



ที่ นค ๐๐๑๙.๑/ว ๕๗/ส ๒

ศาลากลางจังหวัดหนองคาย
ถนนมิตรภาพ นค ๔๓๐๐๐

๗ เมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (IDP) สำหรับบุคลากร ประจำปี ๒๕๖๔

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แนวทางการพัฒนาตนเองตามแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล จำนวน ๑ ชุด
๒. คู่มือการบันทึกข้อมูลแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (IDP) จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกรมการพัฒนาชุมชน ได้จัดทำชี้วัดและค่าเป้าหมายการประเมินผลการปฏิบัติราชการของตำแหน่งพัฒนาการจังหวัด สำหรับรอบการประเมินที่ ๑ - ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ซึ่งมีตัวชี้วัดระดับความสำเร็จในการพัฒนาบุคลากร ในรอบการประเมินที่ ๒ รวมอยู่ด้วย

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดกรมการพัฒนาชุมชน จังหวัดหนองคาย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุผลตามเป้าหมาย จึงขอให้อำเภอมอบหมายพัฒนาการอำเภอดำเนินการ ดังนี้

๑. สนับสนุนให้บุคลากรในสังกัดพัฒนาตนเอง ซึ่งมี ๓ วิธีการ ดังนี้

๑.๑ การฝึกอบรม การประชุมเชิงปฏิบัติการ การสัมมนา การศึกษาดูงาน

๑.๒ การศึกษาด้วยตนเอง ได้แก่ การอ่านหนังสือ การชมภาพยนตร์/ฉากภาพยนตร์

การเรียนรู้ผ่านบทเรียน e-Learning

๑.๓ การเรียนรู้จากการปฏิบัติงาน (On the job Training) ได้แก่ การมอบหมายงาน การสอนแนะนำงาน เป็นต้น

๒. ให้บุคลากรในสังกัดจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (Individual Development Plan :IDP) โดยใช้ผลการประเมินสมรรถนะตามการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ โดยไม่ต้องประเมินสมรรถนะใหม่ และสามารถจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) โดยใช้เครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์โปรแกรมจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล บนเว็บไซต์กรมการพัฒนาชุมชน <http://www.idp.cddtrain.com/> โดยกำหนดกิจกรรมการพัฒนาตนเอง ไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน หรือ ๗๐ ชั่วโมง/คน/ปี ซึ่งการคำนวณระยะเวลาการพัฒนาตนเอง มีดังนี้

๒.๑ กรณีการประชุม สัมมนา อบรม ศึกษาดูงาน ระยะเวลา ๑ วัน คิดเป็น ๗ ชั่วโมง

๒.๒ กรณีศึกษาด้วยตนเอง : การเรียนผ่านระบบ E-learning ๑ บทเรียน คิดเป็นระยะเวลา ๓ ชั่วโมง การอ่านหนังสือ ดูภาพยนตร์ และมีการสรุปเป็นเอกสาร ไม่น้อยกว่า ๒ หน้า และเผยแพร่ คิดเป็นระยะเวลา ๒ ชั่วโมง

๒.๓ กรณีการเรียนรู้จากการปฏิบัติงาน (On the job Training) จัดทำเป็นเอกสาร “การจัดการความรู้ของบุคลากร” และเผยแพร่ คิดเป็นระยะเวลา ๒ ชั่วโมง

/๓. ให้บุคลากร...

๓. ให้บุคลากรในสังกัดประเมินผลการพัฒนาตนเอง ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๔
จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ



นายไพโรจน์ โสภภาพร

พัฒนาการจังหวัดหนองคาย ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดหนองคาย

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด

กลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน

โทร. ๐ ๔๒๔๑ ๑๑๘๒

แนวทางการพัฒนาตนเองตามแผนการพัฒนาตนเองรายบุคคล
(Individual Development : IDP)

๑. การประชุม สัมมนา อบรม ศึกษางาน ระยะเวลา ๑ วัน คิดเป็น ๗ ชั่วโมง

การนับจำนวนชั่วโมงคำนวณตามระยะเวลาการปฏิบัติงาน ๑ วัน ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

แนวปฏิบัติ

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑.๑ การประชุม/ สัมมนา (Meeting/ Seminar)	เน้นการพูดคุยระดมความคิดเห็นของทีมงาน ให้เกิดการแลกเปลี่ยนมุมมองที่หลากหลาย ผู้นำการประชุม/สัมมนาจึงมีบทบาทสำคัญมากในการกระตุ้นใจให้ผู้เข้าร่วมประชุม/สัมมนานำเสนอความคิดเห็นร่วมกัน	เพื่อให้เกิดความรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ จากผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์การ เป็นการเรียนรู้จากการรับฟังแนวคิดหรือผลงานใหม่ ๆ รวมถึงการหารือหรือระดมความคิดเห็นกันในหัวข้อใดหัวข้อหนึ่ง
๑.๒ การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)	เน้นการเรียนรู้จากผู้เรียนหลากหลายกลุ่มงาน/ตำแหน่งงาน โดยมีหน่วยงานทรัพยากรบุคคล (กองฝึกอบรม) ทำหน้าที่ดำเนินการจัดอบรม	๑. ปรับปรุงจุดอ่อนหรือข้อที่ต้องพัฒนาของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ๒. พัฒนาความสามารถที่เป็นจุดแข็งของบุคลากรให้ดีขึ้นกว่าเดิม ๓. เตรียมความพร้อมสำหรับตำแหน่งงานที่สูงขึ้น ทำให้ผู้บังคับบัญชาและบุคลากรเกิดความมั่นใจว่าจะสามารถรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายเมื่อได้รับการเลื่อนตำแหน่งงานในอนาคต ๔. ใช้เป็นเครื่องมือคัดเลือกบุคลากรดาวเด่น (Talented People) หรือผู้สืบทอดตำแหน่งงาน (Successors) ที่จะก้าวขึ้นสู่ตำแหน่งงานระดับบริหารต่อไป
๑.๓ การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)	เน้นการดูระบบและขั้นตอนงานจากองค์การที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) ในเรื่องที่ต้องการดูงาน เพื่อให้บุคลากรเห็นแนวคิด และหลักปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ อันนำไปสู่การปรับใช้ในองค์การต่อไป	เพื่อให้บุคลากรได้เห็นประสบการณ์ใหม่ ๆ การได้เห็นรูปแบบการทำงานที่มีวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ หรือได้เรียนรู้เรื่องใหม่ ๆ ที่ดีจากองค์การภายนอก มาใช้เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดีขึ้น วิธีนี้เหมาะกับบุคลากรตั้งแต่ระดับผู้จัดการขึ้นไป

๒. การศึกษด้วยตนเอง

๒.๑ การเรียนผ่านระบบ e-Learning ๑ บทเรียน คิดเป็นระยะเวลา ๓ ชั่วโมง

๒.๒ การอ่านหนังสือ การอ่าน e-book การค้นคว้าความรู้จากระบบ electronic แล้วสรุปความรู้เป็นเอกสาร จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ หน้า และเผยแพร่ ถ่ายทอดหรือนำเสนอให้บุคคลอื่นได้เรียนรู้ คิดเป็นระยะเวลา ๒ ชั่วโมง กรณีหนังสือที่อ่านมีเนื้อหาสาระมาก สามารถสรุปความรู้เป็นภาค หรือหมวดหมู่ โดยถือว่าภาคหรือหมวดหมู่ที่จัดแบ่งเท่ากับหนังสือ ๑ เล่ม

๒.๓ คู่มือวิทยานิพนธ์ สรุปความรู้เป็นเอกสาร จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ หน้า และเผยแพร่ ถ่ายทอดหรือนำเสนอให้บุคคลอื่นได้เรียนรู้ คิดเป็นระยะเวลา ๒ ชั่วโมง

แนวปฏิบัติ

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๒.๑ การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)	เน้นการฝึกฝนฝึกปฏิบัติด้วยตนเองจากแหล่ง/ ช่องทาง การเรียนรู้ต่าง ๆ เช่น อ่านหนังสือ หรือศึกษาระบบงานจาก Work Instruction หรือ ค้นคว้าข้อมูลผ่าน Internet หรือเรียนรู้จาก e-Learning หรือ สอบถามผู้รู้ เป็นต้น	เพื่อให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ วิธีนี้เหมาะกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ (Self Development) โดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดี และมีศักยภาพในการทำงานสูง (Talented People)
๒.๒ การเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง (On the job training) โดยจัดทำเป็นเอกสาร “การจัดการความรู้ของบุคลากร” หรือเรียกเป็นอย่างอื่น และเผยแพร่ ถ่ายทอดหรือนำเสนอให้บุคคลอื่นได้เรียนรู้ คิดเป็นระยะเวลา ๒ ชั่วโมง		
การฝึกอบรมในขณะทำงาน (On the Job Training : OJT)	เน้นการฝึกอบรมในภาคสนาม ฝึกปฏิบัติจริง โดยมีผู้สอนที่เป็นหัวหน้างานหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ประกบเพื่ออธิบายและชี้แนะ ซึ่งเครื่องมือนี้จะเกิดประโยชน์ได้ถ้าใช้คู่กับการสอนงาน	ใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้ามาทำงาน สับเปลี่ยน โอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง มีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ เพื่อสอนให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) คู่มือการทำงาน (Manual) ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน (Rules & Regulation) หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

<p>๒.๓ โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)</p>	<p>เน้นพัฒนาเรื่องจิตใจ การปรับตัว การทำงานร่วมกับผู้อื่นภายในองค์กร องค์กรบางแห่งเรียก Buddy Program ซึ่งบุคลากรจะมีพี่เลี้ยงที่ได้รับคัดเลือกให้ดูแลเอาใจใส่ และพูดคุยกับบุคลากรอย่างไม่เป็นทางการ</p>	<p>๑. เพื่อดูแลและรักษาบุคลากรใหม่ให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับทุกคนในองค์กรได้อย่างมีความสุข สามารถปรับตัวเข้ากับองค์กร เพื่อนร่วมงาน และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่แตกต่างจากองค์กรเดิมได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีพี่เลี้ยงทำหน้าที่ในการสร้างความสัมพันธ์ ความคุ้นเคย และบรรยากาศที่ดีในการทำงาน รวมทั้งเป็นแบบอย่าง (Role Model) ที่ดีให้แก่บุคลากรใหม่</p> <p>๒. เพื่อช่วยบุคลากรที่กำลังจะปรับตำแหน่งให้เติบโตขึ้นในองค์กร พี่เลี้ยงจะทำหน้าที่ให้ข้อมูลที่ เป็นประโยชน์ในการทำงานรวมถึงข้อควรระวังและความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้น จากงานใหม่ที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>๒.๔ การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment)</p>	<p>เน้นการมอบหมายงานที่ยาก หรือท้าทายมากขึ้น ต้องใช้ความคิดริเริ่ม การคิดเชิงวิเคราะห์ การวางแผนงานมากกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ</p>	<p>๑. Renewal- การทำให้เกิดความแปลกใหม่ ไม่ให้บุคลากรเกิดความเบื่อหน่าย โดยการเปลี่ยนแปลงลักษณะงาน บุคคลที่จะต้องติดต่อประสานงานด้วย เปลี่ยนมุมมองหรือความคิดจากงานเดิม</p> <p>๒. Exploration- การพัฒนาและการแสวงหาทักษะความชำนาญมากขึ้น พัฒนาสัมพันธภาพที่เกิดขึ้นจากการทำงานใหม่ ๆ</p> <p>๓. Specialization - การชำนาญในงานเป็นพิเศษ ก่อให้เกิดความสามารถในการบริหารจัดการงานนั้นที่ลึกซึ้ง ยากและท้าทายมากขึ้น</p>
<p>๒.๕ การเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement)</p>	<p>เน้นการมอบหมายงานที่มากขึ้น เป็นงานที่มีขั้นตอนงานคล้ายกับงานเดิมที่เคยปฏิบัติหรืออาจจะเป็นงานที่แตกต่างจากเดิมที่เคยปฏิบัติ แต่งานที่ได้รับมอบหมายไม่ยากหรือไม่ต้องใช้ความคิดเชิงวิเคราะห์มากนัก</p>	<p>เพื่อเป็นการเพิ่มทักษะการทำงานให้กับบุคลากรโดยเฉพาะทักษะในด้านการบริหารจัดการ (Managerial Competency) ที่เพิ่มขึ้นจากการบริหารงานที่มีปริมาณที่มากขึ้นกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ ได้แก่ ทักษะการวางแผนงาน ทักษะการบริหารเวลา ทักษะการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ การบริหารทีมงาน การสอนและการพัฒนาทีมงาน (เหมาะสำหรับบุคลากรที่ทำงานเดิม ๆ ซ้ำ ๆ มาเป็นระยะเวลาสั้น)</p>

