



คู่มือการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล  
(Individual Development Plan)  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์  
กรมส่งเสริมสหกรณ์

## คำนำ

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan) เป็นเครื่องมือที่สำคัญที่ส่งเสริมให้ข้าราชการมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน อีกทั้งเพื่อเป็นการเสริมสร้างแรงจูงใจ และสร้างระบบการบริหารผลงานให้ได้ตรงตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ขององค์กร ซึ่งกรมส่งเสริมสหกรณ์ได้ให้ความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรในองค์กร

คู่มือเล่มนี้จะประกอบด้วยคำอธิบายแผนรายบุคคล ขั้นตอนการดำเนินการ แบบฟอร์มการประเมิน รูปแบบ วิธีการประเมินในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การพัฒนาบุคลากรของกรมส่งเสริมสหกรณ์ ครบถ้วน และเกิดประสิทธิผลสูงสุด เพื่อใช้เป็นแผนในการพัฒนาบุคลากรของกรมส่งเสริมสหกรณ์ต่อไป

กลุ่มพัฒนาบุคลากร  
สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์

## สารบัญ

คำนำ	(๑)
สารบัญ	(๒)
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. เป้าหมาย	๑
๔. ขอบเขต	๒
๕. ประโยชน์ของแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP)	๒
๖. บุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล	๓
๗. ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล	๔
๘. แนวทางการจัดทำ IDP	๖
๙. วิธีการจัดทำข้อมูลในแผนพัฒนารายบุคคล ตามแบบ IDP ๑-๓	๗
๑๐ แบบฟอร์ม IDP ๑ – IDP ๓	
- แบบฟอร์มประเมินความจำเป็นของการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP ๑)	๘
- แบบแสดงรายละเอียดแผนพัฒนารายบุคคล Individual Development Plan (IDP ๒)	๙
- แบบสรุปรายงานข้าราชการที่ได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล (สำนัก/กอง/สำนักงานสหกรณ์จังหวัด) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (IDP ๓)	๑๐
<b>ภาคผนวก</b>	
สรุปความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งของข้าราชการ กรมส่งเสริมสหกรณ์	๑๖

# คู่มือการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

\*\*\*\*\*

## ๑. หลักการและเหตุผล

แผนพัฒนารายบุคคล (IDP) เป็นกรอบแนวทาง /แผนปฏิบัติการ (Action Plan) รายบุคคล เพื่อพัฒนาตนเองในด้านความรู้ ทักษะ สมรรถนะ จากจุดที่อยู่ ไปสู่จุดที่ต้องการอย่างต่อเนื่อง และเป็นระบบ โดยสอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ขีดความสามารถปฏิบัติงานในปัจจุบัน ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และเพื่อเตรียมความพร้อมของบุคลากรให้มีคุณสมบัติ ความสามารถ และศักยภาพในการทำงานสำหรับตำแหน่งงานที่สูงขึ้นในอนาคต โดยแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) เป็นการพัฒนาจุดอ่อน (weakness) และสร้างจุดแข็ง (Strength) ให้มีมากขึ้น พร้อมนำไป ประยุกต์ใช้ในงาน ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และสิ่งสำคัญ แผนพัฒนารายบุคคล ต้องมา จากการสื่อสารแบบสองทาง (Two Way Communication) ระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการพัฒนา) เพื่อร่วมกำประเด็นในการพัฒนานำไปสู่การดำเนินการตามแผน และประเมินผลอย่างเป็นลำดับขั้นตอน

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ ได้รับมอบหมายให้ ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) เพื่อให้การดำเนินการเป็นไป ตามหลักเกณฑ์การพัฒนาศักยภาพของกรมส่งเสริมสหกรณ์ ถูกต้อง ครบถ้วน และเกิดประสิทธิผลสูงสุด สำนัก พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ ในฐานะหน่วยงานรับผิดชอบ จึงได้กำหนดขั้นตอนการจัดทำ แผนพัฒนารายบุคคล (IDP) สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ จึงได้จัดทำคู่มือการจัดทำ แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เล่มนี้ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้บุคลากรของกรมส่งเสริมสหกรณ์เข้าใจถึงกระบวนการในการจัดทำแผนพัฒนา รายบุคคล

๒.๒ เพื่อกำหนดแนวทางการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลให้มีรูปแบบที่ชัดเจน และเป็น มาตรฐานเดียวกัน

๒.๓ เพื่อผลักดันให้บุคลากรของกรมส่งเสริมสหกรณ์สามารถพัฒนาตนเองไปสู่เป้าหมายของ องค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## ๓. เป้าหมาย

ข้าราชการกรมส่งเสริมสหกรณ์ทุกคน (ยกเว้น ผู้บริหารกรมส่งเสริมสหกรณ์ สหกรณ์จังหวัด ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานคร พื้นที่ ๑ ๒ ผู้อำนวยการกลุ่ม/ส่วน/ศูนย์/นิคม และ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป)

#### ๔. ขอบเขต

คู่มือนี้จะใช้กับหน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมสหกรณ์ โดยเริ่มตั้งแต่การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลระดับหน่วยงาน กำหนดกรอบแนวทางการดำเนินงาน สื่อสารถ่ายทอดไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ให้ทุกหน่วยงานดำเนินการตามที่กำหนด ติดตามประเมินผลและปรับปรุงอย่างต่อเนื่องทุกปี โดยดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น โดยประเมินร่วมกัน ระหว่างผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้บุคลากรของหน่วยงานดำเนินการประเมินตามแนวทางที่กำหนดไว้ แล้วนำมาจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ทุกหน่วยงานดำเนินการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคลที่กำหนดไว้ และรายงานผลการพัฒนาไปยังสำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ เพื่อติดตามและประเมินผลการพัฒนารายบุคคล และปรับปรุงพัฒนาให้เกิดประโยชน์ และมีความเหมาะสมยิ่งขึ้น ในปีต่อไป

