

โครงการ “การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบัน ความก้าวหน้าและความสำเร็จขององค์กรจะขึ้นอยู่กับความสามารถของบุคลากรในองค์กรนั้น องค์กรต่าง ๆ จึงต้องเตรียมความพร้อมของบุคลากรให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น โดยจะต้องพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมสามารถปฏิบัติงานได้ตามที่องค์กรคาดหวัง ส่งเสริมให้องค์กรสามารถพัฒนาเติบโตได้ดีด้วยเช่นกัน ดังนั้น การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ถือเป็นกระบวนการหนึ่งของการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยที่การบริหารทรัพยากรบุคคล ยึดเป้าหมายสุดท้าย คือ การสร้างกลไกเพื่อให้ “คน” สร้างหรือผลิตผลงานตามความต้องการขององค์กรหรือสูงกว่าที่คาดหวังได้ เพื่อให้บุคลากรขององค์กรประสบความสำเร็จในการทำงานในบทบาทความรับผิดชอบในปัจจุบัน และเพื่อเตรียมตัวสำหรับโอกาสในอนาคต

การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) จึงเป็นกระบวนการที่ผู้ปฏิบัติงานร่วมกับผู้บังคับบัญชา กำหนดทิศทางในการพัฒนาตนเองให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามภารกิจขององค์กร โดยแผนต้องระบุเป้าหมายและวิธีการในการพัฒนาตนเองที่สอดคล้องกับความต้องการขององค์กร และใช้ในการพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามแนวทางความก้าวหน้าในสายงาน

ดังนั้น เพื่อให้บุคลากรของกรมการจัดหางานมีเครื่องมือในการพัฒนาตนเองให้สอดคล้องกับความต้องการขององค์กรและช่วยให้สามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งตามแนวทางความก้าวหน้าในสายงานอย่างมีประสิทธิภาพที่ชัดเจนและต่อเนื่อง กองบริหารทรัพยากรบุคคล จึงได้จัดทำโครงการ “การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ บุคลากรมีกรอบแนวทางในการพัฒนาตนเองให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะอื่น ๆ ให้มีสมรรถนะและศักยภาพในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับตำแหน่งและความต้องการขององค์กร

๒.๒ เพื่อพัฒนาศักยภาพของตนให้พร้อมในการทำงานที่สูงขึ้น

๒.๓ เพื่อให้บุคลากรได้รับการพัฒนาที่ตรงกับความต้องการ และความจำเป็นของแต่ละบุคคล

๒.๔ เพื่อเป็นการดำเนินการตามนโยบายและทิศทางการขับเคลื่อนภารกิจของกรมการจัดหางาน

๓. เป้าหมาย

ข้าราชการในสังกัดกรมการจัดหางานสังกัดส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๔. วิธีดำเนินการ

๔.๑ ขั้นเตรียมการ

๑. ศึกษา ค้นคว้า และรวบรวมเนื้อหาการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) จากหนังสือ อินเทอร์เน็ต และหน่วยงานมีการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

๒. ขออนุมัติโครงการ “การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)”
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๔.๒ ขั้นดำเนินการ...

๔.๒ ขั้นตอนดำเนินการ

๑. ดำเนินการจัดทำโครงการ “การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยแจ้งเวียนขั้นตอนการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ให้หัวหน้าหน่วยงานสำนัก/กอง/สำนักงานจัดหางานจังหวัดมอชหมายข้าราชการในสังกัดในระดับต่อไปนี้ตามลำดับ ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

- (๑) ข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษ
- (๒) ข้าราชการระดับชำนาญการ
- (๓) ข้าราชการระดับปฏิบัติการ
- (๔) ข้าราชการระดับอาวุโส
- (๕) ข้าราชการระดับชำนาญงาน
- (๖) ข้าราชการระดับปฏิบัติงาน

๒. หัวหน้าหน่วยงานกำกับดูแลเกี่ยวกับการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนพัฒนารายบุคคล ทั้งนี้ หากไม่เป็นไปตามแผนพัฒนารายบุคคล ขอให้ติดตามและทบทวนแผนเพื่อปรับปรุงแผนให้บุคลากรได้รับการพัฒนาตามความเหมาะสม

๔.๓ ขั้นตอนการรายงานผลการดำเนินการ

๑. ฝ่ายบริหารทั่วไปของสำนัก/กอง/สำนักงานจัดหางานจังหวัดทุกหน่วย รายงานผลการพัฒนาตามแบบรายงานผลการพัฒนารายบุคคลที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน บันทึกผลการพัฒนาในระบบ QR Code ให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล

๒. กองบริหารทรัพยากรบุคคลรายงานผลการพัฒนาตามข้อ ๑ ในภาพรวมของกรมให้อธิบดีกรมการจัดหางานทราบ

สามารถแสดงเป็นตารางสรุปการดำเนินการดังนี้

วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ												หมายเหตุ	
	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓											ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔		
	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.		
๑. ขั้นเตรียมการ - ศึกษา ค้นคว้า รวบรวมเนื้อหาการจัดทำแผน IDP - ขออนุมัติโครงการฯ	←→													
๒. ขั้นตอนการดำเนินการ - แจ้งเวียนขั้นตอนดำเนินการจัดทำแผน IDP ให้หัวหน้าหน่วยงานสำนัก/กอง/สำนักงานจัดหางานจังหวัดมอชหมายข้าราชการในสังกัดดำเนินการจัดทำแผน IDP - หัวหน้าหน่วยงานกำกับดูแลเกี่ยวกับการพัฒนาฯ โดยติดตามและทบทวนแผนเพื่อปรับปรุงแผนให้บุคลากรได้รับการพัฒนาตามความเหมาะสม		←→												
๓. ขั้นตอนการรายงานผล - ฝ่ายบริหารทั่วไปรายงานผลในระบบ QR Code - กบค.รายงานผลการพัฒนาในภาพรวมให้อธิบดีทราบ													←→	
													←→	

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ระยะที่ ๑ ขั้นตอนเตรียมการ - ขั้นตอนดำเนินการ ระหว่างเดือนมกราคม - กันยายน ๒๕๖๓

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ระยะที่ ๒ ขั้นตอนการรายงานผลการดำเนินการ ระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๓

๖. งบประมาณ

- ไม่มี -

๗. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๗.๑ บุคลากรได้รับการพัฒนาตนเองให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณลักษณะ และมีสมรรถนะ และศักยภาพในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ดำรงอยู่ และเหมาะสมกับการทำงานที่สูงขึ้นในอนาคต

๗.๒ บุคลากรได้รับการพัฒนาที่ตรงกับความต้องการ และความจำเป็นของแต่ละบุคคล

๗.๓ บุคลากรมีแผนการพัฒนารายบุคคล (IDP) ซึ่งเป็นไปตามนโยบายและทิศทางการขับเคลื่อนภารกิจของกรมการจัดหางาน

๘. หน่วยงานรับผิดชอบโครงการ

กองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมการจัดหางาน

๙. ผู้เสนอโครงการ



(นางอัจฉรา เรารู้ธรรม)

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

๑๐. ผู้อนุมัติโครงการ



(นายสุชาติ พรชัยวิเศษกุล)

