

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล
(Individual Development Plan : IDP)
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ



กองบริหารทรัพยากรบุคคล
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
ปีงบประมาณ 2558

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

(Individual Development Plan : IDP)

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

กองบริหารทรัพยากรบุคคล
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
(ปีงบประมาณ ๒๕๕๘)

คำนำ

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด๔ การเพิ่มพูนประสิทธิภาพ และเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการมาตรา๒ ที่บัญญัติให้ส่วนราชการมีหน้าที่ดำเนินการให้มีการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจแก่ข้าราชการพลเรือนสามัญประกอบกับแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนาข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๖ – ๒๕๕๘ ที่เน้นการนำหลักสมรรถนะมาประกอบการพิจารณา ในการบริหารทรัพยากรบุคคล ตลอดจนสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ของกรมสนับสนุน บริการสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๗ – ๒๕๖๐ และยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์บริการสุขภาพ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๖ – ๒๕๕๙ และเพื่อให้บุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพมีพื้นฐานสมรรถนะตามที่กำหนด จึงจำเป็นต้องมีการวางแผนการพัฒนาศูนย์บริการสุขภาพให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ และกรอบแนวทาง ให้แก่ผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานได้นำไปดำเนินการเพื่อพัฒนาศูนย์บริการสุขภาพให้มีความรู้ทักษะและพฤติกรรมที่ พึงประสงค์ต่อไป

แผนพัฒนาศูนย์บริการสุขภาพเล่มนี้ ประกอบด้วยสาระสำคัญของแผนพัฒนาศูนย์บริการสุขภาพ รายบุคคลขึ้นตอนในการจัดทำแผนพัฒนาศูนย์บริการสุขภาพและแบบฟอร์มที่ใช้ในการค้นหาโอกาส การพัฒนาแบบฟอร์มแผนพัฒนาศูนย์บริการสุขภาพและแบบฟอร์มการติดตามและประเมินผลการพัฒนา มีจุดมุ่งหมายเพื่อกำหนดแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาศูนย์บริการสุขภาพให้มีรูปแบบที่ชัดเจนเป็นมาตรฐาน เดียวกันโดยมุ่งเน้นการพัฒนาศูนย์บริการสุขภาพด้วยเครื่องมือการพัฒนาที่หลากหลายรูปแบบที่ไม่ใช่การฝึกอบรม เฉพาะในห้องเรียนและสามารถนำไปใช้ได้จริง อาทิเช่น การสอนงาน การเป็นพี่เลี้ยง การมอบหมายโครงการ เป็นต้น ตลอดจนให้ บุคลากร ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพมีความรู้ความเข้าใจในแนวทางและวิธีการ จัดทำแผนพัฒนาศูนย์บริการสุขภาพดังกล่าวอันจะเป็นการผลักดันให้บุคลากรของกรมสนับสนุนบริการ สุขภาพสามารถพัฒนาตนเองไปสู่เป้าหมายตามกลยุทธ์ขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กองบริหารทรัพยากรบุคคล หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนพัฒนาศูนย์บริการสุขภาพ เล่มนี้จะเป็น ประโยชน์ต่อบุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพทุกคนที่จะใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาศูนย์บริการสุขภาพ ของหน่วยงานต่อไป เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจแก่บุคลากรของกรมสนับสนุนบริการ สุขภาพให้มีคุณภาพคุณธรรมจริยธรรมคุณภาพชีวิตมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ต่อภารกิจของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพยิ่งขึ้นไป

กองบริหารทรัพยากรบุคคล

กรกฎาคม ๒๕๕๘

สารบัญ

	หน้า
๑. ความเป็นมา	
๒. เหตุผล ความจำเป็นในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล	๑
๓. วัตถุประสงค์	๒
๔. ขอบเขตการดำเนินการ	๒
๕. ประโยชน์ของแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล	๓
๖. แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง	
๖.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑	๓
๖.๒ ยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการพลเรือนพ.ศ. ๒๕๕๒- ๒๕๕๖	๔
๖.๓ หนังสือสำนักงาน ก.พ.	๕
๖.๔ สมรรถนะหลัก	๗
๖.๕ สมรรถนะทางการบริหาร	๑๒
๖.๖ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑๘
๗. สรุปผลการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล	๒๗
๘. ผลสรุปการพัฒนาคณะที่หน่วยงานนำเสนอผ่านการเก็บแผนพัฒนารายบุคคลของข้าราชการ และพนักงานแต่ละราย	๓๔
๙. ข้อเสนอในการพัฒนาตามแผน	๓๗
๑๐. หลักสูตรฝึกอบรม	๔๗

ภาคผนวก

กิจกรรมสรุปแผนพัฒนารายบุคคลระดับหน่วยงาน

- ๑) กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- ๒) กลุ่มตรวจสอบภายใน
- ๓) ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต
- ๔) สำนักบริหาร
- ๕) กองคลัง
- ๖) กองบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๗) กองกฎหมาย
- ๘) กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน
- ๙) กองสุขภาพระหว่างประเทศ
- ๑๐) กองแผนงาน
- ๑๑) สำนักสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ
- ๑๒) กองวิศวกรรมการแพทย์
- ๑๓) กองแบบแผน
- ๑๔) กองสุขศึกษา

- ๑๕) สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๑ จังหวัดเชียงใหม่
- ๑๖) สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๒ จังหวัดพิษณุโลก
- ๑๗) สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๓ จังหวัดนครสวรรค์
- ๑๘) สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๔ จังหวัดนนทบุรี
- ๑๙) สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๕ จังหวัดราชบุรี
- ๒๐) สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๖ จังหวัดชลบุรี
- ๒๑) สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๗ จังหวัดขอนแก่น
- ๒๒) สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๘ จังหวัดอุดรธานี
- ๒๓) สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๙ จังหวัดนครราชสีมา
- ๒๔) สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๑๐ จังหวัดอุบลราชธานี
- ๒๕) สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๑๑ จังหวัดนครศรีธรรมราช
- ๒๖) สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๑๒ จังหวัดสงขลา

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (Individual Development Plan : IDP)

๑. ความเป็นมา

โดยที่พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งมีผลใช้บังคับตั้งแต่เดือนมกราคม ๒๕๕๑ ส่งผลให้มีการเปลี่ยนแปลงระบบการบริหารข้าราชการพลเรือนหลายประการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการปรับเปลี่ยนระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทนให้มีความยืดหยุ่นคล่องตัวการเน้นระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานและการกระจายอำนาจการบริหารทรัพยากรบุคคลให้แก่ส่วนราชการดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการตามกฎหมายระเบียบหลักเกณฑ์และวิธีการต่างๆตามแนวทางของระบบบริหารทรัพยากรบุคคลตามแนวทางใหม่เกิดผลเป็นรูปธรรมในทางปฏิบัติอย่างแท้จริงและนำไปสู่การบริหารภารกิจและยุทธศาสตร์ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพจึงจำเป็นต้องดำเนินการพัฒนาบุคลากรเพื่อให้ความพร้อมทั้งความเข้าใจและทักษะสำหรับการรองรับการดำเนินการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนฉบับใหม่ดังกล่าว

นอกจากนั้นในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๗๒ ได้บัญญัติให้ส่วนราชการมีหน้าที่ดำเนินการให้มีการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจแก่ข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อให้ข้าราชการพลเรือนสามัญมีคุณภาพคุณธรรมคุณภาพชีวิตมีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจภาครัฐตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

ปัจจุบัน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพจะต้องเตรียมความพร้อมของบุคลากรให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น ที่มีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างทางการบริหาร โดยจะต้องเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามที่องค์กรคาดหวัง การพัฒนาบุคลากร จึงถือเป็นหัวใจสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น กรมสนับสนุนบริการสุขภาพจึงกำหนดให้มีการวิเคราะห์เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล พ.ศ.๒๕๕๘-๒๕๖๐ โดยเห็นว่าการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลเป็นวิธีการหนึ่งที่จะช่วยให้อุบลากรได้พัฒนาขีดสมรรถนะ ในการปฏิบัติงานให้สูงขึ้นเพื่อตอบสนองความต้องการขององค์กร ซึ่งสามารถดำเนินการโดยใช้เครื่องมือที่นอกเหนือจากการฝึกอบรมในห้องเรียน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ จึงได้จัดทำคู่มือเล่มนี้ขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

๒. เหตุผล ความจำเป็นในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพเป็นองค์กรขนาดเล็ก ที่มีข้าราชการตามกรอบอัตรากำลังเพียง ๘๙๖ คน แบ่งเป็น ๔๒ สายงาน ยังไม่เคยมีการศึกษา วิเคราะห์ความต้องการของข้าราชการในสังกัดที่จะพัฒนาตนเอง มาก่อน ว่ามีความประสงค์จะพัฒนาในเรื่องใด ต้องการเพิ่มเติมองค์ความรู้ในเรื่องใด อีกทั้งความต้องการขององค์กรว่าอะไรคือสิ่งที่จำเป็น ที่จะทำให้อุบลากรมีความสามารถที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งในปัจจุบันหน่วยงานจะเป็นผู้กำหนดหัวข้อที่จะพัฒนาโดยการส่งบุคลากรเข้าฝึกอบรม ดังนั้นการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล จะเป็นการศึกษา ร่วมกับการวิเคราะห์ ระหว่างผู้บังคับบัญชา กับผู้ปฏิบัติงานเพื่อหาความต้องการที่จะพัฒนาอย่างเหมาะสม

นอกเหนือจากความจำเป็นข้างต้นแล้ว กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กำหนดให้มีการพัฒนาองค์การตามเกณฑ์มาตรฐาน HA ระดับหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘ ในหมวด ๕ การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล ๑) ระบบประเมินและพัฒนาผลงานบุคลากร (Staff performance management system) ส่งเสริมให้บุคลากรสร้างผลงานที่ดี มีความผูกพันกับองค์กร หนุนเสริมการมุ่งเน้นผู้รับบริการ/ผู้รับผลงาน/ การให้บริการสุขภาพ และการนำแผนไปปฏิบัติให้สำเร็จผล ระบบดังกล่าวนำประเด็นเรื่องการบริหาร ค่าตอบแทน การให้รางวัล การยกย่องชมเชยและการสร้างแรงจูงใจมาพิจารณาด้วย โดยกำหนดวิธีการให้มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อม มีความรู้และทักษะในการให้บริการอย่างมีคุณภาพไว้ ดังนั้น กองบริหารทรัพยากรบุคคล จึงจำเป็นที่จะต้องจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐ เพื่อเป็นกรอบแนวทางให้แก่ผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานได้นำไปดำเนินเพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ และพฤติกรรมที่พึงประสงค์ต่อไป

๓. วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อให้บุคลากรของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพมีความเข้าใจในกระบวนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล
- ๒) เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พ.ศ.๒๕๕๘-๒๕๖๐
- ๓) เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพได้พัฒนาตนเองไปสู่เป้าหมายตามกลยุทธ์การปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๔. ขอบเขตการดำเนินการ

เป็นแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลสำหรับข้าราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พ.ศ.๒๕๕๘-๒๕๖๐ ในสำนัก/กอง/กลุ่ม/สำนักงานเขต ซึ่งจะครอบคลุมตั้งแต่ข้าราชการประเภทวิชาการ (ระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ) ประเภททั่วไป (ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงานอาวุโส) พนักงานราชการ กำหนดให้ใช้สมรรถนะหลักข้าราชการ ๕ ด้าน โดยกิจกรรมการให้ข้อมูลด้านแผนพัฒนารายบุคคล นั้น กำหนดความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนาประกอบด้วย ๓ เรื่อง ดังนี้

เรื่องที่ ๑ ให้บุคลากรเลือกความต้องการที่จะพัฒนาจากสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพได้กำหนดไว้ในแต่ละสายงาน โดยให้เลือกมาพัฒนาอย่างน้อย

๑ สมรรถนะ

เรื่องที่ ๒ ให้บุคลากรเลือกความต้องการที่จะพัฒนาจากความรู้หรือทักษะ ใหม่ๆที่เกี่ยวข้อง หรือต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานในอนาคต

เรื่องที่ ๓ ให้บุคลากรเลือกความต้องการที่จะพัฒนาจากยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการพลเรือนของสำนักงาน ก.พ. ในเรื่องการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่เหมาะสม เพื่อสร้างความสมดุลให้กับชีวิตและการทำงาน

ทั้งนี้ เมื่อบุคลากรของสำนัก/กอง/กลุ่ม ได้พิจารณาในสิ่งที่ตนเองต้องการจะพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาจะเป็นผู้พิจารณาความเหมาะสมในสมรรถนะต่างๆ ที่บุคลากรได้มีการเสนอที่จะพัฒนา โดยจะต้องวิเคราะห์เพื่อหาความสำคัญในแต่ละสมรรถนะ ทั้งนี้ ได้กำหนดหัวข้อในการพิจารณาไว้ดังนี้

๑. สอดคล้องกับ IDP ส่วนใหญ่ (มากกว่า ๓๐% ของบุคลากรในหน่วยงานที่เห็นพ้อง)
๒. สอดคล้องกับ Gap ตามผลการประเมินที่ผ่านมา
๓. สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของกรม
๔. สอดคล้องกับความรู้ ทักษะ และสมรรถนะประจำตำแหน่ง
๕. สอดคล้องกับภารกิจตามแบบบรรยายลักษณะงานตามภารกิจของหน่วยงานและนำมาใช้ประโยชน์ได้จริง
๖. หาหลักสูตรได้โดยง่าย
๗. ไม่ใช้งบประมาณสูง หรือเวลาสูง
๘. สอดคล้องกับข้อกำหนดในเรื่องมาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ (ว๒๗/๕๒) ของ สำนักงาน ก.พ.

๕. ประโยชน์ของแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP)

- ๑) ช่วยวิเคราะห์หาช่องว่างระหว่างเป้าหมายการปฏิบัติงานกับความสามารถของบุคลากรว่า ควรที่จะเพิ่มเติมหรือพัฒนาในเรื่องใดบ้างจึงจะทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- ๒) เพื่อจัดลำดับความสำคัญในเรื่องที่จะต้องพัฒนา
- ๓) การกำหนดแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลสามารถเจาะจงไปยังกลุ่มเป้าหมายได้ตรงจุดทำให้มีการวางแผนบริหารจัดการการทำงานได้ดี
- ๔) องค์กรสามารถวางแผนเตรียมความพร้อมของบุคลากรในกรมได้โดยวิธีการที่หลากหลาย
- ๕) เพื่อให้การพัฒนาองค์กรตามเกณฑ์มาตรฐาน HA ระดับหน่วยงาน ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มีประสิทธิภาพ

๖. แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พ.ศ.๒๕๕๘-๒๕๖๐ ได้ดำเนินการศึกษา ระเบียบ หลักเกณฑ์ ยุทธศาสตร์ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งแนวคิด ทฤษฎี มาร่วมใช้เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ดังนี้

๖.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๑

มาตรา ๗๒ ให้ส่วนราชการมีหน้าที่ดำเนินการให้มีการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจแก่ข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อให้ข้าราชการพลเรือนสามัญมีคุณธรรม จริยธรรม มีคุณภาพชีวิต มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติราชการ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

การพัฒนาสมรรถนะหลักของข้าราชการพลเรือนในสังกัดเป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพสูงสุด ตามมาตรา ๗๒ ยึดหลักสำคัญ ๕ ประการ คือ

- ๑) หลักการกระจายอำนาจและการมีส่วนร่วม การพัฒนาสมรรถนะหลักให้ถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบร่วมกันของผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ทั้งในระดับองค์กร และบุคคล

๒) หลักความคุ้มค่าและประหยัด การพัฒนาข้าราชการต้องพัฒนาเพื่อให้มีสมรรถนะที่ตรงกับความจำเป็นและความต้องการของหน่วยงานทั้งในปัจจุบันและอนาคต และส่วนราชการต้องใช้ผลจากการพัฒนาให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ และเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประหยัด

๓) หลักความเป็นมาตรฐาน ส่วนราชการต่างๆ ควรดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตรกลาง ทั้งนี้เพื่อความเป็นมาตรฐานในการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญ

๔) หลักสมรรถนะ ควรเน้นการพัฒนาสมรรถนะหลักกับข้าราชการทุกประเภทตำแหน่งและทุกระดับ เพื่อให้สามารถปฏิบัติราชการได้อย่างเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติในปัจจุบัน และงานที่จะได้รับมอบหมายในอนาคต

๕) หลักการพัฒนาที่สมดุล ข้าราชการทุกประเภทตำแหน่ง ทุกระดับ ควรได้รับการพัฒนาอย่างสมดุล ทั้งความรู้ ทักษะ สมรรถนะ และคุณภาพชีวิต

๖.๒ ยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๒ - ๒๕๕๖ คณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบให้ส่วนราชการใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการพัฒนาข้าราชการพลเรือนให้มีคุณภาพ คุณธรรม และคุณภาพชีวิตในการปฏิบัติราชการ

หลักการ : เพื่อเสริมสร้างให้ข้าราชการพลเรือนมีคุณภาพ มีคุณธรรม จริยธรรม คุณภาพชีวิต และมีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจภาครัฐและประโยชน์สุขประชาชน

วิสัยทัศน์ : ในปี พ.ศ. ๒๕๕๖ ข้าราชการพลเรือนต้องมีสมรรถนะในการปฏิบัติราชการอย่างมืออาชีพเป็นที่เชื่อถือศรัทธาของประชาชน

พันธกิจ : เสริมสร้างพัฒนาผู้นำและข้าราชการพลเรือนทุกระดับตามสมรรถนะและใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดโดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง

เป้าประสงค์หลัก : เพื่อพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และสมรรถนะของข้าราชการทุกระดับให้ปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ เกิดผลสัมฤทธิ์ คุ้มค่า เป็นที่เชื่อถือศรัทธาของประชาชน

ยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการพลเรือน

ยุทธศาสตร์	เป้าหมาย	กลยุทธ์
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพข้าราชการในการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของสมรรถนะ	- ข้าราชการในส่วนราชการต่างๆ ได้รับการพัฒนาให้มีคุณภาพในการปฏิบัติงานตามสมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำกลุ่มงานตามความจำเป็นและคุ้มค่า	กลยุทธ์ที่ ๑ : พัฒนาสมรรถนะข้าราชการ กลยุทธ์ที่ ๒ : พัฒนาทางก้าวหน้าในอาชีพ
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาข้าราชการให้เป็นคนดี มีความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม มีวินัย และเข้าถึงประชาชน	- ข้าราชการในส่วนราชการต่างๆได้รับการพัฒนาให้เป็นคนดี มีความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม มีวินัย และเข้าถึงประชาชน	กลยุทธ์ที่ ๑ : สรรหาและคัดเลือกบุคคลที่มีความสามารถและคุณสมบัติของการเป็นคนดี มีความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม ตามระบบคุณธรรมเข้ารับราชการ กลยุทธ์ที่ ๒ : กำหนดหลักเกณฑ์และกรอบมาตรฐานทางคุณธรรมจริยธรรม ข้อบังคับจรรยาและการประเมินทั้งด้าน

ยุทธศาสตร์	เป้าหมาย	กลยุทธ์
		<p>คุณลักษณะภายในของบุคคล และวิถีปฏิบัติงานรวมทั้งมีการบังคับใช้อย่างเป็นรูปธรรม</p> <p>กลยุทธ์ที่ ๓ : เสริมสร้างจิตสำนึกการเป็นข้าราชการที่ต้ออย่างต่อเนือง และพัฒนาผู้บังคับบัญชาทุกระดับให้เป็นแบบอย่างที่ดีสามารถจูงใจ และพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมผู้ใต้บังคับบัญชา และสนับสนุนการปฏิบัติตามมาตรฐานทางคุณธรรมจริยธรรมและจรรยา</p>
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาผู้นำการเปลี่ยนแปลงทุกระดับในองค์กร โดยผ่านกระบวนการเรียนรู้ที่หลากหลายให้สามารถเป็นผู้นำตนเอง ผู้นำทีม ผู้นำองค์กรและผู้นำเครือข่าย</p>	<p>- เพื่อให้ผู้นำทุกระดับของทุกรัฐราชการได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องให้เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงสามารถผลักดันองค์กรไปสู่เป้าหมายที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>กลยุทธ์ที่ ๑ : สร้างระบบการพัฒนาให้ข้าราชการทุกระดับรู้จักกรนำตนเอง นำทีม นำองค์กร และนำเครือข่าย</p> <p>กลยุทธ์ที่ ๒ : พัฒนาให้มีความรู้เรื่องการบริหารการเปลี่ยนแปลง เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะรองรับการเปลี่ยนแปลง</p>
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิตข้าราชการทุกคน ทุกระดับ ให้มีพลังกายที่เข้มแข็งและพลังใจที่พร้อมอุทิศเพื่อผลสัมฤทธิ์ของงาน</p>	<p>- ข้าราชการเกิดความตระหนัก มีแนวทางปรับปรุงพัฒนาคุณภาพชีวิตของตนเองและมีจิตสำนึก มีส่วนร่วมในการแก้ไขสิ่งแวดล้อมการทำงานให้ดีขึ้น สามารถปฏิบัติตนได้อย่างเหมาะสม เพื่อส่งเสริมสิ่งแวดล้อมของตนเอง เพื่อนร่วมงานและองค์กร</p>	<p>กลยุทธ์ที่ ๑ : เสริมสร้างความรู้เรื่องการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่เหมาะสมและจำเป็นให้กับข้าราชการ</p> <p>กลยุทธ์ที่ ๒ : พัฒนาระบบเสริมเพื่อให้ข้าราชการมีคุณภาพชีวิตที่ดี</p>

๖.๓ หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่องมาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ซึ่งกำหนดค่าจำกัดความของสมรรถนะหลัก ว่าเป็นคุณลักษณะร่วมกันของข้าราชการพลเรือนทั้งระบบ เพื่อเป็นการหล่อหลอมค่านิยมและพฤติกรรมที่พึงประสงค์ร่วมกัน โดยมีองค์ประกอบ ๕ ตัว ได้แก่

- ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๒) บริการที่ดี
- ๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- ๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- ๕) การทำงานเป็นทีม

โดยมีการกำหนดระดับเป้าหมายขั้นต่ำของสมรรถนะที่คาดหวังในแต่ละระดับตำแหน่ง/ประเภทตำแหน่ง ตามตารางด้านล่าง ดังนี้

ลำดับที่	ประเภทตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก
ประเภทบริหาร		
๑	ระดับสูง	ระดับที่ ๕
๒	ระดับต้น	ระดับที่ ๔
ประเภทอำนวยการ		
๓	ระดับสูง	ระดับ ๔
๔	ระดับต้น	ระดับ ๓
ประเภทวิชาการ		
๕	ทรงคุณวุฒิ	ระดับ ๕
๖	เชี่ยวชาญ	ระดับ ๔
๗	ชำนาญการพิเศษ	ระดับ ๓
๘	ชำนาญการ	ระดับ ๒
๙	ปฏิบัติการ	ระดับ ๑
ประเภททั่วไป		
๑๐	ทักษะพิเศษ	ระดับ ๒
๑๑	อาวุโส	ระดับ ๒
๑๒	ชำนาญงาน	ระดับ ๑
๑๓	ปฏิบัติงาน	ระดับ ๑

โดยในแต่ละสมรรถนะหลักจะมีคำจำกัดความและคำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะตามระดับรวมถึงพฤติกรรมบ่งชี้ หรือตัวอย่างพฤติกรรม ดังต่อไปนี้

๖.๔ สมรรถนะหลัก

๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)

คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเองหรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้นอีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงาน ตามเป้าหมาย ที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

ระดับที่ ๐ :	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ :	แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี <ul style="list-style-type: none">• พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง• พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา• มานะอดทนขยันหมั่นเพียรในการทำงาน• แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น• แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสียเปล่าหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน
ระดับที่ ๒ :	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ <ul style="list-style-type: none">• กำหนดมาตรฐานหรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี• ติดตามและประเมินผลงานของตนโดยเทียบกับเกณฑ์มาตรฐาน• ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนดหรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ• มีความละเอียดรอบคอบเอาใจใส่ตรวจตราความถูกต้องเพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ
ระดับที่ ๓ :	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น <ul style="list-style-type: none">• ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้นเร็วขึ้นมีคุณภาพดีขึ้นมีประสิทธิภาพมากขึ้นหรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น• เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น
ระดับที่ ๔ :	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถกำหนดเป้าหมายรวมทั้งพัฒนางานเพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ <ul style="list-style-type: none">• กำหนดเป้าหมายที่ท้าทายและเป็นไปได้ยากเพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด• พัฒนาระบบขั้นตอนวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน
ระดับที่ ๕ :	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกล้าตัดสินใจแม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานหรือส่วนราชการ <ul style="list-style-type: none">• ตัดสินใจได้โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจนและดำเนินการเพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด• บริหารจัดการและทุ่มเทเวลาตลอดจนทรัพยากรเพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้

๒) บริการที่ดี (Service Mind)

คำจำกัดความ : ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการหรือหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

ระดับที่ ๐ :	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ :	สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ <ul style="list-style-type: none">• ให้การบริการที่เป็นมิตรสุภาพ• ให้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้องชัดเจนแก่ผู้รับบริการ• แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่องหรือขั้นตอนงานต่างๆที่ให้บริการอยู่• ประสานงานภายในหน่วยงานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว
ระดับที่ ๒ :	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ <ul style="list-style-type: none">• รับเป็นธุระช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็วไม่บ่ายเบี่ยงไม่แก้ตัวหรือปิดภาวะ• ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจและนำข้อขัดข้องใดๆในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น
ระดับที่ ๓ :	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้บริการที่เกินความคาดหวังแม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก <ul style="list-style-type: none">• ใช้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษเพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ• ให้ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึงหรือไม่ทราบมาก่อน• นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด
ระดับที่ ๔ :	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้ <ul style="list-style-type: none">• เข้าใจหรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆเพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ• ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการเพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ
ระดับที่ ๕ :	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ <ul style="list-style-type: none">• คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาวและพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการเพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ• เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ• สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการหรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้ สอดคล้องกับความจำเป็นปัญหาโอกาสเพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ

๓) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)

คำจำกัดความ : ความสนใจใฝ่รู้สั่งสมความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษาค้นคว้าและพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องจนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆเข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

ระดับที่ ๐ :	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ :	แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง <ul style="list-style-type: none">ศึกษาหาความรู้สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆในสาขาอาชีพของตนพัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้นติดตามเทคโนโลยีและความรู้ใหม่ๆอยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ
ระดับที่ ๒ :	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการและเทคโนโลยีใหม่ๆในสาขาอาชีพของตน <ul style="list-style-type: none">รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้องซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการทำงานที่ราชการของตนรับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัยและเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง
ระดับที่ ๓ :	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้วิทยาการหรือเทคโนโลยีใหม่ๆมาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ <ul style="list-style-type: none">สามารถนำวิชาการความรู้หรือเทคโนโลยีใหม่ๆมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๔ :	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และศึกษาพัฒนาตนเองให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้นทั้งในเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง <ul style="list-style-type: none">มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการและสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวางสามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต
ระดับที่ ๕ :	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุนการทำงานของคนในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่างๆ <ul style="list-style-type: none">สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กรด้วยการจัดสรรทรัพยากรเครื่องมืออุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนาบริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยีความรู้หรือวิทยาการใหม่ๆมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง

๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity)

คำจำกัดความ : การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย
คุณธรรมจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพและจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาคำสัตย์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ

ระดับที่ ๐ :	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ :	มีความสุจริต <ul style="list-style-type: none">• ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริตไม่เลือกปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมายและวินัยข้าราชการ• แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต
ระดับที่ ๒ :	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสัจจะเชื่อถือได้ <ul style="list-style-type: none">• รักษาคำพูดมีสัจจะและเชื่อถือได้• แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ
ระดับที่ ๓ :	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการ <ul style="list-style-type: none">• ยึดมั่นในหลักการจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพและจรรยาข้าราชการไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์กล้ารับผิดและรับผิดชอบ• เสียสละความสุขส่วนตนเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ
ระดับที่ ๔ :	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง <ul style="list-style-type: none">• ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการแม้ตกอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก• กล้าตัดสินใจปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้องเป็นธรรมแม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์
ระดับที่ ๕ :	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม <ul style="list-style-type: none">• ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงานหรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต

๕) การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่นเป็นส่วนหนึ่งของทีมหน่วยงานหรือส่วนราชการโดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิกไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีมรวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธ์ภาพกับสมาชิกในทีม

ระดับที่ ๐ :	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ :	ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ <ul style="list-style-type: none">• สนับสนุนการตัดสินใจของทีมและทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย• รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม• ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีมงาน
ระดับที่ ๒ :	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน <ul style="list-style-type: none">• สร้างสัมพันธ์เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี• ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี• กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง
ระดับที่ ๓ :	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม <ul style="list-style-type: none">• รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีมและเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น• ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม• ประสานและส่งเสริมสัมพันธ์ภาพอันดีในทีมเพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
ระดับที่ ๔ :	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสนับสนุนช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีมเพื่อให้งานประสบความสำเร็จ <ul style="list-style-type: none">• ยกย่องและให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ• ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีมแม้ไม่มีการร้องขอ• รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีมเพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่างๆ ให้งานสำเร็จ
ระดับที่ ๕ :	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติการกิจให้ได้ผลสำเร็จ <ul style="list-style-type: none">• เสริมสร้างความสามัคคีในทีมโดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว• คลี่คลายหรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม• ประสานสัมพันธ์สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติการกิจของส่วนราชการให้บรรลุผล

นอกจากนี้ ระบบสมรรถนะของข้าราชการ ได้กำหนดสมรรถนะประจำกลุ่มงาน โดยแต่ละกลุ่มงานมีจำนวนสมรรถนะประจำกลุ่มงานประมาณ ๓ - ๕ สมรรถนะ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับลักษณะงานของแต่ละกลุ่มงาน มีรายละเอียดดังนี้

๖.๕ สมรรถนะทางการบริหาร

๑) สถานะผู้นำ (Leadership)

คำจำกัดความ : ความสามารถหรือความตั้งใจที่จะรับบทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทางเป้าหมายวิธีการทำงานให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นเต็มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ

ระดับที่ ๐ :	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ :	ดำเนินการประชุมได้ดีและคอยแจ้งข่าวสารความเป็นไปโดยตลอด <ul style="list-style-type: none">ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบวาระวัตถุประสงค์และเวลาตลอดจนมอบหมายงานให้แก่บุคคลในกลุ่มได้แจ้งข่าวสารให้ผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการตัดสินใจรับทราบอยู่เสมอแม้ไม่ได้ถูกกำหนดให้ต้องกระทำอธิบายเหตุผลในการตัดสินใจให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
ระดับที่ ๒ :	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเป็นผู้นำในการทำงานของกลุ่มและใช้อำนาจอย่างยุติธรรม <ul style="list-style-type: none">ส่งเสริมและกระทำการเพื่อให้กลุ่มปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพกำหนดเป้าหมายทิศทางที่ชัดเจนจัดกลุ่มงานและเลือกคนให้เหมาะกับงานหรือกำหนดวิธีการที่จะทำให้กลุ่มทำงานได้ดีขึ้นรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานปฏิบัติต่อสมาชิกในทีมด้วยความยุติธรรม
ระดับที่ ๓ :	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้การดูแลและช่วยเหลือทีมงาน <ul style="list-style-type: none">เป็นที่ปรึกษาและช่วยเหลือทีมงานปกป้องทีมงานและชื่อเสียงของส่วนราชการจัดหาบุคลากรทรัพยากรหรือข้อมูลที่สำคัญมาให้ทีมงาน
ระดับที่ ๔ :	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และประพฤติตนสมกับเป็นผู้นำ <ul style="list-style-type: none">กำหนดธรรมเนียมปฏิบัติประจำกลุ่มและประพฤติตนอยู่ในกรอบของธรรมเนียมปฏิบัตินั้นประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดียึดหลักธรรมาภิบาลในการปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา
ระดับที่ ๕ :	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และนำทีมงานให้ก้าวไปสู่พันธกิจระยะยาวขององค์กร <ul style="list-style-type: none">สามารถรวมใจคนและสร้างแรงบันดาลใจให้ทีมงานเกิดความมั่นใจในการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วงเล็งเห็นการเปลี่ยนแปลงในอนาคตและมีวิสัยทัศน์ในการสร้างกลยุทธ์เพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงนั้น

๒) วิสัยทัศน์ (Visioning)

คำจำกัดความ : ความสามารถในการกำหนดทิศทางภารกิจและเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนและความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์

ระดับที่ ๐ :	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ :	รู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร <ul style="list-style-type: none">• รู้เข้าใจและสามารถอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่างานที่ทำอยู่นั้นเกี่ยวข้องกับหรือตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ของส่วนราชการอย่างไร
ระดับที่ ๒ :	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยทำให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร <ul style="list-style-type: none">• อธิบายให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์และเป้าหมายการทำงานของหน่วยงานภายใต้ภาพรวมของส่วนราชการได้• แลกเปลี่ยนข้อมูลรวมถึงรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นเพื่อประกอบการกำหนดวิสัยทัศน์
ระดับที่ ๓ :	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเต็มใจที่จะปฏิบัติตามวิสัยทัศน์ <ul style="list-style-type: none">• โน้มน้าวให้สมาชิกในทีมเกิดความเต็มใจและกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อตอบสนองต่อวิสัยทัศน์• ให้คำปรึกษาแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงแนวทางในการทำงานโดยยึดถือวิสัยทัศน์และเป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ
ระดับที่ ๔ :	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และกำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ <ul style="list-style-type: none">• ริเริ่มและกำหนดนโยบายใหม่ๆ เพื่อตอบสนองต่อการนำวิสัยทัศน์ไปสู่ความสำเร็จ
ระดับที่ ๕ :	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกำหนดวิสัยทัศน์ของส่วนราชการให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ <ul style="list-style-type: none">• กำหนดวิสัยทัศน์เป้าหมายและทิศทางในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ซึ่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ• คาดการณ์ได้ว่าประเทศจะได้รับผลกระทบอย่างไรจากการเปลี่ยนแปลงทั้งภายในและภายนอก

๓) การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)

คำจำกัดความ : ความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของส่วนราชการได้

ระดับที่ ๐ :	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ :	รู้และเข้าใจนโยบายรวมทั้งภารกิจภาครัฐว่ามีความเกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานอย่างไร <ul style="list-style-type: none">• เข้าใจนโยบายภารกิจรวมทั้งกลยุทธ์ของภาครัฐและส่วนราชการว่าสัมพันธ์เชื่อมโยงกับภารกิจของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบอย่างไร• สามารถวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคหรือโอกาสของหน่วยงานได้
ระดับที่ ๒ :	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และนำประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ได้ <ul style="list-style-type: none">• ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ภาครัฐได้• ใช้ความรู้ความเข้าใจในระบบราชการมาปรับกลยุทธ์ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปได้
ระดับที่ ๓ :	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และนำทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อนมาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ <ul style="list-style-type: none">• ประยุกต์ใช้ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อนในการคิดและพัฒนาเป้าหมายหรือกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ• ประยุกต์แนวทางปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ (Best Practice) หรือผลการวิจัยต่างๆ มากำหนดแผนงานเชิงกลยุทธ์ในหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ
ระดับที่ ๔ :	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และกำหนดกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้น <ul style="list-style-type: none">• ประเมินและสังเคราะห์สถานการณ์ประเด็นหรือปัญหาทางเศรษฐกิจสังคมการเมืองภายในประเทศหรือของโลกโดยมองภาพในลักษณะองค์รวมเพื่อใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐหรือส่วนราชการ• คาดการณ์สถานการณ์ในอนาคตและกำหนดกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นเพื่อให้บรรลุพันธกิจของส่วนราชการ
ระดับที่ ๕ :	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ <ul style="list-style-type: none">• ริเริ่มสร้างสรรค์และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐโดยพิจารณาจากบริบทในภาพรวม• ปรับเปลี่ยนทิศทางของกลยุทธ์ในการพัฒนาประเทศอย่างต่อเนื่อง

๔) ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership)

คำจำกัดความ : ความสามารถในการกระตุ้นหรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้เข้าใจและดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง

ระดับที่ ๐ :	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ :	เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน <ul style="list-style-type: none">• เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยนและปรับพฤติกรรมหรือแผนการทำงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงนั้น• เข้าใจและยอมรับถึงความจำเป็นของการปรับเปลี่ยนและเรียนรู้เพื่อให้สามารถปรับตัวรับการเปลี่ยนแปลงนั้นได้
ระดับที่ ๒ :	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำให้ผู้อื่นเข้าใจการปรับเปลี่ยนที่จะเกิดขึ้น <ul style="list-style-type: none">• ช่วยเหลือให้ผู้อื่นเข้าใจถึงความจำเป็นและประโยชน์ของการเปลี่ยนแปลงนั้น• สนับสนุนความพยายามในการปรับเปลี่ยนองค์กรพร้อมทั้งเสนอแนะวิธีการและมีส่วนร่วมในการปรับเปลี่ยนดังกล่าว
ระดับที่ ๓ :	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และกระตุ้นและสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน <ul style="list-style-type: none">• กระตุ้นและสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยนเพื่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจ• เปรียบเทียบให้เห็นว่าสิ่งที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันกับสิ่งที่จะเปลี่ยนแปลงไปนั้นแตกต่างกันในสาระสำคัญอย่างไร• สร้างความเข้าใจให้เกิดขึ้นแก่ผู้ที่ยังไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลงนั้น
ระดับที่ ๔ :	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และวางแผนงานที่ดีเพื่อรับการปรับเปลี่ยนในองค์กร <ul style="list-style-type: none">• วางแผนอย่างเป็นระบบและชี้ให้เห็นประโยชน์ของการปรับเปลี่ยน• เตรียมแผนและติดตามการบริหารการเปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ
ระดับที่ ๕ :	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ <ul style="list-style-type: none">• ผลักดันให้การปรับเปลี่ยนสามารถดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและประสบความสำเร็จ• สร้างขวัญกำลังใจและความเชื่อมั่นในการขับเคลื่อนให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ

๕) การควบคุมตนเอง (Self Control)

คำจำกัดความ : ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกยั่วหรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตรหรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดันรวมถึงความอดทนอดกลั้น เมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง

