



คู่มือการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล **INDIVIDUAL DEVELOPMENT PLAN : IDP** ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568



๑ กลุ่มพัฒนาบุคลากร
สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์

คำนำ

กรมส่งเสริมสหกรณ์ดำเนินการพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นระบบ โดยจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งประกอบด้วย แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล และแผนปฏิบัติการพัฒนาบุคลากร โดยแผนที่จัดทำขึ้นจากการมีส่วนร่วมของผู้บริหาร ผู้อำนวยการสำนัก/กอง และคณะทำงาน แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล และคณะทำงานแผนปฏิบัติการพัฒนาบุคลากร ที่กรมส่งเสริมสหกรณ์ แต่งตั้งขึ้น โดยใช้กระบวนการดำเนินการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ตามแนวทาง HR Scorecard ที่ สำนักงาน ก.พ. กำหนด เป็นเครื่องมือหลักในการวิเคราะห์ สังเคราะห์ และทบทวนงาน โครงการ/กิจกรรม ความต้องการ และความคาดหวังของผู้รับบริการ เพื่อกำหนดทิศทาง และแนวทางการดำเนินการ ซึ่งการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) เป็นวิธีการหนึ่งในการพัฒนาบุคลากร โดยการกำหนดกรอบแนวทางที่ช่วยบุคลากรบรรลุถึงเป้าหมาย ขององค์กรเป็นแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ที่จะพัฒนาบุคลากรไปสู่เป้าหมายตามที่บุคลากร หน่วยงาน และองค์กรต้องการหรือคาดหวังให้เกิดขึ้น แผนพัฒนารายบุคคล (IDP) จึงเป็นกระบวนการขั้นตอนที่สำคัญ โดยมีวัตถุประสงค์หลักในการพัฒนาจุดอ่อน (weakness) และเสริมจุดแข็ง (Strength) ของบุคลากร ที่จะนำไปสู่การพัฒนางานที่มีประสิทธิภาพ จากความสำคัญดังกล่าวสำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี การสหกรณ์ จึงได้จัดทำคู่มือการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การพัฒนาบุคลากรของกรมส่งเสริมสหกรณ์และเกิดประสิทธิผลสูงสุด

กลุ่มพัฒนาบุคลากร

สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	๑
สารบัญ	๒
๑. หลักการและเหตุผล	๓
๒. วัตถุประสงค์	๔
๓. กลุ่มเป้าหมาย	๔
๔. ขอบเขต	๔
๕. ประโยชน์ของแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)	๔
๖. บุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล	๖
๗. คำจำกัดความ	๗
๘. กระบวนการในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลตามหลักทฤษฎี ๓A	๑๐
๙. ขั้นตอนการจัดทำข้อมูลในแผนพัฒนารายบุคคล ตามแบบ IDP ๑ - ๓	๑๓
๑๐. WORK FLOW การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)	๑๔
๑๑. แบบฟอร์ม IDP ๑ - ๓	๑๖
- แบบฟอร์มประเมินความจำเป็นของการพัฒนารายบุคคล (IDP ๑)	
- แบบแสดงรายละเอียดแผนพัฒนารายบุคคล Individual Development Plan (IDP ๒)	
- แบบสรุปแผนพัฒนารายบุคคล Individual Development Plan (IDP ๒) ภาพรวมของหน่วยงาน (สำหรับผู้รายงานของหน่วยงาน)	
- แบบสรุปรายงานบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP ๓)	
ภาคผนวก	
ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานพัฒนาบุคลากร	
ตัวอย่างการจัดทำข้อมูลในแผนพัฒนารายบุคคล ตามแบบ IDP ๑ - ๓	
ตารางสรุปความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	



คู่มือการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติการพัฒนาข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ มีเจตนารมณ์สำคัญที่จะเปลี่ยนแปลงมุมมองต่อระบบบริหารข้าราชการ จากเดิมที่เน้นพัฒนาข้าราชการให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน มาเป็นการให้ข้าราชการเป็นผู้รู้รอบ รู้ลึก และเป็นแรงผลักดันต่อความสำเร็จของส่วนราชการ รวมทั้งให้ข้าราชการปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นที่ประชาชนและสัมฤทธิ์ผล ข้าราชการจึงต้องปรับเปลี่ยนบทบาท วิธีคิด และวิธีปฏิบัติงาน รวมถึงการพัฒนาความรู้ ความสามารถของตนเองให้สามารถตอบสนองต่อภารกิจของส่วนราชการได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นการนำหลักสมรรถนะมาประกอบในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้ข้าราชการมีพื้นฐานสมรรถนะตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ ข้าราชการทุกคนจึงต้องมีแผนพัฒนารายบุคคลเพื่อเป็นกรอบหรือแนวทางในการพัฒนาตนเอง ซึ่งแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) เป็นกรอบแนวทางหรือแผนปฏิบัติการเป็นรายบุคคลที่จะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายในสายอาชีพของตน และมีความเชื่อมโยงที่ตรงกับเป้าหมายของหน่วยงาน โดยมีวัตถุประสงค์หลัก เพื่อเป็นการพัฒนาจุดอ่อนและเสริมจุดแข็งของบุคลากรในหน่วยงานให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง โดยการวางแผนในการพัฒนาตนเองและนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการพัฒนาไปใช้ในการปฏิบัติงานในภารกิจที่ได้รับมอบหมาย โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานอย่างจริงจัง ทำให้เกิดศักยภาพที่จะสามารถรับผิดชอบงานในหน้าที่และในระดับที่สูงขึ้น นำไปสู่การพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) จึงได้จัดทำคู่มือการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ สำหรับใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลของกรมส่งเสริมสหกรณ์ได้อย่างถูกต้องเป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อให้การดำเนินการพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างต่อเนื่องตามหลักเกณฑ์การพัฒนาบุคลากรของกรมส่งเสริมสหกรณ์และเกิดประสิทธิผลอย่างสูงสุด

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บุคลากรของกรมส่งเสริมสหกรณ์เข้าใจกระบวนการในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

๒. เพื่อกำหนดแนวทางการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลให้มีรูปแบบที่ชัดเจน และเป็นมาตรฐาน

๓. เพื่อให้การพัฒนาตนเองของบุคลากรกรมส่งเสริมสหกรณ์ มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล

๓. กลุ่มเป้าหมาย

- ข้าราชการ และพนักงานราชการของกรมส่งเสริมสหกรณ์ทุกคน
- **ยกเว้น** ผู้บริหารกรมส่งเสริมสหกรณ์ ผู้อำนวยการสำนัก สหกรณ์จังหวัด ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานคร พื้นที่ ๑ ๒ ผู้อำนวยการกลุ่ม/ส่วน/ศูนย์/นิคม และหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

