



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 กำหนดการหรือช่วงเวลาที่พัฒนา 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 ๓ ส่วนสอดคล้องกันก็มีแนวโน้มที่บุคคลจะนำไปปรับใช้ประโยชน์ต่อไป

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

กระบวนการพัฒนา

การพัฒนาเป็นความร่วมมือกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาที่ร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาที่มีเป้าหมายเฉพาะเจาะจงและสามารถปฏิบัติได้ โดยผู้บังคับบัญชาเป็นผู้เชื่อมโยงระหว่างการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชากับการกิจขององค์กร การติดตาม และการให้การสนับสนุนกระบวนการพัฒนาจะช่วยสร้างบรรยากาศของความรับผิดชอบร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา โดยการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลสามารถพิจารณาได้ ๒ แบบคือ การพัฒนาเพื่อตอบสนองเป้าหมายในระยะสั้นที่เน้นการเสริมจุดแข็ง (Strength) และหาวิธีจัดการกับ จุดที่ต้องการพัฒนา (Development Area) และ การพัฒนาระยะยาว เป็นการเสริมสร้างศักยภาพเพื่อเตรียมความพร้อมในการก้าวขึ้นสู่ตำแหน่งเป้าหมายในอนาคต โดยมีกระบวนการพัฒนา ๓ องค์ประกอบ คือ

๑. การประเมินหาช่องว่างการพัฒนา (Assess) คือ เพื่อกำหนดจุดประสงค์และระบุเป้าหมายการพัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะ เพื่อให้เป็นประโยชน์ต่อ ตนเอง ทีม และองค์กร โดยใช้หลัก ๔ Whs ๑ 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 ๓ (Third-party Comments)

How : แนวทางในการกำหนดประเด็นการพัฒนา (การจัดลำดับความสำคัญ)

ทั้งนี้ การประเมินควรคำนึงถึงการนำไปใช้ ระบุทั้งจุดแข็ง (Strength) สิ่งที่ต้องพัฒนา (Development areas) และควรกำหนดประเด็นพัฒนาจุดแข็ง (Strength) ๑ เรื่อง สิ่งที่ต้องพัฒนา (Development areas) ๑ เรื่อง

๒. การกำหนดวิธีการเรียนรู้/พัฒนา (Acquire) คือ เพื่อกำหนดวิธีการเรียนรู้ การได้มาซึ่งความรู้ ทักษะ สมรรถนะ วิเคราะห์อุปสรรคที่อาจขัดขวางการเรียนรู้ สนับสนุนให้การเรียนรู้ไม่ติดขัด ประเมินความสำเร็จภายหลังการเรียนรู้โดยปัจจัยในการพัฒนาประกอบด้วย หลักการเรียนรู้ วิธีการเรียนรู้ สไตล์การเรียนรู้

ทั้งนี้ การกำหนดวิธีการเรียนรู้ไม่จำเป็นต้องกำหนดหัวข้อการฝึกอบรมเพียงวิธีการเดียว ซึ่งการอบรมเป็นหนึ่งของวิธีการพัฒนาเท่านั้น และการพัฒนาสามารถทำได้หลายวิธี เช่น

(๑) การสอนงาน (Coaching)

(๒) โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring)

(๓) On the Job Training

(๔) การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)

(๕) การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)

(๖) การเป็นวิทยากรภายใน (Internal Trainer)

(๗) การศึกษาดูงานนอกสถานที่ : Site Visit

(๘) การเรียนรู้ด้วยตนเอง: Self-Learning

(๙) การประชุม สัมมนา (Meeting/Seminar)

การกำหนดวิธีการพัฒนามีหลักในการเลือก ๒ ประการ คือ

(๑) เหมาะสมกับประเด็นที่จะพัฒนา เพื่อให้การพัฒนามีประสิทธิผล และ

(๒) วิธีการที่แต่ละคน “มีความถนัด” หรือชอบรูปแบบ “วิธีการเรียนรู้” ที่มีความแตกต่างกัน เช่น ชอบการฟัง แต่ไม่ชอบการอ่านหนังสือยาวๆ บางคนชอบการเข้าชั้นเรียน (การฝึกอบรม) บางคนชอบเรียนรู้ด้วยตนเอง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับเรื่องที่พัฒนาและความชอบ แต่การเรียนรู้ต้องอาศัยการอ่าน การทำรายงานสรุป เป็นต้น

ดังนั้น การเลือกวิธีการพัฒนา จำเป็นต้องพิจารณาความเหมาะสมกับสิ่งที่จะพัฒนารวมถึงรูปแบบของแต่ละคนถนัด เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าในแง่ของทรัพยากร ลดอุปสรรคที่จะขัดขวางการพัฒนา และลดความเสี่ยงของความล้มเหลวหลังจากการพัฒนา

