



คู่มือการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

Individual Development Plan - IDP



กลุ่มพัฒนาบุคลากร
สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี



คำนำ

บุคลากรมีบทบาทสำคัญในการขับเคลื่อนงานตามภารกิจของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.) แสดงถึงศักยภาพขององค์กรในการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จตามวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ และสะท้อนถึงภาพลักษณ์ขององค์กรที่มีคุณภาพ มีความเป็นมืออาชีพ น่าเชื่อถือ การพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะสูง เข้าใจกระบวนการขับเคลื่อนงานทั้งระบบ สามารถคิดวิเคราะห์ พัฒนาผลการปฏิบัติงานได้ในทุกมิติ และตัดสินใจแก้ไขปัญหาได้อย่างรอบคอบและมีประสิทธิภาพ สมรรถนะและคุณภาพของบุคลากร จึงเป็นสิ่งจำเป็นต่อการพัฒนาองค์กรในภาพรวม อย่างไรก็ตามการพัฒนาบุคลากรบนความแตกต่างกัน ทั้งด้านความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ รวมถึงจุดอ่อน (Weakness) และจุดแข็ง (Strength) ของแต่ละบุคคลจำเป็นต้องได้รับการส่งเสริมและพัฒนาด้วยรูปแบบและวิธีการที่แตกต่างกัน อีกทั้งต้องคำนึงถึงผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นกับบุคลากรและองค์กรควบคู่กันไป ดังนั้น การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) จึงเป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยให้บุคลากร ส.ป.ก. ได้พัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน เสริมสร้างแรงจูงใจในการพัฒนาตนเอง และสร้างระบบการบริหารผลงานให้ได้ตรงตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของ ส.ป.ก.

สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี เล็งเห็นถึงความสำคัญดังกล่าว จึงได้ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำคู่มือการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยอธิบายขั้นตอน วิธีการ และแนวทางปฏิบัติอย่างเป็นลำดับ เพื่อใช้สำหรับเป็นแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ให้แก่บุคลากร ส.ป.ก.

กลุ่มพัฒนาบุคลากร
สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี
มีนาคม ๒๕๖๙

สารบัญ

	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. ความหมาย	๑
๓. วัตถุประสงค์	๒
๔. ประโยชน์	๒
๕. บทบาทหน้าที่ของบุคคลที่เกี่ยวข้อง	๓
๖. กลุ่มเป้าหมาย	๓
๗. กระบวนการในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล	๔
๘. สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการพัฒนาบุคลากร	๑๒
๙. แนวทางการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล	๑๓

ภาคผนวก

- แบบฟอร์มและตัวอย่างการบันทึกแบบฟอร์มแผนการพัฒนารายบุคคล Individual Development Plan (IDP ๑)
- แบบฟอร์มและตัวอย่างการบันทึกสรุปแผนการพัฒนารายบุคคล Individual Development Plan (IDP ๑)
- แบบฟอร์มและตัวอย่างการบันทึกแบบฟอร์มผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล Individual Development Plan (IDP ๒)
- แบบฟอร์มและตัวอย่างการบันทึกสรุปผลการพัฒนาตามแผนการพัฒนารายบุคคล Individual Development Plan (IDP ๒)
- ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับปฏิบัติงาน



การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

(Individual Development Plan - IDP)



คู่มือ IDP

การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) เป็นแผนปฏิบัติการที่มีรายละเอียดในการพัฒนาบุคลากรตามเป้าหมายและความต้องการเป็นรายบุคคล ใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะและสมรรถนะที่เป็นไปในทิศทางเดียวกันกับความต้องการของส่วนราชการ อาจกำหนดได้ทั้งแผนระยะสั้น (การเสริมจุดแข็งและการปรับปรุงผลการปฏิบัติงาน) และแผนระยะยาว (การเสริมสร้างศักยภาพเพื่อความก้าวหน้าในสายอาชีพ)

IDP ระบุถึงประเด็นการพัฒนายของแต่ละบุคคลวิธีการพัฒนาที่กำหนดและการประยุกต์ใช้จากสิ่งที่ได้รับการพัฒนา โดยอาศัยความร่วมมือระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาต้องดำเนินการร่วมกันอย่างใกล้ชิด โดยอาศัยความร่วมมือระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาที่ต้องดำเนินการร่วมกันอย่างใกล้ชิด

วัตถุประสงค์



- 1 เพื่อให้บุคลากรมีแนวทางพัฒนาตนเองให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ตามที่ ส.ป.ก. กำหนด
- 2 เพื่อให้บุคลากรได้พัฒนาตนเอง ปรับปรุงและพัฒนาผลการปฏิบัติงาน
- 3 เพื่อเตรียมความพร้อมให้บุคลากร ส.ป.ก. มีคุณสมบัติ ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการขึ้นสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นในอนาคต
- 4 เพื่อพัฒนาผลการดำเนินงานของ ส.ป.ก. ให้มุ่งสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูง

ประโยชน์



- ระดับบุคคล** ใช้เป็นข้อมูลเพื่อการพัฒนาและปรับปรุงตนเอง เตรียมความพร้อมบุคลากรในการทำงานในตำแหน่งที่สูงขึ้น
- ระดับหน่วยงาน** ใช้เป็นข้อมูลให้กับผู้บังคับบัญชาและเป็นข้อมูลประกอบการวางแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน
- ระดับองค์กร** ทำให้บุคลากรมีการพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่อง ทำให้สัมฤทธิ์ผลของหน่วยงานเป็นไปตามเป้าหมายและสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับส่วนราชการ

บทบาทหน้าที่ของบุคคลที่เกี่ยวข้อง

ผู้บริหารระดับสูง

- สนับสนุนและผลักดันให้บุคลากรปฏิบัติตาม IDP ตามที่กำหนดขึ้น
- อนุมัติให้การจัดทำ IDP
- จัดสรรงบประมาณ

ผู้บังคับบัญชา

- เห็นความสำคัญ
- ประเมิน สอนงานให้ Feedback
- เสนอแนะแนวทางการพัฒนา
- สนับสนุนโอกาสและเส้นทางความก้าวหน้าการพัฒนา

บุคลากร

- ประเมินความสามารถ ทักษะ ตามจริง
- ทำความเข้าใจแผน IDP
- ร่วมกับผู้บังคับบัญชากำหนดแผน IDP เป้าหมายและวัตถุประสงค์พัฒนาตนเอง
- หาแนวทางพัฒนาที่ตอบโจทย์ได้เร็ว
- เปิดใจรับฟัง Feedback

กพบ.สพท.

- จัดทำแนวทาง คู่มือ เอกสาร
- ออกแบบและปรับปรุงระบบการพัฒนาบุคลากรรวมถึงการบูรณาการ
- ให้คำปรึกษาและแนะนำแนวทางการจัดทำแผน
- ติดตาม ประเมินผลการพัฒนา

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ (ยกเว้นระดับบริหาร ระดับอำนาจการ และระดับเชี่ยวชาญ) และพนักงานราชการ ส.ป.ก. ทุกราย

๑. Assess

การประเมินเพื่อกำหนดการพัฒนา

ประเมินขีดความสามารถของผู้รับการพัฒนา หาช่องว่าง (Gap) กำหนดจุดประสงค์และระบุเป้าหมายการพัฒนาด้านความรู้ ทักษะ สมรรถนะ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อตนเอง หน่วยงาน

๒. Acquire

การกำหนดวิธีการพัฒนาบุคลากร

กำหนดวิธีการเรียนรู้หรือการได้มาซึ่งความรู้ ทักษะ สมรรถนะ วิเคราะห์ อุปสรรคที่อาจขัดขวางการเรียนรู้ รวมทั้งการสนับสนุนเพื่อให้การเรียนรู้ไม่ติดขัด นอกจากนี้ ควรกำหนดการวัดความสำเร็จหลังการเรียนรู้

เรื่องมือ

รูปแบบการเรียนรู้และพัฒนา ๗๐ : ๒๐ : ๑๐

๓. Apply

การประเมินเพื่อกำหนดการพัฒนา

เพื่อกำหนดแนวทางในการนำความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่พัฒนา มาประยุกต์ใช้หาโอกาสในการนำไปใช้ การติดตามความก้าวหน้า รวมทั้งการวัดผลการนำสิ่งที่ได้รับการพัฒนาไปใช้ซึ่งจัดอุปสรรคที่อาจขัดขวางหรือให้การสนับสนุน เพื่อการประยุกต์ทำได้อย่าง

๑๐

- การฝึกอบรมภายใน/ภายนอก
- การประชุม/สัมมนา
- การให้ทุนการศึกษา

๒๐

- การสอนงาน
- โปรแกรมเป็นผู้เลี้ยง
- การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ
- การให้คำปรึกษาแนะนำ

๗๐

- การเรียนรู้ในรูปแบบออนไลน์
- การดูงานนอกสถานที่
- การลงมือปฏิบัติ
- การติดตาม/สังเกต
- การหมุนเวียนงาน
- การเพิ่มปริมาณงาน
- มอบหมายโครงการ
- การเรียนรู้ด้วยตัวเอง
- การเป็นวิทยากรภายใน





