



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล
(Individual Development Plan - IDP)

สถาบันเกษตรราธิการ
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

สารบัญ

	หน้า
๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. คำจำกัดความ	๑
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒-๖
๕. Work Flow กระบวนการ	๖-๗
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๘
๗. มาตรฐานคุณภาพงาน	๘
๘. ระบบติดตามประเมินผล	๘
๙. เอกสารอ้างอิง	๘
๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้	๘

ภาคผนวก

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan - IDP)

๑. วัตถุประสงค์

คู่มือการปฏิบัติกระบวนการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan – IDP) จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรมีขั้นตอน กรอบแนวทางในการพัฒนาตนเองให้มีความรู้ ทักษะ สมรรถนะ และความสามารถในการปฏิบัติงานในปัจจุบันให้ดีขึ้น

๒. ขอบเขต

คู่มือการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan - IDP) เป็นเครื่องมือสำหรับบุคลากรใช้เป็นแนวทางขั้นตอนในการพัฒนารายบุคคล ให้มีความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน โดยการจัดทำแผนพัฒนาตนเอง การดำเนินการตามแผนพัฒนารายบุคคล

๓. คำจำกัดความ

การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan - IDP) เป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน โดยการจัดทำแผนพัฒนาตนเอง IDP จำเป็นต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างาน ซึ่งเป็นผู้ที่มีบทบาทในการช่วยให้คำปรึกษาแนะนำตั้งแต่การวิเคราะห์เพื่อกำหนดเป้าหมายในการพัฒนา การประเมินช่องว่างในการพัฒนา การกำหนดกรอบวิธีการพัฒนา/แนวทางการพัฒนา การกำหนดแนวทางการประยุกต์ใช้สิ่งที่ได้เรียนรู้ในงานภายหลังการพัฒนา รวมทั้งการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนารายบุคคล ทั้งนี้ เป็นการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการพัฒนาซึ่งจะเป็นประโยชน์สูงสุดต่อข้าราชการเอง และประโยชน์ต่อองค์กรต่อไป

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan - IDP) หมายถึง กรอบแนวทางหรือแผนปฏิบัติการ ที่สร้างขึ้นเฉพาะบุคคล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาตนเองให้มีความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะอื่น ๆ ตามเป้าหมายการพัฒนา กำหนดได้ทั้งในระยะสั้น โดยการปรับปรุงผลการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น และระยะยาว เป็นการวางแผนความก้าวหน้าในอาชีพ

นอกจากนี้ ยังเป็นแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ที่มีรายละเอียดเชื่อมโยงหรือตอบสนองต่อความต้องการหรือเป้าหมายขององค์กร ทีมงาน และตนเอง โดยการจัดทำแผนจะต้องมีการปรึกษาหารือตกลงกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล เพื่อให้สามารถสะท้อนถึงความเชื่อมโยงระหว่างการพัฒนาที่ตอบสนองความต้องการของบุคลากรและความต้องการขององค์กรได้อย่างแท้จริง โดยแผนจะระบุถึงประเด็นการพัฒนาของแต่ละบุคคล วิธีการพัฒนา กำหนดการหรือช่วงเวลาที่จะพัฒนา และการประยุกต์ใช้ความรู้ที่ได้จากการพัฒนา โดยแผนพัฒนารายบุคคลเป็นเครื่องมือที่ช่วยสนับสนุนในการพัฒนาข้าราชการให้สามารถทำงานในปัจจุบันให้ดีขึ้นและส่งผลให้มีความก้าวหน้าในอาชีพ

การเลือกประเด็นพัฒนา IDP ที่ดี ควรเป็นการพัฒนาที่ได้ประโยชน์สูงสุด (High-payoff Development) หมายถึง การทำความเข้าใจความต้องการของบุคคลให้สอดคล้องกับสิ่งที่กลุ่มงานหรือหน่วยงาน และองค์กรต้องการ โดยเลือกพัฒนาในสิ่งที่สนองตอบต่อทั้งเป้าหมายส่วนบุคคล (Personal Goals/Needs) เป้าหมายของหน่วยงาน (Group Goals/Needs) เป้าหมายหน่วยงาน (Organization Goals/Needs) เมื่อความต้องการทั้ง 3 ส่วนสอดคล้องกันก็มีแนวโน้มที่บุคคลจะนำไปปรับใช้ประโยชน์ต่อไป

