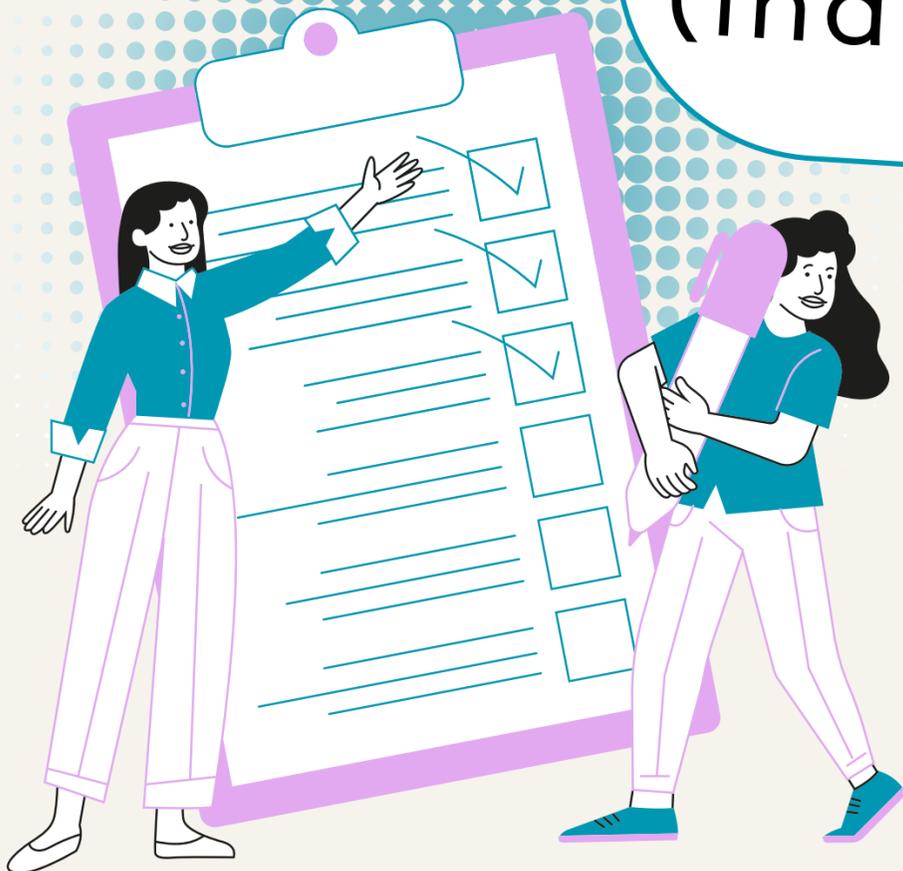




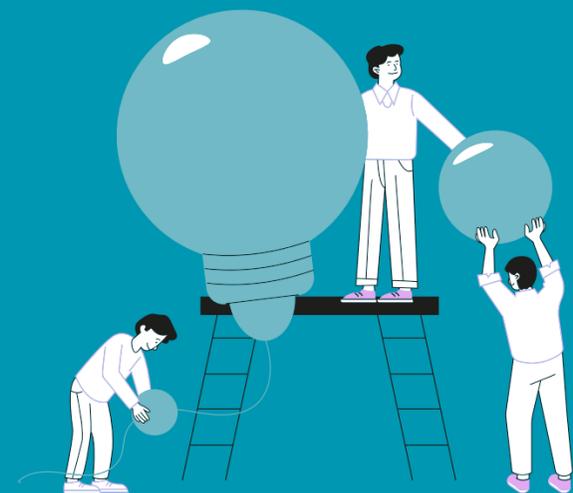
แผนพัฒนารายบุคคล
(Individual Development Plan)



IDP



บรรยายโดย
นางสาวนิชชีมา โพธิ์โชติ
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

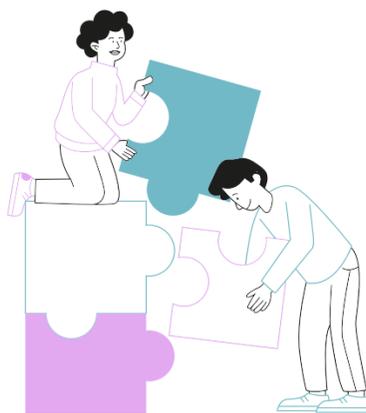


ความหมายของแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan - IDP)

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

วัตถุประสงค์การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

1



เพื่อให้บุคลากรมีกรอบหรือแนวทาง
พัฒนาตนเองให้มีความรู้ ทักษะ
สมรรถนะ และความสามารถ
ในการปฏิบัติงานในปัจจุบันให้ดีขึ้น

2



เพื่อให้บุคลากรได้พัฒนาตนเอง
และสามารถปรับปรุงและพัฒนา
ผลการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น

