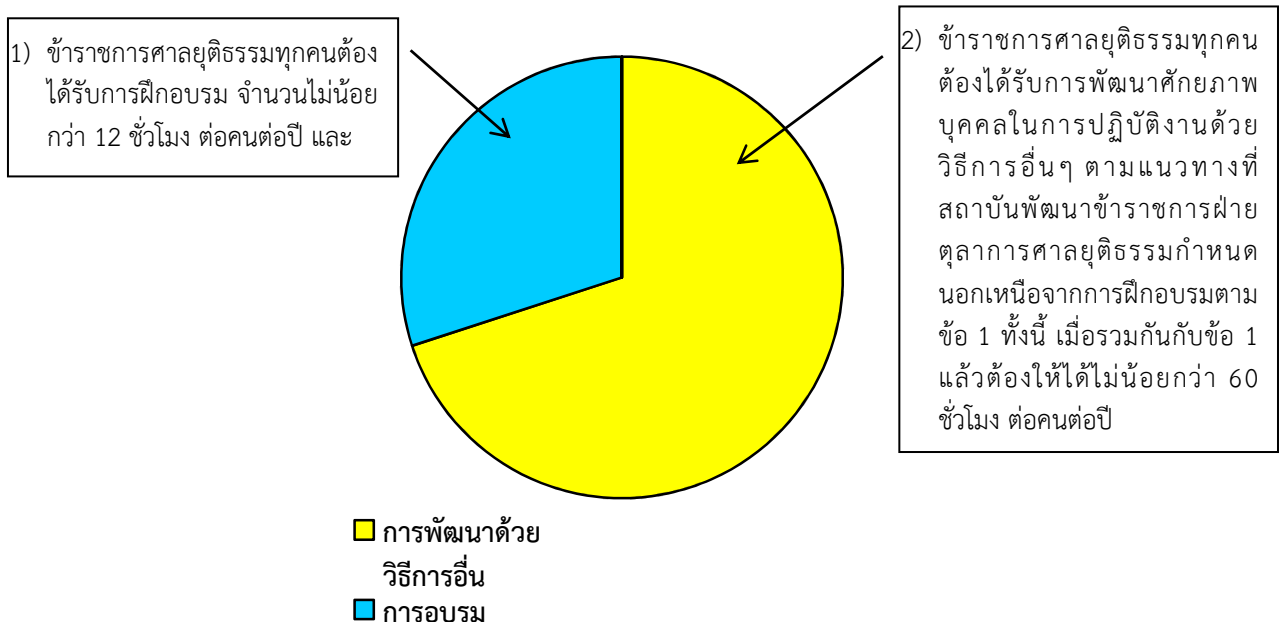


แผนพัฒนารายบุคคล (IDP : Individual Development Plan)

นับตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 สำนักงานศาลยุติธรรมได้กำหนดแนวทางหลักเกณฑ์การพัฒนาศักยภาพบุคคลในการปฏิบัติงานเพื่อให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมภายในวัฒนธรรมองค์กรของสำนักงานศาลยุติธรรม โดยระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 – 2558 จัดให้ข้าราชการศาลยุติธรรมทุกคนต้องได้รับการพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานด้วยวิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธี โดยรวมแล้วไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมง ต่อคนต่อปี และปรับเปลี่ยนเป็นไม่น้อยกว่า 60 ชั่วโมง ต่อคนต่อปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 (วันที่ 1 ตุลาคม 2558) เป็นต้นไป โดยให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม ปฏิบัติดังนี้

- 1) ข้าราชการศาลยุติธรรมทุกคนต้องได้รับการฝึกอบรม จำนวนไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง ต่อคนต่อปี และ
- 2) ข้าราชการศาลยุติธรรมทุกคนต้องได้รับการพัฒนาศักยภาพบุคคลในการปฏิบัติงานด้วยวิธีการอื่นๆ ตามแนวทางที่สถาบันพัฒนาข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรมกำหนด นอกเหนือจากการฝึกอบรมตามข้อ 1 ทั้งนี้ เมื่อรวมกันกับข้อ 1 แล้วต้องให้ได้ไม่น้อยกว่า 60 ชั่วโมง ต่อคนต่อปี

แผนภูมิแสดงจำนวนชั่วโมงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในการปฏิบัติงาน
จำนวนไม่น้อยกว่า 60 ชั่วโมง ต่อคนต่อปี



ทั้งนี้ การพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย การอบรมในห้องเรียน (Classroom Training) และการพัฒนาด้วยวิธีการอื่นๆ เช่น การฝึกอบรมในขณะที่ปฏิบัติงาน (On the Job Training) การสอนงาน (Coaching) การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) เป็นต้น เพื่อให้การพัฒนาศักยภาพข้าราชการศาลยุติธรรมมีวิธีการที่หลากหลาย และเหมาะสมกับตัวบุคลากร และสิ่งที่ต้องการพัฒนา หลักสูตรหรือเนื้อหาวิชาหรือหัวข้อที่ให้ไปอบรมหรือพัฒนาด้วยวิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธี ต้องสอดคล้องกับมาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการศาลยุติธรรมในแต่ละสายงานและแต่ละระดับ

จากแนวทางและองค์ประกอบดังกล่าวข้างต้นสำนักงานศาลยุติธรรมจึงได้กำหนดให้บุคลากรในสังกัดหน่วยงานต่างๆ ของสำนักงานศาลยุติธรรมมีการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP : Individual Development Plan) กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ ข้าราชการศาลยุติธรรมประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ และประเภทอำนวยการทุกระดับ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวที่มีตำแหน่งเดียวกับข้าราชการศาลยุติธรรมตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ต้องรายงานแผน IDP โดยมีผลการพัฒนาบุคลากรไม่น้อยกว่า 60 ชั่วโมงต่อปี แต่เฉพาะข้าราชการศาลยุติธรรมต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อ 1) และ 2) ข้างต้น

สำหรับรูปแบบและวิธีการพัฒนาข้าราชการ (HRD Methods and Techniques) ของสำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดให้การวางแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) เป็นวิธีการหนึ่งในการพัฒนาบุคลากรโดยการกำหนดกรอบแนวทางที่ช่วยให้บุคลากรบรรลุถึงเป้าหมายขององค์กร เป็นแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ที่จะพัฒนาบุคลากรไปสู่เป้าหมายตามที่บุคลากร หน่วยงาน และองค์กรต้องการหรือคาดหวังให้เกิดขึ้น แผนพัฒนารายบุคคล (IDP) จึงเป็นกระบวนการขั้นตอนสำคัญที่ถูกจัดทำขึ้นอย่างเป็นระบบ โดยมีวัตถุประสงค์หลักในการพัฒนาจุดอ่อนและสร้างจุดแข็งให้มีความขึ้นซึ่งแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) มีลักษณะทั่วไป ดังต่อไปนี้

- 1) เป็นกระบวนการพัฒนาและเป็นระบบการสื่อสารแบบสองทาง (Two Way Communication) ระหว่างผู้บังคับบัญชาและบุคลากรที่เป็นผู้ใต้บังคับบัญชา
- 2) เป็นเครื่องมือที่สำคัญในการเชื่อมโยงความต้องการในการพัฒนาของบุคลากรเป็นรายบุคคลให้สามารถตอบรับหรือสนองต่อความต้องการในระดับองค์กร
- 3) เป็นแผนพัฒนาบุคลากรที่ถูกจัดทำขึ้นบนพื้นฐานของความสามารถที่คาดหวังของตำแหน่งงาน (Expected Competency) เปรียบเทียบกับความสามารถในการทำงานจริงของบุคลากรผู้นั้น (Actual Competency) เกิดการรับรู้อย่างชัดเจนถึงช่องว่าง (Gap) ในการพัฒนาเป็นรายบุคคล
- 4) เป็นระบบที่ต้องทำอย่างต่อเนื่องและเป็นขั้นตอน โดยต้องมีการทบทวนตรวจสอบและเปลี่ยนแปลงได้

โดยที่การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ของข้าราชการศาลยุติธรรมในปีที่ผ่านมา นั้น ไม่ใช่กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal) เพื่อการเลื่อนตำแหน่งงานหรือการปรับเงินเดือน แต่ถูกใช้เป็นขั้นตอนหลักที่สำคัญในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

มิใช่ถูกกำหนดขึ้นเพื่อให้คุณให้โทษแก่บุคลากรแต่อย่างใด นอกจากนี้ แผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ไม่ใช่แผนที่รับประกันว่าบุคลากรจะมีความก้าวหน้าในสายอาชีพ หรือจะได้รับการเลื่อนตำแหน่งงานต่อไปในอนาคต อย่างไรก็ตาม แผนพัฒนารายบุคคล (IDP) เป็นแผนเพื่อเตรียมความพร้อมของบุคลากรให้มีคุณสมบัติ ความสามารถ และศักยภาพในการทำงานสำหรับตำแหน่งงานที่สูงขึ้นต่อไป ไม่ใช่แผนงานที่รองรับหรือรับประกันความมั่นคงหรือความก้าวหน้าในตำแหน่งงานของบุคลากร ทั้งนี้ แผนดังกล่าวควรกำหนดขึ้นโดยบุคลากรที่เป็นผู้โต้แย้งกับหัวหน้างานที่เป็นผู้บังคับบัญชาโดยตรง ซึ่งจะต้องแจ้งถึงเป้าหมายหรือความคาดหวังที่หัวหน้างานต้องการ โดยต้องเชื่อมโยงความสนใจในอาชีพของบุคลากรกับความต้องการขององค์กรที่มีความคาดหวังจากบุคลากรผู้นั้น ประกอบกับ การพัฒนารายบุคคลเน้นการพัฒนาเป็นรายบุคคล ซึ่งเป็นวิธีการที่ช่วยให้บุคลากรได้รับการพัฒนาขีดสมรรถนะในการปฏิบัติงาน ให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายในสายอาชีพของตน โดยเชื่อมโยงหรือตอบสนองความต้องการหรือเป้าหมายขององค์กรได้ในขณะเดียวกัน การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลมีเป้าหมายให้บุคลากรได้เรียนรู้ทักษะใหม่ในการปฏิบัติงานปัจจุบันให้ดีขึ้น เพิ่มความพึงพอใจในการทำงาน ทำให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการทำงานมากขึ้น อันส่งผลให้เกิดการพัฒนาและปรับปรุงระดับบุคคลและหน่วยงานให้เพิ่มมากขึ้น จากที่บุคลากรมีความรู้ความสามารถที่เพิ่มมากขึ้น จึงเป็นการพัฒนาบุคลากรอันได้แก่ ข้าราชการศาลยุติธรรมประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ และประเภทอำนวยการ ทุกระดับ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ให้สามารถพัฒนาจุดอ่อนและสร้างจุดแข็งในการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาผลงานระดับบุคคล ระดับหน่วยงาน และระดับองค์กร ให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามพันธกิจและวิสัยทัศน์ขององค์กรได้อย่างแท้จริง

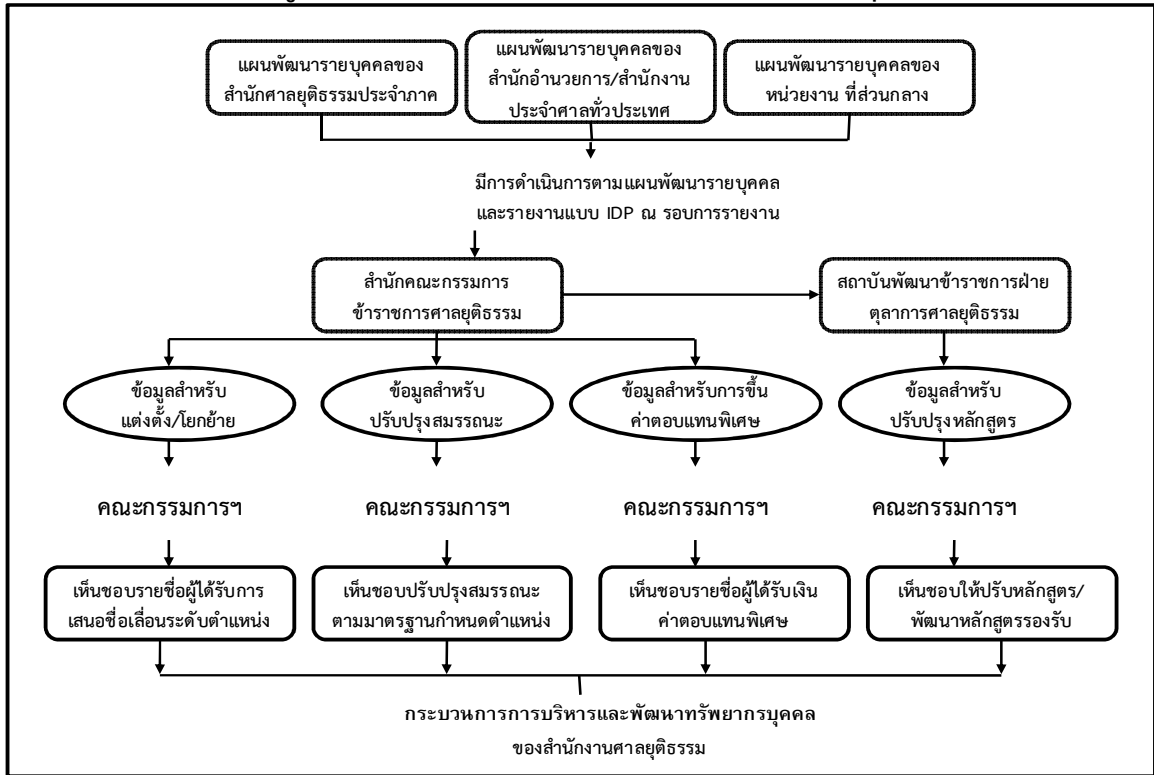
ประโยชน์จากการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาจุดอ่อนและสร้างจุดแข็งของบุคลากรเป็นรายบุคคล ทำให้บุคลากรได้รับการพัฒนาโดยสอดคล้องกับหลักสมรรถนะและมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง บรรลุเป้าหมายในสายอาชีพ และเชื่อมโยงตอบสนองความต้องการหรือเป้าหมายในระดับหน่วยงานและองค์กร โดยแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) เป็นแผนปฏิบัติการในรายละเอียดที่จะพัฒนาบุคลากรสู่เป้าหมายที่องค์กรคาดหวังให้เกิดขึ้น ทั้งนี้ ผลจากแผนดังกล่าวที่รวบรวมได้จะถูกนำมาใช้ประโยชน์ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร ดังนี้

- 1) ระดับบุคคล ใช้เป็นข้อมูลเพื่อการพัฒนาและปรับปรุงตนเอง สำหรับการพัฒนาจุดอ่อนและสร้างจุดแข็งในการปฏิบัติงานของตนเอง
- 2) ระดับหน่วยงาน ใช้เป็นข้อมูลให้กับผู้บังคับบัญชาและเป็นข้อมูลประกอบการวางแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน
- 3) ระดับองค์กร ใช้ข้อมูลแผนพัฒนารายบุคคลนี้ในการวิเคราะห์หาความต้องการในการพัฒนาและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลจากข้อมูลรายบุคคล อันจะนำไปสู่การปรับปรุงเนื้อหาการพัฒนา วิธีการพัฒนา และใช้พัฒนาหลักสูตรให้สอดคล้องกับความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรในแต่ละตำแหน่งสายงานและระดับ อีกทั้ง ในระยะยาวอาจ

ใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาปรับปรุงหลักสมรรถนะและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้รองรับกับสภาพการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลาต่อไป

แผนภูมิแสดงประโยชน์จากการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล



องค์ประกอบของแบบฟอร์มการรายงานแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ประกอบด้วย

- 1) แบบสรุปรายงานการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนารายบุคคล (แบบสรุป)
- 2) แบบฟอร์มแผนพัฒนารายบุคคล (แบบ IDP-1)
- 3) แผนพัฒนารายบุคคล (แบบ IDP-2)
- 4) แบบรายงานประเมินผลการพัฒนาด้วยวิธีการอื่น (แบบ IDP-3)

ส่วนประกอบแบบฟอร์ม	วัตถุประสงค์	ผู้ให้ข้อมูล
1) แบบสรุปรายงานการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนารายบุคคล (แบบสรุป)	- เพื่อใช้สรุปภาพรวมการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน	- ผู้ที่หน่วยงานมอบหมายให้ทำรายงาน
2) แบบฟอร์มแผนพัฒนารายบุคคล (แบบ IDP-1) 2.1) วุฒิการศึกษา 2.2) หลักสูตรสำคัญที่ผ่านการอบรม	- เพื่อให้ทราบคุณสมบัติที่เป็นข้อมูลบุคคลของผู้รับการพัฒนา - ผู้รับการพัฒนาได้รับทราบช่องว่างของระดับความรู้	- ผู้รับการประเมินและผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป 1 ชั้น
2.3) ประสพการณ์ทำงาน	- ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ตนเองมีและที่ผู้บังคับบัญชาคาดหวังพร้อมแผนการพัฒนา	
3) แผนพัฒนารายบุคคล (แบบ IDP-2) 3.1) งานหลักที่ได้รับมอบหมาย 3.2) ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น 3.3) หัวข้อ/วิธีการพัฒนา	- เพื่อให้ทราบแผนการพัฒนาบุคคลและความสำคัญเร่งด่วนในการพัฒนา - เพื่อให้ทราบผลการพัฒนารายบุคคลและวัดผลสำเร็จที่บรรลุตามแผนการพัฒนา	- ผู้รับการประเมินและผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป 1 ชั้น
4) แบบรายงานประเมินผลการพัฒนาด้วยวิธีการอื่น (แบบ IDP-3) 4.1) วิธีการพัฒนาที่เหมาะสม 4.2) หัวข้อในการพัฒนา 4.3) สารสำคัญของเนื้อหา 4.4) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ 4.5) สรุปความเห็นและผลการประเมิน 4.6) จัดทำขึ้นเป็นรายคน/รายหัวข้อ/รายวิธีการพัฒนา	- เพื่อใช้เป็นเครื่องมือบ่งชี้ผลสัมฤทธิ์ในการพัฒนารายบุคคล ตามวิธีการพัฒนาที่เหมาะสมกับหัวข้อและเนื้อหาการพัฒนาเป็นรายบุคคล ซึ่งมีกำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินการพัฒนา และระบุช่วงวันเวลาที่ชัดเจน	- ผู้รับการประเมินและผู้ประเมินที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ รวมถึงผู้ประเมินที่เป็นผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป 1 ชั้น

■ เกณฑ์แสดงผู้รับผิดชอบในการประเมินผลโดยภาพรวม

แผนการพัฒนารายบุคคล เป็นเครื่องมือในการสะท้อนคุณสมบัติและศักยภาพของบุคคลที่สอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและสมรรถนะในสายงานตามตำแหน่งและงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนั้น ผู้ประเมินควรเป็นผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป 1 ชั้น เพื่อการประเมินมีความน่าเชื่อถือและสะท้อนภาพที่แท้จริงได้มากที่สุด โดยให้ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานและ

ถือเป็นหน้าที่รับผิดชอบที่สำคัญของผู้บริหารในฐานะผู้บังคับบัญชาในการกำหนดแนวทางการพัฒนาที่เหมาะสมกับบุคลากรเป็นรายบุคคล

ตารางแสดงผู้รับผิดชอบในการประเมินผลแผนพัฒนารายบุคคล ตามสายการบังคับบัญชา

ผู้ได้บังคับบัญชา/ผู้รับการพัฒนา/ผู้รับการประเมิน	ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน
เจ้าหน้าที่ในกลุ่ม/ส่วน/ฝ่าย/วิทยาลัย	หัวหน้ากลุ่ม/ส่วน/ฝ่าย , ผู้อำนวยการวิทยาลัย
หัวหน้ากลุ่ม/ส่วน/ฝ่าย , ผู้อำนวยการวิทยาลัย	ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน
ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน	ผู้บริหารที่กำกับดูแลกอง/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน
ผู้อำนวยการสำนักงาน/สำนักผู้อำนวยการประจำศาล	ผู้พิพากษาหัวหน้าศาล/อธิบดีผู้พิพากษาศาล/ประธานศาล หรือผู้แทนที่ได้รับมอบหมาย
ผู้อำนวยการสำนักศาลยุติธรรมประจำภาค	อธิบดีผู้พิพากษาภาค หรือผู้แทนที่ได้รับมอบหมาย

รอบรายงานในการส่งแบบรายงาน

รอบรายงานในการส่งแบบรายงาน	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559													
	ไตรมาสที่ 1			ไตรมาสที่ 2			ไตรมาสที่ 3			ไตรมาสที่ 4				
	พ.ศ. 2558			พ.ศ. 2559										
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
1. แบบสรุป + แบบ IDP-1 + แบบ IDP-2 (รอบแผน)														
	ส่งภายใน 25 ธ.ค.													
วิธีการจัดส่งประกอบด้วย	หนังสือนำส่งของหน่วยงาน + แบบสรุป (กระดาษ) + แผ่น CD บรรจุไฟล์ แบบสรุป, แบบ IDP 1 และแบบ IDP 2 ในรูปของไฟล์ Word, Excel หรือ PDF													
2. แบบสรุป + แบบ IDP-2 + แบบ IDP-3 (รอบผล)														
	ส่งภายใน 25 ส.ค.													
วิธีการจัดส่งประกอบด้วย	หนังสือนำส่งของหน่วยงาน + แบบสรุป (กระดาษ) + แผ่น CD บรรจุไฟล์ แบบสรุป, แบบ IDP 2, แบบ IDP 3 และหลักฐาน/เอกสารประกอบ IDP 3 เพิ่มเติม (เฉพาะเท่าที่จำเป็นถ้ามี) ในรูปของไฟล์ Word, Excel หรือ PDF													

ความหมายของการพัฒนาบุคลากรด้วยวิธีการอบรม และวิธีการอื่นๆ

ภารกิจหลักของสถาบันพัฒนาข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรม ในการพัฒนาศักยภาพข้าราชการศาลยุติธรรมและบุคลากรในสังกัด ด้วยการจัดฝึกอบรมหลักสูตรตามหลักสมรรถนะในแต่ละประเภทตำแหน่ง สายงาน และระดับ ส่วนใหญ่ใช้วิธีการอบรมในห้องเรียน โดยบางหลักสูตรมีศึกษาดูงาน บางส่วนเป็นการประชุม/สัมมนา กรณีศึกษา ทั้งนี้ บางหลักสูตรใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง หรือหลายวิธีการ เพื่อให้การพัฒนาศักยภาพบุคลากรมีวิธีการที่หลากหลาย และเหมาะสมกับตัวบุคลากรและสิ่งที่ต้องการพัฒนา

แนวทางการพัฒนาข้าราชการศาลยุติธรรมและบุคลากรในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม ได้ใช้วิธีการอบรมและวิธีการพัฒนาอื่นๆ ในแต่ละวิธีการตามเป้าประสงค์ในการพัฒนา โดยใช้วิธีการพัฒนาความรู้ ความเข้าใจ ทักษะและประสบการณ์ที่เหมาะสม ดังนี้

เป้าประสงค์	วิธีการพัฒนา	หน่วยรับผิดชอบ ดำเนินการ
การศึกษา เตรียมคน รองรับงาน ในอนาคต	มอบทุนการศึกษาต่อ - ทุนระดับปริญญาเอก - ทุนระดับปริญญาโท - ทุนระดับปริญญาตรี	<u>ทุนศึกษาต่อภายในประเทศ</u> - สถาบันพัฒนาข้าราชการ ฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรม - สำนักศาลยุติธรรมประจำภาค <u>ทุนศึกษาต่อต่างประเทศ</u> - กองการต่างประเทศ
การอบรม ปรั บ ปรุ ง พัฒนา งานใน ปัจจุบัน	จัดบรรยาย ศึกษาดูงาน ฝึกปฏิบัติ กรณีศึกษา อภิปราย กิจกรรมกลุ่มในการ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์	- สถาบันพัฒนาข้าราชการ ฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรม - สำนัก/กอง/ศูนย์ ในสังกัด สำนักงานศาลยุติธรรม - สำนักศาลยุติธรรมประจำภาค - สำนักอำนวยการประจำศาล - สำนักงานประจำศาล