อธิบดีกรมการจัดหางาน

ขั้นตอนการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. ผู้บังคับบัญชาในแต่ละสำนัก/กอง/สำนักงานจัดหางานจังหวัด มอบหมายให้ข้าราชการทุกคนในสังกัดดำเนินการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) (แบบ IDP ๑ และแบบ IDP ๒) ของตนเองตามขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล โดยขอให้จัดเก็บแผนพัฒนารายบุคคลไว้ที่หน่วยงานเพื่อทบทวนแผนพัฒนา ทั้งนี้ หลังจากการจัดทำแผนพัฒนาฯ (แบบ IDP ๒) เสร็จสิ้นแล้ว บันทึกในระบบ QR Code ภายในวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๓ เพื่อกองบริหารทรัพยากรบุคคลจักได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป (เอกสารหมายเลข ๑)
๒. ฝ่ายบริหารทั่วไปรายงานผลการพัฒนาตามแบบรายงานผลการพัฒนารายบุคคล (แบบ IDP ๓) ที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน บันทึกผลการพัฒนาในระบบ QR Code ภายในวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๓ (เอกสารหมายเลข ๒)
๓. หัวหน้าหน่วยงานจะต้องเป็นผู้กำกับดูแลเกี่ยวกับการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนพัฒนารายบุคคล ทั้งนี้ หากไม่เป็นไปตามแผนพัฒนารายบุคคล ขอให้ติดตามและทบทวนแผนเพื่อปรับปรุงแผนให้บุคลากรได้รับการพัฒนาตามความเหมาะสม

กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล กองบริหารทรัพยากรบุคคล
โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๘ ๔๖๔๒, โทรสาร ๐ ๒๒๔๘ ๔๖๔๒

รายละเอียดการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

๑. ความหมาย

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan) เป็นกระบวนการที่ผู้ปฏิบัติงานร่วมกับผู้บังคับบัญชา กำหนดความจำเป็นในการพัฒนา และฝึกอบรมผู้ปฏิบัติงาน เพื่อความสำเร็จของงาน และองค์กร โดยแผนต้องระบุเป้าหมายและวิธีการในการพัฒนาตนเองที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กร และใช้ในการพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามแนวทางความก้าวหน้าในสายงาน

๒. เป้าหมาย : การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

๒.๑ เพื่อให้บุคลากรได้พัฒนาและเรียนรู้ทักษะใหม่ ๆ ในการปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒.๒ เพื่อเตรียมความพร้อมของบุคลากรให้มีสมรรถนะและศักยภาพในการปฏิบัติงานในตำแหน่งและเพื่อพัฒนาศักยภาพของตนในการทำงานที่สูงขึ้น

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ บุคลากรมีกรอบแนวทางในการพัฒนาตนเองให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะอื่น ๆ ให้มีสมรรถนะและศักยภาพในการปฏิบัติงานในตำแหน่งและเพื่อพัฒนาศักยภาพของตนในการทำงานที่สูงขึ้น

๓.๒ เพื่อให้บุคลากรได้รับการพัฒนาที่ตรงกับความต้องการ และความจำเป็นของแต่ละบุคคล

๓.๓ เพื่อให้บุคลากรจัดทำแผนการพัฒนารายบุคคล (IDP) ซึ่งเป็นไปตามนโยบายและทิศทางการขับเคลื่อนภารกิจของกรมการจัดหางาน

๔. ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

ขั้นตอนที่ ๑ การประเมินตนเอง

ผู้ปฏิบัติงานสำรวจสมรรถนะ (ความรู้ ความสามารถ และทักษะ) ของตนเอง เพื่อค้นหาจุดอ่อนที่จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาและจุดแข็งที่ควรส่งเสริมให้มีความเชี่ยวชาญมากขึ้น โดยยึดหลักสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน (การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริการที่ดี การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม การทำงานเป็นทีม) ซึ่งต้องสอดคล้องกับงานที่ปฏิบัติอยู่ โดยประเมินผลการปฏิบัติงานให้ครอบคลุมถึงทักษะ ความรู้ ความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงานโดยตรงไปตรงมา เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการกำหนดสมรรถนะที่ต้องพัฒนา

ขั้นตอนที่ ๒ นำผลการประเมินปรึกษาหัวหน้างาน

๑. เมื่อทำการประเมินตนเองตามขั้นตอนที่ ๑ เรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานนำผลการประเมินดังกล่าวมาหารือกับหัวหน้างานที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานโดยตรง เพื่อหาข้อตกลงเกี่ยวกับความจำเป็นในการพัฒนาสมรรถนะรายบุคคลร่วมกัน

๒. ให้ผู้ปฏิบัติงานบันทึกผลการหารือในการหาความจำเป็นในการพัฒนารายบุคคลลงในแบบฟอร์มการหาความจำเป็นในการพัฒนารายบุคคล (แบบ IDP ๑) โดยหัวหน้างานลงลายมือชื่อรับรอง (เอกสารหมายเลข ๑ (๗/๑๖))

ขั้นตอนที่ ๓ การสรุปผลและการนำไปปฏิบัติ

๑. เมื่อจัดทำแบบฟอร์มการหาความจำเป็นในการพัฒนารายบุคคล (แบบ IDP ๑) ตามขั้นตอนที่ ๒ เรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานจัดทำเป็นแผนพัฒนาตนเองตามแบบฟอร์มแผนพัฒนารายบุคคล (แบบ IDP ๒) (เอกสารหมายเลข ๑ (๑๐/๑๖) โดยผู้ปฏิบัติงานและหัวหน้างานลงลายมือชื่อร่วมกัน และให้บันทึกแผนพัฒนารายบุคคลดังกล่าวในระบบ QR Code ภายในวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๓

๒. ดำเนินการพัฒนาตนเองตามแผนพัฒนารายบุคคล (แบบ IDP ๒)

ขั้นตอนที่ ๔ การติดตามและทบทวน

หัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงานประชุมหารือร่วมกันเป็นระยะ ๆ อย่างน้อยทุก ๖ เดือน (มีนาคม และ กันยายน) เพื่อตรวจสอบความก้าวหน้า หากไม่เป็นไปตามแผนให้ทบทวนแผนพัฒนารายบุคคล (แบบ IDP ๒) และปรับปรุงวิธีการพัฒนาให้สอดคล้องกับสมรรถนะของบุคคล ให้มีความเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้หากไม่ได้รับการพัฒนาตามแผนที่กำหนดไว้ ให้ชี้แจงข้อเท็จจริงในช่อง “ไม่เป็นไปตามแผน เพราะ.....” ในแบบรายงานการพัฒนาศักยภาพบุคลากรตามแผนพัฒนารายบุคคล (แบบ IDP ๓) (เอกสารหมายเลข ๒ (๑/๓))

