



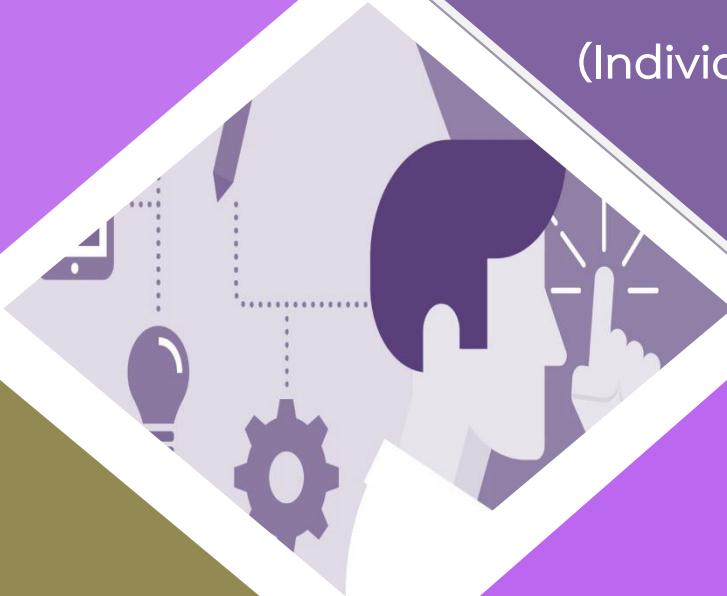
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY



คู่มือ

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล
(Individual Development Plan: IDP)