3



เตรียมความพร้อมให้มีคุณสมบัติ
ความสามารถ และศักยภาพ
ในการปฏิบัติงานเพื่อรองรับ
กับงานใหม่และการดำรงตำแหน่ง
งานที่สูงขึ้นในอนาคต

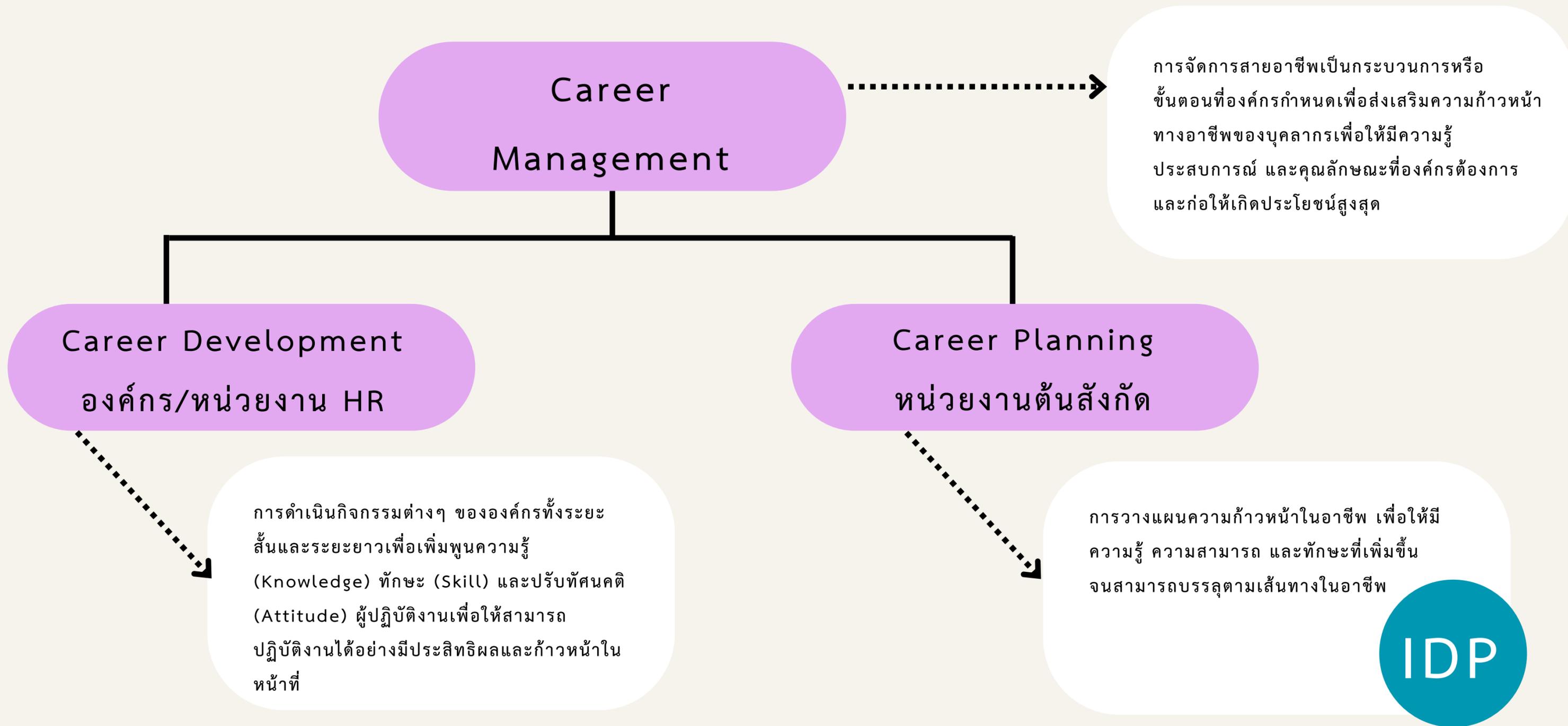


ความหมายของแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan - IDP)

