



คู่มือการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

INDIVIDUAL DEVELOPMENT PLAN

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

กลุ่มพัฒนาบุคลากร
สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์
กรมส่งเสริมสหกรณ์

คำนำ

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan) เป็นเครื่องมือที่สำคัญที่ส่งเสริมให้บุคลากรในองค์กร มีความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน อีกทั้งเพื่อเป็นการเสริมสร้างแรงจูงใจ และสร้างระบบการบริหารผลงานให้ได้ตรงตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ขององค์กร ซึ่งกรมส่งเสริมสหกรณ์ได้ให้ความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรในองค์กร โดยคู่มือเล่มนี้ประกอบด้วยคำอธิบาย แผนรายบุคคล ขั้นตอนในการดำเนินการ แบบฟอร์มการประเมิน รูปแบบ วิธีการประเมินในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การพัฒนาบุคลากรของกรมส่งเสริมสหกรณ์ ครอบคลุมและเกิดประสิทธิผลสูงสุด เพื่อใช้เป็นแผนในการพัฒนาบุคลากรของกรมส่งเสริมสหกรณ์ต่อไป

กลุ่มพัฒนาบุคลากร
สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	๑
สารบัญ	๒
๑. หลักการและเหตุผล	๓
๒. จุดประสงค์	๓
๓. กลุ่มเป้าหมาย	๓
๔. ขอบเขต	๓
๕. ประโยชน์ของแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP)	๔
๖. คำจำกัดความ	๕
๗. บุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล	๙
๘. ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล	๑๐
๙. แนวทางการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)	๑๓
๑๐. วิธีการจัดทำข้อมูลในแผนพัฒนารายบุคคล ตามแบบ IDP ๑ - ๓	๑๔
๑๑. แบบฟอร์ม IDP ๑ - ๓	๑๔
- แบบฟอร์มประเมินความจำเป็นของการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP ๑)	
- แบบแสดงรายละเอียดแผนพัฒนารายบุคคล Individual Development Plan (IDP ๒)	
- แบบสรุปรายงานบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล (สำนัก/กอง/สำนักงานสหกรณ์จังหวัด) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (IDP ๓)	
ภาคผนวก	
ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานพัฒนาบุคลากร	
ตัวอย่างการจัดทำข้อมูลในแผนพัฒนารายบุคคล ตามแบบ IDP ๑ - ๓	
ตารางสรุปความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งของข้าราชการ กรมส่งเสริมสหกรณ์	

คู่มือการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. หลักการและเหตุผล

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan) เป็นกรอบแนวทาง /แผนปฏิบัติการ (Action Plan) รายบุคคลเพื่อพัฒนาตนเองในด้านความรู้ ทักษะ สมรรถนะ จากจุดที่อยู่ ไปสู่จุดที่ต้องการอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ โดยสอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร เพื่อให้บุคลากรมีความรู้และขีดความสามารถ ปฏิบัติงานในปัจจุบันให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และเพื่อเตรียมความพร้อมของบุคลากรให้มีคุณสมบัติ ความสามารถ และศักยภาพในการทำงานสำหรับตำแหน่งงานที่สูงขึ้นในอนาคต โดยแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) เป็นการพัฒนา จุดอ่อน (weakness) และสร้างจุดแข็ง (Strength) ให้มีมากขึ้น พร้อมนำไปประยุกต์ใช้ในงาน ให้สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และสิ่งสำคัญแผนพัฒนารายบุคคล ต้องมาจากการสื่อสารแบบสองทาง (Two Way Communication) ระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการพัฒนา) เพื่อร่วมกำหนด ประเด็นในการพัฒนานำไปสู่การดำเนินการตามแผน และประเมินผลอย่างเป็นลำดับขั้นตอน

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ ได้รับมอบหมายให้ ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) เพื่อให้การดำเนินการเป็นไป ตามหลักเกณฑ์การพัฒนาศักยภาพของกรมส่งเสริมสหกรณ์ ถูกต้อง ครบถ้วน และเกิดประสิทธิผลสูงสุด สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ จึงได้จัดทำคู่มือการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เล่มนี้ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำ แผนพัฒนารายบุคคลได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บุคลากรของกรมส่งเสริมสหกรณ์เข้าใจถึงกระบวนการในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล
๒. เพื่อกำหนดแนวทางการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลให้มีรูปแบบที่ชัดเจน และเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๓. เพื่อผลักดันให้บุคลากรของกรมส่งเสริมสหกรณ์สามารถพัฒนาตนเองไปสู่เป้าหมายขององค์กรได้ อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ และพนักงานราชการกรมส่งเสริมสหกรณ์ทุกคน (ยกเว้น ผู้บริหารกรมส่งเสริมสหกรณ์ สหกรณ์จังหวัด ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานคร พื้นที่ ๑ ๒ ผู้อำนวยการกลุ่ม/ส่วน/ศูนย์/ นิคม และหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป)

๔. ขอบเขต

คู่มือนี้จะใช้กับหน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมสหกรณ์ โดยเริ่มตั้งแต่ การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ แผนพัฒนารายบุคคลระดับหน่วยงาน กำหนดกรอบแนวทางการดำเนินงาน สื่อสารถ่ายทอดไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ให้ทุกหน่วยงานดำเนินการตามที่กำหนด ติดตามประเมินผลและปรับปรุงอย่างต่อเนื่องทุกปี โดยดำเนินการ ประเมิน ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น โดยประเมินร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชา และ ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้บุคลากรของหน่วยงานดำเนินการประเมินตามแนวทางที่กำหนดไว้ แล้วนำมาจัดทำ

แผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ทุกหน่วยงานดำเนินการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคลที่กำหนดไว้ และรายงานผลการพัฒนาไปยังสำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ เพื่อติดตามและประเมินผลการพัฒนารายบุคคล และปรับปรุงพัฒนาให้เกิดประโยชน์และมีความเหมาะสมยิ่งขึ้นในปีต่อ ๆ ไป

