

แผนพัฒนาบุคลากร
กลุ่มตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

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 และพฤติกรรมกาปฏิบัติงานที่จะนำไปสู่การพัฒนาผลงานที่มีประสิทธิภาพ (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 จะทำให้มีเวลามากพอที่จะไปจัดการกับชีวิตส่วนตัวได้

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

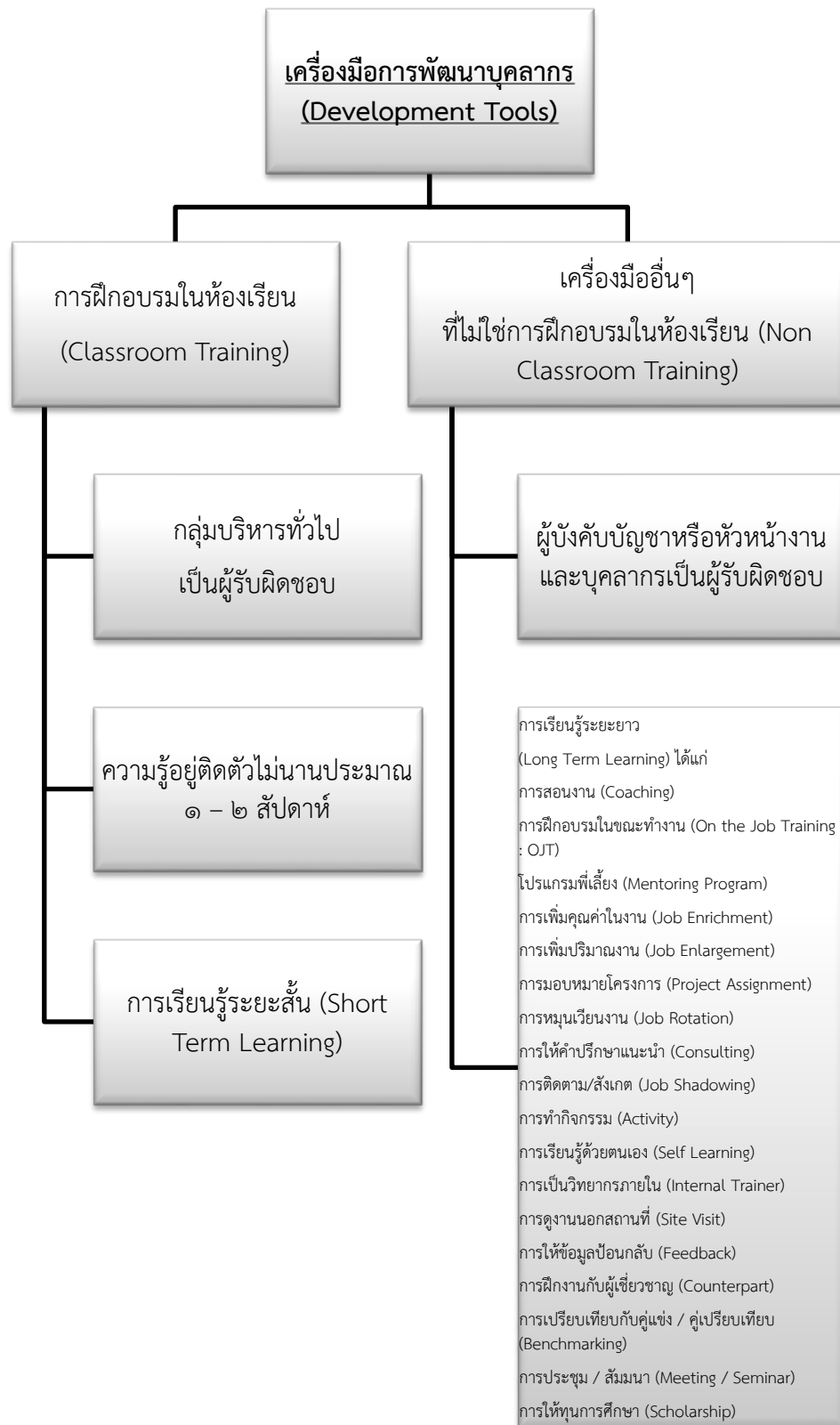
บุคคลในแต่ละกลุ่มมีบทบาทและขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังตารางต่อไปนี้

