแก้ไขปัญหาค

อุปสรรค

3. การดำรงชีวิตอย่างเหมาะสม

1. ปฏิบัติตน/ดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงได้เหมาะสมกับสถานะของตน

2. รักษาสิทธิประโยชน์ของตนเอง และไม่ละเมิดสิทธิของผู้อื่น

3. เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ ช่วยเหลือ และไม่เบียดเบียนผู้อื่น

4. การประพฤติปฏิบัติตน เป็นแบบอย่างที่ดี

1. ปฏิบัติตนได้เหมาะสมกับบทบาทหน้าที่ และสถานการณ์
2. มีความเป็นกัลยาณมิตรต่อผู้เรียน เพื่อนร่วมงาน และผู้รับบริการ
3. ปฏิบัติตนตามหลักการครองตน ครองคน ครองงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จ
4. เป็นแบบอย่างที่ดีในการส่งเสริมผู้อื่นให้ปฏิบัติตนตามหลักจริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพ

ครู และพัฒนาจนเป็นที่ยอมรับ



## สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency)

**สมรรถนะที่ 1 การบริหารหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้(Curriculum and Learning Management)**  
หมายถึง ความสามารถในการสร้างและพัฒนาหลักสูตรการออกแบบการเรียนรู้อย่างสอดคล้องและเป็นระบบ  
จัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ใช้และพัฒนาสื่อ นวัตกรรมเทคโนโลยีและการวัด ประเมินผล การเรียนรู้  
เพื่อพัฒนาผู้เรียนอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด

### 1.1. การสร้างและพัฒนาหลักสูตร

1. จัดทำฐานข้อมูลเพื่อออกแบบการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
2. ใช้รูปแบบ/เทคนิควิธีการสอนอย่างหลากหลายเพื่อให้ผู้เรียนพัฒนาเต็มตามศักยภาพ
3. จัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่ปลูกฝัง/ส่งเสริมคุณลักษณะอันพึงประสงค์และสมรรถนะของผู้เรียน
4. ใช้หลักจิตวิทยาในการจัดการเรียนรู้ให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้อย่างมีความสุข และพัฒนาอย่างเต็มศักยภาพ
5. ใช้แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นในชุมชนในการจัดการเรียนรู้
6. พัฒนาเครือข่ายการเรียนรู้ระหว่างโรงเรียนกับผู้ปกครอง และชุมชน

### 1.2. ความรู้ ความสามารถในการออกแบบการเรียนรู้

1. กำหนดผลการเรียนรู้ของผู้เรียนที่เน้นการวิเคราะห์ สังเคราะห์ ประยุกต์ ริเริ่มเหมาะสมกับสาระการเรียนรู้ ความแตกต่างและธรรมชาติของผู้เรียนเป็นรายบุคคล
2. ออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้อย่างหลากหลายเหมาะสมสอดคล้องกับวัย และความต้องการของผู้เรียน และชุมชน
3. เปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการออกแบบการเรียนรู้ การจัดกิจกรรมและการประเมินผลการเรียนรู้
4. จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้อย่างเป็นระบบโดยบูรณาการอย่างสอดคล้องเชื่อมโยงกัน
5. มีการนำผลการออกแบบการเรียนรู้ไปใช้ในการจัดการเรียนรู้ และปรับใช้ตามสถานการณ์อย่างเหมาะสมและเกิดผลกับผู้เรียนตามที่คาดหวัง
6. ประเมินผลการออกแบบการเรียนรู้เพื่อนำไปใช้ปรับปรุง/พัฒนา

### 1.3. การจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

1. จัดทำฐานข้อมูลเพื่อออกแบบการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
2. ใช้รูปแบบ/เทคนิควิธีการสอนอย่างหลากหลายเพื่อให้ผู้เรียนพัฒนาเต็มตามศักยภาพ
3. จัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่ปลูกฝัง/ส่งเสริมคุณลักษณะอันพึงประสงค์และสมรรถนะของผู้เรียน
4. ใช้หลักจิตวิทยาในการจัดการเรียนรู้ให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้อย่างมีความสุข และพัฒนาอย่างเต็มศักยภาพ
5. ใช้แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นในชุมชนในการจัดการเรียนรู้
6. พัฒนาเครือข่ายการเรียนรู้ระหว่างโรงเรียนกับผู้ปกครอง และชุมชน

#### 1.4. การใช้และพัฒนาสื่อวัตกรรมการเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนรู้

1. ใช้สื่อ วัตกรรมการและเทคโนโลยีในการจัดการเรียนรู้อย่างหลากหลาย เหมาะสมกับเนื้อหา และกิจกรรมการเรียนรู้
2. สืบค้นข้อมูลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้
3. ใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ในการผลิตสื่อ/นวัตกรรมที่ใช้ในการจัดการเรียนรู้