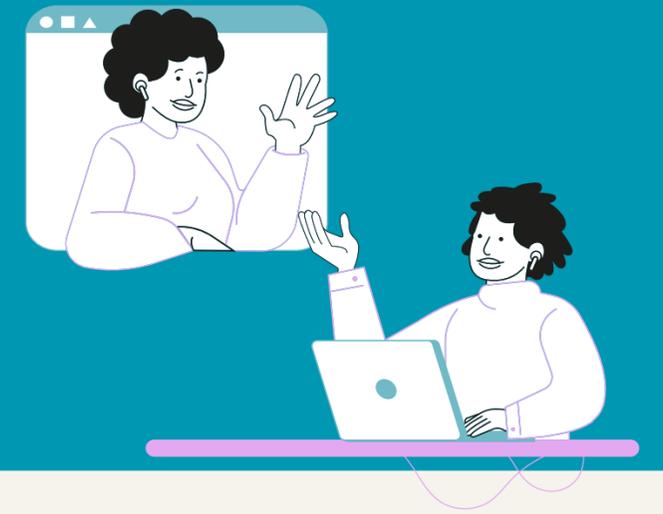
แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan - IDP) หมายถึง กรอบแนวทาง หรือแผนปฏิบัติการ ที่สร้างขึ้นเฉพาะบุคคล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาตนเองให้มีความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะอื่น ๆ ตามเป้าหมายการพัฒนา กำหนดได้ทั้งในระยะสั้น โดยการปรับปรุง ผลการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น และระยะยาว เป็นการวางแผนความก้าวหน้าในอาชีพ