#### ๕. ประโยชน์ของแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP)

แผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ที่จัดทำขึ้นภายในหน่วยงาน ช่วยก่อให้เกิดประโยชน์ แบ่งเป็น ๓ ระดับ ดังนี้

##### ๑) ระดับรายบุคลากร

- เพื่อการปรับปรุง (To Improve) IDP ช่วยปรับปรุงความสามารถเดิมที่มีอยู่ และปรับปรุง ผลงานที่ข้าราชการรับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

- เพื่อการพัฒนา (To Develop) IDP ช่วยให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ซึ่งรวมไปถึงการพัฒนาความสามารถเดิมที่มีอยู่ให้ดียิ่งขึ้น เพิ่มศักยภาพการทำงานของข้าราชการให้มีความสามารถที่จะรับผิดชอบงานที่สูงขึ้น

- เพื่อเตรียมความพร้อม (To Prepare) ช่วยให้ข้าราชการมีความพร้อมในการทำงานในตำแหน่งที่สูงขึ้น

##### ๒) ระดับหน่วยงาน (สำนัก/กอง/สำนักงาน)

- การทดแทนงาน (Work Replacement) ข้าราชการเกิดทักษะในการปฏิบัติงานหลายด้าน (Multi Skills) ทำให้สามารถทำงานทดแทนกันได้ในกรณีที่ผู้รับผิดชอบงานเดิมไม่อยู่หรือโอนย้ายไปที่อื่น

- ผลงานของหน่วยงาน (Department Performance) การที่ข้าราชการมีการเรียนรู้และพัฒนาความสามารถอย่างต่อเนื่อง ทำให้ข้าราชการสามารถปฏิบัติงานได้ดีขึ้น ทำให้ผลงานของหน่วยงานระดับ สำนัก/ กอง/ สำนักงาน ก็ดีขึ้นตามไปด้วย

- คุณภาพชีวิตการทำงาน (Quality of Work Life) ผู้บังคับบัญชาที่มีผู้ใต้บังคับบัญชาที่มีความสามารถ ทำให้มีการวางแผนบริหารจัดการการทำงานได้ดี ซึ่งถือเป็นการรักษาสมดุลในการทำงานกับชีวิต ส่วนตัว ส่งผลให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีด้วย

##### ๓) ระดับองค์กร

- การจัดทำ IDP ทำให้ข้าราชการมีการพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่องทำให้สัมฤทธิ์ผลของหน่วยงาน เป็นไปตามเป้าหมาย ซึ่งส่งผลต่อความสำเร็จของกรมโดยรวมด้วยเช่นกัน

- การสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับส่วนราชการ (Corporate Branding) ข้าราชการที่มีความสามารถมีส่วนช่วยสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของส่วนราชการ ในด้านการพัฒนาบุคลากรภายในต่อบุคคลภายนอก นอกจากนี้ยังมีส่วนช่วยให้บุคลากรภายในมีทัศนคติที่ดีต่อส่วนราชการ มีความรักและผูกพันกับส่วนราชการด้วย

- ความได้เปรียบในการแข่งขัน (Competitive Advantage) การพัฒนาข้าราชการอย่างต่อเนื่อง ทำให้ข้าราชการมีผลการปฏิบัติงานที่ดี ส่งผลต่อความสำเร็จของส่วนราชการซึ่งทำให้เกิดความได้เปรียบในการแข่งขันกับส่วนราชการอื่นที่มีภารกิจงานที่ใกล้เคียงกัน

## ๖. บุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

กลุ่มบุคคล	บทบาท/ หน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้บริหารระดับสูง	<ul style="list-style-type: none"><li>- สนับสนุนและผลักดันให้ผู้บริหารและข้าราชการปฏิบัติตาม IDP ตามที่กำหนดขึ้น</li><li>- อนุมัติให้การจัดทำ IDP เป็นกระบวนการหนึ่งของผู้บังคับบัญชาจะต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่องทุกปี</li><li>- จัดสรรงบประมาณในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรในแต่ละปีอย่างต่อเนื่อง</li></ul>
ผู้บังคับบัญชาที่มีผู้ใต้บังคับบัญชา	<ul style="list-style-type: none"><li>- ทำความเข้าใจกับกระบวนการและวัตถุประสงค์ของการจัดทำ IDP</li><li>- ปฏิบัติตามกระบวนการและขั้นตอนของ IDP ที่กำหนดขึ้น</li><li>- ประเมินขีดความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อค้นหาจุดแข็งและจุดอ่อนของผู้ใต้บังคับบัญชา</li><li>- ทำความเข้าใจถึงแหล่งหรือช่องทางการเรียนรู้เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นรายบุคคล</li><li>- กำหนดแนวทางหรือช่องทางการพัฒนาตนเองที่เหมาะสมกับผู้ใต้บังคับบัญชา</li><li>- ให้ข้อมูลป้อนกลับแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา ถึงจุดเด่นและจุดที่ต้องพัฒนาปรับปรุงให้ดีขึ้น</li><li>- หาโอกาสความก้าวหน้าในสายอาชีพให้กับผู้ใต้บังคับบัญชาในงานปัจจุบันหรืองานอื่นๆ ที่มีอยู่ในส่วนราชการ</li></ul>
ข้าราชการ	<ul style="list-style-type: none"><li>- มีส่วนร่วมในการประเมินความสามารถของตนเองตามความเป็นจริง</li><li>- ทำความเข้าใจแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ที่ผู้บังคับบัญชากำหนดขึ้นด้วยความเต็มใจและตั้งใจ</li><li>- ร่วมกับหัวหน้างานกำหนดแผนฯ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการพัฒนาตนเอง</li><li>- หาวิธีการในการทำให้เป้าหมายในสายอาชีพของตนเองและผลงานที่รับผิดชอบประสบความสำเร็จ</li><li>- ประเมินความก้าวหน้าในการพัฒนาตนเองและเต็มใจที่จะรับรู้ผลการพัฒนาความสามารถของตนเองจากผู้อื่น</li></ul>
สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์	<ul style="list-style-type: none"><li>- จัดเตรียมแบบฟอร์มการทำ IDP ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันภายในส่วนราชการ</li><li>- ออกแบบและปรับปรุงระบบการพัฒนาบุคลากรรวมถึงบูรณาการ IDP กับเครื่องมือการบริหารบุคคลในเรื่องอื่นๆ</li><li>- ให้คำปรึกษาและแนะนำแนวทางการจัดทำแผน IDP</li><li>- ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับวิธีการจัดทำแผน IDP</li><li>- ติดตามผลการปฏิบัติตามแผน IDP จากผู้บริหารและบุคลากร</li></ul>