ประจำปี 2560 - 2561

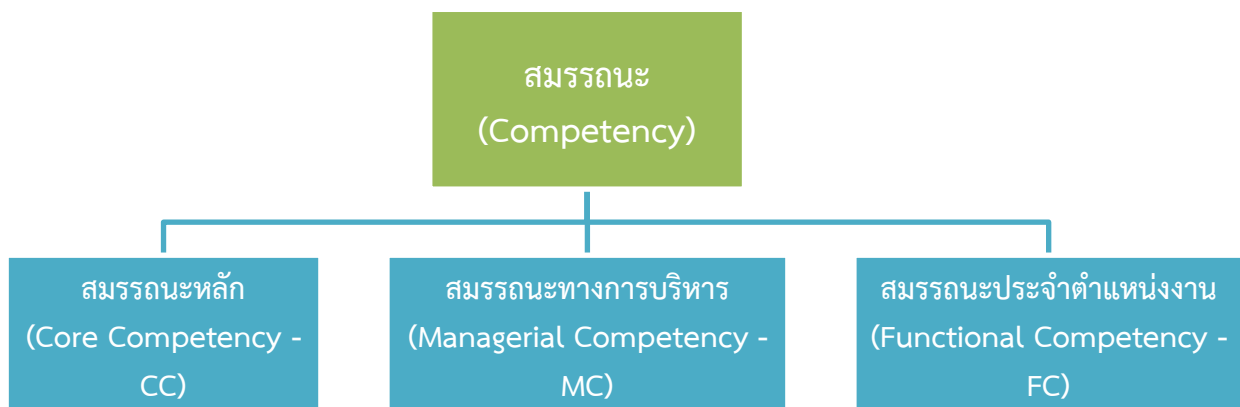


คู่มือการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

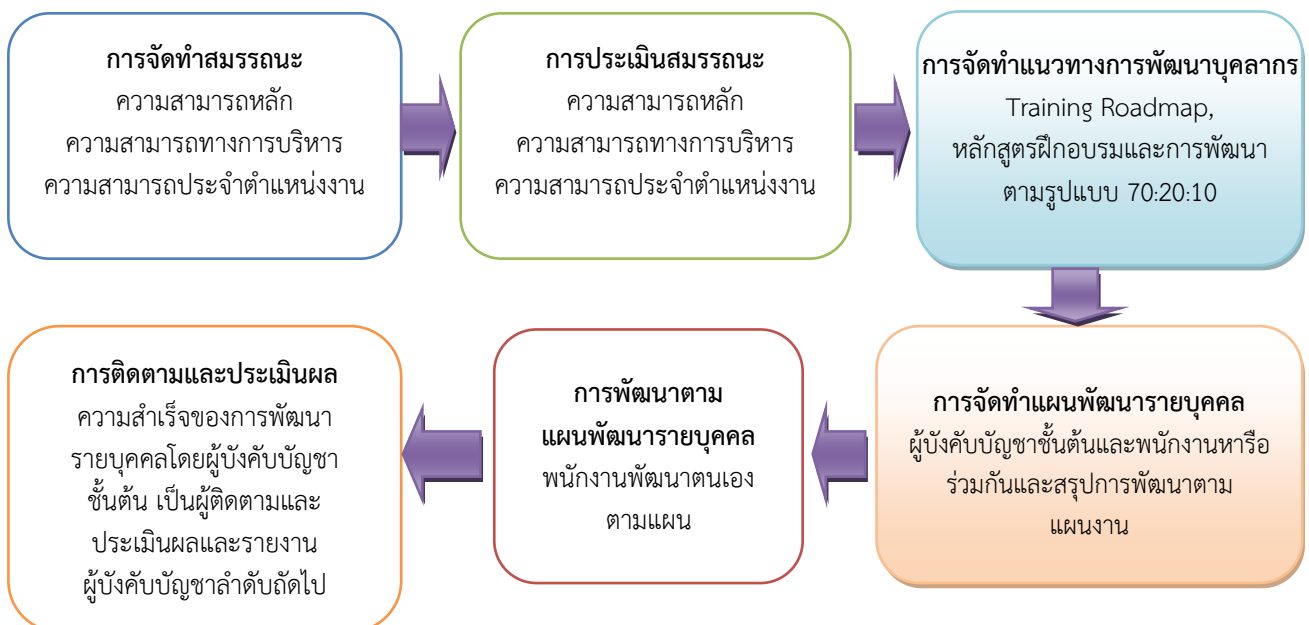
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

1. บทนำ

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) เป็นการดำเนินงานที่ต่อเนื่องจากการประเมินสมรรถนะพนักงาน ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก(Core Competency : CC) สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency : MC) และสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency : FC) ซึ่งผลที่ได้จากการประเมินจะนำไปสู่การวางแผนการพัฒนาพนักงานแต่ละคนให้มีความรู้ ทักษะและพฤติกรรมตามสมรรถนะที่กำหนด เพื่อยกระดับความสามารถของพนักงานและองค์กร



แผนภูมิ 1: ภาพรวมสมรรถนะต่างๆ ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค



แผนภูมิ 2: ภาพรวมระบบการบริหารสมรรถนะ

2. ความหมายของแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan)

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan หรือ IDP) หมายถึง การวางแผนพัฒนาตนเองให้มีความรู้ ทักษะ และพฤติกรรมตามสมรรถนะที่องค์กรกำหนด และการพัฒนาตามแผนที่กำหนดไว้ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อตนเองและต่อองค์กรอย่างยั่งยืน อีกทั้งยังเป็นการเตรียมความพร้อมของพนักงานให้มีศักยภาพที่สูงขึ้น

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) เป็นเอกสารทางการ (Formal Documentation) ที่กำหนด สมรรถนะที่พนักงานต้องพัฒนา วิธีการเรียนรู้ รวมถึงเครื่องมือการพัฒนา รายละเอียดของเครื่องมือ ระยะเวลาการพัฒนา การพัฒนาที่จัดทำขึ้นโดยพนักงานเองร่วมกับผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับ เพื่อให้เกิดความสำเร็จในการทำงาน และบรรลุเป้าหมายทางอาชีพในอนาคต รวมทั้งสนับสนุนพันธกิจของ กฟผ. ในการสร้างทุนมนุษย์ขององค์กร

3. วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล มีวัตถุประสงค์เพื่อ

- 3.1 เป็นเครื่องมือที่ช่วยพนักงานวางแผนการพัฒนาดตนเอง และทบทวนผลการพัฒนาดตนเองอย่างสม่ำเสมอ
- 3.2 ส่งเสริมบรรยากาศการทำงานและการสนทนาร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาชั้นต้นและพนักงานในการวางแผนพัฒนาพนักงานในทีมงานของตน
- 3.3 กระตุ้นพนักงานให้เห็นถึงความสำคัญของการพัฒนาดตนเอง อันจะนำไปสู่ความสำเร็จในการทำงานและความก้าวหน้าในสายอาชีพ
- 3.4 ปลุกฝังวัฒนธรรมการเรียนรู้ เรียนรู้ และการแบ่งปันความรู้ภายในองค์กร เพื่อพัฒนา กฟผ. ให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ และยกระดับความสามารถขององค์กร