เป้าประสงค์	วิธีการพัฒนา	หน่วยรับผิดชอบ ดำเนินการ
<p>การพัฒนา รูปแบบอื่น ปรับปรุง พัฒนางาน และแก้ไข สภาพปัญหา ข้อขัดข้อง ของ การ ปฏิบัติงานใน ปัจจุบันและ งานในอนาคต</p>	<p>ดำเนินวิธีการพัฒนาอื่นๆ นอกเหนือจาก การศึกษาและการอบรมดังกล่าวข้างต้น ประกอบด้วย 12 วิธีการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) 2. การสอนงาน (Coaching) 3. การเป็นที่เลี้ยง (Mentoring) 4. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) 5. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) / การให้ ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่น 6. การเข้าร่วมประชุม / สัมมนา (Meeting/Seminar) 7. การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit) 8. การฝึกงานกับ ผู้ เชี่ยว ชาญ (Counterpart) 9. การมอบหมายงาน (Job Assignment) 10. การติดตามหัวหน้า (Work Shadow) 11. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning) 12. การเป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน (In-House Instructor) 	<ul style="list-style-type: none"> - สถาบันพัฒนาข้าราชการ ฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรม - สำนัก/กอง/ศูนย์ ในสังกัด สำนักงานศาลยุติธรรม - สำนักศาลยุติธรรมประจำภาค - สำนักอำนวยการประจำศาล - สำนักงานประจำศาล

วิธีการอบรม

การพัฒนาข้าราชการศาลยุติธรรมและบุคลากรในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรมด้วยวิธีการอบรม เป็นการดำเนินงานตามภารกิจหลักของสถาบันพัฒนาข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรม โดยมีวิทยาลัยข้าราชการศาลยุติธรรมรับผิดชอบดำเนินการและบางส่วนเป็นภารกิจของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม ซึ่งมุ่งเน้นการพัฒนาบุคลากรให้ตรงตามหลักสมรรถนะในการปฏิบัติงานให้ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมตามตำแหน่งและภารกิจหลักของแต่ละหน่วยงาน โดยให้ความสำคัญกับหลักสูตรการอบรมสัมมนาตามประเภทสายงาน ตำแหน่ง ระดับ แต่เนื่องจากความแตกต่างในด้านศักยภาพความสามารถในการเรียนรู้ ความถนัด ความชำนาญในงาน ฯลฯ ของบุคลากรแต่ละคนที่ไม่เหมือนกัน ตลอดจนถึงความหลากหลายของภารกิจงานใน แต่ละหน้าที่ แต่ละตำแหน่งงาน จึงเป็นการยากที่สถาบันพัฒนาข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรม หรือหน่วยงานภายในจะสามารถจัดการอบรมบุคลากรได้ตรงตามความต้องการที่หลากหลาย เนื่องด้วยข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ อัตรากำลัง สถานที่ องค์ความรู้ ฯลฯ อีกทั้งใน

บางหลักสูตร/สาขาวิชา หน่วยงานอบรมภายนอกมีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านขององค์ความรู้ และมีความน่าเชื่อถือกว่าที่สถาบันฯ จะดำเนินการจัดอบรมเอง ทั้งนี้ การจัดส่งบุคลากรไปอบรมกับหน่วยงานภายนอกจะช่วยเสริมในส่วนของการจัดอบรมที่สถาบันฯ หรือ หน่วยงานภายในดำเนินการจัดอบรมเอง

ประกอบกับ ประกาศคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการให้ได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการศาลยุติธรรม เมื่อวันที่ 14 กันยายน พ.ศ. 2554 กำหนดให้ข้าราชการศาลยุติธรรมที่จะได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษต้องผ่านการพัฒนาศักยภาพบุคคลในการปฏิบัติงาน โดยแบ่งเป็นการอบรมหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการศาลยุติธรรมซึ่งจัดโดยหน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม และตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และสมรรถนะของข้าราชการศาลยุติธรรมในแต่ละประเภทตำแหน่ง สายงานและระดับ และการอบรมในหลักสูตรที่จัดโดยหน่วยงานภายนอกที่คณะกรรมการข้าราชการศาลยุติธรรม(ก.ศ.)รับรอง ซึ่งวิธีการอบรมเป็นการดำเนินงานเพิ่มพูนความรู้ เสริมสร้างทักษะและสมรรถนะพร้อมกันเป็นกลุ่ม ตามกลุ่มเป้าหมายของหลักสูตร

โดยจำแนกวัตถุประสงค์ของการอบรมเป็น 3 ข้อ ดังนี้

1. เพื่อเพิ่มพูนความรู้อันเป็นพื้นฐานสู่ความเข้าใจและเสริมสร้างความสามารถในการปฏิบัติงาน
2. เพื่อเพิ่มพูนทักษะความชำนาญในงาน เช่น การใช้โปรแกรมระบบงานคอมพิวเตอร์ เป็นต้น
3. เพื่อเปลี่ยนแปลงทัศนคติให้เป็นไปในทางที่ดีและพึงปรารถนา ซึ่งเป็นพื้นฐานทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม ทัศนคติเป็นความรู้สึกในด้านดีหรือไม่ดีต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่ง เช่น เกิดความจงรักภักดีต่อองค์กร เกิดความสามัคคีในหมู่คณะ เกิดความภาคภูมิใจในงาน เป็นต้น

ขั้นตอนหลักของการอบรม แบ่งเป็น

1. วิเคราะห์ความต้องการและความจำเป็นในการฝึกอบรมในแต่ละกลุ่มเป้าหมาย
2. พัฒนาหลักสูตร วางแผน กำหนดวัตถุประสงค์ ระบุความคาดหวัง เป้าหมาย ผลลัพธ์ที่ต้องการ ออกแบบกิจกรรม ระยะเวลา วิธีการพัฒนา และวิทยากรให้เหมาะสม
3. ทดสอบความรู้ ทักษะ สมรรถนะก่อนจัดอบรม
4. ดำเนินการจัดอบรมตามรูปแบบกิจกรรม และวิธีการที่กำหนดในหลักสูตร
5. ทดสอบความรู้ ทักษะ สมรรถนะระหว่างการอบรมและหลังการอบรม
6. ติดตามประเมินผล

อนึ่ง การอบรมต่างจากการศึกษา คือ การศึกษามุ่งพัฒนาเป็นภาพรวมแบบเปิดกว้าง แต่การอบรมจะเป็นการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรเน้นความรู้ความเข้าใจเฉพาะด้านเป็นรายกลุ่มเป้าหมาย ซึ่งต้องใช้เทคนิค วิธีการ และแรงจูงใจเข้าช่วยเพื่อให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ของการอบรมดังกล่าวไว้แล้วข้างต้น

วิธีการพัฒนาอื่นๆ ที่ใช้ในการพัฒนารายบุคคล ของข้าราชการศาลยุติธรรม และบุคลากรในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม

วิธีการพัฒนาที่นอกเหนือจากการอบรมเป็นรายกลุ่มเป้าหมาย คือ การพัฒนารายบุคคล ซึ่งสามารถดำเนินการได้หลายวิธี แต่ละวิธีขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของแต่ละบุคคล และสิ่งที่ต้องการพัฒนา โดยเป็นการตกลงกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและบุคลากรที่เป็นผู้ใต้บังคับบัญชาร่วมกำหนดวิธีการ ดังนี้

1. การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training)
2. การสอนงาน (Coaching)
3. การเป็นที่เลี้ยง (Mentoring)
4. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)
5. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) / การให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่น
6. การเข้าร่วมประชุม/สัมมนา (Meeting/Seminar)
7. การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)
8. การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)
9. การมอบหมายงาน (Job Assignment)
10. การติดตามหัวหน้า (Work Shadow)
11. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)
12. การเป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน (In-House Instructor)

โดยมีรายละเอียดการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

1. การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training)

การฝึกขณะปฏิบัติงาน ถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงาน เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริง เป็นการให้คำแนะนำเชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงานและในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้น มักใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงาน สับเปลี่ยน โอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง มีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานพร้อมคู่มือและระเบียบปฏิบัติประกอบ ทำให้เกิดการรักษาองค์ความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงาน แม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

โดยมีรูปแบบการดำเนินการ แบ่งเป็น 2 แบบ ดังนี้

<u>แบบเป็นทางการ</u>	ระบุขอบเขต ระยะเวลา ความคาดหวัง แผนการดำเนินงาน เป้าหมาย ผลลัพธ์ที่ต้องการไว้ล่วงหน้าอย่างชัดเจน โดยมีระบบประเมินผลและลงบันทึกประวัติบุคคลอย่างเป็นทางการ
<u>แบบไม่เป็นทางการ</u>	เป็นการฝึกปฏิบัติในการทำงานจากปัญหาที่เกิดขึ้นอย่างกะทันหัน หรือ บุคลากรขอคำปรึกษาเป็นครั้งคราวไปในขณะทำงาน จึงทำให้ไม่มีการเตรียมตัวและวางแผนไว้ล่วงหน้า

ขั้นตอนหลักในการฝึกขณะปฏิบัติงานแบบเป็นทางการ แบ่งเป็น

1. สํารวจกลุ่มเป้าหมายว่าเป็นบุคลากรใหม่หรือมีประสบการณ์ทำงานแล้ว และมีความจำเป็นต้องพัฒนาทักษะใด
2. วางแผน กำหนดขอบเขต ระยะเวลา ความคาดหวัง แผนการดำเนินงาน เป้าหมายและผลลัพธ์ที่ต้องการ สถานที่ รวมทั้งการจัดเตรียมเครื่องมืออุปกรณ์ที่จำเป็น
3. สื่อสารข้อมูลโดยแจ้งให้ทราบถึงวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ชัดเจนก่อน เพื่อให้บุคลากรได้ศึกษาข้อมูลและเตรียมความพร้อมในการเรียนรู้และเตรียมคำถามเพื่อสอบถามประเด็นที่ไม่เข้าใจไว้ล่วงหน้า
4. ลงมือฝึกปฏิบัติ โดยมีการอธิบายและสาธิตการทำงานในรายละเอียดอย่างเป็นขั้นตอน
5. ประเมินติดตามผลการทำงานอย่างใกล้ชิด และให้แจ้งข้อมูลย้อนกลับ (Feedback) กับบุคลากร และให้คำแนะนำหากเกิดความผิดพลาดอย่างทันที

2. การสอนงาน (Coaching)

การสอนงาน ถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงาน เป็นวิธีการให้ความรู้ (knowledge) สร้างเสริมทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ในระยะยาว โดยผ่านกระบวนการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนงานและบุคลากรผู้ถูกสอนงาน การสอนงานมักเป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มเล็ก ต้องใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

โดยจำแนกวัตถุประสงค์ของการสอนงานเป็น 3 ข้อ ดังนี้

1. เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน โดยผู้สอนงานทำหน้าที่ชี้ให้เห็นถึงปัญหาที่เกิดขึ้นและ แนวทางการแก้ไข ช่วยให้สามารถแก้ไขปัญหาได้ด้วยตนเอง
2. เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมให้กับบุคลากรก่อนเลื่อนตำแหน่ง โดยผู้สอนต้องทบทวนผลงานความสามารถปัจจุบันและกำหนดเป้าหมายการสอนงาน โดยเน้นการพัฒนาความสามารถในตำแหน่งที่บุคลากรจะเลื่อนขึ้นไป

3. เพื่อปรับปรุงและพัฒนาความสามารถในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ทั้งนี้ ผู้สอนต้องค้นหาความสามารถที่โดดเด่น/ความสามารถที่ต้องปรับปรุงและจัดลำดับความสำคัญของความสามารถที่จะพัฒนาหรือต้องการเสริมหรือพัฒนาตามลำดับ

การสอนงานใช้ในการพัฒนาบุคลากรทุกระดับและไม่จำเป็นต้องฝึกปฏิบัติในสถานที่จริงภาคสนาม จึงเป็นเทคนิคที่มีประสิทธิภาพที่ใช้อย่างแพร่หลาย เป็นกระบวนการที่ส่งเสริมให้บุคลากรทำงานและเรียนรู้กันไปในตัว โดยสอนให้มีความชำนาญในการปฏิบัติงานและชี้ให้เห็นถึงสิ่งที่ต้องทำและวิธีปฏิบัติงาน รวมถึง ให้อธิบายแนะนำต่างๆ พร้อมติดตามผลและแก้ไขข้อผิดพลาด ดังนั้น หากนำเทคนิคการสอนงานมาใช้พัฒนาความสามารถของบุคลากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดนั้น ผู้สอนงานที่เป็นผู้บังคับบัญชาของผู้ถูกสอนงาน จะต้องไม่เพียงแต่สอนงานหรือแนะนำแนวทางให้ทำงานเป็นเท่านั้น ควรแนะนำเส้นทางความก้าวหน้าในสายงานอาชีพและวิธีการพัฒนาตนเองอันจะนำไปสู่ความก้าวหน้าในอาชีพได้ต่อไป

ขั้นตอนหลักของการสอนงาน แบ่งเป็น

1. วางแผนกำหนดวัตถุประสงค์ ระยะเวลา ความคาดหวัง แผนการดำเนินงาน เป้าหมาย ผลลัพธ์ที่ต้องการ และตกลงกันกับผู้ถูกสอนงานเกี่ยวกับประเด็นหรือจุดเน้นที่ต้องการชี้แนะ เนื่องจากการสอนงานจะเน้นไปที่การเชื่อมโยงความรู้ไปสู่การปฏิบัติจริง โดยวางแผนและตกลงร่วมกันที่จะสอนงานลงลึกเฉพาะในเรื่องใดเป็นพิเศษ

2. สื่อสารและตกลงเป้าหมายร่วมกัน ผู้สอนงานต้องสำรวจงานที่จะสอนโดยจัดลำดับความสำคัญของงานที่ควรสอนก่อน และพิจารณาพร้อมกับทักษะและความสามารถที่จำเป็น โดยผู้สอนงานต้องสื่อสารให้ผู้ถูกสอนงานรับรู้แนวทางในการสอนงาน และควรตั้งคำถามที่จุดประกายให้ผู้ถูกสอนงานเห็นถึงความสำคัญของการสอนงานและเป้าหมายความสำเร็จในงานร่วมกัน

3. ดำเนินการสอนงาน โดยให้ผู้ถูกสอนงานมีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนข้อมูล และเรียนรู้งาน โดยผู้สอนงานควรยกตัวอย่างเหตุการณ์ประกอบ

4. ติดตามประเมินผลจากการทำงาน ทั้งระหว่างการสอนงานและภายหลังการสอนงาน และให้แจ้งข้อมูลย้อนกลับ (Feedback) กับบุคลากรผู้ถูกสอนงานรับทราบ รวมถึงประเมินตนเองในฐานะผู้สอนงานเพื่อปรับปรุงวิธีการสอนงานให้เหมาะสม

ทั้งนี้ ผู้สอนงานต้องสังเกตการทำงานและหมั่นสอบถามความเข้าใจและให้ข้อแนะนำพร้อมทั้งให้กำลังใจเมื่อผู้ถูกสอนงานทำผิดพลาดด้วยเหตุไม่เข้าใจแนวทางที่สอนงาน รวมทั้งควรชมเชยเมื่อผู้ถูกสอนงานทำงานได้อย่างถูกต้อง

3. การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring)

การเป็นพี่เลี้ยง เป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล วิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์ รับฟัง และนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่าย โดยเน้นการมีส่วนร่วมแก้ไขปัญหากลยุทธ์ และกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จ เป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่าง

พี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก

ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยง คือ ผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุน ให้กำลังใจ ช่วยเหลือ สอนงาน และให้คำปรึกษาแนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากร เพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้น รวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

โดยมีรูปแบบการดำเนินการ แบ่งเป็น 2 แบบ ดังนี้

	ระยะสั้น	ระยะยาว
<u>แบบเป็นทางการ</u>	พี่เลี้ยงเป็นบุคลากรที่มีตำแหน่งในระดับที่สูงกว่า ได้รับมอบหมายให้คำแนะนำแก่ผู้รับคำแนะนำที่เป็นบุคลากรระดับต่ำกว่า เช่น การเป็นพี่เลี้ยงของบุคลากรที่เข้ามาทำงานใหม่หรือย้ายมาใหม่ เป็นต้น	ทำเป็นโครงการ ที่มีการมอบหมายพี่เลี้ยง-ผู้รับคำแนะนำอย่างชัดเจน เพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีทักษะตามท้องที่ที่ต้องการและมีความก้าวหน้าในสายงานอาชีพ
<u>แบบไม่เป็นทางการ</u>	บุคลากรที่ระดับต่ำกว่ามาขอคำแนะนำจากบุคลากรที่มีตำแหน่งในระดับที่สูงกว่าอย่างไม่เป็นทางการในระยะเวลาสั้นๆ จึงทำให้ความสัมพันธ์ไม่เกิดความต่อเนื่อง	บุคลากรที่มีระดับต่ำกว่ามาขอคำแนะนำจากบุคลากรที่มีตำแหน่งในระดับที่สูงกว่าในเรื่องใดเรื่องหนึ่งและมีความสัมพันธ์กันยาวนาน

คุณสมบัติของพี่เลี้ยง (Mentor)			
<ul style="list-style-type: none"> ■ พร้อม/ยินดีทำหน้าที่ ■ คิดเชิงบวก ■ อายุตัว/ราชการเหมาะสม ■ เป็นผู้รับฟังที่ดี 	<ul style="list-style-type: none"> ■ สื่อสารได้ดี ■ รักษาความลับ ■ มนุษย์สัมพันธ์ดี/พบปะผู้คน ■ บริหารเวลาได้เป็นอย่างดี 	<ul style="list-style-type: none"> ■ อารมณ์มั่นคง ■ อดทนและรับผิดชอบ ■ มีจริยธรรม ■ มีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร 	<ul style="list-style-type: none"> ■ เชี่ยวชาญเฉพาะด้านในสายอาชีพ ■ เป็นแบบอย่างที่ดีในการทำงาน ■ มีทักษะการบังคับบัญชาที่ดี ■ ใฝ่รู้/ต้องการการพัฒนาอยู่เสมอ
ข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากรที่เป็นผู้รับคำแนะนำ (Mentee)			
<p>บุคลากรใหม่</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ประวัติการทำงาน ■ ประวัติการศึกษา ■ ประวัติครอบครัว ■ งานอดิเรก 	<p>บุคลากรที่เข้ารับตำแหน่งใหม่</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ประวัติการอบรมและการพัฒนาอื่นๆ ■ ประวัติการเลื่อนระดับ/ตำแหน่งงาน ■ ผลการทำงานที่ผ่านมาในองค์กร ■ จุดอ่อนและจุดแข็งของบุคลากร 		

ขั้นตอนหลักของการเป็นพี่เลี้ยง แบ่งเป็น

1. กำหนดตัวพี่เลี้ยง คัดสรรบุคลากรที่จะเป็นพี่เลี้ยงที่เหมาะสม ระบุบทบาทหน้าที่ รู้วิธีการขั้นตอน จัดสรรเวลาได้ เป็นแบบอย่างที่ดี เป็นที่ยอมรับ มีเกณฑ์มาตรฐานในการพิจารณา คัดเลือกผู้เป็นพี่เลี้ยง
2. สํารวจข้อมูลบุคลากร สํารวจข้อมูลบุคคลที่เกี่ยวข้องของบุคลากรที่จะเป็นผู้รับคำแนะนำ เพื่อทำความเข้าใจถึงตัวบุคคลในเรื่องต่างๆ
3. ทำความเข้าใจ พี่เลี้ยงต้องทำความเข้าใจกับผู้รับคำแนะนำ ถึงวัตถุประสงค์ ระยะเวลา เป้าหมาย ผลลัพธ์ที่คาดหวัง บทบาทหน้าที่ของทั้งสองฝ่าย และช่วงติดตาม/ให้ข้อมูลย้อนกลับ (Feedback)
4. ฝึกปฏิบัติ โดยพี่เลี้ยงต้องสร้างบรรยากาศของความไว้วางใจเชื่อใจมีการเปิดใจระหว่างกันโดยไม่ก้าวท้าวเรื่องส่วนตัวจนเกินไป พยายามให้ผู้รับคำแนะนำภาคภูมิใจรู้จักคุณค่าและยอมรับในความสามารถของตนเอง และสร้างความรู้สึกร่วมกันในการเป้าหมายและความสำเร็จที่เกิดขึ้นจากการทำงาน ตลอดจนต้องกำหนดระยะเวลาในการพูดคุยและตกลงร่วมกันถึงเป้าหมายที่ต้องการให้ประสบความสำเร็จเป็นระยะ
5. ติดตามประเมินผล พี่เลี้ยงต้องประเมินผลการทำงาน การรับรู้ และทัศนคติของบุคลากร ผู้รับคำแนะนำว่าได้ปรับตัวในการทำงาน และเปิดโอกาสพูดคุยและสอบถามประเด็นที่สงสัย รวมทั้งสร้างความมั่นใจให้กับผู้รับคำแนะนำว่าเมื่อสิ้นสุดเวลาแล้ว ยังสามารถพูดคุยของคำปรึกษาจากพี่เลี้ยงได้ เพื่อไม่ให้เกิดความรู้สึกโดดเดี่ยวหรือวิตกกังวลใจในการทำงานหรือการใช้ชีวิตอยู่ในองค์กร

4. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)

การให้คำปรึกษาแนะนำ เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่ใช้ในการแก้ไขปัญหา ที่เกิดขึ้นกับบุคลากร ด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน ซึ่งผู้บังคับบัญชา กำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงาน หรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆ ที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

คุณสมบัติของผู้ให้คำปรึกษาแนะนำ/ที่ปรึกษา (Consultant)			
■ เป็นผู้รับฟังที่ดี	■ วิเคราะห์ปัญหาและแก้ไขได้	■ เชี่ยวชาญด้านที่เกี่ยวข้องกับงานนั้น	■ อดทนและรับผิดชอบสูง
■ มีทักษะกระตุ้น/จูงใจ	■ เรียนรู้สิ่งใหม่อยู่เสมอ	■ เป็นแบบอย่างที่ดีในการทำงาน	■ เก็บรักษาความลับ
■ มีทักษะการสื่อสารที่ดี	■ มีความคิดสร้างสรรค์สิ่งใหม่	■ เป็นที่ทราบทั่วไปในองค์กร	■ มีทักษะในการสร้างความสัมพันธ์กับบุคคลอื่น
■ มีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร	■ มีภาวะผู้นำ	■ มีความน่าเชื่อถือและไว้วางใจได้	

โดยมีรูปแบบการดำเนินการ แบ่งเป็น 3 แบบ ดังนี้

<u>การแก้ไขปัญหาที่ เกิดขึ้นกับบุคลากร</u>	เป็นการให้คำแนะนำภายหลังจากที่มีปัญหาเกิดขึ้นกับตัวบุคลากรเองหรือหน่วยงานซึ่งบุคลากรไม่สามารถแก้ไขปัญหาให้ลุล่วงด้วยตนเองได้ จำเป็นต้องมีการให้คำปรึกษาแนะนำจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่มีความชำนาญที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรสามารถแก้ไขปัญหาได้ด้วยตนเอง
<u>การป้องกันปัญหาที่ อาจเกิดขึ้น</u>	เป็นการวิเคราะห์ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นกับหน่วยงานล่วงหน้า โดยการสำรวจคาดการณ์ปัญหาและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งผู้บังคับบัญชาหรือผู้ชำนาญการต้องทำหน้าที่วิเคราะห์และคาดการณ์ปัญหาล่วงหน้า โดยคำนึงถึงความสามารถของบุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบันด้วย และให้คำปรึกษาแนะนำบุคลากรในการปฏิบัติตนเพื่อป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นต่อไปในอนาคต
<u>การส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนา ทักษะและความรู้ต่างๆ</u>	เมื่อองค์กรหรือหน่วยงานมีการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ ผู้บังคับบัญชาหรือผู้เชี่ยวชาญที่ได้รับมอบหมายต้องทำหน้าที่ให้คำปรึกษาในการปฏิบัติตน เพื่อเตรียมความพร้อมกับการนำเครื่องมือและเทคโนโลยีต่างๆมาใช้ ซึ่งจะช่วยให้บุคลากรสามารถตามทันเทคโนโลยีใหม่ที่เกิดขึ้น รวมถึง สามารถปฏิบัติตนในการนำเครื่องมือและเทคโนโลยีนั้นมาใช้ในหน่วยงานต่อไปได้