## ๗. ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

### ๑) Assess การประเมินเพื่อกำหนดการพัฒนา

เพื่อกำหนดจุดประสงค์และระบุเป้าหมายการพัฒนาด้านความรู้ ทักษะ สมรรถนะ เพื่อให้เป็น ประโยชน์ต่อตนเอง หน่วยงาน และส่วนราชการ โดยใช้หลัก ๔Whs ๑H ประกอบด้วย

๑. Why ทำไมต้องประเมิน ; เพื่อพัฒนาจุดอ่อน (Weakness) และสร้างจุดแข็ง (Strength) ที่มี อยู่แล้วให้มีมากขึ้น

๒. Who ใครเป็นผู้ประเมิน ; ประเมินได้ทั้งตนเอง และผู้บังคับบัญชา โดยบทบาทของหัวหน้างาน จะต้องช่วยแนะนำเกี่ยวกับการจัดลำดับความสำคัญของสิ่งที่ต้องพัฒนา ช่วยดูช่วยเหลือกิจกรรมการพัฒนา ที่เหมาะสม สร้างบรรยากาศของหน่วยงานที่เอื้อต่อการพัฒนา และช่วยขจัดอุปสรรคของการพัฒนา ที่อาจเกิดขึ้น

๓. What ประเมินจากประเด็นใดบ้าง ;

- ความรู้ ; ความรู้ในการปฏิบัติงาน ความรู้ในกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ทักษะ ; ทักษะคอมพิวเตอร์ ภาษาอังกฤษ การคำนวณ การจัดการข้อมูล

- สมรรถนะหลัก ; มุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริการที่ดี สังสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ยึดมั่นในความชอบธรรม การทำงานเป็นทีม

- สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน ; แตกต่างกันตามตำแหน่งงาน

๔. Where หาข้อมูลการประเมินได้จากที่ใด ; ผลการรายงานตนเอง (Self –Report) สังเกต โดยตรงจากผู้บังคับบัญชา (Direct Report) ความเห็นจากบุคคลที่สาม (Third – Party Comments) แบบ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ผลประเมินความพึงพอใจ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน รวมถึงคำบรรยาย ลักษณะงาน (Job Description)

๕. How แนวทางในการกำหนดประเด็นการพัฒนา ; ต้องคำนึงถึงการพัฒนาตามความต้องการ ส่วนตัว ที่เป็นไปในทิศทางเดียวกันกับความต้องการของหน่วยงาน และความต้องการของส่วนราชการ

### ๒) Acquire การเลือกวิธีการพัฒนา

เพื่อกำหนดวิธีการเรียนรู้ หรือ การได้มาซึ่งความรู้ ทักษะ สมรรถนะ วิเคราะห์อุปสรรคที่อาจขัดขวางการเรียนรู้ รวมทั้งการสนับสนุนเพื่อให้การเรียนรู้ไม่ติดขัด นอกจากนี้ ต้องควรกำหนดการวัดความสำเร็จ หลังการเรียนรู้ เครื่องมือการพัฒนา เครื่องมือการพัฒนา ประกอบด้วย เครื่องมือฝึกอบรม และเครื่องมือที่ไม่ใช่การฝึกอบรม ซึ่งจะ ยกตัวอย่างเครื่องมือที่ไม่ใช่การฝึกอบรม ที่นิยมนำมาพัฒนาบุคลากร วิธีการเลือกเครื่องมือพัฒนา ควรคำนึงถึงหลักการเรียนรู้ เช่น หลักการเรียนรู้ของผู้ใหญ่ หรือโมเดลการเรียนรู้ แบบ ๗๐:๒๐:๑๐

๗๐% เกิดจากประสบการณ์จากการทำงาน และความคิดแก้ปัญหา มาจากการลงมือทำ ได้ทดลองทำ (Experiential Learning) ผ่านจากประสบการณ์จริงจากการทำงานจริง ที่ได้มีโอกาสเรียนรู้และศึกษาจากงาน ประจำวัน อาจจะมาจากการได้รับมอบหมายงานใหม่ๆ หรือโครงการใหม่ๆ จากผู้บังคับบัญชา ทำให้ต้องเรียนรู้และ ฝึกทักษะหลายๆอย่าง เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ

