

แผนพัฒนาบุคลากร
กลุ่มตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

คำนำ

ด้วยแผนยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี ด้านสาธารณสุขได้กำหนดเป้าหมาย ประชาชน สุขภาพดี เจ้าหน้าที่มีความสุข ระบบสุขภาพยั่งยืน โดยขับเคลื่อนผ่านยุทธศาสตร์ ๔ ด้าน คือ ๑. ส่งเสริม ป้องกัน ควบคุมโรค ภัยสุขภาพ และคุ้มครองผู้บริโภคด้านสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพ ๒. พัฒนาและ ส่งเสริมการจัดระบบบริการสุขภาพทุกระดับให้มีคุณภาพ ๓. พัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพในการ ให้บริการที่เป็นเลิศ ๔. พัฒนาการบริหารจัดการด้านการแพทย์และการสาธารณสุขอย่างมีธรรมาภิบาล ซึ่ง การพัฒนาบุคลากรของกลุ่มตรวจสอบภายใน สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๓ และนโยบายอธิบดีกรม สนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ให้ความสำคัญกับบุคลากร โดยเน้นย้ำให้ผู้ปฏิบัติงานมีความสุขในการทำงาน และเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย ตามนโยบาย คนสำราญ งานสำเร็จ

กรอบแนวทางการดำเนินงานการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ฉบับนี้ รวบรวมจาก ความรู้ ความเข้าใจ รวมทั้งการให้คำแนะนำ สำหรับการออกแบบกรอบการพัฒนา ด้วยการศึกษจาก แหล่งข้อมูลต่าง ๆ จึงได้จัดทำแผนพัฒนารายบุคคลที่เหมาะสมกับกลุ่มตรวจสอบภายใน ให้สามารถใช้เป็น ข้อมูลในการปรึกษาหารือร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติ ราชการและนำไปจัดทำแผนพัฒนาตัวผู้ปฏิบัติงานแต่ละราย หรือที่เรียกว่าจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (Individual Development Plan : IDP) ซึ่งประกอบด้วยสาระสำคัญของแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ขึ้นตอนในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล องค์ความรู้ทักษะที่จำเป็นสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน รวมถึงการ ประเมินผลการพัฒนา กลุ่มบริหารงานทั่วไป หวังว่ากรอบแนวทางฯ ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ในการดำเนินการ เพื่อการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจ แก่ข้าราชการและพนักงานราชการ ในการจัดทำ แผนพัฒนารายบุคคล ต่อไป

กลุ่มบริหารงานทั่วไป
กลุ่มตรวจสอบภายใน

แผนพัฒนาบุคลากร กลุ่มตรวจสอบภายใน

หลักการและเหตุผล

การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรที่มีศักยภาพ เป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบัน ซึ่งเป็นยุคแห่งการแข่งขันไร้พรมแดน (Globalization) โดยต้องอาศัยความรู้ ความสามารถของบุคลากร ดังนั้นองค์ความรู้ และการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล คือ ปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้องค์กรมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศได้

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ได้ให้ความสำคัญอย่างยิ่งต่อการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้องค์กรเป็นองค์กรที่มีศักยภาพ ดังนั้นข้าราชการหรือพนักงานราชการซึ่งเป็นบุคลากรในหน่วยงาน ต้องเป็นบุคลากรที่มีความรู้ ทักษะและความสามารถ ทั้งทางด้านวิชาการและด้านเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นสิ่งจำเป็นต่อปฏิบัติงานในหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน รวมถึงตำแหน่งอื่น ๆ ภายในหน่วยงาน จึงได้มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาองค์ความรู้ที่มีความจำเป็นเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ต่อไป

ความหมายของแผนพัฒนาบุคลากร

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) หมายถึง กรอบหรือแนวทางที่จะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายในสายอาชีพของตน โดยมีวัตถุประสงค์หลักในการพัฒนาจุดอ่อน (weakness) และเสริมจุดแข็ง (Strength) ของบุคลากรในหน่วยงาน แผนพัฒนารายบุคคล หรือเรียกสั้น ๆ ในคู่มือฉบับนี้ว่า IDP จึงเป็นแผนสำหรับการพัฒนาบุคลากรเพื่อเตรียมความพร้อมให้มีคุณสมบัติ ความสามารถ และศักยภาพในการทำงานสำหรับตำแหน่งที่สูงขึ้นต่อไปในอนาคต หรือตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ที่องค์กรกำหนดขึ้น

ดังนั้น IDP จึงไม่ใช่กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal) เพื่อการเลื่อนตำแหน่งงานหรือการปรับเงินเดือนและการให้ผลตอบแทนในรูปแบบต่าง ๆ แต่เมื่อได้มีการดำเนินกิจกรรมตามกรอบ IDP อย่างเป็นระบบบนเกณฑ์ขั้นพื้นฐานของระดับความรู้ ความสามารถ หรือสิ่งที่ผู้บังคับบัญชาคาดหวัง มีการพูดคุยสื่อสารแบบสองทาง เป็นข้อผูกพันหรือข้อตกลงในการเรียนรู้ร่วมกัน IDP ก็จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการเชื่อมโยงความต้องการของบุคลากรรายบุคคลให้ตอบรับ หรือตอบสนองต่อความต้องการในระดับหน่วยงานย่อย และส่งผลให้บรรลุเป้าหมายขององค์กรได้

*** **สรุป** IDP จึงเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ และพฤติกรรมการปฏิบัติงานที่จะนำไปสู่การพัฒนาผลงานที่มีประสิทธิภาพ (ทำให้เป็นคนเก่งและดี)

ประโยชน์ของแผนพัฒนาบุคลากร

ประโยชน์ของ IDP แบ่งเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ ระดับรายบุคคล ระดับหน่วยงาน (สำนัก/ กอง/ กลุ่ม) หรือหัวหน้างาน และระดับองค์กร (กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ) ดังนี้

๑.ระดับบุคคล

ปรับปรุง (To Improve) IDP

ช่วยปรับปรุงความสามารถเดิมที่มีอยู่ และปรับปรุงผลงานที่บุคคลรับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

พัฒนา (To Develop) IDP

ช่วยให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ซึ่งรวมไปถึงการพัฒนาความสามารถเดิมที่มีอยู่ให้ดียิ่งขึ้น เพิ่มศักยภาพการทำงานของบุคลากรให้มีความสามารถที่จะรับผิดชอบงานที่สูงขึ้น

เตรียมความพร้อม (To Prepare)

ช่วยให้บุคลากรมีความพร้อมในการทำงานในตำแหน่งที่สูงขึ้น

๒.ระดับหน่วยงาน (สำนัก/กอง/กลุ่ม) หรือหัวหน้างาน

การทดแทนงาน (Work Replacement)

บุคลากรเกิดทักษะในการทำงานหลายด้าน (Multi Skills) ทำให้สามารถทำงานทดแทนกันได้ ในกรณีที่เจ้าของงานเดิมไม่อยู่หรือโอนย้ายไปที่อื่น

ผลงานของหน่วยงาน (Department Performance)

การที่บุคลากรมีการเรียนรู้และพัฒนาความสามารถอย่างต่อเนื่อง ทำให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ดีขึ้น ทำให้ผลงานของหน่วยงานระดับสำนัก/ กอง/ กลุ่ม ก็ดีขึ้นตามไปด้วย

คุณภาพชีวิตการทำงาน (Quality of Work Life)

หัวหน้างานที่มีลูกน้องทำงานดี มีความสามารถ ทำให้มีการวางแผนบริหารจัดการการทำงานได้ดี (ไม่ต้องเสียเวลามากในการจัดการงาน) ซึ่งถือเป็นการรักษาสมดุลในการทำงานกับชีวิตส่วนตัว ส่งผลให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีด้วย หมายความว่าหากหัวหน้างานสามารถจัดการงานที่ทำได้เป็นอย่างดี จะทำให้มีเวลาพักผ่อนที่จะไปจัดการกับชีวิตส่วนตัวได้

๓.ระดับองค์กร (กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ)

ผลงานของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (Corporate Performance) การจัดทำ IDP ทำให้บุคลากรมีการพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่อง ทำให้ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานเป็นไปตามเป้าหมาย ซึ่งส่งผลต่อความสำเร็จของกรมโดยรวมด้วยเช่นกัน

การสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (Corporate Branding) บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถมีส่วนช่วยสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ และสร้างความน่าเชื่อถือทั้งต่อบุคลากรภายในและบุคคลภายนอก

ความได้เปรียบในการแข่งขัน (Competitive Advantage) การพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง ทำให้บุคลากรมีผลการปฏิบัติงานที่ดี ส่งผลต่อความสำเร็จของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ซึ่งทำให้เกิดความได้เปรียบในการแข่งขันกับหน่วยงานภายนอก

บุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ของกลุ่มตรวจสอบภายใน

- ๑) ผู้อำนวยการ
- ๒) ผู้บังคับบัญชาที่มีผู้ใต้บังคับบัญชา
- ๓) บุคลากร/ เจ้าหน้าที่
- ๔) กลุ่มบริหารทั่วไปและแผนงาน