๑. หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มีเจตนารมณ์สำคัญในการยกระดับคุณภาพของข้าราชการพลเรือน โดยเน้นการพัฒนาบุคลากรภาครัฐให้มีความรู้ ความสามารถ และสมรรถนะที่เหมาะสมต่อบทบาทหน้าที่ในยุคที่สังคมและเทคโนโลยีมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว นอกจากนี้ ยังเชื่อมโยงกระบวนการพัฒนากับระบบความก้าวหน้าในสายอาชีพ (career path) และการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อสร้างแรงจูงใจและความมั่นคงในเส้นทางราชการอย่างมืออาชีพ และแนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ ของสำนักงาน ก.พ. ซึ่งให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากรบนฐานสมรรถนะ การส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต การพัฒนาทักษะที่จำเป็นในอนาคต การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล และการปลูกฝังค่านิยม คุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติราชการ หนึ่งในเครื่องมือที่สำคัญในการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ คือ การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) เป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มุ่งเน้นการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเป็นรายบุคคลอย่างเป็นระบบ โดยเชื่อมโยงความต้องการพัฒนาของบุคลากรเข้ากับเป้าหมายการพัฒนาและยุทธศาสตร์ขององค์กร ตลอดจนสอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นตามตำแหน่งงานและเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ อันจะนำไปสู่การยกระดับขีดความสามารถของบุคลากรและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรม จำเป็นต้องอาศัยแนวทาง ขั้นตอน และวิธีการที่ถูกต้อง ชัดเจน และเป็นมาตรฐานเดียวกัน ทั้งในด้านการวิเคราะห์ช่องว่างสมรรถนะ การกำหนดเป้าหมายการพัฒนา การเลือกวิธีการพัฒนาที่เหมาะสม ตลอดจนการติดตามและประเมินผลการพัฒนาให้สอดคล้องกับ ดังนั้น การจัดทำคู่มือการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่ง เพื่อใช้เป็นแนวทางให้ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา และบุคลากรในหน่วยงาน มีความเข้าใจ ที่ถูกต้องและสามารถนำไปใช้ในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลได้อย่างเป็นระบบ มีทิศทางเดียวกัน และสามารถนำไปสู่การพัฒนาศักยภาพบุคลากรอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน อันจะสนับสนุนการยกระดับสมรรถนะของบุคลากร ทั้งในระดับรายบุคคลและระดับองค์กร เสริมสร้างความพร้อมในการรองรับภารกิจที่เปลี่ยนแปลง อยู่เสมอและเป็นการเตรียมความพร้อมของกำลังคนภาครัฐในการพัฒนาอย่างยั่งยืนต่อไปในอนาคต

๒. ความหมาย

แผนพัฒนารายบุคคล คือ แผนปฏิบัติการที่เป็นกรอบหรือแนวทางที่จะช่วยให้บุคลากรในองค์กรสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมาย ซึ่งอาจกำหนดได้ ทั้งในระยะสั้น (ปรับปรุงผลการปฏิบัติงานในปัจจุบัน) และระยะยาว (ความก้าวหน้าในอาชีพ) ให้มีความเชื่อมโยงที่ตรงกับเป้าหมายของหน่วยงาน โดยมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อพัฒนาจุดอ่อนและเสริมจุดแข็งของบุคลากรในหน่วยงาน ซึ่งจะช่วยสนับสนุนให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยอาศัยความร่วมมือระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาที่ต้องดำเนินการร่วมกันอย่างใกล้ชิด

การพัฒนา หมายถึง การพัฒนางานและการพัฒนาผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาจะต้องร่วมกันประเมินความสามารถ เพื่อนำไปใช้เป็นหลักเกณฑ์ในการกำหนดแนวทางการพัฒนาที่เหมาะสมกับสภาพการทำงานและบุคคล

๓. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บุคลากร ส.ป.ก. มีแนวทางพัฒนาตนเองให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ตามที่ ส.ป.ก. กำหนด
๒. เพื่อให้บุคลากร ส.ป.ก. ได้พัฒนาตนเองและปรับปรุงผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้น
๓. เพื่อเตรียมความพร้อมให้บุคลากร ส.ป.ก. มีคุณสมบัติ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมในการขึ้นสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นในอนาคต
๔. เพื่อพัฒนาผลการดำเนินงานของ ส.ป.ก. ให้มุ่งสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูง

๔. ประโยชน์

ประโยชน์ของ IDP แบ่งเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ ระดับรายบุคคล ระดับหน่วยงาน (สำนัก/กอง/กลุ่มงานที่เทียบเท่า) และระดับองค์กร ดังนี้

ระดับรายบุคคล

๑. To Improve เพื่อการปรับปรุงความสามารถเดิมที่มีอยู่ และผลงานที่บุคลากรรับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒. To Develop เพื่อพัฒนาความสามารถเดิมที่มีอยู่ให้ดียิ่งขึ้น และเพิ่มศักยภาพการทำงานของบุคลากรให้มีความสามารถที่จะรับผิดชอบงานในระดับที่สูงขึ้น

๓. To Prepare เพื่อเตรียมความพร้อมบุคลากรในการทำงานในตำแหน่งที่สูงขึ้น

ระดับหน่วยงาน (สำนัก/กอง/กลุ่มงานที่เทียบเท่า)

๑. Work Replacement การทดแทนงาน บุคลากรเกิดทักษะในการปฏิบัติงานหลายด้าน (Multi Skills) ทำให้สามารถทำงานทดแทนกันได้

๒. Department Performance ผลงานของหน่วยงาน การที่บุคลากรมีการเรียนรู้และพัฒนาความสามารถอย่างต่อเนื่อง ทำให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ดีขึ้น ส่งผลให้ผลงานของหน่วยงานระดับสำนัก/กอง/กลุ่มงานที่เทียบเท่า ดีขึ้นด้วย

๓. Quality of Work Life คุณภาพชีวิตการทำงาน บุคลากรที่มีคุณภาพทำให้ผู้บังคับบัญชาสามารถวางแผนการบริหารจัดการการทำงานภายในองค์กรได้ดีขึ้น ซึ่งถือเป็นการสร้างสมดุลในการทำงานกับชีวิตส่วนตัว ส่งผลให้บุคลากรในองค์กรมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

ระดับองค์กร

๑. บุคลากรมีการพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่อง ทำให้สัมฤทธิ์ผลของหน่วยงานเป็นไปตามเป้าหมาย ซึ่งส่งผลต่อความสำเร็จของหน่วยงานโดยรวมเช่นกัน

๒. การสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับส่วนราชการ (Corporate Branding) บุคลากรที่มีความสามารถมีส่วนช่วยสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของส่วนราชการในด้านการพัฒนาบุคลากร และมีส่วนช่วยให้บุคลากรภายในองค์กรมีทัศนคติที่ดี มีความรัก และความผูกพันกับองค์กร

๓. ความได้เปรียบในการแข่งขัน (Competitive Advantage) การพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่องเป็นปัจจัยหนึ่งที่ส่งผลต่อความสำเร็จของหน่วยงาน ซึ่งทำให้เกิดความได้เปรียบในการแข่งขันกับส่วนราชการอื่นที่มีภารกิจงานที่ใกล้เคียง

๕. บทบาทหน้าที่ของบุคคลที่เกี่ยวข้อง

ผู้บริหารระดับสูง

- สนับสนุนและผลักดันให้ข้าราชการปฏิบัติตาม IDP ที่กำหนดขึ้น
- อนุมัติให้การจัดทำ IDP เป็นกระบวนการหนึ่งกับผู้บังคับบัญชาจะต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่องทุกปี
- จัดสรรงบประมาณในการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่องทุกปี

ผู้บังคับบัญชา

- ทำความเข้าใจกับกระบวนการและวัตถุประสงค์ของการจัดทำ IDP
- เห็นความสำคัญและปฏิบัติตามกระบวนการและขั้นตอนของ IDP ที่กำหนดขึ้น
- ประเมินขีดความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อค้นหาจุดเด่นและจุดด้อยของผู้ใต้บังคับบัญชา
- ทำความเข้าใจวิธีการ แนวทาง การเรียนรู้เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นรายบุคคล
- กำหนดวิธีการ แนวทาง การพัฒนาตนเองที่เหมาะสมกับผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นรายบุคคล
- ให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback) แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา ถึงจุดเด่นและจุดด้อยที่ควรได้รับการพัฒนา
- แนะนำ ส่งเสริม และสนับสนุน การสร้างความก้าวหน้าในสายงานให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

ข้าราชการ

- ประเมิน ทักษะ ความรู้ ความสามารถ ของตนเองอย่างสม่ำเสมอ
- เห็นความสำคัญในการวางแผนพัฒนาตนเอง โดยยอมรับในจุดด้อยที่ควรได้รับการพัฒนา และจุดเด่นที่ควรพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น
- มีส่วนร่วมในการประเมินความสามารถของตนเองตามความเป็นจริง
- ทำความเข้าใจแผน IDP ที่ผู้บังคับบัญชากำหนดขึ้นด้วยความเต็มใจและตั้งใจ
- ร่วมกับผู้บังคับบัญชาในการกำหนดเป้าหมาย แนวทาง วิธีการ ในการพัฒนาตนเอง
- ประเมินความก้าวหน้าในการพัฒนาตนเอง และเต็มใจที่จะรับรู้ผลการพัฒนาความสามารถของตนเองจากผู้อื่น

