



ที่ บร ๐๐๑๙/ว ๔๗/๗๖

ศาลากลางจังหวัดบุรีรัมย์
๑๑๕๙ เขากระโดง
จังหวัดบุรีรัมย์ ๓๑๐๐๐

๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๗

เรื่อง การขับเคลื่อนตัวชี้วัดที่ ๗ ระดับความสำเร็จในการพัฒนาบุคลากรด้วยระบบแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

เรียน นายอำเภอทุกอำเภอ

อ้างถึง หนังสือจังหวัดบุรีรัมย์ ที่ บร ๐๐๑๙/ว ๒๗๕๑ ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑.คู่มือการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)	จำนวน	๑	เล่ม
	๒.แบบฟอร์มรายงานผลฯ	จำนวน	๒	ฉบับ

ตามที่จังหวัดบุรีรัมย์ มอบหมายให้พัฒนาการอำเภอถ่ายทอดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายให้แก่ข้าราชการในสังกัดอย่างทั่วถึง เป็นธรรม และเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ โดยมีเป้าหมายและทิศทางที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ภารกิจของกรมการพัฒนาชุมชน จังหวัด และอำเภอ ตลอดจนนโยบายเร่งด่วนหรือภารกิจสำคัญที่อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน ผู้ว่าราชการจังหวัด และนายอำเภอมอบหมาย นั้น

เพื่อให้การขับเคลื่อนตัวชี้วัดที่ ๗ ระดับความสำเร็จในการพัฒนาบุคลากรด้วยระบบแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) บรรลุเป้าหมายที่กำหนด จังหวัดบุรีรัมย์จึงขอให้อำเภอมอบหมายพัฒนาการอำเภอ แจ้งข้าราชการในสังกัดดำเนินการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) พร้อมรายงานผลการดำเนินการตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้จังหวัดทราบภายในวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๗ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายจำเริญ แหวนเพชร)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดบุรีรัมย์

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด

กลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน

โทร./โทรสาร ๐ ๔๕๖๖ ๖๕๑๒ (มท) ๓๗๑๕๓

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban_buriram@cdd.mail.go.th



คู่มือการจัดทำ แผนพัฒนารายบุคคล

**Individual Development Plan
: IDP**

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดบุรีรัมย์
โทร 0 4466 6512

คำนำ

แผนพัฒนารายบุคคล เป็นเครื่องมือที่สำคัญที่ส่งเสริมให้ข้าราชการมีความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่เสริมสร้างแรงจูงใจและสร้างกระบวนการบริหารผลงานให้ได้ตรงตามเป้าหมายและ วัตถุประสงค์ขององค์กร สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดบุรีรัมย์ได้ให้ความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรโดยได้ ศึกษาวិเคราะห์และให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาทุกคน ได้มีการประเมินสมรรถนะขึ้น ซึ่งมี วัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการได้สำรวจและประเมินตนเอง กำหนดความต้องการในการพัฒนาตนเอง อันจะนำไปสู่การพัฒนาศักยภาพของข้าราชการ ให้มีการเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ สูงสุด และเป็นส่วนหนึ่งของการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ แผนสืบทอดตำแหน่งตลอดจน การนำไปจัดทำข้อตกลงผลการปฏิบัติงานรายปี เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีศักยภาพต่อการดำเนินงานสูงสุด

คู่มือเล่มนี้จะประกอบด้วยคำอธิบายแผนรายบุคคล ขั้นตอนการดำเนินการ แบบฟอร์มการประเมิน รูปแบบวิธีการประเมิน พจนานุกรมรายการสมรรถนะที่ใช้ประกอบการประเมิน ซึ่งผลการประเมินช่องว่าง รายการความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Competencies) ของบุคลากรจะสามารถ สรุปรูปแบบพัฒนารายบุคคล เพื่อใช้เป็นแผนในการพัฒนาบุคลากรของกรมการพัฒนาชุมชนต่อไป

กลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดบุรีรัมย์

สิงหาคม ๒๕๖๗

สารบัญ

	เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑		๑
	ที่มา	๑
	วัตถุประสงค์	๑
	ขอบเขต	๑
	ระดับสมรรถนะที่คาดหวังจำแนกตามตำแหน่ง	๒
	ความหมาย	๑๑
	เครื่องมือในการพัฒนา	๑๒
ส่วนที่ ๒		๒๑
	พจนานุกรมสมรรถนะ (Competency Dictionary)	๒๒
ส่วนที่ ๓		๔๒
	การบันทึกข้อมูลในระบบแผนพัฒนารายบุคคล ((DP)	๔๓
ภาคผนวก		๕๙

ส่วนที่ ๑

ที่มา

กรมการพัฒนาชุมชน ได้กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ๒ ส่วน คือ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือ สมรรถนะ (Competency) เพื่อนำผลการประเมินทั้ง ๒ ส่วนนี้มาใช้ประกอบการพิจารณาความดีความชอบของผู้ปฏิบัติราชการ โดยกรมการพัฒนาชุมชนได้กำหนดสมรรถนะ และนำสมรรถนะมาใช้ในการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ซึ่งได้กำหนดสมรรถนะตาม ก.พ. กำหนด ๕ รายการ ประกอบด้วย การมุ่งผลสัมฤทธิ์, บริการที่ดี, การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ, การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม และ การทำงานเป็นทีม(ตาม ว.๒๗)

โดยนำผลการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะในส่วนที่ ๒ ที่เป็นช่องว่างหรือข้อบกพร่องที่ทำให้เกิดการปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพ หรือสิ่งจำเป็นที่ต้องได้รับการพัฒนาเพิ่มเติม องค์ความรู้ ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ซึ่งต้องมีการพัฒนาอยู่ตลอดเวลา มากำหนดเป็นแผนพัฒนารายบุคคล ซึ่งการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคลนี้ ไม่ได้มุ่งเฉพาะการฝึกอบรมเท่านั้น ยังมีวิธีการอื่น ๆ อีกที่ใช้ในการพัฒนา ได้แก่ การสอนงาน (Coaching) การฝึกอบรมขณะทำงาน (On the job training : OJT) โปรแกรมพี่เลี้ยงสอนงาน (Mentoring Program) การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment) การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การติดตาม และสังเกตการณ์ (Job Shadowing) การทำกิจกรรม (Activity) การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning) การเป็นวิทยากรภายใน (Internal Trainer) การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit) การให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback) การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart) การเปรียบเทียบกับคู่แข่ง คู่เปรียบเทียบ (Benchmarking) การประชุม สัมมนา (Meeting Seminar) การให้ทุนการศึกษา (Scholarship)

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้กรมการพัฒนาชุมชนมีแนวทางในการพัฒนารายบุคคลที่เป็นระบบที่ชัดเจน ต่อเนื่อง เป็นมาตรฐานเดียวกัน และสามารถนำไปใช้ได้จริง
๒. เพื่อพัฒนากุศลกรให้เป็นไปตามสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Competency)
๓. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการพัฒนากุศลกรในองค์กร
๔. เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีวัฒนธรรมในการพัฒนาตนเองเป็นไปตามเป้าหมายองค์กร

ขอบเขต

คู่มือการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลเล่มนี้ใช้ในการประเมินสมรรถนะเฉพาะข้าราชการกรมการพัฒนาชุมชน ซึ่งครอบคลุมตั้งแต่ข้าราชการประเภทอำนวยการ (ระดับต้น ระดับสูง) ประเภทวิชาการ (ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ) และประเภททั่วไป (ปฏิบัติงาน ระดับชำนาญการ และระดับอาวุโส โดยจะดำเนินการพัฒนารายบุคคลตามรอบการประเมิน ๒ รอบ ดังนี้

รอบการประเมินที่ ๑ ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม – ๓๑ มีนาคม

รอบการประเมินที่ ๒ ตั้งแต่ ๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จะดำเนินการเฉพาะสมรรถนะหลัก ๕ รายการ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ๓ รายการ ยกเว้นประเภทอำนวยการ มีสมรรถนะทางการบริหาร ๖ รายการ

ระดับสมรรถนะที่คาดหวังจำแนกตามตำแหน่ง

ประเภท ผู้อำนวยการ

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ

รายการสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	
	ต้น	สูง
๑. สมรรถนะหลัก		
๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๓	๔
๑.๒ บริการที่ดี	๓	๔
๑.๓ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๓	๔
๑.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๓	๔
๑.๕ การทำงานเป็นทีม	๓	๔
๒. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง		
๒.๑ การคิดวิเคราะห์	๓	๔
๒.๒ การมองภาพองค์รวม	๓	๔
๒.๓ ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	๓	๔
๓. สมรรถนะทางการบริหาร		
๓.๑ สภาวะผู้นำ	๑	๒
๓.๒ วิสัยทัศน์	๑	๒
๓.๓ การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ	๑	๒
๓.๔ คักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง	๑	๒
๓.๕ การควบคุมตนเอง	๑	๒
๓.๖ การสอนงานและการมอบหมายงาน	๑	๒

ระดับสมรรถนะที่คาดหวังจำแนกตามตำแหน่ง

ประเภท วิชาการ

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

รายการสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง			
	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญพิเศษ	เชี่ยวชาญ
๑. สมรรถนะหลัก				
๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑	๒	๓	๔
๑.๒ บริการที่ดี	๑	๒	๓	๔
๑.๓ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๑	๒	๓	๔
๑.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๑	๒	๓	๔
๑.๕ การทำงานเป็นทีม	๑	๒	๓	๔
๒. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง				
๒.๑ การมองภาพองค์รวม	๑	๒	๓	๔
๒.๒ การคิดวิเคราะห์	๑	๒	๓	๔
๒.๓ ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	๑	๒	๓	๔

ระดับสมรรถนะที่คาดหวังจำแนกตามตำแหน่ง

ประเภท วิชาการ

ตำแหน่ง นิติกร

รายการสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง			
	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญพิเศษ	เชี่ยวชาญ
๑. สมรรถนะหลัก				
๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑	๒	๓	๔
๑.๒ บริการที่ดี	๑	๒	๓	๔
๑.๓ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๑	๒	๓	๔
๑.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๑	๒	๓	๔
๑.๕ การทำงานเป็นทีม	๑	๒	๓	๔
๒. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง				
๒.๑ การสั่งสมตามอำนาจหน้าที่	๑	๒	๓	๔
๒.๒ การคิดวิเคราะห์	๑	๒	๓	๔
๒.๓ การสืบเสาะหาข้อมูล	๑	๒	๓	๔

ระดับสมรรถนะที่คาดหวังจำแนกตามตำแหน่ง

ประเภท วิชาการ
ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชน

รายการสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง			
	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญพิเศษ	เชี่ยวชาญ
๑. สมรรถนะหลัก				
๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑	๒	๓	๔
๑.๒ บริการที่ดี	๑	๒	๓	๔
๑.๓ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๑	๒	๓	๔
๑.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๑	๒	๓	๔
๑.๕ การทำงานเป็นทีม	๑	๒	๓	๔
๒. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง				
๒.๑ การมองภาพองค์รวม	๑	๒	๓	๔
๒.๒ การคิดวิเคราะห์	๑	๒	๓	๔
๒.๓ การสืบเสาะหาข้อมูล	๑	๒	๓	๔

ระดับสมรรถนะที่คาดหวังจำแนกตามตำแหน่ง

ประเภท วิชาการ
ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

รายการสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง			
	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญพิเศษ	เชี่ยวชาญ
๑. สมรรถนะหลัก				
๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑	๒	๓	๔
๑.๒ บริการที่ดี	๑	๒	๓	๔
๑.๓ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๑	๒	๓	๔
๑.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๑	๒	๓	๔
๑.๕ การทำงานเป็นทีม	๑	๒	๓	๔
๒. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง				
๒.๑ การคิดวิเคราะห์	๑	๒	๓	๔
๒.๒ การสืบเสาะหาข้อมูล	๑	๒	๓	๔
๒.๓ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๑	๒	๓	๔

ระดับสมรรถนะที่คาดหวังจำแนกตามตำแหน่ง

ประเภท วิชาการ

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล นักวิชาการเงินและบัญชี นักจัดการงานทั่วไป นักวิชาการพัสดุ
นักวิชาการตรวจสอบภายใน บรรณารักษ์

รายการสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง			
	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญพิเศษ	เชี่ยวชาญ
๑. สมรรถนะหลัก				
๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑	๒	๓	๔
๑.๒ บริการที่ดี	๑	๒	๓	๔
๑.๓ การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๑	๒	๓	๔
๑.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	๑	๒	๓	๔
๑.๕ การทำงานเป็นทีม	๑	๒	๓	๔
๒. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง				
๒.๑ การตรวจสอบความถูกต้องตาม กระบวนการงาน	๑	๒	๓	๔
๒.๒ ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	๑	๒	๓	๔
๒.๓ การคิดวิเคราะห์	๑	๒	๓	๔

ระดับสมรรถนะที่คาดหวังจำแนกตามตำแหน่ง

ประเภท วิชาการ
ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์

รายการสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง			
	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญพิเศษ	เชี่ยวชาญ
๑. สมรรถนะหลัก				
๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑	๒	๓	๔
๑.๒ บริการที่ดี	๑	๒	๓	๔
๑.๓ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๑	๒	๓	๔
๑.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๑	๒	๓	๔
๑.๕ การทำงานเป็นทีม	๑	๒	๓	๔
๒. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง				
๒.๑ ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	๑	๒	๓	๔
๒.๒ การดำเนินงานเชิงรุก	๑	๒	๓	๔
๒.๓ ความมั่นใจในตนเอง	๑	๒	๓	๔

ระดับสมรรถนะที่คาดหวังจำแนกตามตำแหน่ง

ประเภท วิชาการ
ตำแหน่ง วิศวกรโยธา สถาปนิก

รายการสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง			
	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญพิเศษ	เชี่ยวชาญ
๑. สมรรถนะหลัก				
๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑	๒	๓	๔
๑.๒ บริการที่ดี	๑	๒	๓	๔
๑.๓ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๑	๒	๓	๔
๑.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๑	๒	๓	๔
๑.๕ การทำงานเป็นทีม	๑	๒	๓	๔
๒. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง				
๒.๑ การมองภาพองค์รวม	๑	๒	๓	๔
๒.๒ การดำเนินงานเชิงรุก	๑	๒	๓	๔
๒.๓ การสืบเสาะหาข้อมูล	๑	๒	๓	๔

ระดับสมรรถนะที่คาดหวังจำแนกตามตำแหน่ง

ประเภท	ทั่วไป
ตำแหน่ง	นายช่างไฟฟ้า นายช่างเครื่องกล นายช่างพิมพ์ นายช่างภาพ นายช่างสำรวจ นายช่างโยธา นายช่างเขียนแบบ นายช่างเทคนิค นายช่างศิลป์เจ้าพนักงานธุรการ เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี เจ้าพนักงานพัสดุ

รายการสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง			
	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	
๑. สมรรถนะหลัก				
๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑	๒	๓	
๑.๒ บริการที่ดี	๑	๒	๓	
๑.๓ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๑	๒	๓	
๑.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	๑	๒	๓	
๑.๕ การทำงานเป็นทีม	๑	๒	๓	
๒. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง				
๒.๑ การยืดหยุ่นผ่อนปรน	๑	๒	๓	
๒.๒ การคิดวิเคราะห์	๑	๒	๓	
๒.๓ การตรวจสอบความถูกต้องตาม กระบวนการงาน	๑	๒	๓	

ความหมาย

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) คือ แผนพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะในการทำงานของบุคลากรที่เน้นการสื่อสารแบบสองทางระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา เป็นเสมือนเข็มทิศหรือทิศทางในการวางแผนการพัฒนารายบุคคล ให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Competency) ในระดับที่องค์กรคาดหวัง

พจนานุกรมความสามารถเชิงสมรรถนะ (Competency Dictionary) หมายถึง การรวบรวมคำอธิบายเกี่ยวกับพฤติกรรมที่สะท้อนสมรรถนะด้านต่าง ๆ และนำพฤติกรรมที่ระบุนั้นมาใช้เป็นเกณฑ์ประเมินสมรรถนะของบุคลากร โดยรายละเอียดพจนานุกรมสมรรถนะประกอบด้วย คำนิยามและลักษณะพฤติกรรม โดยแต่ละสมรรถนะจะแบ่งเป็น ๕ ระดับ

ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง เป็นระดับสมรรถนะที่กรมการพัฒนารายบุคคลใช้เป็นเกณฑ์ในการประเมินสมรรถนะข้าราชการ จำแนกตามประเภทและระดับตำแหน่งโดยการประเมินสมรรถนะจะประเมินเปรียบเทียบระดับสมรรถนะที่คาดหวัง กับระดับสมรรถนะที่เป็นอยู่ เพื่อหาช่องว่างในการพัฒนารายบุคคล

การพัฒนา หมายถึง การพัฒนางานและการพัฒนาผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะต้องพิจารณาข้อมูลทั้งสองส่วนร่วมกัน เพื่อนำไปใช้เป็นหลักในการกำหนดแนวทางการพัฒนาให้เหมาะสมกับสภาพการทำงานและตัวบุคคลผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์กรเกิดขึ้นได้จริง ซึ่งการพัฒนาสมรรถนะเลือกใช้วิธีการพัฒนาให้เหมาะสมกับลักษณะของแต่ละบุคคลและหน่วยงาน

๗๐:๒๐:๑๐ model ในการเรียนรู้และพัฒนา

- ๗๐% เกิดจากประสบการณ์จากการทำงาน และการคิดแก้ปัญหาจากการลงมือทำ ได้ทดลองทำ (Experiential Learning) ผ่านจากประสบการณ์จริงจากการทำงานจริง ที่ได้มีโอกาสเรียนรู้ และศึกษาจากงานประจำวัน อาจจะมาจากการได้รับมอบหมายงานใหม่ๆ หรือโครงการใหม่ๆ จากผู้บังคับบัญชา ทำให้ต้องเรียนรู้และฝึกทักษะหลายๆอย่าง เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ

- ๒๐% เกิดจากการได้รับข้อมูลย้อนกลับจากพี่เลี้ยง หรือโค้ช โดยกระบวนการ Coaching การได้รับ Feedback จากผู้บังคับบัญชา หรือจากบุคคลที่เกี่ยวข้องในการทำงาน ในบางครั้งก็สามารถใช้การประชุมทีม เพื่อที่จะได้เรียนรู้ซึ่งกันและกันในทีมงาน ซึ่งวิธีการเหล่านี้ก็ถือเป็นการเรียนรู้จากบุคคลอื่นๆ รอบข้าง

- ๑๐% ได้มาจากการเข้าฝึกอบรมหรือการอ่านการเรียนรู้มาจากการเข้าอบรมสัมมนาอย่างเป็นทางการ ซึ่งหากสัมมนาที่ออกแบบมามีเพียงทฤษฎีเพียงอย่างเดียว ผู้เข้าสัมมนาจะได้ความรู้เพียง ๑๐% ดังนั้นการฝึกอบรมในปัจจุบันต้องสอดแทรก workshop หรือมีการปฏิบัติ ลงมือทำจริงๆในห้องเรียน เพราะถ้าเป็นการสัมมนา หรือฟังอย่างเดียว ความรู้ที่ได้และนำไปใช้ได้ เพียง ๑๐% เท่านั้น

วิธีการพัฒนา ๗๐ : ๒๐ : ๑๐ Learning Model

วิธีการพัฒนา ๗๐ : ๒๐ : ๑๐ Learning Model ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรมการพัฒนาชุมชนให้ครอบคลุมทุกประเด็นยุทธศาสตร์ได้กำหนดให้ใช้รูปแบบการเรียนรู้และพัฒนา Model ๗๐ : ๒๐ : ๑๐ ซึ่งหมายถึง รูปแบบการเรียนรู้และพัฒนาที่ผสมผสานกัน ๓ รูปแบบ โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ทรัพยากรบุคคลของกรมการพัฒนาชุมชนได้เรียนรู้ได้อย่างเต็มที่และมีประสิทธิภาพสูงสุด ดังนี้

