

แนวทางการพัฒนาบุคลากรและการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

1. ประโยชน์จากการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

แผนพัฒนารายบุคคลเป็นเครื่องมือในการพัฒนาจุดอ่อนสร้างจุดแข็งของบุคลากรรายบุคคล เพื่อให้บุคลากรได้รับการพัฒนาตรงตามสมรรถนะ บรรลุตามเป้าหมาย โดยแผนพัฒนารายบุคคลเป็นแผนปฏิบัติการที่จะพัฒนาบุคลากรสู่เป้าหมายที่องค์กรคาดหวังให้เกิดขึ้น ผลจากการทำแผนพัฒนารายบุคคลจะถูกนำมาใช้ประโยชน์ในการพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1.1 ระดับบุคคล ใช้เป็นข้อมูลเพื่อการพัฒนาและปรับปรุงตนเอง สำหรับการพัฒนาจุดอ่อนสร้างจุดแข็งในการปฏิบัติงานของตนเอง และเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน

1.2 ระดับส่วนงาน ใช้เป็นข้อมูลให้กับผู้บังคับบัญชา หัวหน้าส่วนงาน เป็นข้อมูลประกอบการวางแผนพัฒนาบุคลากรของส่วนงานตามพันธกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.3 ระดับองค์กร ใช้ข้อมูลแผนพัฒนารายบุคคลในการวิเคราะห์หาความต้องการในการพัฒนาและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล พัฒนาหลักสูตรให้สอดคล้องกับความต้องการในการพัฒนา และใช้เป็นข้อมูลประกอบการปรับปรุงสมรรถนะให้รองรับกับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต

2. ความสำคัญ

สมรรถนะ หมายถึง ความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะหรือพฤติกรรมที่จำเป็นในการทำงานให้ประสบผลสำเร็จ มีผลงานได้ตามเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนดหรือสูงกว่า เพื่อผลักดันให้มหาวิทยาลัยศิลปากรประสบผลสำเร็จตามที่คาดหวัง โดยที่สมรรถนะของแต่ละคนจะช่วยขับเคลื่อนค่านิยมหลัก (Core Value) C. R. E. A. T. I. V. E ซึ่งส่งผลต่อความสำเร็จในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยตามแผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัยศิลปากร ระยะ 4 ปี พ.ศ. 2567 – 2570 และแผนปฏิบัติการมหาวิทยาลัยศิลปากร ระยะ 4 ปี พ.ศ. 2567 – 2570 ให้บรรลุตามพันธกิจที่ตั้งไว้

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร มีนโยบายในการพัฒนาบุคลากรอย่างมีระบบ โดยการกำหนดแผนพัฒนารายบุคคล (GAP to IDP) เพื่อพัฒนาสมรรถนะของแต่ละคนให้สอดคล้องตามค่านิยมหลัก เพื่อขับเคลื่อนให้มหาวิทยาลัยศิลปากรบรรลุตามพันธกิจที่ตั้งไว้ ซึ่งประกอบไปด้วย สมรรถนะหลัก (Core Competency : CC) เป็นสมรรถนะพื้นฐานที่บุคลากรทุกคนในมหาวิทยาลัยต้องเรียนรู้ และต้องมีคุณลักษณะเชิงพฤติกรรม เพื่อหล่อหลอมค่านิยมและพฤติกรรมที่พึงประสงค์ในการปฏิบัติงานร่วมกัน สมรรถนะด้านบริหาร (Management Competency : MC) เป็นสมรรถนะที่สำคัญของผู้บริหารในการขับเคลื่อนองค์กรสู่การเป็นองค์กรสมรรถนะสูง (High Performance Organization) และสมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency : FC) เป็นสมรรถนะเฉพาะตามตำแหน่งงาน หรือภาระงานที่ได้รับผิดชอบ ซึ่งเป็นเครื่องมือในการพัฒนางานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