กลุ่มพัฒนาบุคลากร

- จัดเตรียมแบบฟอร์มการทำ IDP ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันภายในส่วนราชการ
- ออกแบบและปรับปรุงระบบการพัฒนาบุคลากรรวมถึงบูรณาการ IDP กับเครื่องมือการบริหารบุคคลในเรื่องอื่น ๆ
- ให้คำปรึกษาและแนะนำแนวทางการจัดทำแผน IDP
- ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับวิธีการจัดทำแผน IDP
- ติดตามผลการปฏิบัติตามแผน IDP

๖. กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ (ยกเว้นระดับบริหาร ระดับอำนวยการ และระดับเชี่ยวชาญ) และพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมทุกราย

๗. กระบวนการในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

๑. ประเมินขีดความสามารถของผู้รับการพัฒนา (Assess)

● ผู้บังคับบัญชากำหนดเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่งผู้รับการพัฒนา และใช้เกณฑ์นั้นมาประเมินความสามารถในปัจจุบันของผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการพัฒนา) เป็นรายบุคคล โดยนำความรู้ ความสามารถ ทักษะ ในปัจจุบันมาเทียบกับเกณฑ์ที่คาดหวัง หากความรู้ ความสามารถ ทักษะ ในปัจจุบันมากกว่าเกณฑ์ที่คาดหวัง คือ “จุดแข็ง” แต่หากน้อยกว่าเกณฑ์ที่คาดหวัง คือ “จุดอ่อน” (โอกาสการพัฒนา)

โดยแหล่งข้อมูลในการกำหนดประเด็นการพัฒนา ให้พิจารณาจากหลายแหล่ง เช่น รายงานผลเกี่ยวกับพฤติกรรมตนเอง (Self-Report) การสังเกตโดยตรงของผู้บังคับบัญชา (Direct Report) ผลการประเมินการปฏิบัติราชการผลสำรวจขององค์กรต่าง ๆ และผลประเมินความพึงพอใจที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน รวมถึงคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจของ ส.ป.ก.

● ระบุประเด็นที่จำเป็นต้องพัฒนา และกำหนดเป้าหมายการพัฒนา ผู้บังคับบัญชาควรพิจารณาโดยจัดลำดับความสำคัญและความจำเป็นเร่งด่วน ว่าประเด็นใดควรได้รับการพัฒนา ก่อนหรือหลัง และกำหนดเป้าหมายการพัฒนาในแต่ละประเด็น โดยคำนึงถึงการนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

๒. การกำหนดวิธีการพัฒนา (Acquire)

กำหนดวิธีการเรียนรู้ หรือการได้มาซึ่งความรู้ ทักษะ สมรรถนะ วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคที่อาจขัดขวางการพัฒนา และควรกำหนดวิธีการประเมินความสำเร็จหลังการเรียนรู้

วิธีการพัฒนาความสามารถของบุคลากร แบ่งเป็น ๒ ประเภท ได้แก่ การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training) และเครื่องมืออื่นที่ไม่ใช่การฝึกอบรมในห้องเรียน (Non-Classroom Training) วิธีการเลือกเครื่องมือพัฒนา โดยควรคำนึงถึงรูปแบบการเรียนรู้และพัฒนาแบบ ๗๐ : ๒๐ : ๑๐ (ร้อยละ ๗๐ เรียนรู้ด้วยตนเองและจากการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๒๐ เรียนรู้จากผู้อื่นและการสอนงาน และร้อยละ ๑๐ เรียนรู้จากการฝึกอบรม) ซึ่งเป็นอัตราส่วนการเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง ทำให้มีความรู้ ความเข้าใจ เกิดทักษะและความเชี่ยวชาญ สามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

● ร้อยละ ๗๐ เกิดจากประสบการณ์การทำงาน การคิดแก้ปัญหาโดยการลงมือทดลองทำ (Experiential Learning) และประยุกต์ใช้ประสบการณ์จากการทำงาน ผู้รับการพัฒนามีโอกาสเรียนรู้และศึกษาจากการปฏิบัติงานประจำวัน โดยการได้รับมอบหมายงาน หรือโครงการใหม่ ๆ จากผู้บังคับบัญชา ทำให้ผู้รับการพัฒนาได้เรียนรู้และฝึกฝนทักษะที่หลากหลาย เพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายประสบความสำเร็จ นอกจากนี้ ยังรวมถึงการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้ต่าง ๆ เช่น การเรียนรู้จากระบบจัดการความรู้ (KM) ขององค์กร การเรียนรู้จากระบบ E-Learning การค้นคว้าข้อมูลผ่านอินเทอร์เน็ตและสื่อออนไลน์ต่าง ๆ เป็นต้น

● ร้อยละ ๒๐ เกิดจากการได้รับข้อมูลย้อนกลับจากการสอนงาน (Coaching) การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring Program) โดยกระบวนการสอนงาน Coaching การได้รับ feedback จากผู้บังคับบัญชา หรือจากกลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้องในการเรียนรู้ด้วยวิธีนี้ นอกจากการสอนงาน (Coaching) อาจใช้การประชุมทีม เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกันภายในทีม ซึ่งวิธีการเหล่านี้ถือเป็นการเรียนรู้จากบุคคลอื่น ๆ รอบข้าง

● ร้อยละ ๑๐ ได้มาจากการเข้ารับการฝึกอบรมหรือการสัมมนาอย่างเป็นทางการ ซึ่งควรออกแบบหลักสูตรการเรียนรู้ให้มีทั้งภาคทฤษฎี การลงมือปฏิบัติจริง workshop กิจกรรมการเรียนรู้แบบกลุ่ม

รูปแบบการเรียนรู้และพัฒนาแบบ ๗๐ : ๒๐ : ๑๐

➤ ร้อยละ ๗๐ เรียนรู้ด้วยตนเองและจากการปฏิบัติงาน

- การลงมือปฏิบัติ (On the Job Training : OJT)
- การเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement)
- การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)
- การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)
- การเรียนรู้ด้วยตัวเอง (Self – Learning)
- การเรียนรู้ในรูปแบบออนไลน์ (e-Learning)
- การติดตาม/สังเกต (Job Shadowing)
- การเป็นวิทยากรภายใน (Internal Trainer)
- การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)



➤ ร้อยละ ๒๐ เรียนรู้จากผู้อื่นและการสอนงาน

- การสอนงาน (Coaching)
- โปรแกรมเป็นที่เลี้ยง (Mentoring)
- การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)
- การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)



➤ ร้อยละ ๑๐ เรียนรู้จากการฝึกอบรม

- การฝึกอบรมภายใน/ภายนอก (Classroom Training)
- การประชุม/สัมมนา (Meeting/Seminar)
- การให้ทุนการศึกษา (Scholarship)



เครื่องมือการพัฒนาบุคลากรตามรูปแบบการพัฒนา ร้อยละ ๗๐ เรียนรู้ด้วยตนเองและจากการปฏิบัติงาน

รูปแบบการเรียนรู้และพัฒนา	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
การลงมือปฏิบัติ (On the Job Training : OJT)	เน้นการฝึกอบรมในภาคสนามฝึกปฏิบัติจริง โดยมีผู้สอนเป็นหัวหน้างานหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่กำกับดูแล เพื่ออธิบายและชี้แนะ เครื่องมือนี้จะเกิดประโยชน์ได้ถ้าใช้คู่กับการสอนงาน	ใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้ามาทำงาน สับเปลี่ยน โอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง มีการปรับปรุงงานหรืออธิบายงานใหม่ ๆ เพื่อสอนให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) คู่มือการทำงาน (Manual) ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน (Rules & Regulation) หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
การเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement)	เน้นการมอบหมายงานที่มากขึ้น เป็นงานที่มีขั้นตอนงานคล้ายกับงานเดิมที่เคยปฏิบัติหรืออาจจะเป็นงานที่แตกต่างจากเดิมที่เคยปฏิบัติ แต่งานที่ได้รับมอบหมายไม่ยากหรือไม่ต้องใช้ความคิดเชิงวิเคราะห์มากนัก	เพื่อเป็นการเพิ่มทักษะการทำงานให้กับบุคลากรโดยเฉพาะทักษะในด้านการบริหารจัดการ (Managerial Competency) ที่เพิ่มขึ้นจากการบริหารงานที่มีปริมาณที่มากขึ้น กว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ ได้แก่ ทักษะการวางแผน ทักษะการบริหารเวลา ทักษะการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ การบริหารที่งานการสอนและการพัฒนาทีมงาน (เหมาะสำหรับบุคลากรที่ทำงานเดิม ๆ ซ้ำ ๆ มาเป็นระยะเวลานาน)
การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)	เน้นการมอบหมายให้บุคลากรรับผิดชอบโครงการระยะยาวไม่สามารถทำให้เสร็จภายในวันหรือสองวัน เป็นโครงการพิเศษที่บุคลากรจะต้องแยกตัวจากเดิมที่เคยปฏิบัติหรือเป็นโครงการที่เพิ่มขึ้นจากงานประจำที่รับผิดชอบ	เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์หาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรจากโครงการที่มอบหมายให้บุคลากรไปปฏิบัติ เป็นเครื่องมือในการฝึกทักษะ ในการทำงาน (Skill-based) โดยเฉพาะทักษะเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องในงานนั้น บางองค์กรนำมาใช้ในการเลื่อนระดับตำแหน่งงาน การคัดเลือกหาบุคลากรที่มีความโดดเด่น และการหาผู้สืบทอดตำแหน่ง
การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)	เน้นให้บุคลากรเวียนงานจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่ง เพื่อเรียนรู้งานนั้นตามระยะเวลาที่กำหนด โดยส่วนใหญ่มักใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาความสามารถของผู้บริหารก่อนการปรับตำแหน่ง	เพื่อพัฒนาความสามารถของบุคลากรให้เกิดการทำงานที่หลากหลายด้าน เป็นการเสริมสร้างประสบการณ์ของบุคลากรให้เรียนรู้งานมากขึ้น จึงเหมาะสำหรับบุคลากรที่เตรียมความพร้อมในการรับผิดชอบงานที่สูงขึ้นหรือเป็นกลุ่มคนที่มีผลงานดีและมีศักยภาพสูง (High Performance and High Potential)

