

รายละเอียดตัวชี้วัดด้านการพัฒนาบุคลากร (ตัวชี้วัดบังคับ)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ชื่อตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา

น้ำหนักตัวชี้วัด :

๑. ผู้อำนวยการสำนัก/กองหรือเทียบเท่าและหัวหน้ากลุ่มที่รายงานตรงต่ออธิบดี	ร้อยละ ๕
๒. ปศุสัตว์เขต ๑ – ๙	ร้อยละ ๕
๓. ปศุสัตว์จังหวัดและปศุสัตว์พื้นที่กรุงเทพมหานคร	ร้อยละ ๕
๔. ผู้เชี่ยวชาญกรมปศุสัตว์ที่ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้อำนวยการศูนย์ (ศวพ.)	ร้อยละ ๑๐
๕. ผู้เชี่ยวชาญกรมปศุสัตว์ที่ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้อำนวยการศูนย์ (ศทพช./ศออ.)	ร้อยละ ๑๕

คำอธิบายตัวชี้วัด :

๑. สำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐใช้เป็นแนวปฏิบัติในการพัฒนาองค์กร เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้และพัฒนาของบุคลากร เพื่อบุคลากรภาครัฐใช้เป็นแนวปฏิบัติในการวางแผนการพัฒนาตนเองและพัฒนางาน ดังนั้น กรมปศุสัตว์จึงได้นำแนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ เพื่อใช้เป็นแนวทางดำเนินการพัฒนาที่มีเป้าหมายชัดเจนและตอบสนองความต้องการของประชาชนและกลุ่มเป้าหมาย การสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้และการสร้างความสุขในการปฏิบัติงาน การพัฒนาที่มีความครอบคลุมบุคลากรทุกระดับ การสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานในรูปแบบดิจิทัลและบุคลากรมีการเรียนรู้ และปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลอย่างต่อเนื่อง การติดตามและประเมินผลการพัฒนาที่เป็นระบบ และมีความต่อเนื่อง ประกอบด้วยประเด็นการพัฒนา ๓ ประเด็น ได้แก่ ประเด็นการพัฒนาที่ ๑ การพัฒนาองค์กรเพื่อเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้และพัฒนา ประเด็นการพัฒนาที่ ๒ การพัฒนารอบแนวคิดและทักษะให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ และประเด็นการพัฒนาที่ ๓ การพัฒนารอบความคิดและทักษะด้านดิจิทัลเพื่อขับเคลื่อนการเป็นรัฐบาลดิจิทัล

๒. แผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ มุ่งยกระดับภาครัฐไทยสู่เป้าหมายการให้บริการที่ตอบสนองประชาชนและลดความเหลื่อมล้ำ การเพิ่มความสามารถและศักยภาพในการแข่งขันของภาคธุรกิจ การสร้างความโปร่งใส ที่เน้นการเปิดเผยข้อมูลแก่ประชาชนโดยไม่ต้องร้องขอและการสนับสนุนการมีส่วนร่วมของประชาชน และการเป็นภาครัฐที่ปรับตัวทันการณ์ อันจะเป็นพื้นฐานสำคัญในการขับเคลื่อนเศรษฐกิจและสังคมของประเทศต่อไป แผนรัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาเพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ข้างต้นไว้ ๔ ยุทธศาสตร์ ประกอบด้วย ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยกระดับการเปลี่ยนผ่านดิจิทัลภาครัฐ เพื่อการบริหารงานที่ยืดหยุ่น คล่องตัว และขยายสู่หน่วยงานภาครัฐระดับท้องถิ่น ยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาระบบบริการที่สะดวกและเข้าถึงง่าย ยุทธศาสตร์ที่ ๓ สร้างมูลค่าเพิ่มอำนวยความสะดวกแก่ภาคธุรกิจ และยุทธศาสตร์ที่ ๔ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน และเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐ

๓. แผนพัฒนาบุคลากรกรมปศุสัตว์ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐ โดยมี ๕ ประเด็นการพัฒนา ได้แก่ ประเด็นการพัฒนาที่ ๑ พัฒนาระบบการพัฒนาบุคลากร เพื่อสร้างการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้และพัฒนา ประเด็นการพัฒนาที่ ๒ พัฒนารอบความคิด (Mindset) และทักษะ (Skills) ของบุคลากร ให้มีความพร้อมปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประเด็นการพัฒนาที่ ๓ ยกระดับการพัฒนาสมรรถนะบุคลากร

ผู้มีศักยภาพสูง เพื่อขับเคลื่อนองค์กรให้มีความเป็นเลิศทุกมิติ ประเด็นการพัฒนาด้านที่ ๔ พัฒนาทักษะด้านดิจิทัล ให้บุคลากรมีความพร้อมกับการก้าวเข้าสู่การเป็นองค์กรดิจิทัล และประเด็นการพัฒนาด้านที่ ๕ ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และความผูกพันต่อองค์กรให้แก่บุคลากร

ดังนั้น ผู้บังคับบัญชาจะมีบทบาทสำคัญโดยตรงในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา เนื่องจากปฏิบัติงาน มีความใกล้ชิดจะทราบถึงทักษะที่ต้องการพัฒนาของแต่ละบุคคล เพื่อให้มีความรู้ความสามารถทักษะและคุณลักษณะ ที่จำเป็นเหมาะสม สามารถนำมาประยุกต์และพัฒนาให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานที่เพิ่มขึ้น กรมปศุสัตว์ จึงกำหนดตัวชี้วัด “ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา” เป็นตัวชี้วัดรายบุคคลสำหรับผู้บริหาร กรมปศุสัตว์

การดำเนินการรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๔ :