ขั้นตอนที่ ๕ การรายงานผล

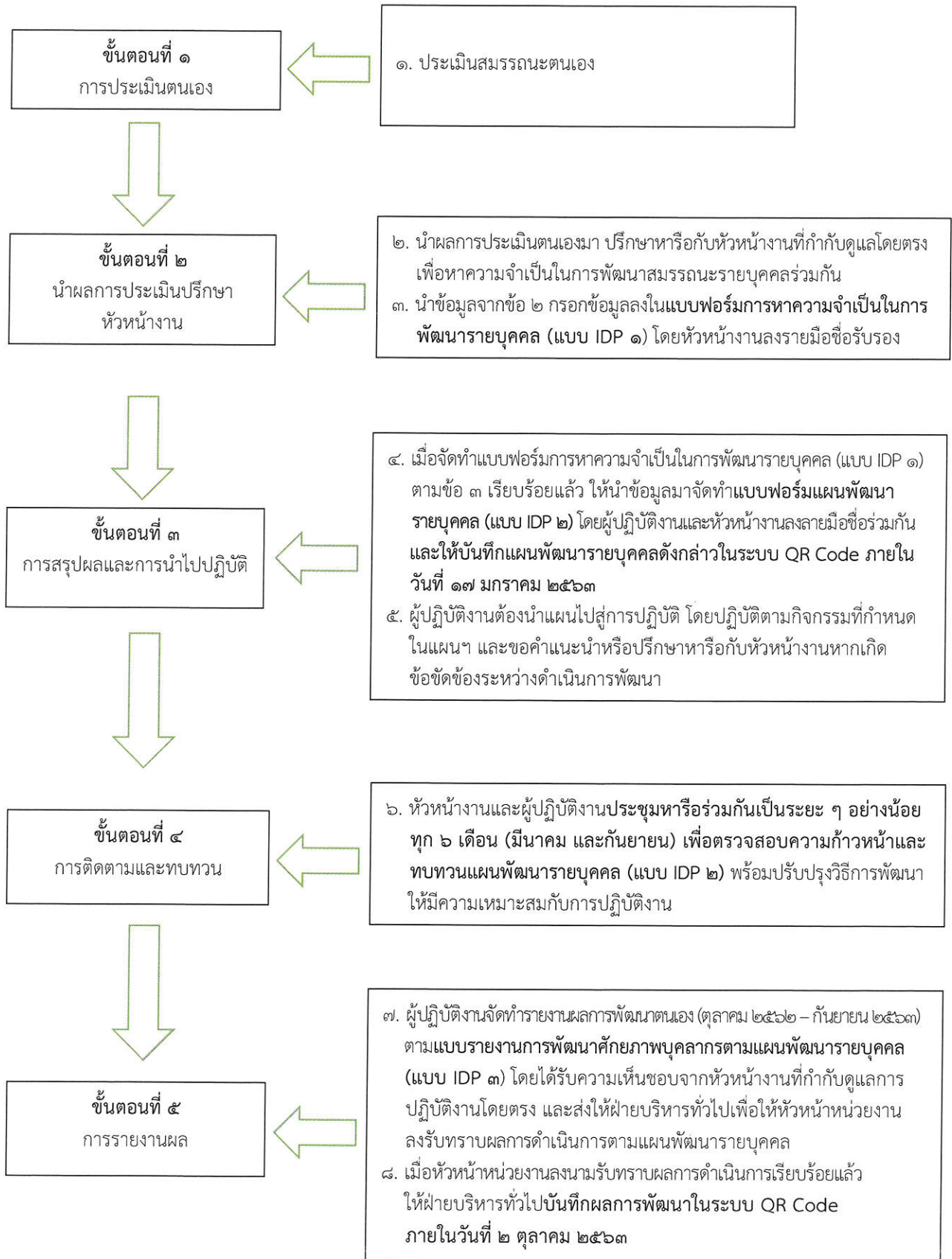
๑. ผู้ปฏิบัติงานจัดทำรายงานผลการพัฒนาตนเอง (ตุลาคม ๒๕๖๒ – กันยายน ๒๕๖๓) ตามแบบรายงานการพัฒนาศักยภาพบุคลากรตามแผนพัฒนารายบุคคล (แบบ IDP ๓) โดยได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้างานที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานโดยตรง และส่งให้ฝ่ายบริหารทั่วไปรวบรวมเพื่อนำเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานลงลายมือชื่อรับทราบผลการดำเนินการตามแผนพัฒนารายบุคคล

๒. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานลงลายมือชื่อรับทราบผลการดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ให้ฝ่ายบริหารทั่วไปบันทึกผลการพัฒนาดังกล่าวในระบบ QR Code ภายในวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๓

กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล กองบริหารทรัพยากรบุคคล

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๘ ๔๖๔๒, โทรสาร ๐ ๒๒๔๘ ๔๖๔๒

แผนภาพ : แสดงขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)



การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) คือแผนพัฒนาความสามารถในการทำงานของบุคลากรภายใต้ความคาดหวังขององค์กรจากจุดที่เป็นอยู่ ไปสู่ จุดที่ต้องการโดยพัฒนาขีดความสามารถของตนเองให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะที่พึงประสงค์ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยจะเน้นการสร้างจุดแข็งและกำจัดจุดอ่อนของบุคคล ซึ่งจะต้องเป็นความร่วมมือระหว่างหัวหน้ากับผู้ที่บังคับบัญชาที่จะต้องดำเนินการร่วมกันอย่างใกล้ชิดด้วยสัมพันธภาพที่ดีต่อกัน

การพัฒนา หมายถึง การพัฒนางานและการพัฒนาผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะต้องพิจารณาข้อมูลทั้งสองส่วนร่วมกันเพื่อนำไปใช้เป็นหลักในการกำหนดแนวทางการพัฒนาให้เหมาะสมกับสภาพการทำงานและตัวบุคคลผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้ผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายองค์กรเกิดขึ้นได้จริง ซึ่งในการพัฒนาสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาให้เหมาะสมกับลักษณะงานของแต่ละบุคคลและหน่วยงานได้ ดังนี้