รูปแบบการเรียนรู้และพัฒนา	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
การเรียนรู้ด้วยตัวเอง (Self – Learning)	เน้นการฝึกฝนฝึกปฏิบัติด้วยตัวเองจากแหล่ง/ช่องทาง การเรียนรู้ต่าง ๆ เช่น อ่านหนังสือหรือศึกษาระบบงานจาก Work Instruction หรือค้นคว้าข้อมูลผ่าน Internet หรือสอบถามผู้รู้ เป็นต้น	เพื่อให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ วิธีนี้เหมาะกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ (Self-Development) โดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดี และมีศักยภาพในการทำงานสูง (Talented People)
การเรียนรู้ในรูปแบบออนไลน์ (e-Learning)	เน้นการฝึกอบรมโดยใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามหัวข้อที่ผู้เรียนสนใจโดยผู้เรียนสามารถเข้าเรียนตามเวลาและสถานที่ที่ตนเองสะดวก	ใช้เป็นเครื่องมือเพื่อให้ผู้ที่สนใจสามารถพัฒนาทักษะและความรู้ของตนเองให้มีความหลากหลายและตรงกับความต้องการของตนเองได้มากขึ้น โดยไม่จำเป็นต้องเดินทางไปเรียน สามารถเลือกที่จะเรียนรู้เพิ่มเติมในเวลาที่เหมาะสม ซึ่งช่วยลดการสูญเสียเวลาในการเดินทางไปยังห้องเรียน เครื่องมือนี้จะเกิดประโยชน์ได้ถ้าผู้เรียนนำความรู้ที่ได้รับมาทดลองใช้งานจริง
การติดตาม/สังเกต (Job Shadowing)	เน้นการเรียนรู้จากการเลียนแบบและการติดตามหัวหน้างานหรือผู้รู้ในงานนั้น ๆ เป็นเครื่องมือที่ไม่ต้องใช้เวลามากนัก ในการพัฒนาความสามารถของบุคลากร เนื่องจากบุคลากรจะต้องทำหน้าที่สังเกตติดตามพฤติกรรมของหัวหน้างาน	เพื่อให้บุคลากรได้เห็นสภาพแวดล้อม ทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการทำงานขอบเขตงานที่รับผิดชอบ การจัดการงานที่เกิดขึ้นจริง รวมถึงการแสดงออกและทัศนคติของแม่แบบ (Role Model) ภายในระยะเวลา (Short-term Experienced) ระยะเวลาตั้งแต่วินาทีไปจนถึงเป็นเดือนหรือเป็นปี มักใช้ในการพัฒนาบุคลากรที่มีศักยภาพสูง (Talent) หรือการพัฒนาคนเก่ง หรือบุคลากรทั่วไปได้เรียนรู้วิธีการทำงานของผู้อื่น เพื่อนำมาปรับปรุงการทำงานของตนเองให้ดีขึ้นหรือใช้ในการพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากร (Career Path)
การเป็นวิทยากรภายใน (Internal Trainer)	เน้นการสร้างบุคลากรที่มีความสามารถในการถ่ายทอด รักรการสอนและมีความรู้ในเรื่องที่จะสอนโดยมอบหมายให้บุคลากรเหล่านี้เป็นวิทยากรภายในองค์กรทำหน้าที่จัดอบรมให้กับบุคลากรในหน่วยงานต่าง ๆ	เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจและพัฒนาความสามารถของบุคลากร ช่วยให้บุคลากรได้แสดงผลงานจากการเป็นวิทยากรภายในให้กับบุคลากรภายในองค์กร วิธีนี้เหมาะสำหรับบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญหรือรอบรู้ในงานที่รับผิดชอบ มีความชำนาญในงานเป็นอย่างมาก เช่น หัวหน้างาน หรือผู้บริหาร

รูปแบบการเรียนรู้และพัฒนา	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)	เน้นการดูระบบและขั้นตอนงานจากองค์กรที่มีแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice) ในเรื่องที่ต้องการดูงาน เพื่อให้บุคลากรเห็นแนวคิด และหลักปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ อันนำไปสู่การปรับใช้ในองค์กรต่อไป	เพื่อให้บุคลากรได้เห็นประสบการณ์ใหม่ ๆ การได้เห็นรูปแบบการทำงานที่มีวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ หรือได้เรียนรู้เรื่องใหม่ ๆ ที่ดีจากองค์กรภายนอกมาใช้เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดีขึ้น วิธีนี้เหมาะกับบุคลากรตั้งแต่ผู้อำนวยการขึ้นไป



เครื่องมือการพัฒนาบุคลากรตามรูปแบบการพัฒนา ร้อยละ ๒๐ เรียนรู้จากผู้อื่นและการสอนงาน

รูปแบบการเรียนรู้และพัฒนา	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
การสอนงาน (Coaching)	เน้นอธิบายรายละเอียดของงานไม่จำเป็นจะต้องอยู่ในภาคสนาม เท่านั้น อาจจะเป็นการสอนงานนอกภาคสนาม โดยส่วนใหญ่หัวหน้างานโดยตรงจะทำหน้าที่สอนงานให้กับบุคลากร	<ol style="list-style-type: none"> ๑. เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน ผู้สอนชี้ให้เห็นแนวทาง และให้บุคลากรคิดแก้ปัญหาต่อเอง ๒. เพื่อพัฒนาอาชีพในการเตรียมให้พร้อมก่อนที่จะเลื่อนตำแหน่ง ผู้สอนต้องทบทวนผลงาน ความสามารถที่มีอยู่ และกำหนดเป้าหมายในการสอนงานโดยเน้นการพัฒนาความสามารถในตำแหน่งที่บุคลากรจะเลื่อนขึ้น ๓. เพื่อปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ผู้สอนจะต้องค้นหาความสามารถที่โดดเด่นและที่ต้องปรับปรุง และจัดลำดับความสำคัญของความสามารถที่จะต้องเสริมหรือพัฒนา
โปรแกรมเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring)	เน้นพัฒนาเรื่องจิตใจ การปรับตัว การทำงานร่วมกับผู้อื่นภายในองค์กร องค์กรบางแห่งเรียก Buddy Program ซึ่งบุคลากรจะมีพี่เลี้ยงที่ได้รับคัดเลือกให้ดูแลเอาใจใส่และพูดคุยกับบุคลากรอย่างเป็นทางการ	<ol style="list-style-type: none"> ๑. เพื่อดูแลและรักษาบุคลากรใหม่ให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับทุกคนในองค์กรได้อย่างมีความสุข สามารถปรับตัวเข้ากับองค์กร เพื่อนร่วมงาน และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่แตกต่างจากองค์กรเดิมได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีพี่เลี้ยงทำหน้าที่ในการสร้างความสัมพันธ์ ความคุ้นเคย และบรรยากาศที่ดีในการทำงาน รวมทั้งเป็นแบบอย่าง (Role Model) ที่ดีให้แก่บุคลากรรุ่นใหม่ ๒. เพื่อช่วยบุคลากรที่กำลังจะปรับตำแหน่งให้เติบโตขึ้นในองค์กร พี่เลี้ยงจะทำหน้าที่ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการทำงาน รวมถึงข้อมูล ข้อควรระวัง และความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นจากงานใหม่ที่ได้รับมอบหมาย
การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)	เน้นการฝึกปฏิบัติจริงกับผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ในเรื่องนั้นเป็นการฝึกงานภายนอกสถานที่หรือการเชิญผู้เชี่ยวชาญให้เข้ามาฝึกกับบุคลากรภายในระยะเวลาที่กำหนด	เพื่อให้บุคลากรในระดับผู้จัดการ หัวหน้า และบุคลากรที่มีศักยภาพสูง ซึ่งมีความสามารถในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อนำความรู้ที่ได้รับจากผู้เชี่ยวชาญมาถ่ายทอดให้กับบุคลากรอื่น ๆ ในองค์กรต่อไป

รูปแบบการเรียนรู้และพัฒนา	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)	เน้นให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อบุคลากรมีปัญหาที่เกิดขึ้นจากงานที่รับผิดชอบ หัวหน้างานจะต้องทำหน้าที่ให้แนวทาง เคล็ดลับ และวิธีการเพื่อให้บุคลากรสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นได้	<p>เพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยวิธีการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน และนำมากำหนดแนวทางในการแก้ไขปัญหาาร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะต้องนำเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เหมาะสม เพื่อให้บุคลากรมีแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้</p> <p>มี ๓ ลักษณะ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร - การป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น - การส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาทักษะและความรู้ต่าง ๆ