3. วัตถุประสงค์การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

เพื่อให้บุคลากรในสำนักงานอธิการบดีมีแนวทางการพัฒนาขีดความสามารถของตนเอง และผลักดันให้เกิดการพัฒนาตนเอง เพื่อปรับปรุงและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน โดยดำเนินการอย่างต่อเนื่อง และเป็นระบบ ตลอดจนเตรียมความพร้อมให้บุคลากรมีคุณสมบัติ ความสามารถ และศักยภาพสูงในการปฏิบัติงานในอนาคต

4. เกณฑ์แสดงผู้รับผิดชอบในการประเมิน

แผนพัฒนารายบุคคล เป็นเครื่องมือในการสะท้อนคุณสมบัติและศักยภาพของบุคลากรที่สอดคล้องกับสมรรถนะตามตำแหน่งงานและงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนั้น ผู้ประเมินควรเป็นผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป 1 ลำดับ เพื่อให้การประเมินมีความน่าเชื่อถือและสะท้อนภาพที่แท้จริงได้มากที่สุด โดยให้ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของผู้ประเมินและถือเป็นหน้าที่รับผิดชอบที่สำคัญของผู้ประเมินในฐานะผู้บังคับบัญชาในการกำหนดแนวทางการพัฒนาที่เหมาะสมกับบุคลากรเป็นรายบุคคล

ผู้ถูกประเมิน	ผู้ประเมิน
บุคลากร (ข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทพนักงานประจำ)	หัวหน้างาน, ผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง
หัวหน้างาน, ผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการกอง
ผู้อำนวยการกอง, ที่ปรึกษาหน่วยงานภายในระดับกอง, ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	อธิการบดี
ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน	อธิการบดี

5. แนวทางการพัฒนาบุคลากร

เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีระบบ จึงกำหนดให้ใช้รูปแบบการพัฒนารายบุคคลซึ่งสามารถบันทึกข้อมูลตั้งแต่ก่อนดำเนินการพัฒนาจนสิ้นสุดการพัฒนาตามแผน ดังนี้

5.1 กำหนดสมรรถนะที่ต้องรับการพัฒนา

เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีระบบ จึงกำหนดให้ผู้รับการประเมินทำข้อตกลง (TOR) ร่วมกับผู้ประเมินกำหนดสมรรถนะที่ต้องรับการประเมิน โดยให้ผู้ประเมินดำเนินการบันทึกสมรรถนะที่ต้องรับการประเมินผ่านระบบ GAP to IDP ภายในเดือนกันยายน โดยมีแนวทางในการกำหนดสมรรถนะที่ต้องประเมิน ดังนี้

5.1.1 สมรรถนะหลักประเมิน 6 ตัว

5.1.2 สมรรถนะด้านบริหารประเมิน 2 ตัว

5.1.3 สมรรถนะตามตำแหน่งงานประเมิน 4 ตัว โดยมหาวิทยาลัยกำหนด 1 ตัว และสำนักงานอธิการบดีกำหนด 1 ตัว อีก 2 ตัว ผู้ประเมินตกลงกับผู้รับการประเมินกำหนดสมรรถนะให้สอดคล้องกับภาระงานและตำแหน่งที่บุคลากรปฏิบัติ

5.2 การประเมินหาช่องว่างการพัฒนา

เพื่อให้การกำหนดหัวข้อการพัฒนามีแนวทางเป็นไปตามที่กำหนด จึงกำหนดให้มีการดำเนินการผ่านระบบ GAP to IDP ภายในเดือนกันยายน ดังนี้

5.2.1 ผู้รับการประเมินทำการประเมินสมรรถนะตนเอง ตามที่ได้ทำข้อตกลงกับผู้ประเมิน

5.2.2 ผู้ประเมินทำการประเมินสมรรถนะในส่วนของผู้บังคับบัญชา ภายหลังจากที่บุคลากรภายใต้บังคับบัญชาได้ประเมินตนเองเรียบร้อยแล้ว

หลังจากดำเนินการประเมินแล้ว ระบบจะทำการหาช่องว่าง (Gap) โดยเทียบผลการประเมินของผู้บังคับบัญชากับค่าคาดหวังของผู้รับการประเมิน เพื่อเตรียมกำหนดหัวข้อการพัฒนา