วิธีการพัฒนา	ลักษณะเฉพาะ
๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)	เน้นการเรียนรู้จากผู้เรียนหลากหลายกลุ่มงาน/ ตำแหน่งงาน โดยให้กองฝึกอบรมทำหน้าที่ดำเนินการจัดอบรมให้หรือ สำนัก/กองดำเนินการจัดอบรมเอง หรือส่งบุคลากรไปฝึกอบรมจากหน่วยงานภายนอกที่เหมาะสม วิธีนี้ควรพิจารณาความจำเป็นอย่างเหมาะสม การส่งบุคลากรไปฝึกอบรมควรเป็นเรื่องที่ไม่สามารถพัฒนาบุคลากรด้วยวิธีการสอนงาน หรือฝึกปฏิบัติในขณะที่ทำงานได้เอง
๒. การสอนงาน (Coaching)	เน้นอธิบายรายละเอียดของงาน ไม่จำเป็นจะต้องอยู่ในที่ปฏิบัติงานเท่านั้น อาจจะเป็นการสอนนอกพื้นที่ปฏิบัติงานประจำ โดยส่วนใหญ่หัวหน้างานโดยตรงจะทำหน้าที่สอนงานให้กับบุคลากร
๓. การฝึกอบรมในขณะทำงาน (On the Job Training : OJT)	เน้นการฝึกในการปฏิบัติงานจริงโดยมีผู้สอนที่เป็นหัวหน้างานหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่จะต้องติดตามเพื่ออธิบายและชี้แนะ ซึ่งเครื่องมือนี้จะเกิดประโยชน์ได้ถ้าใช้คู่กับการสอนงาน
๔. โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)	เน้นพัฒนาเรื่องจิตใจ การปรับตัว การทำงานร่วมกับผู้อื่นภายในองค์กร บางแห่งเรียก Buddy Program ซึ่งบุคลากรจะมีพี่เลี้ยงที่ได้รับคัดเลือกให้ดูแลเอาใจใส่ และพูดคุยกับบุคลากรอย่างเป็นทางการหรือไม่เป็นทางการก็ได้
๕. การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment)	เน้นการมอบหมายงานที่ยาก หรือท้าทายมากขึ้น ต้องใช้ความคิดริเริ่ม การคิดเชิงวิเคราะห์ การวางแผนงานมากกว่าเดิม เนื่องจากเป็นงานที่แตกต่างจากงานเดิมที่เคยปฏิบัติ
๖. การเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement)	เน้นการมอบหมายงานที่มากขึ้น เป็นงานที่มีขั้นตอนงานคล้ายกับงานเดิมที่เคยปฏิบัติหรืออาจจะเป็นงานที่แตกต่างจากเดิมที่เคยปฏิบัติ แต่งานที่ได้รับมอบหมายจะไม่ยากหรือไม่ต้องใช้ความคิดเชิงวิเคราะห์มากนัก

วิธีการพัฒนา	ลักษณะเฉพาะ
๗. การมอบหมายงาน (Delegation)	เน้นการกระจายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และอำนาจการตัดสินใจภายในขอบเขตที่กำหนดให้ผู้ใต้บังคับบัญชาไปปฏิบัติแทน ซึ่งงานที่มอบหมายส่วนใหญ่จะเป็นงานที่มีลักษณะเป็นงานประจำ
๘. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)	เน้นให้บุคลากรเวียนงานจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่ง เพื่อเรียนรู้งานนั้นตามระยะเวลาที่กำหนด โดยส่วนใหญ่มักใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาความสามารถของบุคลากรให้มีความรู้หลากหลาย
๙. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)	เน้นการให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อบุคลากรมีปัญหาที่เกิดขึ้นจากงานที่รับผิดชอบ หัวหน้างานจะต้องทำหน้าที่ให้แนวทาง เคล็ดลับ และวิธีการเพื่อให้บุคลากรสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นได้
๑๐. การติดตาม/สังเกต (Job Shadowing)	เน้นการเรียนรู้งานจากการเลียนแบบ และการติดตามหัวหน้างานหรือผู้รู้ในงานนั้น ๆ เป็นเครื่องมือที่ไม่ต้องใช้เวลามากนักในการพัฒนาความสามารถของบุคลากร เนื่องจากบุคลากรจะต้องทำหน้าที่สังเกตติดตามพฤติกรรมของหัวหน้างาน
๑๑. การทำกิจกรรม (Activity)	เน้นการมอบหมายกิจกรรมระยะสั้น ไม่ต้องมีระยะเวลาหรือขั้นตอนการดำเนินงานมากนัก ความสำเร็จของเครื่องมือดังกล่าวนี้ต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรในการรับผิดชอบกิจกรรมให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด
๑๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)	เน้นการฝึกฝนปฏิบัติด้วยตนเองจากแหล่ง / ช่องทางการเรียนรู้ต่าง ๆ เช่น อ่านหนังสือ หรือศึกษาระบบงานจาก Work Instruction หรือค้นคว้าข้อมูลผ่าน Internet หรือเรียนรู้จาก e-Learning หรือสอบถามผู้รู้ เป็นต้น
๑๓. การเป็นวิทยากรภายใน (Internal Trainer)	เน้นการสร้างบุคลากรที่มีความสามารถในการถ่ายทอด รักรการสอน และมีความรู้ในเรื่องที่จะสอน โดยมอบหมายให้บุคคลเหล่านี้เป็นวิทยากรภายในองค์กร ทำหน้าที่จัดอบรมให้บุคลากรในหน่วยงานต่าง ๆ
๑๔. การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)	เน้นการดูระบบและขั้นตอนงานจากองค์กรที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) ในเรื่องที่ต้องการดูงาน เพื่อให้บุคลากรเห็นแนวคิด และหลักปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จอันนำไปสู่การปรับใช้ในองค์กรต่อไป
๑๕. การให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback)	เน้นการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและแจ้งผลหรือให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากร เพื่อให้บุคลากรปรับปรุง พัฒนาประสิทธิภาพและความสามารถในการทำงาน

วิธีการพัฒนา	ลักษณะเฉพาะ
๑๖. การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)	เน้นการฝึกปฏิบัติจริงกับผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ในเรื่องนั้น เป็นการฝึกอบรมภายนอกสถานที่ หรือการเชิญผู้เชี่ยวชาญให้เข้ามาฝึกงานกับบุคลากร
๑๗. การเปรียบเทียบกับคู่แข่ง/ คู่เปรียบเทียบ (Benchmarking)	เน้นการนำตัวอย่างของขั้นตอนหรือระบบงานจากองค์กรอื่นที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) มาวิเคราะห์เปรียบเทียบกับขั้นตอนหรือระบบงานปัจจุบัน เพื่อกระตุ้นจูงใจบุคลากรให้เห็นถึงสถานะของหน่วยงานเทียบกับองค์กรที่เป็น Best Practice
๑๘. การประชุม/สัมมนา (Meeting/Seminar)	เน้นการพูดคุยระดมความคิดเห็นของทีมงาน ให้เกิดการแลกเปลี่ยนมุมมองที่หลากหลาย ผู้นำการประชุม/สัมมนาจึงมีบทบาทสำคัญมากในการกระตุ้น จูงใจให้ผู้เข้าร่วมประชุม/สัมมนานำเสนอความคิดเห็นร่วมกัน
๑๙. การให้ทุนการศึกษา (Scholarship)	เน้นการให้ทุนการศึกษาเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ประสบการณ์มากขึ้นจากอาจารย์ผู้สอน รวมถึงการสร้างเครือข่ายกับผู้เรียนด้วยกัน ซึ่งบุคคลที่ได้รับทุนจะต้องใช้เวลาการทำงานหรือเวลาส่วนตัวในการขอรับทุนจากองค์กร

แบบฟอร์มการหาความจำเป็นในการพัฒนารายบุคคล

ชื่อผู้รับการพัฒนา..... ตำแหน่ง..... สังกัด.....

ชื่อหัวหน้างาน..... ตำแหน่ง.....

ประเภทของการพัฒนา จุดแข็ง จุดอ่อน (สิ่งที่ต้องปรับปรุง)

ระยะเวลา เริ่มต้น - สิ้นสุด.....