๕. ประโยชน์ของแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP)

แผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ที่จัดทำขึ้นภายในหน่วยงาน ก่อให้เกิดประโยชน์แบ่งเป็น ๓ ระดับ ดังนี้

๑) ระดับรายบุคคลากร

- เพื่อการปรับปรุง (To Improve) IDP ช่วยปรับปรุงความสามารถเดิมที่มีอยู่และปรับปรุงผลงานที่ข้าราชการ พนักงานราชการรับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

- เพื่อการพัฒนา (To Develop) IDP ช่วยให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ซึ่งรวมไปถึงการพัฒนาความสามารถเดิมที่มีอยู่ให้ดียิ่งขึ้น เพิ่มศักยภาพการทำงานของข้าราชการ พนักงานราชการ ให้มีความสามารถที่จะรับผิดชอบงานที่สูงขึ้น

- เพื่อเตรียมความพร้อม (To Prepare) ช่วยให้ข้าราชการ พนักงานราชการ มีความพร้อมในการทำงานในตำแหน่งที่สูงขึ้น

๒) ระดับหน่วยงาน (สำนัก/กอง/สำนักงาน)

- การทดแทนงาน (Work Replacement) ข้าราชการ พนักงานราชการ เกิดทักษะในการปฏิบัติงานหลายด้าน (Multi Skills) ทำให้สามารถทำงานทดแทนกันได้ในกรณีที่ผู้รับผิดชอบงานเดิมไม่อยู่ หรือโอนย้ายไปที่อื่น

- ผลงานของหน่วยงาน (Department Performance) การที่ข้าราชการ พนักงานราชการ มีการเรียนรู้และพัฒนาความสามารถอย่างต่อเนื่อง ทำให้สามารถปฏิบัติงานได้ดีขึ้น ผลงานของหน่วยงานระดับสำนัก/ กอง/ สำนักงาน ก็ดีขึ้นตามไปด้วย

- คุณภาพชีวิตการทำงาน (Quality of Work Life) ผู้บังคับบัญชาที่มีผู้ใต้บังคับบัญชาที่มีความสามารถ ทำให้มีการวางแผนบริหารจัดการการทำงานได้ดี ซึ่งถือเป็นการรักษาสมดุลในการทำงานกับชีวิตส่วนตัว ส่งผลให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีด้วย

๓) ระดับองค์กร

- การจัดทำ IDP ทำให้ข้าราชการ พนักงานราชการมีการพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่องทำให้สัมฤทธิ์ผลของหน่วยงานเป็นไปตามเป้าหมาย ซึ่งส่งผลต่อความสำเร็จของกรมส่งเสริมสหกรณ์โดยรวมด้วยเช่นกัน

- การสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับส่วนราชการ (Corporate Branding) ข้าราชการ พนักงานราชการที่มีความสามารถมีส่วนช่วยสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของส่วนราชการในด้านการพัฒนาบุคลากรภายในต่อบุคคลภายนอก นอกจากนี้ยังมีส่วนช่วยให้บุคลากรมีทัศนคติที่ดีต่อส่วนราชการ มีความรักและผูกพันกับส่วนราชการด้วย

- ความได้เปรียบในการแข่งขัน (Competitive Advantage) การพัฒนาข้าราชการ พนักงานราชการอย่างต่อเนื่อง ทำให้ข้าราชการ พนักงานราชการ มีผลการปฏิบัติงานที่ดี ส่งผลต่อความสำเร็จของส่วนราชการ ซึ่งทำให้เกิดความได้เปรียบในการแข่งขันกับส่วนราชการอื่นที่มีการดำเนินงานที่ใกล้เคียงกัน

๖. คำจำกัดความ

๑) แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) หมายถึง แผนพัฒนาความสามารถในการทำงานของบุคลากรภายใต้ความคาดหวังขององค์กรจากจุดที่เป็นอยู่ ไปสู่จุดที่ต้องการโดยพัฒนาขีดความสามารถของตนเองให้มีความรู้ความสามารถ และทักษะที่พึงประสงค์ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยจะเน้นการสร้างจุดแข็งและกำจัดจุดอ่อนของบุคคล ซึ่งจะต้องเป็นความร่วมมือระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาที่จะต้องดำเนินการร่วมกันอย่างใกล้ชิดด้วยสัมพันธภาพที่ดีต่อกัน

๒) ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หมายถึง ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ในปัจจุบัน

๓) สมรรถนะ (Competency) หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) กล่าวว่า “สมรรถนะคือ คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ ทักษะ/ความสามารถและคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ทำให้บุคคลสามารถสร้างผลงานได้โดดเด่นกว่าเพื่อนร่วมงานอื่น ๆ ในองค์กร” กล่าวคือ การที่บุคคลจะแสดงสมรรถนะใดสมรรถนะหนึ่งได้ มักจะต้องมีองค์ประกอบของทั้งความรู้/ทักษะ/ความสามารถ และคุณลักษณะอื่น ๆ ตัวอย่างเช่น สมรรถนะการบริการที่ดี ซึ่งอธิบายว่า “สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้” นั้น หากขาดองค์ประกอบต่าง ๆ ได้แก่ ความรู้ในงานหรือทักษะที่เกี่ยวข้อง เช่น อาจต้องหาข้อมูลจากคอมพิวเตอร์และคุณลักษณะของบุคคลที่เป็นคนใจเย็น อดทน ชอบช่วยเหลือผู้อื่น แล้วบุคคลก็ไม่อาจจะแสดงสมรรถนะของการบริการที่ดีด้วยการให้บริการที่ ผู้รับบริการต้องการได้

๔) สมรรถนะหลักข้าราชการพลเรือนไทย (สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) (OCSC Core Competency) ประกอบด้วย

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation - ACH) หมายถึง ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรคพัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทาย

- บริการที่ดี (Service Mind - SERV) หมายถึง ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการเพื่อสนองความต้องการของประชาชนตลอดจนของหน่วยงานภาครัฐอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise - EXP) หมายถึง ความขวนขวาย สนใจใฝ่รู้เพื่อสั่งสม พัฒนาศักยภาพความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติราชการ ด้วยการศึกษาค้นคว้าหาความรู้พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง อีกทั้ง รู้จักพัฒนาปรับปรุงประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์

- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity - ING) หมายถึง การครองตนและประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมทั้งตามหลักกฎหมาย และคุณธรรม จริยธรรมตลอดจนหลักแนวทางในวิชาชีพของตน โดยมุ่งประโยชน์ของประเทศชาติมากกว่าประโยชน์ส่วนตน ทั้งนี้เพื่อธำรงรักษาคำสัตย์ดีศรีแห่งอาชีพข้าราชการ อีกทั้งเพื่อเป็นกำลังสำคัญในการสนับสนุนผลักดันให้ภารกิจหลักภาครัฐบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

- การทำงานเป็นทีม (Teamwork - TW) หมายถึง ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งในทีมงานหน่วยงานหรือองค์กร โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิกในทีมมิใช่ฐานะหัวหน้าทีม และความสามารถในการสร้างและดำรงรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม

๕) การพัฒนา หมายถึง การพัฒนางานและการพัฒนาผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะต้องพิจารณาข้อมูลทั้งสองส่วนร่วมกันเพื่อนำไปใช้เป็นหลักในการกำหนดแนวทางการพัฒนาให้เหมาะสมกับสภาพการทำงานและตัวบุคคลผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้ผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายองค์กรเกิดขึ้นได้จริง ซึ่งในการพัฒนาสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาให้เหมาะสมกับลักษณะงานของแต่ละบุคคลและหน่วยงานได้ ดังนี้

วิธีการพัฒนา	ลักษณะเฉพาะ
๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)	เน้นการเรียนรู้จากผู้เรียนหลากหลายกลุ่มงาน/ตำแหน่งงาน โดยให้หน่วยงานด้านการจัดอบรม ทำหน้าที่ดำเนินการจัดอบรมให้ หรือสำนัก/กอง ดำเนินการจัดอบรมเอง หรือส่งบุคลากรไปฝึกอบรมจากหน่วยงานภายนอกที่เหมาะสม วิธีนี้ควรพิจารณาความจำเป็นอย่างเหมาะสม การส่งบุคลากรไปฝึกอบรมควรเป็นเรื่องที่ไม่สามารถพัฒนาบุคลากรด้วยวิธีการสอนงาน หรือฝึกปฏิบัติ ในขณะที่ทำงานได้เอง
๒. การประชุม/สัมมนา (meeting/Seminar)	เน้นการพูดคุยระดมความคิดเห็นของทีมงาน ให้เกิดการแลกเปลี่ยนมุมมองที่หลากหลาย ผู้นำการประชุม/สัมมนาจึงมีบทบาทสำคัญมากในการกระตุ้นจูงใจให้ผู้ร่วมประชุม/สัมมนานำเสนอความคิดเห็นร่วมกัน
๓. การให้ทุนการศึกษา (Scholarship)	เน้นการให้ทุนการศึกษาเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ประสบการณ์มากขึ้นจากอาจารย์ผู้สอนรวมถึงการสร้างเครือข่ายกับผู้เรียนด้วยกัน ซึ่งบุคคลที่ได้รับทุนจะต้องใช้เวลาการทำงาน หรือเวลาส่วนตัวในการขอรับทุนจากองค์กร
๔. การสอนงาน Coaching	เน้นอธิบายรายละเอียดของงาน ไม่จำเป็นจะต้องอยู่ในที่ปฏิบัติงานเท่านั้น อาจจะเป็นการสอนนอกพื้นที่ปฏิบัติงานประจำ โดยส่วนใหญ่หัวหน้างานโดยตรงจะทำหน้าที่สอนงานให้กับบุคลากร
๕. การฝึกอบรมในขณะทำงาน (On the Job Training : OJT)	เน้นการฝึกในการปฏิบัติงานจริงโดยมีผู้สอนที่เป็นหัวหน้างานหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่จะต้องติดตามเพื่ออธิบายและชี้แนะ ซึ่งเครื่องมือนี้จะเกิดประโยชน์ได้ถ้าใช้คู่กับการสอนงาน
๖. โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)	เน้นพัฒนาเรื่องจิตใจการปรับตัวการทำงานร่วมกับผู้อื่นภายในองค์กรบางแห่งเรียก Buddy Program ซึ่งบุคลากรจะมีพี่เลี้ยงที่ได้รับคัดเลือกให้ดูแล เอาใจใส่ และพูดคุยกับบุคลากรอย่างเป็นทางการหรือไม่เป็นทางการก็ได้
๗. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)	เน้นการให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อบุคลากรมีปัญหาที่เกิดขึ้นจากงานที่รับผิดชอบ หัวหน้างานจะต้องทำหน้าที่ให้แนวทาง เคล็ดลับ และวิธีการเพื่อให้บุคลากรสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นได้
๘. การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)	เน้นการดูระบบและขั้นตอนงานจากองค์กรที่เป็นต้นแบบ (Best Practice) ในเรื่องที่ต้องการดูงาน เพื่อให้บุคลากรเห็นแนวคิด และหลักปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ อันนำไปสู่การปรับใช้ในองค์กรต่อไป
๙. การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)	เน้นการฝึกปฏิบัติจริงกับผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ในเรื่องนั้น เป็นการฝึกอบรมภายนอกสถานที่ หรือการเชิญผู้เชี่ยวชาญให้เข้ามาฝึกงานกับบุคลากร