โดยอธิบดีกรมปศุสัตว์มีนโยบายให้กรมปศุสัตว์เดินหน้าสู่ Full Digitization ขับเคลื่อนการปศุสัตว์ไทย สูความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืนในตลาดโลก ด้วยการนำเทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามาใช้ในกระบวนการปฏิบัติงานขององค์กร หรือหน่วยงานอย่างเต็มรูปแบบ มีเป้าหมายเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและความรวดเร็วของกระบวนการทำงาน ช่วยให้สามารถวางแผนและตัดสินใจได้รวดเร็วขึ้นจากข้อมูลที่มีอยู่ สำหรับให้บริการเกษตรกรอย่างทั่วถึง ด้วยระบบออนไลน์ ดังนั้น เพื่อให้การขับเคลื่อนภารกิจตามแนวทางดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บุคลากรของกรมปศุสัตว์ต้องมีความพร้อมปฏิบัติงานด้านดิจิทัล ซึ่งการดำเนินการตัวชี้วัด “ระดับความสำเร็จ ในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา” สำหรับรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๔ ให้หน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

๑. การวางแผนพัฒนา ให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาร่วมกันวางแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) กำหนดความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา จำนวน ๒ ทักษะ ได้แก่ ทักษะด้านดิจิทัล (Digital) และ ทักษะตามกรอบแนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ พิจารณาตามความเหมาะสมและความจำเป็นในการพัฒนารายบุคคล ทั้ง ๒ กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ ข้าราชการและพนักงานราชการในหน่วยงาน สำหรับจำนวนผู้ที่ต้องวางแผนพัฒนารายบุคคลให้ใช้ตามกรอบ จำนวนที่มีคนครอง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เป็นฐานจำนวนผู้ที่ต้องพัฒนา โดยกำหนดรายละเอียดการพัฒนา ให้ครอบคลุมในประเด็น ดังนี้

๑.๑ ทักษะด้านดิจิทัล (Digital) การนำทักษะด้านดิจิทัลมาใช้ในการพัฒนาตามแนวทางการพัฒนา บุคลากรภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ ของสำนักงาน ก.พ. โดยคำนึงถึงผลลัพธ์การพัฒนาบุคลากรที่จะสร้าง ให้เกิด “พฤติกรรมที่คาดหวัง” ตามที่กำหนดในแนวทางการพัฒนา ดังนี้

(๑) ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy) ได้แก่ ๑) ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อการปฏิบัติงาน และทำงานร่วมกันทั้งภายในและระหว่างหน่วยงาน ๒) ประยุกต์ และปรับเปลี่ยนเทคโนโลยี ดิจิทัลให้เหมาะสมกับภารกิจของหน่วยงาน และกำกับดูแล บริหารจัดการให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการปฏิบัติงาน

(๒) การปฏิบัติตามและใช้กฎหมายด้านดิจิทัล (Digital Governance) ได้แก่ ๑) ปฏิบัติตาม กฎหมายกรอบธรรมาภิบาล (Governance Framework) และหลักปฏิบัติ (Principles) ที่ดีด้านดิจิทัล ๒) ประเมินความเสี่ยงด้านดิจิทัล ในกระบวนการทำงาน และ จัดการความเสี่ยงด้านดิจิทัล ๓) กำกับ ดูแล การพัฒนาด้านดิจิทัลขององค์กรให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล กำหนดแนวทางการใช้มาตรฐานดิจิทัลภาครัฐ รวมถึงบริหารจัดการความเสี่ยงและการเปลี่ยนแปลงด้านดิจิทัล

(๓) ความเป็นผู้นำด้านดิจิทัล (Digital Leadership) ได้แก่ ๑) ปรับเปลี่ยนหรือพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลที่เหมาะสมและสร้างสรรค์สำหรับหน่วยงาน ๒) สร้างทีมและเครือข่ายการทำงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อตอบสนองเป้าหมายการทำงานแบบบูรณาการข้ามหน่วยงาน ๓) เป็นต้นแบบการมีวัฒนธรรมการทำงานแบบดิจิทัลและกำหนดนโยบาย หรือทิศทางการดำเนินการ เพื่อสร้างวัฒนธรรมด้านดิจิทัลในหน่วยงาน

(๔) การประยุกต์ใช้เทคโนโลยี เพื่อการพัฒนางาน (Digital Technology) ได้แก่ ๑) จัดทำสถาปัตยกรรมองค์กรเพื่อขับเคลื่อนการพัฒนาด้านดิจิทัลขององค์กร ๒) ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อสนับสนุนการพัฒนาด้านดิจิทัลขององค์กร ๓) ติดตาม และประเมินผลการใช้งานซอฟต์แวร์ของหน่วยงาน เพื่อประกอบการกำหนดทิศทาง นโยบายในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการพัฒนางาน

(๕) การพัฒนานวัตกรรมเพื่อการบริการ (Digital Service) ได้แก่ ๑) สนับสนุนการพัฒนาระบบนิเวศ เพื่อพัฒนาบริการดิจิทัลแบบเชื่อมโยง ๒) กำหนดมาตรฐานหรือเกณฑ์การวัดประสิทธิภาพการให้บริการดิจิทัล ๓) ประเมินความคุ้มค่าในการพัฒนาบริการดิจิทัล

(๖) การใช้ประโยชน์และการใช้ข้อมูลร่วมกัน (Data Utilization and Sharing) ได้แก่ ๑) ออกแบบรูปแบบข้อมูลตามมาตรฐานการเปิดเผยข้อมูล (Open Data) ๒) จัดทำคลังข้อมูลให้พร้อมสำหรับการนำไปใช้และการวิเคราะห์ข้อมูล ๓) ส่งเสริม สนับสนุนการบูรณาการและบริหารจัดการข้อมูลกลางของหน่วยงานให้มีคุณภาพมีความมั่นคงปลอดภัย

(๗) ความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ (Cyber Security) ได้แก่ ๑) เข้าใจและระบุสภาพแวดล้อมหน่วยงาน ทั้งบริบทข้อมูล ทรัพยากร ระบบ เพื่อประเมินและบริหารจัดการความเสี่ยงด้านความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ ๒) กำหนดมาตรการป้องกัน และตรวจจบบัญชีไซเบอร์ที่เหมาะสม ๓) กำกับดูแลด้านความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์อย่างต่อเนื่อง และกำหนดมาตรการตอบสนองต่อเหตุการณ์ผิดปกติด้านความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ที่ตรวจพบ