ระดับที่ ๐ :	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ :	ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม <ul style="list-style-type: none">• ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่สุภาพหรือไม่เหมาะสมในทุกสถานการณ์
ระดับที่ ๒ :	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และควบคุมอารมณ์ในแต่ละสถานการณ์ได้เป็นอย่างดี <ul style="list-style-type: none">• รู้เท่าทันอารมณ์ของตนเองและควบคุมได้อย่างเหมาะสมโดยอาจหลีกเลี่ยงจากสถานการณ์ที่เสี่ยงต่อการเกิดความรุนแรงขึ้นหรืออาจเปลี่ยนหัวข้อสนทนาหรือหยุดพักชั่วคราวเพื่อสงบสติอารมณ์
ระดับที่ ๓ :	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถใช้อ้อยที่วาจาหรือปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบแม้จะอยู่ในภาวะที่ถูกยั่ว <ul style="list-style-type: none">• รู้สึกได้ถึงความรุนแรงทางอารมณ์ในระหว่างการสนทนาหรือการปฏิบัติงานเช่น ความโกรธความผิดหวังหรือความกดดันแต่ไม่แสดงออกแม้จะถูกยั่วโดยยังคงสามารถปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ• สามารถเลือกใช้วิธีการแสดงออกที่เหมาะสมเพื่อไม่ให้เกิดผลในเชิงลบทั้งต่อตนเองและผู้อื่น
ระดับที่ ๔ :	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และจัดการความเครียดได้อย่างมีประสิทธิภาพ <ul style="list-style-type: none">• สามารถจัดการกับความเครียดหรือผลที่อาจเกิดขึ้นจากภาวะกดดันทางอารมณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ• ประยุกต์ใช้วิธีการเฉพาะตนหรือวางแผนล่วงหน้าเพื่อจัดการกับความเครียดและความกดดันทางอารมณ์ที่คาดหมายได้ว่าจะเกิดขึ้น• บริหารจัดการอารมณ์ของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อลดความเครียดของตนเองหรือผู้ร่วมงาน
ระดับที่ ๕ :	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเอาชนะอารมณ์ด้วยความเข้าใจ <ul style="list-style-type: none">• ระวังอารมณ์รุนแรงด้วยการพยายามทำความเข้าใจและแก้ไขที่ต้นเหตุของปัญหารวมทั้งบริบทและปัจจัยแวดล้อมต่างๆ• ในสถานการณ์ที่ตึงเครียดมากก็ยังสามารถควบคุมอารมณ์ของตนเองได้รวมถึงทำให้คนอื่นๆมีอารมณ์ที่สงบลงได้

๖) การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others)

คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับเชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้

ระดับที่ ๐ :	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ :	สอนงานหรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน <ul style="list-style-type: none"> • สอนงานด้วยการให้คำแนะนำอย่างละเอียดหรือด้วยการสาธิตวิธีปฏิบัติงาน • ชี้แนะแหล่งข้อมูลหรือแหล่งทรัพยากรอื่น ๆ เพื่อใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงาน
ระดับที่ ๒ :	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตั้งใจพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีศักยภาพ <ul style="list-style-type: none"> • สามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการพัฒนาหรือส่งเสริมข้อดีและปรับปรุงข้อด้อยให้ลดลง • ให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาได้แสดงศักยภาพเพื่อสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงาน
ระดับที่ ๓ :	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และวางแผนเพื่อให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาแสดงความสามารถในการทำงาน <ul style="list-style-type: none"> • วางแผนในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในระยะสั้นและระยะยาว • มอบหมายงานที่เหมาะสมรวมทั้งให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาที่จะได้รับการฝึกอบรมหรือพัฒนาอย่างสม่ำเสมอเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ • มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในระดับตัดสินใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นบางเรื่องเพื่อให้มีโอกาสริเริ่มสิ่งใหม่ๆหรือบริหารจัดการด้วยตนเอง
ระดับที่ ๔ :	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถช่วยแก้ไขปัญหาที่เป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา <ul style="list-style-type: none"> • สามารถปรับเปลี่ยนทัศนคติเดิมที่เป็นปัจจัยขัดขวางการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา • สามารถเข้าใจถึงสาเหตุแห่งพฤติกรรมของแต่ละบุคคลเพื่อนำมาเป็นปัจจัยในการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชาได้
ระดับที่ ๕ :	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และทำให้ส่วนราชการมีระบบการสอนงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ <ul style="list-style-type: none"> • สร้างและสนับสนุนให้มีการสอนงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเป็นระบบในส่วนราชการ • สร้างและสนับสนุนให้มีวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องในส่วนราชการ

๖.๖ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)

คำจำกัดความ : การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ประเด็นปัญหาแนวคิด โดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อยๆหรือที่ละขั้นตอนรวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบเปรียบเทียบเปรียบเทียบแง่มุมต่างๆสามารถลำดับความสำคัญช่วงเวลาเหตุและผลที่มาที่ไปของกรณีต่างๆได้

ระดับที่ ๐ :	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ :	แยกแยะประเด็นปัญหาหรืองานออกเป็นส่วนย่อยๆ <ul style="list-style-type: none"> แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่ายๆได้โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วนๆหรือเป็นกิจกรรมต่างๆได้
ระดับที่ ๒ :	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน <ul style="list-style-type: none"> ระบุเหตุและผลในแต่ละสถานการณ์ต่างๆได้ ระบุข้อดีข้อเสียของประเด็นต่างๆได้ วางแผนงานโดยจัดเรียงงานหรือกิจกรรมต่างๆตามลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนได้
ระดับที่ ๓ :	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองาน <ul style="list-style-type: none"> เชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่ซับซ้อนของแต่ละสถานการณ์หรือเหตุการณ์ วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรมขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพและสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้
ระดับที่ ๔ :	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถวิเคราะห์หรือวางแผนงานที่ซับซ้อนได้ <ul style="list-style-type: none"> เข้าใจประเด็นปัญหาในระดับที่สามารถแยกแยะเหตุปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อนในรายละเอียด และสามารถวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของปัญหากับสถานการณ์หนึ่งๆได้ วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรมขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายรวมถึงคาดการณ์ปัญหาอุปสรรคและวางแผนทางการป้องกันแก้ไขไว้ล่วงหน้า
ระดับที่ ๕ :	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และใช้เทคนิคและรูปแบบต่างๆในการกำหนดแผนงานหรือขั้นตอนการทำงานเพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกันหรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น <ul style="list-style-type: none"> ใช้เทคนิคการวิเคราะห์ที่เหมาะสมในการแยกแยะประเด็นปัญหาที่ซับซ้อนเป็นส่วนๆ ใช้เทคนิคการวิเคราะห์หลากหลายรูปแบบเพื่อหาทางเลือกในการแก้ปัญหา รวมถึงพิจารณาข้อดีข้อเสียของทางเลือกแต่ละทาง วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรมขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายคาดการณ์ปัญหาอุปสรรคแนวทางการป้องกันแก้ไขรวมทั้งเสนอแนะทางเลือกและข้อดีข้อเสียไว้ให้

๒) การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)

คำจำกัดความ : การคิดในเชิงสังเคราะห์ห่มองภาพองค์รวมโดยการจับประเด็นสรุปรูปแบบ เชื่อมโยงหรือประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ข้อมูลหรือทักษะต่างๆจนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่

ระดับที่ ๐ :	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ :	ใช้กฎพื้นฐานทั่วไป <ul style="list-style-type: none">ใช้กฎพื้นฐานหลักเกณฑ์หรือสามัญสำนึกในการระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ปัญหาในงาน
ระดับที่ ๒ :	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และประยุกต์ใช้ประสบการณ์ <ul style="list-style-type: none">ระบุถึงความเชื่อมโยงของข้อมูลแนวโน้มและความไม่ครบถ้วนของข้อมูลได้ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ปัญหาในงานได้
ระดับที่ ๓ :	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อน <ul style="list-style-type: none">ประยุกต์ใช้ทฤษฎีแนวคิดที่ซับซ้อนหรือแนวโน้มในอดีตในการระบุหรือแก้ปัญหาตามสถานการณ์แม้ในบางกรณีแนวคิดที่นำมาใช้กับสถานการณ์อาจไม่มีสิ่งบ่งบอกถึงความเกี่ยวข้องเชื่อมโยงกันเลยก็ตาม
ระดับที่ ๔ :	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และอธิบายข้อมูลหรือสถานการณ์ที่มีความยุ่งยากซับซ้อนให้เข้าใจได้ง่าย <ul style="list-style-type: none">สามารถอธิบายความคิดหรือสถานการณ์ที่ซับซ้อนให้ง่ายและสามารถเข้าใจได้สามารถสังเคราะห์ข้อมูลสรุปแนวคิดทฤษฎีองค์ความรู้ที่ซับซ้อนให้เข้าใจได้ง่ายและเป็นประโยชน์ต่องาน
ระดับที่ ๕ :	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และคิดริเริ่มสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ <ul style="list-style-type: none">ริเริ่มสร้างสรรค์ประดิษฐ์คิดค้นรวมถึงสามารถนำเสนอรูปแบบวิธีการหรือองค์ความรู้ใหม่ซึ่งอาจไม่เคยปรากฏมาก่อน

๔) การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable)

คำจำกัดความ : การกำกับดูแลให้ผู้อื่นปฏิบัติตามมาตรฐานกฎระเบียบข้อบังคับโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมายหรือตามตำแหน่งหน้าที่การกำกับดูแลนี้หมายรวมถึงการออกคำสั่งโดยปกติทั่วไปจนถึงการใช้อำนาจตามกฎหมายกับผู้ฝ่าฝืน

ระดับที่ ๐ :	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ :	สั่งให้กระทำการใดๆตามมาตรฐานกฎระเบียบข้อบังคับ <ul style="list-style-type: none">• สั่งให้กระทำการใดๆตามมาตรฐานกฎระเบียบข้อบังคับ• มอบหมายงานในรายละเอียดบางส่วนให้ผู้อื่นดำเนินการแทนได้เพื่อให้ตนเองปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ได้มากขึ้น
ระดับที่ ๒ :	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และกำหนดขอบเขตข้อจำกัดในการกระทำการใดๆ <ul style="list-style-type: none">• ปฏิเสธคำขอของผู้อื่นที่ไม่สมเหตุสมผลหรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานกฎระเบียบข้อบังคับ• กำหนดลักษณะเชิงพฤติกรรมหรือแนวทางปฏิบัติหน้าที่ราชการไว้เป็นมาตรฐาน• สร้างเงื่อนไขเพื่อให้ผู้อื่นปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบ
ระดับที่ ๓ :	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสั่งให้ปรับมาตรฐานหรือปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น <ul style="list-style-type: none">• กำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้แตกต่างหรือสูงขึ้น• สั่งให้ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานกฎระเบียบข้อบังคับ
ระดับที่ ๔ :	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และติดตามควบคุมให้ปฏิบัติตามมาตรฐานกฎระเบียบข้อบังคับ <ul style="list-style-type: none">• ติดตามควบคุมตรวจสอบหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลให้ปฏิบัติตามมาตรฐานกฎระเบียบข้อบังคับ• เตือนให้ทราบล่วงหน้าอย่างชัดเจนถึงผลที่จะเกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานกฎระเบียบข้อบังคับ
ระดับที่ ๕ :	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และดำเนินการในกรณีที่มีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามมาตรฐานหรือขัดต่อกฎหมายกฎระเบียบข้อบังคับ <ul style="list-style-type: none">• ใช้วิธีเผชิญหน้าอย่างเปิดเผยตรงไปตรงมาในกรณีที่มีปัญหาหรือมีการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐานหรือขัดต่อกฎหมายกฎระเบียบข้อบังคับ• ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายอย่างเคร่งครัดกรณีที่มีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามมาตรฐานหรือขัดต่อกฎหมายกฎระเบียบข้อบังคับ

๕) การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)

คำจำกัดความ : ความใฝ่รู้เชิงลึกที่จะแสวงหาข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ภูมิหลังประวัติความเป็นมาประเด็นปัญหาหรือเรื่องราวต่างๆที่เกี่ยวข้องหรือจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

ระดับที่ ๐ :	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ :	หาข้อมูลในเบื้องต้น <ul style="list-style-type: none">ใช้ข้อมูลที่มีอยู่หรือหาจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้วถามผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงเพื่อให้ได้ข้อมูล
ระดับที่ ๒ :	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสืบเสาะค้นหาข้อมูล <ul style="list-style-type: none">สืบเสาะค้นหาข้อมูลด้วยวิธีการที่มากกว่าเพียงการตั้งคำถามพื้นฐานสืบเสาะค้นหาข้อมูลจากผู้ที่ใกล้ชิดกับเหตุการณ์หรือเรื่องราวมากที่สุด
ระดับที่ ๓ :	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และแสวงหาข้อมูลเชิงลึก <ul style="list-style-type: none">ตั้งคำถามเชิงลึกในประเด็นที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องจนได้ที่มาของสถานการณ์ เหตุการณ์ประเด็นปัญหาหรือค้นพบโอกาสที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานต่อไปแสวงหาข้อมูลด้วยการสอบถามจากผู้รู้อื่นเพิ่มเติมที่ไม่ได้มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรงในเรื่องนั้น
ระดับที่ ๔ :	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสืบค้นข้อมูลอย่างเป็นระบบ <ul style="list-style-type: none">วางแผนเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบในช่วงเวลาที่กำหนดสืบค้นข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่แตกต่างจากกรณีปกติธรรมดาโดยทั่วไปดำเนินการวิจัยหรือมอบหมายให้ผู้อื่นเก็บข้อมูลจากหนังสือพิมพ์นิตยสารระบบสืบค้นโดยอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศตลอดจนแหล่งข้อมูลอื่นๆเพื่อประกอบการทำวิจัย
ระดับที่ ๕ :	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และวางระบบการสืบค้นเพื่อหาข้อมูลอย่างต่อเนื่อง <ul style="list-style-type: none">วางระบบการสืบค้นรวมทั้งการมอบหมายให้ผู้อื่นสืบค้นข้อมูลเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ทันเหตุการณ์อย่างต่อเนื่อง

๘) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)

คำจำกัดความ : ความสามารถในการเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจตามกฎหมายและอำนาจที่ไม่เป็นทางการในองค์กรของตนและองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมายรวมทั้งความสามารถที่จะคาดการณ์ได้ว่านโยบายภาครัฐแนวโน้มทางการเมืองเศรษฐกิจสังคมเทคโนโลยีตลอดจนเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นจะมีผลต่อองค์กรอย่างไร

ระดับที่ ๐ :	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ :	เข้าใจโครงสร้างองค์กร <ul style="list-style-type: none">เข้าใจโครงสร้างองค์กรสายการบังคับบัญชาภาวะเปียบนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างถูกต้อง
ระดับที่ ๒ :	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจที่ไม่เป็นทางการ <ul style="list-style-type: none">เข้าใจสัมพันธ์ภาพอย่างไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในองค์กรรับรู้ว่าผู้ใดมีอำนาจตัดสินใจหรือผู้ใดมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในระดับต่างๆและนำความเข้าใจนี้มาใช้ประโยชน์โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ขององค์กรเป็นสำคัญ
ระดับที่ ๓ :	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร <ul style="list-style-type: none">เข้าใจประเพณีปฏิบัติค่านิยมและวัฒนธรรมของแต่ละองค์กรที่เกี่ยวข้องรวมทั้งเข้าใจวิธีการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการเข้าใจข้อจำกัดขององค์กรรู้ว่าสิ่งใดอาจกระทำได้หรือไม่อาจกระทำให้บรรลุผลได้
ระดับที่ ๔ :	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจความสัมพันธ์ของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร <ul style="list-style-type: none">รับรู้ถึงความสัมพันธ์เชิงอำนาจของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กรเพื่อประโยชน์ในการผลักดันภารกิจตามหน้าที่รับผิดชอบให้เกิดประสิทธิผล
ระดับที่ ๕ :	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร <ul style="list-style-type: none">เข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กรในหน่วยงานของตนและของภาครัฐโดยรวมทั้งตลอดจนปัญหาและโอกาสที่มีอยู่และนำความเข้าใจนี้มาขับเคลื่อนการปฏิบัติงานในส่วนที่ตนดูแลรับผิดชอบอยู่อย่างเป็นระบบเข้าใจประเด็นปัญหาทางการเมืองเศรษฐกิจสังคมทั้งภายในและภายนอกประเทศที่มีผลกระทบต่อนโยบายภาครัฐและภารกิจขององค์กรเพื่อแปลงวิกฤติเป็นโอกาสกำหนดจุดยืนและทำที่ตามภารกิจในหน้าที่ได้อย่างสอดคล้องเหมาะสมโดยมุ่งประโยชน์ของชาติเป็นสำคัญ

๙) การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)

คำจำกัดความ : การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาสพร้อมทั้งจัดการเชิงรุกกับปัญหานั้นโดยอาจไม่มีใครร้องขอและอย่างไม่ย่อท้อหรือใช้โอกาสนั้นให้เกิดประโยชน์ต่องานตลอดจนการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ๆเกี่ยวกับงานด้วยเพื่อแก้ปัญหาป้องกันปัญหาหรือสร้างโอกาสด้วย

ระดับที่ ๐ :	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ :	เห็นปัญหาหรือโอกาสระยะสั้นและลงมือดำเนินการ <ul style="list-style-type: none">• เล็งเห็นปัญหาอุปสรรคและหาวิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า• เล็งเห็นโอกาสและไม่รีรอที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน
ระดับที่ ๒:	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และจัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤติ <ul style="list-style-type: none">• ลงมือทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือในเวลาวิกฤติโดยอาจไม่มีใครร้องขอและไม่ย่อท้อ• แก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วนในขณะที่คนส่วนใหญ่จะวิเคราะห์สถานการณ์และรอให้ปัญหาคือคลายไปเอง
ระดับที่ ๓:	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาในระยะสั้น <ul style="list-style-type: none">• คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะสั้น• ทดลองใช้วิธีการที่แปลกใหม่ในการแก้ไขปัญหาหรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้นในวงราชการ
ระดับที่ ๔ :	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะปานกลาง <ul style="list-style-type: none">• คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะปานกลาง• คิดนอกกรอบเพื่อหาวิธีการที่แปลกใหม่และสร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต
ระดับที่ ๕ :	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะยาว <ul style="list-style-type: none">• คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต• สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงานและกระตุ้นให้เพื่อนร่วมงานเสนอความคิดใหม่ๆในการทำงานเพื่อแก้ปัญหาหรือสร้างโอกาสในระยะยาว

๑๐) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)

คำจำกัดความ : ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนมุ่งเน้นความชัดเจนของ บทบาทหน้าที่และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อมโดยติดตามตรวจสอบการทำงานหรือข้อมูล ตลอดจนพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนการงาน

ระดับที่ ๐ :	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ :	ต้องการความถูกต้องชัดเจนในงานและรักษากฎระเบียบ <ul style="list-style-type: none">• ต้องการให้ข้อมูลและบทบาทในการปฏิบัติงานมีความถูกต้องชัดเจน• ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน• ปฏิบัติตามกฎระเบียบและขั้นตอนที่กำหนดอย่างเคร่งครัด
ระดับที่ ๒ :	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ <ul style="list-style-type: none">• ตรวจทานงานในหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างละเอียดเพื่อความถูกต้อง
ระดับที่ ๓ :	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตนเองและผู้อื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน <ul style="list-style-type: none">• ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง• ตรวจสอบความถูกต้องของงานของผู้อื่นตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดโดยกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง• ตรวจสอบความถูกต้องตามขั้นตอนและกระบวนการงานทั้งของตนเองและผู้อื่นตามอำนาจหน้าที่• บันทึกรายละเอียดของกิจกรรมในงานทั้งของตนเองและของผู้อื่นเพื่อความถูกต้องของงาน
ระดับที่ ๔ :	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และตรวจสอบความถูกต้องรวมถึงคุณภาพของข้อมูลหรือโครงการ <ul style="list-style-type: none">• ตรวจสอบรายละเอียดความคืบหน้าของโครงการตามกำหนดเวลา• ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนและคุณภาพของข้อมูล• สามารถระบุข้อบกพร่องหรือข้อมูลที่หายไปและเพิ่มเติมให้ครบถ้วนเพื่อความถูกต้องของงาน
ระดับที่ ๕ :	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และพัฒนาระบบการตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน <ul style="list-style-type: none">• พัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องตามขั้นตอนและเพิ่มคุณภาพของข้อมูล

๑๑) ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence)

คำจำกัดความ : ความมั่นใจในความสามารถศักยภาพและการตัดสินใจของคนที่จะปฏิบัติงานให้บรรลุผลหรือเลือกวิธีที่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานหรือแก้ไขปัญหาให้สำเร็จลุล่วง

ระดับที่ ๐ :	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ :	ปฏิบัติงานได้ตามอำนาจหน้าที่โดยไม่ต้องมีการกำกับดูแล <ul style="list-style-type: none"> • ปฏิบัติงานได้โดยอาจไม่ต้องมีการกำกับดูแลใกล้ชิด • ตัดสินใจเองได้ในภารกิจภายใต้ขอบเขตอำนาจหน้าที่รับผิดชอบของตน
ระดับที่ ๒ :	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างมั่นใจ <ul style="list-style-type: none"> • กล้าตัดสินใจเรื่องที่ต้องแล้วในหน้าที่แม้จะมีผู้ไม่เห็นด้วยอยู่บ้างก็ตาม • แสดงออกอย่างมั่นใจในการปฏิบัติหน้าที่แม้อยู่ในสถานการณ์ที่มีความไม่แน่นอน
ระดับที่ ๓ :	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และมั่นใจในความสามารถของตน <ul style="list-style-type: none"> • เชื่อมั่นในความรู้ความสามารถและศักยภาพของตนว่าจะสามารถปฏิบัติหน้าที่ให้ประสบผลสำเร็จได้ • แสดงความมั่นใจอย่างเปิดเผยในการตัดสินใจหรือความสามารถของตน
ระดับที่ ๔ :	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และมั่นใจในการทำงานที่ท้าทาย <ul style="list-style-type: none"> • ขอบงานที่ท้าทายความสามารถ • แสดงความคิดเห็นของตนเมื่อไม่เห็นด้วยกับผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจหรือในสถานการณ์ที่ขัดแย้ง
ระดับที่ ๕ :	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเต็มใจทำงานที่ท้าทายมากและกล้าแสดงจุดยืนของตน <ul style="list-style-type: none"> • เต็มใจและรับอาสาปฏิบัติงานที่ท้าทายหรือมีความเสี่ยงสูง • กล้ายืนหยัดเผชิญหน้ากับผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจ • กล้าแสดงจุดยืนของตนอย่างตรงไปตรงมาในประเด็นที่เป็นสาระสำคัญ

๑๒) ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)

คำจำกัดความ : ความสามารถในการปรับตัวและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์และกลุ่มคนที่หลากหลายหมายถึงความรวมถึงการยอมรับความเห็นที่แตกต่างและปรับเปลี่ยนวิธีการเมื่อสถานการณ์เปลี่ยนไป

ระดับที่ ๐:	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑:	มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน <ul style="list-style-type: none"> • ปรับตัวเข้ากับสภาพการทำงานที่ยากลำบากหรือไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน
ระดับที่ ๒:	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และยอมรับความจำเป็นที่จะต้องปรับเปลี่ยน <ul style="list-style-type: none"> • ยอมรับและเข้าใจความเห็นของผู้อื่น • เต็มใจที่จะเปลี่ยนความคิดทัศนคติเมื่อได้รับข้อมูลใหม่

ระดับที่ ๓:	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และมีวิจารณ์งานในการปรับใช้กฎระเบียบ</p> <ul style="list-style-type: none"> • มีวิจารณ์งานในการปรับใช้กฎระเบียบให้เหมาะสมกับสถานการณ์เพื่อผลสำเร็จของงานและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
ระดับที่ ๔:	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> • ปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เข้ากับสถานการณ์หรือบุคคลแต่ยังคงเป้าหมายเดิมไว้ • ปรับขั้นตอนการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงาน
ระดับที่ ๕:	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และปรับเปลี่ยนแผนกลยุทธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> • ปรับแผนงานเป้าหมายหรือโครงการเพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์เฉพาะหน้า • ปรับเปลี่ยนโครงสร้างหรือกระบวนการงานเป็นการเฉพาะกาลเพื่อให้รับกับสถานการณ์เฉพาะหน้า

๑๓) ศิลปะการสื่อสารจูงใจ (Communication & Influencing)

คำจำกัดความ : ความสามารถที่จะสื่อความด้วยการเขียนพูดโดยใช้สื่อต่างๆ เพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจยอมรับและสนับสนุนความคิดของตน

ระดับที่ ๐:	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑:	<p>นำเสนอข้อมูลหรือความเห็นอย่างตรงไปตรงมา</p> <ul style="list-style-type: none"> • นำเสนอข้อมูลหรือความเห็นอย่างตรงไปตรงมาโดยยังมิได้ปรับรูปแบบการนำเสนอตามความสนใจและระดับของผู้ฟัง
ระดับที่ ๒:	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และใช้ความพยายามขั้นต้นในการจูงใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> • นำเสนอข้อมูลความเห็นประเด็นหรือตัวอย่างประกอบที่มีการเตรียมอย่างรอบคอบเพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจยอมรับและสนับสนุนความคิดของตน
ระดับที่ ๓:	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และปรับรูปแบบการนำเสนอเพื่อจูงใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ปรับรูปแบบการนำเสนอให้เหมาะสมกับความสนใจและระดับของผู้ฟัง • คาดการณ์ถึงผลของการนำเสนอและคำนึงถึงภาพลักษณ์ของตนเอง
ระดับที่ ๔:	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และใช้ศิลปะการจูงใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> • วางแผนการนำเสนอโดยคาดหวังว่าจะสามารถจูงใจให้ผู้อื่นคล้อยตาม • ปรับแต่ละขั้นตอนของการสื่อสารนำเสนอและจูงใจให้เหมาะสมกับผู้ฟังแต่ละกลุ่มหรือแต่ละราย • คาดการณ์และพร้อมที่จะรับมือกับปฏิกิริยาทุกรูปแบบของผู้ฟังที่อาจเกิดขึ้น
ระดับที่ ๕:	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และใช้กลยุทธ์ซับซ้อนในการจูงใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> • แสวงหาผู้สนับสนุนเพื่อเป็นแนวร่วมในการผลักดันแนวคิดแผนงานโครงการให้สัมฤทธิ์ผล • ใช้ความรู้เกี่ยวกับจิตวิทยามวลชนให้เป็นประโยชน์ในการสื่อสารจูงใจ

๖.๗ คู่มือดำเนินการพัฒนาข้าราชการตามสมรรถนะหลัก ของบริษัท วินทูเกเตอร์ จำกัด

๗. สรุปผลการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) เป็นแผนพัฒนาความสามารถในการทำงานของบุคลากรภายใต้ความคาดหวังขององค์กร บุคลากรจำเป็นต้องพัฒนาตนเองให้ได้ตามขีดความสามารถที่องค์กรกำหนดไว้ ดังนั้น การวางแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลดำเนินการเพื่อให้บุคลากรได้รับการพัฒนาตามความเหมาะสม ที่ตนเองมองว่าเป็นจุดอ่อน ที่ต้องการพัฒนาให้เกิดความเข้มแข็ง จึงเป็นการร่วมมือกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาตามหลักการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจแก่ข้าราชการพลเรือนสามัญ ที่กำหนดให้ข้าราชการต้องได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีคุณภาพชีวิต มีความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน รวมทั้งขวัญกำลังใจที่ดี มีแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการให้มีผลสัมฤทธิ์ ซึ่งส่งผลโดยตรงต่อการเพิ่มประสิทธิภาพ การเพิ่มผลิตภาพ และขีดสมรรถนะของข้าราชการ โดยข้าราชการต้องได้รับการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง อย่างน้อย ๑๐ วันต่อคนต่อปี รวมทั้งให้จัดสรรงบประมาณเพื่อการพัฒนาข้าราชการ ควรได้รับการจัดสรรไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓ ของงบบุคลากรของส่วนราชการ

ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลนี้ ผู้บังคับบัญชามีบทบาทสำคัญเป็นอย่างมากในการให้ข้อมูล ความคิดเห็น เพราะต้องร่วมพิจารณาประเมินตนเองของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ทราบจุดอ่อนจุดแข็ง หรือสิ่งที่ต้องพัฒนา พร้อมทั้งต้องให้คำปรึกษา หรือแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อร่วมกำหนดประเด็นที่ควรได้รับการพัฒนา อีกทั้งต้องให้คำปรึกษาเกี่ยวกับวิธีการพัฒนาในแต่ละเรื่อง ผู้บังคับบัญชาจำเป็นต้องใช้ศิลปะในการสื่อสารทำความเข้าใจให้ทราบว่า เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพตรงตามเป้าหมายที่องค์กรกำหนดไว้ ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาต้องร่วมกันพิจารณาหาข้อจำกัดของแต่ละบุคคลที่อาจเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลนี้ จึงจะต้องดำเนินการร่วมกันอย่างใกล้ชิดและต่อเนื่อง โดยต้องทำความเข้าใจให้บุคลากรของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพเข้าใจวิธีการประโยชน์ที่จะได้รับจากการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลจึงจะดำเนินการไปได้ด้วยดีการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ที่ดีนั้น ผู้รับการพัฒนาและผู้บังคับบัญชาของผู้รับการพัฒนาย่อมต้องเข้าใจวัตถุประสงค์ของการพัฒนาสมรรถนะ และสามารถจัดลำดับความสำคัญของแผน เพื่อให้ได้เป้าหมายในระยะสั้น และระยะยาวของทางเดินสายอาชีพรวมถึงสามารถนำไปปฏิบัติได้จริงภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยแผนที่เหมาะสมนั้นผู้รับการพัฒนาย่อมต้องมีโอกาสอย่างน้อยในการ

- เลือกแผนหรือกระบวนการที่ยอมรับการพัฒนาตามแนวทางหรือกรอบยุทธศาสตร์การพัฒนาที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น
- เลือกทรัพยากรที่ต้องการ (ภายใต้ข้อจำกัดของเวลาและงบประมาณ) เพื่อช่วยเหลือ หรือ แก้อุปสรรคต่างๆ ไว้วงหน้า
- กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของการพัฒนา เพื่อช่วยให้ตระหนักและสามารถทดลองความสำเร็จได้

จากผลการดำเนินการของทุกหน่วยงานผ่านการนำเสนอของตัวแทนข้าราชการ/พนักงานราชการใน
สำนัก/กอง/ศูนย์ในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ สามารถสรุปภาพรวมได้ดังนี้

๑) ข้าราชการและพนักงานราชการควรมีแนวทางในการพัฒนาโดยยึดหลัก ๓ ประการ คือ

- ควรเน้นการพัฒนาสมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำตำแหน่ง เนื่องจากเป็นสมรรถนะที่ต้องใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี หรือประเมินเพื่อประกอบการพิจารณาการเลื่อนตำแหน่งในอนาคตซึ่งในส่วนนี้กองบริหารทรัพยากรบุคคลหรือหน่วยงานกลางอาจเป็นผู้ดำเนินการให้ เนื่องจากครอบคลุมหลากหลายตำแหน่งในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
- ควรเน้นการพัฒนาความรู้ หรือ ทักษะที่แตกต่างของแต่ละตำแหน่ง เช่น ความรู้ด้านวิศวกรรมการแพทย์ ความรู้ด้านการออกแบบ ฯลฯ เพื่อให้บุคลากรแต่ละตำแหน่งก้าวทันเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้หรือนวัตกรรมใหม่ ๆ ของตำแหน่งนั้น ๆ ซึ่งในส่วนนี้แต่ละสำนัก/กอง/ศูนย์ อาจไปดำเนินการเอง เนื่องจากจะเข้าใจและรับรู้ศาสตร์ในวิชาชีพของหน่วยงานตนเองได้ดีที่สุด
- ควรเน้นกิจกรรมการพัฒนาคุณภาพชีวิต ทั้งร่างกายและจิตใจ เช่น การออกกำลังกาย การฟังธรรม ฯลฯ เพื่อให้เกิดสมดุลในการทำงาน โดยในส่วนนี้ทั้งหน่วยงานกลาง และสำนัก/กอง อาจดำเนินการร่วมกัน หรือแยกกันทำได้ตามระยะเวลา ความพร้อม และงบประมาณ

๒) ผลการกรอกแผนพัฒนารายบุคคล ต้องเกิดจากข้าราชการ/พนักงานราชการแต่ละราย โดยผ่านการรับรู้จากผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก/กอง เนื่องจากจะเป็นผู้ที่คอยติดตามดูแลการพัฒนาเหล่านั้น โดย

- หากผลการกรอกแผนพัฒนารายบุคคล ที่เป็นความต้องการของบุคคลที่ต่ำกว่าร้อยละ ๓๐ เช่น หากหน่วยงานมีบุคลากรอยู่ ๑๐ ราย และเจ้าหน้าที่จำนวนน้อยกว่า ๓ ราย ต้องการจะพัฒนาเรื่องการวางแผนงานควรเน้นการพัฒนาในรูปแบบอื่นๆ นอกเหนือจากการฝึกอบรมในหลักสูตร เนื่องจากมีความคุ้มค่า/งบประมาณในการดำเนินการ ยกเว้นเป็นความรู้หรือทักษะที่เร่งด่วนและสำคัญต่อภารกิจของกรมจริง ๆ
- หากผลการกรอกแผนพัฒนารายบุคคล ที่เป็นความต้องการของบุคคลที่มากกว่าร้อยละ ๓๐ เช่น หากหน่วยงานมีบุคลากรอยู่ ๑๐ ราย และเจ้าหน้าที่จำนวน ๗ ราย ต้องการจะพัฒนาเรื่องการทำงานเป็นทีมควรเน้นการพัฒนาในรูปแบบฝึกอบรม ผสมผสานกับการพัฒนาในรูปแบบอื่น ๆ เนื่องจากมีความคุ้มค่า/งบประมาณในการดำเนินการ ยกเว้นเป็นความรู้หรือทักษะที่เร่งด่วนและสำคัญต่อภารกิจของกรมจริง ๆ

ทั้งนี้ในการพัฒนาสามารถดำเนินการได้หลากหลายรูปแบบได้ดังนี้

๑. การฝึกอบรม

คือการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถเจตคติในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรให้สามารถปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ถูกต้องเหมาะสมและได้ผลดียิ่งขึ้นด้วยเทคนิควิธีการที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นตอบสนองความต้องการ ของหน่วยงานมากขึ้นและมีเจตคติที่ดีต่องานและต่อหน่วยงาน

ข้อดีของการจัดการฝึกอบรม

- ๑) สามารถจัดอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรได้ครั้งละเป็นจำนวนมาก
- ๒) สามารถเน้นที่เนื้อหาสาระที่ตรงความต้องการได้
- ๓) ได้ทดลองฝึกปฏิบัติประกอบการอบรมเพื่อเสริมความเข้าใจ (การอบรมเชิงปฏิบัติการ)
- ๔) ใช้ระยะเวลาน้อยในการพัฒนาทักษะการทำงาน

ข้อเสียของการจัดการฝึกอบรม

- ๑) การอบรมส่วนใหญ่จะมีค่าใช้จ่ายสูง
- ๒) เนื้อหาการอบรมอาจจะเกี่ยวข้องหรือใช้ประโยชน์ในงานได้น้อย
- ๓) ต้องหยุดการทำงานเพื่อใช้เวลาเข้าร่วมอบรม
- ๔) ไม่สามารถจัดการอบรมเพื่อพัฒนาความรู้หรือทักษะเฉพาะบางประการ

๒. การสอนแนะ(Coaching)

หมายถึงการสอนงานด้วยหัวหน้างานให้แก่ลูกน้องของตนเองโดยการกำหนดเป้าหมายของงานและใช้เทคนิคการแนะนำ (Coaching) โดยมุ่งให้ผู้รับการสอนเกิดการหาคำตอบในการปฏิบัติงานด้วยตนเอง ไม่เน้นการบอกรายละเอียดหรือบอกคำตอบแต่เน้นการกระตุ้นให้ผู้รับการสอนเกิดการเรียนรู้ด้วยตนเอง

วัตถุประสงค์สำคัญของการสอนแนะได้แก่ :

๑. มุ่งพัฒนาให้ผู้ที่ได้รับการสอนมีความรู้ทักษะและคุณลักษณะเฉพาะตัวเพื่อให้งานนั้นๆประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดขึ้น
๒. มุ่งให้ผู้ที่ได้รับการสอนแนะเกิดเทคนิคและวิธีการทำงานเพื่อพัฒนาศักยภาพในการทำงานที่สูงขึ้น

ข้อดีของการสอนแนะ

- ๑) เป็นการกระตุ้นให้ผู้รับการสอนแนะได้พัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่
- ๒) ส่งเสริมการทำงานร่วมกันระหว่างผู้สอนแนะและผู้รับการสอนแนะ
- ๓) เป็นการพัฒนาที่ตรงกับกรปฏิบัติงานและการก้าวหน้าในสายงานที่ปฏิบัติโดยตรง

ข้อเสียของการสอนแนะ

- ๑) มีโอกาสล้มเหลวได้มากถ้าผู้สอนแนะไม่เข้าใจวิธีการการสอนแนะ
- ๒) ถ้าผู้รับการ สอนแนะไม่มุ่งมั่นในการพัฒนาตนเองอาจจะทำให้เกิดผลสำเร็จได้ช้าหรืออาจจะ ล้มเหลว
- ๓) มีโอกาสล้มเหลวได้มากหากไม่ได้ กำหนดเป้าหมายขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการสอนแนะให้มีความ ชัดเจนรวมทั้งการกำหนดระยะเวลาในการสอนแนะ

๓. การเรียนรู้จากการปฏิบัติงาน (On the Job Training, OJT)

หมายถึงการสอนงานในขณะที่ปฏิบัติงานจริงโดยมากแล้วจะเป็นการพัฒนาบุคลากรในเชิงเทคนิค เนื่องจากสมรรถนะในเรื่องนั้นไม่สามารถเรียนรู้ได้จากการสอนหรือการบรรยายในห้อง แต่ต้องลงมือปฏิบัติจริงเท่านั้นจึงจะพัฒนางานด้านนี้ได้และจำเป็นต้องมีผู้ควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิดการเรียนรู้จากการปฏิบัติงานแบ่งได้ สองประเภทได้แก่

๓.๑ การสอนงานแบบไม่มีการวางแผน (Unplanned OJT) หรือไม่มีโครงสร้าง (Unstructured OJT) หรือไม่เป็นทางการ (Informal OJT) มีลักษณะดังนี้

- ๑) โดยมากจะไม่มีกำหนดให้ใครทำหน้าที่เป็นผู้ฝึกสอนชัดเจน ใครว่างก็สอนเป็นต้น
- ๒) ผู้ฝึกสอนมักจะคัดเลือกจากพนักงานเก่าที่มีประสบการณ์และทำงานมานาน
- ๓) ไม่มีการวางแผนล่วงหน้าและไม่มีบันทึกของผลการประเมินฝึกอบรมที่ชัดเจน
- ๔) เนื่องจากไม่ได้วางแผนการสอนจึงมักไม่เรียงลำดับขั้นตอนการสอน
- ๕) ใช้ประสบการณ์และให้ลองทำดูตัดสินใจบนพื้นฐานของความรู้สึของผู้ฝึกสอน
- ๖) โดยมากการทบทวนรูปแบบเนื้อหาวิธีการปฏิบัติงานของการสอนงาน จะดำเนินการตาม ความรู้สึกหรือความสามารถของผู้ฝึกสอนที่ไม่ซ้ำกัน