๑. รูปแบบ ๗๐ : การเรียนรู้และพัฒนาจากการลงมือทำ (Experiential Learning) เป็นการสร้าง ประสบการณ์จากการทำงานจริง โดยต้องมีการออกแบบให้การทำงานในแต่ละวันให้เป็นการเรียนรู้จากงานที่ปฏิบัติ (On the job Training) หรืออาจจะมาจากการได้รับมอบหมายงานใหม่ ๆ ที่ท้าทาย (Project Assignment) การเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement) การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) การติดตาม/สังเกต (Job Shadowing) การทำกิจกรรม (Activity) การเป็นวิทยากรภายใน (Internal Trainer) การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit) การเปรียบเทียบกับองค์กรอื่น (Benchmarking) การลงมือแก้ไขปัญหา (Problem – Solving) การทำงานเป็นทีม (Team-Working) รวมทั้งการจัดทำคู่มือในการทำงาน เอกสารต่าง ๆ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถ ค้นหาและเรียนรู้ด้วยตนเองได้ การพัฒนาในรูปแบบนี้ยังหมายรวมถึงการเรียนรู้ด้วยตนเองตามความสนใจจากแหล่ง เรียนรู้ต่าง ๆ เช่น ความรู้ออนไลน์ทั่วไปที่ไม่เป็นหลักสูตรฝึกอบรม มีแนวทางดำเนินการด้วยรูปแบบต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑ การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training) เป็นวิธีการพัฒนาด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริงด้วยการให้คำแนะนำเชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้น ประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง โดยมีผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความชำนาญเรื่องนั้น ๆ เป็นผู้กำกับดูแล ส่วนใหญ่ใช้สำหรับ ข้าราชการใหม่ หรือกรณีย้าย เลื่อนตำแหน่ง หรือมีการปรับปรุงงานที่ต้องอธิบายงานใหม่ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้ผู้ปฏิบัติเข้าใจและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานพร้อม คู่มือและระเบียบปฏิบัติงานประกอบด้วย วิธีการพัฒนานี้ทำให้เกิดการรักของค์ความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงาน แม้ว่าจะเปลี่ยนผู้รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้ ขั้นตอนหลักในการฝึกขณะปฏิบัติงานแบบเป็นทางการ แบ่งเป็น ๑) สํารวจกลุ่มเป้าหมายว่าเป็นข้าราชการใหม่ หรือมีประสบการณ์ทำงานแล้ว และจำเป็นต้อง พัฒนาทักษะใด ๒) วางแผน กำหนดขอบเขต ระยะเวลา ความคาดหวัง แผนการดำเนินงาน เป้าหมายและ ผลลัพธ์ที่ต้องการ รวมทั้งการจัดเตรียมเครื่องมืออุปกรณ์ที่จำเป็น ๓) สื่อสารข้อมูลโดยแจ้งให้ทราบถึงวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ชัดเจนก่อน เพื่อให้บุคลากรได้ ศึกษาข้อมูล เตรียมความพร้อมในการเรียนรู้และเตรียมคำถามเพื่อถามประเด็นที่ไม่เข้าใจไว้ล่วงหน้า ๔) ลงมือฝึกปฏิบัติ โดยมีการอธิบายและสาธิตการทำงานในรายละเอียดอย่างเป็นขั้นตอน

๑.๒ การมอบหมายงาน (Job Assignment) การมอบหมายงานเป็นวิธีการที่ใช้ในการพัฒนา ทรัพยากรบุคคลที่มุ่งเน้นการกระจายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และมอบอำนาจการตัดสินใจภายในขอบเขตที่กำหนดให้ผู้อื่นไปปฏิบัติ กรณีงานในความรับผิดชอบของคนใดคนหนึ่งมีมาก เร่งด่วน และต้องจัดลำดับ ความสำคัญ ต้องใช้การมอบหมายและกระจายงานโดยต้องมีความไว้วางใจเป็นส่วนสำคัญ ดังนั้น การมอบหมายงาน นอกจากเป็นการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานแล้ว ยังช่วยลดปริมาณงานของหัวหน้าหรือ

เพื่อร่วมงานด้วย มีขั้นตอนในการ ดำเนินการดังนี้ ๑) กำหนดงานและวัตถุประสงค์ในการมอบหมายงานให้ ผู้ปฏิบัติเข้าใจ โดยพิจารณาความเหมาะสมของงานที่เป็นงานประจำ (Routine) ยกเว้นงานในระดับการ บริหารที่เป็นชั้นความลับและงานเชิงนโยบาย ที่ต้องตัดสินใจและรับผิดชอบสูง ซึ่งต้องกำหนดขอบเขตหน้าที่ และอำนาจตัดสินใจในงานให้ชัดเจน ๒) พิจารณาบุคคลที่เหมาะสมกับคุณภาพความสำเร็จของงาน โดยเลือก คนที่มีความรู้ ความสามารถและมีประสบการณ์เหมาะสมเพื่อให้งานประสบความสำเร็จตามเป้าหมาย ส่วนกรณีการใช้วิธีการนี้ เพื่อพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาต้องเลือกผู้ที่ยังไม่มีความสามารถในเรื่องนั้น เพื่อเป้าหมายการพัฒนาความสามารถ ๓) ทำความเข้าใจกับผู้รับมอบงาน แจ้งวัตถุประสงค์และสอบถาม ความพร้อม รวมถึงแนะนำ วิธีการ เปิดโอกาสซักถามข้อสงสัย พร้อมทั้งให้ผู้รับมอบหมายงานได้เสนอ แนวทางการดำเนินการ หากงานที่ มอบหมายต้องมีผู้ปฏิบัติร่วมกันหลายคน ควรคำนึงถึงหลักการทำงาน เป็นทีม โดยพิจารณาคณะที่ทำงานร่วมกันได้ ควรทำเป็นคำสั่งแบ่งงานให้ชัดเจน เพื่อประโยชน์ในการติดตาม และควบคุมงาน ตลอดจนลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้น ๔) กระตุ้นให้กำลังใจและสนับสนุน มีการชี้แนะ ให้คำปรึกษาเป็นระยะเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดี ๕) ติดตามความก้าวหน้าระหว่างดำเนินการ สอบถาม ปัญหาอุปสรรค และติดตามการแก้ไข ปรับปรุงให้ทันทั่วถึง และเมื่องานนั้นแล้วเสร็จต้องประเมิน และควรมี การชมเชยหรือให้รางวัลตามความเหมาะสม

๑.๓ การมอบหมายโครงการ (Project Assignment) เป็นรูปแบบการพัฒนา ความสามารถที่ทำได้ทั้งในลักษณะเป็นกลุ่มหรือรายบุคคล โดยที่การมอบหมายโครงการรายบุคคลเป็นการ มอบหมายโครงการให้คนใด คนหนึ่งดำเนินการจัดทำเป็นโครงการที่มีขอบเขตไม่กว้างมากนัก และระยะเวลา ในการดำเนินงานสั้น ใช้ทรัพยากร ไม่มากเกินไป และสามารถควบคุมกำกับโครงการได้อย่าง ใกล้ชิด ส่วนการมอบหมายโครงการเป็นกลุ่มเป็นการมอบหมายโครงการให้กับผู้ปฏิบัติงานหลายคนที่อยู่ใน หน่วยงานเดียวกันหรือต่างหน่วยงานให้ร่วมกัน จัดทำโครงการที่มีขอบเขตโครงการที่กว้าง มีงานที่ต้อง รับผิดชอบมากและซับซ้อนขึ้น รวมถึงเป็นโครงการที่ต้อง อาศัยผู้ที่มีความเชี่ยวชาญที่หลากหลาย การ มอบหมายโครงการไม่ว่าจะเป็นแบบกลุ่มหรือแบบเดี่ยว ผู้บังคับบัญชาจะต้องกำหนด ช่วงเวลาที่ชัดเจนใน การบริหารโครงการให้ประสบความสำเร็จ โดยมีการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลเป็นระยะ มีการให้ ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback) การพูดคุย ถึงจุดแข็งและจุดอ่อนกับผู้ปฏิบัติเป็นระยะ รวมถึงการปรับปรุง แผนการดำเนินงาน (Action Plan) เพื่อปรับเปลี่ยนให้โครงการนั้น ๆ ประสบความสำเร็จ มีขั้นตอน ดำเนินการ ดังนี้ ๑) การพิจารณาคัดเลือกโครงการ โดยผู้บังคับบัญชาพิจารณาคัดเลือกโครงการที่เหมาะสม กับผู้ปฏิบัติ ซึ่งเป็นโครงการที่คิดขึ้นมาใหม่หรือเป็นโครงการที่สามารถตอบสนองความต้องการหรือแก้ไข ปัญหาที่เกิดขึ้นกับหน่วยงานหรือองค์กร ทั้งนี้ในการพิจารณาคัดเลือกโครงการนั้น หัวหน้างานจะต้อง ประเมินทรัพยากร และการบริหารเบื้องต้นก่อนมอบหมายโครงการ เนื่องจากบางโครงการต้องได้รับการ สนับสนุนทรัพยากร และการประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงค่าใช้จ่ายที่อาจเกิดขึ้นได้ ๒) การสำรวจ ความคิดเห็น ด้วยการปรึกษาหารือร่วมกับผู้ร่วมปฏิบัติงาน เนื่องจากโครงการ ที่จะมอบนั้นผู้ปฏิบัติอาจ ไม่ถนัดหรืออาจมีโครงการที่สนใจอยู่แล้ว ซึ่งควรเปิดโอกาสให้ผู้ปฏิบัตินำเสนอโครงการที่สนใจ รวมถึงการ ให้โอกาสในการสอบถามประเด็นที่สงสัยเพื่อให้ผู้มอบหมายเข้าใจถึงความเป็นไปได้ในการดำเนินโครงการ นั้นให้ประสบความสำเร็จ และเมื่อสรุปชื่อโครงการที่ต้องดำเนินการแล้ว หัวหน้างานจะต้องอธิบาย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และขอบเขตโครงการให้ชัดเจน ๓) การจัดทำร่างโครงการ เป็นการให้ผู้รับมอบ โครงการเขียนร่างแนวทางดำเนินการเสนอ เพื่อสรุปความเข้าใจและการให้คำแนะนำที่ควรพัฒนาปรับปรุง

เพิ่มเติมแก่ผู้ปฏิบัติ ซึ่งการจัดทำโครงการจะต้องมี รูปแบบการเขียนที่อาจมีรายละเอียดที่แตกต่างกัน โดยปกติจะมีหัวข้อที่เหมือนกัน ได้แก่ ชื่อโครงการ ผู้รับผิดชอบ โครงการ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย วิธีดำเนินการ แผนปฏิบัติงาน ระยะเวลา งบประมาณและ ทรัพยากรที่ต้องใช้ การติดตามและ ประเมินผลโครงการ ๔) การติดตามประเมินผลการจัดทำโครงการ ผู้บังคับบัญชาจะต้องวางแผนประเมินผล การดำเนินงานตามโครงการที่มอบหมายให้เป็นระยะ เพื่อติดตามความก้าวหน้าตามแผนตาม Action plan และแนะนำประเด็นที่ควรพัฒนาปรับปรุงให้แก่ผู้รับผิดชอบตลอดระยะเวลาดำเนินโครงการ จนสิ้นสุดโครงการ

๑.๔ การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit) เป็นวิธีการพัฒนาที่เน้นดูงานที่มีขอบเขต งานที่รับผิดชอบเหมือนกันหรือลักษณะงานที่ต้องทำงานร่วมกัน เพื่อให้บุคลากรได้เรียนรู้เฉพาะเรื่องและเห็น ประสบการณ์ใหม่ รูปแบบการทำงานที่มีวิธีปฏิบัติเป็นเลิศ (Best Practice) สามารถนำแนวคิดที่ได้รับจาก การดูงานมาประยุกต์ใช้ ปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและพัฒนาขีดความสามารถของตน โดยมี รูปแบบการดำเนินการ ดังนี้ ๑) การดูงานภายในหน่วยงาน /องค์กรเดียวกัน เกี่ยวกับวิธีการ รูปแบบ การปฏิบัติที่เป็นเลิศที่สามารถนำมาใช้เป็นตัวอย่างหรือแม่แบบในการทำงานได้ โดยการแลกเปลี่ยนข้อมูล ระหว่างกัน ทำให้เกิดความเข้าใจรูปแบบการทำงาน ขั้นตอนเชื่อมโยงการทำงานของตนเองกับงานของผู้อื่น ส่งผลให้เกิดการปรับปรุงพัฒนา ความสามารถในการทำงาน และช่วยเสริมสร้างสัมพันธภาพที่ดีภายใน องค์กร ๒) การดูงานภายนอกองค์กร เป็นการสร้างประสบการณ์และการเรียนรู้การทำงานขององค์กร ภายนอกที่มีวิธีการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ สามารถนำมามุมมองที่ได้รับมาปรับใช้ แต่ทั้งนี้ ต้องมีการเตรียมความพร้อม ของข้อมูลให้ชัดเจนว่าต้องการเพิ่มพูนความรู้ทักษะในเรื่องใด และจะนำกลับมาใช้ในเรื่องอะไร ที่ทำให้เกิด มุมมองใหม่ ทั้งด้านแนวคิดและวิสัยทัศน์ในการทำงาน รวมทั้งแรงจูงใจในการเตรียมพร้อมกับการ เปลี่ยนแปลง โดย ผู้บังคับบัญชาต้องติดตามและดำเนินการพัฒนาต่อยอด เพื่อพัฒนาความสามารถของ ผู้ปฏิบัติงานด้วยวิธีการอื่น ๆ เพิ่มเติม เช่น การมอบหมายงาน การเรียนรู้ด้วยตนเอง เป็นต้น

๑.๕ การติดตามเรียนรู้การทำงานของผู้บริหาร (Work Shadow) เป็นการติดตาม ต้นแบบ (Role model) ที่เป็นผู้บริหารระดับต่าง ๆ หรือบุคคลที่ได้รับการยอมรับนับถือ เป็นอีกวิธีการหนึ่ง ในการพัฒนาคน ให้เรียนรู้จากผู้มีความเชี่ยวชาญ เพื่อสังเกตพฤติกรรมการทำงานจากต้นแบบที่เน้น กิจกรรมระยะสั้นในช่วงเวลาการทำงานปกติ เหมาะกับการใช้ในการพัฒนาบุคลากรผู้มีศักยภาพสูง โดยให้ เห็นสภาพแวดล้อม ทักษะที่จำเป็น ขอบเขตงานที่รับผิดชอบ การจัดการที่เกิดขึ้นจริง รวมถึงการแสดงออก และทัศนคติในการทำงานของต้นแบบ ซึ่งจะเป็นการเพิ่มทักษะความชำนาญในการทำงานเชิงลึก ช่วยให้มี มุมมองหรือแนวคิดในการปรับปรุงงาน รวมทั้งเป็น เครื่องมือในการพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพของ ตำแหน่ง มีขั้นตอนดำเนินการดังนี้ ๑) กำหนดลักษณะงานงานและบุคคลที่เป็นต้นแบบ ผู้บังคับบัญชาต้อง พิจารณาว่าจะให้ได้รับการพัฒนาติดตาม สังเกตในเรื่องใด แล้วหาบุคคลต้นแบบที่มีความรู้ในงานเป็นอย่างดี เป็นคนเก่ง เข้ากับผู้อื่นได้ เป็นที่ยอมรับในความรู้ความสามารถในการทำงาน รวมถึงมีมุมมองหรือทัศนคติ ต่อการใช้ชีวิตและต่อองค์กรในเชิง บวก เพื่อกำหนดให้เป็นตัวอย่างให้ผู้เรียนรู้ติดตามการทำงาน ๒) การ วางแผนติดตามสังเกต ผู้บังคับบัญชาต้องวางแผนระยะเวลาพร้อมกับผู้เป็นต้นแบบ โดยเฉพาะกรณีที่ผู้เป็น ต้นแบบไม่ใช่ผู้บังคับบัญชาของผู้เรียนรู้ เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน โดยการกำหนดงาน รายการที่ต้อง เรียนรู้ การจัดทำ Check list การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่ชัดเจน และผลลัพธ์ในการเรียนรู้

เพื่อแจ้งให้ผู้เป็นต้นแบบและผู้รับการพัฒนาเข้าใจตรงกัน ๓) การสื่อสารและให้คำแนะนำ โดยการชี้แจงถึง การปฏิบัติตนในช่วงระหว่างการติดตาม สังเกต เช่น การจดบันทึกขั้นตอนการปฏิบัติงาน การพูด หรือ มุมมองต่าง ๆ ที่ได้จากต้นแบบ วิธีการให้ข้อแนะนำ ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ในช่วงเฝ้าสังเกตการณ์การทำงาน จากต้นแบบ เป็นต้น ๔) การติดตามสังเกตผู้เป็นต้นแบบ ในขั้นตอนนี้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้เป็นต้นแบบ ควรหาช่วงเวลาในการพูดคุย ทบทวนความเข้าใจในประเด็นที่ได้เรียนรู้พร้อมทั้งสอนแนะให้เข้าใจหลักปฏิบัติ ที่ถูกต้อง และผู้เรียนรู้ต้องจดบันทึกประเด็นที่ได้เรียนรู้ให้ครบถ้วนตามรายการเรียนรู้ที่กำหนด ๕) การ ติดตามประเมินผลการเรียนรู้ เป็นการมอบหมายภารกิจให้ผู้รับการพัฒนาไปปฏิบัติงานจริง โดยบุคคล ต้นแบบและผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ประเมินผลการฝึกปฏิบัติ และให้คำปรึกษาแนะนำ เพิ่มเติมในการปฏิบัติ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้นหลังจากการติดตามสังเกตเสร็จสิ้นแล้ว

๑.๖ การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) การหมุนเวียนงานเป็นวิธีการพัฒนา บิดความสามารถในการทำงานที่ก่อให้เกิดทักษะที่หลากหลาย (Multi-Skill) โดยเน้นการสลับเปลี่ยนงานใน แนวนอน จากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่ง และสามารถทำได้ทั้งการเปลี่ยนตำแหน่งงานและการเปลี่ยน หน่วยงานภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด มีขั้นตอน ดังนี้ ๑) การสำรวจสภาพการทำงานและความสามารถของ ผู้ปฏิบัติ เพื่อพิจารณาถึงประสิทธิภาพของงานแต่ละภารกิจว่าต้องการผู้ปฏิบัติที่มีความสามารถด้านใดที่จะ ทำให้ภารกิจงานนั้นพัฒนาขึ้นจากเดิม และประเมินความสามารถของผู้ปฏิบัติงานที่มีอยู่ว่าควรพัฒนาทักษะ ใดเพิ่มเติม รวมทั้งความต้องการในการสลับเปลี่ยนหมุนเวียนงานไปทำงานใดบ้าง โดยพิจารณาจากกลุ่มงานที่ มีตำแหน่งงานเหมือนกันให้สามารถสลับเปลี่ยนหมุนเวียนงานเพื่อเรียนรู้ระหว่างกันได้ และกลุ่มงานใด สามารถหมุนเวียนงานไปยังส่วนงานอื่นได้ก่อน และควรใช้ระยะเวลาเท่าใด เช่น ให้เรียนรู้งานตามระยะเวลา ที่กำหนด หรือสลับเปลี่ยนไปดำรงตำแหน่งใหม่ ซึ่งควรเป็นไปตามความสมัครใจของผู้ปฏิบัติงานด้วย ๒) การ วางแผน โดยผู้บังคับบัญชาต้องวางแผนในการเพิ่มพูนทักษะความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน รวมถึง การวางแผนเพื่อให้บุคลากรสามารถปรับตัวกับลักษณะงานและสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป จากการ ทำงานเดิม หากเป็นการหมุนเวียนข้ามหน่วยงาน ผู้บังคับบัญชาของทั้ง ๒ หน่วยงานต้องยินยอมพร้อมใจที่จะ ฝึกฝนและพัฒนาความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยทำหน้าที่เป็นพี่เลี้ยง และให้คำปรึกษาแนะนำในการ ทำงานอย่างใกล้ชิด ๓) การฝึกอบรมงานก่อนการหมุนเวียนงานและระหว่างการหมุนเวียนงาน เพื่อสร้าง ความมั่นใจให้กับผู้รับการพัฒนาในช่วงที่มีการเปลี่ยนงาน ทั้งนี้ เพื่อคลายความวิตกกังวลกับลักษณะงานใหม่ และสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิมที่เคยปฏิบัติ อีกทั้ง ยังช่วยเสริมทักษะความสามารถในการ รับผิดชอบกับ ลักษณะงานใหม่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามเป้าหมาย ที่กำหนดขึ้น ๔) การกำกับติดตามดูแล พร้อมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำ และทำหน้าที่เป็นพี่เลี้ยงเพื่อให้เป็น การตรวจสอบยืนยันว่าผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถรับผิดชอบงานที่เปลี่ยนไปจากเดิมได้ ๕) การประเมินผล เนื่องจากการหมุนเวียนงานอาจเป็นการเรียนรู้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนั้นผู้บังคับบัญชาควรประเมินผล การทำงานของผู้ปฏิบัติเป็นระยะ เพื่อพัฒนาและปรับปรุงผลงานให้ดียิ่งขึ้น รวมถึงให้ข้อมูลย้อนกลับ (Feedback) อย่างต่อเนื่องเพื่อให้รับรู้ข้อควรปรับปรุง/พัฒนาจากผู้บังคับบัญชา และ เพื่อให้การพัฒนา ภารกิจงานนั้น ๆ ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๑.๗ การเป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน (Internal Trainer/In-House Instructor) เป็นการ ถ่ายทอดประสบการณ์ในเรื่องใดเรื่องหนึ่งให้กับบุคคลอื่น โดยการมอบหมายของผู้บังคับบัญชา