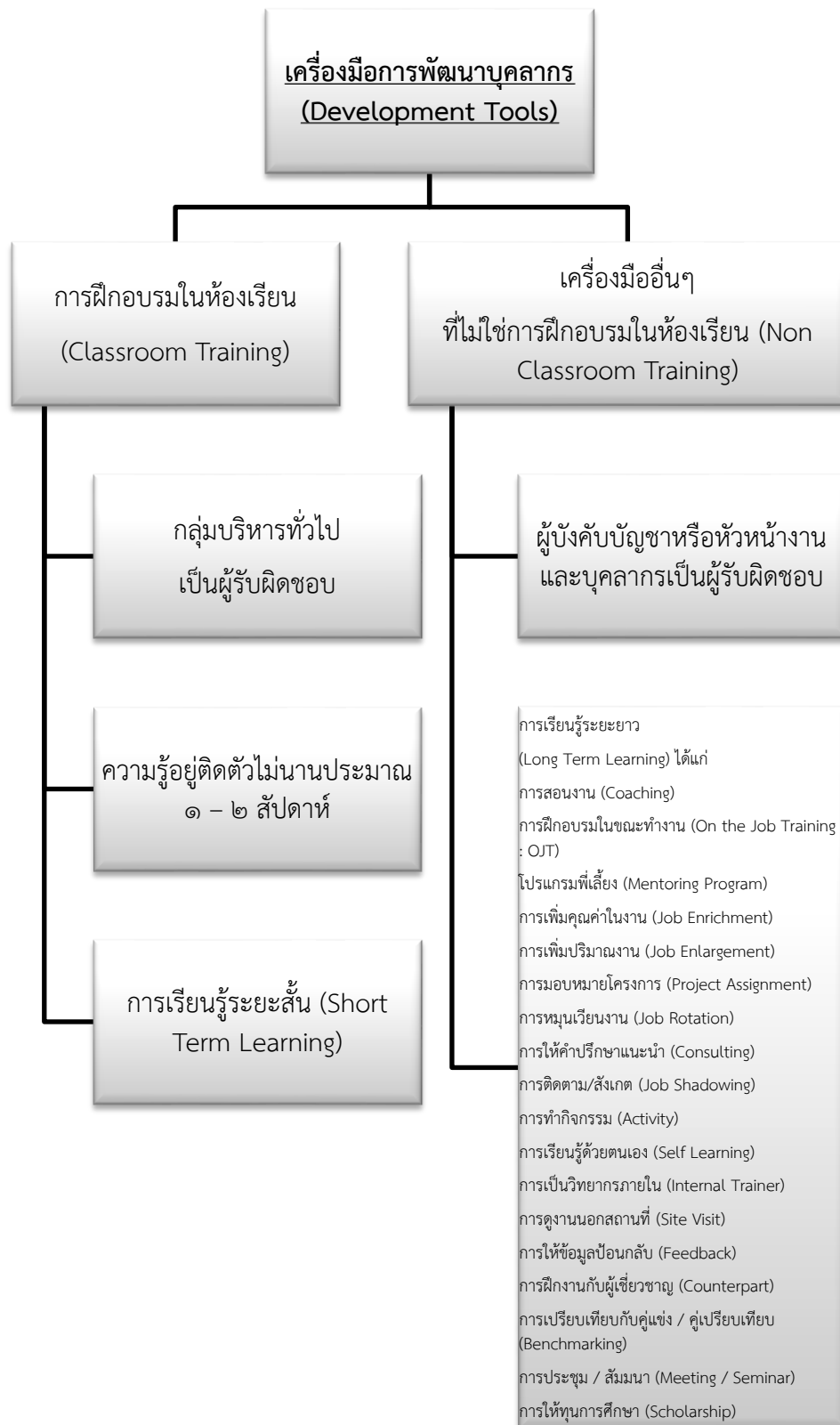
บุคคลในแต่ละกลุ่มมีบทบาทและขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังตารางต่อไปนี้

กลุ่มบุคคล	บทบาท/หน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้อำนวยการ	<ul style="list-style-type: none"> - สนับสนุนและผลักดันให้ผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานและบุคลากรปฏิบัติตาม IDP ตามที่กำหนดขึ้น - อนุมัติให้การจัดทำ IDP เป็นกระบวนการหนึ่งที่ผู้บังคับบัญชาจะต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่องทุกปี - ติดตามผลการจัดทำ IDP ระหว่างผู้บังคับบัญชากับบุคลากร พร้อมทั้งการนำแผน IDP ไปใช้ปฏิบัติจริง - จัดสรรงบประมาณในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรในแต่ละปีอย่างต่อเนื่อง
ผู้บังคับบัญชาที่มีผู้ใต้บังคับบัญชา	<ul style="list-style-type: none"> - ทำความเข้าใจกับกระบวนการและวัตถุประสงค์ของการจัดทำ IDP - ปฏิบัติตามกระบวนการและขั้นตอนของ IDP ที่กำหนดขึ้น - ประเมินขีดความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อค้นหาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรในงานที่มอบหมายให้รับผิดชอบในปัจจุบัน - ทำความเข้าใจถึงแหล่งหรือช่องทางการเรียนรู้เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรเป็นรายบุคคล - กำหนดแนวทางหรือช่องทางการพัฒนาตนเองที่เหมาะสมกับบุคลากร - ให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากรถึงจุดเด่นและจุดที่บุคลากรต้องพัฒนาปรับปรุงให้ดีขึ้น - ชี้ให้บุคลากรเห็นขอบเขตที่เขาสามารถเพิ่มความรับผิดชอบมากขึ้น - หาโอกาสความก้าวหน้าในสายอาชีพให้กับบุคลากรในงานปัจจุบันหรืองานอื่นๆ ที่มีอยู่ในกลุ่มตรวจสอบภายใน
บุคลากร/ เจ้าหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> - มีส่วนร่วมในการประเมินความสามารถของตนเองตามความเป็นจริง - ทำความเข้าใจแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ที่ผู้บังคับบัญชากำหนดขึ้นด้วยความเต็มใจและตั้งใจ - ร่วมกับผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานกำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการพัฒนาตนเอง - หาวิธีการในการทำให้เป้าหมายในสายอาชีพของตนเองและผลงานที่รับผิดชอบประสบความสำเร็จ - ประเมินความก้าวหน้าในการพัฒนาตนเองและเต็มใจที่จะรับรู้ผลการพัฒนาความสามารถของตนเองจากผู้อื่น
กลุ่มบริหารทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> - นำเสนอแผนพัฒนาบุคลากรให้ผู้อำนวยการของหน่วยงานเห็นด้วยกับการนำเอา IDP มาใช้ - จัดเตรียมแบบฟอร์มการทำ IDP

	<ul style="list-style-type: none">- ออกแบบและปรับปรุงระบบการพัฒนาบุคลากรรวมถึงบูรณาการ IDP กับ เครื่องมือการบริหารบุคคลในเรื่องอื่น ๆ- ให้ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำ IDP แก่ผู้อำนวยการ และบุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายใน- ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับวิธีการจัดทำแผน IDP- ติดตามผลการปฏิบัติตามแผน IDP จากผู้บริหารและบุคลากร
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร (Development Tools)

เครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร แบ่งออกเป็น ๒ กลุ่ม ดังแผนภูมิต่อไปนี้



ลักษณะเฉพาะของเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
<p>๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)</p>	<p>เน้นการเรียนรู้จากผู้เรียนหลากหลายกลุ่มงาน/ตำแหน่งงาน โดยมีผู้เชี่ยวชาญ (วิทยากร) ทำหน้าที่ดำเนินการจัดอบรม</p>	<p>๑. ปรับปรุงจุดอ่อนหรือข้อที่ต้องพัฒนาของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ๒. พัฒนาความสามารถที่เป็นจุดแข็งของบุคลากรให้ดีขึ้นกว่าเดิม ๓. เตรียมความพร้อมสำหรับตำแหน่งงานที่สูงขึ้น ทำให้ผู้บังคับบัญชาและบุคลากรเกิดความมั่นใจว่าจะสามารถรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายเมื่อได้รับการเลื่อนตำแหน่งงานในอนาคต ๔. ใช้เป็นเครื่องมือคัดเลือกบุคลากรดาวเด่น (Talented People) หรือผู้สืบทอดตำแหน่งงาน (Successors) ที่จะก้าวขึ้นสู่ตำแหน่งงานระดับบริหารต่อไป</p>
<p>๒. การสอนงาน (Coaching)</p>	<p>เน้นอธิบายรายละเอียดของงาน ไม่จำเป็นต้องอยู่ในภาคสนามเท่านั้น อาจจะเป็นการสอนงานนอกภาคสนาม โดยส่วนใหญ่หัวหน้างานโดยตรงจะทำหน้าที่สอนงานให้กับบุคลากร</p>	<p>๑. เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน ผู้สอนชี้ให้เห็นแนวทางแก้ไข และให้บุคลากรคิดแก้ไขปัญหาต่อเอง ๒. เพื่อพัฒนาอาชีพเป็นการเตรียมให้พร้อมก่อนที่จะเลื่อนตำแหน่ง ผู้สอนต้องทบทวนผลงาน ความสามารถที่มีอยู่ และกำหนดเป้าหมายในการสอนงาน โดยเน้นการพัฒนาความสามารถในตำแหน่งที่บุคลากรจะเลื่อนขึ้นไป ๓. เพื่อปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ผู้สอนจะต้องค้นหาความสามารถที่โดดเด่น/ ที่ต้องปรับปรุง และจัดลำดับความสำคัญของความสามารถที่จะต้องพัฒนา หรือต้องการเสริมและพัฒนา</p>
<p>๓. การฝึกอบรมในขณะทำงาน (On the Job Training : OJT)</p>	<p>เน้นการฝึกอบรมในภาคสนาม ฝึกปฏิบัติจริง โดยมีผู้สอนที่เป็นหัวหน้างานหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ประกบเพื่ออธิบายและชี้แนะ ซึ่งเครื่องมือนี้จะเกิดประโยชน์ได้ถ้าใช้คู่กับการสอนงาน</p>	<p>ใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้ามาทำงาน สับเปลี่ยน โอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง มีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ เพื่อสอนให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับคู่มือ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) คู่มือการทำงาน (Manual) ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน (Rules & Regulation) หรือ</p>