#### 1.5. การวัดและประเมินผลการเรียนรู้

1. ออกแบบวิธีการวัดและประเมินผลอย่างหลากหลาย เหมาะสมกับเนื้อหา กิจกรรม การเรียนรู้ และผู้เรียน
2. สร้างและนำเครื่องมือวัดและประเมินผลไปใช้อย่างถูกต้องเหมาะสม
3. วัดและประเมินผลผู้เรียนตามสภาพจริง
4. นำผลการประเมินการเรียนรู้มาใช้ในการพัฒนาการจัดการเรียนรู้

**สมรรถนะที่ 2 การพัฒนาผู้เรียน (Student Development)** หมายถึง ความสามารถในการปลูกฝัง คุณธรรมจริยธรรม การพัฒนาทักษะชีวิต สุขภาพกาย และสุขภาพจิต ความเป็นประชาธิปไตย ความภูมิใจใน ความเป็นไทย การจัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพ

##### 2.1 การปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรมให้แก่ผู้เรียน

1. สอดแทรกคุณธรรม จริยธรรมแก่ผู้เรียนในการจัดการเรียนรู้ในชั้นเรียน
2. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมโดยให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการวางแผนกิจกรรม
3. จัดทำโครงการ/กิจกรรมที่ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมให้แก่ผู้เรียน

##### 2.2 การพัฒนาทักษะชีวิต และสุขภาพกาย และสุขภาพจิตผู้เรียน

จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนด้านการดูแลตนเอง มีทักษะในการเรียนรู้ การทำงาน การอยู่ร่วมกันใน สังคมอย่างมีความสุข และรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง

##### 2.3 การปลูกฝังความเป็นประชาธิปไตย ความภูมิใจในความเป็นไทยให้กับผู้เรียน

1. สอดแทรกความเป็นประชาธิปไตย ความภูมิใจในความเป็นไทย ให้แก่ผู้เรียน
2. จัดทำโครงการ/กิจกรรมส่งเสริมความเป็นประชาธิปไตย ความภูมิใจในความเป็นไทย

##### 2.4 การจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

1. ให้ผู้เรียน คณะครูผู้สอน และผู้ปกครองมีส่วนร่วมในดูแลช่วยเหลือนักเรียนรายบุคคล
2. นำข้อมูลนักเรียนไปใช้ช่วยเหลือ/พัฒนาผู้เรียนทั้งด้านการเรียนรู้และปรับพฤติกรรม เป็นรายบุคคล
3. จัดกิจกรรมเพื่อป้องกันแก้ไขปัญหา และส่งเสริมพัฒนาผู้เรียนให้แก่นักเรียนอย่างทั่วถึง
4. ส่งเสริมให้ผู้เรียนปฏิบัติตนอย่างเหมาะสมกับค่านิยมที่พึงงาม
5. ดูแล ช่วยเหลือ ผู้เรียนทุกคนอย่างทั่วถึง ทันการณ์

**สมรรถนะที่ 3 การบริหารจัดการชั้นเรียน(Classroom Management)**หมายถึง การจัดบรรยากาศการเรียนรู้อ การจัดทำข้อมูลสารสนเทศและเอกสารประจำชั้นเรียน/ประจำวิชา การกำกับดูแลชั้นเรียนรายชั้น/รายวิชา เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ที่มีความสุข และความปลอดภัยของผู้เรียน

### 3.1. จัดบรรยากาศที่ส่งเสริมการเรียนรู้ความสุขและความปลอดภัยของผู้เรียน

1. จัดสภาพแวดล้อมภายในห้องเรียน และภายนอกห้องเรียนที่เอื้อต่อการเรียนรู้
2. ส่งเสริมการมีปฏิสัมพันธ์ที่ดีระหว่างครูกับผู้เรียน และผู้เรียนกับผู้เรียน
3. ตรวจสอบสิ่งอำนวยความสะดวกในห้องเรียนให้พร้อมใช้และปลอดภัยอยู่เสมอ

### 3.2. จัดทำข้อมูลสารสนเทศและเอกสารประจำชั้นเรียน/ประจำวิชา

1. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของนักเรียนเป็นรายบุคคลและเอกสารประจำชั้นเรียนอย่างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน

2. นำข้อมูลสารสนเทศไปใช้ในการพัฒนาผู้เรียนได้เต็มตามศักยภาพ

### 3.3. กำกับดูแลชั้นเรียนรายชั้น/รายวิชา

1. ให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการกำหนดกฎ กติกา ข้อตกลงในชั้นเรียน
2. แก้ปัญหา/พัฒนานักเรียนด้านระเบียบวินัยโดยการสร้างวินัยเชิงบวกในชั้นเรียน
3. ประเมินการกำกับดูแลชั้นเรียน และนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนา

**สมรรถนะที่ 4 การวิเคราะห์ สังเคราะห์ และการวิจัยเพื่อพัฒนาผู้เรียน (Analysis & Synthesis & Classroom Research)** หมายถึงความสามารถในการทำความเข้าใจ แยกประเด็นเป็นส่วนย่อย รวบรวม ประมวลผลหาข้อสรุปอย่างมีระบบและนำไปใช้ในการวิจัยเพื่อพัฒนาผู้เรียน รวมทั้งสามารถวิเคราะห์ห้องค์กรหรือ งานในภาพรวมและดำเนินการแก้ปัญหา เพื่อพัฒนางานอย่างเป็นระบบ

#### 1. การวิเคราะห์

1. สำรวจปัญหาเกี่ยวกับนักเรียนที่เกิดขึ้นในชั้นเรียนเพื่อวางแผนการวิจัยเพื่อพัฒนาผู้เรียน
2. วิเคราะห์สาเหตุของปัญหาเกี่ยวกับนักเรียนที่เกิดขึ้นในชั้นเรียนเพื่อกำหนดทางเลือกในการแก้ไขปัญหาระบุสภาพปัจจุบัน
3. มีการวิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อย อุปสรรคและโอกาสความสำเร็จของการวิจัยเพื่อแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นในชั้นเรียน

#### 2. การสังเคราะห์

1. รวบรวม จำแนกและจัดกลุ่มของสภาพปัญหาของผู้เรียน แนวคิดทฤษฎีและวิธีการแก้ไขปัญหาเพื่อสะดวกต่อการนำไปใช้
2. มีการประมวลผลหรือสรุปข้อมูลสารสนเทศที่เป็นประโยชน์ต่อการแก้ไขปัญหาในชั้นเรียนโดยใช้ข้อมูลรอบด้าน

### 3. การวิจัยเพื่อพัฒนาผู้เรียน

1. จัดทำแผนการวิจัย และดำเนินกระบวนการวิจัย อย่างเป็นระบบตามแผนดำเนินการวิจัยที่กำหนดไว้
2. ตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของผลการวิจัยอย่างเป็นระบบ
3. มีการนำผลการวิจัยไปประยุกต์ใช้ในกรณีศึกษาอื่น ๆ ที่มีบริบทของปัญหาที่คล้ายคลึงกัน

**สมรรถนะที่ 5 ภาวะผู้นำครู (Teacher Leadership)** หมายถึงคุณลักษณะและพฤติกรรมของครูที่แสดงถึงความเกี่ยวข้องสัมพันธ์ส่วนบุคคล และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกันทั้งภายในและภายนอกห้องเรียนโดยปราศจากการใช้อิทธิพลของผู้บริหารสถานศึกษา ก่อให้เกิดพลังแห่งการเรียนรู้เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้ให้มีคุณภาพ

#### 1. วุฒิภาวะความเป็นผู้ใหญ่ที่เหมาะสมกับความเป็นครู (Adult Development)

1. พิจารณาทบทวน ประเมินตนเองเกี่ยวกับพฤติกรรมที่แสดงออกต่อผู้เรียนและผู้อื่น และมีความรับผิดชอบต่อตนเองและส่วนรวม
2. เห็นคุณค่า ให้ความสำคัญในความคิดเห็นหรือผลงาน และให้เกียรติแก่ผู้อื่น
3. กระตุนใจ ปรับเปลี่ยนความคิดและการกระทำของผู้อื่นให้มีความผูกพันและมุ่งมั่นต่อเป้าหมายในการทำงานร่วมกัน

#### 2. การสนทนาอย่างสร้างสรรค์ (Dialogue)

1. มีปฏิสัมพันธ์ในการสนทนา มีบทบาท และมีส่วนร่วมในการสนทนาอย่างสร้างสรรค์กับผู้อื่น โดยมุ่งเน้นไปที่การเรียนรู้ของผู้เรียนและการพัฒนาวิชาชีพ
2. มีทักษะการฟัง การพูด และการตั้งคำถาม เปิดใจกว้าง ยืดหยุ่น ยอมรับทัศนคติที่หลากหลาย ของผู้อื่น เพื่อเป็นแนวทางใหม่ๆ ในการปฏิบัติงาน
3. สืบเสาะข้อมูล ความรู้ทางวิชาชีพใหม่ๆ ที่สร้างความท้าทายในการสนทนาอย่างสร้างสรรค์กับผู้อื่น