5.3 การทำแผนพัฒนารายบุคคล

เมื่อทราบผลการประเมินที่แสดงถึงจุดแข็ง จุดอ่อนแล้ว ให้เลือกหัวข้อที่จะพัฒนาตนเองโดยหารือกับผู้ประเมินด้วยหลักการ ดังนี้

5.3.1 การพัฒนาประเด็นที่เป็นจุดอ่อน (Gap) เพื่อยกระดับขีดความสามารถให้สูงขึ้น หรือ

5.3.2 การเสริมจุดแข็งที่เห็นว่ามีความจำเป็นต้องเรียนรู้เพิ่มเติม และมีผลต่อการปฏิบัติงานที่ทำหายยิ่งขึ้น

ทั้งนี้ การเลือกหัวข้อการพัฒนาทักษะตามสมรรถนะ ให้เลือกหัวข้อที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของตำแหน่งและสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน อย่างน้อย 1 สมรรถนะต่อปี เพื่อให้ครอบคลุมการพัฒนา รวมแล้ว 60 ชั่วโมง ต่อคนต่อปี เมื่อได้หัวข้อในการพัฒนาแล้วให้ดำเนินการจัดทำแผนในระบบ GAP to IDP ให้เสร็จสิ้นภายในเดือนกันยายน

6. วิธีการพัฒนาและแนวทางการกำหนดหลักสูตร

การกำหนดวิธีการพัฒนาขึ้นอยู่กับผลการประเมินหาช่องว่าง (Gap) โดยใช้หลักการเรียนรู้รูปแบบ 70:20:10 ซึ่งเป็นรูปแบบการเรียนรู้และพัฒนาที่ผสมผสานกัน 3 รูปแบบ โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้บุคลากรเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด ดังนี้

70% การเรียนรู้และพัฒนาจากการลงมือทำ (Experiential Learning)

เกิดจากประสบการณ์จากการทำงาน และการคิดแก้ปัญหาจากการลงมือทำ ได้ทดลองทำ หรือจากประสบการณ์จริงจากการทำงานที่ได้มีโอกาสเรียนรู้และศึกษาจากงานประจำวัน อาจจะมาจากการได้รับมอบหมายงานใหม่ ๆ หรือโครงการใหม่ ๆ จากผู้บังคับบัญชา ทำให้ต้องเรียนรู้และฝึกทักษะหลาย ๆ อย่าง เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ

20% การรับข้อมูลย้อนกลับโดยกระบวนการสอนงาน (Coaching/Mentoring)

เกิดจากการได้รับข้อมูลย้อนกลับจากกระบวนการ Coaching การได้รับ Feedback จากผู้บังคับบัญชา หรือจากบุคคลที่เกี่ยวข้องในการทำงาน ในบางครั้งก็สามารถใช้การประชุมทีมเพื่อที่จะได้เรียนรู้ซึ่งกันและกันในทีมงาน ซึ่งวิธีการนี้ก็ถือเป็นการเรียนรู้จากบุคคลอื่น ๆ รอบข้าง

10% การเรียนรู้และพัฒนาจากการฝึกอบรม (Training)

เกิดจากการเรียนรู้ผ่านการเข้าอบรม/สัมมนาอย่างเป็นทางการ จากหน่วยงานภายในหรือหน่วยงานภายนอกในรูปแบบออนไลน์หรือสถานที่จัดงาน

7. รูปแบบ 70:20:10 ที่ใช้ในการพัฒนา

การกำหนดวิธีการพัฒนาสามารถกำหนดได้หลายวิธีต่อ 1 หัวข้อ โดยการกำหนดจะมาจากผู้ถูกประเมินและผู้ประเมินกำหนดร่วมกัน โดยมีรายละเอียดวิธีการพัฒนา 13 รูปแบบ ดังนี้

รูปแบบวิธีการพัฒนาการจากประสบการณ์จากการทำงาน ลงมือปฏิบัติ (Experiential Learning)