๓.๒ การสอนงานแบบมีแบบแผน (Planned OJT) หรือมีโครงสร้าง (Structured OJT) หรือเป็นทางการ (Formal OJT) มีลักษณะดังนี้

- ๑) กำหนดผู้รับผิดชอบให้ใครทำหน้าที่เป็นผู้ฝึกสอน
- ๒) ผู้ฝึกสอนจะต้องประเมินหรือถูกฝึกอบรมให้มีความพร้อมในการสอนงานก่อน
- ๓) มีการวางแผนการสอนงานทั้งเนื้อหาขั้นตอนแผนงานและการประเมินผล
- ๔) ลำดับขั้นตอนตามแผนการสอนและระบุขั้นตอนสำคัญที่ต้องเน้นย้ำ
- ๕) มีการประเมินผลด้วยหลักเกณฑ์ที่ชัดเจนและจัดเก็บเป็นบันทึก
- ๖) รูปแบบเนื้อหาวิธีการปฏิบัติและบันทึกที่ใช้ในการสอนงานถูกจัดเก็บและทบทวนตามความเหมาะสม

ข้อดีของการเรียนรู้จากการปฏิบัติงาน

- ๑) ส่งเสริมบรรยากาศการทำงานเป็นทีม
- ๒) ได้เรียนรู้จากผู้มีประสบการณ์จริงและได้ปฏิบัติจริง รวมทั้งเห็นจุดอ่อน-จุดแข็งของตนเองชัดเจน

ข้อเสียของการเรียนรู้จากการปฏิบัติงาน

- ๑) สิ้นเปลืองเวลาและผู้สอนต้องสละเวลาทำงานมาดูแล
- ๒) ผู้สอนบางคนไม่ได้ใส่ใจสอนงานให้เต็มที่
- ๓) ผู้สอนไม่มีทักษะในการถ่ายทอดความรู้

๔. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self- directed learning) มีลักษณะสำคัญดังนี้

- ๑) การมีส่วนร่วมในการวางแผนการจัดการและการประเมินการเรียนรู้ได้แก่การให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมใน กิจกรรมการเรียนรู้บนพื้นฐาน ความต้องการของกลุ่มผู้เรียน และของตนเองมีส่วนร่วมในการปรับปรุงการบริหารและการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ของตนเองและของกลุ่มรวมทั้งการมีส่วนร่วมในการวางแผน ประเมินผลการเรียนรู้ทั้งรายบุคคลและรายกลุ่ม

๒) การเรียนรู้ที่คำนึงถึงความสำคัญของผู้เรียนได้แก่การพิจารณาถึงความแตกต่างของความสามารถในการเรียนรู้วิธีการเรียนรู้ของแต่ละคนวุฒิภาวะความรู้พื้นฐานความสนใจของผู้เรียนมีการจัดหน่วยงานอำนวยความสะดวกสำหรับการเรียนการสอนและการฝึกฝนเพื่อการเรียนรู้จัดเนื้อหาและสื่อการเรียนรู้ รายบุคคล

๓) พัฒนาทักษะการเรียนรู้ด้วยตนเองได้แก่การส่งเสริมการเรียนรู้การคิดสืบค้นเปิดโอกาสให้มีการฝึกปฏิบัติเทคนิคที่จำเป็นเช่นการสังเกต การอ่านอย่างมีจุดประสงค์การบันทึกข้อความการจัดประเภท หมวดหมู่เปิดโอกาสให้ได้ใช้แหล่งความรู้สื่อและอุปกรณ์ที่หลากหลายเปิดโอกาสให้ผู้เรียนแสดงความต้องการในการเรียนรู้ของตนและกำหนดจุดประสงค์การเรียนรู้เองแสดงรูปแบบและขั้นตอนที่เหมาะสมกับตนเอง

๔) การพัฒนาทักษะการเรียนรู้ซึ่งกันและกันได้แก่การกำหนดให้ผู้เรียนแบ่งความรับผิดชอบใน กระบวนการเรียนการสอนมีการทำงานและการเล่นเป็นทีมได้ร่วมกิจกรรมกลุ่มที่มีความแตกต่างกัน เช่นมีอายุ ความรู้ทักษะและขนาดของกลุ่มที่มีความแตกต่างกัน

๕) พัฒนาทักษะการประเมินตนเองและการร่วมมือในการประเมินของผู้เรียนได้แก่ การทำให้ผู้เรียนมีความเข้าใจความต้องการในการประเมิน ยอมรับว่าการประเมินตนเองเป็นส่วนหนึ่งของระบบการประเมินผลยอมรับการประเมินจากผู้ สอนว่าเป็นส่วนประกอบหนึ่งในการประเมินตนเองมีการร่วมมือกันไม่ จะเป็นการทำงานกลุ่มหรือการทำงานเดี่ยว เปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้รับประสบการณ์และการประเมินผล หลายรูปแบบ

การเรียนรู้โดยการนำตนเองนิยมใช้เครื่องมือช่วยในการเรียนรู้แบบนำตนเองที่เรียกว่าสัญญา การเรียนรู้ (Learning contract) โดยสัญญาการเรียนรู้เป็นเอกสารที่ผู้เรียนเป็นผู้จัดทำขึ้นเพื่อระบุ ประเด็น ความรู้ที่ต้องการเรียนรู้และกำหนดวิธีการเรียนรู้ผู้สอนให้คำปรึกษา และควบคุมรอบการเรียนรู้ และวิธีการ เรียนรู้ผู้เรียนแสวงหาความรู้ตามแนวทางที่ระบุไว้ผู้เรียนแสดงหลักฐานการเรียนรู้ เมื่อถึง กำหนดที่ระบุไว้ใน สัญญาการเรียนรู้สัญญาการเรียนรู้ที่จัดทำขึ้นจึงเปรียบเสมือนกับแผนในการเรียนรู้ด้วย ตนเอง

ข้อดีของการเรียนรู้โดยการนำตนเอง

- ๑) เป็นการสร้างทักษะการเรียนรู้ตลอดชีวิต
- ๒) สอดคล้องกับการพัฒนาตนเองด้วยการเรียนรู้แบบผู้ใหญ่
- ๓) ผู้เรียนเป็นผู้กำหนดหัวข้อการเรียนรู้และแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง

ข้อเสียของการเรียนรู้โดยการนำตนเอง

- ๑) ผู้เรียนไม่คุ้นเคยและปฏิเสธการหาความรู้ด้วยตนเอง
- ๒) ผู้เรียนมุ่งหวังจะมีการสอนโดยไม่ชอบค้นคว้าหาความรู้
- ๓) ผู้เรียนรู้สึกว่าเป็นภาระมากกว่าที่จะรู้สึกถึงว่าเป็นการพัฒนาตนเองอย่างยั่งยืน

๕. การจัดการความรู้ (Knowledge Management)

คือการรวบรวมสร้างจัดระเบียบแลกเปลี่ยน และประยุกต์ใช้ความรู้ในองค์กรโดยพัฒนาระบบจาก ข้อมูลไปสู่สารสนเทศเพื่อให้เกิดความรู้ และปัญญาในที่สุดการจัดการความรู้ประกอบไปด้วยชุดของการ ปฏิบัติงานที่ถูกใช้โดยองค์กรต่างๆเพื่อที่จะระบุสร้างแสดงและกระจายความรู้เพื่อประโยชน์ในการนำไปใช้และ การเรียนรู้ภายในองค์กรอันนำไปสู่การจัดการสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพมากขึ้นซึ่งเป็นสิ่งที่จำเป็นสำหรับการดำเนินการธุรกิจที่ต้องกรขนาดใหญ่โดยส่วนมากจะมีการจัดสรรทรัพยากรสำหรับการจัดการองค์ความรู้โดยมักจะเป็นส่วนหนึ่งของแผนกเทคโนโลยีสารสนเทศหรือแผนก การจัดการทรัพยากรมนุษย์

ความรู้สามารถแบ่งออกเป็นประเภทใหญ่ๆได้สองประเภทคือความรู้ชัดแจ้ง (Explicit knowledge) และความรู้แฝงเร้นหรือความรู้แบบฝังลึก (Tacit Knowledge) ความรู้ชัดแจ้งคือความรู้ที่เขียนอธิบายออกมาเป็น ตัวอักษรเช่นคู่มือปฏิบัติงานหนังสือ ตำรา เว็บไซต์Blog ฯลฯ ส่วนความรู้แฝงเร้นคือความรู้ที่ฝังอยู่ในตัวคน ไม่ได้ถอดออกมาเป็นลายลักษณ์อักษรหรือบางครั้งก็ไม่สามารถถอดเป็นลายลักษณ์อักษรได้ความรู้ที่สำคัญส่วนใหญ่มีลักษณะเป็นความรู้แฝงเร้นอยู่ในคนทำงานและผู้เชี่ยวชาญในแต่ละเรื่องจึงต้องอาศัยกลไกแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้คนได้ พบกันสร้างความไว้วางใจกันและถ่ายทอดความรู้ระหว่างกันและกัน

ข้อดีของการจัดการความรู้

- ๑) ผู้บังคับบัญชาสามารถทำงานเชื่อมโยงกับผู้ใต้บังคับบัญชาให้ใกล้ชิดกันมากขึ้น ช่วยเพิ่มความกลมเกลียวในหน่วยงาน
- ๒) เมื่อพบข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงาน ก็สามารถหาวิธีแก้ไขได้ทันที่
- ๓) แปรรูปความรู้ให้เป็นทุนซึ่งเป็นการสร้างความท้าทายให้องค์กรผลิตสินค้าและบริการจากความรู้ ที่มีเพื่อเพิ่มคุณค่าและรายได้ให้กับองค์กร
- ๔) เพื่อการสร้างสรรค์และบรรลุเป้าหมายของจินตนาการที่ยิ่งใหญ่
- ๕) เปลี่ยนวัฒนธรรมจากวัฒนธรรมอำนาจในแนวดิ่งไปสู่วัฒนธรรมความรู้ในแนวราบทุกคนมี สิทธิในการเรียนรู้เท่าเทียมกัน

ข้อเสียของการจัดการความรู้

- ๑) ขาดการจัดเก็บความรู้ที่จำเป็น
- ๒) บุคลากรไม่คุ้นเคยการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
- ๓) ขาดการสนับสนุนที่เป็นรูปธรรมจากองค์กร
- ๔) ต้องใช้เวลามากในการสร้างระบบการจัดการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ

๖. การเรียนรู้โดยใช้ ICT

เป็นการเรียนรู้โดยใช้ระบบ e-learning หรือการเรียนรู้ผ่านระบบที่สร้างขึ้นด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร

ข้อดีของการเรียนรู้โดยใช้ ICT

- ๑) เรียนได้ทุกเวลา
- ๒) เรียนซ้ำในแต่ละหัวข้อได้
- ๓) ปรับการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับผู้เรียนแต่ละคนได้

๔) เรียนรู้โดยไม่เสียเวลาในการทำงาน

๕) เกิดทักษะการเรียนรู้ด้วยตนเองส่งเสริมการสร้างทักษะการเรียนรู้ตลอดชีวิต

ข้อเสียของการเรียนรู้โดยใช้ ICT

๑) เกิดค่าใช้จ่ายในการสร้างระบบฯสูง

๒) ผู้เรียนไม่คุ้นเคยไม่ชอบถ้าสร้างบทเรียนไม่เหมาะสมจะทำให้รู้สึกเบื่อในการเรียนรู้

โดยแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ จะสรุปเฉพาะในส่วนที่มีผู้ตอบในแต่ละหน่วยงานมากกว่า ๓๐% ขึ้นไป เพื่อเสนอแนวทางในการพัฒนาแบบฝึกอบรมที่หน่วยงานกลางคือกองบริหารทรัพยากรบุคคล สามารถดำเนินการให้ได้บางส่วน โดยผลจากการนำเสนอของหน่วยงานในวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๕๘ สามารถสรุปผลของรายการที่ข้าราชการและพนักงานราชการในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพคัดเลือกมาได้ พร้อมทั้งรายละเอียดข้อมูลการพัฒนาบุคลากรแยกตามหน่วยงาน ดังต่อไปนี้

๘. ผลสรุปรายการพัฒนาที่หน่วยงานนำเสนอผ่านการเก็บแผนพัฒนารายบุคคลของข้าราชการและพนักงานแต่ละราย

ที่	รายการการพัฒนา	เฉพาะที่มากกว่า ๓๐% ของจำนวนผู้ตอบในหน่วยงานในภูมิภาค											เฉพาะที่มากกว่า ๓๐% ของจำนวนผู้ตอบในหน่วยงานในส่วนกลาง											สรุป				
		สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๑ จังหวัดเชียงใหม่	สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพ เขต ๒ จังหวัดพิษณุโลก	สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพ เขต ๓ จังหวัดนครสวรรค์	สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๔ นครราชสีมา	สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๕ จังหวัดราชบุรี	สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๖ จันทบุรี	สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๗ ขอนแก่น	สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๘ อุตรดิตถ์	สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๙ นครราชสีมา	สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๑๐ จังหวัดอุบลราชธานี	สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๑๑ จังหวัดนครราชสีมา	สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๑๒ จังหวัดสงขลา	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กลุ่มตรวจสอบภายใน	สำนักงานบริหาร	กองสุขภาพระหว่างประเทศ	กองกฎหมาย	กองบริหารทรัพยากรบุคคล	กองแผนงาน	กองสุខศึกษา	กองแบบแผน	กองคลัง		ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	กองวิศวกรรมแพทย์	กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน	สำนักสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ
๑	การคิดวิเคราะห์			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X						X	X		X	X	X	X	๒๑
๒	ความรู้เรื่องภาษาอังกฤษหรือภาษาต่างประเทศ	X	X	X			X	X	X			X	X		X	X	X	X				X		X	X	X	X	๑๗
๓	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน		X	X		X	X	X			X	X	X			X	X	X			X	X	X		X	X	X	๑๗
๔	ฝึกรวมธรรมะ/คุณธรรม/จริยธรรม/การปฏิบัติธรรม	X	X	X	X		X	X	X	X	X				X	X		X	X		X					X	X	๑๕
๕	การใช้คอมพิวเตอร์/ IT	X	X		X						X	X	X			X					X	X			X	X	๑๐	
๖	การทำงานเป็นทีม/การสร้างสัมพันธภาพ		X		X						X	X	X			X					X			X	X			๙
๗	การบำบัดความเครียด				X											X					X	X	X		X			๖
๘	ศิลปะการสื่อสารจูงใจ /ทักษะการสื่อสารและการประสานงาน												X			X	X				X				X			๖
๙	การสืบเสาะหาข้อมูล/การจัดการข้อมูล			X											X		X				X							๔

จากตารางจะเห็นว่าข้าราชการ/พนักงานราชการในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ จากผลการสรุปแผนพัฒนารายบุคคลแต่ละราย สามารถสรุป รายการพัฒนา ที่ได้รับการเลือกมากที่สุดจำนวน ทั้งหมด ๑๒ รายการที่กองทรัพยากรบุคคลควรดำเนินการในภาพรวมดังนี้

รายการพัฒนา	ประเภทการพัฒนา
การคิดวิเคราะห์	สมรรถนะประจำตำแหน่ง
ความรู้เรื่องภาษาอังกฤษหรือภาษาต่างประเทศ	สมรรถนะประจำตำแหน่ง
การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	สมรรถนะประจำตำแหน่ง
ฝึกอบรมธรรมะ/คุณธรรม/จริยธรรม/การปฏิบัติธรรม	การพัฒนาคุณภาพชีวิต
การใช้คอมพิวเตอร์/ IT	สมรรถนะประจำตำแหน่ง
การทำงานเป็นทีม/การสร้างสัมพันธภาพ	สมรรถนะประจำตำแหน่ง
การบำบัดความเครียด	การพัฒนาคุณภาพชีวิต
ศิลปะการสื่อสารจูงใจ /ทักษะการสื่อสารและการประสานงาน	สมรรถนะประจำตำแหน่ง
การสืบเสาะหาข้อมูล/การจัดการข้อมูล	สมรรถนะประจำตำแหน่ง
การดำเนินการเชิงรุก	สมรรถนะประจำตำแหน่ง
ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ	สมรรถนะประจำตำแหน่ง
กิจกรรมออกกำลังกาย/ดูแลสุขภาพ	การพัฒนาคุณภาพชีวิต

โดยในแต่ละรายการมีข้อเสนอในการพัฒนาตามแผนการพัฒนาดังต่อไปนี้

๙. ข้อเสนอในการพัฒนาตามแผน

รายการสมรรถนะ	การฝึกอบรม	การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน หรือการดูงาน	On-the-job training / Job Assignment กิจกรรมในองค์กร	การให้คำแนะนำ/การสอนงาน (Coaching)
๑) การคิดวิเคราะห์และสังเคราะห์				
ระดับที่ ๑: เข้าใจแผนและนโยบายขององค์กร และวิเคราะห์ข้อมูลตามขอบเขตงานที่ รับผิดชอบได้	หลักสูตรการคิด วิเคราะห์	-	มอบหมายให้เข้าร่วมเป็นส่วนหนึ่งของการ ระดมสมอง (Brain Storm) ในการคิด วิเคราะห์ภายในหน่วยงาน	ให้คำปรึกษาเรื่องแนวทางหรือ กระบวนการในคิดวิเคราะห์ว่ามี เหตุการณ์เกิดขึ้น
ระดับที่ ๒: แสดงขีดความสามารถระดับที่ ๑ และ ประยุกต์ความเข้าใจ รูปแบบ หรือ ประสบการณ์ไปสู่ข้อเสนอหรือแนวทาง ต่าง ๆ ในงาน	หลักสูตรการคิด วิเคราะห์	-	มอบหมายให้จัดเรียงลำดับความสำคัญและ ความเร่งด่วนของแผน / ข้อเสนอ	ให้คำปรึกษา เรื่องการคิดวิเคราะห์เชิง ลึกและการจัดทำข้อเสนอที่เกี่ยวข้อง กับงาน
ระดับที่ ๓: แสดงขีดความสามารถระดับที่ ๒ และ ประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อนใน การพิจารณาสถานการณ์หรือกำหนด แผนงานหรือข้อเสนอต่าง ๆ	หลักสูตรการคิด เชิงสังเคราะห์	-	มอบหมายให้ไปศึกษาทฤษฎีหรือแนวคิด ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานแล้วมานำเสนอ แนวทางการนำไปใช้ในหน่วยงาน	ให้คำปรึกษาเรื่องแนวทางหรือ กระบวนการในการอธิบายเหตุผลตาม หลักของวิชาชีพ
ระดับที่ ๔: แสดงขีดความสามารถระดับที่ ๓ และ เชื่อมโยงสถานการณ์ในประเทศและ ต่างประเทศเพื่อกำหนดแผนได้อย่าง ทะลุปรุโปร่ง	หลักสูตรการคิด เชิง กลยุทธ์	-	มอบหมายให้เชื่อมโยงแนวคิดการบริหาร องค์กรสมัยใหม่เพื่อกำหนดกลยุทธ์ ของหน่วยงาน	ให้คำปรึกษา เรื่องแนวโน้มหรือ สถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทั้ง ในและต่างประเทศ
ระดับที่ ๕: แสดงขีดความสามารถระดับที่ ๔ และ สร้างสรรค์และบูรณาการองค์ความรู้ ใหม่ ๆ มาใช้ในงานกลยุทธ์และพัฒนา องค์ความรู้ เทคโนโลยี หรือนวัตกรรม ที่เกิดประโยชน์กับองค์กรในระยะยาว	หลักสูตรการคิด เชิง กลยุทธ์	-	มอบหมายให้คิดค้นต้นแบบ (Model) ทาง วิชาการในงานที่ตนรับผิดชอบที่มีผลต่อ การปรับปรุงหน่วยงานหรือการเกิด นวัตกรรมใหม่ ๆ ในองค์กร	ให้คำปรึกษา เรื่อง Best Practice จาก องค์กรอื่น ๆ หรือแหล่งความรู้ต่าง ๆ

รายการสมรรถนะ	การฝึกอบรม	การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันหรือการดูงาน	On-the-job training / Job Assignment กิจกรรมในองค์กร	การให้คำแนะนำ/การสอนงาน (Coaching)
๒) ทักษะภาษาอังกฤษ				
ระดับที่ ๑: มีความสามารถในการเข้าใจศัพท์ภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ	-	การแลกเปลี่ยนศัพท์ร่วมกันหรือการฝึกสนทนาภาษาอังกฤษระหว่างเพื่อนร่วมงาน	มอบหมายให้อ่าน Manual ภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน	สอนศัพท์เทคนิคในหน่วยงาน
ระดับที่ ๒: มีความสามารถระดับที่ ๑ และสามารถเขียน อ่านและฟังศัพท์ภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบและสามารถพูดภาษาอังกฤษเบื้องต้นเพื่อสื่อสารศัพท์ภาษาอังกฤษได้ถูกต้อง	หลักสูตรภาษาอังกฤษเบื้องต้นที่เน้นการสื่อสารในชีวิตประจำวันหรือการสื่อสารที่มีรูปแบบชัดเจน	การแลกเปลี่ยนศัพท์ร่วมกันหรือการฝึกสนทนาภาษาอังกฤษระหว่างเพื่อนร่วมงาน	มอบหมายให้แปลหนังสือหรือเอกสารทางวิชาการที่เป็นภาษาอังกฤษ	สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการเรียนรู้และสนทนาภาษาอังกฤษ
ระดับที่ ๓: มีความสามารถระดับที่ ๒ และสามารถใช้อังกฤษเพื่อการติดต่อสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานได้โดยถูกหลักไวยากรณ์	หลักสูตรภาษาอังกฤษชั้นกลางที่เน้นการใช้งานในเชิงวิชาชีพ	การติดตามหรือไปดูงานในต่างประเทศ	มอบหมายให้เขียน/ร่างหนังสือและเอกสารทางการเป็นภาษาอังกฤษ	สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการเรียนรู้และสนทนาภาษาอังกฤษ
ระดับที่ ๔: มีความสามารถระดับที่ ๓ และเข้าใจสำนวนภาษาอังกฤษในรูปแบบต่าง ๆ และสามารถประยุกต์ใช้ในงานได้อย่างถูกต้องทั้งในหลักไวยากรณ์และความเหมาะสมในเชิงเนื้อหา	หลักสูตรภาษาอังกฤษชั้นสูงที่เน้นการใช้ภาษาให้เหมาะสมกับสถานการณ์และกลุ่มบุคคล	การไปเข้าร่วมการประชุมระดับนานาชาติ	มอบหมายให้ไปอภิปรายและเข้าร่วมการประชุมระดับนานาชาติ	-
ระดับที่ ๕: มีความสามารถระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญในการใช้ภาษาอังกฤษอย่างลึกซึ้ง ใกล้เคียงกับเจ้าของภาษาและสามารถประยุกต์ไวยากรณ์ทุกรูปแบบได้	หลักสูตรภาษาอังกฤษชั้นสูงที่เน้นการใช้ภาษาเพื่อสร้างภาพลักษณ์	การไปเข้าร่วมนำเสนอในการประชุมระดับนานาชาติ	มอบหมายให้ไปนำเสนอเชิงวิชาการในการประชุมระดับนานาชาติ	-

รายการสมรรถนะ	การฝึกอบรม	การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน หรือการดูงาน	On-the-job training / Job Assignment กิจกรรมในองค์กร	การให้คำแนะนำ/การสอนงาน (Coaching)
<p>อย่างคล่องแคล่ว ถูกต้อง และ สละสลวยตลอดจนมีความเชี่ยวชาญ ศัพท์เฉพาะด้านในสาขาวิชาของตน อย่างลึกซึ้ง</p>	<p>เช่น การกล่าว สุนทรพจน์ การ เขียนที่มีความ สละสลวย เป็นต้น</p>			
๓) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน				
<p>ระดับที่ ๑: ตั้งใจทำงานให้ถูกต้องและชัดเจน</p>	<p>ชุดฝึกอบรมตาม คู่มือการปฏิบัติงาน</p>		<p>ให้ไปเรียนรู้งานกับบุคคลที่ได้ชื่อว่าเป็นผู้มี ความละเอียดถี่ถ้วนในการทำงาน</p>	<p>เน้นย้ำความสำคัญของการทำงานที่ ถูกต้อง สะอาดและเรียบร้อย</p>
<p>ระดับที่ ๒: แสดงขีดความสามารถระดับที่ ๑ และ ตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตน รับผิดชอบ</p>	<p>ชุดฝึกอบรมเรื่อง ๗ Habits of Highly Effective People</p>	<p>แลกเปลี่ยนความผิดพลาดที่เกิดขึ้น จากความประมาทหรือการเรียง ลำดับความเร่งด่วนของงานผิดไป</p>	<p>มอบหมายให้มีการตรวจทานความถูกต้อง ของงานอย่างละเอียดรอบคอบทุกครั้งก่อน ส่งงาน</p>	<p>เน้นย้ำความสำคัญของการตรวจทาน ความถูกต้องของงานอย่างละเอียด รอบคอบ</p>
<p>ระดับที่ ๓: แสดงขีดความสามารถระดับที่ ๒ และ ตรวจทานความถูกต้องของงานของ ผู้อื่น (ที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน) และกระตุ้นให้ผู้อื่นปฏิบัติงานให้ถูกต้อง</p>	<p>ชุดฝึกอบรมเรื่อง Risk Management</p>	<p>แลกเปลี่ยนความผิดพลาดที่ เกิดขึ้นและแนวทางป้องกัน</p>	<p>มอบหมายให้เป็นผู้ดูแลตรวจสอบความ ถูกต้องของงานของผู้อื่นในทีมงานที่อยู่ ภายใต้ความรับผิดชอบ</p>	<p>ให้คำปรึกษา เรื่องเทคนิคในการตรวจ และแก้งานผู้อื่นเชิงสร้างสรรค์</p>
<p>ระดับที่ ๔: แสดงขีดความสามารถระดับที่ ๓ และ กำกับตรวจสอบขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยละเอียด และวางแผนป้องกัน ข้อผิดพลาดในงาน</p>	<p>-</p>	<p>การแลกเปลี่ยนเรียนรู้งานที่ ประสบความสำเร็จและไม่ประสบ ความสำเร็จที่ผ่านมาของ หน่วยงาน</p>	<p>มอบหมายให้เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการ ตรวจสอบความก้าวหน้าและความถูกต้อง/ คุณภาพของผลลัพธ์ของโครงการตาม กำหนดเวลาที่วางไว้</p>	<p>ให้คำปรึกษาเรื่องกระบวนการในการ ตรวจสอบประเมินผลและติดตามที่มี ประสิทธิภาพ</p>
<p>ระดับที่ ๕: แสดงขีดความสามารถระดับที่ ๔ และ สร้างความชัดเจนของความถูกต้องและ คุณภาพของขั้นตอนการทำงานหรือ ผลงานหรือโครงการโดยละเอียดและ วางแผนป้องกันข้อผิดพลาดงานใน ภาพรวมขององค์กร</p>	<p>-</p>	<p>การแลกเปลี่ยนเรียนรู้งานที่ ประสบความสำเร็จและไม่ประสบ ความสำเร็จที่ผ่านมาของ หน่วยงาน</p>	<p>มอบหมายให้เป็นผู้นำเรื่อง ISO หรือการ พัฒนาระบบคุณภาพของหน่วยงาน</p>	<p>-</p>

รายการสมรรถนะ	การฝึกอบรม	การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน หรือการดูงาน	On-the-job training / Job Assignment กิจกรรมในองค์กร	การให้คำแนะนำ/การสอนงาน (Coaching)
๔) การฝึกอบรมธรรมะ/คุณธรรม/จริยธรรม/การปฏิบัติธรรม				
ระดับที่ ๑: มีความสุจริต	การฟังธรรม	-	เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่เสริมสร้าง คุณธรรมความดี	อธิบายกฎระเบียบ จริยธรรม และ มาตรฐานความถูกต้องของงาน
ระดับที่ ๒: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสัจจะ เชื่อถือได้	การฟังธรรม	ร่วมสัมมนาในการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ภายในองค์กร	เป็นตัวแทนหน่วยงานในการจัดกิจกรรม สร้างค่านิยมที่เกี่ยวกับคุณธรรมและ จริยธรรม	ให้คำแนะนำและชี้ให้เห็นถึง ความสำคัญของการรักษาสัจจะ
ระดับที่ ๓: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่น ในหลักการ	การฟังธรรม	ร่วมสัมมนาในการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ภายในและภายนอกองค์กร	สนับสนุนในการพัฒนาและเสริมสร้างความ เข้าใจด้านจริยธรรม หลักการและ จรรยาบรรณของวิชาชีพ	ชี้ให้เห็นถึงหลักการและจรรยาบรรณ ของวิชาชีพและผลประโยชน์ที่ได้รับ
ระดับที่ ๔: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยืนหยัด เพื่อความถูกต้อง	การฟังธรรม	การแลกเปลี่ยนกรณีศึกษาจาก การผิควินัยโดยใช้เวลาในการ ปฏิบัติธรรม	<ul style="list-style-type: none"> มอบหมายให้จัดการแก้ไขปัญหากับผู้อื่น ที่ไม่ปฏิบัติตามหลักการที่ถูกต้อง มอบหมายให้เป็นคณะทำงานร่วมกับผู้อื่น ในการจัดการแก้ไขปัญหา 	ยกตัวอย่างที่ดีของการยึดมั่นในความ ถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรมของ ผู้บริหารที่ผ่านมา
ระดับที่ ๕: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และอุทิศตน เพื่อความยุติธรรม	การฟังธรรม	การแลกเปลี่ยนกรณีศึกษาจาก อุทิศตนแก่องค์กร	มอบหมายให้ศึกษาและจัดกิจกรรมที่ สรรเสริญผู้บริหารที่อุทิศตนให้กรม	ให้คำปรึกษาแนวทางในการแสดงจุดยืน ของตน
๕) การใช้คอมพิวเตอร์/ IT				
ระดับที่ ๑: สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับ เบื้องต้นได้	หลักสูตรการใช้ Microsoft Office ขั้นพื้นฐาน	-	มอบหมายให้สรุปและจัดทำรายงานโดยใช้ Microsoft Office	ให้คำปรึกษาเรื่องการใช้คอมพิวเตอร์
ระดับที่ ๒: มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถใช้ โปรแกรมขั้นพื้นฐานได้อย่าง คล่องแคล่ว	หลักสูตรการใช้ Microsoft Office และ/หรือ โปรแกรมอื่น ๆ ที่ ใช้ในสำนักงาน	-	มอบหมายให้สรุป วิเคราะห์และจัดทำ รายงานโดยใช้ Microsoft Office	ให้คำปรึกษา เรื่องการใช้คอมพิวเตอร์

รายการสมรรถนะ	การฝึกอบรม	การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน หรือการดูงาน	On-the-job training / Job Assignment กิจกรรมในองค์กร	การให้คำแนะนำ/การสอนงาน (Coaching)
ระดับที่ ๓: มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถใช้โปรแกรมต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่ว	หลักสูตรการใช้ Microsoft Office ชั้นกลาง	-	มอบหมายให้ใช้โปรแกรมของหน่วยงานในการปฏิบัติงาน	แลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์
ระดับที่ ๔: มีทักษะระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญในโปรแกรมที่ใช้ เพื่อนำมาพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้	หลักสูตรการใช้ Microsoft Office ชั้นสูง	-	มอบหมายให้สอนหรือวางแผนการทำงานของผู้อื่นที่เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์	แลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์
ระดับที่ ๕: มีทักษะระดับที่ ๔ และมีความเข้าใจอย่างลึกซึ้งและความเชี่ยวชาญในการใช้โปรแกรมต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง เพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้	-	-	มอบหมายให้สอนหรือวางแผนการทำงานของผู้อื่นที่เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์	แลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์
๖) การทำงานเป็นทีม/การสร้างสัมพันธภาพ				
ระดับที่ ๑: ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ	-	-	มอบหมายงานที่ต้องอาศัยการทำงานร่วมกับเพื่อนร่วมงาน	ดูแลแนะนำ ให้คำปรึกษาเรื่องความรับผิดชอบในงาน
ระดับที่ ๒: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน	หลักสูตรการทำงานเป็นทีม	-	<ul style="list-style-type: none"> • มอบหมายให้ไปติดต่อและสร้างสัมพันธภาพกับผู้อื่น • สร้างโอกาสให้มีการพูดคุยหรือทำกิจกรรมร่วมกันกับเพื่อนพนักงาน 	ให้คำปรึกษาและเน้นย้ำถึงความสำคัญของการผูกมิตร และสร้างสัมพันธภาพที่ดี
ระดับที่ ๓: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม	หลักสูตรการบริหารทีม	-	มอบหมายให้ทำกิจกรรมของหน่วยงาน	เน้นให้เห็นถึงประโยชน์และความสำคัญของการทำงานร่วมกัน
ระดับที่ ๔: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสนับสนุนช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีมเพื่อให้งานประสบความสำเร็จ	หลักสูตรการบริหารทีม	<ul style="list-style-type: none"> • การแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานที่ประสบความสำเร็จ 	ให้ทำงานที่ต้องแก้ปัญหาซึ่งต้องอาศัยความร่วมมือของทีมงาน	เน้นให้เห็นถึงการสร้างประโยชน์ร่วมกันในระยะยาวกับทีมงาน
ระดับที่ ๕: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติการกิจให้ได้ผลสำเร็จ	หลักสูตรสภาวะผู้นำ	-	มอบหมายงานหรือโครงการต่าง ๆ ที่มีผลกระทบระดับองค์กร	หมั่นสร้างความสัมพันธ์และความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันในองค์กร

รายการสมรรถนะ	การฝึกอบรม	การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน หรือการดูงาน	On-the-job training / Job Assignment กิจกรรมในองค์กร	การให้คำแนะนำ/การสอนงาน (Coaching)
๗) การบำบัดความเครียด				
การบำบัดความเครียด	หลักสูตรการบำบัด ความเครียด	-	นำแนวทางการบำบัดความเครียดไปใช้ใน งาน	การเชิญโค้ช หรือ อ. ด้านจิตเวชมาให้ คำแนะนำหรือสอนเทคนิคการบำบัด ความเครียด
๘) ศิลปะการสื่อสารจูงใจ /ทักษะการสื่อสารและการประสานงาน				
ระดับที่ ๑: รู้และเข้าใจเป้าหมายและผลลัพธ์ที่ ต้องการจากการประสานงาน และมี ทักษะในการให้ข้อมูลและรายละเอียด ต่าง ๆ แก่ผู้อื่นให้ดำเนินการต่อไป เบื้องต้นได้ และสามารถซักถามและ สอบถามความต้องการของผู้มาติดต่อ ในเบื้องต้นได้อย่างถูกต้อง	หลักสูตรความ เข้าใจผู้อื่น	-	มอบหมายให้ประสานงานร่วมกับ หน่วยงาน/ผู้รับบริการ	ดำเนินการสอนงานในหน่วยงาน
ระดับที่ ๒: มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถ จัดลำดับความสำคัญของเรื่องที่ ต้องการติดต่อประสานงานได้อย่าง ถูกต้องและเหมาะสมและสามารถ ปรับปรุงวิธีการสื่อสารและการ ประสานงานให้ทันสมัยตรงตามความ ต้องการอยู่เสมอ	หลักสูตรการ สื่อสารที่มี ประสิทธิภาพ	-	มอบหมายให้เป็นตัวแทนของหน่วยงานใน การเข้าร่วมประชุม/โครงการของหน่วยงาน อื่นๆ	ชี้ให้เห็นความสำคัญของการสื่อสาร และการประสานงานในองค์กร
ระดับที่ ๓: มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถติดตาม งานจากหน่วยงานต่าง ๆ ได้อย่างมี ประสิทธิภาพและสามารถจัดการแก้ไข ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นหรือลดความ ขัดแย้งจากการติดต่อประสานงานได้	หลักสูตรการลด ความขัดแย้งในการ ติดต่อประสานงาน	-	มอบหมายให้แก้ปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่าง หน่วยงานเพื่อให้คลี่คลายได้อย่าง สมานฉันท์	ให้คำปรึกษา เรื่องการแก้ไขปัญหา และ การประสานงานระหว่างหน่วยงาน

รายการสมรรถนะ	การฝึกอบรม	การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน หรือการดูงาน	On-the-job training / Job Assignment กิจกรรมในองค์กร	การให้คำแนะนำ/การสอนงาน (Coaching)
ระดับที่ ๔: มีทักษะระดับที่ ๓ และสามารถ นำเสนอแนวทางการปรับปรุง พัฒนา วิธีการติดต่อประสานงานให้มี ประสิทธิภาพรวมทั้งสามารถวิเคราะห์ ปรับปรุง และแก้ไขจุดบกพร่อง ข้อจำกัดและความซ้ำซ้อนของการ สื่อสารและการประสานงานของ หน่วยงานได้	-	-	มอบหมายให้เสนอแนวทางการปรับปรุง พัฒนาวิธีการติดต่อประสานงานกับลูกค้า ผู้รับบริการ หรือหน่วยงานอื่น ๆ	ให้คำปรึกษา เรื่องการแก้ไขปัญหา และ การประสานงานระหว่างหน่วยงาน
ระดับที่ ๕: มีทักษะระดับที่ ๔ และสามารถ ออกแบบระบบวางแผนการ ประสานงาน และแนวทางในการ ประสานงานที่มีประสิทธิภาพและ สามารถติดต่อประสานงานเรื่องสำคัญ ๆระดับองค์กรกับทั้งภายในและ ภายนอกองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ	-	-	มอบหมายให้เป็นตัวแทนขององค์กรในการ เข้าร่วมประชุมสำคัญระดับประเทศ/ นานาชาติ	ให้คำปรึกษา เรื่องการแก้ไขปัญหา และ การประสานงานระหว่างองค์กร
๙) การสืบเสาะหาข้อมูล/การจัดการข้อมูล				
ระดับที่ ๑: หาข้อมูลในระดับต้นและแสดงผล ข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ (เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น) ได้อย่างถูกต้องและ ครบถ้วน	หลักสูตรการค้นหา ข้อมูลอย่างเป็น ระบบ	-	มอบหมายงานให้สืบหาข้อมูลจากการ สอบถาม หรือจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว สรุปหรือแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่างๆ	สอนให้รู้จักตั้งคำถามที่เหมาะสมในการ สนทนาเวลาที่ต้องการข้อมูลเพิ่มเติม
ระดับที่ ๒: แสดงขีดความสามารถระดับที่ ๑ และ ใช้วิธีการสืบเสาะหาข้อมูลเพื่อจับ ประเด็นหรือแก่นความของข้อมูลได้	หลักสูตรการคิด วิเคราะห์	แลกเปลี่ยนข้อมูลที่แสวงหา/ สืบค้นมาได้ร่วมกัน	มอบหมายงานให้จัดทำรายงานสรุปผลการ ดำเนินการของหน่วยงาน	ให้คำปรึกษา เรื่องการค้นคว้าหาข้อมูล จากแหล่งต่าง ๆ