#### 3. การเป็นบุคคลแห่งการเปลี่ยนแปลง (Change Agency)

1. ให้ความสนใจต่อสถานการณ์ต่างๆ ที่เป็นปัจจุบัน โดยมีการวางแผนอย่างมีวิสัยทัศน์ซึ่งเชื่อมโยงกับวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และพันธกิจของโรงเรียนร่วมกับผู้อื่น
2. ริเริ่มการปฏิบัติที่นำไปสู่การเปลี่ยนแปลงและการพัฒนานวัตกรรม
3. กระตุ้นผู้อื่นให้มีการเรียนรู้และความร่วมมือในวงกว้างเพื่อพัฒนาผู้เรียน สถานศึกษา และวิชาชีพ
4. ปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นภายใต้ระบบ/ขั้นตอนที่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิมได้

#### 4. การปฏิบัติงานอย่างไตร่ตรอง(Reflective Practice)

1. พิจารณาไตร่ตรองความสอดคล้องระหว่างการเรียนรู้ของนักเรียน และการจัดการเรียนรู้
2. สนับสนุนความคิดริเริ่มซึ่งเกิดจากการพิจารณาไตร่ตรองของเพื่อนร่วมงาน และมีส่วนร่วมในการพัฒนานวัตกรรมต่างๆ
3. ใช้เทคนิควิธีการหลากหลายในการตรวจสอบ ประเมินการปฏิบัติงานของตนเอง และผลการดำเนินงานสถานศึกษา

5. การมุ่งพัฒนาผลสัมฤทธิ์ผู้เรียน (Concern for improving pupil achievement)

1. กำหนดเป้าหมายและมาตรฐานการเรียนรู้ที่ทำทหายความสามารถของตนเองตามสภาพจริง และปฏิบัติให้บรรลุผลสำเร็จได้
2. ให้ข้อมูลและข้อคิดเห็นรอบด้านของผู้เรียนต่อผู้ปกครองและผู้เรียนอย่างเป็นระบบ
3. ยอมรับข้อมูลป้อนกลับเกี่ยวกับความคาดหวังด้านการเรียนรู้ของผู้เรียนจากผู้ปกครอง
4. ปรับเปลี่ยนบทบาทและการปฏิบัติงานของตนเองให้เอื้อต่อการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ผู้เรียน
5. ตรวจสอบข้อมูลการประเมินผู้เรียนอย่างรอบด้าน รวมไปถึงผลการวิจัย หรือองค์ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ในการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ผู้เรียนอย่างเป็นระบบ

**สมรรถนะที่ 6 การสร้างความสัมพันธ์และความร่วมมือกับชุมชนเพื่อการจัดการเรียนรู้ (Relationship & Collaborative – Building for Learning Management)** หมายถึง การประสานความร่วมมือ สร้างความสัมพันธ์ที่ดี และเครือข่ายกับผู้ปกครอง ชุมชน และองค์กรอื่นๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อสนับสนุนส่งเสริมการจัดการเรียนรู้

1. การสร้างความสัมพันธ์และความร่วมมือกับชุมชนเพื่อการจัดการเรียนรู้
  1. กำหนดแนวทางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดี และความร่วมมือกับชุมชน
  2. ประสานให้ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ ของสถานศึกษา
  3. ให้ความร่วมมือในกิจกรรมต่างๆ ของชุมชน
  4. จัดกิจกรรมที่เสริมสร้าง ความสัมพันธ์และความร่วมมือกับผู้ปกครอง ชุมชน และองค์กรอื่นๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนเพื่อการจัดการเรียนรู้
2. การสร้างเครือข่ายความร่วมมือเพื่อการจัดการเรียนรู้
 

สร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างครู ผู้ปกครอง ชุมชน และองค์กรอื่นๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อสนับสนุนส่งเสริมการจัดการเรียนรู้

รวบรวมเรียบเรียงโดยครูมาริษา สิงห์กา

สุภาจิตจัน เวลาเปลี่ยน สังคมเปลี่ยน

สังคมเปลี่ยน คนต้องเปลี่ยน

ถ้าคนไม่เปลี่ยนต้องเปลี่ยนคน

เว็บไซต์ที่เกี่ยวข้องกับนโยบาย  
การจัดทำแผนพัฒนาตนเอง(ID PLAN)

เว็บไซต์ : <http://hrd.obec.go.th/index1.html>



EW ประกาศสำหรับผู้เสนอหลักสูตรที่ได้รับการรับรองสถาบันครูพัฒนา  
(ตรวจสอบความถูกต้องของหลักสูตร)

**กำหนดให้เปิดตรวจสอบและส่งคำร้องแก้ไขข้อมูล**

**เปิดระบบ** วันจันทร์ที่ 22 พฤษภาคม 2560 เวลา 09.00 น.

**ปิดระบบ** วันจันทร์ที่ 29 พฤษภาคม 2560 เวลา 18.00 น.

ตรวจสอบรายการหลักสูตร คลิก

หมายเหตุ : เวลาอาจมีความปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม : การอบรมพัฒนาครู ต้องช่วงปิดเทอมหรือ เสาร์ อาทิตย์ เท่านั้น : 10,000 บาท/คน/ปีงบประมาณ 2560 (1ต.ค.59 - 30ก.ย. 60)