แผนภาพความสัมพันธ์ของการพัฒนา ระดับบุคคล ระดับหน่วยงาน ระดับองค์กร

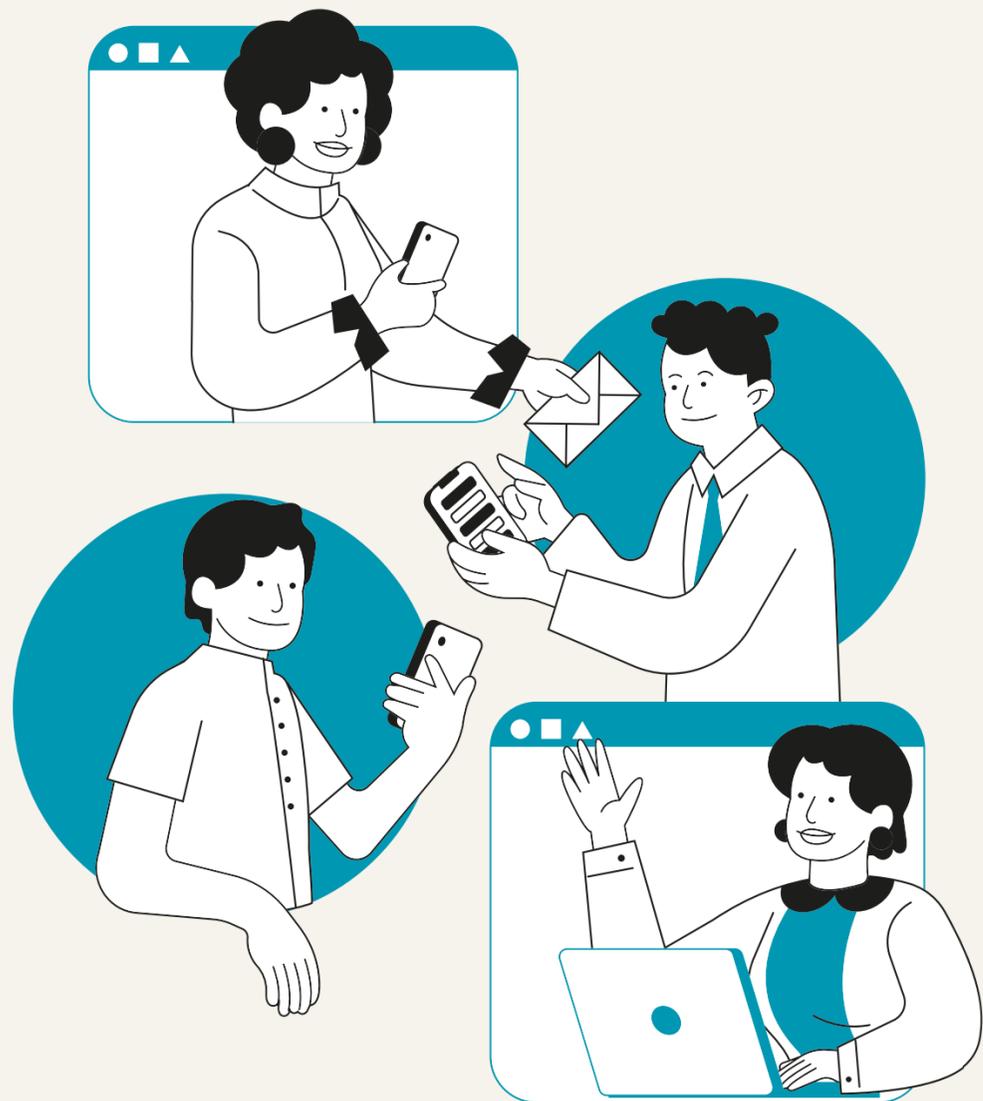


กระบวนการพัฒนา



การพัฒนาเป็นความร่วมมือกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาที่ร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาที่มีเป้าหมายเฉพาะเจาะจงและสามารถปฏิบัติได้ โดยผู้บังคับบัญชาเป็นผู้เชื่อมโยงระหว่างการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชากับภารกิจขององค์กร การติดตาม และการให้การสนับสนุนกระบวนการพัฒนาจะช่วยสร้างบรรยากาศของความรับผิดชอบร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา โดยการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลสามารถพิจารณาได้ 2 แบบคือ การพัฒนาเพื่อตอบสนองเป้าหมายในระยะสั้นที่เน้นการเสริมจุดแข็ง (Strength) และหาวิธีจัดการกับจุดที่ต้องการพัฒนา (Development Area) และ การพัฒนาระยะยาว เป็นการเสริมสร้างศักยภาพ เพื่อเตรียมความพร้อมในการก้าวขึ้นสู่ตำแหน่งเป้าหมายในอนาคต

องค์ประกอบของกระบวนการพัฒนา



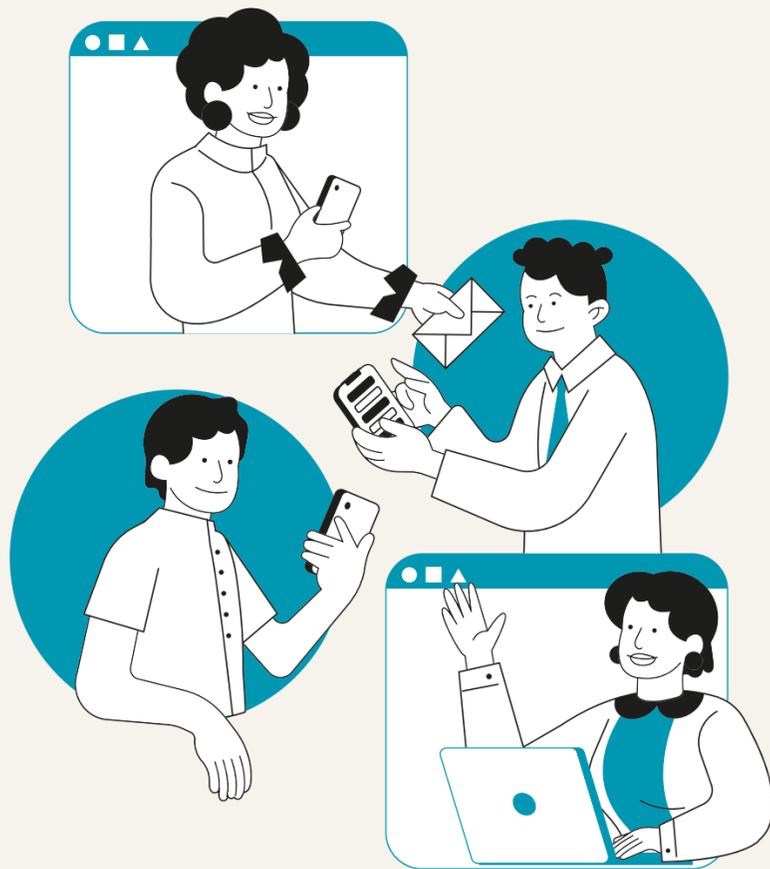
การประเมินหาช่องว่างการพัฒนา
(Assess)

การกำหนดวิธีการเรียนรู้/พัฒนา
(Acquire)

การประยุกต์ใช้
(Apply)

1. การประเมินหาช่องว่างการพัฒนา (Assess)

เพื่อกำหนดจุดประสงค์และระบุเป้าหมายการพัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะ เพื่อให้เป็นประโยชน์ต่อตนเอง ทีม และองค์กร โดยใช้หลัก 4 Whs 1 H



Why : ทำไมต้องประเมิน

ประเมินเพื่อหาจุดแข็ง
และสิ่งที่ต้องพัฒนา

Who : ใครเป็นผู้ประเมิน

หัวหน้า และ ตนเอง

**What : ประเมิน
จากประเด็นใดบ้าง**

ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ
สมรรถนะประจำกลุ่มงาน

**Where : หาข้อมูล
จากการประเมินได้จากที่ใด**

รายงานด้วยตนเอง (Self Report)
สังเกตโดยตรง (Direct Report)
เอกสาร (Documents)
ความเห็นจากบุคคลที่ 3 (Third-part
Comments)

**How : แนวทางในการ
กำหนดประเด็นการพัฒนา
(การจัดลำดับความสำคัญ)**

2. การกำหนดวิธีการเรียนรู้/พัฒนา (Acquire)

เพื่อกำหนดวิธีการเรียนรู้ การได้มาซึ่งความรู้ ทักษะ สมรรถนะ วิเคราะห์อุปสรรคที่อาจขัดขวางการเรียนรู้ สนับสนุนให้การเรียนรู้ไม่ติดขัด ประเมินความสำเร็จภายหลังการเรียนรู้โดยปัจจัยในการพัฒนาประกอบด้วย หลักการเรียนรู้ วิธีการเรียนรู้ สไตล์การเรียนรู้