* หมายเหตุ : ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อให้การวางแผนพัฒนารายบุคคล **ทักษะด้านดิจิทัล (Digital) จำนวน ๑ หัวข้อ** ที่มีความเหมาะสมตรงกับความสามารถด้านดิจิทัลของผู้เข้ารับการพัฒนา สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ และนโยบายของอธิบดีกรมปศุสัตว์ เดินหน้าสู่ Full Digitization ซึ่งสามารถใช้ผลการประเมินระดับทักษะด้านดิจิทัลประกอบการวางแผนพัฒนาได้

การวางแผนพัฒนาบุคลากรภาครัฐ กำหนดให้ข้าราชการและพนักงานราชการผู้รับการพัฒนาศึกษาสามารถเข้าไปประเมินตนเอง ได้ที่ <https://dg-sa.tpqi.go.th> ซึ่งเป็นช่องทางการประเมินตนเองของสำนักงาน ก.พ. ร่วมกับสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.) หรือ DGA โดยต้องลงทะเบียนเข้าใช้ระบบประเมินตนเองในทักษะด้านดิจิทัล

ทั้งนี้ ช่องทางการเข้าไปศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองทักษะด้านดิจิทัล สามารถเข้าไปได้ที่ TDGA e-Learning <https://e-learning.dga.or.th> ซึ่งเป็นหลักสูตรไม่มีค่าใช้จ่าย และมีใบประกาศนียบัตร เป็นต้น

๑.๒ ทักษะตามกรอบแนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ พัฒนาคอบคลุมประเด็นทักษะเพื่อการพัฒนาตนเอง การพัฒนาเพื่อการทำงานร่วมกับผู้อื่น และการพัฒนาเพื่อความก้าวหน้าในสายงาน มีรายละเอียด ดังนี้

ประเด็นการพัฒนาที่ ๑ พัฒนาองค์กรเพื่อเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้และพัฒนา ประกอบด้วย

(๑) กรอบความคิดแบบเติบโต (Growth Mindset)

(๒) กรอบความคิดแบบมุ่งเน้นส่วนรวม (Outward Mindset)

(๓) กรอบความคิดแบบโลกาภิวัตน์ (Global Mindset)

(๔) กรอบความคิดในการทำงานยุคดิจิทัล (Digital Mindset)

ประเด็นการพัฒนาที่ ๒ ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย

(๑) ทักษะการรู้คิด (Cognitive Skills) ได้แก่ ทักษะการคิดวิเคราะห์และวิพากษ์ ทักษะการคิดอย่างเป็นระบบและสร้างสรรค์ และทักษะในการเรียนรู้ (การเรียนรู้ที่จะรักเรียน)

(๒) ทักษะทางสังคมและอารมณ์ (Social and Emotional Skills) ได้แก่ ทักษะการตระหนักรู้ถึงความสามารถของตนเอง ทักษะการเข้าใจความรู้สึกผู้อื่น และทักษะการทำงานร่วมกันและรับผิดชอบต่อหน้าที่

(๓) ทักษะทางการปฏิบัติ (Practical Skills) ได้แก่ ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน และทักษะด้านดิจิทัล

(๔) ทักษะด้านภาวะผู้นำ (Leadership Skills) ได้แก่ การยึดมั่นในมาตรฐานจริยธรรม และความเป็นมืออาชีพ การกำหนดวิสัยทัศน์และกลยุทธ์ การพัฒนาตนเองและผู้อื่นและชักจูงให้ผู้อื่นมีส่วนร่วมในองค์กร การอำนวยความสะดวกให้เกิดบูรณาการในการทำงานและความร่วมมืออย่างเต็มที่ การผลักดันให้เกิดนวัตกรรมและการเปลี่ยนแปลง และ การผลักดันให้เกิดการปฏิบัติและผลสัมฤทธิ์

ประเด็นการพัฒนาที่ ๓ ทักษะดิจิทัล ประกอบด้วย

(๑) ทักษะพื้นฐานสำหรับทุกกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy) การปฏิบัติตามและใช้กฎหมายด้านดิจิทัล (Digital Governance) ความเป็นผู้นำด้านดิจิทัล (Digital Leadership)

(๒) ทักษะที่สามารถเลือกพัฒนาตามภารกิจ/ งานที่ได้รับมอบหมายโดยเชื่อมโยงกับแผนพัฒนาดิจิทัลของหน่วยงาน ได้แก่ การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีเพื่อการพัฒนา (Digital Technology) การพัฒนานวัตกรรมเพื่อการบริการ (Digital Service) การใช้ประโยชน์และการใช้ข้อมูลร่วมกัน (Data Utilization and Sharing) ความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ (Cyber Security)

* หมายเหตุ : การวางแผนพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา **ทักษะตามกรอบแนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ จำนวน ๑ หัวข้อ** ผู้บังคับบัญชาสามารถใช้กรอบประเด็นการพัฒนาที่ ๑ – ๓ เพื่อการพัฒนาตนเอง การพัฒนาเพื่อการทำงานร่วมกับผู้อื่น และการพัฒนาเพื่อความก้าวหน้าในสายงาน โดยมี รายละเอียดแนบท้ายตัวชี้วัดนี้ ใช้สำหรับพิจารณาประเมินผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อวางแผนพัฒนาได้ตรงกับพฤติกรรมที่คาดหวังตามบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในปัจจุบัน

ทั้งนี้ ช่องทางการศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเอง ทักษะตามกรอบแนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ มีดังนี้

(๑) OCSC Learning Portal ของสำนักงาน ก.พ. ได้ที่ <https://learningportal.ocsc.go.th> (หลักสูตรฟรีไม่มีค่าใช้จ่าย และมีใบประกาศนียบัตร)

(๒) รายวิชาบนแพลตฟอร์มการเรียนรู้ OCSC Learning Space ของสำนักงาน ก.พ.