ขั้นตอนหลักของการให้คำปรึกษา แบ่งเป็น

1. รวบรวมและสรุปปัญหาที่เกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาต้องตั้งใจสร้างบรรยากาศและสภาพแวดล้อมในการทำงานให้บุคลากรเปิดใจ ไม่กลัวที่จะเล่าปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน และช่วยวิเคราะห์ถึงสาเหตุหรือที่มาของปัญหาที่เกิดขึ้น โดยบุคลากรต้องมีความพร้อมและเปิดใจยอมรับฟังข้อเสนอแนะจากผู้ให้คำปรึกษา
2. กำหนดแนวทางปฏิบัติในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ต้องวางแผนและกำหนดแนวทางปฏิบัติให้กับบุคลากร ภายหลังจากที่รับฟังปัญหา โดยกำหนดเป้าหมายหรือผลลัพธ์ที่เกิดจากการเลือกปฏิบัติตามแนวทางนั้น ทั้งนี้ ในการกำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น หรือเพื่อส่งเสริมให้บุคลากรสามารถเรียนรู้ให้ทันกับเทคโนโลยี/เครื่องมือใหม่ๆ ที่นำมาใช้ในองค์กร ผู้บังคับบัญชาต้องกำหนดแผนสำรองหรือแนวทางเลือกอื่น หากแนวทางแรกไม่ประสบผลสำเร็จ
3. สื่อสารทำความเข้าใจที่ตรงกันกับบุคลากร ต้องชี้แจงแนวทางปฏิบัติและผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามแนวทางที่เสนอ ในขณะที่ผู้บังคับบัญชาชี้แจงกับบุคลากร จำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องส่งเสริมสนับสนุน ให้บุคลากรรู้สึกมั่นใจในการปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด รวมถึงเปิดโอกาสให้สอบถามประเด็นที่สงสัย ซึ่งผู้บังคับบัญชาต้องเปิดใจยอมรับฟังและตอบข้อซักถามจากบุคลากร พร้อมสร้างกำลังใจและความมั่นใจในการปฏิบัติตามแนวทาง

4. ติดตาม สรุปและประเมินผล ติดตามดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรว่าได้นำแนวทางที่ให้คำปรึกษาแนะนำไปใช้ปฏิบัติ รวมถึงผู้บังคับบัญชาเป็นพี่เลี้ยงดูแลการทำงานของบุคลากร กำหนดช่วงเวลาติดตามความคืบหน้าเป็นระยะ พร้อมทั้งประเมินความสำเร็จจากการนำแนวทางที่ให้คำปรึกษาแนะนำไปใช้

ความสำเร็จของการให้คำปรึกษาแนะนำส่วนหนึ่งมาจากผู้ให้คำปรึกษาแนะนำเองที่ต้องจัดสรรเวลาให้บุคลากรอย่างเต็มที่ ทั้งนี้ การเลือกผู้ให้คำปรึกษาแนะนำ บางครั้งผู้เชี่ยวชาญภายในอาจไม่เหมาะสม จำเป็นต้องใช้บุคคลภายนอกที่มีความรู้ความชำนาญและประสบการณ์มากกว่า เพื่อไม่ให้ผู้บังคับบัญชาเสียเวลาในการทำงานกับการลองผิดลองถูก อันเป็นการเรียนลัดจากผู้มีประสบการณ์มาก่อน

5. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) / การให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่น

การหมุนเวียนงาน เป็นอีกวิธีการหนึ่งในการพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานของบุคลากร ถือเป็นวิธีการที่ก่อให้เกิดทักษะการทำงานที่หลากหลาย (Multi-Skill) ที่เน้นการสลับเปลี่ยนงานในแนวนอน จากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่งมากกว่าการเลื่อนตำแหน่งงานที่สูงขึ้น การหมุนเวียนงานเกิดได้ทั้งการเปลี่ยนตำแหน่งงานและการเปลี่ยนหน่วยงานโดยการให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่น ภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด

โดยมีรูปแบบการดำเนินการ แบ่งเป็น 2 แบบ ดังนี้

การหมุนเวียนภายในหน่วยงาน	การให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่น
การสับเปลี่ยนงานของคนหนึ่งให้เรียนรู้งานอื่นของอีกคนหนึ่งภายใต้ระยะเวลาที่ตกลงกัน เป็นการเรียนรู้งานภายในหน่วยงานเดียวกัน ดังนั้น สภาพแวดล้อมการทำงานจึงไม่เปลี่ยนแปลงมากนัก ไม่ยุ่งยาก มีผู้บริหารคนเดิมดูแล	การสับเปลี่ยนงานที่อยู่ต่างหน่วยงาน มีผลให้สภาพแวดล้อมในงานเปลี่ยนไม่ว่าผู้บังคับบัญชาเพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา และลักษณะงาน ทำให้บุคลากรเกิดความกังวลใจ จึงต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและวัตถุประสงค์ให้รับทราบและเข้าใจอย่างถูกต้อง

ขั้นตอนหลักของการหมุนเวียนงาน / การให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่น แบ่งเป็น

1. สสำรวจ ตรวจสอบงานปัจจุบันก่อนว่าบุคลากรที่ต้องการให้สับเปลี่ยนหมุนเวียนงานไปทำงานในหน่วยงานใด และบุคลากรคนนั้นสามารถหมุนเวียนงานไปทำงานในหน่วยงานใดได้บ้างโดยพิจารณาจากกลุ่มงานที่เหมือนกันสามารถสับเปลี่ยนหมุนเวียนงานเพื่อเรียนรู้งานระหว่างกันได้ ทั้งนี้ ต้องมีการจัดแบ่งกลุ่มงานและพิจารณาว่าแต่ละกลุ่มงานสามารถหมุนเวียนงานไปยังหน่วยงานใดได้ก่อน อีกทั้ง ควรมีความสมัครใจของบุคลากรด้วย

2. วางแผน ผู้บังคับบัญชาต้องวางแผนในการเพิ่มพูนทักษะ ความสามารถของบุคลากร รวมถึง การวางแผนเพื่อให้บุคลากรสามารถปรับตัวกับลักษณะงานที่เปลี่ยนแปลงไปและสภาพแวดล้อมการทำงานที่ต่างไปจากเดิม หากเป็นการหมุนเวียนข้ามหน่วยงาน ผู้บังคับบัญชาของสองหน่วยงานต้องยินยอมพร้อมใจที่จะฝึกฝนและพัฒนาความสามารถของบุคลากร โดยที่ผู้บังคับบัญชาทั้งสองต้องทำหน้าที่เป็นพี่เลี้ยงและให้คำปรึกษาแนะนำในการทำงานอย่างใกล้ชิด

3. ฝึกอบรมงานก่อนการหมุนเวียนงานและระหว่างการทำงานหมุนเวียนงานเป็น ระยะอย่างต่อเนื่อง เพื่อสร้างความมั่นใจให้กับบุคลากรในช่วงที่มีการเปลี่ยนงาน ทั้งนี้ ขั้นตอนนี้ทำให้บุคลากรคลายความวิตกกังวลกับลักษณะงานใหม่และสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป จากเดิมที่เคยปฏิบัติ อีกทั้ง ยังช่วยเสริมทักษะความสามารถของบุคลากรในการรับผิดชอบกับลักษณะงานใหม่ที่ได้รับมอบหมาย

4. ปฏิบัติหมุนเวียนงาน โดยผู้บังคับบัญชาต้องติดตามดูแลบุคลากรอย่างใกล้ชิด พร้อมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำ และทำหน้าที่เป็นพี่เลี้ยงบุคลากรเพื่อให้เป็นการตรวจสอบยืนยันว่าบุคลากรสามารถรับผิดชอบงานที่เปลี่ยนไปจากเดิมได้

5. ประเมินผล การหมุนเวียนงานถือเป็นการทดลองงาน เสมือนการเรียนรู้นำร่อง ภายในระยะเวลาที่กำหนดแน่นอน ดังนั้น ผู้บังคับบัญชาควรประเมินผลการทำงานของบุคลากรเป็นระยะเพื่อพัฒนาและปรับปรุงผลงานให้ดียิ่งขึ้น รวมถึงให้ข้อมูลย้อนกลับ (Feedback) แก่บุคลากรอย่างต่อเนื่องให้รับรู้ข้อควรปรับปรุง/พัฒนาจากผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดขึ้น

6. การเข้าร่วมประชุม/สัมมนา (Meeting/Seminar)

การเข้าร่วมประชุม/สัมมนา เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่ง เน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรม การแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์ และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ สามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนาไปปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน เป็นการมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้บุคลากรได้เข้าร่วมในการประชุม/สัมมนาทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

โดยมีรูปแบบการดำเนินการ แบ่งเป็น 2 แบบ ดังนี้

การเข้าร่วมประชุม/สัมมนาภายในหน่วยงาน

การเข้าร่วมประชุม/สัมมนากับหน่วยงานอื่น

ให้เข้าร่วมประชุม/สัมมนากับหน่วยงานภายในองค์กร ตามวัตถุประสงค์ของการประชุม/สัมมนา ได้รับทราบความคิดเห็นจากการประชุม/สัมมนา และเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและข้อมูล ทำให้ได้ทบทวนความเข้าใจในข้อมูลก่อนการประชุมสัมมนา ช่วยเสริมสร้างทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ และสามารถพัฒนาความคิดต่อยอดสู่การปรับปรุงพัฒนางานได้	ให้เข้าร่วมประชุม/สัมมนากับหน่วยงานอื่นภายนอกองค์กร ได้เพิ่มความรู้ความเข้าใจนวัตกรรมและความคิดใหม่จากนอกองค์กร ได้รับทราบความคิดเห็นจากการประชุม/สัมมนาจากบุคลากรนอกองค์กร และเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและข้อมูลระหว่างองค์กร ช่วยเสริมสร้างทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ สามารถพัฒนาความคิดต่อยอดสู่การปรับปรุงพัฒนางานได้
---	---

ขั้นตอนหลักของการเข้าร่วมประชุม/สัมมนา แบ่งเป็น

1. สืบค้นข้อมูลบุคลากรที่มีความพร้อมในด้านข้อมูล ความคิดสร้างสรรค์ และวิเคราะห์ความต้องการเพิ่มความรู้และทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรมและทักษะการแก้ไขปัญหา และการตัดสินใจของบุคลากร และความสามารถนั้นสามารถปรับปรุงและพัฒนาได้ด้วยการใช้วิธีการเข้าร่วมประชุม/

สัมมนา โดยวิเคราะห์ถึงความสามารถที่ต้องการให้บุคลากรพัฒนาก่อน ไม่ว่าจะเป็นความรู้หรือทักษะที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ รวมถึงเป้าหมายหรือความคาดหวังจากการเข้าร่วมประชุม/สัมมนาให้ชัดเจน ซึ่งบางกรณีเป็นการประชุม/สัมมนาที่มีบุคลากรคนเดียวเกี่ยวข้องโดยตรงหรือมีผู้เกี่ยวข้องหลายคน ทำให้ต้องพิจารณาคัดเลือกบุคคลที่เหมาะสมและมีความพร้อมให้เข้าร่วมการประชุม/สัมมนา

2. กำหนดหัวข้อประเด็นที่ต้องการเสริมสร้างความคิด การแก้ปัญหาและตัดสินใจ พิจารณาจากความต้องการในการพัฒนา กำหนดวัตถุประสงค์และหัวเรื่องการประชุมสัมมนาที่เหมาะสม ใช้เกณฑ์ความเป็นไปได้ในการให้ความคิด ให้ประโยชน์ และให้ประสบการณ์ด้านใด มากเพียงใด ตรงตามที่ต้องการหรือไม่

3. สื่อสาร แจ้งวัตถุประสงค์ กิจกรรมให้บุคลากรทราบประเด็นที่ต้องการให้ได้รับจากการเข้าร่วมประชุม/สัมมนา โดยมีการมอบหมายระบุให้ชัดเจนพร้อมให้ทราบถึงจุดมุ่งหมายเดียวกันและได้มีการเตรียมข้อมูลและประเด็นแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและข้อมูลที่เป็นประโยชน์ และเหมาะสมแก่การเผยแพร่ในการประชุม/สัมมนาเป็นการล่วงหน้า

4. เข้าร่วมการประชุม/สัมมนาทั้งในหรือนอกสถานที่ จัดบันทึกประเด็นในระหว่างการประชุม/สัมมนา โดยให้บุคลากรทำสรุปรายงานการประชุม/สัมมนาในประเด็นที่เป็นสาระสำคัญและเป็นประโยชน์ในการนำมาต่อยอดปรับปรุงพัฒนางานและข้อมูลในหน่วยงาน ภายหลังเสร็จสิ้นการประชุม/สัมมนา

5. ประเมิน ผู้บังคับบัญชาประเมินติดตามผลจากรายงานสรุปการประชุม/สัมมนาของบุคลากรในประเด็นว่าบรรลุ (1) วัตถุประสงค์การประชุม/สัมมนา (2) ประโยชน์ที่ได้รับ (3) รายละเอียดสาระสำคัญ ที่พบและสิ่งที่พบสามารถนำมาประยุกต์ใช้ (4) ข้อสังเกตอื่นๆ และ (5) ความคิดเห็นของบุคลากร

ทั้งนี้ การส่งให้บุคลากรที่เหมาะสมเข้าร่วมการประชุม/สัมมนาทั้งภายในหรือภายนอกหน่วยงาน นอกจากเป็นการพัฒนาบุคลากรที่รู้เนื้องานของตนเป็นอย่างดี ให้รับผิดชอบเตรียมข้อมูลในงานของตน ได้ทบทวนข้อมูลและสรุปประเด็นในงานของตนหากเหมาะสมที่จะใช้ในการแลกเปลี่ยนข้อมูลกับหน่วยงานภายในหรือระหว่างหน่วยงาน เป็นการช่วยเสริมสร้างทักษะการนำเสนอ การแสดงความคิดเห็นและเจรจาต่อรอง การคิดวิเคราะห์ การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า และตัดสินใจ รวมทั้ง สร้างเครือข่ายความร่วมมือทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานแล้ว ยังเป็นการแบ่งเบาภาระงานและความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาเมื่อได้รับเชิญให้เข้าร่วมประชุม/สัมมนา ยกเว้นงานที่เป็นชั้นความลับและงานเชิงนโยบายที่ต้องตัดสินใจและรับผิดชอบสูง ซึ่งบางกรณีเป็นการประชุม/สัมมนาในงานที่บุคลากรผู้นั้นมีส่วนร่วมอยู่แล้วและเป็นตัวหลักสำคัญในงานนั้น

7. การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)

การดูงานนอกสถานที่ เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นดูงานที่มีขอบเขตงานที่รับผิดชอบเหมือนกันหรือลักษณะงานที่ต้องทำงานร่วมกัน เพื่อให้บุคลากรได้เรียนรู้เฉพาะเรื่องและเห็นประสบการณ์ใหม่ รูปแบบการทำงานที่มีวิธีปฏิบัติเป็นเลิศ (Best Practice) สามารถ

นำแนวคิดที่ได้รับจากการดูงานมาประยุกต์ใช้ปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและพัฒนาขีดความสามารถของตน

โดยมีรูปแบบการดำเนินการ แบ่งเป็น 2 แบบ ดังนี้

การดูงานภายในองค์กรเดียวกัน

การดูงานภายนอกองค์กร

<p>ศึกษาดูงานเกี่ยวกับวิธี/รูปแบบการปฏิบัติที่เป็นเลิศ สามารถนำมาใช้เป็นตัวอย่างหรือแม่แบบในการทำงานได้ รูปแบบนี้ค่อนข้างสะดวกในการติดต่อประสานงานและการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างกัน เนื่องจากอยู่ในองค์กรเดียวกันและรู้จักคุ้นเคยกันอยู่แล้ว การติดต่อ ดูงานไม่ยุ่งยาก</p> <p>ประโยชน์ทำให้เกิดความเข้าใจรูปแบบการทำงาน ขั้นตอนเชื่อมโยงการทำงานของตนกับงานอื่น โดยช่วยให้เกิดการปรับปรุงพัฒนาความสามารถในการทำงานได้เป็นอย่างดีอีกทั้งช่วยเสริมสร้างสัมพันธภาพที่ดีภายในองค์กร</p>	<p>เปิดโอกาสสร้างประสบการณ์ให้เห็นการทำงานขององค์กรภายนอกที่มีวิธีการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ บุคลากรไม่เคยเห็นมาก่อน สามารถนำมามุมมองที่ได้รับมาปรับใช้ในองค์กรของตน ทั้งนี้ ต้องเตรียมความพร้อมและขั้นตอนการประสานงานไว้ล่วงหน้า ในการกำหนด วันเวลาการเดินทาง-ของที่ระลึก และขออนุญาตเข้าเยี่ยมชม พร้อมการประสานบุคลากรข้ามองค์กรเป็นอย่างดี</p> <p>ประโยชน์ทำให้เกิดมุมมองใหม่ เสริมสร้างแนวคิดใหม่และวิสัยทัศน์ในการทำงาน เป็นการกระตุ้นให้เกิดแรงจูงใจในการเตรียมพร้อมรองรับการเปลี่ยนแปลง และจุดประกายการพัฒนาจากการเปรียบเทียบรูปแบบขั้นตอนการทำงานของตนกับองค์กรภายนอก</p>
--	---

ขั้นตอนหลักของการดูงานนอกสถานที่ แบ่งเป็น

1. สำรวจ วิเคราะห์ความต้องการเพิ่มความรู้และทักษะในเรื่องใดของบุคลากรและความสามารถนั้นสามารถปรับปรุงและพัฒนาได้ด้วยการใช้วิธีการดูงานนอกสถานที่ โดยวิเคราะห์ถึงความสามารถที่ต้องการให้บุคลากรพัฒนาก่อน ไม่ว่าจะเป็นความรู้หรือทักษะที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ รวมถึงเป้าหมายหรือความคาดหวังจากการดูงานนอกสถานที่ให้ชัดเจน
2. วางแผนการดูงาน พิจารณาจากความต้องการในการพัฒนา กำหนดวัตถุประสงค์-สถานที่กำหนดจุดที่จะดูงาน ใช้เกณฑ์ความเป็นไปได้ในการให้ความรู้ ให้ประโยชน์ และให้ประสบการณ์ด้านใด มากเพียงใด ตรงตามที่ต้องการหรือไม่ จากนั้นแจ้งความต้องการล่วงหน้าให้องค์กรภายนอกเตรียมข้อมูลให้ตรงตามวัตถุประสงค์ เตรียมการต้อนรับตามกำหนดวันเวลาที่มียะเวลารดูงานที่ชัดเจน พร้อมแจ้งให้ทุกฝ่ายทราบ
3. สื่อสาร แจ้งวัตถุประสงค์ กิจกรรมให้บุคลากรทราบแนวทางในการดูงานให้ทราบถึงจุดมุ่งหมายเดียวกันและได้มีการตั้งคำถามในสิ่งที่อยากสอบถามเพิ่มเติมไว้ล่วงหน้า
4. ปฏิบัติการดูงานนอกสถานที่ โดยจัดบันทึกรายละเอียดและสอบถามสิ่งที่ต้องการทราบในระหว่างที่ดูงาน ซึ่งมักมีการมอบของที่ระลึกให้กับองค์กรภายนอกภายหลังเสร็จสิ้นการดูงานแล้ว

5. ประเมิน ผู้บังคับบัญชาประเมินติดตามผลจากรายงานสรุปของบุคลากรในประเด็นว่าบรรลุ (1) วัตถุประสงค์การดูงาน (2) ประโยชน์ที่ได้รับ (3) รายละเอียด Best Practice ที่พบและสิ่งที่พบสามารถนำมาประยุกต์ใช้ (4) ข้อสังเกตอื่นๆ และ (5) ความคิดเห็นของบุคลากร

ทั้งนี้ ภายหลังจากการดูงานนอกสถานที่ทุกครั้ง ผู้บังคับบัญชาต้องติดตามและดำเนินการพัฒนาต่อยอด โดยการใช้เทคนิคการพัฒนาอื่นมาใช้ปรับปรุงความสามารถของบุคลากร เช่น การมอบหมายงาน การเรียนรู้ด้วยตนเอง เป็นต้น ซึ่งเป็นวิธีการพัฒนาความสามารถภายหลังจากการดูงานเสร็จสิ้น

8. การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)

การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรแบบหนึ่งที่น่าจะให้ความสนใจ ความเชี่ยวชาญเฉพาะลึกเฉพาะด้าน โดยให้ฝึกงานและทำงานร่วมงานกับผู้เชี่ยวชาญที่ได้รับมอบหมาย อาจเป็นผู้เชี่ยวชาญในวิชาชีพที่ทำงานอยู่ หรือเป็นผู้เชี่ยวชาญในทักษะหลายด้าน ซึ่งรวมถึงผู้บริหารด้วย

คุณสมบัติของผู้เชี่ยวชาญ (Expert)	
<ul style="list-style-type: none">■ เป็นบุคคลที่ได้รับการยอมรับนับถือ■ เป็นที่ยอมรับในความรู้ ความสามารถ■ มีความยินดีที่จะช่วยเหลือผู้อื่น■ มีทักษะกระตุ้น/จูงใจ	<ul style="list-style-type: none">■ มีความอดทนและมีความคิดเป็นระบบ■ มีความเข้าใจผู้อื่น■ ใฝ่รู้เท่าทันเทคโนโลยีและวิทยาการสมัยใหม่■ มีทักษะการสื่อสารการพูดโน้มน้าวผู้อื่น
คุณสมบัติของผู้ฝึกงาน (Trainee)	
<ul style="list-style-type: none">■ มีความคิดเชิงวิเคราะห์■ มีความพยายามและความมุ่งมั่นในการเรียนรู้งาน■ มีความคิดสร้างสรรค์ หาวิธีการประยุกต์ใช้ความรู้	<ul style="list-style-type: none">■ สามารถปรับตัวเข้ากับบุคคลอื่นและสภาพแวดล้อมได้ดี■ มีทักษะการสื่อสารและรับฟังข้อมูลที่ได้รับจากการฝึกงาน

โดยมีรูปแบบการดำเนินการ แบ่งเป็น 2 แบบ ดังนี้

การฝึกงานและทำงานร่วมกับผู้เชี่ยวชาญภายใน	การฝึกงานและทำงานร่วมกับผู้เชี่ยวชาญภายนอก
ใช้ในองค์กรใหญ่ โดยมอบหมายให้ผู้เชี่ยวชาญภายในองค์กรที่มีอยู่แล้วเป็นผู้ฝึกงานตามระยะเวลาที่กำหนด	เชิญผู้เชี่ยวชาญภายนอกเข้ามาฝึกสอน หรือส่งบุคลากรไปฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญทั้งในและต่างประเทศ ตามที่มีโครงการความร่วมมือระหว่างองค์กรรองรับ

ขั้นตอนหลักของการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ แบ่งเป็น

1. สำรอง ผู้บังคับบัญชาต้องจัดลำดับความสำคัญของเรื่องที่จะฝึกงาน โดยวิเคราะห์จากความสามารถที่ต้องการพัฒนาปรับปรุงหรือเสริมให้บุคลากรมีความสามารถเพิ่มขึ้นด้วยวิธีการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ กำหนดแนวทางและลำดับเรื่องที่จะฝึกงานให้ชัดเจน

2. วางแผนร่วมกับผู้เชี่ยวชาญ ผู้บังคับบัญชาต้องกำหนดระยะเวลาของการฝึกงาน ติดต่อผู้เชี่ยวชาญให้ทราบความคาดหวัง แผนการดำเนินการ เป้าหมาย และผลลัพธ์ที่ต้องการ

3. สื่อสารทำความเข้าใจกับบุคลากร ผู้บังคับบัญชาต้องสื่อสารกับบุคลากรเพื่อทำความเข้าใจถึงความคาดหวังที่ต้องการ แผนการดำเนินการ เป้าหมาย และผลลัพธ์ที่ต้องการจากการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ

4. ฝึกงาน ผู้เชี่ยวชาญต้องหาวิธีการให้บุคลากรมีส่วนร่วมแลกเปลี่ยนข้อมูลความคิดเห็นและสังเกตบุคลากรในขณะฝึกงาน หมั่นสอบถามและให้ข้อมูลย้อนกลับ (Feedback) แก่บุคลากรเสมอว่าเข้าใจหรือไม่ มีคำถามข้อสงสัยที่ต้องการสอบถามเพิ่มเติมเรื่องใด ในขณะที่ผู้ฝึกงานจะต้องคอยสังเกตและบันทึกความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับจากผู้เชี่ยวชาญ และสอบถามเพิ่มเติมในประเด็นที่สงสัย ตลอดจนต้องคิดวิเคราะห์และรู้จักประยุกต์ความรู้ที่ได้รับจากการฝึกงานกับงานที่ได้รับมอบหมาย