ประกอบไปด้วย 7 รูปแบบ ดังนี้

รูปแบบ	วิธีการ	การประเมินผล	จำนวนชั่วโมง
1. การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning) อักษรย่อ : AL	การเรียนรู้จากประสบการณ์จริงในการทำงาน อีกทั้งต้องมีการคิดหาวิธีในการแก้ปัญหาหรือพัฒนางาน รวมไปถึงการเรียนรู้โดยการแลกเปลี่ยนประสบการณ์กับผู้อื่น	- ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมินผลอย่างใกล้ชิด โดยแจ้งข้อมูลย้อนกลับ (Feedback) และให้คำแนะนำหากเกิดความผิดพลาดอย่างทันที	ไม่เกิน 20 ชั่วโมง ต่อหัวข้อต่อวิธีการ
2. มอบหมายงาน (Project Assignment) อักษรย่อ : PA	- การกระจายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และมอบอำนาจการตัดสินใจภายในขอบเขตที่กำหนด มีขั้นตอนหลักได้แก่ 1. กำหนดงานและวัตถุประสงค์ในการมอบหมายงานที่จะให้ 2. กำหนดขอบเขตหน้าที่และอำนาจตัดสินใจในงาน 3. ติดตามสอบถามปัญหาอุปสรรค แก้ไขปรับปรุงได้ทันทีเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน	- ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยติดตามความก้าวหน้าระหว่างดำเนินการตามแผนการและแนวทางที่กำหนด	ไม่เกิน 20 ชั่วโมง ต่อหัวข้อต่อวิธีการ
3. แลกเปลี่ยนงาน (Job Swap) อักษรย่อ : J	- การพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานเป็นวิธีการที่ก่อให้เกิดทักษะการทำงานที่หลากหลาย (Multi-Skill) ที่เน้นการสลับเปลี่ยนงานจากงานหนึ่ง ไปยังอีกงานหนึ่ง มี 2 รูปแบบ ได้แก่ 1. แลกเปลี่ยนงานภายในหน่วยงาน 2. การให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่น	- ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมินผลการทำงาน โดยการหมุนเวียนงานถือเป็นการทดลองงาน เสมือนการเรียนรู้ นำร่องภายในระยะเวลาที่กำหนดแน่นอน	ไม่เกิน 20 ชั่วโมง ต่อหัวข้อต่อวิธีการ
4. การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job Training) อักษรย่อ : OJT	- ฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริง เป็นการให้คำแนะนำเชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มในสถานที่ทำงานในช่วงเวลาปกติ - วางแผน กำหนดขอบเขตระยะเวลา เป้าหมายผลลัพธ์ที่ต้องการ	- ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมินผลอย่างใกล้ชิด โดยแจ้งข้อมูลย้อนกลับ (Feedback) และให้คำแนะนำหากเกิดความผิดพลาดอย่างทันที	ไม่เกิน 10 ชั่วโมง ต่อหัวข้อต่อวิธีการ