(๓) ระบบการเรียนรู้ทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ของกองการเจ้าหน้าที่ ได้ที่ <https://e-learning.dld.go.th/moodle/> (หลักสูตรฟรีไม่มีค่าใช้จ่าย และมีใบประกาศนียบัตร)

(๔) การอบรมจากช่องทางหรือแหล่งความรู้อื่น ๆ

๒. วิธีการพัฒนาบุคลากร โดยทั่วไปมีหลายวิธี ทั้งวิธีฝึกอบรม (Training) และวิธีการพัฒนาอื่น ๆ ที่ไม่ใช่การฝึกอบรม (Non-Training) การวางแผนการพัฒนาเป็นรายบุคคลที่เหมาะสม มุ่งเน้นวิธีการพัฒนาอื่น ๆ มากกว่าใช้วิธีการฝึกอบรม เนื่องจากอาจมีข้อจำกัดด้านงบประมาณ การฝึกอบรมและเนื้อหาหลักสูตร การฝึกอบรมอาจตรงกับความต้องการของบุคคลเพียงบางส่วนเพราะเป็นการพัฒนาพร้อมกันหลายคน ทำให้สามารถพัฒนาได้ตรงตาม (Non-Training) เช่น การเรียนทางไกลโดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-Learning) การศึกษาด้วยตนเอง/การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) การสอนงาน (On the Job Training : OJT) การสอนงานโดยผู้บังคับบัญชา (Coaching) การมอบหมายงาน (Delegation) การมอบหมายโครงการ (Project Assignment) การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment) การเป็นพี่เลี้ยง/การสอนงานโดยพี่เลี้ยง (Mentoring) การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) การจัดชุมชนนักปฏิบัติ (Community of practice : CoP) เป็นต้น

๓. การบันทึกข้อมูล (๑) ให้บันทึกข้อมูลของข้าราชการและพนักงานราชการทั้งหมดในหน่วยงานลงในแบบสรุปข้อมูลการดำเนินการตามตัวชี้วัด "ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา" ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และ (๒) ให้บันทึกข้อมูลการวางแผนลงใน แบบบันทึกแผน - ผลดำเนินการตามตัวชี้วัด "ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา" ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๔. การรายงานแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) ที่ได้ดำเนินการจัดทำเรียบร้อยแล้ว ให้แสดงหลักฐานการวางแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ทั้งข้าราชการและพนักงานราชการทั้งหมดในหน่วยงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด อย่างถูกต้องและครบถ้วนตามกรอบจำนวนที่มีคนครอง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ มีขั้นตอน ดังนี้

๔.๑ จัดทำหนังสือบันทึกพร้อมแนบบแบบสรุปข้อมูลการดำเนินการตามตัวชี้วัดในรูปแบบเอกสาร และให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนาม ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ภายในระยะเวลาที่กำหนด (Google Forms ของกองการเจ้าหน้าที่ หรือ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์)

๔.๒ ให้แสดงแบบบันทึกแผน - ผลดำเนินการตามตัวชี้วัด ไฟล์ Excel เป็นหลักฐานการวางแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ทั้งข้าราชการและพนักงานราชการทั้งหมดในหน่วยงาน

๔.๓ การแสดงแผนการพัฒนาที่หน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระดับหน่วยงาน โดยการติดตั้งแถบสัญลักษณ์ (banner) ใช้ชื่อว่า "IDP ของหน่วยงาน" ซึ่งกองการเจ้าหน้าที่มีได้ตรวจคะแนนตัวชี้วัดจากหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานท่าน

ทั้งนี้ กองการเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจคะแนนตัวชี้วัดจากข้อ ๔.๑ บันทึกและใบสรุปข้อมูลการดำเนินการตามตัวชี้วัด และข้อ ๔.๒ แบบบันทึกแผน - ผลดำเนินการ โดยการรายงานแผนการพัฒนาให้หน่วยงานอัปโหลดข้อมูลผ่านทาง (๑) Google Forms ของกองการเจ้าหน้าที่ ได้ที่ <https://forms.gle/dR79PLFbkvrtgSf7A> หรือ (๒) ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ person5@dld.go.th ภายในระยะเวลาที่กำหนด

เกณฑ์การให้คะแนนรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๙ :

ระดับคะแนน	คำเป้าหมาย/รายละเอียดการดำเนินงาน
๑	มีแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) ทั้งข้าราชการและพนักงานราชการ <u>น้อยกว่าร้อยละ ๗๐</u> ของจำนวนข้าราชการและพนักงานราชการทั้งหมดในหน่วยงาน
๒	มีแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) ทั้งข้าราชการและพนักงานราชการ <u>ร้อยละ ๗๐ – ๗๙.๙๙</u> ของจำนวนข้าราชการและพนักงานราชการทั้งหมดในหน่วยงาน
๓	มีแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) ทั้งข้าราชการและพนักงานราชการ <u>ร้อยละ ๘๐ – ๘๙.๙๙</u> ของจำนวนข้าราชการและพนักงานราชการทั้งหมดในหน่วยงาน
๔	มีแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) ทั้งข้าราชการและพนักงานราชการ <u>ร้อยละ ๙๐ – ๙๙.๙๙</u> ของจำนวนข้าราชการและพนักงานราชการทั้งหมดในหน่วยงาน
๕	มีแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) ทั้งข้าราชการและพนักงานราชการ <u>ร้อยละ ๑๐๐</u> ของจำนวนข้าราชการและพนักงานราชการทั้งหมดในหน่วยงาน

เงื่อนไข :

๑. หากรายงานแผนพัฒนาฯ ผ่านทาง Google Forms ของกองการเจ้าหน้าที่ หรือ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ person5@dld.go.th เกินระยะเวลาที่กำหนด ปรับคะแนนลดลง ๐.๒๐ คะแนน (ภายในวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๙)

๒. จำนวนของคนที่พัฒนาตามแผนไม่ตรงตามกรอบจำนวนที่มีคนครอง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ปรับคะแนนลดลง ๐.๓๐ คะแนน

การดำเนินการรอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๙ :

การดำเนินการนำแผนพัฒนาบุคลากรไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๑. การดำเนินการ ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ทั้ง ๒ กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ ข้าราชการและพนักงานราชการทั้งหมดในหน่วยงาน (ตามกรอบอัตรากำลัง) ตามเป้าหมายการพัฒนา วิธีการพัฒนา และช่วงเวลาที่กำหนด