<p>๒.๖ การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)</p>	<p>เน้นการมอบหมายให้บุคลากรรับผิดชอบโครงการระยะยาว ไม่สามารถทำให้เสร็จภายในวันหรือสองวัน เป็นโครงการพิเศษที่บุคลากรจะต้องแยกตัวจากเดิมที่เคยปฏิบัติหรือเป็นโครงการที่เพิ่มขึ้นจากงานประจำที่รับผิดชอบ</p>	<p>เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์หาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรจากโครงการที่มอบหมายให้บุคลากรไปปฏิบัติ เป็นเครื่องมือในการฝึกทักษะในการทำงาน (Skill-based) โดยเฉพาะทักษะเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องในงานนั้น บางองค์การนำมาใช้ในการเลื่อนระดับตำแหน่งงาน การคัดเลือกหาบุคลากรดาวเด่น และการหาผู้สืบทอดทายาทตำแหน่งงาน</p>
<p>๒.๗ การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)</p>	<p>เน้นให้บุคลากรเรียนงานจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่ง เพื่อเรียนรู้งานนั้นตามระยะเวลาที่กำหนด โดยส่วนใหญ่ มักใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาความสามารถของผู้บริหารก่อนการปรับตำแหน่ง/ระดับ</p>	<p>เพื่อพัฒนาความสามารถของบุคลากรให้เกิดการทำงานที่หลากหลายด้าน เป็นการเสริมสร้างประสบการณ์ของบุคลากรให้เรียนรู้งานมากขึ้น จึงเหมาะสำหรับบุคลากรที่เตรียมความพร้อมในการรับผิดชอบงานที่สูงขึ้น หรือเป็นกลุ่มคนที่มีผลงานดีและมีศักยภาพสูง (High Performance and High Potential)</p>
<p>๒.๘ การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)</p>	<p>เน้นการให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อบุคลากรมีปัญหาที่เกิดขึ้นจากงานที่รับผิดชอบ หัวหน้างานจะต้องทำหน้าที่ให้แนวทาง เคล็ดลับ และวิธีการเพื่อให้บุคลากรสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นได้</p>	<p>เพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน และนำมากำหนดแนวทางในการแก้ไขปัญหาาร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะต้องนำเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ มี ๓ ลักษณะ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร - การป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น - การส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาทักษะและความรู้ต่างๆ
<p>๒.๙ การติดตาม/สังเกต (Job Shadowing)</p>	<p>เน้นการเรียนรู้งานจากการเลียนแบบและการติดตามหัวหน้างานหรือผู้รู้ในงานนั้น ๆ เป็นเครื่องมือที่ไม่ต้องใช้เวลามากนักในการพัฒนาความสามารถของบุคลากร เนื่องจากบุคลากรจะต้องทำหน้าที่สังเกตติดตามพฤติกรรมของหัวหน้างาน</p>	<p>เพื่อให้บุคลากรได้เห็นสภาพแวดล้อมทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการทำงาน ขอบเขตงานที่รับผิดชอบ การจัดการงานที่เกิดขึ้นจริง รวมถึงการแสดงออกและทัศนคติของแม่แบบหรือ Role Model ภายในระยะเวลาสั้น ๆ (Short-term Experienced) ระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งวันไปจนถึงเป็นเดือนหรือเป็นปี มักใช้ในการพัฒนาบุคลากรที่มีศักยภาพสูง (Talent) หรือการพัฒนาคนเก่ง หรือให้</p>

		บุคลากรทั่วไปได้เรียนรู้วิธีการทำงานของผู้อื่นเพื่อนำมาปรับปรุงการทำงานของตนเองให้ดีขึ้น หรือใช้ในการพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากร (Career Path)
๒.๑๐ การทำกิจกรรม (Activity)	เน้นการมอบหมายกิจกรรมระยะสั้น ไม่ต้องมีระยะเวลาหรือขั้นตอนการดำเนินงานมากนัก ความสำเร็จของเครื่องมือดังกล่าวนี้ต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรในการรับผิดชอบกิจกรรมให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด	เพื่อให้บุคลากรเกิดความร่วมมือสามัคคีกัน เกิดการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและมุมมองซึ่งกันและกัน ทำให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน รวมถึงช่วยสร้างบรรยากาศและสร้างขวัญกำลังใจที่ดีในการทำงาน ทำให้บุคลากรเกิดความรู้สึกสนุกสนานในระหว่างวันทำงาน อันส่งผลให้ผลผลิตหรือผลการปฏิบัติงานเพิ่มสูงขึ้น และมีประสิทธิภาพเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๒.๑๑ การเป็นวิทยากร ภายใน (Internal Trainer)	เน้นการสร้างบุคลากรที่มีความสามารถในการถ่ายทอด รักการสอนและมีความรู้ในเรื่องที่จะสอน โดยมอบหมายให้บุคคลเหล่านี้เป็นวิทยากรภายใน องค์การทำหน้าที่จัดอบรมให้ กับบุคลากรในหน่วยงานต่าง ๆ	เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจและพัฒนาความสามารถของบุคลากร ช่วยให้บุคลากรได้แสดงผลงานจากการเป็นวิทยากรภายในให้กับบุคลากรภายในองค์การ วิธีนี้เหมาะสำหรับบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญหรือรอบรู้ในงานที่รับผิดชอบ มีความชำนาญในงานเป็นอย่างมากเช่น หัวหน้างาน หรือผู้บริหาร
๒.๑๒ การให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback)	เน้นการติดตาม ตรวจสอบ ประเมิน และแจ้งผลหรือให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากร เพื่อให้บุคลากรปรับปรุงพัฒนาประสิทธิภาพและความสามารถในการทำงาน	เพื่อรับฟังข้อมูลต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องการทำงานหรือเรื่องทั่ว ๆ ไปที่เกิดขึ้นของตัวบุคคลหรือกลุ่มคน มี ๓ รูปแบบคือ - แบบแจ้งและชักจูง (Tell and Sell) - แบบแจ้งและรับฟัง (Tell and Listen) - แบบร่วมแก้ปัญหา (Problem Solving)
๒.๑๓ การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)	เน้นการฝึกปฏิบัติจริงกับผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ในเรื่องนั้น เป็นการฝึกงานภายนอกสถานที่หรือการเชิญผู้เชี่ยวชาญให้เข้ามาฝึกงานกับบุคลากรภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด	เพื่อให้บุคลากรในระดับผู้จัดการ หัวหน้างาน และบุคลากรที่มีศักยภาพสูง ซึ่งมีความสามารถในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้ภายในระยะเวลาที่จำกัด เพื่อนำความรู้ที่ได้รับจากผู้เชี่ยวชาญมาถ่ายทอดให้กับบุคลากรคนอื่น ๆ ในองค์กรต่อไป

<p>๒.๑๔ การเปรียบเทียบกับคู่แข่ง/ คู่เปรียบเทียบ (Benchmarking)</p>	<p>เน้นการนำตัวอย่างของขั้นตอนหรือระบบงานจากองค์กรอื่นที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) มาวิเคราะห์เปรียบเทียบกับขั้นตอนหรือระบบงานปัจจุบัน เพื่อกระตุ้นจิตใจบุคลากรให้เห็นถึงสถานะของหน่วยงานเทียบกับองค์กรที่เป็น Best Practice</p>	<p>เพื่อหาวิธีการปฏิบัติต่าง ๆ ที่ดีที่สุด หรือได้เทียบเท่า หรือดีกว่า เหมาะกับบุคลากรระดับหัวหน้างาน หรือบุคลากรที่มีผลงานดีและมีศักยภาพสูง ที่มีความพร้อมที่จะเรียนรู้และปรับปรุงผลงานและความสามารถของตนเองให้เป็นที่ไปตามหรือสูงกว่ามาตรฐานของคู่แข่งภายในหรือภายนอกหน่วยงานและองค์กร</p>
---	---	--

แนวทางการพัฒนา



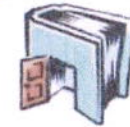
พัฒนาความรู้

- อ่านบทความ
- ฟังบรรยาย
- ดูแผนผัง
- ฟังจากสื่อ
- จัดกลุ่มเรียนรู้



พัฒนาทักษะ

- กรณีตัวอย่าง
- การสาธิต
- การเล่นตามบทบาท
- วีดีโอ และการฝึกฝน
- การทดลองทำ
- การเรียนรู้ทฤษฎี



พัฒนาทัศนคติ

- การโต้วาที
- การเล่นเกมส์ที่ถูกออกแบบไว้ด้านนี้
- การทดลองทำ
- การวิเคราะห์ตนเอง



ทางเลือกต่างๆ ในการพัฒนาบุคลากร

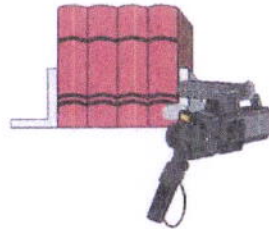


▪ On-the-job training

- การมอบหมายงาน
- การหมุนเวียนงาน
- โครงการเฉพาะกิจ



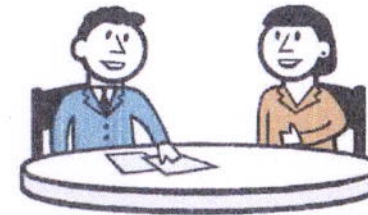
▪ การดูงาน



- การศึกษาด้วยตนเองเช่น
อ่านหนังสือ หรือดูสารคดี
หรือ e-Learning



- Workshop หรือการฝึกอบรมต่างๆ
- Social Network



▪ การ Coaching



รูปแบบของแผนพัฒนารายบุคคล

คำอธิบายการกรอกแผนพัฒนารายบุคคล

ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้อง ได้รับการพัฒนา	เป้าหมายการ พัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการการพัฒนา				เหตุผลหรือ ความสำคัญ
			Q1	Q2	Q3	Q4	
1	2	3		4			5

- 1 ระบุความรู้ ทักษะ หรือสมรรถนะที่ต้องการพัฒนา (ควรใส่ประมาณ 3-4 ตัว เพื่อให้สามารถรวมไปกับข้าราชการอื่น ๆ ได้)
- 2 ระบุระดับเป้าหมายที่ต้องการไปสู่หลังการพัฒนา หรือระบุตัวชี้วัดความสำเร็จของการพัฒนา
ระบุวิธีการพัฒนา เช่น 1) การส่งไปฝึกอบรม (Training and Workshops) 2) การให้ไปศึกษาด้วยตนเอง เช่น อ่านหนังสือ
- 3 3) การมอบหมายงานใหม่หรือมอบหมายงานในโครงการ (Project Assignment) 4) การโอนย้ายงานชั่วคราว (Rotation/ Job Swap)
5) การให้ไปดูงาน 6) การให้ไปทำงานร่วมกับผู้เชี่ยวชาญ และ 7) การสอนงาน (Coaching) เป็นต้น
- 4 ระบายสีหรือวาดลูกศรช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา
- 5 ระบุเหตุผลประกอบการพิจารณาว่าทำไมท่านจึงคิดว่าควรพัฒนาความรู้ ทักษะ หรือสมรรถนะนี้ก่อน เช่น เพราะเป็น GAP หรือ
เพราะตรงกับความต้องการของหน่วยงาน เป็นต้น