รายการสมรรถนะ	การฝึกอบรม	การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน หรือการดูงาน	On-the-job training / Job Assignment กิจกรรมในองค์กร	การให้คำแนะนำ/การสอนงาน (Coaching)
ระดับที่ ๓: แสดงขีดความสามารถระดับที่ ๒ และ ค้นหาข้อมูลในเบื้องลึก (Insights)	หลักสูตรการคิด วิเคราะห์	แลกเปลี่ยนข้อมูลต่างๆ ร่วมกัน	มอบหมายงานให้จัดทำรายงานที่ต้องการ วิเคราะห์และประเมินผลเพื่อให้เกิดข้อมูลที่ ไปนำเสนอต่อผู้บริหาร	ให้คำปรึกษาเรื่องการค้นคว้าหาข้อมูล ทาง Internet หรือเว็บไซต์ต่างๆ
ระดับที่ ๔: แสดงขีดความสามารถระดับที่ ๓ และ สืบค้นข้อมูลอย่างเป็นระบบและ เชื่อมต่อข้อมูลที่ขาดหายไปหรือ คาดการณ์ได้อย่างมีนัยสำคัญ	หลักสูตรการคิด เชิงสังเคราะห์	-	มอบหมายให้พัฒนาหรือค้นคว้าวิจัยสิ่ง ใหม่ๆ ที่ต้องอาศัยหลักการทางสถิติ และ ข้อมูลในเชิงลึกและเป็นระบบที่เป็นระบบ	สอนงานเรื่องการศึกษาวิจัย หรือการ บริหารงานวิจัย
ระดับที่ ๕: แสดงขีดความสามารถระดับที่ ๔ และ วางระบบการสืบค้นเพื่อหาข้อมูลอย่าง ต่อเนื่อง	-	ส่งไปดูงานในองค์กรทั้งในและ ต่างประเทศที่ประสบความสำเร็จ ในการจัดทำฐานข้อมูล	มอบหมายให้วิจัยความเคลื่อนไหวของ ตลาด คู่แข่ง สังคม การเมืองและ สิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่องและต้องการ ข้อมูลที่ทันเหตุการณ์และมีความทันสมัย เพื่อนำข้อมูลเหล่านั้นมาใช้ได้อย่างทันเวลา	-
๑๐) การดำเนินการเชิงรุก				
ระดับที่ ๑: อธิบายสาเหตุและชี้ประเด็นปัญหาที่ เกิดขึ้นในงานที่ตนเองรับผิดชอบได้	-	การแลกเปลี่ยนประสบการณ์ เกี่ยวกับปัญหาที่พบบ่อยในงาน	มอบหมายให้ร่วมแก้ปัญหาที่ได้ทำผิดพลาด มาให้กลับเป็นประสบความสำเร็จ	ให้คำปรึกษา และให้คำชมเชยหาก สามารถแก้ไขปัญหาได้สำเร็จ
ระดับที่ ๒: แสดงขีดความสามารถระดับที่ ๑ และ วิเคราะห์และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นใน งานที่ตนเองรับผิดชอบได้	หลักสูตรการ วางแผนในการ แก้ปัญหาล่วงหน้า อย่างเหมาะสม	การแลกเปลี่ยนประสบการณ์ใน การแก้ไขปัญหาภายในหน่วยงาน	มอบหมายให้แก้ปัญหาที่ได้ทำผิดพลาดมา ให้กลับเป็นประสบความสำเร็จ	ให้คำปรึกษา เรื่องแนวทางการ แก้ปัญหาที่เกิดขึ้น
ระดับที่ ๓: แสดงขีดความสามารถระดับที่ ๒ และ วิเคราะห์และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นใน ระดับหน่วยงานได้	-	การแลกเปลี่ยนประสบการณ์ใน การแก้ไขและวางแผนป้องกัน ปัญหา	มอบหมายงานให้เป็นผู้นำในแก้ไขปัญหา/ สถานการณ์วิกฤตที่สำคัญของหน่วยงาน	ฝึกทักษะในการประเมินสถานการณ์ และสร้างความคิดที่ทันสมัยในการ แก้ไขปัญหาในหน่วยงาน
ระดับที่ ๔: แสดงขีดความสามารถระดับที่ ๓ และ วิเคราะห์แก้ไขปัญหา และวางแผน	หลักสูตรการ ตัดสินใจและ	การแลกเปลี่ยนประสบการณ์ เกี่ยวกับปัญหาและป้องกันปัญหา	มอบหมายให้วางแผนและนำเสนอแผนงาน ระยะ ๓-๕ ปีแก่ผู้บริหารระดับสูงของ	ให้คำแนะนำในการเป็นผู้นำในการริเริ่ม สร้างสรรค์แนวคิด/แผนงาน/โครงการ

รายการสมรรถนะ	การฝึกอบรม	การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน หรือการดูงาน	On-the-job training / Job Assignment กิจกรรมในองค์กร	การให้คำแนะนำ/การสอนงาน (Coaching)
ล่วงหน้าอย่างเป็นระบบ เพื่อหลีกเลี่ยง ป้องกันหรือแก้ไขปัญหาทั้งในระยะสั้น และระยะยาวของหน่วยงานได้	แก้ปัญหาเชิงระบบ	ได้อย่างเป็นระบบ	องค์กร	ใหม่ๆ ในองค์กร
ระดับที่ ๕: แสดงขีดความสามารถระดับที่ ๔ และ คาดการณ์และวางแผนกลยุทธ์เพื่อ แก้ไขและหลีกเลี่ยงปัญหาขององค์กร อย่างยั่งยืน	หลักสูตรการคิด เชิง Scenario Planning	การแลกเปลี่ยนประสบการณ์ เกี่ยวกับปัญหาและป้องกันปัญหา ในระดับนโยบาย	มอบหมายให้วางแผนและนำเสนอแผน ยุทธศาสตร์แก่ผู้บริหารระดับสูงของ องค์กร	-
๑๑) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ				
ระดับที่ ๑: มีความรู้และความเข้าใจเรื่องกฎหมาย แพ่ง อาญาปกครอง รวมทั้งกฎหมาย มหาชน และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานในปฏิบัติอยู่	การฝึกอบรมเรื่อง กฎหมายมหาชน	-	มอบหมายให้ช่วยงานรุ่นพี่ในการแก้ปัญหา เชิงกฎหมายในหน่วยงาน เช่น การตีความ กฎหมาย	ให้คำปรึกษา เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้อง กับหน่วยงาน/งานที่ทำ
ระดับที่ ๒: มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ใน ระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบ ในทางแพ่ง อาญา ปกครอง และ กฎหมายมหาชน รวมทั้งกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติ หน้าที่	การฝึกอบรมที่ เกี่ยวกับกฎหมาย มหาชนและ กฎหมายที่ เกี่ยวข้องในงาน	-	มอบหมายให้แก้ปัญหาเชิงกฎหมายใน หน่วยงาน เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง	ให้คำปรึกษา เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้อง กับหน่วยงาน/งานที่ทำ
ระดับที่ ๓: มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ใน ระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์ เพื่อแก้ปัญหาในทางแพ่ง อาญา ปกครองและกฎหมายมหาชน และ กฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตอบ	-	การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกับ หน่วยงานอื่นๆ ในการแก้ไข ปัญหาทางกฎหมายที่เกิดขึ้นใน องค์กร	มอบหมายให้เข้าร่วมประชุมเพื่อตอบ คำถามข้อสงสัยด้านกฎหมายให้แก่ หน่วยงานหรือบุคคล	ให้คำปรึกษา เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้อง กับหน่วยงาน/งานที่ทำ

รายการสมรรถนะ	การฝึกอบรม	การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน หรือการดูงาน	On-the-job training / Job Assignment กิจกรรมในองค์กร	การให้คำแนะนำ/การสอนงาน (Coaching)
คำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ ให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้				
ระดับที่ ๔: มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ใน ระดับที่ ๓ และมีความรู้ความเข้าใจ กฎหมายแพ่ง อาญา ปกครองและ กฎหมายมหาชนรวมทั้งกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ได้ รวมทั้งสามารถ แนะนำหรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้	-	การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกับ หน่วยงานอื่นๆ ในการแก้ไข ปัญหาทางกฎหมายที่เกิดขึ้นใน องค์กร	มอบหมายให้เข้าร่วมประชุมระดับผู้บริหาร เพื่อให้คำแนะนำด้านกฎหมายให้แก่ หน่วยงานหรือบุคคล	ให้คำปรึกษา เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้อง กับหน่วยงาน/งานที่ทำ
ระดับที่ ๕: มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ใน ระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญทาง กฎหมายแพ่ง อาญา ปกครองและ กฎหมายมหาชนรวมทั้งกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จนสามารถให้คำแนะนำ ปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไข ปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ	-	-	มอบหมายให้เข้าร่วมประชุมระดับองค์กร ร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อให้คำแนะนำ ด้านกฎหมายให้แก่หน่วยงานหรือบุคคล	-
๑๒) กิจกรรมออกกำลังกาย/ดูแลสุขภาพ				
การออกกำลังกาย	-	การจัดแข่งกีฬาประจำปีระหว่าง หน่วยงานในกระทรวงสาธารณสุข	การเล่นกีฬาหลังเลิกงาน เช่น การเล่น แบดมินตัน การเล่นวอลเลย์บอล ฯลฯ	การเชิญโค้ช หรือ นักกีฬาทีมชาติมาให้ คำแนะนำหรือสอนเทคนิคการเล่นกีฬา

โดยเฉพาะหลักสูตรการพัฒนามีแนวทางในการกำหนดหลักสูตรฝึกอบรมต่างๆ ดังต่อไปนี้

๑๐. หลักสูตรฝึกอบรม

๑. หลักสูตรการคิดวิเคราะห์และสังเคราะห์

๑.๑) ชื่อหลักสูตรการฝึกอบรม : การคิดวิเคราะห์

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ผู้เข้าฝึกอบรมมีกรอบความคิดเรื่องการคิดวิเคราะห์
- เพื่อให้ผู้เข้าฝึกอบรมมีเครื่องมือช่วยคิดเรื่องการคิดวิเคราะห์ เช่น Mind Mapping ฯลฯ

กรอบเนื้อหาของหลักสูตร

- เนื้อหาหลักประกอบด้วย การบรรยายเพื่อให้เห็นถึง
 - ความหมายของการคิดวิเคราะห์
 - เครื่องมือช่วยคิดเรื่องการคิดเชิงสังเคราะห์ เช่น Mind Mapping ฯลฯ
- การทำกิจกรรมเพื่อให้เข้าใจกระบวนการในการใช้ Mind Mapping

ระยะเวลาของหลักสูตร

- ไม่ต่ำกว่า ๒ วัน

แนวทางการประเมินผล

- ร้อยละ ๘๐ ของผู้เข้าฝึกอบรมเข้าครบตามจำนวนเวลาที่กำหนดไว้
- ผู้เข้าฝึกอบรม จะถูกประเมินเมื่อเริ่มการฝึกอบรม และสิ้นสุดการฝึกอบรมว่ามีระดับการพัฒนาความเข้าใจหรือไม่ เพียงใด

๑.๒) ชื่อหลักสูตรการฝึกอบรม : การคิดเชิงสังเคราะห์

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ผู้เข้าฝึกอบรมมีกรอบความคิดเรื่องการคิดเชิงสังเคราะห์ (Conceptual Thinking)
- เพื่อให้ผู้เข้าฝึกอบรมมีเครื่องมือช่วยคิดเรื่องการคิดเชิงสังเคราะห์ เช่น Critical Thinking Technique ฯลฯ

กรอบเนื้อหาของหลักสูตร

- เนื้อหาหลักประกอบด้วย การบรรยายเพื่อให้เห็นถึง
 - ความหมายของการคิดเชิงสังเคราะห์
 - เครื่องมือช่วยคิดเรื่องการคิดเชิงสังเคราะห์ เช่น Critical Thinking Technique, ฯลฯ
- การทำกิจกรรมเพื่อให้เข้าใจกระบวนการในการสังเคราะห์ความรู้

ระยะเวลาของหลักสูตร

- ไม่ต่ำกว่า ๒ วัน

แนวทางการประเมินผล

- ร้อยละ ๘๐ ของผู้เข้าฝึกอบรมเข้าครบตามจำนวนเวลาที่กำหนดไว้
- ผู้เข้าฝึกอบรม จะถูกประเมินเมื่อเริ่มการฝึกอบรม และสิ้นสุดการฝึกอบรมว่ามีระดับการพัฒนาความเข้าใจหรือไม่ เพียงใด

๑.๓) ชื่อหลักสูตรการฝึกอบรม: การคิดเชิงกลยุทธ์ (Strategic Thinking)

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีกรอบความคิด ถึงความสำคัญของการคิดในเชิงกลยุทธ์ในระดับองค์กรในระดับหน้าที่รับผิดชอบของงาน
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจ และสามารถนำไปใช้ถึงวิธีการคิด วิเคราะห์ และมองหาโอกาสในเชิงกลยุทธ์ โดยใช้ข้อมูล หลักการทฤษฎี

กรอบเนื้อหาของหลักสูตร

เนื้อหาหลักประกอบด้วย การบรรยายเพื่อให้เห็นถึง

- ความสำคัญของการคิดเชิงกลยุทธ์ ต่อความสำเร็จขององค์กร
- การจัดทำ SWOT (Strength, Weakness, Opportunities, Treat)
- ความแตกต่างในการคิดเชิง Corporate Strategic และ Functional Operation
- การคิดเชิงกลยุทธ์ต้องมียุทธศาสตร์ประกอบอย่างไรบ้างและมีขั้นตอนอย่างไร
- ข้อจำกัดของการที่ผู้บริหารไม่สามารถคิดในเชิงกลยุทธ์ได้ และวิธีการขจัดข้อจำกัดนั้น
- มี Workshop อย่างน้อย ๑ ครั้งเพื่อให้ผู้ฝึกอบรมได้ศึกษาและลองใช้ข้อมูล เพื่อตัดสินใจในเชิงกลยุทธ์

ระยะเวลาของหลักสูตร

- ไม่ต่ำกว่า ๒ วัน

แนวทางการประเมินผล

- ผู้เข้าฝึกอบรม จะถูกประเมินเมื่อเริ่มการฝึกอบรม และสิ้นสุดการฝึกอบรมว่ามีระดับการพัฒนาความเข้าใจหรือไม่ เพียงใด เมื่อผ่านการฝึกอบรม โดยจะจัดให้มี Individual Case Practice ซึ่งอิงจากความรับผิดชอบงานที่จะมีผลต่อความสำเร็จขององค์กร เพื่อให้แนวทางในการนำความรู้ไปใช้ในงานได้

๒. หลักสูตรการทำงานเป็นทีม/การสร้างสัมพันธ์ภาพ

๒.๑) หลักสูตรการฝึกอบรมสมรรถนะเรื่องการทำงานเป็นทีม

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีกรอบความคิดเรื่องการทำงานเป็นทีม
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีทักษะการทำงานเป็นทีมและสามารถนำไปปรับใช้จริงในการปฏิบัติงานได้

กรอบเนื้อหาของหลักสูตร

เนื้อหาหลักประกอบด้วย การบรรยายและเล่าประสบการณ์เพื่อให้เห็นถึง

- กรอบแนวคิดเรื่องการทำงานเป็นทีม
- กระบวนการในการสร้างความสัมพันธ์ในทีม (Forming Stage, Storming Stage, Norming Stage and Performing stage)
- ทักษะของผู้นำทีมที่จำเป็นในแต่ละขั้นของการสร้างสัมพันธ์ในทีม
- กิจกรรมการทำงานเป็นทีม

รูปแบบการฝึกอบรม:

- การบรรยาย
- การแลกเปลี่ยนประสบการณ์และความคิดเห็น
- กรณีศึกษา
- กิจกรรมกลุ่ม

แนวทางการประเมินผล

- ร้อยละ ๘๐ ของผู้เข้าฝึกอบรมเข้าครบตามจำนวนเวลาที่กำหนดไว้
- ผู้เข้าฝึกอบรม จะถูกประเมินเมื่อเริ่มการฝึกอบรม และสิ้นสุดการฝึกอบรมว่ามีระดับการพัฒนาความเข้าใจหรือไม่ เพียงใด

๒.๒) หลักสูตรการบริหารทีม

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจหลักการทำงานเป็นทีมได้อย่างถูกต้อง
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความร่วมมือที่ดี และปฏิบัติต่อกันในงานได้ตามหลักมนุษยสัมพันธ์และมีสัมพันธ์ภาพที่ดี โดยมีการช่วยเหลือพึ่งพาวาอาศัยกัน และเปิดเผยรับฟังซึ่งกันและกัน
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถตัดสินใจร่วมกันโดยใช้หลักเหตุผล และความเห็นพ้องต้องกัน

กรอบเนื้อหาของหลักสูตร

- หลักการทั่วไปในการทำงานเป็นทีมและมนุษยสัมพันธ์ในการทำงานร่วมกัน
- การสื่อสาร การเปิดใจรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น และการตัดสินใจในทีม รวมถึงการวางแผนและจัดระบบงานในทีม
- การฝึกปฏิบัติการทำงานเป็นทีม และกิจกรรมระดมสมอง

รูปแบบการฝึกอบรม:

- การบรรยาย
- การแลกเปลี่ยนประสบการณ์และความคิดเห็น
- กรณีศึกษา
- กิจกรรมกลุ่ม

แนวทางการประเมินผล

- ร้อยละ ๘๐ ของผู้เข้าฝึกอบรมเข้าครบตามจำนวนเวลาที่กำหนดไว้
- ผู้เข้าฝึกอบรม จะถูกประเมินเมื่อเริ่มการฝึกอบรม และสิ้นสุดการฝึกอบรมว่ามีระดับการพัฒนาความเข้าใจหรือไม่ เพียงใด

๒.๓ หลักสูตรสภาวะผู้นำ

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ผู้เข้าฝึกอบรมมีกรอบความคิด เรื่องสภาวะผู้นำ
- เพื่อให้ผู้เข้าฝึกอบรมมีความเข้าใจ และสามารถนำกรอบแนวคิดเรื่องสภาวะผู้นำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร

กรอบเนื้อหาของหลักสูตร

เนื้อหาหลักประกอบด้วย การบรรยายเพื่อให้เห็นถึง

- ความสำคัญของผู้นำที่ดีและกรอบแนวคิดในการเป็นผู้นำ
- เครื่องมือและแนวทางในการวางแผน ติดตามและควบคุมให้ได้ผลงานที่สร้างแรงบันดาลใจให้ผู้บังคับบัญชา
- สไตล์ในการบริหารที่เหมาะสมกับแต่ละสถานการณ์ที่หลากหลาย
- การสร้างบรรยากาศในการทำงานที่สร้างสรรค์ให้เกิดผลงานที่โดดเด่น
- การบริหารจัดการและใช้ความสามารถของผู้บังคับบัญชาแต่ละบุคคลให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
- มีกิจกรรม เช่น Workshop หรือ Role Play เพื่อให้ผู้ฝึกอบรมได้ศึกษาและเข้าใจการนำไปใช้จริง

รูปแบบการฝึกอบรม:

- การบรรยาย
- การแลกเปลี่ยนประสบการณ์และความคิดเห็น
- กรณีศึกษา
- กิจกรรมกลุ่ม

แนวทางการประเมินผล

- ร้อยละ ๘๐ ของผู้เข้าฝึกอบรมเข้าครบตามจำนวนเวลาที่กำหนดไว้
- ผู้เข้าฝึกอบรม จะถูกประเมินเมื่อเริ่มการฝึกอบรม และสิ้นสุดการฝึกอบรมว่ามีระดับการพัฒนาความเข้าใจหรือไม่ เพียงใด

๓. หลักสูตรศิลปะการสื่อสารจูงใจ /ทักษะการสื่อสารและการประสานงาน

๓.๑) หลักสูตรความเข้าใจผู้อื่น

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ผู้เข้าฝึกอบรมมีกรอบความคิดเรื่องเซวาร์อารมณ์
- เพื่อให้ผู้เข้าฝึกอบรมได้มีโอกาสทดลองปฏิบัติจริงเมื่อมีการพบปะกับผู้อื่น

กรอบเนื้อหาของหลักสูตร

- เนื้อหาหลักประกอบด้วย การบรรยายเพื่อให้เห็นถึง
 - ความหมายและความสำคัญของเซวาร์อารมณ์
 - การบริหาร Emotional Intelligence ทั้งในส่วนที่เป็นการเข้าใจตน (Self-Awareness) การบริหารจัดการตนเอง (Self-Management) การเข้าใจคนอื่น (Social Awareness) และการบริหารความสัมพันธ์กับคนอื่น (Social Management)
- กระบวนการพัฒนาเซวาร์อารมณ์
- การทำ Role Play ในสถานการณ์สมมติ

รูปแบบการฝึกอบรม:

- การบรรยาย
- การแลกเปลี่ยนประสบการณ์และความคิดเห็น
- กรณีศึกษา
- กิจกรรมกลุ่ม

แนวทางการประเมินผล

- ร้อยละ ๘๐ ของผู้เข้าฝึกอบรมเข้าครบตามจำนวนเวลาที่กำหนดไว้
- ผู้เข้าฝึกอบรม จะถูกประเมินเมื่อเริ่มการฝึกอบรม และสิ้นสุดการฝึกอบรมว่ามีระดับการพัฒนาความเข้าใจหรือไม่ เพียงใด

๓.๒) หลักสูตรการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจและทักษะการสื่อสารและการนำเสนอ
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำการนำเสนอไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งสามารถสื่อสารและนำเสนอได้อย่างถูกต้อง

กรอบเนื้อหาของหลักสูตร

เนื้อหาหลักประกอบด้วย การบรรยายเพื่อให้เห็นถึง

- หลักการพื้นฐานของการสื่อสารและการนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ
- ข้อผิดพลาดในการสื่อสารและการนำเสนอและแนวทางในการป้องกัน
- แนวคิดเบื้องต้นเกี่ยวกับภาษาและพฤติกรรมมนุษย์เพื่อให้สามารถตอบสนองและสื่อสารได้อย่างถูกต้อง
- การทำกิจกรรมและฝึกทดลองให้มีการนำเสนอจริง

รูปแบบการฝึกอบรม:

- การบรรยาย
- การแลกเปลี่ยนประสบการณ์และความคิดเห็น
- กรณีศึกษา
- กิจกรรมกลุ่ม

แนวทางการประเมินผล

- ร้อยละ ๘๐ ของผู้เข้าฝึกอบรมเข้าครบตามจำนวนเวลาที่กำหนดไว้
- ผู้เข้าฝึกอบรม จะถูกประเมินเมื่อเริ่มการฝึกอบรม และสิ้นสุดการฝึกอบรมว่ามีระดับการพัฒนาความเข้าใจหรือไม่ เพียงใด

๓.๓) หลักสูตรการลดความขัดแย้งในการติดต่อประสานงาน

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ผู้เข้าฝึกอบรมสามารถเข้าใจถึงการบริหารจัดการความขัดแย้ง (Conflict Management)
- เพื่อให้ผู้เข้าฝึกอบรมมีเครื่องมือในการบริหารจัดการความขัดแย้งและแก้ปัญหาอย่างถูกต้อง

กรอบเนื้อหาของหลักสูตร

เนื้อหาหลักประกอบด้วย การบรรยายเพื่อให้เห็นถึง

- การบริหาร Conflict โดยตามทฤษฎีของ Thomas-Kilmann (Competing, Accommodating, Avoiding, Compromising และ Collaborating)
- การกำหนดทางเลือกในการตัดสินใจและการประเมินความขัดแย้ง
- การพิจารณาความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและระดับที่ยอมรับได้/ไม่ได้จากผลการตัดสินใจ
- การนำสิ่งที่ตัดสินใจเข้าสู่การปฏิบัติ

รูปแบบการฝึกอบรม:

- การบรรยาย
- การแลกเปลี่ยนประสบการณ์และความคิดเห็น
- กรณีศึกษา
- กิจกรรมกลุ่ม

แนวทางการประเมินผล

- ร้อยละ ๘๐ ของผู้เข้าฝึกอบรมเข้าครบตามจำนวนเวลาที่กำหนดไว้
- ผู้เข้าฝึกอบรม จะถูกประเมินเมื่อเริ่มการฝึกอบรม และสิ้นสุดการฝึกอบรมว่ามีระดับการพัฒนาความเข้าใจหรือไม่ เพียงใด

๔. หลักสูตรการสืบเสาะหาข้อมูล/การจัดการข้อมูล

๔.๑) หลักสูตรการค้นหาข้อมูลอย่างเป็นระบบ

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ผู้เข้าฝึกอบรมมีความเข้าใจการหาข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- เพื่อให้ผู้เข้าฝึกอบรมทดลองปฏิบัติการในการหาข้อมูลที่กำหนด

กรอบเนื้อหาของหลักสูตร

- เนื้อหาหลักประกอบด้วย การบรรยายเพื่อให้เห็นถึง
 - รูปแบบของการค้นหาทั้งในรูปแบบ Index Directory และการค้นหาในรูปแบบ Search Engine
 - เทคนิคการค้นหาให้ได้ผลลัพธ์ตามต้องการ (เช่นการบีบประเด็นให้แคบลง การใช้คำที่ใกล้เคียง การใช้คำหลัก (Keyword) ช่วยคำหลัก (Keyword) หรือการใช้เครื่องหมายวง และลบช่วย เป็นต้น)
 - Search Engine ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
 - ตัวอย่างการใช้งาน Search engine
- การใช้ฐานข้อมูลของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพและการเชื่อมโยงกับฐานข้อมูลหลักอื่นๆ ของกระทรวงสาธารณสุข
- ทดลองหาข้อมูลจริง จาก Case Study ที่กำหนดให้

รูปแบบการฝึกอบรม:

- การบรรยาย
- การแลกเปลี่ยนประสบการณ์และความคิดเห็น
- กรณีศึกษา
- กิจกรรมกลุ่ม

แนวทางการประเมินผล

- ร้อยละ ๘๐ ของผู้เข้าฝึกอบรมเข้าครบตามจำนวนเวลาที่กำหนดไว้
- ผู้เข้าฝึกอบรม จะถูกประเมินเมื่อเริ่มการฝึกอบรม และสิ้นสุดการฝึกอบรมว่ามีระดับการพัฒนาความเข้าใจหรือไม่ เพียงใดนอกจากนั้นให้ผู้บังคับบัญชาประเมินว่าในการปฏิบัติงานจริงนั้นสามารถสนับสนุนให้เกิดการหาข้อมูลเพิ่มขึ้นมากน้อยเพียงใด

๕.หลักสูตรการดำเนินการเชิงรุก

๕.๑) หลักสูตรการวางแผนในการแก้ปัญหาล่วงหน้าอย่างเหมาะสม

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้และเข้าใจในเรื่องการกำหนดเป้าหมายในการแก้ไขปัญหาอย่างเหมาะสม
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีเครื่องมือในการวางแผนงานและกิจกรรมต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

กรอบเนื้อหาของหลักสูตร

- กระบวนการและหลักการวางแผนและกำหนดเป้าหมายการทำงานที่มีประสิทธิภาพ
- เครื่องมือและแนวทางในการวางแผนงาน กิจกรรม ผลลัพธ์ และระยะเวลาให้สอดคล้องกับเป้าหมาย
- การติดตามและจัดลำดับความสำคัญของงาน เพื่อให้ได้เป้าหมายที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- มีกิจกรรมและ Case Study ตลอดการฝึกอบรมเพื่อให้ผู้รับการฝึกอบรมเข้าใจในกรอบแนวคิด ทฤษฎี และวิธีการนำไปใช้จริงในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน

รูปแบบการฝึกอบรม:

- การบรรยาย
- การแลกเปลี่ยนประสบการณ์และความคิดเห็น
- กรณีศึกษา
- กิจกรรมกลุ่ม

แนวทางการประเมินผล

- ร้อยละ ๘๐ ของผู้เข้าฝึกอบรมเข้าครบตามจำนวนเวลาที่กำหนดไว้
- ผู้เข้าฝึกอบรม จะถูกประเมินเมื่อเริ่มการฝึกอบรม และสิ้นสุดการฝึกอบรมว่ามีระดับการพัฒนาความเข้าใจหรือไม่ เพียงใด

๕.๒) หลักสูตรการตัดสินใจและแก้ปัญหาเชิงระบบ

วัตถุประสงค์

- เพื่อพัฒนาผู้เข้าฝึกอบรมให้มีหลักการหรือแนวทางที่ดีในการแก้ปัญหา การตัดสินใจ การวางแผนปฏิบัติ และสามารถ
 - วิเคราะห์สถานการณ์ต่างๆ ทั้งในปัจจุบันและอนาคต ซึ่งจะมีผลกระทบต่อหน่วยงานหรือองค์กร
 - แยกแยะสาเหตุและอาการ รวมทั้งผลของปัญหา
 - รวบรวมและบริหารข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการแก้ปัญหา และการตัดสินใจอย่างเป็นธรรมชาติ
- เพื่อให้ผู้เข้าฝึกอบรมสามารถวิเคราะห์ทางเลือกและประเมินผลกระทบระยะสั้น ระยะยาว ข้อดี ข้อเสีย ข้อค้อย ทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณ
- เพื่อให้ผู้เข้าฝึกอบรมสามารถมองถึงอนาคต วางแผนปฏิบัติ และป้องกันอุปสรรคต่างๆ
- เพื่อให้ผู้เข้าฝึกอบรมสามารถกำหนดวิธีการติดตามผลได้

กรอบเนื้อหาของหลักสูตร

เนื้อหาหลักประกอบด้วย การบรรยายเพื่อให้เห็นถึง

- สาเหตุที่ทำให้การแก้ปัญหาและการตัดสินใจยุ่งยากลำบากขึ้น
- การพิจารณาและการวิเคราะห์สถานการณ์อย่างเป็นระบบ
- กระบวนการแก้ปัญหาอย่างเป็นระบบ
- กระบวนการตัดสินใจอย่างเป็นระบบ
- กระบวนการวางแผนปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ
- ความคิดสร้างสรรค์กับระบบการแก้ปัญหาและการตัดสินใจ

รูปแบบการฝึกอบรม:

- การบรรยาย
- การแลกเปลี่ยนประสบการณ์และความคิดเห็น
- กรณีศึกษา
- กิจกรรมกลุ่ม

แนวทางการประเมินผล

- ร้อยละ ๘๐ ของผู้เข้าฝึกอบรมเข้าครบตามจำนวนเวลาที่กำหนดไว้
- ผู้เข้าฝึกอบรม จะถูกประเมินเมื่อเริ่มการฝึกอบรม และสิ้นสุดการฝึกอบรมว่ามีระดับการพัฒนาความเข้าใจหรือไม่ เพียงใด

๕.๓) หลักสูตรการคิดเชิง Scenario Planning

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถเข้าใจถึงกรอบแนวคิดในเรื่องการวางแผนภาพในอนาคต
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีเครื่องมือในการบริหารจัดการเชิงรุก

กรอบเนื้อหาของหลักสูตร

- กรอบแนวคิดในเรื่อง Scenario Planning
- เครื่องมือและกระบวนการคิดแบบ Scenario Planning เช่น การสังเคราะห์แนวโน้ม การกำหนดตัวแปรที่ไม่แน่นอนในอนาคต (Uncertainty)
- การคัดสรรทางเลือกที่จะจัดการกับปัญหาหรือโอกาสในแต่ละ Scenario
- ความสัมพันธ์ของ Scenario Planning กับการดำเนินงานเชิงรุก และการคิดเชิงกลยุทธ์
- มีกิจกรรมต่างๆ เพื่อให้ผู้เข้าฝึกอบรมได้เข้าใจถึงกรอบแนวคิดและนำ Scenario Planning ไปใช้

รูปแบบการฝึกอบรม:

- การบรรยาย
- การแลกเปลี่ยนประสบการณ์และความคิดเห็น

- กรณีศึกษา
- กิจกรรมกลุ่ม

แนวทางการประเมินผล

- ร้อยละ ๘๐ ของผู้เข้าฝึกอบรมเข้าครบตามจำนวนเวลาที่กำหนดไว้
- ผู้เข้าฝึกอบรม จะถูกประเมินเมื่อเริ่มการฝึกอบรม และสิ้นสุดการฝึกอบรมว่ามีระดับการพัฒนาความเข้าใจหรือไม่ เพียงใด

อย่างไรก็ดีเพื่อให้แผนทั้งหมดที่กำหนดขึ้นเป็นไปได้ในเชิงปฏิบัตินั้นจะขึ้นกับปัจจัยสำคัญที่เรียกว่าปัจจัยกำหนดความสำเร็จ (Key success factors) ได้แก่

- ความมุ่งมั่นจริงจังและเอาใจใส่ของผู้บริหารระดับสูง
- ความทันสมัยของระบบและข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
- งบประมาณและทรัพยากรที่สนับสนุน
- การมีส่วนร่วมของหน่วยงานภายในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
- การติดตามประเมินผล และการปรับปรุงแผนกลยุทธ์การบริหารงานทรัพยากรบุคคลอย่างสม่ำเสมอ

ทั้งนี้การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นนั้นจะเป็นประโยชน์สูงสุดหรือไม่นั้นขึ้นกับการมีส่วนร่วมของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ทุกระดับในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ภาคผนวก

ตารางที่ ๒ กิจกรรมสรุปแผนพัฒนารายบุคคลในระดับหน่วยงาน (Individual Development Plan : IDP)

ชื่อสำนัก/กอง สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพ เขต ๓ จังหวัดนครสวรรค์.....จำนวนผู้ที่เกี่ยวข้อง๒๐ คน.....

ลายเซ็นผู้บังคับบัญชา ..นายสมควร ศิริคุปต์วันที่ดำเนินการ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๘.....