# ขั้นตอนการกรอกแบบฟอร์ม ข้อมูลแผนพัฒนาตนเองรายบุคคลออนไลน์

ขั้นตอนที่ 1 เข้าสู่เว็บไซต์โรงเรียนพะเยาพิทยาคม <http://www.ppk.ac.th>

ขั้นตอนที่ 2 คลิกที่ปุ่ม



ทางด้านซ้ายมือของเว็บไซต์

ขั้นตอนที่ 3 จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ **คลิกอ่านคู่มือ** การจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล

แผนพัฒนาตนเอง  
ID PLAN

การจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล  
(ID Plan)  
สำหรับครูและบุคลากร  
โรงเรียนพะเยาพิทยาคม

คู่มือการจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล : ID Plan  
(โปรดอ่านก่อนลงมือกรอกแบบฟอร์ม) **คลิกอ่าน**

แบบฟอร์มกรอกข้อมูลแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล **คลิกที่นี่**

ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือ  
กลุ่มบริหารทั่วไปและแผนงาน

ระบบงานโรงเรียน

- Web Conference
- โปรแกรม E-office
- ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- โปรแกรมสลิปเงินเดือน
- สลิปเงินเดือน(E-Money)

ขั้นตอนที่ 4 จะปรากฏหน้าจอ **คู่มือ** การจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล ดังภาพ

คู่มือการจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล  
(Individual Development Plan : ID Plan)  
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐

โรงเรียนพะเยาพิทยาคม อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๖

ขั้นตอนที่ 5คลิกแบบฟอร์มกรอกข้อมูลแผนพัฒนาตนเองรายบุคคลออนไลน์ ดังภาพ

ขั้นตอนที่ 6จะปรากฏหน้าจอให้กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มให้ครบทั้ง 3 ตอน ดังภาพ

## แผนพัฒนาตนเอง (ID Plan) โรงเรียนพะเยาพิทยาคม ปีการศึกษา 2560

\*\* คำชี้แจง แบบฟอร์มจะมีทั้งหมด 5 ตอน กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน สำหรับข้อมูลที่เป็นจะมีสัญลักษณ์ \* อยู่ท้ายข้อความ ระบบจะไม่สามารถข้ามไปหน้าต่อไปได้ ถ้าผู้ใช้ไม่กรอกข้อมูล.

\* Required

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล**

1. คำนำหน้า ชื่อ - สกุล \*

Your answer

2. ฝ่ายบริหาร/กลุ่มสาระการเรียนรู้ \*

Choose

3. ตำแหน่ง/วิทยฐานะ \*

Choose

4. วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี/สาขา/สถาบันที่จบ (ทั้งวิชาเอกและวิชาโท)

**ขั้น** ตอนที่ 7 ขั้นตอนสุดท้ายจะปรากฏหน้าจอให้กดปุ่ม ส่ง หรือ ปุ่ม Submit ระบบจะทำการจัดเก็บข้อมูลให้ เป็นอันสิ้นสุดการกรอกข้อมูล

The screenshot shows a form with several sections:

- ระยะเวลาในการพัฒนา** (Development Duration): Radio buttons for 1 semester, 2 semesters, full year, and 3 semesters.
- หน่วยงานที่ต้องการเข้ารับการพัฒนา** (Institution requesting development): A text input field.
- แหล่งงบประมาณ** (Budget Source): A text input field.
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ** (Expected Benefits): A text input field.