กลุ่มบุคคล	บทบาท/หน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้อำนวยการ	<ul style="list-style-type: none"> - สนับสนุนและผลักดันให้ผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานและบุคลากรปฏิบัติตาม IDP ตามที่กำหนดขึ้น - อนุมัติให้การจัดทำ IDP เป็นกระบวนการหนึ่งของผู้บังคับบัญชาจะต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่องทุกปี - 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"> - นำเสนอแผนพัฒนาบุคลากรให้ผู้ผู้อำนวยการของหน่วยงานเห็นด้วยกับการนำเอา 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 ไม่จำเป็นจะต้องอยู่ในภาคสนามเท่านั้น 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 พี่เลี้ยงจะทำหน้าที่ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการทำงานรวมถึงข้อควรระวังและความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นจากงานใหม่ที่ได้รับมอบหมาย</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 และวิธีการเพื่อให้บุคลากรสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นได้	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 โดยมอบหมายให้บุคคลเหล่านี้เป็นวิทยากรภายในองค์การทำหน้าที่จัดอบรมให้ 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 เพื่อให้บุคลากรปรับปรุง พัฒนาประสิทธิภาพและความสามารถในการทำงาน	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/ คู่เปรียบเทียบ (Benchmarking)	เน้นการนำตัวอย่างของขั้นตอนหรือระบบงานจากองค์กรอื่นที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) มาวิเคราะห์เปรียบเทียบกับขั้นตอนหรือระบบงานปัจจุบัน เพื่อกระตุ้นจูงใจบุคลากรให้เห็นถึงสถานะของหน่วยงานเทียบกับองค์กรที่เป็น Best Practice	เพื่อหาวิธีการปฏิบัติต่าง ๆ ที่ดีที่สุด หรือได้เทียบเท่า หรือดีกว่า เหมาะกับบุคลากรระดับหัวหน้างาน หรือบุคลากรที่มีผลงานดีและมีศักยภาพสูง ที่มีความพร้อมที่จะเรียนรู้และปรับปรุงผลงานและความสามารถของตนเองให้เป็นไปตามหรือสูงกว่ามาตรฐานของคู่แข่งภายในหรือภายนอกหน่วยงานและองค์กร
๑๘. การประชุม/ สัมมนา (Meeting/ Seminar)	เน้นการพูดคุยระดมความคิดเห็นของทีมงาน ให้เกิดการแลกเปลี่ยนมุมมองที่หลากหลาย ผู้นำการประชุม/ สัมมนาจึงมีบทบาทสำคัญมากในการกระตุ้นจูงใจให้ผู้เข้าร่วมประชุม/ สัมมนานำเสนอความคิดเห็นร่วมกัน	เพื่อให้เกิดความรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ จากผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กร เป็นการเรียนรู้จากการรับฟังแนวคิดหรือผลงานใหม่ ๆ รวมถึงการหารือหรือระดมความคิดเห็นกันในตัวข้อใดหัวข้อหนึ่ง
๑๙. การให้ทุนการศึกษา (Scholarship)	เน้นการให้ทุนการศึกษา เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ประสบการณ์มากขึ้นจากอาจารย์ผู้สอน รวมถึงการสร้างเครือข่ายกับผู้เรียน	เพื่อให้บุคลากรได้ใช้ช่วงเวลาดำเนินการพักติ หรือ นอกเวลาทำงานในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในระดับที่สูงขึ้น 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