เพื่อเสริมสร้าง ความรู้ ทักษะ ความชำนาญด้านการเป็นวิทยากร ซึ่งต้องมีกระบวนการจัดการเรียนรู้อย่างเป็นระบบ ทั้งนี้ ผู้ที่ได้รับ มอบหมายจะได้รับโอกาสในการพัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญมากยิ่งขึ้น เกิดการถ่ายทอดความรู้ภายในองค์กรจากผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในด้านต่าง ๆ ทำให้ความรู้ที่มีอยู่ในตัวคนคงอยู่กับองค์กรต่อไป อันเป็นการแปลงความรู้ ที่อยู่ในตัวบุคคลให้เป็นความรู้ภายนอก เช่น การจัดทำองค์ความรู้ การจัดทำสื่อการสอน เอกสารประกอบการ บรรยาย เพื่อนำไปถ่ายทอดแก่ผู้อื่น ทำให้เกิดการบริหารจัดการความรู้ในองค์กรขึ้น ดังนั้นการเป็นวิทยากรภายใน จึงเป็นทั้งการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานและรักษาองค์ความรู้ในองค์กร และยังส่งผลให้เกิดองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) ต่อไปได้ โดยมีขั้นตอนดำเนินการดังนี้ ๑) การกำหนดคุณสมบัติของผู้จะเป็นวิทยากรภายใน โดยพิจารณาเลือกบุคคลที่มีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร เป็นผู้สนใจในการพัฒนาตนเอง รวมทั้งมีความพร้อมที่จะถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้อื่น ๒) การสำรวจความรู้ความเชี่ยวชาญของผู้ที่จะเป็นวิทยากร ซึ่งควรมีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และมีประสบการณ์ในเรื่องที่บรรยายเป็นอย่างดี ๓) การออกแบบเนื้อหาหลักสูตร โดยผู้ที่ได้รับการคัดเลือกหรืออาสาเป็นวิทยากรภายใน ทำกำหนดการหัวข้อที่บรรยาย (Course Outline) ขึ้นมาก่อน แล้วหารือกับผู้บังคับบัญชา เพื่อให้สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของการพัฒนา การจัดทำขอบเขตเนื้อหาให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย รวมทั้งวิธีการถ่ายทอด และระยะเวลาในการถ่ายทอด ๔) การเตรียมสื่อการบรรยาย โดยพิจารณาจากเนื้อหาว่าต้องใช้สื่อแบบใด เช่น สื่อการบรรยาย สื่อการสาธิต กิจกรรมประกอบการบรรยาย เป็นต้น ๕) การดำเนินการถ่ายทอด ผู้เป็นวิทยากรต้องมีความเข้าใจและเรียนรู้ถึงบทบาทในการเป็น วิทยากร รวมถึงหลักการและศิลปะในการเป็นวิทยากร ซึ่งผู้บังคับบัญชาต้องประเมินให้ข้อมูลย้อนกลับ (Feedback) จากการทำหน้าที่วิทยากรในแต่ละครั้ง รวมถึงการให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อปรับปรุงและพัฒนาทักษะการเป็นวิทยากรให้ดียิ่งขึ้นต่อไป ๖) การติดตามประเมินผล ผู้บังคับบัญชาสามารถติดตามผลการประเมินวิทยากรได้จากแบบประเมินผลการบรรยาย ควรมีการให้คำแนะนำให้กำลังใจและยกย่องชมเชยในการเป็นวิทยากรได้ดี

๑.๘ การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) เป็นการเรียนรู้ด้วยตนเองจากแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ ทั้งในรูปแบบของสื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อออนไลน์ต่าง ๆ (E – learning /Social media) และการอ่านหนังสือ บทความ งานวิจัย คู่มือ ที่สามารถเรียนรู้ได้ตลอดเวลา ทุกสถานที่ เพื่อการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง ซึ่งผู้บังคับบัญชาอาจมอบหมายให้ไปเรียนรู้ตามหัวข้อที่กำหนด และสรุปประเด็นความรู้มานำเสนอเพื่อประเมินว่า ได้เรียนรู้อย่างเข้าใจ และนำไปปฏิบัติงานได้

๒. รูปแบบ ๒๐ : การเรียนรู้และพัฒนาจากบุคคลอื่น เช่น การ Coaching และการเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring Program) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญในงาน (Counterpart) การประชุมทีม (Team Meeting) การให้ข้อมูลป้อนกลับ (feedback) โดยหัวหน้าหรือผู้บริหาร เป็นต้น โดย รูปแบบที่ใช้ทั่วไปมีดังนี้

๒.๑ การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) เป็นวิธีการที่เน้นความสัมพันธ์ระหว่างผู้ปฏิบัติงาน ที่มีประสบการณ์มากกว่ากับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์น้อย โดยพี่เลี้ยงหรือผู้ที่มีประสบการณ์สูงจะทำหน้าที่ในการ ให้คำปรึกษา แนะนำสอนงาน และสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพในการทำงานให้กับผู้ที่มีประสบการณ์น้อย เน้นการมีส่วนร่วมการแก้ไขปัญหา และกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จ อันเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยน ประสบการณ์ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับการสอน (Mentee) ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยง คือ ผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ ไม่จำเป็นต้องเป็น

ผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุน ให้กำลังใจ ช่วยเหลือ ทั้งการทำงาน การวางแผน เป้าหมายใน อาชีพให้กับผู้รับการสอน มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้ ๑) การกำหนดตัวพี่เลี้ยง (Mentor) โดยคัดสรรผู้เป็นพี่เลี้ยงที่เหมาะสม รับผิดชอบหน้าที่ รู้วิธีการขั้นตอน จัดสรรเวลาได้ เป็นแบบอย่างที่ดีและเป็นที่ยอมรับ ๒) สำรวจข้อมูลบุคคลที่เกี่ยวข้อง ผู้รับคำแนะนำ เช่น จุดอ่อน จุดแข็ง ระดับความสามารถ ตามสมรรถนะ ความรู้ ทักษะที่จำเป็นต้องพัฒนา ๓) การทำความเข้าใจกับผู้รับคำแนะนำถึงวัตถุประสงค์ ระยะเวลา เป้าหมาย ผลลัพธ์ที่ คาดหวัง บทบาทหน้าที่ของทั้งสองฝ่าย และช่วงติดตาม/ให้ข้อมูล ย้อนกลับ (Feedback) ๔) การฝึกปฏิบัติ โดยพี่เลี้ยงต้องสร้างบรรยากาศของความไว้วางใจมีใจเปิดใจระหว่งกันโดยไม่ก้าวท้าวเรื่องส่วนตัวจนเกินไป พยายามให้ผู้รับคำแนะนำภาคภูมิใจ รู้จักคุณค่า และยอมรับในความสามารถของตนเอง และสร้างความรู้สึกผูกพันร่วมกันในเป้าหมายและความสำเร็จที่เกิดขึ้นจากการทำงาน ตลอดจนต้องกำหนดระยะเวลาในการพูดคุยและตกลงร่วมกันถึงเป้าหมายที่ต้องการให้ประสบความสำเร็จเป็นระยะ ๕) การติดตามประเมินผล พี่เลี้ยงต้องประเมินผลการทำงาน การรับรู้ และทัศนคติของผู้รับ คำแนะนำว่าได้ปรับตัวในการทำงาน และเปิดโอกาสพูดคุยและสอบถามประเด็นที่สงสัย รวมทั้งสร้างความมั่นใจให้กับผู้รับคำแนะนำว่าเมื่อสิ้นสุดเวลาแล้ว ยังสามารถพูดคุยขอคำปรึกษาจากพี่เลี้ยงได้ เพื่อไม่ให้เกิดความรู้สึกโดดเดี่ยวหรือวิตกกังวลใจในการทำงานหรือการใช้ชีวิตอยู่ในองค์กร

๒.๒ การโค้ช (Coaching) เป็นเครื่องมือหนึ่งของผู้บังคับบัญชาและผู้นำทีม ที่ใช้ดึงศักยภาพและ ประสิทธิภาพจากผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งสามารถพัฒนาความสามารถของทีมในการปฏิบัติงานให้ได้ตามเป้าหมาย ขององค์กร ซึ่งเป็นบทบาทที่สำคัญมากอย่างหนึ่งของผู้นำทีมในการบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management) เป็นการทำงานร่วมกัน/ประสานกันระหว่าง โค้ช (Coach) และผู้รับการโค้ช (Coachee) ให้ถึง จุดหมายที่โค้ชที่ต้องการ ด้วยตัวของโค้ชตัวเอง มีขั้นตอนดังนี้

๑) บอกให้ฟัง (Clarifying Needs) การอธิบายความต้องการในการพัฒนางานทั้งด้านวัตถุประสงค์และความจำเป็นของการพัฒนา โดยต้องระวังในการพูดเพื่อไม่ให้ผู้รับการโค้ชต่อต้าน และต้องพูดไม่ให้เป็นการตำหนิ แต่เน้นให้รู้ถึงผลเสียของการกระทำต่าง ๆ ที่ไม่เหมาะสม และการได้รับประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นจากการโค้ช

๒) การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective Setting) เพื่อให้ทราบถึงเรื่อง que ผู้รับการโค้ชควรรู้เพิ่ม หรือเรื่องอะไรบ้างที่ควรฝึกฝนเพิ่มเติม โดยเขียนผลลัพธ์ที่อยากให้เป็นให้ชัดเจน เป็นไปได้จริง และใครเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับงานนี้บ้าง โดยเป้าหมายที่ชัดเจนหรือ SMART goals ได้แก่ Specific มีเป้าหมายเจาะจง Measurable เป้าหมายสามารถวัดได้ Agreed เป้าหมายต้องตกลงร่วมกัน เพื่อให้เกิดความรู้สึกร่วมในการสอนงาน Realistic เป้าหมายต้องเป็นจริงได้และ Time ต้องกำหนดเวลาในการสอนงาน

๓) จัดทำแผนการโค้ช (Action Plan Designing) ทั้งผู้โค้ช และผู้รับการโค้ช ร่วมกันวางแผนปฏิบัติการโดยดูจากวัตถุประสงค์และผลลัพธ์ที่ต้องการว่าควรมีกิจกรรมอะไรที่จะทำการโค้ช โดยระบุเจาะจง พฤติกรรมที่ควรแก้ไข ทักษะใดที่ควรฝึกฝนเพิ่มเติม ใช้เวลาเท่าไร ทำเมื่อใด ให้ปรากฏในแผนให้ชัดเจน

๔) เทคนิคการโค้ช มีวิธีดำเนินการดังนี้ - ทำให้ดูเป็นตัวอย่าง - สอนโดยการอธิบาย - ชี้ให้เห็น 'อุปสรรค' ที่ก่อให้เกิดปัญหา - ตั้งคำถามกระตุ้นความคิดสร้างสรรค์ - สนับสนุนสำหรับผู้ที่มีความสามารถอยู่แล้วให้ดึงศักยภาพออกมาทำงานอย่างเต็มที่

๕) การตรวจสอบผลการโค้ช (Checking Activities) ในขั้นตอนนี้จะต้องให้ผู้รับการโค้ชได้ ลองปฏิบัติจริงตามที่ได้วางแผนไว้ โดยผู้โค้ชมีหน้าที่สังเกตการณ์ในขณะที่ปฏิบัติงานจริง ตรวจสอบประเมินกิจกรรมที่ทำ ผลลัพธ์ และความคืบหน้าตามแผนที่วางไว้ อาจเข้าแทรกแซงถ้าจะก่อให้เกิดความเสียหายได้ แล้วให้ข้อมูลย้อนกลับ (Feedback) ในแต่ละวันหรือในวันนัดประชุมการให้ข้อมูลย้อนกลับ หรือผลการประเมินนี้ผู้โค้ชอาจเป็นผู้ประเมินได้เอง กล่าวสรุป การโค้ช หมายถึง การวิเคราะห์และประเมินจุดแข็งและจุดอ่อนของผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคน เป็นการหาวิธีการหรือหนทางที่จะเสริมจุดแข็งและพัฒนาจุดอ่อน ซึ่งเป็นจุดที่ต้องปรับปรุงของ ผู้ใต้บังคับบัญชาให้ดีขึ้น การให้คำปรึกษา (Consulting) เป็นการให้คำปรึกษาแนะนำเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ซึ่งเป็นความรู้หรือทักษะเฉพาะโดยที่ปรึกษา (Consultant) จะเข้าไปถ่ายทอดความรู้ตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็ก ๆ หรือ อาจจะมีลักษณะเข้าไปศึกษา เก็บข้อมูล วัตถุประสงค์ เพื่อประมวลผลกลับมาให้องค์กรเพื่อรับรู้ แล้วนำไปใช้หรือการ ปรับเปลี่ยนเพื่อการพัฒนาคนพัฒนางานด้านต่าง ๆ มี ๒ รูปแบบ คือ

(๑) การให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล (Individual Consulting) เหมาะสำหรับนำมาใช้ในหน่วยงานเพื่อการให้คำปรึกษาจะเป็นการพบกันระหว่างผู้ให้คำปรึกษา ๑ คน กับผู้ขอคำปรึกษา ๑ คน โดยร่วมมือกัน การให้คำปรึกษาแบบนี้มีจุดมุ่งหมายที่จะช่วยให้ผู้ขอรับคำปรึกษาให้สามารถเข้าใจตนเอง เข้าใจปัญหา และสามารถแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้ด้วยตนเอง หรือเพื่อให้สมาชิกในองค์กรเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้สูงขึ้น ประกอบด้วย ๕ ขั้นตอนดังนี้ คือ

ขั้นตอนที่ ๑ การสร้างสัมพันธภาพ ผู้ให้คำปรึกษาต้องทำให้ผู้รับคำปรึกษาเกิดความอบอุ่น สบายใจ และไว้วางใจ

ขั้นตอนที่ ๒ สสำรวจปัญหา ผู้ให้คำปรึกษาช่วยให้ผู้รับคำปรึกษาได้สำรวจปัญหาและปัจจัยต่าง ๆ ที่ทำให้เกิดปัญหาด้วยตัวของเขาเอง

ขั้นตอนที่ ๓ เข้าใจปัญหา สาเหตุ ความต้องการ ผู้ให้คำปรึกษาช่วยให้ผู้รับคำปรึกษาเข้าใจปัญหา สาเหตุ และความต้องการของตนเอง

ขั้นตอนที่ ๔ วางแผน แก้ปัญหา ผู้ให้คำปรึกษาช่วยให้ผู้รับคำปรึกษาพิจารณาวิธีแก้ปัญหาและตัดสินใจเลือกสิ่งที่จะปฏิบัติด้วยตนเอง

ขั้นตอนที่ ๕ ยุติการให้คำปรึกษา ผู้ให้คำปรึกษาย้ำความเข้าใจที่เกิดขึ้นระหว่างที่ให้คำปรึกษา และช่วยให้ผู้รับคำปรึกษา มีแรงจูงใจและกำลังใจที่จะแก้ปัญหาและพัฒนาตนเอง

(๒) การให้คำปรึกษาแบบกลุ่ม (Group Consulting) หมายถึงการให้คำปรึกษาที่มีจำนวนผู้รับการปรึกษา ๔ - ๘ คน และต้องเป็นสมาชิกที่คนเดิมตั้งแต่เริ่มต้นการให้คำปรึกษา จนกระทั่งถึงขั้นยุติ การให้คำปรึกษาไม่ควรเป็นกลุ่มแบบเปิด (Opened Groups) เพราะกลุ่มลักษณะนี้จะมีการเข้าออก

ของสมาชิกกลุ่มอยู่ตลอดเวลา คือสมาชิกเก่าออกไปสมาชิกใหม่เข้ามาแทนที่ ทำให้การให้คำปรึกษาขาดความต่อเนื่อง มีขั้นตอน ดังนี้

ขั้นที่ ๑ ขั้นทำความเข้าใจ ผู้ให้คำปรึกษาจะต้องชี้แจงวัตถุประสงค์ของการให้คำปรึกษา และสร้างสัมพันธภาพที่ดีให้เกิดขึ้นในกลุ่ม

ขั้นที่ ๒ ขั้นปรับเป้าหมาย ผู้ให้คำปรึกษาจะชี้แจงให้สมาชิกอภิปรายปัญหาการทำงาน สิ่งที่ต้องพัฒนาเพิ่มเติม เพื่อให้เห็นประเด็นที่จะชี้แนะหรือเรื่องที่ต้องให้ความรู้ซึ่งหน่วยงานอาจให้ข้อมูลแก่ผู้ให้คำปรึกษาล่วงหน้าเพื่อการเตรียมตัวและตรวจสอบความต้องการให้ตรงกัน

ขั้นที่ ๓ ขั้นดำเนินการ ขั้นนี้สัมพันธภาพระหว่างสมาชิกในกลุ่มจะดีขึ้นมาก กล้าเปิดเผยตนเอง อภิปรายปัญหาตามความเป็นจริง ร่วมกันแก้ปัญหของสมาชิก ทุกคนได้สำรวจตัวเอง เข้าใจปัญหาและพร้อมจะเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของตน รวมทั้งการให้และรับความรู้จากผู้ให้คำปรึกษา

ขั้นที่ ๔ ขั้นยุติการให้คำปรึกษา เมื่อสมาชิกเข้าใจปัญหาอย่างกระจ่างและได้ความรู้ รวมทั้งแนวทางการนำไปปรับใช้ โดยทั่วไปแล้วการให้คำปรึกษาแต่ละครั้ง ควรใช้เวลา ๔๕-๕๐ นาที สำหรับการให้คำปรึกษา รายบุคคล และ ๖๐-๙๐ นาที สำหรับการให้คำปรึกษากลุ่ม และควรอยู่ในช่วงระยะเวลาไม่เกิน ๓ เดือนต่อรายหรือต่อกลุ่ม รวมทั้งหลีกเลี่ยงการนัดหมายอื่น ๆ ที่จะเป็นอุปสรรคต่อแผนการให้คำปรึกษาที่กำหนดไว้

๓. รูปแบบ ๑๐ : การเรียนรู้และพัฒนาจากการฝึกอบรม (Training) ที่เป็นการอบรมอย่างเป็นทางการทั้งรูปแบบ Classroom training และ E – Learning (ที่เป็นหลักสูตรฝึกอบรม) การสัมมนา (Meeting/Seminar) และการให้ทุนการศึกษา (Scholarship) รูปแบบการเรียนรู้จะเป็นสัดส่วน ๑๐% จาก ภาพรวมของการพัฒนาทั้งหมด เพราะเชื่อว่าการที่คนเราจะได้เรียนรู้และเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ได้ ต้องมีการพัฒนาด้วยวิธีอื่นเพิ่มเติมจากการฝึกอบรม ทั้งนี้ต้องพิจารณาว่าหัวข้อความรู้เรื่องใดที่ยังจำเป็นต้องพัฒนาด้วยการฝึกอบรม ก็ต้องคงไว้ แต่อาจลดการบรรยาย เพื่อเพิ่มการพัฒนาด้วยรูปแบบอื่น โดยทั่วไปมีรูปแบบดังนี้

๓.๑ การฝึกอบรม (Classroom training) การเรียนรู้ที่ผู้เรียนมาจากองค์กรเดียวกันหรือต่างองค์กร ได้เรียนรู้ร่วมกันในหลักสูตรที่มีการกำหนดเนื้อหาหลักสูตร ระยะเวลาไว้ล่วงหน้าอย่างชัดเจน ทั้งลักษณะ การฝึกอบรมภายในและภายนอกองค์กร ประกอบด้วย ๑) การอบรมภายใน (In-House Training) หมายถึงการจัดการอบรมเฉพาะขององค์กรใด องค์กรหนึ่งมีเฉพาะข้าราชการ บุคลากรขององค์กรที่จัดอบรมเท่านั้น ตามหัวข้อและวัตถุประสงค์ อาจจัดภายในสถานที่ หน่วยงาน หรืออาจไปเข้าสถานที่จัดอบรมนอกสถานประกอบการก็ได้ ๒) การอบรมภายนอก (Public Training) หมายถึงการส่งข้าราชการไปเข้ารับการอบรมกับ หน่วยงานหรือองค์กรที่จัดให้กับผู้ที่เข้าร่วมรับการอบรมจากองค์กรต่าง ๆ สมัครเข้าร่วมรับการอบรมตาม กำหนดการที่ผู้จัดจัดไว้มีทั้งที่เสียค่าใช้จ่ายเข้ารับการอบรม เช่น บริษัทจัดฝึกอบรมต่าง ๆ หรือหน่วยงานภาครัฐ หรือ อาจไม่มีค่าใช้จ่ายเข้ารับการอบรม