๔. ขอบเขต

คู่มือนี้ใช้กับหน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมสหกรณ์ โดยเริ่มตั้งแต่ การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลระดับหน่วยงาน กำหนดกรอบแนวทางการดำเนินงาน สื่อสารถ่ายทอดไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ให้ทุกหน่วยงานดำเนินการตามที่กำหนด ติดตามประเมินผลและปรับปรุงอย่างต่อเนื่องทุกปี โดยดำเนินการประเมิน ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น โดยประเมินร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้บุคลากรของหน่วยงานดำเนินการประเมินตามแนวทางที่กำหนดไว้ แล้วนำมาจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ทุกหน่วยงานดำเนินการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคลที่กำหนดไว้ และรายงานผลการพัฒนาไปยังสำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ เพื่อสรุปผลและใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของกรมส่งเสริมสหกรณ์ต่อไป

๕. ประโยชน์ของแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ก่อให้เกิดประโยชน์แบ่งเป็น ๓ ระดับ ดังนี้

- ๑) ระดับรายบุคลากร
- ๒) ระดับหน่วยงาน (สำนัก/กอง/สำนักงาน)
- ๓) ระดับองค์กร

๑) ระดับรายบุคคลากร

- เพื่อการปรับปรุง (To Improve) IDP ช่วยปรับปรุงความสามารถเดิมที่มีอยู่และปรับปรุงผลงานที่ข้าราชการ พนักงานราชการ รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- เพื่อการพัฒนา (To Develop) IDP ช่วยให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ซึ่งรวมถึงการพัฒนาความสามารถเดิมที่มีอยู่ให้ดียิ่งขึ้น 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 ผลงานของหน่วยงานระดับ สำนัก/ กอง/ สำนักงาน ก็ดีขึ้นตามไปด้วย
- คุณภาพชีวิตการทำงาน (Quality of Work Life) ผู้บังคับบัญชาที่มีผู้ใต้บังคับบัญชาที่มีความสามารถ ทำให้มีการวางแผนบริหารจัดการการทำงานได้ดี ซึ่งถือเป็นการรักษาสมดุลในการทำงานกับชีวิตส่วนตัว ส่งผลให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีด้วย

๓) ระดับองค์กร

- การจัดทำ IDP ทำให้ข้าราชการ พนักงานราชการมีการพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่องทำให้สัมฤทธิ์ผลของหน่วยงานเป็นไปตามเป้าหมาย ซึ่งส่งผลต่อความสำเร็จของกรมส่งเสริมสหกรณ์โดยรวมด้วยเช่นกัน
- การสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับส่วนราชการ (Corporate Branding) ข้าราชการ พนักงานราชการที่มีความสามารถมีส่วนช่วยสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของส่วนราชการในด้านการพัฒนาบุคลากร ภายนอกบุคคลภายนอก นอกจากนี้ยังมีส่วนช่วยให้บุคลากรมีทัศนคติที่ดีต่อส่วนราชการ มีความรักและผูกพันกับส่วนราชการด้วย

๖. บุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

กลุ่มบุคคล	บทบาท/ หน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้บริหารระดับสูง	<ul style="list-style-type: none"> - สนับสนุนและผลักดันให้ข้าราชการ และพนักงานราชการปฏิบัติตาม IDP ตามที่กำหนดขึ้น - อนุมัติให้การจัดทำ IDP เป็นกระบวนการหนึ่งที่ผู้บังคับบัญชาจะต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่องทุกปี - จัดสรรงบประมาณในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรในแต่ละปีอย่างต่อเนื่อง
ผู้บังคับบัญชา ที่มีผู้ใต้บังคับบัญชา	<ul style="list-style-type: none"> - ทำความเข้าใจกับกระบวนการและวัตถุประสงค์ของการจัดทำ IDP - ปฏิบัติตามกระบวนการและขั้นตอนของ IDP ที่กำหนดขึ้น - ประเมินขีดความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อค้นหาจุดแข็งและจุดอ่อนของผู้ใต้บังคับบัญชา - ทำความเข้าใจถึงแหล่งหรือช่องทางการเรียนรู้เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นรายบุคคล - กำหนดแนวทางหรือช่องทางการพัฒนาตนเองที่เหมาะสมกับผู้ใต้บังคับบัญชา - ให้ข้อมูลป้อนกลับแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา ถึงจุดเด่นและจุดที่ต้องพัฒนา ปรับปรุงให้ดีขึ้น - หาโอกาสความก้าวหน้าในสายอาชีพให้กับผู้ใต้บังคับบัญชาในงานปัจจุบัน หรืองานอื่น ๆ ที่มีอยู่ในส่วนราชการ
ข้าราชการและ พนักงานราชการ	<ul style="list-style-type: none"> - มีส่วนร่วมในการประเมินความสามารถของตนเองตามความเป็นจริง - ร่วมกับผู้บังคับบัญชากำหนดแผน ฯ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการพัฒนาตนเอง - หาวิธีการในการทำให้เป้าหมายในสายอาชีพของตนเองและผลงานที่รับผิดชอบประสบความสำเร็จ - ประเมินความก้าวหน้าในการพัฒนาตนเองและเต็มใจที่จะรับรู้ผลการพัฒนาความสามารถของตนเองจากผู้อื่น
สำนักพัฒนา และถ่ายทอด เทคโนโลยี การสหกรณ์	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียมแบบฟอร์มการทำ IDP ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันภายในส่วนราชการ - ให้คำปรึกษาและแนะนำแนวทางการจัดทำแผน IDP - ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับวิธีการจัดทำแผน IDP - ติดตามผลการปฏิบัติตามแผน IDP

๗. คำจำกัดความ

๑) แผนพัฒนารายบุคคล (IDP) หมายถึง แผนพัฒนาความสามารถในการทำงานของบุคลากรภายใต้ความคาดหวังขององค์กรจากจุดที่เป็นอยู่ไปสู่จุดที่ต้องการโดยพัฒนาขีดความสามารถของตนเองให้มีความรู้ความสามารถ 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 อาจต้องหาข้อมูลจากคอมพิวเตอร์ และคุณลักษณะของบุคคลที่เป็นคนใจเย็น อดทน ชอบช่วยเหลือผู้อื่น ๆ บุคคลก็ไม่อาจจะแสดงสมรรถนะของการบริการที่ดีด้วยการให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้

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 สนใจใฝ่รู้ เพื่อสั่งสม พัฒนาศักยภาพความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติราชการ ด้วยการศึกษาค้นคว้าหาความรู้พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง อีกทั้ง รู้จักพัฒนาปรับปรุงประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์

- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity - ING) หมายถึง การครองตนและประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสม ทั้งตามหลักกฎหมาย และคุณธรรม จริยธรรมตลอดจนหลักแนวทางในวิชาชีพของตน โดยมุ่งประโยชน์ของประเทศชาติมากกว่าประโยชน์ส่วนตน ทั้งนี้เพื่อธำรงรักษาคำสัตย์แห่งอาชีพข้าราชการ อีกทั้ง เพื่อเป็นกำลังสำคัญในการสนับสนุนผลักดันให้ภารกิจหลักภาครัฐบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

- การทำงานเป็นทีม (Teamwork - TW) หมายถึง ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่นเป็นส่วนหนึ่งในทีมงานหน่วยงานหรือองค์กร โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิกในทีมมิใช่ฐานะหัวหน้าทีมและความสามารถในการสร้างและดำรงรักษาสัมพันธ์ภาพกับสมาชิกในทีม

๕) การพัฒนา หมายถึง การพัฒนางานและการพัฒนาผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะต้องพิจารณาข้อมูลทั้งสองส่วนร่วมกันเพื่อนำไปใช้เป็นหลักในการกำหนดแนวทางการพัฒนาให้เหมาะสมกับสภาพการทำงานและตัวบุคคลผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้ผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายองค์กรเกิดขึ้นได้จริง ซึ่งในการพัฒนาสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาให้เหมาะสมกับลักษณะงานของแต่ละบุคคลและหน่วยงานได้ ดังนี้

วิธีการพัฒนา	ลักษณะเฉพาะ
๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)	เน้นการเรียนรู้จากผู้เรียนหลากหลายกลุ่มงาน/ตำแหน่งงาน โดยให้หน่วยงานด้านการจัดอบรม ทำหน้าที่ดำเนินการจัดอบรมให้ หรือสำนัก/กอง ดำเนินการจัดอบรมเอง หรือส่งบุคลากรไปฝึกอบรมจากหน่วยงานภายนอกที่เหมาะสม วิธีนี้ควรพิจารณาความจำเป็นอย่างเหมาะสม การส่งบุคลากรไปฝึกอบรมควรเป็นเรื่องที่ไม่สามารถพัฒนาบุคลากรด้วยวิธีการสอนงาน หรือฝึกปฏิบัติในขณะทำงานได้เอง
๒. การประชุม/สัมมนา (meeting/Seminar)	เน้นการพูดคุยระดมความคิดเห็นของทีมงาน ให้เกิดการแลกเปลี่ยนมุมมองที่หลากหลาย ผู้นำการประชุม/สัมมนาจึงมีบทบาทสำคัญมากในการกระตุ้นจูงใจให้ผู้ร่วมประชุม/สัมมนานำเสนอความคิดเห็นร่วมกัน
๓. การให้ทุนการศึกษา (Scholarship)	เน้นการให้ทุนการศึกษาเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ประสบการณ์มากขึ้น จากอาจารย์ผู้สอนรวมถึงการสร้างเครือข่ายกับผู้เรียนด้วยกัน ซึ่งบุคคลที่ได้รับทุน จะต้องใช้เวลาการทำงาน หรือเวลาส่วนตัวในการขอรับทุนจากองค์กร
๔. การสอนงาน Coaching	เน้นอธิบายรายละเอียดของงาน ไม่จำเป็นจะต้องอยู่ในที่ปฏิบัติงานเท่านั้น อาจจะเป็นการสอนนอกพื้นที่ปฏิบัติงานประจำ โดยส่วนใหญ่หัวหน้างานโดยตรงจะทำหน้าที่สอนงานให้กับบุคลากร
๕. การฝึกอบรมในขณะทำงาน (On the Job Training : OJT)	เน้นการฝึกในการปฏิบัติงานจริงโดยมีผู้สอนที่เป็นหัวหน้างานหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่จะต้องติดตามเพื่ออธิบายและชี้แนะ ซึ่งเครื่องมือนี้จะเกิดประโยชน์ได้ถ้าใช้คู่กับการสอนงาน
๖. โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)	เน้นพัฒนาเรื่องจิตใจการปรับตัวการทำงานร่วมกับผู้อื่นภายในองค์กร บางแห่งเรียก Buddy Program ซึ่งบุคลากรจะมีพี่เลี้ยงที่ได้รับคัดเลือกให้ดูแล เอาใจใส่ และพูดคุยกับบุคลากรอย่างเป็นทางการหรือไม่เป็นทางการก็ได้
๗. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)	เน้นการให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อบุคลากรมีปัญหาที่เกิดขึ้นจากงานที่รับผิดชอบ หัวหน้างานจะต้องทำหน้าที่ให้แนวทาง เคล็ดลับ และวิธีการ เพื่อให้บุคลากรสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นได้

วิธีการพัฒนา	ลักษณะเฉพาะ
๘. การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)	เน้นการดูระบบและขั้นตอนงานจากองค์กรที่เป็นต้นแบบ (Best Practice) ในเรื่องที่ต้องการดูงาน เพื่อให้บุคลากรเห็นแนวคิด และหลักปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ อันนำไปสู่การปรับใช้ในองค์กรต่อไป
๙. การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)	เน้นการฝึกปฏิบัติจริงกับผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ในเรื่องนั้น เป็นการฝึกอบรมภายนอกสถานที่ หรือการเชิญผู้เชี่ยวชาญให้เข้ามาฝึกงานกับบุคลากร
๑๐. การเปรียบเทียบกับคู่แข่ง (Benchmarking)	เน้นการนำตัวอย่างของขั้นตอนหรือระบบงานจากองค์กรอื่นเป็นตัวอย่าง (Best Practice) มาวิเคราะห์เปรียบเทียบกับขั้นตอนหรือระบบงานปัจจุบัน เพื่อกระตุ้นจูงใจบุคลากรให้เห็นถึงสถานะของหน่วยงานเทียบกับองค์กรที่เป็น Best Practice
๑๑. การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment)	เน้นการมอบหมายงานที่ยาก หรือท้าทายมากขึ้น ต้องใช้ความคิดริเริ่ม การคิดเชิงวิเคราะห์การวางแผนงานมากกว่าเดิม เนื่องจากเป็นงานที่แตกต่างจากงานเดิมที่เคยปฏิบัติ
๑๒. การเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement)	เน้นการมอบหมายงานที่มากขึ้น เป็นงานที่มีขั้นตอนงานคล้ายกับงานเดิมที่เคยปฏิบัติหรืออาจจะเป็นงานที่แตกต่างจากเดิมที่เคยปฏิบัติ แต่งานที่ได้รับมอบหมาย จะไม่ยากหรือไม่ต้องใช้ความคิดเชิงวิเคราะห์มากนัก
๑๓. การมอบหมายงาน (Delegation)	เน้นการกระจายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และอำนาจการตัดสินใจภายในขอบเขตที่กำหนดให้ได้บังคับบัญชาไปปฏิบัติแทน 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 รักการสอน และมีความรู้ในเรื่องที่จะสอน โดยมอบหมายให้บุคคลเหล่านี้เป็นวิทยากรภายในองค์กรทำหน้าที่จัดอบรมให้บุคลากรในหน่วยงานต่าง ๆ