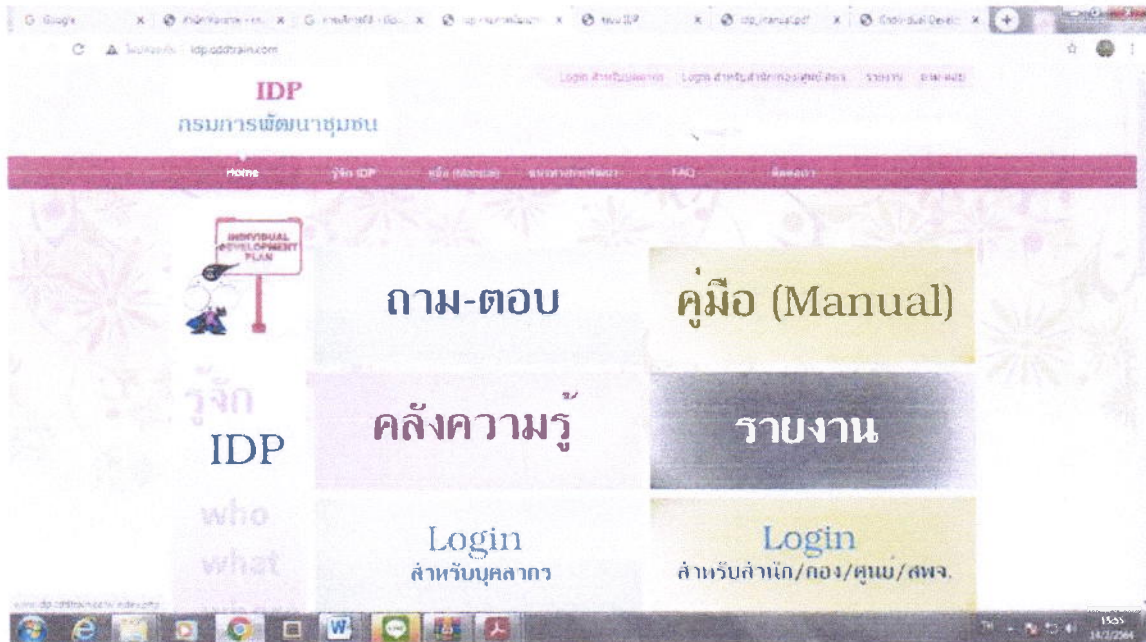
หมายเหตุ: ในกรณีที่เกิดช่องว่าง (Gap) ระหว่างคุณสมบัติที่ผู้ดำรงมีกับสมรรถนะที่ตำแหน่งต้องการให้นำสมรรถนะเหล่านั้นมาเตรียมพัฒนาหรือในกรณีที่มีครบทุกตัวให้เลือกสมรรถนะบางตัวมาพัฒนาเพื่อเตรียมความพร้อมสู่ตำแหน่งในระดับถัดไป

ตัวอย่างการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (1)

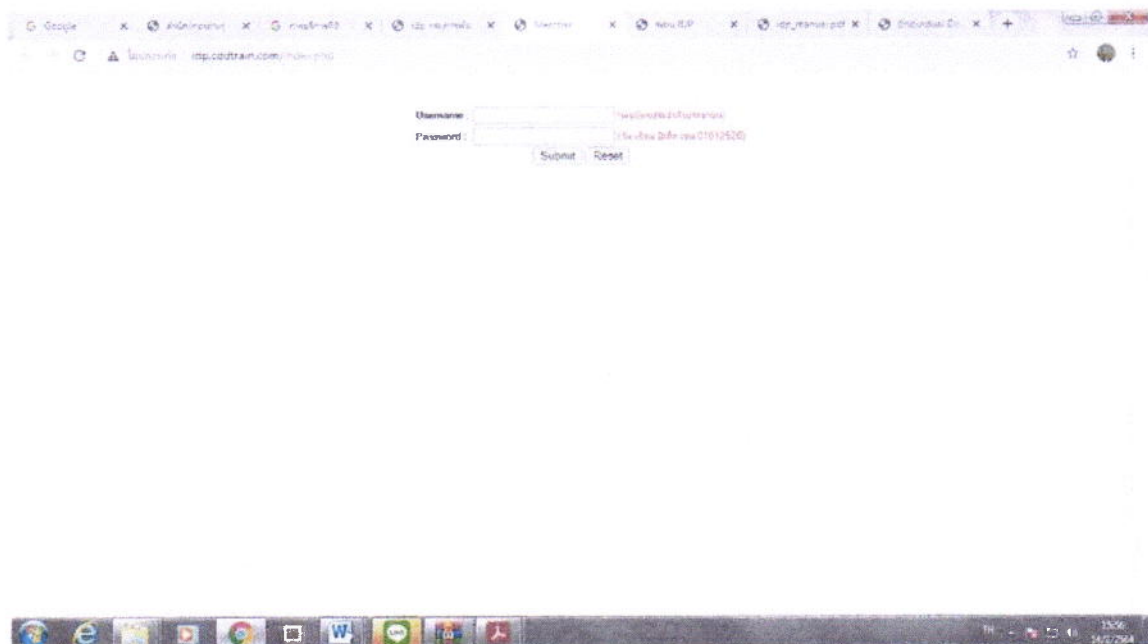
ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ ต้องได้รับการพัฒนา	เป้าหมายการ พัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการการ พัฒนา				เหตุผลหรือความสำคัญ
			Q1	Q2	Q3	Q4	
• ความรู้เรื่องการบริหาร ความเสี่ยง	• ระดับที่ 2	• การสอนงาน (Coaching) จาก หัวหน้างาน หรือผู้เชี่ยวชาญ	←→				• เป็นความรู้หลักที่สำคัญ ในการปฏิบัติงานของ หน่วยงาน
• ทักษะการใช้ คอมพิวเตอร์	• ระดับที่ 2	• การส่งไปฝึกอบรม (Training and Workshops)		←→			• มี Gap จากการประเมิน
• ความคิดสร้างสรรค์	• ระดับที่ 2	• การมอบหมายงานใหม่ หรือ มอบหมายงานในโครงการ พิเศษ (Project Assignment)			←→		• เป็นสมรรถนะที่กำหนด ในตำแหน่งงานที่ต้องการ โยกย้ายไปสู่ตำแหน่ง งานนั้น
• หลักธรรมทางพุทธ ศาสนา Assess	• เป็นคนดี ใจเย็น และ สามารถ ควบคุม อารมณ์ได้	• การส่งไปศึกษารธรรมะ และ นั่งวิปัสณาที่วัด Acquire		←→			• เป็นความรู้ที่จะช่วย ส่งเสริมให้สามารถติดต่อ และประสานงานกับ ผู้ประกอบการได้มีคุณภาพ มากขึ้น
• การสื่อสารโน้มน้าว จิตใจ	• ระดับที่ 2	• การส่งไปฝึกอบรม (Training and Workshops)		←→			• เป็นสมรรถนะที่สำคัญ ในการปฏิบัติงานของ หน่วยงาน

คู่มือการบันทึกข้อมูลแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (IDP) สำหรับบุคลากร ประจำปี ๒๕๖๔

๑. ท่านสามารถเข้าสู่ระบบบันทึกข้อมูลแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) โดยเข้าไปที่เว็บไซต์ <http://www.idp.cddtrain.com/>
๒. จากนั้นจะปรากฏหน้าจอการทำงานดังภาพด้านล่าง



- ให้คลิกที่เมนู Login สำหรับบุคลากร



- ให้คลิกที่เมนู Login สำหรับบุคลากร
- จากนั้นให้ท่าน กรอก Username และ Password เพื่อ Login เข้าสู่ระบบ

:: Login ::

Username :

Password :

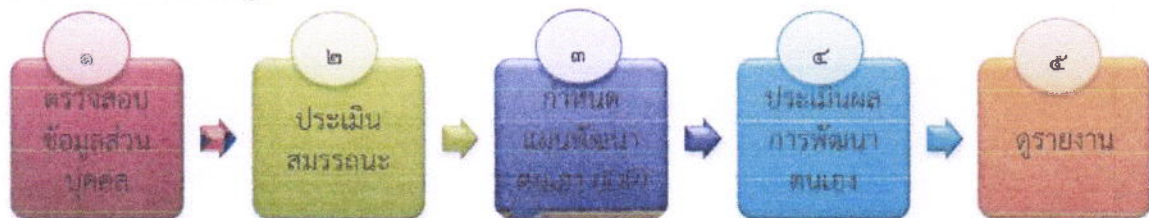
Submit Reset

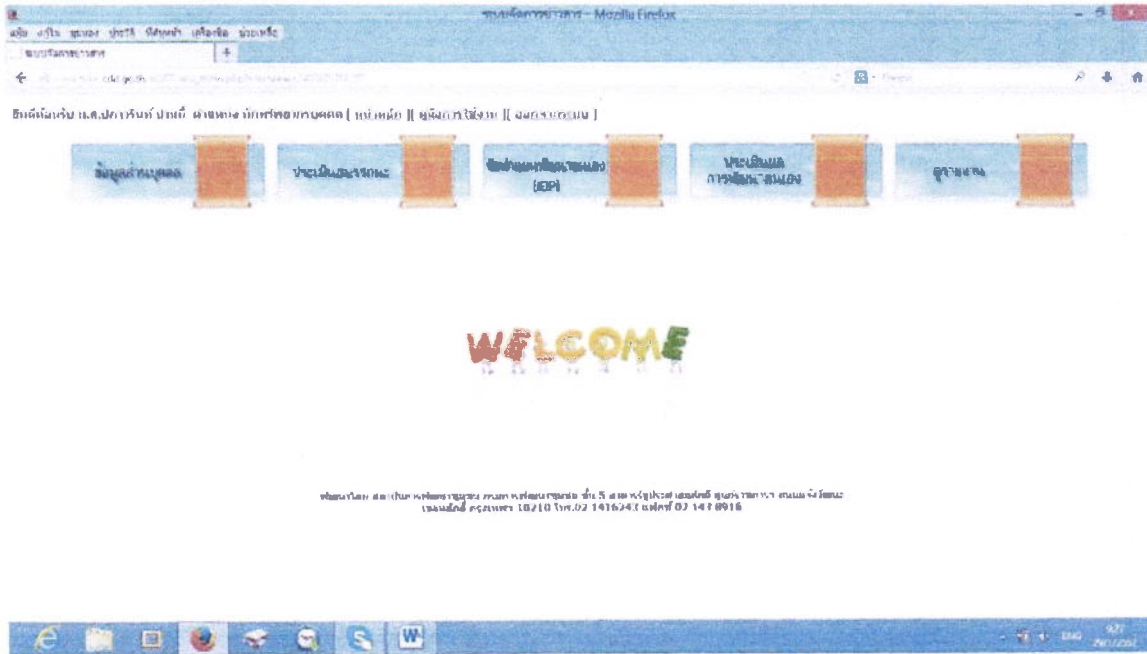
เมื่อกรอกเสร็จแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม **Submit**

๓. หน้าจอการทำงานหลัก หลังจากท่าน Login เข้าสู่ระบบ ประกอบด้วยเมนูการทำงาน ดังนี้
เมนูหลัก ประกอบด้วย