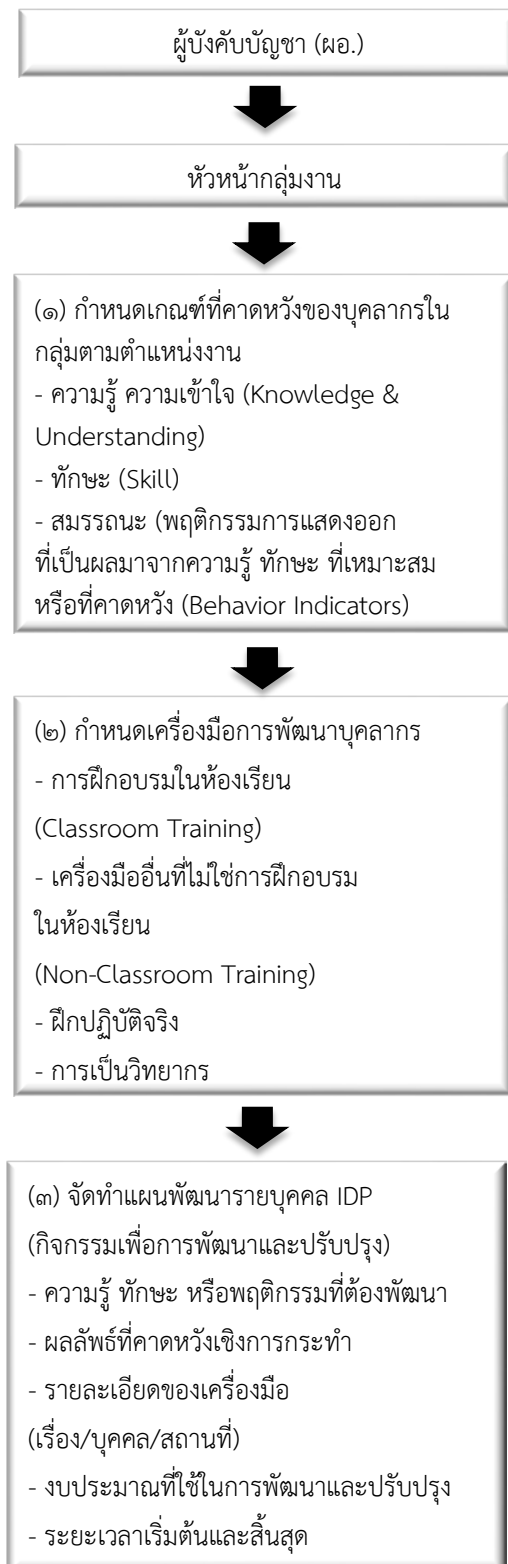
ขั้นตอนที่ ๒ การกำหนดเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร

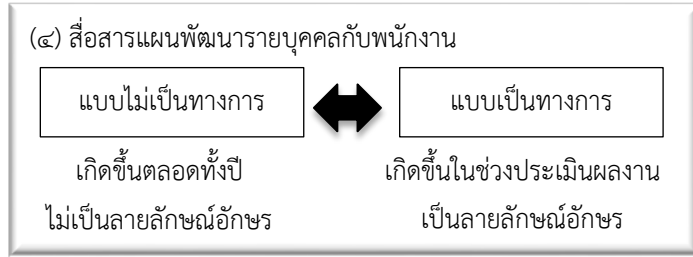
ขั้นตอนที่ ๓ การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

ขั้นตอนที่ ๔ การสื่อสารแผนการพัฒนา กับบุคลากร

ขั้นตอนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

สามารถอธิบายเป็นแผนภาพขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลได้ดังต่อไปนี้





(๕) ติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร
บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้
บรรลุตามเป้าหมายหรือไม่



ผู้ได้บังคับบัญชา 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) ซึ่งข้อมูลส่วนที่จะนำมากำหนดคือในส่วนของคุณลักษณะพิเศษของแต่ละตำแหน่งซึ่งกลุ่มบริหารทั่วไปได้จัดทำตัวอย่างรายการและคำอธิบายรายละเอียดมาตรฐานความสามารถของตำแหน่งแนบไว้ในภาคผนวกของคู่มือฉบับนี้แล้ว

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** นอกจากจะกำหนดเครื่องมือแล้วยังต้องกำหนดระยะเวลาการพัฒนาไว้ด้วย ตามแบบฟอร์มประเมินความสามารถรายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) เพื่อการพัฒนาบุคลากร

ขั้นตอนที่ ๔ การพูดคุยแผนการพัฒนากับบุคลากร

เรียกว่าการให้ข้อมูลป้อนกลับ (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.....๒๕๖๓.....