ส่วนที่ ๑ เป้าหมายในการพัฒนา	คำอธิบาย
เป้าหมาย	
ประโยชน์ต่อกลุ่มงาน/หน่วยงาน	
ประโยชน์สำหรับผู้รับการพัฒนา	
ส่วนที่ ๒ วิธีการพัฒนาและแนวทางสนับสนุนการพัฒนา	
การเรียนรู้จะเกิดขึ้นได้โดยวิธีใดบ้าง	
อุปสรรคหรือความท้าทายที่อาจจะเกิดขึ้นมีอะไรบ้าง	
หัวหน้างาน/หน่วยงานจะสนับสนุนการพัฒนาได้อย่างไร	
จะวัดความสำเร็จของการพัฒนาได้อย่างไรและเมื่อใด	
ส่วนที่ ๓ ประโยชน์ของการพัฒนา	
จะนำความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ได้รับการพัฒนาไปใช้ได้โอกาสใด	
หัวหน้างาน/หน่วยงานจะสนับสนุนการนำไปใช้ได้อย่างไร	

ลงชื่อ.....หัวหน้างาน

()

ตำแหน่ง.....

วันที่บันทึก...../...../.....

แบบฟอร์มการหาความจำเป็นในการพัฒนารายบุคคล

ชื่อผู้รับการพัฒนา..... ตำแหน่ง..... สังกัด.....

ชื่อหัวหน้างาน..... ตำแหน่ง.....

ประเภทของการพัฒนา จุดแข็ง จุดอ่อน (สิ่งที่ต้องปรับปรุง)

ระยะเวลา เริ่มต้น - สิ้นสุด.....

ส่วนที่ ๑ เป้าหมายในการพัฒนา	คำอธิบาย
เป้าหมาย	- ความต้องการหรือความคาดหวังที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน ที่จะได้หลังจากการพัฒนาความรู้ ทักษะ หรือระดับสมรรถนะที่ยังขาดอยู่ เช่น ระดับปฏิบัติการ มีสมรรถนะที่คาดหวังอยู่ในระดับ ๑ ระดับชำนาญการ มีสมรรถนะที่คาดหวังอยู่ในระดับ ๒ ระดับชำนาญการ เป็นต้น
ประโยชน์ต่อกลุ่มงาน/หน่วยงาน	- ประโยชน์ที่หน่วยงานจะได้รับ เช่น เกิดความร่วมแรงร่วมใจในการปฏิบัติงานแก้ไขปัญหาทางค้ำ หรือสามารถทำงานสำคัญเร่งด่วนให้สำเร็จได้อย่างรวดเร็ว ก่อนกำหนดเวลา เป็นต้น
ประโยชน์สำหรับผู้รับการพัฒนา	- ประโยชน์ต่อผู้รับการพัฒนา คือ ได้รับความรู้ และทักษะในเรื่องที่ไปพัฒนาเพิ่มขึ้น หรือมีความเชี่ยวชาญมากยิ่งขึ้น หรือปฏิบัติงานได้รวดเร็วมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เป็นต้น
ส่วนที่ ๒ วิธีการพัฒนาและแนวทางสนับสนุนการพัฒนา	
การเรียนรู้จะเกิดขึ้นได้โดยวิธีใดบ้าง	- การเรียนรู้จะเกิดขึ้นได้ด้วยวิธีการพัฒนาที่หลากหลาย เช่น ส่งไปอบรม สอนแนะนำ มอบหมายงาน หมุนเวียนงาน ให้ไปดูงาน การเรียนรู้ด้วยตนเอง (การเรียนรู้ e-Learning, การอ่านหนังสือ) (วิธีการพัฒนาตามเอกสาร (๔/๑๓))
อุปสรรคหรือความท้าทายที่อาจเกิดขึ้นมีอะไรบ้าง	- ปัญหาต่าง ๆ ที่เป็นอุปสรรคขัดขวางการพัฒนา เช่น ปริมาณงานที่มีมาก หรือมีงานสำคัญเร่งด่วนต้องรีบดำเนินการ ทำให้การพัฒนาต้องหยุดหรือขาดความต่อเนื่อง
หัวหน้างาน/หน่วยงานจะสนับสนุนการพัฒนาได้อย่างไร	- ต้องเตรียมพร้อมในทุก ๆ ด้าน เพื่อป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น เมื่อส่งเจ้าหน้าที่ไปพัฒนา เช่น กรณีส่งคนไปอบรมก็หาคนทำงานแทนให้พร้อมกับเป็นที่ปรึกษาให้ด้วย ผู้รับการพัฒนาจะได้เรียนรู้ได้อย่างต่อเนื่อง
จะวัดความสำเร็จของการพัฒนาได้อย่างไร และเมื่อใด	- โดยจากการสังเกตการปฏิบัติงาน หรือสอบถามหัวหน้างาน ผู้ร่วมงาน หรือมอบหมายงานให้ไปดำเนินการ เมื่อกลับมาทำงานระยะหนึ่งแล้ว
ส่วนที่ ๓ ประโยชน์ของการพัฒนา	
จะนำความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ได้รับการพัฒนาไปใช้ได้โอกาสใด	- หลังจากการพัฒนาเสร็จสิ้น และกลับมาทำงานระยะหนึ่ง หัวหน้างานต้องมอบชิ้นงานหรือโครงการให้รับผิดชอบและกำหนดเวลาแล้วเสร็จ จะเป็น ๒ สัปดาห์ ๑ เดือน ก็ได้ตามความเหมาะสม
หัวหน้างาน/หน่วยงานจะสนับสนุนการนำไปใช้ได้อย่างไร	- ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานเพิ่มเติมในช่วงเวลาที่เหมาะสม หรือสนับสนุนเครื่องมือต่าง ๆ เช่น คอมพิวเตอร์ โปรแกรมสำเร็จรูป หนังสือเกี่ยวกับระเบียบคำสั่ง หนังสือเวียน เพื่อให้การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

ลงชื่อ.....หัวหน้างาน

()

ตำแหน่ง.....

วันที่บันทึก...../...../.....

ตัวอย่าง

แบบฟอร์มการหาความจำเป็นในการพัฒนารายบุคคล

ชื่อผู้รับการพัฒนา นายไผ่รู้ ขยันทำงาน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สังกัด กองบริหารทรัพยากรบุคคล

ชื่อหัวหน้างาน นายสายฟ้า สอนงานดี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

ประเภทของการพัฒนา จุดแข็ง จุดอ่อน (สิ่งที่ต้องปรับปรุง)