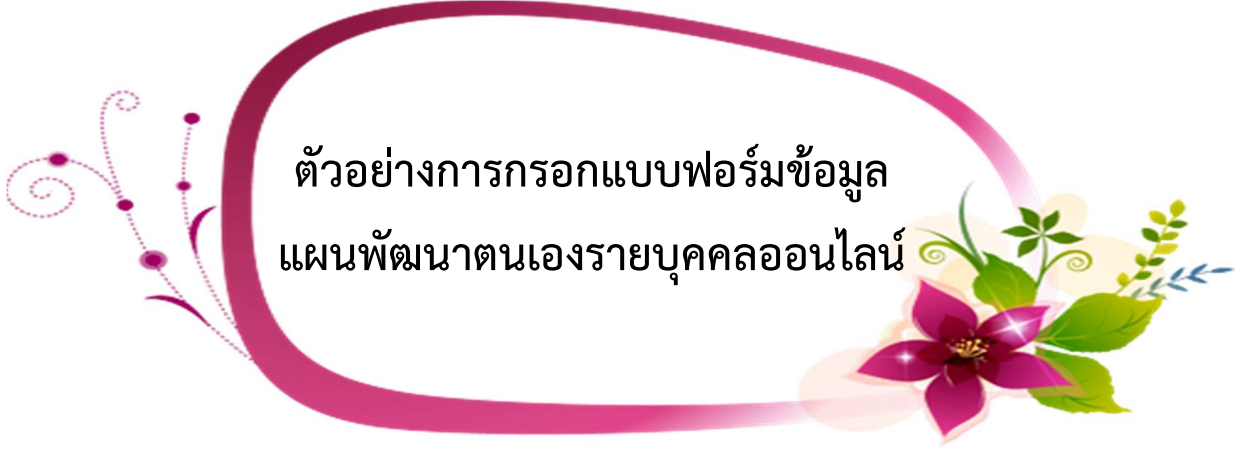
At the bottom, there are two buttons: 'กลับ' (Back) and 'ส่ง' (Submit). The 'ส่ง' button is circled in red, and a green callout box with a red border points to it, containing the text 'คลิกส่งแบบฟอร์ม' (Click to submit form).

**ขั้น** ตอนที่ 8 ถ้าหากต้องการพิมพ์ (Print) ออกกระดาษ **ก่อนกดปุ่มส่ง** ให้พิมพ์แต่ละหน้าทั้ง 3 ตอน โดยคลิกปุ่มกลับ หรือ Back เพื่อย้อนกลับไปดูหรือสั่ง Print หน้าที่แล้ว และคลิกปุ่ม ถัดไป หรือ Next เพื่อดูหรือสั่ง Print หน้าถัดไป โดยกดปุ่ม Ctrl+P หรือคลิกขวาที่เมาส์ แล้วกดปุ่มพิมพ์

The screenshot shows a document titled 'แผนพัฒนาตนเอง (ID Plan) โรงเรียนพะเยาพิทยาคม ปีการศึกษา 2560'. The document content includes:

- ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล** (Part 1: Personal Information):
  1. คำนามหน้า ชื่อ - สกุล \* (Name - Surname): นางธัญวรัตน์ ภักธุรัตนานนท์
  2. ฝ่ายบริหาร/กลุ่มสาระการเรียนรู้ \* (Department/Subject Group): การงานอาชีพและเทคโนโลยี
  3. ตำแหน่ง/วิทยฐานะ \* (Position/Qualification): ครุศด. 3
  4. วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี/สาขา/สถาบันที่จบ (ทั้งวิชาเอกและวิชาโท) (Degree/Field/Institution): ค.บ. /คอมพิวเตอร์ศึกษา /ราชภัฏจันทรเกษม

On the right side, a context menu is open, and the 'พิมพ์...' (Print...) option is circled in red. A green callout box with a red border points to it, containing the text 'คลิกสั่งพิมพ์' (Click to print).



ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มข้อมูล  
แผนพัฒนาตนเองรายบุคคลออนไลน์

## ตัวอย่างส่วนที่ 1

### แผนพัฒนาตนเอง (ID Plan) โรงเรียน พะเยาพิทยาคม ปีการศึกษา 2560

\*\* คำชี้แจง แบบฟอร์มจะมีทั้งหมด 5 ตอน กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน สำหรับข้อมูลที่เป็นจะมีสัญลักษณ์  
\* อยู่ท้ายข้อความ ระบบจะไม่สามารถผ่านไปที่หน้าต่อไปได้ สำหุ้ใช้ไม่กรอกข้อมูล.

\* Required

#### ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

1. คำนามหน้า ชื่อ - สกุล \*

Your answer

2. ฝ่ายบริหาร/กลุ่มสาระการเรียนรู้ \*

Choose

3. ตำแหน่ง/วิทยฐานะ \*

Choose

4. วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี/สาขา/สถาบันที่จบ (ทั้งวิชาเอกและวิชาโท)

Your answer

5. วุฒิการศึกษาระดับปริญญาโท/สาขา/สถาบันที่จบ

Your answer

6. วุฒิการศึกษาระดับปริญญาเอก/สาขา/สถาบันที่จบ

Your answer

7. วุฒิการศึกษาอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากข้อ 4-6 และสาขาวิชาที่จบ

Your answer

8. ปฏิบัติการสอนวิชา/ระดับชั้น/จำนวนคาบ

Your answer

9. ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษาระดับชั้น

Your answer

10.งานพิเศษในหน้าที่รับผิดชอบสังกัดกลุ่มบริหารวิชาการ (ถ้ามี)

Your answer

11.งานพิเศษในหน้าที่รับผิดชอบสังกัดกลุ่มอำนวยการ (ถ้ามี)