5. ประเมิน ผู้บังคับบัญชาต้องดูแลอย่างใกล้ชิดและทำหน้าที่ประเมิน ตรวจสอบติดตามผลการฝึกงานร่วมกับผู้เชี่ยวชาญอย่างต่อเนื่อง โดยนัดหมายเป็นระยะเพื่อสอบถามบุคลากรถึงความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับจากการฝึกงาน รวมถึง ให้คำปรึกษาแนะนำแก่บุคลากรถึงการปฏิบัติตนในช่วงระหว่างการฝึกงานและทำงานร่วมกับผู้เชี่ยวชาญ

ทั้งนี้ มีวิธีการภายหลังจากการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญในการติดตามตรวจสอบความรู้ของบุคลากร เช่น การมอบหมายให้บุคลากรจัดทำรายงาน หรือมอบหมายงานให้ภายหลังจากการฝึกงาน เป็นต้น เพื่อให้บุคลากรได้เข้าใจในสิ่งที่เรียนรู้มากยิ่งขึ้น

9. การมอบหมายงาน (Job Assignment)

การมอบหมายงาน เป็นอีกวิธีการหนึ่งที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากรและเป็นที่ยอมรับ โดยเน้นการกระจายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และมอบอำนาจการตัดสินใจภายในขอบเขตที่กำหนดให้ผู้อื่นไปปฏิบัติ ซึ่งหากสังเกตจากผู้บริหารระดับหัวหน้าที่มีความมานะทุ่มเททำงานทุกอย่างที่ขวางหน้าแม้กระทั่งงานของลูกน้อง ก็ตาม อาจมีผู้บริหารตั้งคำถามว่าแล้วจะอย่างไรเมื่องานในความรับผิดชอบมีมากและต้องจัดลำดับความสำคัญซึ่งการมอบหมายกระจายอำนาจต้องมีความไว้วางใจเป็นส่วนสำคัญ ดังนั้น การมอบหมายงาน นอกจากเป็นการพัฒนาบุคลากรแล้วยังช่วยแก้ปัญหาทางผู้บริหารให้บรรเทาเบาบางลงได้

โดยจำแนกวัตถุประสงค์ของการมอบหมายงานเป็น 3 ข้อ ดังนี้

1. เพื่อช่วยผู้บริหารให้มีเวลามากขึ้นในการพัฒนาตนเอง แก้ปัญหาทาง หรือคิดสร้างสรรค์สิ่งใหม่

2. เพื่อพัฒนาบุคลากรด้วยการเปิดโอกาสให้ใช้ความรู้ความสามารถในการทำงานเพิ่มขึ้น

3. เพื่อเตรียมความพร้อมบุคลากรสำหรับเป็นหัวหน้างานในอนาคต ด้วยการประเมินศักยภาพของบุคลากรก่อนเลื่อนระดับที่สูงขึ้น

ขั้นตอนหลักของการมอบหมายงาน แบ่งเป็น

1. กำหนดงานและวัตถุประสงค์ในการมอบหมายงานที่จะให้ผู้บังคับบัญชาทำแทน โดยพิจารณาความเหมาะสมของงานที่เป็นงานประจำ (Routine) ยกเว้นงานที่เป็นชั้นความลับและงานเชิงนโยบายที่ต้องตัดสินใจและรับผิดชอบสูง ซึ่งต้องกำหนดงานและวัตถุประสงค์ให้ชัดเจนว่าเพื่อต้องการให้บุคลากรพัฒนาตนเอง หรือประเมินศักยภาพเพื่อเตรียมความพร้อม
 2. กำหนดขอบเขตหน้าที่และอำนาจตัดสินใจในงาน เช่น งานการเงิน งานที่มีผลกระทบต่อภาพลักษณ์องค์กร ต้องพิจารณาขอบเขตอำนาจตัดสินใจหรืออาจต้องปรึกษาหารือก่อนดำเนินการ
 3. พิจารณามอบบุคคลที่เหมาะสมกับคุณภาพความสำเร็จของงาน โดยเลือกบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถและมีประสบการณ์มากพอ กรณีใช้วิธีการนี้เพื่อพัฒนาลูกน้อง-ต้องเลือกบุคลากรที่ยังไม่มีความสามารถในเรื่องนั้น กรณีใช้เพื่อประเมินศักยภาพความพร้อม-ต้องเลือกบุคลากรที่มีโอกาสเลื่อนตำแหน่ง ซึ่งต้องเป็นบุคคลที่เหมาะสมกับงานเพื่อประกันความสำเร็จและลดความเสี่ยง “Put the right man to the right job”
 4. ทำความเข้าใจกับผู้รับมอบงาน แจ้งวัตถุประสงค์และสอบถามความพร้อม รวมถึงแนะนำวิธีการขั้นตอน เปิดโอกาสซักถามข้อสงสัย พร้อมทั้งให้ผู้รับมอบหมายงานได้เสนอแนวทางการดำเนินการ หรือแผนงานที่จะทำเพื่อประกันโอกาสความสำเร็จ หากงานที่มอบหมายต้องมีผู้ปฏิบัติร่วมกันหลายคน ควรคำนึงถึงหลักการทำงานเป็นทีมโดยพิจารณาคนที่ทำงานร่วมกันได้ รวมทั้ง ควรทำเป็นคำสั่งแบ่งงานให้ชัดเจน เพื่อประโยชน์ในการติดตามและควบคุมงาน ตลอดจนลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นได้
 5. กระตุ้น จูงใจ ให้กำลังใจและสนับสนุน เมื่อผู้รับมอบงานได้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ทำความเข้าใจกันแล้ว ต้องมีการกระตุ้นให้กำลังใจและสนับสนุนอุปกรณ์ เครื่องมือ ความสะดวก ซึ่งแนะนำให้คำปรึกษาเป็นระยะเพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความสัมพันธ์อันดี
 6. ติดตามประเมินผลงาน ติดตามความก้าวหน้าระหว่างดำเนินการตามแผนการดำเนินงานและแนวทางที่กำหนด สอบถามปัญหาอุปสรรค และติดตามการแก้ไขปรับปรุงได้ทันท่วงทีก่อนความเสียหายเกิดขึ้น และเมื่องานนั้นแล้วเสร็จต้องประเมินคุณค่าว่าดีเพียงไร และควรมีการชมเชยหรือให้รางวัล
- ทั้งนี้ การมอบหมายงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากร ที่เป็นเครื่องมือช่วยผู้บริหาร ในการบริหารงานได้ทั้งสองสิ่งควบคู่กับผลงาน กล่าวคือ ได้ทั้งงานที่ผู้บังคับบัญชาในฐานะผู้บริหารไม่ต้องทำเอง และยังได้บุคลากรผู้ใต้บังคับบัญชาในฐานะลูกน้องที่เก่งงานขึ้นอีกด้วย

10. การติดตามหัวหน้า (Work Shadow)

การติดตามหัวหน้า เป็นอีกวิธีการหนึ่งในการพัฒนาบุคลากร-คนเก่ง-ให้ได้มีโอกาสติดตามผู้บริหารระหว่างปฏิบัติงาน โดยเปิดโอกาสให้บุคลากรได้เรียนรู้ผ่านการติดตาม/สังเกตพฤติกรรมการทำงานจากแม่แบบที่เป็นหัวหน้าในฐานะผู้เชี่ยวชาญงานนั้น เป็นเทคนิคการสร้างและทำตามแม่แบบ (Role Model) ที่เน้นกิจกรรมการเรียนรู้ระยะสั้นโดยไม่ต้องลงทุนมากนัก เพียงแค่อาศัยแม่แบบที่ดีที่สามารถแสดงตัวอย่างให้บุคลากรผู้ติดตามรับรู้และเลียนแบบได้ในระยะเวลาการทำงานปกติ ใช้ในการพัฒนาบุคลากรที่มีศักยภาพสูงโดยให้เห็นสภาพแวดล้อม

ทักษะที่จำเป็น ขอบเขตงานที่รับผิดชอบ การจัดการที่เกิดขึ้นจริง รวมถึง การแสดงออกและทัศนคติของแม่แบบภายในระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งวันขึ้นไปจนถึงเป็นเดือนหรือเป็นปีก็ตาม

วิธีการพัฒนาบุคลากรนี้ใช้เพื่อให้บุคลากรมีโอกาสศึกษาวิธีการทำงานของผู้บริหารที่ควรนำมาเป็นแบบอย่าง นอกจากได้เรียนรู้การทำงานของผู้อื่นเพื่อนำมาปรับปรุงงานของตนเองให้ดีขึ้นแล้ว ยังใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากร (Career path) อีกด้วย

โดยมีรูปแบบการดำเนินการ แบ่งเป็น 2 แบบ ดังนี้

การติดตามแม่แบบภายในหน่วยงานเดียวกัน

การติดตามแม่แบบจากภายนอกหน่วยงาน

<p>ติดตามแม่แบบที่มีตำแหน่งสูงกว่าที่เป็นผู้อำนวยการในสายอาชีพ ภายในกลุ่ม/ฝ่ายหรือสังกัดเดียวกัน เพื่อให้ได้เรียนรู้การทำงานในตำแหน่งที่สูงขึ้น เห็นมุมมองทัศนคติในการทำงานของแม่แบบ อันเป็นการเพิ่มทักษะความชำนาญในการทำงานเชิงลึก บุคลากรได้เรียนรู้วิธีการและขั้นตอนการทำงานของแม่แบบ ช่วยให้มีความรู้หรือแนวคิดในการปรับปรุงการทำงานของตนเอง</p>	<p>ติดตามบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญในงานในตำแหน่งเดียวกันหรือตำแหน่งที่สูงกว่าแต่คนละกลุ่ม/ฝ่ายกันซึ่งเป็นงานที่คล้ายคลึงกัน หรือเป็นงานที่ต้องติดต่อประสานงานร่วมกันเพื่อศึกษาการวางแผนและการตัดสินใจ การติดตามผู้เชี่ยวชาญภายนอกใช้ในการพัฒนาบุคลากรให้ได้มีโอกาสเห็น ได้เข้าใจและรับรู้การทำงานของหน่วยงานอื่น ทำให้มีวิสัยทัศน์หรือมุมมองที่กว้างขึ้นในการทำงานเพื่อให้มีการปรับปรุง/พัฒนางาน</p>
--	--

ขั้นตอนหลักของการติดตามหัวหน้า แบ่งเป็น

1. กำหนดงานและแม่แบบ ผู้บังคับบัญชาต้องพิจารณาว่าจะให้บุคลากรติดตามสังเกตในเรื่องใด แล้วหาแม่แบบที่จะเป็นตัวช่วยให้บุคลากรติดตามและเรียนรู้การทำงานโดยแม่แบบต้องมีความรู้ในงานเป็นอย่างดี เป็นคนเก่งคนดี เข้ากับผู้อื่นได้ เพื่อนร่วมงานและบุคคลรอบข้างยอมรับในการทำงาน รวมถึงมีมุมมองหรือทัศนคติต่อการใช้ชีวิตและต่อองค์กรในเชิงบวก
2. วางแผนติดตามสังเกต ผู้บังคับบัญชาต้องวางแผนระยะเวลาพร้อมกับแม่แบบกรณีแม่แบบไม่ใช่ผู้บังคับบัญชาเอง เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกันระหว่างแม่แบบและบุคลากรที่ติดตาม ควรกำหนดงาน/รายการที่ต้องเรียนรู้จากแม่แบบ จัดทำ Check list และแจ้งให้แม่แบบและบุคลากรทราบก่อนเริ่มติดตามสังเกตการทำงาน
3. สื่อสารและให้คำแนะนำ ชี้แจงถึงการปฏิบัติตนในช่วงระหว่างการติดตามสังเกต โดยเฉพาะการจดบันทึกขั้นตอนการปฏิบัติงาน การพูด หรือมุมมองต่างๆ ที่ได้จากแม่แบบ ทั้งนี้ผู้บังคับบัญชาต้องชี้แจงให้บุคลากรรับรู้ถึงวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่ชัดเจน และผลลัพธ์ที่ต้องการจากบุคลากร รวมถึง ให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในช่วงเฝ้าสังเกตการณ์ทำงานจากแม่แบบ
4. ติดตามสังเกตแม่แบบ บุคลากรอาจรู้สึกคับข้องใจวิตกกังวลในช่วงการติดตามสังเกต ไม่รู้จะปฏิบัติตนอย่างไรเพื่อให้มีการเรียนรู้และเข้าใจในสิ่งที่ได้เห็นจากแม่แบบ ผู้บังคับบัญชาและแม่แบบควรหาช่วงเวลาในการพูดคุย ทบทวนความเข้าใจในประเด็นที่ได้เรียนรู้ พร้อมทั้งสอนแนะให้เข้าใจหลักปฏิบัติที่ถูกต้องในช่วงสังเกตพฤติกรรมจากแม่แบบ

5. ติดตามประเมินผลการเรียนรู้และความสามารถในทักษะการทำงานของผู้ติดตามแม่แบบ โดยให้โอกาสบุคลากรในการปฏิบัติงานจริง ซึ่งแม่แบบและผู้บังคับบัญชาต้องประเมินผลการฝึกปฏิบัติของบุคลากร ให้คำปรึกษาแนะนำ และชี้แจงสิ่งที่ควรปฏิบัติและไม่ควรปฏิบัติ ภายหลังจากการติดตามสังเกตเสร็จสิ้น

11. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)

การเรียนรู้ด้วยตนเอง เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่างๆ ที่ต้องการได้ ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ โดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง

แหล่งข้อมูล/สื่อการเรียนรู้			
▪ หนังสือภาษาไทย-ต่างประเทศ	▪ รายงานการประชุม	▪ รายงานการปฏิบัติงาน	▪ อินเทอร์เน็ต
▪ วารสาร/นิตยสารเกี่ยวกับงาน	▪ คู่มือการปฏิบัติงาน	▪ เรียนผ่านดาวเทียม	▪ อินทราเน็ต
▪ หนังสือพิมพ์	▪ เอกสารในงานที่เกี่ยวข้อง	▪ CD / VCD / DVD	▪ E-Learning
▪ แผ่นพับ/ใบปลิว	▪ ตัวอย่างชิ้นงาน	▪ วิดิทัศน์ / เทปบันทึก	▪ เป็นต้น

โดยมีรูปแบบการดำเนินการ แบ่งเป็น 2 แบบ ดังนี้

การเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบคอมพิวเตอร์

Computer-based Learning

เรียนรู้ด้วยตนเองใช้สื่อผ่านระบบคอมพิวเตอร์ เช่น การดู VCD หรือการค้นคว้าผ่านอินเทอร์เน็ต หรือ การเรียนแบบ E-Learning เป็นต้น สามารถเรียนได้ทุกที่ สะดวกในการจัดสรรเวลา ผ่านการเรียนรู้ด้วยสื่อที่ทันสมัย

การเรียนรู้โดยสื่ออื่นไม่ผ่านระบบคอมพิวเตอร์

Non Computer-based Learning

เรียนรู้ผ่านสื่อการเรียนรู้ที่ไม่ผ่านระบบคอมพิวเตอร์ เช่น หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ ตำราเรียน ผลงานวิจัย เป็นต้น สามารถศึกษาค้นคว้าได้ด้วยตนเองแม้ไม่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นการเรียนรู้ที่ง่าย สะดวก และเรียนรู้ได้ทุกหนแห่ง

หมายเหตุ คณะกรรมการข้าราชการศาลยุติธรรม ได้มีมติในการประชุมครั้งที่ 16/2556 เมื่อวันที่ 22 สิงหาคม 2556 รับรองชุดหลักสูตรการฝึกอบรมออนไลน์ (HRD : e-Learning) ของสำนักงาน ก.พ. เพื่อเป็นการเพิ่มช่องทางให้ข้าราชการศาลยุติธรรมและบุคลากรในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรมได้พัฒนาตนเอง นอกจากนี้ ยังได้กำหนดให้ข้าราชการศาลยุติธรรมที่บรรจุใหม่ เข้ารับการฝึกอบรมออนไลน์ในชุดหลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการใหม่ของสำนักงาน ก.พ. แทนหลักสูตร “การปฐมนิเทศข้าราชการศาลยุติธรรม” โดยที่ชุดหลักสูตรการฝึกอบรมออนไลน์ (HRD : e-Learning) ของสำนักงาน ก.พ. ถือเป็นหลักสูตรที่ ก.ศ. รับรองแล้วตามหนังสือสำนักงานศาลยุติธรรม ที่ ศย 011/53472 ลงวันที่ 19 กันยายน 2556

ขั้นตอนหลักของการเรียนรู้ด้วยตนเอง แบ่งเป็น

1. สำรวจความต้องการของบุคลากร ผู้บังคับบัญชาต้องสอบถามบุคลากรว่าสามารถเรียนรู้ด้วยตนเองได้หรือไม่ สนใจสื่อการเรียนรู้ใด รวมทั้งสำรวจสื่อการเรียนรู้ในองค์กรสามารถเลือกใช้สื่อการเรียนรู้หลายอย่างพร้อมกันได้ขึ้นอยู่กับความพร้อม ความเหมาะสม และสื่อการเรียนรู้ที่มีอยู่ในองค์กร ซึ่งสื่อการเรียนรู้ในองค์กรควรมีความหลากหลาย ทันสมัย และง่ายในการเข้าถึง

2. สื่อสารและให้คำแนะนำ ผู้บังคับบัญชาต้องสื่อสารกับบุคลากร โดยอธิบายถึงวัตถุประสงค์เป้าหมายที่ชัดเจน และควรให้คำแนะนำแก่บุคลากรในการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่อต่างๆ ที่เลือกขึ้นมา และนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการบริหารงานที่ได้รับมอบหมายให้เกิดประสิทธิผลมากขึ้น

3. เรียนรู้ด้วยตนเอง ผู้บังคับบัญชาต้องกำหนดระยะเวลาในการเรียนรู้ด้วยตนเอง มีการสอบถามความคืบหน้าในการเรียนรู้ของบุคลากรเป็นระยะ รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะถึงเทคนิคในการเรียนรู้ด้วยตนเองได้เร็ว ตลอดจนกระตุ้นให้กำลังใจแก่บุคลากร เนื่องจากบุคลากรอาจยุ่งอยู่กับการทำงานของตนเอง จนทำให้ไม่มีเวลาการเรียนรู้ด้วยตนเองตามสื่อที่เลือกภายในระยะเวลาที่ตกลงร่วมกับผู้บังคับบัญชา

4. สรุปผลการเรียนรู้ ผู้บังคับบัญชาต้องจัดสรรเวลาในการประชุมหรือพูดคุยกับบุคลากรในสิ่งที่เรียนรู้ เพื่อติดตามว่าบุคลากรได้เรียนรู้จากสื่อตามที่ได้ตกลงกันไว้ รวมถึง จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ที่ได้รับกับสมาชิกในทีมหรือผู้ที่สนใจ อาจจัดเป็นกิจกรรม เช่น ชมรมนักอ่าน ชมรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หรือชมรมเสวนาแก้ปัญหการทำงาน เป็นต้น เพื่อนำเรื่องราวประเด็นที่ได้จากการเรียนรู้บอกต่อให้กับผู้อื่น เกิดการบริหารจัดการความรู้ (Knowledge Management) ขึ้นภายในองค์กร

กระบวนการเรียนรู้ด้วยตนเองจะมีประสิทธิผลมากขึ้น ด้วยการติดตามผลจากผู้บังคับบัญชา รวมถึง การจัดเวทีให้บุคลากรมีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ของตนกับผู้อื่น เพื่อเป็นการถ่ายทอดความรู้และต่อยอดความรู้ของตนจากความคิดเห็นและมุมมองของทีมงาน

12. การเป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน (In-House Instructor)

การเป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน เป็นอีกวิธีการหนึ่งที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร เนื่องด้วยการเป็นวิทยากรได้นั้นต้องมีความรู้ ทักษะ ความชำนาญ รวมทั้งประสบการณ์ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง และพร้อมที่จะถ่ายทอดให้กับบุคคลต่างๆ ได้ ผู้บังคับบัญชาสามารถมอบหมายให้บุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญหรือมีความชำนาญในเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน ทำหน้าที่เป็นวิทยากรภายในถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน โดยมีกระบวนการจัดการเรียนรู้อย่างเป็นระบบ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะและทัศนคติให้กับบุคลากร ทั้งนี้ บุคลากรจะได้พัฒนาทักษะตนเองให้มีความเชี่ยวชาญมากยิ่งขึ้น เกิดการถ่ายทอดความรู้ระหว่างบุคลากรด้วยกันเอง ทำให้องค์กรมีบุคลากรที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในด้านต่างๆ ทำให้ความรู้ที่มีอยู่ในตัวบุคลากรคงอยู่กับองค์กรต่อไป อันเป็นการแปลงความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคลให้เป็นความรู้ภายนอก มีการจัดทำเป็นสื่อการสอน การทำเอกสารประกอบการบรรยาย ทำให้เกิดการบริหารจัดการความรู้ในองค์กร

ตารางแสดงการวิเคราะห์เปรียบเทียบวิธีการพัฒนา 12 วิธีการ

วิธีการพัฒนา	จุดเด่น	มูลค่า-ผลประโยชน์
การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training)	ฝึกปฏิบัติ ณ สถานที่จริง ในเวลา	ผู้ฝึก ผู้ถูกฝึก
การสอนงาน(Coaching)/การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring)	ทุกระดับ ทั้งใน/นอกสถานที่-เวลา	ผู้สอน-ผู้ถูกสอน พี่เลี้ยง-ผู้ถูกสอน
การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)	แก้ไขปัญหาคน-งาน ที่ปรึกษาที่เชี่ยวชาญ	ผู้ให้-ผู้รับ คำแนะนำ
การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) / การให้ปฏิบัติงาน ในหน่วยงานอื่น	พัฒนาขีดความสามารถ Multi Skill	ผู้ถูกหมุนเวียน งาน
การเข้าร่วมประชุม/สัมมนา (Meeting/Seminar)	พัฒนาทักษะความคิดนวัตกรรม	ผู้เข้าร่วมประชุมฯ
การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)	สิ่งใหม่ในงานที่เหมือน/ทำงานร่วมกัน	ผู้ศึกษาดูงาน
การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)	เน้นเจาะลึกเพิ่มทักษะเฉพาะด้าน	ผู้ฝึกงาน
การมอบหมายงาน (Job Assignment)	กระจายงาน มอบอำนาจตัดสินใจ	ผู้รับมอบหมาย งาน
การติดตามหัวหน้า (Work Shadow)	เรียนรู้ผ่านแม่แบบ สร้าง Role Model	ผู้ติดตามแม่แบบ
การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)	ผ่านสื่อเรียนรู้ หนังสือ/คู่มือ e-Learning KM	ผู้รับการพัฒนา
การเป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน (In-House Instructor)	ถ่ายทอด ได้พัฒนาทักษะเพิ่มขึ้น	ผู้เป็นวิทยากร

แบบสรุปรายงานการพัฒนาบุคลากร ตามแผนพัฒนารายบุคคล(IDP)

แผน (25 ธันวาคม 25.....) รายงานผล (25 สิงหาคม 25.....)