๓. การประยุกต์ใช้ (Apply) คือ เพื่อกำหนดแนวทางการนำความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน สนับสนุนให้เกิดการประยุกต์ใช้ได้จริง ติดตามความก้าวหน้าและการวัดผลการพัฒนา และขจัดอุปสรรคที่ขัดขวางการประยุกต์ใช้ความรู้ ดังนั้น การจัดทำ IDP ทุกครั้งต้องวางแผนงาน/โครงการที่จะประยุกต์ใช้สิ่งที่ได้เรียนรู้มาให้เร็วที่สุด รวมทั้งผู้บังคับบัญชาต้องเปิดโอกาสให้ผู้ใต้บังคับบัญชาได้นำความรู้ที่ได้จากการเรียนรู้มาประยุกต์ใช้งาน

๔. แนวทางในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

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

- (๑) เป้าหมายขององค์กร
- (๒) หน้าที่ความรับผิดชอบ
- (๓) ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
- (๔) หากจุดเด่นหรือจุดที่ต้องพัฒนา หรือหาช่องว่างเพื่อการพัฒนา
- (๕) กำหนดหัวข้อในการพัฒนา
- (๖) เลือกวิธีการพัฒนา
- (๗) วางแผนงาน/โครงการที่จะนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้
- (๘) ประเมินผล

ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

บุคคล/กลุ่มบุคคล	บทบาทหน้าที่
ผู้บริหารระดับสูง	- กำหนดเป็นนโยบายให้การจัดทำ IDP เป็นกระบวนการหนึ่งที่ผู้บังคับบัญชาจะต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่องทุกปี - สนับสนุนและผลักดันข้าราชการปฏิบัติตาม IDP ตามที่กำหนดขึ้น - จัดสรรงบประมาณในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรในแต่ละปีอย่างต่อเนื่อง
ผู้บังคับบัญชา/หัวหน้าฝ่าย	- ศึกษาและทำความเข้าใจกับกระบวนการและวัตถุประสงค์ของการจัดทำ IDP - ปฏิบัติตามกระบวนการและขั้นตอนของ IDP ที่กำหนดขึ้น - ประเมินขีดความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อค้นหาจุดแข็งและจุดอ่อนของผู้ใต้บังคับบัญชา - กำหนดแนวทางหรือช่องทางการพัฒนาตนเองที่เหมาะสมกับผู้ใต้บังคับบัญชา - สร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา - ประเมินหรือให้ข้อมูลป้อนกลับแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา ถึงจุดเด่นและจุดที่ต้องพัฒนาปรับปรุงให้ดีขึ้น รวมทั้งการให้คำชื่นชมหากมีผลงานที่ดีขึ้น - หาโอกาสความก้าวหน้าในสายอาชีพให้กับผู้ใต้บังคับบัญชาในงานปัจจุบันหรืองาน อื่นๆ ที่มีอยู่ในส่วนราชการ เพื่อเป็นสิ่งจูงใจในการพัฒนา
ข้าราชการ	- ตระหนักและให้ความสำคัญในการพัฒนาตนเอง - ประเมินความสามารถของตนเองตามความเป็นจริง - ศึกษาทำความเข้าใจแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) - กำหนดแผน IDP เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ในการพัฒนาตนเอง ร่วมกับผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างาน - กำหนดวิธีการ/รูปแบบการพัฒนา - กำหนดแผนงาน/โครงการที่จะนำความรู้มาประยุกต์ใช้ - ประเมินความก้าวหน้าในการพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ
ผู้รับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	- วางแผนและออกแบบระบบการพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการขององค์กร โดยการนำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) เป็นเครื่องมือในการพัฒนา - จัดทำแบบฟอร์มการทำ IDP ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน - สร้างความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำ IDP เพื่อให้ตระหนักถึงความสำคัญในการจัดทำแผน IDP ให้กับบุคลากรทุกระดับ - ให้คำปรึกษาและแนะนำแนวทางการจัดทำแผน IDP - ให้ความช่วยเหลือและตอบข้อซักถามเกี่ยวกับวิธีการจัดทำแผน IDP - สร้างบรรยากาศให้เกิดการเรียนรู้ที่ดีในองค์กร - ติดตามผลการปฏิบัติตามแผน IDP จากผู้บริหารและบุคลากร

ประโยชน์ของการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

ระดับบุคคล

(๑) เพื่อปรับปรุง (Improve) ข้าราชการมีความสามารถในการปรับปรุงและพัฒนางานที่ได้รับมอบให้มีประสิทธิภาพ

(๒) เพื่อการพัฒนา (Develop) ข้าราชการเกิดการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องและเพิ่มศักยภาพการทำงานของข้าราชการให้มีความสามารถที่จะรับผิดชอบในงานที่สูงขึ้น