๓.๒ การอบรมผ่านระบบออนไลน์ หรือจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-training / e-Learning) คือ กระบวนการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ที่เป็นกระบวนการเพิ่มพูนสาระความรู้ แนวทางการพัฒนาทักษะ ซึ่งอาจเป็นหลักสูตรเฉพาะหรือการเรียนรู้ที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมปกติ โดยเน้นให้ผู้เข้ารับการอบรมเรียนรู้ด้วยตนเองอย่างเป็นทางการ อาจมีวิทยากรที่ปรึกษาประจำรายวิชาคอยให้คำปรึกษาในการอบรมตลอดหลักสูตร นอกจากนี้ผู้เข้าอบรมยังสามารถติดต่อปรึกษา แลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างกันได้เช่นเดียวกับการอบรมในห้อง หรือในชั้นเรียนปกติ โดยอาศัยเครื่องมือการติดต่อสื่อสารที่ทันสมัย

๓.๓ การเข้าร่วมประชุม สัมมนา (Meeting/Seminar) เป็นวิธีการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ มุ่งเน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรม การแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้ประสบการณ์และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ โดยผู้บังคับบัญชาอาจมอบหมายให้ผู้ใต้บังคับบัญชาให้เข้าร่วมในการประชุม/สัมมนาทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน โดยให้รับผิดชอบการเตรียมข้อมูลในงานของตน ได้ทบทวนข้อมูล สรุปประเด็นในงานของตน ซึ่งจะช่วยเสริมสร้างทักษะการนำเสนอ การแสดงความคิดเห็น และเจรจาต่อรอง รวมทั้งสร้างเครือข่ายความร่วมมือทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน และยังเป็นการแบ่งเบาภาระงานและความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาเมื่อได้รับเชิญให้เข้าร่วมประชุม ยกเว้นงานที่เป็นชั้นความลับ งานเชิงนโยบายที่ต้องตัดสินใจและรับผิดชอบสูง เป็นต้น มีรูปแบบการดำเนินการดังนี้ ๑) การเข้าร่วมประชุม/สัมมนาภายในหน่วยงาน ผู้เข้าร่วมจะได้รับทราบความคิดเห็นและมีการเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและข้อมูล ทำให้ได้ทบทวนความเข้าใจในข้อมูลก่อนการ ประชุม/สัมมนา ช่วยเสริมสร้างทักษะในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าและการตัดสินใจ ๒) การเข้าร่วมประชุม/สัมมนาภายนอกหน่วยงานอื่น ผู้เข้าร่วมจะได้เพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจมุมมองจากองค์กรภายนอก และเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและข้อมูลระหว่าง องค์กร ช่วยเสริมสร้างทักษะในการแก้ไขปัญหา และการตัดสินใจเฉพาะหน้า การรับรู้มุมมอง วิธีคิด วิธีแก้ไขปัญหา รายละเอียดสาระสำคัญ และข้อสังเกตต่าง ๆ ที่สามารถนำมาเชื่อมโยงกับประสบการณ์ของผู้เข้าร่วมซึ่งอาจจะช่วย พัฒนาความคิดต่อยอดได้ ขั้นตอนของการเข้าร่วมประชุมสัมมนา ๑) สรุปรายงานพร้อมของผู้ปฏิบัติงานในด้านข้อมูล ความคิดสร้างสรรค์ และวิเคราะห์ ความต้องการเพิ่มความรู้และทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรม ทักษะการแก้ไขปัญหา และการตัดสินใจ รวมถึงกำหนด เป้าหมายหรือความคาดหวังจากการเข้าร่วมประชุม/ สัมมนาให้ชัดเจน จึงต้องพิจารณาคัดเลือกบุคคลที่เหมาะสมและ มีความพร้อมให้เข้าร่วมการประชุม/สัมมนา ๒) กำหนดหัวข้อประเด็นที่ต้องการเสริมสร้างความคิด การแก้ปัญหาและตัดสินใจ ๓) สื่อสารให้ผู้ปฏิบัติทราบประเด็นที่ต้องการให้ได้รับจากการเข้าร่วมประชุม/สัมมนา โดย มอบหมายระบุให้ชัดเจนพร้อมให้ทราบถึงจุดมุ่งหมายเดียวกันและได้มีการเตรียมข้อมูลและประเด็นแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและข้อมูลที่เป็นประโยชน์ และเหมาะสมแก่การเผยแพร่ในการประชุม/สัมมนาเป็นการล่วงหน้า ๔) ให้จัดบันทึกประเด็นในระหว่างการประชุม/สัมมนา โดยให้ทำสรุปรายงานการเข้าร่วม ประชุม/สัมมนาในประเด็นที่เป็นสาระสำคัญและเป็นประโยชน์ในการนำมาต่อยอดปรับปรุงพัฒนางานงาน ๕) การประเมิน โดยผู้บังคับบัญชาประเมินติดตามผลจากรายงานสรุปการเข้าร่วมประชุม/ สัมมนา

ส่วนที่ ๒

พจนานุกรมสมรรถนะ (Competency Dictionary)

สมรรถนะหลัก สำนักงาน ก.พ.

สมรรถนะ : การมุ่งผลสัมฤทธิ์

ตำแหน่ง : ทุกตำแหน่ง

คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือเกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายถึงการสร้างสรรคพัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน
๑	<p>แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี</p> <ul style="list-style-type: none"> - พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง - พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา - มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน - แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ดีขึ้น - แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสียเปล่า หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน
๒	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี - ติดตาม และประเมินผลงานตนเอง โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน - ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ - มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ
๓	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปรับปรุงวิธีการที่ทำงานให้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น - เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
๔	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งการพัฒนางานเพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด - พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน
๕	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตัดสินใจได้โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการเพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด - บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้

สมรรถนะหลัก สำนักงาน ก.พ.

- สมรรถนะ** : บริการที่ดี
- ตำแหน่ง** : ทุกตำแหน่ง
- คำจำกัดความ** : ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชนข้าราชการหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน
๑	<p>สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ - ให้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ - แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่ - ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว
๒	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ไขปัญหาแก่ผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดภาระ - ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ ในการให้บริการไปพัฒนาให้บริการดียิ่งขึ้น
๓	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ - ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือทราบมาก่อน - นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด
๔	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อให้การบริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ - ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ
๕	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการเพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ - เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจแก่ผู้รับบริการไว้วางใจ - สามารถให้ความเห็นแตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ

สมรรถนะหลัก สำนักงาน ก.พ.

สมรรถนะ : การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

ตำแหน่ง : ทุกตำแหน่ง

คำจำกัดความ : ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน
๑	<p>แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน - พัฒนาคำถาม ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น - ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ
๒	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการและเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน</p> <ul style="list-style-type: none"> - รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการทำงานหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน - รับรู้แนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง
๓	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ - สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๔	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้นทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง - สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๕	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุนการทำงานของคนในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดการทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา - บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง

สมรรถนะหลัก สำนักงาน ก.พ.

- สมรรถนะ** : การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
- ตำแหน่ง** : ทุกตำแหน่ง
- คำจำกัดความ** : การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมายคุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาคำสัตย์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน
๑	มีความสุจริต <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ - แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ มีสิ่งจะเชื่อถือได้ <ul style="list-style-type: none"> - รักษาคำพูด มีสิ่งจะ และเชื่อถือได้ - แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการ <ul style="list-style-type: none"> - ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล่าวรับผิดชอบและรับผิดชอบ - เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง <ul style="list-style-type: none"> - ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้อยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก - กล่าวตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม <ul style="list-style-type: none"> - ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต

สมรรถนะหลัก สำนักงาน ก.พ.

- สมรรถนะ** : การทำงานเป็นทีม
- ตำแหน่ง** : ทุกตำแหน่ง
- คำจำกัดความ** : ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษา สัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน
๑	ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ <ul style="list-style-type: none"> - สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย - รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม - ให้ข้อมูล ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน <ul style="list-style-type: none"> - สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี - ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี - กล่าวถึงเพื่อร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม <ul style="list-style-type: none"> - รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น - ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม - ประสานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ <ul style="list-style-type: none"> - ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ - ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีคำร้องขอ - รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่าง ๆ ให้งานสำเร็จ
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ <ul style="list-style-type: none"> - เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว - คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม - ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการให้บรรลุ

สมรรถนะหลัก สำนักงาน ก.พ.

สมรรถนะ : ทางการบริหาร

สมรรถนะ : สภาวะผู้นำ

คำจำกัดความ : ความสามารถ หรือความตั้งใจที่จะรับบทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เต็มประสิทธิภาพและบรรลุ วัตถุประสงค์ของส่วนราชการ

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน
๑	<p>ดำเนินการประชุมได้ดีและคอยแจ้งข่าวสารความเป็นไปได้โดยตลอด</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบ วาระ วัตถุประสงค์ และเวลาตลอดจนมอบหมายงานให้แก่บุคคลในกลุ่มได้ - แจ้งข่าวสารให้ผู้ที่จะได้รับผลกระทบจากการตัดสินใจรับทราบอยู่เสมอ แม้ไม่ได้ถูกกำหนดให้ต้องกระทำ - อธิบายเหตุผลในการตัดสินใจให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
๒	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเป็นผู้นำในการทำงานของกลุ่มและใช้อำนาจอย่างยุติธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่งเสริมและกระทำการเพื่อให้กลุ่มปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ - กำหนดเป้าหมาย ทิศทางที่ชัดเจน จัดกลุ่มงานและเลือกคนให้เหมาะกับงาน หรือกำหนดวิธีการที่จะทำให้กลุ่มทำงานได้ดีขึ้น - รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น - สร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน - ปฏิบัติต่อสมาชิกในทีมด้วยความยุติธรรม
๓	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้การดูแลและช่วยเหลือทีมงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เป็นที่ปรึกษาและช่วยเหลือทีมงาน - ปกป้องทีมงาน และชื่อเสียงของส่วนราชการ - จัดหาบุคลากร ทรัพยากร หรือข้อมูลที่สำคัญมาให้ทีมงาน
๔	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และประพฤติตนสมกับเป็นผู้นำ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดธรรมเนียมปฏิบัติประจำกลุ่มและประพฤติตนอยู่ในกรอบของธรรมเนียมปฏิบัตินั้น - ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี - ยึดหลักธรรมาภิบาลในการปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา
๕	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และนำทีมงานให้ก้าวไปสู่พันธกิจระยะยาวขององค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> - สามารถรวมใจคนและสร้างแรงบันดาลใจให้ทีมงานเกิดความมั่นใจในการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จจุลวง - เล็งเห็นการเปลี่ยนแปลงในอนาคต และมีวิสัยทัศน์ในการสร้างกลยุทธ์เพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงนั้น

สมรรถนะหลัก สำนักงาน ก.พ.

สมรรถนะ : ทางการบริหาร

สมรรถนะ : วิสัยทัศน์

คำจำกัดความ : ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนและ
ความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน
๑	รู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร <ul style="list-style-type: none"> - รู้ เข้าใจและสามารถอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่างานที่ทำอยู่นั้นเกี่ยวข้องหรือตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ของส่วนราชการอย่างไร
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยทำให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร <ul style="list-style-type: none"> - อธิบายให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์และเป้าหมายการทำงานของหน่วยงานภายใต้ภาพรวมของส่วนราชการได้ - แลกเปลี่ยนข้อมูลรวมถึงรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นเพื่อประกอบการกำหนดวิสัยทัศน์
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และ สร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเต็มใจที่จะปฏิบัติตามวิสัยทัศน์ <ul style="list-style-type: none"> - โน้มน้าวให้สมาชิกในทีมเกิดความเต็มใจและกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ - ให้คำปรึกษาแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงแนวทางในการทำงานโดยยึดถือวิสัยทัศน์และเป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และกำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ <ul style="list-style-type: none"> - ริเริ่มและกำหนดนโยบายใหม่ๆ เพื่อตอบสนองต่อการนำวิสัยทัศน์ไปสู่ความสำเร็จ
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกำหนดวิสัยทัศน์ของส่วนราชการให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และทิศทางในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ซึ่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ - คาดการณ์ได้ว่าประเทศจะได้รับผลกระทบอย่างไรจากการเปลี่ยนแปลงทั้งภายในและภายนอก

สมรรถนะหลัก สำนักงาน ก.พ.

สมรรถนะ : ทางการบริหาร

สมรรถนะ : การวางกลยุทธ์ภาครัฐ

คำจำกัดความ : ความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของส่วนราชการได้

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน
๑	<p>รู้และเข้าใจนโยบายรวมทั้งภารกิจภาครัฐ ว่ามีความเกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานอย่างไร</p> <ul style="list-style-type: none"> - เข้าใจนโยบาย ภารกิจ รวมทั้งกลยุทธ์ของภาครัฐและส่วนราชการ ว่าสัมพันธ์ เชื่อมโยงกับภารกิจของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบอย่างไร - สามารถวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคหรือโอกาสของหน่วยงานได้
๒	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และนำประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ภาครัฐได้ - ใช้ความรู้ความเข้าใจในระบบราชการมาปรับกลยุทธ์ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปได้
๓	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และนำทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อนมาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประยุกต์ใช้ทฤษฎี หรือแนวคิดซับซ้อน ในการคิดและพัฒนาเป้าหมายหรือกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ - ประยุกต์แนวทางปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ (Best Practice) หรือผลการวิจัยต่าง ๆ มากำหนดแผนงานเชิงกลยุทธ์ในหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ
๔	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และ กำหนดกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆที่เกิดขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประเมินและสังเคราะห์สถานการณ์ ประเด็น หรือปัญหาทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองภายในประเทศหรือของโลกโดยมองภาพในลักษณะองค์รวม เพื่อใช้ในการกำหนด กลยุทธ์ภาครัฐหรือส่วนราชการ - คาดการณ์สถานการณ์ในอนาคต และกำหนดกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้น เพื่อให้บรรลุพันธกิจของส่วนราชการ
๕	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ริเริ่ม สร้างสรรค์ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ โดยพิจารณาจากบริบทในภาพรวม - ปรับเปลี่ยนทิศทางของกลยุทธ์ในการพัฒนาประเทศอย่างต่อเนื่อง

สมรรถนะหลัก สำนักงาน ก.พ.

สมรรถนะ :

ทางการบริหาร

สมรรถนะ : ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน

คำจำกัดความ : ความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน
๑	<p>เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และปรับพฤติกรรมหรือแผนการทำงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงนั้น - เข้าใจและยอมรับถึงความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และเรียนรู้เพื่อให้สามารถปรับตัวรับการเปลี่ยนแปลงนั้นได้
๒	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำให้ผู้อื่นเข้าใจการปรับเปลี่ยนที่จะเกิดขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ช่วยเหลือให้ผู้อื่นเข้าใจถึงความจำเป็นและประโยชน์ของการเปลี่ยนแปลงนั้น - สนับสนุนความพยายามในการปรับเปลี่ยนองค์กร พร้อมทั้งเสนอแนะวิธีการและมีส่วนร่วมในการปรับเปลี่ยนดังกล่าว
๓	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และกระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน</p> <ul style="list-style-type: none"> - กระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน เพื่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจ - เปรียบเทียบให้เห็นว่าสิ่งที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันกับสิ่งที่จะเปลี่ยนแปลงไปนั้นแตกต่างกันในสาระสำคัญอย่างไร - สร้างความเข้าใจให้เกิดขึ้นแก่ผู้ที่ยังไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลงนั้น
๔	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และวางแผนงานที่ดีเพื่อรับการปรับเปลี่ยนในองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> - วางแผนอย่างเป็นระบบและชี้ให้เห็นประโยชน์ของการปรับเปลี่ยน - เตรียมแผน และติดตามการบริหารการเปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ
๕	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผลักดันให้การปรับเปลี่ยนสามารถดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและประสบความสำเร็จ - สร้างขวัญกำลังใจ และความเชื่อมั่นในการขับเคลื่อนให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ

สมรรถนะหลัก สำนักงาน ก.พ.

สมรรถนะ : ทางการบริหาร

สมรรถนะ : การควบคุมตนเอง

คำจำกัดความ : ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกขู่ข่มหรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้น เมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน
๑	ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม <ul style="list-style-type: none"> - ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่สุภาพหรือไม่เหมาะสมในทุกสถานการณ์
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และควบคุมอารมณ์ในแต่ละสถานการณ์ได้เป็นอย่างดี <ul style="list-style-type: none"> - รู้เท่าทันอารมณ์ของตนเองและควบคุมได้อย่างเหมาะสม โดยอาจหลีกเลี่ยงจากสถานการณ์ที่เสี่ยงต่อการเกิดความรุนแรงขึ้น หรืออาจเปลี่ยนหัวข้อสนทนา หรือหยุดพักชั่วคราวเพื่อสงบสติอารมณ์
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถใช้ถ้อยทีวาจ หรือปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ แม้จะอยู่ในภาวะที่ถูกขู่ข่ม <ul style="list-style-type: none"> - รู้สึกได้ถึงความรุนแรงทางอารมณ์ในระหว่างการสนทนา หรือการปฏิบัติงาน เช่น ความโกรธ ความผิดหวัง หรือความกดดัน แต่ไม่แสดงออกแม้จะถูกขู่ข่ม โดยยังคงสามารถปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ - สามารถเลือกใช้วิธีการแสดงออกที่เหมาะสมเพื่อไม่ให้เกิดผลในเชิงลบทั้งต่อตนเองและผู้อื่น
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และจัดการความเครียดได้อย่างมีประสิทธิภาพ <ul style="list-style-type: none"> - สามารถจัดการกับความเครียดหรือผลที่อาจเกิดขึ้นจากภาวะกดดันทางอารมณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ - ประยุกต์ใช้วิธีการเฉพาะตน หรือวางแผนล่วงหน้าเพื่อจัดการกับความเครียดและความกดดันทางอารมณ์ที่คาดหมายได้ว่าจะเกิดขึ้น - บริหารจัดการอารมณ์ของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อลดความเครียดของตนเองหรือผู้ร่วมงาน
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเอาชนะอารมณ์ด้วยความเข้าใจ <ul style="list-style-type: none"> - ระงับอารมณ์รุนแรง ด้วยการพยายามทำความเข้าใจและแก้ไขที่ต้นเหตุของปัญหา รวมทั้งบริบทและปัจจัยแวดล้อมต่าง ๆ - ในสถานการณ์ที่ตึงเครียดมากก็ยังสามารถควบคุมอารมณ์ของตนเองได้ รวมถึงทำให้คนอื่น ๆ มีอารมณ์ที่สงบลงได้

สมรรถนะหลัก สำนักงาน ก.พ.

สมรรถนะ : ทักษะการบริหาร

สมรรถนะ : การสอนงานและการมอบหมายงาน

คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน
๑	สอนงานหรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน <ul style="list-style-type: none"> - สอนงานด้วยการให้คำแนะนำอย่างละเอียด หรือด้วยการสาธิตวิธีปฏิบัติงาน - ชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือแหล่งทรัพยากรอื่น ๆ เพื่อใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงาน
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตั้งใจพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีศักยภาพ <ul style="list-style-type: none"> - สามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการพัฒนาหรือส่งเสริมข้อดีและปรับปรุงข้อด้อยให้ลดลง - ให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาได้แสดงศักยภาพเพื่อสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงาน
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และวางแผนเพื่อให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาแสดงความสามารถในการทำงาน <ul style="list-style-type: none"> - วางแผนในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในระยะสั้นและระยะยาว - มอบหมายงานที่เหมาะสม รวมทั้งให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาที่จะได้รับการฝึกอบรม หรือพัฒนาอย่างสม่ำเสมอเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ - มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในระดับตัดสินใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นบางเรื่องเพื่อให้มีโอกาสริเริ่ม สิ่งใหม่ๆ หรือบริหารจัดการด้วยตนเอง
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถช่วยแก้ไขปัญหาที่เป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา <ul style="list-style-type: none"> - สามารถปรับเปลี่ยนทัศนคติเดิมที่เป็นปัจจัยขัดขวางการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา - สามารถเข้าใจถึงสาเหตุแห่งพฤติกรรมของแต่ละบุคคล เพื่อนำมาเป็นปัจจัยในการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชาได้
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และทำให้ส่วนราชการมีระบบการสอนงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ <ul style="list-style-type: none"> - สร้าง และสนับสนุนให้มีการสอนงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเป็นระบบในส่วนราชการ - สร้าง และสนับสนุนให้มีวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องในส่วนราชการ

สมรรถนะหลัก สำนักงาน ก.พ.

