

คู่มือการใช้งานโปรแกรม
แผนพัฒนารายบุคคล (IDP)
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

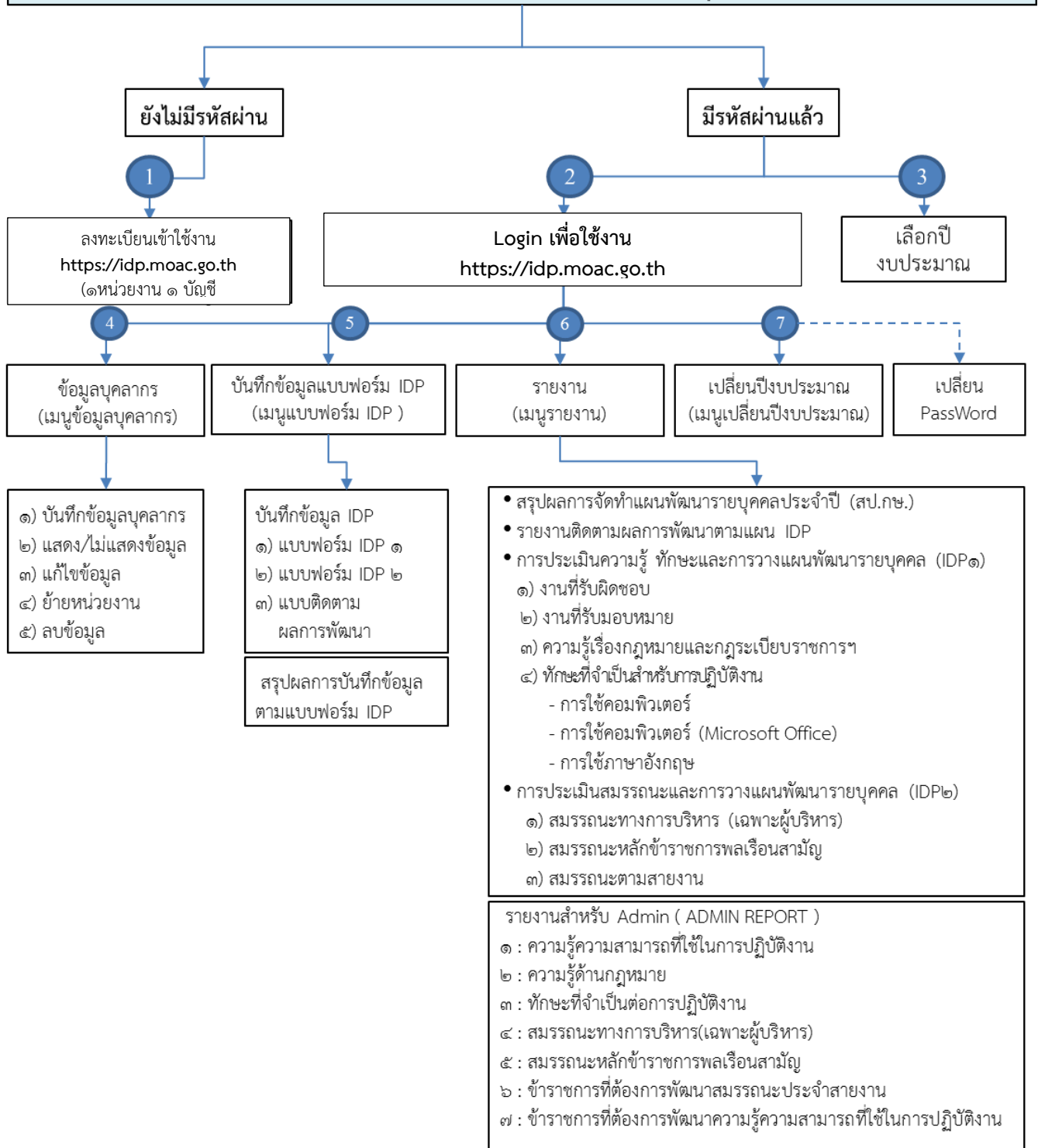


โดย
สถาบันเกษตรกรวิชาการ

สารบัญ

	หน้า
ขั้นตอนการใช้งานระบบแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)	๑
หน้าจอรระบบแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)	
๑. การลงทะเบียนผู้ใช้งานแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)	๕
๒. การ Login เพื่อเข้าสู่ระบบแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)	๘
๓. คำอธิบายการปฏิบัติงาน	๙
๔. ข้อมูลบุคลากร	๑๐
๕. การบันทึกข้อมูลตามแบบฟอร์มแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)	๑๔
๖. รายงานแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)	๒๘
๗. รายงานสำหรับ Admin (ADMIN REPORT)	๓๗
๘. วิธีเปลี่ยนปีงบประมาณ	๔๐
๙. วิธีการเปลี่ยน PassWord	๔๑

ขั้นตอนการใช้งานระบบแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)



ขั้นตอนการทำงานระบบแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

๑. ลงทะเบียนเข้าใช้งาน

สำหรับผู้ใช้งานครั้งแรกที่ยังไม่มีรหัสผ่านเข้าใช้งานระบบ IDP จะต้องทำการลงทะเบียนเพื่อขอรหัสผ่าน โดยลงทะเบียนที่ <https://idp.moac.go.th> เมื่อทำการลงทะเบียนแล้วผู้ใช้งานจะได้ Username และ Password เพื่อเข้าใช้งานในระบบ IDP **ในเบื้องต้นได้กำหนดให้ ๑ หน่วยงานจะมีเพียง ๑ บัญชี** ดังนั้นผู้บันทึกข้อมูลของแต่ละหน่วยงานจะต้องทำการรวบรวมข้อมูล IDP ของข้าราชการทั้งหมดมาบันทึกลงในระบบ IDP

๒. เลือกปีงบประมาณ

จากระบบงานเดิม ในแต่ละปีงบประมาณสถาบันเกษตรราธิการได้กำหนดให้แต่ละหน่วยงานรวบรวมข้อมูล IDP ของข้าราชการในหน่วยงานรายงานผ่านเอกสาร จึงทำให้ไม่สามารถเรียกย้อนดูข้อมูล IDP ของข้าราชการแต่ละรายได้ ซึ่งระบบ IDP ใหม่ผู้ใช้งานจะสามารถเรียกดูข้อมูล IDP ย้อนหลังในแต่ละปีงบประมาณได้ โดยการเลือกปีงบประมาณ ในหน้า LOGIN หรือเลือกปีงบประมาณเมื่อ LOGIN เข้าสู่ระบบ IDP แล้ว

๓. LOGIN เพื่อใช้งาน

เมื่อผู้ใช้งานได้รับรหัสผ่านจากขั้นตอนการลงทะเบียนแล้วสามารถเข้าใช้งานระบบ IDP ได้จาก <https://idp.moac.go.th> หากไม่สามารถ Login เข้าสู่ระบบได้ ติดต่อศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โทร.๐๒-๒๘๑-๕๕๕๕ ต่อ ๓๖๒

๔. ข้อมูลบุคลากร

ก่อนจะทำการบันทึกข้อมูลตามแบบฟอร์ม IDP๑ ,IDP๒ และแบบติดตามผลการพัฒนา ผู้ใช้งานจะต้องทำการเพิ่มข้อมูลบุคลากร จากเมนูข้อมูลบุคลากร โดยข้อมูลบุคลากรประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

- บันทึกข้อมูลบุคลากร ประกอบด้วยข้อมูล (ค่านำหน้านาม) ชื่อ-นามสกุล , ชื่อ กลุ่ม/ฝ่าย, ตำแหน่ง และลำดับในการแสดง
- การแสดง/ไม่แสดงข้อมูลบุคลากร ใช้สำหรับซ่อนชื่อบุคลากรในกรณีที่ยังไม่ต้องการลบข้อมูล
- แก้ไขข้อมูล ใช้สำหรับแก้ไขข้อมูลบุคลากรที่ได้บันทึกข้อมูลไว้แล้ว
- ย้ายหน่วยงาน ใช้สำหรับโอนย้ายข้อมูลของบุคลากรจากหน่วยงานเดิมไปยังหน่วยงานใหม่
- ลบข้อมูล ใช้สำหรับลบข้อมูลของบุคลากร (เมื่อลบแล้วข้อมูลทั้งหมดจะไม่สามารถกู้คืนได้)

๕. บันทึกข้อมูลแบบฟอร์ม IDP

เมื่อเลือกเมนูแบบฟอร์ม IDP จะประกอบด้วย เมนูย่อย ดังนี้

- แบบฟอร์ม IDP๑ : การประเมินสมรรถนะและการวางแผนพัฒนารายบุคคล
- แบบฟอร์ม IDP๒ : การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและการวางแผนพัฒนารายบุคคล
- แบบติดตาม IDP : แบบติดตามผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล
- สรุปผลการบันทึกข้อมูลตามแบบฟอร์ม IDP

ในการบันทึกข้อมูลแบบฟอร์ม IDP ก่อนจะเข้าสู่การบันทึกข้อมูลจะแสดงข้อมูลบุคลากรรายบุคคลตามที่ได้เพิ่มไว้ในหัวข้อ ข้อมูลบุคลากร และจะแสดงสถานะการบันทึกข้อมูลของบุคลากรว่า บันทึกข้อมูลแล้ว หรือยังไม่บันทึกข้อมูล หากต้องการบันทึกข้อมูลหรือแก้ไขข้อมูล ให้เลือก Click เพิ่ม/แก้ไข

๖. ระบบรายงาน

รายงานในระบบ IDP ประกอบด้วยหัวข้อรายงาน ดังนี้

- สรุปผลการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลประจำปี (สป.กษ.)
- รายงานติดตามผลการพัฒนาตามแผน IDP
- การประเมินความรู้ ทักษะและการวางแผนพัฒนารายบุคคล (IDP๑)
 - ๑) งานที่รับผิดชอบ
 - ๒) งานที่รับมอบหมาย
 - ๓) ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการฯ
 - ๔) ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน
 - การใช้คอมพิวเตอร์
 - การใช้คอมพิวเตอร์ (Microsoft Office)
 - การใช้ภาษาอังกฤษ
- การประเมินสมรรถนะและการวางแผนพัฒนารายบุคคล (IDP๒)
 - ๑) สมรรถนะทางการบริหาร (เฉพาะผู้บริหาร)
 - ๒) สมรรถนะหลักข้าราชการพลเรือนสามัญ
 - ๓) สมรรถนะตามสายงาน
- รายงานสำหรับ Admin (ADMIN REPORT)
 - ๑ : ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
 - ๒ : ความรู้ด้านกฎหมาย
 - ๓ : ทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
 - ๔ : จำนวนข้าราชการที่ต้องการพัฒนาสมรรถนะหลัก

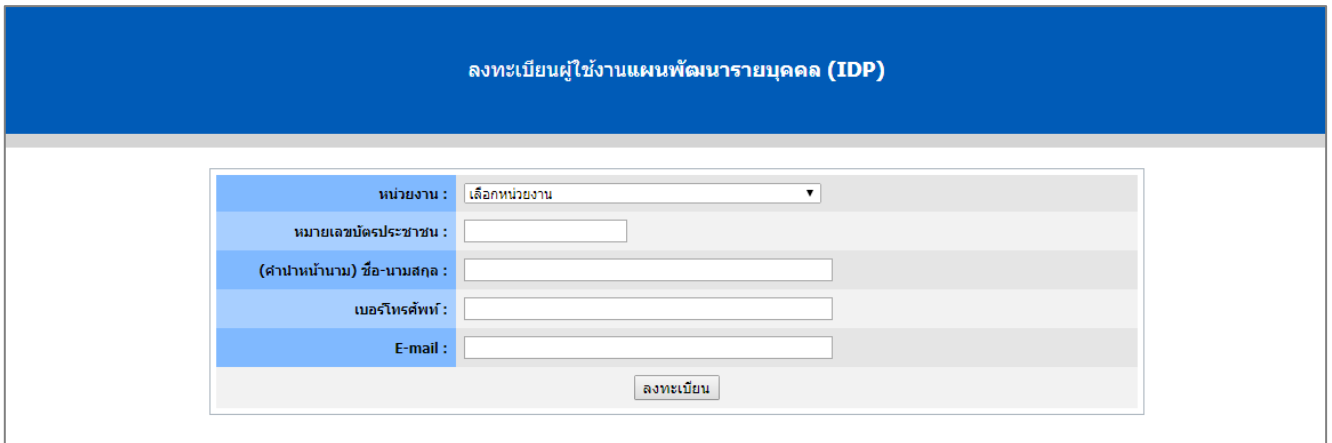
๗. เปลี่ยนปีงบประมาณ

ในหน้า Login จะแสดงปีงบประมาณปัจจุบัน หากต้องการเปลี่ยนปีงบประมาณให้เลือกปีงบประมาณที่ต้องการ หรือทำการ Login เข้าสู่ระบบแล้วไปที่ Menu เปลี่ยนปีงบประมาณทำการเปลี่ยนปีงบประมาณ