หน่วยงาน บุคลากร รวม คน

แบ่งเป็น ข้าราชการสายคุณวุฒิ คน พนักงานราชการ..... คน ลูกจ้างประจำ..... คน ลูกจ้างชั่วคราว..... คน

: มีแผนIDP คน ไม่มีแผนIDP คน มีผลตามแผนIDP คน มีผลไม่เป็นไปตามแผนIDP คน

โปรดกาเครื่องหมาย ที่ช่องสี่เหลี่ยม /วงกลม และกรอกข้อมูลลงบนเส้นประตามรายการที่กำหนด โดยเรียงรายชื่อตามหน่วยงานภายใน

ที่	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	จำนวนชั่วโมงพัฒนา		เหตุผลหากไม่มีแผน IDP/ ผลไม่เป็นไปตามแผน (โปรดระบุ)
		แผน	ผล	
ฝ่าย/กลุ่ม/วิทยาลัย/งาน.....				
.1.	นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง.....	มี <input type="checkbox"/>	มี <input type="checkbox"/> มีผล <input type="radio"/> น้อยกว่า 30 ชั่วโมง <input type="radio"/> 30 - 60 ชั่วโมง <input type="radio"/> มากกว่า 60 ชั่วโมง
		ไม่มี <input type="checkbox"/>	ไม่มี <input type="checkbox"/>	
.2.	นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง.....	มี <input type="checkbox"/>	มี <input type="checkbox"/> มีผล <input type="radio"/> น้อยกว่า 30 ชั่วโมง <input type="radio"/> 30 - 60 ชั่วโมง <input type="radio"/> มากกว่า 60 ชั่วโมง
		ไม่มี <input type="checkbox"/>	ไม่มี <input type="checkbox"/>	
.3.	นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง.....	มี <input type="checkbox"/>	มี <input type="checkbox"/> มีผล <input type="radio"/> น้อยกว่า 30 ชั่วโมง <input type="radio"/> 30 - 60 ชั่วโมง <input type="radio"/> มากกว่า 60 ชั่วโมง
		ไม่มี <input type="checkbox"/>	ไม่มี <input type="checkbox"/>	
.4.	นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง.....	มี <input type="checkbox"/>	มี <input type="checkbox"/> มีผล <input type="radio"/> น้อยกว่า 30 ชั่วโมง <input type="radio"/> 30 - 60 ชั่วโมง <input type="radio"/> มากกว่า 60 ชั่วโมง
		ไม่มี <input type="checkbox"/>	ไม่มี <input type="checkbox"/>	
.5.	นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง.....	มี <input type="checkbox"/>	มี <input type="checkbox"/> มีผล <input type="radio"/> น้อยกว่า 30 ชั่วโมง <input type="radio"/> 30 - 60 ชั่วโมง <input type="radio"/> มากกว่า 60 ชั่วโมง
		ไม่มี <input type="checkbox"/>	ไม่มี <input type="checkbox"/>	



แบบฟอร์มแผนพัฒนารายบุคคล

ข้อมูลบุคคล เลขบัตรประชาชน

ข้าราชการสายคุณธรรม พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว

ชื่อ-นามสกุล อายุ ปีเดือน อายุราชการ.....ปี.....เดือน
เริ่มดำรงตำแหน่งปัจจุบัน เมื่อวันที่ ตำแหน่ง
สังกัดกลุ่ม/ส่วน/ฝ่าย/วิทยาลัย.....

การศึกษา

วุฒิที่ได้รับ(ระบุสาขาวิชาเอกถ้ามี) สถาบันการศึกษา/ประเทศ ตั้งแต่ - ถึง (เดือน-ปี)

.....
.....
.....
.....

การฝึกอบรม (ย้อนหลัง 5 ปี)

หลักสูตร หน่วยงานที่จัด (เดือน-ปี) ระบุจำนวนวัน

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ประสบการณ์การทำงาน (นับตั้งแต่บรรจุเข้ารับราชการถึงปัจจุบัน ย้อนหลังไม่เกิน 10 ปี)

ตำแหน่ง/สังกัด ระบุวันที่แต่งตั้ง(เดือน-ปี)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

หมายเหตุ **ส่งแบบ IDP-1 เฉพาะรอบแผน** เป็นข้อมูลบุคคลรายปี ให้เก็บต้นฉบับจริงไว้ที่หน่วยย่อยเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาและบริหารงานบุคคล

แผน (25 ธันวาคม 2559) รายงานผล (25 สิงหาคม 2560)

แผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง.....

งานที่ได้รับมอบหมาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560 (ตุลาคม 2559-กันยายน 2560) ตรงสายงาน ไม่ตรงสายงาน

ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง		ระดับ		ช่องว่าง =(B)-(A)	หัวข้อ/วิธีการพัฒนา	จำนวนชั่วโมงพัฒนา		
		มาตรฐาน(A)	ปัจจุบัน (B)			แผน	ผล	
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน								
สมรรถนะหลัก	1	การมุ่งผลสัมฤทธิ์						
	2	จิตสำนึกในการให้บริการ						
	3	การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ						
	4	จริยธรรม						
	5	การทำงานเป็นทีม						
สมรรถนะในงาน								
ทักษะ	ทักษะที่จำเป็น	1	ทักษะการจัดการข้อมูล					
		2	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์					
		3	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ					
	ทักษะเฉพาะสถาน							
รวมแผน/ผล (จำนวนชั่วโมงพัฒนา)		○ น้อยกว่า 30 ชั่วโมง ○ ระหว่าง 30 - 60 ชั่วโมง ○ มากกว่า 60 ชั่วโมง						

ลงชื่อรับทราบแผนพัฒนารายบุคคล

ลงชื่ออนุมัติแผนพัฒนารายบุคคล

ลงชื่อรับทราบผลการดำเนินการตามแผนพัฒนารายบุคคล

(.....)

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ผู้รับการพัฒนา วันที่...../...../.....

ผู้บังคับบัญชา วันที่...../...../.....

ผู้บังคับบัญชา วันที่...../...../.....

รับทราบแผน ให้ผู้รับการพัฒนา(เจ้าตัว)ลงชื่อ

อนุมัติแผน ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ชั้นลงชื่อ

รับทราบผล ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ชั้นลงชื่อ

วิธีการพัฒนา : T : การอบรมในห้องเรียน OJT : ฝึกขณะปฏิบัติงาน C : สอนงาน M : พี่เลี้ยง CON : ให้คำปรึกษาแนะนำ JR : หมุนเวียนงาน M/S : เข้าร่วมประชุม/สัมมนา
SV : ดูงานนอกสถานที่ COUN : ฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ JA : มอบหมายงาน WS : ติดตามหัวหน้า S : เรียนรู้ด้วยตนเอง IHI : เป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน

หมายเหตุ ส่งแบบ IDP-2 ในรอบแผนและรอบผล เป็นแผน/ผลการพัฒนา ให้เก็บต้นฉบับจริงไว้ที่หน่วยย่อยเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาและบริหารงานบุคคล

แบบรายงานประเมินผลการพัฒนาด้วยวิธีการอื่น

แบบ IDP-3

โปรดกาเครื่องหมาย เลือกวิธีการพัฒนาเพียงวิธีการเดียว ในแบบรายงานการประเมินผลแต่ละฉบับ

- ฝึกขณะปฏิบัติงาน OJT
- สอนงาน (Coaching)
- พี่เลี้ยง (Mentoring)
- ให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)
- หมุนเวียนงาน (Job Rotation)
- เข้าร่วมประชุม/สัมมนา (Meeting/Seminar)
- ดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)
- ฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)
- มอบหมายงาน (Job Assignment)
- ติดตามหัวหน้า (Work Shadow)
- เรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)
- เป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน (In-House Instructor)

ชื่อ/สกุล..... ตำแหน่ง

ระหว่างวันที่/วันที่..... ระยะเวลาการพัฒนา ชั่วโมง สถานที่

หัวข้อ	สาระสำคัญของเนื้อหาการพัฒนา	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

สรุปความเห็นผลการพัฒนา :

ผู้รับการประเมิน ได้รับความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ.....

(จากการซักถาม สังเกตการณ์ แลกเปลี่ยนประสบการณ์)

ผลการประเมินในครั้งนี้ : ผ่าน ไม่ผ่าน เนื่องจาก.....

(.....) (.....) (.....)

ตำแหน่ง

ผู้ประเมิน

ผู้ประเมิน

ผู้รับการประเมิน

ผู้ประเมินคนที่ 1 ให้ผู้สอน/พี่เลี้ยง/ฯลฯ ลงชื่อ ; ผู้ประเมินคนที่ 2 ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ชั้น ลงชื่อ ; ผู้รับการประเมิน ให้ผู้รับการประเมิน(เจ้าตัว)ลงชื่อ
วันที่/...../.....

หมายเหตุ **ส่งแบบ IDP-3 เฉพาะรอบรายงานผล** เป็นข้อมูลแสดงผลการพัฒนาด้วยวิธีการต่างๆ 12 วิธีนอกเหนือจากการอบรม ให้ทำเป็นรายคนรายหัวข้อรายวิธีการพัฒนา พร้อมแนบเอกสารกำหนดการพัฒนาบุคคลด้วยวิธีการพัฒนาอื่นตามความจำเป็น เช่น กำหนดการสอนงาน กำหนดการให้คำปรึกษา โดยไม่ต้องส่งสรุปประเมินการสอนงาน สรุปประเมินการให้คำปรึกษา หรือบันทึกอนุมัติสอนงาน/ให้คำปรึกษา แต่อย่างไร ซึ่งเอกสารเหล่านี้ให้จัดเก็บไว้ในแฟ้มส่วนบุคคลที่หน่วยย่อย

■ ข้อมูลเพิ่มเติม
คำอธิบายแบบฟอร์มแผนพัฒนารายบุคคล

แบบสรุป

แบบสรุปรายงานการพัฒนาบุคลากร ตามแผนพัฒนารายบุคคล(IDP) ใช้เป็นส่วนที่สรุปจำนวนข้าราชการศาลยุติธรรม พนักงานราชการและลูกจ้างทั้งหมดของแต่ละหน่วยงาน ระบุจำนวนที่มีการจัดทำแผน IDP และจำนวนที่ไม่มีการจัดทำแผน IDP ในรอบการรายงาน โดยใส่ชื่อหน่วยงานและมีรอบการรายงาน ดังนี้

- แผน (25 ธันวาคม 25.....) เป็นการรายงานแผนการพัฒนารายบุคคล หรือ
- รายงานผล (25 สิงหาคม 25.....) เป็นการรายงานผลการพัฒนารายบุคคล ช่วง 11 เดือน (ตุลาคม-สิงหาคมปีถัดไป) โดยมีรายละเอียดคำอธิบายการกรอกแบบ IDP-2 ดังนี้

แบบสรุป

แบบสรุปรายงานการพัฒนาบุคลากร ตามแผนพัฒนารายบุคคล(IDP)

แผน (25 ธันวาคม 25.....) รายงานผล (25 สิงหาคม 25.....)

หน่วยงาน(๑)..... บุคลากร รวม...(๒)..... คน

แบ่งเป็น ข้าราชการศาลยุติธรรม คน พนักงานราชการ..... คน ลูกจ้างประจำ..... คน ลูกจ้างชั่วคราว..... คน
: มีแผนIDP คน ไม่มีแผนIDP คน มีผลตามแผนIDP คน มีผลไม่เป็นไปตามแผนIDP คน

โปรดกาเครื่องหมาย ที่ช่องสี่เหลี่ยม /วงกลม และกรอกข้อมูลลงบนเส้นประตามรายการที่กำหนด โดยเรียงรายชื่อตามหน่วยงานภายใน

ที่	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง (๔.)	จำนวนชั่วโมงพัฒนา		เหตุผลหากไม่มีแผน IDP/ ผลไม่เป็นไปตามแผน (โปรดระบุ) (๕.)
		แผน	ผล	
ฝ่าย/กลุ่ม/วิทยาลัย/งาน.....				
.1.	นาย/นาง/นางสาว.....	มี <input type="checkbox"/>	มี <input type="checkbox"/>
	ตำแหน่ง..... (๖.) ชั่วโมง ชั่วโมง
	ไม่มี <input type="checkbox"/>	ไม่มี <input type="checkbox"/>	มีผล <input type="radio"/> น้อยกว่า 30 ชั่วโมง <input type="radio"/> 30 - 60 ชั่วโมง <input type="radio"/> มากกว่า 60 ชั่วโมง

- (๑.) หน่วยงาน หมายถึง ชื่อหน่วยงานที่จัดทำแบบสรุป
- (๒.) บุคลากร หมายถึง ข้าราชการศาลยุติธรรม พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ที่สังกัดในหน่วยงาน โดยใส่จำนวนระบุจำแนกตามประเภท หน่วยงาน
- (๓.) มีแผน IDP หมายถึง จำนวนบุคลากรที่มีแผนและมีผลตามแผน/มีผลไม่เป็นตามแผน ของบุคลากรทั้งหน่วยงาน
- (๔.) ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง หมายถึง ชื่อ-นามสกุลของบุคลากร โดยให้กรอกข้อมูลรายชื่อบุคลากรและตำแหน่ง ระบุประเภท ระดับ เรียงตามลำดับอาวุโสภายในฝ่าย/ส่วน/กลุ่ม/งาน และจัดตามลำดับกลุ่มงานในหน่วยงาน
- (๕.) เหตุผลหากไม่มีแผน IDP/ผลไม่เป็นไปตามแผน หมายถึง บุคลากรบางส่วนที่ไม่มีการจัดทำแผน IDP หรือไม่มีการดำเนินการ จึงไม่มีผลการพัฒนาเป็นไปตามแผน โดยหากไม่มีแผน/ผลดังกล่าว ให้ชี้แจงเหตุผลให้ชัดเจน เช่น เป็นผู้ที่อยู่ระหว่างลาคลอด หรือมีเหตุจำเป็นประการใดให้ระบุเป็นรายบุคคลให้ชัดเจน
- (๖.) จำนวนชั่วโมง หมายถึง จำนวนชั่วโมงผลรวมจากแบบ IDP-2 ของแต่ละบุคคล ในรอบแผนหรือรอบรายงานผลการพัฒนาเป็น 11 เดือน เพื่อให้หน่วยงานมีการพัฒนาบุคลากรให้เสร็จสิ้นก่อนถึงเดือนสุดท้ายของไตรมาสที่ 4 ซึ่งเดือนสิ้นปีงบประมาณบุคลากรมักมีปริมาณงานมาก อีกทั้ง ต้องเคลียร์ค่าใช้จ่ายและเบิกจ่ายงบประมาณให้แล้วเสร็จ จึงต้องมีการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนารายบุคคลให้เสร็จสิ้นภายในสิ้นเดือนสิงหาคม

แผน (25 ธันวาคม 2559) รายงานผล (25 สิงหาคม 2560)

แผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

ชื่อ-นามสกุล.....(๑.)..... ตำแหน่ง.....
 งานที่ได้รับมอบหมาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559 (ตุลาคม 2559-กันยายน 2560) ตรงสายงาน ไม่ตรงสายงาน
(๒.).....

	ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง	ระดับ		ช่องว่าง = (B) - (A)	หัวข้อ/วิธีการพัฒนา	จำนวนชั่วโมงพัฒนา		
		มาตรฐาน(A)	ปัจจุบัน (B)			แผน	ผล	
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน	(๓.)	(๔.)	(๕.)	(๖.)	(๗.) / (๘.)			
	(๑๑.)							
	(๑๒.)							
							(๙.)	(๑๐.)
สมรรถนะหลัก	1	การมุ่งผลสัมฤทธิ์						
	2	จิตสำนึกในการให้บริการ						
	3	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (๑๓.)						
	4	จริยธรรม						
	5	การทำงานเป็นทีม						
สมรรถนะในงาน								
		(๑๔.)						
ทักษะ	ทักษะดิจิทัล	1	ทักษะการจัดการข้อมูล					
		2	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ (๑๕.)					
		3	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ					
	ทักษะเฉพาะ		(๑๖.)					
รวมแผน/ผล (จำนวนชั่วโมงพัฒนา)		<input type="radio"/> น้อยกว่า 30 ชั่วโมง <input type="radio"/> ระหว่าง 30 - 60 ชั่วโมง <input type="radio"/> มากกว่า 60 ชั่วโมง						

ลงชื่อรับทราบแผนพัฒนารายบุคคล ลงชื่ออนุมัติแผนพัฒนารายบุคคล ลงชื่อรับทราบผลการดำเนินการตามแผนพัฒนารายบุคคล

(.....(๑๗.).....) (.....(๑๘.).....) (.....(๑๙.).....)
 ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....
 ผู้รับทราบแผน วันที่...../...../..... ผู้บังคับบัญชา วันที่...../...../..... ผู้บังคับบัญชา วันที่...../...../.....
 รับทราบแผน ให้ผู้รับทราบพัฒนา(เจ้าตัว)ลงชื่อ อนุมัติแผน ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ชั้นลงชื่อ รับทราบผล ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ชั้นลงชื่อ

วิธีการพัฒนา : T : การอบรมในห้องเรียน OJT : ฝึกขณะปฏิบัติงาน C : สอนงาน M : พี่เลี้ยง CON : ให้คำปรึกษาแนะนำ JR : หมุนเวียนงาน M/S : เข้าร่วมประชุม/สัมมนา
 SV : ดูงานนอกสถานที่ COUN : ฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ JA : มอบหมายงาน WS : ติดตามหัวหน้า S: เรียนรู้ด้วยตนเอง IHI : เป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน

หมายเหตุ ส่งแบบ IDP-2 ในรอบแผนและรอบผล เป็นแผน/ผลการพัฒนา ให้เก็บต้นฉบับจริงไว้ที่หน่วยย่อยเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาและบริหารงานบุคคล

- (๑.) ชื่อ-นามสกุล หมายถึง ชื่อ-นามสกุลของเจ้าของแผนพัฒนารายบุคคล ตำแหน่ง ใส่ตำแหน่งระดับปัจจุบัน
- (๒.) งานที่ได้รับมอบหมาย หมายถึง งานหลักที่เจ้าของแผนพัฒนารายบุคคลได้รับมอบหมายในช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 (ตุลาคม 2558 – กันยายน 2559) และระบุว่าตรงสายงาน หรือไม่ตรงสายงาน
- (๓.) ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง หมายถึง ความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่ระบุในตำแหน่งสายงาน ตามมาตรฐาน โดยข้อมูลมาจากมาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการศาลยุติธรรม จัดทำโดย สำนักคณะกรรมการข้าราชการศาลยุติธรรม กรณีเป็นพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว ใส่ข้อมูลเทียบเคียงตำแหน่งข้าราชการ หากเป็นลูกจ้างประจำให้ กำหนดความรู้ ทักษะ สมรรถนะตามเนื้องาน หรืออาจใช้ข้อมูลตัวอย่างที่ลงไว้บนเว็บไซต์
- (๔.) ระดับมาตรฐาน หมายถึง ระดับตามมาตรฐานของทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง โดยข้อมูลมาจากมาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น สำหรับตำแหน่ง ข้าราชการศาลยุติธรรม จัดทำโดย สำนักคณะกรรมการข้าราชการศาลยุติธรรม กรณีเป็นพนักงานราชการและ ลูกจ้างชั่วคราว ใส่ข้อมูลเทียบเคียงระดับตามวุฒิการศึกษาที่บรรจุในตำแหน่งข้าราชการ หากเป็นลูกจ้างประจำให้ กำหนดระดับความรู้ ทักษะ สมรรถนะตามเนื้องาน
- (๕.) ระดับปัจจุบัน หมายถึง ระดับทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งของบุคลากรที่มีและเป็นอยู่ ปัจจุบัน พิจารณาจากคำจำกัดความของทักษะและสมรรถนะและความหมายของแต่ละระดับ โดยข้อมูลมาจากมาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น สำหรับตำแหน่ง ข้าราชการศาลยุติธรรม จัดทำโดย สำนักคณะกรรมการข้าราชการศาลยุติธรรม หากเป็นพนักงานราชการลูกจ้าง ให้ประเมินเทียบเคียงตามระดับตำแหน่งข้าราชการโดยอนุโลม
- (๖.) ช่องว่าง หมายถึง ค่าความแตกต่างระหว่าง ระดับปัจจุบันและระดับมาตรฐาน [(๕.) ลบ (๔.)]
- (๗.) หัวข้อวิชา หมายถึง หัวข้อวิชาในแต่ละความรู้ ทักษะหรือสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่ควรจะได้รับ การพัฒนา โดยให้ระบุชื่อหลักสูตร/หัวข้อวิชา ที่มีการวางแผน/ปฏิบัติให้เกิดผลการพัฒนา แล้วใส่ “/” ตามหลัง
- (๘.) วิธีการพัฒนา หมายถึง วิธีการพัฒนาที่ใช้ ให้ใส่เป็นรหัสตัวอักษรย่อ ได้แก่

T : การฝึกอบรม	OJT : การฝึกขณะปฏิบัติงาน	C : การสอนงาน
M : การเป็นพี่เลี้ยง	Con : การให้คำปรึกษาแนะนำ	JR : หมุนเวียน/ปฏิบัติงานในหน่วยอื่น
M/S : การเข้าร่วมประชุม/สัมมนา	SV : การดูงานนอกสถานที่	COUN : การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ
JA : การมอบหมายงาน	WS : การติดตามหัวหน้างาน	S : เรียนรู้ด้วยตนเอง
IHI : การเป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน		
- (๙.) จำนวนชั่วโมงพัฒนา “แผน” หมายถึง จำนวนชั่วโมงในการพัฒนาตามแผน IDP บรรทัดสุดท้ายลงช่องผลรวม
- (๑๐.) จำนวนชั่วโมงพัฒนา “ผล” หมายถึง จำนวนชั่วโมงผลการพัฒนาตามที่เกิดขึ้นจริง บรรทัดสุดท้ายลงช่องผลรวม
- (๑๑.) ที่ หมายถึง ลำดับที่ของความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
- (๑๒.) ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน หมายถึง ระบุความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงานของตำแหน่ง
- (๑๓.) สมรรถนะหลัก หมายถึง สมรรถนะหลักของตำแหน่ง
- (๑๔.) สมรรถนะในงาน หมายถึง สมรรถนะในงานของตำแหน่ง
- (๑๕.) ทักษะที่จำเป็นในงาน หมายถึง ทักษะที่จำเป็นในงานของตำแหน่ง
- (๑๖.) ทักษะเฉพาะในสายงาน หมายถึง ทักษะเฉพาะในสายงานของตำแหน่ง
- (๑๗.) ผู้รับการพัฒนา หมายถึง ลงชื่อผู้รับการพัฒนา ซึ่งเป็นผู้ได้บังคับบัญชาและเป็นผู้ถูกประเมิน
- (๑๘)-(๑๙) ผู้บังคับบัญชา หมายถึง ลงชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ชั้น อาจเป็นบุคคลเดียวกันหรือผู้บังคับบัญชาคนใหม่ก็ได้ โดยรอบแผนให้รับรองเฉพาะอนุมัติแผน(๑๘) ส่วนรอบรายงานผลรับรองทั้งอนุมัติแผนและรับทราบผล(๑๘)-(๑๙)

หมายเหตุ:

* (๑๒)-(๑๖) ข้อมูลจากหนังสือมาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น สำหรับตำแหน่งข้าราชการ ศาลยุติธรรม จัดทำโดย สำนักคณะกรรมการข้าราชการศาลยุติธรรม

** ลำดับความสำคัญในการพัฒนา พิจารณาจาก ช่องว่างมากพิจารณาก่อน แต่ทั้งนี้ ต้องพิจารณาประกอบกับงานที่ได้รับมอบหมาย หากความรู้ ทักษะ/ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งมีความสำคัญกับงานมาก อาจได้รับการพิจารณาให้ได้รับการพัฒนาเป็นลำดับต้นก็ได้

แบบ IPD-3

แบบรายงานประเมินผลการพัฒนาด้วยวิธีการอื่น หรือ แบบ IDP-3 ใช้เป็นหลักฐานแสดงผลการประเมินสำหรับการพัฒนารายบุคคลที่มีวิธีการพัฒนาด้วยวิธีการต่างๆ นอกเหนือจากการศึกษา การอบรมในห้องเรียน ทั้งนี้ เป็นการประเมินผลการพัฒนารายบุคคลตามแผน IDP ในรอบการรายงานผล ซึ่งกำหนดให้จัดทำเป็นรายคน/รายหัวข้อ/รายวิธีการ โดยมีรายละเอียดคำอธิบายการกรอกแบบ IDP-3 ดังนี้

แบบ IDP-3

แบบรายงานประเมินผลการพัฒนาด้วยวิธีการอื่น

โปรดกาเครื่องหมาย เลือกวิธีการพัฒนาเพียงวิธีการเดียว ในแบบรายงานการประเมินผลแต่ละฉบับ

- (๑.) ฝึกขณะปฏิบัติงาน OJT สอนงาน (Coaching) พี่เลี้ยง (Mentoring)
- ให้คำปรึกษาแนะนำ(Consulting) หมุนเวียนงาน Job Rotation เข้าร่วมประชุม/สัมมนา(Meeting/Seminar)
- ดูงานนอกสถานที่ (Site Visit) ฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ(Counterpart) มอบหมายงาน (Job Assignment)
- ติดตามหัวหน้า (Work Shadow) เรียนรู้ด้วยตนเอง(Self Learning) เป็นวิทยากรภายในหน่วย(In-house Instructor)

ชื่อ/สกุล..... (๒.) ตำแหน่ง (๓.)
ระหว่างวันที่/วันที่..... (๔.) ระยะเวลาการพัฒนา ชั่วโมง สถานที่ (๖.)