วิธีการพัฒนา	ลักษณะเฉพาะ
๑๐. การเปรียบเทียบกับคู่แข่ง (Benchmarking)	เน้นการนำตัวอย่างของขั้นตอนหรือระบบงานจากองค์กรอื่นเป็นตัวอย่าง (Best Practice) มาวิเคราะห์เปรียบเทียบกับขั้นตอนหรือระบบงานปัจจุบัน เพื่อกระตุ้นจูงใจบุคลากรให้เห็นถึงสถานะของหน่วยงานเทียบกับองค์กรที่เป็น Best Practice
๑๑. การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment)	เน้นการมอบหมายงานที่ยาก หรือท้าทายมากขึ้น ต้องใช้ความคิดริเริ่มการคิดเชิงวิเคราะห์การวางแผนงานมากกว่าเดิม เนื่องจากเป็นงานที่แตกต่างจากงานเดิมที่เคยปฏิบัติ
๑๒. การเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement)	เน้นการมอบหมายงานที่มากขึ้น เป็นงานที่มีขั้นตอนงานคล้ายกับงานเดิมที่เคยปฏิบัติหรืออาจจะเป็นงานที่แตกต่างจากเดิมที่เคยปฏิบัติ แต่งานที่ได้รับมอบหมาย จะไม่ยากหรือไม่ต้องใช้ความคิดเชิงวิเคราะห์มากนัก
๑๓. การมอบหมายงาน (Delegation)	เน้นการกระจายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบชอบ และอำนาจการตัดสินใจภายใน ขอบเขตที่กำหนดให้ได้บังคับบัญชาไปปฏิบัติแทน ซึ่งงานที่มอบหมายส่วนใหญ่จะเป็นงานที่มีลักษณะเป็นงานประจำ
๑๔. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)	เน้นให้บุคลากรเวียนงานจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่ง เพื่อเรียนรู้งานนั้นตามระยะเวลาที่กำหนด โดยส่วนใหญ่มักใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาความสามารถของบุคลากรให้มีความรู้หลากหลาย
๑๕. การติดตาม/สังเกต (Job Shadowing)	เน้นการเรียนรู้งานจากการเลียนแบบ และการติดตามหัวหน้างานหรือผู้รู้ในงานนั้น ๆ เป็นเครื่องมือที่ไม่ต้องใช้เวลามากนักในการพัฒนาความสามารถของบุคลากร เนื่องจากบุคลากรจะต้องทำหน้าที่สังเกตติดตามพฤติกรรมของหัวหน้างาน
๑๖. การทำกิจกรรม (Activity)	เน้นการมอบหมายกิจกรรมระยะสั้น ไม่ต้องมีระยะเวลา หรือขั้นตอนการดำเนินงานมาก ความสำเร็จของเครื่องมือดังกล่าวนี้ต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรในการรับผิดชอบกิจกรรมให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด
๑๗. การเป็นวิทยากรภายใน (Internal Trainer)	เน้นการสร้างบุคลากรที่มีความสามารถในการถ่ายทอด รักรการสอน และมีความรู้ในเรื่องที่จะสอน โดยมอบหมายให้บุคคลเหล่านี้เป็นวิทยากรภายในองค์กรทำหน้าที่จัดอบรมให้บุคลากรในหน่วยงานต่าง ๆ
๑๘. การให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback)	เน้นการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและแจ้งผลหรือให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากร เพื่อให้บุคลากรปรับปรุง พัฒนาประสิทธิภาพและความสามารถในการทำงาน

๗. บุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

กลุ่มบุคคล	บทบาท/ หน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้บริหารระดับสูง	<ul style="list-style-type: none"> - สนับสนุนและผลักดันให้ข้าราชการ และพนักงานราชการปฏิบัติตาม IDP ตามที่กำหนดขึ้น - อนุมัติให้การจัดทำ IDP เป็นกระบวนการหนึ่งของผู้บังคับบัญชาจะต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่องทุกปี - จัดสรรงบประมาณในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรในแต่ละปีอย่างต่อเนื่อง
ผู้บังคับบัญชาที่มีผู้ใต้บังคับบัญชา	<ul style="list-style-type: none"> - ทำความเข้าใจกับกระบวนการและวัตถุประสงค์ของการจัดทำ IDP - ปฏิบัติตามกระบวนการและขั้นตอนของ IDP ที่กำหนดขึ้น - ประเมินขีดความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อค้นหาจุดแข็งและจุดอ่อนของผู้ใต้บังคับบัญชา - ทำความเข้าใจถึงแหล่งหรือช่องทางการเรียนรู้เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นรายบุคคล - กำหนดแนวทางหรือช่องทางการพัฒนาตนเองที่เหมาะสมกับผู้ใต้บังคับบัญชา - ให้ข้อมูลป้อนกลับแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา ถึงจุดเด่นและจุดที่ต้องพัฒนา ปรับปรุงให้ดีขึ้น - หาโอกาสความก้าวหน้าในสายอาชีพให้กับผู้ใต้บังคับบัญชาในงานปัจจุบัน หรืองานอื่น ๆ ที่มีอยู่ในส่วนราชการ
ข้าราชการ พนักงานราชการ	<ul style="list-style-type: none"> - มีส่วนร่วมในการประเมินความสามารถของตนเองตามความเป็นจริง - ทำความเข้าใจแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ที่ผู้บังคับบัญชากำหนดขึ้นด้วยความเต็มใจและตั้งใจ - ร่วมกับหัวหน้างานกำหนดแผน ฯ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการพัฒนาตนเอง - หาวิธีการในการทำให้เป้าหมายในสายอาชีพของตนเองและผลงานที่รับผิดชอบประสบความสำเร็จ - ประเมินความก้าวหน้าในการพัฒนาตนเองและเต็มใจที่จะรับรู้ผลการพัฒนาความสามารถของตนเองจากผู้อื่น
สำนักพัฒนา และถ่ายทอด เทคโนโลยี การสหกรณ์	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียมแบบฟอร์มการทำ IDP ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันภายในส่วนราชการ - ออกแบบและปรับปรุงระบบการพัฒนาบุคลากรรวมถึงบูรณาการ IDP กับเครื่องมือการบริหารบุคคลในเรื่องอื่นๆ - ให้คำปรึกษาและแนะนำแนวทางการจัดทำแผน IDP - ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับวิธีการจัดทำแผน IDP - ติดตามผลการปฏิบัติตามแผน IDP