การกำหนดวิธีการเรียนรู้ไม่จำเป็นต้องกำหนดหัวข้อการฝึกอบรมเพียงวิธีการเดียว ซึ่งการอบรมเป็นหนึ่งในวิธีการพัฒนาเท่านั้น และการพัฒนาสามารถทำได้หลายวิธี เช่น การสอนงาน (Coaching) โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring) On the Job Training การมอบหมายโครงการ (Project Assignment) การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) การเป็นวิทยากรภายใน (Internal Trainer) การศึกษาดูงานนอกสถานที่ : Site Visit การเรียนรู้ด้วยตนเอง: Self-Learning และการประชุม สัมมนา (Meeting/Seminar) เป็นต้น

การกำหนดวิธีการพัฒนามีหลักในการเลือก 2 ประการ คือ

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



3. การประยุกต์ใช้ (Apply)

เพื่อกำหนดแนวทางการนำความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน สนับสนุนให้เกิดการประยุกต์ใช้ได้จริง ติดตามความก้าวหน้าและการวัดผลการพัฒนา และขจัดอุปสรรคที่ขัดขวางการประยุกต์ใช้ความรู้

ดังนั้น การจัดทำ IDP ทุกครั้งต้องวางแผนงาน/โครงการที่จะประยุกต์ใช้สิ่งที่ได้เรียนรู้มาให้เร็วที่สุด รวมทั้งผู้บังคับบัญชาต้องเปิดโอกาสให้ผู้ใต้บังคับบัญชาได้นำความรู้ที่ได้จากการเรียนรู้มาประยุกต์ใช้งาน





แนวทางในการจัดทำแผนพัฒนา รายบุคคล (IDP)

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

1. เป้าหมายขององค์กร
2. หน้าที่ความรับผิดชอบ
3. ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
4. หาจุดเด่นหรือจุดที่ต้องพัฒนา หรือหาช่องว่างเพื่อการพัฒนา
5. กำหนดหัวข้อในการพัฒนา
6. เลือกวิธีการพัฒนา
7. วางแผนงาน/โครงการที่จะนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้
8. ประเมินผล

ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

ผู้บริหาร

ข้าราชการ

ผู้บังคับบัญชา/
หัวหน้าฝ่าย

ผู้รับผิดชอบด้านการบริหาร
ทรัพยากรบุคคล



บทบาทหน้าที่ของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)



ผู้บริหาร

- กำหนดเป็นนโยบายให้การจัดทำ IDP เป็นกระบวนการหนึ่งที่ผู้บังคับบัญชาจะต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่องทุกปี
- สนับสนุนและผลักดันข้าราชการปฏิบัติตาม IDP ตามที่กำหนดขึ้น
- จัดสรรงบประมาณในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรในแต่ละปีอย่างต่อเนื่อง



ผู้บังคับบัญชา/
หัวหน้าฝ่าย

- ศึกษาและทำความเข้าใจกับกระบวนการและวัตถุประสงค์ของการจัดทำ IDP
- ปฏิบัติตามกระบวนการและขั้นตอนของ IDP ที่กำหนดขึ้น
- ประเมินขีดความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อค้นหาจุดแข็งและจุดอ่อนของผู้ใต้บังคับบัญชา
- กำหนดแนวทางหรือช่องทางการพัฒนาตนเองที่เหมาะสมกับผู้ใต้บังคับบัญชา
- สร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา
- ประเมินหรือให้ข้อมูลป้อนกลับแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา ถึงจุดเด่นและจุดที่ต้องพัฒนาปรับปรุงให้ดีขึ้นรวมทั้งการให้คำชื่นชมหากมีผลงานที่ดีขึ้น
- หาโอกาสความก้าวหน้าในสายอาชีพให้กับผู้ใต้บังคับบัญชาในงานปัจจุบันหรืองาน อื่นๆ ที่มีอยู่ในส่วนราชการ เพื่อเป็นสิ่งจูงใจในการพัฒนา



บทบาทหน้าที่ของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)



ข้าราชการ

- เห็นคุณค่าและให้ความสำคัญในการพัฒนาตนเอง
- ประเมินความสามารถของตนเองตามความเป็นจริง
- ศึกษาทำความเข้าใจแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)
- กำหนดแผน IDP เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ในการพัฒนาตนเอง ร่วมกับผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างาน
- กำหนดวิธีการ/รูปแบบการพัฒนา
- กำหนดแผนงาน/โครงการที่จะนำความรู้มาประยุกต์ใช้
- ประเมินความก้าวหน้าในการพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ

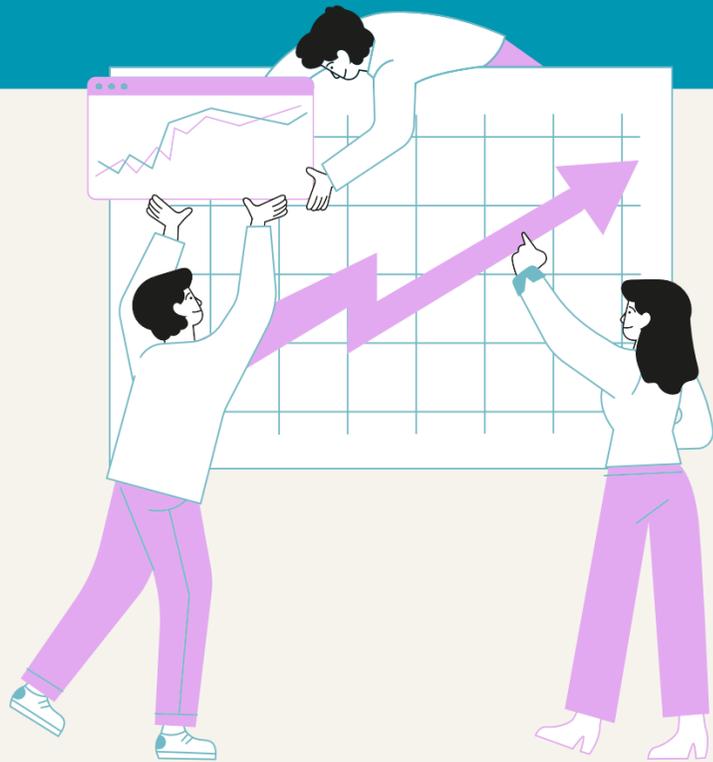


ผู้รับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

- วางแผนและออกแบบระบบการพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการขององค์กร โดยให้นำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) เป็นเครื่องมือในการพัฒนา
- จัดทำแบบฟอร์มการทำ IDP ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
- สร้างความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำ IDP เพื่อให้ตระหนักถึงความสำคัญในการจัดทำแผน IDP ให้กับบุคลากรทุกระดับ
- ให้คำปรึกษาและแนะนำแนวทางการจัดทำแผน IDP
- ให้ความช่วยเหลือและตอบข้อซักถามเกี่ยวกับวิธีการจัดทำแผน IDP
- สร้างบรรยากาศให้เกิดการเรียนรู้ที่ดีในองค์กร
- ติดตามผลการปฏิบัติตามแผน IDP จากผู้บริหารและบุคลากร



ประโยชน์ของการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)



ระดับบุคคล

- เพื่อปรับปรุง (Improve) ข้าราชการมีความสามารถในการปรับปรุงและพัฒนางานที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพ
- เพื่อการพัฒนา (Develop) ข้าราชการเกิดการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องและเพิ่มศักยภาพการทำงานของข้าราชการให้มีความสามารถที่จะรับผิดชอบในงานที่สูงขึ้น
- การเตรียมความพร้อม (Prepare) ข้าราชการมีความพร้อมที่จะสามารถรับผิดชอบงาน ที่สูงขึ้นรวมทั้งทำงานในตำแหน่งที่สูงขึ้นได้

ระดับหน่วยงาน (สำนัก/กอง)

- การทำงานทดแทนกันได้ (Work Replacement) กำลังคนมีความยืดหยุ่นสามารถสับเปลี่ยนหมุนเวียนได้ โดยข้าราชการเกิดทักษะในการปฏิบัติงานหลายด้าน (Multi Skills) ทำให้สามารถทำงานทดแทนกันในกรณีที่ผู้รับผิดชอบเดิมไม่อยู่หรือโอนย้าย
- ผลงานของหน่วยงาน (Department Performance) โดยส่งผลให้ผลงานของสำนัก/กองดีขึ้น จากการที่ข้าราชการมีการพัฒนาและเรียนรู้อย่างต่อเนื่องทำให้เกิดความสามารถในการปฏิบัติงานและพัฒนางานให้ดีขึ้นได้
- คุณภาพชีวิตการทำงาน (Quality of Work Life) สามารถวางแผนและบริหารการทำงานได้ดีและรักษาสมดุลในการทำงานกับชีวิตส่วนตัว