๒๐% เกิดจากการได้รับข้อมูลย้อนกลับจากพี่เลี้ยง หรือโค้ช โดยกระบวนการ Coaching การ ได้รับ Feedback จากผู้บังคับบัญชา หรือจากบุคคลที่เกี่ยวข้องในการทำงาน ในบางครั้งก็สามารถใช้การประชุมทีมเพื่อที่จะได้เรียนรู้ซึ่งกันและกันในทีมงานซึ่งวิธีการเหล่านี้ก็ถือเป็นการเรียนรู้จากบุคคลอื่นๆ รอบข้าง

๑๐% ได้มาจากการเข้าฝึกอบรมหรือการอ่าน การเรียนรู้นี้มาจากการเข้าอบรมสัมมนาอย่างเป็นทางการ ซึ่งหากสัมมนาที่ออกแบบมาเพื่อเพียงทฤษฎีเพียงอย่างเดียว ผู้เข้าสัมมนาจะได้รับความรู้เพียง ๑๐% ดังนั้น การฝึกอบรมในปัจจุบันต้องสอดแทรก workshop หรือมีการปฏิบัติ ลงมือทำจริงๆในห้องเรียน เพราะถ้าเป็นการ สัมมนา หรือฟังอย่างเดียว ความรู้ที่ได้และนำไปใช้ได้ เพียง ๑๐% เท่านั้น

เครื่องมือในการพัฒนา	การเรียนรู้	วิธีการเรียนรู้
- ฝึกอบรมในขณะทำงาน - การมอบหมายโครงการ - คณะทำงาน - การหมุนเวียนงาน - การทำกิจกรรม - การเป็นวิทยากรภายใน - การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ	๗๐%	เรียนรู้จากประสบการณ์
- โปรแกรมพี่เลี้ยง - การสอนงาน - การให้คำปรึกษาแนะนำ - การติดตามสังเกต	๒๐%	เรียนรู้จากสัมพันธภาพ
- การฝึกอบรมภายใน/ภายนอกองค์กร - การประชุม/สัมมนา - การให้ทุนการศึกษา - การดูงานนอกสถานที่ - การเรียนรู้ด้วยตนเอง	๑๐%	เรียนรู้จากการศึกษาเรียนรู้

### ๓) Apply การประยุกต์ใช้สิ่งที่ได้รับจากการพัฒนา

เพื่อกำหนดแนวทางในการนำความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่พัฒนาไปประยุกต์ใช้ หาโอกาสในการ นำไปใช้ การติดตามความก้าวหน้า รวมทั้งการวัดผลการนำสิ่งที่ได้รับการพัฒนาไปใช้ ขจัดอุปสรรคที่อาจขัดขวาง หรือให้การสนับสนุนเพื่อให้การประยุกต์ใช้ได้จริง

ผู้บังคับบัญชาควรส่งเสริมให้ผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการพัฒนา) ได้นำความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่พัฒนาไปประยุกต์ใช้ในงาน จากสิ่งที่ง่าย ไป ยาก และกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จในการพัฒนาตามแผนพัฒนา รายบุคคลที่สอดคล้องเหมาะสมกับงานที่ได้รับมอบหมาย โดย

๑) สนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการพัฒนา) ได้ใช้ความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่เรียนรู้มาให้เร็วที่สุด

๒) มีการติดตามผล ให้ Feedback ผู้รับการพัฒนาเป็นระยะ เพื่อตรวจสอบความก้าวหน้า และนำไปสู่การปรับแผน

๓) กำหนดผลลัพธ์ และการวัดความก้าวหน้าที่สอดคล้องกัน



๘. แนวทางการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

กระบวนการ WORK FLOW

ขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ
๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล IDP ทุกหน่วยงาน และจัดประชุมคณะกรรมการเพื่อดำเนินการ	คำสั่งคณะกรรมการ	สำเนาคำสั่งส่งให้สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ ภายใน ๑๖ มกราคม ๒๕๖๖
๒. ประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะของตนเอง และหารือร่วมกับผู้บังคับบัญชา เพื่อหาความจำเป็นของการพัฒนาร่วมกัน (คนละ ๒ ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ)	IDP ๑	มกราคม – กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
๓. จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (คนละ ๒ ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ)	IDP ๒	มกราคม – กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
๔. ดำเนินการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล IDP	<u>หลักฐานเชิงประจักษ์</u> - สรุปความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรม - องค์กรความรู้ที่ได้จากการอ่านหนังสือ - ใบประกาศผ่านการอบรม - ผลงาน /การรับรองการสอนงาน	มกราคม - กรกฎาคม ๒๕๖๖
๕. รายงานผลการพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖	IDP ๓	รายงานผลการพัฒนาของหน่วยงานส่งไปยัง สทส. ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ <a href="mailto:hrd.cttdo@gmail.com">hrd.cttdo@gmail.com</a> ภายในวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๖

๙. วิธีการจัดทำข้อมูลในแผนพัฒนารายบุคคล ตามแบบ IDP ๑-๓

๑. นำข้อมูลจากขั้นตอน (Assessment) ได้แก่ ประเด็นที่จำเป็นต้องพัฒนา บันทึก ช่องที่ ① และ เป้าหมายการพัฒนา บันทึกในช่องที่ ②