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

กระบวนการพัฒนา

การพัฒนาเป็นความร่วมมือกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาที่ร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาที่มีเป้าหมายเฉพาะเจาะจงและสามารถปฏิบัติได้ โดยผู้บังคับบัญชาเป็นผู้เชื่อมโยงระหว่างการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชากับภารกิจขององค์กร การติดตาม และการให้การสนับสนุนกระบวนการพัฒนาจะช่วยสร้างบรรยากาศของความรับผิดชอบร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา โดยการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลสามารถพิจารณาได้ 2 แบบคือ การพัฒนาเพื่อตอบสนองเป้าหมายในระยะสั้นที่เน้นการเสริมจุดแข็ง (Strength) และหาวิธีจัดการกับ จุดที่ต้องการพัฒนา (Development Area) และ การพัฒนาระยะยาว เป็นการเสริมสร้างศักยภาพเพื่อเตรียมความพร้อมในการก้าวขึ้นสู่ตำแหน่งเป้าหมายในอนาคต โดยมีกระบวนการพัฒนา 3 องค์ประกอบ คือ

1. การประเมินหาช่องว่างการพัฒนา (Assess) คือ เพื่อกำหนดจุดประสงค์และระบุเป้าหมายการพัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะ เพื่อให้เป็นประโยชน์ต่อ ตนเอง ทีม และองค์กร โดยใช้หลัก 4 Whs 1 H

Why : ทำไมต้องประเมิน - ประเมินเพื่อหาจุดแข็ง และสิ่งที่ต้องพัฒนา

Who : ใครเป็นผู้ประเมิน - หัวหน้า และ ตนเอง

What : ประเมินจากประเด็นใดบ้าง - ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ สมรรถนะประจำกลุ่มงาน

Where : หาข้อมูลจากการประเมินได้จากที่ใด - รายงานด้วยตนเอง (Self Report) สังเกตโดยตรง

(Direct Report) เอกสาร (Documents) ความเห็นจากบุคคลที่ 3 (Third-party Comments)

How : แนวทางในการกำหนดประเด็นการพัฒนา (การจัดลำดับความสำคัญ)

ทั้งนี้ การประเมินควรคำนึงถึงการนำไปใช้ ระบุทั้งจุดแข็ง (Strength) สิ่งที่ต้องพัฒนา (Development areas) และควรกำหนดประเด็นพัฒนาจุดแข็ง (Strength) 1 เรื่อง สิ่งที่ต้องพัฒนา (Development areas) 1 เรื่อง

2. การกำหนดวิธีการเรียนรู้/พัฒนา (Acquire) คือ เพื่อกำหนดวิธีการเรียนรู้ การได้มาซึ่งความรู้ ทักษะ สมรรถนะ วิเคราะห์อุปสรรคที่อาจขัดขวางการเรียนรู้ สนับสนุนให้การเรียนรู้ไม่ติดขัด ประเมินความสำเร็จภายหลังการเรียนรู้ โดยปัจจัยในการพัฒนาประกอบด้วย หลักการเรียนรู้ วิธีการเรียนรู้ สไตล์การเรียนรู้

ทั้งนี้ การกำหนดวิธีการเรียนรู้ไม่จำเป็นต้องกำหนดหัวข้อการฝึกอบรมเพียงวิธีการเดียว ซึ่งการอบรมเป็นหนึ่งของวิธีการพัฒนาเท่านั้น และการพัฒนาสามารถทำได้หลายวิธี เช่น

(1) การสอนงาน (Coaching)

(2) โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring)

(3) On the Job Training

- (4) การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)
- (5) การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)
- (6) การเป็นวิทยากรภายใน (Internal Trainer)
- (7) การศึกษาดูงานนอกสถานที่ : Site Visit
- (8) การเรียนรู้ด้วยตนเอง: Self-Learning
- (9) การประชุม สัมมนา (Meeting/Seminar)