4. ลักษณะทั่วไปของ IDP มีดังนี้ คือ

- 4.1 IDP เป็นกระบวนการที่เน้นการสื่อสารแบบสองทาง (Two-way Communication) ซึ่งผู้บังคับบัญชาชั้นต้นและพนักงานจะพูดคุยกันถึงเป้าหมายในการพัฒนา รวมทั้งเป็นกระบวนการที่ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นส่งเสริมการพัฒนาของพนักงานและให้ Feedback แก่พนักงานอย่างสม่ำเสมอ
- 4.2 เป็นเครื่องมือที่สำคัญในการเชื่อมโยงการพัฒนาศักยภาพรายบุคคลกับความต้องการในการยกระดับความสามารถขององค์กร ซึ่ง IDP ที่ดีจะต้องพัฒนาและปรับปรุงระดับสมรรถนะ (Competency) ของพนักงานให้ดีขึ้น และช่วยให้พนักงานทั้งองค์กรมีผลการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศตอบสนององวิสัยทัศน์และพันธกิจขององค์กร
- 4.3 เป็นแผนงานที่เป็นข้อตกลงในการเรียนรู้ (Learning Agreement) ร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาชั้นต้นและพนักงาน และระหว่างพนักงานด้วยกัน ซึ่งช่วยสร้างบรรยากาศในการทำงานเป็นทีม มีการพัฒนาความรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไปด้วยกัน เป็นการช่วยกระตุ้นให้พนักงานมีขวัญกำลังใจในการทำงาน

- 4.4 เป็นระบบที่ต้องทำอย่างต่อเนื่องและเป็นขั้นตอน มีการทบทวน ติดตามประเมินผล และปรับเปลี่ยน
เรื่องที่ต้องพัฒนาได้ตามความเหมาะสมและความจำเป็น
- 4.5 ข้อควรคำนึงในการทำIDP คือ IDP ไม่ใช้การประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ IDP จะเน้นการจัดทำเพื่อ
พัฒนาความรู้ และทักษะของตนเอง

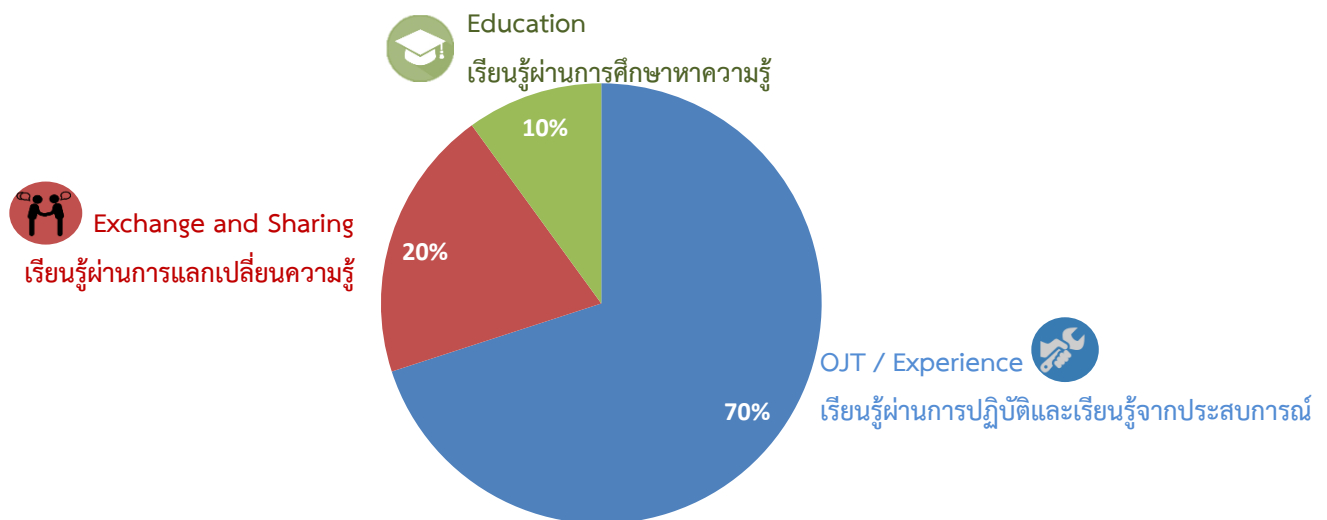
5. วิธีการเรียนรู้เพื่อพัฒนาสมรรถนะ

วิธีการเรียนรู้เพื่อพัฒนาสมรรถนะมีหลายวิธีซึ่งพนักงานสามารถเลือกวิธีการพัฒนาตามความเหมาะสม
กับตนเองและสถานะแวดล้อม สมรรถนะบางตัวและบางระดับอาจต้องใช้วิธีการพัฒนาที่ผสมผสานกันหลายวิธี
การเลือกใช้วิธีการพัฒนาที่เหมาะสมขึ้นอยู่กับเรื่องที่ต้องเรียนรู้และลักษณะการเรียนรู้ของบุคลากรแต่ละคนทั้งนี้
กพท. ใช้รูปแบบการเรียนรู้ 70:20:10 ซึ่งแนวคิดนี้คิดค้นโดยมหาวิทยาลัยปรินซ์ตัน (Princeton University)
และสำนักงาน ก.พ. ได้นำมาใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากร

กพท. ได้กำหนดวิธีการเรียนรู้เพื่อพัฒนาสมรรถนะ ตามรูปแบบ 70:20:10 ดังนี้

1. รูปแบบ 70 คือ การเรียนรู้ผ่านการปฏิบัติและเรียนรู้จากประสบการณ์ (On the job training /
Experiential Learning)
2. รูปแบบ 20 คือ การเรียนรู้ผ่านการแลกเปลี่ยนความรู้(Exchange and Sharing)
3. รูปแบบ 10 คือ การศึกษาหาความรู้(Education)

การเรียนรู้เพื่อพัฒนาสมรรถนะ ในรูปแบบ 70:20:10



แผนภูมิ3: การเรียนรู้เพื่อพัฒนาสมรรถนะ ในรูปแบบ 70:20:10 ของ กพท.

5.1 การพัฒนารูปแบบ 70 : การลงมือปฏิบัติและเรียนรู้จากประสบการณ์ (On the job training/ Experiential Learning)

เป็นวิธีการพัฒนาพนักงานให้เรียนรู้จากการปฏิบัติงานในสถานการณ์จริง โดยหัวหน้างานต้องเข้าใจในความแตกต่างของบุคคลและช่วยให้เกิดแรงจูงใจในตัวเอง สำหรับพนักงานในระดับปฏิบัติการถือเป็นการเรียนรู้ที่จำเป็นยิ่ง เพราะได้มีโอกาสฝึกปฏิบัติงานในสภาพแวดล้อมและใช้เครื่องมือ เทคโนโลยีที่ใช้อยู่จริงได้อย่างถูกต้อง ซึ่งจะช่วยลดความเสี่ยงภัย หรืออันตรายที่อาจเกิดขึ้น

การลงมือปฏิบัติและเรียนรู้จากประสบการณ์ ประกอบด้วย

- ▶ การเรียนรู้และพัฒนาผ่านการสังเกต จดจำและนำมาปฏิบัติ
- ▶ การเรียนรู้และพัฒนาผ่านการงานที่ท้าทายโดยผู้บังคับบัญชามอบหมายงานพิเศษ
- ▶ การเรียนรู้และพัฒนาผ่านการงานที่ท้าทายโดยผู้บังคับบัญชามอบหมายโครงการพิเศษ
- ▶ การเรียนรู้และการพัฒนาผ่านการหมุนเวียนและสับเปลี่ยนหน้าที่ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- ▶ การเรียนรู้จากการลงมือปฏิบัติในงานจริง

เครื่องมือในการพัฒนาได้แก่

เครื่องมือการพัฒนา	รายละเอียด
การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)	- เน้นองค์กรที่เป็น Best Practice ในเรื่องที่จะไปดูงาน - ระบุงค์กรที่จะไปดูงาน เรื่องอะไร (จัดทำเป็นแผนงาน)
การมอบหมายงาน (Job Assignment)	(1) ในกรณีที่มี Gap ของสมรรถนะ ให้เน้นงานที่สามารถพัฒนาความรู้ ทักษะ เพื่อปิด Gap ของสมรรถนะนั้นๆ เพื่อให้สามารถทำงานที่รับผิดชอบได้ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ (2) ในกรณีที่ไม่มี Gap ของสมรรถนะ ให้สามารถต่อยอดความรู้ โดยการมอบหมายงานพิเศษ จะเป็นงานประจำ หรือไม่ใช่งานประจำก็ได้ แบ่งเป็น 2 ประเภท 1) Job Enlargement เน้นให้สามารถทำงานได้หลากหลายขึ้น 2) Job Enrichment เน้นการเพิ่มคุณค่างาน เป็นความท้าทาย - ระบุชื่องานที่ทำเพิ่มพิเศษ.....
การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)	- เน้นโครงการพิเศษไม่ใช่โครงการประจำ - เน้นการทำงานเป็นทีม - โครงการที่จะมอบหมาย ควรเน้นการเพิ่มรายได้ ลดรายจ่าย สร้างนวัตกรรม หรือเพิ่มความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ - ระบุชื่อโครงการที่จะทำ.....
การติดตามแม่แบบ (Job Shadow)	- เน้นการติดตามแม่แบบที่เก่ง เชี่ยวชาญ (Role Model) ในเรื่องที่ต้องการ - ระบุชื่อบุคคลแม่แบบ เรื่องที่ต้องการติดตาม
การปฏิบัติงานจริง (OJT: On the Job Training)	- เน้นการทำงานจริงในพื้นที่จริง หรือภาคสนามจริง - ระบุชื่อสถานที่ปฏิบัติงานจริง.....
การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)	- เน้นการส่งสมประสบการณ์ในวิชาชีพ - ระบุชื่องาน/หน่วยงานจาก ไปงาน/หน่วยงาน.....