หน้าจอบระบบแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

๑. การลงทะเบียนผู้ใช้งานแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

การใช้งานระบบแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) เมื่อเริ่มต้นการใช้งานผู้ใช้งานจะต้องลงทะเบียนเพื่อขอรับ Username และ Password โดย พิมพ์ <https://idp.moac.go.th> ในหน้า Browser (Internet Explorer , Google Chrome , Fire Fox , อื่น ๆ) เบื้องต้นกำหนดให้ ๑ หน่วยงานสามารถลงทะเบียนได้เพียงหนึ่งครั้ง (๑ หน่วยงานมีเพียง ๑ บัญชีผู้ใช้งาน)



ลงทะเบียนผู้ใช้งานแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)	
หน่วยงาน :	เลือกหน่วยงาน
หมายเลขบัตรประชาชน :	
(สำนักงาน) ชื่อ-นามสกุล :	
เบอร์โทรศัพท์ :	
E-mail :	
ลงทะเบียน	

รูปที่ ๑-๑ แสดงการลงทะเบียนผู้ใช้งานแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

ในการลงทะเบียนเพื่อใช้งานระบบ IDP ผู้ใช้งานจะต้องบันทึกข้อมูล ดังนี้

- ๑) ชื่อหน่วยงาน
- ๒) หมายเลขบัตรประชาชน ๑๓ หลัก
- ๓) (คำนำหน้านามชื่อ)-นามสกุล ผู้ใช้งาน
- ๔) เบอร์โทรศัพท์
- ๕) E-Mail

เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่มลงทะเบียน

ลงทะเบียนผู้ใช้งานแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

ตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียน	
หน่วยงาน :	นนทบุรี
หมายเลขบัตรประชาชน :	1111111111111
ชื่อ-นามสกุล :	ทดสอบ
เบอร์โทรศัพท์ :	08988888888
E-mail :	ops@opsmoac.go.th

*** เมื่อยืนยันรหัสผ่านแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้ ***

[ย้อนกลับเพื่อแก้ไข](#) | [ยืนยันรหัสผ่าน](#)

รูปที่ ๑-๒ แสดงการตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียน

เมื่อกดปุ่มลงทะเบียนในหน้าจอการลงทะเบียนเพื่อใช้งานระบบ IDP ระบบจะแสดงรายละเอียดที่ได้บันทึกเพื่อให้ผู้ลงทะเบียนตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง หากไม่แก้ไขกดปุ่มยืนยันรหัสผ่าน

ลงทะเบียนผู้ใช้งานแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

หน่วยงาน : นนทบุรี	
USER NAME :	xxxxxxx
PASSWORD :	xxxxxxx

*** รหัสผ่านของหน่วยงานเพื่อเข้าใช้งานระบบ IDP***
หากไม่สามารถเข้าใช้งานระบบได้ ติดต่อศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ โทร 02-281-5955 ต่อ 362

รูปที่ ๑-๓ แสดง User Name และ Password ผู้ใช้งาน

เมื่อกดปุ่มยืนยันรหัสผ่านแล้วจะแสดง Username และ Password ของแต่ละหน่วยงานให้ผู้ลงทะเบียนจตรหัสเก็บไว้เนื่องจากจะไม่สามารถย้อนกลับมาเพื่อดูรหัสได้อีกครั้ง

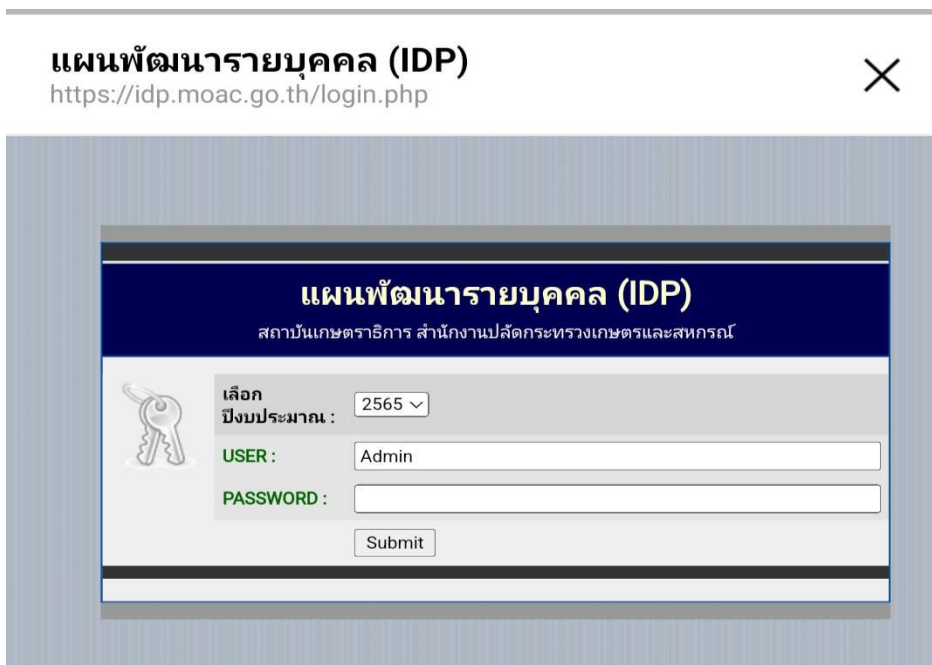
ลงทะเบียนผู้ใช้งานแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

ไม่สามารถลงทะเบียนได้เนื่องจากหน่วยงานของท่านมีการลงทะเบียนแล้ว
****ติดต่อศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ โทร 02-281-5955 ต่อ 362****

รูปที่ ๑-๔ แสดงข้อความในกรณีที่มีการสมัครผู้ใช้งานแล้ว

ในกรณีที่หน่วยงานของท่านมีผู้ลงทะเบียนไว้แล้วจะไม่สามารถขอรหัสผ่านใหม่ได้ ขอให้ท่านติดต่อศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ โทร ๐๒-๒๘๑-๕๙๕๕ ต่อ ๓๖๒ เพื่อขอรับรหัสผ่านใหม่

๒. การ Login เพื่อเข้าสู่ระบบแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)



รูปที่ ๒.๑ หน้าจอ Login เพื่อเข้าสู่ระบบ IDP

การเข้าใช้งานระบบ IDP มีขั้นตอน ดังนี้

- ๑) พิมพ์ <https://idp.moac.go.th> ในหน้า Browser (Internet Explorer , Google Chrome , Fire Fox , อื่น ๆ)
- ๒) เลือกปี งบประมาณ (ระบบจะกำหนดค่าเริ่มต้นเป็นปีงบประมาณปัจจุบัน)
- ๓) ทำการบันทึก Username และ Password ตามที่ได้ลงทะเบียนไว้



รูปที่ ๒.๒ หน้าจอแสดงการ Login ผิดพลาด

ในกรณีที่บันทึก Username หรือ Password ไม่ถูกต้องระบบจะแจ้งให้ย้อนกลับไปบันทึกข้อมูลใหม่

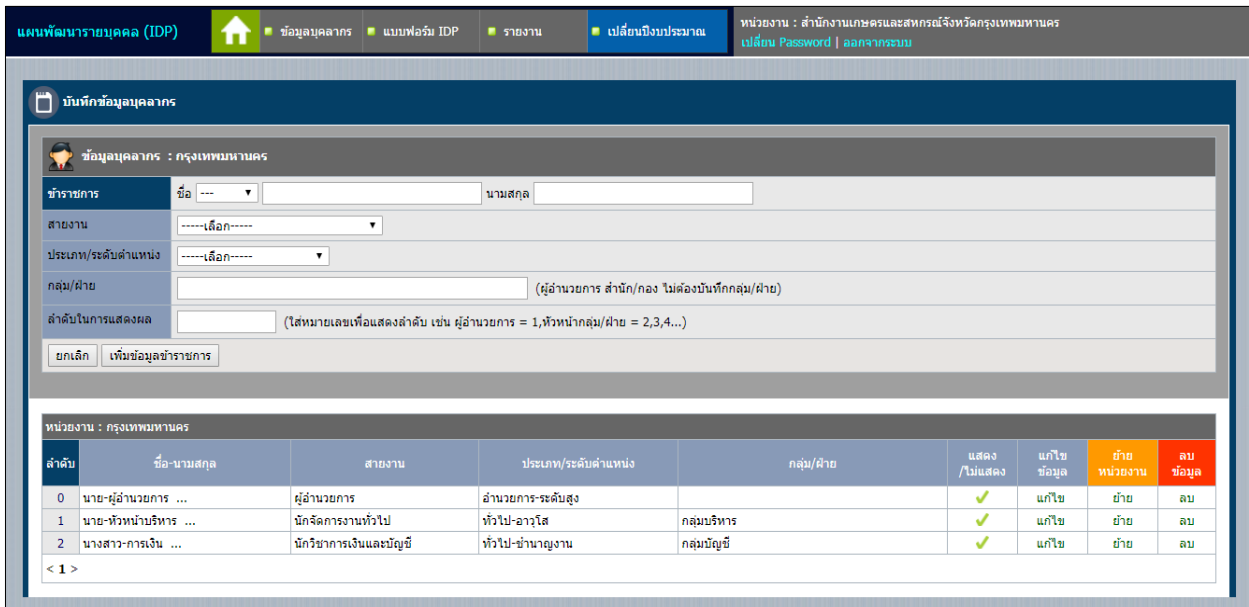
๓. คำอธิบายการปฏิบัติงาน



รูปที่ ๓.๑ หน้าจอคำอธิบายการปฏิบัติงาน (หน้าแรก)

เมื่อ Login เข้าสู่ระบบแล้ว ในหน้าแรกจะแสดงหน้าจอคำอธิบายการปฏิบัติงาน ซึ่งประกอบด้วย เอกสารประกอบการดำเนินการ (แบบฟอร์ม IDP,คู่มือการใช้งาน) และเบอร์ติดต่อเพื่อสอบถามข้อมูลหรือวิธีการใช้งานระบบ

๔. เมนูสำหรับการใช้งาน



รูปที่ ๔.๑ หน้าจอข้อมูลบุคลากร

ก่อนจะบันทึกข้อมูลตามแบบฟอร์ม IDP จะต้องทำการเพิ่มข้อมูลบุคลากรของหน่วยงาน หากมีข้อมูลบุคลากรเปลี่ยนแปลง โอนย้าย หรือบรรจุใหม่ สามารถแก้ไขข้อมูลได้ในภายหลัง

บันทึกข้อมูลบุคลากร

ข้อมูลบุคลากร: เลือกหน่วยงาน (เฉพาะ admin ที่สามารถเพิ่มบุคลากรได้ทุกหน่วยงาน)

ข้าราชการ: ชื่อ --- นามสกุล

สายงาน: ----เลือก----

ประเภท/ระดับตำแหน่ง: ----เลือก----

กลุ่ม/ฝ่าย: _____

ลำดับในการแสดงผล: _____ (ใช้หมายเลขเพื่อแสดงลำดับ เช่น ผู้อำนวยการ = 1,หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย = 2,3,4...)

ยกเลิก | เพิ่มข้อมูลข้าราชการ

รูปที่ ๔.๒ หน้าจอบันทึกข้อมูลบุคลากร

การบันทึกข้อมูลบุคลากรจะประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้

- ๑) ชื่อ-นามสกุล : บันทึกคำนำหน้านาม เช่น นาย นาง นางสาว หรือ อื่นๆ ตามด้วยชื่อ และนามสกุล
- ๒) สายงาน : เลือกสายงาน
- ๓) ประเภท/ระดับตำแหน่ง : เลือกประเภท/ระดับตำแหน่ง
- ๔) กลุ่ม/ฝ่าย : บันทึกชื่อ กลุ่ม/ฝ่าย ชื่อเต็มไม่ใช่อักษรย่อ
- ๕) ลำดับในการแสดง : บันทึกหมายเลข เพื่อใช้แสดงลำดับบุคลากร โดยหมายเลข ๑ คือตำแหน่งผู้อำนวยการ หรืออาจจะบันทึกหมายเลขตามความเหมาะสม (ขึ้นอยู่กับลำดับที่จะแสดง)
- ๖) กด “เพิ่มข้อมูลข้าราชการ” เพื่อบันทึกข้อมูลบุคลากรในระบบ
- ๗) เมื่อบันทึกข้อมูลสำเร็จ ข้อมูลของบุคลากรจะแสดงในหน้าบันทึกข้อมูลบุคลากร ตามลำดับที่กำหนด

บันทึกข้อมูลบุคลากร

ข้อมูลบุคลากร : กรุงเทพมหานคร

ข้าราชการ: ชื่อ --- นามสกุล

สายงาน: ----เลือก----

ประเภท/ระดับตำแหน่ง: ----เลือก----

กลุ่ม/ฝ่าย: _____ (ผู้อำนวยการ สำนัก/กอง ไม่ต้องบันทึกกลุ่ม/ฝ่าย)

ลำดับในการแสดงผล: _____ (ใช้หมายเลขเพื่อแสดงลำดับ เช่น ผู้อำนวยการ = 1,หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย = 2,3,4...)