การกำหนดวิธีการพัฒนามีหลักในการเลือก 2 ประการ คือ

- (1) เหมาะสมกับประเด็นที่จะพัฒนา เพื่อให้การพัฒนามีประสิทธิผล และ
- (2) วิธีการที่แต่ละคน “มีความถนัด” หรือชอบรูปแบบ “วิธีการเรียนรู้” ที่มีความแตกต่างกัน เช่น ชอบการฟัง แต่ไม่ชอบการอ่านหนังสือยาวๆ บางคนชอบการเข้าชั้นเรียน (การฝึกอบรม) บางคนชอบเรียนรู้ด้วยตนเอง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับเรื่องที่จะพัฒนาและความชอบ แต่การเรียนรู้ต้องอาศัยการอ่าน การทำรายงานสรุป เป็นต้น

ดังนั้น การเลือกวิธีการพัฒนา จำเป็นต้องพิจารณาความเหมาะสมกับสิ่งที่จะพัฒนารวมถึงรูปแบบของแต่ละคนถนัด เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าในแง่ของทรัพยากร ลดอุปสรรคที่จะขัดขวางการพัฒนา และลดความเสี่ยงของความล้มเหลวหลังจากการพัฒนา

3. การประยุกต์ใช้ (Apply) คือ เพื่อกำหนดแนวทางการนำความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่ได้รับมา ประยุกต์ใช้ในการทำงาน สนับสนุนให้เกิดการประยุกต์ใช้ได้จริง ติดตามความก้าวหน้าและการวัดผลการพัฒนา และขจัดอุปสรรคที่ขัดขวางการประยุกต์ใช้ความรู้ ดังนั้น การจัดทำ IDP ทุกครั้งต้องวางแผนงาน/โครงการที่จะประยุกต์ใช้สิ่งที่ได้เรียนรู้มาให้เร็วที่สุด รวมทั้งผู้บังคับบัญชาต้องเปิดโอกาสให้ผู้บังคับบัญชาได้นำความรู้ที่ได้จากการเรียนรู้มาประยุกต์ใช้งาน

4. แนวทางในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล หรือ IDP ปัจจัยสำคัญคือ ข้าราชการจะต้องเตรียมข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการวิเคราะห์และจัดทำแผน IDP ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้รู้ว่าเราต้องการพัฒนาในเรื่องอะไร เพื่อให้งานใดเกิดผลลัพธ์ที่ดีขึ้น หรือจะก้าวขึ้นไปสู่ตำแหน่งใด จึงควรพัฒนาในเรื่องนั้นๆ โดยอาจจะพิจารณาจากสิ่งสำคัญ ดังนี้

- (1) เป้าหมายขององค์กร
- (2) หน้าที่ความรับผิดชอบ
- (3) ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
- (4) หากจุดเด่นหรือจุดที่ต้องพัฒนา หรือหาช่องว่างเพื่อการพัฒนา
- (5) กำหนดหัวข้อในการพัฒนา
- (6) เลือกวิธีการพัฒนา
- (7) วางแผนงาน/โครงการที่จะนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้
- (8) ประเมินผล

ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

บุคคล/กลุ่มบุคคล	บทบาทหน้าที่
ผู้บริหารระดับสูง	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดเป็นนโยบายให้การจัดทำ IDP เป็นกระบวนการหนึ่งที่ผู้บังคับบัญชาจะต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่องทุกปี - สนับสนุนและผลักดันข้าราชการปฏิบัติตาม IDP ตามที่กำหนดขึ้น - จัดสรรงบประมาณในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรในแต่ละปีอย่างต่อเนื่อง
ผู้บังคับบัญชา/หัวหน้าฝ่าย	<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาและทำความเข้าใจกับกระบวนการและวัตถุประสงค์ของการจัดทำ IDP - ปฏิบัติตามกระบวนการและขั้นตอนของ IDP ที่กำหนดขึ้น - ประเมินขีดความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อค้นหาจุดแข็งและจุดอ่อนของผู้ใต้บังคับบัญชา - กำหนดแนวทางหรือช่องทางการพัฒนาตนเองที่เหมาะสมกับผู้ใต้บังคับบัญชา - สร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา - ประเมินหรือให้ข้อมูลย้อนกลับแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา ถึงจุดเด่นและจุดที่ต้องพัฒนาปรับปรุงให้ดีขึ้น รวมทั้งการให้คำชื่นชมหากมีผลงานที่ดีขึ้น - หาโอกาสความก้าวหน้าในสายอาชีพให้กับผู้ใต้บังคับบัญชาในงานปัจจุบันหรืองาน อื่นๆ ที่มีอยู่ในส่วนราชการ เพื่อเป็นสิ่งจูงใจในการพัฒนา
ข้าราชการ	<ul style="list-style-type: none"> - ตระหนักและให้ความสำคัญในการพัฒนาตนเอง - ประเมินความสามารถของตนเองตามความเป็นจริง - ศึกษาทำความเข้าใจแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) - กำหนดแผน IDP เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ในการพัฒนาตนเอง ร่วมกับผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างาน - กำหนดวิธีการ/รูปแบบการพัฒนา - กำหนดแผนงาน/โครงการที่จะนำความรู้มาประยุกต์ใช้ - ประเมินความก้าวหน้าในการพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ
ผู้รับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> - วางแผนและออกแบบระบบการพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการขององค์กร โดยการนำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) เป็นเครื่องมือในการพัฒนา - จัดทำแบบฟอร์มการทำ IDP ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน - สร้างความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำ IDP เพื่อให้ตระหนักถึงความสำคัญในการจัดทำแผน IDP ให้กับบุคลากรทุกระดับ - ให้คำปรึกษาและแนะนำแนวทางการจัดทำแผน IDP - ให้ความช่วยเหลือและตอบข้อซักถามเกี่ยวกับวิธีการจัดทำแผน IDP - สร้างบรรยากาศให้เกิดการเรียนรู้ที่ดีในองค์กร - ติดตามผลการปฏิบัติตามแผน IDP จากผู้บริหารและบุคลากร