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
		เทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)	เน้นพัฒนาเรื่องจิตใจ การปรับตัว การทำงานร่วมกับผู้อื่นภายในองค์กร องค์กร บางแห่งเรียก Buddy Program ซึ่งบุคลากรจะมีพี่เลี้ยงที่ได้รับคัดเลือกให้ดูแลเอาใจใส่ และพูดคุยกับบุคลากรอย่างไม่เป็นทางการ	<p>๑. เพื่อดูแลและรักษาบุคลากรใหม่ให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับทุกคนในองค์กรได้อย่างมีความสุข สามารถปรับตัวเข้ากับองค์กร เพื่อนร่วมงาน และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่แตกต่างจากองค์กรเดิมได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีพี่เลี้ยงทำหน้าที่ในการสร้างความสัมพันธ์ ความคุ้นเคย และบรรยากาศที่ดีในการทำงาน รวมทั้งเป็นแบบอย่าง (Role Model) ที่ดีให้แก่บุคลากรใหม่</p> <p>๒. เพื่อช่วยบุคลากรที่กำลังจะปรับตำแหน่งให้เติบโตขึ้นในองค์กร พี่เลี้ยงจะทำหน้าที่ให้ข้อมูลที่เป็ประโยชน์ในการทำงานรวมถึงข้อควรระวังและความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นจากงานใหม่ที่ได้รับมอบหมาย</p>
๕. การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment)	เน้นการมอบหมายงานที่ยากหรือท้าทายมากขึ้น ต้องใช้ความคิดริเริ่ม การคิดเชิงวิเคราะห์ การวางแผนงานมากกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ	<p>๑. Renewal – การทำให้เกิดความแปลกใหม่ไม่ให้เกิดความเบื่อหน่าย โดยการเปลี่ยนแปลงลักษณะงาน บุคคลที่จะต้องติดต่อประสานงานด้วย เปลี่ยนมุมมองหรือความคิดจากงานเดิม</p> <p>๒. Exploration – การพัฒนาและการแสวงหาทักษะความชำนาญมากขึ้น พัฒนาสัมพันธภาพที่เกิดขึ้นจากการทำงานใหม่ ๆ</p> <p>๓. Specialization – การชำนาญในงานเป็นพิเศษ ก่อให้เกิดความสามารถในการบริหารจัดการงานนั้นที่ลึกซึ้ง ยากและท้าทายมากขึ้น</p>
๖. การเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement)	เน้นการมอบหมายงานที่มากขึ้น เป็นงานที่มีขั้นตอนงานคล้ายกับงานเดิมที่เคยปฏิบัติ หรืออาจจะเป็นงานที่แตกต่างจากเดิมที่เคยปฏิบัติ แต่งานที่ได้รับมอบหมายไม่ยากหรือไม่ต้องใช้ความคิดเชิงวิเคราะห์มากนัก	เพื่อเป็นการเพิ่มทักษะการทำงานให้กับบุคลากร โดยเฉพาะทักษะในด้านการบริหารจัดการ (Managerial Competency) ที่เพิ่มขึ้นจากการบริหารงานที่มีปริมาณที่มากขึ้นกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ ได้แก่ ทักษะการวางแผนงาน ทักษะการบริหารเวลา ทักษะการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ การบริหารทีมงาน การสอนและการพัฒนาทีมงาน (เหมาะสำหรับบุคลากรที่ทำงานเดิม ๆ ซ้ำ ๆ มาเป็นระยะเวลาานาน)

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๗. การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)	เน้นการมอบหมายให้บุคลากรรับผิดชอบโครงการระยะยาว ไม่สามารถทำให้เสร็จภายในวันหรือสองวัน เป็นโครงการพิเศษที่บุคลากรจะต้องแยกตัวจากเดิมที่เคยปฏิบัติ หรือเป็นโครงการที่เพิ่มขึ้นจากงานประจำที่รับผิดชอบ	เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์หาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรจากโครงการที่มอบหมายให้บุคลากรไปปฏิบัติ เป็นเครื่องมือในการฝึกทักษะในการทำงาน (Skill-based) โดยเฉพาะทักษะเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องในงานนั้น บางองค์การนำมาใช้ในการเลื่อนระดับตำแหน่งงาน การคัดเลือกหาบุคลากรดาวเด่น และการหาผู้สืบทอดทายาทตำแหน่งงาน
๘. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)	เน้นให้บุคลากรเวียนงานจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่ง เพื่อเรียนรู้งานนั้น ตามระยะเวลาที่กำหนด โดยส่วนใหญ่มักใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาความสามารถของผู้บริหารก่อนการปรับตำแหน่ง/ระดับ	เพื่อพัฒนาความสามารถของบุคลากรให้เกิดการทำงานที่หลากหลายด้าน เป็นการเสริมสร้างประสบการณ์ของบุคลากรให้เรียนรู้งานมากขึ้น จึงเหมาะสำหรับบุคลากรที่เตรียมความพร้อมในการรับผิดชอบงานที่สูงขึ้น หรือเป็นกลุ่มคนที่มีผลงานดี และมีศักยภาพสูง (High Performance and High Potential)
๙. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)	เน้นการให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อบุคลากรมีปัญหาที่เกิดขึ้นจากงานที่รับผิดชอบ หัวหน้างานจะต้องทำหน้าที่ให้แนวทาง เคล็ดลับ และวิธีการ เพื่อให้บุคลากรสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นได้	เพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร ด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน และนำมากำหนดแนวทางในการแก้ไขปัญหา ร่วมกัน ระหว่าง ผู้บังคับบัญชา กับ ผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะต้องนำเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เหมาะสม เพื่อให้บุคลากรมีแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ มี ๓ ลักษณะ ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร - การป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น - การส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาทักษะและความรู้ต่างๆ
๑๐. การติดตาม/สังเกต (Job Shadowing)	เน้นการเรียนรู้งานจากการเลียนแบบ และการติดตามหัวหน้างานหรือผู้รู้ในงานนั้นๆ เป็นเครื่องมือที่ไม่ต้องใช้เวลามากนักในการพัฒนาความสามารถของบุคลากร เนื่องจากบุคลากรจะต้องทำหน้าที่สังเกตติดตามพฤติกรรมของหัวหน้างาน	เพื่อให้บุคลากรได้เห็นสภาพแวดล้อม ทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการทำงาน ขอบเขตงานที่รับผิดชอบ การจัดการงานที่เกิดขึ้นจริง รวมถึงการแสดงออกและทัศนคติของแม่แบบหรือ Role Model ภายในระยะเวลาสั้นๆ (Short-term Experienced) ระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งวันไปจนถึงเป็นเดือนหรือเป็นปี มักใช้ในการพัฒนาบุคลากรที่มีศักยภาพสูง (Talent) หรือการพัฒนาคนเก่ง หรือให้บุคลากรทั่วไปได้เรียนรู้วิธีการทำงานของผู้อื่นเพื่อนำมาปรับปรุงการ

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
		ทำงานของตนเองให้ดีขึ้น หรือใช้ในการพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากร (Career Path)
๑๑. การทำกิจกรรม (Activity)	เน้นการมอบหมายกิจกรรมระยะสั้น ไม่ต้องมีระยะเวลาหรือขั้นตอนการดำเนินงานมากนัก ความสำเร็จของเครื่องมือดังกล่าวนี้ต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรในการรับผิดชอบกิจกรรมให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด	เพื่อให้บุคลากรเกิดความร่วมมือสามัคคีกัน เกิดการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและมุมมองซึ่งกันและกัน ทำให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน รวมถึงช่วยสร้างบรรยากาศและสร้างขวัญกำลังใจที่ดีในการทำงาน ทำให้บุคลากรเกิดความรู้สึกสนุกสนานในระหว่างวันทำงาน อันส่งผลให้ผลผลิตหรือผลการปฏิบัติงานเพิ่มสูงขึ้น และมีประสิทธิภาพเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๑๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)	เน้นการฝึกฝนฝึกปฏิบัติด้วยตนเองจากแหล่ง/ ช่องทางการเรียนรู้ต่าง ๆ เช่น อ่านหนังสือ หรือศึกษาระบบงานจาก Work Instruction หรือค้นคว้าข้อมูลผ่าน Internet หรือเรียนรู้จาก e-Learning หรือ สอบถามผู้รู้ เป็นต้น	เพื่อให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ วิธีนี้เหมาะกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเอง อยู่เสมอ (Self-Development) โดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดี และมีศักยภาพในการทำงานสูง (Talented People)
๑๓. การเป็นวิทยากรภายใน (Internal Trainer)	เน้นการสร้างบุคลากรที่มีความสามารถในการถ่ายทอดรักการสอนและมีความรู้ในเรื่องที่จะสอน โดยมอบหมายให้บุคคลเหล่านี้เป็นวิทยากรภายในขององค์การทำหน้าที่จัดอบรมให้ กับบุคลากรในหน่วยงานต่าง ๆ	เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจและพัฒนาความสามารถของบุคลากร ช่วยให้บุคลากรได้แสดงผลงานจากการเป็นวิทยากรภายในให้กับบุคลากรภายในองค์การ วิธีนี้เหมาะสำหรับบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญหรือรอบรู้ในงานที่รับผิดชอบ มีความชำนาญในงานเป็นอย่างมาก เช่น หัวหน้างาน หรือผู้บริหาร
๑๔. การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)	เน้นการดูระบบและขั้นตอนงานจากองค์การที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) ในเรื่องที่ต้องการดูงาน เพื่อให้บุคลากรเห็นแนวคิด และหลักปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ อันนำไปสู่การปรับใช้ใน	เพื่อให้บุคลากรได้เห็นประสบการณ์ใหม่ ๆ การได้เห็นรูปแบบการทำงานที่มีวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ หรือได้เรียนรู้เรื่องใหม่ ๆ ที่ดีจากองค์การภายนอก มาใช้เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดีขึ้น วิธีนี้เหมาะกับบุคลากรตั้งแต่ระดับผู้จัดการขึ้นไป