ยกเลิก | เพิ่มข้อมูลข้าราชการ

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	สายงาน	ประเภท/ระดับตำแหน่ง	กลุ่ม/ฝ่าย	แสดง / ไม่แสดง	แก้ไข ข้อมูล	ย้าย หน่วยงาน	ลบ ข้อมูล
0	นาย-ผู้อำนวยการ ...	ผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ-ระดับสูง		✓	แก้ไข	ย้าย	ลบ
1	นาย-หัวหน้าบริหาร ...	นักจัดการงานทั่วไป	ทั่วไป-อาวุโส	กลุ่มบริหาร	✓	แก้ไข	ย้าย	ลบ
2	นางสาว-การเงิน ...	นักวิชาการเงินและบัญชี	ทั่วไป-ชำนาญงาน	กลุ่มการเงิน	✓	แก้ไข	ย้าย	ลบ

< 1 >

รูปที่ ๔.๓ หน้าจอแสดงรายชื่อบุคลากร

เมื่อบันทึกข้อมูลสำเร็จ ข้อมูลของบุคลากรจะแสดงในหน้าบันทึกข้อมูลบุคลากร ตามลำดับที่กำหนด

แก้ไขข้อมูลบุคลากร

นำรายการ	นาง	
สายงาน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
ประเภท/ระดับตำแหน่ง	วิชาการ-ชำนาญการ		
กลุ่ม/ฝ่าย	กลุ่มระบบสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ		
ลำดับในการแสดง	3		
การแสดงผล/ซ่อนข้อมูล	<input checked="" type="radio"/> แสดงข้อมูล <input type="radio"/> ไม่แสดงข้อมูล/ซ่อนข้อมูล		
<input type="button" value="Reset"/> <input type="button" value="Submit"/>			

รูปที่ ๔.๔ หน้าจอแก้ไขข้อมูลบุคลากร

หากต้องการแก้ไขข้อมูลบุคลากร คลิกที่หัวข้อแก้ไขข้อมูลในหน้าบันทึกข้อมูลบุคลากร ระบบจะแสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลบุคลากร เมื่อทำการแก้ไขข้อมูลแล้ว กดปุ่ม Submit เพื่อทำการบันทึกข้อมูล

ย้ายข้อมูลบุคลากร (โอนย้ายหน่วยงาน)



หากท่านโอนย้ายบุคลากร จะทำให้ข้อมูลบุคลากรทั้งหมดถูกโอนย้ายไปหน่วยงานปลายทาง

หน่วยงานเดิม	หน่วยงานใหม่
นายทศสอม ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	เลือกหน่วยงาน

รูปที่ ๔.๕ หน้าจอย้ายข้อมูลบุคลากร

หากต้องการย้ายข้อมูลบุคลากรไปยังหน่วยงานอื่น ดำเนินการ ดังนี้

- ๑) คลิกที่หัวข้อย้ายหน่วยงานในหน้าบันทึกข้อมูลบุคลากร ระบบจะแสดงชื่อบุคลากรและหน่วยงานเดิมทางด้านซ้ายของหน้าจอ
- ๒) เลือกชื่อหน่วยงานใหม่ทางด้านขวาของหน้าจอ
- ๓) กดปุ่มยืนยันการโอนย้ายบุคลากรข้อมูลทั้งหมดจะถูกย้ายไปยังหน่วยงานใหม่ หากย้ายข้อมูลแล้วจะไม่สามารถเรียกข้อมูลกลับคืนได้ ในกรณีที่ท่านเลือกหน่วยงานผิดจะต้องติดต่อผู้ดูแลระบบ IDP (ศทส.)

! ลบข้อมูลบุคลากร



หากลบข้อมูล จะทำให้ข้อมูลบุคลากรท่านนี้หายจากระบบทุกรายการ ในทุกปีงบประมาณ

(หากไม่แน่ใจในสามารถซ่อนข้อมูลได้จากหัวข้อแก้ไขข้อมูล (คลิกแก้ไข/ซ่อนข้อมูล))

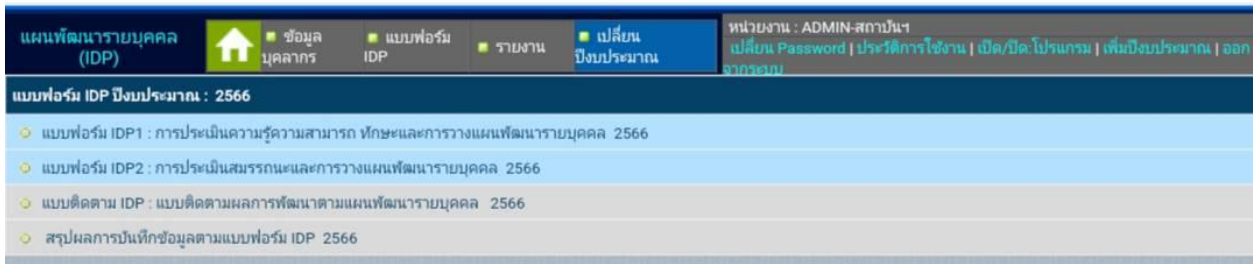
ยืนยันลบข้อมูล : นายทดสอบ

รูปที่ ๔.๖ หน้าจอลบข้อมูลบุคลากร

หากต้องการลบข้อมูลบุคลากร คลิกที่หัวข้อลบข้อมูลในหน้าบันทึกข้อมูลบุคลากร ระบบจะแสดงข้อความเตือน "หากลบข้อมูล จะทำให้ข้อมูลบุคลากรท่านนี้หายจากระบบทุกรายการ ในทุกปีงบประมาณ" หากไม่แน่ใจในการลบข้อมูลสามารถคลิกเพื่อซ่อนข้อมูลในหน้าแก้ไขข้อมูล ข้อมูลท่านนั้นจะไม่หายไปจากระบบเพียงแค่ซ่อนข้อมูลไว้

๕. ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล

- เลือกหัวข้อ “แบบฟอร์ม IDP”
- เลือกแบบฟอร์ม IDP ๑ : การประเมินสมรรถนะและการวางแผนพัฒนารายบุคคล
จะแสดงข้อมูล : ชื่อ – สกุล , Click เพิ่ม/แก้ไข ใส่รายละเอียดข้อมูลให้ครบตามที่กำหนด
- กด “คลิก เพื่อบันทึก/แก้ไข”
- เลือกแบบฟอร์ม IDP๒ : การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและการวางแผนพัฒนารายบุคคล
- แบบติดตามผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล
ในหัวข้อแบบติดตามฯ ผู้ใช้งานไม่ต้องบันทึกข้อมูลโดยระบบจะนำข้อมูลจากแบบ IDP๑ และ IDP๒ มาแสดงข้อมูลในหัวข้อแบบติดตามฯโดยอัตโนมัติ
- สรุปผลการบันทึกข้อมูลตามแบบฟอร์ม IDP
ทำหน้าที่แสดงผลการบันทึกข้อมูลรายบุคคล โดยแสดงสถานะการบันทึกข้อมูลของแบบ IDP๑ และ IDP๒



รูปที่ ๕.๑ หน้าจอเมนู แบบฟอร์มแผนพัฒนารายบุคคล

ในหน้าจอแบบฟอร์ม IDP มีหัวข้อ ดังนี้

- ๑) แบบฟอร์ม IDP๑ : การประเมินสมรรถนะการวางแผนพัฒนารายบุคคล
- ๒) แบบฟอร์ม IDP๒ : การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและการวางแผนพัฒนารายบุคคล
- ๓) แบบติดตาม IDP : แบบติดตามผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล
- ๔) สรุปผลการบันทึกข้อมูลตามแบบฟอร์ม IDP

แผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ข้อมูลบุคลากร แบบฟอร์ม IDP รายงาน เปลี่ยนจึงประมาณ

หน่วยงาน : สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดกรุงเทพมหานคร
เปลี่ยน Password | ออกจากระบบ

การประเมินความรู้ ทักษะและการวางแผนพัฒนารายบุคคล ปีงบประมาณ 2562 [แบบติดตาม IDP1]

หน่วยงาน : กรุงเทพมหานคร

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	กลุ่ม/ฝ่าย	สถานะการบันทึก	เพิ่ม/แก้ไข
0	นาย-ผู้อำนวยการ ...		บันทึกข้อมูลแล้ว	click เพิ่ม/แก้ไข
1	นาย-หัวหน้าบริหาร ...	กลุ่มบริหาร	บันทึกข้อมูลแล้ว	click เพิ่ม/แก้ไข
2	นางสาว-การเงิน ...	กลุ่มการเงิน	บันทึกข้อมูลแล้ว	click เพิ่ม/แก้ไข

< 1 >

รูปที่ ๕.๒ หน้าจอแสดงสถานะการบันทึกบุคลากร/เพิ่มแก้ไข ข้อมูล

เมื่อคลิกเลือกหัวข้อแบบฟอร์ม IDP๑ หรือ IDP๒ จะแสดงหน้าจอสถานะ การบันทึกข้อมูลเพื่อจะแสดงว่าข้อมูลของบุคลากรแต่ละรายมีการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบหรือยัง โดยแสดงข้อความ “ยังไม่บันทึกข้อมูล” หรือ “บันทึกข้อมูลแล้ว” หากต้องการบันทึกข้อมูลหรือแก้ไขข้อมูลของบุคลากรท่านใด ให้คลิกที่หัวข้อ Click เพิ่ม/แก้ไข

ตัวอย่างแบบฟอร์มการประเมินความรู้ ทักษะและการวางแผนพัฒนารายบุคคล (แบบฟอร์ม IDP ๑)

(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)	(๑๑)
จำนวนความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้ในเครื่องใช้ของใช้ในชีวิตประจำวัน	ระดับมาตรฐาน	ผลการประเมิน	CAP (๑-3)	ประเมินเนื้อหาที่จัดการพัฒนา	ประเมิน	วิธีการพัฒนา	ผลการพัฒนา	ประเมิน	ผลการพัฒนา
ส่วนที่ ๑: ความรู้ในเครื่องใช้										
1		0	0	0			เลือกวิธีพัฒนา			
2		0	0	0			เลือกวิธีพัฒนา			
3		0	0	0			เลือกวิธีพัฒนา			
ส่วนที่ ๒: ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์										
1		0	0	0			เลือกวิธีพัฒนา			
2		0	0	0			เลือกวิธีพัฒนา			
3		0	0	0			เลือกวิธีพัฒนา			
ทักษะการใช้งานสำนักงานปฏิบัติการปฏิบัติงาน										
1.1	Microsoft Office	0	0	0	Word, Excel, Access, Outlook		เลือกวิธีพัฒนา			
1.2	การนำเสนอ	0	0	0	Power Point, Publisher		เลือกวิธีพัฒนา			
1.3	โปรแกรมสำนักงาน	0	0	0			เลือกวิธีพัฒนา			
1.4	อื่นๆ (ระบุ)	0	0	0			เลือกวิธีพัฒนา			
2	การนำข่าวสาร	0	0	0	เงินงาน, กง		เลือกวิธีพัฒนา			
3	การรายงาน	0	0	0	คลัง		เลือกวิธีพัฒนา			
4	การติดตามข้อมูล	0	0	0			เลือกวิธีพัฒนา			

รูปที่ ๕.๓ หน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูลตามแบบติดตาม IDP ๑

รายละเอียดการบันทึกข้อมูลตามแบบติดตาม IDP ๑

ช่องที่ ๑ หัวข้อการประเมิน ประกอบด้วย

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้ระบุงานงาน ๑) ที่รับผิดชอบ ๒) งานที่ได้รับมอบหมาย ๓) ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ตัวอย่างเช่น งานรับ-ส่งหนังสือ มีขั้นตอน คือ รับหนังสือ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน เกษียนหนังสือและส่งหนังสือ

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน สายงานประกอบด้วย ๔ ทักษะ ดังนี้

๑. การใช้คอมพิวเตอร์
๒. การใช้ภาษาอังกฤษ
๓. การคำนวณ
๔. การจัดการข้อมูล

ช่องที่ ๒ ความรู้และทักษะที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน โดยวิเคราะห์จากขั้นตอนการปฏิบัติงาน ว่าแต่ละขั้นตอนจะต้องใช้ความรู้และทักษะอะไร เพื่อที่จะทำงานในขั้นตอนนี้ให้สำเร็จ ในส่วนของทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน การใช้งานคอมพิวเตอร์ ให้ระบุชื่อเพิ่มเติม ดังนี้

- ๑.๑ Microsoft Office
- ๑.๒ การทำสื่อประชาสัมพันธ์
- ๑.๓ โปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ
- ๑.๔ อื่นๆ (ระบุ)

ช่องที่ ๓ ระดับมาตรฐานหรือระดับที่องค์กรคาดหวัง ของความรู้และทักษะ ตามที่ สำนักงาน ก.พ. กำหนด จำแนกตามประเภทและระดับตำแหน่ง ดังนี้

ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์/ภาษาอังกฤษ/ การคำนวณ/ การจัดการข้อมูล
ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑
	ชำนาญงาน	๒	๑	๑
	อาวุโส	๓	๒	๒
	ทักษะพิเศษ	๔	๒	๒
วิชาการ	ปฏิบัติการ	๑	๒	๒
	ชำนาญการ	๒	๒	๒
	ชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๒
	เชี่ยวชาญ	๔	๓	๒
	ทรงคุณวุฒิ	๕	๓	๒
อำนวยการ	ระดับต้น	๓	๓	๒
	ระดับสูง	๔	๓	๒