5.2 การพัฒนารูปแบบ 20 : การแลกเปลี่ยนความรู้ (Exchange and Sharing) ประกอบด้วย

▶ การสอนงาน (Coaching)

- การเรียนรู้และพัฒนาผ่านกระบวนการสอนงาน โดยผู้บังคับบัญชา หรือผู้เชี่ยวชาญ
- การเรียนรู้และพัฒนาผ่านการสอนงานแบบกลุ่มย่อย กระตุ้นการแลกเปลี่ยนประสบการณ์
- เน้นการใช้ทักษะการสนทนาในการสอนงานของผู้บังคับบัญชา

▶ พี่เลี้ยง (Mentoring)

- การเรียนรู้โดยการจัดให้มีพี่เลี้ยง หรือคู่หูในการพัฒนางานหรือสอนงาน
- การเรียนรู้โดยมีพี่เลี้ยงให้คำปรึกษา แนะนำ ให้กำลังใจ และสร้างแรงจูงใจในการทำงาน

▶ การประชุม (Meeting)

- การประชุมหารือ แลกเปลี่ยนความรู้เกี่ยวกับการทำงาน

เครื่องมือในการพัฒนาได้แก่

เครื่องมือการพัฒนา	รายละเอียด
การสอนงาน (Coaching))	- ใช้หลักการสนทนาระหว่างหัวหน้ากับพนักงานเจ้าของ IDP เพื่อค้นหาสาเหตุที่ทำให้มี Gap ซึ่งอาจเกิดจากการขาดความรู้ ทักษะ หรือทัศนคติที่ไม่ถูกต้องในการทำงาน เพื่อร่วมกันหาแนวทางการพัฒนาสมรรถนะ - ใช้หลักการ I do. We do. You do. คือหัวหน้าทำให้อีกคนหนึ่งเป็นตัวอย่าง แล้วให้ทำพร้อมๆกัน และสุดท้ายให้พนักงานทำเอง (เพื่อทดสอบความเข้าใจ) - ระบุชื่อคนสอน เรื่อง
การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring)	- เน้นจิตใจ อารมณ์ ความรู้สึก ความใกล้ชิด คอยเตือน - ไม่จำเป็นต้องเป็นหัวหน้างาน - ระบุชื่อพี่เลี้ยง เรื่อง
การประชุม (Meeting)	- เน้นการพูดคุยกัน ระหว่างผู้เกี่ยวข้อง - ระบุชื่อการประชุม..... เรื่อง

5.3 การพัฒนารูปแบบ 10 : การศึกษาหาความรู้ (Education) ประกอบด้วย

▶ การเรียนรู้และพัฒนาผ่านหลักสูตรการฝึกอบรม/สัมมนาทั้งภายในและภายนอกองค์กร

▶ การเรียนรู้ด้วยตนเอง

- การเรียนรู้ผ่านสื่อออนไลน์ เช่น YouTube, Google ฯลฯ
- การเรียนรู้จากระบบจัดการความรู้(KM) ขององค์กร เช่น บทเรียนหนึ่งประเด็น (OPL) คลังบทความ (OPA) บทความจากประสบการณ์ (OPK) ฯลฯ
- เรียนรู้จากหนังสือ เอกสาร คู่มืออบรม ฯลฯ

เครื่องมือในการพัฒนาได้แก่

เครื่องมือการพัฒนา	รายละเอียด
การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self - Learning)	- เน้นการเรียนรู้ผ่านสื่อที่เป็นรูปธรรม เช่น หนังสือ,CD, e-Learning, KM - ระบุชื่อหนังสือ เรื่อง
การอบรม(Training)	- เน้นการเรียนรู้ในห้องเรียน เช่น อบรม สัมมนา workshop - ระบุชื่อหลักสูตร

6. สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการพัฒนาบุคลากร

- 6.1 โดยทั่วไป วิธีการพัฒนาการเรียนรู้ของสมรรถนะในระดับพื้นฐาน (Basic) อาจจะใช้วิธีการพัฒนาแบบ OJT, Coaching, Job Assignment, Self-Learning ได้
- 6.2 วิธีการพัฒนาที่กำหนดขึ้น มิใช่เป็นการบังคับให้ทุกคนต้องผ่านทุกวิธีแต่ควรจะเลือกให้เหมาะสมกับรูปแบบการเรียนรู้(Learning Style)ของแต่ละบุคคล
- 6.3 รูปแบบการเรียนรู้หนึ่ง อาจช่วยพัฒนาสมรรถนะได้หลายรายการ และขณะเดียวกันการปิดช่องว่างสมรรถนะอาจใช้วิธีการเรียนรู้หลายวิธี
- 6.4 วิธีการฝึกอบรมและพัฒนาที่กล่าวมาข้างต้นเป็นเพียงแนวทาง (Guideline) หากต้องการพัฒนาด้วยวิธีการนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ก็สามารถทำได้
- 6.5 ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล (ฝพบ.) และหน่วยงานภายในสำนักงานใหญ่ รวมถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงาน HR และทุกหน่วยงาน ต้องคอยสนับสนุนการเรียนรู้และพัฒนาบุคลากร โดยสรรหา แนะนำ หนังสือ/ CD / สื่อการเรียนการสอนที่เหมาะสมให้พร้อมสำหรับการพัฒนา

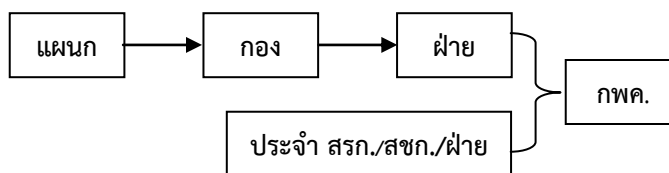
- **หมายเหตุ การส่งแผน IDP**

เมื่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นลงนามเห็นชอบในแผนแล้ว ให้ทำตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. ให้เก็บต้นฉบับแผน IDP ไว้กับตนเอง เพื่อนำแผนดังกล่าวไปพัฒนาตนเอง
2. สำเนา 1 ชุด ให้กับผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเก็บไว้
3. ให้แต่ละหน่วยงานส่งอีเมลไฟล์ Excel แผน IDP ไปที่อีเมล IDP ประจำเขต และสำนักงานใหญ่ เพื่อนำมาจัดหลักสูตรมาตรฐานและเป็นแนวทางในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ต่อไป

ลำดับขั้นตอนการรายงานจำนวนพนักงานที่จัดทำแผน IDP แล้ว

- **สำหรับสำนักงานใหญ่** ให้แต่ละกองรวบรวมข้อมูลจัดส่งให้ฝ่ายสรุปจำนวนเพื่อส่งข้อมูลให้ กพค.