(๓) การเตรียมความพร้อม (Prepare) ข้าราชการมีความพร้อมที่จะสามารถรับผิดชอบงานที่สูงขึ้นรวมทั้งทำงานในตำแหน่งที่สูงขึ้นได้

ระดับหน่วยงาน (สำนัก/กอง)

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

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

(๓) คุณภาพชีวิตการทำงาน (Quality of Work Life) สามารถวางแผนและบริหารการทำงานได้ดีและรักษาสมดุลในการทำงานกับชีวิตส่วนตัว

ระดับองค์กร

(๑) องค์กรมีข้าราชการที่มีศักยภาพสูงสามารถผลิตผลงานให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรโดยจะส่งผลสำเร็จโดยรวม

(๒) สร้างและเตรียมความพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว และองค์กรสามารถปรับตัวได้ตลอดเวลา

(๓) สร้างความเชื่อมั่นให้กับองค์กร และสร้างรายได้เปรียบในการแข่งขันกับส่วนราชการอื่นที่มีภารกิจใกล้เคียงกัน

ปัจจัยแห่งความสำเร็จของการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

(๑) ข้าราชการ ต้องตระหนักและรับผิดชอบในการพัฒนาตนเอง มีวินัยและกระตือรือร้นในการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(๒) ความร่วมมือกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ประกอบด้วย ผู้บังคับบัญชาต้องมีส่วนร่วมในการให้คำปรึกษาในการวางแผนการพัฒนา ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งผู้ที่ปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคลต้องให้ความช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกในการวางแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นระบบ และสุดท้ายผู้บริหารระดับสูง สนับสนุนให้เกิดการนำความรู้ไปสู่การปฏิบัติ

(๓) การสร้างแนวทางในการติดตาม เพื่อให้เห็นผลการพัฒนาอย่างเป็นรูปธรรมโดยสามารถกำหนดให้เป็นพฤติกรรม การทำงาน หรือผลงานที่สะท้อนผลของการพัฒนาตาม IDP

แนวทางการติดตามผลและแผนพัฒนารายบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้กำหนดแนวทางการติดตามผลและแผนพัฒนารายบุคคล มีรายละเอียดดังนี้

๑. กำหนดให้ข้าราชการในสังกัดทั้งส่วนกลางและภูมิภาค จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) โดยรายงานผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ประจำปีงบประมาณ และจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

(IDP) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาตนเองในปีงบประมาณถัดไป เช่น ติดตามผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ และจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ซึ่งสถาบันเกษตรราธิการจะดำเนินการติดตามในช่วงเดือนกรกฎาคม - สิงหาคม ของทุกปี

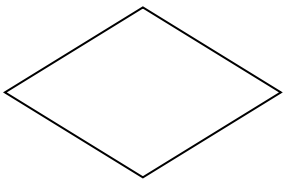
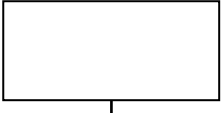
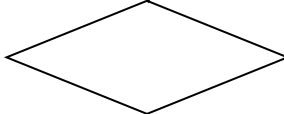
๒. กำหนดให้มีการพัฒนาความรู้ ทักษะ หรือสมรรถนะที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาทักษะที่จำเป็น (Future Skills) เพื่อการพัฒนา Smart Officer พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ เพื่อให้บุคลากรสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานรองรับภารกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

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

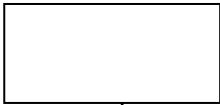
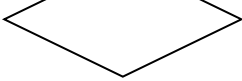
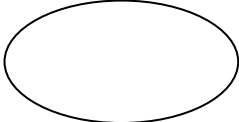
๔. สรุปรายงานเสนอผู้บริหารทราบ

๕. นำข้อมูลมาวางแผนและกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรต่อไป

๕. Work Flow กระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
๑. ทบทวนเป้าหมาย บทบาทภารกิจขององค์กร และ ระบุบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบของข้าราชการ/บุคลากร นั้น ๆ			ทุกสำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ. กลุ่ม กยพ. (สกร.)	
๒. ประเมินตนเองเกี่ยวกับความรู้ สมรรถนะที่ผู้ปฏิบัติงานรวมถึงงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อทราบระดับความสามารถ จุดอ่อน จุดแข็ง เกี่ยวกับความสามารถเพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน (ประเมินหา (GAP) ในการพัฒนาตนเอง)			ทุกสำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ.	- ตรวจสอบ สมรรถนะ ความสามารถ และความถนัด ตลอดจนทักษะ ของตนเอง
๓. กำหนดเป้าหมายและแผนในการพัฒนาตนเองให้สอดคล้องกับภารกิจ สมรรถนะที่ใช้ปฏิบัติงาน และแผนการพัฒนาทักษะที่จำเป็น (Future Skills)			ทุกสำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ.	- เอกสารแนบ ที่เกี่ยวข้อง
๔. เลือกวิธีการในการพัฒนาที่เหมาะสม กำหนดวิธีการเรียนรู้ / พัฒนา และเสนอผู้บังคับบัญชาไว้			ทุกสำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ.	