ประโยชน์ของการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

ระดับบุคคล

(1) เพื่อปรับปรุง (Improve) ข้าราชการมีความสามารถในการปรับปรุงและพัฒนางานที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพ

(2) เพื่อการพัฒนา (Develop) ข้าราชการเกิดการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องและเพิ่มศักยภาพการทำงานของข้าราชการให้มีความสามารถที่จะรับผิดชอบในงานที่สูงขึ้น

(3) การเตรียมความพร้อม (Prepare) ข้าราชการมีความพร้อมที่จะสามารถรับผิดชอบงานที่สูงขึ้นรวมทั้งทำงานในตำแหน่งที่สูงขึ้นได้

ระดับหน่วยงาน (สำนัก/กอง)

(1) การทำงานทดแทนกันได้ (Work Replacement) กำลังคนมีความยืดหยุ่นสามารถสับเปลี่ยนหมุนเวียนได้ โดยข้าราชการเกิดทักษะในการปฏิบัติงานหลายด้าน (Multi Skills) ทำให้สามารถทำงานทดแทนกันในกรณีที่ผู้รับผิดชอบเดิมไม่อยู่หรือโอนย้าย

(2) ผลงานของหน่วยงาน (Department Performance) โดยส่งผลให้ผลงานของสำนัก/กองดีขึ้น จากการที่ข้าราชการมีการพัฒนาและเรียนรู้อย่างต่อเนื่องทำให้เกิดความสามารถในการปฏิบัติงานและพัฒนางานให้ดีขึ้นได้

(3) คุณภาพชีวิตการทำงาน (Quality of Work Life) สามารถวางแผนและบริหารการทำงานได้ดีและรักษาสมดุลในการทำงานกับชีวิตส่วนตัว

ระดับองค์กร

(1) องค์กรมีข้าราชการที่มีศักยภาพสูงสามารถผลิตผลงานให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรโดยจะส่งผลสำเร็จโดยรวม

(2) สร้างและเตรียมความพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว และองค์กรสามารถปรับตัวได้ตลอดเวลา

(3) สร้างความเชื่อมั่นให้กับองค์กร และสร้างรายได้เปรียบในการแข่งขันกับส่วนราชการอื่นที่มีภารกิจใกล้เคียงกัน

ปัจจัยแห่งความสำเร็จของการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

(1) ข้าราชการ ต้องตระหนักและรับผิดชอบต่อการพัฒนาตนเอง มีวินัยและกระตือรือร้นในการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(2) ความร่วมมือกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ประกอบด้วย ผู้บังคับบัญชาต้องมีส่วนร่วมในการให้คำปรึกษาในการวางแผนการพัฒนา ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งผู้ที่ปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล ต้องให้ความช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกในการวางแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นระบบ และสุดท้ายผู้บริหารระดับสูง สนับสนุนให้เกิดการนำความรู้ไปสู่การปฏิบัติ