ระยะเวลา เริ่มต้น - สิ้นสุด ธันวาคม ๒๕๖๒ - มีนาคม ๒๕๖๓

ส่วนที่ ๑ เป้าหมายในการพัฒนา	คำอธิบาย
เป้าหมาย	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลได้อย่างถูกต้อง
ประโยชน์ต่อกลุ่มงาน/หน่วยงาน	สามารถชี้แจงแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลให้กับสำนัก/กอง/สจจ. ต่าง ๆ เข้าใจได้อย่างชัดเจน ทำให้หน่วยงานภายในกรมการจัดหางานสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
ประโยชน์สำหรับผู้รับการพัฒนา	ได้รับความรู้ และทักษะในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลเพิ่มขึ้น ทำให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
ส่วนที่ ๒ วิธีการพัฒนาและแนวทางสนับสนุนการพัฒนา	
การเรียนรู้จะเกิดขึ้นได้โดยวิธีใดบ้าง	- การให้คำปรึกษาแนะนำ - เรียนรู้ด้วยตนเอง
อุปสรรคหรือความท้าทายที่อาจจะเกิดขึ้นมีอะไรบ้าง	เนื่องจากเป็นงานใหม่ ยังไม่มีบุคลากรที่มีความรู้และมีประสบการณ์เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล จึงต้องใช้เวลาในการศึกษาข้อมูลเพื่อนำองค์ความรู้มาจัดทำเป็นแนวทางให้กับบุคลากรในสังกัดใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรได้อย่างถูกต้องต่อไป
หัวหน้างาน/หน่วยงานจะสนับสนุนการพัฒนาได้อย่างไร	หัวหน้างานได้เตรียมความพร้อมด้านเอกสารและการติดต่อผู้มีประสบการณ์ในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลของหน่วยงานอื่นเพื่อให้คำปรึกษาแนะนำตลอดระยะเวลาของการพัฒนา
จะวัดความสำเร็จของการพัฒนาได้อย่างไรและเมื่อใด	โดยการสังเกตการปฏิบัติงานของผู้รับการพัฒนา หลังจากที่ได้รับคำแนะนำไปแล้ว ๒ เดือน เช่น ความเข้าใจในการตอบข้อซักถามในเรื่องการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลให้แก่ สำนัก/กองต่าง ๆ รวมถึงสำนักงานจัดหางานจังหวัดทั่วประเทศ หรือมอบหมายงานอื่นที่เกี่ยวข้องให้ไปดำเนินการ
ส่วนที่ ๓ ประโยชน์ของการพัฒนา	
จะนำความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ได้รับการพัฒนาไปใช้ได้เมื่อใด	ผู้รับการพัฒนาสามารถเป็นปรึกษาเรื่องการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลให้แก่บุคลากรในสังกัดได้
หัวหน้างาน/หน่วยงานจะสนับสนุนการนำไปใช้ได้อย่างไร	ให้คำแนะนำการปฏิบัติหน้าที่เพิ่มเติมเป็นระยะ ๆ ตามความเหมาะสม และสนับสนุนเครื่องมือต่าง ๆ เช่น Computer Printer รวมถึงหนังสือเวียนระเบียบคำสั่งต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

ลงชื่อ.....หัวหน้างาน

(นายสายฟ้า สอนงานดี)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

วันที่บันทึก ๙ / ธันวาคม / ๒๕๖๒

แบบฟอร์ม

แบบ IDP 2

แบบฟอร์มแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan - IDP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

ชื่อผู้รับการพัฒนา..... ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ชื่อหัวหน้างาน..... ตำแหน่ง.....

1 ชื่อหัวข้อที่จะพัฒนา	2 สนับสนุนสมรรถนะ		3 เป้าหมายการพัฒนา	4 กำหนดวิธีการพัฒนา		5 ระยะเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุด	6 งบประมาณ	7 เหตุผล/ความสำคัญ
	รหัส	สนับสนุนสมรรถนะ		รหัส	วิธีการพัฒนา			

ลงชื่อ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

รับทราบแผนพัฒนารายบุคคล
(.....)
รับทราบแผนพัฒนารายบุคคล
วันที่...../...../.....
(ผู้รับการพัฒนา)

ลงชื่อ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....
(ผู้บังคับบัญชา)

คำอธิบาย

แบบฟอร์มแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan – IDP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

แบบ IDP 2

ชื่อผู้รับการพัฒนา..... ตำแหน่ง..... ลังถัด.....

ชื่อหัวหน้างาน..... ตำแหน่ง.....

1 ชื่อหัวข้อที่จะพัฒนา	2 สนับสนุนสมรรถนะ		3 เป้าหมายการพัฒนา	4 กำหนดวิธีการพัฒนา		5 ระยะเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุด	6 งบประมาณ	7 เหตุผล/ความสำคัญ
	รหัส	สนับสนุนสมรรถนะ		รหัส	วิธีการพัฒนา			
หมายเหตุ 1. ระยะเวลาในการฝึกอบรม/ดูงาน เป็นไปตามหลักสูตร ส่วนการเรียนรู้ด้วยตนเอง การสอนตนเอง และการให้คำปรึกษา ฯลฯ เฉลี่ย 6 ชั่วโมง เท่ากับ 1 วัน 2. วิธีการพัฒนา (รหัส 1 ถึง 19) รายละเอียดปรากฏอยู่ในเอกสารการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล								

คำอธิบายของสนับสนุนสมรรถนะ

รหัส	สนับสนุนสมรรถนะ
1	การมุ่งผลสัมฤทธิ์
2	การบริการที่ดี
3	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
4	การยึดมั่นในความถูกต้องเป็นธรรม

คำอธิบายของวิธีการพัฒนา

รหัส	วิธีการพัฒนา	รหัส	วิธีการพัฒนา
1	การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)	11	การทำกิจกรรม (Activity)
2	การสอนงาน (Coaching)	12	การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)
3	การฝึกอบรมในขณะทำงาน (On the Job Training : OJT)	13	การเป็นวิทยากรภายใน (Internal Trainer)
4	โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)	14	การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)
5	การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment)	15	การให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback)
6	การเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement)	16	การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)
7	การมอบหมายงาน (Delegation)	17	การเปรียบเทียบกับคู่แข่ง (Benchmarking)
8	การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)	18	การประชุม/สัมมนา (Meeting/Seminar)
9	การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)	19	การให้ทุนการศึกษา (Scholarship)
10	การติดตาม/สังเกต (Job Shadowing)		

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

(ผู้รับการพัฒนา)

รับทราบแผนพัฒนารายบุคคล

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

(ผู้บังคับบัญชา)

อนุมัติแผนพัฒนารายบุคคล

ตัวอย่าง

แบบ IDP 2

แบบฟอร์มแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan - IDP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

ชื่อผู้รับการพัฒนา นายไผ่รู้ ขยันทำงาน
ชื่อหัวหน้างาน นายสายฟ้า สอนงานดี

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล สังกัด กองบริหารทรัพยากรบุคคล
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

1	2		3	4		5	6	7
	ชื่อหัวข้อที่จะพัฒนา	สนับสนุนสมรรถนะ		เป้าหมายการพัฒนา	กำหนดวิธีการพัฒนา			
การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)	3	สนับสนุนสมรรถนะ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	เป้าหมายการพัฒนา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลได้อย่างถูกต้อง	รหัส 9 12	วิธีการพัฒนา การให้คำปรึกษาแนะนำ การเรียนรู้ด้วยตนเอง	จ.ค. 62-มี.ค. 63 (รวม 30 ชม.)	-	- แผนพัฒนารายบุคคล IDP เป็นความรู้ที่สำคัญในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนารายบุคคล

ลงชื่อ

(นายไผ่รู้ ขยันทำงาน)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
วันที่ 9 / ธันวาคม / 2562
(ผู้รับการพัฒนา)

รับทราบแผนพัฒนารายบุคคล

ลงชื่อ

(นายสายฟ้า สอนงานดี)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
วันที่ 9 / ธันวาคม / 2562
(ผู้บังคับบัญชา)