ชื่อผู้รับการพัฒนา	สิ่งที่ต้องพัฒนา	ระบุรหัส	เครื่องมือ/วิธีการ	แผนการพัฒนา		หมายเหตุ
				ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	
นางสาวสุพัญญีย์ มาแดง ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน	ความรู้	๒,๕				
	ทักษะ					
	อื่นๆ	๒๒	อบรม	๓ ส.ค. ๖๓- ๑๗ ต.ค. ๖๓	๒๘,๐๐๐	
นางณัฐนิชา กลัมพสุต นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ	ความรู้	๖	อบรม	๑๑-๑๓ ธ.ค. ๖๒	๙,๕๐๐	
	ทักษะ					
	อื่นๆ					
นางนงลักษณ์ พาหุกุล นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ	ความรู้	๒,๔	อบรม	๑๘-๑๙ ม.ค.๖๓	๓,๙๐๐	
	ทักษะ					
	อื่นๆ					
นางวิไลพร บัวแดง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ	ความรู้	๑	อบรม	- ๑๕-๒๖ ม.ค. ๖๓ - ๒๐ - ๓๐ ส.ค. ๖๓	๗,๗๐๐ ๖,๙๐๐	
	ทักษะ					
	อื่นๆ					
นายสุทธิพงษ์ สาคร นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ความรู้	๑	อบรม	๒๐ - ๓๐ ส.ค. ๖๓	๖,๙๐๐	
	ทักษะ					
	อื่นๆ					
นายณัฐพงศ์ สัจวรสิน นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ความรู้	๑	อบรม	๒-๑๕ มี.ค. ๖๓	๙,๙๐๐	
	ทักษะ					
	อื่นๆ					

ชื่อผู้รับการพัฒนา	สิ่งที่ต้องพัฒนา	ระบุรหัส	เครื่องมือ/วิธีการ	แผนการพัฒนา		หมายเหตุ
				ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	
นางสาวอัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ความรู้	๕,๗	อบรม	พ.ค. ๖๓	-	
	ทักษะ					
	อื่นๆ					
บุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายใน	ความรู้	๔	อบรม	๓-๕ ส.ค. ๖๓ (๑๘ ช.ม.)	๗๑,๗๗๖	กลุ่มตรวจสอบภายในเป็นผู้จัดอบรม
		๒	การทำกิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓	-	มอบหมายเจ้าหน้าที่คั่นหาระเบียบหรือหนังสือเวียนใหม่ 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		
กฎหมายมหาชน	อบรม	๓ ส.ค. ๖๓- ๑๗ ต.ค. ๖๓			ใช้ประกอบการตรวจสอบภายใน เช่น เรื่องความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ เรื่องข้อมูลข่าวสารของทางราชการ เรื่องการมอบอำนาจ เรื่องเงินคงคลัง และวิธีการงบประมาณ เรื่องการควบคุมตรวจสอบงบประมาณ รวมทั้งการกำกับดูแลการดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	
การจัดวางระบบควบคุมภายใน	อบรม	๓-๕ ส.ค. ๖๓			ใช้ประกอบการปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อแนะนำให้หน่วยรับตรวจสามารถนำไปดำเนินงานจัดวางระบบการควบคุมภายในของตนเองให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติ ช่วยลดความเสี่ยงจากการปฏิบัติงานและกำกับติดตามการดำเนินงานจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานให้ถูกต้องครบถ้วน ช่วยลดความเสี่ยงจากการดำเนินงาน	
มอบหมายเจ้าหน้าที่คั่นหาระเบียบหรือหนังสือเวียนใหม่ ๆ มาแจ้งในประชุมกลุ่มประจำเดือน	การทำกิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓			ใช้ประกอบการปฏิบัติงานตรวจสอบในประเด็นที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือเวียนด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ฯลฯ	