ส่วนการประเมินระดับความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานและความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ดูคำอธิบายจากเอกสารความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการ สป.กษ. หน้า ๑๕ - ๕๗ และวิเคราะห์จากงานที่รับผิดชอบ รวมถึงความรู้/กฎระเบียบ/ทักษะ ที่ต้องใช้สนับสนุนในการปฏิบัติงาน

ช่องที่ ๔ ผลการประเมิน โดยผู้บังคับบัญชาและผู้ถูกประเมินตกลงร่วมกันว่ามีความรู้และทักษะในแต่ละขั้นตอนเพียงพอดตามมาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ โดยศึกษา จากเอกสาร “**ความรู้ความสามารถ ทักษะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน**” ของ สป.กษ. ตัวอย่างเช่น การประเมินความรู้ของตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ระดับมาตรฐาน คือ “ระดับ ๑ : มีความรู้และความเข้าใจในกระบวนการหรือขั้นตอน และแนวปฏิบัติในงานธุรการ.....” จาก การประเมิน พบว่า ไม่มีความรู้ด้านงานสารบรรณ ผลการประเมินจะได้ระดับ ๐ คือ มี Gap ต้องได้รับการพัฒนาด้านงานสารบรรณ เป็นต้น กรณีแผนพัฒนารายบุคคลของหัวหน้าหน่วยงานให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ประเมินตนเอง

ชื่อความรู้	2. งานธุรการ
ประเภท	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
คำจำกัดความ	ความรู้และความเข้าใจในขอบเขตและขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานด้านธุรการ ด้านสารบรรณหรือบริการทั่วไป รวมทั้งสามารถจัดสรรการใช้ทรัพยากรให้เพียงพอ ตลอดจนติดตาม และปรับปรุงขั้นตอนการให้บริการแก่หน่วยงานต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ
ระดับที่	คำอธิบาย
0	ไม่แสดงความรู้ด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
1	มีความรู้และความเข้าใจในกระบวนการหรือขั้นตอน และแนวปฏิบัติในงานธุรการ และงานสารบรรณ และอธิบายหน้าที่การปฏิบัติงาน และขอบเขตความรับผิดชอบของตนเองได้
2	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และสามารถให้คำแนะนำ และแก้ไข

รูปตัวอย่าง จากเอกสาร

“**ความรู้ความสามารถ ทักษะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน**”
ความรู้ในงานธุรการ
พร้อมคำอธิบาย

ช่องที่ ๕ ช่องว่าง/Gap เป็นช่องว่างความรู้และทักษะ ถ้าผลการประเมินของผู้บังคับบัญชาน้อยกว่าค่ามาตรฐาน จะมีค่า **ติดลบ** (ช่อง ๔ ลบ ช่อง ๓) หมายความว่า ผู้รับการประเมินจะต้องได้รับการพัฒนา หรือ ถ้าผู้บังคับบัญชาประเมินแล้วได้ตามมาตรฐานที่กำหนด หมายความว่า ผู้รับการประเมิน **ไม่มีช่องว่าง** มีค่าเป็น ๐ ไม่ต้องพัฒนาในหัวข้อนั้น

ช่องที่ ๖ ประเด็นเนื้อหา (หัวข้อวิชา) ที่ต้องการพัฒนา ระบุเนื้อหาหรือหัวข้อวิชาที่ต้องการพัฒนา ที่มีผลการประเมินต่ำกว่าระดับที่องค์กรคาดหวัง ถ้าไม่มีช่องว่าง (Gap) แต่ต้องการพัฒนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน การเตรียมเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่ง หรือ เตรียมความพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง สามารถเขียนความต้องการพัฒนาลงในช่องนี้ได้ **(ทุกคนจะต้องมีเรื่องที่ต้องการพัฒนาอย่างน้อย ๒ เรื่อง** ซึ่งเป็นเรื่องที่สามารถดำเนินการตามแผนได้)

ช่องที่ ๗ และ ช่องที่ ๘ วิธีการพัฒนา ควรระบุมากกว่า ๑ วิธี เพื่อเพิ่มโอกาสในการพัฒนา

- ช่องที่ ๗ อบรม เมื่อต้องการพัฒนาด้วยวิธีการฝึกอบรม/ ประชุม/ สัมมนา ให้ขีดเครื่องหมาย ✓ ในช่องนี้ (รวมถึงการอบรมกับหน่วยงานภายนอก)

- ช่องที่ ๘ วิธีอื่นๆ ให้ระบุวิธีการพัฒนาวิธีอื่นนอกเหนือจากวิธีการฝึกอบรม ดังนี้

๑. อบรมในห้องเรียน/ประชุม/สัมมนา

๒. การสอนงาน (Coaching)

: ผู้บังคับบัญชาสอนวิธีการหรือเทคนิคการปฏิบัติงานที่ถูกต้องแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็นระบบ ตามแผนที่กำหนดไว้และมีการประเมินผลงาน

๓. โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)

: เป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ของผู้มีความรู้และประสบการณ์ ให้กับผู้มีความรู้ประสบการณ์ในการทำงานน้อยกว่า โดยพี่เลี้ยง หมายถึง เป็นผู้สนับสนุน ให้กำลังใจ ช่วยเหลือ สอนงาน และให้คำปรึกษา

๔. การฝึกอบรมในขณะทำงาน (On The Job Training)

: การเรียนรู้งานโดยการสังเกตการทำงานของบุคลากรที่มีความชำนาญ และลงมือปฏิบัติจริง

๕. การมอบหมายงาน

๖. การเรียนรู้ด้วยตนเอง : เช่น e-Learning VCD Internet อ่านหนังสือ คู่มือ

๗. การติดตาม/ สังเกต (Job Shadowing)

: เป็นวิธีการพัฒนาโดยให้ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยคอยติดตามหรือเป็นเลขานุการติดตามผู้บริหาร เพื่อเรียนรู้วิธีการทำงานผ่านการสังเกตการณ์

๘. การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)

๙. การให้ข้อมูลย้อนกลับ (Feedback)

๑๐. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)

ช่องที่ ๙ และ ช่องที่ ๑๐ ผลการพัฒนา เป็นการติดตามผลการพัฒนาที่ดำเนินการไปแล้ว ในช่วง ๓ ไตรมาสแรกของปีงบประมาณ เพื่อรายงานผลการพัฒนาตามแผนที่วางไว้ ส่งสถาบันเกษตรราธิการ เดือนสิงหาคม

ช่องที่ ๑๑ ผลการประเมินหลังการพัฒนา เป็นการประเมินผลหลังการพัฒนา โดยผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมินว่าเมื่อได้รับการพัฒนาแล้วสามารถปิดช่องว่างความรู้และทักษะที่ระบุไว้ได้หรือไม่ และมีการเปลี่ยนแปลงหรือนำความรู้มาใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างไร

ตัวอย่างแบบฟอร์ม การประเมินสมรรถนะและการวางแผนพัฒนารายบุคคล (แบบฟอร์ม IDP ๒)

แผนพัฒนารายบุคคล (IDP) หน่วยงาน : ADMIN-สถาบัน
เปลี่ยน Password | ประวัติการใช้งาน | แจ้ง/ปิดโปรแกรม | แจ้งเวียนหน่วยงาน | ออก
สมุดพก

การประเมินสมรรถนะและการวางแผนพัฒนารายบุคคล ปีงบประมาณ 2566 [แบบติดตาม IDP2] [พิมพ์รายงาน]

หน่วยงาน : กลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการบุคคล [XXXXXXXXXX] วิชาการ-ชำนาญการ

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
หัวข้อ การประเมิน	ระดับ มาตรฐาน	ผลการ ประเมิน	GAP (3)-(2)	ประเด็นเนื้อหา ที่ต่อการพัฒนา	อบรม	วิธีอื่นๆ	พัฒนา แล้ว	ยังไม่ พัฒนา
สมรรถนะทางการบริหาร (เฉพาะผู้บริหาร)								
1. สภาวะ ผู้นำ	0	0	0		<input type="checkbox"/>	—เลือกวิธีพัฒนา—	เลือกผลการพัฒนา	
2. วิสัยทัศน์	0	0	0		<input type="checkbox"/>	—เลือกวิธีพัฒนา—	เลือกผลการพัฒนา	
3. การวาง กลยุทธ์ ภาครัฐ	0	0	0		<input type="checkbox"/>	—เลือกวิธีพัฒนา—	เลือกผลการพัฒนา	
4. ศักยภาพ เพื่อนำการ ปรับเปลี่ยนแปลง	0	0	0		<input type="checkbox"/>	—เลือกวิธีพัฒนา—	เลือกผลการพัฒนา	
5. การ ควบคุม ตนเอง	0	0	0		<input type="checkbox"/>	—เลือกวิธีพัฒนา—	เลือกผลการพัฒนา	
6. การสอน งานและ การมอบ หมายงาน	0	0	0		<input type="checkbox"/>	—เลือกวิธีพัฒนา—	เลือกผลการพัฒนา	
สมรรถนะหลักข้าราชการพลเรือนสามัญ								
1. การมุ่ง ผลสัมฤทธิ์	0	0	0		<input type="checkbox"/>	—เลือกวิธีพัฒนา—	เลือกผลการพัฒนา	
2. การ บริหารที่ดี	0	0	0		<input type="checkbox"/>	—เลือกวิธีพัฒนา—	เลือกผลการพัฒนา	
3. การ ส่งเสริมความ เชี่ยวชาญ ในงาน อาชีพ	0	0	0		<input type="checkbox"/>	—เลือกวิธีพัฒนา—	เลือกผลการพัฒนา	
4. การยึด มั่นในค่านิยม ที่ถูกต้อง ชอบธรรม และ จริยธรรม	0	0	0		<input type="checkbox"/>	—เลือกวิธีพัฒนา—	เลือกผลการพัฒนา	
5. การ ทำงานเป็น ทีม	0	0	0		<input type="checkbox"/>	—เลือกวิธีพัฒนา—	เลือกผลการพัฒนา	
สมรรถนะตามสายงาน (นักบริหารบุคคล)								
การคิด วิเคราะห์	0	0	0		<input type="checkbox"/>	—เลือกวิธีพัฒนา—	เลือกผลการพัฒนา	
การตรวจ สอบความ ถูกต้องตาม กฎระเบียบ งาน	0	0	0		<input type="checkbox"/>	—เลือกวิธีพัฒนา—	เลือกผลการพัฒนา	
ความ เข้าใจ องค์กรและ ระบบ ราชการ	0	0	0		<input type="checkbox"/>	—เลือกวิธีพัฒนา—	เลือกผลการพัฒนา	

คลิก เพื่อบันทึก/แก้ไข

สมรรถนะตามสายงาน ๓ สมรรถนะ จะแสดงอัตโนมัติตามสายงานที่ได้บันทึกไว้
รูปที่ ๕.๔ หน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูลตามแบบติดตาม IDP ๒

รายละเอียดการบันทึกข้อมูลตามแบบติดตาม IDP ๒

ช่องที่ ๑ หัวข้อการประเมิน ประกอบด้วย

๑. สมรรถนะทางการบริหาร (เฉพาะผู้บริหาร) ประกอบด้วย ๖ สมรรถนะ ดังนี้

- ๑) สภาวะผู้นำ (Leadership)
- ๒) วิสัยทัศน์ (Visioning)
- ๓) การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)
- ๔) ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership)
- ๕) การควบคุมตนเอง (Self Control)
- ๖) การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others)

*** ในหัวข้อสมรรถนะทางการบริหารผู้จะบันทึกข้อมูลเฉพาะผู้บริหารเท่านั้น***

๒. สมรรถนะหลักของข้าราชการพลเรือนสามัญ ประกอบด้วย ๕ สมรรถนะดังนี้

- ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)
- ๒) การบริการที่ดี (Service Mind)
- ๓) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)
- ๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity)
- ๕) การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

๓. สมรรถนะตามสายงาน สายงานละ ๓ สมรรถนะ

(รายละเอียดศึกษาจากคู่มือสมรรถนะ สป.กษ. หน้า ๒๕-๔๐)

ลำดับที่	สายงาน	สมรรถนะประจำสายงาน
๑	ผู้อำนวยการ	๑. การมองภาพองค์รวม ๒. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น ๓. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
๒	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน - วิทยาศาสตร์ - นิติการ - วิชาการคอมพิวเตอร์ - วิชาการเงินและบัญชี - วิชาการตรวจสอบภายใน	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การมองภาพองค์รวม ๓. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น
๓	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การมองภาพองค์รวม ๓. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
๔	นักทรัพยากรบุคคล	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ ๓. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
๕	นักประชาสัมพันธ์	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การดำเนินการเชิงรุก ๓. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ

ลำดับที่	สายงาน	สมรรถนะประจำสายงาน
๖	นักวิเทศสัมพันธ์	๑. การดำเนินการเชิงรุก ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน ๓. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน
๗	นักวิชาการเงินและบัญชี	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การดำเนินการเชิงรุก ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
๘	นักวิชาการเผยแพร่	๑. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ ๒. การดำเนินการเชิงรุก ๓. ความเข้าใจผู้อื่น
๙	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑. การสืบเสาะหาข้อมูล ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน ๓. การคิดวิเคราะห์
๑๐	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน ๓. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
๑๑	นักวิชาการพัสดุ	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การสืบเสาะหาข้อมูล ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
๑๒	นักจัดการงานทั่วไป	๑. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน ๒. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ ๓. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน
๑๓	นิติกร	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน ๓. การสืบเสาะหาข้อมูล
๑๔	บรรณารักษ์	๑. การดำเนินการเชิงรุก ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน ๓. ความเข้าใจผู้อื่น
๑๕	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน ๒. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ ๓. ความเข้าใจผู้อื่น
๑๖	เจ้าพนักงานธุรการ	๑. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน ๒. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ ๓. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน

๑๗	เจ้าพนักงานพัสดุ	๑. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ ๒. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ ๓. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน
๑๘	เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์	๑. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ ๒. การคิดวิเคราะห์ ๓. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน
๑๙	เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา	๑. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ ๒. การสืบเสาะหาข้อมูล ๓. การคิดวิเคราะห์
๒๐	เจ้าพนักงานห้องสมุด	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การมองภาพองค์รวม ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ
๒๑	นายช่างไฟฟ้า	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ ๓. ความมั่นใจในตนเอง
๒๒	นายช่างภาพ	๑. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ ๒. สุนทรีย์ภาพทางศิลปะ ๓. การดำเนินการเชิงรุก
๒๓	นายช่างศิลป์	๑. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ ๒. การคิดวิเคราะห์ ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ

ช่องที่ ๒ ระดับมาตรฐานหรือระดับที่องค์กรคาดหวัง ของสมรรถนะทางการบริหาร สมรรถนะหลัก และสมรรถนะตามสายงาน ตามที่ สำนักงาน ก.พ. กำหนด จำแนกตามประเภทและระดับตำแหน่ง ดังนี้

ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	สมรรถนะทางการบริหาร	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะตามสายงาน
ทั่วไป	ปฏิบัติงาน		๑	๑
	ชำนาญงาน		๑	๑
	อาวุโส		๒	๒
	ทักษะพิเศษ		๒	๒
วิชาการ	ปฏิบัติการ		๑	๑
	ชำนาญการ		๒	๒
	ชำนาญการพิเศษ		๓	๓
	เชี่ยวชาญ		๔	๔
	ทรงคุณวุฒิ		๕	๕
อำนวยการ	ระดับต้น	๑	๓	๓
	ระดับสูง	๒	๔	๔

ช่องที่ ๓ ผลการประเมิน โดยผู้บังคับบัญชาและผู้ถูกประเมินตกลงร่วมกันเป็นผลการประเมิน โดยการประเมิน สมรรถนะ พิจารณาจากคำอธิบายและพฤติกรรมบ่งชี้จาก เอกสาร “คู่มือสมรรถนะ สป.กษ.” หัวข้อ สมรรถนะ ทางการบริหาร (หน้า ๑๒ – ๑๙) สมรรถนะทางหลัก (หน้า ๕ – ๑๑) และสมรรถนะตามสายงาน (หน้า ๒๐ – ๔๐)

ชื่อสมรรถนะ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation-ACH)
 ประเภท สมรรถนะหลัก
 คำจำกัดความ ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสวัสดิภาพผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตาม เป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

ระดับที่	คำอธิบาย
0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
1	แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี <ul style="list-style-type: none"> พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา มาะอดทน ซักหนั้นเพียรในการทำงาน แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเปล่า หรือข้อบกพร่องประสิทธิภาพในงาน
2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้

รูปตัวอย่าง จากเอกสาร “คู่มือสมรรถนะ สป.กษ.” สมรรถนะหลัก ด้านการมุ่งผลสัมฤทธิ์ พร้อม คำอธิบาย และตัวอย่าง พฤติกรรมบ่งชี้

ตัวอย่าง การประเมินสมรรถนะหลักของตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน หัวข้อ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับมาตรฐาน คือ ระดับ ๑ มีหัวข้อย่อย ๕ ข้อ ถ้าผู้ถูกประเมินแสดงพฤติกรรมได้ครบทุกหัวข้อย่อย แสดงว่ามี มาตรฐานตามที่กำหนด ของ ระดับ ๑ แต่ถ้าผู้ถูกประเมินแสดงพฤติกรรมไม่ครบทั้ง ๕ หัวข้อย่อย ผลการประเมินต่ำกว่ามาตรฐาน จะได้รับระดับ ๐

ช่องที่ ๔ ช่องว่าง/Gap เป็นการหาช่องว่างสมรรถนะที่ไม่ได้ตามมาตรฐาน (ช่อง ๓ ลบ ช่อง ๒) ถ้า **ติดลบ** หมายถึงมีช่องว่าง (Gap) ที่ต้องพัฒนา

ช่องที่ ๕ ประเด็นเนื้อหา (หัวข้อวิชา) ที่ต้องการพัฒนา

สมรรถนะทางการบริหาร และสมรรถนะหลัก ไม่ต้องระบุหัวข้อวิชา เนื่องจาก สำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดหลักสูตรมาตรฐานไว้แล้ว

สมรรถนะตามสายงาน ให้ระบุประเด็นเนื้อหา (หัวข้อวิชา) ที่ต้องการพัฒนา โดยพิจารณาจาก เอกสาร “เส้นทางการพัฒนาสมรรถนะประจำสายงานของ สป.กษ.”

ชื่อสมรรถนะ : ความเข้าใจผู้อื่น (Interpersonal understanding)								
คำจำกัดความ : ความสามารถในการรับฟังและเข้าใจความหมายตรง ความหมายแฝง ความคิด ตลอดจนสภาวะทางอารมณ์ของผู้ที่ติดต่อด้วย								
ระดับ	ระดับย่อย	ตัวชี้วัดเชิงพฤติกรรม	รูปแบบการเรียนรู้	เครื่องมือในการเรียนรู้	เนื้อหาโดยย่อ	พฤติกรรมที่คาดหวัง	รูปแบบการประเมินผล	บทบาทผู้บังคับบัญชา
1	1.1	เข้าใจความหมายที่ผู้อื่นต้องการสื่อสาร สามารถจับใจความ สรุปเนื้อหาเรื่องราวได้ถูกต้อง	Training Class	Workshop โดยเน้น Class Study	เทคนิคการฟังและการจับใจความ หลักระบุการสร้างสัมพันธภาพในงาน	สามารถสรุปเนื้อหาสาระสำคัญได้ถูกต้องครบถ้วน	ประเมินจากการปฏิบัติงานในหน้าที่	ส่งไปเข้ารับการฝึกอบรม
2	2.1	เข้าใจทั้งความหมายและนัยเชิงอารมณ์จากการสังเกต สีหน้า ท่าทางหรือน้ำเสียงของผู้ที่ติดต่อด้วย	Training Class	Role Play Group Discussion	ร่วมกับวิเคราะห์และประเมินความรู้สึกของตัวละครสมมติ	สามารถเข้าใจความหมายในทางอารมณ์ หรือความพึงพอใจของผู้ที่สื่อสาร	ประเมินจากการผลการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าเมื่ออยู่ต่อหน้าผู้อื่น	เป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำ สอนเทคนิควิธีการในการตั้งใจ

รูปตัวอย่างจากเอกสาร “เส้นทางการพัฒนาสมรรถนะประจำสายงาน ของ สป.กษ.”

ตัวอย่าง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ประเมินสมรรถนะตามสายงาน หัวข้อ ความเข้าใจผู้อื่น มาตรฐานระดับที่ ๑ จากการประเมินพฤติกรรมบ่งชี้ พบว่า ผู้ถูกประเมินขาดความเข้าใจความหมายที่ผู้อื่นต้องการสื่อสาร ผลการประเมินจากช่องที่ ๓ เป็น ๐ หมายถึงมีช่องว่าง ให้ระบุ ประเด็นเนื้อหา (หัวข้อวิชา) ที่ต้องการ พัฒนา อาจตอบเป็นพฤติกรรมบ่งชี้ที่มีปัญหา คือ ไม่เข้าใจความหมายที่ผู้อื่นต้องการสื่อสาร หรือ นำ “เนื้อหาโดยย่อ/พฤติกรรมที่คาดหวัง” ตามตัวอย่างมาใส่

ช่องที่ ๖ และ ช่องที่ ๗ วิธีการพัฒนา ควรระบุมากกว่า ๑ วิธี เพื่อเพิ่มโอกาสในการพัฒนา

- ช่องที่ ๖ อบรม เมื่อต้องการพัฒนาด้วยวิธีการฝึกอบรม/ ประชุม/ สัมมนา ให้ขีดเครื่องหมาย ✓ ในช่องนี้ (รวมถึงการอบรมกับหน่วยงานภายนอก)

- ช่องที่ ๗ วิธีอื่นๆ ให้ระบุวิธีการพัฒนาวิธีอื่นนอกเหนือจากวิธีการฝึกอบรม ดังนี้

๑. อบรมในห้องเรียน/ประชุม/สัมมนา

๒. การสอนงาน (Coaching)

: ผู้บังคับบัญชาสอนวิธีการหรือเทคนิคการปฏิบัติงานที่ถูกต้องแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็นระบบ ตามแผนที่กำหนดไว้และมีการประเมินผลงาน

๓. โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)

: เป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ของผู้มีความรู้และประสบการณ์ ให้กับผู้มีประสบการณ์ในการทำงานน้อยกว่า โดยพี่เลี้ยง หมายถึง เป็นผู้สนับสนุน ให้กำลังใจ ช่วยเหลือ สอนงาน และให้คำปรึกษา

๔. การฝึกอบรมในขณะทำงาน (On The Job Training)

: การเรียนรู้งานโดยการสังเกตการทำงานของบุคลากรที่มีความชำนาญ และลงมือปฏิบัติจริง

๕. การมอบหมายงาน

๖. การเรียนรู้ด้วยตนเอง : เช่น e-Learning VCD Internet อ่านหนังสือ คู่มือ

๗. การติดตาม/ สังเกต (Job Shadowing)

: เป็นวิธีการพัฒนาโดยให้ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยคอยติดตามหรือเป็นเลขานุการติดตามผู้บริหาร เพื่อเรียนรู้วิธีการทำงานผ่านการสังเกตการณ์

๘. การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)

๙. การให้ข้อมูลย้อนกลับ (Feedback)

๑๐. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)

ช่องที่ ๘ และ ช่องที่ ๙ ผลการพัฒนา เป็นการติดตามผลการพัฒนาที่ดำเนินการไปแล้ว ในช่วง ๓ ไตรมาสแรก ของปีงบประมาณ เพื่อรายงานผลการพัฒนาตามแผนที่วางไว้ ส่งสถาบันเกษตรราธิการ เดือนสิงหาคม

ช่องที่ ๑๐ ผลการประเมินหลังการพัฒนา เป็นการประเมินผลหลังการพัฒนา โดยผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมินว่า เมื่อได้รับการพัฒนาแล้วสามารถปิดช่องว่างความรู้และทักษะที่ระบุไว้ได้หรือไม่ และมีการเปลี่ยนแปลงหรือนำ ความรู้มาใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างไร

ตัวอย่างแบบติดตามผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล

แบบติดตามผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ปีงบประมาณ 2566	
เลือกหน่วยงาน	
จำนวนข้าราชการในหน่วยงาน 0 คน	
1. การพัฒนาสมรรถนะ ความรู้ความสามารถและทักษะ	2. ผลการปิดช่องว่าง (Gap) สมรรถนะความรู้ความสามารถและทักษะ ของข้าราชการ
1.1 จำนวนข้าราชการที่มีแผนพัฒนารายบุคคล	0 คน
1.2 จำนวนข้าราชการที่ต้องการพัฒนาตนเอง	0 คน
1.3 จำนวนข้าราชการที่ได้รับการพัฒนาครบทุกหัวข้อ	0 คน
1.4 จำนวนข้าราชการที่ได้รับการพัฒนาอย่างน้อย 1 หัวข้อ	0 คน
1.5 จำนวนข้าราชการที่ไม่ได้มีการพัฒนาเลย	0 คน
2.1 จำนวนข้าราชการที่มีช่องว่าง	0 คน
2.2 จำนวนข้าราชการที่ปิดช่องว่างได้ทุกตัว	0 คน