๒. เอกสาร/หลักฐาน ดำเนินการพัฒนาศักยภาพของหน่วยงาน (ข้าราชการและพนักงานราชการ) ตามขั้นตอนการพัฒนารายบุคคล (IDP) ในแต่ละรูปแบบ/วิธีการพัฒนา โดยสามารถแสดงหลักฐานแบบฟอร์มหรือขั้นตอนการพัฒนารายบุคคล (IDP) เป็นหลักฐานเชิงประจักษ์ เช่น ใบประกาศนียบัตร แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) แบบฟอร์มแผนการพัฒนาโดยวิธีการสอนงาน (Coaching) วิธีการอื่น ๆ (On the job Training) หลักฐานการวางแผนการพัฒนา หลักฐานการดำเนินการพัฒนา หลักฐานการประเมินผลการเรียนรู้ หลักฐานการติดตามการนำไปใช้ประโยชน์ เป็นต้น

๓. การบันทึกข้อมูล (๑) ให้บันทึกข้อมูลของข้าราชการและพนักงานราชการทั้งหมดในหน่วยงานลงในแบบสรุปข้อมูลการดำเนินการตามตัวชี้วัด "ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา" ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และ (๒) ให้บันทึกข้อมูลผลการพัฒนาลงใน แบบบันทึกแผน - ผลดำเนินการตามตัวชี้วัด "ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา" ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๔. การรายงานผลการพัฒนาศักยภาพรายบุคคล (IDP) ที่ได้ดำเนินการจัดทำเรียบร้อยแล้ว ให้แสดงหลักฐานการพัฒนารายบุคคล (IDP) ทั้งข้าราชการและพนักงานราชการทั้งหมดในหน่วยงานตามแบบฟอร์มที่กำหนดอย่างถูกต้องและครบถ้วน มีขั้นตอน ดังนี้

๔.๑ จัดทำบันทึกพร้อมแนบบแบบสรุปข้อมูลการดำเนินการตามตัวชี้วัดเป็นเอกสาร และให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนาม ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๔.๒ ให้แสดงแบบบันทึกแผน - ผลดำเนินการตามตัวชี้วัด (ไฟล์ Excel) เป็นหลักฐานการวางแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ทั้งข้าราชการและพนักงานราชการทั้งหมดในหน่วยงาน ด้วยการติดตั้งแถบสัญลักษณ์ (banner) ใช้ชื่อว่า “IDP ของหน่วยงาน” ซึ่งกองการเจ้าหน้าที่มีได้ตรวจคะแนนตัวชี้วัดจากหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานท่าน

๔.๓ ให้แสดงเอกสาร/หลักฐานการพัฒนารายบุคคล (IDP) ในแต่ละรูปแบบ/วิธีการพัฒนา เช่น ใบประกาศนียบัตร และกรณีไม่มีใบประกาศนียบัตรสามารถแสดงหลักฐานในรูปแบบฟอร์มการพัฒนาแบบประเมินผลการเรียนรู้ บันทึกสรุปบทเรียน เป็นต้น

ทั้งนี้ กองการเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจคะแนนตัวชี้วัดจากข้อ ๔.๑ บันทึกและใบสรุปข้อมูลการดำเนินการตามตัวชี้วัด ข้อ ๔.๒ แบบบันทึกแผน - ผลดำเนินการ และข้อ ๔.๓ เอกสาร/หลักฐานการพัฒนา โดยการรายงานผลการพัฒนาตามแผน ให้หน่วยงานอัปโหลดข้อมูลผ่านทาง (๑) Google Forms ของกองการเจ้าหน้าที่ ได้ที่ <https://forms.gle/dR๗๙PLFbkvrtgS๗A> หรือ (๒) ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ person5@dld.go.th ภายในระยะเวลาที่กำหนด

เกณฑ์การให้คะแนนรอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๙ :

(๑) ด้านทักษะดิจิทัล (Digital) และ

(๒) ทักษะตามกรอบแนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐

ระดับคะแนน	ค่าเป้าหมาย/รายละเอียดการดำเนินงาน
๑	มีการพัฒนาข้าราชการและพนักงานราชการ น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ของจำนวนข้าราชการและพนักงานราชการทั้งหมดในหน่วยงาน ตามแผนการพัฒนารอบที่ ๑
๒	มีการพัฒนาข้าราชการและพนักงานราชการ ร้อยละ ๗๐ - ๗๙.๙๙ ของจำนวนข้าราชการและพนักงานราชการทั้งหมดในหน่วยงาน ตามแผนการพัฒนารอบที่ ๑
๓	มีการพัฒนาข้าราชการและพนักงานราชการ ร้อยละ ๘๐ - ๘๙.๙๙ ของจำนวนข้าราชการและพนักงานราชการทั้งหมดในหน่วยงาน ตามแผนการพัฒนารอบที่ ๑
๔	มีการพัฒนาข้าราชการและพนักงานราชการ ร้อยละ ๙๐ - ๙๙.๙๙ ของจำนวนข้าราชการและพนักงานราชการทั้งหมดในหน่วยงาน ตามแผนการพัฒนารอบที่ ๑
๕	มีการพัฒนาข้าราชการและพนักงานราชการ ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนข้าราชการและพนักงานราชการทั้งหมดในหน่วยงาน ตามแผนการพัฒนารอบที่ ๑

เงื่อนไข :

๑. หากรายงานแผนพัฒนาฯ ผ่านทาง Google Forms ของกองการเจ้าหน้าที่ หรือ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ person5@dld.go.th เกินระยะเวลาที่กำหนด ปรับคะแนนลดลง ๐.๒๐ คะแนน (นับถึงวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๙)