อนุมัติแผนพัฒนารายบุคคล

คำอธิบายการกรอรายละเอียดในแผนพัฒนารายบุคคล แบบ IDP ๒

สดมภ์ที่ ๑ : ชื่อหัวข้อที่จะพัฒนา

ระบุความรู้ ทักษะ ที่ต้องการพัฒนา เช่น องค์กรความรู้ในงานที่ทำอยู่ หรือหัวข้อที่กำหนดไว้ตาม เอกสารแนบ หรือหัวข้ออื่น ๆ ที่ต้องการพัฒนา

โปรดระบุหัวข้อการพัฒนา***

สดมภ์ที่ ๒ : รหัส และสนับสนุนสมรรถนะ

ให้ระบุว่าความรู้ที่ต้องการพัฒนาเป็นองค์ความรู้ที่สนับสนุนสมรรถนะหลักใดสำนักงาน ก.พ. กำหนด เช่น รหัส ๑ สนับสนุนสมรรถนะ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ รหัส ๒ สนับสนุนสมรรถนะ การบริการที่ดี เป็นต้น

สดมภ์ที่ ๓ : เป้าหมายการพัฒนา

ให้ระบุระดับเป้าหมายที่ต้องการไปสู่หลังการพัฒนา หรือระบุตัวชี้วัดความสำเร็จของการพัฒนา

- กรณีระบุเป็นงาน ให้พิจารณาจากเป้าหมายของภารกิจนั้น ๆ เช่น การเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ ในงานที่ทำ ว่าความรู้ที่ต้องการพัฒนาเป็นองค์ความรู้ที่สนับสนุนสมรรถนะหลักใดสำนักงาน ก.พ. กำหนด เช่น รหัส ๑ สนับสนุนสมรรถนะ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ รหัส ๒ สนับสนุนสมรรถนะ การบริการที่ดี เป็นต้น

- กรณีระบุเป็นสมรรถนะ ให้กำหนดจากสมรรถนะหลักที่คาดหวังของสำนักงาน ก.พ. เช่น ระดับปฏิบัติการ เป้าหมายที่คาดหวังอยู่ที่ระดับ ๑ ระดับชำนาญการ เป้าหมายที่คาดหวังอยู่ที่ระดับ ๒ และ ระดับชำนาญการพิเศษ เป้าหมายที่คาดหวังอยู่ที่ระดับ ๓ เป็นต้น

สดมภ์ที่ ๔ : รหัส และวิธีการพัฒนา

ให้ระบุรหัส และวิธีการพัฒนา เช่น รหัส ๑ วิธีการพัฒนา คือ การฝึกอบรมในห้องเรียน รหัส ๒ วิธีการพัฒนา คือ การสอนงาน รหัส ๓ วิธีการพัฒนาคือ การฝึกอบรมในขณะทำงาน เป็นต้น (เอกสารหมายเลข ๑ (๔/๑๖))

สดมภ์ที่ ๕ : ระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด

ให้ระบุระยะเวลาที่ต้องการพัฒนาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เช่น ธันวาคม ๒๕๖๒ – มีนาคม ๒๕๖๓ (รวม ๓๐ ชั่วโมง)

สดมภ์ที่ ๖ : งบประมาณ

ให้ระบุงบประมาณที่ใช้สำหรับการพัฒนา เช่น ๒,๕๐๐ บาท หากไม่ใช้งบประมาณในการพัฒนา ให้ระบุ - (เครื่องหมายยัติภังค์)

สดมภ์ที่ ๗ : เหตุผล/ความสำคัญ

ให้ระบุเหตุผลประกอบการพิจารณาว่า ทำไมท่านจึงคิดว่าควรพัฒนาความรู้ ทักษะ หรือ สมรรถนะนี้ก่อน เช่น เป็นสมรรถนะที่สำคัญในการปฏิบัติงาน เป็นความรู้หลักที่สำคัญของข้าราชการแต่ละบุคคล เป็นต้น

ตัวอย่างความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่ต้องการได้รับการพัฒนา
ตามแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

รหัส	หลักสูตร / เนื้อหา / หัวข้อ
หมวด : พัฒนาศักยภาพความรู้ (Knowledge Development)	
นิยาม : ความรู้ คือ องค์ความรู้ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง คำจำกัดความ “ความรู้” คือ การรับรู้ข้อมูลและจัดเก็บไว้ในระบบความจำ นั่นคือ เมื่อมีการเรียนรู้ และจัดเก็บข้อมูลองค์ความรู้ดังกล่าวไว้ในระบบที่มีข้อมูลอื่นจัดเก็บไว้ก่อนแล้ว และต้องมีความเข้าใจในการนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้ วาควรใช้อย่างไรและเมื่อใด	
ด้านกฎหมาย	
๑.๐๑	กฎหมายว่าด้วยจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน
๑.๐๒	กฎหมายว่าด้วยการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว
๑.๐๓	กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองผู้รับงานไปทำที่บ้าน
๑.๐๔	กฎหมายว่าด้วยการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ
๑.๐๖	กฎหมายว่าด้วยแรงงานทางทะเล
๑.๐๗	กฎหมายเกี่ยวกับคนพิการ
๑.๐๘	กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
ด้านการบริหารอย่างมืออาชีพ	
๑.๐๙	การวางแผนกลยุทธ์ การเชื่อมโยงนโยบายสู่การปฏิบัติ การจัดทำแผนปฏิบัติงาน
๑.๑๐	การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ การสอนงาน การให้คำปรึกษา
๑.๑๑	กระบวนการคิดวิเคราะห์ปัญหา การแก้ปัญหา
๑.๑๒	ภาวะผู้นำ การบริหารการเปลี่ยนแปลง
๑.๑๓	การพัฒนาบุคลิกภาพ
๑.๑๔	การบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุ
๑.๑๕	องค์กรแห่งการเรียนรู้
๑.๑๖	การนำเสนอในที่สาธารณะ เทคนิคการนำเสนอ
๑.๑๗	การปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานและการให้บริการประชาชนแบบ e-Government
๑.๑๘	การวิเคราะห์ด้านตลาดแรงงาน
ด้านการพัฒนากระบวนการทัศน์และคุณลักษณะข้าราชการ	
๑.๑๙	การบริหารงานภาครัฐแนวใหม่
๑.๒๐	เศรษฐกิจพอเพียง
ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	
๑.๒๑	การบริหารทรัพยากรบุคคล
๑.๒๒	การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