รูปแบบ	วิธีการ	การประเมินผล	จำนวนชั่วโมง
5. ศึกษาดูงาน (Field Trip) อักษรย่อ : F	- การดูงานที่มีขอบเขตงานที่ รับผิดชอบเหมือนกันหรือลักษณะ งานที่ต้องทำงานร่วมกัน เพื่อเรียนรู้เฉพาะเรื่อง เกิด รูปแบบการทำงานที่มีวิธี ปฏิบัติเป็นเลิศ (Best Practice) มี 2 รูปแบบ ได้แก่ 1. การดูงานภายในองค์กร เดียวกัน 2. การดูงานภายนอกองค์กร	- ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ ประเมินผล โดยติดตามผลจาก รายงานสรุปของบุคลากรใน ประเด็นว่าบรรลุ หรือไม่ 1. วัตถุประสงค์การดูงาน 2. ประโยชน์ที่ได้รับ 3. วิธีปฏิบัติที่พบ สามารถ ประยุกต์ใช้ 4. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ	ไม่เกิน 10 ชั่วโมง ต่อหัวข้อต่อ วิธีการ
6. ติดตามผู้มีประสบการณ์ (Work Shadowing) อักษรย่อ : W	- การติดตามผู้มีประสบการณ์ ระหว่างปฏิบัติงาน เรียนรู้จาก การติดตาม สังเกตพฤติกรรม จากแม่แบบในฐานะ ผู้เชี่ยวชาญ เป็นเทคนิคการ สร้างและทำตามแม่แบบ (Role Model) เรียนรู้การ ทำงานของผู้อื่นเพื่อนำมา ปรับปรุงงานของตน สามารถ ใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนา ความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) มี 2 รูปแบบ ได้แก่ 1. การติดตามแม่แบบภายใน องค์กรเดียวกัน 2. การติดตามแม่แบบ ภายนอกองค์กร	- ผู้มีประสบการณ์ ประเมินผล ฝึกปฏิบัติของบุคลากรในการ ปฏิบัติงานจริง ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงสิ่งที่ควรปฏิบัติ และไม่ควรปฏิบัติ หลังเสร็จสิ้นการติดตามทันที	ไม่เกิน 20 ชั่วโมง ต่อหัวข้อต่อ วิธีการ
7. การเป็นวิทยากรภายใน หน่วยงาน (In-House In) อักษรย่อ : IHI (เพิ่ม)	- ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ บุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญ หรือมีความชำนาญในเรื่องใด เรื่องหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับการ ทำงาน ทำหน้าที่เป็นวิทยากร ในการถ่ายทอดความรู้ - การเป็นวิทยากรเป็นการ พัฒนาตัวบุคลากรเองและ รักษาองค์ความรู้ในองค์กรซึ่ง วิทยากรภายในเหล่านี้จะสร้าง ให้เกิดองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) ต่อไปได้	- ผลการประเมินจากแบบ ประเมินผลการบรรยาย	ไม่เกิน 30 ชั่วโมง ต่อหัวข้อต่อ วิธีการ

รูปแบบวิธีการพัฒนาเกิดจากการได้รับข้อมูลย้อนกลับโดยกระบวนการสอนงาน (Coaching)

ประกอบไปด้วย 5 รูปแบบ ดังนี้

รูปแบบ	วิธีการ	การประเมินผล	จำนวนชั่วโมง
1. การสอนงาน (Coaching) อักษรย่อ : C	- การสอนงานใช้ในการพัฒนาบุคลากร โดยผู้บังคับบัญชาหรือกำหนดพี่เลี้ยง (Mentor) วางแผนและตกลงร่วมกันที่จะสอนงานลงลึกเฉพาะในเรื่องใดเรื่องหนึ่งเป็นพิเศษ	- ผู้บังคับบัญชาประเมินติดตามผล จากการสังเกตการทำงานและหมั่นสอบถามความเข้าใจ และผลการปฏิบัติที่ถูกต้อง	ไม่เกิน 20 ชั่วโมง ต่อหัวต่อวิธีการ
2. พี่เลี้ยง (Mentoring) อักษรย่อ : M	- กระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) เน้นการมีส่วนร่วมแก้ไขปัญหา และกำหนดเป้าหมาย เพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จ - กำหนดตัวพี่เลี้ยง วัตถุประสงค์ ระยะเวลา เป้าหมาย ผลลัพธ์ที่คาดหวัง บทบาทหน้าที่ของทั้งสองฝ่าย	- พี่เลี้ยงประเมินผลการทำงานเป็นไปตาม วัตถุประสงค์ ระยะเวลา เป้าหมาย ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	ไม่เกิน 20 ชั่วโมง ต่อหัวต่อวิธีการ
3. ฝึกอบรม/ประชุมปฏิบัติการ (Training/Workshop) อักษรย่อ : T	- เป็นวิธีการพัฒนาทักษะ การแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์ รูปแบบการดำเนินการ แบ่งเป็น 2 แบบ 1. การเข้าร่วมประชุม/สัมมนา ภายในหน่วยงาน 2. การเข้าร่วมประชุม/สัมมนา กับหน่วยงานอื่น	- ผู้บังคับบัญชาประเมินติดตามผล จากรายงานสรุป การเข้าร่วมประชุม/สัมมนา ของบุคลากร โดยสามารถแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนาไปปรับใช้	ไม่เกิน 10 ชั่วโมง ต่อหัวต่อวิธีการ
4. พบผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing) อักษรย่อ : E	- การพัฒนาบุคลากรแบบหนึ่ง ที่เน้นให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญเจาะลึกเฉพาะด้าน โดยทำงานร่วมกับผู้เชี่ยวชาญที่ได้รับมอบหมาย	- ผู้เชี่ยวชาญประเมินจากผล การปฏิบัติงาน	ไม่เกิน 30 ชั่วโมง ต่อหัวต่อวิธีการ
5. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) อักษรย่อ : CON (เพิ่ม)	- เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากร อีกรูปแบบหนึ่งที่มีใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร - วิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน ซึ่งผู้บังคับบัญชา กำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมร่วมกับ ผู้ได้บังคับบัญชา มีขั้นตอนหลักได้แก่ 1. รวบรวมและสรุปปัญหาที่เกิดขึ้น	- ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมินความสำเร็จจากการนำแนวทางที่ให้คำปรึกษาแนะนำไปใช้ในการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น	ไม่เกิน 10 ชั่วโมง ต่อหัวต่อวิธีการ