สมรรถนะ : ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

สมรรถนะ : การคิดวิเคราะห์

คำจำกัดความ : การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิดโดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อย ๆ หรือทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบ ระเบียบเปรียบเทียบแง่มุมต่างๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผล ที่มาที่ไปของกรณีต่างๆได้

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน
๑	แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ <ul style="list-style-type: none"> - แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่าย ๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ - วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วนๆ หรือเป็นกิจกรรมต่างๆ ได้
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน <ul style="list-style-type: none"> - ระบุเหตุและผล ในแต่ละสถานการณ์ต่างๆ ได้ - ระบุข้อดีข้อเสียของประเด็นต่างๆ ได้ - วางแผนงานโดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่างๆตามลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนได้
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อน ของปัญหาหรืองาน <ul style="list-style-type: none"> - เชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่ซับซ้อนของแต่ละสถานการณ์ หรือเหตุการณ์ - วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถวิเคราะห์ หรือวางแผนงานที่ซับซ้อนได้ <ul style="list-style-type: none"> - เข้าใจประเด็นปัญหาในระดับที่สามารถแยกแยะเหตุปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อนในรายละเอียดและสามารถ วิเคราะห์ความสัมพันธ์ของปัญหากับสถานการณ์หนึ่งๆ ได้ - วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย รวมถึงคาดการณ์ปัญหา อุปสรรค และวางแผนทางการป้องกันแก้ไขไว้ล่วงหน้า
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และใช้เทคนิค และรูปแบบต่าง ๆ ในการกำหนดแผนงานหรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกัน หรือแก้ไขปัญหา ที่เกิดขึ้น <ul style="list-style-type: none"> - ใช้เทคนิคการวิเคราะห์ที่เหมาะสมในการแยกแยะประเด็นปัญหาที่ซับซ้อนเป็นส่วน ๆ - ใช้เทคนิคการวิเคราะห์หลากหลายรูปแบบเพื่อหาทางเลือก ในการแก้ปัญหา รวมถึงพิจารณาข้อดี ข้อเสียของทางเลือกแต่ละทาง - วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย คาดการณ์ปัญหา อุปสรรค แนวทางการป้องกันแก้ไข รวมทั้งเสนอแนะทางเลือกและข้อดี ข้อเสียไว้ให้

สมรรถนะหลัก สำนักงาน ก.พ.

สมรรถนะ : ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

สมรรถนะ : การมองภาพองค์รวม

คำจำกัดความ : การคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็น สรุปรูปแบบเชื่อมโยงหรือ ประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ ข้อมูล หรือทัศนคติต่าง ๆ จนได้เป็นกรอบความคิดหรือ แนวคิดใหม่

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน
๑	ใช้กฎพื้นฐานทั่วไป - ใช้กฎพื้นฐาน หลักเกณฑ์ หรือสามัญสำนึกในการระบุประเด็นปัญหา หรือแก้ปัญหาในงาน
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และประยุกต์ใช้ประสบการณ์ - ระบุถึงความเชื่อมโยงของข้อมูล แนวโน้ม และความไม่ครบถ้วนของข้อมูลได้ - ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ปัญหาในงานได้
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อน - ประยุกต์ใช้ทฤษฎี แนวคิดที่ซับซ้อน หรือแนวโน้มในอดีตในการระบุหรือแก้ปัญหาตามสถานการณ์ แม้ในบางกรณี แนวคิดที่นำมาใช้กับสถานการณ์อาจไม่มีสิ่งบ่งบอกถึงความเกี่ยวข้องเชื่อมโยงกันเลยก็ตาม
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และอธิบายข้อมูล หรือสถานการณ์ที่มีความยุ่งยากซับซ้อนให้เข้าใจได้ง่าย - สามารถอธิบายความคิด หรือสถานการณ์ที่ซับซ้อนให้ง่ายและสามารถเข้าใจได้ - สามารถสังเคราะห์ข้อมูล สรุปรูปแนวคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ ที่ซับซ้อนให้เข้าใจได้โดยง่ายและเป็นประโยชน์ต่องาน
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และคิดริเริ่ม สร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ - ริเริ่ม สร้างสรรค์ ประดิษฐ์คิดค้น รวมถึงสามารถนำเสนอรูปแบบ วิธีการหรือองค์ความรู้ใหม่ซึ่งอาจไม่เคยปรากฏมาก่อน

สมรรถนะหลัก สำนักงาน ก.พ.

สมรรถนะที่ : จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

สมรรถนะ : การสืบเสาะหาข้อมูล

คำจำกัดความ : ความรู้เชิงลึกที่จะแสวงหาข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ ภูมิหลัง ประวัติความเป็นมา ประเด็น ปัญหา หรือเรื่องราวต่างๆ ที่เกี่ยวข้องหรือจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน
๑	หาข้อมูลในเบื้องต้น <ul style="list-style-type: none"> - ใช้ข้อมูลที่มีอยู่ หรือหาจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว - ถามผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงเพื่อให้ได้ข้อมูล
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสืบเสาะค้นหาข้อมูล <ul style="list-style-type: none"> - สืบเสาะค้นหาข้อมูลด้วยวิธีการที่มากกว่าเพียงการตั้งคำถามพื้นฐาน - สืบเสาะค้นหาข้อมูลจากผู้ที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์หรือเรื่องราวมากที่สุด
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และแสวงหาข้อมูลเชิงลึก <ul style="list-style-type: none"> - ตั้งคำถามเชิงลึกในประเด็นที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องจนได้ที่มาของสถานการณ์ เหตุการณ์ ประเด็น ปัญหา หรือค้นพบโอกาสที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานต่อไป - แสวงหาข้อมูลด้วยการสอบถามจากผู้รู้อื่นเพิ่มเติม ที่ไม่ได้มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรงในเรื่องนั้น
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสืบค้นข้อมูลอย่างเป็นระบบ <ul style="list-style-type: none"> - วางแผนเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ ในช่วงเวลาที่กำหนด - สืบค้นข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่แตกต่างจากกรณีปกติธรรมดาโดยทั่วไป - ดำเนินการวิจัย หรือมอบหมายให้ผู้อื่นเก็บข้อมูลจากหนังสือพิมพ์ นิตยสาร ระบบสืบค้นโดยอาศัย เทคโนโลยีสารสนเทศ ตลอดจนแหล่งข้อมูลอื่นๆ เพื่อประกอบการทำวิจัย
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และวางระบบการสืบค้น เพื่อหาข้อมูลอย่างต่อเนื่อง <ul style="list-style-type: none"> - วางระบบการสืบค้น รวมทั้งการมอบหมายให้ผู้อื่นสืบค้นข้อมูล เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ทันเหตุการณ์อย่างต่อเนื่อง

สมรรถนะหลัก สำนักงาน ก.พ.

สมรรถนะ : ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

สมรรถนะ : ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ

คำจำกัดความ : ความสามารถในการเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจตามกฎหมาย และอำนาจที่ไม่เป็นทางการในองค์กรของตนและองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมายรวมทั้งความสามารถ ที่จะคาดการณ์ได้ว่านโยบายภาครัฐ แนวโน้มทางการเมือง เศรษฐกิจสังคมเทคโนโลยี ตลอดจนเหตุการณ์ ที่จะเกิดขึ้นจะมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างไร

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน
๑	เข้าใจโครงสร้างองค์กร <ul style="list-style-type: none"> เข้าใจโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา กฎ ระเบียบ นโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างถูกต้อง
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจที่ไม่เป็นทางการ <ul style="list-style-type: none"> เข้าใจสัมพันธ์ภาพอย่างไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในองค์กร รับรู้ว่าผู้ใดมีอำนาจตัดสินใจหรือผู้ใดมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในระดับต่าง ๆ และนำความเข้าใจนี้มาใช้ประโยชน์โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ขององค์กรเป็นสำคัญ
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร <ul style="list-style-type: none"> เข้าใจประเพณีปฏิบัติ ค่านิยม และวัฒนธรรมของแต่ละองค์กรที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเข้าใจวิธีการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ เข้าใจข้อจำกัดขององค์กร รู้ว่าสิ่งใดอาจกระทำได้หรือไม่อาจกระทำให้บรรลุผลได้
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจความสัมพันธ์ของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร <ul style="list-style-type: none"> รับรู้ถึงความสัมพันธ์เชิงอำนาจของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร เพื่อประโยชน์ในการผลักดันภารกิจตามหน้าที่รับผิดชอบให้เกิดประสิทธิผล
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร <ul style="list-style-type: none"> เข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กรในหน่วยงานของตนและของภาครัฐโดยรวมตลอดจนปัญหาและโอกาสที่มีอยู่ และนำความเข้าใจนี้มาขับเคลื่อนการปฏิบัติงานในส่วนที่ตนดูแลรับผิดชอบอยู่อย่างเป็นระบบ เข้าใจประเด็นปัญหาทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ทั้งภายในและภายนอกประเทศที่มีผลกระทบต่อนโยบายภาครัฐและภารกิจขององค์กร เพื่อแปลงวิกฤติเป็นโอกาส กำหนด

สมรรถนะหลัก สำนักงาน ก.พ.

สมรรถนะ : ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

สมรรถนะ : การดำเนินการเชิงรุก

คำจำกัดความ : การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาสพร้อมทั้งจัดการเชิงรุกกับปัญหานั้นโดยอาจไม่มีใครร้องขอ และอย่างไม่ย่อท้อ หรือใช้โอกาสนั้น ให้เกิดประโยชน์ต่องาน ตลอดจนการคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ใหม่ๆเกี่ยวกับงานด้วย เพื่อแก้ปัญหา ป้องกันปัญหา หรือสร้างโอกาสด้วย

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน
๑	เห็นปัญหาหรือโอกาสระยะสั้นและลงมือดำเนินการ <ul style="list-style-type: none"> - เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า - เล็งเห็นโอกาสและไม่รีรอที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และจัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤติ <ul style="list-style-type: none"> - ลงมือทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือในเวลาวิกฤติ โดยอาจไม่มีใครร้องขอ และไม่ย่อท้อ - แก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วน ในขณะที่คนส่วนใหญ่จะวิเคราะห์สถานการณ์และรอให้ปัญหาคาลงหายไปเอง
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาระยะสั้น <ul style="list-style-type: none"> - คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะสั้น - ทดลองใช้วิธีการที่แปลกใหม่ในการแก้ไขปัญหาหรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้นในวงราชการ
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะปานกลาง <ul style="list-style-type: none"> - คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะปานกลาง - คิดนอกกรอบเพื่อหาวิธีการที่แปลกใหม่และสร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะยาว <ul style="list-style-type: none"> - คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต - สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงานและกระตุ้นให้เพื่อนร่วมงานเสนอความคิดใหม่ ๆ ในการทำงาน เพื่อแก้ปัญหาหรือสร้างโอกาสในระยะยาว

สมรรถนะหลัก สำนักงาน ก.พ.

สมรรถนะ : ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

สมรรถนะ : การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน

คำจำกัดความ : ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตาม ตรวจสอบการทำงานหรือ ข้อมูลตลอดจน พัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนการงาน

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน
๑	ต้องการความถูกต้อง ชัดเจนในงาน และรักษากฎ ระเบียบ <ul style="list-style-type: none"> - ต้องการให้ข้อมูล และบทบาทในการปฏิบัติงาน มีความถูกต้อง ชัดเจน - ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน - ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และขั้นตอน ที่กำหนด อย่างเคร่งครัด
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจทานงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างละเอียด เพื่อความถูกต้อง
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตนเองและผู้อื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง - ตรวจสอบความถูกต้องงานของผู้อื่น ตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดโดยกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง - ตรวจสอบความถูกต้องตามขั้นตอนและกระบวนการทั้งของตนเองและผู้อื่น ตามอำนาจหน้าที่ บันทึกรายละเอียดของกิจกรรมในงานทั้งของตนเองและของผู้อื่น เพื่อความถูกต้องของงาน
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และตรวจสอบความถูกต้องรวมถึงคุณภาพของข้อมูลหรือโครงการ <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบรายละเอียดความคืบหน้าของโครงการตามกำหนดเวลา - ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และคุณภาพของข้อมูล - สามารถระบุข้อบกพร่องหรือข้อมูลที่หายไป และเพิ่มเติมให้ครบถ้วนเพื่อความถูกต้องของ
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และพัฒนาระบบการตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน <ul style="list-style-type: none"> - พัฒนาระบบการตรวจสอบ เพื่อความถูกต้องตามขั้นตอน และเพิ่มคุณภาพของข้อมูล

สมรรถนะหลัก สำนักงาน ก.พ.

สมรรถนะ : ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

สมรรถนะ : ความมั่นใจในตนเอง

คำจำกัดความ : ความมั่นใจในความสามารถ ศักยภาพ และการตัดสินใจของตนที่จะปฏิบัติงานให้บรรลุผล หรือเลือกวิธีที่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หรือแก้ไขปัญหาให้สำเร็จลุล่วง

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน
๑	ปฏิบัติงานได้ตามอำนาจหน้าที่โดยไม่ต้องมีการกำกับดูแล <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานได้โดยอาจไม่ต้องมีการกำกับดูแลใกล้ชิด - ตัดสินใจเองได้ในภารกิจภายใต้ขอบเขตอำนาจหน้าที่รับผิดชอบของตน
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างมั่นใจ <ul style="list-style-type: none"> - กล้าตัดสินใจเรื่องที่ไม่เห็นว่าจะถูกต้องแล้วในหน้าที่ แม้จะมีผู้ไม่เห็นด้วยอยู่บ้างก็ตาม - แสดงออกอย่างมั่นใจในการปฏิบัติหน้าที่แม้อยู่ในสถานการณ์ที่มีความไม่แน่นอน
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และมั่นใจในความสามารถของตน <ul style="list-style-type: none"> - เชื่อมั่นในความรู้ความสามารถ และศักยภาพของตนว่าจะสามารถปฏิบัติหน้าที่ให้ประสบผลสำเร็จได้ - แสดงความมั่นใจอย่างเปิดเผยในการตัดสินใจหรือความสามารถของตน
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และมั่นใจในการทำงานที่ท้าทาย <ul style="list-style-type: none"> - ขอบงานที่ท้าทายความสามารถ - แสดงความคิดเห็นของคนเมื่อไม่เห็นด้วยกับผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจ หรือในสถานการณ์ที่ขัดแย้ง
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเต็มใจทำงานที่ท้าทายมากและกล้าแสดงจุดยืนของตน <ul style="list-style-type: none"> - เต็มใจและรับอาสาปฏิบัติงานที่ท้าทาย หรือมีความเสี่ยงสูง - กล้ายืนหยัดเผชิญหน้ากับผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจ - กล้าแสดงจุดยืนของตนอย่างตรงไปตรงมาในประเด็นที่เป็นสาระสำคัญ

สมรรถนะหลัก สำนักงาน ก.พ.

สมรรถนะ : ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

สมรรถนะ : ความยืดหยุ่นผ่อนปรน

คำจำกัดความ : ความสามารถในการปรับตัว และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์และกลุ่มคนที่หลากหลาย หมายความว่า รวมถึงการยอมรับความคิดเห็นที่แตกต่าง และปรับเปลี่ยนวิธีการเมื่อสถานการณ์เปลี่ยนไป

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน
๑	มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน - ปรับตัวเข้ากับสภาพการทำงานที่ยากลำบาก หรือไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และยอมรับความจำเป็นที่จะต้องปรับเปลี่ยน - ยอมรับและเข้าใจความเห็นของผู้อื่น - เค็มใจที่จะเปลี่ยนความคิด ทัศนคติ เมื่อได้รับข้อมูลใหม่
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และมีวิจรณ์ญาณในการปรับใช้กฎระเบียบ - มีวิจรณ์ญาณในการปรับใช้กฎระเบียบให้เหมาะสมกับสถานการณ์ เพื่อผลสำเร็จของงานและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน - ปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงาน ให้เข้ากับสถานการณ์ หรือบุคคลแต่ยังคงเป้าหมายเดิมไว้ - ปรับขั้นตอนการทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงาน
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และปรับเปลี่ยนแผนกลยุทธ์ - ปรับแผนงาน เป้าหมาย หรือโครงการ เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์เฉพาะหน้า - ปรับเปลี่ยนโครงสร้าง หรือกระบวนการ เป็นการเฉพาะกาล เพื่อให้รับกับสถานการณ์เฉพาะหน้า

สมรรถนะหลัก สำนักงาน ก.พ.

สมรรถนะ : ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

สมรรถนะ : ศิลปะการสื่อสารจูงใจ

คำจำกัดความ : ความสามารถที่จะสื่อความด้วยการเขียน พูด โดยใช้สื่อต่างๆ เพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจยอมรับ และสนับสนุนความคิดของตน

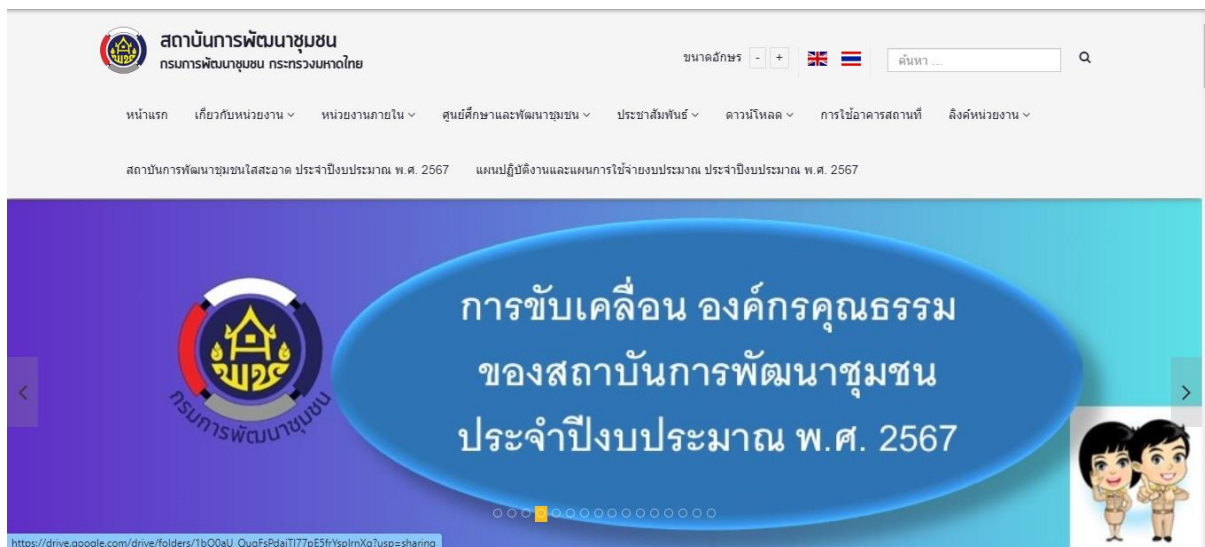
ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน
๑	นำเสนอข้อมูล หรือความเห็นอย่างตรงไปตรงมา - นำเสนอ ข้อมูล หรือความเห็นอย่างตรงไปตรงมา โดยยังมีได้ปรับรูปแบบการนำเสนอตามความสนใจ และระดับของผู้ฟัง
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และใช้ความพยายามขั้นต้นในการจูงใจ - นำเสนอข้อมูล ความเห็น ประเด็น หรือตัวอย่างประกอบที่มีการเตรียมอย่างรอบคอบ เพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจยอมรับ และสนับสนุนความคิดของตน
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และปรับรูปแบบการนำเสนอเพื่อจูงใจ - ปรับรูปแบบการนำเสนอให้เหมาะสมกับความสนใจและระดับของผู้ฟัง - คาดการณ์ถึงผลของการนำเสนอ และคำนึงถึงภาพลักษณ์ของตนเอง
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และใช้ศิลปะการจูงใจ - วางแผนการนำเสนอโดยคาดหวังว่าจะสามารถจูงใจให้ผู้อื่นคล้อยตาม - ปรับแต่ละขั้นตอนของการสื่อสาร นำเสนอ และจูงใจให้เหมาะสมกับผู้ฟังแต่ละกลุ่ม หรือแต่ละราย - คาดการณ์และพร้อมที่จะรับมือกับปฏิกิริยาทุกรูปแบบของผู้ฟังที่อาจเกิดขึ้น
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และใช้กลยุทธ์ซับซ้อนในการจูงใจ - แสวงหาผู้สนับสนุน เพื่อเป็นแนวร่วมในการผลักดันแนวคิด แผนงานโครงการ ให้สัมฤทธิ์ผล - ใช้ความรู้เกี่ยวกับจิตวิทยามวลชน ให้เป็นประโยชน์ในการสื่อสารจูงใจ

ส่วนที่ ๓

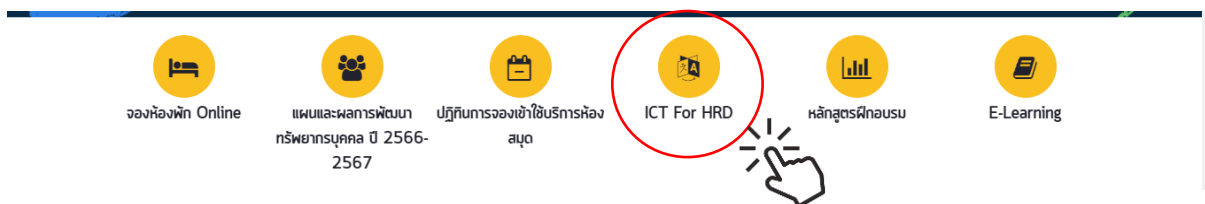
การบันทึกข้อมูลในระบบแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