(3) การสร้างแนวทางในการติดตาม เพื่อให้เห็นผลการพัฒนาอย่างเป็นรูปธรรมโดยสามารถกำหนดให้เป็นพฤติกรรม การทำงาน หรือผลงานที่สะท้อนผลของการพัฒนาตาม IDP

แนวทางการติดตามผลและแผนพัฒนารายบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้กำหนดแนวทางการติดตามผลและแผนพัฒนารายบุคคล มีรายละเอียดดังนี้

1. กำหนดให้ข้าราชการในสังกัดทั้งส่วนกลางและภูมิภาค จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) โดยรายงานผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ประจำปีงบประมาณ และจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาตนเองในปีงบประมาณถัดไป เช่น ติดตามผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ปีงบประมาณ 2566 และจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ปีงบประมาณ 2567 ซึ่งสถาบันเกษตรกรวิชาการ จะดำเนินการติดตามในช่วงเดือนกรกฎาคม - สิงหาคม ของทุกปี

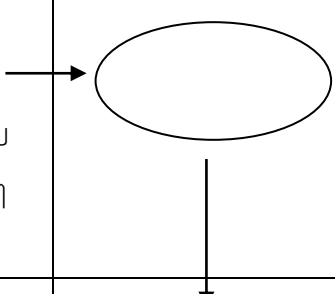
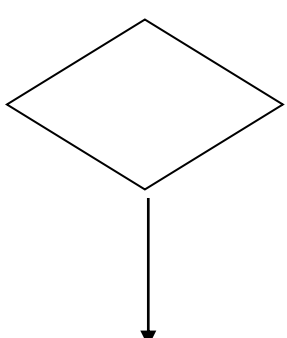
2. กำหนดให้มีการพัฒนาความรู้ ทักษะ หรือสมรรถนะที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาทักษะที่จำเป็น (Future Skills) เพื่อการพัฒนา Smart Officer พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ เพื่อให้บุคลากรสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานรองรับภารกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

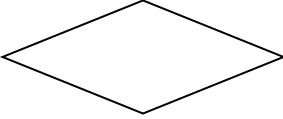
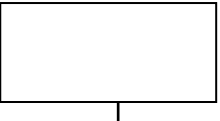
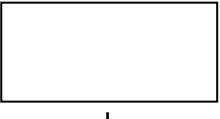
3. หน่วยงานในสังกัดรายงานผลการพัฒนาตามแผน IDP (แบบฟอร์ม IDP) เพื่อให้ทราบผลการพัฒนา และจัดทำแผน IDP (แบบฟอร์ม IDP) เพื่อใช้เป็นกรอบในการพัฒนาตนเองในปีงบประมาณถัดไป

4. สรุปรายงานเสนอผู้บริหารทราบ

5. นำข้อมูลมาวางแผนและกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรต่อไป

๕. Work Flow กระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
1. ทบทวนเป้าหมาย บทบาทภารกิจขององค์กร และ ระบุบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบของข้าราชการ/บุคลากร นั้น ๆ			ทุกสำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ. กลุ่ม กยพ. (สกร.)	
2. ประเมินตนเองเกี่ยวกับความรู้สมรรถนะที่ผู้ปฏิบัติงาน รวมถึงงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อทราบระดับความสามารถ จุดอ่อน จุดแข็ง เกี่ยวกับความสามารถเพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน (ประเมินหา (GAP) ในการพัฒนาตนเอง)			ทุกสำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ.	- ตรวจสอบ สมรรถนะ ความสามารถ และความถนัด ตลอดจนทักษะ ของตนเอง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
3. กำหนดเป้าหมายและแผนในการพัฒนาตนเองให้สอดคล้องกับภารกิจ สมรรถนะที่ใช้ปฏิบัติงาน และแผนการพัฒนาทักษะที่จำเป็น (Future Skills)			ทุกสำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ.	- เอกสารแนบ ที่เกี่ยวข้อง
4. เลือกวิธีการในการพัฒนาที่เหมาะสม กำหนดวิธีการเรียนรู้ / พัฒนา และเสนอผู้บังคับบัญชาไว้			ทุกสำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ.	
5. ดำเนินการพัฒนาตนเองตามแผนที่จัดทำตามที่เสนอผู้บังคับบัญชาไว้			ทุกสำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ.	
6. ติดตามประเมินผลการพัฒนาตามระยะเวลาที่กำหนด สะท้อนการเรียนรู้ โดยขอรับความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะจากผู้บังคับบัญชาหรือเพื่อนร่วมงาน พร้อมผลการประเมินการปฏิบัติงาน			ทุกสำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ.	ควรตรวจสอบ รายละเอียดให้ รอบคอบ ถูกต้อง
7. เสนอผู้บังคับบัญชา			ทุกสำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ.	
8. นำความรู้ สมรรถนะ ทักษะที่ได้รับการพัฒนาไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน			ทุกสำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ.	