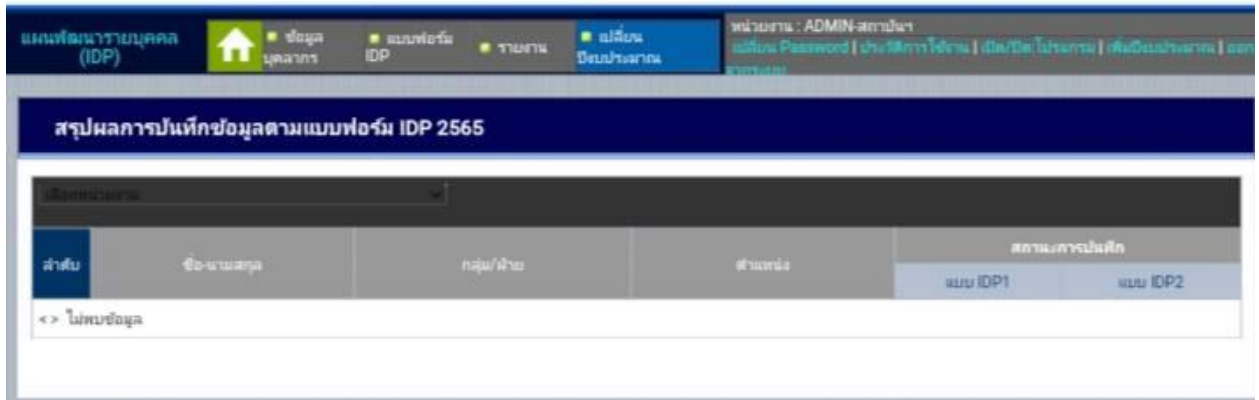
ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	(1.1) มีแผนพัฒนา	(1.2) ต้องการพัฒนา	(1.3) พัฒนาครบทุกหัวข้อ	(1.4) พัฒนาอย่างน้อย 1 หัวข้อ	(1.5) ยังไม่ได้มีการพัฒนาเลย	(2.1) มีช่องว่าง (GAP)	(2.2) ปิดช่องว่างได้ครบ (ปิด GAP)

รูปที่ ๕.๕ หน้าจอแสดงแบบติดตามผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล

การติดตามผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ใช้เพื่อติดตามผลการพัฒนาโดยติดตามในหัวข้อ ดังนี้

- (๑.๑) มีแผนพัฒนา
- (๑.๒) ต้องการพัฒนา
- (๑.๓) พัฒนาครบทุกหัวข้อ
- (๑.๔) พัฒนาอย่างน้อย ๑ หัวข้อ
- (๑.๕) ยังไม่ได้มีการพัฒนาเลย
- (๒.๑) มีช่องว่าง (GAP)
- (๒.๒) ปิดช่องว่างได้ครบ (ปิด GAP)

ข้อควรระวังในการบันทึกข้อมูลการติดตามผลการพัฒนา คือ จะต้องเลือกปีงบประมาณในการติดตามให้ถูกต้อง ตัวอย่างเช่น เมื่อท่านบันทึกข้อมูลตามแบบฟอร์ม IDP๑ , IDP๒ ในปีงบประมาณปัจจุบัน จะต้องเปลี่ยนปีงบประมาณให้เป็นปีงบประมาณที่ผ่านมา เพื่อบันทึกข้อมูลติดตามผลการพัฒนา (บันทึกข้อมูล IDP๑ ,IDP๒ ปี ๒๕๖๖ ต้องติดตามผลการพัฒนา ปี ๒๕๖๕)



รูปที่ ๕.๖ หน้าจอแสดงสรุปผลการบันทึกข้อมูลตามแบบฟอร์ม IDP

ในกรณีที่ผู้บันทึกข้อมูลต้องการจะติดตามผลการบันทึกข้อมูลของบุคลากรแต่ละราย สามารถเข้าดูได้จากหัวข้อสรุปผลการบันทึกข้อมูล จากในภาพจะแสดงให้เห็นว่าบุคลากรบันทึกข้อมูลในรายการใดบ้าง

๖. สรุปรายงานแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

รายงาน IDP ปีงบประมาณ 2565
สรุปผลการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลประจำปี (สป.กษ.) 2565
รายงานติดตามผลการพัฒนาตามแผน IDP ปี 2565
การประเมินความรู้ ทักษะและการวางแผนพัฒนารายบุคคล (IDP1) ปี 2565
1) งานที่รับผิดชอบ
2) งานที่ได้รับมอบหมาย
3) ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
4) ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน
- การใช้คอมพิวเตอร์
- การใช้คอมพิวเตอร์ (Microsoft Office)
- การใช้คอมพิวเตอร์ (การทำสื่อประชาสัมพันธ์)
- การใช้ภาษาอังกฤษ
การประเมินสมรรถนะและการวางแผนพัฒนารายบุคคล (IDP2) ปี 2565
1) สมรรถนะทางการบริหาร (เฉพาะผู้บริหาร)
2) สมรรถนะหลักข้าราชการพลเรือนสามัญ

รูปที่ ๖.๑ หน้าจอแสดงหัวข้อรายงาน IDP

หน้าจอแสดงหัวข้อรายงาน IDP ประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

- สรุปผลการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลประจำปี (สป.กษ.)
- รายงานติดตามผลการพัฒนาตามแผน IDP
- การประเมินความรู้ ทักษะและการวางแผนพัฒนารายบุคคล (IDP๑)
 - ๑) งานที่รับผิดชอบ
 - ๒) งานที่ได้รับมอบหมาย
 - ๓) ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
 - ๔) ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน
 - การใช้คอมพิวเตอร์
 - การใช้คอมพิวเตอร์ (Microsoft Office)
 - การใช้ภาษาอังกฤษ
- การประเมินสมรรถนะและการวางแผนพัฒนารายบุคคล (IDP๒)
 - ๑) สมรรถนะทางการบริหาร (เฉพาะผู้บริหาร)
 - ๒) สมรรถนะหลักข้าราชการพลเรือนสามัญ
 - ๓) สมรรถนะตามสายงาน

สรุปผลการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลประจำปี 2562					
จำนวนหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. (หน่วยงาน)			จำนวนข้าราชการในสังกัด สป.กษ. (คน)		
ส่วนกลาง	ส่วนภูมิภาค	รวมจำนวนหน่วยงาน	ส่วนกลาง	ส่วนภูมิภาค	รวมจำนวนข้าราชการ
17	77	94	379	694	1073
หน่วยงานที่มีแผน IDP (หน่วยงาน)			ข้าราชการที่มีแผน IDP (คน)		
ส่วนกลาง	ส่วนภูมิภาค	รวม	ส่วนกลาง	ส่วนภูมิภาค	รวม
1	1	2	2	3	5

รูปที่ ๖.๒ ตัวอย่างรายงานสรุปผลการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลประจำปี (สป.กษ.)

รายงานการติดตามผลการพัฒนาตามแผน IDP ปี 2562								
หน่วยงาน	จำนวนข้าราชการ	ผลการพัฒนา					ผลการปิดช่องว่าง (GAP)	
		(1.1) มีแผนพัฒนา	(1.2) ต้องการพัฒนา	(1.3) พัฒนาครบทุกหัวข้อ	(1.4) พัฒนาอย่างน้อย 1 หัวข้อ	(1.5) ยังไม่ได้มีการพัฒนาเลย	(2.1) มีช่องว่าง (GAP)	(2.2) ปิดช่องว่างได้ครบ (ปิด GAP)
รวม	1073	5	5	1	5	0	4	1
สำนักงานรัฐมนตรี	11	0	0	0	0	0	0	0
กองกลาง	22	0	0	0	0	0	0	0
กองการเจ้าหน้าที่	45	0	0	0	0	0	0	0
กองเกษตรสรานีเทศ	20	0	0	0	0	0	0	0
กองคลัง	55	0	0	0	0	0	0	0
กองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน	21	0	0	0	0	0	0	0
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	22	2	2	1	2	0	1	1
สถาบันเกษตรวิชาการ	25	0	0	0	0	0	0	0
สำนักกฎหมาย	19	0	0	0	0	0	0	0
สำนักการเกษตรต่างประเทศ	22	0	0	0	0	0	0	0
สำนักงานที่ปรึกษาต่างประเทศ	0	0	0	0	0	0	0	0
สำนักตรวจราชการ	18	0	0	0	0	0	0	0
สำนักตรวจสอบภายใน	18	0	0	0	0	0	0	0
สำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่อง	23	0	0	0	0	0	0	0
สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	43	0	0	0	0	0	0	0

รูปที่ ๖.๓ ตัวอย่างรายงานติดตามผลการพัฒนาตามแผน IDP

การประเมินความรู้ ทักษะและการวางแผนพัฒนารายบุคคล (IDP1) ปี 2562					
หน่วยงาน	งานที่รับผิดชอบ				
	จำนวนข้าราชการที่มี GAP (คน)	วิธีการพัฒนา		ผลการพัฒนา	
		อบรม (คน)	วิธีอื่นๆ (คน)	พัฒนาแล้ว (คน)	ยังไม่พัฒนา (คน)
รวม	1	4	2	4	2
กองกลาง	0	0	0	0	0
กองการเจ้าหน้าที่	0	0	0	0	0
กองเกษตรสารนิเทศ	0	0	0	0	0
กองคลัง	0	0	0	0	0
กองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน	0	0	0	0	0
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	1	2	1	2	1
ศูนย์อำนวยการขยายแดนภาคใต้	0	0	0	0	0
สถาบันเกษตรวิชาการ	0	0	0	0	0
สำนักกฎหมาย	0	0	0	0	0
สำนักการเกษตรต่างประเทศ	0	0	0	0	0
สำนักงานที่ปรึกษาต่างประเทศ	0	0	0	0	0
สำนักงานรัฐมนตรี	0	0	0	0	0
สำนักตรวจราชการ	0	0	0	0	0

รูปที่ ๖.๔ ตัวอย่างรายงาน งานที่รับผิดชอบ

การประเมินความรู้ ทักษะและการวางแผนพัฒนารายบุคคล (IDP1) ปี 2562					
หน่วยงาน	งานที่รับมอบหมาย				
	จำนวนข้าราชการที่มี GAP (คน)	วิธีการพัฒนา		ผลการพัฒนา	
		อบรม (คน)	วิธีอื่นๆ (คน)	พัฒนาแล้ว (คน)	ยังไม่พัฒนา (คน)
รวม	0	1	0	1	0
กองกลาง	0	0	0	0	0
กองการเจ้าหน้าที่	0	0	0	0	0
กองเกษตรสารนิเทศ	0	0	0	0	0
กองคลัง	0	0	0	0	0
กองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน	0	0	0	0	0
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	0	1	0	1	0
ศูนย์อำนวยการขยายแดนภาคใต้	0	0	0	0	0
สถาบันเกษตรวิชาการ	0	0	0	0	0
สำนักกฎหมาย	0	0	0	0	0
สำนักการเกษตรต่างประเทศ	0	0	0	0	0
สำนักงานที่ปรึกษาต่างประเทศ	0	0	0	0	0
สำนักงานรัฐมนตรี	0	0	0	0	0
สำนักตรวจราชการ	0	0	0	0	0
สำนักตรวจสอบภายใน	0	0	0	0	0
สำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่อง	0	0	0	0	0
สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	0	0	0	0	0

รูปที่ ๖.๕ ตัวอย่างรายงาน งานที่รับมอบหมาย

การประเมินความรู้ ทักษะและการวางแผนพัฒนารายบุคคล (IDP1) ปี 2562					
หน่วยงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการที่ใช้ในการปฏิบัติงาน				
	จำนวนข้าราชการที่มี GAP (คน)	วิธีการพัฒนา		ผลการพัฒนา	
		อบรม (คน)	วิธีอื่นๆ (คน)	พัฒนาแล้ว (คน)	ยังไม่พัฒนา (คน)
รวม	1	4	1	3	1
กองกลาง	0	0	0	0	0
กองการเจ้าหน้าที่	0	0	0	0	0
กองเกษตรสารนิเทศ	0	0	0	0	0
กองคลัง	0	0	0	0	0
กองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน	0	0	0	0	0
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	1	1	1	0	1
ศูนย์อำนวยการขยายแดนภาคใต้	0	0	0	0	0
สถาบันเกษตรราชการ	0	0	0	0	0
สำนักกฎหมาย	0	0	0	0	0
สำนักการเกษตรต่างประเทศ	0	0	0	0	0
สำนักงานที่ปรึกษาต่างประเทศ	0	0	0	0	0
สำนักงานรัฐมนตรี	0	0	0	0	0
สำนักตรวจราชการ	0	0	0	0	0
สำนักตรวจสอบภายใน	0	0	0	0	0
สำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่อง	0	0	0	0	0
สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	0	0	0	0	0

รูปที่ ๖.๖ ตัวอย่างรายงานความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

การประเมินความรู้ ทักษะและการวางแผนพัฒนารายบุคคล (IDP1) ปี 2562																								
หน่วยงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน																							
	1.การใช้คอมพิวเตอร์					2.การใช้ภาษาอังกฤษ					3.การคำนวณ					4.การจัดการข้อมูล								
	การใช้คอมพิวเตอร์	จำนวนข้าราชการที่มี GAP (คน)	วิธีการพัฒนา	ผลการพัฒนา	การใช้อังกฤษ	จำนวนข้าราชการที่มี GAP (คน)	วิธีการพัฒนา	ผลการพัฒนา	การคำนวณ	จำนวนข้าราชการที่มี GAP (คน)	วิธีการพัฒนา	ผลการพัฒนา	การจัดการข้อมูล	จำนวนข้าราชการที่มี GAP (คน)	วิธีการพัฒนา	ผลการพัฒนา	ยังไม่พัฒนา							
รวม	3	2	2	1	3	0	3	2	1	1	0	1	3	2	2	0	1	1	3	2	1	0	0	1
กองกลาง	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
กองการเจ้าหน้าที่	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
กองเกษตรสารนิเทศ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
กองคลัง	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
กองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	1	1	0	1	1	0	1	1	0	1	0	1	1	1	0	0	0	1	1	1	0	0	0	1
ศูนย์อำนวยการขยายแดนภาคใต้	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