การบันทึกข้อมูลแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

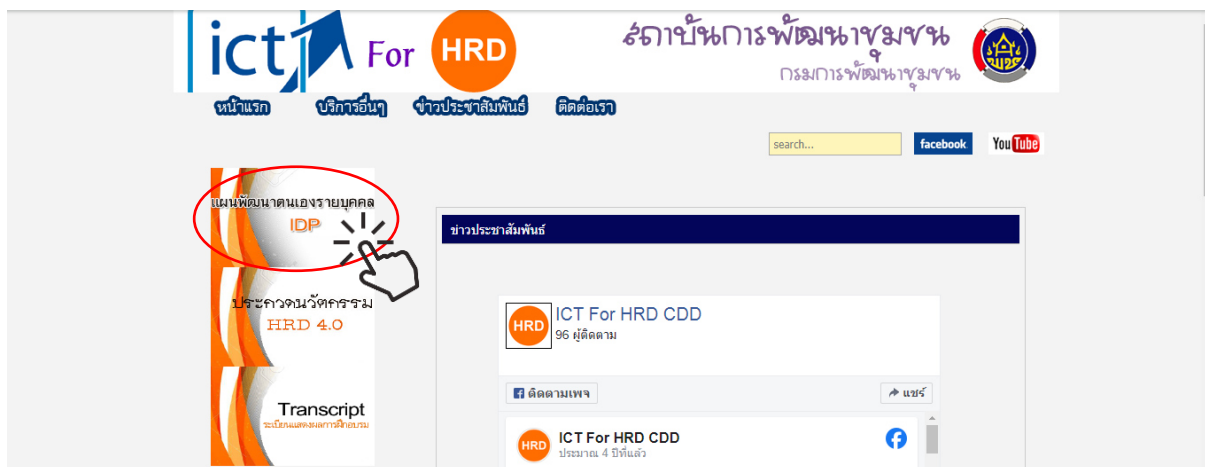
๑. ท่านสามารถเข้าสู่ระบบบันทึกข้อมูลแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ทางเว็บไซต์สถาบันการ
พัฒนาชุมชน <https://train.cdd.go.th/>



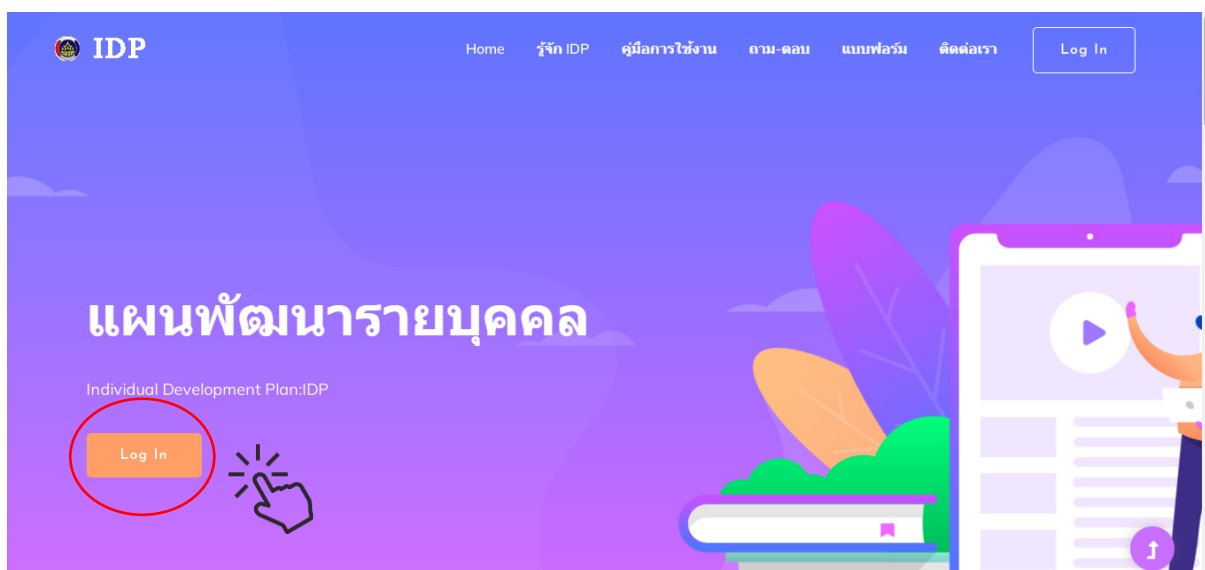
๒. คลิกที่เมนู “ ICT For HRD ”



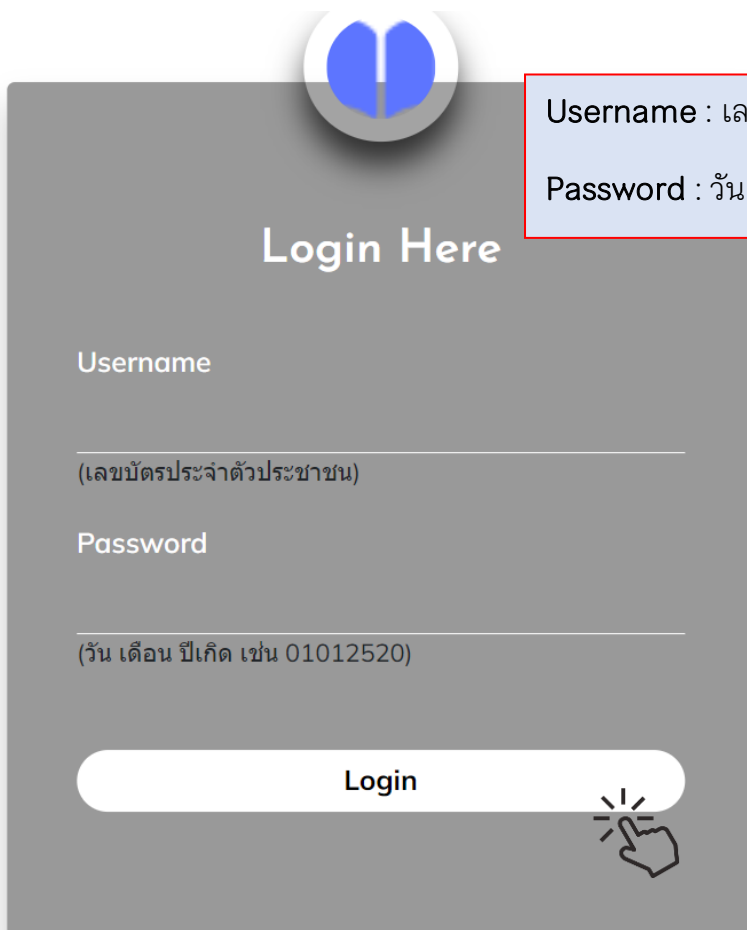
๓. คลิกที่เมนู “ แผนพัฒนาดตนเองรายบุคคล IDP ”



๔. ให้คลิกที่เมนู Login



๕. เข้าสู่ระบบ โดยการป้อนข้อมูลเลขบัตรประจำตัวประชาชนในช่อง Username และ ป้อนข้อมูลวันเดือนปีเกิด ในช่อง Password เพื่อ Login เข้าสู่ระบบเมื่อป้อนข้อมูลเสร็จแล้ว ให้ **คลิกที่ปุ่ม Login**



The image shows a login interface. At the top center is a circular logo with a blue and white design. Below it, the text "Login Here" is displayed in a large, white font. The form contains two input fields: "Username" with a subtext "(เลขบัตรประจำตัวประชาชน)" and "Password" with a subtext "(วัน เดือน ปีเกิด เช่น 01012520)". A white "Login" button is positioned at the bottom of the form, with a hand cursor icon pointing to it. To the right of the form, a red-bordered box contains the following instructions:

Username : เลขบัตรประจำตัวประชาชน
Password : วันเดือนปีเกิด เช่น 01012520

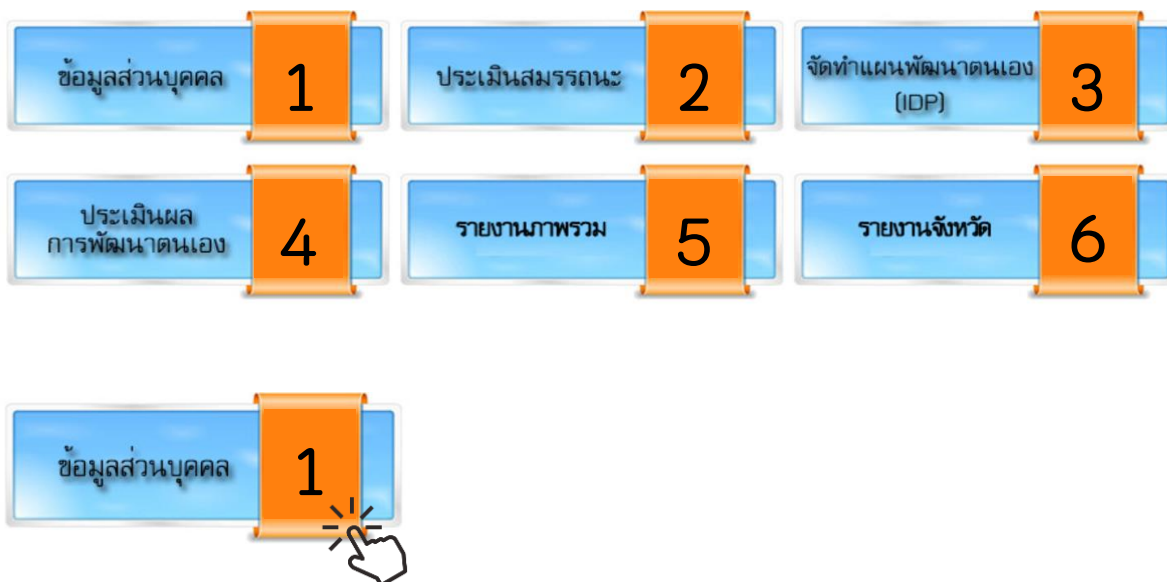
6. หน้าจอการทำงานหลัก หลังจาก Login เข้าสู่ระบบ จะปรากฏภาพเมนูหลัก 6 รายการ ดังนี้



WELCOME



การกรอกข้อมูลแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)



๑. คลิกที่เมนู “ ข้อมูลส่วนบุคคล ” จากนั้นจะปรากฏผลตามภาพด้านล่าง

ข้อมูลส่วนบุคคล		
ชื่อ-สกุล	<input type="text"/>	
เลขบัตรประจำตัวประชาชน	<input type="text"/>	
วัน เดือน ปีเกิด	<input type="text"/>	
ตำแหน่ง	นักวิชาการพัฒนาชุมชน	
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ	
สำนัก/กอง	สถาบันการพัฒนาชุมชน	
ต่ำกว่าสำนัก/กอง 1 ระดับ	กลุ่มงานจัดการความรู้	



ท่านสามารถตรวจสอบข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองได้จากระบบ หากข้อมูลของท่านที่ปรากฏอยู่ในระบบไม่ถูกต้อง ขอให้ท่านแจ้งคณะทำงานดูแลระบบ

ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจะประกอบไปด้วย

- ชื่อ สกุล
- เลขบัตรประจำตัวประชาชน
- วัน เดือน ปี เกิด
- ตำแหน่ง
- ระดับตำแหน่ง
- สำนัก / กอง
- ต่ำกว่าสำนัก / กอง ๑ ระดับ (กลุ่มงาน)

๒. คลิกที่เมนู “ประเมินสมรรถนะ” จากนั้นจะปรากฏผลตามภาพด้านล่าง



คำอธิบาย ให้ท่านกรอกผลการประเมินการปฏิบัติราชการ รอบที่ 1/2567 และโปรดตรวจสอบข้อมูลก่อนบันทึก ซึ่งหากท่านบันทึกข้อมูลแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้อีก โดยเมื่อท่านบันทึกข้อมูลแล้ว จะปรากฏผลการประเมินตามตาราง 2 ด้านล่าง

สมรรถนะหลัก	ระดับที่กำหนด	ผลการประเมิน
1.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	1	
2.บริการที่ดี (Service Mind)	1	
3.การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	1	
4.การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม(Integrity)	1	
5.การทำงานเป็นทีม(Teamwork)	1	

บันทึกข้อมูล

ยกเลิก

ให้ท่านบันทึกผลคะแนนสมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ จากการประเมินผลการปฏิบัติราชการรอบที่ผ่านมา และให้ตรวจสอบข้อมูลก่อนบันทึก เพราะหากท่านบันทึกข้อมูลแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้อีก เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ท่านคลิกที่ปุ่มบันทึกข้อมูล จากนั้นจะปรากฏผลการประเมินตามภาพด้านล่าง

ผลการประเมินสมรรถนะ

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

๓. คลิกที่เมนู “จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)” จากนั้นจะปรากฏผลตามภาพด้านล่าง



คำอธิบาย การประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนักงานก.พ.(70:20:10)

เกณฑ์	รูปแบบ/วิธีการ	การจัดทำแผน	ดูแผน	แก้ไขแผน	ลบแผน	Print	ดูแผนภาพรวม
70% เรียนรู้ด้วยตนเองและ จากการปฏิบัติงาน (49 ชั่วโมง)	การเรียนรู้ e-Learning การ ลงมือปฏิบัติ การเพิ่ม ปริมาณงาน การมอบหมาย งาน การหมุนเวียนงาน การ ติดตาม/สังเกต การเรียนรู้ ด้วยตนเอง การเป็น วิทยากร การดูงาน	เพิ่ม					
20% เรียนรู้จากผู้อื่นและการ สอนงาน 14 ชั่วโมง	การสอนงาน โปรแกรมพี เคื่อง การให้คำปรึกษา แนะแนว การให้ข้อมูลป้อน กลับ การฝึกงานกับผู้ เชี่ยวชาญ	เพิ่ม					
10% เรียนรู้จากการฝึกอบรม 7 ชั่วโมง	การฝึกอบรมในห้องเรียน การประชุม/สัมมนา การให้ ทุน	เพิ่ม					

การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ยึดสมรรถนะหลัก ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริการที่ดี การ
สั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม และการทำงานเป็นทีม
โดยมีเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติการ ๗๐ : ๒๐ : ๑๐ Learning Model พร้อมทั้งระบุรูปแบบ / วิธีการ
การพัฒนาตนเอง ตามตารางด้านบน ดังนี้


- ๗๐ % การเรียนรู้ด้วยตนเองและจากการปฏิบัติงาน (Experiential Learning) คิดเป็น ๔๙ ชั่วโมง
- ๒๐ % เรียนรู้จากคนอื่นและการสอนงาน คิดเป็น ๑๔ ชั่วโมง
- ๑๐ % เรียนรู้จากการฝึกอบรม คิดเป็น ๗ ชั่วโมง

เมนูหลักที่เกี่ยวข้อง

การจัดทำแผน	ดูแผน	แก้ไขแผน	ลบแผน	Print	ดูแผนภาพรวม
เพิ่ม					

- เพิ่ม คือ ปุ่มสำหรับการเพิ่มแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)
- คือ ปุ่มสำหรับการดูข้อมูลการบันทึกแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)
- คือ ปุ่มสำหรับการแก้ไขข้อมูลการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ให้ถูกต้อง
- คือ ปุ่มสำหรับการลบข้อมูลการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)
- คือ ปุ่มสำหรับปริ้นแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) เป็นรายบุคคล
- คือ ปุ่มสำหรับปริ้นแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ภาพรวมของผู้ดูแลระบบ หรือเจ้าหน้าที่ผู้
ได้รับมอบหมายในการดูแลระบบงานของหน่วยงาน

วิธีการบันทึกข้อมูลการจัดทำแผนพัฒนาตนเองในระบบ (IDP)

๑. ให้ท่านคลิกที่ปุ่ม  เพิ่ม ในช่องเกณฑ์ประเมิน ๗๐% ๒๐% ๑๐% ภาพจะปรากฏตามรูปด้านล่าง ดังนี้

ให้บันทึกได้ที่ลัษรูปแบบจนครบถ้วน

จัดทำแผน 70% เรียนรู้ด้วยตนเองและจากการปฏิบัติงาน

สมรรถนะหลัก	รูปแบบกิจกรรม	หัวข้อการประเมิน	ความรู้และทักษะที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน	ประเด็นเนื้อหาที่ต้องการพัฒนา	ระยะเวลา	
					จากวันที่	ถึงวันที่
-- เลือกสมรรถนะ --	-- เลือกรูปแบบกิจกรรม --					

บันทึกข้อมูล ยกเลิก

จัดทำแผน 70% เรียนรู้ด้วยตนเองและจากการปฏิบัติงาน (49 ชั่วโมง)

จัดทำแผน 20% เรียนรู้จากผู้อื่นและการสอนงาน

สมรรถนะหลัก	รูปแบบกิจกรรม	หัวข้อการประเมิน	ความรู้และทักษะที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน	ประเด็นเนื้อหาที่ต้องการพัฒนา	ระยะเวลา	
					จากวันที่	ถึงวันที่
-- เลือกสมรรถนะ --	-- เลือกรูปแบบกิจกรรม --					

บันทึกข้อมูล ยกเลิก

จัดทำแผน 20% เรียนรู้จากผู้อื่นและการสอนงาน (14 ชั่วโมง)

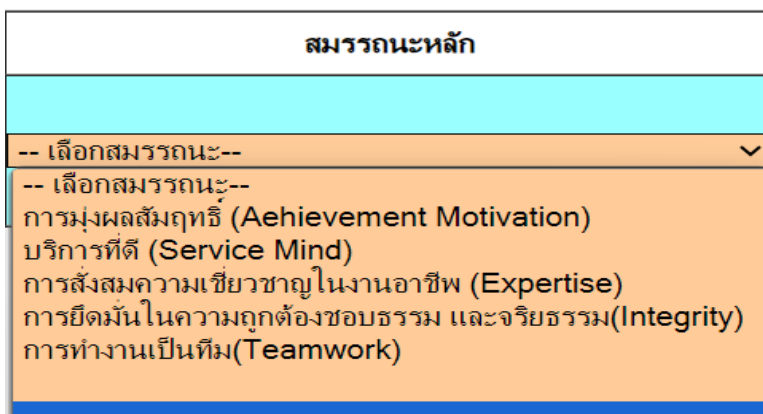
จัดทำแผน 10% เรียนรู้จากการฝึกอบรม

สมรรถนะหลัก	รูปแบบกิจกรรม	หัวข้อการประเมิน	ความรู้และทักษะที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน	ประเด็นเนื้อหาที่ต้องการพัฒนา	ระยะเวลา	
					จากวันที่	ถึงวันที่
-- เลือกสมรรถนะ --	-- เลือกรูปแบบกิจกรรม --					

บันทึกข้อมูล ยกเลิก

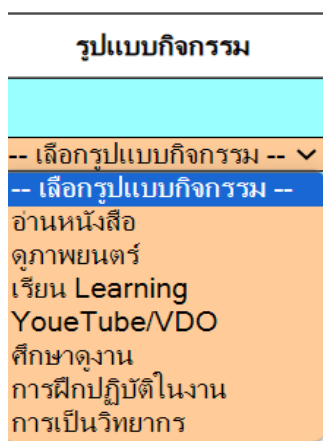
จัดทำแผน 10% เรียนรู้จากการฝึกอบรม (7 ชั่วโมง)

๒.คลิกที่เมนู “ สมรรถนะหลัก ” จะปรากฏตามภาพด้านล่าง



ให้ท่านเลือกเมนูสมรรถนะที่ท่านไม่ผ่านเกณฑ์และต้องการทำแผนการพัฒนาตนเองในรูปแบบและวิธีการที่ท่านต้องการพัฒนาตนเอง รายละเอียดสมรรถนะแต่ละสายอาชีพซึ่งอธิบายไว้ในคู่มือการจัดทำ IDP

๓.คลิกที่เมนู “ รูปแบบกิจกรรม ” จะปรากฏตามภาพด้านล่าง ท่านสามารถเลือกรูปแบบการพัฒนาตนเองได้ตามความต้องการ



รูปแบบกิจกรรมตามเกณฑ์ 70% การเรียนรู้ด้วยตนเองและจากการปฏิบัติงาน (Experiential Learning) มี 7 รูปแบบ คือ

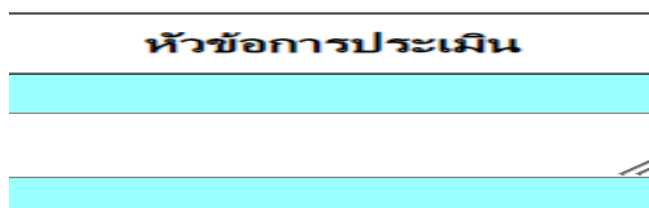
- 1) การอ่านหนังสือ ให้ท่านระบุชื่อหนังสือ (2 เรื่อง = 7 ชม.)
- 2) ดูภาพยนตร์ ให้ท่านระบุชื่อภาพยนตร์ (2 เรื่อง = 7 ชม.)
- 3) เรียน E-Learning ให้ท่านระบุหัวข้อวิชาที่เรียน E-learning (2 ชุดวิชา = 7 ชม.)
- 4) YouTube/VDO ให้ท่านระบุชื่อ YouTube/VDO (2 เรื่อง = 7 ชม.)
- 5) ศึกษาดูงาน ให้ท่านระบุหัวข้อศึกษาดูงาน (2 ครั้ง = 7 ชม.)
- 6) การฝึกปฏิบัติในงาน ให้ท่านระบุหัวข้อการฝึกปฏิบัติในงาน (2 เรื่อง = 7 ชม.)
- 7) การเป็นวิทยากร ให้ท่านระบุหัวข้อการเป็นวิทยากร (2 ครั้ง = 7 ชม.)