เครื่องมือการพัฒนาบุคลากรตามรูปแบบการพัฒนา ร้อยละ ๑๐ เรียนรู้จากการฝึกอบรม

รูปแบบการเรียนรู้และพัฒนา	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
การฝึกอบรมภายใน/ภายนอก (Classroom Training)	เน้นการเรียนรู้จากผู้เรียนหลากหลายกลุ่มงาน/ ตำแหน่งงาน โดยหน่วยงานทรัพยากรบุคคล (กองฝึกอบรม) ทำหน้าที่ดำเนินการจัดอบรม	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ปรับปรุงจุดอ่อนหรือข้อที่ต้องพัฒนาของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ๒. พัฒนาความสามารถที่เป็นจุดแข็งของบุคลากรให้ดีกว่าเดิม ๓. เตรียมความพร้อมสำหรับตำแหน่งที่สูงขึ้น ทำให้ผู้บังคับบัญชาและบุคลากร เกิดความมั่นใจและสามารถรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย ได้รับการเลื่อน ตำแหน่งในอนาคต ๔. ใช้เป็นเครื่องมือคัดเลือกบุคลากรที่มีความโดดเด่น (Talent) หรือผู้สืบทอดตำแหน่ง (Successor) ที่จะก้าวขึ้นสู่ตำแหน่งงานระดับบริหารต่อไป
การประชุม/สัมมนา (Meeting/Seminar)	เน้นการพูดคุยระดมความคิดเห็นทีมงาน ให้เกิดการแลกเปลี่ยนมุมมองที่หลากหลาย ผู้นำการประชุม/สัมมนา จึงมีบทบาทสำคัญมาก ในการกระตุ้นจูงใจให้ผู้เข้าร่วมประชุม/สัมมนา นำเสนอความคิดเห็นร่วมกัน	เพื่อให้เกิดความรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ จากผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กร เป็นการเรียนรู้จากการรับฟังแนวความคิดหรือผลงานใหม่ ๆ รวมถึงการหารือหรือ ระดมความคิดเห็นกันในหัวข้อใดหัวข้อหนึ่ง
การให้ทุนการศึกษา (Scholarship)	เน้นการให้ทุนการศึกษา เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ประสบการณ์มากขึ้นจากอาจารย์ผู้สอน รวมถึง การสร้างเครือข่ายกับผู้เรียนด้วยกัน ซึ่งบุคลากร ที่ได้รับทุนจะต้องใช้เวลาการทำงานหรือเวลา ส่วนตัวในการขอรับทุนจากองค์กร	เพื่อให้บุคลากรได้ใช้ช่วงเวลาดำเนินการปกติ หรือนอกเวลาทำงานในการศึกษาหาความรู้ เพิ่มเติมในระดับที่สูงขึ้นโดยการศึกษาต่อในหลักสูตรที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงาน ปัจจุบันของบุคลากร หรือการทำงานในอนาคต หรือประโยชน์ต่อการเลื่อนระดับหรือ ตำแหน่งงานที่สูงขึ้นต่อไปในอนาคต

๓. การนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน (Apply)

การประยุกต์ใช้สิ่งที่ได้รับจากการพัฒนา โดยการกำหนดแนวทางในการนำทักษะความรู้ที่ได้รับจากการพัฒนาไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน โดยมีการติดตามความก้าวหน้า การวัดผล รวมทั้งการแก้ไขปัญหาอุปสรรคของการพัฒนา ผู้บังคับบัญชาควรส่งเสริมให้ผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการพัฒนา) ได้นำความรู้ ทักษะ ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจากสิ่งที่ย่างไปหายาก และกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จในการพัฒนาตามแผน IDP สอดคล้องเหมาะสมกับงานที่ได้รับมอบหมาย โดยมีประเด็นสำคัญ ดังนี้

๑. สนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการพัฒนา) ได้ใช้ความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่เรียนรู้มาใช้เร็วที่สุด ผ่านการมอบหมายงานหรือโครงการ
๒. กำหนดผลลัพธ์ของการพัฒนาที่ชัดเจนและสามารถวัดผลได้
๓. มีการติดตามผลให้ Feedback ผู้รับการพัฒนาเป็นระยะ เพื่อตรวจสอบความก้าวหน้า และนำไปสู่การปรับแผนการพัฒนา

๔. สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการพัฒนาบุคลากร

๑. โดยทั่วไปวิธีการพัฒนาการเรียนรู้ของสมรรถนะในระดับพื้นฐาน (Basic) อาจจะใช้วิธีการพัฒนาแบบ On the Job Training, Coaching, Job Assignment, Self - Learning ได้
๒. วิธีการพัฒนาที่กำหนดขึ้น มิใช่การบังคับให้ทุกคนต้องผ่านทุกวิธี แต่ควรเลือกรูปแบบการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับแต่ละบุคคล
๓. รูปแบบการเรียนรู้หนึ่งอาจช่วยพัฒนาสมรรถนะได้หลายด้าน ขณะเดียวกันการพัฒนาสมรรถนะด้านหนึ่งอาจใช้วิธีการเรียนรู้หลายวิธีประกอบกัน
๔. วิธีการฝึกอบรมและพัฒนาที่กล่าวมาข้างต้นเป็นเพียงแนวทาง (Guideline) หากต้องการพัฒนาด้วยวิธีอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ก็สามารถทำได้
๕. ควรกำหนดเป้าหมายและผลลัพธ์ของการพัฒนาสมรรถนะในแต่ละด้านให้ชัดเจน



๙. แนวทางการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

ขั้นตอน	แบบฟอร์ม	การติดตามและประเมินผล
สำหรับผู้รับการพัฒนา		
๑. ประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะรายบุคคล (อย่างน้อยคนละ ๒ ประเด็น)	- แบบฟอร์ม IDP ๑ (แผนพัฒนารายบุคคล) - <u>ผู้บังคับบัญชาลงนามรับรองการพัฒนา</u>	เอกสารแบบฟอร์ม IDP ๑ (แผนพัฒนารายบุคคล) <u>เก็บไว้ที่หน่วยงาน</u>
๒. ดำเนินการพัฒนาตามแผนการพัฒนารายบุคคล (อย่างน้อยคนละ ๒ ประเด็น)	- แบบฟอร์ม IDP ๒ (ผลการพัฒนาตามแผนการพัฒนารายบุคคล) - <u>ผู้บังคับบัญชาประเมินผล</u>	เอกสารแบบฟอร์ม IDP ๒ (ผลการพัฒนาตามแผนการพัฒนารายบุคคล) <u>เก็บไว้ที่หน่วยงาน</u>
สำหรับหน่วยงาน		
๑. จัดทำสรุปแผนการพัฒนารายบุคคล (IDP ๑)	- แบบสรุปแผนการพัฒนารายบุคคล (IDP ๑) - <u>ผู้บังคับบัญชา (ผอ./ปทจ.) ลงนามรับรอง</u>	เจ้าหน้าที่ผู้รายงาน <u>ส่ง สพท. ทาง Google from</u> รูปแบบไฟล์ .pdf และ .xls
๒. จัดทำสรุปผลการพัฒนาตามแผนการพัฒนารายบุคคล (IDP ๒)	- แบบสรุปผลการพัฒนาตามแผนการพัฒนารายบุคคล (IDP ๒) - <u>ผู้บังคับบัญชา (ผอ./ปทจ.) ลงนามรับรอง</u>	เจ้าหน้าที่ผู้รายงาน <u>ส่ง สพท. ทาง Google from</u> รูปแบบไฟล์ .pdf

ภาคผนวก

ตัวอย่างแบบฟอร์มการบันทึก (สำหรับพนักงานราชการ)

IDP ๑ : แผนพัฒนารายบุคคล

แบบประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะรายบุคคล (Individual Development Plan – IDP)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ชื่อ - นามสกุล นายเรียนรู้ ตั้งใจ

ประเภท พนักงานราชการ

ตำแหน่ง บุคลากร

สังกัด กลุ่มพัฒนาบุคลากร

สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี

ความรู้/ความสามารถ/ทักษะ/ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีในการพัฒนา	ระยะเวลาในการพัฒนา			การประยุกต์ใช้ ในการทำงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ
			เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.		
๑ การดำเนินการเชิงรุก							
การทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เพื่อการประชาสัมพันธ์	ได้รับความรู้ แนวคิดและหลักการ ในการสร้างสรรค์งานอินโฟกราฟิก เพื่อการนำเสนอที่น่าสนใจ	- การเรียนรู้ใน รูปแบบออนไลน์	← →			นำความรู้ที่ได้รับไปสร้างสรรค์ งานที่รับผิดชอบเป็นอินโฟกราฟิก เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ได้	สามารถเรียน E-learning หลักสูตร การทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เพื่อการ ประชาสัมพันธ์ของสำนักงาน ก.พ. ภายในระยะเวลาที่กำหนด
๒ การดำเนินการเชิงรุก							
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ได้รับความรู้ เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ	- การเรียนรู้ใน รูปแบบออนไลน์	← →			นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการ ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ	สามารถเรียน E-learning หลักสูตร พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของสำนักงาน ก.พ. ภายในระยะเวลาที่กำหนด

การรับรองแผนพัฒนารายบุคคล

	ผู้รับการพัฒนา	ผู้บังคับบัญชา
ลงชื่อ (ชื่อ-สกุล)	เรียนรู้ ตั้งใจ (นายเรียนรู้ ตั้งใจ)	ประเมิน บุคคล (นายประเมิน บุคคล)
ตำแหน่ง	บุคลากร	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
วัน/เดือน/ปี/...../...../...../.....