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
	องค์การต่อไป	
๑๕. การให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback)	เน้นการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและแจ้งผลหรือให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากร เพื่อให้บุคลากรปรับปรุงพัฒนาประสิทธิภาพและความสามารถในการทำงาน	เพื่อรับฟังข้อมูลต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องการทำงานหรือเรื่องทั่ว ๆ ไปที่เกิดขึ้นของตัวบุคคลหรือกลุ่มคน มี ๓ รูปแบบ คือ - แบบแจ้งและชักจูง (Tell and Sell) - แบบแจ้งและรับฟัง (Tell and Listen) - แบบร่วมแก้ปัญหา (Problem Solving)
๑๖. การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)	เน้นการฝึกปฏิบัติจริงกับผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ในเรื่องนั้น เป็นการฝึกงานภายนอกสถานที่หรือการเชิญผู้เชี่ยวชาญให้เข้ามาฝึกงานกับบุคลากรภายในระยะเวลาที่กำหนด	เพื่อให้บุคลากรในระดับผู้จัดการ หัวหน้างาน และบุคลากรที่มีศักยภาพสูง ซึ่งมีความสามารถในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้ภายในระยะเวลาที่จำกัด เพื่อนำความรู้ที่ได้รับจากผู้เชี่ยวชาญมาถ่ายทอดให้กับบุคลากรคนอื่น ๆ ในองค์กรต่อไป
๑๗. การเปรียบเทียบกับคู่แข่ง/ คู่เปรียบเทียบกับ (Benchmarking)	เน้นการนำตัวอย่างของขั้นตอนหรือระบบงานจากองค์การอื่นที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) มาวิเคราะห์เปรียบเทียบกับขั้นตอนหรือระบบงานปัจจุบัน เพื่อกระตุ้นจูงใจบุคลากรให้เห็นถึงสถานะของหน่วยงานเทียบกับองค์การที่เป็น Best Practice	เพื่อหาวิธีการปฏิบัติต่าง ๆ ที่ดีที่สุด หรือได้เทียบเท่า หรือดีกว่า เหมาะกับบุคลากรระดับหัวหน้างาน หรือบุคลากรที่มีผลงานดีและมีศักยภาพสูง ที่มีความพร้อมที่จะเรียนรู้และปรับปรุงผลงานและความสามารถของตนเองให้เป็นไปตามหรือสูงกว่ามาตรฐานของคู่แข่งภายในหรือภายนอกหน่วยงานและองค์การ
๑๘. การประชุม/ สัมมนา (Meeting/ Seminar)	เน้นการพูดคุยระดมความคิดเห็นของทีมงาน ให้เกิดการแลกเปลี่ยนมุมมองที่หลากหลาย ผู้นำการประชุม/ สัมมนาจึงมีบทบาทสำคัญมากในการกระตุ้นจูงใจให้ผู้เข้าร่วมประชุม/ สัมมนา นำเสนอความคิดเห็นร่วมกัน	เพื่อให้เกิดความรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ จากผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์การ เป็นการเรียนรู้จากการรับฟังแนวคิดหรือผลงานใหม่ ๆ รวมถึงการหารือหรือระดมความคิดเห็นกันในตัวข้อใดหัวข้อหนึ่ง
๑๙. การให้ทุนการศึกษา (Scholarship)	เน้นการให้ทุนการศึกษา เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ประสบการณ์มากขึ้นจากอาจารย์ผู้สอน รวมถึงการสร้างเครือข่ายกับผู้เรียน	เพื่อให้บุคลากรได้ใช้ช่วงเวลาทำงานปกติ หรือนอกเวลาทำงานในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในระดับที่สูงขึ้น โดยศึกษาต่อในหลักสูตรที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานปัจจุบันของบุคลากรหรือการทำงานในอนาคต หรือเป็นประโยชน์ต่อ

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
	ด้วยกัน ซึ่งบุคคลที่ได้รับทุนจะต้องใช้เวลาการทำงานหรือเวลาส่วนตัวในการขอรับทุนจากองค์กร	การเลื่อนระดับหรือตำแหน่งงานที่สูงขึ้นต่อไปในอนาคต

ขอบเขตการดำเนินงานการจัดทำคู่มือการทำแผนพัฒนาบุคลากรของกลุ่มบริหารทั่วไปและแผนงาน

๑. ศึกษา วิเคราะห์ หลักเกณฑ์การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
๒. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เผยแพร่ให้กลุ่มต่าง ๆ ภายในกลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อเป็นกรอบแนวทางให้กับผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินการพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคลอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
๓. การติดตามผลการดำเนินการพัฒนาบุคลากรด้วยแผนพัฒนารายบุคคลของกลุ่มต่าง ๆ ภายในกลุ่มตรวจสอบภายใน
๔. รายงาน แผน ผล รวมถึงข้อเสนอแนะการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

ขั้นตอนหลักในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล มี ๕ ขั้นตอน คือ

ขั้นตอนที่ ๑ การกำหนดสรณษะมาตรฐานความสามารถที่ต้องการให้ตรงกับตำแหน่ง และงานที่ปฏิบัติ

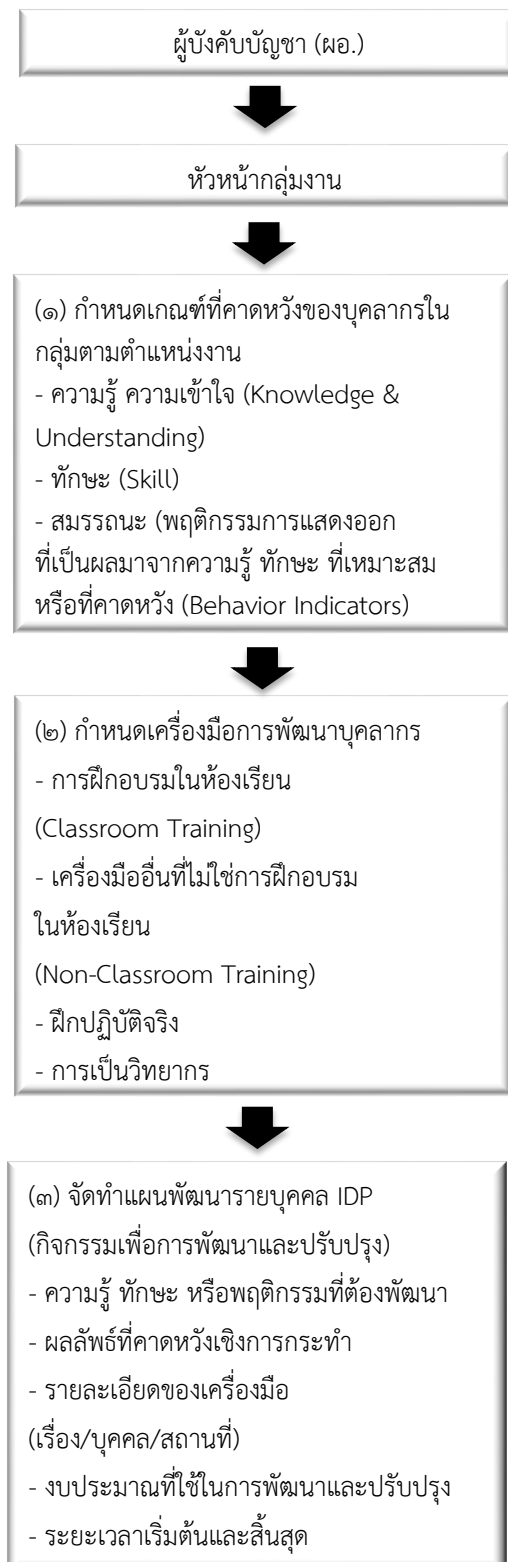
ขั้นตอนที่ ๒ การกำหนดเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร

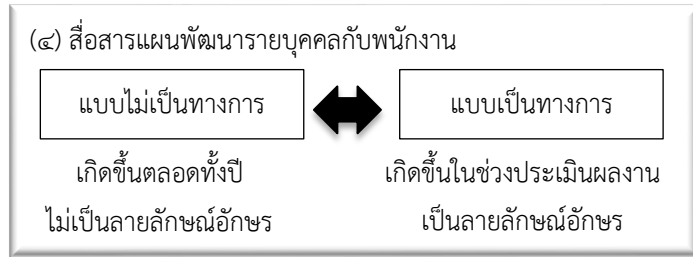
ขั้นตอนที่ ๓ การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

ขั้นตอนที่ ๔ การสื่อสารแผนการพัฒนา กับบุคลากร

ขั้นตอนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

สามารถอธิบายเป็นแผนภาพขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลได้ดังต่อไปนี้





(๕) ติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร
บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้
บรรลุตามเป้าหมายหรือไม่



ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือลูกน้อง

รายละเอียดขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

ขั้นตอนที่ ๑ การกำหนดมาตรฐานความสามารถที่ต้องการ

ในที่นี้ขอเรียกว่า กำหนดเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง ผู้บังคับบัญชาจะต้องกำหนดเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่งงานก่อน ซึ่งประกอบด้วย ความรู้ (knowledge) ทักษะ (skills) และคุณลักษณะพิเศษส่วนบุคคล (attributes) หรือที่เรียกว่า “KSA” เกณฑ์ดังกล่าวกำหนดได้จากวิสัยทัศน์และภารกิจของหน่วยงาน รวมทั้งคำบรรยายลักษณะงาน หรือ Job Description ซึ่งเป็นขอบเขตงานที่ต้องปฏิบัติ นอกจากนี้ผู้บังคับบัญชาจะต้องกำหนดพฤติกรรมที่คาดหวังของแต่ละเกณฑ์ที่กำหนดขึ้นด้วย

การกำหนดเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่งสามารถนำข้อมูลมาจากคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ซึ่งข้อมูลส่วนที่จะนำมากำหนดคือในส่วนของ คุณลักษณะพิเศษของแต่ละตำแหน่ง ซึ่งกลุ่มบริหารทั่วไปได้จัดทำตัวอย่างรายการและคำอธิบายรายละเอียดมาตรฐานความสามารถของตำแหน่งแนบไว้ในภาคผนวกของคู่มือฉบับนี้แล้ว

ขั้นตอนที่ ๒ การกำหนดเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร

เครื่องมือการพัฒนาความสามารถของบุคลากรจะเป็นตัวขับเคลื่อนให้บุคลากรเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมแบ่งเป็น ๒ ประเภทใหญ่ ๆ ได้แก่ การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training) และเครื่องมืออื่นที่ไม่ใช่การฝึกอบรมในห้องเรียน (Non-Classroom Training) ตามที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น

ขั้นตอนที่ ๓ การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

จากผลการประเมินความสามารถของบุคลากรจะทำให้ผู้บังคับบัญชาทราบว่าความสามารถใดเป็นจุดแข็งหรือจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุง ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะต้องเลือกจุดอ่อนนี้มาพัฒนา ไม่เกิน ๓ ข้อ จากนั้นจึงกำหนดเครื่องมือในการพัฒนา (Development Tools) ข้อละไม่เกิน ๓ เครื่องมือ นอกจากจะกำหนดเครื่องมือแล้วยังต้อง กำหนดระยะเวลาการพัฒนาไว้ด้วย ตามแบบฟอร์มประเมินความสามารถรายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) เพื่อการพัฒนาบุคลากร

ขั้นตอนที่ ๔ การพูดคุยแผนการพัฒนากับบุคลากร

เรียกว่าการให้ ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback) เป็นขั้นตอนที่สำคัญที่ผู้บังคับบัญชาจะต้องสื่อสารกับผู้ใต้บังคับบัญชาได้รับทราบแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) รวมทั้งโน้มน้าวและจูงใจให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการปฏิบัติตามเครื่องมือการพัฒนาความสามารถที่กำหนดไว้ใน IDP

ขั้นตอนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

ขั้นตอนนี้จะเกิดขึ้นหลังจากผู้บังคับบัญชาและบุคลากรปฏิบัติตาม IDP ที่กำหนดขึ้นแล้ว โดยผู้บังคับบัญชาจะต้องทำหน้าที่ในการติดตามผลการพัฒนาความสามารถของบุคลากรโดยให้นำแบบประเมินผลที่กลุ่มบริหารทั่วไปจัดทำไปใช้

แบบฟอร์มการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

ดำเนินการตามขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล โดยใช้แบบฟอร์มต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑. แผนพัฒนาระดับหน่วยงาน

๒. แผนการพัฒนาบุคลากร

ทั้งนี้ บุคลากรควรเก็บเอกสาร/หลักฐาน/แบบฟอร์มสำหรับวิธีการพัฒนา เช่น วิธีการค้นคว้า ด้วยตนเอง/วิธีการสอนงาน หรือวิธีการอื่นๆ เพื่อแนบการรายงานผลการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

หน่วยงาน.....กลุ่มตรวจสอบภายใน.....

ปีงบประมาณ.....๒๕๖๔.....

ชื่อผู้รับการพัฒนา	สิ่งที่ต้องพัฒนา	ระบุรหัส	เครื่องมือ/วิธีการ	แผนการพัฒนา		หมายเหตุ
				ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	
นางสาวสุพัฒน์ธิ์ มาแดง ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน	ความรู้					
	ทักษะ					
	อื่นๆ					
นางณัฐธิดา กลัมพสุต นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ	ความรู้	๖,๑	อบรม	๓-๕ มิ.ย. ๖๔ (๑๘ ช.ม.)	๓,๙๐๐	
	ทักษะ					
	อื่นๆ					
นางนงลักษณ์ พาหุกุล นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ	ความรู้	๑	อบรม	๑๒-๑๓ พ.ย.๖๓ (๑๔ ช.ม.)	๓,๖๐๐	
	ทักษะ	๕	อบรม	๒๓-๒๔ เม.ย.๖๔ (๑๒ ช.ม.)	๓,๙๐๐	
	อื่นๆ					
นางวิไลพร บัวแดง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ	ความรู้	๒	อบรม	๒๖-๒๘ ก.พ. ๖๔ (๑๘ ช.ม.)	๓,๙๐๐	
	ทักษะ					
	อื่นๆ					
นายสุทธิพงษ์ สาคร นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ความรู้					
	ทักษะ					
	อื่นๆ					
นายณัฐพงศ์ สัจวรสิน นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ความรู้	๖,๑	อบรม	๓-๕ มิ.ย. ๖๔ (๑๘ ช.ม.)	๓,๙๐๐	
	ทักษะ					
	อื่นๆ					
นางสาวอัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ความรู้	๘	อบรม	๒๕-๒๗ มี.ค. ๖๔ (๑๘ ช.ม.)	๔,๕๐๐	
	ทักษะ					
	อื่นๆ					

ชื่อผู้รับการพัฒนา	สิ่งที่ต้องพัฒนา	ระดับ รหัส	เครื่องมือ/ วิธีการ	แผนการพัฒนา		หมายเหตุ
				ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	
บุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายใน	ความรู้	๔	อบรม	๑๗-๑๘ ธ.ค. ๖๔ (๑๒.๕ ช.ม.)	๖๕,๓๐๐	กลุ่มตรวจสอบภายในเป็นผู้จัดอบรม
		๒	การทำกิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔	-	มอบหมายเจ้าหน้าที่คั่นหระเปียบหรือหนังสือเวียนใหม่ ๆ มาแจ้งในประชุมกลุ่มประจำเดือน
	ทักษะ					
	อื่นๆ					

หมายเหตุ ช่องระบุรหัส ให้ระบุเลขรหัสสำหรับความรู้ ทักษะ ตามชื่อเกณฑ์ที่คาดหวัง

ลงนามหัวหน้าหน่วยงาน

(.....นางสาวสุพัญญี มาแดง.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

วันที่...../...../.....

ตอนที่ ๑ : ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ-นามสกุล ผู้ถูกประเมิน นางสาวสุพัญญีย์ มาแดง	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน	ลายมือชื่อ.....
ชื่อ-นามสกุล ผู้ประเมิน.....	ตำแหน่ง.....	ลายมือชื่อ.....

ตอนที่ ๒ : แผนการพัฒนา

รายการสมรรถนะ/ทักษะ/ พฤติกรรมที่ต้องได้รับการพัฒนา	เครื่องมือในการพัฒนา	ระยะเวลาที่พัฒนา	ผลการพัฒนา		การนำไปประยุกต์ใช้ในงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ผ่าน	ไม่ผ่าน		
ยกระดับการจัดวางระบบควบคุมภายใน	อบรม	๑๗-๑๘ ธ.ค. ๖๔ (๑๒.๕ ชม.)			นำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นแก่หน่วยรับตรวจให้การดำเนินงานเกิดระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอเหมาะสม	กลุ่มตรวจสอบภายในเป็นผู้ดำเนินการจัดอบรม
มอบหมายเจ้าหน้าที่คั่นหาระเบียบหรือหนังสือเวียนใหม่ ๆ มาแจ้งในประชุมกลุ่มประจำเดือน	การทำกิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔			นำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานและการตรวจสอบภายในตามภารกิจ ส่งเสริมให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อพัฒนาวิชาชีพการตรวจสอบภายใน	กลุ่มตรวจสอบภายในเป็นผู้ดำเนินการจัด
แลกเปลี่ยนเรียนรู้ข้อตรวจพบ	การทำกิจกรรม	๘ มิ.ย. ๖๔			นำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานและการตรวจสอบภายในตามภารกิจ ส่งเสริมให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อพัฒนาวิชาชีพการตรวจสอบภายใน	กลุ่มตรวจสอบภายในเป็นผู้ดำเนินการจัด
KM การตรวจสอบการเงินและบัญชีเบื้องต้นประจำปี ๒๕๖๔	อบรม	๖ ส.ค. ๖๔			นำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานและการตรวจสอบภายในตามภารกิจด้านการเงินและบัญชี	กลุ่มตรวจสอบภายในเป็นผู้ดำเนินการจัดอบรม
การสร้างความตระหนักรู้ด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ	อบรมออนไลน์	๒๓ ส.ค.๖๔			นำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานและการตรวจสอบภายในด้านการตรวจสอบ	สำนักงานปลัดกระทรวง

และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง				ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	สาธารณสุข
<p>โครงการขับเคลื่อนการรณรงค์ต่อต้านการทุจริต ตามมาตรา ๖๓ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔</p>	<p>อบรมออนไลน์</p>	<p>๒๔ ส.ค.๖๔</p>		<p>นำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานและการตรวจสอบภายในตามภารกิจ</p>	<p>สำนักงานปปท.</p>
<p>หลักสูตร Risk Based Audit</p>	<p>อบรมออนไลน์</p>	<p>๑๑-๑๒ ก.ย.๖๔</p>		<p>นำมาประยุกต์ใช้ประกอบการวางแผนการตรวจสอบภายในประจำปี</p>	<p>สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย</p>

ตอนที่ ๑ : ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ-นามสกุล ผู้ถูกประเมิน นางณัฐนิชา กลัมพสุต	ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ	ลายมือชื่อ.....
ชื่อ-นามสกุล ผู้ประเมิน นางสาวสุพัญญีย์ มาแดง	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน	ลายมือชื่อ.....