รูปแบบกิจกรรมตามเกณฑ์ 20% เรียนรู้จากคนอื่นและการสอนงาน มี 2 รูปแบบ คือ

- 1)ระบบพี่เลี้ยง (2 เรื่อง = 7 ชม.)
เป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ของผู้มีความรู้และประสบการณ์ให้กับผู้ที่มีประสบการณ์ในการทำงานน้อยกว่าโดยพี่เลี้ยงคือผู้สนับสนุน ให้กำลังใจ ช่วยเหลือ สอนงาน และให้คำปรึกษา
- 2)ที่ปรึกษา (2 เรื่อง = 7 ชม.)
เป็นการฝึกปฏิบัติจริงกับผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ในเรื่องนั้น

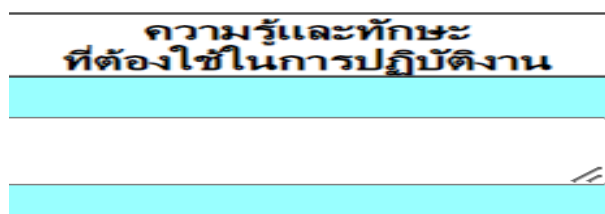
รูปแบบกิจกรรมตามเกณฑ์ 10% เรียนรู้จากการฝึกอบรม
ให้ท่านระบุหัวข้อหลักสูตรการฝึกอบรม (1 หลักสูตร = 7 ชม.)

๔.คลิกที่เมนู “หัวข้อการประเมิน” จะปรากฏตามภาพด้านล่าง



ให้ท่านระบุชื่อเรื่องที่ท่านต้องการพัฒนาตนเองจากสิ่งนั้นๆ เช่น การอ่านหนังสือ เรื่อง การบริหารจัดการหนี้กองทุนบทบาทสตรี , การดูภาพยนตร์ เรื่อง สัปเหร่อ , E-learning เรื่อง การจัดทำแผนชุมชน , การเรียนรู้จาก You Tube/VDO สารคดี โศก หนอง นา โมเดล , การศึกษาดูงานโครงการพระราชดำริ “ ชั่งหัว มัน ” , การฝึกปฏิบัติในงานที่รับผิดชอบ เรื่อง การบันทึกข้อมูลสมาชิกกองทุนบทบาทสตรีในระบบ SARA , การบันทึกข้อมูลการบริหารงบประมาณ BPM , การเป็นวิทยากร ในเรื่อง การดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๕.คลิกที่เมนู “ ความรู้และทักษะที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน ” จะปรากฏตามภาพด้านล่าง



ให้ท่านระบุความรู้และทักษะที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น การอ่านหนังสือเรื่อง การบริหารจัดการหนี้ ความรู้ทักษะที่ได้ท่านต้องการจะได้รับจากการอ่านหนังสือเรื่องนี้ เช่น วิธีการบริหารจัดการลูกหนี้ , วิธีการบริหารจัดการกองทุนให้มีประสิทธิภาพ , วิธีการดำเนินคดีลูกหนี้ , มาตรการลดภาระลูกหนี้

๖.คลิกที่เมนู “ ประเด็นเนื้อหาที่ต้องการพัฒนา ” จะปรากฏตามภาพด้านล่าง

ประเด็นเนื้อหา ที่ต้องการพัฒนา	

ให้ท่านระบุประเด็นเนื้อหาที่ต้องการพัฒนาจากความรู้ที่ได้รับจากหนังสือ หรือสื่ออื่นๆ ที่ท่านเลือก เช่น การอ่านหนังสือเรื่อง การบริหารจัดการหนี้ ประเด็นเนื้อหาที่ต้องการพัฒนาจากการอ่านหนังสือเรื่องนี้ เช่น วิธีการบริหารจัดการลูกหนี้ , วิธีการบริหารจัดการกองทุนให้มีประสิทธิภาพ , วิธีการดำเนินคดีลูกหนี้ , มาตรการลดภาระลูกหนี้

๗.คลิกที่เมนู “ ระยะเวลา ” จะปรากฏตามภาพด้านล่าง

ระยะเวลา	
จากวันที่	ถึงวันที่

ให้ท่านระบุระยะเวลาการพัฒนาตนเอง โดยให้ระบุวันเริ่มต้นพัฒนาตนเองและวันสิ้นสุดของการพัฒนาตนเองตามแผน

๘.เมื่อดำเนินการเมื่อดำเนินการกรอกข้อมูลครบทุกช่องเรียบร้อยแล้วให้ท่านกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” หากไม่ได้ระบุให้ครบทุกช่องระบบจะแจ้งเตือนให้ระบุให้ครบก่อนจึงจะสามารถบันทึกได้

[บันทึกข้อมูล](#) [ยกเลิก](#)

หมายเหตุ การเพิ่มข้อมูลแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) สามารถบันทึกได้ครั้งละ ๑ แผน หากต้องการบันทึกแผนฯ เพิ่มจะต้องเริ่มบันทึกใหม่ทุกครั้งโดยทำตามขั้นตอนตามเดิม

การตรวจสอบข้อมูลการบันทึกแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

เมื่อบันทึกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้กลับไปหน้าเมนูการจัดทำแผนพัฒนา รายบุคคล (IDP)

๑.คลิกที่ปุ่มแว่นขยาย แล้วข้อมูลการจัดทำแผนการพัฒนารายบุคคลของท่านจะปรากฏหน้าจอดังภาพนี้

คำอธิบาย การประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงาน.พ.(70:20:10)

เกณฑ์	รูปแบบ/วิธีการ	การจัดทำแผน	ดูแผน	แก้ไขแผน	ลบแผน	Print	ดูแผนภาพรวม
70% เรียนรู้ด้วยตนเองและ จากการปฏิบัติงาน (49 ชั่วโมง)	การเรียนรู้ e-Learning การ ลงมือปฏิบัติ การเพิ่ม ปริมาณงาน การมอบหมาย งาน การหมุนเวียนงาน การ ติดตาม/สังเกต การเรียนรู้ ด้วยตนเอง การเป็น วิทยากร การดูงาน	เพิ่ม					
20% เรียนรู้จากผู้อื่นและการ สอนงาน 14 ชั่วโมง	การสอนงาน โปรแกรมพี ดีเอช การให้คำปรึกษา แนะนำ การให้ข้อมูลป้อน กลับ การฝึกงานกับผู้ เชี่ยวชาญ	เพิ่ม					
10% เรียนรู้จากการฝึกอบรม 7 ชั่วโมง	การฝึกอบรมในห้องเรียน การประชุม/สัมมนา การให้ ทุน	เพิ่ม					

จัดทำแผนเกณฑ์ที่ 1 (70%) เรียนรู้ด้วยตนเองและการปฏิบัติงาน

ที่	สมรรถนะหลัก	วิธีการพัฒนา	ชื่อเรื่อง	ความรู้และทักษะที่ต้องใช้	ประเด็นเนื้อหา ที่ต้องการพัฒนา	ระยะเวลาดำเนินการ	ระยะเวลา (ชั่วโมง)
1	การสังเกตความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การเรียนรู้จากการทำงาน (On the job Training)	ผู้นำการเปลี่ยนแปลง	ปัจจัยแห่งความสำเร็จ	ความเชี่ยวชาญ	08/06/2024 - 08/06/2024	2
2	การสังเกตความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	เรียน Learning	ความสำเร็จของการ เปลี่ยนแปลง	ปัจจัยแห่งความสำเร็จของผู้นำ	ความเชี่ยวชาญ	20/04/2024 - 20/04/2024	3
3	การสังเกตความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ดูภาพเผยแพร่	ผู้นำการเปลี่ยนแปลง	แนวคิด และพัฒนาการของผู้นำการ เปลี่ยนแปลง	ความเชี่ยวชาญ	25/05/2024 - 25/05/2024	2
4	การสังเกตความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	อ่านหนังสือ	ความสำเร็จของผู้นำการ เปลี่ยนแปลง	ปัจจัยแห่งความสำเร็จ	ความเชี่ยวชาญ	11/05/2024 - 11/05/2024	2
5	การสังเกตความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	มีวิทยากร	ผู้นำการเปลี่ยนแปลง	ทฤษฎีเกี่ยวกับผู้นำการเปลี่ยนแปลง	ความเชี่ยวชาญ	27/04/2024 - 27/04/2024	7
	รวมจำนวนชั่วโมง(70%)					จำนวนชม. 60 ฝึกอบรม(49ชม.) ให้คำปรึกษา 14 ชั่วโมง	16

หมายเหตุ ระยะเวลาในการพัฒนาตนเองต้องไม่น้อยกว่า 49 ชั่วโมง

ให้ตรวจสอบข้อมูลการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ว่าครบถ้วนถูกต้องหรือไม่

๑.หากมีการแก้ไขให้กลับไปเมนูหลักแล้วเลือกเมนู “แก้ไขแผน” ท่านก็จะสามารถแก้ไขข้อมูลใหม่ได้

คำอธิบาย การประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงาน.พ.(70:20:10)

เกณฑ์	รูปแบบ/วิธีการ	การจัดทำแผน	ดูแผน	แก้ไขแผน	ลบแผน	Print	ดูแผนภาพรวม
70% เรียนรู้ด้วยตนเองและ จากการปฏิบัติงาน (49 ชั่วโมง)	การเรียนรู้ e-Learning การ ลงมือปฏิบัติ การเพิ่ม ปริมาณงาน การมอบหมาย งาน การหมุนเวียนงาน การ ติดตาม/สังเกต การเรียนรู้ ด้วยตนเอง การเป็น วิทยากร การดูงาน	เพิ่ม					
20% เรียนรู้จากผู้อื่นและการ สอนงาน 14 ชั่วโมง	การสอนงาน โปรแกรมพี ดีเอช การให้คำปรึกษา แนะนำ การให้ข้อมูลป้อน กลับ การฝึกงานกับผู้ เชี่ยวชาญ	เพิ่ม					
10% เรียนรู้จากการฝึกอบรม 7 ชั่วโมง	การฝึกอบรมในห้องเรียน การประชุม/สัมมนา การให้ ทุน	เพิ่ม					

๒.หากต้องการลบข้อมูลให้เลือกเมนู “ลบแผน”

บันทึกข้อมูลรายละเอียดกิจกรรมที่ท่านต้องการแก้ไขให้เรียบร้อยแล้ว และครบทุกช่องแล้วคลิกที่ปุ่มบันทึกข้อมูล เป็นอันเสร็จสิ้น สำหรับการแก้ไขแผนฯ และหากท่านต้องการแก้ไขแผนฯ ใดเพิ่ม สามารถทำตามขั้นตอนเดิมได้

การบันทึกข้อมูล ผลการประเมินแผนพัฒนาตนเองในระบบ

เมื่อท่านดำเนินการตามแผนที่ได้บันทึกไว้ในระบบเรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถเข้าระบบการประเมินผลการพัฒนาตนเอง โดยการ Login เข้าสู่ระบบ ตามขั้นตอน



๑.คลิกที่เมนู “ ประเมินผลการพัฒนาตนเอง ” จากนั้นจะปรากฏผลตามภาพด้านล่าง

:: แผนพัฒนาตนเอง::

ที่	สมรรถนะหลัก	วิธีการพัฒนา	หัวข้อการประเมิน	ระยะเวลาที่ดำเนินการ	จำนวนชั่วโมง (ไม่น้อยกว่า 70 ชม./คนปี)	การประเมินผลการพัฒนาตนเอง (ทั้งปี) มากกว่าหรือเท่ากับ 70 ชม.ของแผนฯ			
						คลิกเพื่อประเมิน	ผลการประเมินผล	เอกสารแนบ	
1	การมุ่งเส้นฤทธิ์ (Achievement Motivation)	ฝึกอบรม	1	/20052024/ - /20052024/	3.5		ยังไม่ดำเนินการ	ไม่มีไฟล์แนบ	
2	การมุ่งเส้นฤทธิ์ (Achievement Motivation)	ฝึกอบรม	e saraban	/08032024/ - /08032024/	7		ยังไม่ดำเนินการ	ไม่มีไฟล์แนบ	
รวมจำนวนชั่วโมงทั้งสิ้น						10.5 (จำนวนชั่วโมงยังไม่ครบ ไม่ครบไปเพิ่มแผนอีก)	จำนวนชั่วโมงยังได้รับการพัฒนาอยู่ที่ 1 = 2 ชม. (อย่างน้อยต้องได้ >= 70 ชม.)		

จำนวนหน้า 1

ประเมินรอบที่ 1

รูปแบบกิจกรรม	ระบบหลักสูตร/หนังสือภาพยนต์/ E-learning	ระยะเวลา	การดำเนินการ	(กรุณาเลือกไฟล์เอกสาร)	ผลประเมินหลังการพัฒนา
ฝึกอบรม	1	20052024 - 20052024	<input checked="" type="radio"/> ดำเนินการ <input type="radio"/> ยังไม่ดำเนินการ	เลือกไฟล์ <input type="text"/> ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	

บันทึกข้อมูล ยกเลิก

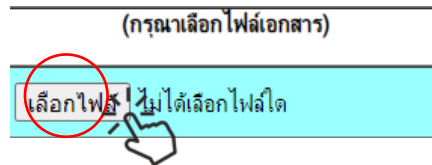
ให้ท่านเลื่อนไปที่ช่อง การดำเนินการ จะมีเมนูให้ท่านเลือก ๒ เมนู คือ

- ดำเนินการ
- ยังไม่ได้ดำเนินการ

การดำเนินการ
<input checked="" type="radio"/> ดำเนินการ <input type="radio"/> ยังไม่ดำเนินการ

หากท่านได้มีการดำเนินการพัฒนาตนเองเรียบร้อยแล้ว ให้ท่าน กด “ ดำเนินการ ”

๒. กดปุ่มเมนู “ เลือกไฟล์ ” เพื่อแนบไฟล์หลักฐานเชิงประจักษ์เมื่อแนบไฟล์แล้วให้กดปุ่มบันทึก



ให้ท่านทำทีละแผนจนครบตามที่บันทึกแผนการพัฒนาตนเองไว้ในระบบหมายเหตุ ไฟล์ที่แนบ ดังนี้

- การฝึกอบรม แนบไฟล์สรุปรูปร่างที่ได้จากการฝึกอบรม
- การอ่านหนังสือ แนบไฟล์สรุปรูปร่างที่ได้จากการอ่านหนังสือ
- รูปภาพยนตร์ / You Tube / VDO แนบไฟล์สรุปรูปร่างที่ได้จากการชม
- เรียน E - Learning แนบไฟล์ใบประกาศ
- การเรียนรู้จากการปฏิบัติงาน (On the job Training) ได้แก่ การมอบหมายงานการสอนแผนงาน แนบเอกสาร “ การจัดการความรู้ของบุคลากร ” และเผยแพร่ชนิดไฟล์ได้แก่ pdf , doc , docx , jpg , gif , png , zip , rar ขนาดไม่เกิน ๒ MB

บันทึกข้อมูล ยกเลิก

๓. เลือกเมนู “ ผลประเมินหลังการพัฒนา ” เป็นการประเมินผลหลังการพัฒนา โดยผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมินว่า เมื่อได้รับการพัฒนาแล้วสามารถเปิดช่องว่างความรู้และทักษะที่ระบุไว้ได้หรือไม่ และมีการเปลี่ยนแปลงหรือนำความรู้มาใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างไร

ประเมินรอบที่ 1

รูปแบบกิจกรรม	ระบุชื่อหลักสูตร/หนังสือภาพยนตร์/ E-learning	ระยะเวลา	การดำเนินการ	(กรุณาเลือกไฟล์เอกสาร)	ผลประเมินหลังการพัฒนา
ฝึกอบรม	1	20052024 - 20052024	<input checked="" type="radio"/> ดำเนินการ <input type="radio"/> ยังไม่ดำเนินการ	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	

บันทึกข้อมูล ยกเลิก

เมื่อดำเนินการครบทุกช่องในการบันทึกข้อมูล ผลการประเมินแผนพัฒนาตนเองในระบบ จะปรากฏหน้าจอแสดงสถานะการดำเนินการตามแผนฯ หากดำเนินการแล้ว จะเปลี่ยนสถานะจาก **ยังไม่ดำเนินการ** เปลี่ยนเป็น **ดำเนินการ** และมีไฟล์เอกสารแนบ ดังหน้าจอต่อไปนี้

:: แผนพัฒนาตนเอง ::

ที่	สมรรถนะหลัก	วิธีการพัฒนา	หัวข้อการประเมิน	ระยะเวลาที่ดำเนินการ	จำนวนชั่วโมง (ไม่น้อยกว่า 70 ชม./คนปี)	การประเมินผลการพัฒนาตนเอง (ทั้งปี) มากกว่าหรือเท่ากับ 70 ชม.ของแผนฯ		
						คลิกเพื่อประเมิน	ผลการประเมินผล	เอกสารแนบ
1	การสังเกตความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	5	ผู้นำการเปลี่ยนแปลง	08/06/2024 - 08/06/2024	2		ดำเนินการแล้ว	ดาวน์โหลดไฟล์แนบ
2	การสังเกตความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	เรียน Learning	ความสำเร็จของการเปลี่ยนแปลง	20/04/2024 - 20/04/2024	3		ยังไม่ได้ดำเนินการ	ไม่มีไฟล์แนบ
3	การสังเกตความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	ดูภาพยนตร์	ผู้นำการเปลี่ยนแปลง	25/05/2024 - 25/05/2024	2		ยังไม่ได้ดำเนินการ	ไม่มีไฟล์แนบ
4	การสังเกตความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	อ่านหนังสือ	ความสำเร็จของผู้นำการเปลี่ยนแปลงในอดีต	11/05/2024 - 11/05/2024	2		ยังไม่ได้ดำเนินการ	ไม่มีไฟล์แนบ
5	การสังเกตความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	ฝึกอบรม	ผู้นำการเปลี่ยนแปลง	27/04/2024 - 27/04/2024	7		ยังไม่ได้ดำเนินการ	ไม่มีไฟล์แนบ
รวมจำนวนชั่วโมงทั้งสิ้น					16 (จำนวนชั่วโมงยังไม่ครบ ให้กลับไปเพิ่มแผนอีก)		จำนวนชั่วโมงที่ได้รับการพัฒนาอยู่ที่ 1 = 2 ชม. (อย่างน้อยต้องได้ >= 70 ชม.)	