๘. ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

๑) การประเมินผลเพื่อกำหนดประเด็นการพัฒนา (Assessment)

(๑) ผู้บังคับบัญชา และ ผู้ใต้บังคับบัญชา ในฐานะผู้รับการพัฒนา ร่วมกันประเมิน ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ เพื่อ

- ประเมินขีดความสามารถของผู้รับการพัฒนา แล้วค้นหา จุดแข็ง และ จุดอ่อน ของผู้รับการพัฒนาโดยผู้บังคับบัญชากำหนดเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่งผู้รับการพัฒนา และใช้เกณฑ์นั้นมาประเมินความสามารถในปัจจุบันของผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการพัฒนา) เป็นรายบุคคล โดยนำความรู้ ทักษะ สมรรถนะในปัจจุบันมาเทียบกับเกณฑ์ที่คาดหวังเพื่อหาช่องว่าง (gap) ซึ่งหากความรู้ ความสามารถ ทักษะ ในปัจจุบันมากกว่าเกณฑ์ที่คาดหวังนั้นคือ “จุดแข็ง” แต่หากความสามารถในปัจจุบันน้อยกว่า เกณฑ์ที่คาดหวังนั้นคือ “จุดอ่อน” (โอกาสการพัฒนา)

- หาความจำเป็นของผู้รับการพัฒนา โดยแหล่งข้อมูลในการกำหนดประเด็นการพัฒนา พิจารณา ได้จาก หลายแหล่ง เช่น ผลรายงานตนเอง (Self-Report) , การสังเกตโดยตรงของผู้บังคับบัญชา (Direct Report) , ผลการประเมินปฏิบัติราชการ , ผลการสำรวจองค์กรต่างๆ และผลประเมินความพึงพอใจต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน รวมถึงคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ซึ่งเป็นขอบเขตงานที่ต้องปฏิบัติ รวมทั้งนโยบายวิสัยทัศน์และภารกิจของกรมส่งเสริมสหกรณ์

(๒) ระบุประเด็นที่จำเป็นต้องพัฒนา และกำหนดเป้าหมายการพัฒนา ผู้บังคับบัญชาควรนำจุดอ่อนมาพัฒนา ก่อน โดยจัดลำดับความสำคัญ ความจำเป็นเร่งด่วน ว่าประเด็นใด ควรได้รับการพัฒนา ก่อน - หลัง ขณะเดียวกันจุดแข็งก็ควรได้รับการพัฒนา เพื่อเสริมสร้างจุดแข็งด้วย สรุปได้ว่า การกำหนดประเด็นที่ต้องพัฒนา ควรพิจารณาสิ่งต่อไปนี้

- คำนึงถึงการนำไปใช้
- ระบุทั้งจุดแข็ง (Strength) และสิ่งที่ต้องพัฒนา (Development areas)
- ประเมินโดยใช้ข้อมูลหลายแหล่ง

เมื่อสามารถกำหนดประเด็นการพัฒนาได้แล้ว ก็กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของแต่ละประเด็นการพัฒนา

(๓) กำหนดจำนวนความรู้ ทักษะ เพื่อการพัฒนาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
“คนละ ๒ ความรู้/ทักษะ”

๒) การกำหนดวิธีการพัฒนาบุคลากร (Acquire)

วิธีการพัฒนาความสามารถของบุคลากรจะเป็นตัวขับเคลื่อนให้บุคลากรเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม แบ่งเป็น ๒ ประเภทใหญ่ ๆ ได้แก่ การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training) และเครื่องมืออื่นที่ไม่ใช่ การฝึกอบรม ในห้องเรียน (Non-Classroom Training) เช่น การสอนงาน (Coaching) การฝึกอบรมในขณะทำงาน (On the Job Training : OJT) โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program) การมอบหมายโครงการ (Project Assignment) เป็นต้น วิธีการเลือกเครื่องมือพัฒนา ควรคำนึงถึงหลักการเรียนรู้ เช่น หลักการเรียนรู้ของผู้ใหญ่ หรือโมเดลการเรียนรู้แบบ ๗๐:๒๐:๑๐

๗๐% เกิดจากประสบการณ์จากการทำงาน และการคิดแก้ปัญหาจากการลงมือทำ ได้ทดลองทำ (Experiential Learning) ผ่านจากประสบการณ์จริงจากการทำงานจริง ที่ได้มีโอกาสเรียนรู้และศึกษาจากงานประจำวัน อาจจะมาจากการได้รับมอบหมายงานใหม่ ๆ หรือโครงการใหม่ ๆ จากผู้บังคับบัญชา ทำให้ต้องเรียนรู้ และฝึกทักษะหลาย ๆ อย่าง เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ

๒๐% เกิดจากการได้รับข้อมูลย้อนกลับจากพี่เลี้ยง หรือโค้ช โดยกระบวนการ Coaching การได้รับ Feedback จากผู้บังคับบัญชา หรือจากบุคคลที่เกี่ยวข้อง ในการทำงานในบางครั้งก็สามารถใช้การประชุมทีมเพื่อที่จะได้เรียนรู้ซึ่งกันและกันในทีมงาน ซึ่งวิธีการเหล่านี้ก็ถือเป็นการเรียนรู้จากบุคคลอื่น ๆ รอบข้าง