๒. นำข้อมูลจากขั้นตอน (Acquire) เครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนา (ดูตัวอย่างเครื่องมือได้จาก ภาคผนวก) ของแต่ละประเด็นการพัฒนา บันทึกในช่อง ③ ของแบบฟอร์ม IDP

๓. นำข้อสรุปจากผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการพัฒนา) ที่ร่วมกันกำหนด ประเด็นการนำความรู้/ทักษะ/สมรรถนะจากที่พัฒนาไปประยุกต์ใช้ในงาน นำมาบันทึกในช่อง ④

๔. กำหนดช่วงเวลาที่เหมาะสมในการพัฒนาของแต่ละประเด็น โดยลากลูกศรในแต่ละช่วง ของเวลาที่ ต้องการพัฒนา ของช่องที่ ⑤ ช่วงเวลาการพัฒนา ทั้งนี้ หากการพัฒนาดังกล่าวไม่เป็นไปตามเวลา ที่กำหนดไว้ สามารถปรับเปลี่ยนช่วงเวลาให้เหมาะสมกับ การพัฒนา โดยให้มีการรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๕. ระบุการวัดผลสำเร็จของการนำไปประยุกต์ใช้ในงานของแต่ละประเด็นการพัฒนามาบันทึก ในช่อง ⑥

๖. ผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการพัฒนา) และผู้บังคับบัญชาลงนามรับทราบแผนพัฒนา รายบุคคลในช่องที่ ⑦

๗. ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ของปีงบประมาณนั้นๆ และบันทึกข้อมูลในช่องที่ ⑧

๘. ผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการพัฒนา) ลงนามรับทราบผลการพัฒนา ในช่องที่ ⑨

๑๐. แบบฟอร์ม IDP ๑-๓

แบบฟอร์มประเมินความจำเป็นของการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

ชื่อ-สกุล .....ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....

① หัวข้อเรื่องในการพัฒนา (เรียงลำดับความสำคัญ เร่งด่วน จากมากไปน้อย)	สนับสนุน (ดูได้จากภาคผนวก)			ระดับความรู้ปัจจุบัน น้อยที่สุด (๑) → มากที่สุด (๕)		ช่องว่าง (๒)-(๑)	② เป้าหมายการพัฒนา
	ความรู้	ทักษะ	สมรรถนะ	ผู้รับการประเมิน (เจ้าของแผน IDP) (๑)	ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชา) (๒)		
ลงชื่อ .....						ลงชื่อ .....	
(.....)						(.....)	

## แบบแสดงรายละเอียดแผนพัฒนารายบุคคล Individual Development Plan

ข้อมูลทั่วไป ชื่อ-สกุล .....ตำแหน่ง .....หน่วยงาน .....

① หัวข้อเรื่องในการพัฒนา (เรียงลำดับความสำคัญ เร่งด่วน จากมากไปน้อย)	สนับสนุน (ดูได้จากภาคผนวก)			② เป้าหมายการพัฒนา	③ วิธีการพัฒนา	④ การประยุกต์ ใช้ในงาน	⑤ ระยะเวลา เริ่มต้น และสิ้นสุด	⑥ การวัดผลสำเร็จของ การนำไปประยุกต์ใช้ ในงาน
	ความรู้	ทักษะ	สมรรถนะ					
๑.								
๒.								

<p>⑦ รับทราบแผน IDP</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับการพัฒนา</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา</p>	<p>⑧ การประเมินผลพัฒนาตามแผน IDP โดยผู้บังคับบัญชา</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการพัฒนาตนเอง <u>สำเร็จ</u>ตามแผน IDP</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการพัฒนาตนเอง <u>เกือบสำเร็จ</u>ตามแผน IDP คิดเป็นร้อยละ .....</p> <p>.....ของแผนที่กำหนดไว้</p> <p>เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p>	<p>⑨ รับทราบผลพัฒนาการพัฒนา IDP</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับการพัฒนา</p>
---	--	--



-ตัวอย่าง-



คำสั่งสำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์  
ที่ ..... /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรสำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์

ตามที่กรมส่งเสริมสหกรณ์ กำหนดให้ทุกหน่วยงานต้องดำเนินการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์การพัฒนาบุคลากรของกรมส่งเสริมสหกรณ์ที่กำหนด ครบถ้วน ถูกต้อง และเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุด

สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาบุคลากร สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ซึ่งประกอบด้วย

- |   |                                |
|---|--------------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์    | ประธานคณะกรรมการ               |
| ๒. ผู้อำนวยการกลุ่มแผนพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ | คณะกรรมการ                     |
| ๓. ผู้อำนวยการกลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์              | คณะกรรมการ                     |
| ๔. ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาบุคลากร                         | คณะกรรมการ                     |
| ๕. ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาบุคลากรสหกรณ์                   | คณะกรรมการ                     |
| ๖. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป                              | คณะกรรมการ                     |
| ๗. นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กลุ่มพัฒนาบุคลากร           | เลขานุการคณะกรรมการ            |
| ๘. นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กลุ่มพัฒนาบุคลากร           | ผู้ช่วยเลขานุการ<br>คณะกรรมการ |

โดยคณะกรรมการฯ มีหน้าที่

๑. พิจารณาและกำหนดแนวทาง และจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (ข้าราชการ) ของหน่วยงาน
๒. สื่อสาร ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ แผนพัฒนารายบุคคลให้ทุกคนในสังกัดเข้าใจ และรับทราบ
๓. ดำเนินการพัฒนาบุคลากรตามแนวทางที่กำหนดไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม
๔. ประเมิน ติดตามผล การพัฒนาบุคลากร และรายงานผลการพัฒนาตามแผนที่กำหนดให้ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย และมีประสิทธิภาพสูงสุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.... เดือน ..... พ.ศ. ๒๕๖๖

