

ขั้นตอนการจัดทำ แผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

ขั้นตอนที่ ๑ ต้นรอบการประเมิน

ตอนที่ ๑ : ข้อมูลทั่วไป

ประกอบด้วย ชื่อ - นามสกุล, ประเภทบุคลากร, ตำแหน่ง, ระดับ, สังกัด และศูนย์/กลุ่ม/ฝ่าย/ด้าน

ขั้นตอนที่ ๑ ต้นรอบการประเมิน

ตอนที่ ๒ : แผนการพัฒนา
ช่องที่ (๑) รายการ

๑. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง โดยเลือกสมรรถนะที่ต้องการพัฒนาอย่างน้อย ๑ รายการ หรือมากกว่า ตารางรายการสมรรถนะที่จำเป็นจำแนกตามตำแหน่ง (หน้า ๒๑ - ๒๔)

๒. ทักษะด้านดิจิทัลพื้นฐาน โดยเลือกทักษะที่ต้องการพัฒนาอย่างน้อย ๑ รายการ หรือมากกว่า ตัวอย่างหลักสูตรการเรียนรู้ออนไลน์ (หน้า ๒๕ - ๓๐)

๓. อื่น ๆ (ถ้ามี)

ขั้นตอนที่ ๑ ต้นรอบการประเมิน

ตอนที่ ๒ : แผนการพัฒนา
ช่องที่ (๒) พฤติกรรมที่ต้องได้รับการพัฒนา

โดยพิจารณาเหตุการณ์/ตัวอย่างสนับสนุน เพื่อกำหนดพฤติกรรมที่ต้องได้รับการพัฒนา เช่น ขาดการติดตามความรู้เทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ในการปฏิบัติงาน, ขาดความรู้ในเรื่องพีชบางชนิด, การทำ Infographic

ขั้นตอนที่ ๑ ต้นรอบการประเมิน

ตอนที่ ๒ : แผนการพัฒนา
ช่องที่ (๓) เครื่องมือในการพัฒนา

โดยเลือกเครื่องมือจากการฝึกอบรม (ให้ระบุหลักสูตรที่ชัดเจน พร้อมแนบหลักฐานประกอบ) หรือไม่ใช้การฝึกอบรม เช่น การสอนงาน, การมอบหมายงาน, การฝึกปฏิบัติจริง

ขั้นตอนที่ ๑ ต้นรอบการประเมิน

ตอนที่ ๒ : แผนการพัฒนา
ช่องที่ (๔) รายละเอียดเครื่องมือ

โดยระบุขั้นตอน วิธีการ หรือแนวทางในการพัฒนา เช่น ศึกษาจากหนังสือเกี่ยวกับการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ในการปฏิบัติงาน, ดูงานในหน่วยงานที่นำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ในการปฏิบัติงานจนเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล, เรียนรู้ออนไลน์

ขั้นตอนที่ ๑ ต้นรอบการประเมิน

ตอนที่ ๒ : แผนการพัฒนา
ช่องที่ (๕) กำหนดระยะเวลาในการพัฒนา

เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บังคับบัญชาและผู้รับการพัฒนาคิดตามการพัฒนาต่อไป

ตัวอย่างแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ตอนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ-นามสกุล : นางสาวลิณ ศรีวิภาค
ประเภทบุคลากร : ข้าราชการ * ประเภทวิชาการ *
ตำแหน่ง : นักวิชาการบุคคล *
ระดับ : ปฏิบัติการ *
สังกัด : กองการเจ้าหน้าที่ * ศูนย์/กลุ่ม/ฝ่าย/ด้าน : พัฒนารายบุคคล

