

คู่มือ

การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

กรมที่ดิน

(Individual Development Plan : IDP)

(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๒)

คู่มือ

การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

กรมที่ดิน

(Individual Development Plan : IDP)

(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๒)

คำนำ

สำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ให้มีการประเมินความสำเร็จของงาน อันเป็นผลมาจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตลอดรอบการประเมิน ด้วยวิธีการที่องค์กรกำหนด โดยเปรียบเทียบผลงานกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติราชการ ตามเกณฑ์มาตรฐานผลงานที่ผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานกำหนดร่วมกันไว้ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน การประเมินผลการปฏิบัติราชการจะมาจากการพิจารณาองค์ประกอบหลักของการประเมิน ๒ ส่วน ได้แก่ **การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และการประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ** ซึ่งทั้ง ๒ ส่วน นอกจากจะนำไปประกอบการพิจารณาความดีความชอบของผู้ปฏิบัติงานแล้ว ยังใช้เป็นข้อมูลในการปรึกษาหารือร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติราชการ

คู่มือการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) มีจุดมุ่งหมาย เพื่อกำหนดแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลให้มีรูปแบบที่ชัดเจนเป็นมาตรฐานเดียวกัน และสามารถนำไปใช้ได้จริง ตลอดจนให้ข้าราชการของกรมที่ดินมีความเข้าใจในแนวทางและวิธีการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลดังกล่าว อันจะเป็นการผลักดันให้บุคลากรของกรมที่ดินสามารถพัฒนาตนเองไปสู่เป้าหมายตามกลยุทธ์ขององค์กร ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กองฝึกอบรมหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อข้าราชการกรมที่ดินทุกคนที่จะใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันต่อไป

กองฝึกอบรม กรมที่ดิน

(ปรับปรุง ธ.ค. ๖๒)

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๑
คำจำกัดความ	๑
การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล	๕
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๗
แผนภาพ : แสดงขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล	๙
ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล	๑๐
การรายงานผล	๑๐
เอกสารอ้างอิง	

ภาคผนวก

- แบบฟอร์มและตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล
- หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๓
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจแก่ข้าราชการพลเรือนสามัญ
- แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

ปัจจุบันองค์กรต่าง ๆ จะต้องเตรียมความพร้อมให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น บุคลากรต้องได้รับการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามที่องค์กรคาดหวัง ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๗๒ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่เพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการมีคุณภาพ คุณธรรม คุณภาพชีวิต มีขวัญ กำลังใจในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจภาครัฐ ซึ่งแนวทางการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจจะต้องสอดคล้องกับภารกิจ วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน รวมทั้งยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการพลเรือน ตลอดจนความจำเป็นในการพัฒนาของข้าราชการในแต่ละกลุ่มและผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการด้วยการพัฒนาบุคลากร จึงถือเป็นหัวใจสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ดังนั้น กรมที่ดินจึงได้กำหนดการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ไว้ในแผนกลยุทธ์พัฒนากุศลกรกรมที่ดิน และแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลกรมที่ดิน โดยเห็นว่า การพัฒนารายบุคคลเป็นวิธีการหนึ่งที่ช่วยให้บุคลากรได้พัฒนาขีดสมรรถนะในการปฏิบัติงานให้สูงขึ้นเพื่อตอบสนองความต้องการขององค์กร ซึ่งสามารถกระทำได้ด้วยเครื่องมือที่หลากหลาย เช่น การมอบหมายงาน การเรียนรู้ด้วยตนเอง การให้คำปรึกษา แนะนำ และการเป็นพี่เลี้ยง เป็นต้น

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บุคลากรของกรมที่ดินเข้าใจถึงกระบวนการในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล
๒. เพื่อกำหนดแนวทางการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลให้มีรูปแบบที่ชัดเจน และเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๓. เพื่อผลักดันให้บุคลากรของกรมที่ดินสามารถพัฒนาตนเองไปสู่เป้าหมายตามกลยุทธ์ขององค์กร ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ขอบเขต

การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลสำหรับข้าราชการกรมที่ดิน จะครอบคลุมข้าราชการประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป

ในแต่ละปีงบประมาณจะต้องจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (แบบที่ ๑) ให้สอดคล้องกับการประเมินสมรรถนะตามแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ จำนวน ๒ รอบ ดังนี้

- รอบที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึง วันที่ ๓๑ มีนาคม
- รอบที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน

ทั้งนี้ ปัจจุบันกรมที่ดินได้กำหนดให้ทุกหน่วยงานรายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนารายบุคคล (แบบที่ ๒) ให้กองฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องทุกเดือน (ภายในวันที่ ๕ ของเดือน) เพื่อสรุปประมวลผลรายงานให้ผู้บริหารทราบ

คำจำกัดความ

ในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลจะต้องนำข้อมูลจากการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาใช้ ซึ่งจะปรากฏอยู่ในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบฟอร์มที่ ๑) ส่วนที่ ๔ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลที่ต้องจัดทำในแต่ละรอบการประเมิน จึงควรทำความเข้าใจในเรื่องนี้ให้ดีกว่าก่อน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (Performance Appraisal) หมายถึง การประเมินความสำเร็จของงานอันเป็นผลมาจากการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานตลอดรอบการประเมินด้วยวิธีการที่องค์กรกำหนด โดยเปรียบเทียบ

ผลงานกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติราชการตามเกณฑ์มาตรฐานผลงานที่ผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานกำหนดร่วมกันไว้ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน

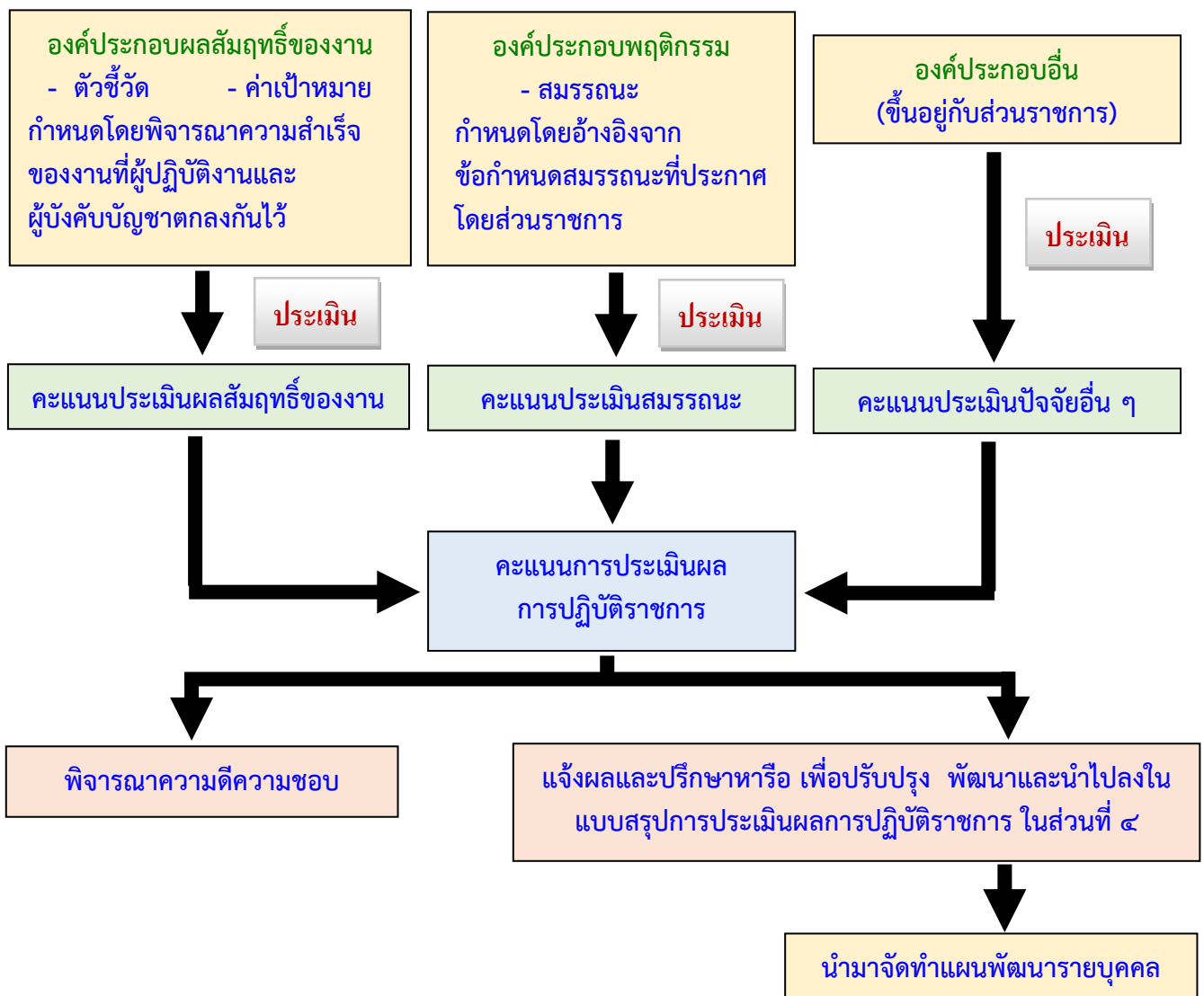
การประเมินผลการปฏิบัติราชการของกรมที่ดินจะมาจากการพิจารณาองค์ประกอบหลักของการประเมิน ๒ ส่วน ได้แก่