**-ตัวอย่าง-**

(IDP ๑)

แบบฟอร์มประเมินความจำเป็นของการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล  
ชื่อ-สกุล **นางสาวพัฒนา** ตำแหน่ง **นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ** สังกัด **สทส.**

① หัวข้อเรื่องในการพัฒนา (เรียงลำดับความสำคัญ เร่งด่วน จาก มากไปน้อย)	สนับสนุน (ดูได้จากภาคผนวก)			ระดับ น้อย (๑) → มาก (๕)		ช่องว่าง (๒)-(๑)	② เป้าหมายการพัฒนา
	ความรู้	ทักษะ	สมรรถนะ	ผู้รับการ ประเมิน (๑)	ผู้ประเมิน (๒)		
๑. การใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel	-	การใช้ คอมพิวเตอร์	-	๒	๑	-๑	สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Excel ในการจัดทำกราฟ เพื่อประกอบการรายงานผลการจัดฝึกอบรม
๒. ระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัด อบรม	กฎหมาย และ กฎระเบียบ ราชการ เกี่ยวกับการ ฝึกอบรม	-	-	๒	๑	-๑	สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการจัดฝึกอบรมถูกต้องตาม ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
ลงชื่อ .....				ลงชื่อ .....			
(ชื่อผู้รับการประเมิน)				(ชื่อผู้ประเมิน) ผอ.กลุ่ม/ส่วน/ฝ่าย			

หมายเหตุ หัวข้อเรื่องที่จะพัฒนาขอให้เน้นการพัฒนา ความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (สายงาน) ดูได้จากตารางภาคผนวก

**-ตัวอย่าง-**

(IDP ๒)

**แบบแสดงรายละเอียดแผนพัฒนารายบุคคล Individual Development Plan**

ข้อมูลทั่วไป    ข้อมูลทั่วไป    ชื่อ-สกุล **นางสาวพัฒนา**    ตำแหน่ง **นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ**    สังกัด **สทส.**

① หัวข้อเรื่องในการพัฒนา (เรียงลำดับความสำคัญ เร่งด่วน จากมากไปน้อย)	สนับสนุน (ดูได้จากภาคผนวก)			② เป้าหมายการพัฒนา	③ วิธีการพัฒนา	④ การประยุกต์ใช้ในงาน	⑤ ระยะเวลา เริ่มต้น และสิ้นสุด	⑥ การวัดผลสำเร็จของการนำไปประยุกต์ใช้ในงาน
	ความรู้	ทักษะ	สมรรถนะ					
๑.การใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel	-	การใช้คอมพิวเตอร์	-	สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Excel ในการจัดทำกราฟเพื่อประกอบการรายงานผลการจัดฝึกอบรม	- ฝึกอบรม E-learning - มอบหมายงาน	รายงานผลการประเมินความพึงพอใจของผู้อบรมทุกหลักสูตรการอบรมที่จัดในรูปแบบกราฟ	เมษายน-มิถุนายน ๒๕๖๕	สามารถรายงานผลการประเมินโครงการอบรมในรูปแบบกราฟ ได้ถูกต้อง
๒. ระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม	กฎหมาย และกฎระเบียบราชการเกี่ยวกับการฝึกอบรม	-	-	สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการจัดฝึกอบรมถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	-ศึกษาด้วยตนเอง - เรียนรู้จากกาปฏิบัติงาน	ดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายการจัดฝึกอบรม จำนวน ๒ หลักสูตร	เมษายน-มิถุนายน ๒๕๖๕	ดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆในการจัดอบรมได้ถูกต้องตามระเบียบทุกรายการ

<p>⑦ รับทราบแผน IDP</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับการพัฒนา</p> <p>ลงชื่อ..... ผู้บังคับบัญชา</p>	<p>⑧ การประเมินผลพัฒนาตามแผน IDP โดยผู้บังคับบัญชา</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการพัฒนาดตนเอง สำเร็จตามแผน IDP</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการพัฒนาดตนเอง เกือบสำเร็จตามแผน IDP คิดเป็นร้อยละ .....</p> <p>ของแผนที่กำหนดไว้</p> <p>เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p>	<p>⑨ รับทราบผลพัฒนาการ IDP</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับการพัฒนา</p>
--	---	---





ภาคผนวก

สรุปความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งของข้าราชการกรมส่งเสริมสหกรณ์