หัวข้อ	สาระสำคัญของเนื้อหาการพัฒนา	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ
.....
.....
.....
.....
.....
.....
(๗.)	(๘.)	(๙.)	(๑๐.)
.....
.....
.....
.....
.....
.....

สรุปความเห็นผลการพัฒนา:
ผู้รับการประเมิน ได้รับความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ..... (๑๑.)

(จากการซักถาม สังเกตการณ์ แลกเปลี่ยนประสบการณ์)
ผลการประเมินในครั้งนี้ : ผ่าน ไม่ผ่าน เนื่องจาก..... (๑๒.)

(.....) (.....) (.....)

ตำแหน่ง
ผู้ประเมิน ผู้ประเมิน ผู้รับการประเมิน
ผู้ประเมินคนที่ 1 ให้ผู้สอน/พี่เลี้ยงฯลฯ ลงชื่อ ; ผู้ประเมินคนที่ 2 ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ชั้น ลงชื่อ ; ผู้รับการประเมิน ให้ผู้รับการประเมิน(เจ้าตัว)ลงชื่อ
วันที่/...../..... (๑๖.)

หมายเหตุ ส่งแบบ IPD-3 เฉพาะรอบรายงานผล (ส่งชุดสำเนา) เป็นข้อมูลแสดงผลการพัฒนาด้วยวิธีการต่างๆ 12 วิธีนอกเหนือจากการอบรม ให้ทำเป็นรายคนรายหัวข้อ
รายวิธีการพัฒนา พร้อมแนบเอกสารกำหนดการพัฒนาบุคคลด้วยวิธีการพัฒนาอื่นตามความจำเป็น เช่น กำหนดการสอนงาน กำหนดการให้คำปรึกษา โดยไม่ต้องส่ง
สรุปประเมินการสอนงาน สรุปประเมินการให้คำปรึกษา หรือบันทึกงาน/สมุดสอนงาน/ให้คำปรึกษา แต่อย่างใด ซึ่งเอกสารเหล่านี้ให้จัดเก็บไว้ในแฟ้มส่วนบุคคลที่หน่วยย่อย

- (๑.) วิธีการพัฒนา หมายถึง วิธีการที่ใช้ในการพัฒนา ระบุวิธีการพัฒนาเพียง 1 วิธี(รายคน/รายหัวข้อ/รายวิธีการ)
- (๒.) ชื่อ-นามสกุล หมายถึง ชื่อ-นามสกุลของผู้รับการประเมิน
- (๓.) ตำแหน่ง หมายถึง ตำแหน่งระดับปัจจุบันของผู้รับการประเมิน
- (๔.) ระหว่างวคป. - วคป. หมายถึง การพัฒนาเริ่มตั้งแต่วันที่ เดือน ปี – วัน เดือน ปี
- (๕.) ระยะเวลาการพัฒนา หมายถึง ระยะเวลาที่ใช้ในการพัฒนา **ตามจริงแต่ไม่เกินจำนวนชั่วโมงที่กำหนดในแต่ละวิธีการพัฒนา** โดยให้ระบุจำนวนชั่วโมงในหลักสูตร/หัวข้อวิชาต่อวิธีการพัฒนา ตามเกณฑ์ชั่วโมง ดังนี้

ที่	วิธีการพัฒนาด้วยวิธีการอื่น	จำนวนชั่วโมงต่อหัวข้อวิชา/เนื้อหา
1	ฝึกขณะปฏิบัติงาน / ให้คำปรึกษาแนะนำ / ดูงานนอกสถานที่ / เรียนรู้ด้วยตนเอง / เข้าร่วมประชุม/สัมมนา	ไม่เกิน 10
2	ติดตามหัวหน้า / พี่เลี้ยง / มอบหมายงาน/ สอนงาน / หมุนเวียนงาน	ไม่เกิน 20
3	ฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ / เป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน	ไม่เกิน 30

- (๖.) สถานที่ หมายถึง สถานที่ในการจัดการพัฒนา
- (๗.) หัวข้อวิชา หมายถึง หัวข้อวิชาที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากรด้วยวิธีการที่เลือก ใน ข้อ (๑.)
- (๘.) สาระสำคัญของเนื้อหาการพัฒนา หมายถึง เนื้อหาสำคัญโดยสรุปในการพัฒนา
- (๙.) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการพัฒนา หมายถึง คำอธิบายถึงประโยชน์ที่ได้รับจากการพัฒนาในการนำความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ได้รับการพัฒนาไปใช้ได้มีโอกาสใดหัวข้องาน/หน่วยงานจะสนับสนุนการนำไปใช้ได้
อย่างไร
- (๑๐.) ผู้รับผิดชอบ หมายถึง ผู้ที่รับผิดชอบในการพัฒนา เช่น กรณีวิธีการพัฒนา คือ เรียนรู้ด้วยตนเอง ผู้รับผิดชอบในการพัฒนา คือ ตนเอง กรณีสอนงาน คือ ผู้ที่สอนงานในหัวข้อวิชานั้น อาจมี 1 คน หรือ 2 คนก็ได้
- (๑๑.) ผู้รับการประเมิน ได้รับความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ หมายถึง จากการพัฒนาผู้รับการประเมินได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเนื้อหาใด โดยผู้ประเมินเป็นผู้ให้ข้อมูล
- (๑๒.) ผลการประเมินในครั้งนี้ หมายถึง จากการซักถาม สังเกตการณ์ แลกเปลี่ยนประสบการณ์ กับผู้รับการประเมินแล้ว ผู้ประเมินเห็นว่า ผู้รับการประเมินผ่านหรือไม่ผ่านการพัฒนา หากไม่ผ่าน ให้ชี้แจงเหตุผลหรือข้อขัดข้องประกอบการตัดสินใจทำให้ผู้รับการประเมินไม่ผ่านการประเมินในครั้ง
- (๑๓.) ลงนามของผู้ประเมิน หมายถึง ผู้รับผิดชอบการพัฒนา ได้แก่ เป็นผู้สอน พี่เลี้ยง ผู้ให้คำแนะนำ ลงนาม หากเป็นกรณีที่เป็นการพัฒนาทางเดียว เช่น การเรียนรู้ด้วยตนเองด้วยการอ่านหนังสือ หรือเรียนรู้หลักสูตร E-Learning(นอกจากหลักสูตรของสำนักงาน ก.พ. ที่ ก.ศ. รับรองแล้ว) หรือการเข้าร่วมประชุม/สัมมนา เป็นต้น ส่วนนี้ให้ปล่อยว่างไว้ไม่ต้องลงนาม
- (๑๔.) ลงนามของผู้ประเมิน หมายถึง ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ชั้นลงนาม
- (๑๕.) ลงนามของผู้รับการประเมิน หมายถึง ผู้ที่รับการพัฒนาซึ่งเป็นเจ้าของแผนพัฒนารายบุคคลลงนาม
- (๑๖.) วันที่ หมายถึง วัน เดือน ปี ที่ประเมินผลการพัฒนาด้วยวิธีการอื่น

ข้อปฏิบัติ - เอกสารประกอบ แบบ IDP-3

1. การพัฒนานอกจากการอบรม ให้จัดทำแบบ IDP-3 ยกเว้นหลักสูตร E-Learning ของสำนักงาน ก.พ. ที่ ก.ศ. รับรอง ในวิธีการเรียนรู้ด้วยตนเอง(E-Learning) ได้รับการงดเว้นไม่ต้องจัดทำ แบบ IDP-3 โดยนับจำนวนชั่วโมงการพัฒนาได้ตามจริงในจำนวนที่หลักสูตรของสำนักงาน ก.พ. กำหนดไว้ในระบบ
2. สำหรับการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่าน E-Learning หลักสูตรของสำนักงาน ก.พ. ที่ก.ศ. รับรอง ให้นำจำนวนชั่วโมงการพัฒนาได้ตามที่หลักสูตรกำหนด

การกรอกแบบฟอร์ม IDP 3 ด้วยวิธีการพัฒนาอื่นๆ 12 วิธี เปรียบเทียบในสถานะผู้รับและผู้ให้

วิธีการพัฒนา	สถานะ ผู้รับ - ผู้ให้	ระบุวิธีในการกรอกแบบ IDP 3
ฝึกขณะปฏิบัติงาน / OJT	ผู้ฝึกขณะปฏิบัติงาน	การสอนงาน C
	ผู้รับการฝึกขณะปฏิบัติงาน	ฝึกขณะปฏิบัติงาน OJT
การสอนงาน / C	ผู้สอน	การสอนงาน C
	ผู้รับการสอน	ฝึกขณะปฏิบัติงาน OJT
การเป็นพี่เลี้ยง / M	พี่เลี้ยง	การเป็นพี่เลี้ยง M
	ผู้รับการสอน	ฝึกขณะปฏิบัติงาน OJT
ให้คำปรึกษาแนะนำ / Con	ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำ	ให้คำปรึกษาแนะนำ Con
	ผู้รับคำปรึกษาแนะนำ	ฝึกขณะปฏิบัติงาน OJT
การหมุนเวียนงาน / JR	ผู้ถูกหมุนเวียนงาน	การหมุนเวียนงาน JR
เข้าร่วมประชุม/สัมมนา / M/S	ผู้เข้าร่วมประชุม/สัมมนา	เข้าร่วมประชุม/สัมมนา M/S
ดูงานนอกสถานที่ / SV	ผู้ศึกษาดูงานฯ	ดูงานนอกสถานที่ SV
การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ / Coun	ผู้เชี่ยวชาญให้การฝึกงาน	การสอนงาน C
	ผู้รับการฝึกงานฯ	การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ Coun
การมอบหมายงาน /JA	ผู้รับมอบหมายงาน	การมอบหมายงาน JA
การติดตามหัวหน้า / WS	ผู้ติดตามฯ	การติดตามหัวหน้า WS
การเรียนรู้ด้วยตนเอง / S	ผู้รับการพัฒนาด้วยตนเอง	การเรียนรู้ด้วยตนเอง S
การเป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน / IHI	ผู้เป็นวิทยากร	การเป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน IHI

แผน (25 ธันวาคม 2557) รอบที่ 2 (25 สิงหาคม 2558)

แผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

ชื่อ-นามสกุล นางสาวเอ ใจดี (นามสมมติ) ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

งานในหน้าที่รับผิดชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558 (ตุลาคม 2557-กันยายน 2558) ตรงสายงาน ไม่ตรงสายงาน

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการพัฒนาบุคลากร กลุ่มข้าราชการศาลยุติธรรม โดยดำเนินงานและดำเนินการพัฒนาบุคลากรตามแนวทางของหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการศาลยุติธรรมที่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง การจัดทำค่าของงบประมาณประจำปี ทำหน้าที่ผู้บริหารโครงการฝึกอบรมและพิธีกรฝึกอบรม สอนงานให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาในงานให้แก่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และผู้ติดต่อประสานงานทั่วไป รวมทั้งทำหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการและคณะทำงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการพัฒนาบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง		ระดับ		ช่องว่าง = (B) - (A)	หัวข้อ/วิธีการพัฒนา	จำนวนชั่วโมงพัฒนา		
		มาตรฐาน(A)	ปัจจุบัน (B)			แผน	ผล	
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน	1	ความรู้หลักการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานศาลยุติธรรม	3	3	0			
	2	ความรู้เกี่ยวกับโครงสร้างและแผนอัตรากำลังและการวิเคราะห์ตำแหน่ง	3	3	0			
	3	ความรู้เกี่ยวกับการสัมภาษณ์	3	3	0			
	4	ความรู้เกี่ยวกับการประเมินผลบุคคล	3	3	0	การประเมินผลโครงการและการติดตามผลการฝึกอบรม / T	6	
	5	ความรู้เกี่ยวกับระบบข้อมูลบุคคล	3	2	-1	ระบบข้อมูลบุคคลเพื่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล / S	9	
	6	ความรู้เกี่ยวกับการวิจัยและประเมินผล	2	2	0			
	7	ความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการประชุม	3	3	0			
	8	ความสามารถในการจัดฝึกอบรมและประเมินผล	3	3	0	การหาความจำเป็นในการฝึกอบรมและการทำ Training Road Map / T	12	
	9	ความสามารถในการออกแบบและพัฒนาหลักสูตรและจัดทำแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	3	2	-1	อบรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ / แผนพัฒนาบุคลากรขององค์กร / S	9	
	10	ความรู้ทางด้านระเบียบข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	3	2	-1	ระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการศาลยุติธรรม และที่เกี่ยวข้อง / S	10	
สมรรถนะหลัก	1	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	3	3	0	แผนยุทธศาสตร์ 2557-60 และการบริหารแผนงานและงบประมาณ/T	6	
	2	จิตสำนึกในการให้บริการ	3	3	0			
	3	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	3	3	0	ทักษะการเป็นหัวหน้างาน / T งานเพิ่มศักยภาพฯ และการจัดส่งบุคลากรอบรมภายนอก / C บรรยายแผนพัฒนารายบุคคล / IHI / ให้คำปรึกษาแนะนำ IDP / CON ให้คำปรึกษาแนะนำเพิ่มศักยภาพ / CON	12 4 10 10	
	4	จริยธรรม	3	4	1			
	5	การทำงานเป็นทีม	3	3	0			
สมรรถนะในงาน	1	การคิดวิเคราะห์	3	4	1			
	2	การมองภาพองค์รวม	3	4	1			
	3	การพัฒนาศักยภาพคน	3	3	0			
ทักษะ	ทักษะที่จำเป็น	1	การใช้คอมพิวเตอร์	2	3	1		
		2	การใช้ภาษาอังกฤษ	2	1	-1	อบรมภาษาอังกฤษเพื่อการใช้งาน / T	50
		3	การจัดการข้อมูล	2	3	1		
	ทักษะขั้นสูง	1						
		2						
		3						
รวมผล (จำนวนชั่วโมงพัฒนา)							90	68

 น้อยกว่า 30 ชั่วโมง ระหว่าง 30 - 60 ชั่วโมง มากกว่า 60 ชั่วโมง

ลงชื่อรับทราบแผนพัฒนารายบุคคล

ลงชื่ออนุมัติแผนพัฒนารายบุคคล

ลงชื่อรับทราบผลการดำเนินการตามแผนพัฒนารายบุคคล

(นางสาวเอ ใจดี)

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่ม.....

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่ม.....

ผู้รับการพัฒนา วันที่ 14 /ส.ค./ 58

ผู้บังคับบัญชา วันที่...../...../.....

ผู้บังคับบัญชา วันที่...../...../.....

หมายเหตุ : T : การอบรมในห้องเรียน OJT : ฝึกขณะปฏิบัติงาน C : สอนงาน M : พี่เลี้ยง CON : ให้คำปรึกษาแนะนำ JR : หมุนเวียนงาน M/S : เข้าร่วมประชุม/สัมมนา
SV : ดูนานนอกสถานที่ COUN : ฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ JA : มอบหมายงาน WS : ติดตามหัวหน้า S: เรียนรู้ด้วยตนเอง IHI : เป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน

แบบรายงานประเมินผลการพัฒนาด้วยวิธีการอื่น

ตัวอย่าง

รอบผล (25 สิงหาคม 2558)

โปรดกาเครื่องหมาย เลือกวิธีการพัฒนาเพียงวิธีการเดียว ในแบบรายงานการประเมินผลแต่ละฉบับ

- ฝึกขณะปฏิบัติงาน OJT
- ให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)
- ฝึกงานนอกสถานที่ (Site Visit)
- ติดตามหัวหน้า (Work Shadow)
- สอนงาน (Coaching)
- หมุนเวียนงาน (Job Rotation)
- ฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)
- เรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)
- พี่เลี้ยง (Mentoring)
- เข้าร่วมประชุม/สัมมนา (Meeting/Seminar)
- มอบหมายงาน (Job Assignment)
- เป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน (In-House Instructor)

ชื่อ/สกุล นางสาวเอ ใจดี (นามสมมติ) ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ระหว่างวันที่/วันที่ 1 ต.ค. 57 - 25 ส.ค. 58 เวลา 9.00 - 16.00 น. สถานที่ *****

หัวข้อ	สาระสำคัญของเนื้อหาการพัฒนา	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ
งานโครงการเพิ่มศักยภาพข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรมที่ศาลและภาคดำเนินการ ที่ส่วนกลาง ดำเนินการ (ได้ 10 ชั่วโมง)	หลักเกณฑ์แนวทางของโครงการเพิ่มศักยภาพการบริหารงานโครงการอบรม การดำเนินงานโครงการ การรายงานผลการดำเนินงาน ตลอดจนการรายงานผลการดำเนินงาน การจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมกับหน่วยงานภายนอก และจัดส่งบุคลากรเข้ารับการศึกษาอบรมในหลักสูตรพิเศษ	เพื่อให้ข้าราชการศาลยุติธรรมมีความเข้าใจในงานโครงการเพิ่มศักยภาพฯ ทั้งหลักเกณฑ์ แนวทาง การบริหารงานโครงการ การดำเนินงาน และรายงานผลการดำเนินงาน รวมถึงการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของโครงการ	นางสาวเอ ใจดี

สรุปความเห็นผลการพัฒนาจากผู้ประเมิน :

ผู้รับการประเมิน ได้รับความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ งานโครงการเพิ่มศักยภาพฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ในทุกขั้นตอน ทุกบริบทของโครงการ ไม่ว่าจะเป็นหลักการเหตุผล วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด การบริหารแผนงานโครงการ การบริหารงบประมาณ ตลอดจนหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายงบประมาณ รวมถึงการรายงานผลการดำเนินงาน ซึ่งจะช่วยให้หน่วยงานที่ได้รับคำปรึกษาสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างสัมฤทธิ์ผล

ผลการประเมินในครั้งนี้ : ผ่าน ไม่ผ่าน เนื่องจาก.....

(.....)
ตำแหน่ง
ผู้ประเมิน

(.....)
.....
ผู้ประเมิน

(นางสาวเอ ใจดี)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ผู้รับการประเมิน

วันที่/...../.....

หมายเหตุ

แบบรายงานประเมินผลการพัฒนาด้วยวิธีการอื่น

ตัวอย่าง

รอบผล (25 สิงหาคม 2558)

โปรดกาเครื่องหมาย เลือกวิธีการพัฒนาเพียงวิธีการเดียว ในแบบรายงานการประเมินผลแต่ละฉบับ

- ฝึกขณะปฏิบัติงาน OJT
- สอนงาน (Coaching)
- พี่เลี้ยง (Mentoring)
- ให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)
- หมุนเวียนงาน (Job Rotation)
- เข้าร่วมประชุม/สัมมนา (Meeting/Seminar)
- ดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)
- ฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)
- มอบหมายงาน (Job Assignment)
- ติดตามหัวหน้า (Work Shadow)
- เรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)
- เป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน (In-House Instructor)

ชื่อ/สกุล นายเอ ใจดี (นามสมมติ) ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ระหว่างวันที่/วันที่ 1 ต.ค. 57 - 25 ส.ค. 58 เวลา 9.00 - 16.00 น. สถานที่ *****

หัวข้อ	สาระสำคัญของเนื้อหาการพัฒนา	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ
การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) (ได้ 10 ชั่วโมง)	ให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ในทุกขั้นตอนทั้งการรายงานรอบแผนรอบผล และบริบทเนื้อหาขององค์ความรู้เกี่ยวกับ IDP	เพื่อให้ข้าราชการศาลยุติธรรมมีความเข้าใจในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล สามารถเพิ่มแนวทาง วิธีการพัฒนาศักยภาพได้หลากหลาย นอกเหนือจากการฝึกอบรม โดยมีมาตรฐานขั้นต่ำ 30 - 60 ชั่วโมงต่อปีงบประมาณ และสามารถนำข้อมูลจากแผน IDP มาเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน	นางสาวเอ ใจดี

สรุปความเห็นผลการพัฒนาจากผู้ประเมิน :

ผู้รับการประเมิน ได้รับความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ในทุกขั้นตอน ทุกบริบทของ IDP ตลอดจนการรายงานรอบแผน - ผล ซึ่งจะช่วยให้บุคลากรทุกคนของหน่วยงานเข้าใจถึงวัตถุประสงค์และประโยชน์ของการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล และสามารถนำข้อมูล IDP นำไปปรับใช้ประโยชน์ในการพัฒนาบุคลากรต่อไป

ผลการประเมินในครั้งนี้ : ผ่าน ไม่ผ่าน เนื่องจาก.....

(.....) (.....) (นางสาวเอ ใจดี)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ผู้ประเมิน ผู้ประเมิน ผู้รับการประเมิน

วันที่/...../.....

หมายเหตุ

แบบรายงานประเมินผลการพัฒนาด้วยวิธีการอื่น

ตัวอย่าง

รอบผล (25 สิงหาคม 2558)

โปรดกาเครื่องหมาย เลือกวิธีการพัฒนาเพียงวิธีการเดียว ในแบบรายงานการประเมินผลแต่ละฉบับ

- ฝึกขณะปฏิบัติงาน OJT
- สอนงาน (Coaching)
- พี่เลี้ยง (Mentoring)
- ให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)
- หมุนเวียนงาน (Job Rotation)
- เข้าร่วมประชุม/สัมมนา (Meeting/Seminar)
- ดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)
- ฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)
- มอบหมายงาน (Job Assignment)
- ติดตามหัวหน้า (Work Shadow)
- เรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)
- เป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน (In-House Instructor)

ชื่อ/สกุล นางสาวเอ ใจดี (นามสมมติ) ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ระหว่างวันที่/วันที่ 1 ต.ค. 57 - 31 มี.ค. 58 เวลา 8.30 - 16.30 นาฬิกา สถานที่ *****

หัวข้อ	สาระสำคัญของเนื้อหาการพัฒนา	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับการพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ
งานโครงการเพิ่มศักยภาพฯ ที่ศาลและภาค ส่วนกลาง ดำเนินการ (ได้ 20 ชั่วโมง)	<p><u>ส่วนที่ 1</u> งานเพิ่มศักยภาพข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรม ทั้งศาลและภาคดำเนินการและส่วนกลางดำเนินการ</p> <p><u>ส่วนที่ 2</u> การจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมหลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกจัด</p> <p><u>ส่วนที่ 3</u> การติดตามประเมินผล</p>	เพื่อให้ข้าราชการที่มีประสบการณ์สูง และผู้ที่มีประสบการณ์ในงานนั้นน้อยกว่า ได้ร่วมกันพัฒนาทักษะและความรู้ในงานเพิ่มศักยภาพ ให้สามารถแก้ปัญหาในการทำงานจากการซักถามและปรึกษาแนะนำได้ตรงจุด อันจะเป็นประโยชน์ในการพัฒนางานในอนาคต	นางสาวเอ ใจดี

สรุปความเห็นผลการพัฒนาจากผู้ประเมิน :

ผู้รับการประเมิน ได้รับความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ งานโครงการเพิ่มศักยภาพฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ในทุกขั้นตอน ทักษะของโครงการ ไม่ว่าจะเป็นหลักการเหตุผล วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด การบริหารแผนงานโครงการ การบริหารงบประมาณ ตลอดจนหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายงบประมาณ รวมถึงการรายงานผลการดำเนินงาน ซึ่งจะช่วยให้บุคลากรที่ได้รับการสอนงาน สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างสัมฤทธิ์ผล

ผลการประเมินในครั้งนี้ : ผ่าน ไม่ผ่าน เนื่องจาก.....

(.....) (.....) (นางสาวเอ ใจดี)
 ตำแหน่ง
 ผู้ประเมิน ผู้ประเมิน นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
 ผู้รับการประเมิน

วันที่/...../.....