วิธีการพัฒนา	ลักษณะเฉพาะ
๑๘. การให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback)	เน้นการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและแจ้งผลหรือให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากร เพื่อให้บุคลากรปรับปรุง พัฒนาประสิทธิภาพและความสามารถในการทำงาน

๘. กระบวนการในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลตามหลักทฤษฎี ๓A

๑) Asses กำหนดจุดประสงค์และระบุเป้าหมายการพัฒนาด้านความรู้ ทักษะ สมรรถนะเพื่อให้เป็นประโยชน์ต่อตนเอง หน่วยงาน และส่วนราชการ

(๑) ผู้บังคับบัญชา และ ผู้ใต้บังคับบัญชา ในฐานะผู้รับการพัฒนา ร่วมกันประเมินความรู้ ทักษะ สมรรถนะ เพื่อ

- ประเมินขีดความสามารถของผู้รับการพัฒนา แล้วค้นหา จุดแข็ง และ จุดอ่อนของผู้รับการพัฒนาโดยผู้บังคับบัญชากำหนดเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่งผู้รับการพัฒนา และใช้เกณฑ์นั้นมาประเมิน ความสามารถในปัจจุบันของผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการพัฒนา) เป็นรายบุคคล โดยนำความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ในปัจจุบันมาเทียบกับเกณฑ์ที่คาดหวังเพื่อหาช่องว่าง (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 ผู้บังคับบัญชาควรนำจุดอ่อนมาพัฒนาก่อน โดยจัดลำดับความสำคัญ ความจำเป็นเร่งด่วน ว่าประเด็นใด ควรได้รับการพัฒนาก่อน – หลัง ขณะเดียวกันจุดแข็งก็ควรได้รับการพัฒนา เพื่อเสริมสร้างจุดแข็งด้วย สรุปได้ว่า การกำหนดประเด็นที่ต้องพัฒนา ควรพิจารณาสิ่งต่อไปนี้

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

เมื่อสามารถกำหนดประเด็นการพัฒนาได้แล้ว ก็กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของแต่ละประเด็นการพัฒนา

(๓) กำหนดจำนวนความรู้ ทักษะ เพื่อการพัฒนาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
“คนละ ๒ ความรู้/ทักษะ”

๒) Acquire กำหนดวิธีการเรียนรู้ วิธีการพัฒนาความสามารถของบุคลากรจะเป็นตัวขับเคลื่อนให้บุคลากรเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม แบ่งเป็น ๒ ประเภทใหญ่ ๆ ได้แก่ การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training) และเครื่องมืออื่นที่ไม่ใช่การฝึกอบรม ในห้องเรียน (Non-Classroom Training) เช่น การสอนงาน

(Coaching) การฝึกอบรมในขณะที่ทำงาน (On the Job Training : OJT) โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program) การมอบหมายโครงการ (Project Assignment) เป็นต้น วิธีการเลือกเครื่องมือพัฒนา ควรคำนึงถึงหลักการเรียนรู้ เช่น หลักการเรียนรู้ของผู้ใหญ่ หรือโมเดลการเรียนรู้แบบ ๗๐:๒๐:๑๐

๗๐% เรียนรู้ด้วยตนเองและจากการปฏิบัติงาน ประสบการณ์จากการทำงาน และการคิดแก้ปัญหาจากการลงมือทำ ได้ทดลองทำ (Experiential Learning) ผ่านจากประสบการณ์จริงจากการทำงานจริง ที่ได้มีโอกาสเรียนรู้และศึกษาจากงานประจำวัน อาจจะมาจากการได้รับมอบหมายงานใหม่ ๆ หรือโครงการใหม่ ๆ จากผู้บังคับบัญชา ทำให้ต้องเรียนรู้และฝึกทักษะหลาย ๆ อย่าง เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ

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

๑๐% เรียนรู้จากการฝึกอบรม การเรียนรู้นี้มาจากการเข้าอบรมสัมมนาอย่างเป็นทางการ ซึ่งหากสัมมนาที่ออกแบบมาดีมีเพียงทฤษฎีเพียงอย่างเดียว ผู้เข้าสัมมนาจะได้ความรู้เพียง ๑๐% ดังนั้น การฝึกอบรมในปัจจุบันต้องสอดแทรก workshop หรือมีการปฏิบัติลงมือทำจริง ๆ ในห้องเรียน

รูปแบบการเรียนรู้และพัฒนาแบบ ๗๐ : ๒๐ : ๑๐

การเรียนรู้	รูปแบบการเรียนรู้
๗๐% เรียนรู้ด้วยตนเอง และจากการปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> - การเรียนรู้ในรูปแบบออนไลน์ (e-Learning) - การลงมือปฏิบัติ (On-the-job Training) - การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment) - การเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement) - การมอบหมายโครงการ (Project Assignment) - การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) - การติดตาม/สังเกต (Job Shadowing) - การทำกิจกรรม (Activity) - การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-learning) - การเป็นวิทยากรภายใน (Internal Trainer) - การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit) - การเปรียบเทียบกับคู่แข่ง/คู่เปรียบเทียบ (Benchmarking)
๒๐% เรียนรู้จากผู้อื่นและการสอนงาน	<ul style="list-style-type: none"> - การสอนงาน (Coaching) - โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program) - การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) - การให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback) - การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)
๑๐% เรียนรู้จากการฝึกอบรม	<ul style="list-style-type: none"> - การฝึกอบรมภายใน/ภายนอกองค์กร - การประชุม/สัมมนา

การเรียนรู้	รูปแบบการเรียนรู้
	<ul style="list-style-type: none"> - การให้ทุนการศึกษา - การดูลานนอกสถานที่ - การเรียนรู้ด้วยตนเอง

๓) การนำไปประยุกต์ใช้ในงาน (Apply)