๑๐% ได้มาจากการเข้าฝึกอบรมหรือการอ่าน การเรียนรู้นี้มาจากการเข้าอบรมสัมมนาอย่างเป็นทางการ ซึ่งหากสัมมนาที่ออกแบบมาไม่มีทฤษฎีเพียงอย่างเดียว ผู้เข้าสัมมนาจะได้รับความรู้เพียง ๑๐% ดังนั้น การฝึกอบรมในปัจจุบันต้องสอดแทรก workshop หรือมีการปฏิบัติลงมือทำจริง ๆ ในห้องเรียน

เครื่องมือในการพัฒนา	การเรียนรู้	วิธีการเรียนรู้
<ul style="list-style-type: none"> - ฝึกอบรมในขณะทำงาน - การมอบหมายโครงการ - คณะทำงาน - การหมุนเวียนงาน - การทำกิจกรรม - การเป็นวิทยากรภายใน - การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ 	๗๐%	เรียนรู้จากประสบการณ์
<ul style="list-style-type: none"> - โปรแกรมพี่เลี้ยง - การสอนงาน - การให้คำปรึกษาแนะนำ - การติดตามสังเกต 	๒๐%	เรียนรู้จากสัมพันธภาพ
<ul style="list-style-type: none"> - การฝึกอบรมภายใน/ภายนอกองค์กร - การประชุม/สัมมนา - การให้ทุนการศึกษา - การดูงานนอกสถานที่ - การเรียนรู้ด้วยตนเอง 	๑๐%	เรียนรู้จากการศึกษาเรียนรู้

๓) การนำไปประยุกต์ใช้ในงาน (Apply)

การประยุกต์ใช้สิ่งที่ได้รับจากการพัฒนาเพื่อกำหนดแนวทางในการนำความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่พัฒนาไปประยุกต์ใช้ หาโอกาสในการนำไปใช้ การติดตามความก้าวหน้า รวมทั้งการวัดผลการนำสิ่งที่ได้รับการพัฒนาไปใช้ ขจัดอุปสรรคที่อาจขัดขวาง หรือให้การสนับสนุนเพื่อให้การประยุกต์ทำได้จริง ผู้บังคับบัญชา ควรส่งเสริมให้ผู้ใต้บังคับบัญชา (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

๙. แนวทางการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

กระบวนการ WORK FLOW

ขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง	ระยะเวลา ดำเนินการ	หมายเหตุ
๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ แผนพัฒนารายบุคคล IDP และจัดประชุมคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการ	คำสั่งคณะกรรมการ	มกราคม ๒๕๖๗	สำเนาคำสั่งส่งสำนักพัฒนา และถ่ายทอดเทคโนโลยีการ สหกรณ์ (สทส.) ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ hrd.cttdo2@gmail.com ภายใน ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗
๒. ประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะของตนเอง และ หารือร่วมกับผู้บังคับบัญชา เพื่อหาความจำเป็นของการ พัฒนาร่วมกัน (คนละ ๒ ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะ)	แบบฟอร์ม IDP ๑	มกราคม – กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	เอกสารไว้ที่หน่วยงาน
๓. จัดทำแผนพัฒนา รายบุคคล (คนละ ๒ ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะ)	แบบฟอร์ม IDP ๒	มกราคม – กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	- เอกสารฉบับจริงไว้ที่ หน่วยงาน - ส่งไฟล์สแกน IDP ๒ ไปยัง สทส. ทางไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ hrd.cttdo2@gmail.com ภายในวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗
๔. ดำเนินการพัฒนาตาม แผนพัฒนารายบุคคล IDP	หลักฐานเชิงประจักษ์ - สรุปความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรม - องค์ความรู้ที่ได้จากการอ่าน หนังสือ - ใบประกาศผ่านการอบรม - ผลงาน /การรับรองการสอนงาน	มกราคม – กรกฎาคม ๒๕๖๗	
๕. รายงานผลการพัฒนา รายบุคคล ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	แบบฟอร์ม IDP ๓	กรกฎาคม - สิงหาคม ๒๕๖๗	รายงานผลการพัฒนา ส่งไปยัง สทส. ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ hrd.cttdo2@gmail.com ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๗

๑๐. วิธีการจัดทำข้อมูลในแผนพัฒนารายบุคคล ตามแบบ IDP ๑ - ๓ (ตัวอย่างในภาคผนวก)

๑. นำข้อมูลจากขั้นตอน (Assessment) ได้แก่ ประเด็นที่จำเป็นต้องพัฒนา บันทึก ช่องที่ ① และเป้าหมายการพัฒนา บันทึกในช่องที่ ② ของแบบฟอร์ม IDP ๑
๒. นำข้อมูลจากขั้นตอน (Acquire) เครื่องมือ /วิธี ที่ใช้ในการพัฒนาของแต่ละประเด็นการพัฒนา บันทึกในช่อง ③ ของแบบฟอร์ม IDP ๒
๓. นำข้อสรุปจากผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการพัฒนา) ที่ร่วมกันกำหนดประเด็นการนำความรู้/ทักษะ/สมรรถนะจากที่พัฒนาไปประยุกต์ใช้ในงาน นำมาบันทึกในช่อง ④ ของแบบฟอร์ม IDP ๒
๔. กำหนดช่วงเวลาที่เหมาะสมในการพัฒนาของแต่ละประเด็น บันทึกในช่องที่ ⑤ ของแบบฟอร์ม IDP ๒ ทั้งนี้ หากการพัฒนาดังกล่าวไม่เป็นไปตามเวลาที่กำหนดไว้ สามารถปรับเปลี่ยนช่วงเวลาให้เหมาะสม
๕. ระบุการวัดผลสำเร็จของการนำไปประยุกต์ใช้ในงานของแต่ละประเด็นการพัฒนามาบันทึกในช่อง ⑥ ของแบบฟอร์ม IDP ๒
๖. ผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการพัฒนา) และผู้บังคับบัญชาลงนามรับทราบแผนพัฒนารายบุคคล ในช่องที่ ⑦ ของแบบฟอร์ม IDP ๒
๗. ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล และบันทึกข้อมูลในช่องที่ ⑧ ของแบบฟอร์ม IDP ๒
๘. ผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการพัฒนา) ลงนามรับทราบผลการพัฒนาในช่องที่ ⑨ ของแบบฟอร์ม IDP ๒
๙. สรุปรายงานบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคลตาม แบบฟอร์ม IDP ๓

๑๑. แบบฟอร์ม IDP ๑ - ๓

แบบฟอร์มประเมินความจำเป็นของการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

ชื่อ-สกุลตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....