ที่	สายงาน	หน่วยงาน/ ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถที่ ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎระเบียบ ราชการ	ทักษะ	สมรรถนะที่จำเป็น ตามลักษณะงาน
๑	นักวิชาการสหกรณ์	กพร.	๑/๒	๕	๑/๒/๓/๔/๕/๑๔	๑/๔/๕
๒	นักวิชาการสหกรณ์/ เจ้าพนักงานส่งเสริมสหกรณ์	กพก.	๒/๑๑/๑๒	๕	๑/๒/๓/๔/๕/๑๔	๑/๔/๕
๓	นักวิชาการสหกรณ์/ เจ้าพนักงานส่งเสริมสหกรณ์	กพน.	๒/๑๑/๑๒	๕	๑/๒/๓/๔/๕/๑๔	๑/๔/๕
๔	นักวิชาการสหกรณ์/ เจ้าพนักงานส่งเสริมสหกรณ์	กพง.	๒/๑๑/๑๒	๕	๑/๒/๓/๔/๕/๑๔	๑/๔/๕
๕	นักวิชาการสหกรณ์/ เจ้าพนักงานส่งเสริมสหกรณ์	สนม.	๒/๑๑/๑๒	๕	๑/๒/๓/๔/๕/๑๔	๑/๔/๕
๖	นักวิชาการสหกรณ์/ เจ้าพนักงานส่งเสริมสหกรณ์	สนง.สหกรณ์ จังหวัด , สสพ.๑-๒	๒/๑๑/๑๒	๕	๑/๒/๓/๔/๕/๑๔	๑/๔/๒๑
๗	นักทรัพยากรบุคคล	กองการเจ้าหน้าที่	๒/๘	๗	๑/๒/๓/๔/๕/๑๔	๑/๕/๙
๘	นักทรัพยากรบุคคล	สทส.	๒/๘/๙	๑๐	๑/๒/๓/๔/๑๓	๑/๕/๙
๙	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กองแผนงาน	๒/๑๓/๑๔	๑	๑/๒/๓/๔/๕/๑๔	๑/๔/๕
๑๐	นักจัดการงานทั่วไป/ เจ้าพนักงานธุรการ	ทุกหน่วยงาน	๒/๓/๑๖/๑๗	๑	๑/๒/๓/๔/๕/๑๔	๕/๗/๑๓

สรุปความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งของข้าราชการกรมส่งเสริมสหกรณ์

ที่	สายงาน	หน่วยงาน/ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถที่ ใช้ในการ ปฏิบัติงาน (๒๗)	ความรู้เรื่อง กฎหมายและ กฎระเบียบราชการ (๑๓)	ทักษะ (๑๔)	สมรรถนะที่จำเป็น ตามลักษณะงาน (๒๑)
๑๑	นักวิชาการการเงินและบัญชี/ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	กองคลัง	๒/๑๐/๑๖	๑	๑/๒/๓/๔/๕/๑๔	๕/๑๑/๑๔
๑๒	นักวิชาการคอมพิวเตอร์/ เจ้าพนักงานคอมพิวเตอร์	ศูนย์สารสนเทศ	๒/๑๘/๒๕	๑๒	๑/๒/๓/๔/๕/๑๔	๔/๑๓/๑๘
๑๓	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ตรวจสอบภายใน	๒/๒๔/๒๖	๖	๑/๒/๓/๔/๕/๑๔	๒/๔/๕
๑๔	นักวิชาการเผยแพร่/ เจ้าพนักงานเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์	สทส.	๒/๑๕/๑๖	๑	๑/๒/๓/๔/๑๔	๒/๓/๑๗/๒๐
๑๕	นักวิชาการพัสดุ/ เจ้าพนักงานพัสดุ	กองคลัง	๒/๓	๑	๑/๒/๓/๔/๕/๑๔	๕/๑๓/๑๗
๑๖	นักวิชาการสถิติ /เจ้าพนักงานสถิติ	ศูนย์สารสนเทศ	๒/๒๓/๒๕	๒	๑/๒/๓/๔/๕/๑๔	๑/๔/๕
๑๗	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา/ เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา	สทส.	๒/๑๕	๑	๑/๒/๓/๔/๑๔	๑/๑๖/๒๐
๑๘	นายช่างภาพ	สทส.	๒/๑๕	๑	๑/๒/๓/๔/๑๔	๑/๑๕/๑๖
๑๙	นายช่างศิลป์	สทส.	๒/๑๕	๑	๑/๒/๓/๔/๑๔	๑/๑๕/๑๖
๒๐	นักวิเทศสัมพันธ์	กองแผนงาน	๒/๑๓	๑	๑/๒/๓/๔/๕/๑๔	๑/๔/๕

สรุปความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งของข้าราชการกรมส่งเสริมสหกรณ์

ที่	สายงาน	หน่วยงาน/ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถที่ ใช้ในการ ปฏิบัติงาน (๒๗)	ความรู้เรื่อง กฎหมายและ กฎระเบียบ ราชการ (๑๓)	ทักษะ (๑๔)	สมรรถนะที่ จำเป็นตาม ลักษณะงาน (๒๑)
๒๑	นิติกร	สนม. /สนง.สหกรณ์ จังหวัด ,สสพ.๑-๒	๒	๘/๙	๑/๒/๓/๔/๖/๑๔	๖/๑๐/๑๒
๒๒	นิติกร	กองการเจ้าหน้าที่	๒	๘/๙	๑/๒/๓/๔/๖/๑๔	๖/๑๐/๑๒
๒๓	วิศวกรโยธา	สคก.	๒/๕	๓	๑/๒/๓/๔/๑๑/๑๔	๔/๕/๘
๒๔	วิศวกรเครื่องกล	สคก.	๒/๖/๗	๓	๑/๒/๓/๔/๑๑/๑๔	๔/๕/๘
๒๕	สถาปนิก	สคก.	๒/๕	๔	๑/๒/๓/๔/๑๑/๑๔	๔/๕/๘
๒๖	นายช่างเครื่องกล	สคก.	๒/๖/๗	๓	๑/๒/๓/๔/๑๑/๑๔	๔/๕/๘
๒๗	นายช่างพิมพ์	สจส.,สทส.	๒/๑๕/๒๑/๒๒	๑๓	๑/๒/๓/๔/๘/๙	๔/๕/๘
๒๘	นายช่างโยธา/นายช่างเทคนิค	สจส. (งานสำรวจ)	๒/๒๐	๑๑	๑/๒/๓/๔/๑๐/๑๒/๑๔	๔/๕/๘
๒๙	นายช่างโยธา/นายช่างเขียนแบบ (เฉพาะ สทส.)	สทส. , สคก.	๒/๕/๑๙	๓	๑/๒/๓/๔/๑๑/๑๔	๔/๕/๘
๓๐	บรรณารักษ์	สลก.	๒/๒๗	๑	๑/๒/๓/๔/๕/๑๔	๔/๕/๑๓