ตอนที่ ๒ : แผนการพัฒนา

รายการสมรรถนะ/ทักษะ/ พฤติกรรมที่ต้องได้รับการ พัฒนา	เครื่องมือในการ พัฒนา	ระยะเวลาที่ พัฒนา	ผลการพัฒนา		การนำไปประยุกต์ใช้ในงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ผ่าน	ไม่ผ่าน		
Basic Network & Security	อบรม	๓-๕ มิ.ย. ๖๔ (๑๘ ช.ม.)			ประยุกต์ใช้ในการตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	
ยกระดับการจัดวางระบบ ควบคุมภายใน	อบรม	๑๗-๑๘ ธ.ค. ๖๔ (๑๒.๕ ช.ม.)			ประยุกต์ใช้ในการตรวจสอบด้านควบคุมภายใน	กลุ่มตรวจสอบภายในเป็น ผู้ดำเนินการจัดอบรม
มอบหมายเจ้าหน้าที่ค้นหา ระเบียบหรือหนังสือเวียนใหม่ ๆ มาแจ้งในประชุมกลุ่ม ประจำเดือน	การทำกิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔			ได้รับความรู้ใหม่ ๆ และนำไปปรับใช้ในการ ตรวจสอบ เช่น หนังสือเวียนของคณะกรรมการ วินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ กรมบัญชีกลาง	กลุ่มตรวจสอบภายในเป็น ผู้ดำเนินการจัด
แลกเปลี่ยนเรียนรู้ข้อตรวจพบ	การทำกิจกรรม	๘ มิ.ย. ๖๔			ประยุกต์ใช้ในการให้คำแนะนำในการตรวจสอบข้อ ตรวจพบที่พบบ่อย	กลุ่มตรวจสอบภายในเป็น ผู้ดำเนินการจัด
KM การตรวจสอบการเงินและ บัญชีเบื้องต้นประจำปี ๒๕๖๔	อบรม	๖ ส.ค. ๖๔			ประยุกต์ใช้ในการตรวจสอบด้านการเงิน	กลุ่มตรวจสอบภายในเป็น ผู้ดำเนินการจัด
อบรมกลยุทธ์การตรวจรับพัสดุ ให้ชอบด้วยกฎหมาย(ออนไลน์)ปี ๒๕๖๔ รุ่นที่ ๑	อบรม	๘ ก.ค.๒๕๖๔			ประยุกต์ใช้ในการตรวจสอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	สถาบันเสริมศึกษาและ ทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ตอนที่ ๑ : ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ-นามสกุล ผู้ถูกประเมิน นางนงลักษณ์ พาหุกุล	ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ	ลายมือชื่อ.....
ชื่อ-นามสกุล ผู้ประเมิน นางสาวสุพัญญีย์ มาแดง	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน	ลายมือชื่อ.....

ตอนที่ ๒ : แผนการพัฒนา

รายการสมรรถนะ/ทักษะ/ พฤติกรรมที่ต้องได้รับการพัฒนา	เครื่องมือในการพัฒนา	ระยะเวลาที่พัฒนา	ผลการพัฒนา		การนำไปประยุกต์ใช้ในงานที่ได้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ผ่าน	ไม่ผ่าน		
การตรวจสอบภายในกับการสร้างคุณค่า เพิ่มให้กับองค์กร	อบรม	๑๒-๑๓ พ.ย.๖๓ (๑๔ ชม.)			การเขียนรายงานเสนอผู้บริหาร โดย ข้อเสนอแนะต้องมาจากสาเหตุที่แท้จริง มิใช่เพียงเสนอให้ปฏิบัติตามระเบียบ เท่านั้น รวมถึงการตรวจสอบในกิจกรรมที่ เป็นภารกิจหลักของหน่วยงาน นอกเหนือจากด้านการเบิกจ่าย การ บริหารพัสดุ เป็นต้น	
ยกระดับการจัดวางระบบควบคุมภายใน	อบรม	๑๗-๑๘ ธ.ค. ๖๔ (๑๒.๕ ชม.)			ประเมินการวัดวางการควบคุมภายในของ หน่วยงานในสังกัดกรม สบส. รวมถึง รายละเอียดในการจัดทำแบบติดตาม ปค. ๕ ส่วนงานย่อยที่จะต้องมีการติดตามของ การติดตามจากคณะกรรมการติดตาม ประเมินผล	กลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นผู้ดำเนินการจัด อบรม
มอบหมายเจ้าหน้าที่คั่นหาระเบียบหรือ หนังสือเวียนใหม่ ๆ มาแจ้งในประชุม กลุ่มประจำเดือน	การทำกิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔			ได้รับความรู้ใหม่ ๆ และนำไปปรับใช้ใน การตรวจสอบ เช่น หนังสือเวียนของ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง	กลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นผู้ดำเนินการจัด

ประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ข้อตรวจพบ	การทำกิจกรรม	๘ มิ.ย. ๖๔				กลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นผู้ดำเนินการจัด
KM การตรวจสอบการเงินและบัญชี เบื้องต้นประจำปี ๒๕๖๔	อบรม	๖ ส.ค. ๖๔			แนวทางการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินให้ เป็นไปตามการควบคุมด้านการรับและการ จ่ายเงินของส่วนราชการ	กลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นผู้ดำเนินการจัด
หลักสูตร การสร้างความตระหนักรู้ด้าน การรักษาความมั่นคงปลอดภัย สารสนเทศและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	อบรม	๒๓ ส.ค.๖๔				สำนักงาน ปลัดกระทรวง สาธารณสุข
หลักสูตร “PDPA พรบคุ้มครองข้อมูล ส่วนบุคคล พ.ศ.๒๕๖๒”	อบรม	๓๐ ส.ค.๖๔				สำนักงาน ปลัดกระทรวง สาธารณสุข
หลักสูตร ENGAGEMENT WORKING PROGRAM DEVELOPMENT	อบรม	๑๘ ก.ย.๖๔				สมาคมผู้ตรวจสอบ ภายใน

ตอนที่ ๑ : ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ-นามสกุล ผู้ถูกประเมิน นางวิไลพร บัวแดง	ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ	ลายมือชื่อ.....
ชื่อ-นามสกุล ผู้ประเมิน นางสาวสุพัญญีย์ มาแดง	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน	ลายมือชื่อ.....

ตอนที่ ๒ : แผนการพัฒนา

รายการสมรรถนะ/ทักษะ/ พฤติกรรมที่ต้องได้รับการพัฒนา	เครื่องมือในการพัฒนา	ระยะเวลาที่ พัฒนา	ผลการพัฒนา		การนำไปประยุกต์ใช้ในงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ผ่าน	ไม่ผ่าน		
ความเสี่ยงและข้อควรระวังใน การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี และขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการขายทอดตลาด	อบรม	๒๖-๒๘ ก.พ. ๖๔ (๑๘ ชม.)			นำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานการ ตรวจสอบภายในเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นแก่ หน่วยรับตรวจและสามารถให้คำปรึกษา ด้านจัดซื้อจัดจ้าง	มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ผู้อำนวยการจัดอบรม
ยกระดับการจัดวางระบบควบคุม ภายใน	อบรม	๑๗-๑๘ ธ.ค. ๖๔ (๑๒.๕ ชม.)			นำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานการ ตรวจสอบภายในเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นแก่ หน่วยรับตรวจให้การดำเนินงานเกิดระบบ การควบคุมภายในที่เพียงพอ เหมาะสม	กลุ่มตรวจสอบภายในเป็น ผู้ดำเนินการจัดอบรม
มอบหมายเจ้าหน้าที่ค้นหา ระเบียบหรือหนังสือเวียนใหม่ ๆ มาแจ้งในประชุมกลุ่ม ประจำเดือน	การทำกิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔			ได้รับความรู้ใหม่ ๆ และนำไปปรับใช้ในการ ตรวจสอบ เช่น หนังสือเวียน ของ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง	กลุ่มตรวจสอบภายในเป็น ผู้ดำเนินการจัด
แลกเปลี่ยนเรียนรู้ข้อตรวจพบ	การทำกิจกรรม	๘ มิ.ย. ๖๔			นำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานและการ ตรวจสอบภายในตามภารกิจ ส่งเสริมให้เกิด การแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อพัฒนาวิชาชีพการ ตรวจสอบภายใน	กลุ่มตรวจสอบภายในเป็น ผู้ดำเนินการจัด
KM การตรวจสอบการเงินและ	อบรม	๖ ส.ค. ๖๔			นำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานและการ	กลุ่มตรวจสอบภายในเป็น

บัญชีเบื้องต้นประจำปี ๒๕๖๔					ตรวจสอบภายในตามภารกิจด้านการเงิน และบัญชี	ผู้ดำเนินการจัด
----------------------------	--	--	--	--	----------------------------------------------	-----------------

ตอนที่ ๑ : ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ-นามสกุล ผู้ถูกประเมิน นางจรรยา ศิริวัฒนสกุล	ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ	ลายมือชื่อ.....
ชื่อ-นามสกุล ผู้ประเมิน นางสาวสุพัญญีย์ มาแดง	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบ ภายใน	ลายมือชื่อ.....