ระดับองค์กร

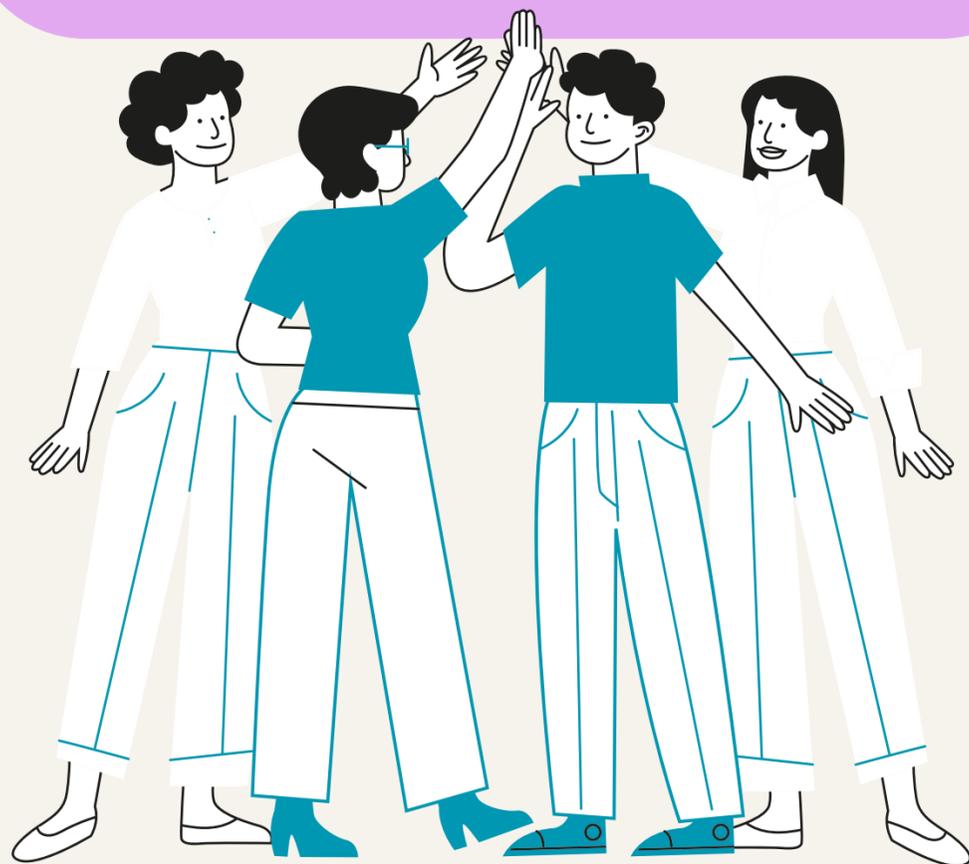
- องค์กรมีข้าราชการที่มีศักยภาพสูงสามารถผลิตผลงานให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรโดยจะส่งผลสำเร็จโดยรวม
- สร้างและเตรียมความพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว และองค์กรสามารถปรับตัวได้ตลอดเวลา
- สร้างความเชื่อมั่นให้กับองค์กร และสร้างความได้เปรียบในการแข่งขันกับส่วนราชการอื่นที่มีภารกิจใกล้เคียงกัน

ปัจจัยแห่งความสำเร็จของการจัดทำ แผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

1. ข้าราชการ ต้องตระหนักและรับผิดชอบ
ในการพัฒนาตนเอง มีวินัยและกระตือรือร้น
ในการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

2. ความร่วมมือกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ประกอบด้วย ผู้บังคับบัญชาต้องมีส่วนร่วมในการ
ให้คำปรึกษาในการวางแผนการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างสม่ำเสมอ
รวมทั้งผู้ที่ปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคลต้องให้ความช่วยเหลือและอำนวยความสะดวก
ในการวางแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นระบบ และสุดท้ายผู้บริหารระดับสูง
สนับสนุนให้เกิดการนำความรู้ไปสู่การปฏิบัติ

3. การสร้างแนวทางในการติดตาม เพื่อให้เห็นผลการพัฒนาอย่างเป็นรูปธรรม
โดยสามารถกำหนดให้เป็นพฤติกรรม การทำงาน หรือผลงานที่สะท้อนผลของ
การพัฒนาตาม IDP





แนวทางการติดตามผลและแผนพัฒนา

รายบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

1

กำหนดให้ข้าราชการในสังกัด
ทั้งส่วนกลางและภูมิภาค จัดทำ
แผนพัฒนารายบุคคล (IDP)
โดยรายงานผลการพัฒนา
ตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)
ประจำปีงบประมาณ และจัดทำ
แผนพัฒนารายบุคคล (IDP)
เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา
ตนเองในปีงบประมาณถัดไป

2

หน่วยงานในสังกัดรายงานผล
การพัฒนาตามแผน IDP
(แบบฟอร์ม IDP1) เพื่อให้ทราบ
ผลการพัฒนา และจัดทำแผน IDP
(แบบฟอร์ม IDP1) เพื่อใช้เป็น
กรอบในการพัฒนาตนเอง
ในปีงบประมาณถัดไป