ที่	ข้อเสนอของเจ้าหน้าที่แต่ละราย	เหตุผลหรือความสำคัญ (โปรด X)								สรุปผลภาพรวมของระดับสำนัก/กอง
		สอดคล้องกับ IDP ส่วนใหญ่ (>๓๐% ของสำนักเห็นพ้อง)	สอดคล้องกับ Gap ตามผลการประเมินที่ผ่านมา	สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของกรม	สอดคล้องกับความรู้ ทักษะ และสมรรถนะประจำตำแหน่ง	สอดคล้องกับภารกิจของ JDs ภารกิจของหน่วยงานและนำมาใช้ประโยชน์ได้จริง	หาหลักฐานได้โดยง่าย	ไม่ใช้งบประมาณ หรือเวลาสูง	สอดคล้องกับข้อกำหนดใน ๖.๒๗ ของ ก.พ.	
๑	การคิดวิเคราะห์	X			X	X	X	X	X	๙ ราย ร้อยละ ๔๕
๒	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	X			X	X	X	X	X	๗ ราย ร้อยละ ๓๕
๓	การสืบเสาะหาข้อมูล	X			X	X	X	X	X	๖ ราย ร้อยละ ๓๐
๔	การใช้ภาษาอังกฤษ				X		X	X	X	๓ ราย
๕	หลักธรรมทางพระพุทธศาสนา						X	X		๓ ราย
๖	พัฒนาบุคลิกภาพและทักษะการสื่อสารจูงใจ					X	X	X		๒ ราย
๗	เป็นวิทยากรกระบวนการ					X	X	X		๑ ราย
๘	การสนทนาการในองค์กร					X	X	X		๑ ราย
๙	การบำบัดความเครียด					X	X	X		๑ ราย
๑๐	ความรู้ต่างๆจากเว็บไซต์ ออนไลน์ของ กพ					X	X	X		๑ ราย
๑๑	เศรษฐกิจพอเพียง					X	X	X		๑ ราย
๑๒	บัญชีครัวเรือน					X	X	X		๑ ราย
๑๓	การปฏิบัติธรรม						X	X		๑ ราย
๑๔	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน					X			X	๑ ราย
๑๕	การเป็นคณะกรรมการเกี่ยวกับระบบพัสดุ					X	X	X		๑ ราย
๑๖	การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ					X	X		X	๑ ราย

ที่	ข้อเสนอของเจ้าหน้าที่แต่ละราย	เหตุผลหรือความสำคัญ (โปรด X)							สรุปผลภาพรวมของระดับสำนัก/กอง ก.พ.	
		สอดคล้องกับ IDP ส่วนใหญ่ (>๓๐% ของสำนักทั้งพื้นที่)	สอดคล้องกับ Gap ตามผลการประเมินที่ผ่านมา	สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของกรม	สอดคล้องกับความรู้ ทักษะ และสมรรถนะประจำตำแหน่ง	สอดคล้องกับภารกิจของ JDs ภารกิจของหน่วยงานและนำมาใช้ประโยชน์ได้จริง	หาหลักฐานได้โดยง่าย	ไม่ใช้งบประมาณ หรือเวลาสูง		สอดคล้องกับข้อกำหนดใน ๖๒๗ ของ ก.พ.
๑๗	การเป็นพิธีกร/ทักษะในการใช้ภาษาทางวิชาการ					X	X	X		๑ ราย
๑๘	ทักษะการใช้โปรแกรม RMC ของกองฯ					X	X	X		๑ ราย
๑๙	การสอบเทียบเครื่องช่วยหายใจ					X	X	X		๑ ราย
๒๐	การดำเนินการเชิงรุก					X	X	X		๑ ราย
๒๑	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น					X	X	X		๑ ราย
๒๒	การพัฒนาทักษะและปลูกฝังการทำงานเป็นทีม					X	X	X		๑ ราย
๒๓	การสอบเทียบเครื่องมือที่สำคัญ					X	X	X		๑ ราย
๒๔	ศิลปะการสื่อสารจูงใจ					X	X	X		๑ ราย

รายงานสรุปผลการกำหนดหลักสูตรการพัฒนา ทั้งในห้องเรียนและนอกห้องเรียน (Class – room & Non Class – room Training) ที่สอดคล้องกับขีดความสามารถหลัก (Core Competency) และขีดความสามารถของตำแหน่งงาน (Job Competency) แต่ละรายการ พร้อมแนวทางการพัฒนาเพื่อปิดช่องว่าง (Gap) ของขีดความสามารถของบุคลากร

รายการสมรรถนะ	การฝึกอบรม	การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน หรือการดูงาน	On-the-job training / Job Assignment กิจกรรมในองค์กร	การให้คำแนะนำ/การสอนงาน (Coaching)
1) การคิดวิเคราะห์และสังเคราะห์				
ระดับที่ 1: เข้าใจแผนและนโยบายขององค์กร และวิเคราะห์ข้อมูลตามขอบเขตงานที่รับผิดชอบได้	หลักสูตรการคิดวิเคราะห์	-	มอบหมายให้เข้าร่วมเป็นส่วนหนึ่งของการระดมสมอง (Brain Strom) ในการคิดวิเคราะห์ภายในหน่วยงาน	ให้คำปรึกษา เรื่องแนวทางหรือกระบวนการในคิดวิเคราะห์ว่าเมื่อมีเหตุการณ์เกิดขึ้น
ระดับที่ 2: แสดงขีดความสามารถระดับที่ 1 และประยุกต์ความเข้าใจ รูปแบบ หรือประสบการณ์ไปสู่ข้อเสนอหรือแนวทางต่าง ๆ ในงาน	หลักสูตรการคิดวิเคราะห์	-	มอบหมายให้จัดเรียงลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของแผน / ข้อเสนอ	ให้คำปรึกษา เรื่องการคิดวิเคราะห์เชิงลึก และการจัดทำข้อเสนอที่เกี่ยวข้องกับงาน
ระดับที่ 3: แสดงขีดความสามารถระดับที่ 2 และประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อนในการพิจารณาสถานการณ์ หรือกำหนดแผนงานหรือข้อเสนอต่าง ๆ	หลักสูตรการคิดเชิงสังเคราะห์	-	มอบหมายให้ไปศึกษาทฤษฎีหรือแนวคิดใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องในงาน แล้วนำมาเสนอแนวทางการนำไปใช้ในหน่วยงาน	ให้คำปรึกษา เรื่องแนวทางหรือกระบวนการในการอธิบายเหตุผลตามหลักของวิชาชีพ
ระดับที่ 4: แสดงขีดความสามารถระดับที่ 3 และเชื่อมโยงสถานการณ์ในประเทศและต่างประเทศเพื่อกำหนดแผนได้อย่างทะลุปรุโปร่ง	หลักสูตรการคิดเชิงระบบ	-	มอบหมายให้เชื่อมโยงแนวคิดการบริหารองค์กรสมัยใหม่ เพื่อมาการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงาน	ให้คำปรึกษา เรื่องแนวโน้มหรือสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทั้งในและต่างประเทศ
ระดับที่ 5: แสดงขีดความสามารถระดับที่ 4 และสร้างสรรค์และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่ ๆ มาใช้ในงานกลยุทธ์ และพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี หรือนวัตกรรม ที่เกิดประโยชน์กับองค์กรในระยะยาว	หลักสูตรการคิดเชิงกลยุทธ์	-	มอบหมายให้คิดค้นต้นแบบ (Model) ทางวิชาการในงานที่ตนรับผิดชอบที่มีผลต่อการปรับปรุงหน่วยงาน หรือการเกิดนวัตกรรมใหม่ ๆ ในองค์กร	ให้คำปรึกษา เรื่อง Best Practice จากองค์กรอื่น ๆ หรือแหล่งความรู้ต่าง ๆ
2) ทักษะภาษาอังกฤษ				
ระดับที่ 1: มีความสามารถในการเข้าใจศัพท์ภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ	-	การแลกเปลี่ยนศัพท์ร่วมกันหรือการฝึกสนทนาภาษาอังกฤษระหว่างเพื่อนร่วมงาน	มอบหมายให้อ่าน Manual ภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน	สอนศัพท์เทคนิคในหน่วยงาน

รายการสมรรถนะ	การฝึกอบรม	การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน หรือการดูงาน	On-the-job training / Job Assignment กิจกรรมในองค์กร	การให้คำแนะนำ/การสอนงาน (Coaching)
ระดับที่ 2: มีความสามารถระดับที่ 1 และสามารถเขียน อ่าน และฟังศัพท์ภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ และสามารถพูดภาษาอังกฤษเบื้องต้นเพื่อสื่อสารศัพท์ภาษาอังกฤษได้ถูกต้อง	หลักสูตรภาษาอังกฤษเบื้องต้นที่เน้นการสื่อสารในชีวิตประจำวัน หรือการสื่อสารที่มีรูปแบบชัดเจน	การแลกเปลี่ยนศัพท์ร่วมกันหรือการฝึกสนทนาภาษาอังกฤษระหว่างเพื่อนร่วมงาน	มอบหมายให้แปลหนังสือหรือเอกสารทางวิชาการที่เป็นภาษาอังกฤษ	สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการเรียนรู้และสนทนาภาษาอังกฤษ
ระดับที่ 3: มีความสามารถระดับที่ 2 และสามารถใช้อังกฤษเพื่อการติดต่อสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานได้โดยถูกหลักไวยากรณ์	หลักสูตรภาษาอังกฤษชั้นกลางที่เน้นการใช้งานในเชิงวิชาชีพ	การติดตามหรือไปดูงานในต่างประเทศ	มอบหมายให้เขียน/ร่างหนังสือและเอกสารทางการเป็นภาษาอังกฤษ	สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการเรียนรู้และสนทนาภาษาอังกฤษ
ระดับที่ 4: มีความสามารถระดับที่ 3 และเข้าใจสำนวนภาษาอังกฤษในรูปแบบต่าง ๆ และสามารถประยุกต์ใช้ในงานได้อย่างถูกต้อง ทั้งในหลักไวยากรณ์และความเหมาะสมในเชิงเนื้อหา	หลักสูตรภาษาอังกฤษชั้นสูงที่เน้นการใช้ภาษาให้เหมาะสมกับสถานการณ์และกลุ่มบุคคล	การไปเข้าร่วมการประชุมระดับนานาชาติ	มอบหมายให้ไปอภิปรายและเข้าร่วมการประชุมระดับนานาชาติ	-
ระดับที่ 5: มีความสามารถระดับที่ 4 และมีความเชี่ยวชาญในการใช้ภาษาอังกฤษอย่างลึกซึ้ง ใกล้เคียงกับเจ้าของภาษา และสามารถประยุกต์ใช้ทุกรูปแบบได้อย่างคล่องแคล่ว ถูกต้อง และสละสลวย ตลอดจนมีความเชี่ยวชาญศัพท์เฉพาะด้านในสาขาวิชาของตนอย่างลึกซึ้ง	หลักสูตรภาษาอังกฤษชั้นสูงที่เน้นการใช้ภาษาเพื่อสร้างภาพลักษณ์ เช่น การกล่าวสุนทรพจน์ การเขียนที่มีความสละสลวย เป็นต้น	การไปเข้าร่วมนำเสนอในการประชุมระดับนานาชาติ	มอบหมายให้ไปนำเสนอเชิงวิชาการในการประชุมระดับนานาชาติ	-

รายการสมรรถนะ	การฝึกอบรม	การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน หรือการดูงาน	On-the-job training / Job Assignment กิจกรรมในองค์กร	การให้คำแนะนำ/การสอนงาน (Coaching)
3) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน				
ระดับที่ 1: ตั้งใจทำงานให้ถูกต้องและชัดเจน	ชุดฝึกอบรมตามคู่มือการปฏิบัติงาน		ให้ไปเรียนรู้งานกับบุคคลที่ได้ชื่อว่าเป็นผู้มีความละเอียดถี่ถ้วนในการทำงาน	เน้นย้ำความสำคัญของการทำงานที่ถูกต้อง สะอาดและเรียบร้อย
ระดับที่ 2: แสดงขีดความสามารถระดับที่ 1 และตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ	ชุดฝึกอบรมเรื่อง 7 Habits of Highly Effective People	แลกเปลี่ยนความผิดพลาดที่เกิดขึ้นจากความประมาทหรือการเรียงลำดับความเร่งด่วนของงานผิดไป	มอบหมายให้มีการตรวจทานความถูกต้องของงานอย่างละเอียดรอบคอบทุกครั้งก่อนส่งงาน	เน้นย้ำความสำคัญของการตรวจทานความถูกต้องของงานอย่างละเอียดรอบคอบ
ระดับที่ 3: แสดงขีดความสามารถระดับที่ 2 และตรวจทานความถูกต้องของงานของผู้อื่น (ที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน) และกระตุ้นให้ผู้อื่นปฏิบัติงานให้ถูกต้อง	ชุดฝึกอบรมเรื่อง Risk Management	แลกเปลี่ยนความผิดพลาดที่เกิดขึ้นและแนวทางป้องกัน	มอบหมายให้เป็นผู้ดูแลตรวจสอบความถูกต้องของงานของผู้อื่นในทีมงานที่อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบ	ให้คำปรึกษา เรื่องเทคนิคในการตรวจและแก้งานผู้อื่นเชิงสร้างสรรค์
ระดับที่ 4: แสดงขีดความสามารถระดับที่ 3 และกำกับตรวจสอบขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยละเอียดและวางแผนป้องกันข้อผิดพลาดในงาน	-	การแลกเปลี่ยนเรียนรู้งานที่ประสบความสำเร็จและไม่ประสบความสำเร็จที่ผ่านมาของหน่วยงาน	มอบหมายให้เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบความก้าวหน้าและความถูกต้อง/คุณภาพของผลลัพธ์ของโครงการตามกำหนดเวลาที่วางไว้	ให้คำปรึกษาเรื่องกระบวนการในการตรวจสอบ ประเมินผลและติดตามที่มีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 5: แสดงขีดความสามารถระดับที่ 4 และสร้างความชัดเจนของความถูกต้องและคุณภาพของขั้นตอนการทำงานหรือผลงานหรือโครงการโดยละเอียด และวางแผนป้องกันข้อผิดพลาดงานในภาพรวมขององค์กร	-	การแลกเปลี่ยนเรียนรู้งานที่ประสบความสำเร็จและไม่ประสบความสำเร็จที่ผ่านมาของหน่วยงาน	มอบหมายให้เป็นผู้นำเรื่อง ISO หรือการพัฒนากระบวนการของหน่วยงาน	-

รายการสมรรถนะ	การฝึกอบรม	การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน หรือการดูงาน	On-the-job training / Job Assignment กิจกรรมในองค์กร	การให้คำแนะนำ/การสอนงาน (Coaching)
4) การฝึกอบรมธรรมะ/คุณธรรม/จริยธรรม/การปฏิบัติธรรม				
ระดับที่ 1: มีความสุจริต	การกำกับดูแลกิจการที่ดี ตามหัวข้อที่เหมาะสมกับ ระดับตำแหน่งงาน	-	• เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่เสริมสร้าง คุณธรรมความดี	• อธิบายกฎระเบียบ จริยธรรม และ มาตรฐานความถูกต้องของงาน
ระดับที่ 2: แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีสัจจะ เชื่อถือได้	การกำกับดูแลกิจการที่ดี ตามหัวข้อที่เหมาะสมกับ ระดับตำแหน่งงาน	ร่วมสัมมนาในการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ภายในองค์กร	เป็นตัวแทนหน่วยงานในการจัดกิจกรรม สร้างค่านิยมที่เกี่ยวข้องกับคุณธรรมและ จริยธรรม	ให้คำแนะนำและชี้ให้เห็นถึง ความสำคัญของการรักษาสัจจะ
ระดับที่ 3: แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และยึดมั่นใน หลักการ	การกำกับดูแลกิจการที่ดี ตามหัวข้อที่เหมาะสมกับ ระดับตำแหน่งงาน	ร่วมสัมมนาในการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ภายในและภายนอกองค์กร	สนับสนุนในการพัฒนาและเสริมสร้าง ความเข้าใจด้านจริยธรรม หลักการ และ จรรยาบรรณของวิชาชีพ	ชี้ให้เห็นถึงหลักการและ จรรยาบรรณของวิชาชีพ และ ผลประโยชน์ที่ได้รับ
ระดับที่ 4: แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และยืนหยัดเพื่อ ความถูกต้อง	การกำกับดูแลกิจการที่ดี ตามหัวข้อที่เหมาะสมกับ ระดับตำแหน่งงาน	การแลกเปลี่ยนกรณีศึกษาจาก การผิดวินัย	• มอบหมายให้จัดการแก้ไขปัญหากับ ผู้อื่นที่ไม่ปฏิบัติตามหลักการที่ถูกต้อง • มอบหมายให้เป็นคณะทำงานร่วมกับ ผู้อื่นในการจัดการแก้ไขปัญหา	ยกตัวอย่างที่ดีของการยึดมั่นใน ความถูกต้องชอบธรรมและ จริยธรรมของผู้บริหารที่ผ่านมา
ระดับที่ 5: แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และอุทิศตนเพื่อ ความยุติธรรม	การกำกับดูแลกิจการที่ดี ตามหัวข้อที่เหมาะสมกับ ระดับตำแหน่งงาน	การแลกเปลี่ยนกรณีศึกษาจาก อุทิศตนแก่องค์กร	มอบหมายให้ศึกษาและจัดกิจกรรมที่ สรรเสริญผู้บริหารที่อุทิศตนให้กรม	ให้คำปรึกษาแนวทางในการแสดง จุดยืนของตน

รายการสมรรถนะ	การฝึกอบรม	การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน หรือการดูงาน	On-the-job training / Job Assignment กิจกรรมในองค์กร	การให้คำแนะนำ/การสอนงาน (Coaching)
5) การใช้คอมพิวเตอร์/ IT				
ระดับที่ 1: สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้	หลักสูตรการใช้ Microsoft Office ชั้น พื้นฐาน	-	มอบหมายให้สรุปและจัดทำรายงานโดย ใช้ Microsoft Office	ให้คำปรึกษา เรื่องการใช้ คอมพิวเตอร์
ระดับที่ 2: มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถใช้ โปรแกรมขั้นพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว	หลักสูตรการใช้ Microsoft Office และ/ หรือโปรแกรมอื่นๆที่ใช้ใน สำนักงาน	-	มอบหมายให้สรุป วิเคราะห์และจัดทำ รายงานโดยใช้ Microsoft Office	ให้คำปรึกษา เรื่องการใช้ คอมพิวเตอร์
ระดับที่ 3: มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถใช้ โปรแกรมต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่ว	หลักสูตรการใช้ Microsoft Office ชั้น กลาง	-	มอบหมายให้ใช้โปรแกรมของหน่วยงาน ในการปฏิบัติงาน	แลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการใช้ โปรแกรมคอมพิวเตอร์
ระดับที่ 4: มีทักษะระดับที่ 3 และมีความเชี่ยวชาญใน โปรแกรมที่ใช้ เพื่อนำมาพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้	หลักสูตรการใช้ Microsoft Office ชั้นสูง	-	มอบหมายให้สอนหรือวางแผนการ ทำงานของผู้อื่น ที่เกี่ยวกับการใช้ คอมพิวเตอร์	แลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการใช้ โปรแกรมคอมพิวเตอร์
ระดับที่ 5: มีทักษะระดับที่ 4 และมีความเข้าใจอย่าง ลึกซึ้งและความเชี่ยวชาญในการใช้โปรแกรมต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง เพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้	-	-	มอบหมายให้สอนหรือวางแผนการ ทำงานของผู้อื่น ที่เกี่ยวกับการใช้ คอมพิวเตอร์	แลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการใช้ โปรแกรมคอมพิวเตอร์

รายการสมรรถนะ	การฝึกอบรม	การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน หรือการดูงาน	On-the-job training / Job Assignment กิจกรรมในองค์กร	การให้คำแนะนำ/การสอนงาน (Coaching)
6) การทำงานเป็นทีม/การสร้างสัมพันธภาพ				
ระดับที่ 1: ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ	-	-	มอบหมายงานที่ต้องอาศัยการทำงานร่วมกับเพื่อนร่วมงาน	ดูแล แนะนำ ให้คำปรึกษาเรื่องความรับผิดชอบในงาน
ระดับที่ 2: แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน	หลักสูตรการทำงานเป็นทีม	-	<ul style="list-style-type: none"> มอบหมายให้ไปติดต่อและสร้างสัมพันธ์กับผู้อื่น สร้างโอกาสให้มีการพูดคุยหรือทำกิจกรรมร่วมกันกับเพื่อนพนักงาน 	ให้คำปรึกษา และเน้นย้ำถึงความสำคัญของการผูกมิตร และสร้างสัมพันธภาพที่ดี
ระดับที่ 3: แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม	หลักสูตรการบริหารทีม	-	มอบหมายให้ทำกิจกรรมของหน่วยงาน	เน้นให้เห็นถึงประโยชน์และความสำคัญของการทำงานร่วมกัน
ระดับที่ 4: แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสนับสนุนช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ	หลักสูตรการบริหารทีม	• การแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานที่ประสบความสำเร็จ	ให้ทำงานที่ต้องแก้ปัญหาซึ่งต้องอาศัยความร่วมมือของทีมงาน	เน้นให้เห็นถึงการสร้างประโยชน์ร่วมกันในระยะยาวกับทีมงาน
ระดับที่ 5: แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ	หลักสูตรสถานะผู้นำ	-	มอบหมายงานหรือโครงการต่าง ๆ ที่มีผลกระทบระดับองค์กร	หมั่นสร้างความสัมพันธ์และความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันในองค์กร
7) การบำบัดความเครียด				
การบำบัดความเครียด	หลักสูตรการบำบัดความเครียด	-	นำแนวทางการบำบัดความเครียดไปใช้ในงาน	การเชิญโค้ช หรือ อ. ด้านจิตเวช มาให้คำแนะนำหรือสอนเทคนิคการบำบัดความเครียด

รายการสมรรถนะ	การฝึกอบรม	การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน หรือการดูงาน	On-the-job training / Job Assignment กิจกรรมในองค์กร	การให้คำแนะนำ/การสอนงาน (Coaching)
8) ศิลปะการสื่อสารจูงใจ /ทักษะการสื่อสารและการประสานงาน				
ระดับที่ 1: รู้และเข้าใจเป้าหมาย และผลลัพธ์ที่ต้องการจากการประสานงาน และมีทักษะในการให้ข้อมูล และรายละเอียดต่าง ๆ แก่ผู้อื่นให้ดำเนินการต่อไปเบื้องต้นได้ และสามารถซักถาม และสอบถามความต้องการของผู้มาติดต่อในเบื้องต้นได้อย่างถูกต้อง	หลักสูตรความเข้าใจผู้อื่น	-	มอบหมายให้ประสานงานร่วมกับหน่วยงาน/ผู้รับบริการ	ดำเนินการสอนงานในหน่วยงาน
ระดับที่ 2: มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถจัดลำดับความสำคัญของเรื่องที่ต้องการติดต่อประสานงานได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสม และสามารถปรับปรุงวิธีการสื่อสารและการประสานงานให้ทันสมัยตรงตามความต้องการอยู่เสมอ	หลักสูตรการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	-	มอบหมายให้เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการเข้าร่วมประชุม/โครงการของหน่วยงานอื่น ๆ	ชี้ให้เห็นความสำคัญของการสื่อสารและการประสานงานในองค์กร
ระดับที่ 3: มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถติดตามงานจากหน่วยงานต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถจัดการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น หรือลดความขัดแย้งจากการติดต่อประสานงานได้	หลักสูตรการลดความขัดแย้งในการติดต่อประสานงาน	-	มอบหมายให้แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างหน่วยงาน เพื่อให้คลี่คลายได้อย่างสมานฉันท์	ให้คำปรึกษา เรื่องการแก้ไขปัญหาและการประสานงานระหว่างหน่วยงาน
ระดับที่ 4: มีทักษะระดับที่ 3 และสามารถนำเสนอแนวทางการปรับปรุงพัฒนาวิธีการติดต่อประสานงานให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งสามารถวิเคราะห์ ปรับปรุง และแก้ไขจุดบกพร่อง ข้อจำกัด และความซ้ำซ้อนของการสื่อสารและการประสานงานของหน่วยงานได้	-	-	มอบหมายให้เสนอแนวทางการปรับปรุงพัฒนาวิธีการติดต่อประสานงานกับลูกค้า ผู้รับบริการ หรือหน่วยงานอื่น ๆ	ให้คำปรึกษา เรื่องการแก้ไขปัญหาและการประสานงานระหว่างหน่วยงาน
ระดับที่ 5: มีทักษะระดับที่ 4 และสามารถออกแบบระบบ วางแผนการประสานงาน และแนวทางในการประสานงานที่มีประสิทธิภาพ และสามารถติดต่อประสานงานเรื่องสำคัญ ๆ ระดับองค์กรกับทั้งภายในและภายนอกองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ	-	-	มอบหมายให้เป็นตัวแทนขององค์กรในการเข้าร่วมประชุมสำคัญระดับประเทศ/นานาชาติ	ให้คำปรึกษา เรื่องการแก้ไขปัญหาและการประสานงานระหว่างองค์กร

รายการสมรรถนะ	การฝึกอบรม	การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน หรือการดูงาน	On-the-job training / Job Assignment กิจกรรมในองค์กร	การให้คำแนะนำ/การสอนงาน (Coaching)
9) การสืบเสาะหาข้อมูล/การจัดการข้อมูล				
ระดับที่ 1: หาข้อมูลในระดับต้นและแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ (เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น) ได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน	หลักสูตรการค้นหาข้อมูล อย่างเป็นระบบ	-	มอบหมายงานให้สืบหาข้อมูลจากการสอบถาม หรือจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้วสรุปหรือแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ	สอนให้รู้จักตั้งคำถามที่เหมาะสมในการสนทนาเวลาที่ต้องการข้อมูลเพิ่มเติม
ระดับที่ 2: แสดงขีดความสามารถระดับที่ 1 และใช้วิธีการสืบเสาะหาข้อมูลเพื่อจับประเด็นหรือแก่นความของข้อมูลได้	หลักสูตร Mind Mapping	แลกเปลี่ยนข้อมูลที่แสวงหา/ สืบค้นมาได้ร่วมกัน	มอบหมายงานให้จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการของหน่วยงาน	ให้คำปรึกษา เรื่องการค้นคว้าหาข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ
ระดับที่ 3: แสดงขีดความสามารถระดับที่ 2 และค้นหาข้อมูลในเบื้องลึก (Insights)	หลักสูตรการคิดวิเคราะห์	แลกเปลี่ยนข้อมูลต่าง ๆ ร่วมกัน	มอบหมายงานให้จัดทำรายงานที่ต้องการวิเคราะห์และประเมินผลเพื่อให้เกิดข้อมูลที่ไปนำเสนอต่อผู้บริหาร	ให้คำปรึกษาเรื่องการค้นคว้าหาข้อมูลทาง Internet หรือเว็บไซต์ต่าง ๆ
ระดับที่ 4: แสดงขีดความสามารถระดับที่ 3 และสืบค้นข้อมูลอย่างเป็นระบบและเชื่อมต่อข้อมูลที่ขาดหายไปหรือคาดการณ์ได้อย่างมีนัยสำคัญ	หลักสูตรการคิดเชิง สังเคราะห์	-	มอบหมายให้พัฒนาหรือค้นคว้าวิจัยสิ่งใหม่ ๆ ที่ต้องอาศัยหลักการทางสถิติ และข้อมูลในเชิงลึกและเป็นระบบที่เป็นระบบ	สอนงานเรื่องการศึกษาวิจัย หรือการบริหารงานวิจัย
ระดับที่ 5: แสดงขีดความสามารถระดับที่ 4 และวางระบบการสืบค้น เพื่อหาข้อมูลอย่างต่อเนื่อง	หลักสูตรระบบงาน ฐานข้อมูลต่าง ๆ	ส่งไปดูงานในองค์กรทั้งในและ ต่างประเทศที่ประสบความสำเร็จ ในการจัดทำฐานข้อมูล	มอบหมายให้วิจัยความเคลื่อนไหวของตลาด คู่แข่ง สังคม การเมือง และสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง และต้องการข้อมูลที่ทันเหตุการณ์และมีความทันสมัย เพื่อนำข้อมูลเหล่านั้นมาใช้ได้อย่างทันเวลา	-

รายการสมรรถนะ	การฝึกอบรม	การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน หรือการดูงาน	On-the-job training / Job Assignment กิจกรรมในองค์กร	การให้คำแนะนำ/การสอนงาน (Coaching)
10) การดำเนินการเชิงรุก				
ระดับที่ 1: อธิบายสาเหตุ และชี้ประเด็นปัญหาที่เกิดขึ้นในงานที่ตนเองรับผิดชอบได้	-	การแลกเปลี่ยนประสบการณ์เกี่ยวกับปัญหาที่พบบ่อยในงาน	มอบหมายให้ร่วมแก้ปัญหาที่ได้ทำผิดพลาดมาให้กลับเป็นประสบความสำเร็จ	ให้คำปรึกษา และให้คำชมเชยหากสามารถแก้ไขปัญหาได้สำเร็จ
ระดับที่ 2: แสดงขีดความสามารถระดับที่ 1 และวิเคราะห์ และแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นในงานที่ตนเองรับผิดชอบได้	หลักสูตรการวางแผนในการแก้ปัญหาล่วงหน้าอย่างเหมาะสม	การแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการแก้ไขปัญหภายในหน่วยงาน	มอบหมายให้แก้ปัญหาที่ได้ทำผิดพลาดมาให้กลับเป็นประสบความสำเร็จ	ให้คำปรึกษา เรื่องแนวทางการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น
ระดับที่ 3: แสดงขีดความสามารถระดับที่ 2 และวิเคราะห์ และแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นในระดับหน่วยงานได้	-	การแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการแก้ไขและวางแผนป้องกันปัญหา	มอบหมายงานให้เป็นผู้นำในแก้ไขปัญหา/สถานการณ์วิกฤตที่สำคัญของหน่วยงาน	ฝึกทักษะในการประเมินสถานการณ์ และสร้างความคิดที่ทันสมัยในการแก้ไขปัญหในหน่วยงาน
ระดับที่ 4: แสดงขีดความสามารถระดับที่ 3 และวิเคราะห์ แก้ไขปัญหา และวางแผนล่วงหน้าอย่างเป็นระบบ เพื่อหลีกเลี่ยง ป้องกัน หรือแก้ไขปัญหทั้งในระยะสั้นและระยะยาวของหน่วยงานได้	หลักสูตรการตัดสินใจ และแก้ปัญหาเชิงระบบ	การแลกเปลี่ยนประสบการณ์เกี่ยวกับปัญหาและป้องกันปัญหาได้อย่างเป็นระบบ	มอบหมายให้วางแผนและนำเสนอแผนงานระยะ 3-5 ปีแก่ผู้บริหารระดับสูงขององค์กร	ให้คำแนะนำในการเป็นผู้ดำเนินการริเริ่มสร้างสรรค์แนวคิด/แผนงาน/โครงการใหม่ ๆ ในองค์กร
ระดับที่ 5: แสดงขีดความสามารถระดับที่ 4 และคาดการณ์และวางแผนกลยุทธ์เพื่อแก้ไขและหลีกเลี่ยงปัญหาขององค์กรอย่างยั่งยืน	หลักสูตรการคิดเชิง Scenario Planning	การแลกเปลี่ยนประสบการณ์เกี่ยวกับปัญหาและป้องกันปัญหาในระดับนโยบาย	มอบหมายให้วางแผนและนำเสนอแผนยุทธศาสตร์แก่ผู้บริหารระดับสูงขององค์กร	-

รายการสมรรถนะ	การฝึกอบรม	การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน หรือการดูงาน	On-the-job training / Job Assignment กิจกรรมในองค์กร	การให้คำแนะนำ/การสอนงาน (Coaching)
11) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ				
ระดับที่ 1: มีความรู้และความเข้าใจเรื่องกฎหมายแพ่ง อาญา ปกครอง รวมทั้งกฎหมายมหาชน และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในปฏิบัติอยู่	การฝึกอบรมเรื่องกฎหมายมหาชน	-	มอบหมายให้ช่วยงานรุ่นพี่ในการแก้ปัญหาเชิงกฎหมายในหน่วยงาน เช่น การตีความกฎหมาย	ให้คำปรึกษา เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน/งานที่ทำ
ระดับที่ 2: มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และสามารถหาคำตอบในทางแพ่ง อาญา ปกครอง และกฎหมายมหาชน รวมทั้งกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่	การฝึกอบรมที่เกี่ยวกับกฎหมายมหาชน และกฎหมายที่เกี่ยวข้องในงาน	-	มอบหมายให้แก้ปัญหาเชิงกฎหมายในหน่วยงาน เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง	ให้คำปรึกษา เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน/งานที่ทำ
ระดับที่ 3: มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางแพ่ง อาญา ปกครอง และกฎหมายมหาชน และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้	-	การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ในการแก้ไขปัญหาทางกฎหมายที่เกิดขึ้นในองค์กร	มอบหมายให้เข้าร่วมประชุมเพื่อตอบคำถามข้อสงสัยด้านกฎหมายให้แก่หน่วยงานหรือบุคคล	ให้คำปรึกษา เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน/งานที่ทำ
ระดับที่ 4: มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายแพ่ง อาญา ปกครอง และกฎหมายมหาชนรวมทั้งกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ได้ รวมทั้งสามารถแนะนำหรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้	-	การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ในการแก้ไขปัญหาทางกฎหมายที่เกิดขึ้นในองค์กร	มอบหมายให้เข้าร่วมประชุมระดับผู้บริหารเพื่อให้คำแนะนำด้านกฎหมายให้แก่หน่วยงานหรือบุคคล	ให้คำปรึกษา เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน/งานที่ทำ
ระดับที่ 5: มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และมีความเชี่ยวชาญทางกฎหมายแพ่ง อาญา ปกครอง และกฎหมายมหาชนรวมทั้งกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จนสามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ	-	-	มอบหมายให้เข้าร่วมประชุมระดับองค์กรร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อให้คำแนะนำด้านกฎหมายให้แก่หน่วยงานหรือบุคคล	-

รายการสมรรถนะ	การฝึกอบรม	การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน หรือการดูงาน	On-the-job training / Job Assignment กิจกรรมในองค์กร	การให้คำแนะนำ/การสอนงาน (Coaching)
12) กิจกรรมออกกำลังกาย/ดูแลสุขภาพ				
การออกกำลังกาย	-	การจัดแข่งกีฬาประจำปีระหว่าง หน่วยงานในกระทรวงสาธารณสุข	การเล่นกีฬาหลังเลิกงาน เช่น การเล่น แบดมินตัน การเล่นวอลเลย์บอล ฯลฯ	การเชิญโค้ช หรือนักกีฬาทีมชาติ มาให้คำแนะนำหรือสอนเทคนิคการ เล่นกีฬา

ตารางที่ ๒ กิจกรรมสรุปแผนพัฒนารายบุคคลในระดับหน่วยงาน (Individual Development Plan : IDP)

ชื่อสำนัก/กอง สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๑ จังหวัดเชียงใหม่

จำนวนผู้ที่เกี่ยวข้อง ๒๖ คน

ลายเซ็นผู้บังคับบัญชา วันที่ดำเนินการ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๘

ที่	ข้อเสนอของเจ้าหน้าที่แต่ละราย	เหตุผลหรือความสำคัญ (โปรด X)							สรุปผลภาพรวมของระดับสำนัก/กอง
		สอดคล้องกับ IDP ส่วนใหญ่ (>๓๐% ของสำนักเห็นพ้อง)	สอดคล้องกับ Gap ตามผลการประเมินที่ผ่านมา	สอดคล้องกับยุทธศาสตร์องค์กร	สอดคล้องกับความรู้ ทักษะ และสมรรถนะประจำตำแหน่ง	สอดคล้องกับภารกิจของ JDs ภารกิจของหน่วยงานและนำมาใช้ประโยชน์ได้จริง	หาหลักฐานได้โดยง่าย	ไม่ใช้งบประมาณ หรือเวลาสูง	
๑	ความรู้เรื่องภาษาอังกฤษหรือภาษาต่างประเทศ	X							บุคลากรมีความต้องการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษจำนวน ๑๖ คน - เข้าร่วมอบรมในหลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกจัด - ส่งเข้าร่วมอบรมหลักสูตรภาษาอังกฤษที่กรมฯ จัด
๒	การใช้คอมพิวเตอร์				X				บุคลากรมีความต้องการพัฒนาทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ จำนวน ๑๐ คน - เข้าร่วมอบรมในหลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกจัด - ส่งเข้าร่วมอบรมหลักสูตรภาษาอังกฤษที่กรมฯ จัด
๓	ฝึกรอบรรณธรรม/คุณธรรม/จริยธรรม/การปฏิบัติธรรม							X	บุคลากรต้องการฝึกรอบรรณธรรมด้านธรรมะ จำนวน ๔ คน
๔	ทักษะด้านกระบวนการสอบเทียบในเครื่องมือ Hi Tech และความเสี่ยงสูง			X					จำนวน ๓
๕	ทักษะความรู้การออกแบบระบบระบายอากาศ				X				จำนวน ๓
๖	วิศวกรรมความปลอดภัย			X					จำนวน ๒
๗	การคิดวิเคราะห์				X				จำนวน ๒
๘	ระเบียบการเงินการคลัง/งบประมาณ				X				จำนวน ๒
๙	ความรู้เรื่องการใช้ไฟฟ้าเบื้องต้น				X				จำนวน ๒
๑๐	ทักษะความรู้ด้านเทคโนโลยีทางการแพทย์			X					จำนวน ๑
๑๑	มาตรฐานห้อง LAB			X					จำนวน ๑

ที่	ข้อเสนอของเจ้าหน้าที่แต่ละราย	เหตุผลหรือความสำคัญ (โปรด X)								สรุปผลภาพรวมของระดับสำนัก/กอง ก.พ.
		สอดคล้องกับ IDP ส่วนใหญ่ (>๓๐% ของสำนักเห็นพ้อง)	สอดคล้องกับ Gap ตามผลการประเมินที่ผ่านมา	สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของกรม	สอดคล้องกับความรู้ ทักษะ และสมรรถนะประจำตำแหน่ง	สอดคล้องกับภารกิจของ JDs ภารกิจของหน่วยงานและนำมาใช้ประโยชน์ได้จริง	หาหลักฐานได้โดยง่าย	ไม่ใช้งบประมาณ หรือเวลาสูง	สอดคล้องกับข้อกำหนดใน ๖๒๗ ของ ก.พ.	
๑๒	ทักษะด้านกระบวนการสอบเทียบในเครื่องมือ Hi Tech			X						จำนวน ๑
๑๓	โปรแกรมใช้ในการวิเคราะห์งานวิศวกรรมการแพทย์			X						จำนวน ๑
๑๔	ความรู้ด้านกฎหมายที่รองรับด้านวิศวกรรมการแพทย์			X						จำนวน ๑
๑๕	เทคโนโลยีสารสนเทศ ด้าน Server					X				จำนวน ๑
๑๖	เทคโนโลยีสารสนเทศ ด้าน ระบบเครือข่าย					X				จำนวน ๑
๑๗	กฎหมายคอมพิวเตอร์					X				จำนวน ๑
๑๘	วิธีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม								X	จำนวน ๑
๑๙	การออกกำลังกายเสริมสร้างสุขภาพ								X	จำนวน ๑
๒๐	ความรู้วิชากายวิภาคและสรีระวิทยา				X					จำนวน ๑
๒๑	เทคโนโลยีวิทยาทางการแพทย์				X					จำนวน ๑
๒๒	การบริการที่ดี				X					จำนวน ๑
๒๓	การบำบัดความเครียด								X	จำนวน ๑
๒๔	มาตรฐานระบบเครือข่ายสื่อสารกระทรวงสาธารณสุข				X					จำนวน ๑
๒๕	ระบบการสื่อสารรองรับภัยพิบัติ ICS				X					จำนวน ๑
๒๖	เสริมสร้างความสัมพันธ์เป็นหนึ่งเดียว				X				X	จำนวน ๑
๒๗	การจัดทำราคากลางท้องถิ่นในพื้นที่สูง, ทุรกันดาร				X					จำนวน ๑
๒๘	กฎหมาย/ระเบียบราชการที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกลุ่มงานอาคารและสภาพแวดล้อม				X					จำนวน ๑
๒๙	การพัฒนาบุคลากรภาพ								X	จำนวน ๑
๓๐	การสังเคราะห์องค์ความรู้									จำนวน ๑
๓๑	การสร้างชีวิตให้มีความสุข								X	จำนวน ๑

ที่	ข้อเสนอของเจ้าหน้าที่แต่ละราย	เหตุผลหรือความสำคัญ (โปรด X)							สรุปผลภาพรวมของระดับสำนัก/กอง ก.พ.	
		สอดคล้องกับ IDP ส่วนใหญ่ (>๓๐% ของสำนักเห็นพ้อง)	สอดคล้องกับ Gap ตามผลการประเมินที่ผ่านมา	สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของกรม	สอดคล้องกับความรู้ ทักษะ และสมรรถนะประจำตำแหน่ง	สอดคล้องกับภารกิจของ JDs ภารกิจของหน่วยงานและนำมาใช้ประโยชน์ได้จริง	หาหลักฐานได้โดยง่าย	ไม่ใช้งบประมาณ หรือเวลาสูง		สอดคล้องกับข้อกำหนดใน ๖๒๗ ของ ก.พ.
๓๒	การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ								X	จำนวน ๑
๓๓	เทคนิคการตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ				X					จำนวน ๑
๓๔	มาตรฐานการตรวจสอบห้องผ่าตัด				X					จำนวน ๑
๓๕	การจัดการข้อมูล				X					จำนวน ๑
๓๖	งานธุรการ				X					จำนวน ๑
๓๗	คอมพิวเตอร์ ด้านฮาร์ดแวร์				X					จำนวน ๑
๓๘	ช่างเทคนิค				X					จำนวน ๑
๓๙	กฎหมายเกี่ยวกับวิทยุสื่อสารที่ใช้สื่อสารในปัจจุบัน				X					จำนวน ๑
๔๐	ระเบียบขั้นตอนพัสดุการจัดซื้อ/จ้าง				X					จำนวน ๑
๔๑	ขั้นตอนการใช้เครื่องมือตรวจสอบวิศวกรรมความปลอดภัยทุกเครื่องมือ				X					จำนวน ๑
๔๒	การทำงานเป็นทีม				X					จำนวน ๑
๔๓	กฎหมายที่เกี่ยวกับการคุ้มครองผู้บริโภค,สถานพยาบาลและประกอบโรคศิลปะ				X					จำนวน ๑
๔๔	การดำเนินการเชิงรุก				X					จำนวน ๑
๔๕	การบริหารจัดการด้านงบประมาณโครงการ				X					จำนวน ๑
๔๖	การประชาสัมพันธ์/การใช้สื่อประชาสัมพันธ์				X					จำนวน ๑

ตารางที่ ๒ กิจกรรมสรุปแผนพัฒนารายบุคคลในระดับหน่วยงาน (Individual Development Plan : IDP)

ชื่อสำนัก/กอง สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพ เขต ๒ จังหวัดพิษณุโลก

จำนวนผู้ที่เกี่ยวข้อง๒๕.....

ลายเซ็นผู้บังคับบัญชา

วันที่ดำเนินการ๒๓ มิถุนายน ๒๕๕๘.....