การประยุกต์ใช้สิ่งที่ได้รับจากการพัฒนาเพื่อกำหนดแนวทางในการนำความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่พัฒนามาประยุกต์ใช้ หาโอกาสในการนำไปใช้ การติดตามความก้าวหน้า รวมทั้งการวัดผลการนำสิ่งที่ได้รับการพัฒนาไปใช้ จัดอุปสรรคที่อาจขัดขวาง หรือให้การสนับสนุนเพื่อให้การประยุกต์ทำได้จริง ผู้บังคับบัญชาควรส่งเสริมให้ผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการพัฒนา) ได้นำความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่พัฒนาไปประยุกต์ใช้ในงาน จากสิ่งที่ง่าย ไป ยาก และกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จในการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ที่สอดคล้องเหมาะสมกับงานที่ได้รับมอบหมาย โดย

- ๑) สนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการพัฒนา) ได้ใช้ความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่เรียนรู้มาให้เร็วที่สุด
- ๒) มีการติดตามผล ให้ Feedback ผู้รับการพัฒนาเป็นระยะ เพื่อตรวจสอบความก้าวหน้า และนำไปสู่การปรับแผน
- ๓) กำหนดผลลัพธ์ และการวัดความก้าวหน้าที่สอดคล้องกัน

๙. ขั้นตอนการจัดทำข้อมูลในแผนพัฒนารายบุคคล ตามแบบ IDP ๑ – ๓ (ตัวอย่างในภาคผนวก)

๑. นำข้อมูลจากขั้นตอน (Assessment) ได้แก่ ประเด็น/หัวข้อเรื่องในการพัฒนา บันทึกลงในช่องที่ ๑ ของแบบฟอร์ม IDP ๑ และพิจารณาว่าหัวข้อเรื่องในการพัฒนาที่ได้ร่วมกันกำหนดขึ้นนั้น สนับสนุนความรู้ ทักษะ สมรรถนะในข้อใด โดยเลือก ๑ ด้าน จาก ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน /ความรู้เรื่อง กฎหมายและกฎระเบียบ /ทักษะ /สมรรถนะ (ดูหัวข้อแต่ละด้านได้จากภาคผนวก) และผู้บังคับบัญชากำหนด เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่งผู้รับการพัฒนา และใช้เกณฑ์นั้นมาประเมินความสามารถในปัจจุบันของ ผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการพัฒนา) เป็นรายบุคคล โดยนำความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ในปัจจุบันมาเทียบกับเกณฑ์ ที่คาดหวังเพื่อหาช่องว่าง (gap) และบันทึกผลต่างลงในช่องว่าง (GAP) และกำหนดเป้าหมายการพัฒนา บันทึก ลงในช่องที่ ๒ ของแบบฟอร์ม IDP ๑

๒. นำข้อมูลจากขั้นตอน (Acquire) เครื่องมือ /วิธี ที่ใช้ในการพัฒนาของแต่ละประเด็นการพัฒนา บันทึกลงในช่อง ๓ ของแบบฟอร์ม IDP ๒

๓. นำข้อสรุปจากผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการพัฒนา) ที่ร่วมกันกำหนดประเด็น การนำความรู้/ทักษะ/สมรรถนะจากที่พัฒนาไปประยุกต์ใช้ในงาน นำมาบันทึกลงในช่อง ๔ ของแบบฟอร์ม IDP ๒

๔. กำหนดช่วงเวลาที่เหมาะสมในการพัฒนาของแต่ละประเด็น บันทึกลงในช่องที่ ๕ ของแบบฟอร์ม IDP ๒ ทั้งนี้ หากการพัฒนาดังกล่าวไม่เป็นไปตามเวลาที่กำหนดไว้ สามารถปรับเปลี่ยนช่วงเวลาให้เหมาะสม

๕. ระบุการวัดผลสำเร็จของการนำไปประยุกต์ใช้ในงานของแต่ละประเด็นการพัฒนามาบันทึก ลงในช่องที่ ๖ ของแบบฟอร์ม IDP ๒

๖. ผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการพัฒนา) และผู้บังคับบัญชาลงนามรับทราบแผนพัฒนารายบุคคล ลงในช่องที่ ๗ ของแบบฟอร์ม IDP ๒

๗. ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล และบันทึกข้อมูลลงในช่องที่ ๘ ของแบบฟอร์ม IDP ๒

๘. ผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการพัฒนา) ลงนามรับทราบผลการพัฒนาในช่องที่ ๙ ของแบบฟอร์ม IDP ๒

๙. สรุปรายงานบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคลตาม แบบฟอร์ม IDP ๓ (จัดทำโดยผู้รายงานของหน่วยงาน) กำหนดรายงานผล ๒ ครั้ง

- ครั้งที่ ๑ รายงานความก้าวหน้าของการพัฒนาตนเองของบุคลากร (รอบ ๓ เดือน)
 - * บุคลากรของหน่วยงานพัฒนาตนเองสำเร็จอย่างน้อยคนละ ๑ เรื่อง
- ครั้งที่ ๒ รายงานความก้าวหน้าของการพัฒนาตนเองของบุคลากร (รอบ ๖ เดือน)
 - * บุคลากรของหน่วยงานพัฒนาตนเองสำเร็จตามแผนครบ ๒ เรื่อง

๑๐. แนวทางการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

กระบวนการ WORK FLOW

ขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
๑. แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)	คำสั่งคณะทำงาน	ธันวาคม ๒๕๖๗	สำเนาคำสั่งส่ง สทส.ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ hrd.cttdo2@gmail.com ภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๗
๒. ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะของตนเอง และ ทหารี้อร่วมกับผู้บังคับบัญชาเพื่อหาความจำเป็นของการพัฒนาร่วมกัน (IDP ๑) <u>คนละ ๒ เรื่อง</u>	- แบบฟอร์ม IDP ๑ (รายบุคคล)	มกราคม – กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	เอกสารแบบฟอร์ม IDP ๑ (รายบุคคล) เก็บไว้ที่หน่วยงาน
๓. จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP ๒) (<u>คนละ ๒ เรื่อง</u>)	- แบบฟอร์ม IDP ๒ (รายบุคคล) - แบบฟอร์มสรุปแผนการพัฒนา รายบุคคล IDP ๒ (ภาพรวมของ แต่ละหน่วยงาน)	มกราคม – กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	- เอกสารแบบฟอร์ม IDP ๒ (รายบุคคล) เก็บไว้ที่หน่วยงาน - เจ้าหน้าที่ผู้รายงาน IDP ของแต่ละหน่วยงาน บันทึกข้อมูลสรุป IDP ๒ (ไฟล์แบบฟอร์มสรุปข้อมูล IDP ๒ ของแต่ละหน่วยงาน) ส่ง สทส.ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ hrd.cttdo2@gmail.com ภายในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

๔.ดำเนินการ.....

ขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
๔. ดำเนินตามแผนพัฒนารายบุคคล	หลักฐานเชิงประจักษ์ - สรุปความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรม - ใบประกาศผ่านการอบรม - ผลงาน / การรับรองการสอนงาน	มกราคม – มิถุนายน ๒๕๖๘	
๕. รายงานผลการพัฒนารายบุคคล ครั้งที่ ๑ - รายงานความก้าวหน้าของการพัฒนาตนเองของบุคลากร (รอบ ๓ เดือน) * <u>บุคลากรของหน่วยงานพัฒนาตนเองสำเร็จอย่างน้อยคนละ ๑ เรื่อง</u>	- แบบฟอร์ม IDP ๓	ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๘	- เจ้าหน้าที่ผู้รายงาน IDP ของแต่ละหน่วยงาน บันทึกข้อมูลแบบฟอร์ม IDP 3 (<u>ไฟล์แบบสรุปข้อมูล IDP 3 ของหน่วยงาน</u>) ส่ง สทส.ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ hrd.cttdo2@gmail.com ภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๘
๖. รายงานผลการพัฒนารายบุคคล ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - รายงานความก้าวหน้าของการพัฒนาตนเองของบุคลากร (รอบ ๖ เดือน) * <u>บุคลากรของหน่วยงานพัฒนาตนเองสำเร็จตามแผนครบ ๒ เรื่อง</u>	- แบบฟอร์ม IDP ๓ - ไฟล์ PDF ของแบบฟอร์ม IDP ๒ (รายบุคคล) ที่ผู้บังคับบัญชาลงนามรับรองการพัฒนาสำเร็จตามแผนแล้ว	ภายในเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๘	- เจ้าหน้าที่ผู้รายงาน IDP ของแต่ละหน่วยงาน บันทึกข้อมูล <u>เพิ่มเติม</u> ในแบบฟอร์ม IDP 3 ส่ง สทส. ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ hrd.cttdo2@gmail.com ภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ และ - รวบรวมไฟล์ PDF ของเอกสารแบบฟอร์ม IDP ๒ (รายบุคคล) ที่ผู้บังคับบัญชาลงนามรับรองแล้ว ส่ง สทส. ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ hrd.cttdo2@gmail.com ภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘

ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม IDP
(ตัวอย่างการบันทึกแต่ละแบบฟอร์มในภาคผนวก)



(แบบ IDP ๑)

แบบฟอร์มประเมินความจำเป็นของการพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง.....กลุ่ม/ฝ่าย/.....
 หน่วยงาน.....

ที่	หัวข้อเรื่องในการพัฒนา ๑	สนับสนุน ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ (ดูได้จากภาคผนวก)				ระดับการประเมิน		ช่องว่าง การ ประเมิน (๒) - (๑)	เป้าหมายการพัฒนา ๒
		ความรู้ ความสามารถ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎระเบียบ ราชการ	ทักษะ	สมรรถนะที่จำเป็น ตามลักษณะงาน	ประเมิน ตนเอง (๑)	ผู้บังคับบัญชา ประเมิน (๒)		
๑									
๒									
ลงชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน)/...../.....						ลงชื่อ..... (ผู้บังคับบัญชา)/...../.....			

หมายเหตุ หัวข้อเรื่องที่จะพัฒนา ความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (สายงาน) ดูได้จากตารางภาคผนวก

สามารถกด **Drop down** ที่มุมล่างขวาของแต่ละช่องเพื่อเลือก ความรู้ ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน / ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ / ทักษะ / สมรรถนะ

แบบแสดงรายละเอียดแผนพัฒนารายบุคคล Individual Development Plan ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง.....กลุ่ม/ฝ่าย/.....หน่วยงาน.....

หัวข้อเรื่องในการพัฒนา ๑	ความรู้ ความสามารถ ที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎระเบียบ ราชการ	ทักษะ	สมรรถนะ	เป้าหมายการพัฒนา ๒	วิธีการพัฒนา ๓	การประยุกต์ใช้ในงาน ๔	ระยะเวลา ในการพัฒนา ๕	ผลสำเร็จของการ นำไปประยุกต์ใช้ ในงาน ๖
๑									
๒									
๗ รับทราบแผน IDP ลงชื่อ.....(ผู้รับการพัฒนา) ลงชื่อ..... (ผู้บังคับบัญชา) (ชื่อ นามสกุล ผู้บังคับบัญชา) ตำแหน่ง...../...../.....			๘ การประเมินผลการพัฒนาตามแผน IDP โดยผู้บังคับบัญชา <input type="checkbox"/> ดำเนินการพัฒนาตนเองสำเร็จตามแผน IDP <input type="checkbox"/> ดำเนินการพัฒนาตนเองไม่สำเร็จตามแผน IDP เนื่องจาก..... ลงชื่อ.....(ผู้บังคับบัญชา)/...../.....			๙ รับทราบผลการประเมินการพัฒนาตามแผน IDP ลงชื่อ.....ผู้รับการพัฒนา..... (ตำแหน่งผู้รับการพัฒนา)/...../.....			

หมายเหตุ ช่องที่ ๘ การประเมินผลการพัฒนาตามแผน IDP โดยผู้บังคับบัญชา กรอกหลังจากที่ดำเนินการตามแผนเรียบร้อยแล้ว

สามารถ กด Drop down ที่มุมล่างขวาของแต่ละช่องเพื่อเลือก ความรู้ ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน / ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ / ทักษะ / สมรรถนะ/วิธีการพัฒนา

แบบสรุปแผนการพัฒนารายบุคคล Individual Development Plan (IDP ๒) ภาพรวมของหน่วยงาน (สำหรับผู้รายงานของหน่วยงาน)														
หน่วยงาน..... ชื่อผู้รายงาน.....						ตำแหน่ง.....	สนับสนุน ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ (เลือก ๑ ด้าน)				เป้าหมาย การพัฒนา	วิธีการ พัฒนา	การประยุกต์ ใช้ในงาน	ระยะเวลา ในการ พัฒนา
ที่	คำนำ หน้าชื่อ	ชื่อ - นามสกุล	ข้าราชการ /พนักงาน ราชการ	ตำแหน่ง	กลุ่ม/ฝ่าย /ศูนย์	หัวข้อเรื่องในการพัฒนา (คนละ ๒ เรื่อง)	ความรู้ ความสามารถ ที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน	ความรู้ เรื่อง กฎหมาย และ กฎระเบียบ ราชการ	ทักษะ	สมรรถนะ				
๑						เรื่องที่ ๑								
						เรื่องที่ ๒								
๒						เรื่องที่ ๑								
						เรื่องที่ ๒								
๓						เรื่องที่ ๑								
						เรื่องที่ ๒								

ข้อแนะนำ หัวข้อดังต่อไปนี้สามารถ กด Drop down ที่มุมล่างขวาของแต่ละช่องเพื่อเลือกตัวเลือกที่ต้องการได้

คำนำหน้าชื่อ / ข้าราชการ/พนักงานราชการ / ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน / ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ / ทักษะ / สมรรถนะ / วิธีการพัฒนา

แบบสรุปรายงานบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
 หน่วยงาน

			แผนการพัฒนารายบุคคล							ผลการพัฒนารายบุคคล			
ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หัวข้อเรื่องในการพัฒนา	สนับสนุนความรู้ ทักษะ สมรรถนะ (ดูได้จากภาคผนวก)				เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลา	เป็นไปตามแผน	ไม่เป็นไปตามแผน	เหตุผลที่ไม่เป็นไปตามแผน
				ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ทักษะ	สมรรถนะ						
๑			๑										
			๒										
๒			๑										
			๒										
๓			๑										
			๒										
๔			๑										
			๒										
๕			๑										
			๒										
๖			๑										
			๒										

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
 ตำแหน่ง

หมายเลขโทรศัพท์.....