Your answer

## ตัวอย่างส่วนที่ 1 (ต่อ)

13.งานพิเศษในหน้าที่รับผิดชอบสังกัดกลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน (ถ้ามี)

Your answer

14.งานพิเศษในหน้าที่รับผิดชอบสังกัดกลุ่มกิจการโรงเรียน (ถ้ามี)

Your answer

15.งานพิเศษอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย (ถ้ามี)

Your answer

**\*\* รายงานผลจากการปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่งปัจจุบันในปีที่ผ่านมา**

1 = ปานกลาง, 2 = พอใช้, 3 = ดี, 4=ดีมาก, 5=ดีเยี่ยม

16. ผลที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำ \*

1      2      3      4      5

17. ผลที่เกิดจากการพัฒนางาน/ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ \*

1      2      3      4      5

18. ผลที่เกิดกับผู้รับบริการหรือความพึงพอใจ \*

1      2      3      4      5

19. ผลที่เกิดกับโรงเรียน/หน่วยงานต้นสังกัด \*

1      2      3      4      5

20. ผลที่เกิดกับชุมชน \*

1      2      3      4      5

21. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

Your answer

22. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

Your answer

NEXT

Never submit passwords through Google Forms.

This form was created inside of โรงเรียนเทศบาลพิบูลย์ราษฎร์. Report Abuse · Terms of Service · Additional Terms

## ตัวอย่างส่วนที่ 2

แผนพัฒนาตนเอง (ID Plan) โรงเรียน  
พะเยาพิทยาคม ปีการศึกษา 2560

\* Required

## ส่วนที่ 2 รายงานผลการประเมินสมรรถนะ/มาตรฐานความรู้

## 2.1 สมรรถนะหลัก

## 2.1.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน \*

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

## 2.1.2 การบริการที่ดี \*

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

## 2.1.3 การพัฒนาตนเอง \*

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

## 2.1.4 การทำงานเป็นทีม \*

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

## 2.1.5 จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ \*

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

## 2.2 สมรรถนะประจำสายงาน

## 2.2.1 การบริหารจัดการหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ \*

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

## 2.2.2 การพัฒนาผู้เรียน \*

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

## 2.2.3 การบริหารจัดการชั้นเรียน \*

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

## 2.2.4 การวิเคราะห์ สังเคราะห์ และการวิจัยสื่อ \*

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>



## ตัวอย่างส่วนที่ 2 (ต่อ)

2.2.5 ภาวะผู้นำครู \*

1 2 3 4 5

2.2.6 การสร้างความสัมพันธ์และความร่วมมือกับชุมชน \*

1 2 3 4 5

BACK NEXT

Never submit passwords through Google Forms.

## ตอนที่ 3

## แผนพัฒนาตนเอง (ID Plan) โรงเรียนพะเยาพิทยาคม ปีการศึกษา 2560

\*จำเป็น

### ส่วนที่ 3 แผนพัฒนาตนเองในอนาคต (ID Plan)

#### 3.1 สมรรถนะหลัก

\*\* คำชี้แจง ให้ระบุสมรรถนะหลักที่จะพัฒนา พร้อมทั้งวิธีการ/รูปแบบ/เนื้อหา ในการพัฒนา ช่วงเวลาในการพัฒนา เรียงตามอันดับความสำคัญลำดับ 1-5

##### 3.1.1 สมรรถนะหลักที่จะพัฒนาอันดับที่ 1 \*

เลือก

วิธีการ/รูปแบบ/เรื่องที่ต้องการพัฒนา \*

คำตอบของคุณ

ระยะเวลา \*

ภาคเรียนที่ 1

ภาคเรียนที่ 2

ตลอดปีการศึกษา

ปีถัดภาคเรียน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

คำตอบของคุณ

3.1.2 สมรรถนะหลักที่จะพัฒนาอันดับที่ 2 \*

เลือก

วิธีการ/รูปแบบ/เรื่องที่ต้องการพัฒนา \*

คำตอบของคุณ

ระยะเวลา \*

- ภาคเรียนที่ 1
- ภาคเรียนที่ 2
- ตลอดปีการศึกษา
- ปีถัดภาคเรียน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

คำตอบของคุณ

### 3.2 สมรรถนะประจำสายงาน

\*\* คำชี้แจง ให้ระบุสมรรถนะประจำสายงานที่จะพัฒนา พร้อมทั้งวิธีการ/รูปแบบ/เนื้อหา ในการพัฒนา ช่วงเวลาในการพัฒนา เรียงตามอันดับความสำคัญลำดับ 1 -5