3

สรุปรายงาน
เสนอผู้บริหารทราบ

4

นำข้อมูลมาวางแผนและกำหนด
แนวทางการพัฒนาบุคลากรต่อไป



แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP1)

[แบบฟอร์ม IDP1]

การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและการวางแผนพัฒนารายบุคคล ปีงบประมาณ

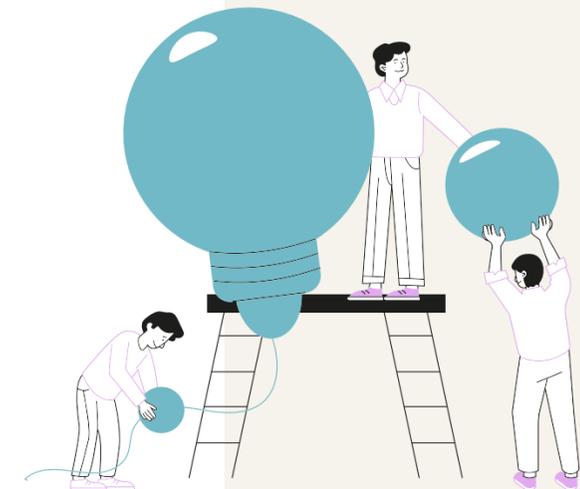
ชื่อ-สกุล :

ตำแหน่ง :

กลุ่ม/ฝ่าย :

สังกัด :

(1) หัวข้อการประเมิน	(2) ความรู้และทักษะที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน	(3) ระดับมาตรฐาน	(4) ผลการประเมิน	(5) GAP (4-3)	(6) ประเด็นเนื้อหา (หัวข้อวิชา) ที่ต้องการพัฒนา	วิธีการพัฒนา		ผลการพัฒนา		(11) ผลประเมิน
						(7) อบรม	(8) วิธีอื่นๆ	(9) พัฒนา แล้ว	(10) ยังไม่ได้ พัฒนา	
1. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน										
1.1 งานที่รับผิดชอบและขั้นตอน										
1										
2										
3										
1.2 งานที่ได้รับมอบหมาย										
1										
2										
3										

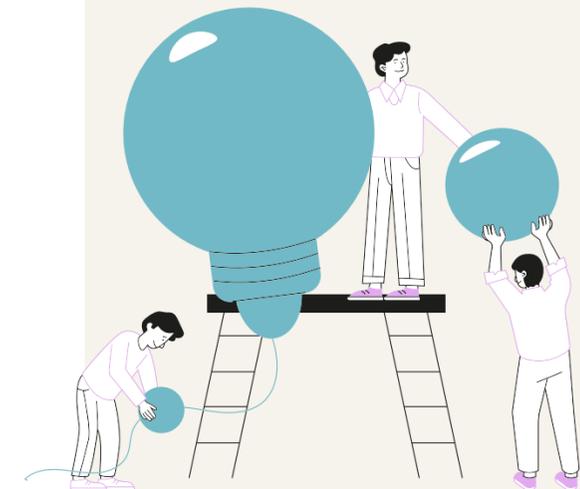


แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP1)

(1) หัวข้อการประเมิน	(2) ความรู้และทักษะที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน	(3) ระดับมาตรฐาน	(4) ผลการประเมิน	(5) GAP (4-3)	(6) ประเด็นเนื้อหา (หัวข้อวิชา) ที่ต้องการพัฒนา	วิธีการพัฒนา		ผลการพัฒนา		(11) ผลประเมิน
						(7) อบรม	(8) วิธีอื่นๆ	(9) พัฒนา แล้ว	(10) ยังไม่ได้ พัฒนา	
2. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการที่ใช้ในการปฏิบัติงาน										
3. สรรถนะหลักข้าราชการพลเรือนสามัญ										
1. การทำงานเป็นเลิศ										
2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการ สาธารณะ										
3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ										
4. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์										
4. สมรรถนะเฉพาะลักษณะงาน (จากประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง สมรรถนะข้าราชการ สป.กษ. ลว.30 ก.ย.68)										
1.										
2.										
3.										
5. ทักษะที่จำเป็นของ สป.กษ. (Future Skills)										
1. ทักษะการคิด										
2. ทักษะการประเมินผล										
3. ทักษะการสื่อสาร										
4. ทักษะด้านดิจิทัล										
5. ทักษะด้านภาษา										
6. ทักษะการจัดการความรู้										
7. ทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์										
6. การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการทุจริต										
1. การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม										
2. การป้องกันการทุจริต										
3. อื่นๆ										

ลงชื่อผู้รับการประเมิน
(.....)
.....(ตำแหน่ง).....

ลงชื่อผู้ประเมิน
(.....)
.....(ตำแหน่ง).....



จบการนำเสนอ

Thank You