จำนวนหน้า 1

ทั้งนี้ระบบได้สรุปรวมจำนวนชั่วโมงที่ท่านได้ดำเนินการแล้ว สรุปรวมด้านล่างของตาราง สำหรับการประเมินฯ ตามแผนข้ออื่นๆ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่กล่าวมาข้างต้น

การรายงานผลการบันทึกข้อมูลการพัฒนารายบุคคล (IDP)

๑ . การรายงานรายบุคคล ท่านสามารถเรียกดูรายงานผลการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)



๑.คลิกที่เมนู “ รายงานภาพรวม ” จากนั้นจะปรากฏผลตามภาพด้านล่าง

:: แผนพัฒนาตนเอง::

จัดทำแผนเกณฑ์ที่ 1 (70%) เรียนรู้ด้วยตนเองและจากการปฏิบัติงาน

ที่	สมรรถนะหลัก	วิธีการพัฒนา	ชื่อเรื่อง	ความรู้และทักษะที่ต้องใช้	ประเด็นเนื้อหาที่ต้องการพัฒนา	ระยะเวลาที่ดำเนินการ	ระยะเวลา (ชั่วโมง)
1	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ฝึกอบรบ	1	1	1	/20052024/ - /20052024/	3.5
	รวมจำนวนชั่วโมง(70%)					จำนวน ชม ยังไม่ครบ(๔ชม.) ได้ส่งไปเป็นแผนอีก	3.5

จัดทำแผนเกณฑ์ที่ 2 (20%) เรียนรู้จากผู้อื่นและการสอนงาน

ที่	สมรรถนะหลัก	วิธีการพัฒนา	ชื่อเรื่อง	ความรู้และทักษะที่ต้องใช้	ประเด็นเนื้อหาที่ต้องการพัฒนา	ระยะเวลาที่ดำเนินการ	ระยะเวลา (ชั่วโมง)
	รวมจำนวนชั่วโมง(20%)						

จัดทำแผนเกณฑ์ที่ 3 (10%) เรียนรู้จากการฝึกอบรม

ที่	สมรรถนะหลัก	วิธีการพัฒนา	ชื่อเรื่อง	ความรู้และทักษะที่ต้องใช้	ประเด็นเนื้อหาที่ต้องการพัฒนา	ระยะเวลาที่ดำเนินการ	ระยะเวลา (ชั่วโมง)
1	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ฝึกอบรบ	e soroben	e soroben	e soroben	/20052024/ - /20052024/	7
	รวมจำนวนชั่วโมง(10%)					ครบจำนวนชั่วโมง	7

รวมทั้ง 3 เกณฑ์(100%)

ที่	รวม	70%(ชม.)	20%(ชม.)	10%(ชม.)	ระยะเวลา (ชั่วโมง)	หมายเหตุ (กรณีเกินชม)
	รวมจำนวนชั่วโมงทั้งสิ้น	3.5		7	10.5	จำนวน ชม ยังไม่ครบ(70ชม.) ได้คืนไปเป็นแผนอีก

หมายเหตุ ระยะเวลาในการพัฒนาตนเองต้องไม่ต่ำกว่า 10 วัน หรือ 70 ชั่วโมง /คน/ปี (รวมกันทั้ง 5 สมรรถนะ)

ระบบจะรายงานภาพรวม แสดงแผนและผลการพัฒนาตนเอง ทั้ง ๓ เกณฑ์ประเมิน (๗๐ : ๒๐ : ๑๐)

รวมถึงระยะเวลาในการดำเนินการ พร้อมทั้งสรุปจำนวนชั่วโมงที่ท่านได้ดำเนินการแล้ว จำนวนชั่วโมงที่กำหนด ดังนี้

๑) ๗๐% การเรียนรู้ด้วยตนเองและจากการปฏิบัติงาน คิดเป็น ๔๙ ชั่วโมง

๒) ๒๐% เรียนรู้จากคนอื่นและการสอนงาน คิดเป็น ๑๔ ชั่วโมง

๓) ๑๐% เรียนรู้จากการฝึกอบรม คิดเป็น ๗ ชั่วโมง

* หากเกณฑ์ใดครบจำนวนชั่วโมงแล้ว จะเป็นข้อความสีเขียว “ครบจำนวนชั่วโมง”

* หากเกณฑ์ใดยังไม่ครบจำนวนชั่วโมง จะเป็นข้อความสีแดง “จำนวน ชม.ยังไม่ครบ ให้กลับไปเพิ่มแผนอีก”

หมายเหตุ : ระยะเวลาในการพัฒนาตนเองต้องไม่ต่ำกว่า ๑๐ วัน หรือ ๗๐ ชั่วโมง /คน/ปี (รวมกันทั้ง ๕ สมรรถนะ)

๒ . การรายงานผลการพัฒนาตนเองในระบบ IDP ในระดับองค์กร



รายงานข้อมูล

(เลือกชื่อจังหวัดเพื่อดูรายละเอียด)

ลำดับ	จังหวัด	จำนวนบุคลากรทั้งหมด	จำนวนบุคลากรที่จัดทำ IDP	บันทึกเมื่อ
1	กองแผนงาน	39	0	
2	กองคลัง	37	0	
3	กองการเจ้าหน้าที่	40	0	
4	สถาบันการพัฒนาชุมชน	162	48	
5	สำนักพัฒนาทุนและองค์การการเงินชุมชน	42	0	
6	สำนักเสริมสร้างความเข้มแข็งชุมชน	44	0	
7	ศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน	36	1	
8	สำนักงานเลขาธิการกรม	35	0	
9	สำนักส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นและวิสาหกิจชุมชน	41	0	
10	สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสมุทรปราการ	44	2	
11	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	8	5	
12	กลุ่มตรวจสอบภายใน	7	0	
13	สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดนนทบุรี	46	0	
14	สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดปทุมธานี	50	0	
15	สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา	118	1	
16	สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดอ่างทอง	50	0	

ช่องที่ ๑ คือ ลำดับหน่วยงาน

ช่องที่ ๒ คือ ชื่อหน่วยงาน

ช่องที่ ๓ คือ จำนวนบุคลากรในสังกัดหน่วยงาน

ช่องที่ ๔ คือ จำนวนบุคลากรที่ได้ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบ IDP

ช่องบันทึกเมื่อ คือ บันทึกข้อมูล ล่าสุด

หากท่านต้องการดูรายละเอียดของข้อมูลแต่ละรายการ ท่านสามารถเข้าไปเมนู หน่วยงาาน จังหวัด/สำนัก/กอง/ศูนย์ รายละเอียดจะปรากฏ ตามภาพด้านล่าง

รายงานข้อมูล

เลือกชื่อจังหวัดเพื่อดูรายละเอียด

ที่	ชื่อ-สกุล	แผนการพัฒนาดตนเอง(ชั่วโมง)	ผลการพัฒนาดตนเอง (ชั่วโมง)
1	จำสืบเอกภักธภาม ทองมีสิทธิ์		
2	นางกนกกร สุทธิอาจ	70	70
3	นางกรกมล ขำเดช	70	70
4	นางกรรณิการ์ คำวิธา	42	28

ซึ่งท่านสามารถเข้าดูข้อมูลที่บันทึกในระบบได้ว่าบุคลากรในสังกัดของท่านมีจำนวนเท่าไร มีใครบ้างที่ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาดตนเองในระบบ IDP และมีผลการพัฒนาดตนเอง ทำให้ท่านมีข้อมูลในการกำกับให้บุคลากรในสังกัดท่าน ดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระบบ

หมายเหตุ ระบบอาจมีการปรับปรุง / แก้ไข เพื่อให้การทำงานนั้นมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยไม่กระทบกับข้อมูลที่ท่านบันทึกลงในระบบ หากมีข้อสงสัยหรือข้อเสนอแนะประการใด สามารถติดต่อได้ที่คณะทำงานดูแลระบบแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) กรมการพัฒนาชุมชน

:[[ออกจากระบบ]]

ภาคผนวก

ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ตำแหน่ง ผู้ตรวจราชการกรม ผู้อำนวยการสำนัก กอง ศูนย์ และหน่วยเทียบเท่า และพัฒนาการจังหวัด

รอบการประเมินที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)

เป้าหมายการปฏิบัติงานรายบุคคล

- ตัวชี้วัดที่ ๘** : ระดับความสำเร็จในการพัฒนาบุคลากร ด้วยระบบแผนพัฒนารายบุคคล IDP
- หน่วยวัด** : ระดับความสำเร็จ
- น้ำหนัก** : ร้อยละ ๒๕
- คำนิยาม/คำอธิบาย** : **๑. แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)** หมายถึง กรอบหรือแนวทางที่จะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตาม เป้าหมายในสายอาชีพของตน โดยมีวัตถุประสงค์หลักในการพัฒนาจุดอ่อน (weakness) และเสริมจุดแข็ง (Strength) ของบุคลากรในหน่วยงาน แผนพัฒนารายบุคคล หรือเรียกสั้น ๆ ในคู่มือฉบับนี้ว่า IDP จึงเป็นแผนสำหรับการพัฒนาบุคลากรเพื่อเตรียมความพร้อมให้มีคุณสมบัติ ความสามารถ และศักยภาพในการทำงานสำหรับตำแหน่งที่สูงขึ้นต่อไปในอนาคต หรือตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ที่องค์การกำหนดขึ้น ดังนั้น IDP จึงไม่ใช่กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal) เพื่อการเลื่อนตำแหน่งงาน หรือการปรับเงินเดือนและการให้ผลตอบแทนในรูปแบบต่าง ๆ แต่เมื่อได้มีการดำเนินกิจกรรมตามกรอบ IDP อย่างเป็นระบบบนเกณฑ์ขั้นพื้นฐานของระดับความรู้ ความสามารถ หรือสิ่งที่ผู้บังคับบัญชาคาดหวัง มีการพูดคุยสื่อสารแบบสองทาง เป็นข้อผูกพันหรือข้อตกลงในการเรียนรู้ร่วมกัน IDP ก็จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการเชื่อมโยงความต้องการของพนักงานรายบุคคลให้ตอบรับหรือตอบสนองต่อความต้องการในระดับหน่วยงานย่อย และส่งผลให้บรรลุเป้าหมายขององค์การได้
- ๒. บุคลากรในสังกัด** หมายถึง ข้าราชการ พนักงานราชการ สังกัดส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค ทุกระดับ ยกเว้น อธิบดี และรองอธิบดี
- ๓. แนวทางการพัฒนาบุคลากร**
- ๓.๑ สนับสนุนให้บุคลากรในสังกัด มีการพัฒนาตนเอง ๑๐ วิธีการ ดังนี้
- ๑) อ่านหนังสือ การฝึกฝนปฏิบัติด้วยตนเองจากการอ่านหนังสือ บทความ งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
 - ๒) ดูภาพยนตร์ การฝึกฝนปฏิบัติด้วยตนเองจากการดูภาพยนตร์ สารคดีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - ๓) เรียน E-learning การฝึกฝนปฏิบัติด้วยตนเองจากการเรียน E-learning ที่เกี่ยวข้อง
 - ๔) YouTube/VDO การฝึกฝนปฏิบัติด้วยตนเองจากการดู YouTube/VDO ที่ประสบความสำเร็จอันนำไปสู่การปรับใช้ในองค์กรต่อไป

๕) ศึกษาดูงาน การดูระบบและขั้นตอนงานจากต้นแบบ ตัวอย่างที่ดี (Best Practice) ในเรื่องที่ต้องการดูงาน เพื่อให้บุคลากรเห็นแนวคิด และหลักปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จอันนำไปสู่การปรับใช้ในองค์กร

๖) การฝึกปฏิบัติในงาน การเรียนรู้งานโดยการสังเกตการทำงานของบุคลากรที่มีความชำนาญ และลงมือปฏิบัติจริง

๗) การเป็นวิทยากร การสร้างบุคลากรที่มีความสามารถในการถ่ายทอดรักการสอน และมีความรู้ในเรื่องที่จะสอน โดยมอบหมายให้เป็นวิทยากรภายในองค์กร ทำหน้าที่จัดการอบรมในกิจกรรมต่าง ๆ

๘) ระบบพี่เลี้ยง เป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ของผู้มีความรู้และประสบการณ์ให้กับผู้ที่มีประสบการณ์ในการทำงานน้อยกว่า โดยพี่เลี้ยงคือผู้สนับสนุนให้กำลังใจ ช่วยเหลือ สอนงาน และให้คำปรึกษา

๙) ที่ปรึกษาเป็นการฝึกปฏิบัติจริงกับผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ในเรื่องนั้น

๑๐) อบรม เป็นการพัฒนาด้วยวิธีการฝึกอบรม/ประชุมสัมมนา (รวมถึงการอบรมกับหน่วยงานภายนอก)

๓.๒ กำหนดกิจกรรมการพัฒนาตนเองในระยะเวลา ๑ ปี (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) ไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน หรือ ๗๐ ชั่วโมง ซึ่งการคำนวณระยะเวลาการพัฒนาตนเอง มีดังนี้

- ๑) อ่านหนังสือ จำนวน ๒ เรื่อง คิดเป็นระยะเวลา ๗ ชั่วโมง
- ๒) ดูภาพยนตร์ จำนวน ๒ เรื่อง คิดเป็นระยะเวลา ๗ ชั่วโมง
- ๓) เรียน E-learning จำนวน ๒ ชุดวิชา คิดเป็นระยะเวลา ๗ ชั่วโมง
- ๔) YouTube/VDO จำนวน ๒ เรื่อง คิดเป็นระยะเวลา ๗ ชั่วโมง
- ๕) ศึกษาดูงาน จำนวน ๒ ครั้ง คิดเป็นระยะเวลา ๗ ชั่วโมง
- ๖) การฝึกปฏิบัติในงาน จำนวน ๒ เรื่อง คิดเป็นระยะเวลา ๗ ชั่วโมง
- ๗) การเป็นวิทยากร จำนวน ๒ ครั้ง คิดเป็นระยะเวลา ๗ ชั่วโมง
- ๘) ระบบพี่เลี้ยง จำนวน ๒ เรื่อง คิดเป็นระยะเวลา ๗ ชั่วโมง
- ๙) ที่ปรึกษา จำนวน ๒ เรื่อง คิดเป็นระยะเวลา ๗ ชั่วโมง
- ๑๐) ฝึกอบรม จำนวน ๑ หลักสูตร คิดเป็นระยะเวลา ๗ ชั่วโมง

เหตุผลในการวัด

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๗๒ บัญญัติให้ส่วนราชการมีหน้าที่ดำเนินการให้มีการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจแก่ข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนสามัญมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม คุณภาพชีวิต มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจภาครัฐ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด โดยกำหนดหลักการในการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจแก่ข้าราชการพลเรือนสามัญ ดังนี้

๑) ข้าราชการต้องได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีคุณภาพชีวิต มีความสมดุล ระหว่างชีวิตกับการทำงาน รวมทั้งขวัญกำลังใจที่ดี มีแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการให้มีผลสัมฤทธิ์ ซึ่งส่งผลโดยตรงต่อการเพิ่มประสิทธิภาพ การเพิ่มผลิตภาพและขีดสมรรถนะของข้าราชการ ๒) ข้าราชการต้องได้รับการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ๓) ข้าราชการต้องได้รับการพัฒนา

อย่างน้อย ๑๐ วันต่อคนต่อปี ๔) งบประมาณเพื่อการพัฒนาข้าราชการควรได้รับการจัดสรรไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓ ของงบบุคลากร

สำนักงาน ก.พ. กำหนดว่าในระยะเวลา ๑ ปี บุคลากรภาครัฐต้องได้รับการพัฒนาสมรรถนะอย่างน้อย ๑๐ วัน หรือ ๗๐ ชั่วโมง เพื่อให้มีสมรรถนะทักษะสามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้มีประสิทธิภาพ โดยกรมการพัฒนาชุมชนได้คาดหวังการพัฒนาสมรรถนะของข้าราชการในสังกัดจำแนกตามสายงานอาชีพ

สถาบันการพัฒนาชุมชน กรมการพัฒนาชุมชน เป็นผู้นำการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์ความรู้ด้านการพัฒนาชุมชน เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน ด้วยหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง โดยใช้แผนพัฒนารายบุคคล IDP เป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดกรมการพัฒนาชุมชนให้มีสมรรถนะการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

แหล่งข้อมูล : สถาบันการพัฒนาชุมชน

เกณฑ์การให้คะแนน : แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับคะแนน ดังนี้

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	สร้างการรับรู้การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) แก่บุคลากรในสังกัดและมีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แนวทางฯ และการใช้ระบบแผนพัฒนารายบุคคล IDP
๒	ร้อยละ ๘๕ ของบุคลากรในสังกัดหน่วยงาน มีการจัดทำแผน/ผลการพัฒนาตนเองด้วยระบบแผนพัฒนารายบุคคล IDP
๓	ร้อยละ ๙๐ ของบุคลากรในสังกัดหน่วยงาน มีการจัดทำแผน/ผลการพัฒนาตนเองด้วยระบบแผนพัฒนารายบุคคล IDP
๔	ร้อยละ ๙๕ ของบุคลากรในสังกัดหน่วยงาน มีการจัดทำแผน/ผลการพัฒนาตนเองด้วยระบบแผนพัฒนารายบุคคล IDP
๕	ร้อยละ ๑๐๐ ของบุคลากรในสังกัดหน่วยงาน มีการจัดทำแผน/ผลการพัฒนาตนเองด้วยระบบแผนพัฒนารายบุคคล IDP

หลักฐานเชิงประจักษ์

ระดับ คะแนน	หลักฐานเชิงประจักษ์
๑	ข้อมูลการรายงานผลสร้างการรับรู้และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) และการบันทึกข้อมูลในระบบ ได้แก่ รายงานการประชุมชี้แจง ภาพถ่ายกิจกรรม การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์คู่มือแนวทางฯ ผ่านช่องทางสื่อต่างๆ
๒ - ๕	ข้อมูลการรายงานแผน/ผลการพัฒนารายบุคคลของบุคลากรในสังกัดหน่วยงานในระบบแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด : นายสมาน พัวโพธิ์

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถาบันการพัฒนาชุมชน
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๔๑ ๖๒๔๐

ผู้ประสานงานตัวชี้วัด : ๑.นางสาวทักษิณานันท์ สิบลิมา

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงานประสานแผนและ
ยุทธศาสตร์ ๐๘๙๙๒๐๓๖๕๙

๒.นายอนันต์ พรรณา

ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๔๑ ๖๒๔๘

แบบฟอร์มรายงานผลการบันทึกแผน/ผลการพัฒนาตนเอง ด้วยระบบแผนพัฒนารายบุคคล IDP

หน่วยงาน (สพจ/สำนัก/กอง/ศูนย์).....

จำนวนบุคลากรใน สังกัดหน่วยงาน (คน)	การบันทึกแผนพัฒนาตนเอง			การบันทึกผลการพัฒนาตนเอง		
	บันทึก สมบูรณ์ (คน)	บันทึกไม่ สมบูรณ์ (คน)	ไม่บันทึก แผน (คน)	บันทึก สมบูรณ์ (คน)	บันทึกไม่ สมบูรณ์ (คน)	ไม่บันทึก ผล (คน)

ชื่อ.....

()

ตำแหน่ง

ผู้รายงาน

หมายเหตุ

๑. บันทึกแผนสมบูรณ์ หมายถึง จัดทำแผนพัฒนาตนเอง ครบทั้ง ๓ ส่วน (๗๐% จากการลงมือทำ ๔๙ ชั่วโมง / ๒๐% จากบุคคลอื่น ๑๔ ชั่วโมง / ๑๐% จากการฝึกอบรม ๗ ชั่วโมง)
๒. บันทึกแผนไม่สมบูรณ์ หมายถึง จัดทำแผนพัฒนาตนเองไม่ครบทั้ง ๓ ส่วน หรือไม่ครบจำนวน ชั่วโมงในแต่ละส่วน
๓. ไม่บันทึกแผน หมายถึง ไม่มีการจัดทำแผนพัฒนาตนเอง
๔. บันทึกผลสมบูรณ์ หมายถึง บันทึกผลในแผนพัฒนาตนเองครบทั้ง ๓ ส่วน
๕. บันทึกผลไม่สมบูรณ์ หมายถึง บันทึกผลในแผนพัฒนาตนเองไม่ครบทั้ง ๓ ส่วน หรือไม่ครบจำนวน ชั่วโมงในแต่ละส่วน
๖. ไม่บันทึกผล หมายถึง ไม่มีการบันทึกผลในแผนพัฒนาตนเอง

แบบฟอร์มรายงานผลการบันทึกแผน/ผลการพัฒนาตนเอง ด้วยระบบแผนพัฒนารายบุคคล IDP

สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ.....

จำนวนบุคลากรในสังกัดหน่วยงาน	การบันทึกแผนพัฒนาตนเอง			การบันทึกผลการพัฒนาตนเอง		
	บันทึกสมบูรณ์	บันทึกไม่สมบูรณ์	ไม่บันทึกแผน	บันทึกสมบูรณ์	บันทึกไม่สมบูรณ์	ไม่บันทึกผล

ชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง พัฒนาการอำเภอ.....

ผู้รายงาน

หมายเหตุ

๑. บันทึกแผนสมบูรณ์ หมายถึง จัดทำแผนพัฒนาตนเอง ครบทั้ง ๓ ส่วน (๗๐ % จากการลงมือทำ ๔๙ ชั่วโมง / ๒๐ %จากบุคคลอื่น ๑๔ ชั่วโมง / ๑๐%จากการฝึกอบรม ๗ ชั่วโมง)
๒. บันทึกแผนไม่สมบูรณ์ หมายถึง จัดทำแผนพัฒนาตนเองไม่ครบทั้ง ๓ ส่วน หรือไม่ครบจำนวนชั่วโมงในแต่ละส่วน
๓. ไม่บันทึกแผน หมายถึง ไม่มีการจัดทำแผนพัฒนาตนเอง
๔. บันทึกผลสมบูรณ์ หมายถึง บันทึกผลในแผนพัฒนาตนเองครบทั้ง ๓ ส่วน
๕. บันทึกผลไม่สมบูรณ์ หมายถึง บันทึกผลในแผนพัฒนาตนเองไม่ครบทั้ง ๓ ส่วน หรือไม่ครบจำนวนชั่วโมงในแต่ละส่วน
๖. ไม่บันทึกผล หมายถึง ไม่มีการบันทึกผลในแผนพัฒนาตนเอง