หมายเหตุ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน/หัวข้อวิธีในการพัฒนา สามารถกด Drop down ที่มุมล่างขวา ของแต่ละช่องเพื่อเลือกที่ต้องการได้

ตัวอย่างแบบฟอร์มการบันทึก สำหรับหน่วยงาน

แบบสรุปแผนการพัฒนารายบุคคล Individual Development Plan (IDP ๑) ภาพรวมของหน่วยงาน

หน่วยงาน สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี

ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	กลุ่ม/ฝ่าย	ความรู้/ความสามารถ/ทักษะ/สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลาในการพัฒนา	การประยุกต์ใช้ในงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ
๑	นายเรียนรู้ ตั้งใจ	บุคลากร	กลุ่มพัฒนาบุคลากร	การดำเนินการเชิงรุก	ได้รับความรู้ แนวคิดและหลักการในการสร้างสรรค์งานอินโฟกราฟิกเพื่อการนำเสนอที่น่าสนใจ	- การเรียนรู้ในรูปแบบออนไลน์	เม.ย. - พ.ค. ๖๙	นำความรู้ที่ได้รับไปสร้างสรรค์งานที่รับผิดชอบเป็นอินโฟกราฟิกเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ได้	สามารถเรียน E-learning หลักสูตรการทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เพื่อการประชาสัมพันธ์ ของสำนักงาน ก.พ. ภายในระยะเวลาที่กำหนด ประชาสัมพันธ์ได้
				การดำเนินการเชิงรุก	ได้รับความรู้ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	- การเรียนรู้ในรูปแบบออนไลน์	เม.ย. - พ.ค. ๖๙	นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ	สามารถเรียน E-learning หลักสูตรพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของสำนักงาน ก.พ. ภายในระยะเวลาที่กำหนด
๒	.....	.....	.....			
๓	.....	.....	.....			

หมายเหตุ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน/หัวข้อวิธีในการพัฒนา สามารถกด Drop down ที่มุมล่างขวา ของแต่ละช่องเพื่อเลือกที่ต้องการได้

<p>ผู้รายงานผล</p> <p>ลงชื่อ สรุปรายงาน ตรงเวลา ผู้รายงานผล</p> <p> นางสาวสรุปรายงาน ตรงเวลา</p> <p>ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน</p> <p>หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒-๐๐๐๐๐๐๐</p>	<p>ผู้บังคับบัญชา (ผอ./ปทจ.)</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง</p>
---	---

ตัวอย่างแบบฟอร์มการบันทึก (สำหรับพนักงานราชการ)

แบบฟอร์มสำหรับการติดตามผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan)

IDP ๒ : ผลการพัฒนาตามแผนการพัฒนารายบุคคล

ชื่อ-สกุล นายเรียนรัฐ ตั้งใจ

ตำแหน่ง บุคลากร

สังกัด กลุ่มพัฒนาบุคลากร สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี

ความรู้/ความสามารถ/ทักษะ/สมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลา ในการพัฒนา	ผลสำเร็จของการนำไปประยุกต์ใช้ในการ ปฏิบัติงาน
๑ การดำเนินการเชิงรุก	ได้รับความรู้ แนวคิดและหลักการ ในการสร้างสรรค์งานอินโฟกราฟิก เพื่อการนำเสนอที่น่าสนใจ	- การเรียนรู้ใน รูปแบบออนไลน์	เม.ย. - พ.ค. ๖๙	สามารถเรียน E-learning หลักสูตร การทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เพื่อการประชาสัมพันธ์ ของสำนักงาน ก.พ. ภายในระยะเวลาที่กำหนด
๒ การดำเนินการเชิงรุก	ได้รับความรู้ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ	- การเรียนรู้ใน รูปแบบออนไลน์	เม.ย. - พ.ค. ๖๙	สามารถเรียน E-learning หลักสูตร พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของสำนักงาน ก.พ. ภายในระยะเวลาที่กำหนด
๓				

การประเมินผลการพัฒนาตามแผน IDP

ผู้บังคับบัญชา	ผู้รับการพัฒนา
<input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการพัฒนาตนเองสำเร็จตามแผน IDP๑ <input type="checkbox"/> ดำเนินการพัฒนาตนเองไม่สำเร็จตามแผน IDP๑ เนื่องจาก..... ลงชื่อ ประเมิน บุคคล .....วัน...../.....เดือน...../.....ปี.....	ลงชื่อ เรียนรัฐ ตั้งใจ .....วัน...../.....เดือน...../.....ปี.....

หมายเหตุ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน/หัวข้อวิธีการพัฒนา สามารถกด Drop down ที่มุมล่างขวา ของแต่ละช่องเพื่อเลือกที่ต้องการได้

ตัวอย่างแบบฟอร์มการบันทึก สำหรับหน่วยงาน (ภาพรวมของหน่วยงาน)

แบบสรุปผลการพัฒนาตามแผนการพัฒนารายบุคคล Individual Development Plan (IDP ๒)

หน่วยงาน สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี

ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	กลุ่ม/ฝ่าย	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลาในการพัฒนา	ผลสำเร็จของการนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผลการพัฒนารายบุคคล		
								เป็นไปตามแผน	ไม่เป็นไปตามแผน (ระบุเหตุผล)	เหตุผล
๑	นายเรียนรู้ ตั้งใจ	บุคลากร	กลุ่มพัฒนาบุคลากร	สามารถนำความรู้ แนวคิด และหลักการ ไปสร้างสรรค์งานอินโฟกราฟิกได้	- การเรียนรู้ในรูปแบบออนไลน์	พ.ค. ๖๕	สามารถเรียน E-learning หลักสูตรการทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เพื่อการประชาสัมพันธ์ ของสำนักงาน ก.พ. ภายในระยะเวลาที่กำหนด	✓		
				มีความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาตนเอง (IDP) ความจำเป็นและประโยชน์ การจัดทำแผนพัฒนาตนเอง	- การเรียนรู้ในรูปแบบออนไลน์	ก.ค. ๖๕	เรียน E-learning หลักสูตร การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ทำให้มีความรู้ที่ได้รับมาใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง	✓		
๒	นายมานะ ด้อยิ่ง	บุคลากร	กลุ่มพัฒนาบุคลากร	สามารถนำความรู้ แนวคิด และหลักการ ไปสร้างสรรค์งานอินโฟกราฟิกได้	- การเรียนรู้ในรูปแบบออนไลน์	พ.ค. ๖๕	สามารถเรียน E-learning หลักสูตรการทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เพื่อการประชาสัมพันธ์ ของสำนักงาน ก.พ. ภายในระยะเวลาที่กำหนด	✓		ย้ายมาจาก สปก.จังหวัด/สำนัก
				มีความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาตนเอง (IDP) ความจำเป็นและประโยชน์ การจัดทำแผนพัฒนาตนเอง	- การเรียนรู้ในรูปแบบออนไลน์	ก.ค. ๖๕	เรียน E-learning หลักสูตร การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ทำให้มีความรู้ที่ได้รับมาใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง	✓		
๓	นางสาวมารี ใจดี	เจ้าหน้าที่ปฏิรูปที่ดิน	กลุ่มพัฒนาบุคลากร	มีความรู้ด้านการใช้ดิจิทัลอย่างปลอดภัยและบริหารความเสี่ยงดิจิทัล	- การเรียนรู้ในรูปแบบออนไลน์	พ.ค. ๖๕	สามารถเรียน E-learning หลักสูตร การบริหารความเสี่ยงดิจิทัลของสำนักงาน ก.พ. ภายในระยะเวลาที่กำหนด		✓	ลาออก/โอน
				มีความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาตนเอง (IDP) ความจำเป็นและประโยชน์การจัดทำแผนพัฒนาตนเอง	- การเรียนรู้ในรูปแบบออนไลน์	ก.ค. ๖๕	สามารถเรียน E-learning หลักสูตร การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ของสำนักงาน ก.พ. ภายในระยะเวลาที่กำหนด		✓	ลาออก/โอน
๔	นางสาวน้ำตาล หวานฉ่ำ	เจ้าพนักงานธุรการ	กลุ่มพัฒนาบุคลากร	มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการใช้งาน Google Tools เพื่อพัฒนางาน	- การเรียนรู้ในรูปแบบออนไลน์	ก.ค. ๖๕	สามารถเรียน E-learning หลักสูตร Google Tools ของสำนักงาน ก.พ. ภายในระยะเวลาที่กำหนด			ย้ายไป สปก.จังหวัด/สำนัก
				มีความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาตนเอง (IDP) ความจำเป็นและประโยชน์การจัดทำแผนพัฒนาตนเอง	- การเรียนรู้ในรูปแบบออนไลน์	พ.ค. ๖๕	สามารถเรียน E-learning หลักสูตร การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ของสำนักงาน ก.พ. ภายในระยะเวลาที่กำหนด			

หมายเหตุ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน/หัวข้อวิธีในการพัฒนา สามารถกด Drop down ที่มีลางขวา ของแต่ละช่องเพื่อเลือกที่ต้องการได้ ขอให้จัดส่งภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕

ผู้รายงานผล	
ลงชื่อ	สรุปรายงาน ตรงเวลา ผู้รายงานผล
	นางสาวรายงาน สรุปร
	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
	หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒-๐๐๐๐๐๐๐

ผู้บังคับบัญชา (ผอ./ปทจ.)	
ลงชื่อ	.....
	(.....)
	ตำแหน่ง

ตัวอย่างแบบฟอร์มการบันทึก (สำหรับข้าราชการ)

IDP ๑ : แผนพัฒนารายบุคคล

แบบประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะรายบุคคล (Individual Development Plan – IDP)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ชื่อ - นามสกุล นางสาวมิ่งมัน พัฒนา

ประเภท ข้าราชการ

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

สังกัด กลุ่มพัฒนาบุคลากร

สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี

๑	ความรู้/ความสามารถ/ทักษะ/ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลาในการพัฒนา			การประยุกต์ใช้ ในการทำงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ
				เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.		
	ทักษะ (ความเข้าใจและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล)			←→				
	การทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เพื่อการประชาสัมพันธ์	ได้รับความรู้ แนวคิดและหลักการ ในการสร้างสรรค์งานอินโฟกราฟิก เพื่อการนำเสนอที่น่าสนใจ	- การเรียนรู้ในรูปแบบออนไลน์	←→			นำความรู้ที่ได้รับไปสร้างสรรค์ งานที่รับผิดชอบเป็นอินโฟกราฟิก เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ได้	สามารถเรียน E-learning หลักสูตร การทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เพื่อการ ประชาสัมพันธ์ของสำนักงาน ก.พ. ภายในระยะเวลาที่กำหนด
๒	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน (กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ฯ)							
	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ได้รับความรู้ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	- การเรียนรู้ในรูปแบบออนไลน์	←→			นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ	สามารถเรียน E-learning หลักสูตร พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของสำนักงาน ก.พ. ภายในระยะเวลาที่กำหนด

การรับรองแผนพัฒนารายบุคคล

	ผู้รับการพัฒนา	ผู้บังคับบัญชา
ลงชื่อ (ชื่อ-สกุล)	มิ่งมัน พัฒนา (นางสาวมิ่งมัน พัฒนา)	ประเมิน บุคคล (นายประเมิน บุคคล)
ตำแหน่ง	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
วัน/เดือน/ปี/...../...../...../.....

หมายเหตุ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน/หัวข้อวิธีการพัฒนา สามารถกด Drop down ที่มุมล่างขวา ของแต่ละช่องเพื่อเลือกที่ต้องการได้

ตัวอย่างแบบฟอร์มการบันทึก สำหรับหน่วยงาน

แบบสรุปรูปแผนการพัฒนารายบุคคล Individual Development Plan (IDP ๑) ภาพรวมของหน่วยงาน

หน่วยงาน สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี

ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	กลุ่ม/ฝ่าย	ความรู้/ความสามารถ/ ทักษะ/สมรรถนะที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติงาน	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลาใน การพัฒนา	การประยุกต์ใช้ในงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ
๑	นางสาวมุ้งมัน พัฒนา	นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ	กลุ่มพัฒนาบุคลากร	ทักษะ (ความเข้าใจและการใช้ เทคโนโลยีดิจิทัล)	ได้รับความรู้ แนวคิดและ หลักการในการสร้างสรรค์ งานอินโฟกราฟิกเพื่อการ นำเสนอที่น่าสนใจ	- การเรียนรู้ ในรูปแบบ ออนไลน์	เม.ย. - พ.ค. ๖๙	นำความรู้ที่ได้รับไป สร้างสรรค์งานที่ รับผิดชอบเป็นอินโฟ กราฟิกเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ได้	สามารถเรียน E-learning หลักสูตร การทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เพื่อการประชาสัมพันธ์ ของสำนักงาน ก.พ. ภายในระยะเวลาที่กำหนด
				ความรู้ความสามารถที่เป็น สำหรับการปฏิบัติงาน (กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ฯ)	ได้รับความรู้ เกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุ	- การเรียนรู้ ในรูปแบบ ออนไลน์	เม.ย. - พ.ค. ๖๙	นำความรู้ที่ได้รับไปปรับ ใช้ในการปฏิบัติงานด้าน การจัดซื้อจัดจ้าง และ การบริหารพัสดุภาครัฐ	สามารถเรียน E-learning หลักสูตร พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของสำนักงาน ก.พ. ภายในระยะเวลา ที่กำหนด
๒	.....	.....	.....			
๓	.....	.....	.....			

หมายเหตุ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน/หัวข้อวิธีในการพัฒนา สามารถกด Drop down ที่มุมล่างขวา ของแต่ละช่องเพื่อเลือกที่ต้องการได้

<p>ผู้รายงานผล</p> <p>ลงชื่อ สรุปรายงาน ตรงเวลา ผู้รายงานผล</p> <p>(นางสาวสรุปรายงาน ตรงเวลา)</p> <p>ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน</p> <p>หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒-๐๐๐๐๐๐</p>	<p>ผู้บังคับบัญชา (ผอ./ปทจ.)</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง</p>
--	---

ตัวอย่างแบบฟอร์มการบันทึก (สำหรับข้าราชการ)

แบบฟอร์มสำหรับการติดตามผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan)

IDP ๒ : ผลการพัฒนาตามแผนการพัฒนารายบุคคล

ชื่อ-สกุล นางสาวมิ่งมัน พัฒนา

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

สังกัด กลุ่มพัฒนาบุคลากร สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี

ความรู้/ความสามารถ/ทักษะ/สมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลา ในการพัฒนา	ผลสำเร็จของการนำไปประยุกต์ใช้ใน การปฏิบัติงาน
๑ ทักษะ (ความเข้าใจและการใช้เทคโนโลยี ดิจิทัล)	ได้รับความรู้ แนวคิดและหลักการ ในการสร้างสรรค์งานอินโฟกราฟิก เพื่อการนำเสนอที่น่าสนใจ	- การเรียนรู้ใน รูปแบบออนไลน์	เม.ย. - พ.ค. ๖๙	สามารถเรียน E-learning หลักสูตร การทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เพื่อการประชาสัมพันธ์ ของสำนักงาน ก.พ. ภายในระยะเวลาที่กำหนด
๒ ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการ ปฏิบัติงาน (กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ฯ)	ได้รับความรู้ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุ	- การเรียนรู้ใน รูปแบบออนไลน์	เม.ย. - พ.ค. ๖๙	สามารถเรียน E-learning หลักสูตร พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของสำนักงาน ก.พ. ภายในระยะเวลาที่กำหนด

การประเมินผลการพัฒนาตามแผน IDP

ผู้บังคับบัญชา	ผู้รับการพัฒนา
<input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการพัฒนาตนเองสำเร็จตามแผน IDP๑ <input type="checkbox"/> ดำเนินการพัฒนาตนเองไม่สำเร็จตามแผน IDP๑ เนื่องจาก..... ลงชื่อ ประเมิน บุคคล .....วัน...../.....เดือน...../.....ปี.....	ลงชื่อ มิ่งมัน พัฒนา .....วัน...../.....เดือน...../.....ปี.....

หมายเหตุ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน/หัวข้อวิธีการพัฒนา สามารถกด Drop down ที่มีมุมล่างขวา ของแต่ละช่องเพื่อเลือกที่ต้องการได้

ตัวอย่างแบบฟอร์มการบันทึก สำหรับหน่วยงาน (ภาพรวมของหน่วยงาน)

แบบสรุปผลการพัฒนาตามแผนการพัฒนารายบุคคล Individual Development Plan (IDP ๒)