- ตรวจสอบข้อมูลส่วนบุคคล สำหรับการดู/ปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคล
- ประเมินสมรรถนะ สำหรับประเมินสมรรถนะของตนเอง
- กำหนดแผนพัฒนาตนเอง สำหรับการกำหนดแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)
- รายงาน สำหรับการเรียกดูรายงานผลการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

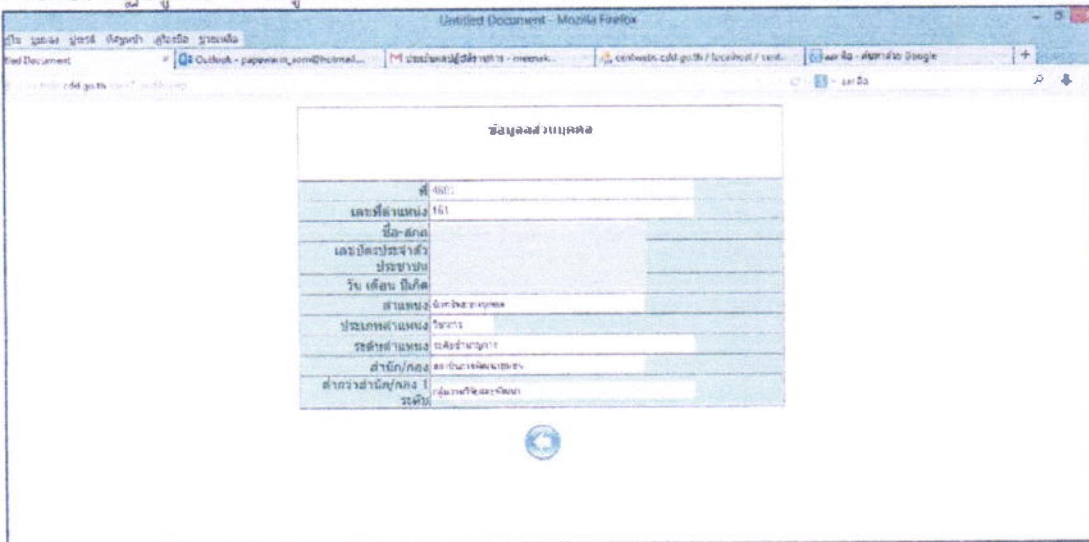
ขั้นตอนในการกรอกข้อมูล





๑. ตรวจสอบข้อมูลส่วนบุคคล

ให้ท่านตรวจสอบ/ปรับปรุงข้อมูลตนเอง โดยเฉพาะอย่างยิ่ง **สังกัดหน่วยงานของท่าน** หากข้อมูลของท่านที่ปรากฏอยู่ในระบบไม่ถูกต้อง ขอให้ท่านแจ้งมาที่เบอร์โทร. ๐๘๖-๒๒๙๕๕๔๘



๒. การประเมินสมรรถนะ

ให้ท่านกรอกค่าคะแนนสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ จากการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ครั้งที่ ๒ (กันยายน ๒๕๕๘) เมื่อท่านกรอกเรียบร้อยแล้ว ให้ท่านคลิกที่ปุ่มบันทึกข้อมูล จากนั้นจะปรากฏหน้าจอแสดงผลการประเมินอยู่ด้านล่างของตาราง

สมรรถนะหลัก	ผลการประเมิน	ระดับที่คาดหวัง
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	2	- สูง (5.00) v
2. บริการที่ดี (Service Mind)	2	- สูง (5.00) v
3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	2	- สูง (5.00) v
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และ จริยธรรม (Integrity)	2	- สูง (5.00) v
5. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	2	- สูง (5.00) v

บันทึกข้อมูล บันทึก

ผลการประเมินสมรรถนะแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขได้ โปรดตรวจสอบข้อมูลก่อนบันทึก เมื่อท่านบันทึกข้อมูลแล้ว จะปรากฏผลการประเมินโดยอัตโนมัติด้านล่าง

สมรรถนะหลัก	ผลการประเมิน	ระดับที่คาดหวัง	Gap
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)			
2. บริการที่ดี (Service Mind)			
3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)			
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และ จริยธรรม (Integrity)			
5. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)			

๓. การกำหนดแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

หน้าจอหลักแสดงการกำหนด/จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ดังภาพด้านล่าง

สมรรถนะหลัก	ผลการประเมิน	ระดับที่คาดหวัง	ช่องว่าง (Gap)	กำหนดแผน	ดูแผน	เลิกใช้แผน	ลบแผน	ดู/print
การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	2	2	0	+	🔍	🗑️	🗑️	
บริการที่ดี (Service Mind)	2	1	-1	+	🔍	🗑️	🗑️	
การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	2	2	0	+	🔍	🗑️	🗑️	
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และ จริยธรรม (Integrity)	2	2	0	+	🔍	🗑️	🗑️	
การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	2	2	0	+	🔍	🗑️	🗑️	

ให้ท่านเลือกรูปแบบกิจกรรมที่ท่านจะดำเนินการพัฒนาตนเอง โดยมี ๔ รูปแบบ คือ

๑) **การฝึกอบรม** ให้ท่านระบุชื่อหลักสูตร...(ภายใน/ภายนอก) หน่วยงาน..... ระยะเวลา.....

(๑ วัน = ๗ ชม.)

๒) **การอ่านหนังสือ** ให้ท่านระบุชื่อหนังสือ (๑ เรื่อง = ๒ ชม.)

๓) **ดูภาพยนตร์** ให้ท่านระบุชื่อภาพยนตร์หรือหัวข้อวิชาที่เรียน (หมายเหตุ ๑ เรื่อง = ๒ ชม.)

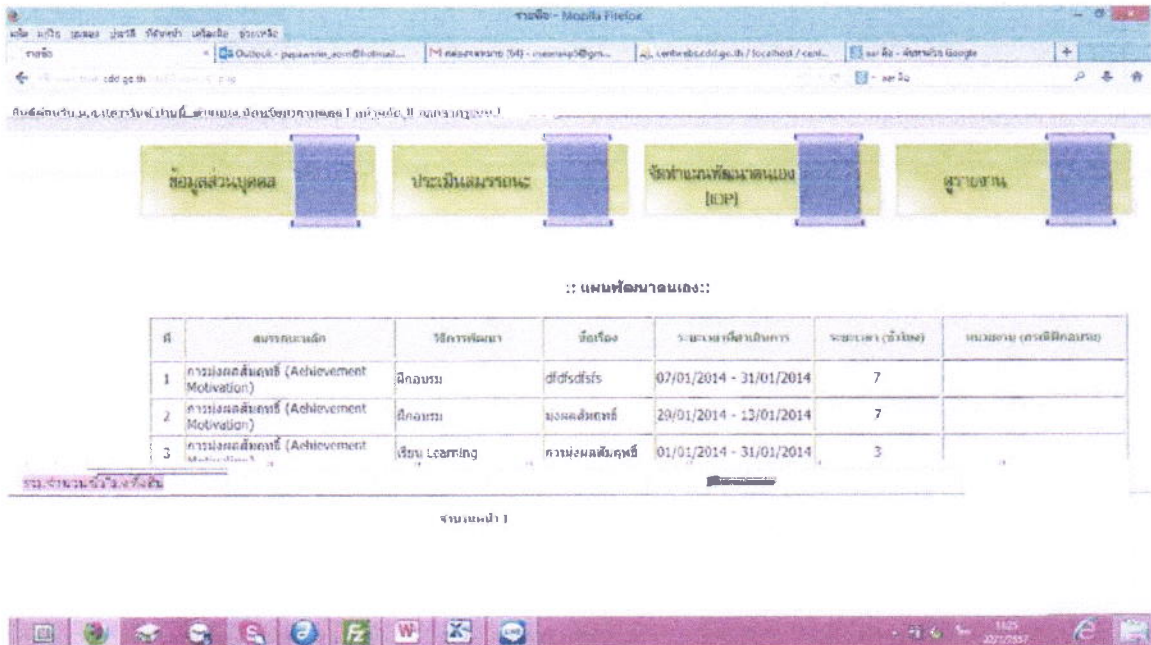
๔) **เรียน E-Learning** ให้ท่านระบุหัวข้อวิชาที่เรียน E-learning (หมายเหตุ ๑ เรื่อง = ๓ ชม.)

๕) _____ On the job Training

สำหรับจัดทำแผนพัฒนาฯ สมรรถนะที่ ๒-๕ ให้ท่านทำตามขั้นตอนตามเดิม

การดูข้อมูลแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

ให้ท่านคลิกที่ปุ่ม  ของสมรรถนะหลักแต่ละตัว เพื่อดูแผนพัฒนาตนเอง (IDP) เช่น ดูแผนฯ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ จะปรากฏหน้าจอดังภาพด้านล่าง



:: แผนพัฒนาตนเอง ::

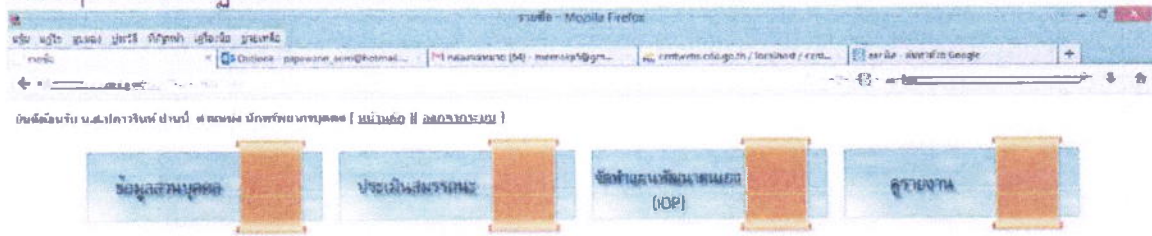
ที่	สมรรถนะหลัก	วิธีการพัฒนา	ชื่อเรื่อง	ระยะเวลาดำเนินการ	ระยะเวลา (ชั่วโมง)	คะแนน (เปอร์เซ็นต์)
1	การมีผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	ฝึกอบรม	ดีดีดีดีดี	07/01/2014 - 31/01/2014	7	
2	การมีผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	ฝึกอบรม	มงคลสัมฤทธิ์	29/01/2014 - 13/01/2014	7	
3	การมีผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	เรียน Learning	ความฉลาดรู้	01/01/2014 - 31/01/2014	3	

จบหน้า 1




โดยระบบจะแสดงผลการจัดแผนพัฒนาตนเอง (IDP) ของท่าน แยกเป็นสมรรถนะและรูปแบบกิจกรรม โดยจะมีผลรวมชั่วโมงด้านล่างของตาราง สำหรับการดูแผนพัฒนาตนเอง (IDP) สมรรถนะ ๒-๕ ท่านสามารถทำตามขั้นตอนเดิม

การแก้ไขแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

ให้ท่านคลิกที่ปุ่ม  ของสมรรถนะหลักที่ท่านต้องการแก้ไข เช่น แก้ไขแผนฯ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ จะปรากฏหน้าต่างดังภาพด้านล่าง



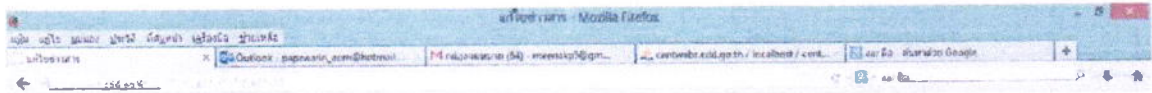
:: แบบพัฒนาตนเอง ::