๒. ผลจำนวนของผู้ที่ได้รับการพัฒนาไม่ตรงตามแผนพัฒนา ปรับคะแนนลดลง ๐.๓๐ คะแนน กรณีที่ผลจำนวนการพัฒนามีเปลี่ยนแปลงไม่ตรงตามแผนพัฒนา ให้ระบุแจ้งรายละเอียดในช่องหมายเหตุ แบบบันทึกแผน - ผลดำเนินการ เนื่องจาก... เช่น บรรจุใหม่ ย้าย ลาออก ช่วยราชการ เป็นต้น

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด :

ข้อมูลพื้นฐาน	หน่วยวัด	ผลดำเนินการที่ผ่านมา		
		ปี ๒๕๖๖	ปี ๒๕๖๗	ปี ๒๕๖๘
การพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนารายบุคคล ของกรมปศุสัตว์	ร้อยละ	๙๔.๑๐	๙๒.๑๘	๙๙.๕๗

แหล่งข้อมูล : ข้อมูลจากหน่วยงาน

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : ผู้อำนวยการการกองการเจ้าหน้าที่

ผู้จัดเก็บข้อมูล :

๑. นายไตรเทพ ณรงค์อินทร์	เบอร์โทรศัพท์ : ๐ ๒๖๕๓ ๔๔๔๔ ต่อ ๒๑๕๑
๒. นางสาวธัญนันท์ สินชัย	เบอร์โทรศัพท์ : ๐ ๒๖๕๓ ๔๔๔๔ ต่อ ๒๑๕๒
๓. นางสาวกัญญพัชร ร่วงทะเล	เบอร์โทรศัพท์ : ๐ ๒๖๕๓ ๔๔๔๔ ต่อ ๒๑๕๓
๔. นางสาวภัสนันท์ ญาณสูตร	เบอร์โทรศัพท์ : ๐ ๒๖๕๓ ๔๔๔๔ ต่อ ๒๑๕๓

รายละเอียดแนบท้ายตัวชี้วัด “ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา”
สำหรับ ทักษะตามกรอบแนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐

พฤติกรรมของแต่ละกลุ่มเป้าหมายตามทักษะที่กำหนด	
ประเด็นการพัฒนาที่ ๑ พัฒนางค์กรเพื่อเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้และพัฒนา : กรอบความคิด (Mindset) กรอบความคิดแบบเติบโต (Growth Mindset) หมายถึง ทักษะคติแบบยืดหยุ่นและเติบโตพัฒนาต่อไปข้างหน้า เชื่อในศักยภาพของคนและเชื่อในความสามารถที่จะเปลี่ยนแปลงตนเองได้เสมอ กรอบความคิดแบบมุ่งเน้นส่วนรวม (Outward Mindset) หมายถึง ทักษะคติที่มองเห็นคุณค่าของผู้อื่น และให้ความสำคัญกับผู้อื่นไม่น้อยไปกว่าของตัวเอง กรอบความคิดแบบโลกาภิวัตน์ (Global Mindset) หมายถึง ทักษะคติที่เปิดรับและตระหนักถึงการเปลี่ยนแปลงของโลก และความหลากหลายในมิติต่าง ๆ กรอบความคิดในการทำงานยุคดิจิทัล (Digital Mindset) หมายถึง ทักษะคติที่ช่วยให้บุคคลเห็นโอกาสและความเป็นไปได้ในการใช้และดึงศักยภาพของเทคโนโลยีดิจิทัลในการพัฒนาการทำงานและการใช้ชีวิต ส่งผลให้มีความสนใจใคร่รู้ถึงประโยชน์ของเทคโนโลยีดิจิทัลใหม่ ๆ เข้าใจรูปแบบและทิศทางของเทคโนโลยีและดิจิทัลที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว (Digital Landscape) สามารถทำงานและใช้ชีวิตได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทดิจิทัล	
ประเด็นการพัฒนาที่ ๒ ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ ๑. ทักษะการรู้คิด (Cognitive Skills) หมายถึง ความสามารถในการรู้ รู้ลึกนึกคิด และเข้าใจประเด็นต่าง ๆ อันจะส่งผลถึงการสื่อสาร และพฤติกรรมของบุคคล ทักษะการรู้คิดเป็นเครื่องมือสำคัญในการเรียนรู้ และการปฏิบัติงาน ทั้งการคิด วิเคราะห์ การใช้เหตุผล การให้ความสำคัญ การสร้างสรรค์ ซึ่งเป็นทักษะที่ต้องฝึกฝนพัฒนาและใช้อย่างต่อเนื่อง	
๑.๑ การคิดวิเคราะห์และวิพากษ์ (Analytical and Critical Thinking)	ความสามารถในการวิเคราะห์ปัญหา โดยแยกส่วนของปัญหาหรือสถานการณ์ และคิดสิ่งต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ สามารถใช้ข้อมูลที่มีอยู่ในการแก้ไขปัญหาได้ รวมทั้งเข้าใจลักษณะองค์กรและคิดหาแนวทางดำเนินการให้สอดคล้องกับเป้าประสงค์ขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๑.๒ การคิดอย่างเป็นระบบและสร้างสรรค์ (Systematic and Creative Thinking)	ความสามารถในการคิดค้นหาแนวทางใหม่เพื่อใช้ในการทำงานหรือพัฒนาแนวทางที่มีอยู่เดิมให้เป็นรูปแบบใหม่ เป็นทักษะที่ช่วยให้สามารถแก้ไขปัญหาได้ โดยวิเคราะห์ปัญหาออกเป็นส่วน ๆ หรือระบุรูปแบบ หรือการเชื่อมต่อระหว่างสถานการณ์ที่ไม่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจนได้ และใช้วิธีการสร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหา รวมทั้งอาจใช้วิธีการ “คิดนอกกรอบ” และการใช้ทรัพยากรอย่างสร้างสรรค์
๑.๓ การเรียนรู้ที่จะรักเรียน (Learning to learn)	ความสามารถในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง โดยมีกรอบความคิด และความเชื่อในประโยชน์ของการพัฒนาในรูปแบบต่าง ๆ มีความพยายาม และสามารถเรียนรู้และพัฒนา จากบริบทแวดล้อมอย่างไม่หยุดนิ่ง โดยบริหารจัดการตนเอง เพื่อทุ่มเทกับการเรียนรู้อย่างจริงจัง และมีความก้าวหน้าหรือมีการต่อยอดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง
๒. ทักษะทางสังคมและอารมณ์ (Social and Emotional Skills) หมายถึง ความสามารถในการเข้าใจและจัดการอารมณ์ของตนเอง ทั้งความรู้สึกและการแสดงออกเห็นอกเห็นใจผู้อื่น การสร้างและรักษาความสัมพันธ์เชิงบวก เพื่อการใช้ชีวิตของตนเองและการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น	
๒.๑ การตระหนักถึงความสามารถของตนเอง (Self-Efficacy)	การรับรู้ได้ถึงความสามารถของตนเอง ซึ่งมีผลต่อการตัดสินใจเพื่อการลงมือทำบางสิ่งอย่างต่อเนื่อง โดยต้องอาศัยความถนัดหรือความสามารถเฉพาะตัวจนบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