ภาคผนวก

ตัวอย่าง



คำสั่งสำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์

ที่ /๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรสำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ (ส่วนกลาง)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

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

สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาบุคลากร สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ 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 และพนักงานราชการ) 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. ๒๕๖๘

ตัวอย่างการบันทึก

(IDP ๑)

แบบฟอร์มประเมินความจำเป็นของการพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

ชื่อ-สกุล **นายมานะ ชัยนิตย์** ตำแหน่ง **นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ** กลุ่ม/ฝ่าย/ **กลุ่มพัฒนาบุคลากร**

หน่วยงาน **สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์**

① หัวข้อเรื่องในการพัฒนา (เรียงลำดับความสำคัญ เร่งด่วน จากมากไปน้อย)	สนับสนุน ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ (ดูได้จากภาคผนวก)				ระดับการประเมิน ระดับน้อย (๑) → ระดับมาก (๕)		ช่องว่าง (GAP) (๒) - (๑)	② เป้าหมายการพัฒนา
	ความรู้ ความสามารถ ที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่อง กฎหมาย และกฎระเบียบ ราชการ	ทักษะ	สมรรถนะ ที่จำเป็น ตาม ลักษณะงาน	ประเมิน ตนเอง (๑)	ผู้บังคับบัญชา ประเมิน (๒)		
๑. การใช้โปรแกรม Microsoft Excel	-	-	๑.การใช้ คอมพิวเตอร์	-	๓	๒	- ๑	สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Excel ในการจัดการข้อมูลในการ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
๒. ระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายในการ จัดอบรม	-	๑๐.กฎหมาย และกฎระเบียบ ราชการ เกี่ยวกับการ ฝึกอบรม	-	-	๔	๓	- ๑	สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการจัด ฝึกอบรมถูกต้องตามระเบียบที่ เกี่ยวข้อง
ลงชื่อ ลายมือชื่อนายมานะ ชัยนิตย์ (นายมานะ ชัยนิตย์) วัน...../เดือน...../ปี.....						ลงชื่อ ลายมือชื่อผู้บังคับบัญชา (ชื่อ นามสกุลผู้บังคับบัญชา) ตำแหน่งผู้บังคับบัญชา วัน...../เดือน...../ปี.....		

หมายเหตุ หัวข้อเรื่องที่จะพัฒนา ความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (สายงาน) ดูได้จากตารางภาคผนวก และสามารถกด Drop down ที่มีมุมล่างขวาของแต่ละช่องเพื่อเลือก ความรู้ ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน / ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ / ทักษะ / สมรรถนะ

(แบบ IDP ๒)

แบบแสดงรายละเอียดแผนพัฒนารายบุคคล Individual Development Plan ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

ชื่อ-สกุล **นายมานะ ชัยนิตย์** ตำแหน่ง **นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ** กลุ่ม/ฝ่าย/ **กลุ่มพัฒนาบุคลากร** หน่วยงาน **สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์**

หัวข้อเรื่องในการพัฒนา ๑	ความรู้ ความสามารถ ที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎระเบียบ ราชการ	ทักษะ	สมรรถนะ	เป้าหมายการพัฒนา ๒	วิธีการพัฒนา ๓	การประยุกต์ใช้ในงาน ๔	ระยะเวลา ในการพัฒนา ๕	ผลสำเร็จของการ นำไปประยุกต์ใช้ ในงาน ๖
๑.การใช้โปรแกรม Microsoft Excel			๑.การใช้คอมพิวเตอร์		สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Excel ในการจัดการข้อมูล ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง	๑๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning) หรือ E-Learning	นำความรู้ที่ได้รับมาใช้ ในการจัดทำรายงาน ผลการดำเนินงานในรูปแบบกราฟข้อมูล	เดือน ก.พ. - ก.ค. ๖๘	สามารถนำเสนอ รายงานผลการดำเนินงานในรูปแบบกราฟข้อมูล ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒.ระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม		๑๐.ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการเกี่ยวกับการฝึกอบรม			สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการจัดฝึกอบรมถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)	นำความรู้ที่ได้รับมาใช้ ในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมได้ถูกต้อง		การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการอบรมมีความถูกต้องตามระเบียบ
๗ รับทราบแผน IDP ลงชื่อ นายมานะ ชัยนิตย์ (ผู้รับการพัฒนา) ลงชื่อ ลายมือชื่อผู้บังคับบัญชา (ชื่อ นามสกุล ผู้บังคับบัญชา) ตำแหน่ง ผู้บังคับบัญชาวัน...../.....เดือน...../.....ปี.....	๘ การประเมินผลการพัฒนาตามแผน IDP โดยผู้บังคับบัญชา <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการพัฒนาตนเองสำเร็จตามแผน IDP <input type="checkbox"/> ดำเนินการพัฒนาตนเองไม่สำเร็จตามแผน IDP เนื่องจาก..... ลงชื่อ ลายมือชื่อผู้บังคับบัญชาวัน...../.....เดือน...../.....ปี.....				๙ รับทราบผลการประเมินการพัฒนาตามแผน IDP ลงชื่อ นายมานะ ชัยนิตย์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการวัน...../.....เดือน...../.....ปี.....				