ส	สมรรถนะหลัก	วิธีการพัฒนา	ชื่อไฟล์	ระยะเวลาพัฒนา (ปี)	ระยะเวลา (ชั่วโมง)	หน่วยงาน (กศ.ศ.ก.ส.น.)	แก้ไข
1	การมีผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	ศึกษารวม	ofdfsdfsfs	07/01/2014 - 31/01/2014	7		
2	การมีผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	ศึกษารวม	มกกลลลลลลลล	29/01/2014 - 13/01/2014	7		
3	การมีผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	เรียน Learning	การรวมผลสัมฤทธิ์	01/01/2014 - 31/01/2014	3		
รวมจำนวนชั่วโมงทั้งสิ้น					17		

จำนวนหน้า 1



ให้ท่านคลิกที่ปุ่ม  เพื่อแก้ไขแผนฯที่ท่านต้องการ จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างดังภาพด้านล่าง



แก้ไขแผนพัฒนารายบุคคล


รูปแบบกิจกรรม	ระบุชื่อหลักสูตร/หนังสือทางออนไลน์/ E-learning	ระยะเวลา	(กรณีเลือกรูปแบบกิจกรรมมีกิจกรรม ให้ระบุหน่วยงานที่จัดกิจกรรม)
ศึกษารวม	มกกลลลลลล	จากวันที่ 01/29/2014 ถึงวันที่ 01/13/2014	

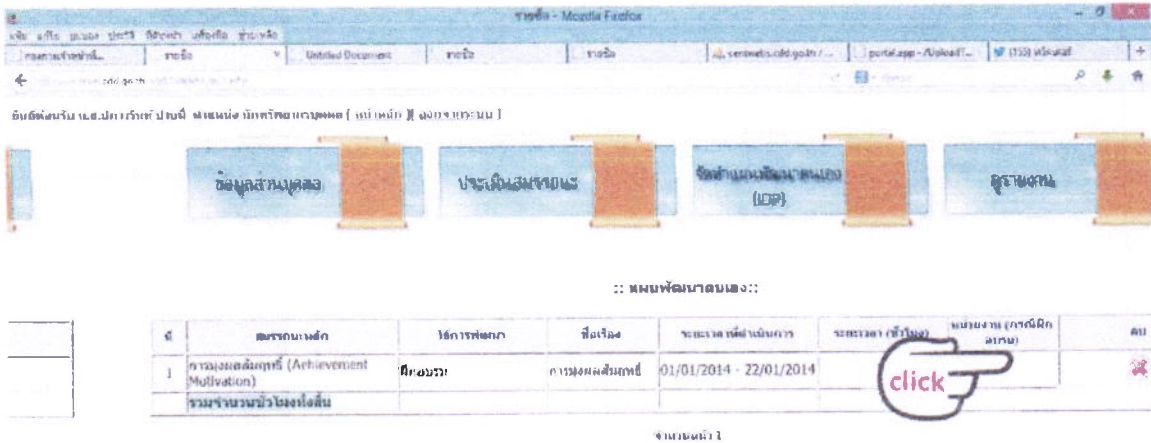
บันทึกข้อมูล 1/1/14


[กดกลับไปหลัก]

กรอกรายละเอียดกิจกรรมที่ท่านต้องการแก้ไขให้เรียบร้อย แล้วคลิกที่ปุ่มบันทึกข้อมูล เป็นอันเสร็จสิ้น สำหรับการแก้ไขแผนฯ สมรรถนะที่ ๒-๕ ให้ท่านทำตามขั้นตอนเดิม

การลบแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

ให้ท่านคลิกที่ปุ่ม  ของสมรรถนะหลักที่ท่านต้องการแก้ไข เช่น แก้ไขแผนฯ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ จะปรากฏหน้าต่างดังภาพด้านล่าง

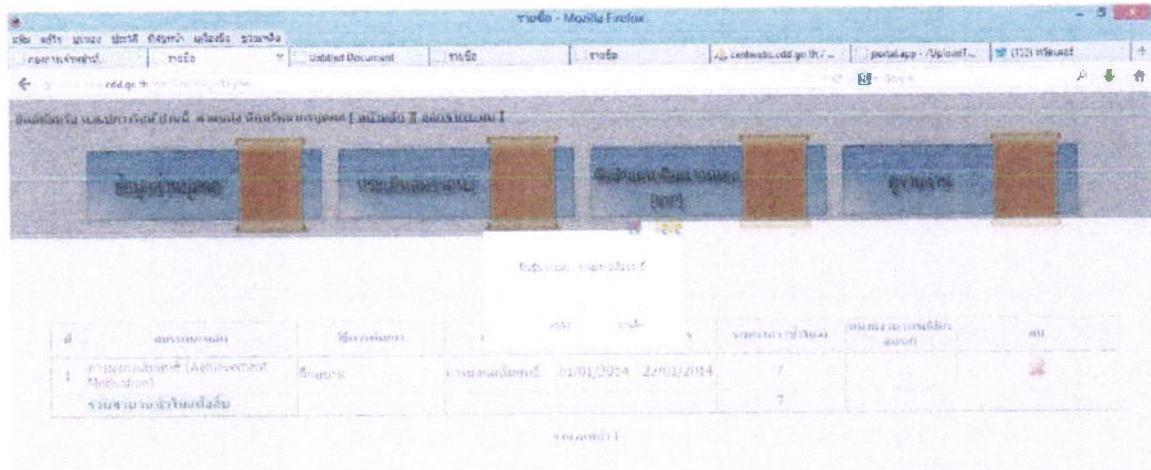



id	สมรรถนะหลัก	วิธีการพัฒนา	ชื่อเรื่อง	ระยะเวลาตั้งต้น-จบ	ระยะเวลา (ชั่วโมง)	หมายเหตุ (กรณีมีเอกสารแนบ)	ลบ
1	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	ฝึกอบรม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	01/01/2014 - 22/01/2014	7		
รวมจำนวนชั่วโมงทั้งสิ้น							

จำนวนหน้า 1



ให้ท่านคลิกที่ปุ่ม  จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างดังภาพด้านล่าง



id	สมรรถนะหลัก	วิธีการพัฒนา	ชื่อเรื่อง	ระยะเวลาตั้งต้น-จบ	ระยะเวลา (ชั่วโมง)	หมายเหตุ (กรณีมีเอกสารแนบ)	ลบ
1	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	ฝึกอบรม	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	01/01/2014 - 22/01/2014	7		
รวมจำนวนชั่วโมงทั้งสิ้น							

จำนวนหน้า 1

หากท่านต้องการลบแผน ให้ท่านคลิกที่ปุ่มตกลง ข้อมูลแผนที่ท่านเลือกนั้นก็จะถูกลบออกจากระบบ สำหรับการลบแผนฯ ในสมรรถนะที่ ๒-๕ ให้ท่านทำตามขั้นตอนเดิม

การประเมินผลการพัฒนารายบุคคล(IDP)

ท่านสามารถประเมินผลการพัฒนาตนเอง ตามแผนที่จัดทำไว้ รอบที่ ๑ ระหว่างมีนาคม- เมษายน ๒๕๕๙ โดยให้ท่านคลิกที่ เมนูประเมินผลการพัฒนาตนเอง ตามภาพด้านล่าง

ชื่อผู้รับ น.ส.ปัทมากริณี ทรัพย์ธรรมรงค์ [นิตยภัต] [ลอจจว.ระบบ]

๑

click

ประเมินผลการพัฒนาตนเอง

:: แผนพัฒนาตนเอง ::

ที่	สมรรถนะหลัก	วิธีการพัฒนา	ชื่อเรื่อง	ระยะเวลาที่ดำเนินการ	จำนวนชั่วโมง	การประเมินผลการพัฒนาตนเอง รอบที่ 1 (มี.ค.- เม.ย. 2557)			การประเมินผลการพัฒนาตนเอง รวม (ก.ย.- ต.ค. 2557)	
						คลิกประเมิน	ผลการประเมินผล	เอกสารแนบ	คลิกเพื่อประเมิน	ผลการประเมินผล
1	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	เรียน Learning	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	01/01/2014 - 07/01/2014	3		ยังไม่ดำเนินการ	ไม่มีไฟล์แนบ		ยังไม่ดำเนินการ
2	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	ฝึกอบรม	ทดสอบ	31/12/2013 - 01/01/2014	14		ยังไม่ดำเนินการ	ไม่มีไฟล์แนบ		ยังไม่ดำเนินการ
3	การแสดงความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	อ่านหนังสือ	ทดสอบ 1	01/01/2014 - 02/01/2014	2		ยังไม่ดำเนินการ	ไม่มีไฟล์แนบ		ยังไม่ดำเนินการ
4	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	ฝึกอบรม	โครงการทดสอบ	01/01/2014 - 03/01/2014	21		ยังไม่ดำเนินการ	ไม่มีไฟล์แนบ		ยังไม่ดำเนินการ
5	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม(Integrity)	ดูภาพยนตร์	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม	01/01/2014 - 02/01/2014	2		ยังไม่ดำเนินการ	ไม่มีไฟล์แนบ		ยังไม่ดำเนินการ
6	การแสดงความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	ฝึกอบรม	โครงการนักทรัพยากรบุคคล	01/01/2014 - 03/01/2014	21		ยังไม่ดำเนินการ	ไม่มีไฟล์แนบ		ยังไม่ดำเนินการ

ให้ท่านคลิกที่ปุ่ม เพื่อประเมินผลการพัฒนาตนเอง จากนั้นจะปรากฏหน้าจอตั้งภาพด้านล่าง หากท่านได้ดำเนินการตามแผนที่ท่านวางไว้ ๑) ให้คลิกที่ปุ่ม **ดำเนินการ** จากนั้น ๒) ให้ท่านคลิกที่ปุ่ม **เรียกดู (Browse)** เพื่อแนบไฟล์เอกสารหลักฐานเชิงประจักษ์ (สรุปเนื้อหา/ใบประกาศ/ ฯลฯ) เมื่อเลือกไฟล์เสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่มบันทึกข้อมูล

ประเมินรอบที่ 1

รูปแบบกิจกรรม	ระบุชื่อหลักสูตร / นวัตกรรม / E-learning	ระยะเวลา	การดำเนินการ	(กรณีเลือกรูปแบบกิจกรรมฝึกอบรม) ให้ระบุหน่วยงานที่จัดฝึกอบรม
เรียน Learning	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	14	<input checked="" type="radio"/> ดำเนินการ <input type="radio"/> ยังไม่ดำเนินการ	เรียนดู" มิได้ได้เรียกดู

บันทึกข้อมูล บันทึก

หมายเหตุ: ไฟล์ที่แนบ คือ ไฟล์เอกสารสรุปเนื้อหาจากการพัฒนาตนเองที่รวมตามสมรรถนะ ชนิดไฟล์ได้แก่ pdf, doc, docx, jpg, gif, png, zip, rar ขนาดไม่เกิน 2 MB

ส่งไฟล์แนบ

File name

จะปรากฏหน้าจอแสดงสถานะการดำเนินการตามแผนฯ หากดำเนินการแล้ว จะเปลี่ยนสถานะจาก
ยังไม่ดำเนินการ เปลี่ยนเป็น ดำเนินการ และมีไฟล์เอกสารแนบ โดยท่านสามารถเปิดดูรายละเอียดไฟล์แนบ
โดยคลิกที่เมนู **ดาวน์โหลดไฟล์แนบ** ดังภาพด้านล่าง

ทั้งนี้ระบบได้สรุปจำนวนชั่วโมงที่ท่านได้ดำเนินการแล้ว สรุปรวมด้านล่างของตาราง สำหรับการ
ประเมินตามแผนข้ออื่นๆ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่กล่าวมาข้างต้น

:: แผนพัฒนาตนเอง ::