รูปที่ ๖.๗ ตัวอย่างรายงานทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

การประเมินความรู้ ทักษะและการวางแผนพัฒนารายบุคคล (IDP1) ปี 2562

หน่วยงาน	การใช้คอมพิวเตอร์																							
	1. Microsoft Office						2. การทำสื่อประชาสัมพันธ์						3. โปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ						4. อื่นๆ					
	Microsoft Office	จำนวนข้าราชการที่มี GAP (คน)	วิธีการพัฒนา		ผลการพัฒนา		การทำสื่อ	จำนวนข้าราชการที่มี GAP (คน)	วิธีการพัฒนา		ผลการพัฒนา		โปรแกรมสำเร็จรูปฯ	จำนวนข้าราชการที่มี GAP (คน)	วิธีการพัฒนา		ผลการพัฒนา		อื่นๆ	จำนวนข้าราชการที่มี GAP (คน)	วิธีการพัฒนา		ผลการพัฒนา	
			อบรม (คน)	วิธีอื่นๆ (คน)	พัฒนาแล้ว (คน)	ยังไม่พัฒนา (คน)			อบรม (คน)	วิธีอื่นๆ (คน)	พัฒนาแล้ว (คน)	ยังไม่พัฒนา (คน)			อบรม (คน)	วิธีอื่นๆ (คน)	พัฒนาแล้ว (คน)	ยังไม่พัฒนา (คน)			อบรม (คน)	วิธีอื่นๆ (คน)	พัฒนาแล้ว (คน)	ยังไม่พัฒนา (คน)
รวม	3	1	2	1	3	0	1	1	1	0	0	0	1	1	1	0	0	0	2	1	1	0	1	0
กองกลาง	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
กองการเจ้าหน้าที่	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
กองเกษตรสารนิเทศ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
กองคลัง	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
กองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	1	1	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0
ศูนย์อำนวยการชายแดนภาคใต้	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

รูปที่ ๖.๘ ตัวอย่างรายงาน (การใช้คอมพิวเตอร์)

การประเมินความรู้ ทักษะและการวางแผนพัฒนารายบุคคล (IDP1) ปี 2562

หน่วยงาน	การใช้คอมพิวเตอร์ (Microsoft Office)											
	Microsoft Office	จำนวนข้าราชการที่มี GAP (คน)	ประเด็นเนื้อหาที่ค้องการพัฒนา						วิธีการพัฒนา		ผลการพัฒนา	
			Word	Excel	Access	Power Point	Outlook	Publisher	อบรม (คน)	วิธีอื่นๆ (คน)	พัฒนาแล้ว (คน)	ยังไม่พัฒนา (คน)
รวม	3	1	3	3	1	2	1	1	2	1	3	0
กองกลาง	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
กองการเจ้าหน้าที่	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
กองเกษตรสารนิเทศ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
กองคลัง	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
กองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	1	1	1	1	0	1	0	0	0	1	1	0
ศูนย์อำนวยการชายแดนภาคใต้	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
สถาบันเกษตรวิชาการ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
สำนักกฎหมาย	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
สำนักการเกษตรต่างประเทศ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
สำนักงานที่ปรึกษาต่างประเทศ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
สำนักงานรัฐมนตรี	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
สำนักตรวจราชการ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
สำนักตรวจสอบภายใน	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
สำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่อง	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

รูปที่ ๖.๙ ตัวอย่างรายงาน (การใช้คอมพิวเตอร์ (Microsoft Office))

การประเมินความรู้ ทักษะและการวางแผนพัฒนารายบุคคล (IDP1) ปี 2562									
หน่วยงาน	การใช้ภาษาอังกฤษ								
	การใช้ภาษาอังกฤษ	จำนวนข้าราชการที่มี GAP (คน)	ระดับเนื้อหาที่ต้องการพัฒนา			วิธีการพัฒนา		ผลการพัฒนา	
			ระดับพื้นฐาน	ระดับกลาง	ระดับสูง	อบรม (คน)	วิธีอื่นๆ (คน)	พัฒนาแล้ว (คน)	ยังไม่พัฒนา (คน)
รวม	3	2	2	1	0	1	1	0	1
กองกลาง	0	0	0	0	0	0	0	0	0
กองการเจ้าหน้าที่	0	0	0	0	0	0	0	0	0
กองเกษตรสารสนเทศ	0	0	0	0	0	0	0	0	0
กองคลัง	0	0	0	0	0	0	0	0	0
กองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	1	1	1	0	0	0	1	0	1
ศูนย์อำนวยการขยายแดนภาคใต้	0	0	0	0	0	0	0	0	0
สถาบันเกษตรราชการ	0	0	0	0	0	0	0	0	0
สำนักกฎหมาย	0	0	0	0	0	0	0	0	0
สำนักการเกษตรต่างประเทศ	0	0	0	0	0	0	0	0	0
สำนักงานที่ปรึกษาต่างประเทศ	0	0	0	0	0	0	0	0	0
สำนักงานรัฐมนตรี	0	0	0	0	0	0	0	0	0
สำนักตรวจราชการ	0	0	0	0	0	0	0	0	0
สำนักตรวจสอบภายใน	0	0	0	0	0	0	0	0	0
สำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่อง	0	0	0	0	0	0	0	0	0

รูปที่ ๖.๑๐ ตัวอย่างรายงาน (การใช้ภาษาอังกฤษ)

การประเมินสมรรถนะและการวางแผนพัฒนารายบุคคล (IDP2) ปี 2562																								
หน่วยงาน	สมรรถนะทางการบริหาร (เฉพาะผู้บริหาร)																							
	1.สภาวะผู้นำ					2.วิสัยทัศน์					3.การวางกลยุทธ์ภาครัฐ					4.ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน			5.การควบคุมตนเอง			6.การส่งงานและการมอบหมายงาน		
	จำนวนข้าราชการที่มี GAP	วิธีพัฒนา	ผลการพัฒนา	จำนวนข้าราชการที่มี GAP	วิธีพัฒนา	ผลการพัฒนา	จำนวนข้าราชการที่มี GAP	วิธีพัฒนา	ผลการพัฒนา	จำนวนข้าราชการที่มี GAP	วิธีพัฒนา	ผลการพัฒนา	จำนวนข้าราชการที่มี GAP	วิธีพัฒนา	ผลการพัฒนา	จำนวนข้าราชการที่มี GAP	วิธีพัฒนา	ผลการพัฒนา	จำนวนข้าราชการที่มี GAP	วิธีพัฒนา	ผลการพัฒนา			
รวม	0	1	0	1	0	0	1	0	1	0	1	1	1	0	0	1	1	1	0	0	1			
กองกลาง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
กองการเจ้าหน้าที่	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
กองเกษตรสารสนเทศ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
กองคลัง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
กองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
ศูนย์อำนวยการขยายแดนภาคใต้	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
สถาบันเกษตรราชการ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
สำนักกฎหมาย	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
สำนักการเกษตรต่างประเทศ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			

รูปที่ ๖.๑๑ ตัวอย่างรายงานสมรรถนะทางการบริหาร (เฉพาะผู้บริหาร)

การประเมินสมรรถนะและการวางแผนพัฒนารายบุคคล (IDP2) ปี 2562																									
หน่วยงาน	สมรรถนะหลักข้าราชการพลเรือนสามัญ																								
	1.การมุ่งผลสัมฤทธิ์				2.การบริหารที่ดี				3.การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ				4.การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม				5.การทำงานเป็นทีม								
	จำนวนข้าราชการที่มี GAP	วิธีการพัฒนา	ผลการพัฒนา		จำนวนข้าราชการที่มี GAP	วิธีการพัฒนา	ผลการพัฒนา		จำนวนข้าราชการที่มี GAP	วิธีการพัฒนา	ผลการพัฒนา		จำนวนข้าราชการที่มี GAP	วิธีการพัฒนา	ผลการพัฒนา		จำนวนข้าราชการที่มี GAP	วิธีการพัฒนา	ผลการพัฒนา						
	อบรม (คน)	วิธีอื่นๆ (คน)	พัฒนาแล้ว (คน)	ยังไม่พัฒนา (คน)		อบรม (คน)	วิธีอื่นๆ (คน)	พัฒนาแล้ว (คน)	ยังไม่พัฒนา (คน)		อบรม (คน)	วิธีอื่นๆ (คน)	พัฒนาแล้ว (คน)	ยังไม่พัฒนา (คน)		อบรม (คน)	วิธีอื่นๆ (คน)	พัฒนาแล้ว (คน)	ยังไม่พัฒนา (คน)						
รวม	1	2	0	2	0	0	2	0	2	0	1	2	0	1	1	1	0	1	0	2	2	0	1	1	1
กองกลาง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
กองการเจ้าหน้าที่	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
กองเกษตรสารสนเทศ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
กองคลัง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
กองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	1	1	0	1	0	0	1	0	1	0	1	1	0	0	1	0	0	1	0	1	1	0	1	1	0
ศูนย์อำนวยความสะดวกชายแดนภาคใต้	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

รูปที่ ๖.๑๒ ตัวอย่างรายงานสมรรถนะหลักข้าราชการพลเรือนสามัญ

การประเมินสมรรถนะและการวางแผนพัฒนารายบุคคล (IDP2) ปี 2562					
หน่วยงาน	สมรรถนะตามสายงาน				
	จำนวนข้าราชการที่มี GAP (คน)	วิธีการพัฒนา		ผลการพัฒนา	
		อบรม (คน)	วิธีอื่นๆ (คน)	พัฒนาแล้ว (คน)	ยังไม่พัฒนา (คน)
รวม	2	2	1	2	1
กองกลาง	-	-	-	-	-
กองการเจ้าหน้าที่	-	-	-	-	-
กองเกษตรสารสนเทศ	-	-	-	-	-
กองคลัง	-	-	-	-	-
กองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน	-	-	-	-	-
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	1	1	1	1	1
ศูนย์อำนวยความสะดวกชายแดนภาคใต้	-	-	-	-	-
สถาบันเกษตรวิชาการ	-	-	-	-	-
สำนักกฎหมาย	-	-	-	-	-
สำนักการเกษตรต่างประเทศ	-	-	-	-	-
สำนักงานที่ปรึกษาต่างประเทศ	-	-	-	-	-
สำนักงานวิเทศมนตรี	-	-	-	-	-
สำนักตรวจราชการ	-	-	-	-	-
สำนักตรวจสอบภายใน	-	-	-	-	-
สำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่อง	-	-	-	-	-
สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	-	-	-	-	-
สำนักพัฒนาระบบบริหาร	-	-	-	-	-
กระบี่	-	-	-	-	-
กรุงเทพมหานคร	1	1	0	1	0

รูปที่ ๖.๑๓ ตัวอย่างรายงานสมรรถนะตามสายงาน

๗. รายงานสำหรับ Admin (ADMIN REPORT)

รายงานสำหรับผู้ดูแลระบบแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ประกอบด้วย

ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (กรุงเทพมหานคร) ปี 2562			
ชื่อ-นามสกุล	สายงาน	ระดับตำแหน่ง	ประเด็นเนื้อหาที่ต้องการพัฒนา
นาย-ผู้อำนวยการ ...	ผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ-ระดับสูง	1) ก.ต้องการพัฒนาการมองภาพองค์กรรวม 2) ก.ต้องการพัฒนาการใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น 3) ก.ต้องการพัฒนาความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ 4) ก.พัฒนา (F18_1.ผอ.)
นาย-หัวหน้าบริหาร ...	นักจัดการงานทั่วไป	ทั่วไป-อาวุโส	1) ก.ต้องการการตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ 2) ก.ต้องการความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ 3) ก.ต้องการความยืดหยุ่นผ่อนปรน
นางสาว-การเงิน ...	นักวิชาการเงินและบัญชี	ทั่วไป-ชำนาญงาน	1) ก.ต้องการการคิดวิเคราะห์ 2) ก.ต้องการการตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ 3) ก.ต้องการการดำเนินการเชิงรุก

๗.๑ ตัวอย่างรายงานความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (กรุงเทพมหานคร) ปี 2562			
ชื่อ-นามสกุล	สายงาน	ระดับตำแหน่ง	ประเด็นเนื้อหาที่ต้องการพัฒนา
นาย-ผู้อำนวยการ ...	ผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ-ระดับสูง	1) ก.ต้องการพัฒนาความรู้กฎหมายสำหรับผู้บริหาร
นาย-หัวหน้าบริหาร ...	นักจัดการงานทั่วไป	ทั่วไป-อาวุโส	1) ต้องการพัฒนามาตรฐานความรู้กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการงานทั่วไป
นางสาว-การเงิน ...	นักวิชาการเงินและบัญชี	ทั่วไป-ชำนาญงาน	1) ต้องการพัฒนามาตรฐานความรู้กฎหมายด้านการเงิน