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

(๒) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

สำหรับการให้คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กรมที่ดินได้จัดกลุ่มระดับคะแนนเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง ซึ่งคะแนนของกลุ่มต้องปรับปรุง คือ ผู้ที่ได้คะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ คะแนนที่ได้มาจากผลรวมของคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน กับคะแนนการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ทั้ง ๒ ส่วนนี้ จะนำไปใช้ประกอบการพิจารณาความดีความชอบของผู้ปฏิบัติงาน และเป็นข้อมูลในการพิจารณาหรือร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติราชการ ตลอดจนนำไปจัดทำแผนพัฒนาตัวผู้ปฏิบัติงานแต่ละราย โดยสามารถสรุปเป็นแผนภาพได้ ดังต่อไปนี้

แผนภาพสรุปภาพรวมของระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ



สมรรถนะ (Competency) หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ทำให้บุคลากรสร้างผลงานได้โดดเด่นในองค์กร

สมรรถนะหลักที่กรมที่ดินกำหนดให้ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ได้แก่ สมรรถนะหลักข้าราชการพลเรือนสามัญตามที่สำนักงานก.พ. กำหนด ประกอบด้วยสมรรถนะ ๕ ด้าน ได้แก่

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) หมายถึง ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเองหรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

๒. บริการที่ดี (Service Mind) หมายถึง ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) หมายถึง ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสมความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้าและพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการ และเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity) หมายถึง การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพและจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ

๕. การทำงานเป็นทีม (Teamwork) หมายถึง ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีมหน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีมรวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม

ระดับสมรรถนะที่องค์กรคาดหวัง เป็นระดับสมรรถนะที่กรมที่ดินใช้เป็นเกณฑ์ในการประเมินสมรรถนะของข้าราชการ จำแนกตามประเภทและระดับตำแหน่ง โดยการประเมินสมรรถนะของข้าราชการจะต้องประเมินเปรียบเทียบสมรรถนะที่ข้าราชการมีอยู่จริงกับเกณฑ์ระดับสมรรถนะที่องค์กรคาดหวังสำหรับแต่ละสมรรถนะตามตารางระดับความคาดหวังของสมรรถนะ ดังนี้

ระดับความคาดหวังของสมรรถนะหลัก
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติและสมรรถนะทางการบริหาร

ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	ระดับความคาดหวังของสมรรถนะหลัก					สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	สมรรถนะทางการบริหาร
		การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	การทำงานเป็นทีม		
ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	
	ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	
	อาวุโส	๒	๒	๒	๒	๒	๒	
	ทักษะพิเศษ	๒	๒	๒	๒	๒	๒	
วิชาการ	ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	๑	๑	
	ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	๒	๒	
	ชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๓	๓	๓	๓	
	เชี่ยวชาญ	๔	๔	๔	๔	๔	๔	
	ทรงคุณวุฒิ	๕	๕	๕	๕	๕	๕	
อำนวยการ	ระดับต้น	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๑
	ระดับสูง	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๒
บริหาร	ระดับต้น	๕	๕	๕	๕	๕		๓
	ระดับสูง	๕	๕	๕	๕	๕		๔

มาตรวัดในการประเมินสมรรถนะ การประเมินสมรรถนะของข้าราชการกรมที่ดินจะใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการให้คะแนนประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนของการประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ใช้มาตรวัดการประเมินสมรรถนะตามวิธีการพิจารณาสัดส่วนพฤติกรรมที่แสดงออกต่อพฤติกรรมที่คาดหวัง โดยมาตรวัดแบบนี้ใช้ประเมินว่า ผู้รับการประเมินได้แสดงสมรรถนะตามที่กำหนดมากน้อยเพียงใด คิดเป็นสัดส่วนมากน้อยอย่างไรเมื่อเทียบกับระดับพฤติกรรมที่คาดหวัง ซึ่งถ้าผู้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมที่คาดหวังมากก็จะได้คะแนนประเมินสูง

พจนานุกรมสมรรถนะ (Competency Dictionary) หมายถึง การรวบรวมคำอธิบายเกี่ยวกับพฤติกรรมที่สะท้อนสมรรถนะด้านต่าง ๆ และนำพฤติกรรมที่ระบุนั้นมาใช้เป็นเกณฑ์ประเมินสมรรถนะของบุคคล (รายละเอียดตามคู่มือความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะข้าราชการกรมที่ดิน ของกองการเจ้าหน้าที่)

การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) คือแผนพัฒนาความสามารถในการทำงานของบุคลากรภายใต้ความคาดหวังขององค์กรจาก**จุดที่เป็นอยู่** ไปสู่ **จุดที่ต้องการ** โดยพัฒนาขีดความสามารถของตนเองให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะที่พึงประสงค์ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยจะเน้นการสร้างจุดแข็งและกำจัดจุดอ่อนของบุคคล ซึ่งเป็นความร่วมมือระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาที่จะต้องดำเนินการร่วมกันอย่างใกล้ชิดด้วยสัมพันธภาพที่ดีต่อกัน

การพัฒนา หมายถึง การพัฒนางานและการพัฒนาผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะต้องพิจารณาข้อมูลทั้งสองส่วนร่วมกันเพื่อนำไปใช้เป็นหลักในการกำหนดแนวทางการพัฒนาให้เหมาะสมกับสภาพการทำงานและตัวบุคคลผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้ผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายองค์กรเกิดขึ้นได้จริง ซึ่งในการพัฒนาสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาให้เหมาะสมกับลักษณะงานของแต่ละบุคคลและหน่วยงานได้ ดังนี้

วิธีการพัฒนา	ลักษณะเฉพาะ
๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)	เน้นการเรียนรู้จากผู้เรียนหลากหลายกลุ่มงาน/ตำแหน่งงาน โดยให้กองฝึกอบรมทำหน้าที่ดำเนินการจัดอบรมให้หรือ สำนัก/กอง ดำเนินการจัดอบรมเอง หรือส่งบุคลากรไปฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอกที่เหมาะสม วิธีนี้ควรพิจารณาตามความจำเป็นอย่างเหมาะสม เพราะการส่งบุคลากรไปฝึกอบรมควรเป็นเรื่องที่ไม่สามารถพัฒนาด้วยวิธีการสอนงาน หรือฝึกปฏิบัติในขณะทำงานได้
๒. การสอนงาน (Coaching)	เน้นอธิบายรายละเอียดของงาน ไม่จำเป็นจะต้องอยู่ในที่ปฏิบัติงานเท่านั้น อาจจะเป็นการสอนนอกพื้นที่ปฏิบัติงานประจำ โดยส่วนใหญ่หัวหน้างานโดยตรง จะทำหน้าที่สอนงานให้กับบุคลากร
๓. การฝึกอบรมในขณะทำงาน (On the Job Training : OJT)	เน้นการฝึกในขณะปฏิบัติงานจริงโดยมีผู้สอนที่เป็นหัวหน้างานหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่จะต้องติดตามเพื่ออธิบายและชี้แนะ ซึ่งเครื่องมือนี้จะเกิดประโยชน์ได้ถ้าใช้คู่กับการสอนงาน
๔. โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)	เน้นพัฒนาเรื่องจิตใจ การปรับตัว การทำงานร่วมกับผู้อื่นภายในองค์กร บางแห่งเรียก Buddy Program ซึ่งบุคลากรจะมีพี่เลี้ยงที่ได้รับคัดเลือกให้ดูแลเอาใจใส่ และพูดคุยกับบุคลากรอย่างเป็นทางการหรือไม่เป็นทางการก็ได้
๕. การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment)	เน้นการมอบหมายงานที่ยาก หรือท้าทายมากขึ้น ต้องใช้ความคิดริเริ่ม การคิดเชิงวิเคราะห์ การวางแผนงานมากกว่าเดิม เนื่องจากเป็นงานที่แตกต่างจากงานเดิมที่เคยปฏิบัติ
๖. การเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement)	เน้นการมอบหมายงานที่มากขึ้น เป็นงานที่มีขั้นตอนงานคล้ายกับงานเดิมที่เคยปฏิบัติหรืออาจจะเป็นงานที่แตกต่างจากเดิมที่เคยปฏิบัติ แต่งานที่ได้รับมอบหมายจะไม่ยากหรือไม่ต้องใช้ความคิดเชิงวิเคราะห์มากนัก
๗. การมอบหมายงาน (Delegation)	เน้นการกระจายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และอำนาจการตัดสินใจภายในขอบเขตที่กำหนดให้ผู้ใต้บังคับบัญชาไปปฏิบัติแทน ซึ่งงานที่มอบหมายส่วนใหญ่จะเป็นงานที่มีลักษณะเป็นงานประจำ