ที่	สมรรถนะหลัก	วิสัยทัศน์	ชื่อเรื่อง	ระยะเวลาที่ดำเนินการ	จำนวนชั่วโมง	การประเมินผลการพัฒนาตนเอง รอบที่ 1 (มี.ค.-เม.ย.2557)			การประเมินผลการพัฒนาตนเอง รอบที่ 2 (ก.ย.-ธ.ค. 2557)	
						คลิกเพื่อประเมิน	ผลการประเมินผล	เอกสารแนบ	คลิกเพื่อดูประวัติประเมิน	ผลการประเมินผล
1	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	เรียนรู้ Learning	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	01/01/2014 - 07/01/2014	3		ดำเนินการแล้ว	ดาวน์โหลดไฟล์แนบ		ดำเนินการ รอบที่ 1 แล้ว
2	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	ฝึกอบรม	ทดสอบ	31/12/2013 - 01/01/2014	14		ยังไม่ดำเนินการ	ไม่มีไฟล์แนบ		ยังไม่ดำเนินการ
3	การดึงความสามารถเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	อ่านหนังสือ	ทดสอบ 1	01/01/2014 - 02/01/2014	2		ยังไม่ดำเนินการ	ไม่มีไฟล์แนบ		ยังไม่ดำเนินการ
4	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	ฝึกอบรม	โครงการทดสอบ	01/01/2014 - 03/01/2014	21		ยังไม่ดำเนินการ	ไม่มีไฟล์แนบ		ยังไม่ดำเนินการ
5	การดึงความสามารถเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	ฝึกอบรม	โครงการฝึกวิทยากรบุคคล	01/01/2014 - 03/01/2014	21		ยังไม่ดำเนินการ	ไม่มีไฟล์แนบ		ยังไม่ดำเนินการ
6	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	ฝึกอบรม	มุ่งผลสัมฤทธิ์	01/01/2014 - 05/01/2014	35		ยังไม่ดำเนินการ	ไม่มีไฟล์แนบ		ยังไม่ดำเนินการ
7	บริการดี (Service Mind)	อ่านหนังสือ	จิตบริการ	01/01/2014 - 08/01/2014	2		ยังไม่ดำเนินการ	ไม่มีไฟล์แนบ		ยังไม่ดำเนินการ
รวมจำนวนชั่วโมงทั้งสิ้น					98 (รวมจำนวนชั่วโมง)	จำนวนชั่วโมงที่ได้รับการพัฒนารอบที่ 1 = 3 ชม.			จำนวนชั่วโมงที่ได้รับการพัฒนารอบที่ 2 = 0 ชม.	

สรุปจำนวนชั่วโมงที่ดำเนินการไปแล้ว

สำหรับการประเมินผลการพัฒนาตนเอง ตามแผนที่จัดทำไว้ รอบที่ 2 ระหว่างกันยายน- ตุลาคม ๒๕๕๗ โดยให้ท่านคลิกที่ปุ่ม ดังภาพด้านล่าง

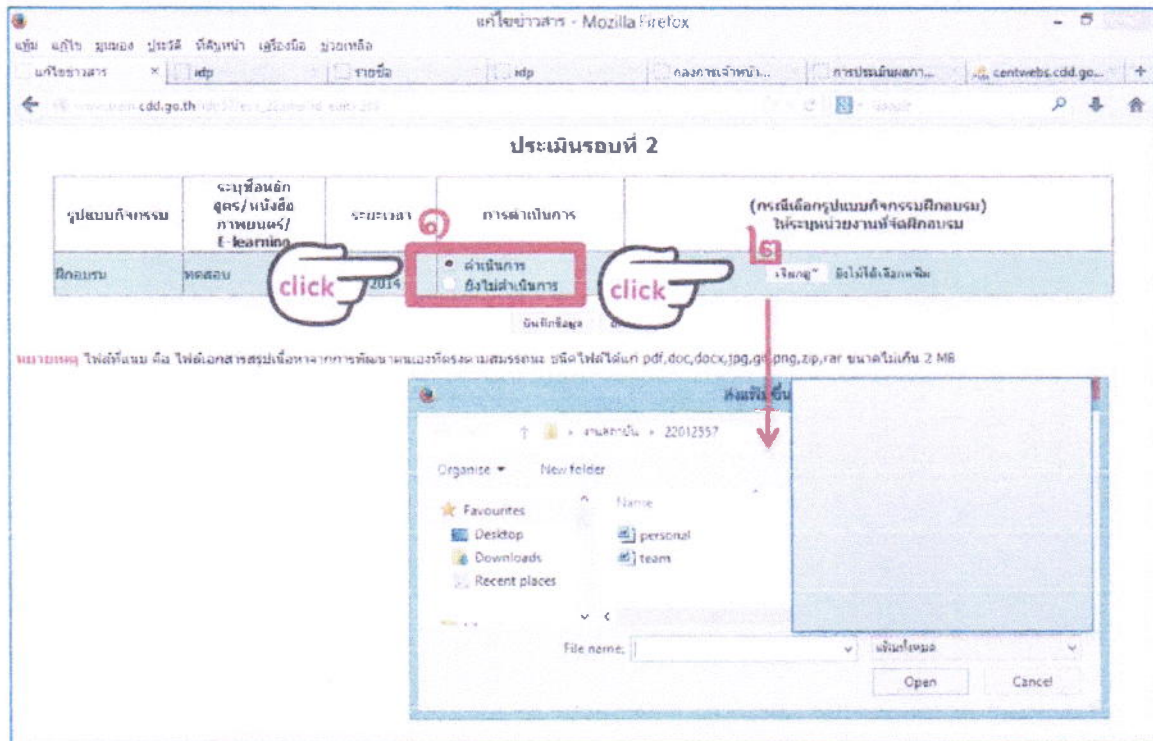
:: แผนพัฒนาตนเอง ::

สมรรถนะหลัก	วิสัยทัศน์	ชื่อเรื่อง	ระยะเวลาที่ดำเนินการ	จำนวนชั่วโมง	การประเมินผลการพัฒนาตนเอง รอบที่ 1 (มี.ค.-เม.ย.2557)			การประเมินผลการพัฒนาตนเอง รอบที่ 2 (ก.ย.-ธ.ค. 2557)		
					คลิกเพื่อประเมิน	ผลการประเมินผล	เอกสารแนบ	คลิกเพื่อดูประวัติประเมิน	ผลการประเมินผล	เอกสารแนบ
มุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	เรียนรู้ Learning	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	01/01/2014 - 07/01/2014	3		ดำเนินการแล้ว	ดาวน์โหลดไฟล์แนบ		ดำเนินการ รอบที่ 1 แล้ว	ไม่มีไฟล์แนบ
มุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	ฝึกอบรม	ทดสอบ	31/12/2013 - 01/01/2014	14		ยังไม่ดำเนินการ	ไม่มีไฟล์แนบ		ยังไม่ดำเนินการ	ไม่มีไฟล์แนบ
ดึงความสามารถเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	อ่านหนังสือ	ทดสอบ 1	01/01/2014 - 02/01/2014	2		ยังไม่ดำเนินการ	ไม่มีไฟล์แนบ		ยังไม่ดำเนินการ	ไม่มีไฟล์แนบ
มุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	ฝึกอบรม	โครงการทดสอบ	01/01/2014 - 03/01/2014	21		ยังไม่ดำเนินการ	ไม่มีไฟล์แนบ		ยังไม่ดำเนินการ	ไม่มีไฟล์แนบ
ดึงความสามารถเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	ฝึกอบรม	โครงการฝึกวิทยากรบุคคล	01/01/2014 - 03/01/2014	21		ยังไม่ดำเนินการ	ไม่มีไฟล์แนบ		ยังไม่ดำเนินการ	ไม่มีไฟล์แนบ
มุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	ฝึกอบรม	มุ่งผลสัมฤทธิ์	01/01/2014 - 05/01/2014	35		ยังไม่ดำเนินการ	ไม่มีไฟล์แนบ		ยังไม่ดำเนินการ	ไม่มีไฟล์แนบ
บริการดี (Service Mind)	อ่านหนังสือ	จิตบริการ	01/01/2014 - 08/01/2014	2		ยังไม่ดำเนินการ	ไม่มีไฟล์แนบ		ยังไม่ดำเนินการ	ไม่มีไฟล์แนบ
จำนวนชั่วโมงทั้งสิ้น				98 (รวมจำนวนชั่วโมง)	จำนวนชั่วโมงที่ได้รับการพัฒนารอบที่ 1 = 3 ชม.			จำนวนชั่วโมงที่ได้รับการพัฒนารอบที่ 2 = 0 ชม.		

จากนั้นจะปรากฏหน้าจอภาพด้านล่าง หากท่านได้ดำเนินการตามแผนที่ท่านวางไว้ ๑) ให้คลิกที่ปุ่ม **ดำเนินการ** จากนั้น ๒) ให้ท่านคลิกที่ปุ่ม **เรียกดู (Browse)** เพื่อแนบไฟล์เอกสารหลักฐานเชิงประจักษ์ ทั้งนี้ให้แนบหลักฐานเชิงประจักษ์ ดังนี้

- **การฝึกอบรม** แนบไฟล์สรุปความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรม
- **การอ่านหนังสือ** แนบไฟล์สรุปองค์ความรู้ที่ได้จากการอ่านหนังสือ
- **ดูภาพยนตร์** แนบไฟล์ข้อคิดที่ได้จากการดูภาพยนตร์
- **เรียน E-Learning** แนบไฟล์ใบประกาศฯ

เมื่อเลือกไฟล์เสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม **บันทึกข้อมูล**



จะปรากฏหน้าจอแสดงสถานะการดำเนินการตามแผนที่ หากดำเนินการแล้ว จะเปลี่ยนสถานะจากยังไม่ดำเนินการ เปลี่ยนเป็น ดำเนินการ และมีไฟล์เอกสารแนบ โดยท่านสามารถเปิดดูรายละเอียดไฟล์แนบโดยคลิกที่เมนู **ดาวน์โหลดไฟล์แนบ** ดังภาพด้านล่าง

ทั้งนี้ระบบได้สรุปจำนวนชั่วโมงที่ท่านได้ดำเนินการแล้ว สรุปรวมด้านล่างของตาราง สำหรับการประเมินตามแผนข้ออื่นๆ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่กล่าวมาข้างต้น

สมรรถนะหลัก	วิธีการพัฒนา	ชื่อเรื่อง	ระยะเวลาดำเนินการ	จำนวนชั่วโมง	การประเมินผลการพัฒนาตนเอง รอบที่ 1 (มี.ค.-เม.ย. 2557)			การประเมินผลการพัฒนาตนเอง รอบที่ 2 (ก.ย.-ธ.ค. 2557)		
					คลิกเพื่อประเมิน	ผลการประเมินผล	เอกสารแนบ	คลิกเพื่อประเมิน	ผลการประเมินผล	เอกสารแนบ
แรงจูงใจ (Achievement Motivation)	เรียน Learning	การมีผลสัมฤทธิ์	01/01/2014 - 07/01/2014	3		ดำเนินการแล้ว			ไม่มีไฟล์แนบ	
ไม่มีไฟล์แนบ	มีความเชี่ยวชาญในงาน (Expertise)	กิจกรรม	ทดสอบ	01/01/2014 - 02/01/2014	2		ยังไม่ดำเนินการ		ไม่มีไฟล์แนบ	
ไม่มีไฟล์แนบ	แรงจูงใจ (Achievement Motivation)	กิจกรรม	โครงการทดสอบ	01/01/2014 - 03/01/2014	21		ยังไม่ดำเนินการ		ไม่มีไฟล์แนบ	
ไม่มีไฟล์แนบ	มีความเชี่ยวชาญในงาน (Expertise)	กิจกรรม	โครงการฝึกทรัพยากรบุคคล	01/01/2014 - 03/01/2014	21		ยังไม่ดำเนินการ		ไม่มีไฟล์แนบ	
ไม่มีไฟล์แนบ	แรงจูงใจ (Achievement Motivation)	กิจกรรม	มุ่งผลสัมฤทธิ์	01/01/2014 - 05/01/2014	35		ยังไม่ดำเนินการ		ไม่มีไฟล์แนบ	
ไม่มีไฟล์แนบ	บริการดี (Service Mind)	งานเชิงสื่อ	จัดการ	01/01/2014 - 08/01/2014	2		ยังไม่ดำเนินการ		ไม่มีไฟล์แนบ	
จำนวนชั่วโมงทั้งหมด					90 (รวมจำนวนชั่วโมง)		จำนวนชั่วโมงที่ได้รับการพัฒนา	1 - 3 ชม.		