ตอนที่ ๒ : แผนการพัฒนา

รายการสมรรถนะ/ทักษะ/ พฤติกรรมที่ต้องได้รับการพัฒนา	เครื่องมือในการ พัฒนา	ระยะเวลาที่พัฒนา	ผลการพัฒนา		การนำไปประยุกต์ใช้ในงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ผ่าน	ไม่ผ่าน		
ประชุมเชิงปฏิบัติการ "พัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการติดตามและประเมินผล"	อบรม	๑๖ - ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๔			ได้ทบทวนความรู้และแนวทางในการติดตามและประเมินผลที่ต้องเป็นระบบ	กลุ่มแผนงานเป็นผู้ดำเนินการจัดอบรม
ยกระดับการจัดวางระบบควบคุมภายใน	อบรม	๑๗ - ๑๘ ธ.ค. ๖๔ (๑๒.๕ ชม.)			ได้รับความรู้เพิ่มขึ้นเนื่องจากปฏิบัติงานในสถานที่ของกลุ่มตรวจสอบภายใน	กลุ่มตรวจสอบภายในเป็นผู้ดำเนินการจัดอบรม
โครงการขับเคลื่อนการรณรงค์ต่อต้านการทุจริต ตามมาตรา ๖๓ -ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๔	ประชุมออนไลน์	๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๔			ได้รับความรู้เพิ่มขึ้น และนำไปปรับใช้ในการทำงานด้าน ITA ของงานตรวจสอบภายใน	สำนักงาน ป.ท.ท.
ประชุมโครงการส่งเสริมความซื่อตรงในการบริหารงานภาครัฐ	ประชุมออนไลน์	๓๐ สิงหาคม - ๓ กันยายน ๒๕๖๔			ได้รับความรู้เพิ่มขึ้น และนำไปปรับใช้ในการทำงานด้าน ITA ของงานตรวจสอบภายใน	สถาบันบัณฑิตพัฒนศาสตร์

ตอนที่ ๑ : ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ-นามสกุล ผู้ถูกประเมิน นายสุทธิพงษ์ สาคร	ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ลายมือชื่อ.....
ชื่อ-นามสกุล ผู้ประเมิน นางสาวสุพัญญี มาแดง	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน	ลายมือชื่อ.....

ตอนที่ ๒ : แผนการพัฒนา

รายการสมรรถนะ/ทักษะ/ พฤติกรรมที่ต้องได้รับการพัฒนา	เครื่องมือในการ พัฒนา	ระยะเวลาที่ พัฒนา	ผลการพัฒนา		การนำไปประยุกต์ใช้ในงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ผ่าน	ไม่ผ่าน		
ยกระดับการจัดวางระบบควบคุม ภายใน	อบรม	๑๗-๑๘ ธ.ค. ๖๔ (๑๒.๕ ชม.)			นำไปใช้ในการจัดทำแบบประเมินระบบ ควบคุมภายใน	กลุ่มตรวจสอบภายในเป็น ผู้ดำเนินการจัดอบรม
มอบหมายเจ้าหน้าที่คั่นหระเปียบ หรือหนังสือเวียนใหม่ ๆ มาแจ้งใน ประชุมกลุ่มประจำเดือน	การทำกิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔			ได้รับความรู้ใหม่ ๆ และนำไปปรับใช้ในการ ตรวจสอบ เช่น หนังสือเวียนของ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง	กลุ่มตรวจสอบภายในเป็น ผู้ดำเนินการจัด
แลกเปลี่ยนเรียนรู้ข้อตรวจพบ	การทำกิจกรรม	๘ มิ.ย. ๖๔				กลุ่มตรวจสอบภายในเป็น ผู้ดำเนินการจัด
KM การตรวจสอบการเงินและบัญชี เบื้องต้นประจำปี ๒๕๖๔	อบรม	๖ ส.ค. ๖๔			ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้กับผู้ตรวจสอบ ภายใน เพื่อสร้างความเข้าใจที่ง่ายต่อ เอกสารการเงิน	กลุ่มตรวจสอบภายในเป็น ผู้ดำเนินการจัด
เทคนิคการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม การใช้จ่ายเงินตรง ราชการ การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับการจ่ายเงิน การเก็บรักษา เงิน การนำเงินส่งคลัง และระบบ อิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง สำหรับบุคลากรภาครัฐ	อบรม	๑๔ - ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๔				ม.ศิลปากร แจ้งยกเลิก เนื่องจากสถานการณ์ ไวรัสโคโรนา๑๙

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการเงินการคลังสำหรับบุคลากรภาครัฐ	อบรม	๒๘ - ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๔				ม.ศิลปากร แจ้งยกเลิก เนื่องจากสถานการณ์ ไวรัสโคโรนา๑๙
------------------------------------------------------------	------	-------------------------	--	--	--	-------------------------------------------------------------

ตอนที่ ๑ : ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ-นามสกุล ผู้ถูกประเมิน นายณัฐพงศ์ สังวรสิน	ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ลายมือชื่อ.....
ชื่อ-นามสกุล ผู้ประเมิน นางสาวสุพัญญีย์ มาแดง	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน	ลายมือชื่อ.....

ตอนที่ ๒ : แผนการพัฒนา

รายการสมรรถนะ/ทักษะ/ พฤติกรรมที่ต้องได้รับการพัฒนา	เครื่องมือใน การพัฒนา	ระยะเวลาที่พัฒนา	ผลการพัฒนา		การนำไปประยุกต์ใช้ในงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ผ่าน	ไม่ผ่าน		
Basic Network & Security	อบรม	๓-๕ มิ.ย. ๖๔ (๑๘ ชม.)			สามารถนำความรู้มาประยุกต์ใช้ในการ ตรวจด้านระบบเครือข่ายเบื้องต้นและได้ ความรู้ด้านการดูวง LAN ให้เหมาะสม	อบรมออนไลน์
ยกระดับการจัดวางระบบควบคุมภายใน	อบรม	๑๗-๑๘ ธ.ค. ๖๔ (๑๒.๕ ชม.)			เข้าการความสัมพันธ์ของเอกสารควบคุม ภายในมากขึ้นและสามารถให้คำปรึกษา กับหน่วยรับตรวจได้	กลุ่มตรวจสอบภายในเป็น ผู้ดำเนินการจัดอบรม
มอบหมายเจ้าหน้าที่คั่นหาระเบียบหรือ หนังสือเวียนใหม่ ๆ มาแจ้งในประชุมกลุ่ม ประจำเดือน	การทำ กิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔			ได้รับความรู้ใหม่ ๆ และนำไปปรับใช้ใน การตรวจสอบ เช่น หนังสือเวียนของ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ จ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง	กลุ่มตรวจสอบภายในเป็น ผู้ดำเนินการจัด
แลกเปลี่ยนเรียนรู้ข้อตรวจพบ	การทำ กิจกรรม	๘ มิ.ย. ๖๔			รับทราบปัญหาของหน่วยรับตรวจและ สามารถนำมาปรับปรุงการเขียน ข้อเสนอแนะให้เข้าง่ายมากขึ้น	กลุ่มตรวจสอบภายในเป็น ผู้ดำเนินการจัดกิจกรรม
KM การตรวจสอบการเงินและบัญชี เบื้องต้นประจำปี ๒๕๖๔	อบรม	๖ ส.ค. ๖๔			มีความรู้เบื้องต้นที่สามารถนำไปตรวจด้าน การเงินบัญชีได้	กลุ่มตรวจสอบภายในเป็น ผู้ดำเนินการจัดอบรม
อบรมออนไลน์อบรม Cyber Security	อบรม	๒๓ ส.ค. ๖๔			สามารถนำความรู้มาประยุกต์ใช้ในการ ตรวจสอบด้าน Security ของกรมฯได้	อบรมออนไลน์

อบรมโครงการขับเคลื่อนการรณรงค์ ต่อต้านการทุจริตฯ รุ่นที่ ๑ Confirmation	อบรม	๒๔ ส.ค. ๖๔			มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการต่อต้าน ทุจริตตามมาตรา ๖๓ มากขึ้นและสามารถ นำไปใช้ในการทำกระตาดายทำการเพื่อปิด โอกาสในการทุจริตของหน่วยงาน	
-------------------------------------------------------------------------------	------	------------	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

ตอนที่ ๑ : ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ-นามสกุล ผู้ถูกประเมิน นางสาวอัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน	ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ลายมือชื่อ.....
ชื่อ-นามสกุล ผู้ประเมิน นางสาวสุพัญญีย์ มาแดง	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน	ลายมือชื่อ.....

ตอนที่ ๒ : แผนการพัฒนา

รายการสมรรถนะ/ทักษะ/ พฤติกรรมที่ต้องได้รับการพัฒนา	เครื่องมือในการพัฒนา	ระยะเวลาที่พัฒนา	ผลการพัฒนา		การนำไปประยุกต์ใช้ในงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ผ่าน	ไม่ผ่าน		
การประเมินแผนงานและโครงการ	อบรม	๒๕-๒๗ มี.ค. ๖๔ (๑๘ ช.ม.)			ได้รับความรู้ใหม่ ๆ และนำไปปรับใช้ในการประเมินแผนงานและโครงการสามารถนำมาเผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่กลุ่มท่านอื่นได้เรียนรู้ด้วยกัน	มสธ.ผู้จัดการอบรม
ยกระดับการจัดวางระบบควบคุมภายใน	อบรม	๑๗-๑๘ ธ.ค. ๖๔ (๑๒.๕ ช.ม.)				กลุ่มตรวจสอบภายในเป็นผู้ดำเนินการจัดอบรม
มอบหมายเจ้าหน้าที่คั่นหระเปียบหรือหนังสือเวียนใหม่ ๆ มาแจ้งในประชุมกลุ่มประจำเดือน	การทำกิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔			ได้รับความรู้ใหม่ ๆ และนำไปปรับใช้ในการตรวจสอบ เช่น หนังสือเวียนของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกรมบัญชีกลาง	กลุ่มตรวจสอบภายในเป็นผู้ดำเนินการจัด
KM การตรวจสอบการเงินและบัญชีเบื้องต้นประจำปี ๒๕๖๔	อบรม	๖ ส.ค. ๖๔				กลุ่มตรวจสอบภายในเป็นผู้ดำเนินการจัด

ภาคผนวก

๑. คำนียามต่างๆ

๒. ตัวอย่างรายการและคำอธิบายรายละเอียดมาตรฐานความสามารถของตำแหน่ง

๓. ตัวอย่างการบันทึกในแบบฟอร์มการจัดทำแผน

คำนิยาม

๑. **ความรู้** หมายถึง สิ่งที่เกิดขึ้นจากการเรียน การค้นคว้า ความคุ้นเคย ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ สิ่งที่สั่งสมมาจากการฟัง การคิด การปฏิบัติ การฝึกฝน
๒. **ทักษะ** หมายถึง ความชำนาญ, ความเชี่ยวชาญ
๓. **อื่นๆ** หมายถึง กลุ่มของความรู้ (knowledge) ทักษะ (skills) ที่ไม่สามารถระบุใน ข้อ ๑ และ ข้อ ๒ ได้

รายละเอียดเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง

รหัส	ชื่อเกณฑ์ที่คาดหวัง	คำนิยาม
๑	ความรู้ด้านการตรวจสอบภายใน	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนของการตรวจสอบ ตั้งแต่การวางแผน การปฏิบัติงานตรวจสอบ การรายงานผลการตรวจสอบ การจัดทำกระดาษทำการ รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเป็นผู้ตรวจสอบภายใน ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒	ความรู้ด้านกฎระเบียบข้อบังคับ	ความสามารถในการอธิบายถึงกฎระเบียบข้อบังคับ และพรบ.ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ รวมทั้งการตอบข้อซักถามและให้คำปรึกษาแนะนำในประเด็นต่าง ๆ โดยอ้างอิงถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้องได้
๓	ความรู้ด้านการบริหารความเสี่ยง	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านการบริหารความเสี่ยง รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยง ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพ
๔	ความรู้ด้านการควบคุมภายใน	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการควบคุมภายใน รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมภายใน ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพ
๕	ความรู้ด้านงบประมาณ	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านการงบประมาณ รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงบประมาณ ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ
๖	ความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน IT ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน IT ให้มีประสิทธิภาพ
๗	ความรู้ด้านการติดตามประเมินผล	ความสามารถในการติดตามการดำเนินงานของหน่วยงานภายใน และหน่วยรับตรวจ รวมถึงมีการประเมินผลการดำเนินงาน ให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงาน
๘	ความรู้ด้านการบริหารโครงการ	ความสามารถในการกำหนดทิศทางของโครงการ แผนงานโครงสร้างของโครงการ และความสามารถบริหารจัดการการดำเนินโครงการให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ พร้อมทั้งสามารถติดตามความคืบหน้าของโครงการ และให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นได้
๙	ทักษะการให้คำปรึกษา	ความเข้าใจในความต้องการหรือความคาดหวัง และปัญหาที่เกิดขึ้นของผู้อื่น รวมถึงการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อื่นถึงแนวทางหรือทางเลือกในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

รหัส	ชื่อเกณฑ์ที่คาดหวัง	คำนิยาม
๑๐	ทักษะการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ	ความสามารถประเมินสถานการณ์ คาดคะเนและวิเคราะห์ปัญหาที่อาจเกิดขึ้น ตลอดจนการมองการณ์ไกลก่อนการตัดสินใจใด ๆ เพื่อให้การตัดสินใจและการแก้ไขปัญหาได้เป็นไปอย่างเหมาะสมกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น เป็นไปอย่างเป็นระบบ มีประสิทธิผลและมีประสิทธิภาพ
๑๑	ทักษะความเป็นผู้นำ	ความรับผิดชอบผลงานที่เกิดขึ้นของทีมงาน และนำเสนอความคิดเห็นของตนแก่สมาชิกในทีม รวมทั้งกระตุ้นให้ทีมงานแสดงออกถึงความเป็นผู้นำและพร้อมที่จะนำเสนอความคิดเห็นของตนแก่สมาชิกในทีม
๑๒	ทักษะการสอนงานและพัฒนางาน (Coaching Development Skills)	การกำหนดกลยุทธ์ และเป้าหมายหรือผลลัพธ์ที่ต้องการจากการสอนงาน รวมทั้งสอนงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการสอนงานที่กำหนดขึ้นโดยพิจารณาจากความแตกต่างของผู้ถูกสอนเป็นสำคัญ ตลอดจนการปรับเปลี่ยนรูปแบบและเทคนิคการสอนงานใหม่ๆ ให้เหมาะสมและบรรลุผลสำเร็จของงานรวมทั้งพัฒนาความรู้และทักษะการทำงานของตนเองและผู้อื่นได้อย่างต่อเนื่อง
๑๓	ทักษะการนำเสนอ	ความสามารถในการนำเสนอข้อมูลหรือรายละเอียดต่าง ๆ ให้กับกลุ่มผู้ฟังในระดับที่แตกต่างกัน รวมทั้งความสามารถในการเลือกใช้สื่อ เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อประกอบการนำเสนองานได้อย่างเหมาะสม
๑๔	ทักษะการยืดหยุ่นผ่อนปรน	ความสามารถในการกำหนดเงื่อนไขหรือผลประโยชน์ที่จะนำเสนอให้กับคู่กรณีทั้งภายในและ/หรือภายนอกองค์การ รวมถึงความสามารถในการเจรจาต่อรองและประนีประนอมกับผู้อื่นถึงผลประโยชน์ที่จะได้รับของทั้งสองฝ่าย
๑๕	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ความสามารถในการประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการออกแบบ และการสร้างรูปแบบของแบบฟอร์ม เอกสาร และรายงานต่าง ๆ ได้ รวมถึงการดึงฐานข้อมูลจากโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในการทำงานอื่น ๆ ต่อไปได้
๑๖	ทักษะการสืบค้นข้อมูล	การออกแบบและการพัฒนาวิธีการหรือเทคนิคในการรวบรวมหรือค้นหาข้อมูล รวมทั้งการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการค้นหาและจัดเก็บข้อมูล ตลอดจนการวิเคราะห์หาข้อสรุปจากข้อมูลที่รวบรวมได้อย่างเป็นระบบ
๑๗	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	ความเข้าใจศัพท์ภาษาอังกฤษ และความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ (ฟัง พูด อ่าน และเขียน) เพื่อการติดต่อสื่อสารและการโต้ตอบทั้งที่เป็นลายลักษณ์อักษรและไม่เป็นลายลักษณ์อักษรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๑๘	ทักษะในการใช้ภาษา	ความสามารถในการเลือกใช้คำพูดและสำนวนภาษาในการนำเสนองานให้เหมาะสมกับเนื้อหาในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งความสามารถในการเลือกใช้ศัพท์เทคนิคที่เกี่ยวข้องกับสายงานของตนและสายอื่น ๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
๑๙	ทักษะการ	ความเข้าใจในสถานการณ์ที่จำเป็นต้องเจรจาต่อรอง และความสามารถในการหา

รหัส	ชื่อเกณฑ์ที่คาดหวัง	คำนิยาม
	เจรจาต่อรอง	ข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ประกอบการเจรจาต่อรอง กับคู่กรณี รวมทั้งการกำหนดและเลือกแนวทางเลือกที่เหมาะสมที่สุดโดยได้รับการยอมรับและการตกลงร่วมกันของทั้งสองฝ่าย
๒๐	ทักษะการเป็นวิทยากร	ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ ความเข้าใจ ทักษะต่างๆ ตลอดจนทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน ให้แก่บุคลากรภายในองค์กร เพื่อให้กลับไปทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒๑	ทักษะการคิดวิเคราะห์	ความเข้าใจในการกำหนด วิธีการรวบรวมประเด็น เหตุการณ์ หรือปัญหาที่เกิดขึ้น รวมทั้งมีหลักการในการสรุปผลการวิเคราะห์ และแยกแยะแจกแจงข้อมูลออกเป็นปัจจัยย่อย ๆ เช่น สาเหตุ ผลลัพธ์ ผลกระทบ ข้อเสนอแนะ และผู้ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น ได้อย่างเป็นระบบ
๒๒	อื่น ๆ	โปรดระบุ

ตัวอย่าง

เอกสารหมายเลข ๑ แผนพัฒนาบุคลากร(ระดับหน่วยงาน)

หน่วยงาน.....กลุ่มตรวจสอบภายใน.....

ปีงบประมาณ.....๒๕๖๓.....

ชื่อผู้รับการพัฒนา	สิ่งที่ต้องพัฒนา	ระบุรหัส	เครื่องมือ/วิธีการ	แผนการพัฒนา		หมายเหตุ
				ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	
นางสาวสุพัญญี มาแดง ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน	ความรู้	๔	อบรม	๓ ส.ค. ๖๓- ๑๗ ต.ค. ๖๓	๒๘,๐๐๐	
	ทักษะ					
	อื่น ๆ	๒๒	อบรม			
นางณัฐนิชา กลัมพสุต นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ	ความรู้	๖,๔	อบรม	๑๑-๑๓ ธ.ค. ๖๒	๙,๕๐๐	
	ทักษะ					
นางนงลักษณ์ พาหุกุล นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ	ความรู้	๒ , ๔	อบรม	๒๙-๓๐ พ.ย.๖๒	๓,๙๐๐	
	ทักษะ					
นางวิไลพร บัวแดง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	ความรู้	๑,๔	อบรม	๑๒-๑๓ ธ.ค.๖๒	๓,๙๐๐	๑ หมายถึงหลักสูตร CGIA
	ทักษะ					
นายสุทธิพงศ์ สาคร นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ความรู้	๑,๔	อบรม	๑๘-๑๙ ม.ค. ๒๕๖๓	๓,๙๐๐	๑ หมายถึงหลักสูตร CGIA
	ทักษะ					
นายณัฐพงศ์ สัจวรสิน นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ความรู้	๑,๔	อบรม	๑๕-๒๖ ม.ค. ๖๓	๗,๗๐๐	๑ หมายถึงหลักสูตร CGIA
	ทักษะ					
นางสาวอัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ความรู้	๕,๗,๔	อบรม	๒๐ - ๓๐ ส.ค. ๖๓	๖,๙๐๐	
	ทักษะ					

หมายเหตุ ช่องระบุรหัส ให้ระบุเลขรหัสสำหรับความรู้ ทักษะ ตามชื่อเกณฑ์ที่คาดหวัง

ลงนามหัวหน้าหน่วยงาน

(.....นางสาวสุพัญญี มาแดง.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

วันที่...../...../.....