วิธีการพัฒนา	ลักษณะเฉพาะ
๘. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)	เน้นให้บุคลากรหมุนเวียนสับเปลี่ยนงาน เพื่อเรียนรู้งานอื่น ๆ ตามระยะเวลาที่กำหนด โดยส่วนใหญ่มักใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาความสามารถของบุคลากรให้มีความรู้หลากหลาย
๙. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)	เน้นการให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อบุคลากรมีปัญหาที่เกิดขึ้นจากงานที่รับผิดชอบ หัวหน้างานจะต้องทำหน้าที่ให้แนวทาง เคล็ดลับ และวิธีการเพื่อให้บุคลากรสามารถแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นนั้นได้
๑๐. การติดตาม/สังเกต (Job Shadowing)	เน้นการเรียนรู้งานจากการเลียนแบบ และการติดตามหัวหน้างานหรือผู้รู้ในงานนั้น ๆ เป็นเครื่องมือที่ไม่ต้องใช้เวลามากนักในการพัฒนาความสามารถของบุคลากร เนื่องจากบุคลากรจะต้องทำหน้าที่สังเกตติดตามพฤติกรรมของหัวหน้างาน
๑๑. การทำกิจกรรม (Activity)	เน้นการมอบหมายกิจกรรมระยะสั้น ไม่ต้องมีระยะเวลาหรือขั้นตอนการดำเนินงานมากนัก ความสำเร็จของเครื่องมือดังกล่าวนี้ต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรในการรับผิดชอบกิจกรรมให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด
๑๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)	เน้นการฝึกฝนปฏิบัติด้วยตนเองจากแหล่ง/ช่องทางการเรียนรู้ต่าง ๆ เช่น อ่านหนังสือ ศึกษาระบบงานจาก Work Instruction ค้นคว้าข้อมูลผ่าน Internet เรียนรู้จาก E-learning หรือสอบถามผู้รู้ เป็นต้น
๑๓. การเป็นวิทยากร ภายใน (Internal Trainer)	เน้นการสร้างบุคลากรที่มีความสามารถในการถ่ายทอด รักการสอน และมีความรู้ในเรื่องที่จะสอน โดยมอบหมายให้บุคคลเหล่านี้เป็นวิทยากรภายในองค์กร ทำหน้าที่จัดอบรมให้บุคลากรในหน่วยงานต่าง ๆ
๑๔. การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)	เน้นการดูระบบและขั้นตอนงานจากองค์กรที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) ในเรื่องที่ต้องการดูงาน เพื่อให้บุคลากรเห็นแนวคิด และหลักปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จอันนำไปสู่การปรับใช้ในองค์กรต่อไป
๑๕. การให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback)	เน้นการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและแจ้งผลหรือให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากร เพื่อให้บุคลากรปรับปรุง พัฒนาประสิทธิภาพ และความสามารถในการทำงาน
๑๖. การฝึกงานกับ ผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)	เน้นการฝึกปฏิบัติจริงกับผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ในเรื่องนั้น เป็นการฝึกอบรมภายนอกสถานที่ หรือเชิญผู้เชี่ยวชาญให้เข้ามาฝึกงานกับบุคลากร
๑๗. การเปรียบเทียบกับ คู่แข่ง/คู่เปรียบเทียบ (Benchmarking)	เน้นการนำตัวอย่างขั้นตอน หรือระบบงาน จากองค์กรอื่นที่มีความเป็นเลิศด้านต่าง ๆ (Best Practice) มาวิเคราะห์เปรียบเทียบกับขั้นตอนหรือระบบงานปัจจุบัน เพื่อกระตุ้นจูงใจบุคลากรให้เห็นถึงสถานะของหน่วยงานเทียบกับองค์กรที่เป็น Best Practice
๑๘. การประชุม/สัมมนา (meeting/Seminar)	เน้นการพูดคุยระดมความคิดเห็นของทีมงาน ให้เกิดการแลกเปลี่ยนมุมมองที่หลากหลาย ผู้นำการประชุม/สัมมนา จึงมีบทบาทสำคัญมากในการกระตุ้นจูงใจให้ผู้เข้าร่วมประชุม/สัมมนา นำเสนอความคิดเห็นร่วมกัน

วิธีการพัฒนา	ลักษณะเฉพาะ
๑๙. การให้ทุนการศึกษา (Scholarship)	เน้นการให้ทุนการศึกษาเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ประสบการณ์มากขึ้นจากอาจารย์ ผู้สอน รวมถึงเป็นการสร้างเครือข่ายกับผู้เรียนด้วยกัน ซึ่งบุคคลที่ได้รับทุนจะต้องใช้เวลาการทำงานหรือเวลาส่วนตัวในการขอรับทุนจากองค์กร

หน้าที่ความรับผิดชอบในการประเมินสมรรถนะและการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

เมื่อเริ่มรอบการประเมิน	ระหว่างรอบการประเมิน	เมื่อครบรอบการประเมิน
<u>ผู้รับการประเมิน/ข้าราชการ</u> - ประเมินสมรรถนะของตนเอง เปรียบเทียบกับสมรรถนะตามระดับ ที่องค์กรคาดหวังซึ่งได้จำแนกไว้ตาม ประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง และร่วมขอคำปรึกษาหารือกับ ผู้บังคับบัญชาในการหาความจำเป็น เพื่อพัฒนาสมรรถนะของตน - ร่วมหารือกับผู้บังคับบัญชาในการ ระบุ ความรู้ ทักษะ และพฤติกรรมที่ ต้องการพัฒนาเพื่อให้มีระดับสมรรถนะ ตามที่องค์กรคาดหวังพร้อมระบุวิธีการ พัฒนา เพื่อนำมาจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (ตามแบบที่ ๑)	- ตั้งใจปฏิบัติราชการให้เกิดผล ตามเป้าหมาย โดยพยายามพัฒนา พฤติกรรมหรือสมรรถนะของตนเอง รวมทั้งให้ความร่วมมือในการรับ การพัฒนาตามที่ตกลงกับผู้บังคับบัญชา ไว้ในแผนพัฒนารายบุคคลเพื่อยกระดับ สมรรถนะของตนเองให้มีระดับสมรรถนะ ตามที่องค์กรคาดหวัง - ปรึกษาหารือ ขอรับคำแนะนำ และความช่วยเหลือจากผู้ประเมิน/ ผู้บังคับบัญชา หากเกิดข้อขัดข้อง ในการดำเนินการตามแผนพัฒนา รายบุคคล	- ผู้รับการประเมินร่วมกับผู้ประเมิน/ ผู้บังคับบัญชา ประเมินผลการดำเนินการ ว่าเป็นไปตามแผนหรือไม่ และพิจารณา ความรู้ ทักษะ และพฤติกรรมที่ต้อง พัฒนาเพิ่มเติมในรอบต่อไป - จัดทำแบบรายงานผลการพัฒนา รายบุคคล (ตามแบบที่ ๒) เสนอต่อ ผู้ประเมิน/ผู้บังคับบัญชา ส่งให้ ฝ่ายอำนวยการ/บริหารทั่วไป ของ หน่วยงานตน
<u>ผู้ประเมิน/ผู้บังคับบัญชา</u> - ร่วมหารือเพื่อหาความจำเป็น ในการพัฒนาสมรรถนะของผู้รับการ ประเมิน โดยระบุดึงความรู้ ทักษะ และพฤติกรรมที่ต้องการพัฒนา เพื่อให้มีระดับสมรรถนะตามที่องค์กร คาดหวัง พร้อมระบุวิธีการพัฒนา เพื่อนำมาจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล	- ตรวจสอบติดตามการปฏิบัติงาน ของผู้รับการประเมินให้ได้รับการ พัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ในแต่ละรอบ - ให้คำปรึกษาหารือ แนะนำ และ ช่วยเหลือผู้รับการประเมินในกรณี เกิดข้อขัดข้องในการดำเนินการ ตามแผนพัฒนารายบุคคล - บันทึกเหตุการณ์สำคัญที่สังเกต พบพฤติกรรมตามระดับสมรรถนะ ที่องค์กรคาดหวัง	- ประเมินผลการปฏิบัติราชการ และหารือร่วมกับผู้รับการประเมิน ในการระบุดึงความรู้ ทักษะ และพฤติกรรม ที่ต้องพัฒนาเพิ่มเติมในรอบต่อไป และระบุวิธีการพัฒนา - ประเมินผลสำเร็จของการพัฒนา รายบุคคล ส่งให้ฝ่ายอำนวยการ/ บริหารทั่วไป ของหน่วยงานตน