ที่	ข้อเสนอของเจ้าหน้าที่แต่ละราย	เหตุผลหรือความสำคัญ (โปรด X)								สรุปผลภาพรวมของระดับสำนัก/กอง
		สอดคล้องกับ IDP ส่วนใหญ่ (>๓๐% ของสำนักเห็นพ้อง)	สอดคล้องกับ Gap ตามผลการประเมินที่ผ่านมา	สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของกรม	สอดคล้องกับความรู้ ทักษะ และสมรรถนะประจำตำแหน่ง	สอดคล้องกับภารกิจของ JDs ภารกิจของหน่วยงานและนำมาใช้ประโยชน์ได้จริง	หาหลักฐานได้โดยง่าย	ไม่ใช้งบประมาณ หรือเวลาสูง	สอดคล้องกับข้อกำหนดใน ๖๒๗ ของ ก.พ.	
1	การมองภาพองค์รวม		X		X	X	X	X	X	การมองภาพองค์รวม (4)
2	การบริหารการเปลี่ยนแปลง		X		X		X	X	X	การบริหารการเปลี่ยนแปลง (2)
3	ภาวะผู้นำ / ผู้บริหาร		X		X		X	X	X	ภาวะผู้นำ / ผู้บริหาร (1)
4	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน		X			X	X	X	X	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (4)
5	การสร้างสัมพันธภาพ	X	X				X		X	การสร้างสัมพันธภาพ (20)
6	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	X	X	X		X	X	X	X	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (8)
7	เรียนรู้การใช้ IT สารสนเทศ โปรแกรม ระบบปฏิบัติการ			X	X	X	X	X	X	การให้ความรู้ด้าน IT (5)
8	การอบรมจริยธรรม ฝึกจิต						X	X		การอบรมจริยธรรม ฝึกจิต (2)
9	การใช้ภาษาอังกฤษ และภาษาพม่า การอ่าน เขียน ที่เกี่ยวข้องสำหรับใช้ในการทำงาน			X	X		X		X	การใช้ภาษาอังกฤษ และภาษาพม่า การอ่าน เขียน ที่เกี่ยวข้องสำหรับใช้ในการทำงาน (7)
10	การคิดวิเคราะห์	X	X	X		X	X	X	X	การคิดวิเคราะห์ (11)
11	การสืบเสาะหาข้อมูล		X				X	X	X	การสืบเสาะหาข้อมูล (3)
12	ความรู้ด้านระบบวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม วิศวกรรมความปลอดภัย			X	X				X	ความรู้ด้านระบบวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม วิศวกรรมความปลอดภัย (2)
13	การเป็นวิทยากร	X			X		X	X	X	การเป็นวิทยากร (8)

ที่	ข้อเสนอของเจ้าหน้าที่แต่ละราย	เหตุผลหรือความสำคัญ (โปรด X)							สรุปผลภาพรวมของระดับสำนัก/กอง ก.พ.	
		สอดคล้องกับ IDP ส่วนใหญ่ (>๓๐% ของสำนักเห็นพ้อง)	สอดคล้องกับ Gap ตามผลการประเมินที่ผ่านมา	สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของกรม	สอดคล้องกับความรู้ ทักษะ และสมรรถนะประจำตำแหน่ง	สอดคล้องกับภารกิจของ JDs ภารกิจของหน่วยงานและนำมาใช้ประโยชน์ได้จริง	หากหลักฐานได้โดยง่าย	ไม่ใช้งบประมาณ หรือเวลาสูง		สอดคล้องกับข้อกำหนดใน ๖๒๗ ของ ก.พ.
14	ความรู้และทักษะเรื่อง ระบบบำบัดน้ำเสีย และระบบหม้อไอน้ำ			X	X				X	ความรู้และทักษะเรื่อง ระบบบำบัดน้ำเสีย และระบบหม้อไอน้ำ (1)
15	ความรู้และทักษะเรื่อง ระบบวิทยุสื่อสาร และโทรคมนาคม			X	X				X	ความรู้และทักษะเรื่อง ระบบวิทยุสื่อสาร และโทรคมนาคม (4)
16	ความรู้และทักษะเรื่องระบบการปรับระบายนอกอากาศและระบบห้องไอน้ำ			X	X				X	ความรู้และทักษะเรื่องระบบการปรับระบายนอกอากาศและระบบห้องไอน้ำ (1)
17	ระเบียบข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้องในสายงาน				X				X	ระเบียบข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้องในสายงาน (3)
18	การพัฒนาความรู้เรื่องระบบฐานข้อมูล (access)			X	X				X	การพัฒนาความรู้เรื่องระบบฐานข้อมูล (access) (3)
19	ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานการใช้งานและบำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องมือแพทย์ชนิดต่างๆ			X	X				X	ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานการใช้งานและบำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องมือแพทย์ชนิดต่างๆ (4)
20	การจัดระบบโดยการใช้งาน Program RMC			X	X				X	การจัดระบบโดยการใช้งาน Program RMC (2)
21	หลักสูตร UNCERTAINTY ของสำนักมาตรวิทยาแห่งชาติและที่เกี่ยวข้อง			X	X				X	หลักสูตร UNCERTAINTY ของสำนักมาตรวิทยาแห่งชาติและที่เกี่ยวข้อง (1)
22	หลักสูตรเกี่ยวกับเครื่องช่วยหายใจ หลักการ วิธีการ การซ่อมบำรุงฯ			X	X				X	หลักสูตรเกี่ยวกับเครื่องช่วยหายใจ หลักการ วิธีการ การซ่อมบำรุงฯ (1)
23	ศิลปะการสื่อสารจูงใจ		X		X		X	X	X	ศิลปะการสื่อสารจูงใจ (3)
24	การเขียนโครงการและแผนงาน			X	X		X	X	X	การเขียนโครงการและแผนงาน (2)
25	การสังเคราะห์งานเพื่อยกระดับองค์ความรู้				X		X	X	X	การสังเคราะห์งานเพื่อยกระดับองค์ความรู้ (1)
26	การติดตามและประเมินผล			X	X		X		X	การติดตามและประเมินผล (3)
27	การดูแลสุขภาพ 3 อ.						X	X		การดูแลสุขภาพ 3 อ. (1)

ที่	ข้อเสนอของเจ้าหน้าที่แต่ละราย	เหตุผลหรือความสำคัญ (โปรด X)							สรุปผลภาพรวมของระดับสำนัก/กอง
		สอดคล้องกับ IDP ส่วนใหญ่ (>๓๐% ของสำนักทั้งหมด)	สอดคล้องกับ Gap ตามผลการประเมินที่ผ่านมา	สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของกรม	สอดคล้องกับความรู้ ทักษะ และสมรรถนะประจำตำแหน่ง	สอดคล้องกับภารกิจของ JDs ภารกิจของหน่วยงานและนำมาใช้ประโยชน์ได้จริง	หาหลักฐานได้โดยง่าย	ไม่ใช้งบประมาณ หรือเวลาสูง	
28	การอบรมอาชีพเสริมเพื่อเพิ่มรายได้และส่งเสริมเศรษฐกิจพอเพียงตามความสนใจ						X		การอบรมอาชีพเสริมเพื่อเพิ่มรายได้และส่งเสริมเศรษฐกิจพอเพียงตามความสนใจ (1)

ตารางที่ ๒ กิจกรรมสรุปแผนพัฒนารายบุคคลในระดับหน่วยงาน (Individual Development Plan : IDP)

ชื่อสำนัก/กอง สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๔

ลายเซ็นผู้บังคับบัญชา นายศิริชัย ชละเฒ

จำนวนผู้ที่เกี่ยวข้อง ข้าราชการ ๔ คน พนักงานราชการ ๕ คน

วันที่ดำเนินการ

ที่	ข้อเสนอของเจ้าหน้าที่แต่ละราย	เหตุผลหรือความสำคัญ (โปรด X)								สรุปผลภาพรวมของระดับสำนัก/กอง
		สอดคล้องกับ IDP ส่วนใหญ่ (>๓๐% ของสำนักเห็นพ้อง)	สอดคล้องกับ Gap ตามผลการประเมินที่ผ่านมา	สอดคล้องกับยุทธศาสตร์องค์กร	สอดคล้องกับความรู้ ทักษะ และสมรรถนะประจำตำแหน่ง	สอดคล้องกับภารกิจของ JDs ภารกิจของหน่วยงานและนำมาใช้ประโยชน์ได้จริง	หาหลักฐานได้โดยง่าย	ไม่ใช้งบประมาณ หรือเวลาสูง	สอดคล้องกับข้อกำหนดใน ๖๒๗ ของ ก.พ.	
๑	การคิดวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ	X	X		X	X	X	X	X	การฝึกกระบวนการคิดวิเคราะห์ (๓๔.๖)
๒	การให้บริการที่ดี	X	X	X	X	X	X	X	X	การฝึกอบรมหลักสูตรการพัฒนาทักษะการให้บริการที่ดี, หลักสูตรการบริการที่เป็นเลิศ (๑๙.๒๓)
๓	ความเชี่ยวชาญในงาน/การสั่งสมในงานอาชีพ/การมุ่งผลสัมฤทธิ์	X	X	X	X	X	X	X	X	มีการพัฒนาสมรรถนะ ในด้านสายอาชีพ ,การสั่งสมในงาน, ศึกษาดูงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง, การฝึกอบรมและพัฒนาขีดความสามารถในงาน (๑๙.๒๓)
๔	การฝึกอบรมพื้นฐานการใช้คอมพิวเตอร์	X	X	X	X	X	X	X	X	มีการจัดฝึกอบรมในเรื่องของการใช้โปรแกรม Microsoft Office เพื่อให้เกิดความชำนาญในเรื่องของการใช้งานให้มากขึ้นกว่าเดิม (๑๑.๕๔)
๕	คุณธรรมจริยธรรม, การนำหลักธรรมทางพระพุทธศาสนาใช้	X	X		X	X	X	X	X	มีการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตให้กับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน (๑๑.๕๔)
๖	การทำงานเป็นทีม	X	X		X	X	X	X	X	มีการทำงานเป็นทีม เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกัน และเพื่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร (๗.๖๙)
๗	การบำบัดความเครียด						X	X		มีการจัดอบรมในหลักสูตรที่ผ่อนคลายความเครียด , การไปศึกษาดูงานในต่างจังหวัด (๗.๖๙)
๘	การเรียนรู้ภาษาอังกฤษ	X	X		X		X		X	มีการฝึกอบรมหลักสูตรภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง (๓.๘๕)

ตารางที่ ๒ กิจกรรมสรุปแผนพัฒนารายบุคคลในระดับหน่วยงาน (Individual Development Plan : IDP)

ชื่อสำนัก/กอง

ลายเซ็นผู้บังคับบัญชา นายศรีสกุล แสงประเสริฐ

จำนวนผู้ที่เกี่ยวข้อง๒๑..ราย.....

วันที่ดำเนินการวันที่..๒๒..มิถุนายน..๒๕๕๘.....

ที่	ข้อเสนอของเจ้าหน้าที่แต่ละราย	เหตุผลหรือความสำคัญ (โปรด X)							สรุปผลภาพรวมของระดับสำนัก/กอง	
		สอดคล้องกับ IDP ส่วนใหญ่ (>๓๐% ของสำนักเห็นพ้อง)	สอดคล้องกับ Gap ตามผลการประเมินที่ผ่านมา	สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของกรม	สอดคล้องกับความรู้ ทักษะ และสมรรถนะประจำตำแหน่ง	สอดคล้องกับภารกิจของ JDs ภารกิจของหน่วยงานและนำมาใช้ประโยชน์ได้จริง	หาหลักฐานได้โดยง่าย	ไม่ใช้งบประมาณ หรือเวลาสูง		สอดคล้องกับข้อกำหนดใน ๖๒๗ ของ ก.พ.
๑	การคิดวิเคราะห์	X	X	X		X			X	การคิดวิเคราะห์ (๑๙)
๒	การมองภาพองค์กรรวม		X		X	X			X	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน (๑๔)
๓	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน	X	X			X			X	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (๑๔)
๔	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	X	X			X			X	การมองภาพองค์กรรวม (๓)
๕	ศิลปะการสื่อสารจูงใจ		X						X	ศิลปะการสื่อสารจูงใจ (๑)
๖	การมุ่งผลสัมฤทธิ์		X		X				X	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (๑)
๗	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ		X		X	X			X	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (๑)
๘	การสืบเสาะหาข้อมูล		X		X				X	การสืบเสาะหาข้อมูล (๑)
๙	การเขียนผลงานทางวิชาการ					X			X	การเขียนผลงานทางวิชาการ (๑)
๑๐	การพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยี			X		X			X	การพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยี (๑)
๑๑	ภาษาอังกฤษ			X					X	ภาษาอังกฤษ (๑)
๑๒	การเขียนหนังสือราชการ				X				X	การเขียนหนังสือราชการ (๑)
๑๓	ภาษาพม่า				X				X	ภาษาพม่า (๑)
๑๔	การบำบัดความเครียด						X	X	X	การบำบัดความเครียด (๑)
๑๕	ระบบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ				X				X	ระบบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (๑)
๑๖	ความรู้ด้านวิศวกรรมการแพทย์				X	X			X	ความรู้ด้านวิศวกรรมการแพทย์ (๑)

ที่	ข้อเสนอของเจ้าหน้าที่แต่ละราย	เหตุผลหรือความสำคัญ (โปรด X)							สรุปผลภาพรวมของระดับสำนัก/กอง ก.พ.	
		สอดคล้องกับ IDP ส่วนใหญ่ (>๓๐% ของสำนักทั้งหมด)	สอดคล้องกับ Gap ตามผลการประเมินที่ผ่านมา	สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของกรม	สอดคล้องกับความรู้ ทักษะ และสมรรถนะประจำตำแหน่ง	สอดคล้องกับภารกิจของ JDs ภารกิจของหน่วยงานและนำมาใช้ประโยชน์ได้จริง	หาหลักฐานได้โดยง่าย	ไม่ใช้งบประมาณ หรือเวลาสูง		สอดคล้องกับข้อกำหนดใน ๖๒๗ ของ ก.พ.
๑๗	หลักสูตรทางพุทธศาสนา							X	X	หลักสูตรทางพุทธศาสนา (๑)

ตารางที่ ๒ กิจกรรมสรุปแผนพัฒนารายบุคคลในระดับหน่วยงาน (Individual Development Plan : IDP)

ชื่อสำนัก/กอง

ลายเซ็นผู้บังคับบัญชา นายปพนธ์ ทองอินทร์

จำนวนผู้เกี่ยวข้อง ...๒๑...ราย (คิดเป็นร้อยละ ๗๑ ของจำนวนเจ้าหน้าที่ทั้งหมด)

วันที่ดำเนินการ

ที่	ข้อเสนอของเจ้าหน้าที่แต่ละราย	เหตุผลหรือความสำคัญ (โปรด X)							สรุปผลภาพรวมของระดับสำนัก/กอง ก.พ.
		สอดคล้องกับ IDP ส่วนใหญ่ (>๓๐% ของสำนักเห็นพ้อง)	สอดคล้องกับ Gap ตามผลการประเมินที่ผ่านมา	สอดคล้องกับยุทธศาสตร์องค์กร	สอดคล้องกับความรู้ ทักษะ และสมรรถนะประจำตำแหน่ง	สอดคล้องกับภารกิจของ JDs ภารกิจของหน่วยงานและนำมาใช้ประโยชน์ได้จริง	หาหลักฐานได้โดยง่าย	ไม่ใช้งบประมาณ หรือเวลาสูง	
๑	การคิดวิเคราะห์ (๑๔ ราย)	X		X	X	X			X
๒	ความรู้ด้านภาษาอังกฤษ (๑๐ ราย)	X		X	X	X			X
๓	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (๖ ราย)			X	X	X			X
๔	หลักธรรมทางพุทธศาสนา (๖ ราย)					X			X
๕	ศิลปะการสื่อสารใจ (๓ ราย)			X	X	X			X
๖	ความรู้เกี่ยวกับระเบียบพัสดุ (๔ ราย)			X	X	X			
๗	การมองภาพองค์รวม (๓ ราย)			X	X	X			X

ตารางที่ ๒ กิจกรรมสรุปแผนพัฒนารายบุคคลในระดับหน่วยงาน (Individual Development Plan : IDP)

ชื่อสำนัก/กอง สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๘ อุดรธานี

จำนวนผู้ที่เกี่ยวข้อง ๒๔ ราย

ลายเซ็นผู้บังคับบัญชา นายศิริชัย ชละเฒ

วันที่ดำเนินการ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๕๘

ที่	ข้อเสนอของเจ้าหน้าที่แต่ละราย	เหตุผลหรือความสำคัญ (โปรด X)							สรุปผลภาพรวมของระดับสำนัก/กอง ก.พ.
		สอดคล้องกับ IDP ส่วนใหญ่ (>๓๐% ของสำนักเห็นพ้อง)	สอดคล้องกับ Gap ตามผลการประเมินที่ผ่านมา	สอดคล้องกับยุทธศาสตร์องค์กร	สอดคล้องกับความรู้ ทักษะ และสมรรถนะประจำตำแหน่ง	สอดคล้องกับภารกิจของ JDs ภารกิจของหน่วยงานและนำมาใช้ประโยชน์ได้จริง	หาหลักฐานได้โดยง่าย	ไม่ใช้งบประมาณ หรือเวลาสูง	
๑	การคิดวิเคราะห์	X		X	X	X			X
๒	การใช้ภาษาอังกฤษ,กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ	X		X	X	X			X
๓	การฝึกอบรมและกิจกรรมออกกำลังการและ ธรรมะ	X		X	X	X			X

ตารางที่ ๒ กิจกรรมสรุปแผนพัฒนารายบุคคลในระดับหน่วยงาน (Individual Development Plan : IDP)

ชื่อสำนัก/กอง สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๙ นครราชสีมา
 ลายเซ็นผู้บังคับบัญชา นายนิตถะวุฒิ ภิรมย์ไทย

จำนวนผู้ที่เกี่ยวข้อง ๒๓ ราย
 วันที่ดำเนินการ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๕๘

ที่	ข้อเสนอของเจ้าหน้าที่แต่ละราย	เหตุผลหรือความสำคัญ (โปรด X)							สรุปผลภาพรวมของระดับสำนัก/กอง (จำนวนคน)	
		สอดคล้องกับ IDP ส่วนใหญ่ (>๓๐% ของสำนักเห็นพ้อง)	สอดคล้องกับ Gap ตามผลการประเมินที่ผ่านมา	สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของกรม	สอดคล้องกับความรู้ ทักษะ และสมรรถนะประจำตำแหน่ง	สอดคล้องกับภารกิจของ JDs ภารกิจของหน่วยงานและนำมาใช้ประโยชน์ได้จริง	หาหลักฐานได้โดยง่าย	ไม่ใช้ประมาณ หรือเวลาสูง		สอดคล้องกับข้อกำหนดใน ๖๒๗ ของ ก.พ.
๑	การมองภาพองค์รวม				X	X			X	๒
๒	การคิด วิเคราะห์	X			X	X			X	๑๖
๓	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น				X	X			X	๓
๔	การดำเนินการเชิงรุก				X	X			X	๒
๕	ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	X			X	X			X	๕
๖	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	X				X	X	X		๖
๗	การสร้างสัมพันธ์ภาพในครอบครัว					X	X	X		๑
๘	หลักธรรมในการปฏิบัติงาน	X				X	X	X		๔
๙	การสร้างสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน					X		X		๒
๑๐	การบริหารงานด้าน IT ที่ดี					X	X			๑
๑๑	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	X			X	X		X	X	๗
๑๒	การพัฒนาเรียนรู้เทคโนโลยีใหม่ๆ	X				X				๔
๑๓	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	X			X	X		X	X	๙
๑๔	การบำบัดความเครียด					X	X	X		๒
๑๕	การเรียนรู้ภาษาเพื่อนบ้าน					X	X			๑
๑๖	คอมพิวเตอร์					X	X	X		๑

ที่	ข้อเสนอของเจ้าหน้าที่แต่ละราย	เหตุผลหรือความสำคัญ (โปรด X)							สรุปผลภาพรวมของระดับสำนัก/กอง (จำนวนคน)
		สอดคล้องกับ IDP ส่วนใหญ่ (>๓๐% ของสำนักทั้งหมด)	สอดคล้องกับ Gap ตามผลการประเมิน ที่ผ่านมา	สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของกรม	สอดคล้องกับความรู้ ทักษะ และ สมรรถนะประจำตำแหน่ง	สอดคล้องกับภารกิจของ JDs ภารกิจของ หน่วยงานและนำมาใช้ประโยชน์ได้จริง	หาหลักฐานได้โดยง่าย	ไม่ใช้งบประมาณ หรือเวลาสูง	
๑๗	ความรู้ใหม่ๆในสายงาน					X			๑
๑๘	ระบบโปรแกรมสารสนเทศของสำนักสถานพยาบาลและ การประกอบโรคศิลปะ			X		X			๑
๑๙	ความรู้ด้านกฎหมาย			X		X			๑

ตารางที่ ๒ กิจกรรมสรุปแผนพัฒนารายบุคคลในระดับหน่วยงาน (Individual Development Plan : IDP)

ชื่อสำนัก/กอง สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพ เขต ๑๐ จังหวัดอุบลราชธานี
 ลายเซ็นผู้บังคับบัญชา นายสัมพันธ์ มุณีรัตน์

จำนวนผู้ที่เกี่ยวข้อง
 วันที่ดำเนินการ

ที่	ข้อเสนอของเจ้าหน้าที่แต่ละราย	เหตุผลหรือความสำคัญ (โปรด X)							สรุปผลภาพรวมของระดับสำนัก/กอง (จำนวนคน)	
		สอดคล้องกับ IDP ส่วนใหญ่ (>๓๐% ของสำนักเห็นพ้อง)	สอดคล้องกับ Gap ตามผลการประเมินที่ผ่านมา	สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของกรม	สอดคล้องกับความรู้ ทักษะ และสมรรถนะประจำตำแหน่ง	สอดคล้องกับภารกิจของ JDs ภารกิจของหน่วยงานและนำมาใช้ประโยชน์ได้จริง	หาหลักฐานได้โดยง่าย	ไม่ใช้งบประมาณ หรือเวลาสูง		สอดคล้องกับข้อกำหนดใน ๖๒๗ ของ ก.พ.
๑	การคิดวิเคราะห์	X			X	X	X		X	จำนวน ๒๑ ราย
๒	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	X			X	X		X	X	จำนวน ๑๘ ราย
๓	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	X			X	X		X	X	จำนวน ๑๘ ราย
๔	การมองภาพรวมองค์กร			X		X			X	จำนวน ๑ ราย
๕	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น			X	X	X			X	จำนวน ๒ ราย
๖	การสืบเสาะหาข้อมูล			X	X			X	X	จำนวน ๑ ราย
๗	การดำเนินการเชิงรุก				X	X		X	X	จำนวน ๒ ราย
๘	หลักธรรมในการครองตนครองคนและครองงาน	X								จำนวน ๒๑ ราย
๙	การทำงานเป็นทีม	X		X	X	X	X		X	จำนวน ๑๙ ราย

ตารางที่ ๒ กิจกรรมสรุปแผนพัฒนารายบุคคลในระดับหน่วยงาน (Individual Development Plan : IDP)

ชื่อสำนัก/กอง สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๑๒ จังหวัดสงขลา

จำนวนผู้ที่เกี่ยวข้อง ๓๑ ราย

ลายเซ็นผู้บังคับบัญชา นายวันชัย มั่นสัมฤทธิ์

วันที่ดำเนินการ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๘

ที่	ข้อเสนอของเจ้าหน้าที่แต่ละราย	เหตุผลหรือความสำคัญ (โปรด X)								สรุปผลภาพรวมของระดับสำนัก/กอง
		สอดคล้องกับ IDP ส่วนใหญ่ (>๓๐% ของสำนักเห็นพ้อง)	สอดคล้องกับ Gap ตามผลการประเมินที่ผ่านมา	สอดคล้องกับยุทธศาสตร์องค์กร	สอดคล้องกับความรู้ ทักษะ และสมรรถนะประจำตำแหน่ง	สอดคล้องกับภารกิจของ JDs ภารกิจของหน่วยงานและนำมาใช้ประโยชน์ได้จริง	หาหลักฐานได้โดยง่าย	ไม่ใช้งบประมาณ หรือเวลาสูง	สอดคล้องกับข้อกำหนดใน ๖๒๗ ของ ก.พ.	
๑	กิจกรรมการทำงานเป็นทีม/สัมมนาการ/พัฒนาด้านจิตใจ	X		X	X	X	X	X		สร้างความสามัคคีในองค์กร ซึ่งเป็นพลังสำคัญในการขับเคลื่อนงาน
๒	การคิดวิเคราะห์	X		X	X	X	X	X	X	วิเคราะห์ปัญหาและสามารถแก้ไขได้ตรงประเด็น
๓	เทคโนโลยีสารสนเทศ/คอมพิวเตอร์	X		X	X	X	X	X	X	เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
๔	ทักษะด้านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารและนำเสนอผลงานวิชาการ			X	X	X	X	X	X	เพื่อเพิ่มทักษะการสื่อสารและการนำเสนอผลงานรองรับ AEC
๕	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน			X	X	X	X	X	X	เพื่อความเป็นระเบียบ ถูกต้องครบถ้วนในงานที่ปฏิบัติ
๖	การทำงานเป็นทีม									สร้างความสามัคคีและความสัมพันธ์ในองค์กร
๗	พัฒนาศักยภาพการเป็น Sureyor มาตรฐานระบบบริการสุขภาพ									ตามบทบาทภารกิจ Regulator ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
๘	พัฒนาการวิจัย R to R			X	X	X	X	X		เพื่อยกระดับคุณภาพงานที่รับผิดชอบ
๙	หลักสูตรเฉพาะทางด้านพฤติกรรมสุขภาพ			X	X	X	X	X		เป็นพื้นฐานในการทำงาน
๑๐	หลักสูตรเฉพาะทางด้านมาตรฐานประกอบโรคศิลปะสถานพยาบาล และสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ			X	X	X	X	X		เป็นพื้นฐานในการทำงาน
๑๑	วิทยากรกระบวนการ			X	X	X	X	X		เพื่อให้สามารถทำหน้าที่ในการเป็นวิทยากรการพัฒนาศักยภาพ อสม. และภาคเครือข่ายสุขภาพภาคประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๑๒	เทคนิคการพูดในที่ชุมชน			X	X	X	X	X		เพื่อประสิทธิภาพการเป็นวิทยากรกระบวนการ

ที่	ข้อเสนอของเจ้าหน้าที่แต่ละราย	เหตุผลหรือความสำคัญ (โปรด X)							สรุปผลภาพรวมของระดับสำนัก/กอง ก.พ.
		สอดคล้องกับ IDP ส่วนใหญ่ (>๓๐% ของสำนักเห็นพ้อง)	สอดคล้องกับ Gap ตามผลการประเมินที่ผ่านมา	สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของกรม	สอดคล้องกับความรู้ ทักษะ และสมรรถนะประจำตำแหน่ง	สอดคล้องกับภารกิจของ JDs ภารกิจของหน่วยงานและนำมาใช้ประโยชน์ได้จริง	หาหลักฐานได้โดยง่าย	ไม่ใช้งบประมาณ หรือเวลาสูง	
๑๓	ทักษะการเป็นผู้นำ			X	X	X	X	X	เพื่อให้สามารถเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี
๑๔	การบริหารจัดการองค์กรที่มีประสิทธิภาพ			X	X	X	X	X	เพื่อให้มีความรู้และสามารถบริหารจัดการองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๑๕	ทักษะการจัดการความรู้			X	X	X	X	X	ความรู้ ข้อมูลเป็นพื้นฐานสำคัญของการพัฒนา ดังนั้น การจัดการความรู้ที่ดี ย่อมนำไปสู่การพัฒนาที่ดี
๑๖	ทักษะการติดตาม/ประเมินผล			X	X	X	X	X	ตามบทบาทและภารกิจ Regulator ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
๑๗	การมองภาพองค์กรรวม			X	X	X	X	X	เพื่อเป็นข้อมูลในการบริหารจัดการองค์กร
๑๘	องค์ความรู้ทางวิชาการ/การฝึกทักษะในการปฏิบัติงานด้านเครื่องมือเฉพาะอุปกรณ์ทางการแพทย์รวมถึงมาตรฐานด้านวิศวกรรมกรรมการแพทย์			X	X	X	X	X	เพื่อพัฒนางานและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
๑๙	องค์ความรู้/หลักการทำงาน/เทคโนโลยีใหม่ๆที่เกี่ยวข้องกับเครื่องมือแพทย์ที่มีความเสี่ยงสูง (High Risk)			X	X	X	X	X	เพื่อพัฒนางานและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
๒๐	การพัฒนาความฉลาดทางคุณธรรม MQ (Moral Quotient)			X	X	X	X	X	เพื่อให้เกิดจิตสำนึกที่ดีในการทำงาน
๒๑	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ			X	X	X	X	X	เพื่อให้ผลปฏิบัติงานที่มีความถูกต้องรวดเร็ว
๒๒	การดำเนินงานเชิงรุก			X	X	X	X	X	เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความก้าวหน้าและเกิดนวัตกรรมใหม่ๆ

ตารางที่ ๒ กิจกรรมสรุปแผนพัฒนารายบุคคลในระดับหน่วยงาน (Individual Development Plan : IDP)

ชื่อสำนัก/กอง สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๑๑ จังหวัดนครศรีธรรมราช
 ลายเซ็นผู้บังคับบัญชา นายวันชัย มั่นสัมฤทธิ์

จำนวนผู้ที่เกี่ยวข้อง ๒๖ ราย
 วันที่ดำเนินการ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๘

ที่	ข้อเสนอของเจ้าหน้าที่แต่ละราย	เหตุผลหรือความสำคัญ (โปรด X)							สรุปผลภาพรวมของระดับสำนัก/กอง	
		สอดคล้องกับ IDP ส่วนใหญ่ (>๓๐% ของสำนักเห็นพ้อง)	สอดคล้องกับ Gap ตามผลการประเมินที่ผ่านมา	สอดคล้องกับยุทธศาสตร์องค์กร	สอดคล้องกับความรู้ ทักษะ และสมรรถนะประจำตำแหน่ง	สอดคล้องกับภารกิจของ JDs ภารกิจของหน่วยงานและนำมาใช้ประโยชน์ได้จริง	หาหลักฐานได้โดยง่าย	ไม่ใช้งบประมาณ หรือเวลาสูง		สอดคล้องกับข้อกำหนดใน ๖.๒๗ ของ ก.พ.
๑	การคิดวิเคราะห์	X		X	X	X			X	เป็นสมรรถนะตามลักษณะงาน
๒	การใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารเบื้องต้น	X		X		X			X	เป็นทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในอนาคตสู่ประชาคมอาเซียน
๓	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	X		X	X	X			X	เป็นความรู้ที่จะช่วยเพิ่มทักษะและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามสาขาอาชีพ
๔	การตรวจสอบความถูกต้อง	X		X	X	X			X	เป็นสมรรถนะตามลักษณะงาน
๕	การทำงานเป็นทีม	X		X		X			X	เป็นสมรรถนะหลักที่สำคัญในการปฏิบัติงาน
๖	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	X		X	X	X			X	เป็นความรู้ที่จะช่วยพัฒนาบุคลากรในการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง
๗	การพัฒนาองค์กรตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง	X		X		X			X	เป็นความรู้ที่สำคัญในการพัฒนาตนเองและเพื่อนร่วมงานเพื่อให้คุณภาพชีวิตการทำงานให้มีความสุขมากขึ้น

ที่	ข้อเสนอของเจ้าหน้าที่แต่ละราย	เหตุผลหรือความสำคัญ (โปรด X)							สรุปผลภาพรวมของระดับสำนัก/กอง ก.พ.
		สอดคล้องกับ IDP ส่วนใหญ่ (>๓๐% ของสำนักเห็นพ้อง)	สอดคล้องกับ Gap ตามผลการประเมินที่ผ่านมา	สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของกรม	สอดคล้องกับความรู้ ทักษะ และสมรรถนะประจำตำแหน่ง	สอดคล้องกับภารกิจของ JDs ภารกิจของหน่วยงานและนำมาใช้ประโยชน์ได้จริง	หาหลักฐานได้โดยง่าย	ไม่ใช้งบประมาณ หรือเวลาสูง	
๓๔	การเขียนหนังสือราชการ หนังสือตอบโต้ และรายงานการประชุม								
๓๕	การพัฒนาทักษะภาษา ด้านภาษาอังกฤษและภาษาอาเซียน			X	X	X			
๓๖	การพัฒนาทักษะภาษาจีนกลางและภาษาอาเซียน			X	X	X			
๓๗	การทำงานเป็นทีม								
๓๘	ทักษะการใช้ภาษา			X	X	X			
๓๙	หลักธรรมทางพุทธศาสนา								
๔๐	มองภาพองค์รวม								
๔๑	ทักษะการใช้ภาษา ต่างประเทศเพื่อการติดต่อประสานงาน			X	X	X			
๔๒	การพัฒนาความรู้ด้านคอมพิวเตอร์			X	X	X			
๔๓	มองภาพองค์รวม								
๔๔	การอบรมทักษะการสื่อสารและการประสานงาน			X	X	X			

ตารางที่ ๒ กิจกรรมสรุปแผนพัฒนารายบุคคลในระดับหน่วยงาน (Individual Development Plan : IDP)

ชื่อสำนัก/กอง กองกฎหมาย

จำนวนผู้ที่เกี่ยวข้อง ข้าราชการ ๑๕ ราย พนักงานราชการ ๘ ราย

ลายเซ็นผู้บังคับบัญชา นายภัทรพล จึงสมเจตไพศาล

วันที่ดำเนินการ

ที่	ข้อเสนอของเจ้าหน้าที่แต่ละราย	เหตุผลหรือความสำคัญ (โปรด X)								สรุปผลภาพรวมของระดับสำนัก/กอง
		สอดคล้องกับ IDP ส่วนใหญ่ (>๓๐% ของสำนักเห็นพ้อง)	สอดคล้องกับ Gap ตามผลการประเมินที่ผ่านมา	สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของกรม	สอดคล้องกับความรู้ ทักษะ และสมรรถนะประจำตำแหน่ง	สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานและนำมาใช้ประโยชน์ได้จริง	หาหลักฐานได้โดยง่าย	ไม่ใช้งบประมาณ หรือเวลาสูง	สอดคล้องกับข้อกำหนดใน ๖๒๗ ของ ก.พ.	
สายงานนิติกร										
๑	การคิดวิเคราะห์	X			X	X			X	เนื่องจากเป็นสมรรถนะประจำสายงานและบุคลากรจำนวน ๙ ราย มีความต้องการพัฒนาสมรรถนะด้านคิดวิเคราะห์ ด้านกฎหมาย ด้านภาษา และบุคลากรจำนวน ๘ ราย มีความต้องการพัฒนาสมรรถนะการสืบเสาะหาข้อมูล โดยวิธีการพัฒนา คือ - การสอนงาน - การฝึกอบรม
๒	ความรู้ด้านกฎหมาย	X		X	X	X	X	X	X	
๓	การสืบเสาะหาข้อมูล	X			X	X			X	
	ความรู้ด้านภาษา	X					X			
๔	การคิดวิเคราะห์	X			X	X			X	เนื่องจากเป็นสมรรถนะประจำสายงานและบุคลากรจำนวน ๒ ราย มีความต้องการพัฒนาสมรรถนะด้านคิดวิเคราะห์ การมองภาพองค์รวม
๕	การมองภาพองค์รวม			X	X				X	
๖	ทักษะการพูด การสื่อสาร	X			X	X	X		X	
										ทักษะการพูด การสื่อสาร โดยวิธีการพัฒนา คือ - การสอนงาน - การฝึกอบรม

ที่	ข้อเสนอของเจ้าหน้าที่แต่ละราย	เหตุผลหรือความสำคัญ (โปรด X)								สรุปผลภาพรวมของระดับสำนัก/กอง ก.พ.
		สอดคล้องกับ IDP ส่วนใหญ่ (>๓๐% ของสำนักเห็นพ้อง)	สอดคล้องกับ Gap ตามผลการประเมินที่ผ่านมา	สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของกรม	สอดคล้องกับความรู้ ทักษะ และสมรรถนะประจำตำแหน่ง	สอดคล้องกับภารกิจของ JDs ภารกิจของหน่วยงานและนำมาใช้ประโยชน์ได้จริง	หาหลักฐานได้โดยง่าย	ไม่ใช้งบประมาณ หรือเวลาสูง	สอดคล้องกับข้อกำหนดใน ๖๒๗ ของ ก.พ.	
สายงานด้านเจ้าพนักงานธุรการ										
๗	การตรวจสอบความถูกต้อง		X	X	X				X	เนื่องจากเป็นสมรรถนะประจำสายงานและบุคลากรจำนวน ๒ ราย มีความต้องการพัฒนาสมรรถนะด้านการตรวจสอบความถูกต้อง การคิดวิเคราะห์ ความรู้ด้านเบิกจ่าย - ด้านพัสดุ โดยวิธีการพัฒนา คือ - การสอนงาน - การฝึกอบรม
๘	การคิดวิเคราะห์			X	X	X			X	
	ความรู้ด้านเบิกจ่าย - ด้านพัสดุ				X	X			X	
ด้านพัฒนาคุณภาพชีวิต										
๙	การดูแลสุขภาพ	X						X	X	บุคลากรส่วนใหญ่มีความต้องการพัฒนาพัฒนาคุณภาพชีวิต ด้านการดูแลสุขภาพ

ตารางที่ ๒ กิจกรรมสรุปแผนพัฒนารายบุคคลในระดับหน่วยงาน (Individual Development Plan : IDP)

ชื่อสำนัก/กอง กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

จำนวนผู้ที่เกี่ยวข้อง ข้าราชการ ๔ คน พนักงานราชการ ๕ คน

ลายเซ็นผู้บังคับบัญชา

วันที่ดำเนินการ

ที่	ข้อเสนอของเจ้าหน้าที่แต่ละราย	เหตุผลหรือความสำคัญ (โปรด X)							สรุปผลภาพรวมของระดับสำนัก/กอง
		สอดคล้องกับ IDP ส่วนใหญ่ (>๓๐% ของสำนักเห็นพ้อง)	สอดคล้องกับ Gap ตามผลการประเมินที่ผ่านมา	สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของกรม	สอดคล้องกับความรู้ ทักษะ และสมรรถนะประจำตำแหน่ง	สอดคล้องกับภารกิจของ JDs ภารกิจของหน่วยงานและนำมาใช้ประโยชน์ได้จริง	หาหลักฐานได้โดยง่าย	ไม่ใช้ประมาณ หรือเวลาสูง	
๑	สมรรถนะประจำสายงานที่บุคลากรต้องการพัฒนา								เป็นสมรรถนะประจำสายงานและบุคลากรมีความต้องการพัฒนา โดยมีวิธีในการพัฒนา คือ - ส่งเข้ารับการอบรมจากหน่วยงานภายนอก - การให้ไปศึกษาด้วยตนเอง เช่น อ่านหนังสือ ศึกษาจาก website - สอนงานโดยหัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชา - การมอบหมายงานใหม่/โครงการให้รับผิดชอบ
	๑. การคิดวิเคราะห์	X	X		X	X	X	X	
	๒. การดำเนินงานเชิงรุก	X	X		X	X	X	X	
	๓. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	X	X		X	X	X	X	
	๔. การมุ่งผลสัมฤทธิ์				X	X	X	X	
	๕. การมองภาพองค์กรรวม				X	X	X	X	
	๖. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ				X	X	X	X	
๒	ความรู้ที่บุคลากรของหน่วยงานต้องการพัฒนาให้สอดคล้องกับงานที่ปฏิบัติ								เป็นความรู้ที่จำเป็นสอดคล้องกับงานที่ปฏิบัติ และบุคลากรมีความต้องการพัฒนา โดยมีวิธีในการพัฒนา คือ - ส่งเข้ารับการอบรมจากหน่วยงานภายนอก - การให้ไปศึกษาด้วยตนเอง เช่น อ่านหนังสือ ศึกษาจาก website - สอนงานโดยหัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชา - การมอบหมายงานใหม่/โครงการให้รับผิดชอบ
	๑. จิตวิทยาการบริหารและเทคนิคการสร้างแรงจูงใจสำหรับหัวหน้างาน					X	X		
	๒. การกำหนดยุทธศาสตร์การทำงานและขับเคลื่อน					X	X		
	๓. เทคนิคการพูดในที่ชุมชน					X	X		
	๔. การพัสดุ/จัดซื้อจัดจ้าง					X	X		
	๕. การเบิกจ่ายงบประมาณ					X	X		
	๖. การพูด/อ่าน/เขียนภาษาอังกฤษได้อย่างถูกต้อง						X		

ที่	ข้อเสนอของเจ้าหน้าที่แต่ละราย	เหตุผลหรือความสำคัญ (โปรด X)							สรุปผลภาพรวมของระดับสำนัก/กอง
		สอดคล้องกับ IDP ส่วนใหญ่ (>๓๐% ของสำนักเห็นพ้อง)	สอดคล้องกับ Gap ตามผลการประเมินที่ผ่านมา	สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของกรม	สอดคล้องกับความรู้ ทักษะ และสมรรถนะประจำตำแหน่ง	สอดคล้องกับภารกิจของ JDs ภารกิจของหน่วยงานและนำมาใช้ประโยชน์ได้จริง	ทำหลักสูตร์ได้โดยง่าย	ไม่ใช้งบประมาณ หรือเวลาสูง	
	๗. การบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)					X	X		
	๘. การบริหารทรัพยากรบุคคล					X	X		
๓	การพัฒนาคุณภาพชีวิต								<p>เป็นความรู้ที่สำคัญในการพัฒนาคุณภาพชีวิตและการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข มีวิธีพัฒนา คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่งเข้ารับการฝึกอบรม - การให้ศึกษาดูด้วยตนเอง - ส่งเข้ารับการอบรมจากหน่วยงานภายในและภายนอก
	๑. การดูแลสุขภาพตนเอง						X		
	๒. ความสมดุลระหว่างชีวิตและการทำงาน						X		
	๓. การบำบัดความเครียด						X		
	๔. การบริหารเวลาและสร้างความสมดุลในชีวิต						X		

ตารางที่ ๒ กิจกรรมสรุปแผนพัฒนารายบุคคลในระดับหน่วยงาน (Individual Development Plan : IDP)

ชื่อสำนัก/กอง กลุ่มตรวจสอบภายใน
ลายเซ็นผู้บังคับบัญชา นางกิงกาญจน์ ภูทองตระกูล

จำนวนผู้ที่เกี่ยวข้อง ๘ คน

วันที่ดำเนินการ

ที่	ข้อเสนอของเจ้าหน้าที่แต่ละราย	เหตุผลหรือความสำคัญ (โปรด X)							สรุปผลภาพรวมของระดับสำนัก/กอง	
		สอดคล้องกับ IDP ส่วนใหญ่ (>๓๐% ของสำนักเห็นพ้อง)	สอดคล้องกับ Gap ตามผลการประเมินที่ผ่านมา	สอดคล้องกับยุทธศาสตร์องค์กร	สอดคล้องกับความรู้ ทักษะ และสมรรถนะประจำตำแหน่ง	สอดคล้องกับภารกิจของ JDs ภารกิจของหน่วยงานและนำมาใช้ประโยชน์ได้จริง	หาหลักฐานได้โดยง่าย	ไม่ใช้งบประมาณ หรือเวลาสูง		สอดคล้องกับข้อกำหนดใน ๖๒๗ ของ ก.พ.
๑	การคิดวิเคราะห์	X	X		X					เนื่องจากเป็นสมรรถนะประจำสายงาน และบุคลากรจำนวน ๓ คน มีความต้องการพัฒนาสมรรถนะด้านการคิดวิเคราะห์ โดยวิธีการที่จะใช้ในการพัฒนา คือ - ส่งเข้ารับการอบรม - ศึกษาข้อมูลด้วยตนเอง
๒	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	X			X	X		X		เนื่องจากเป็นสมรรถนะหลัก และมีบุคลากรจำนวน ๒ คน มีความต้องการพัฒนา โดยวิธีการที่จะใช้ในการพัฒนา คือ การส่งไปฝึกอบรม
๓	การฝึกสมาธิ	X					X	X		บุคลากรมีความต้องการพัฒนาการฝึกสมาธิ จำนวน ๓ คน โดยวิธีการที่จะใช้ในการพัฒนา คือ - อบรม - ศึกษาด้วยตนเอง

ตารางที่ ๒ กิจกรรมสรุปแผนพัฒนารายบุคคลในระดับหน่วยงาน (Individual Development Plan : IDP)

ชื่อสำนัก/กอง สำนักบริหาร กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

จำนวนผู้เกี่ยวข้อง ๒๖ คน

ลายเซ็นผู้บังคับบัญชา.....