รูปแบบ	วิธีการ	การประเมินผล	จำนวนชั่วโมง
	2. กำหนดแนวทางปฏิบัติในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น 3. วางแผนและกำหนดแนวทางปฏิบัติ 4. ติดตามดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรว่าได้นำแนวทางที่ให้คำปรึกษาแนะนำไปใช้ปฏิบัติ		

รูปแบบวิธีการพัฒนาจากการเข้าฝึกอบรมหรือการเรียนรู้ด้วยตนเอง ประกอบไปด้วย 1 รูปแบบ ดังนี้

รูปแบบ	วิธีการ	การประเมินผล	จำนวนชั่วโมง
1. ศึกษาด้วยตนเอง (Independent Self Study) อักษรย่อ : IS	- พัฒนาดตนเองนอกเหนือจากเวลาการปฏิบัติงาน โดยสามารถเรียนรู้ผ่านช่องทาง การเรียนรู้ สื่อต่าง ๆ ที่มีมาตรฐานรับรอง เช่น E-Learning, OCSC Learning Portal ของสำนักงาน ก.พ. เป็นต้น	- หลักฐานการเข้าร่วม ใ้ประกาศนียบัตร - ผู้บังคับบัญชาประเมินผล กำกับ ติดตามผลนำมาใช้ปรับปรุงกระบวนการทำงาน	ชั่วโมงตามจริง

8. การรายงานผลการพัฒนาตนเอง

ภายหลังจากการพัฒนาตนเองในรูปแบบ 70:20:10 แล้ว ให้ผู้รับการประเมินรายงานผลการพัฒนาตนเองผ่านระบบ GAP to IDP โดยให้ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) เสนอแนะ/ให้ความเห็นเกี่ยวกับการรายงานผล โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนกันยายนของปีถัดไป

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง.....

สังกัด..... ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน)

สมรรถนะที่ต้องพัฒนา (อย่างน้อย 1 สมรรถนะ/ปี ตามลำดับความสำคัญ)	ชื่อเรื่อง/หัวข้อการพัฒนา ที่อยู่ภายใต้สมรรถนะ	วิธีการพัฒนา (ระบุตัวอักษรย่อและจำนวนชั่วโมง) (หัวข้อเดียวกันอาจใช้หลายวิธีการได้)			เป้าหมายการนำไปพัฒนา (ระบุประเภทลักษณะงาน)	ช่วงระยะเวลาการพัฒนา				วิธีประเมินผลการพัฒนา	
		70 เรียนรู้และลงมือทำ	20 การเรียนรู้จากผู้อื่น	10 ฝึกอบรม		ก.ย.-พ.ย.	ธ.ค.-ก.พ.	มี.ค.-พ.ค.	มิ.ย.-ส.ค.	ประเมินตนเอง	ผู้บังคับบัญชา/เพื่อนร่วมงาน
1.											
2.											
3.											
4.											

<p>รับทราบแผนพัฒนารายบุคคล</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วันที่.....</p> <p style="text-align: center;">ผู้รับการประเมิน</p>	<p>อนุมัติแผนพัฒนารายบุคคล</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วันที่.....</p> <p style="text-align: center;">ผู้ประเมิน</p>
---	---