เมื่อเริ่มรอบการประเมิน	ระหว่างรอบการประเมิน	เมื่อครบรอบการประเมิน
<u>ฝ่ายอำนวยการ/บริหารทั่วไปของทุกหน่วยงาน</u> - แจ้างเวียนและชี้แจงให้ทุกหน่วยงานภายในสังกัดทราบแนวทางและวิธีการประเมินสมรรถนะและการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล	-	- รวบรวมและประมวลผล พร้อมกับจัดทำแบบรายงานผลการพัฒนารายบุคคลตามแบบที่ ๒ สรุปรายงานข้าราชการในแต่ละประเภท/ระดับตำแหน่งที่ได้รับการพัฒนา ส่งให้กองฝึกอบรม หรือรายงานผ่านโปรแกรม Google Form หน้าเว็บไซต์กองฝึกอบรมตามระยะเวลาที่กำหนด
<u>กองฝึกอบรม</u> - แจ้างเวียนแนวทางการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ให้ทุกหน่วยงานทราบในหลักการ เพื่อจะได้ดำเนินการได้อย่างถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน	-	- กองฝึกอบรมรวบรวมและประมวลผลการพัฒนารายบุคคลในภาพรวมของทุกหน่วยงาน - เสนอข้อมูลผลการดำเนินการตามแผนพัฒนารายบุคคลให้ผู้บริหารทราบและใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของกรมที่ต่อไป

แผนภาพ : แสดงขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)



ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

๑. การประเมินตนเอง บุคลากรต้องสำรวจสมรรถนะ (ความรู้ ความสามารถ และทักษะ) เพื่อค้นหาจุดอ่อน และจุดแข็งของตนที่จำเป็นต้องพัฒนา และตรวจสอบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติอยู่ เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานให้ครอบคลุมถึงทักษะ ความรู้ ความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงานอย่างตรงไปตรงมา เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการ กำหนดสมรรถนะที่ต้องพัฒนา นอกจากนี้บุคลากรควรกำหนดเป้าหมายในการทำงานของตนทั้งระยะสั้น (๑ - ๓ ปี) และระยะยาว (๓ ปีขึ้นไป) ตลอดจนวิธีการที่จะไปสู่เป้าหมายที่กำหนด เช่น การมอบหมายงาน การเป็นพี่เลี้ยง การสอนงาน การเรียนรู้ด้วยตนเอง เป็นต้น

๒. นำผลการประเมินปรึกษาผู้บังคับบัญชา เมื่อทำการประเมินตนเองแล้ว บุคลากรต้องนำผลการประเมิน ปรึกษากับผู้บังคับบัญชาโดยตรง เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาสมรรถนะ ซึ่งจะต้องกำหนดประเด็นที่ควรพัฒนา ตนเองและกำหนดเป้าหมายในการทำงาน หน้าที่ความรับผิดชอบในปัจจุบัน จุดแข็ง จุดอ่อน ระยะเวลาในการพัฒนา งบประมาณที่ต้องใช้ (ถ้ามี) และโอกาสการเรียนรู้ที่ผู้บังคับบัญชาสามารถช่วยเหลือได้ เพื่อกำหนดวิธีการพัฒนา สมรรถนะของตนเองที่ต่ำกว่าความคาดหวัง โดยนำข้อมูลไปกรอกลงในแบบฟอร์มการหาความจำเป็นในการพัฒนา รายบุคคล และผู้บังคับบัญชาควรมีการทบทวนแนวทางการพัฒนาและให้คำปรึกษาแก่บุคลากรอย่างต่อเนื่อง

๓. การสรุปผลและการนำไปปฏิบัติ เป็นการสรุปข้อมูลที่บุคลากรได้ปรึกษาหารือกับผู้บังคับบัญชา ซึ่งจะมีการ ทบทวนหรือปรับเปลี่ยนข้อมูลให้มีความสมบูรณ์แล้วจัดทำเป็นแผนพัฒนาตนเอง โดยนำข้อมูลที่ได้ไปกรอกลงใน แบบที่ ๑ บุคลากรและผู้บังคับบัญชาต้องลงนามเป็นข้อตกลงร่วมกันโดยให้บุคลากรเก็บต้นฉบับของแผนไว้ จากนั้น บุคลากรต้องดำเนินการตามแผนพัฒนาที่กำหนดและปรึกษาหารือหรือรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาให้ทราบเป็นระยะ ๆ

๔. การติดตามและทบทวน หลังจาก que บุคลากรได้นำแผนไปปฏิบัติระยะหนึ่งแล้วควรมีการทบทวนแผนพัฒนา ตนเองที่กำหนดขึ้น โดยบุคลากรต้องปรึกษากับผู้บังคับบัญชาเป็นระยะ ๆ เพื่อเป็นการตรวจสอบความก้าวหน้าและการ เปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น นำไปสู่การปรับแผนแล้วดำเนินการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องเพื่อเพิ่มสมรรถนะและพัฒนา จุดแข็งของตนให้ดียิ่งขึ้น

ในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลถือว่าผู้บังคับบัญชามีบทบาทสำคัญมาก เพราะต้องร่วมพิจารณาการประเมิน ตนเองของผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้ทราบจุดอ่อนจุดแข็งหรือสิ่งที่ต้องพัฒนา และต้องให้คำปรึกษาหรือแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อร่วมกำหนดประเด็นที่ควรพัฒนา อีกทั้งต้องให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีการที่ใช้ในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ เหมาะสมกับลักษณะงานของแต่ละบุคคลและหน่วยงานให้มากที่สุด ตลอดจนต้องติดตามทบทวนแผนพัฒนารายบุคคล ร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อตรวจสอบความสามารถและผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นระยะ ๆ จะเห็นได้ว่าในการจัดทำ แผนพัฒนารายบุคคลจะเน้นการสื่อสารแบบสองทางระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งจะต้องดำเนินการ ร่วมกันอย่างใกล้ชิดและต่อเนื่อง การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลจึงจะดำเนินไปได้ด้วยดีและส่งผลให้การดำเนินงาน ของกรมที่ดินประสบผลสำเร็จตามที่กำหนดไว้

การรายงานผล ในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (แบบที่ ๑) ให้จัดทำปีละ ๒ ครั้ง ตามรอบการประเมินผล การปฏิบัติราชการ และฝ่ายอำนวยการ/บริหารทั่วไป ต้องรวบรวมและประมวลผลข้อมูลข้าราชการในแต่ละประเภท/ ระดับตำแหน่ง ที่ได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล (แบบที่ ๒) ส่งให้กองฝึกอบรม หรือรายงานผ่าน Google Form ทางเว็บไซต์กองฝึกอบรม ภายในระยะเวลาที่กำหนด

เอกสารอ้างอิง

- หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ
- หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒
เรื่อง มาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับ
ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ
- หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๓
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจแก่ข้าราชการพลเรือน
- คู่มือการประเมินสมรรถนะหลักของข้าราชการกรมที่ดิน
- คู่มือความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะข้าราชการกรมที่ดิน

ภาคผนวก

แบบฟอร์มและตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม
การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

ผู้รับการพัฒนา ชื่อ – นามสกุล

ตำแหน่ง / ระดับ

สังกัด

ลำดับที่	หัวข้อที่จะพัฒนา	สนับสนุน (รหัส)	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการ พัฒนา (รหัส)	ระยะเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุด *	หมายเหตุ

หมายเหตุ * ข้าราชการจะต้องได้รับการพัฒนา 10 วัน /คน / ปี (6 ชั่วโมง = 1 วัน)

คำอธิบายของสนับสนุนสมรรถนะ						
รหัส	สนับสนุนสมรรถนะ	คำอธิบายของวิธีการพัฒนา				
1	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	รหัส	วิธีการพัฒนา	รหัส	วิธีการพัฒนา	รหัส
2	การบริการที่ดี	1	การฝึกอบรมในห้องเรียน (Class Room Training)	8	การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)	15
3	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	2	การสอนงาน (Coaching)	9	การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)	16
4	การยึดมั่นในความถูกต้องเป็นธรรม	3	การฝึกอบรมในขณะทำงาน (On the job Training)	10	การติดตาม/การสังเกต (Job Shadowing)	17
5	การทำงานเป็นทีม	4	โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)	11	การทำกิจกรรม (Activity)	18
		5	การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment)	12	การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)	19
		6	การเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement)	13	การเป็นวิทยากรภายใน (Internal Trainer)	
		7	การมอบหมายงาน (Delegation)	14	การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)	

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

วันที่/...../.....