พฤติกรรมของแต่ละกลุ่มเป้าหมายตามทักษะที่กำหนด	
๒.๒ การเข้าใจความรู้สึกผู้อื่น (Empathy)	การรับรู้และเข้าใจความรู้สึกในมุมมองของผู้อื่น หรือพยายามเข้าใจสถานการณ์ โดยพยายามนึกคิดหรือจินตนาการตัวเราไปอยู่ในจุดนั้น ซึ่งสามารถนำมาปรับใช้ได้ทั้งในชีวิตและการทำงาน (หรือประสานความเข้าใจตลอดจนสร้างบรรยากาศในการทำ งานร่วมกัน) เพื่อสื่อสารความเข้าใจให้อีกฝ่ายได้รับรู้ และสร้างความสัมพันธ์ทางสังคมระหว่างกัน
๒.๓ การทำงานร่วมกันและความรับผิดชอบต่อหน้าที่ (Collaboration and Responsibility)	การประสานและร่วมมือในการทำงานกับผู้อื่น โดยมีความชัดเจนในเป้าหมาย การทำงานของตนเอง และส่วนรวม รับฟังความเห็นและช่วยเหลือผู้อื่น โดยมีความรับผิดชอบในการตัดสินใจและการกระทำ ที่ส่งผลกระทบต่องานในทีม
๓. ทักษะทางการปฏิบัติ (Practical Skills) หมายถึง ความสามารถในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย หรือภารกิจ ทำท่ายให้สำเร็จ โดยทักษะทางการปฏิบัตินี้สามารถพัฒนาได้จากการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง และจำเป็นต้องมีการปรับปรุง หรือ ต่อยอด เพื่อให้เกิดการพัฒนาเชิงลึกและหลากหลายด้วย	
๓.๑ ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน (Functional Skills)	ความสามารถที่สนับสนุนความสำเร็จของการปฏิบัติงาน และส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น โดยทักษะที่ได้รับการพัฒนานี้สังเกตหรือวัดได้จากพฤติกรรมที่แสดงออก ความสำเร็จของงาน รวมไปถึงการปรับปรุง พัฒนางานที่ปฏิบัติ โดยการปฏิบัติงานนี้อาศัยทั้ง Hard Skills คือ ความรู้ ความสามารถในการเชิงเทคนิค ทั้งความสามารถในเชิงวิชาการ ทักษะการทำงาน เชิงฝีมือ หรือความสามารถในการใช้ภาษา การคิดคำนวณ และ Soft Skills คือ ความสามารถที่ช่วยให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และสามารถใช้ชีวิตได้อย่างมีความสุขยิ่งขึ้น เช่น ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ความสามารถในการสื่อสารกับทีม
๔. ทักษะด้านภาวะผู้นำ (Leadership Skills) เน้นที่การมีวิสัยทัศน์และกลยุทธ์ การยึดมั่นในจริยธรรมและความเป็นมืออาชีพ การพัฒนาตนเองและผู้อื่นให้มีส่วนร่วม การบูรณาการงาน การนำการเปลี่ยนแปลงด้วยการเสริมสร้างศักยภาพ	
๔.๑ การยึดมั่นในมาตรฐานจริยธรรมและความเป็นมืออาชีพ (Demonstrating Ethical Standard and Professional)	เคารพไม่ล่วงละเมิดและไม่เลือกปฏิบัติต่อความหลากหลายของคน ทำงานเป็นกลางและไม่ฝักใฝ่ฝ่ายใด สามารถสะท้อนคิดและตกผลึกความคิด เพื่อทำความเข้าใจตนเองและการกำหนดแนวทางในการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เป็นแบบอย่างยึดถือมาตรฐานจริยธรรมและความเป็นมืออาชีพ
๔.๒ การกำหนดวิสัยทัศน์และกลยุทธ์ (Developing Vision and Strategy)	เข้าใจบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง เชื่อมโยงหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเองกับเป้าหมายและภารกิจสำคัญของสำนัก/กอง ระบุความเชื่อมโยงงานของตนเองและทีมงานกับภารกิจขององค์กร และประโยชน์ที่มีต่อผู้รับบริการ พัฒนาแผนการดำเนินการของทีมงานที่มีความเชื่อมโยงกับแผนกลยุทธ์ขององค์กร พัฒนาแนวทางและดำเนินการแก้ไขปัญหาหรือความท้าทายในการปฏิบัติงานในมิติต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ
๔.๓ การพัฒนาตนเองและผู้อื่น และชักจูงให้ผู้อื่นมีส่วนร่วมในองค์กร (Developing Self and Others, and Engaging Others)	ระบุโอกาสในการเรียนรู้และพัฒนาที่ทำท่ายและส่งเสริมการเรียนรู้ของตนเอง ทำงานร่วมกับผู้อื่นภายใต้ความแตกต่างหลากหลายได้อย่างมีประสิทธิภาพ สนับสนุนการเรียนรู้และพัฒนาของเพื่อนร่วมงานด้วยการสนับสนุนทรัพยากร การแบ่งปันข้อมูล การให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback) ให้คำแนะนำในการจัดทำแผนการเรียนรู้และพัฒนาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาสนับสนุนผู้ใต้บังคับบัญชาให้ได้เรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