หมายเหตุ

แบบรายงานประเมินผลการพัฒนาด้วยวิธีการอื่น

ตัวอย่าง

รอบผล (25 สิงหาคม 2558)

โปรดกาเครื่องหมาย เลือกวิธีการพัฒนาเพียงวิธีการเดียว ในแบบรายงานการประเมินผลแต่ละฉบับ

- | | | |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> ฝึกขณะปฏิบัติงาน OJT | <input type="checkbox"/> สอนงาน (Coaching) | <input type="checkbox"/> พี่เลี้ยง (Mentoring) |
| <input type="checkbox"/> ให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) | <input type="checkbox"/> หมุนเวียนงาน (Job Rotation) | <input type="checkbox"/> เข้าร่วมประชุม/สัมมนา (Meeting/Seminar) |
| <input type="checkbox"/> ดูงานนอกสถานที่ (Site Visit) | <input type="checkbox"/> ฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart) | <input type="checkbox"/> มอบหมายงาน (Job Assignment) |
| <input type="checkbox"/> ติดตามหัวหน้า (Work Shadow) | <input type="checkbox"/> เรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning) | <input checked="" type="checkbox"/> เป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน (In-house Instructor) |

ชื่อ/สกุล นางสาวเอ ใจดี (นามสมมติ) ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ระหว่างวันที่/วันที่ 14 ม.ค. 58 เวลา 12.30 - 13.30 นาฬิกา สถานที่ *****

ระหว่างวันที่/วันที่ 17 ก.ค. 58 เวลา 09.00 - 12.00 นาฬิกา สถานที่ *****

หัวข้อ	สาระสำคัญของเนื้อหาการพัฒนา	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับการพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ
การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) (ได้ 4 ชั่วโมง)	ให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ในทุกขั้นตอนทั้งการรายงานรอบแผนรอบผล และบริบทเนื้อหาองค์ความรู้เกี่ยวกับ IDP	เพื่อให้ข้าราชการศาลยุติธรรมมีความเข้าใจในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล สามารถเพิ่มแนวทาง วิธีการพัฒนาศักยภาพได้หลากหลาย นอกเหนือจากการฝึกอบรม โดยมีมาตรฐานขั้นต่ำ 30 - 60 ชั่วโมงต่อปีงบประมาณ และสามารถนำข้อมูลจากแผน IDP มาเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน	นางสาวเอ ใจดี

สรุปความเห็นผลการพัฒนาจากผู้ประเมิน :

การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ในทุกขั้นตอน ทุกบริบทของ IDP ตลอดจนการรายงานรอบแผน - ผล ซึ่งจะช่วยให้นักวิชาการทุกคนของหน่วยงานเข้าใจถึงวัตถุประสงค์และประโยชน์ของการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล และสามารถนำข้อมูล IDP นำไปปรับใช้ประโยชน์ในการพัฒนาบุคลากรต่อไป

ผลการประเมินในครั้งนี : ผ่าน ไม่ผ่าน เนื่องจาก.....

(.....) (.....) (นางสาวเอ ใจดี)

ตำแหน่ง ผู้ประเมิน ผู้ประเมิน นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ผู้รับการประเมิน

วันที่/...../.....

หมายเหตุ

คำถาม-คำตอบ ที่ถามบ่อย ของ แผนพัฒนารายบุคคล (FAQ : Frequently Asked Questions)

ที่	คำถาม	คำตอบ
1	แผนพัฒนารายบุคคล (IDP : Individual Development Plan) ทำเพื่ออะไร/ ผลที่ได้รับมีอะไรบ้าง	<p><u>ประโยชน์และจุดมุ่งหมายของแผนพัฒนารายบุคคล</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - พัฒนาศักยภาพรายบุคคล ได้เรียนรู้และมีประสิทธิภาพในการทำงานสูงขึ้น - ดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์ศาลยุติธรรม พ.ศ. 2553-2556 ตัวชี้วัดผลผลิตที่ 6.3.1 ในยุทธศาสตร์ที่ 6 มีแผนพัฒนารายบุคคล - รongรับพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 มาตรา 76 วรรค 2 - รongรับระเบียบ ก.บ.ศ. ว่าด้วยเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการศาลยุติธรรม พ.ศ. 2554 ข้อ 7 - รongรับประกาศ ก.บ.ศ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการศาลยุติธรรม ข้อ 3 (1) - เป็นเครื่องมือใช้ควบคุมแนวทางการจัดสรรงบประมาณเพิ่มศักยภาพฯ - เป็นไปตามหลักการที่กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาต้องเคร่งครัดในการประเมินผลการปฏิบัติงาน การให้ค่าตอบแทนพิเศษแก่ข้าราชการศาลยุติธรรม มุ่งเน้นให้มีการพัฒนาตนเองและมีศักยภาพสูงขึ้น <p><u>ผลที่ได้รับจากการทำแผนพัฒนารายบุคคล</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรทุกระดับมีแผนการพัฒนาเป็นรายบุคคลที่เป็นรูปธรรม รongรับตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานในแต่ละระดับ - สร้างชุดความคิด (Mind Set) ให้บุคลากรในองค์กร ได้รับรู้วิธีการพัฒนาที่หลากหลายรูปแบบนอกจากการอบรม ในการขับเคลื่อนให้บุคลากรมีศักยภาพและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานสูงขึ้น และนำพาองค์กรสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) ได้ในอนาคต - ก.ศ. ใช้ข้อมูลประกอบการรับรองให้ผ่านการประเมินให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ - สำนัก ก.ศ. มีข้อมูลประกอบการวิเคราะห์ปรับปรุงสมรรถนะ - สถาบันฯ มีข้อมูลประกอบการวิเคราะห์ปรับปรุงพัฒนาหลักสูตร
2	แผนพัฒนารายบุคคล ต้องจัดทำทุกคนหรือไม่ และให้พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวทำหรือไม่	ทุกคนต้องมีแผนพัฒนารายบุคคล รวมถึง พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวทำหรือไม่
3	ใครเป็นผู้จัดทำแบบ IDP-2	เป็นการจัดทำแผนการพัฒนารายบุคคล ร่วมกันระหว่างผู้รับการพัฒนาและผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ชั้น
4	<u>ข้อมูล</u> ที่กรอกแบบ IDP-2 งานที่ได้รับมอบหมายมีหลายงานมาก ต้องใส่ทั้งหมดหรือเปล่า	ใส่เฉพาะงานหลักที่ได้รับมอบหมาย ในปีงบประมาณที่รายงานแผน/ผล

ที่	คำถาม	คำตอบ
5	ข้อมูลที่กรอกแบบ IDP-2 ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ใช้ข้อมูลจากไหน	ใช้ข้อมูลจากเอกสาร “มาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับ ตำแหน่งข้าราชการศาลยุติธรรม” สำนัก ก.ศ. ที่เผยแพร่ตั้งแต่เดือนกรกฎาคม 2553 ในเล่มประกอบด้วย <i>ข้อมูลที่ระบุระดับความรู้ความสามารถทักษะและสมรรถนะตามตำแหน่งสายงานและระดับของแต่ละประเภทของข้าราชการศาลยุติธรรม พร้อมคำอธิบายรายละเอียดในแต่ละระดับที่มีความคาดหวังให้รู้เข้าใจและปฏิบัติได้</i>
6	การจัดทำแบบ IDP-2 ของพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ใช้ข้อมูลมาตรฐานฯจากไหน เนื่องจากเอกสาร”มาตรฐานและแนวทางฯ” กำหนดไว้เฉพาะข้าราชการศาลยุติธรรม	สำหรับพนักงานราชการ ลูกจ้างในการทำแบบ IDP-2 ให้ลงข้อมูลความรู้ทักษะ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเทียบเคียงกับของข้าราชการศาลยุติธรรมในตำแหน่งนั้น ที่ระดับปฏิบัติงาน/ปฏิบัติการ
7	การกำหนดข้อมูลช่องทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ในส่วนของลูกจ้างประจำตำแหน่งพนักงานขับรถ คนสวน ไม่มีมาตรฐานแนวทางให้เทียบเคียง	เนื่องจากยังไม่มีกำหนดมาตรฐานและแนวทางฯ ของลูกจ้างประจำกรณีนี้ให้ลงข้อมูลเอง ตามที่เห็นว่าเหมาะสม จะได้นำมาประมวลใช้ประโยชน์ข้อมูลในการกำหนดเพิ่มเติมในโอกาสต่อไปหากจำเป็น
8	กรณีผู้รับการพัฒนา ปฏิบัติงานไม่ตรงกับตำแหน่งที่ครอง เช่น เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน แต่ได้รับสั่งการให้ปฏิบัติงานเจ้าพนักงานการเงิน ปฏิบัติงาน ให้ใส่ข้อมูลช่องทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น อย่างไร	กรณีปฏิบัติงานไม่ตรงตามตำแหน่ง ให้ลงข้อมูลช่อง <i>ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น</i> ดังนี้ <u>ลำดับแรก</u> ให้ลงข้อมูลตามตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานก่อน <u>ลำดับต่อมา</u> ให้เพิ่มข้อมูลตามตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงิน ปฏิบัติงาน ตามที่ได้รับสั่งการ และให้ใส่เครื่องหมาย* ที่หน้าข้อความ เช่น *ความรู้เกี่ยวกับมาตรฐานทางบัญชี
9	ข้อมูลที่กรอกแบบ IDP-2 ข้อมูลที่กำหนดระดับมาตรฐานและระดับปัจจุบัน มาจากไหน มีตัวเลขเท่าไร	<i>ข้อมูลช่องระดับมาตรฐาน เป็นตัวเลขตั้งแต่ 0-5 หรือ 1-5 ขึ้นกับความรู้ทักษะแต่ละด้านในตำแหน่งและระดับ ส่วนข้อมูลช่องระดับปัจจุบัน เป็นตัวเลขที่ประเมินวิเคราะห์ร่วมกันระหว่างผู้รับการพัฒนาและผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ชั้น ว่าผู้รับการพัฒนามีอยู่หรือเป็นอยู่ในระดับใด โดยต้องวิเคราะห์ตามรายละเอียดที่กำหนดในเอกสารมาตรฐานและแนวทางฯ ที่ระบุไว้แต่ละระดับ</i>
10	ข้อมูลที่กรอกแบบ IDP-2 ข้อมูลที่กำหนดหัวข้อ ที่ให้ระบุหัวข้อมาจากไหน	ข้อมูลช่อง <i>หัวข้อ/วิธีการพัฒนา</i> ให้ระบุหัวข้อในการพัฒนาและวิธีการพัฒนาที่เหมาะสมและมีความเป็นไปได้ วิธีการพัฒนาอาจเป็นการอบรมหรือวิธีการพัฒนาอื่นนอกจากการอบรมแต่ไม่นับรวมการศึกษาต่อ เพราะผลการศึกษาต่อที่สำเร็จการศึกษาแล้วจะบ่งชี้ในแบบ IDP-1 ในข้อมูลการศึกษาอยู่แล้ว
11	การทำข้อมูลแบบ IDP-2 มีความสอดคล้องกับบเพิ่มศักยภาพอย่างไร	ข้อมูลช่อง <i>หัวข้อ/วิธีการพัฒนา</i> ครอบคลุมหัวข้อที่หน่วยงานมีการจัดอบรมภายในจากบเพิ่มศักยภาพด้วย เช่นการสร้างทีมงาน /T คือหัวข้อการสร้างทีมงานใช้วิธีการอบรม สำหรับสมรรถนะหลักเรื่องการทำงานเป็นทีม เป็นต้น

ที่	คำถาม	คำตอบ
12	วิธีการพัฒนาต่างๆ 12 วิธีการนอกจากการอบรม ไม่เห็นมีวิธีการศึกษา	เนื่องจากการศึกษาต่อ เมื่อสำเร็จการศึกษาแล้วจะบ่งชี้ผลในแบบ IDP-1 ในข้อมูลการศึกษาอยู่แล้ว
13	ข้อมูลที่กรอกแบบ IDP-2 ข้อมูลที่ช่องว่าง เกิดจาก ตัวเลขระดับปัจจุบัน – ระดับมาตรฐาน หากมีค่าติดลบ ค่าเป็นศูนย์(ไม่มีช่องว่าง) หรือค่าเป็นบวก แล้วให้ทำอะไร ต้องพัฒนาที่ส่วนใดก่อนหรือไม่	ทุกกรณี อาจมีการพัฒนาหรือไม่มีการพัฒนาก็ได้ ขึ้นกับว่าทักษะและสมรรถนะนั้น เป็นวิกฤติในงานที่ปฏิบัติหรือไม่ และความพร้อมในการพัฒนาของวิธีการพัฒนาในหัวข้อที่สามารถทำได้ในรอบปีนั้นๆ กล่าวคือ -กรณีติดลบ อาจมีการพัฒนาหรือไม่มีการพัฒนาก็ได้ ขึ้นกับว่าทักษะและสมรรถนะนั้น เป็นวิกฤติในงานที่ปฏิบัติเพียงไร หากไม่มีผลวิกฤตกับงาน ก็ไม่ต้องมีหัวข้อและวิธีการพัฒนารองรับ -กรณีไม่มีช่องว่าง หรือเป็นบวก ก็เช่นกันอาจมีหัวข้อและวิธีการพัฒนารองรับก็ได้ เนื่องจากแผนพัฒนารายบุคคล IDP ยึดหลักการพัฒนาจุดอ่อน สร้างจุดแข็ง
14	แบบ IDP-2 ท้ายแบบที่เป็นการลงชื่อ ให้ใครต้องลงชื่อในแต่ละส่วน	การลงชื่อท้ายแบบ IDP-2 ประกอบด้วย 3 ส่วน ดังนี้ -ลงชื่อรับทราบแผน ให้ผู้รับการพัฒนาซึ่งเป็นเจ้าตัวลงชื่อ -ลงชื่อนุมัติแผน ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ชั้นลงชื่อ -ลงชื่อรับทราบผล ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ชั้นลงชื่อ เช่น กรณี นาย ก เป็นเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานที่มีนาย ข เป็นหัวหน้า -ลงชื่อรับทราบแผน ให้ นาย ก ลงชื่อ -ลงชื่อนุมัติแผน ให้ นาย ข ลงชื่อ -ลงชื่อรับทราบผล ให้ นาย ข ลงชื่อ ในรอบการรายงานผล หากต่อมานาย ข ย้ายไปมีนาย ค มาเป็นหัวหน้ากลุ่มคนใหม่ในปีนั้น การรายงานผลรอบที่มีหัวหน้ากลุ่มคนใหม่แล้วจึงเป็นนาย ค ที่ลงชื่อรับทราบผล ซึ่งในส่วนของการอนุมัติแผนและรับทราบผล อาจเป็นคนเดียวกันหรือไม่ก็ได้ และขึ้นกับการมอบหมายเช่นกันว่าหน่วยงานนั้นให้ใครทำหน้าที่นี้ เช่น บางหน่วยงานผู้อำนวยการมีคนในหน่วยงานไม่มาก รู้จักเจ้าหน้าที่เป็นอย่างดีและหัวหน้ากลุ่มงานอาจย้ายมาใหม่ ในส่วนการลงชื่อนุมัติแผน รับทราบผล อาจเป็นผู้อำนวยการของหน่วยงานนั้น ทำหน้าที่โดยลงชื่อนุมัติแผน และ/หรือลงชื่อรับทราบผล ก็ได้ หรือมอบหมายผู้ทำหน้าที่แทนก็ได้
15	แบบ IDP-3 ต้องทำข้อมูลอย่างไร ต้องทำข้อมูลตามแบบฟอร์มนี้ จำนวนกี่ชุด	แบบ IDP-3 เป็นข้อมูลแสดงผลการพัฒนาด้วยวิธีการต่างๆ 12 วิธี นอกเหนือจากการอบรม โดยเป็นข้อมูลของเจ้าตัวผู้รับการพัฒนาว่าได้รับความรู้อะไร นำมาใช้ประโยชน์ในงานได้อย่างไร เมื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ชั้น จากสรุปรายงานการพัฒนา(ถ้ามี) สอบถาม/สังเกตการณ์การทำงาน ดูจากผลงานแล้วเห็นว่าผ่านหรือไม่ผ่าน หากไม่ผ่านให้ระบุเหตุผล การลงชื่อท้ายแบบ IDP-3 มี 3 ส่วน ส่วนผู้ประเมิน(คนแรก) เป็นผู้ที่ทำหน้าที่พัฒนาด้วยวิธีการนั้น ส่วนผู้ประเมิน(คนถัดมา) เป็นผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ชั้น ส่วนผู้รับการประเมิน เป็นเจ้าตัวลงชื่อ

ที่	คำถาม	คำตอบ
15	<p>แบบ IDP-3 ต้องทำข้อมูลอย่างไร ต้องทำข้อมูลตามแบบฟอร์มนี้ จำนวนกี่ชุด (ต่อ)</p>	<p>แบบ IDP-3 เป็นข้อมูลแสดงผลการพัฒนาด้วยวิธีการต่างๆ 12 วิธี นอกเหนือจากการอบรม โดยเป็นข้อมูลของเจ้าตัวผู้รับการพัฒนา หากผู้นั้นมีแผนการพัฒนาตนเอง 3 หัวข้อ ซึ่งแต่ละหัวข้อระบุวิธีการพัฒนาต่างๆกัน ดังนั้น ต้องจัดทำแบบ IDP-3 ของผู้เป็น 3 ฉบับ ในแต่ละหัวข้อที่ระบุวิธีการพัฒนา กล่าวคือ จัดทำแบบ IDP-3 <u>หนึ่งฉบับ/ต่อหนึ่งหัวข้อ/ต่อหนึ่งวิธีการ/ต่อหนึ่งคน</u></p> <p>เช่น นางสาว ก มีแผนการพัฒนาบุคคลในปีนี้ทั้งปี 8 หัวข้อ แบ่งเป็น -วิธีการอบรม(T) จำนวน 4 หัวข้อ อบรมแล้ว 2 หัวข้อ -วิธีการพัฒนาอื่น จำนวน 5 หัวข้อ มีการพัฒนาแล้ว 3 หัวข้อ ซึ่งในรอบการรายงานผลรอบที่รายงาน มีผลการพัฒนาในรอบการรายงานนี้เป็นการอบรม 2 หัวข้อ และใช้วิธีการพัฒนาอื่น 3 หัวข้อ ดังนั้น การรายงานผลครั้งนี้ ต้องมีการรายงานตามแบบ IDP-3 ของนางสาว ก จำนวน 3 ฉบับในหัวข้อที่มีวิธีการพัฒนาอื่น ส่วนการอบรมไม่ต้องรายงานตามแบบ IDP-3 แต่ใช้หลักฐานการอบรมจากการอนุมัติรายชื่ออบรมกรณีอบรมภายใน หรือใช้สำเนาประกาศนียบัตรผ่านการอบรมแทนกรณีอบรมภายนอก เป็นต้น</p> <p><i>**กรณีเรียนรู้ด้วยตนเอง e-Learning ชุดหลักสูตรการฝึกอบรมออนไลน์ของสำนักงานก.พ. ที่ก.ศ.รับรองแล้วให้ส่งประกาศนียบัตรผ่านการอบรมเป็นหลักฐาน</i></p>
16	<p>แบบ IDP-3 มีความสัมพันธ์กับแบบ IDP-2 อย่างไร และหัวข้อของวิชาความรู้และทักษะ มีที่มาจากไหน</p>	<p>หัวข้อในแบบ IDP-3 ต้องตรงกันหรือใกล้เคียงกับหัวข้อที่ระบุในช่องหัวข้อ/วิธีการพัฒนา ของแบบ IDP-2 ซึ่งหัวข้อเหล่านี้ มาจากการคิดวิเคราะห์กำหนดประเด็นหัวข้อที่สอดคล้องกับความรู้ที่ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ของผู้รับการพัฒนาค้นนั้น จึงต้องเป็นหัวข้อที่กำหนดตามความเหมาะสมกับผู้รับการพัฒนา</p> <p>เช่น เจ้าหน้าที่ศาล มีหัวข้อ/วิธีการพัฒนา ตัวอย่างคือ</p> <p>กระบวนการจัดการสำนวนคดี/OJT</p> <p>หมายถึงหัวข้อนี้มีวิธีการพัฒนา ใช้วิธีการฝึกขณะปฏิบัติงาน เป็นต้น ทั้งนี้ อาจเป็นหัวข้อที่มาจากประเด็นชื่อหัวข้อเรื่องที่มีการจัดอบรมภายในหน่วยงานเองภายใต้บเพิ่มศักยภาพฯ และหัวข้อมาจากชื่อหลักสูตรที่มีแผนการพัฒนาศักยภาพให้ส่งอบรมภายนอกตามบเพิ่มศักยภาพฯ ก็ได้เช่นกัน</p> <p>โดยคำนึงถึงความเป็นไปได้ในการดำเนินการตามหัวข้อและวิธีการพัฒนาที่เหมาะสมกับบุคคลนั้นและมีความพร้อมดำเนินการ</p>
17	<p>วิธีการพัฒนา : การประชุม/สัมมนา หากได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ให้เข้าร่วมประชุม/สัมมนากับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอก แบบใดที่นับได้ว่าเป็น 1 ในวิธีการพัฒนาอื่นได้</p>	<p>หากเป็นการประชุมในฐานะคณะทำงานหรือคณะกรรมการถือเป็นงานตามคำสั่งในอำนาจหน้าที่ไม่นับ ส่วนที่นับได้ว่าเป็นการพัฒนา ได้แก่ การประชุม/สัมมนาทางวิชาการ ประชุมเชิงปฏิบัติการ สัมมนาเชิงปฏิบัติการที่มีการรับฟังการบรรยาย ร่วมแสดงความคิดเห็น/แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ร่วมสรุปนำเสนอ และมีสรุปรายงานเสนอ</p>

ที่	คำถาม	คำตอบ
18	<p>การเข้าร่วมประชุมของภาคซึ่งผู้อำนวยการศาลในภาค ไม่ได้เป็นกรรมการ แต่ได้รับมอบหมายให้เข้าร่วมประชุมระดับภาค โดยได้รับมอบหมายให้เข้าร่วมประชุม สรุปประเด็น และนำมาปรับปรุงงาน พัฒนางานในหน่วยงาน นับได้ว่าเป็นวิธีการพัฒนาด้วยการประชุม/สัมมนาหรือไม่</p>	<p>กรณีที่ไม่ได้เป็นคณะกรรมการ/คณะทำงานของภาคแต่เป็นผู้เข้าร่วมประชุมตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย นับเป็นวิธีการพัฒนาด้วยการประชุม/สัมมนาได้นั้นต้องมีสรุปรายงานประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องที่รับทราบและที่ต้องปฏิบัติต่อไปจากการประชุม โดยลงแบบ IDP-3 ที่สะท้อนถึงหัวข้อ/สาระสำคัญและประโยชน์ที่ได้จากการพัฒนาด้วยวิธีการพัฒนานี้ แล้วเสนอรายงานดังกล่าวพร้อมแบบ IDP-3 ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อลงชื่อเป็นผู้ประเมินให้ว่าผ่านหรือไม่ผ่าน</p>
19	<p><u>วิธีการพัฒนา : การสอนงาน การเป็นพี่เลี้ยง ฝึกขณะปฏิบัติงาน การให้คำปรึกษา</u> ฯลฯ วิธีการพัฒนาเหล่านี้ นับเป็นวิธีการพัฒนาให้กับผู้รับการพัฒนาฝ่ายเดียวหรือไม่ แล้วสำหรับฝ่ายทำหน้าที่ผู้สอนงาน พี่เลี้ยง ผู้ให้คำแนะนำจะสามารถนับเป็นวิธีการพัฒนาได้ด้วยไหม</p>	<p>การสอนงาน การเป็นพี่เลี้ยง ฝึกขณะปฏิบัติงาน และการให้คำปรึกษา เป็นวิธีการพัฒนาที่ได้ประโยชน์ทางการพัฒนาบุคลากรสองทางทั้งผู้สอนและผู้ถูกสอน ผู้ให้คำแนะนำและผู้รับคำแนะนำ เนื่องจากต้องมีการจัดทำแผน/กำหนดการพัฒนาที่ชัดเจน ต้องมีการเตรียมตัวสอน/ให้คำแนะนำ ผู้สอน/ผู้ให้คำแนะนำได้ทบทวนข้อมูลในงานที่สอนงาน/แนะนำ และได้ตรวจทานความถูกต้อง ระเบียบหลักเกณฑ์ในงานที่สอนงาน/ให้คำแนะนำ ทำให้เกิดผลเป็นรูปธรรมในการพัฒนาด้วยกันทั้งสองฝ่าย จึงนับเป็นการพัฒนาได้ทั้งสองฝ่าย โดยต้องสรุปรายงานการสอน/การให้คำแนะนำในแต่ละฝ่ายได้นำไปสู่การพัฒนาในสาระสำคัญใดได้ และปรับปรุงพัฒนาต่อยอดให้เกิดประโยชน์ในงานที่สอนงานและงานในหน้าที่ได้อย่างไร เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาประเมินให้ผ่านหรือไม่ผ่านการพัฒนา</p>
20	<p>ขอคำแนะนำวิธีการพัฒนา ที่ไม่ต้องใช้งบประมาณและหน่วยงานสามารถนำมาใช้พัฒนาบุคลากรในหน่วยงานได้ทันที</p>	<p>การพัฒนาบุคลากรมีหลายวิธีการ สำหรับแผนพัฒนารายบุคคล ตามแบบ IDP-2 ได้กำหนดวิธีการพัฒนา ซึ่งมีวิธีการอบรมและวิธีการพัฒนาอื่นๆ นอกจากการอบรม อีก 12 วิธีการ ซึ่งแต่ละวิธีการต้องพิจารณาตามความเหมาะสมกับสภาพการณ์ของแต่ละบุคคล โดยกำหนดหัวข้อที่ต้องพัฒนาให้สอดคล้องกับทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ในลักษณะพัฒนาจุดอ่อน สร้างจุดแข็ง วิธีการพัฒนาเหล่านี้ ได้มีการนำมาปฏิบัติโดยทั่วกันอยู่แล้วแต่ไม่ได้รวบรวมเรียบเรียงนำเสนอและติดตามผลการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ทำให้การพัฒนาบุคลากรภายในหน่วยงานเกิดความไม่ต่อเนื่อง วิธีการพัฒนาที่ทำได้ทันทีคือ เรียนรู้ด้วยตนเอง โดยให้อ่านหนังสือ</p>
21	<p>การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล โดยเฉพาะอย่างยิ่งแบบ IDP-2 เกี่ยวข้องกับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการศาลยุติธรรม ของสำนัก ก.ศ. (แบบ จต.1/2) หรือไม่ หากช่องว่างในแบบ IDP-2 มีผลเปรียบเทียบกับทักษะและสมรรถนะ เป็นค่าติดลบหลายรายการ มีผลต่อการประเมินเลื่อนเงินเดือนตามแบบ จต.1/2 ไหม</p>	<p>แบบ IDP-2 เป็นแผนพัฒนารายบุคคลที่แสดงถึงหัวข้อและวิธีการพัฒนาของผู้รับการพัฒนา ว่าต้องได้รับการพัฒนารองรับทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง เน้นพัฒนาจุดอ่อนสร้างจุดแข็ง มีความเชื่อมโยงกับแบบ จต.1/2 หน้า 2 ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ที่ให้ระบุความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา ระบุวิธีการพัฒนา และช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา ซึ่งในแบบ จต.1/2 ข้อมูลส่วนนี้มาจากแบบ IDP-2 นั้นเอง ทั้งนี้แม้ช่องว่างในแบบ IDP-2 มีผลเปรียบเทียบกับทักษะและสมรรถนะ เป็นค่าติดลบหลายรายการ ไม่มีผลต่อการประเมินเลื่อนเงินเดือนตามแบบ จต.1/2 แต่อย่างไรก็ตามแบบ IDP-2 เน้นค้นหาความจำเป็นในการพัฒนา</p>