ตอนที่ 2 : แผนการพัฒนา

(1) รายการ	(2) พฤติกรรมที่ต้องได้รับการพัฒนา	(3) เครื่องมือในการพัฒนา	(4) รายละเอียดเครื่องมือ	(5) ระยะเวลาการพัฒนา	(6) ผลการพัฒนา	(7) การนำไปประยุกต์ใช้ในงานต้นสังกัดของ
1. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง						
1.1	การประเมินผลการปฏิบัติงาน	การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)	ใช้โปรแกรมประเมินผลโครงการ (ประเมินผลผู้เข้าร่วมโครงการใหม่)	พ.ศ. 66 - พ.ศ. 67	ผ่าน	สามารถนำข้อมูลไปใช้ในการประเมินผลผู้เข้าร่วมโครงการใหม่
1.2						
1.3						
2. ทักษะด้านดิจิทัลพื้นฐาน						
2.1	การสร้างเว็บไซต์ในสื่อสังคม	การทำ Infographic	การใช้โปรแกรม (Self Learning)	พ.ศ. 66 - พ.ศ. 67	ผ่าน	สามารถนำเว็บไซต์ไปใช้ในการประชาสัมพันธ์โครงการ
2.2						
2.3						
3. อื่น ๆ (ถ้ามี)						
3.1						
3.2						
3.3						

ขั้นตอนที่ ๒ ปลายรอบการประเมิน

ตอนที่ ๒ : แผนการพัฒนา
ช่องที่ (๗) การนำไปประยุกต์ใช้ในงานที่ได้รับผิดชอบ

หากเลือก "ผ่าน" ให้ระบุสิ่งที่ได้จากการพัฒนา เช่น มีความรู้เพิ่มขึ้นและสามารถถ่ายทอดให้บุคคลอื่นได้, สามารถทำ Infographic ให้ผู้อ่านเข้าใจได้ง่ายขึ้น
หากเลือก "ไม่ผ่าน" ให้ระบุแผนการดำเนินการว่าจะมีแนวทางการแก้ไขหรือพัฒนาต่อไปอย่างไร

ขั้นตอนที่ ๒ ปลายรอบการประเมิน

ตอนที่ ๒ : แผนการพัฒนา
ช่องที่ (๖) ผลการพัฒนา

เป็นการประเมินร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้รับการพัฒนา หลังจากได้ดำเนินการตามแผนพัฒนารายบุคคล
หากมีการดำเนินการตามแผน ให้เลือก "ผ่าน"
หากไม่มีการดำเนินการตามแผน ให้เลือก "ไม่ผ่าน"

ขั้นตอนที่ ๓ ฝ่ายบริหารทั่วไปของ กอง/สถาบัน/สำนัก รวบรวมข้อมูลแผนพัฒนารายบุคคล มาแจ้ง กกจ.

โดยมีขั้นตอน ดังนี้

๑. รวบรวมไฟล์ Excel ของบุคลากรแต่ละคน (๑ คน ต่อ ๑ ไฟล์)
๒. ตั้งชื่อไฟล์ Excel โดยแบ่งประเภทเป็น ข้าราชการ (GO) และพนักงานราชการ (GE) + ตัวเลขอารบิก โดยเรียงลำดับตั้งแต่ 001,002,...010,...100 เช่น ข้าราชการ ตั้งชื่อไฟล์ Excel ตั้งแต่ G0001, G0002,...G0010,...G0100,... พนักงานราชการ ตั้งชื่อไฟล์ Excel ตั้งแต่ GE001, GE002,...GE010,...GE100,...

๓. ส่งมาที่ E-mail : hrddoa02@hotmail.com

๔. ทำบันทึกถึงผอ. กกจ. แจ้งจำนวนบุคลากรที่จัดทำแผนพัฒนารายบุคคลของกอง/สถาบัน/สำนัก ทั้งหมด โดยแบ่งประเภทเป็นจำนวนข้าราชการ ... คน และพนักงานราชการ... คน พร้อมแนบเกียรติบัตรการฝึกอบรม (ถ้ามี)



<https://bit.ly/Doaidp>

ขั้นตอนที่ ๔ กกจ. รวบรวมข้อมูลเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ และนำไปใช้ประกอบการวางแผนพัฒนาบุคลากรในภาพรวมของกรม ฯ

กลุ่มพัฒนาบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ กรมวิชาการเกษตร
โทร. 0 2561 4764

DOA TOGETHER
Hearing for Changing, Acting for Moving forward