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ทบทวนเป้าหมาย บทบาท ภารกิจขององค์กร และ ระบุบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบของข้าราชการ/บุคลากร นั้น ๆ
2. ประเมินตนเองเกี่ยวกับความรู้ สมรรถนะที่ผู้ปฏิบัติงาน รวมถึงงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อทราบระดับความสามารถ จุดอ่อน จุดแข็ง เกี่ยวกับความสามารถเพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน (ประเมินหา (GAP) ในการพัฒนาตนเอง)
3. กำหนดเป้าหมายและแผนในการพัฒนาตนเองให้สอดคล้องกับภารกิจ สมรรถนะที่ใช้ปฏิบัติงาน และแผนการพัฒนาทักษะที่จำเป็น (Future Skills)
4. เลือกวิธีการในการพัฒนาที่เหมาะสม กำหนดวิธีการเรียนรู้ / พัฒนา และเสนอผู้บังคับบัญชาไว้
5. ดำเนินการพัฒนาตนเองตามแผนที่จัดทำตามที่เสนอผู้บังคับบัญชาไว้
6. ติดตามประเมินผลการพัฒนาตามระยะเวลาที่กำหนด สะท้อนการเรียนรู้ โดยขอรับความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ จากผู้บังคับบัญชาหรือเพื่อนร่วมงาน พร้อมผลการประเมินการปฏิบัติงาน
7. เสนอผู้บังคับบัญชา
8. นำความรู้ สมรรถนะ ทักษะที่ได้รับการพัฒนาไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน

7. มาตรฐานคุณภาพงาน

ข้าราชการในสังกัดทั้งส่วนกลางและภูมิภาค ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) สอดคล้องกับแผนพัฒนาทักษะที่จำเป็น (Future Skills) เพื่อการพัฒนา Smart Officer พ.ศ. 2566 – 2570 มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานรองรับภารกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

8. ระบบติดตามประเมินผล

ติดตามผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ซึ่งสถาบันเกษตรราธิการจะดำเนินการติดตามในช่วงเดือนกรกฎาคม - สิงหาคม ของทุกปี

๙. เอกสารอ้างอิง

- แผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- คู่มือการจัดทำแผนพัฒนาทักษะที่จำเป็น (Future Skills) เพื่อการพัฒนา Smart Officer พ.ศ. 2566 – 2570 ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

10. แบบฟอร์มที่ใช้

1. แบบรายงานผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล
2. แบบฟอร์ม IDP : การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและการวางแผนพัฒนารายบุคคล

หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนการงาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบหลัก : สถาบันเกษตรราธิการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : กลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์พยากรณ์บุคคล

ผู้รับผิดชอบหลักในการดำเนินการ เบอร์ติดต่อ 0 2940 5593 กด 0 หรือ 123

ภาคผนวก

แบบรายงานผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคลปีงบประมาณ พ.ศ.

ชื่อ - สกุล :	
หน่วยงาน :	
เรื่องที่พัฒนาตามที่กำหนดในแผนพัฒนารายบุคคล :	
ระยะเวลาที่พัฒนา :	วิธีการพัฒนา :
สรุปความรู้ / เนื้อหาที่ได้รับ :	
การนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน :	
ลงนาม..... () ตำแหน่ง ผู้จัดทำ	ลงนาม..... () ตำแหน่ง ผู้บังคับบัญชา

3										

1.2 งานที่ได้รับมอบหมาย

1										

2										

3										

2. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

3. สรรถนะหลักข้าราชการพลเรือนสามัญ

7. ทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์

ลงชื่อผู้รับการประเมิน

(.....)

.....(ตำแหน่ง).....

ลงชื่อผู้ประเมิน

(.....)

.....(ตำแหน่ง).....