① หัวข้อเรื่องในการพัฒนา (เรียงลำดับความสำคัญ เร่งด่วน จากมากไปน้อย)	สนับสนุน (ดูได้จากภาคผนวก)			ระดับ น้อย (๑) → มาก (๕)		ช่องว่าง (๒)-(๑)	② เป้าหมายการพัฒนา
	ความรู้	ทักษะ	สมรรถนะ	ผู้รับการ ประเมิน (๑)	ผู้ประเมิน (๒)		
ลงชื่อ						ลงชื่อ	
(ผู้รับการประเมิน)						(ผู้ประเมิน (ผอ.กลุ่ม/ส่วน/ฝ่าย)	

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 สำเร็จตามแผน IDP</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการพัฒนาตนเอง เกือบสำเร็จตามแผน IDP คิดเป็นร้อยละ ของแผนที่กำหนดไว้</p> <p>เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p>	<p>⑨ รับทราบผลพัฒนาการพัฒนา IDP</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับการพัฒนา</p>
---	--	--

แบบสรุปรายงานบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล
(สำนัก/กอง/สำนักงานสหกรณ์จังหวัด)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	แผนการพัฒนารายบุคคล							ผลการพัฒนารายบุคคล		
			หัวข้อเรื่องในการพัฒนา	สนับสนุน (ดูได้จากภาคผนวก)			เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลา	การวัดผลสำเร็จ		
				ความรู้	ทักษะ	สมรรถนะ				เป็นไปตามแผน	ไม่เป็นไปตามแผน (ไปร้อยละ)	เหตุผล
๑												
๒												
๓												
ลงชื่อ.....ผู้รายงาน												
ตำแหน่ง												
หมายเลขโทรศัพท์.....												

ภาคผนวก

ตัวอย่าง



คำสั่งสำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์

ที่ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรสำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ (ส่วนกลาง)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

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

สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาบุคลากร สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ 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
คณะกรรมการ |

โดยคณะกรรมการฯ มีหน้าที่

๑. พิจารณาและกำหนดแนวทาง และจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (ข้าราชการ พนักงานราชการ) 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. ๒๕๖๗

ตัวอย่าง

(IDP ๑)

แบบฟอร์มประเมินความจำเป็นของการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

ชื่อ-สกุลนางสาวรักเรียน เพียรศึกษา.....ตำแหน่ง.....นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ..... หน่วยงาน.....สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์.....

① หัวข้อเรื่องในการพัฒนา (เรียงลำดับความสำคัญ เร่งด่วน จากมากไปน้อย)	สนับสนุน (ดูได้จากภาคผนวก)			ระดับ น้อย (๑) → มาก (๕)		ช่องว่าง (๒) - (๑)	② เป้าหมายการพัฒนา
	ความรู้	ทักษะ	สมรรถนะ	ผู้รับการ ประเมิน (๑)	ผู้ประเมิน (๒)		
๑. การใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel	-	การใช้คอมพิวเตอร์	-	๒	๑	- ๑	สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Excel ในการจัดทำกราฟเพื่อประกอบการรายงานผลการจัดฝึกอบรม
๒. ระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม	กฎหมาย และกฎระเบียบราชการเกี่ยวกับการฝึกอบรม	-	-	๒	๑	- ๑	สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการจัดฝึกอบรมได้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
ลงชื่อ (ชื่อผู้รับการประเมิน)						ลงชื่อ (ชื่อผู้ประเมิน) ผอ.กลุ่ม/ส่วน/ฝ่าย	

หมายเหตุ หัวข้อเรื่องที่จะพัฒนา ความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (สายงาน) ดูได้จากตารางภาคผนวก

ตัวอย่าง

(IDP ๒)

แบบแสดงรายละเอียดแผนพัฒนารายบุคคล Individual Development Plan

ข้อมูลทั่วไป ชื่อ-สกุลนางสาวรักเรียน เพียรศึกษา.....ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ..... หน่วยงาน ...สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์...

① หัวข้อเรื่องในการพัฒนา (เรียงลำดับความสำคัญ เร่งด่วน จากมากไปน้อย)	สนับสนุน (ดูได้จากภาคผนวก)			② เป้าหมายการพัฒนา	③ วิธีการพัฒนา	④ การประยุกต์ใช้ในงาน	⑤ ระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด	⑥ การวัดผลสำเร็จของการนำไปประยุกต์ใช้ในงาน
	ความรู้	ทักษะ	สมรรถนะ					
๑. การใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel	-	การใช้คอมพิวเตอร์	-	สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Excel ในการจัดทำกราฟเพื่อประกอบการรายงานผลการจัดฝึกอบรม	- ฝึกอบรม E-learning - มอบหมายงาน	รายงานผลการประเมินความพึงพอใจของผู้อบรมทุกหลักสูตร การอบรมที่จัดในรูปแบบกราฟ	เมษายน - มิถุนายน ๒๕๖๗	สามารถรายงานผลการประเมินโครงการอบรมในรูปแบบกราฟได้ถูกต้อง
๒. ระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม	กฎหมายและกฎระเบียบราชการเกี่ยวกับการฝึกอบรม	-	-	สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการจัดฝึกอบรมถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	-ศึกษาด้วยตนเอง - เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน	ดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายการจัดฝึกอบรม จำนวน ๒ หลักสูตร	เมษายน - มิถุนายน ๒๕๖๗	ดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการจัดอบรมได้ถูกต้องตามระเบียบทุกรายการ