สรุปจำนวนชั่วโมงที่ท่านดำเนินการไปแล้ว

การพิมพ์แผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

ให้ท่านคลิกที่ปุ่ม  จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพด้านล่าง

หน้าจอสกรีนแสดงขั้นตอนการพิมพ์แผนพัฒนารายบุคคล (IDP) โดยมีขั้นตอนดังนี้:

- เลือกจำนวนเอกสาร
- ประเมินผลรายบุคคล
- จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)
- ประเมินผลการพัฒนาตนเอง
- สรุปรายงาน

สมรรถนะหลัก	ผลการประเมิน	ระดับที่คาดหวัง	ช่องว่าง (Gap)	จัดทำแผน	ดูแผน	แก้ไขแผน	จบแผน	q/print
การมีผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	2	2	0					
บริการดี (Service Mind)	2	1	-1					
การมีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	2	2	0					
การมีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร และการทำงานเป็นทีม (Teamwork)	>	2	0					

๕ แผนพัฒนารายบุคคล
น.ส.เปาริณี ปานดี ตำแหน่ง นักบริหารบุคคล

ที่	สมรรถนะหลัก	วิธีการพัฒนา	หัวข้อ	ระยะเวลาดำเนินการ	ระยะเวลา (ชั่วโมง)	หน่วยงาน (กรณีศึกษา)
1	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	เรียนรู้ Learning	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	01/01/2014 - 07/01/2014	3	70
2	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	ฝึกอบรม	ทศสม	31/12/2013 - 01/01/2014	14	
3	การดึงสมรรถนะเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	อ่านหนังสือ	ทศสมบ1	01/01/2014 - 02/01/2014	2	
4	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	ฝึกอบรม	โครงการทศสม	01/01/2014 - 03/01/2014	21	
5	การดึงสมรรถนะเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	ฝึกอบรม	โครงการศึกษาศึกษากรมคตค	01/01/2014 - 03/01/2014	21	
6	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	ฝึกอบรม	มุ่งผลสัมฤทธิ์	01/01/2014 - 05/01/2014	35	
7	บริการที่ดี (Service Mind)	อ่านหนังสือ	จิตบริการ	01/01/2014 - 08/01/2014	2	
รวมจำนวนชั่วโมงทั้งสิ้น					98	

จำนวนหน้า 1

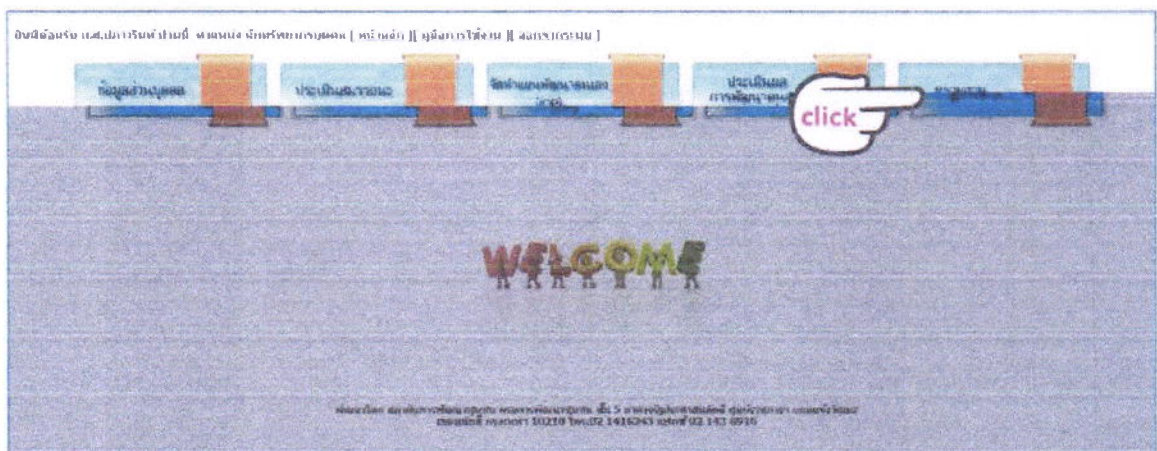
หมายเหตุ ระยะเวลาในการพัฒนาดตนเองต้องไม่ต่ำกว่า 10 วัน หรือ 70 ชั่วโมง ต่อคน (รวมกันทั้ง 5 สมรรถนะ)

หน้าสำหรับการพิมพ์ จะแสดงภาพรวมของการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ทั้ง ๕ สมรรถนะ ประกอบด้วย ชื่อสมรรถนะ วิธีการพัฒนา และระยะเวลา(ชั่วโมง) หากท่านต้องการสั่งพิมพ์ก็ให้คลิกที่เมนูที่พิมพ์แล้วเลือกเมนูพิมพ์

หมายเหตุ ระยะเวลาในการพัฒนาดตนเองต้องไม่ต่ำกว่า ๑๐ วัน หรือ ๗๐ ชั่วโมง ต่อคน (รวมกันทั้ง ๕ สมรรถนะ)

การดูรายงานภาพรวม

ท่านสามารถเรียกดูรายงานผลการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) โดยคลิกที่เมนู ดูรายงาน



รายละเอียดของบุคลากรที่จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

ระบบจะแสดงชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง/สังกัด/ผลการดำเนินการ (ดำเนินการ/ยังไม่ดำเนินการ)
 หากต้องการดูรายละเอียดการจัดทำแผน/การประเมินผลการพัฒนาตนเอง ให้ท่านคลิกที่ชื่อบุคลากร

:: รายชื่อผู้จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)::
 (ไม่กานคลิกที่ชื่อบุคลากรเพื่อดูรายละเอียดจำนวนชั่วโมงที่จัดทำแผน หากมีเกิน 70 ชม. โยนดับไปทั้งหมดอีกครั้ง)

ที่	ชื่อ-สกุล (คลิกที่ชื่อเพื่อดูรายละเอียด)	ตำแหน่ง	สังกัด	สำรวจสำนักกอง ระดับ	การดำเนินการ
1	นางกมลสุดา เอื้อยไฉ่	นักวิชาการพัฒนาชุมชน	สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดนครราชสีมา	สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอรัตนบุรี	ดำเนินการแล้ว
2	น.ส. นิมิตร์พรดี ไม้มณี	นักวิชาการพัฒนาชุมชน	สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดนครราชสีมา	สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอประโคนชัย	ยังไม่ดำเนินการ
3	น.ส. นิตยาพร เกียรติศรี	นักวิชาการพัฒนาชุมชน	สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดนครราชสีมา	กลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนารชุมชน	ยังไม่ดำเนินการ
4	น.ส.อรณี อุยานนที	เจ้าหน้าที่งานการเงิน	สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดนครราชสีมา	ฝ่ายอำนวยการ	ยังไม่ดำเนินการ
5	นางอณิสรา นีพรพิสัย	นักวิชาการพัฒนาชุมชน	สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดนครราชสีมา	กลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนารชุมชน	ยังไม่ดำเนินการ

จะปรากฏหน้าจอแสดงรายละเอียดการจัดทำแผน/การประเมินผลการพัฒนาตนเอง

:: แผนพัฒนารายบุคคล ::

ที่	สมรรถนะหลัก	วิธีการพัฒนา	ชื่อเรื่อง	ระยะเวลาที่ดำเนินการ	ระยะเวลา (ชั่วโมง)	หมายเหตุ	การประเมินผลการพัฒนาตนเอง	
							รอบที่ 1 (มี.ค - มิ.ย 2557)	รอบที่ 2 (ก.ย - ธ.ค 2557)
1	xxx	xxx	xxx	xxx	5	xxx	ดำเนินการแล้ว	ดำเนินการรอบที่ 1 แล้ว
2	xxx	xxx	xxx	xxx	14	xxx	ยังไม่ดำเนินการ	ดำเนินการแล้ว
3	xxx	xxx	xxx	xxx	2	xxx	ยังไม่ดำเนินการ	ยังไม่ดำเนินการ
4	xxx	xxx	xxx	xxx	21	xxx	ยังไม่ดำเนินการ	ยังไม่ดำเนินการ
5	xxx	xxx	xxx	xxx	21	xxx	ยังไม่ดำเนินการ	ยังไม่ดำเนินการ
6	xxx	xxx	xxx	xxx	35	xxx	ยังไม่ดำเนินการ	ยังไม่ดำเนินการ
7	xxx	xxx	xxx	xxx	2	xxx	ยังไม่ดำเนินการ	ยังไม่ดำเนินการ
รวมจำนวนชั่วโมงทั้งสิ้น					98	ครบจำนวนชั่วโมง		

จำนวนหน้า 1

หมายเหตุ ระยะเวลาในการพัฒนาตนเองต้องไม่ต่ำกว่า 10 วัน หรือ 70 ชั่วโมง สลอบ (รวมทั้งสิ้น 5 สมรรถนะ)

หมายเหตุ ระบบพัฒนาโดย สถาบันการพัฒนาชุมชน อาจมีการปรับปรุง/แก้ไข เพื่อให้การทำงานนั้นมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยไม่กระทบกับข้อมูลที่ท่านบันทึกลงในระบบ หากมีข้อสงสัยหรือข้อเสนอแนะประการใด สามารถติดต่อได้ที่สถาบันการพัฒนาชุมชน กลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนารทรัพยากรบุคคล หรือ โทร. ๐๒-๑๔๑๖๒๕๗

คำชี้แจงบันทึกข้อตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ระหว่าง อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน กับ พัฒนาการจังหวัด
รอบการประเมินที่ ๒ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)

เป้าหมายการปฏิบัติงานรายทีม

ตัวชี้วัดที่ ๔ : ระดับความสำเร็จในการพัฒนาบุคลากร

หน่วยวัด : ระดับความสำเร็จ

น้ำหนัก : ร้อยละ ๑๐

เหตุผลในการวัด : - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มีเจตนารมณ์สำคัญที่จะเปลี่ยนแปลงมุมมองต่อระบบบริหารข้าราชการ จากเดิมที่เน้นพัฒนาข้าราชการให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านมาเป็นการให้ข้าราชการเป็นผู้รู้รอบ รู้ลึก และเป็นแรงผลักดันต่อความสำเร็จของส่วนราชการ รวมทั้งให้ข้าราชการปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นที่ประชาชนและสัมฤทธิ์ผล ข้าราชการจึงต้องปรับเปลี่ยนบทบาท วิธีคิด และวิธีปฏิบัติงาน รวมถึงการพัฒนาความรู้ ความสามารถของตนเองให้สามารถตอบสนองต่อภารกิจของส่วนราชการได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นการนำหลักสมรรถนะมาประกอบในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้ข้าราชการมีพื้นฐานสมรรถนะตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ ข้าราชการทุกคนจึงต้องมีแผนพัฒนารายบุคคลเพื่อเป็นกรอบหรือแนวทางในการพัฒนาตนเอง