ผู้เสนอแผนพัฒนารายบุคคล

ผู้อำนวยการ/หัวหน้าฝ่าย/ผู้อำนวยการ/เจ้าพนักงานที่ดิน

ผู้อนุมัติแผนพัฒนารายบุคคล

สรุปผลการดำเนินการตามแผนพัฒนารายบุคคล (ประเมินหลังจากครบกำหนดระยะเวลาตามแผนแล้ว)

ดำเนินการได้ตามแผน

ไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผน สาเหตุเพราะ.....

ตัวอย่าง

แบบที่ 1

แบบแสดงรายละเอียดแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ☒ รอบที่ 1 ☐ รอบที่ 2

ผู้รับการพัฒนา ชื่อ - นามสกุล นายมานะ อดทน ตำแหน่ง / ระดับ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (K2) สังกัด กองฝึกอบรม

ลำดับ ที่	หัวข้อที่จะพัฒนา	สนับสนุน สมรรถนะ (รหัส)	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการ พัฒนา (รหัส)	ระยะเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุด *	หมายเหตุ
1	ความรู้ด้านเทคนิคการฝึกอบรม	1	เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ระเบียบหรือ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	7 12	ต.ค. 60 - มี.ค. 61 (รวม 25 ช.ม.)	
2	การปรับปรุงประสิทธิภาพในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)	3	เพื่อปรับปรุงประยุกต์ใช้ความรู้ และแนวทางการทำงานให้มีประสิทธิภาพ ยิ่งขึ้น	2 12	ก.พ. - มี.ค. 61 (รวม 5 ช.ม.)	

หมายเหตุ * ข้าราชการจะต้องได้รับการพัฒนา 10 วัน /คน / ปี (6 ชั่วโมง = 1 วัน)

รหัส	สนับสนุนสมรรถนะ
1	การมุ่งผลสัมฤทธิ์
2	การบริหารที่ดี
3	การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
4	การยึดมั่นในความถูกต้องเป็นธรรม
5	การทำงานเป็นทีม

คำอธิบายของวิธีการพัฒนา					
รหัส	วิธีการพัฒนา	รหัส	วิธีการพัฒนา	รหัส	วิธีการพัฒนา
1	การฝึกอบรมในห้องเรียน (Class Room Training)	8	การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)	15	การให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback)
2	การสอนงาน (Coaching)	9	การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)	16	การฝึกงานกับคู่เชี่ยวชาญ (Counterpart)
3	การฝึกอบรมในขณะทำงาน (On the job Training)	10	การติดตาม/การสังเกต (Job Shadowing)	17	การเปรียบเทียบกับคู่แข่ง (Benchmarking)
4	โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)	11	การทำกิจกรรม (Activity)	18	การประชุม/สัมมนา (Meeting/Seminar)
5	การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment)	12	การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)	19	การให้ทุนการศึกษา (Scholarship)
6	การเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement)	13	การเป็นวิทยากรภายใน (Internal Trainer)		
7	การมอบหมายงาน (Delegation)	14	การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)		

ลงชื่อรับทราบแผนพัฒนารายบุคคล

ลงชื่ออนุมัติแผนพัฒนารายบุคคล

(นายมานะ อดทน)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
วันที่ 1 ตุลาคม 2560
ผู้เสนอแผนพัฒนารายบุคคล

(นายเจดี มีเมตตา)
หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาการเรียนรู้
วันที่ 1 ตุลาคม 2560
ผู้อนุมัติแผนพัฒนารายบุคคล

สรุปผลการดำเนินการตามแผนพัฒนารายบุคคล (ประเมินหลังจากครบกำหนดระยะเวลาตามแผนแล้ว)	
☐ ดำเนินการได้ตามแผน	☐ ไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผน สาเหตุเพราะ.....

แบบที่ 2

☐ รอบที่ 1 ☐ รอบที่ 2

แบบสรุปรายงานข้าราชการที่ได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

สังกัด

ประเภท/ระดับตำแหน่ง	รหัส	จำนวน ข้าราชการ ในหน่วยงาน ทั้งหมด	จำนวนผู้ที่ ได้รับการ พัฒนา	จำนวนผู้ที่ ไม่ได้รับการ พัฒนา	ชื่อ - นามสกุล / ตำแหน่ง สาเหตุที่ไม่ได้รับการพัฒนา
ประเภทอำนวยการ (M)					
ระดับสูง	M2				
ระดับต้น	M1				
ประเภทวิชาการ (K)					
ทรงคุณวุฒิ	K5				
เชี่ยวชาญ	K4				
ชำนาญการพิเศษ	K3				
ชำนาญการ	K2				
ปฏิบัติการ	K1				
ประเภททั่วไป (O)					
ทักษะพิเศษ	O4				
อาวุโส	O3				
ชำนาญงาน	O2				
ปฏิบัติงาน	O1				
ยอดรวม(คน)					

ลงชื่อ.....ผู้สรุปรายงาน
(.....)
ตำแหน่ง

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง
(.....)
ตำแหน่ง

ตัวอย่าง

แบบที่ 2

☒ รอบที่ 1 ☐ รอบที่ 2

แบบสรุปรายงานข้าราชการที่ได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

สังกัด สำนัก / กอง / สำนักงานที่ดินจังหวัด *

ประเภท/ระดับตำแหน่ง	รหัส	จำนวน ข้าราชการ ในหน่วยงาน ทั้งหมด	จำนวนผู้ที่ ได้รับการ พัฒนา	จำนวนผู้ที่ ไม่ได้รับการ พัฒนา	ชื่อ - นามสกุล / ตำแหน่ง สาเหตุที่ไม่ได้รับการพัฒนา
ประเภทอำนวยการ (M)					
ระดับสูง	M2	1	1		
ระดับต้น	M1	7	7		
ประเภทวิชาการ (K)					
ทรงคุณวุฒิ	K5				
เชี่ยวชาญ	K4				
ชำนาญการพิเศษ	K3	2	1	1	นายกนก รักดี นวค.ที่ดิน (เจ็บป่วยจำเป็น)
ชำนาญการ	K2	24	24		
ปฏิบัติการ	K1	20	20		
ประเภททั่วไป (O)					
ทักษะพิเศษ	O4				
อาวุโส	O3	7	7		
ชำนาญงาน	O2	64	64		
ปฏิบัติงาน	O1	33	32	1	นางชนอม รักดี จ.การเงินฯ (โอนไป หน่วยงานอื่น)
ยอดรวม(คน)		158	156	2	

ลงชื่อ.....ผู้สรุปรายงาน

(นายชนัน หมั่นเพียร)
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง

(นางสาวขวัญใจ มหาชน)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป / หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

* หมายเหตุ ให้สำนักงานที่ดินจังหวัดรวบรวมจำนวนข้าราชการของ สำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก/อำเภอ
ในภาพรวมก่อนรายงานกรมที่ดิน

ที่ นร ๑๐๑๓/ว ๒๓



สำนักงาน ก.พ.

ถนนพิษณุโลก กทม. ๑๐๓๐๐

๒๓ สิงหาคม ๒๕๕๓

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจแก่ข้าราชการพลเรือนสามัญ
เรียน (เวียนกระทรวง กรม และจังหวัด)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หลักเกณฑ์และวิธีการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจแก่
ข้าราชการพลเรือนสามัญ
๒. กรอบสาระของหลักสูตรกลาง

ด้วยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๗๒ บัญญัติให้
ส่วนราชการมีหน้าที่ดำเนินการให้มีการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจแก่ข้าราชการ
พลเรือนสามัญ เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนสามัญมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม คุณภาพชีวิต มีขวัญและ
กำลังใจในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ.
กำหนด

เพื่อบูรณาการให้เป็นไปตามมาตรา ๗๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน
พ.ศ. ๒๕๕๑ ก.พ. จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจ
แก่ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และกรอบสาระของหลักสูตรกลาง ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดทราบ
ด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(นางเบญจวรรณ สร้างนิทร)

เลขาธิการ ก.พ.

สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

โทร ๐ ๒๕๔๓ ๑๐๐๐ ต่อ ๑๓๔๓ ๑๓๘๘ และ ๑๓๕๓

โทรสาร ๐ ๒๕๔๓ ๑๓๘๓

หลักเกณฑ์และวิธีการ

เพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจแก่ข้าราชการพลเรือนสามัญ (ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๓)

การเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ให้ส่วนราชการดำเนินการภายใต้หลักการรวมทั้งหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังต่อไปนี้

หลักการ

๑. ข้าราชการต้องได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีคุณภาพชีวิต มีความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน รวมทั้งขวัญกำลังใจที่ดี มีแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการให้มีผลสัมฤทธิ์ซึ่งส่งผลโดยตรงต่อการเพิ่มประสิทธิภาพ การเพิ่มผลิตภาพและขีดสมรรถนะของข้าราชการ

๒. ข้าราชการต้องได้รับการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๓. ข้าราชการต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อย ๑๐ วันต่อคนต่อปี

๔. งบประมาณเพื่อการพัฒนาข้าราชการควรได้รับการจัดสรรไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓ ของงบบุคลากร

หลักเกณฑ์และวิธีการ

๑. การเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ให้ดำเนินการโดยจำแนกออกเป็น ๔ กลุ่มหลัก ดังนี้

๑.๑ ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร

๑.๒ ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ

๑.๓ ข้าราชการผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ

๑.๔ ข้าราชการผู้ปฏิบัติสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ

๒. ส่วนราชการต้องมีการประเมินระดับความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะของข้าราชการตามมาตรฐานที่กำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง มาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ หากข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภทใดระดับใด ยังมีความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะไม่ถึงระดับมาตรฐานและในกรณีที่ข้าราชการไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการ จะต้องได้รับการพัฒนาโดยเร็ว

สำหรับข้าราชการที่มีการย้าย การโอน หรือการเลื่อนระดับจะต้องได้รับการพัฒนาด้วย

๓. ส่วนราชการต้องกำหนดแนวทางการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจ โดยให้คำนึงถึงความสอดคล้องกับภารกิจ วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ รวมทั้งยุทธศาสตร์ การพัฒนาข้าราชการพลเรือน ตามที่ ก.พ. กำหนด ตลอดจนความจำเป็นในการพัฒนาของข้าราชการ ในแต่ละกลุ่ม และผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการด้วย

๔. ส่วนราชการอาจดำเนินการเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจโดย วิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีการตามที่เห็นสมควร เช่น การฝึกอบรมทั้งในและต่างประเทศ การประชุมสัมมนา การย้ายสับเปลี่ยนหมุนเวียน การสอนงาน การมอบหมายงาน การให้ไป ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่น การเรียนรู้ด้วยตนเอง เป็นต้น เพื่อให้ข้าราชการนำความรู้ที่ได้มาปรับใช้ ในการปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ให้ส่วนราชการนำกรอบสาระของหลักสูตรกลางตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ ไปใช้ในการ พัฒนาข้าราชการแต่ละกลุ่ม โดยส่วนราชการอาจเพิ่มหลักสูตรรวมทั้งเนื้อหาวิชาในแต่ละหลักสูตร เพื่อให้เหมาะสมกับการพัฒนาข้าราชการของส่วนราชการได้

๖. นอกจากนี้ ส่วนราชการอาจให้ข้าราชการเข้ารับการพัฒนาในหลักสูตรที่สำนักงาน ก.พ. ดำเนินการ ก็ได้ เช่น

- ๑) หลักสูตรนักบริหารระดับสูง : ผู้บริหารส่วนราชการ (นบส. ๒)
- ๒) หลักสูตรนักบริหารระดับสูง : ผู้นำที่มีวิสัยทัศน์และคุณธรรม (นบส. ๑)
- ๓) หลักสูตรการพัฒนาเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง
- ๔) หลักสูตรสร้างความเข้มแข็งผู้ตรวจราชการระดับกระทรวง
- ๕) หลักสูตรผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง
- ๖) หลักสูตรพัฒนาผู้นำคลื่นลูกใหม่ในราชการไทย
- ๗) หลักสูตรการบริหารบนความหลากหลาย
- ๘) หลักสูตรการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐแนวใหม่
- ๙) หลักสูตรการดำเนินการทางวินัย
- ๑๐) หลักสูตรปัจเจกนิเทศ
- ๑๑) หลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- ๑๒) หลักสูตรการฝึกอบรมทางไกล

กรอบสาระของหลักสูตรกลาง

การพัฒนาข้าราชการเพื่อให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีคุณภาพชีวิต มีความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน รวมทั้งขวัญกำลังใจที่ดี มีแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการให้มีผลสัมฤทธิ์ ซึ่งส่งผลโดยตรงต่อการเพิ่ม ประสิทธิภาพ การเพิ่มผลิตภาพและขีดสมรรถนะของข้าราชการ และเพื่อให้การพัฒนาข้าราชการแต่ละ ประเภทเป็นไปในแนวเดียวกัน สำนักงาน ก.พ. จึงได้กำหนดกรอบสาระหลักสูตรกลาง ให้ส่วนราชการ นำไปใช้ในการพัฒนาข้าราชการแต่ละกลุ่ม ดังนี้

๑. หลักสูตรพัฒนาสมรรถนะ

เป็นหลักสูตรที่พัฒนาขึ้นเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะหลักที่เหมาะสมกับระดับของกลุ่มเป้าหมาย โดยสมรรถนะหลักจะมี ๕ ด้าน ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ บริการที่ดี การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม และการทำงานเป็นทีม

โดยแบ่งหลักสูตรการพัฒนาออกเป็น ๔ หลักสูตรใหญ่ตามกลุ่มเป้าหมาย

๑.๑ หลักสูตรพัฒนาสมรรถนะหลักสำหรับตำแหน่งประเภทบริหาร

กรอบสาระของหลักสูตร :

- สมรรถนะหลัก แนวทางในการพัฒนา และคู่มือการมอบหมายงาน
- ประสพการณ์ผู้ทรงคุณวุฒิที่ประสบความสำเร็จโดยใช้สมรรถนะหลัก การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ และการทำงานเป็นทีม
- กรณีศึกษาเพื่อพัฒนาสมรรถนะเรื่องการยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- การดูงาน/ การเล่าประสพการณ์จากองค์กรภาครัฐหรือเอกชนที่มุ่งเน้นการบริการ ที่ตอบสนอง ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียขององค์กร
- สรุปบทเรียนเพื่อนำไปพัฒนาสมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหารในภาคราชการพลเรือน

๑.๒ หลักสูตรพัฒนาสมรรถนะหลักสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ

๑.๒.๑ หลักสูตรการสร้างนวัตกรรมสำหรับพัฒนาสมรรถนะเรื่องการมุ่งผลสัมฤทธิ์ขั้นสูง

กรอบสาระของหลักสูตร :

- กรอบแนวคิดการปรับปรุงและสร้างสรรค์สิ่งใหม่
- Lateral Thinking

- เครื่องมือและกระบวนการคิด
- กรณีศึกษา

๑.๒.๒ หลักสูตรการบริหารความสัมพันธ์กับผู้รับบริการ

กรอบสาระของหลักสูตร :

- กรอบแนวคิดการบริหารความสัมพันธ์กับผู้รับบริการ
- การสร้างความแตกต่างซึ่งเป็นคุณค่าขององค์กรให้กับผู้รับบริการ
- เครื่องมือและกระบวนการหาความต้องการของผู้รับบริการ
- กรณีศึกษา

๑.๒.๓ หลักสูตรการจัดการความรู้และการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้

กรอบสาระของหลักสูตร :

- กรอบแนวคิดการจัดการความรู้
- การทำกิจกรรมเพื่อความเข้าใจกระบวนการในการบริหารจัดการความรู้
- การนำเสนอแนวทางในการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้
- การทำกิจกรรมเพื่อความเข้าใจกระบวนการในองค์กรแห่งการเรียนรู้
- กรณีศึกษา

๑.๒.๔ หลักสูตรการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม

กรอบสาระของหลักสูตร :

- เรียนรู้จากการปฏิบัติเพื่อพัฒนาจริยธรรม
- การตระหนักถึงปัญหาเชิงจริยธรรม
- การบริหารทีมงานเพื่อลดความเสี่ยงเชิงจริยธรรม
- หลักการแนวคิดเรื่องคุณธรรม จริยธรรมเชิงพฤติกรรมศาสตร์
- การศึกษาหน่วยงานที่เป็นเลิศทางคุณธรรมและจริยธรรม
- ร่วมคิดร่วมทำเพื่อสร้างสรรค์องค์กรที่มีคุณธรรมและจริยธรรม

๑.๒.๕ หลักสูตรการบริหารทีม

กรอบสาระของหลักสูตร :

- กรอบแนวคิดเรื่องการทำงานเป็นทีม
- ทักษะของผู้นำทีมที่จำเป็น
- การทำกิจกรรมเพื่อความเข้าใจการบริหารทีมงาน

๑.๓ หลักสูตรพัฒนาสมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ของตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ

๑.๓.๑ หลักสูตรการปรับปรุงการทำงาน

กรอบสาระของหลักสูตร :

- การปรับปรุงกระบวนการด้วยเครื่องมือต่าง ๆ
- กระบวนการในการเก็บข้อมูลเพื่อปรับปรุงกระบวนการงานของหน่วยงาน
- การออกแบบกระบวนการใหม่
- กรณีศึกษา

๑.๓.๒ หลักสูตรการเข้าใจผู้อื่น

กรอบสาระของหลักสูตร :

- เครื่องมือ แนวคิด หลักการของการเข้าใจผู้อื่น อุปสรรคที่สำคัญ
- การจำลองสถานการณ์จริง การทดลองปฏิบัติ
- การอธิบายแนวคิดเรื่องการเข้าใจผู้อื่นผ่านชาวอาร์ม
- การยกตัวอย่างสมมติ และอภิปรายสรุปผล

๑.๓.๓ หลักสูตรการคิดเชิงสังเคราะห์

กรอบสาระของหลักสูตร :

- การคิดเชิงสังเคราะห์และเครื่องมือ
- การทำกรณีศึกษาและการนำเสนอผล

๑.๓.๔ หลักสูตรการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม

กรอบสาระของหลักสูตร :

- เรียนรู้จากการปฏิบัติเพื่อพัฒนาจริยธรรม
- การตระหนักถึงปัญหาเชิงจริยธรรม
- การลดความเสี่ยงเชิงจริยธรรม
- กลไกต่างๆของภาครัฐในการส่งเสริมและป้องกันให้ข้าราชการประพฤติตนอย่างมีคุณธรรม
- หลักการแนวคิดเรื่องคุณธรรม และจริยธรรมเชิงพฤติกรรมศาสตร์
- การคิดในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อการพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในส่วนบุคคล
- การสร้างคุณธรรมและจริยธรรมด้วยการบำเพ็ญสาธารณประโยชน์
- ก้าวต่อไปของคุณธรรมและจริยธรรมเชิงปฏิบัติ

๑.๓.๕ หลักสูตรการสร้างทีม

กรอบสาระของหลักสูตร :

- หลักการในการทำงานเป็นทีมและมนุษยสัมพันธ์ในการทำงานร่วมกัน
- การสื่อสาร การเปิดใจรับฟังความคิดเห็นผู้อื่น การตัดสินใจในทีม การวางแผน และจัดระบบงานในทีม
- การฝึกปฏิบัติการทำงานเป็นทีม
- การนำเสนอผลของการทำกิจกรรมระดมสมอง

๑.๔ หลักสูตรพัฒนาสมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงานของตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภท

วิชาการ ให้ใช้ชุดฝึกอบรมเรียนรู้ด้วยตนเอง หรือ ผ่านระบบ E-learning ของสำนักงาน ก.พ.

๑.๔.๑ ชุดฝึกอบรมเรื่องการตั้งเป้าหมาย

กรอบสาระของหลักสูตร :

- การกำหนดเป้าหมายการทำงานที่มีประสิทธิภาพ
- การวางแผนกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับเป้าหมาย
- การประสานความร่วมมือเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด
- การติดตามและปรับปรุงพัฒนาเพื่อให้ได้เป้าหมายที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- กรอบแนวคิดในการบริหารจัดการเวลาและประโยชน์ของการบริหารจัดการเวลา
- ข้อผิดพลาดต่าง ๆ ที่ทำให้เสียเวลา
- กระบวนการและเทคนิคในการแก้ไขข้อผิดพลาดเพื่อให้สามารถบริหารจัดการเวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๔.๒ ชุดฝึกอบรมเรื่องการบริการที่เป็นเลิศ

กรอบสาระของหลักสูตร :

- แนวคิดการให้บริการสมัยใหม่ ความคาดหวัง ที่มาของความคาดหวังของลูกค้า
- ลักษณะของผู้รับบริการที่พอใจในสินค้าและการบริการขององค์กร
- หัวใจการบริการ มาตรฐานการปฏิบัติงานเพื่อสร้างการบริการที่เป็นเลิศ
- การบริการก่อน /ระหว่าง /หลังการขาย
- การประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการด้วยดัชนีความพึงพอใจ
- เทคนิคการติดต่อสื่อสารกับผู้รับบริการ

- ความจริงเกี่ยวกับการสื่อสาร และการเป็นผู้ฟังที่ดี
- การค้นหาความเข้าใจและการจับใจความ การสื่อสารให้ผู้รับสารเข้าใจในสิ่งที่เราสื่อได้อย่างถูกต้อง บุคลิกภาพในการสื่อสาร การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพและการสร้างความประทับใจ
- การสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้รับบริการ

๑.๔.๓ ชุดฝึกอบรมเทคนิคการหาข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ

กรอบสาระของหลักสูตร :

- รูปแบบของการค้นหา
- เทคนิคของการค้นหาให้ได้ผลลัพธ์ตามต้องการ
- Search Engine ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- ตัวอย่างการใช้งาน Search Engine

๑.๔.๔ ชุดฝึกอบรมเรื่องจรรยาบรรณข้าราชการในชีวิตประจำวัน

กรอบสาระของหลักสูตร :

- กรอบแนวคิดเรื่องจรรยาข้าราชการพลเรือน
- หลักและองค์ประกอบของจรรยาข้าราชการ
- กรณีศึกษาที่สามารถนำไปใช้ในชีวิตจริง

๑.๔.๕ ชุดฝึกอบรมเรื่องการทำงานเป็นทีม

กรอบสาระของหลักสูตร :

- ความสำคัญของกลุ่มและทีม
- เทคนิคและขั้นตอนสำคัญของการสร้างทีมงาน
- กระบวนการพัฒนาความคิดสร้างสรรค์และการทำงานร่วมกับผู้อื่น
- การปรับสภาพการทำงานของทีมงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- ความสัมพันธ์ของทีมงานและการบริหาร

๒. หลักสูตรผู้นำทีมที่มีประสิทธิภาพ

กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการที่มีบทบาทในการเป็นผู้นำทีมหรือมีศักยภาพในการเป็นผู้นำ

กรอบสาระของหลักสูตร : ๓ หมวดวิชา ๘๖ ชั่วโมง ประกอบด้วย

หมวดวิชาที่ ๑ การพัฒนาตนเอง

๒๑ ชั่วโมง

- บทบาทหน้าที่ของผู้บังคับบัญชายุคใหม่
- การพัฒนาภาวะผู้นำ
- จริยธรรมในการทำงานและการบริหารคน
- การบริหารจัดการเวลา
- การคิดอย่างเป็นระบบและการคิดเชิงนวัตกรรม
- สุขภาพกายและสุขภาพจิต

หมวดวิชาที่ ๒ การบริหารงานและการจัดการ

๔๕ ชั่วโมง

- การวางแผนกลยุทธ์ในการบริหารงาน/โครงการเพื่อสนับสนุนแผนงานหลัก
- การบริหารการเงินและพัสดุ
- การแก้ปัญหาและตัดสินใจอย่างเป็นระบบและมีกลยุทธ์
- การบริหารสำนักงานยุคใหม่และการพัฒนางานเพื่อการบริการที่เป็นเลิศ
- การบริหารทรัพยากรบุคคลบนความแตกต่าง
- การบริหารการเปลี่ยนแปลงเพื่อการจัดการภาครัฐยุคใหม่
- การศึกษาดูงานและการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อจัดทำผลงานกลุ่มด้านหลักการบริหาร
- การศึกษาดูงานการบริหารจัดการขององค์กรต้นแบบ

หมวดวิชาที่ ๓ การทำงานร่วมกับผู้อื่น

๓๐ ชั่วโมง

- การบริหารทรัพยากรบุคคลสำหรับผู้บังคับบัญชา
- การบริหารทีมงานและเทคนิคการสอนงาน
- การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนเงินเดือน
- การพัฒนาสมรรถนะหลัก
- การจัดทำตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย
- การสร้างและพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างกลุ่ม

๓. หลักสูตรการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมสำหรับผู้ปฏิบัติงาน : ข้าราชการยุคใหม่ใส่ใจคุณธรรม

กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการผู้ปฏิบัติสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ

กรอบสาระของหลักสูตร :