## คำอธิบาย (แทนตัวเลข)

ตารางสรุปความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งของข้าราชการกรมส่งเสริมสหกรณ์

ความรู้ ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (๒๗)	
๑	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
๒	ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ
๓	การจัดซื้อ จัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
๔	ความรู้ด้านการออกแบบสถาปัตยกรรม การวางแผนบริเวณ และการจัดภูมิทัศน์สภาพแวดล้อม
๕	การประมาณราคาก่อสร้าง
๖	เทคโนโลยีหลังการเก็บเกี่ยว
๗	การใช้และการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและอุปกรณ์
๘	การบริหารทรัพยากรบุคคล
๙	ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร
๑๐	บัญชี ระบบบัญชี และงบประมาณ
๑๑	การบริหารจัดการและการดำเนินธุรกิจสหกรณ์ และกลุ่มเกษตรกร
๑๒	การศึกษาวิเคราะห์ วิจัยเพื่อส่งเสริมและพัฒนาสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร
๑๓	ความรู้เรื่องการจัดทำนโยบายแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ และงบประมาณ
๑๔	ความรู้ในการจัดทำแผนและงบประมาณ
๑๕	สื่อสารประชาสัมพันธ์และสร้างภาพลักษณ์
๑๖	การติดตามและประเมินผล
๑๗	งานธุรการและงานสารบรรณฯ
๑๘	ความรู้เรื่องการบริหารจัดการ Hardware Software & Network
๑๙	การควบคุมการก่อสร้าง
๒๐	วิชาการด้านการสำรวจ
๒๑	ความรู้ด้านการพิมพ์
๒๒	เทคโนโลยีการพิมพ์
๒๓	ความรู้เรื่องการจัดการข้อมูลและสถิติ
๒๔	พื้นฐานด้านการตรวจสอบ
๒๕	ความรู้เรื่องการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการ MIS
๒๖	ความรู้ เรื่องการตรวจสอบการดำเนินงานหรือการตรวจสอบทางการเงิน หรือการตรวจสอบการพัสดุ หรือการตรวจสอบการบริหารงบประมาณ
๒๗	ความรู้เรื่องบรรณารักษ์

ความรู้ เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ (๑๓)	
๑	ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎระเบียบราชการ
๒	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบทางด้านสถิติ
๓	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการทางด้านงานช่าง
๔	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการทางสถาปัตยกรรม
๕	กฎหมายว่าด้วยสหกรณ์
๖	ความรู้เรื่องกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน
๗	ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎระเบียบราชการเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล
๘	กฎหมายปกครอง
๙	กฎหมายแพ่งและกฎหมายอาญา
๑๐	ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎระเบียบราชการเกี่ยวกับการฝึกอบรม
๑๑	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านงานสำรวจ
๑๒	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์
๑๓	ความรู้เรื่องกฎหมายเกี่ยวกับการจัดแจ้งการพิมพ์

ทักษะ	
๑	การใช้คอมพิวเตอร์
๒	คำนวณ
๓	ภาษาอังกฤษ
๔	การจัดการข้อมูล
๕	การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานและสรุปรายงาน
๖	การสืบสวนสอบสวน
๗	การสรุปและเขียนรายงานหรือคู่มือหรือการเขียนแผนผังด้าน IT
๘	การผลิตสิ่งพิมพ์
๙	การใช้เครื่องพิมพ์
๑๐	การจัดทำแผนที่
๑๑	การตรวจสอบงาน และให้คำปรึกษางานด้านวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม
๑๒	การใช้เครื่องมือสำรวจ
๑๓	การบริหารจัดการโครงการฝึกอบรม
๑๔	การสื่อสารและการประสานงาน

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน (๒๑)	
๑	การคิดวิเคราะห์ และการมองภาพองค์รวม
๒	การคิดวิเคราะห์
๓	การมองภาพองค์รวม
๔	การสืบเสาะหาข้อมูล
๕	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ
๖	การคิดวิเคราะห์และตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ
๗	การกำกับ และติดตามอย่างสม่ำเสมอ
๘	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน
๙	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
๑๐	การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ด้วยความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
๑๑	การสั่งการตามอำนาจหน้าที่
๑๒	ความมั่นใจในตนเอง
๑๓	การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า
๑๔	การสร้างสัมพันธ์ภาพ
๑๕	ศิลปะการสื่อสารจูงใจ
๑๖	สุนทรีย์ภาพทางศิลป์
๑๗	ความละเอียดรอบคอบ
๑๘	การมุ่งความปลอดภัยและระมัดภัย ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
๑๙	การผลักดันให้เกิดการมีส่วนร่วมในสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกรและสังคม
๒๐	การสร้างสัมพันธ์ภาพเพื่อประสานความร่วมมือ
๒๑	การสื่อสารจูงใจและผลักดันให้มีส่วนร่วมในสหกรณ์และสังคม

กลุ่มพัฒนาบุคลากร  
สำนักงานพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์  
โทร. ๐ ๒๖๖๙ ๔๓๖๕  
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ hrd.cttdo@gmail.com