3.2.1 สมรรถนะประจำสายงานที่จะพัฒนาอันดับที่ 1 \*

เลือก

วิธีการ/รูปแบบ/เรื่องที่ต้องการพัฒนา \*

ระยะเวลาในการพัฒนา

- ภาคเรียนที่ 1
- ภาคเรียนที่ 2
- ตลอดปีการศึกษา
- ปีถัดภาคเรียน

หน่วยงานที่ต้องการเข้าร่วมการพัฒนา

คำตอบของคุณ

แหล่งงบประมาณ

คำตอบของคุณ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

คำตอบของคุณ

3.2.2 สมรรถนะประจำสายงานที่จะพัฒนาอันดับที่ 2 \*

เลือก

วิธีการ/รูปแบบ/เรื่องที่ต้องการพัฒนา \*

คำตอบของคุณ

## ตอนที่ 3 (ต่อ)

ระยะเวลาในการพัฒนา

ภาคเรียนที่ 1

ภาคเรียนที่ 2

ตลอดปีการศึกษา

ปีใดภาคเรียน

หน่วยงานที่ต้องการเข้ารับการพัฒนา

คำตอบของคุณ \_\_\_\_\_


แหล่งงบประมาณ

คำตอบของคุณ \_\_\_\_\_

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

คำตอบของคุณ \_\_\_\_\_

พัฒนาโดย Google Forms



คณะกรรมการ  
จัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล  
(Individual Development Plan : ID Plan)  
โรงเรียนพะเยาพิทยาคม



คำสั่งโรงเรียนพะเยาพิทยาคม  
ที่ ๒๐๔ / ๒๕๖๐  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจัดทำแผนพัฒนาตนเอง (ID Plan)  
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐

ตามที่โรงเรียนพะเยาพิทยาคม ได้จัดทำโครงการ การพัฒนาบุคคล โดยให้คณะครูจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (Individual Development Plan : ID PLAN ) เพื่อเป็นการวางแผนพัฒนาตนเอง และการดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจทางพระราชบัญญัติระเบียบราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๓๐๔ (๒) โรงเรียนพะเยาพิทยาคม จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

๑.๑	นายประสงค์ พรหมสิทธิ์	ผู้อำนวยการโรงเรียนพะเยาพิทยาคม	ประธานกรรมการ
๑.๒	นายอรณพ ยะตา	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน	รองประธานกรรมการ
๑.๓	นายจาตุรนต์ เครือสาร	รองผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ	กรรมการ
๑.๔	นางวัชรภรณ์ สิทธิวงศ์	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
๑.๕	นางวรรณณี มั่งคั่ง	รองผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมกิจการนักเรียน	กรรมการ
๑.๖	นายวริชัญ ปิงเมือง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริการ	กรรมการ
๑.๗	นายวัชระ การสมพจน์	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน	กรรมการ
๑.๘	นางรำไพ ชุมชอบ	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน	กรรมการ
๑.๙	นางมาริษา สิงห์กา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ให้คำแนะนำ กำกับดูแลรับผิดชอบการดำเนินงาน ตามคู่มือการจัดทำแผนพัฒนาตนเอง  
ปีการศึกษา ๒๕๖๐

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน ประกอบด้วย

๒.๑	นายอรณพ ยะตา	ประธานกรรมการ
๒.๒	นางวัชรภรณ์ สิทธิวงศ์	รองประธานกรรมการ
๒.๓	นายจาตุรนต์ เครือสาร	รองประธานกรรมการ
๒.๔	นายวัชระ การสมพจน์	กรรมการ
๒.๕	นางรำไพ ชุมชอบ	กรรมการ
๒.๖	นางจรัสศรี สุวรรณผล	กรรมการ
๒.๗	นายชาญพงษ์ ถูกจิตร์	กรรมการ
๒.๘	นางธัญวรัตน์ กัทรภูตานนท์	กรรมการ
๒.๙	นางสาวมัยพร สุวรรณ	กรรมการ
๒.๑๐	นายณัฐพงษ์ วงศ์ชัย	กรรมการ
๒.๑๑	นางสาวนิภาพร นิลประภา	กรรมการ
๒.๑๒	นางมาริษา สิงห์กา	กรรมการและเลขานุการ
๒.๑๓	นางราตรี คำปิ่น	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ กำหนดนโยบาย วิธีการปฏิบัติ ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ วิเคราะห์สรุปผลในการดำเนินการ  
การแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (Individual Development Plan : ID PLAN ) ของ  
คณะบุคลากรรวมทั้งกำกับติดตามการดำเนินกิจกรรมให้ลุล่วงไปได้ด้วยดี ให้เสร็จสิ้นก่อน  
ในเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๑

ทั้งนี้ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ

สั่ง ณ วันที่ ๙ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายประสงค์ พรหมสิทธิ์)  
ผู้อำนวยการโรงเรียนพะเยาพิทยาคม