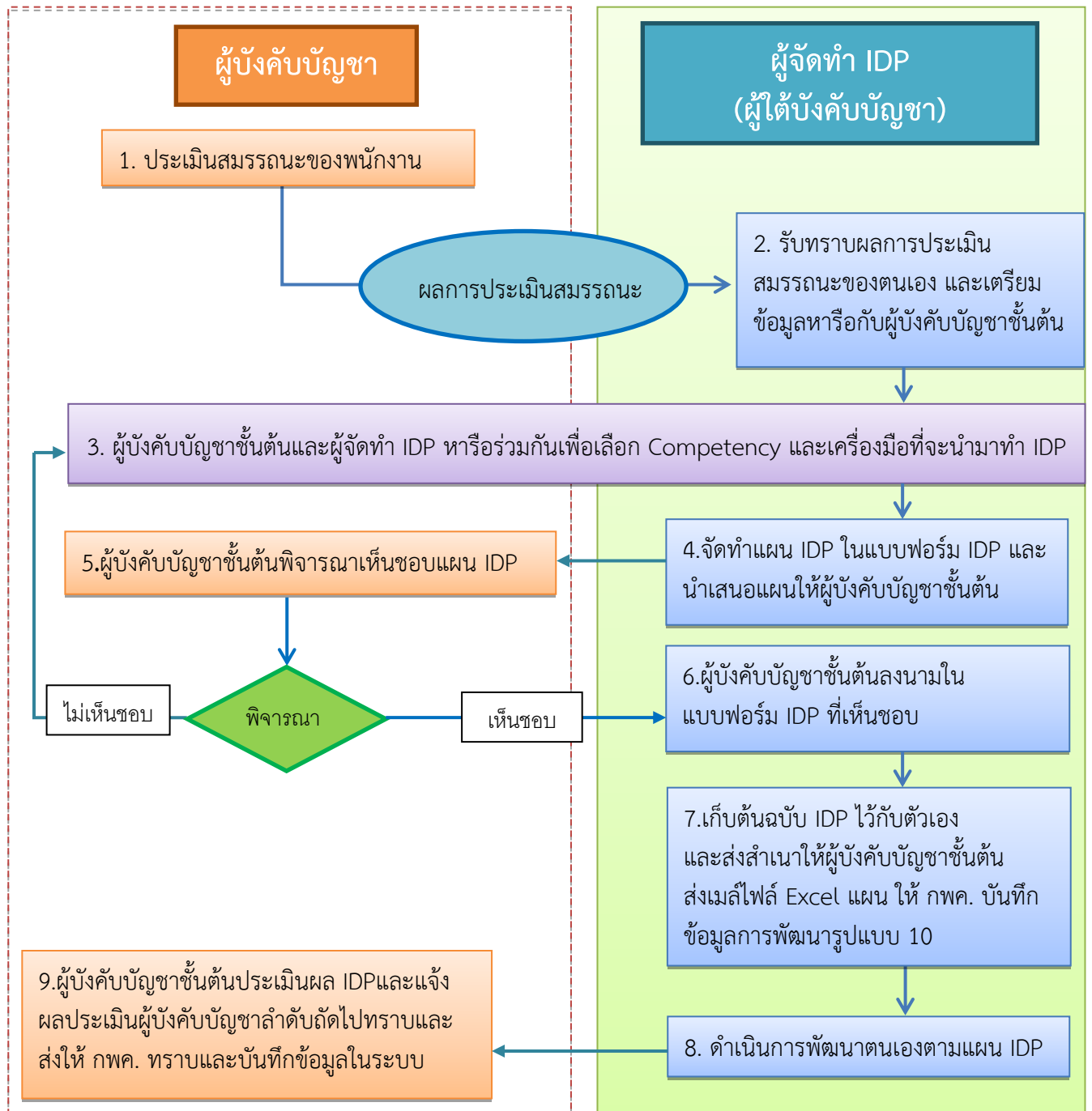
- **สำหรับส่วนภูมิภาค** ให้แต่ละการไฟฟ้าและแต่ละฝ่ายรวบรวมข้อมูลจัดส่งให้ ผบก.กอก. ของแต่ละกฟข. และรวบรวมส่งให้ภาค และภาคสรุปจำนวนพนักงานที่จัดทำแผนแล้วส่งให้ กพค.



รายละเอียดวิธีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) สำหรับปี 2560 – 2561 ศึกษาเพิ่มเติมได้จากเอกสาร “วิธีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) (สำหรับปี 2560 - 2561)” แนบ

7. การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP)

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) เป็นความร่วมมือระหว่างพนักงานผู้จัดทำแผน และผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับของพนักงานผู้นั้นโดยพนักงานทุกคนจำเป็นต้องมีแผน IDP สำหรับพัฒนา CC, MC หรือ FC และ สมรรถนะอื่นๆ ที่จำเป็นต้องได้รับการพัฒนา แผนภูมิ 4 แสดงขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) ดังนี้



แผนภูมิ 4: ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP)

8. บทสรุป

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล จะกระตุ้นให้พนักงานในองค์กรเห็นความสำคัญของการพัฒนาตนเองอยู่ตลอดเวลา สำหรับผู้บังคับบัญชาจะมีบทบาทสำคัญในการสนับสนุนและส่งเสริมให้พนักงานมีการเรียนรู้และแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการทำงานร่วมกัน อันจะนำไปสู่ความสำเร็จตามยุทธศาสตร์การเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรและเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันระดับสากล

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ประจำปี 2560 - 2561

ส่วนที่ 1 - ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ-นามสกุล		รหัส		ตำแหน่ง	
ฝ่าย/สำนัก		กอง			

ส่วนที่ 2 - แนวทางการพัฒนาบุคลากร

สมรรถนะ (Competency) ที่ต้องการพัฒนา	เครื่องมือการพัฒนา 3 เครื่องมือ	กิจกรรม (อธิบายแผนการใช้เครื่องมือ)	ระยะเวลาการพัฒนา (ต.ค. 60 - ก.ย. 61)	ผลการติดตาม
Core Competency	70			
	20			
	10			
Managerial / Functional Competency	70			
	20			
	10			
สมรรถนะอื่นๆ ที่ต้องการพัฒนา	70			
	20			
	10			

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้บังคับบัญชา (ผู้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล :IDP)