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		การนำไปประยุกต์ใช้ในงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ผ่าน	ไม่ผ่าน		
Business Continuity Management (BCM): การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	อบรม	๑๑-๑๓ ธ.ค. ๖๒				โครงการยกเลิกเนื่องจากสถานการณ์โควิด-๑๙
การจัดวางระบบควบคุมภายใน	อบรม	๓-๕ ส.ค. ๖๓			นำความรู้ที่ได้รับไปดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ	
มอบหมายเจ้าหน้าที่ค้นหาระเบียบหรือหนังสือเวียนใหม่ ๆ มาแจ้งในประชุมกลุ่มประจำเดือน	การทำกิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓			นำความรู้ที่ได้รับไปใช้จัดทำคู่มือและใช้ในการตรวจสอบด้านที่เกี่ยวข้อง	

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		
หลักสูตร“วินัยการเงินการคลังและการบัญชีภาครัฐ” รุ่นที่ ๑	อบรม	๑๘-๑๙ ม.ค.๖๓			ทราบวัตถุประสงค์ของการจัดทำ พรบ. และแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๒ นำไปใช้ในการตรวจสอบ เช่น การจัดทำรายงานการเงินประจำปีของส่วนราชการต้องส่ง สดง.ภายใน ๙๐ วัน รวมถึงการเปิดเผยต่อสาธารณชน หลักเกณฑ์การขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี คชจ.ที่ถือเป็นรายจ่ายเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ เงินยืมคาบเกี่ยว การเบิกเงินในระบบ KTB เป็นต้น	
การจัดวางระบบควบคุมภายใน	อบรม	๓-๕ ส.ค. ๖๓			มีความเข้าใจและสามารถถ่ายทอดได้ เช่น การจัดทำ Flowchart การจัดทำแบบสอบถามการควบคุมภายใน การระบุจุดควบคุมความเสี่ยง ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง การจัดทำแบบ ปค. ๔ ปค.๕ ส่วนงานย่อย และแบบติดตาม ปค. ๕ ส่วนงานย่อย	
มอบหมายเจ้าหน้าที่คั่นหาระเบียบหรือหนังสือเวียนใหม่ ๆ มาแจ้งในประชุมกลุ่มประจำเดือน	การทำกิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓			ได้รับความรู้ใหม่ ๆ และนำไปปรับใช้ในการตรวจสอบ เช่น หนังสือเวียนของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง	

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	ระยะเวลาที่พัฒนา	ผลการพัฒนา		การนำไปประยุกต์ใช้ในงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ผ่าน	ไม่ผ่าน		
Fundamental (CGIA)	อบรม	๑๕-๒๖ ม.ค. ๖๓			สามารถนำความรู้ในการตรวจสอบเบื้องต้นได้	
หลักสูตร Intermediate ด้าน Information Technology	อบรม	๒๐ - ๓๐ ส.ค. ๖๓			ไม่ผ่านการอบรมแต่สามารถนำความรู้ที่ได้รับมา ปรับใช้ในการทำงานและได้ความรู้จากด้าน IT เพิ่มขึ้นถือว่าเป็นประโยชน์ในการทำงาน	
การจัดวางระบบควบคุมภายใน	อบรม	๓-๕ ส.ค. ๖๓			สามารถนำความรู้ไปปฏิบัติได้ตามแบบที่ กำหนดให้ถูกต้องครบถ้วน	
มอบหมายเจ้าหน้าที่คั่นหระเปียบหรือ หนังสือเวียนใหม่ ๆ มาแจ้งในประชุม กลุ่มประจำเดือน	การทำงาน	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓			ได้รับความรู้เพิ่มขึ้นจากหนังสือเวียนที่หน่วยงาน ภาครัฐกำหนดและแจ้งเวียนตามกฎระเบียบที่ แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการ ทำงานได้และปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎระเบียบที่ กำหนดตลอดจนสามารถให้คำปรึกษาหรือตอบข้อ ซักถามและแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับหน่วยงานทั้ง ภายในและภายนอกได้	