หน่วยงาน สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี

ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	กลุ่ม/ฝ่าย	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลาในการพัฒนา	ผลสำเร็จของการนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผลการพัฒนารายบุคคล		
								เป็นไปตามแผน	ไม่เป็นไปตามแผน (ระบุเหตุผล)	เหตุผล
๑	นางสาวมิ่งมัน พัฒนา	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	กลุ่มพัฒนาบุคลากร	สามารถนำความรู้ แนวคิด และหลักการ ไปสร้างสรรค์งานอินโฟกราฟิกได้	- การเรียนรู้ในรูปแบบออนไลน์	พ.ค. ๖๔	สามารถเรียน E-learning หลักสูตรการทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เพื่อการประชาสัมพันธ์ ของสำนักงาน ก.พ. ภายในระยะเวลาที่กำหนด	✓		
				มีความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาตนเอง (IDP) ความจำเป็นและประโยชน์ การจัดทำแผนพัฒนาตนเอง	- การเรียนรู้ในรูปแบบออนไลน์	ก.ค. ๖๔	เรียน E-learning หลักสูตร การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ทำให้นำความรู้ที่ได้รับมาใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง	✓		
๒	นางสาวฟ้าสวย สดใส	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	กลุ่มพัฒนาบุคลากร	สามารถนำความรู้ แนวคิด และหลักการ ไปสร้างสรรค์งานอินโฟกราฟิกได้	- การเรียนรู้ในรูปแบบออนไลน์	พ.ค. ๖๔	สามารถเรียน E-learning หลักสูตรการทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เพื่อการประชาสัมพันธ์ ของสำนักงาน ก.พ. ภายในระยะเวลาที่กำหนด	✓		ย้ายมาจาก สปก.จังหวัด/สำนัก
				มีความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาตนเอง (IDP) ความจำเป็นและประโยชน์ การจัดทำแผนพัฒนาตนเอง	- การเรียนรู้ในรูปแบบออนไลน์	ก.ค. ๖๔	เรียน E-learning หลักสูตร การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ทำให้นำความรู้ที่ได้รับมาใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง	✓		
๓	นายสมหวัง ตั้งใจ	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	กลุ่มพัฒนาบุคลากร	มีความรู้ด้านการใช้ดิจิทัลอย่างปลอดภัยและบริหารความเสี่ยงดิจิทัล	- การเรียนรู้ในรูปแบบออนไลน์	พ.ค. ๖๔	สามารถเรียน E-learning หลักสูตร การบริหารความเสี่ยงดิจิทัลของสำนักงาน ก.พ. ภายในระยะเวลาที่กำหนด		✓	ลาออก/โอน
				มีความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาตนเอง (IDP) ความจำเป็นและประโยชน์การจัดทำแผนพัฒนาตนเอง	- การเรียนรู้ในรูปแบบออนไลน์	ก.ค. ๖๔	สามารถเรียน E-learning หลักสูตร การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ของสำนักงาน ก.พ. ภายในระยะเวลาที่กำหนด		✓	ลาออก/โอน
๔	นางดอกร้อย สวยสะพรั่ง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	กลุ่มพัฒนาบุคลากร	มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการใช้งาน Google Tools เพื่อพัฒนางาน	- การเรียนรู้ในรูปแบบออนไลน์	ก.ค. ๖๔	สามารถเรียน E-learning หลักสูตร Google Tools ของสำนักงาน ก.พ. ภายในระยะเวลาที่กำหนด			ย้ายไป สปก.จังหวัด/สำนัก
				มีความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาตนเอง (IDP) ความจำเป็นและประโยชน์การจัดทำแผนพัฒนาตนเอง	- การเรียนรู้ในรูปแบบออนไลน์	ก.ค. ๖๔	สามารถเรียน E-learning หลักสูตร การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ของสำนักงาน ก.พ. ภายในระยะเวลาที่กำหนด			

หมายเหตุ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน/หัวข้อวิธีในการพัฒนา สามารถกด Drop down ที่มีกล่องขา ของแต่ละช่องเพื่อเลือกที่ต้องการได้ ขอให้จัดส่งภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔

ผู้รายงานผล	
ลงชื่อ	สรุปรายงาน ตรงเวลา ผู้รายงานผล
	นางสาวสรุปรายงาน ตรงเวลา
	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การธุรการชำนาญงาน
	หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒-๐๐๐๐๐๐

ผู้บังคับบัญชา (ผอ./ปทจ.)	
ลงชื่อ	.....
	(.....)
ตำแหน่ง	.....



ความรู้ความสามารถที่จำเป็น สำหรับปฏิบัติงาน



นักวิชาการปริญญาที่ต้น

- การพัฒนาเกษตรกร (สำหรับข้าราชการใหม่)
- ทักษะการเป็นวิทยากรและพิธีกร
- ทักษะการจัดทำแผนงาน โครงการ และการวิเคราะห์งบประมาณ
- ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
- ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภาครัฐ
- เทคนิคการนำเสนอ (Presentation)
- ทักษะการเขียนงานวิชาการ การวิเคราะห์ สิวเคราะห์ สรุปประเด็น



นักวิเคราะห์นโยบายและแผน นักวิเทศสัมพันธ์

- ทักษะการคิดเชิงระบบ การวิเคราะห์ วางแผนและสรุปผล
- ทักษะการเขียนงานวิชาการ
- ทักษะการใช้เครื่องมือพื้นฐานในการบริหารจัดการข้อมูล การเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์วางแผนปรับปรุงการทำงานและติดตามประเมินผล
- ทักษะการสื่อสาร เจรจา ต่อรอง และการนำเสนอ
- ทักษะการประสานงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร เช่น เกษตรกร NGOs องค์กรมหาชน ฯลฯ
- ความรู้เกี่ยวกับงานพิธีการและการพัฒนาบุคลากร



นิติกร

- การใช้โปรแกรมรับคำร้องออนไลน์การตรวจสอบสิทธิ เกษตรกร
- ทักษะในการเจรจาไกล่เกลี่ยข้อพิพาท การพูดคุยเมื่อ ตกลงประนีประนอม
- ขั้นตอนการดำเนินคดีและการบังคับคดีทั้งหมด
- ขั้นตอนการออกโฉนดในเขตปฏิรูปที่ดินการใช้ One-Map



วิศวกรการเกษตร/วิศวกรเครื่องกล วิศวกรโยธา/วิศวกรสำรวจ/สถาปนิก

- เทคนิคการซ่อมบำรุงเครื่องจักรกลเกษตรขนาดเล็ก
- ความรู้เรื่องการประเมินการรื้อถอน สิ่งปลูกสร้างในรูปแบบ เอกชนเพื่อการประยุกต์ใช้ในเขตปฏิรูปที่ดิน
- การใช้โปรแกรมในการออกแบบด้านวิศวกรรม
- การประยุกต์ใช้นวัตกรรมด้านการสำรวจและระบบ ดาวเทียม
- ระบบการชลประทานอัจฉริยะเพื่อการเพิ่มประสิทธิภาพ การจัดการน้ำอย่างยั่งยืน
- เทคนิคการจัดตั้งกลุ่มผู้ใช้น้ำ



นักประชาสัมพันธ์/นักวิชาการโสตทัศนศึกษา/เจ้าพนักงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ /เจ้าพนักงานสื่อสาร/เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา/นายช่างศิลป์

- ความรู้พื้นฐาน โปรแกรมคอมพิวเตอร์ การออกแบบ และการตัดต่อ
- ความรู้เฉพาะทาง วาณิชเทศ องค์กรประกอบศิลป์
- ทักษะการออกแบบ Infographic แผ่นพับ นิทรรศการ ไลน์ วิดีโอ เฟอ์นเจอร์
- ทักษะการถ่ายภาพ
- ทักษะการเขียนข่าว การสื่อสาร การประสานงาน
- ทักษะการวางแผน การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า การจัดการข้อมูล และการบริหารเวลา
- ทักษะการเป็นวิทยากร
- ทักษะงานฝีมือ
- การดูแลรักษาโสตทัศนอุปกรณ์



ความรู้ความสามารถที่จำเป็น สำหรับปฏิบัติงาน



นายช่างสำรวจ/นายช่างโยธา /นายช่างเครื่องกล

- การรื้อวัดและการใช้โปรแกรมเฉพาะสำหรับจัดทำแผนที่
- การใช้โปรแกรมสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานช่าง
- การใช้ทักษะช่างและเทคโนโลยีสารสนเทศในการคิดค้น ทดลอง และสร้างสรรค์สิ่งใหม่ ๆ
- ความรู้เกี่ยวกับการกำหนดราคากลางสำหรับงานก่อสร้าง
- ความรู้เกี่ยวกับการควบคุมงานก่อสร้าง วิธีการและขั้นตอนการจัดทำรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับ



นักทรัพยากรบุคคล

- จิตวิทยาเพื่อการบริหารงานบุคคล
- ทักษะการประเมินบุคคล
- ทักษะการคิดวิเคราะห์ การจัดทำแผน และการสรุปผล
- เทคนิคการเป็นวิทยากรมืออาชีพ
- การเขียนโครงการเพื่อขอรับงบประมาณ
- การบริหารงบประมาณ



นักวิชาการคอมพิวเตอร์ นักวิชาการแผนที่และภาพถ่าย

- ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ และภูมิสารสนเทศ
- ทักษะการเขียนโครงการ และการบริหารโครงการ
- การใช้ประโยชน์จากโดรน ในการเก็บค่าเชิงคลื่นดาวเทียม และสามารถวิเคราะห์เชิงพื้นที่



เจ้านักงานธุรการ/นักจัดการงานทั่วไป นักวิชาการพัสดุ/เจ้านักงานพัสดุ

- การบริหารงานพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง
- การใช้ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์โดยละเอียด
- ความรู้และทักษะเกี่ยวกับการจัดงานพิธี เช่น ความรู้เกี่ยวกับการจัดเวที การจัดโต๊ะหมู่บูชา ถวายพระพร
- การสื่อสาร การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ทักษะการบริหารจัดการและการวางแผนการดำเนินงานอย่างเป็นระบบขั้นตอน



นักวิชาการเงินและบัญชี/เจ้านักงานการเงินและบัญชี นักวิชาการตรวจสอบบัญชี/เจ้านักงานตรวจสอบบัญชี/นักวิชาการตรวจสอบภายใน

- ทักษะเกี่ยวกับการบันทึกบัญชี และการจัดทำบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์
- ทักษะการใช้ระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
- ทักษะการจัดทำรายงานเงินงบประมาณ และเงินกองทุน
- ทักษะการใช้โปรแกรมระบบกองทุนสินเชื่อ
- ทักษะในการติดตามหนี้ค้ำชำระ



**กลุ่มพัฒนาบุคลากร
สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี**

0 2278 2547 ภายใน 2624  hrd.ttdb@gmail.com  **กลุ่มพัฒนาบุคลากร ส.ป.ก.**