วันที่ดำเนินการ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๘

ที่	ข้อเสนอของเจ้าหน้าที่แต่ละราย	เหตุผลหรือความสำคัญ (โปรด X)							สรุปผลภาพรวมของระดับสำนัก/กอง
		สอดคล้องกับ IDP ส่วนใหญ่ (>๓๐% ของสำนักเห็นพ้อง)	สอดคล้องกับ Gap ตามผลการประเมินที่ผ่านมา	สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของกรม	สอดคล้องกับความรู้ ทักษะ และสมรรถนะประจำตำแหน่ง	สอดคล้องกับภารกิจของ JDs ภารกิจของหน่วยงานและนำมาใช้ประโยชน์ได้จริง	หาหลักฐานได้โดยง่าย	ไม่ใช้งบประมาณ หรือเวลาสูง	
	สรุป ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่เจ้าหน้าที่ต้องการพัฒนา								สรุปภาพรวมความต้องการพัฒนาของบุคลากรในหน่วยงาน
๑	การคิดวิเคราะห์	X	X		X		X		เนื่องจากเป็นสมรรถนะประจำสายงาน บุคลากรมีความต้องการพัฒนา จำนวน ๖ คน โดยวิธีการที่จะใช้พัฒนา คือ - อบรม/สัมมนา - สอนงานโดยผู้บังคับบัญชา - เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง - ศึกษาค้นคว้า เรียนรู้เพิ่มเติมจากเอกสารด้วยตัวเอง
๒	ศิลปะการจูงใจ	X	X		X		X		เนื่องจากเป็นสมรรถนะประจำสายงาน บุคลากรมีความต้องการพัฒนา จำนวน ๑ คน โดยวิธีการที่จะใช้พัฒนา คือ การอบรม/สัมมนา
๓	การใช้ภาษา อังกฤษ/จีน					X	X	X	บุคลากรมีความต้องการพัฒนา จำนวน ๕ คน โดยวิธีการที่จะใช้พัฒนา คือ การอบรม/สัมมนา
๔	กิจกรรมสันทนาการ(ออกกำลังกาย)						X	X	บุคลากรมีความต้องการพัฒนา จำนวน ๕ คน โดยวิธีการที่จะใช้พัฒนา คือ การจัดกิจกรรม/เข้าร่วมกิจกรรม
๕	กิจกรรมการบริหารกายและจิต						X	X	บุคลากรมีความต้องการพัฒนา จำนวน ๒ คน โดยวิธีการที่จะใช้พัฒนา คือ การจัดกิจกรรม/เข้าร่วมกิจกรรม

ที่	ข้อเสนอของเจ้าหน้าที่แต่ละราย	เหตุผลหรือความสำคัญ (โปรด X)							สรุปผลภาพรวมของระดับสำนัก/กอง ก.พ.	
		สอดคล้องกับ IDP ส่วนใหญ่ (>๓๐% ของสำนักเห็นพ้อง)	สอดคล้องกับ Gap ตามผลการประเมินที่ผ่านมา	สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของกรม	สอดคล้องกับความรู้ ทักษะ และสมรรถนะประจำตำแหน่ง	สอดคล้องกับภารกิจของ JDs ภารกิจของหน่วยงานและนำมาใช้ประโยชน์ได้จริง	หาหลักฐานได้โดยง่าย	ไม่ใช้งบประมาณ หรือเวลาสูง		สอดคล้องกับข้อกำหนดใน ๖๒๗ ของ ก.พ.
๖	กิจกรรมธรรมะ						X	X		บุคลากรมีความต้องการพัฒนา จำนวน ๔ คน โดยวิธีการที่จะใช้พัฒนา คือ การจัดกิจกรรม/เข้าร่วมกิจกรรม
๗	กฎหมายและกฎระเบียบราชการ					X	X			บุคลากรมีความต้องการพัฒนา จำนวน ๓ คน โดยวิธีการที่จะใช้พัฒนา คือ การอบรม/สัมมนา
๘	การใช้คอมพิวเตอร์,การใช้โปรแกรม Photo Shop					X	X	X		บุคลากรมีความต้องการพัฒนา จำนวน ๓ คน โดยวิธีการที่จะใช้พัฒนา คือ - อบรม/สัมมนา - สอนงานโดยผู้บังคับบัญชา
๙	พัฒนาบุคลิกภาพ						X			บุคลากรมีความต้องการพัฒนา จำนวน ๑ คน โดยวิธีการที่จะใช้พัฒนา คือ การอบรม/สัมมนา
๑๐	การตรวจสอบความถูกต้องของงาน	X	X		X		X			เนื่องจากเป็นสมรรถนะประจำสายงาน มีบุคลากรมีความต้องการพัฒนา จำนวน ๔ คน โดยวิธีการที่จะใช้พัฒนา คือ - อบรม/สัมมนา - สอนงานโดยผู้บังคับบัญชา - ศึกษาข้อมูลด้วยตัวเอง
๑๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	X	X		X		X		X	เนื่องจากเป็นสมรรถนะหลักสำหรับตำแหน่ง มีบุคลากรมีความต้องการพัฒนา จำนวน ๓ คน โดยวิธีการที่จะใช้พัฒนา คือ การอบรม/สัมมนา
๑๒	กิจกรรมด้านการร้องเพลง						X	X		บุคลากรมีความต้องการพัฒนา จำนวน ๑ คน โดยวิธีการที่จะใช้พัฒนา คือ การจัดกิจกรรม/เข้าร่วมกิจกรรม
๑๓	ความรู้ด้านพัสดุและการเงิน					X	X			บุคลากรมีความต้องการพัฒนา จำนวน ๑ คน โดยวิธีการที่จะใช้พัฒนา คือ - อบรม/สัมมนา - สอนงานโดยผู้บังคับบัญชา

ที่	ข้อเสนอของเจ้าหน้าที่แต่ละราย	เหตุผลหรือความสำคัญ (โปรด X)								สรุปผลภาพรวมของระดับสำนัก/กอง ก.พ.
		สอดคล้องกับ IDP ส่วนใหญ่ (>๓๐% ของสำนักเห็นพ้อง)	สอดคล้องกับ Gap ตามผลการประเมินที่ผ่านมา	สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของกรม	สอดคล้องกับความรู้ ทักษะ และสมรรถนะประจำตำแหน่ง	สอดคล้องกับภารกิจของ JDs ภารกิจของหน่วยงานและนำมาใช้ประโยชน์ได้จริง	หาหลักฐานได้โดยง่าย	ไม่ใช้งบประมาณ หรือเวลาสูง	สอดคล้องกับข้อกำหนดใน ๖๒๗ ของ ก.พ.	
๑๔	ความรู้ด้านแผนยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ การประเมินผล						X	X		บุคลากรมีความต้องการพัฒนา จำนวน ๓ คน โดยวิธีการที่จะใช้พัฒนา คือ - อบรม/สัมมนา - สอนงานโดยผู้บังคับบัญชา
๑๕	การจัดการข้อมูล					X	X	X	X	บุคลากรมีความต้องการพัฒนา จำนวน ๔ คน โดยวิธีการที่จะใช้พัฒนา คือ - อบรม/สัมมนา - สอนงานโดยผู้บังคับบัญชา - เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง
๑๖	นักบริหารงานประชาสัมพันธ์ระดับสูง			X						บุคลากรมีความต้องการพัฒนา จำนวน ๒ คน บุคลากรมีความต้องการพัฒนา จำนวน ๑ คน โดยวิธีการที่จะใช้พัฒนา คือ การอบรม
๑๗	ผู้บริหารระดับต้น			X						บุคลากรมีความต้องการพัฒนา จำนวน ๑ คน โดยวิธีการที่จะใช้พัฒนา คือ การอบรม
๑๘	การพัฒนาสมรรถนะหลัก					X	X		X	บุคลากรมีความต้องการพัฒนา จำนวน ๑ คน โดยวิธีการที่จะใช้พัฒนา คือ การอบรม/สัมมนา
๑๙	การพัฒนาด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์					X	X			บุคลากรมีความต้องการพัฒนา จำนวน ๒ คน โดยวิธีการที่จะใช้พัฒนา คือ - อบรม/สัมมนา - เรียนรู้จากการฝึกปฏิบัติงาน
๒๐	เทคนิคการสร้างภาพลักษณ์ขององค์กร					X	X			บุคลากรมีความต้องการพัฒนา จำนวน ๑ คน โดยวิธีการที่จะใช้พัฒนา คือ - อบรม/สัมมนา - เรียนรู้จากการฝึกปฏิบัติงาน

ที่	ข้อเสนอของเจ้าหน้าที่แต่ละราย	เหตุผลหรือความสำคัญ (โปรด X)							สรุปผลภาพรวมของระดับสำนัก/กอง ก.พ.
		สอดคล้องกับ IDP ส่วนใหญ่ (>๓๐% ของสำนักเห็นพ้อง)	สอดคล้องกับ Gap ตามผลการประเมินที่ผ่านมา	สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของกรม	สอดคล้องกับความรู้ ทักษะ และสมรรถนะประจำตำแหน่ง	สอดคล้องกับภารกิจของ JDs ภารกิจของหน่วยงานและนำมาใช้ประโยชน์ได้จริง	หาหลักฐานได้โดยง่าย	ไม่ใช้งบประมาณ หรือเวลาสูง	
๒๑	งานการเจ้าหน้าที่						X	X	บุคลากรมีความต้องการพัฒนา จำนวน ๑ คน โดยวิธีการที่จะใช้พัฒนา คือ การอบรม/สัมมนา
๒๒	งานสารบรรณ					X	X	X	บุคลากรมีความต้องการพัฒนา จำนวน ๑ คน โดยวิธีการที่จะใช้พัฒนา คือ การอบรม/สัมมนา
๒๓	การจัดประชุม					X	X	X	บุคลากรมีความต้องการพัฒนา จำนวน ๑ คน โดยวิธีการที่จะใช้พัฒนา คือ การเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง
๒๔	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ						X	X	เนื่องจากเป็นสมรรถนะหลักสำหรับตำแหน่ง มีบุคลากรมีความต้องการพัฒนา จำนวน ๑ คน โดยวิธีการที่จะใช้พัฒนา คือ - อบรม/สัมมนา - ศึกษาดูงาน
๒๕	การทำงานเป็นทีม						X	X	เนื่องจากเป็นสมรรถนะหลักสำหรับตำแหน่ง มีบุคลากรมีความต้องการพัฒนา จำนวน ๑ คน โดยวิธีการที่จะใช้พัฒนา คือการอบรม/สัมมนา
๒๖	ศิลปะ/งานประดิษฐ์หัตถกรรม								บุคลากรมีความต้องการพัฒนา จำนวน ๑ คน โดยวิธีการที่จะใช้พัฒนา คือ การอบรมเชิงปฏิบัติการ
๒๗	การบริหารโครงการช่วยสื่อประชาสัมพันธ์อย่างครบวงจร					X			บุคลากรมีความต้องการพัฒนา จำนวน ๑ คน โดยวิธีการที่จะใช้พัฒนา คือ - การเรียนการสอน/อบรม/สัมมนา - ฝึกปฏิบัติ/ศึกษาดูงาน
๒๘	กระบวนการผลิตและพัฒนาสื่อสารสุขภาพในระดับมหภาค					X			บุคลากรมีความต้องการพัฒนา จำนวน ๑ คน โดยวิธีการที่จะใช้พัฒนา คือ - MOU/ประชุมชี้แจง/Road show/หาแนวทาง

ที่	ข้อเสนอของเจ้าหน้าที่แต่ละราย	เหตุผลหรือความสำคัญ (โปรด X)							สรุปผลภาพรวมของระดับสำนัก/กอง ก.พ.
		สอดคล้องกับ IDP ส่วนใหญ่ (>๓๐% ของสำนักทั้งหมด)	สอดคล้องกับ Gap ตามผลการประเมินที่ผ่านมา	สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของกรม	สอดคล้องกับความรู้ ทักษะ และสมรรถนะประจำตำแหน่ง	สอดคล้องกับภารกิจของ JDs ภารกิจของหน่วยงานและนำมาใช้ประโยชน์ได้จริง	หาหลักฐานได้โดยง่าย	ไม่ใช้งบประมาณ หรือเวลาสูง	
๒๙	กลยุทธ์การประชาสัมพันธ์สุขภาพ/การสื่อสารสุขภาพในเชิงธุรกิจ					X			บุคลากรมีความต้องการพัฒนา จำนวน ๑ คน โดยวิธีการที่จะใช้พัฒนา คือ - การเรียนการสอน/อบรม/สัมมนา - MOU/ประชุมชี้แจง
๓๐	กระบวนการลูกค้าสัมพันธ์ในระบบบริการสุขภาพ					X			บุคลากรมีความต้องการพัฒนา จำนวน ๑ คน โดยวิธีการที่จะใช้พัฒนา คือ การฟังบรรยาย/ศึกษาดูงาน
๓๑	การตลาดในระบบบริการสุขภาพ						X		บุคลากรมีความต้องการพัฒนา จำนวน ๑ คน โดยวิธีการที่จะใช้พัฒนา คือ การฟังบรรยาย/ศึกษาดูงาน
๓๒	มุมมองการบริหารลูกค้าสัมพันธ์ CRM					X			บุคลากรมีความต้องการพัฒนา จำนวน ๑ คน โดยวิธีการที่จะใช้พัฒนา คือ การฟังบรรยาย/ศึกษาดูงาน
๓๓	นักจัดรายการวิทยุ/โทรทัศน์								บุคลากรมีความต้องการพัฒนา จำนวน ๑ คน โดยวิธีการที่จะใช้พัฒนา คือ การอบรม/ฝึกปฏิบัติ
๓๔	การใช้เทคนิคตกแต่งภาพ VDO					X			บุคลากรมีความต้องการพัฒนา จำนวน ๑ คน โดยวิธีการที่จะใช้พัฒนา คือ การอบรม/ฝึกปฏิบัติ
๓๕	การจัดทำโซเชียลมีเดีย					X			บุคลากรมีความต้องการพัฒนา จำนวน ๑ คน โดยวิธีการที่จะใช้พัฒนา คือ การอบรม/ฝึกปฏิบัติ
๓๖	การตัดต่อภาพ+เสียงขั้นสูง					X			บุคลากรมีความต้องการพัฒนา จำนวน ๑ คน โดยวิธีการที่จะใช้พัฒนา คือ การอบรม/ฝึกปฏิบัติ
๓๗	การเขียนบทความประชาสัมพันธ์					X			บุคลากรมีความต้องการพัฒนา จำนวน ๑ คน โดยวิธีการที่จะใช้พัฒนา คือ การอบรม

ที่	ข้อเสนอของเจ้าหน้าที่แต่ละราย	เหตุผลหรือความสำคัญ (โปรด X)							สรุปผลภาพรวมของระดับสำนัก/กอง ก.พ.
		สอดคล้องกับ IDP ส่วนใหญ่ (>๓๐% ของสำนักทั้งหมด)	สอดคล้องกับ Gap ตามผลการประเมินที่ผ่านมา	สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของกรม	สอดคล้องกับความรู้ ทักษะ และสมรรถนะประจำตำแหน่ง	สอดคล้องกับภารกิจของ JDs ภารกิจของหน่วยงานและนำมาใช้ประโยชน์ได้จริง	หาหลักฐานได้โดยง่าย	ไม่ใช้งบประมาณ หรือเวลาสูง	
๓๘	กระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง						X		บุคลากรมีความต้องการพัฒนา จำนวน ๑ คน โดยวิธีการที่จะใช้พัฒนา คือ การอบรม
๓๙	เทคนิคการประชาสัมพันธ์เชิงรุกและการประชาสัมพันธ์ในภาวะวิกฤต					X			บุคลากรมีความต้องการพัฒนา จำนวน ๑ คน โดยวิธีการที่จะใช้พัฒนา คือ การอบรม/ฟังบรรยาย/ฝึกปฏิบัติ
๔๐	งานเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์					X			บุคลากรมีความต้องการพัฒนา จำนวน ๑ คน โดยวิธีการที่จะใช้พัฒนา คือ การอบรม/ฟังบรรยาย/ฝึกปฏิบัติ
๔๑	การผลิตสื่อ/วิดิทัศน์/สปอร์ตตรายการโทรทัศน์+วิทยุ					X			บุคลากรมีความต้องการพัฒนา จำนวน ๓ คน โดยวิธีการที่จะใช้พัฒนา คือ การอบรม/ฟังบรรยาย/ฝึกปฏิบัติ
๔๒	เทคนิคการเชื่อมโยงสัญญาณภาพ+เสียงเพื่อการถ่ายทอดรายการ TV ผ่าน Internet					X			บุคลากรมีความต้องการพัฒนา จำนวน ๑ คน โดยวิธีการที่จะใช้พัฒนา คือ การอบรม/ฟังบรรยาย/ฝึกปฏิบัติ
๔๓	สุนทรียสนทนา						X	X	บุคลากรมีความต้องการพัฒนา จำนวน ๑ คน โดยวิธีการที่จะใช้พัฒนา คือ การจัดกิจกรรม/เข้าร่วมกิจกรรม

ตารางที่ ๒ กิจกรรมสรุปแผนพัฒนารายบุคคลในระดับหน่วยงาน (Individual Development Plan : IDP)

ชื่อสำนัก/กองบริหารทรัพยากรบุคคล

จำนวนผู้ที่เกี่ยวข้อง ๒๐ คน

ลายเซ็นผู้บังคับบัญชา

วันที่ดำเนินการ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๕

ที่	ข้อเสนอของเจ้าหน้าที่แต่ละราย	เหตุผลหรือความสำคัญ (โปรด X)							สรุปผลภาพรวมของระดับสำนัก/กอง	
		สอดคล้องกับ IDP ส่วนใหญ่ (>๓๐% ของสำนักงานเห็นพ้อง)	สอดคล้องกับ Gap ตามผลการประเมินที่ผ่านมา	สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของกรม	สอดคล้องกับความรู้ ทักษะ และสมรรถนะประจำตำแหน่ง	สอดคล้องกับภารกิจของ JDs ภารกิจของหน่วยงานและนำมาใช้ประโยชน์ได้จริง	หาหลักฐานได้โดยง่าย	ไม่ใช้งบประมาณ หรือเวลาสูง		สอดคล้องกับข้อกำหนดใน ๑๒๗ ของ ก.พ.
๑	การคิดวิเคราะห์ (๑๒ ราย)	X			X	X	X		X	๑. การคิดวิเคราะห์
๒	การพัฒนาคุณภาพชีวิต ด้านคุณธรรม จริยธรรม (๗ ราย)	X								๒. การพัฒนาคุณภาพชีวิต / คุณธรรมจริยธรรม เช่น จริยธรรม ในการดำเนินชีวิต / การปฏิบัติงาน การบริหารจัดการ สมาชิก สติ และ หลักธรรมในการดำเนินชีวิต
๓	ทักษะด้านภาษาอังกฤษ (๗ ราย)	X					X	X		
๔	ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (๓ ราย)			X		X		X		๓. ทักษะด้านภาษาอังกฤษ
๕	การสอนงานและการมอบหมายงาน (๒ ราย)				X	X	X	X		
๖	การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ (๒ ราย)						X	X		๔. การพัฒนาสมรรถนะด้านต่างๆ เช่น - การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน - ความยืดหยุ่นผ่อนปรน - ศิลปะการสื่อสารจูงใจ - การดำเนินการเชิงรุก เป็นต้น
๗	การบริหารจิต สมาธิ สติ (๒ ราย)						X	X		
๘	ระเบียบการประเมินผลงานของบุคคลเพื่อเลื่อนระดับ (๑ ราย)					X				
๙	หลักเกณฑ์การจ่ายเดือน/เงินประเภทต่างๆ (๑ ราย)					X				
๑๐	หลักเกณฑ์การโอนเงินเดือนในระบบจ่ายตรงและ DPIS (๑ ราย)					X				
๑๑	ระเบียบ/หลักเกณฑ์การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง (๑ ราย)					X				๕. ความรู้การเขียนหนังสือราชการ
๑๒	ระเบียบ/หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานราชการ (๑ ราย)					X				๖. กฎระเบียบ หลักเกณฑ์ต่างๆที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เช่น การประเมินผลงานของบุคคลเพื่อเลื่อนระดับ การจ่ายเดือน/เงิน ประเภทต่างๆ การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับพนักงานราชการ
๑๓	ความรู้การเขียนหนังสือราชการ (๑ ราย)					X	X	X		
๑๔	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (๑ ราย)				X	X		X		
๑๕	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (๑ ราย)				X	X		X		

ที่	ข้อเสนอของเจ้าหน้าที่แต่ละราย	เหตุผลหรือความสำคัญ (โปรด X)							สรุปผลภาพรวมของระดับสำนัก/กอง
		สอดคล้องกับ IDP ส่วนใหญ่ (>๓๐% ของสำนักเห็นพ้อง)	สอดคล้องกับ Gap ตามผลการประเมินที่ผ่านมา	สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของกรม	สอดคล้องกับความรู้ ทักษะ และสมรรถนะประจำตำแหน่ง	สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานและนำมาใช้ประโยชน์ได้จริง	หาหลักฐานได้โดยง่าย	ไม่ใช้งบประมาณ หรือเวลาสูง	
๑๖	ศิลปะการสื่อสารสูงใจ (๑ ราย)				X	X		X	๗. การพัฒนาความรู้ในงาน เช่น - ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล - การสรรหาบุคคลเข้ารับราชการ/พนักงานราชการ - การวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาเพื่อพัฒนาหลักสูตร - การจัดทำแผนยุทธศาสตร์แผนงาน/โครงการ - กระบวนการบริหารค่าตอบแทน - การวิเคราะห์เงินเดือน - การสร้างแบบทดสอบ - การประเมินบุคคลและผลงาน - งานด้านพัสดุ เป็นต้น
๑๗	การดำเนินการเชิงรุก (๑ ราย)				X	X		X	
๑๘	การสรรหาบุคคลเข้ารับราชการ(ข้าราชการ/พนักงานราชการ) (๑)			X		X		X	
๑๙	การวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาเพื่อพัฒนาหลักสูตร (๑ ราย)			X		X		X	
๒๐	ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์แผนงาน/โครงการ (๑ ราย)			X		X		X	
๒๑	กระบวนการบริหารค่าตอบแทน รวมถึงการคิด/วิเคราะห์เงินเดือน (๑ ราย)			X		X		X	
๒๒	การบริหารงานโครงการ (๑ ราย)			X		X		X	
๒๓	เทคนิคการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการ (๑ ราย)			X		X		X	๘. การพัฒนาทักษะด้านบริหาร คือ การบริหารการเปลี่ยนแปลงและการสอนงานและการมอบหมายงาน
๒๔	ทักษะในการสร้างแบบทดสอบ (๑ ราย)			X		X		X	
๒๕	การวางแผนอัตรากำลัง (๑ ราย)			X		X		X	๙. ด้านอื่นๆ เช่น - พัฒนาการอบรมในด้านงานอาชีพเสริม - ทักษะการเป็นวิทยากร - ทักษะภาษาอาเซียน (ภาษาเขมร) - การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์
๒๖	การประเมินบุคคลและผลงาน (๑ ราย)			X		X		X	
๒๗	งานด้านพัสดุ (๑ ราย)			X		X		X	
๒๘	การบริหารการเปลี่ยนแปลง (๑ ราย)				X	X	X	X	
๒๙	พัฒนาการอบรมในด้านงานอาชีพเสริม (๑ ราย)						X	X	
๓๐	ทักษะการเป็นวิทยากร (๑ ราย)						X	X	
๓๑	ทักษะภาษาอาเซียน (ภาษาเขมร) (๑ ราย)						X	X	

ตารางที่ ๒ กิจกรรมสรุปแผนพัฒนารายบุคคลในระดับหน่วยงาน (Individual Development Plan : IDP)

ชื่อสำนัก/กอง แผนงาน

ลายเซ็นผู้บังคับบัญชา นางภาวณา อังคสิทธิ์

จำนวนผู้ที่เกี่ยวข้อง ๑๗ คน

วันที่ดำเนินการ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๕๘

ที่	ข้อเสนอของเจ้าหน้าที่แต่ละราย	จำนวน	เหตุผลหรือความสำคัญ (โปรด X)							สรุปผลภาพรวมของระดับสำนัก/กอง	
			สอดคล้องกับ IDP ส่วนใหญ่ (>๓๐% ของสำนักเห็นพ้อง)	สอดคล้องกับ Gap ตามผลการประเมินที่ผ่านมา	สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของกรม	สอดคล้องกับความรู้ ทักษะ และสมรรถนะประจำตำแหน่ง	สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานและนำมาใช้ประโยชน์ได้จริง	หาหลักฐานได้โดยง่าย	ไม่ใช้งบประมาณ หรือเวลาสูง		สอดคล้องกับข้อกำหนดใน วัตถุประสงค์ของ ก.พ.
๘	การพัฒนาจิต	๓						X		X	
๑๗	สารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ	๖				X	X				
๙	การบริหารจัดการงบประมาณ	๔		X	X	X	X				
๑๔	หลักสูตรการบริหารจัดการโครงการ	๔		X		X	X				
๑๓	หลักสูตรงานสาธารณสุขชุมชน	๓				X	X				
๑๖	หลักสูตรการประเมินผลโครงการ	๓				X	X				
๕	coaching	๒				X	X				จัดการงบประมาณ
๖	หลักสูตรบริหารยุทธศาสตร์	๒			X	X	X				๔. การประเมินผลโครงการ
๗	การบริหาร ICT เพื่อการวิจัยและนวัตกรรม	๒				X	X				๕. หลักสูตรงานสาธารณสุขชุมชน
๑๑	หลักสูตร AOCC	๒				X	X				
๑๕	หลักสูตรการดำเนินงานเชิงรุก	๒				X	X				
๑๘	หลักสูตรทักษะภาษาอังกฤษเบื้องต้น	๒				X				X	
๒๐	หลักสูตรระเบียบการเงินและพัสดุ	๒				X	X				
๑	หลักสูตรเศรษฐศาสตร์การเงินการคลัง	๑			X	X					หลักสูตรที่บุคลากรในกองแผนงาน
๒	หลักสูตรบริหารการเงินการคลังภาครัฐ	๑			X	X					๑. การพัฒนาจิต
๓	หลักสูตรพัฒนาศักยภาพบุคลากรความเป็นผู้นำ	๑		X		X	X				๒. งานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ
๔	หลักสูตรการวิจัยและการจัดการความรู้	๑			X	X	X				๓. การบริหารจัดการโครงการ / การบริหาร

ที่	ข้อเสนอของเจ้าหน้าที่แต่ละราย	จำนวน	เหตุผลหรือความสำคัญ (โปรด X)							สรุปผลภาพรวมของระดับสำนัก/กอง ก.พ.
			สอดคล้องกับ IDP ส่วนใหญ่ (>๓๐% ของสำนักทั้งหมด)	สอดคล้องกับ Gap ตามผลการประเมินที่ผ่านมา	สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของกรม	สอดคล้องกับความรู้ ทักษะ และสมรรถนะประจำตำแหน่ง	สอดคล้องกับภารกิจของ JDs ภารกิจของหน่วยงานและนำมาใช้ประโยชน์ได้จริง	หาหลักฐานได้โดยง่าย	ไม่ใช้งบประมาณ หรือเวลาสูง	
๑๐	หลักสูตรผู้บริหารระดับกลาง	๑					X			
๑๒	หลักสูตร OCC	๑				X				
๑๙	หลักสูตรกฎหมายด้านคุ้มครองผู้บริโภค	๑				X				X
๒๑	หลักสูตรการวิเคราะห์ฐานข้อมูลขั้นสูง	๑				X				
๒๒	หลักสูตรการพัฒนาระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ	๑				X				

ตารางที่ ๒ กิจกรรมสรุปแผนพัฒนารายบุคคลในระดับหน่วยงาน (Individual Development Plan : IDP)

ชื่อสำนัก/กอง กองสุศึกษา

จำนวนผู้ที่เกี่ยวข้อง ข้าราชการ ๕๖ ราย พนักงานราชการ ๔ ราย รวม ๗๐ ราย

ลายเซ็นผู้บังคับบัญชา นางสาวเบญจมาศ สุนมิตรไมตรี

วันที่ดำเนินการ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๘

ที่	ข้อเสนอของเจ้าหน้าที่แต่ละราย	เหตุผลหรือความสำคัญ (โปรด X)								สรุปผลภาพรวมของระดับสำนัก/กอง
		สอดคล้องกับ IDP ส่วนใหญ่ (>๓๐% ของสำนักเห็นพ้อง)	สอดคล้องกับ Gap ตามผลการประเมินที่ผ่านมา	สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของกรม	สอดคล้องกับความรู้ ทักษะ และสมรรถนะประจำตำแหน่ง	สอดคล้องกับภารกิจของ JDs ภารกิจของหน่วยงานและนำมาใช้ประโยชน์ได้จริง	หาหลักฐานได้โดยง่าย	ไม่ใช้งบประมาณ หรือเวลาสูง	สอดคล้องกับข้อกำหนดใน ๖๒๗ ของ ก.พ.	
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์				X					
๒	การบริการที่ดี		X							
๓	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน				X					
๔	การคิดวิเคราะห์เชิงระบบ		X		X	X				
๕	การเชื่อมโยงอย่างเป็นระบบ					X				
๖	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ		X		X					
๗	การมองภาพองค์รวม	X		X	X	X			X	
๘	การดำเนินการเชิงรุก			X	X	X			X	
๙	ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	X			X	X				
๑๐	การทำงานเป็นทีม				X					
๑๑	การสืบเสาะหาข้อมูล				X					
๑๒	การให้คำปรึกษา/ชี้แนะ			X						
๑๓	การวิจัยด้านสุขภาพ	X		X			X		X	
๑๔	การศึกษาวิจัยเชิงพยากรณ์		X			X				
๑๕	พัฒนาด้านการวิจัย R to R		X	X	X	X	X	X	X	
๑๖	การเขียนงานวิจัยเชิงคุณภาพ				X	X	X			

ที่	ข้อเสนอของเจ้าหน้าที่แต่ละราย	เหตุผลหรือความสำคัญ (โปรด X)								สรุปผลภาพรวมของระดับสำนัก/กอง ก.พ.
		สอดคล้องกับ IDP ส่วนใหญ่ (>๓๐% ของสำนักเห็นพ้อง)	สอดคล้องกับ Gap ตามผลการประเมินที่ผ่านมา	สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของกรม	สอดคล้องกับความรู้ ทักษะ และสมรรถนะประจำตำแหน่ง	สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานและนำมาใช้ประโยชน์ได้จริง	หาหลักฐานได้โดยง่าย	ไม่ใช้งบประมาณ หรือเวลาสูง	สอดคล้องกับข้อกำหนดใน ๖๒๗ ของ ก.พ.	
๑๗	การวิจัยแบบผสมผสาน (Mixed Methods Reserch)					X	X			
๑๘	เทคนิคการสร้างเสริมความรอบรู้ด้านสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพแก่กลุ่มเป้าหมาย					X				
๑๙	หลักสูตรเฉพาะทางด้านพฤติกรรมสุขภาพ		X	X	X	X	X	X	X	
๒๐	การเก็บข้อมูลและการจัดการข้อมูลด้านระบาดวิทยา				X	X				
๒๑	การจัดการข้อมูลสารสนเทศสุขภาพ					X				
๒๒	การสร้างเครือข่ายเพื่อพัฒนางาน			X	X	X			X	
๒๓	จิตวิทยาด้านการพัฒนาการวัยเรียน				X		X			
๒๔	การศึกษาวิจัยทางพฤติกรรมสุขภาพที่มีคุณภาพ				X	X				
๒๕	การพัฒนาสื่อด้านสุขภาพ				X	X	X		X	
๒๖	การพัฒนานโยบายสาธารณสุข		X			X				
๒๗	การบริหารเชิงกลยุทธ์					X				
๒๘	การบริหารความเสี่ยง				X	X				
๒๙	การบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change managemant)			X		X				
๓๐	การวิเคราะห์ต้นทุนการดำเนินงานด้านสาธารณสุข					X				
๓๑	การประเมินความคุ้มค่า คุ้มทุนในการดำเนินงานภาครัฐ					X				
๓๒	การจัดทำข้อเสนอวาระแห่งชาติ					X				
๓๓	การประเมินผลและนำไปสู่การพัฒนา					X				
๓๔	การจัดทำงบประมาณ					X				
๓๕	การสื่อสารและการนำเสนอ	X		X	X	X	X		X	
๓๖	การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ					X				

ที่	ข้อเสนอของเจ้าหน้าที่แต่ละราย	เหตุผลหรือความสำคัญ (โปรด X)							สรุปผลภาพรวมของระดับสำนัก/กอง ก.พ.
		สอดคล้องกับ IDP ส่วนใหญ่ (>๓๐% ของสำนักทั้งห้อง)	สอดคล้องกับ Gap ตามผลการประเมินที่ผ่านมา	สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของกรม	สอดคล้องกับความรู้ ทักษะ และสมรรถนะประจำตำแหน่ง	สอดคล้องกับภารกิจของ JDs ภารกิจของหน่วยงานและนำมาใช้ประโยชน์ได้จริง	หาหลักฐานได้โดยง่าย	ไม่ใช้งบประมาณ หรือเวลาสูง	
๕๔	การปรับสมดุลของร่างกายและจิตใจ	X							
๕๕	นวดคลายเครียด	X							
๕๖	กิจกรรม Happy ๘ ประการ	X							
๕๗	ความรู้ด้านโหราศาสตร์	X							
๕๘	การนำหลักเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในชีวิตประจำวัน	X							

ตารางที่ ๒ กิจกรรมสรุปแผนพัฒนารายบุคคลในระดับหน่วยงาน (Individual Development Plan : IDP)

ชื่อสำนัก/กอง กองแบบแผน

จำนวนผู้ที่เกี่ยวข้อง ๔๘ ราย

ลายเซ็นผู้บังคับบัญชา.....

วันที่ดำเนินการ.....