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
๕. ดำเนินการพัฒนาตนเองตาม แผนที่จัดทำตามที่เสนอ ผู้บังคับบัญชาไว้			ทุกสำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ.	
๖. ติดตามประเมินผลการพัฒนา ตามระยะเวลาที่กำหนด สะท้อน การเรียนรู้ โดยขอรับความคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะ จากผู้บังคับบัญชา หรือเพื่อนร่วมงาน พร้อมผลการ ประเมินการปฏิบัติงาน			ทุกสำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ.	ควรตรวจสอบ รายละเอียดให้ รอบคอบ ถูกต้อง
๗. เสนอผู้บังคับบัญชา			ทุกสำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ.	
๘. นำความรู้ สมรรถนะ ทักษะที่ ได้รับการพัฒนาไปประยุกต์ใช้ใน การทำงาน			ทุกสำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ.	

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ทบทวนเป้าหมาย บทบาท ภารกิจขององค์กร และ ระบุบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบของข้าราชการ/บุคลากร นั้น ๆ

๒. ประเมินตนเองเกี่ยวกับความรู้ สมรรถนะที่ผู้ปฏิบัติงาน รวมถึงงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อทราบระดับความสามารถ จุดอ่อน จุดแข็ง เกี่ยวกับความสามารถเพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน (ประเมินหา (GAP) ใน การพัฒนาตนเอง)

๓. กำหนดเป้าหมายและแผนในการพัฒนาตนเองให้สอดคล้องกับภารกิจ สมรรถนะที่ใช้ปฏิบัติงาน และแผนการพัฒนาทักษะที่จำเป็น (Future Skills)

๔. เลือกวิธีการในการพัฒนาที่เหมาะสม กำหนดวิธีการเรียนรู้ / พัฒนา และเสนอผู้บังคับบัญชาไว้

๕. ดำเนินการพัฒนาตนเองตามแผนที่จัดทำตามที่เสนอผู้บังคับบัญชาไว้

๖. ติดตามประเมินผลการพัฒนาตามระยะเวลาที่กำหนด สะท้อนการเรียนรู้ โดยขอรับความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ จากผู้บังคับบัญชาหรือเพื่อนร่วมงาน พร้อมผลการประเมินการปฏิบัติงาน

๗. เสนอผู้บังคับบัญชา

๘. นำความรู้ สมรรถนะ ทักษะที่ได้รับการพัฒนาไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน

๗. มาตรฐานคุณภาพงาน

ข้าราชการในสังกัดทั้งส่วนกลางและภูมิภาค ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) สอดคล้องกับแผนพัฒนาทักษะที่จำเป็น (Future Skills) เพื่อการพัฒนา Smart Officer พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานรองรับภารกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๘. ระบบติดตามประเมินผล

ติดตามผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ซึ่งสถาบันเกษตรราธิการจะดำเนินการติดตามในช่วงเดือนกรกฎาคม - สิงหาคม ของทุกปี

๙. เอกสารอ้างอิง

- แผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- คู่มือการจัดทำแผนพัฒนาทักษะที่จำเป็น (Future Skills) เพื่อการพัฒนา Smart Officer พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้

๑. แบบรายงานผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล
๒. แบบฟอร์ม IDP : การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและการวางแผนพัฒนารายบุคคล

หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบหลัก : สถาบันเกษตรราธิการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : กลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ผู้รับผิดชอบหลักในการดำเนินการ เบอร์ติดต่อ ๐ ๒๙๔๐ ๕๕๙๓ กด ๐ หรือ ๑๒๓

ภาคผนวก

แบบรายงานผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคลปีงบประมาณ พ.ศ.

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

การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและการวางแผนพัฒนารายบุคคล ปีงบประมาณ

ชื่อ-สกุล :

ตำแหน่ง :

กลุ่ม/ฝ่าย : _____

สังกัด : _____

[illegible]

[illegible]

๔. สมรรถนะตามสายงาน (จากประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง สมรรถนะข้าราชการ สป.กษ. ลว.๓๐ ก.ย.๖๘)										
๑.										
๒.										
๓.										
๕. ทักษะที่จำเป็นของ สป.กษ. (Future Skills)										
๑. ทักษะการคิด										
๒. ทักษะการประเมินผล										
๓. ทักษะการสื่อสาร										
๔. ทักษะด้านดิจิทัล										
๕. ทักษะด้านภาษา										
๖. ทักษะการจัดการความรู้										
๗. ทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์										
๖. การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการทุจริต										
๑. การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม										
๒. ป้องกันการทุจริต										
๓. อื่นๆ										

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

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