พฤติกรรมของแต่ละกลุ่มเป้าหมายตามทักษะที่กำหนด	
๔.๔ การอำนวยความสะดวกและส่งเสริมให้เกิดบูรณาการในการทำงานและความร่วมมืออย่างเต็มที่ (Facilitating for Integration and Hyper-collaboration)	รับฟังความคิดเห็นที่หลากหลายและเปิดกว้าง ตระหนักถึงการมีส่วนร่วมและบทบาทของผู้อื่นในการบรรลุเป้าหมายในการทำงาน กระตุ้นให้เกิดการอภิปรายและแสดงความคิดเห็นอย่างสร้างสรรค์และสร้างสรรค์ด้วยมุมมองที่หลากหลาย ใช้และสื่อสารกลยุทธ์ที่ส่งเสริมการทำงานร่วมกัน ทำงานบูรณาการร่วมกับบุคลากรภาครัฐ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพของบริการสาธารณะเพื่อส่วนรวม กำหนดกลยุทธ์และแนวทางการสื่อสารที่ส่งเสริมการทำงานร่วมกันภายในทีมงาน รวมถึงการบริหารความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นภายในทีมงาน
๔.๕ การผลักดันให้เกิดนวัตกรรมและการเปลี่ยนแปลง (Driving Innovation and Change)	พัฒนาและเสนอแนวทางในการทำงานที่สร้างสรรค์ ปรับแนวทางในการทำงานเพื่อเรียนรู้จากความผิดพลาด และความล้มเหลว แสดงความยืดหยุ่นทางความคิด มีมุมมองเชิงบวกต่อสภาพแวดล้อมที่ไม่แน่นอน และไม่ชัดเจน ทำความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ระบุโอกาสและอุปสรรคในการสร้างนวัตกรรม และใช้แนวทางในการจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม แสวงหาการสนับสนุนเพื่อการปรับปรุงงานและการสร้างนวัตกรรม พัฒนาและกำหนดแนวทางในการบริหารจัดการความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพ มีการประเมินผลกระทบ และมีแผนรองรับ ส่งเสริมให้บุคลากรสร้างนวัตกรรมและวิธีการทำงานใหม่ ๆ
๔.๖ การผลักดันให้เกิดการปฏิบัติและผลสัมฤทธิ์ (Driving Execution and Results)	ดูแลการทำงานของตนเองให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดำเนินการต่าง ๆ อย่างเหมาะสมและทันการณ์ รับผิดชอบและตระหนัก ถึงผลกระทบและผลลัพธ์ของการตัดสินใจ คิดค้น หรือเลือกวิธีการทำงานที่มีประสิทธิภาพและใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ประสานงานและจัดลำดับความสำคัญของการทำงาน เพื่อให้การทำงานสนับสนุน การบรรลุเป้าหมายและนโยบายขององค์กร ตัดสินใจและใช้ประโยชน์ข้อมูลเพื่อการตัดสินใจอย่างรอบด้าน โดยมีความสอดคล้อง กับบริบทขององค์กร เพื่อการบรรลุเป้าหมายตามแผนงาน/โครงการ/ภารกิจที่กำหนด
ประเด็นการพัฒนาที่ ๓ ทักษะดิจิทัล กลุ่มเป้าหมายการพัฒนา บุคลากรภาครัฐที่ต้องได้รับการพัฒนาทักษะดิจิทัล แบ่งออกเป็น ๒ กลุ่มหลัก ได้แก่ กลุ่ม IT และกลุ่ม Non-IT ๑. กลุ่มผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (IT) ประกอบด้วย ๑.๑ บุคลากรแรกบรรจุและบุคลากรที่มีประสบการณ์ ๑.๒ บุคลากรที่มีบทบาทหัวหน้างานและอำนวยการ ๑.๓ บุคลากรที่ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร และตำแหน่งผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับกระทรวง (MCIO) ระดับกรม (DCIO) ๒. กลุ่มผู้ปฏิบัติงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับด้านเทคโนโลยีดิจิทัลโดยตรง (Non-IT) ประกอบด้วย ๒.๑ บุคลากรแรกบรรจุและบุคลากรที่มีประสบการณ์ ๒.๒ บุคลากรที่มีบทบาทหัวหน้างานและอำนวยการ ๒.๓ บุคลากรที่ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร	

พฤติกรรมของแต่ละกลุ่มเป้าหมายตามทักษะที่กำหนด
โดยประเด็นการพัฒนาด้านดิจิทัล ได้กำหนดกรอบทักษะด้านดิจิทัลใน ๗ ทักษะ ดังนี้ (๑) ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy) * (๒) การปฏิบัติตามและใช้กฎหมายด้านดิจิทัล (Digital Governance) * (๓) ความเป็นผู้นำด้านดิจิทัล (Digital Leadership) * (๔) การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีเพื่อการพัฒนางาน (Digital Technology) (๕) การพัฒนานวัตกรรมเพื่อการบริการ (Digital Service) (๖) การใช้ประโยชน์และการใช้ข้อมูลร่วมกัน (Data Utilization and Sharing) (๗) ความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ (Cyber Security) * กำหนดให้เป็นประเด็นการพัฒนาด้านดิจิทัลพื้นฐานสำหรับทุกกลุ่มเป้าหมาย ทักษะพื้นฐานสำหรับทุกกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy) การปฏิบัติตามและใช้กฎหมายด้านดิจิทัล (Digital Governance) ความเป็นผู้นำด้านดิจิทัล (Digital Leadership) ทักษะที่สามารถเลือกพัฒนาตามภารกิจ/ งานที่ได้รับมอบหมายโดยเชื่อมโยงกับแผนพัฒนาดิจิทัลของหน่วยงาน ได้แก่ การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีเพื่อการพัฒนางาน (Digital Technology) การพัฒนานวัตกรรมเพื่อการบริการ (Digital Service) การใช้ประโยชน์และการใช้ข้อมูลร่วมกัน (Data Utilization and Sharing) ความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ (Cyber Security)