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้บังคับบัญชา

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ประจำปี 2560 - 2561

ตัวอย่างIDP ประจำปี 2560 - 2561

ส่วนที่ 1 - ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ-นามสกุล	นาย ค	รหัส	123456	ตำแหน่ง	ชม.
ฝ่าย/สำนัก	ฝพบ.	กอง	กองพัฒนาบุคลากร		

ส่วนที่ 2 - แนวทางการพัฒนาบุคลากร

สมรรถนะ (Competency) ที่ต้องได้รับการพัฒนา		เครื่องมือการพัฒนา (เลือก 1 เครื่องจากแต่ละส่วน)		กิจกรรม (อธิบายแผนการพัฒนาลงละเอียด)	ระยะเวลาการพัฒนา (ต.ค. 60 - ก.ย. 61)	ผลการติดตาม
Core Competency	มีความเชี่ยวชาญในงานที่ทำ (Specialist)	70	การปฏิบัติงานจริง	ฝึกฝนการเป็นวิทยากรมืออาชีพ	ธ.ค. 2560 - ก.พ. 2561	นาย ค ได้ดำเนินการพัฒนาสมรรถนะในการเป็นวิทยากรตามแผน IDP ครบทั้ง 3 เครื่องมือ และมีสมรรถนะด้านการเป็นวิทยากรที่ดีขึ้น
		20	การสอนงาน	ให้ วทก.8 (นาง จ) สอนการเป็นวิทยากร	พ.ย. 2560	
		10	เรียนรู้ด้วยตนเอง	อ่านหนังสือ เรื่อง การพูดในที่ชุมชน	ต.ค 2560	
Managerial / Functional Competency	การสื่อสาร (Communication)	70	การติดตามแม่แบบ	ติดตาม อก.พค. เรื่อง การสื่อสารในที่ชุมชน	เม.ย. 2561	นาย ค ได้ติดตามแม่แบบ และให้ น.ส. ง มาเป็นพี่เลี้ยง ซึ่งเห็นควรให้พัฒนาสมรรถนะด้านการสื่อสารต่อเนื่องต่อไป
		20	พี่เลี้ยง	ให้ วทก.10 (น.ส. ง) เป็นพี่เลี้ยงดูแลในการสื่อสาร	มิ.ค. 2561	
		10	การอบรม	เข้ารับการอบรมหลักสูตร การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	พ.ค 2561	
สมรรถนะอื่นๆ ที่ต้องการพัฒนา	มีความรอบรู้ในเรื่องการใช้เครื่องมือสมัยใหม่ รวมถึงวิธีหรือเทคนิคการจัดการองค์ (Technology Savvy)	70	การปฏิบัติงานจริง	ฝึกฝนการใช้โปรแกรม Excel	มิ.ย. - ส.ค. 2561	นาย ค ได้ดำเนินการพัฒนาสมรรถนะในการใช้ Excel ครบทั้ง 3 เครื่องมือ ซึ่งเห็นควรให้พัฒนาสมรรถนะด้านการใช้เทคโนโลยีต่อเนื่องต่อไป
		20	พี่เลี้ยง	ให้ นรค.6 (นาย ฉ) เป็นพี่เลี้ยงดูแลในการใช้โปรแกรม	พ.ค 2561	
		10	เรียนรู้ด้วยตนเอง	ดูคลิปสอนการใช้ Excel ใน Youtube	พ.ค 2561	

ลงชื่อ ค.
(นาย ค)
ตำแหน่ง ชม.พณ.

ผู้บังคับบัญชา (ผู้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล :IDP)

ลงชื่อ A
(นาง A)
ตำแหน่ง ชม.พณ.
ผู้บังคับบัญชา

ข้อมูลเพิ่มเติมสอบถามที่

- ผพผ.กพค. ฝพบ.
โทร 02 – 590 – 5869 E-mail: idppeahq@gmail.com
- ผพอ.กอก., ผบก.กอก. และ กรค.ฝบพ. ทุกเขต
- อีเมล IDP ประจำเขต

กพน.1	idppean1@gmail.com
กพน.2	idppean2@gmail.com
กพน.3	idppean3@gmail.com
กฟณ.1	idppeane1@gmail.com
กฟณ.2	idppeane2@gmail.com
กฟณ.3	idppeane3@gmail.com
กฟก.1	idppeac1@gmail.com
กฟก.2	idppeac2@gmail.com
กฟก.3	idppeac3@gmail.com
กฟต.1	idppeas1@gmail.com
กฟต.2	idppeas2@gmail.com
กฟต.3	idppeas3@gmail.com