๗.๒ ตัวอย่างรายงานความรู้ด้านกฎหมาย

ทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (กรุงเทพมหานคร) ปี 2562						
ชื่อ-นามสกุล	สายงาน	ระดับตำแหน่ง	1.การใช้คอมพิวเตอร์	2.การใช้ภาษาอังกฤษ	3.การคำนวณ	4.การจัดการข้อมูล
นาย-ผู้อำนวยการ ...	ผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ-ระดับสูง	1) Micro soft Word 2) Micro soft Excel 3) Micro soft Access 4) Micro soft Power Point 5) Micro soft Outlook 6) Micro soft Publisher	1) การใช้ภาษาอังกฤษระดับพื้นฐาน	1) อบรมการค้าขาย	1) อบรมการจัดการข้อมูล
นาย-หัวหน้าบริหาร ...	นักจัดการงานทั่วไป	ทั่วไป-อาวุโส	1) Micro soft Word 2) Micro soft Excel	1) การใช้ภาษาอังกฤษระดับกลาง	1) อบรมการทำบัญชี	
นางสาว-การเงิน ...	นักวิชาการเงินและบัญชี	ทั่วไป-ชำนาญงาน				

๗.๓ ตัวอย่างรายงานทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

จำนวน-สมรรถนะทางการบริหาร (เฉพาะผู้บริหาร)(กรุงเทพมหานคร) ปี 2562	
สมรรถนะหลัก	ประเภทอำนาจการ
1. สภาวะผู้นำ	1
2. วิสัยทัศน์	1
3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	1
4. ตักยภาพเพื่อำการปรับเปลี่ยน	1
5. การควบคุมตนเอง	1
6. การสอนงานและการมอบหมายงาน	1

๗.๔ ตัวอย่างรายงานจำนวน-สมรรถนะทางการบริหาร(เฉพาะผู้บริหาร)

รายละเอียด-สมรรถนะทางการบริหาร (เฉพาะผู้บริหาร)(กรุงเทพมหานคร) ปี 2562	
สมรรถนะทางการบริหาร	หลักสูตร/ประเด็นเนื้อหาที่ต้องการพัฒนา
1. สภาวะผู้นำ	-ก.ต้องการเรียนรู้สภาวะผู้นำ
2. วิสัยทัศน์	-ก.ต้องการเรียนรู้วิสัยทัศน์
3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	-ก.ต้องการเรียนรู้การวางกลยุทธ์ภาครัฐ
4. ตักยภาพเพื่อำการปรับเปลี่ยน	-ก.ต้องการเรียนรู้ตักยภาพเพื่อำการปรับเปลี่ยน
5. การควบคุมตนเอง	-ก.ต้องการเรียนรู้การควบคุมตนเอง
6. การสอนงานและการมอบหมายงาน	-ก.ต้องการเรียนรู้การสอนงานและการมอบหมายงาน

๗.๕ ตัวอย่างรายงานรายละเอียด-สมรรถนะทางการบริหาร(เฉพาะผู้บริหาร)

จำนวน-สมรรถนะหลักข้าราชการพลเรือนสามัญ (กรุงเทพมหานคร) ปี 2562							
สมรรถนะหลัก	ประเภทอำนาจการ	ประเภทวิชาการ			ประเภททั่วไป		
		ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	1	0	0	0	1	0	0
2. การบริหารที่ดี	1	0	0	0	1	0	0
3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	1	0	0	0	1	0	0
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	1	0	0	0	1	0	0
5. การทำงานเป็นทีม	1	0	0	0	1	0	0

๗.๖ ตัวอย่างรายงานจำนวน-สมรรถนะหลักข้าราชการพลเรือนสามัญ

รายละเอียด-สมรรถนะหลักข้าราชการพลเรือนสามัญ (กรุงเทพมหานคร) ปี 2562		
สมรรถนะหลัก	จำนวนคน	หลักสูตร/ประเด็นเนื้อหาที่ต้องการพัฒนา
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	2	-ก.พัฒนาการมุ่งผลสัมฤทธิ์ -ก.อบรมการมุ่งผลสัมฤทธิ์
2. การบริหารที่ดี	2	-ก.พัฒนาการบริหารที่ดี -ก.อบรมการบริหารที่ดี
3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	2	-ก.พัฒนาการสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ -ก.อบรมการสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	2	-ก.พัฒนา การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม -ก.อบรมการยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
5. การทำงานเป็นทีม	2	-ก.พัฒนาการทำงานเป็นทีม -ก.อบรมการทำงานเป็นทีม

๗.๗ ตัวอย่างรายงานรายละเอียด-สมรรถนะหลักข้าราชการพลเรือนสามัญ

ข้าราชการที่ต้องการพัฒนาสมรรถนะประจำสายงาน (กรุงเทพมหานคร) ปี 2562

สมรรถนะประจำสายงาน	จำนวนคน	หลักสูตร/ประเด็นเนื้อหาที่ต้องการพัฒนา
1. การคิดวิเคราะห์	0	
2. การตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการ	0	
3. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	1	-ก.พัฒนาความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
4. การสืบเสาะหาข้อมูล	0	
5. การมองภาพองค์กรรวม	1	-ก.พัฒนาการมองภาพองค์กรรวม
6. ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม	-	-
7. การดำเนินการเชิงรุก	0	
8. ความเข้าใจผู้อื่น	0	
9. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	1	-ก.พัฒนาการใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น
10. ความมั่นใจในตนเอง	0	

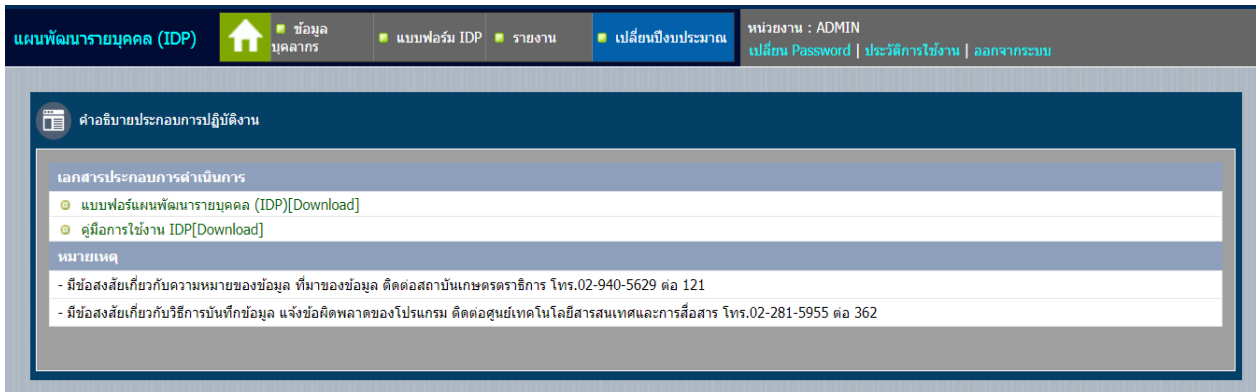
๗.๘ ตัวอย่างรายงานข้าราชการที่ต้องการพัฒนาสมรรถนะประจำสายงาน

ข้าราชการที่ต้องการพัฒนาความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (กรุงเทพมหานคร) ปี 2562

หลักสูตร/ประเด็นเนื้อหาที่ต้องการพัฒนา
-ก. ต้องการพัฒนาการมองภาพองค์กรรวม -ก. ต้องการพัฒนาการใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น -ก. ต้องการพัฒนาความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ -ก. พัฒนา (F18_1.ผอ.) -ก. ต้องการตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ -ก. ต้องการความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ -ก. ต้องการความยืดหยุ่นผ่อนปรน -ก. ต้องการการคิดวิเคราะห์ -ก. ต้องการตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ -ก. ต้องการดำเนินการเชิงรุก

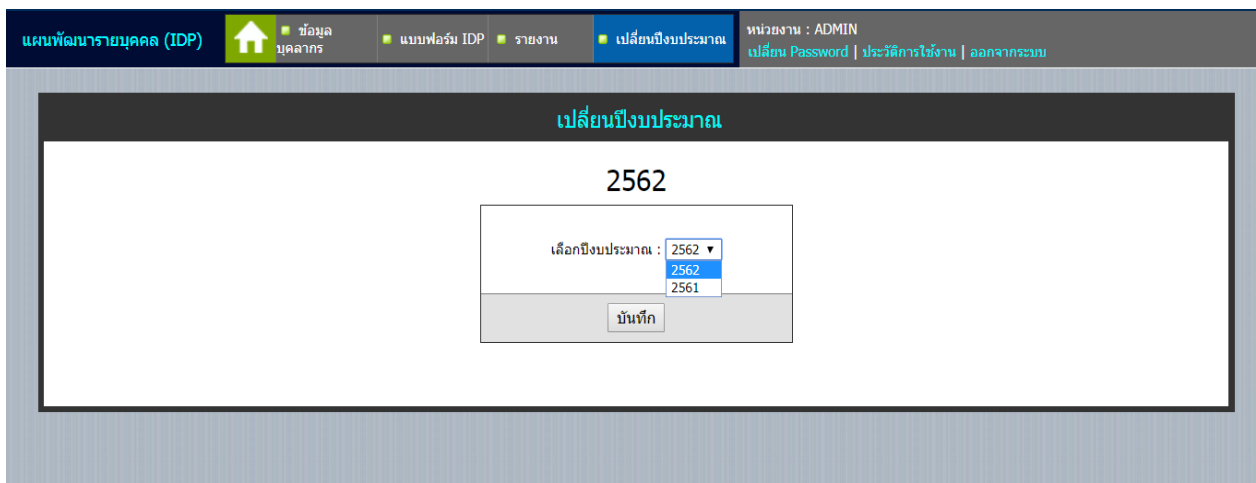
๗.๙ ตัวอย่างรายงานข้าราชการที่ต้องการพัฒนาความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๘. วิธีเปลี่ยนปีงบประมาณ



รูปที่ ๘.๑ หน้าจอเมนูเปลี่ยนปีงบประมาณ

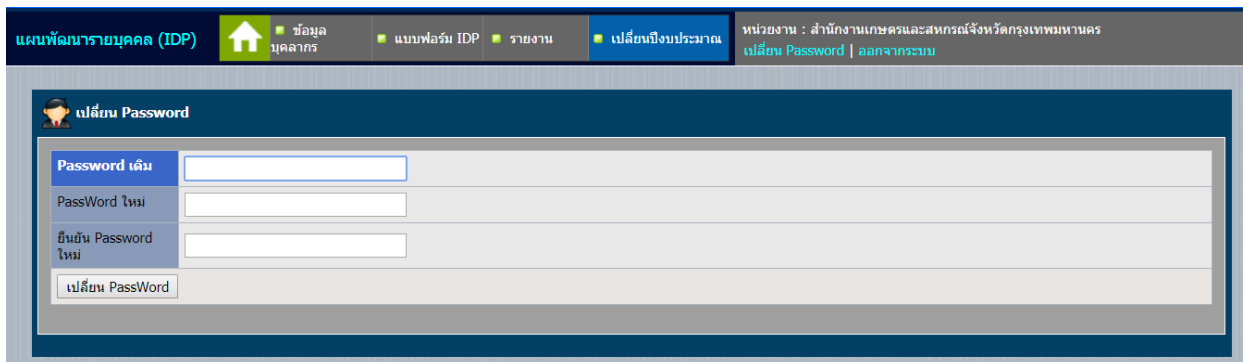
หากต้องการเปลี่ยนปีงบประมาณเลือกเมนูเปลี่ยนปีงบประมาณ



รูปที่ ๘.๒ หน้าจอเมนูเลือกปีงบประมาณ

ทำการเลือกปีงบประมาณที่ต้องการจะเปลี่ยน โดยระบบจะกำหนดค่าเริ่มต้นเป็นปีงบประมาณปัจจุบัน เมื่อเลือกปีงบประมาณและกดบันทึกจะทำให้ทุกรายการในระบบพัฒนาแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) เปลี่ยนเป็นปีงบประมาณที่เลือก

๙. วิธีการเปลี่ยน Password



The screenshot shows a web interface for changing a password. At the top, there is a navigation bar with the following items: 'แผนพัฒนารายบุคคล (IDP)', a home icon, 'ข้อมูลบุคลากร', 'แบบฟอร์ม IDP', 'รายงาน', and 'เปลี่ยนงบประมาณ'. On the right side of the navigation bar, it says 'หน่วยงาน : สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดกรุงเทพมหานคร' and 'เปลี่ยน Password | ออกจากระบบ'. Below the navigation bar, there is a main content area titled 'เปลี่ยน Password'. It contains three input fields: 'Password เดิม', 'PassWord ใหม่', and 'ยืนยัน Password ใหม่'. Below these fields is a button labeled 'เปลี่ยน Password'.

รูปที่ ๙.๑ แสดงวิธีการเปลี่ยน Password

เมื่อผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบ IDP หากมีความต้องการเปลี่ยน Password ให้เลือกหัวข้อเปลี่ยน Password และดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

- ๑) บันทึก Password เดิมที่ใช้งาน
- ๒) บันทึก Password ใหม่ที่ต้องการ
- ๓) ยืนยัน Password ใหม่
- ๔) กดปุ่มเปลี่ยน Password