<p>⑦ รับทราบแผน IDP</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับการพัฒนา</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา</p> <p style="text-align: center;">ผอ.กลุ่ม/ส่วน/ฝ่าย</p>	<p>⑧ การประเมินผลพัฒนาตามแผน IDP โดยผู้บังคับบัญชา</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการพัฒนาตนเอง สำเร็จตามแผน IDP</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการพัฒนาตนเอง เกือบสำเร็จตามแผน IDP คิดเป็นร้อยละ ของแผนที่กำหนดไว้</p> <p>เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p>	<p>⑨ รับทราบผลพัฒนาการพัฒนา IDP</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับการพัฒนา</p>
---	--	--

ตัวอย่าง

(IDP ๓)

แบบสรุปรายงานข้าราชการที่ได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล
(สำนัก/กอง/สำนักงานสหกรณ์จังหวัด) **สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์**
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	แผนการพัฒนารายบุคคล							ผลการพัฒนารายบุคคล		
			หัวข้อเรื่องในการพัฒนา	สนับสนุน (ดูได้จากภาคผนวก)			เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลา	การวัดผลสำเร็จ		
				ความรู้	ทักษะ	สมรรถนะ				เป็นไปตามแผน	ไม่เป็นไปตามแผน (โปรดระบุ)	เหตุผล
๑.	นางสาวรักเรียน เพียรศึกษา	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	๑. การใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel	-	การใช้คอมพิวเตอร์	-	สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Excel ในการจัดทำกราฟเพื่อประกอบการรายงานผลการจัดฝึกอบรม	- ฝึกอบรม - มอบหมายงาน	เมษายน - มิถุนายน ๒๕๖๗	√		
			๒. ระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม	ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎระเบียบราชการเกี่ยวกับการฝึกอบรม	-	-	สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการจัดฝึกอบรมถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	- ศึกษาด้วยตนเอง - เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน	เมษายน - มิถุนายน ๒๕๖๗	√		
๒.												
๓.												
ลงชื่อ.....ผู้รายงาน												
ตำแหน่ง												
หมายเลขโทรศัพท์.....												

ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ
ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งของข้าราชการกรมส่งเสริมสหกรณ์

ตารางสรุปความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งของข้าราชการกรมส่งเสริมสหกรณ์

ที่	สายงาน	หน่วยงาน/ ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	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

ตารางสรุปความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งของข้าราชการกรมส่งเสริมสหกรณ์

ที่	สายงาน	หน่วยงาน/ ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎระเบียบ ราชการ	ทักษะ	สมรรถนะที่จำเป็น ตามลักษณะงาน
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

ตารางสรุปความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งของข้าราชการกรมส่งเสริมสหกรณ์

ที่	สายงาน	หน่วยงาน/ ลักษณะงาน	ความรู้ ความสามารถ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎระเบียบ ราชการ	ทักษะ	สมรรถนะที่จำเป็น ตามลักษณะงาน
๒๑	นิติกร	สนม. /สนง. สหกรณ์จังหวัด , 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	บัญชีระบบบัญชี และงบประมาณ
๑๑	การบริหารจัดการและการดำเนินธุรกิจสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร
๑๒	การศึกษาวิเคราะห์วิจัยเพื่อส่งเสริมและพัฒนาสหกรณ์/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	ความรู้เรื่องการตรวจสอบการดำเนินงานหรือการตรวจสอบทางการเงินหรือการตรวจสอบการพัสดุ 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 (๑๔)	
๑	การใช้คอมพิวเตอร์
๒	คำนวณ
๓	ภาษาอังกฤษ
๔	การจัดการข้อมูล
๕	การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานและ สรุปรายงาน
๖	การสืบสวนสอบสวน
๗	การสรุปและเขียนรายงานหรือคู่มือหรือการเขียน แผนผังด้าน IT
๘	การผลิตสิ่งพิมพ์
๙	การใช้เครื่องพิมพ์
๑๐	การจัดทำแผนที่
๑๑	การตรวจสอบงาน และให้คำปรึกษางานด้าน วิศวกรรมและสถาปัตยกรรม
๑๒	การใช้เครื่องมือสำรวจ
๑๓	การบริหารจัดการโครงการฝึกอบรม
๑๔	การสื่อสารและการประสานงาน

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน (๒๑)	
๑	การคิดวิเคราะห์และการมองภาพองค์รวม
๒	การคิดวิเคราะห์
๓	การมองภาพองค์รวม
๔	การสืบเสาะหาข้อมูล
๕	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
๖	การคิดวิเคราะห์และตรวจสอบความถูกต้องตาม กระบวนการงาน
๗	การกำกับ และติดตามอย่างสม่ำเสมอ
๘	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน
๙	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
๑๐	การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ด้วยความเข้าใจองค์กร และระบบราชการ
๑๑	การสั่งการตามอำนาจหน้าที่
๑๒	ความมั่นใจในตนเอง
๑๓	การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า
๑๔	การสร้างสัมพันธ์ภาพ
๑๕	ศิลปะการสื่อสารจูงใจ
๑๖	สุนทรียภาพทางศิลป์
๑๗	ความละเอียดรอบคอบ
๑๘	การมุ่งความปลอดภัยและระมัดภัย ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ
๑๙	การผลักดันให้เกิดการมีส่วนร่วมในสหกรณ์กลุ่ม เกษตรกรและสังคม
๒๐	การสร้างสัมพันธ์ภาพเพื่อประสานความร่วมมือ
๒๑	การสื่อสารจูงใจและผลักดันให้มีส่วนร่วมในสหกรณ์ และสังคม

กลุ่มพัฒนาบุคลากร
สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์
หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๖๖๙ ๔๔๕๔
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ hrd.cttdo2@gmail.com

กลุ่มพัฒนาบุคลากร
สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์
กรมส่งเสริมสหกรณ์