ตอนที่ ๑ : ข้อมูลทั่วไป

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

ตอนที่ ๒ : แผนการพัฒนา

รายการสมรรถนะ/ทักษะ/ พฤติกรรมที่ต้องได้รับการพัฒนา	เครื่องมือในการพัฒนา	ระยะเวลาที่พัฒนา	ผลการพัฒนา		การนำไปประยุกต์ใช้ในงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ผ่าน	ไม่ผ่าน		
หลักสูตร Intermediate ด้าน Information Technology	อบรม	๒๐ - ๓๐ ส.ค. ๖๓			เนื่องจากยังไม่ผ่านหลักสูตร Intermediate ด้าน Information Technology ทำให้ไม่สามารถนำมาประยุกต์ใช้งานได้	
การจัดวางระบบควบคุมภายใน	อบรม	๓-๕ ส.ค. ๖๓			ใช้ในด้านการตรวจสอบระบบการติดตามตามแผน ปค.๕ ส่วนงานย่อยของหน่วยรับตรวจ	
มอบหมายเจ้าหน้าที่คั่นหาระเบียบหรือหนังสือเวียนใหม่ ๆ มาแจ้งในประชุมกลุ่มประจำเดือน	การทำกิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓			นำข้อมูลในหนังสือเวียนมาจัดทำข้อมูลการควบคุมด้านการรับ การจ่ายเงิน และการตรวจสอบในระบบ เพื่อใช้เป็นแนวทางเบื้องต้นในการตรวจสอบระบบ	

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	เครื่องมือในการพัฒนา	ระยะเวลาที่พัฒนา	ผลการพัฒนา		การนำไปประยุกต์ใช้ในงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ผ่าน	ไม่ผ่าน		
Intermediate (CGIA) Performance	อบรม	๒-๑๕ มี.ค. ๖๓			มีความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบภายในเบื้องต้น และสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับงานตรวจสอบด้านต่างๆได้	
การจัดวางระบบควบคุมภายใน	อบรม	๓-๕ ส.ค. ๖๓			มีความเข้าใจและสามารถถ่ายทอดได้ เช่น การจัดทำ Flowchart การจัดทำแบบสอบถามการควบคุมภายใน การระบุจุดควบคุมความเสี่ยง ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง การจัดทำแบบ ปค. ๔ ปค.๕ ส่วนงานย่อย และแบบติดตาม ปค. ๕ ส่วนงานย่อย	
มอบหมายเจ้าหน้าที่คั่นหาระเบียบหรือหนังสือเวียนใหม่ ๆ มาแจ้งในประชุมกลุ่มประจำเดือน	การทำกิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓			ได้รับความรู้ใหม่ ๆ และนำไปปรับใช้ในการตรวจสอบ เช่น หนังสือเวียนของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง	

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		
การจัดทำแผนปฏิบัติงาน	อบรม	พ.ค. ๖๓			มีความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติงานเบื้องต้นและสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับการจัดทำแผนปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายในได้	
การจัดวางระบบควบคุมภายใน	อบรม	๓-๕ ส.ค. ๖๓			มีความเข้าใจและสามารถถ่ายทอดได้ เช่น การจัดทำ Flowchart การจัดทำแบบสอบถามการควบคุมภายใน การระบุจุดควบคุมความเสี่ยง ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง การจัดทำแบบ ปค. ๔ ปค.๕ ส่วนงานย่อย และแบบติดตาม ปค. ๕ ส่วนงานย่อย	
มอบหมายเจ้าหน้าที่คั่นหระเปียบหรือหนังสือเวียนใหม่ ๆ มาแจ้งในประชุมกลุ่มประจำเดือน	การทำกิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓			ได้รับความรู้ใหม่ ๆ และนำไปปรับใช้ในการตรวจสอบ เช่น หนังสือเวียนของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง	

ภาคผนวก

๑. คำนิยามต่างๆ

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/หรือภายนอกองค์กร 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			
นางณัฐธิดา 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...../...../.....