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๗๒ บัญญัติให้ส่วนราชการมีหน้าที่ดำเนินการให้มีการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจแก่ข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนสามัญมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด โดยสำนักงาน ก.พ. กำหนดให้ข้าราชการต้องได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีคุณภาพชีวิต มีความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน รวมทั้งขวัญกำลังใจที่ดี มีแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการให้มีผลสัมฤทธิ์ซึ่งส่งผลโดยตรงต่อการเพิ่มประสิทธิภาพ การเพิ่มขีดสมรรถนะของข้าราชการ และจะต้องได้รับการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ซึ่งสำนักงาน ก.พ. กำหนดว่า ในระยะเวลา ๑ ปี บุคลากรควรได้รับการพัฒนาสมรรถนะอย่างน้อย ๑๐ วัน หรือ ๗๐ ชั่วโมง

- เป็นงานสำคัญตามประเด็นการพัฒนาและแนวทางการพัฒนาตามแผนปฏิบัติการระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕) ประเด็นการพัฒนา เรื่องที่ ๔ เสริมสร้างองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง

แหล่งข้อมูล : ระบบโปรแกรม IDP กรมการพัฒนาชุมชน

ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด : นายธนวัฒน์ ปิ่นแก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถาบันการพัฒนาชุมชน
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๔๑๖๒๔๐

ผู้ประสานงานตัวชี้วัด : นายยอดชาย ผ้าเจริญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงานจัดการความรู้
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๔๑ ๖๒๔๑

เกณฑ์การให้คะแนน : แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับคะแนน ดังนี้

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	มีมาตรการที่ชัดเจนเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร (เป็นส่วนหนึ่งของนโยบายด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน)
๒	บุคลากรในหน่วยงานทุกคนมีการประเมินตนเองตามสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน (แบบประเมิน/ระบบประเมินสมรรถนะที่กรมการพัฒนาชุมชนกำหนด) และจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) โดยกำหนดกิจกรรมการพัฒนาตนเอง ไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน หรือ ๗๐ ชั่วโมง/คน/ปี
๓	ร้อยละ ๘๐ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมดในหน่วยงาน ได้รับการพัฒนาตนเองตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน หรือ ๗๐ ชั่วโมง/คน/ปี
๔	ร้อยละ ๙๐ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมดในหน่วยงาน ได้รับการพัฒนาตนเองตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน หรือ ๗๐ ชั่วโมง/คน/ปี
๕	มากกว่าร้อยละ ๙๐ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมดในหน่วยงาน ได้รับการพัฒนาตนเองตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน หรือ ๗๐ ชั่วโมง/คน/ปี

คำนิยาม/คำอธิบาย

มาตรการ หมายถึง วิธีการที่ตั้งเป็นกฎ ข้อกำหนด ระเบียบ หรือวิธีการที่นำมาปรับใช้ไปสู่ผลสำเร็จ
บุคลากร หมายถึง บุคลากรกรมการพัฒนาชุมชนผู้ปฏิบัติหน้าที่ในราชการบริหารส่วนกลาง หรือส่วนภูมิภาค
 ดังนี้

- ๑) ข้าราชการผู้ปฏิบัติงานที่ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ และระดับปฏิบัติการ
- ๒) ข้าราชการผู้ปฏิบัติงานที่ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับปฏิบัติงาน
- ๓) พนักงานราชการ

การพัฒนาบุคลากร หมายถึง การฝึกอบรม (Training) และวิธีการพัฒนาอื่น ๆ ที่ไม่ใช่การฝึกอบรม (Non Training) ได้แก่ การเรียน E-learning การจัดตั้งชุมชนนักปฏิบัติ (Cop) การสอนงาน การหมุนเวียนงาน และการมอบหมายงาน

แผนพัฒนารายบุคคล (IDP) เป็นกระบวนการที่ผู้ปฏิบัติงานร่วมกับผู้บังคับบัญชากำหนดความจำเป็นในการพัฒนา และฝึกอบรมผู้ปฏิบัติงาน เพื่อความสำเร็จของงาน และองค์กร เป็นแผนที่ระบุเป้าหมาย และวิธีการในการพัฒนาตนเอง ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กร และเป็นแผนที่ใช้ในการพัฒนาสมรรถนะของบุคคล ให้มีสมรรถนะเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ตามแนวทางความก้าวหน้าในสายงาน

กระบวนการดำเนินงาน

๑. หน่วยงานกำหนดมาตรการที่ชัดเจนเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของนโยบายด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน รวมทั้งหน่วยงานต้องมีการวิเคราะห์สมรรถนะ (Competency) และวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม (Training Need) ของบุคลากรในหน่วยงาน

๑.๑ สมรรถนะ (Competency) หมายถึง สมรรถนะหลักของบุคลากรที่จำเป็นต้องมี เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้บรรลุเป้าหมายขององค์กร ซึ่งสมรรถนะหลักที่สำนักงาน ก.พ. ประกอบด้วย ๕ ด้าน คือ ๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒.การบริการที่ดี ๓.การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔.การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม และ ๕.การทำงานเป็นทีม

๑.๒ ความจำเป็นในการฝึกอบรม (Training Need) หมายถึง สถานการณ์ที่จำเป็นต้องมีการจัดฝึกอบรม เพื่อแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานของบุคลากร ที่ผลของการปฏิบัติงานจริงไม่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานที่องค์การได้คาดหวังไว้

๒. แนวทางการพัฒนาบุคลากร

๒.๑ สนับสนุนให้บุคลากรในสังกัดพัฒนาตนเองตามแนวทางที่กรมการพัฒนาชุมชนกำหนด ซึ่งมี ๓ วิธีการ ดังนี้

๑) การฝึกอบรม การประชุมเชิงปฏิบัติการ การสัมมนา และการศึกษาดูงาน

๒) การศึกษาด้วยตนเอง มี ๓ แนวทาง คือ

◆ การเรียนรู้จากระบบชั้นเรียนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ E-learning อย่างน้อย ๑๐ บทเรียน

(๑ บทเรียน คิดเป็นระยะเวลา ๓ ชั่วโมง) รวมเป็น ๓๐ ชั่วโมง โดยจะต้องเรียนบทเรียน E-learning ของกรมการพัฒนาชุมชนด้วย

◆ การชมภาพยนตร์จากภายนอก/การชมวีดิทัศน์งานพัฒนาชุมชนหรืองานนโยบายสำคัญของกรมการพัฒนาชุมชน อย่างน้อย ๓ เรื่อง ได้แก่ ๑.โครงการพัฒนาพื้นที่ต้นแบบการพัฒนาคุณภาพชีวิตตามหลักทฤษฎีใหม่ ประยุกต์สู่ “โคก หนอง นา” ๒.โครงการสืบสาน อนุรักษ์ศิลปผ้าถิ่นไทย ดำรงไว้ในแผ่นดิน และ ๓.โครงการน้อมนำแนวพระราชดำริของสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี สู่แผนปฏิบัติการ ๙๐ วัน ปลุกผักสวนครัวเพื่อสร้างความมั่นคงทางอาหาร (จำนวน ๑ เรื่อง คิดเป็นระยะเวลา ๒ ชั่วโมง) รวมเป็น ๖ ชั่วโมง

◆ การอ่านหนังสือ คู่มือการดำเนินงานพัฒนาชุมชน อย่างน้อย ๒ เรื่อง (จำนวน ๑ เรื่อง คิดเป็นระยะเวลา ๒ ชั่วโมง) รวมเป็น ๔ ชั่วโมง

๓) การเรียนรู้จากการปฏิบัติงาน (On the job Training) ได้แก่ การมอบหมายงาน การสอนแนะนำงาน เป็นต้น

๒.๒ ให้บุคลากรในสังกัดจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล โดยใช้ผลการประเมินสมรรถนะตามแบบประเมิน/ระบบประเมินสมรรถนะโดยใช้เครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ที่กรมการพัฒนาชุมชนกำหนด และนำผลการประเมินสมรรถนะไปจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) โดยใช้เครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์โปรแกรมจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) บนเว็บไซต์กรมการพัฒนาชุมชน <https://www.cdd.go.th/> หรือเว็บไซต์สถาบันฯ <http://cdddata.cdd.go.th/oss/idp/>

๒.๓ กำหนดกิจกรรมการพัฒนาตนเองในระยะเวลา ๑ ปี (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔) ไม่น้อยกว่า ๗ วัน หรือ ๗๐ ชั่วโมง ซึ่งการคำนวณระยะเวลาการพัฒนาตนเอง มีดังนี้

๑) กรณีการฝึกอบรม ประชุมเชิงปฏิบัติการ สัมมนา และศึกษาดูงาน ระยะเวลา ๑ วัน คิดเป็นระยะเวลา ๗ ชั่วโมง

๒) กรณีศึกษาด้วยตนเอง : การเรียนผ่านระบบ E-learning ๑ บทเรียน คิดเป็นระยะเวลา ๓ ชั่วโมง การอ่านหนังสือ ดูภาพยนตร์ ดวีดิทัศน์ ให้มีการสรุปเป็นเอกสารบันทึกผลการเรียนรู้/องค์ความรู้รายบุคคล ไม่น้อยกว่า ๒ หน้า จำนวน ๑ เรื่อง คิดเป็นระยะเวลา ๒ ชั่วโมง

๓) กรณีการเรียนรู้จากการปฏิบัติงาน (On the job Training) เช่น การมอบหมายงาน การมอบหมายให้ไปฝึกอบรม การสอนแนะนำงาน ให้จัดทำเป็นเอกสารเอกสารบันทึกผลการเรียนรู้ /บันทึกสรุปผลการปฏิบัติงานเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ จำนวน ๑ เรื่อง คิดเป็นระยะเวลา ๒ ชั่วโมง

๓. ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

ขั้นตอนที่ ๑ การประเมินตนเอง ผู้ปฏิบัติงานจะต้องตรวจสอบประสบการณ์ในงานที่ทำ การฝึกอบรมและการพัฒนา รวมทั้งการสำรวจตนเองถึงจุดแข็ง และจุดอ่อนที่จำเป็นต้องพัฒนา นอกจากนี้จะต้องประเมินความรู้ ทักษะสมรรถนะของตนเอง เพื่อให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นตามมาตรฐานของแต่ละตำแหน่งงาน

ขั้นตอนที่ ๒ การประชุมร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติงานและหัวหน้างาน ผู้ปฏิบัติงานและหัวหน้างานจะต้องหารือร่วมกันถึงผลการประเมินสมรรถนะเพื่อนำมาจัดทำแผนพัฒนาตนเอง รวมทั้งกำหนดเป้าหมายและระยะเวลาในการปรับปรุงพัฒนาตนเอง

ขั้นตอนที่ ๓ การสรุปผลและการนำไปปฏิบัติ ผู้ปฏิบัติงานและหัวหน้างานจะต้องลงลายมือชื่อร่วมกันในแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) และปฏิบัติตามแผนโดยเข้ารับการพัฒนาและฝึกอบรมตามแผนที่กำหนดไว้ หากไม่ได้รับการฝึกอบรมตรงตามแผนที่กำหนดไว้ควรมีหมายเหตุชี้แจงข้อเท็จจริงว่าเหตุผลใดจึงไม่เป็นไปตามแผนฯ

ขั้นตอนที่ ๔ การติดตามและทบทวน ผู้ปฏิบัติงานและหัวหน้างานประชุมหารือร่วมกัน เพื่อทบทวนแผนและปรับปรุงตามความเหมาะสม

หลักฐานเชิงประจักษ์

ระดับคะแนน	หลักฐานเชิงประจักษ์
๑-๒	แผนการพัฒนารายบุคคล ระดับองค์กร และระดับบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
๓ - ๕	ทะเบียนบุคลากรที่ผ่านการพัฒนาตนเองตามแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (IDP)