ที่	ข้อเสนอของเจ้าหน้าที่แต่ละราย	เหตุผลหรือความสำคัญ (โปรด X)							สรุปผลภาพรวมของระดับสำนัก/กอง ก.พ.
		สอดคล้องกับ IDP ส่วนใหญ่ (>๓๐% ของสำนักเห็นพ้อง)	สอดคล้องกับ Gap ตามผลการประเมินที่ผ่านมา	สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของกรม	สอดคล้องกับความรู้ ทักษะ และสมรรถนะประจำตำแหน่ง	สอดคล้องกับภารกิจของ JDs ภารกิจของหน่วยงานและนำมาใช้ประโยชน์ได้จริง	หาหลักฐานได้โดยง่าย	ไม่ใช้งบประมาณ หรือเวลาสูง	
๑		X			X		X	X	เนื่องจากเป็นสมรรถนะประจำสายงานและบุคลากรจำนวน ๔๘ ราย มีความต้องการพัฒนาสมรรถนะด้านการคิดวิเคราะห์ โดยวิธีการที่จะใช้ในการพัฒนา คือ จัดอบรม/ส่งอบรม
๔๓		X							บุคลากรมีความต้องการพัฒนาด้านบำบัดความเครียด จำนวน ๓๒ ราย โดยวิธีการที่จะใช้ในการพัฒนา คือ ส่งเข้าสถาบันพัฒนาการแพทย์แผนไทย/จัดอบรมหลักสูตรบำบัดความเครียดภายในหน่วยงาน
๔๐							X	X	บุคลากรมีความต้องการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ จำนวน ๒๘ ราย โดยวิธีการที่จะใช้ในการพัฒนา คือ ส่งเข้าอบรม/จัดอบรมภายในหน่วยงาน
๔๑							X		บุคลากรมีความต้องการพัฒนาด้านธรรมะบำบัด จำนวน ๒๘ ราย โดยวิธีการที่จะใช้ในการพัฒนา คือ ส่งเข้าสถานปฏิบัติธรรม/จัดอบรมธรรมะภายในหน่วยงาน
๔					X		X	X	เนื่องจากเป็นสมรรถนะประจำสายงานและบุคลากรจำนวน ๑๔ ราย มีความต้องการพัฒนาสมรรถนะด้านการคิดวิเคราะห์ โดยวิธีการที่จะใช้ในการพัฒนา คือ จัดอบรม/ส่งอบรม

ที่	ข้อเสนอของเจ้าหน้าที่แต่ละราย	เหตุผลหรือความสำคัญ (โปรด X)							สรุปผลภาพรวมของระดับสำนัก/กอง ก.พ.
		สอดคล้องกับ IDP ส่วนใหญ่ (>๓๐% ของสำนักเห็นพ้อง)	สอดคล้องกับ Gap ตามผลการประเมินที่ผ่านมา	สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของกรม	สอดคล้องกับความรู้ ทักษะ และสมรรถนะประจำตำแหน่ง	สอดคล้องกับภารกิจของ JDs ภารกิจของหน่วยงานและนำมาใช้ประโยชน์ได้จริง	หาหลักฐานได้โดยง่าย	ไม่ใช้งบประมาณ หรือเวลาสูง	
๑๕		๒๔					X		บุคลากรมีความต้องการพัฒนาการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ จำนวน ๒๔ ราย โดยวิธีการที่จะใช้ในการพัฒนา คือ ส่งเข้ารับการอบรม/จัดอบรม
๔		๒๑			X		X	X	เนื่องจากเป็นสมรรถนะประจำสายงานและบุคลากรจำนวน ๒๑ ราย มีความต้องการพัฒนาสมรรถนะด้านการคิดวิเคราะห์ โดยวิธีการที่จะใช้ในการพัฒนา คือ จัดอบรม/ส่งอบรม
๗		๑๙			X		X	X	เนื่องจากเป็นสมรรถนะประจำสายงานและบุคลากรจำนวน ๑๙ ราย มีความต้องการพัฒนาสมรรถนะด้านการคิดวิเคราะห์ โดยวิธีการที่จะใช้ในการพัฒนา คือ จัดอบรม/ส่งอบรม
๑๑		๑๖			X		X	X	เนื่องจากเป็นสมรรถนะประจำสายงานและบุคลากรจำนวน ๑๖ ราย มีความต้องการพัฒนาสมรรถนะด้านการคิดวิเคราะห์ โดยวิธีการที่จะใช้ในการพัฒนา คือ จัดอบรม/ส่งอบรม
๓๙		๑๓						X	บุคลากรมีความต้องการพัฒนาคุณภาพชีวิต จำนวน ๑๓ ราย โดยวิธีที่จะใช้ในการพัฒนาจะเป็นรูปแบบการจัดกิจกรรม ได้แก่ การออกกำลังกาย การเล่นฟุตบอล จักรยาน ฯลฯ
๒	ยึดหยุ่นผ่อนปรน	๑๐			X		X	X	เนื่องจากเป็นสมรรถนะประจำสายงานและบุคลากรจำนวน ๑๐ ราย มีความต้องการพัฒนาสมรรถนะด้านการคิดวิเคราะห์ โดยวิธีการที่จะใช้ในการพัฒนา คือ จัดอบรม/ส่งอบรม
๖	การดำเนินการเชิงรุก	๘							
๑๔	การใช้โปรแกรม BIM	๗							
๒๓	ทักษะการเขียนบันทึกราชการ/ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ	๗							

ที่	ข้อเสนอของเจ้าหน้าที่แต่ละราย		เหตุผลหรือความสำคัญ (โปรด X)								สรุปผลภาพรวมของระดับสำนัก/กอง ก.พ.
			สอดคล้องกับ IDP ส่วนใหญ่ (>๓๐% ของสำนักเห็นพ้อง)	สอดคล้องกับ Gap ตามผลการประเมินที่ผ่านมา	สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของกรม	สอดคล้องกับความรู้ ทักษะ และสมรรถนะประจำตำแหน่ง	สอดคล้องกับภารกิจของ JDs ภารกิจของหน่วยงานและนำมาใช้ประโยชน์ได้จริง	หาหลักฐานได้โดยง่าย	ไม่ใช้งบประมาณ หรือเวลาสูง	สอดคล้องกับข้อกำหนดใน ๖๒๗ ของ ก.พ.	
๓	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	๑									
๑๖	เทคนิคการบริหารให้ได้ใจคน	๑									
๑๗	การกำหนดตำแหน่ง	๑									
๑๘	การประเมินเชิงคุณภาพ/เกณฑ์คุณภาพ	๑									
๑๙	การวิเคราะห์องค์ประกอบและสรุปผลโครงการ	๑									
๒๐	ความรู้ใหม่ด้านการเขียนมาตรฐาน	๑									
๒๑	ข้อกำหนดมาตรฐานห้องสถานพยาบาลในระดับสากล	๑									
๒๒	มาตรฐานความปลอดภัยในระดับสากล	๑									
๒๕	การต่อรองและเจรจาเพื่อลดความขัดแย้ง	๑									
๒๖	การบริหารจัดการโครงการ	๑									
๒๗	การทำระบบบริหารจัดการพลังงาน(ระบบไฟฟ้า)	๑									
๓๐	การคิดและวิเคราะห์งานนอกแบบ	๑									
๓๑	ความรู้เรื่องการบริหารงานบุคคล	๑									
๓๒	ทักษะการพัฒนา/สมรรถนะการพัฒนา	๑									
๓๔	ส่งเสริมด้านวิชาการและเทคโนโลยีที่ทันสมัย	๑									
๓๕	การมอบหมายงาน	๑									
๓๗	การจัดทำองค์ความรู้	๑									

หมายเหตุ การวิเคราะห์เพื่อสรุปผลภาพรวมของแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) จะวิเคราะห์เฉพาะจำนวนบุคลากรที่เลือกการพัฒนาในรูปแบบเดียวกันคิดเป็นร้อยละ ๑๐ ขึ้นไป ของจำนวนบุคลากรที่ตอบแบบสำรวจ (๙๘ ราย)

ตารางที่ ๒ กิจกรรมสรุปแผนพัฒนารายบุคคลในระดับหน่วยงาน (Individual Development Plan : IDP)

ชื่อสำนัก/กลุ่มบัญชี กองคลัง

จำนวนผู้ที่เกี่ยวข้อง ๑๘ คน

ลายเซ็นผู้บังคับบัญชา

วันที่ดำเนินการ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๕๘

ที่	ข้อเสนอของเจ้าหน้าที่แต่ละราย	เหตุผลหรือความสำคัญ (โปรด X)							สรุปผลภาพรวมของระดับสำนัก/กอง ก.พ.
		สอดคล้องกับ IDP ส่วนใหญ่ (>๓๐% ของสำนักเห็นพ้อง)	สอดคล้องกับ Gap ตามผลการประเมินที่ผ่านมา	สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของกรม	สอดคล้องกับความรู้ ทักษะ และสมรรถนะประจำตำแหน่ง	สอดคล้องกับภารกิจของ JDs ภารกิจของหน่วยงานและนำมาใช้ประโยชน์ได้จริง	หาหลักฐานได้โดยง่าย	ไม่ใช้งบประมาณ หรือเวลาสูง	
๑	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (๕๐ %)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		บุคลากรจำนวน ๙ ราย มีความต้องการพัฒนาสมรรถนะด้านการตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
๒	การคิดวิเคราะห์ (๒๗.๗๘ %)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		- มีบุคลากรต้องการพัฒนาด้านการคิดวิเคราะห์ จำนวน ๕ คน
๓	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (๒๒.๒๒ %)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		บุคลากรจำนวน ๔ ราย มีความต้องการพัฒนาสมรรถนะด้านการยืดหยุ่นผ่อนปรน
๔	การเสริมสร้างสมรรถนะด้านการเงิน การคลังภาครัฐ (๖๖.๖๗ %)				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		บุคลากรมีความต้องการพัฒนาทักษะการเสริมสร้างสมรรถนะด้านการเงินการคลังภาครัฐจำนวน ๑๒ คน ในเรื่องต่อไปนี้ - กฎหมาย ระเบียบและวิธีการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับพัสดุ การเงิน งบประมาณ และบัญชี
๕	คอมพิวเตอร์ (๔๔.๔๔ %)					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		บุคลากรมีความต้องการพัฒนาด้านเทคนิคและการประยุกต์ใช้งานคอมพิวเตอร์ เช่น Microsoft office word Excel จำนวน ๘ คน
๖	ภาษาอังกฤษ/ภาษาอาเซียน (๒๒.๒๒ %)				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		บุคลากรมีความต้องการพัฒนาด้านภาษาอังกฤษและภาษาอาเซียน จำนวน ๔ คน
๗	การพัฒนาตนเองและการทำงานเป็นทีมที่มีประสิทธิภาพ (๑๖.๖๗ %)					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		บุคลากรมีความต้องการพัฒนาตนเองและการทำงานเป็นทีมที่มีประสิทธิภาพ จำนวน ๓ คน
๘	การบริหารการเปลี่ยนแปลงบริบทของกองคลังเพื่อรองรับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน (๑๑.๑๑ %)					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		บุคลากรมีความต้องการบริหารการเปลี่ยนแปลงบริบทของกองคลังเพื่อรองรับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน จำนวน ๒ คน
๙	พลังงานบริสุทธิ์ เช่นพลังงานแสงอาทิตย์ พลังงานลม					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		บุคลากรมีความต้องการพัฒนาด้านพลังงานบริสุทธิ์ เช่นพลังงานแสงอาทิตย์ พลังงานลม จำนวน ๑ คน

ที่	ข้อเสนอของเจ้าหน้าที่แต่ละราย	เหตุผลหรือความสำคัญ (โปรด X)							สรุปผลภาพรวมของระดับสำนัก/กอง ก.พ.
		สอดคล้องกับ IDP ส่วนใหญ่ (>๓๐% ของสำนักทั้งหมด)	สอดคล้องกับ Gap ตามผลการประเมินที่ผ่านมา	สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของกรม	สอดคล้องกับความรู้ ทักษะ และสมรรถนะประจำตำแหน่ง	สอดคล้องกับภารกิจของ JDs ภารกิจของหน่วยงานและนำมาใช้ประโยชน์ได้จริง	หาหลักฐานได้โดยง่าย	ไม่ใช้งบประมาณ หรือเวลาสูง	
๑๐	อนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม หรือการลดใช้พลังงาน					X	X		บุคลากรมีความต้องการพัฒนาด้านอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมหรือการลดใช้พลังงาน จำนวน ๑ คน
๑๑	กิจกรรมสันทนาการก่อนวัยเกษียณอายุราชการ					X	X		บุคลากรมีความต้องการพัฒนาด้านกิจกรรมสันทนาการก่อนวัยเกษียณอายุราชการ จำนวน ๑ คน
๑๒	การพัฒนาคุณภาพชีวิต (๘๘.๘๙ %)					X	X		บุคลากรมีความต้องการพัฒนาคุณภาพชีวิตจำนวน ๑๖ คน หลักสูตรดังนี้ - กิจกรรมสันทนาการและบำบัดความเครียด - ไปวัดถือศีล - การสร้างแรงจูงใจในการทำงานด้วยทัศนคติเชิงบวก - หลักสูตรทางพุทธศาสนา - กิจกรรม Walk Rally and Car Rally

ตารางที่ ๒ กิจกรรมสรุปแผนพัฒนารายบุคคลในระดับหน่วยงาน (Individual Development Plan : IDP)

ชื่อหน่วยงาน ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

จำนวนผู้เกี่ยวข้อง มีข้าราชการ ๓ คน / พนักงานราชการ ๓ คน

ลายเซ็นผู้บังคับบัญชา

วันที่ดำเนินการ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๘

ที่	ข้อเสนอของเจ้าหน้าที่แต่ละราย	จำนวน คน	เหตุผลหรือความสำคัญ (โปรด X)							สรุปผลภาพรวมของระดับสำนัก/กอง ก.พ.
			สอดคล้องกับ IDP ส่วนใหญ่ (>๓๐% ของลำต้นเห็นพ้อง)	สอดคล้องกับ Gap ตามผลการประเมินที่ผ่านมา	สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของกรม	สอดคล้องกับความรู้ ทักษะ และสมรรถนะประจำตำแหน่ง	สอดคล้องกับภารกิจของ JDs ภารกิจของหน่วยงานและนำมาใช้ประโยชน์ได้จริง	หาหลักสูตร์ได้โดยง่าย	ไม่ใช้งบประมาณ หรือเวลาสูง	
	ประเภทข้าราชการ	จำนวน คน								
๑	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๒	X							เพื่อให้มีความเชี่ยวชาญแบบมืออาชีพ
๒	การทำงานเป็นทีม	๑	X							เพื่อให้มีความรู้ทางเทคนิคในการทำงานเป็นทีม
๓	การคิดวิเคราะห์	๒	X			X			X	เพื่อให้พัฒนากระบวนการคิดวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ
๔	ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	๑	X			X			X	เพื่อให้มีศิลปะในการพูดโน้มน้าวและจูงใจ
๕	ภาษาอังกฤษ	๒	X		X	X				เพื่อเตรียมความพร้อมการเข้าสู่ AEC
๖	การจัดการข้อมูล	๑	X	X						เพื่อให้สามารถจัดการข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ
๗	การแปรรูปผัก / ผลไม้	๑	X					X	X	เพื่อเป็นการสร้างอาชีพเสริม
๘	การเดินรำลีลาศ	๑	X							เพื่อเป็นการออกกำลังกายและเพื่อการเข้าสังคม
	ประเภทพนักงานราชการ									
๑	การคิดวิเคราะห์	๓	X							เพื่อให้พัฒนากระบวนการคิดวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ
๒	การจัดทำแผน	๓	X							เพื่อเป็นการพัฒนางานใหม่และเป็นการต่อยอดจากงานเดิม
๓	ภาษาอังกฤษขั้นพื้นฐาน	๒	X							เพื่อเตรียมความพร้อมการเข้าสู่ AEC

ที่	ข้อเสนอของเจ้าหน้าที่แต่ละราย	จำนวน คน	เหตุผลหรือความสำคัญ (โปรด X)							สรุปผลภาพรวมของระดับสำนัก/กอง ก.พ.
			สอดคล้องกับ IDP ส่วนใหญ่ (>๓๐% ของสำนักเห็นพ้อง)	สอดคล้องกับ Gap ตามผลการประเมิน ที่ผ่านมา	สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของกรม	สอดคล้องกับความรู้ ทักษะ และ สมรรถนะประจำตำแหน่ง	สอดคล้องกับภารกิจของ หน่วยงานและนำมาใช้ประโยชน์ได้จริง	หาหลักฐานได้โดยง่าย	ไม่ใช้งบประมาณ หรือเวลาสูง	
๔	การจัดการข้อมูล	๑	X							เพื่อให้สามารถจัดการข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ
๕	การเดินรื้อลิลาศ	๒	X							เพื่อเป็นการพัฒนาคุณภาพชีวิตด้วยการออกกำลังกายตามจังหวะเพลงและเพื่อ การเข้าสังคม
๖	การออกกำลังกายประเภทต่างๆ	๑	X							เพื่อให้สุขภาพแข็งแรง

ที่	ข้อเสนอของเจ้าหน้าที่แต่ละราย	เหตุผลหรือความสำคัญ (โปรด X)							สรุปผลภาพรวมของระดับสำนัก/กอง ก.พ.
		สอดคล้องกับ IDP ส่วนใหญ่ (>๓๐% ของสำนักเห็นพ้อง)	สอดคล้องกับ Gap ตามผลการประเมินที่ผ่านมา	สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของกรม	สอดคล้องกับความรู้ ทักษะ และสมรรถนะประจำตำแหน่ง	สอดคล้องกับภารกิจของ JDI's ภารกิจของหน่วยงานและนำมาใช้ประโยชน์ได้จริง	หาหลักฐานได้โดยง่าย	ไม่ใช้งบประมาณ หรือเวลาสูง	
๑	การบำบัดความเครียด (๑๔)๒๑%								
๒	การออกกำลังกาย (๑๑)๑๖%								
๓	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ (๗)๑๐%								
๔	การพัฒนาคุณภาพชีวิต (๖)๘%								
๕	หลักสูตรทางศาสนา (๓)๔%								
๖	การพัฒนาบุคลิกภาพ (๓)๔%								
๗	การเขียนและพัฒนาโปรแกรมสำหรับงาน วัดทางการแพทย์ (๒)๓%				X	X			
๘	ความรู้ทางด้านวิศวกรรมเครื่องกล (๒)๓%								
๙	การจัดการข้อมูลด้วยโปรแกรม EXCEL (๒)๓%								
๑๐	การเรียนรู้หลักเศรษฐกิจพอเพียง (๒)๓%								
๑๑	การใช้คอมพิวเตอร์ (๒)๓%								
๑๒	การคำนวณค่าการวัด –การสอบเทียบ (๒)๓%				X	X			
๑๓	การดูแลสุขภาพด้วยตนเอง (๑)								
๑๔	การสอบเทียบด้าน แสง เสียง (๑)				X	X			
๑๕	การจัดทำระบบคุณภาพ ISO,JCI (๑)				X	X			
๑๖	การตรวจ วิเคราะห์ ควบคุมระบบคุณภาพ ISO,JCI (๖)๘%				X	X			
๑๗	มาตรฐานการติดตั้งทางไฟฟ้า (๑)				X	X			
๑๘	การสอบเทียบด้านไฟฟ้า (๑)				X	X			
๑๙	การทำสมาธิ (๑)								
๒๐	ความรู้ทางด้านวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม (๑)				X	X			

ตารางที่ ๒ กิจกรรมสรุปแผนพัฒนารายบุคคลในระดับหน่วยงาน (Individual Development Plan : IDP)

ชื่อสำนัก/กอง กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน
 ลายเซ็นผู้บังคับบัญชา นางอัญญา ชัชวาลยางกูร

จำนวนผู้ที่เกี่ยวข้อง ๓๗ คน.....
 วันที่ดำเนินการ๒๓ มิถุนายน ๒๕๕๘.....

ที่	ข้อเสนอของเจ้าหน้าที่แต่ละราย	เหตุผลหรือความสำคัญ (โปรด X)							สรุปผลภาพรวมของระดับสำนัก/กอง
		สอดคล้องกับ IDP ส่วนใหญ่ (>๓๐% ของสำนักเห็นพ้อง)	สอดคล้องกับ Gap ตามผลการประเมินที่ผ่านมา	สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของกรม	สอดคล้องกับความรู้ ทักษะ และสมรรถนะประจำตำแหน่ง	สอดคล้องกับภารกิจของ JDs ภารกิจของหน่วยงานและนำมาใช้ประโยชน์ได้จริง	หาหลักฐานได้โดยง่าย	ไม่ใช้งบประมาณ หรือเวลาสูง	
	สรุป ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่เจ้าหน้าที่ต้องการพัฒนา								สรุปภาพรวมความต้องการพัฒนาของบุคลากรในหน่วยงาน
๑	การพัฒนาคุณภาพชีวิต เช่น - การบำบัดความเครียด - การปฏิบัติธรรม/ฝึกจิตสมาธิ - การดูแลสุขภาพตนเอง - การออกกำลังกาย - การเล่นดนตรี - การทำเกษตรกรรม - ศิลปการผูกผ้า จัดดอกไม้ - งานประดิษฐ์ งานไม้	X		X			X	X	บุคลากรมีความต้องการพัฒนาคุณภาพชีวิตจำนวน ๒๖ ราย โดยวิธีที่จะใช้ในการพัฒนา คือ - ส่งไปฝึกอบรม/ฝึกปฏิบัติ - ศึกษาระดมที่วัด/ฝึกปฏิบัติ - อบรม/ศึกษาด้วยตนเอง - กิจกรรมการกีฬา การออกกำลังกาย - กิจกรรมดนตรี/ฝึกด้วยตนเอง/อบรม - อบรม/ดูงาน - เรียนรู้จากวิทยากร - อบรม/ฝึกปฏิบัติ

ที่	ข้อเสนอของเจ้าหน้าที่แต่ละราย	เหตุผลหรือความสำคัญ (โปรด X)								สรุปผลภาพรวมของระดับสำนัก/กอง
		สอดคล้องกับ IDP ส่วนใหญ่ (>๓๐% ของสำนักเห็นห้อง)	สอดคล้องกับ Gap ตามผลการประเมินที่ผ่านมา	สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของกรม	สอดคล้องกับความรู้ ทักษะ และสมรรถนะประจำตำแหน่ง	สอดคล้องกับภารกิจของ JDs ภารกิจของหน่วยงานและนำมาใช้ประโยชน์ได้จริง	หาหลักฐานได้โดยง่าย	ไม่ใช้งบประมาณ หรือเวลาสูง	สอดคล้องกับข้อกำหนดใน ๖๒๗ ของ ก.พ.	
๑	การคิดวิเคราะห์	X	X		X		X		X	เป็นสมรรถนะประจำสายงาน และบุคลากรจำนวน ๒๖ ราย มีความต้องการพัฒนาสมรรถนะด้านการคิดวิเคราะห์ โดยวิธีการที่จะใช้ในการพัฒนา คือ - ส่งเข้ารับการอบรม - การสอนงาน - การมอบหมายงาน
๒	การใช้ภาษาอังกฤษ และภาษาอื่นๆ	X	X	X			X	X	X	บุคลากรมีความต้องการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ จำนวน ๑๔ ราย โดยวิธีที่จะใช้ในการพัฒนา คือ - ส่งเข้ารับการอบรม - การเรียนในห้องเรียน - การฝึกปฏิบัติด้วยตนเอง
๒	ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	X			X	X	X	X	X	เป็นสมรรถนะประจำสายงาน และบุคลากรจำนวน ๑๔ ราย มีความต้องการพัฒนาสมรรถนะด้านศิลปะการสื่อสารจูงใจโดยวิธีการที่จะใช้ในการพัฒนา คือ - การส่งเข้ารับการอบรม - การศึกษาดูงาน/กลุ่มสัมพันธ์
๓	การใช้คอมพิวเตอร์						X	X	X	บุคลากรมีความต้องการพัฒนาการใช้คอมพิวเตอร์ จำนวน ๘ ราย โดยวิธีที่จะใช้ในการพัฒนา คือ การส่งเข้ารับการอบรม
๔	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน				X	X	X	X	X	เป็นสมรรถนะประจำสายงาน และบุคลากรจำนวน ๖ ราย มีความต้องการพัฒนาการสมรรถนะด้านการตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงานโดยวิธีการที่จะใช้ในการพัฒนา คือการส่งเข้ารับการอบรม

ที่	ข้อเสนอของเจ้าหน้าที่แต่ละราย	เหตุผลหรือความสำคัญ (โปรด X)							สรุปผลภาพรวมของระดับสำนัก/กอง ก.พ.	
		สอดคล้องกับ IDP ส่วนใหญ่ (>๓๐% ของสำนักเห็นห้อง)	สอดคล้องกับ Gap ตามผลการประเมินที่ผ่านมา	สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของกรม	สอดคล้องกับความรู้ ทักษะ และสมรรถนะประจำตำแหน่ง	สอดคล้องกับภารกิจของ JDs ภารกิจของหน่วยงานและนำมาใช้ประโยชน์ได้จริง	หาหลักฐานได้โดยง่าย	ไม่ใช้งบประมาณ หรือเวลาสูง		สอดคล้องกับข้อกำหนดใน ๖๒๗ ของ ก.พ.
๔	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ				X	X	X	X	X	เป็นสมรรถนะประจำสายงาน และบุคลากรจำนวน ๖ ราย มีความต้องการพัฒนาการสมรรถนะด้านการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพโดยวิธีการที่จะใช้ในการพัฒนา คือ - การส่งเข้ารับการอบรม - การสอนงาน/การมอบหมายงาน
๕	การมองภาพองค์กรรวม				X	X	X	X	X	เป็นสมรรถนะประจำสายงาน และบุคลากรจำนวน ๕ ราย มีความต้องการพัฒนาการสมรรถนะด้านการมองภาพองค์กรรวมโดยวิธีการที่จะใช้ในการพัฒนา คือ - การส่งเข้ารับการอบรม - การสอนงาน/การมอบหมายงาน

ตารางที่ ๒ กิจกรรมสรุปแผนพัฒนารายบุคคลในระดับหน่วยงาน (Individual Development Plan : IDP)

ชื่อสำนัก/กอง สำนักสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ

จำนวนผู้เกี่ยวข้อง ๗๑ ราย

ลายเซ็นผู้บังคับบัญชา นายอคม ประดิษฐ์สุวรรณ

วันที่ดำเนินการ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๘

ที่	ข้อเสนอของเจ้าหน้าที่แต่ละราย	เหตุผลหรือความสำคัญ (โปรด X)							สรุปผลภาพรวมของระดับสำนัก/กอง
		สอดคล้องกับ IDP ส่วนใหญ่ (>๓๐% ของสำนักเห็นพ้อง)	สอดคล้องกับ Gap ตามผลการประเมินที่ผ่านมา	สอดคล้องกับยุทธศาสตร์องค์กร	สอดคล้องกับความรู้ ทักษะ และสมรรถนะประจำตำแหน่ง	สอดคล้องกับภารกิจของ JDs ภารกิจของหน่วยงานและนำมาใช้ประโยชน์ได้จริง	หาหลักฐานได้โดยง่าย	ไม่ใช้งบประมาณ หรือเวลาสูง	
การพัฒนาตามสมรรถนะ									ความต้องการพัฒนาสมรรถนะ ดังนี้
	พัฒนาตามสมรรถนะหลัก (Core Competency)								
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	X		X	X	X		X	ร้อยละ ๕๖.๓
๒	การบริการที่ดี	X		X	X	X		X	ร้อยละ ๔๓.๗
๓	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	X		X	X	X		X	ร้อยละ ๖๔.๘
๔	การยึดมั่นความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	X		X	X	X		X	ร้อยละ ๓๘.๐
๕	การทำงานเป็นทีม	X		X	X	X		X	ร้อยละ ๕๗.๗
	พัฒนาตามสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)								
๖	การคิดวิเคราะห์	X		X	X	X		X	ร้อยละ ๕๙.๒
๗	การมองภาพองค์รวม	X		X	X	X		X	ร้อยละ ๓๙.๔
๘	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น			X	X	X		X	ร้อยละ ๒๘.๒
๙	การสั่งการตามอำนาจหน้าที่			X	X	X		X	ร้อยละ ๙.๙
๑๐	การสืบเสาะหาข้อมูล			X	X	X		X	ร้อยละ ๒๙.๖
๑๑	การดำเนินการเชิงรุก			X	X	X		X	ร้อยละ ๒๖.๘
๑๒	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	X		X	X	X		X	ร้อยละ ๔๙.๓

ที่	ข้อเสนอของเจ้าหน้าที่แต่ละราย	เหตุผลหรือความสำคัญ (โปรด X)								สรุปผลภาพรวมของระดับสำนัก/กอง ก.พ.
		สอดคล้องกับ IDP ส่วนใหญ่ (>๓๐% ของสำนักเห็นพ้อง)	สอดคล้องกับ Gap ตามผลการประเมินที่ผ่านมา	สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของกรม	สอดคล้องกับความรู้ ทักษะ และสมรรถนะประจำตำแหน่ง	สอดคล้องกับภารกิจของ JDs ภารกิจของหน่วยงานและนำมาใช้ประโยชน์ได้จริง	หาหลักฐานได้โดยง่าย	ไม่ใช้งบประมาณ หรือเวลาสูง	สอดคล้องกับข้อกำหนดใน ๖๒๗ ของ ก.พ.	
๑๓	ความยืดหยุ่นผ่านปรน			X	X	X			X	ร้อยละ ๒๒.๕
๑๔	ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	X		X	X	X			X	ร้อยละ ๓๘.๐
การพัฒนาความรู้										
	พัฒนางานสถานพยาบาล									ความต้องการพัฒนาความรู้ ดังนี้
๑๕	กฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาล	X		X	X	X	X	X	X	ร้อยละ ๔๓.๗
๑๖	การตรวจ ประเมินมาตรฐานและการอนุญาต	X		X	X	X	X		X	ร้อยละ ๔๗.๙
๑๗	การกำกับดูแลมาตรฐานหลังได้รับการอนุญาต	X		X	X	X	X		X	ร้อยละ ๕๐.๗
๑๘	พัฒนามาตรฐานสู่สากล			X	X	X			X	ร้อยละ ๑.๔
	พัฒนางานการประกอบโรคศิลปะ									
๑๙	กฎหมายว่าด้วยการประกอบโรคศิลปะ			X	X	X	X	X	X	ร้อยละ ๑๖.๙
๒๐	การรับรองสถาบันการศึกษา			X	X	X	X	X	X	ร้อยละ ๒๑.๑
๒๑	การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการโรคศิลปะ			X	X	X	X	X	X	ร้อยละ ๑๕.๕
๒๒	การควบคุมกำกับนักวิชาชีพในระดับสากล			X	X	X			X	ร้อยละ ๑.๔
๒๓	การขออนุญาต การส่งเสริมจรรยาบรรณวิชาชีพ			X	X	X			X	ร้อยละ ๑.๔
๒๔	การนำ IT มาใช้กำกับดูแลผู้ประกอบการโรคศิลปะ			X	X	X			X	ร้อยละ ๑.๔
	พัฒนางานสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ									
๒๕	ประกาศกระทรวงสาธารณสุข			X	X	X	X	X	X	ร้อยละ ๑๔.๑
๒๖	การรับรองมาตรฐานสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ			X	X	X	X		X	ร้อยละ ๒๕.๔
๒๗	การรับรองผู้ดำเนินการสปาเพื่อสุขภาพ			X	X	X	X	X	X	ร้อยละ ๑๘.๓
๒๘	การรับรองหลักสูตรผู้ให้บริการสปาเพื่อสุขภาพ			X	X	X	X	X	X	ร้อยละ ๒๑.๑
๒๙	ความรู้เกี่ยวกับการนวดเพื่อสุขภาพ สปาเพื่อสุขภาพ			X	X	X	X		X	ร้อยละ ๑.๔

ที่	ข้อเสนอของเจ้าหน้าที่แต่ละราย	เหตุผลหรือความสำคัญ (โปรด X)							สรุปผลภาพรวมของระดับสำนัก/กอง ก.พ.
		สอดคล้องกับ IDP ส่วนใหญ่ (>๓๐% ของสำนักเห็นพ้อง)	สอดคล้องกับ Gap ตามผลการประเมินที่ผ่านมา	สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของกรม	สอดคล้องกับความรู้ ทักษะ และสมรรถนะประจำตำแหน่ง	สอดคล้องกับภารกิจของ JDI's ภารกิจของหน่วยงานและนำมาใช้ประโยชน์ได้จริง	หาหลักฐานได้โดยง่าย	ไม่ใช้งบประมาณ หรือเวลาสูง	
	พัฒนางานคุ้มครองเด็กที่เกิดโดยอาศัยเทคโนโลยีช่วยการเจริญพันธุ์ทางการแพทย์								
๓๐	อนุบัญญัติที่เกี่ยวข้องตามที่กฎหมายกำหนด	X		X	X	X	X	X	ร้อยละ ๗๔.๖
๓๑	การตรวจ ประเมิน ควบคุมกำกับ และการอนุญาต			X	X	X	X	X	ร้อยละ ๗๔.๖
๓๒	งานส่งเสริมวิชาการและวิจัย			X	X	X	X	X	ร้อยละ ๗.๐
	พัฒนาด้านคอมพิวเตอร์								
๓๓	Microsoft office			X	X	X	X	X	ร้อยละ ๗.๐
๓๔	Microsoft office ระดับ Advance			X	X	X	X	X	ร้อยละ ๒.๘
๓๕	Microsoft Access			X	X	X	X	X	ร้อยละ ๔.๒
๓๖	Web Application			X	X	X	X	X	ร้อยละ ๔.๒
๓๗	การวิจัยขั้นสูง, SPSS			X	X	X	X	X	ร้อยละ ๘.๕
๓๘	การทำ Questionair ทาง website หรือผ่าน internet			X	X	X	X	X	ร้อยละ ๑.๔
๓๙	โปรแกรมเพื่อการแต่งภาพ			X	X	X	X	X	ร้อยละ ๑.๔
๔๐	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์			X	X	X	X	X	ร้อยละ ๑.๔
๔๑	ระบบ GIS			X	X	X	X	X	ร้อยละ ๑.๔
๔๒	การส่ง e-mail			X	X	X	X	X	ร้อยละ ๑.๔
๔๓	การใช้งาน application Line			X	X	X	X	X	ร้อยละ ๑.๔
๔๔	การสืบค้นฐานข้อมูล Data base						X	X	ร้อยละ ๑.๔
๔๕	การดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์เบื้องต้นสำหรับผู้ใช้งาน เช่น การกำจัดไฟล์ขยะ			X	X	X	X	X	ร้อยละ ๑.๔
๔๖	โปรแกรม Mind map			X	X	X	X	X	ร้อยละ ๑.๔

ที่	ข้อเสนอของเจ้าหน้าที่แต่ละราย	เหตุผลหรือความสำคัญ (โปรด X)								สรุปผลภาพรวมของระดับสำนัก/กอง ก.พ.
		สอดคล้องกับ IDP ส่วนใหญ่ (>๓๐% ของสำนักเห็นพ้อง)	สอดคล้องกับ Gap ตามผลการประเมินที่ผ่านมา	สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของกรม	สอดคล้องกับความรู้ ทักษะ และสมรรถนะประจำตำแหน่ง	สอดคล้องกับภารกิจของ JDs ภารกิจของหน่วยงานและนำมาใช้ประโยชน์ได้จริง	หาหลักฐานได้โดยง่าย	ไม่ใช้งบประมาณ หรือเวลาสูง	สอดคล้องกับข้อกำหนดใน ๖๒๗ ของ ก.พ.	
๔๗	คอมพิวเตอร์สำหรับงานการเงินการบัญชี			X	X	X	X		X	ร้อยละ ๑.๔
	พัฒนาด้านภาษา									ร้อยละ ๑.๔
๔๘	อังกฤษ	X		X	X	X	X		X	ร้อยละ ๔๕.๑
๔๙	เยอรมัน			X	X	X	X		X	ร้อยละ ๑๔.๑
๕๐	จีน			X	X	X	X		X	ร้อยละ ๔.๒
๕๑	ญี่ปุ่น			X	X	X	X		X	ร้อยละ ๗.๐
๕๒	พม่า			X	X	X	X		X	ร้อยละ ๒.๘
๕๓	ลาว			X	X	X	X	X	X	ร้อยละ ๒.๘
๕๔	เขมร			X	X	X	X		X	ร้อยละ ๒.๘
	พัฒนาด้านอื่นๆ									
๕๕	การบริหารองค์กร			X	X	X	X		X	ร้อยละ ๒.๘
๕๖	ความรู้เสริมการปฏิบัติงานภาครัฐในยุคประชาคมอาเซียน			X	X	X	X		X	ร้อยละ ๑.๔
๕๗	การคิดเชิงระบบ						X		X	ร้อยละ ๑.๔
๕๘	จริยธรรมในองค์กร/หน่วยงาน			X	X	X	X		X	ร้อยละ ๑.๔
๕๙	การประเมินทางเศรษฐศาสตร์สาธารณสุข			X	X	X			X	ร้อยละ ๑.๔
๖๐	การศึกษาดูงานการให้บริการที่เป็นเลิศ OSS (One Stop Service)						X		X	ร้อยละ ๗.๐
๖๑	กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เช่น พรบ. อำนาจความสะดวก , ระเบียบวินัยข้าราชการ,พรบ.วิธีปฏิบัติทางการปกครอง						X		X	ร้อยละ ๑๑.๓

ที่	ข้อเสนอของเจ้าหน้าที่แต่ละราย	เหตุผลหรือความสำคัญ (โปรด X)							สรุปผลภาพรวมของระดับสำนัก/กอง ก.พ.
		สอดคล้องกับ IDP ส่วนใหญ่ (>๓๐% ของสำนักเห็นพ้อง)	สอดคล้องกับ Gap ตามผลการประเมินที่ผ่านมา	สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของกรม	สอดคล้องกับความรู้ ทักษะ และสมรรถนะประจำตำแหน่ง	สอดคล้องกับภารกิจของ JDs ภารกิจของหน่วยงานและนำมาใช้ประโยชน์ได้จริง	หาหลักฐานได้โดยง่าย	ไม่ใช้งบประมาณ หรือเวลาสูง	
๖๒	ระเบียบสารบัญการเขียนหนังสือราชการ,การทำหนังสือเอกสารราชการ						X	X	ร้อยละ ๖๗.๖
๖๓	ระเบียบการเงินการคลัง						X	X	ร้อยละ ๖๗.๖
๖๔	การศึกษาดูงาน ที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองผู้บริโภคด้านบริการสุขภาพในประเทศและต่างประเทศ							X	ร้อยละ ๑.๔
พัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงาน									ความต้องการพัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงาน ดังนี้
๑	การพัฒนาบุคลิกภาพของผู้นำยุคใหม่			X	X		X	X	ร้อยละ ๘๓.๑
๒	ปฏิบัติธรรมที่วัด						X	X	ร้อยละ ๒๕.๔
๓	เสริมสร้างสุขภาพ			X	X				
๓.๑	โยคะ						X	X	ร้อยละ ๔๗.๙
๓.๒	ไทเก๊ก						X	X	ร้อยละ ๒๘.๒
๓.๓	แอโรบิก						X	X	ร้อยละ ๓๖.๖
๓.๔	ลีลาศ						X	X	ร้อยละ ๗.๐
๓.๕	ร่ำวงมาตรฐาน						X	X	ร้อยละ ๗.๐
๔	ฝึกสมาธิ เพิ่มความรู้ ทักษะในด้านอื่นๆ								
๔.๑	แดคูพาจ						X	X	ร้อยละ ๔๙.๓
๔.๒	ศิลปะการจัดดอกไม้						X	X	ร้อยละ ๒๒.๕
๔.๓	วาดภาพ						X	X	ร้อยละ ๑๙.๗
๔.๔	ร้องเพลง						X	X	ร้อยละ ๒๕.๔
๔.๕	ปักจักร ,สร้างภาพโดยใช้สติง						X	X	ร้อยละ ๑๑.๓