- เรียนรู้จากการปฏิบัติเพื่อพัฒนาจริยธรรม

- การตระหนักถึงปัญหาเชิงจริยธรรม
- การลดความเสี่ยงเชิงจริยธรรม
- กลไกต่าง ๆ ของภาครัฐในการส่งเสริมและป้องปรามให้ข้าราชการประพฤติตนอย่างมีคุณธรรม
- หลักการแนวคิดเรื่องคุณธรรม และจริยธรรมเชิงพฤติกรรมศาสตร์
- การคิดในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อการพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในตัวบุคคล
- การสร้างคุณธรรมและจริยธรรมด้วยการบำเพ็ญสาธารณประโยชน์
- ก้าวต่อไปของคุณธรรมและจริยธรรมเชิงปฏิบัติ

๔. หลักสูตรการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมสำหรับผู้บังคับบัญชา: สร้างเสริมจริยธรรมนำทีมงาน

กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ

กรอบสาระของหลักสูตร :

- เรียนรู้จากการปฏิบัติเพื่อพัฒนาจริยธรรม
- การตระหนักถึงปัญหาเชิงจริยธรรม
- การบริหารทีมงานเพื่อลดความเสี่ยงเชิงจริยธรรม
- หลักการแนวคิดเรื่องคุณธรรม จริยธรรมเชิงพฤติกรรมศาสตร์
- การศึกษาหน่วยงานที่เป็นเลิศทางคุณธรรมและจริยธรรม
- ร่วมคิดร่วมทำเพื่อสร้างสรรค์องค์กรที่มีคุณธรรมและจริยธรรม

๕. หลักสูตรการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมสำหรับผู้บริหาร: ภาวะผู้นำเชิงจริยธรรม

กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร

กรอบสาระของหลักสูตร :

- การบริหารองค์กรเพื่อลดความเสี่ยงเชิงจริยธรรม
- ภาวะผู้นำกับปัญหาเชิงคุณธรรม จริยธรรม
- กรณีตัวอย่างการนำคุณธรรม จริยธรรมมาใช้ให้เกิดเป็นรูปธรรมในภาคเอกชน
- ร่วมคิดร่วมทำเพื่อสร้างสรรค์องค์กรที่มีคุณธรรมและจริยธรรม

๖. หลักสูตรการพัฒนาผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ

กลุ่มเป้าหมาย : ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการซึ่งยังไม่เคยเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรการพัฒนาผู้บริหารระดับกลาง หรือผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ หรือผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส

กรอบสาระของหลักสูตร : ๕ หมวดวิชา ๑๘๑ ชั่วโมง ประกอบด้วย

หมวดวิชาที่ ๑ การบริหารบนความเปลี่ยนแปลง

๒๑ ชั่วโมง

- แนวโน้มและทิศทางการเปลี่ยนแปลงในอนาคต บทบาทประเทศไทยในกระแสการเปลี่ยนแปลงของโลก
- ทิศทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองและความมั่นคงของประเทศ
- ภัยคุกคามความมั่นคงของชาติ
- สาระสำคัญในรัฐธรรมนูญและกฎหมายที่นักบริหารควรรู้
- กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
- บทบาทและหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการในการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่

หมวดวิชาที่ ๒ การบริหารด้วยหลักคุณธรรม

๑๒ ชั่วโมง

- การขับเคลื่อนองค์กรด้วยปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- การบริหารด้วยคุณธรรม จริยธรรมและความโปร่งใส
- กฎหมายว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม
- การบริหารสภาพแวดล้อมเพื่อส่งเสริมให้เกิดคุณธรรมจริยธรรม

หมวดวิชาที่ ๓ การพัฒนากลยุทธ์การบริหาร

๕๗ ชั่วโมง

- การวางแผนเชิงกลยุทธ์
- การบริหารทรัพยากรบุคคล
- การบริหารงบประมาณและการเงิน
- การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนเงินเดือน
- การใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร
- การสร้างเครือข่ายและพันธมิตร

- การสื่อสารและการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ
- การคิดนอกกรอบ ความคิดสร้างสรรค์ในการบริหารงาน
- การบริหารกระบวนการสร้างนวัตกรรมในหน่วยงาน
- กลยุทธ์การทำงานให้ประสบความสำเร็จ : ประสบการณ์การบริหารจากภาคเอกชน
- การจัดทำตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย
- การพัฒนาสมรรถนะหลัก
- การบริหารที่มุ่งผลถึงประชาชน/ผู้รับบริการ
- เทคนิคการเป็นที่ปรึกษาและเทคนิคการสอนแนะ
- การพัฒนานักบริหารภาครัฐ : การบริหารทรัพยากรบุคคลบนความแตกต่าง

หมวดวิชาที่ ๔ การพัฒนาภาวะผู้นำ

๒๔ ชั่วโมง

- ภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลง
- การแก้ไขความขัดแย้งและการเจรจาต่อรอง
- การตัดสินใจและการบริหารความเสี่ยง
- การบริหารทีมงานที่มีคุณภาพ
- จิตวิทยาการบริหารให้ได้นานและได้ใจ
- เทคนิคการนำเสนอ
- ศิลปะในการเป็นผู้นำ : ประสบการณ์จากผู้นำองค์กร
- EQ สำหรับผู้บริหาร

หมวดวิชาที่ ๕ การพัฒนาคุณภาพชีวิตในการบริหารงาน

๑๒ ชั่วโมง

- การพัฒนาคุณภาพชีวิตให้สมดุลระหว่างชีวิตการทำงานและชีวิตส่วนตัว
- การเสริมสร้างสุนทรียภาพของชีวิต

นอกจากนี้ จะต้องมีกิจกรรมในการฝึกปฏิบัติการบริหารเชิงกลยุทธ์ การศึกษาดูงานประสบการณ์ความสำเร็จของหน่วยงานในภาครัฐหรือภาคเอกชน การจัดทำโครงการศึกษากลุ่ม และกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์

๕๕ ชั่วโมง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ ๑ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม

☐ รอบที่ ๒ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย / นาง / นางสาว)

ตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง

ระดับตำแหน่ง สังกัด

ชื่อผู้ประเมิน (นาย / นาง / นางสาว)

ตำแหน่ง

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน ๔ หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อสรุปค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ใบแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรม การปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓ : ความเห็นของผู้ว่าราชการจังหวัด/หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินไปช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการ เสนอความเห็นเกี่ยวกับการประเมินว่าควรอยู่ในระดับใด (ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง) พร้อมทั้งระบุเหตุผล

ส่วนที่ ๔ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๕ : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๖ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

คำว่า “ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป” สำหรับผู้ประเมินตามข้อ ๒ (๙) หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน			
องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)			
องค์ประกอบอื่น (ถ้ามี)			
รวม		๑๐๐%	

ระดับผลการประเมิน

- ☐ ดีเด่น
- ☐ ดีมาก
- ☐ ดี
- ☐ พอใช้
- ☐ ต้องปรับปรุง

ส่วนที่ ๓ : ความเห็นของผู้ว่าราชการจังหวัด/หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินไปช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ความเห็นเกี่ยวกับการประเมิน

- ☐ ผลการประเมินอยู่ในระดับ

ระบุเหตุผล.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ :

(.....)

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ส่วนที่ ๔ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้ / ทักษะ / สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา

ส่วนที่ ๕ : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :	
☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว	ลงชื่อ : (.....) ตำแหน่ง : วันที่ :
ผู้ประเมิน :	
☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ	ลงชื่อ : (.....)
☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่ แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี เป็นพยาน ลงชื่อ พยาน (.....) ตำแหน่ง วันที่ :	ตำแหน่ง : วันที่ :

ส่วนที่ ๖ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป : ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ 	ลงชื่อ : (.....) ตำแหน่ง : วันที่ :
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) : ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ 	ลงชื่อ : (.....) ตำแหน่ง : วันที่ :

รอบการประเมิน

๑. นาม

รอบที่ ๒

สิ่งนาม

สิ่งนาม

กิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค = ก x ข)
		๑	๒	๓	๔	๕			
รวม							(ก)=๑๐๐%	(ค) =	(คx๒๐) =
แปลงคะแนนรวม (ค) ข้างต้น เป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน (โดยนำ ๒๐ มาคูณ) 									

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

นายทวีศักดิ์ ทรงอยู่

เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดพะเยา สาขาแม่ใจ
รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองฝึกอบรม

คณะผู้จัดทำ

๑. นางสาวสมหมาย สุขวงศ์

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาการเรียนรู้
กองฝึกอบรม

๒. นางสมใจ ศุขนิคม

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
กองฝึกอบรม

๓. นางสาวจันทร์ทิพย์ มีทรัพย์มาก

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
กองฝึกอบรม

๔. นางสาวกันยารัตน์ กรวิทย์โยธิน

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
กองฝึกอบรม

๕. นายกฤติมา ทิวากรวงศ์

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
กองฝึกอบรม

๖. นายกฤติ จิโนวัฒน์

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
กองฝึกอบรม

๗. นางสาวภูริดา สุขประเสริฐ

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
กองฝึกอบรม