รหัส	หลักสูตร / เนื้อหา / หัวข้อ
๑.๒๓	การวางแผนทางก้าวหน้าในสายอาชีพ
๑.๒๔	การเตรียมตัวเพื่อเกษียณ
๑.๒๕	การส่งเสริมสุขภาพแบบองค์รวม การดูแลสุขภาพ
หมวด : พัฒนาทักษะ (Skill Development)	
<p>นิยาม : ทักษะ คือ การนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานจนเกิดความชำนาญ และคล่องแคล่ว ทักษะตามนิยามของ Dunnette หมายความว่า ชีตความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงานต่างๆ ที่พัฒนามาจากการสั่งสมประสบการณ์และการฝึกฝน โดยทักษะจะสะท้อนออกมาจากการกระทำของบุคคลว่าปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ ได้ดีเพียงใด เช่น การใช้งาน เครื่องจักรกล การติดต่อสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ การใช้ภาษา ฯลฯ เป็นต้น การพัฒนาทักษะมี ผลมาจากองค์ความรู้ คือตัวบุคคลต้องมีความรู้อะไรจะทำอะไร และเมื่อใด</p>	
ด้านการคิด	
๒.๐๑	การตัดสินใจและแก้ปัญหา
๒.๐๒	การคิดเชิงสังเคราะห์
ด้านการเขียนหนังสือราชการ	
๒.๐๓	การเสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ
๒.๐๔	การเขียนรายงานการประชุม
ด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ	
๒.๐๖	การพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล
๒.๐๗	การวิเคราะห์ ประมวลผล วิเคราะห์ข้อมูล Big data
๒.๐๘	การเขียน Application เพื่อใช้ในการทำงาน
๒.๐๙	การนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาปรับใช้ในการทำงาน
ด้านภาษา	
๒.๑๐	ภาษาอังกฤษ
๒.๑๑	ภาษากัมพูชา
๒.๑๒	ภาษาเมียนมา
หมวด : พัฒนาสมรรถนะหลัก (Core Competency Development)	
<p>นิยาม : สมรรถนะ เป็นการรวมความรู้ ทักษะ บทบาทที่แสดงออกต่อสังคม ภาพลักษณ์ภายใน อุปนิสัย และแรงผลักดันเบื้องต้น และแสดงออกในรูปของพฤติกรรมที่ทำให้บุคคลสร้างผลงานได้โดดเด่นในองคการ</p>	
ด้านการมุ่งผลสัมฤทธิ์	
๓.๐๑	การสร้างแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ในการทำงาน
ด้านการบริการที่ดี	
๓.๐๒	ทัศนคติที่ดีต่อการทำงานภาครัฐ
๓.๐๓	การบริการที่เป็นเลิศ
๓.๐๔	การให้บริการของพนักงานขับรถ

รหัส	หลักสูตร / เนื้อหา / หัวข้อ
	ด้านการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
๓.๐๕	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
	ด้านการยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
๓.๐๖	คุณธรรมสำหรับข้าราชการ ความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ
๓.๐๗	วินัยและจรรยาบรรณข้าราชการ
	ด้านการทำงานเป็นทีม
๓.๐๘	การสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ
๓.๐๙	การทำงานร่วมกับผู้อื่น การวางตัวในสถานการณ์ต่างๆ

แบบ IDP 3

แบบฟอร์ม

แบบรายงานผลการพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan – IDP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ชื่อผู้รับการพัฒนา..... ตำแหน่ง..... สังกัด.....
 ชื่อหัวหน้างาน..... ตำแหน่ง.....

1 ชื่อหัวข้อที่จะพัฒนา	2 สนับสนุนสมรรถนะ		3 เป้าหมายการพัฒนา	4 กำหนดวิธีการพัฒนา		5 ระยะเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุด	6 งบประมาณ	7 ผลการพัฒนา	
	รหัส	สนับสนุนสมรรถนะ		รหัส	วิธีการพัฒนา			<input type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน	<input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน เพราะ.....
								<input type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน	<input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน เพราะ.....
								<input type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน	<input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน เพราะ.....
								<input type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน	<input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน เพราะ.....

ลงชื่อ (.....) วิทยฐานะ (.....) รับทราบ (.....)
 ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....
 ตำแหน่ง..... วันที่...../...../..... (ผู้อำนวยการพัฒนา)
 ตำแหน่ง..... วันที่...../...../..... (ผู้บังคับบัญชา)
 ตำแหน่ง..... วันที่...../...../..... (ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/จัดหางานจังหวัด)

คำอธิบาย

แบบ IDP 3

แบบรายงานผลการพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan – IDP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ชื่อผู้รับการพัฒนา..... ตำแหน่ง..... สังกัด.....
 ชื่อหัวหน้างาน..... ตำแหน่ง.....

1 ชื่อหัวข้อที่จะพัฒนา	2 สนับสนุนสมรรถนะ		3 เป้าหมายการพัฒนา	4 กำหนดวิธีการพัฒนารหัส		5 ระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด	6 งบประมาณ	7 ผลการพัฒนา	
	รหัส	สนับสนุนสมรรถนะ		รหัส	วิธีการพัฒนา			เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่	เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่
								<input type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่ใช่	<input type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่ใช่

หมายเหตุ * ช่องวิธีการพัฒนา - ช่องข้าราชการ ให้ใส่เฉพาะรหัส ดังเช่นข้อ 4 ในแบบ IDP 2
 - ช่อง e-Learning เป็นรหัสหลักสูตรเฉพาะข้าราชการบรรจุใหม่ที่ยื่น e - Learning ของสำนักงาน ก.พ. เท่านั้น

รหัส	คำอธิบายช่องสนับสนุนสมรรถนะ
1	การมุ่งผลสัมฤทธิ์
2	การบริการที่ดี
3	การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
4	การยึดมั่นในความถูกต้องเป็นธรรม
5	การทำงานเป็นทีม

ลงชื่อ (.....) รายงาน ลงชื่อ รับทราบ
 (.....) (.....)
 ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....
 วันที่...../...../..... วันที่...../...../.....
 (ผู้รับการพัฒนา) (ผู้อำนวยการสำนักงานจังหวัด)

ตัวอย่าง

แบบ IDP 3

แบบรายงานผลการพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan - IDP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ชื่อผู้รับการพัฒนา นายไผ่รู้ ชัยนทำงาน
ชื่อหัวหน้างาน นายสายฟ้า สอนงานดี

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

สังกัด กองบริหารทรัพยากรบุคคล

1 ชื่อหัวข้อที่จะพัฒนา	2 สนับสนุนสมรรถนะ		3 เป้าหมายการพัฒนา	4 กำหนดวิธีการพัฒนา		5 ระยะเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุด	6 งบประมาณ	7 ผลการพัฒนา	
	รหัส	สนับสนุนสมรรถนะ		รหัส	วิธีการพัฒนา			เป็นไปตามแผน	ไม่เป็นไปตามแผน เพราะ.....
การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)	3	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนา รายบุคคลได้อย่างถูกต้อง	9	การให้คำปรึกษาแนะนำ	ธ.ค. 62 – มี.ค. 63 (รวม 30 ชม.)	-	<input checked="" type="checkbox"/>	เป็นไปตามแผน
				12	การเรียนรู้ด้วยตนเอง			<input type="checkbox"/>	ไม่เป็นไปตามแผน

ลงชื่อ

(นายไผ่รู้ ชัยนทำงาน)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

วันที่...../...../.....

(ผู้รับการพัฒนา)

รายงาน

ลงชื่อ

(นายสายฟ้า สอนงานดี)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

วันที่...../...../.....

(หัวหน้างาน)

รับทราบ

ลงชื่อ

(นางอัจฉรา เรารู้จิธรรม)

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

วันที่...../...../.....

(ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/จัดหางานจังหวัด)

รับทราบ