หมายเหตุ ช่องที่ ๘ การประเมินผลการพัฒนาตามแผน IDP โดยผู้บังคับบัญชา กรอกหลังจากที่ดำเนินการตามแผนเรียบร้อยแล้ว

สามารถ กด Drop down ที่มุมล่างขวาของแต่ละช่องเพื่อเลือก ความรู้ ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน / ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ / ทักษะ / สมรรถนะ/วิธีการพัฒนา

ตัวอย่าง การกรอกแบบสรุปแผนการพัฒนารายบุคคล Individual Development Plan (IDP ๒) ภาพรวมของหน่วยงาน														
หน่วยงาน สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ ชื่อผู้รายงาน นางสาวบันทึก เป็นระเบียบ						ตำแหน่ง นักทรัพยากร บุคคล ชำนาญการ	สนับสนุน ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ (เลือก ๑ ด้าน)				เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การประยุกต์ ใช้ในงาน	ระยะเวลา ในการพัฒนา
ที่	คำนำ หน้า ชื่อ	ชื่อ นามสกุล	ข้าราชการ/ พนักงาน ราชการ	ตำแหน่ง	กลุ่ม/ ฝ่าย/ ศูนย์	หัวข้อเรื่องใน การพัฒนา (คนละ ๒ เรื่อง)	ความรู้ ความสามารถ ที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่อง กฎหมาย และ กฎระเบียบ ราชการ	ทักษะ	สมรรถนะ				
๑	นาย	มานะ ขยันยิ่ง	ข้าราชการ	นักทรัพยากร บุคคล ชำนาญการ	กลุ่ม พัฒนา บุคลากร	๑.การใช้ โปรแกรม Microsoft Excel			๑.การใช้ คอมพิวเตอร์		สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Excel ใน การจัดการข้อมูลในการ ปฏิบัติงานได้อย่าง ถูกต้อง	๑๒. การเรียนรู้ ด้วยตนเอง (Self Learning) หรือ E-Learning	นำความรู้ที่ได้รับ มาใช้ในการจัดทำ รายงานผลการ ดำเนินงานใน รูปแบบกราฟข้อมูล	เดือน ก.พ. - ก.ค. ๖๘
						๒.ระเบียบการ เบิกค่าใช้จ่าย ในการจัด อบรม		๑๐.ความรู้ เรื่อง กฎหมายและ กฎระเบียบ ราชการ เกี่ยวกับการ ฝึกอบรม			สามารถเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายการจัด ฝึกอบรมถูกต้องตาม ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑. การฝึกอบรม ในห้องเรียน (Classroom Training)	นำความรู้ที่ได้รับ มาใช้ในการเบิก ค่าใช้จ่ายต่างๆใน การจัดอบรมได้ ถูกต้องตาม ระเบียบ	เดือน ก.พ. - ก.ค. ๖๘
๒	๑.....								
						๒.....								

ข้อแนะนำ หัวข้อดังต่อไปนี้สามารถ กด Drop down ที่มุมล่างขวา ของแต่ละช่องเพื่อเลือกตัวเลือกที่ต้องการได้

คำนำหน้าชื่อ/ข้าราชการ/พนักงานราชการ/ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน/ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ/ทักษะ/สมรรถนะ/วิธีการพัฒนา

*** ส่ง สทส.ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ hrd.cttdo2@gmail.com ภายในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

แบบสรุปรายงานข้าราชการที่ได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล
(สำนัก/กอง/สำนักงานสภครมจังหวัด) สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสภครม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	แผนการพัฒนารายบุคคล					ผลการพัฒนารายบุคคล				
			หัวข้อเรื่องในการพัฒนา	สนับสนุน (ดูได้จากภาคผนวก)			เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลา	การวัดผลสำเร็จ		
				ความรู้	ทักษะ	สมรรถนะ				เป็นไปตามแผน	ไม่เป็นไปตามแผน (โปรดระบุ)	เหตุผล
๑.	นายมานะ ชัยนิตย์	นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	๑. การใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel	-	การใช้คอมพิวเตอร์	-	สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Excel ในการจัดการข้อมูลในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง	๑๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning) หรือ E-Learning	เดือน ก.พ. - ก.ค. ๖๘	√		
			๒. ระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม	ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎระเบียบราชการเกี่ยวกับการฝึกอบรม	-	-	สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการจัดฝึกอบรมถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)	เดือน ก.พ. - ก.ค. ๖๘	√		
๒.												

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
 ตำแหน่ง
 หมายเลขโทรศัพท์.....

ข้อแนะนำ หัวข้อดังต่อไปนี้สามารถ กด Drop down ที่มุมล่างขวาของแต่ละช่องเพื่อเลือกตัวเลือกที่ต้องการได้
 ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน/ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ/ทักษะ/สมรรถนะ/วิธีการพัฒนา
 รายงานผลครั้งที่ ๑ บุคลากรของหน่วยงานพัฒนาตนเองสำเร็จอย่างน้อยคนละ ๑ เรื่อง ส่ง สทส.ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ hrd.cttdo2@gmail.com ภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๘
 รายงานผลครั้งที่ ๒ บุคลากรของหน่วยงานพัฒนาตนเองสำเร็จตามแผนครบ ๒ เรื่อง ส่ง สทส.ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ hrd.cttdo2@gmail.com ภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘

ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

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	๒/๓/๑๓/๒๐
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 ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

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 การเขียนรายงานและสรุปรายงาน
๖	การสืบสวนสอบสวน
๗	การสรุปและเขียนรายงานหรือคู่มือหรือการเขียนแผนผังด้าน IT
๘	การผลิตสิ่งพิมพ์
๙	การใช้เครื่องพิมพ์
๑๐	การจัดทำแผนที่
๑๑	การตรวจสอบงาน และให้คำปรึกษางานด้านวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม
๑๒	การใช้เครื่องมือสำรวจ
๑๓	การบริหารจัดการโครงการฝึกอบรม
๑๔	การสื่อสารและการประสานงาน

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน (๒๑)	
๑	การคิดวิเคราะห์และการมองภาพองค์รวม
๒	การคิดวิเคราะห์
๓	การมองภาพองค์รวม
๔	การสืบเสาะหาข้อมูล
๕	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
๖	การคิดวิเคราะห์และตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
๗	การกำกับ และติดตามอย่างสม่ำเสมอ
๘	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน
๙	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
๑๐	การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ด้วยความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
๑๑	การสั่งการตามอำนาจหน้าที่
๑๒	ความมั่นใจในตนเอง
๑๓	การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า
๑๔	การสร้างสัมพันธภาพ
๑๕	ศิลปะการสื่อสารจูงใจ
๑๖	สุนทรียภาพทางศิลป์
๑๗	ความละเอียดรอบคอบ
๑๘	การมุ่งความปลอดภัยและระวังภัย ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
๑๙	การผลักดันให้เกิดการมีส่วนร่วมในสหกรณ์กลุ่มเกษตรกรและสังคม
๒๐	การสร้างสัมพันธภาพเพื่อประสานความร่วมมือ
๒๑	การสื่อสารจูงใจและผลักดันให้มีส่วนร่วมในสหกรณ์และสังคม

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



กลุ่มพัฒนาบุคลากร
สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์

