



**แผนพัฒนารายบุคคล (IDP)
และรายงานการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Man - Day)**

แผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ชื่อ-สกุล _____ ตำแหน่ง _____ สังกัด _____
 ชื่อ-สกุล ผู้บังคับบัญชา _____ ตำแหน่ง _____ สังกัด _____

ลำดับ	ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	กำหนดการ	ผลการพัฒนา
๑.					<input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน <input type="checkbox"/> ยกเลิก
๒.					<input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน <input type="checkbox"/> ยกเลิก
๓.					<input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน <input type="checkbox"/> ยกเลิก
๔.					<input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน <input type="checkbox"/> ยกเลิก

ลงชื่อ _____ วันที่ _____ ผู้ได้รับการพัฒนา
 ลงชื่อ _____ วันที่ _____ ผู้บังคับบัญชา

Q : แผนพัฒนารายบุคคล (IDP) คืออะไร ?

A : คือ แผนในการดำเนินการที่ระบุว่าจะพัฒนาทักษะด้านใดบ้างในแต่ละปีงบประมาณ เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะอย่างทั่วถึง และต่อเนื่อง และเป็นการส่งเสริมบทบาทของหน่วยงานและผู้บังคับบัญชาในการพัฒนาบุคลากรในสังกัด โดยมีแบบฟอร์ม ดังภาพด้านซ้ายมือ

Q : ใครต้องจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) บ้าง ?

A : บุคลากรกรมศุลกากรทุกราย

Q : บุคลากรจะต้องดำเนินการพัฒนาด้วยวิธีการในรูปแบบใด ?

A : ดำเนินการพัฒนาบุคลากรด้วยวิธีการพัฒนาในรูปแบบที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละบุคคล



Q : เมื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) เรียบร้อยแล้ว ต้องส่งแผนฯ ดังกล่าว ไปยัง สวศ. กบท. หรือไม่ ?

A : ไม่ต้องส่งแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) มายัง สวศ. กบท. แต่ให้เก็บรวบรวมไว้ ณ หน่วยงาน เพื่อเป็นหลักฐานการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

Q : รูปแบบการพัฒนากุศลกรมีกี่ประเภท อะไรบ้าง ?

A : รูปแบบการพัฒนากุศลกรมี 14 ประเภท ดังต่อไปนี้

- CA** = เข้ารับการอบรม/ดูงาน ในหลักสูตรที่ สวศ. ดำเนินการ
- TRN** = เข้ารับการอบรม/ดูงาน ในหลักสูตรที่หน่วยงานดำเนินการเอง หรือหน่วยงานอื่นภายในกรมศุลกากรดำเนินการ
- PTN** = การส่งเข้ารับการฝึกอบรม/ดูงาน ณ หน่วยงานภายนอก
- OJT** = การพัฒนาในขณะปฏิบัติหน้าที่
- JAS** = การมอบหมายงาน
- PAS** = การมอบหมายโครงการ
- JRT** = การสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน
- COA** = การสอนงาน
- KM** = การแลกเปลี่ยนเรียนรู้
- SLN** = การศึกษาด้วยตนเอง
- ELN** = พัฒนาผ่านระบบ e - Learning
- CSU** = การให้คำปรึกษา
- RDG** = การอ่านหนังสือ
- อื่น ๆ





**แผนพัฒนารายบุคคล (IDP)
และรายงานการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Man - Day)**



Q : บุคลากรกรมศุลกากรจะต้องได้รับการพัฒนาต่อปี (Man - Day) จำนวนกี่วัน ?

A : กรมฯ กำหนดให้หน่วยงานดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรทุกรายได้รับการพัฒนาต่อปี (Man - Day) **ไม่น้อยกว่าปีละ 7 วัน** โดยการพัฒนา รวมถึงทั้งการเข้ารับการฝึกอบรม และรูปแบบวิธีการพัฒนาอื่น ๆ

Q : หน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดกรมศุลกากร จะต้องรายงานผลการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ให้ สวศ. กบท. ทราบ หรือไม่ ?

A : ใช่ ทุกหน่วยงานจะต้องรายงานผลการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ไปยัง สวศ. กบท. ทราบ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ดังนี้

1. รายงานการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลประจำปีงบประมาณ ของกอง/สำนักงาน/ศูนย์/กลุ่ม/ด่านศุลกากร

รายงานการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของกอง/สำนักงาน/ศูนย์/กลุ่ม/ด่านศุลกากร.....

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	จำนวนวันที่ได้รับการพัฒนา													รวม (วัน)	การพัฒนาตาม IDP ครบ 7 วัน		
			CA	TRN	PTN	OJT	JAS	PAS	COA	JRT	KM	SLN	ELN	CSU	SDG				

CA = เข้ารับการอบรม/ประชุม วิทยากร สวศ. สำนักงาน
 TRN = เข้ารับการอบรม/ประชุม วิทยากรระดับหน่วยงาน/ด่านศุลกากร
 หรือศึกษาดูงานในหน่วยงาน/สำนักงาน
 PTN = การส่งฝึกอบรม/ประชุม หน่วยงานภายนอก
 OJT = การฝึกปฏิบัติงานจริง
 JAS = การสอนงาน
 PAS = การสอนงานโครงการ
 JRT = การมีงานวิจัย/นวัตกรรม
 COA = การสอนงาน
 KM = การแลกเปลี่ยนเรียนรู้
 SLN = การศึกษานิตยสาร
 ELN = พัฒนาผ่านระบบ e - Learning
 CSU = การมีคำปรึกษา
 SDG = การถ่ายทอดสิ่ง



Q : หากมีข้อสงสัย สามารถศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมได้จากที่ใด ?

A : ท่านสามารถศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมได้จากหนังสือ สวศ. กบท. ที่ กค 0516(4)/2181 ลงวันที่ 20 ตุลาคม 2568 (e-637653) (แบบฟอร์มสามารถดาวน์โหลดตาม QR Code ด้านล่างนี้) หรือ ติดต่อฝ่ายแผนงานและประเมินผล สวศ. กบท. โทร 253406

2. รายงานสรุปผลการพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ

รายงานสรุปผลการพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของสำนักงาน/ศูนย์/กลุ่ม/ด่านศุลกากร.....

ลำดับที่	วิธีการพัฒนา	บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่ได้รับการพัฒนา	สรุปผลการดำเนินการ	หมายเหตุ
	ระบุวิธีการพัฒนาที่หน่วยงานดำเนินการ เช่น • การฝึกอบรมภายในหน่วยงาน • การสอนงาน (Coaching) • การพัฒนาเป็นระบบปฏิบัติการ (On the Job Training) • การมอบหมายงาน/โครงการ (On the Job Assignment) • การศึกษาดูงาน/สัมมนา • การมีคำปรึกษาตนเอง (Self Learning) • การมีคำปรึกษาจากหัวหน้า (Consulting) • การสับเปลี่ยนหน่วยงาน (Job Rotation) • การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Management) • การส่งมอบหน่วยงานภายนอก ฯลฯ	ระบุบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่ได้รับการพัฒนา เช่น • ตำแหน่ง • ระดับ • สังกัด ฯลฯ	ระบุรายละเอียดสรุปผลการดำเนินการในแง่วิธีการพัฒนา เช่น • ระยะเวลาที่ดำเนินการ • ระยะเวลาที่ดำเนินการ • จำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา • รายละเอียดการฝึกอบรม ฯลฯ	

หมายเหตุ รายงานรายชื่อของวิธีการพัฒนาที่ดำเนินการโดยหน่วยงาน โดยไม่ต้องรายงานการเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตร สวศ.กบท. สำนักงาน