ที่	คำถาม	คำตอบ
22	กำหนดส่งรายงานแผนพัฒนารายบุคคล	ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 เป็นต้นไป ได้ลดรอบรายงานเหลือจัดส่งปีละ 2 รอบ ได้แก่ รอบแผน : วันที่ 25 ธันวาคม 25_ และปีงบประมาณถัดไป ส่งแบบสรุป แบบ IDP-1 และแบบ IDP-2 รอบรายงานผล : วันที่ 25 สิงหาคม 25_ และปีงบประมาณถัดไป ส่งแบบสรุป แบบ IDP-2 และแบบ IDP-3 ที่จัดทำเป็นรายคนรายหัวข้อรายการพัฒนา
23	การส่งแผนพัฒนารายบุคคลทุกครึ่งหน่วยงานต้องเก็บสำเนาแผนพัฒนารายบุคคลใหม่ และต้องส่งเอกสารเป็นตัวจริงหรือไม่	ให้ตั้งแฟ้มแผนพัฒนารายบุคคลเป็นแฟ้มรายคนไว้ที่แต่ละส่วน/กลุ่มเพื่อการบริหารและพัฒนาบุคลากร โดยให้เก็บเอกสารตัวจริงไว้ที่หน่วยงานและสะสมข้อมูลการพัฒนาบุคคลในแฟ้มรายคนที่หน่วยย่อยซึ่งแบบสรุป(ของแต่ละหน่วยย่อย)ควรมีประจำหน่วยย่อย ดังนั้น ให้ทำการสแกนเป็นไฟล์ส่งส่วนกลาง
24	การรายงานผลที่ต้องส่งแบบ IDP-3 เป็นรายคนรายหัวข้อรายการพัฒนา ต้องแนบอะไรเป็นหลักฐานเชิงประจักษ์ประกอบการรายงาน	การรายงานผลการพัฒนา นอกจากการลงข้อมูลจำนวนชั่วโมงลงในช่องผลของแบบ IDP-2 แล้ว กรณีการอบรมแล้วเสร็จ จะใช้ข้อมูลการอบรมจากรายงานแบบ พศ ภายใต้บังคับเพิ่มศักยภาพฯ หากเป็นการพัฒนาด้วยวิธีการพัฒนาอื่นนอกจากการอบรม ต้องทำแบบ IDP-3 รายคน/รายหัวข้อ/รายการ ที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จให้แนบเอกสารกำหนดการพัฒนาบุคคลด้วยวิธีการพัฒนาอื่นตามความจำเป็นไม่ให้เป็นเปลืองทรัพยากรเกินไป เช่น กำหนดการสอนงาน กำหนดการให้คำปรึกษา โดยไม่ต้องส่งสรุปประเมินการสอนงาน สรุปประเมินการให้คำปรึกษา หรือบันทึกอนุมัติสอนงาน/ให้คำปรึกษา แต่อย่างใด ซึ่งเอกสารเหล่านี้ให้จัดเก็บไว้ในแฟ้มส่วนบุคคลที่หน่วยย่อย
25	แบบ IDP-1 ต้องติดรูปถ่ายใหม่ และปีที่ผ่านมามีต้องส่งแบบ IDP-1 ในรายงานผลด้วยเพราะส่งมาแล้วในรอบแผน	แบบ IDP-1 ให้ติดรูปถ่ายแล้วให้ทำการสแกนเป็นไฟล์ส่งส่วนกลาง โดยแบบ IDP-1 เป็นข้อมูลบุคคล เกี่ยวกับประวัติการศึกษา การอบรมและการทำงาน จากการรายงานตามแผนพัฒนารายบุคคลในปีที่ผ่านมาพบว่า ข้อมูลในแบบ IDP-1 มีเปลี่ยนแปลงข้อมูลบุคคลระหว่างปีเพียงเล็กน้อย และมีจำนวนคนที่มีการเปลี่ยนแปลงไม่มากนัก ดังนั้น ปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 เป็นต้นไป จึงได้กำหนดให้ส่งแบบ IDP-1 เฉพาะแต่รอบแผน เพื่อลดเอกสารการรายงานให้น้อยลง
26	การประเมินผลการพัฒนาตามแบบ IDP-3 ให้ผ่านหรือไม่ผ่าน ให้ใช้วิธีการซักถามสัมภาษณ์และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ต้องมีให้ทำข้อสอบหรือไม่	การพัฒนาบุคลากรด้วยวิธีการพัฒนาอื่นนอกจากการอบรม เห็นว่าการสอบถาม การซักถาม/สัมภาษณ์ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็น/ประสบการณ์ นับว่าเพียงพอที่จะประเมินได้ เช่น วิธีการเรียนรู้ด้วยตนเอง มีกำหนดการเรียนรู้ด้วยตนเองให้อ่านหนังสือระเบียบ โดยให้สรุปสาระสำคัญที่เป็นประโยชน์ในการพัฒนาแก้ปัญหาในงานของบุคคลนั้น และให้ผู้ประเมินแสดงความเห็นจากการอ่านนั้นก็เพียงพอ แต่หากหน่วยงานใดมีความพร้อมอาจตั้งโจทย์คำถามให้ผู้รับการพัฒนาคำตอบก็ได้

ที่	คำถาม	คำตอบ
27	หากผลการพัฒนาไม่ตรงกับที่ได้จัดทำแผนไว้ และไม่ได้ดำเนินการตามแผนจะดำเนินการปรับแผนอย่างไร เนื่องจากได้รับการอบรมไม่ตรงตามแผนที่กำหนด อีกทั้ง บุคลากรบางส่วนไม่ได้รับการพัฒนาตามแผนและวิธีการพัฒนาที่ได้กำหนดไว้ในแผนพัฒนารายบุคคล	<p>มีความเป็นไปได้ที่ผลไม่ตรงกับแผน เป็นเรื่องปกติของการวางแผน เช่น หากกำหนดวิธีการพัฒนาในแผนพัฒนารายบุคคลเป็นการอบรม (T) เท่านั้น อาจส่งผลให้เมื่อปฏิบัติจริงไม่มีหลักสูตรอบรม จึงใช้วิธีการพัฒนาวิธีการอื่นแทน ทำให้ผลที่ได้อาจไม่ตรงกับแผนที่วางไว้ ดังนั้น จึงต้องกำหนดหัวข้อ/วิธีการพัฒนาที่เป็นไปได้และเหมาะสม</p> <p>ในกรณีที่ผลไม่ตรงกับแผน ไม่ต้องปรับแผน เนื่องจากการลงมือปฏิบัติจริงกับแผนที่วางไว้ มีความเป็นไปได้ที่ไม่สามารถปฏิบัติตามแผน จากการวิเคราะห์ผลปีที่ผ่านมา พบว่ายังไม่ใช้วิธีการพัฒนาอื่นนอกจากการอบรม ทำให้แผนที่วางไว้ เน้นที่วิธีการอบรมเป็นส่วนใหญ่ ส่งผลให้บางหัวข้อไม่สามารถปฏิบัติได้ตามแผนนั้น</p>
28	แผนพัฒนารายบุคคลที่กำหนดไว้ขึ้นในปีก่อน จะนำไปใช้ในปีงบประมาณถัดไปได้หรือไม่	<p>การจะนำแผนไปใช้ได้หรือไม่ขึ้นอยู่กับ การประเมินตนเองในแต่ละปี ช่องว่าง (ปัจจุบัน-มาตรฐาน) ว่าช่องว่างที่เกิดขึ้น เราต้องการพัฒนาหรือไม่ ซึ่งในแต่ละปี ความเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้นได้ เช่น ย้ายเปลี่ยนตำแหน่ง เปลี่ยนสายงาน หรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานแตกต่างหรือเพิ่มเติมจากปีก่อน ดังนั้น จะยังคงแผนเดิม หรือเพิ่มเติมหรือไม่ขึ้นอยู่กับที่กล่าวมาแล้ว หากไม่มีการเปลี่ยนแปลงใดๆ และคิดว่าจะยึดแผนเดิม อยากจะต่อยอดหรือพัฒนาในหัวข้อที่ยังไม่ได้พัฒนาก็เป็นไปได้</p>
29	ตามแนวทางการพัฒนาข้าราชการ ศาลยุดิธรรมที่จัดอบรมโดยสถาบันพัฒนาข้าราชการฝ่ายตุลาการ ถือเป็น การพัฒนาศักยภาพกลางของสำนักงาน ศาลยุดิธรรม สามารถนำมาเป็นผลการพัฒนาใน IDP 2 ได้หรือไม่	<p>สามารถนำมาเป็นผลการพัฒนาได้ หากได้เข้ารับการอบรมหลักสูตรที่หน่วยงานในสำนักงานศาลยุติธรรมจัดขึ้น ซึ่งหลักสูตรนั้นตรงกับ มาตรฐานความรู้ ทักษะและสมรรถนะในตำแหน่งสายงาน ที่ผู้รับการพัฒนารับการอบรมในหลักสูตรนั้น</p>
30	การอบรมของส่วนกลางไม่ครอบคลุมกับ ตำแหน่งที่กำหนดขึ้นในหน่วยงาน ไม่มีหลักสูตรที่จะอบรม ส่งผลให้บุคลากรไม่มีจำนวนชั่วโมงที่ผ่านการอบรมได้ตามแผน	<p>การอบรมเป็นเพียงหนึ่งในวิธีการพัฒนาเท่านั้น ซึ่งยังมีวิธีการอื่น (12 วิธี) ให้เลือกในการพัฒนา ดังนั้น จึงไม่ควรจะมุ่งใช้วิธีการพัฒนาวิธีการอบรมเพียงวิธีการเดียว เนื่องจากการอบรมมีข้อจำกัดหลายๆ ด้าน เช่น งบประมาณ สถานที่ องค์กรความรู้ สาขาวิชา ฯลฯ</p>
31	อัตรากำลังของหน่วยงานมีน้อย ซึ่งบางหลักสูตรที่ส่วนกลางเปิดการอบรมไม่สามารถส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมได้เต็มจำนวน	<p>การพัฒนาบุคลากรไม่ได้มุ่งเน้นเฉพาะวิธีการอบรม หากหน่วยงานวิเคราะห์แล้วมีความจำเป็นไม่สามารถส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรมตามหลักสูตรที่ส่วนกลางกำหนดได้ ก็เห็นควรจัดวิธีการพัฒนาวิธีการอื่นให้กับบุคลากรภายในหน่วยงานแทน</p>
32	หลักสูตรส่วนกลางมีกำหนดดำเนินการ ไม่สอดคล้องกับช่วงเวลาการพัฒนารายบุคคลของหน่วยงาน ทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ครบถ้วน อีกทั้ง มีงานในหน้าที่มากจึงมีข้อจำกัดด้านเวลา	<p>การพัฒนาที่มีหลายวิธีการให้เลือก และในบางวิธีการไม่จำเป็นต้องปฏิบัติในเวลาราชการ เช่น วิธีการเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning) และบางวิธีการก็เป็นวิธีการที่พัฒนาควบคู่ไปกับการทำงานโดยปกติอยู่แล้ว เช่น การฝึกขณะปฏิบัติงาน การสอนงาน การเป็นพี่เลี้ยง การให้คำปรึกษาแนะนำ เป็นต้น</p>

ที่	คำถาม	คำตอบ
33	การจัดอบรมของหน่วยงานภายนอกมีค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นมากกว่าความเป็นจริงที่สามารถขอเบิกได้ จึงมีบุคลากรจำนวนน้อยที่จะขออนุญาตเข้ารับการอบรมกับหน่วยงานภายนอก	การจัดส่งบุคลากรอบรมกับหน่วยงานภายนอกภายใต้งบประมาณที่มีจำกัดนั้น สิ่งแรกที่หน่วยงานควรดำเนินการเพื่อเป็นการบริหารจัดการงบประมาณให้คุ้มค่าที่สุดที่สุด คือ ค้นหาความจำเป็นในการอบรมก่อน เช่น เมื่อมีบุคลากรเข้ามาทำงานใหม่ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน หรือปฏิบัติงานในหน้าที่ใหม่ ซึ่งอาจเนื่องมาจากการปรับปรุงงาน หรือแผนพัฒนาอาชีพ (Career Planning) เมื่อมีความจำเป็นจะต้องใช้เครื่องมือหรืออุปกรณ์ใหม่หรือเทคโนโลยีใหม่ เช่น การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงกระบวนการทำงาน เช่น จากการผลิตกระบวนการทำงาน (Re-engineering) ในหน่วยงาน เมื่อค้นพบความจำเป็นในการอบรมแล้วควรจัดทำประวัติการเข้ารับการอบรมของบุคลากรภายในหน่วยงานไว้เพื่อจะได้ทราบว่าแต่ละปีมีใครไปอบรมอะไรมาบ้าง และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ได้งานได้หรือไม่ และหน่วยงานอาจจะนำมาจัดทำ KM ในองค์กร เพื่อเป็นการเผยแพร่ความรู้ เป็นต้น แต่ทั้งนี้ ควรพิจารณาถึงวิธีการพัฒนาอื่นนอกจากการอบรม
34	การกำหนดมาตรฐานความรู้ ทักษะสมรรถนะที่จำเป็นของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวจะดำเนินการอย่างไร เนื่องจากไม่มีเกณฑ์มาตรฐานตำแหน่ง	ให้เทียบเคียงกับข้าราชการที่มีตำแหน่ง และลักษณะงานใกล้เคียงกันไปพรากก่อน
35	บุคลากรได้รับการพัฒนาไม่ทั่วถึงเนื่องจากหน่วยงานไม่มีงบประมาณที่จะจัดทำโครงการอบรมให้ข้าราชการ ศาลยุติธรรม พนักงานราชการ และลูกจ้างตามที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนารายบุคคล	การพัฒนาบุคลากร ไม่จำเป็นต้องมุ่งเน้นวิธีการอบรม ยังมีหลายวิธีการให้เลือกใช้ซึ่งล้วนแล้วแต่ไม่มีค่าใช้จ่าย ทั้งนี้ การจัดทำอบรมหน่วยงานสามารถใช้งบประมาณที่สำนักงานศาลยุติธรรมได้จัดสรรให้สำหรับโครงการเพิ่มศักยภาพที่ศาลและภาคดำเนินการ และโครงการเพิ่มศักยภาพที่ส่วนกลางดำเนินการ แล้วแต่กรณี
36	แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลมีผลหรือสัมพันธ์ต่อการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการของบุคลากรรายบุคคล หรือผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน หรือคำตอบแทนหรือไม่อย่างไร	หลักการพัฒนาบุคลากร การพัฒนาเป็นวงจรในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เริ่มจากสรรหา ประเมิน พัฒนา รักษาไว้ ใช้ประโยชน์ ดังนั้น แผนพัฒนารายบุคคล ไม่ใช่กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อการเลื่อนตำแหน่งงานหรือการปรับเงินเดือน แต่ถูกใช้เป็นขั้นตอนหลักที่สำคัญในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และเป็นไปตามมาตรา 72 แห่ง พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ที่ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจแก่ข้าราชการพลเรือนสามัญ
37	หน่วยงานมีความเข้าใจว่า หัวข้อ/วิธีการพัฒนาที่แต่ละคนได้ระบุไว้ในแผนพัฒนารายบุคคลนั้น สำนักงานศาลยุติธรรมหรือสำนักงานศาลยุติธรรมประจำภาคจะนำไปสรุปรวบรวมในภาพรวมและดำเนินการจัดอบรมให้	หัวข้อ/วิธีการพัฒนาของแต่ละคนจะเป็นเครื่องมือในการรวบรวมข้อมูล ความพร้อมของบุคลากรในหน่วยงานซึ่งหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนจัดทำโครงการจากงบเพิ่มศักยภาพฯ ดังนั้น ข้อมูลจากแผน IDP จึงใช้จัดเตรียมบุคลากรในการถ่ายทอดความรู้และทักษะภายในของหน่วยงาน เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืนของบุคลากรในหน่วยงานเป็นสำคัญ ทั้งนี้ ใช้เป็นข้อมูลภาพรวมของส่วนกลาง

ที่	คำถาม	คำตอบ
38	ต้องมีแผนพัฒนาบุคลากรประจำศาลหรือไม่	ควรมีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดส่งบุคลากรอบรมกับหน่วยงานภายนอกและจัดอบรมสัมมนาภายในหน่วยงานเอง เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในแต่ละสายงาน โดยสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ศาลยุติธรรม
39	มีแผนพัฒนารายบุคคล แต่หน่วยงานต้นสังกัดไม่ส่งไปอบรมจึงไม่มีผลตามแผน	หากหน่วยงานมีการวิเคราะห์ความต้องการและความจำเป็นในการอบรม และมีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานแล้ว เชื่อว่าหน่วยงานสามารถบริหารจัดการงบประมาณที่สำนักงานศาลยุติธรรมได้จัดสรรให้ อย่างครอบคลุมและมีประสิทธิภาพ
40	วิธีการพัฒนามีความหมายคล้ายคลึงกัน ทำให้เลือกวิธีการพัฒนาตนได้ค่อนข้างยาก เช่น วิธี M/S กับวิธีการ T	วิธีการ M/S หรือ การเข้าร่วมประชุม/สัมมนา เป็นการพัฒนาบุคลากรเน้นการพัฒนาทักษะ การแลกเปลี่ยนความรู้ประสบการณ์ เป็นการมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้บุคลากรได้เข้าร่วมในการประชุม/สัมมนาทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ซึ่งอาจมีการบรรยายแต่เป็นการบูรณาการความเข้าใจก่อนการประชุมสัมมนา ส่วนวิธีการ T หรือ การอบรม เป็นการพัฒนาบุคลากรในองค์กรเน้นความรู้ ความเข้าใจเฉพาะด้านเป็นรายกลุ่มเป้าหมาย ซึ่งต้องใช้เทคนิค วิธีการ และแรงจูงใจเข้าช่วยเพื่อให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ของการจัดอบรม เน้นการเสริมสร้างความรู้ ทักษะในเนื้อหาของหลักสูตร
41	การประชุมเชิงปฏิบัติการจัดเป็นการอบรม หรือเป็นการพัฒนาด้วยวิธีการอย่างอื่น และถ้าเป็นการพัฒนาด้วยวิธีการอย่างอื่นจะอยู่ในวิธีการใด	การประชุมเชิงปฏิบัติการเป็นรูปแบบการทำงานอย่างหนึ่งซึ่งเป็นรูปแบบของการประชุมระดมความคิดเพื่อให้ได้แนวทางการดำเนินงาน หรือรูปแบบการดำเนินการ โดยมีการสร้างความเข้าใจร่วมกันก่อนโดยใช้ทฤษฎีหรือวิชาการเข้ามาเพื่อปรับความคิดให้ไปในแนวทางเดียวกันก่อนที่จะระดมความคิดดังกล่าวข้างต้น ดังนั้นจึงมิใช่เป็นการอบรม แต่ผู้เข้าประชุมฯ ก็จะได้ประโยชน์ทั้งในภาคทฤษฎี/วิชาการ รวมถึงได้รับความรู้ ปรับทัศนคติ ความคิด ผักผ่อนตรรกะ เหตุผลจากการเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ จึงถือเป็นการพัฒนาอย่างอื่น วิธีการหนึ่งที่อยู่ในประเภทเดียวกับการประชุมสัมมนา M/S
42	การทำแผนพัฒนารายบุคคลเป็นเรื่องเฉพาะรายบุคคล ถ้าเจ้าหน้าที่ไม่มีการพัฒนา ไม่ได้รับการอบรม และหน่วยงานก็ไม่ได้จัดอบรมจึงมีชั่วโมงพัฒนาไม่ครบตามที่กำหนดจะทำอย่างไร	หลักการจัดทำแผน IDP เป็นการสำรวจตนเองแล้วพัฒนาจุดอ่อนสร้างจุดแข็ง ซึ่งผู้บังคับบัญชามีบทบาทหน้าที่สำคัญในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา และผลักดันให้หน่วยงานเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยการถ่ายทอดความรู้ ทักษะ ภายในหน่วยงาน ทั้งนี้ การพัฒนามีรูปแบบหลายรูปแบบ ตามที่ให้แนวทางไว้ในคู่มือ 12 วิธีการ ดังนั้น ไม่ควรมุ่งเน้นการพัฒนาไปที่วิธีการอบรมเพียงวิธีการเดียว ดังนั้น ผู้บังคับบัญชา หรือหัวหน้างานควรให้คำแนะนำในเรื่องของการเลือกวิธีการพัฒนาโดยวิธีการอื่นด้วย

ข้อสังเกต

- หน่วยงานมีความกังวลเกี่ยวกับผลการพัฒนาที่ไม่ตรงตามแผนที่กำหนด ซึ่งไม่ใช่วัตถุประสงค์ของการจัดทำ IDP สิ่งที่หน่วยงานควรกังวลและให้ความสนใจ คือต้องกำหนดหัวข้อที่จะพัฒนาจุดอ่อน และเสริมจุดแข็ง โดยคำนึงถึงมาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น สำหรับตำแหน่ง
- แผนพัฒนารายบุคคล (IDP) อาจเป็นสิ่งใหม่สำหรับหน่วยงาน แต่สิ่งหนึ่งที่ต้องยอมรับคือการเปลี่ยนแปลงระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 มาตรา 72 บัญญัติให้ส่วนราชการมีหน้าที่ดำเนินการให้มีการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจแก่ข้าราชการพลเรือนสามัญ มีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม คุณภาพชีวิต มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ โดยได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจแก่ข้าราชการพลเรือนสามัญ (หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1013/ว 27 ลงวันที่ 27 สิงหาคม 2553) จึงควรสะสมความเข้าใจหลักการด้วยการลงปฏิบัติจริง