



E สปค 06/1223 /2568

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนบริหารทั่วไป สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา ภายใน. ๒๓๗๖

ที่ สปอ.๑๐๖๙๑/๒๕๖๘

วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง การรายงานผลการพัฒนาตนเองตามแนวทางการวางแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) กรมชลประทาน

เรียน ผอ.ส่วน, ผอช.ภาค , ทน.๑-๙ บอ. และหัวหน้าฝ่ายในส่วนบริหารทั่วไป

เพื่อโปรดแจ้งเวียนให้ข้าราชการในสังกัดทราบ และดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด

(นายธเนศร์ สมบูรณ์)

ผส.บอ.



ค่า

บันทึกข้อความ

ท 10691

ขส 2111

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๕๘๓ ๔๑๙๒

พ.บ. 8/91

ที่ สบค ๑๔๖๖๐

วันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง การรายงานผลการพัฒนาตนเองตามแนวทางการวางแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) กรมชลประทาน

๐๙/๖๘/๖๘

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก กอง ศูนย์ กลุ่ม และสถาบัน

ตามที่กรมเห็นชอบแนวทางการวางแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) เมื่อวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เพื่อเป็นแนวทางสำหรับบุคลากรกรมชลประทานในการกำหนดแผนพัฒนาตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร และเสริมสร้างศักยภาพในการทำงานอย่างต่อเนื่อง ตามแนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด และสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ได้มีบันทึกที่ สบค ๓๘๖๓ ลงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๘ เรื่องการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ในรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๘ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘) ให้ข้าราชการทุกราย ดำเนินการวางแผนพัฒนาตนเองเพื่อพัฒนาจุดแข็ง เสริมสร้างทักษะที่เป็นประโยชน์และปรับปรุงจุดอ่อนให้ดียิ่งขึ้น ในระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการกรมชลประทาน (e-Performance Management : e-PM) นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ขอให้สำนัก/กอง ดำเนินการ ดังนี้

๑. แจ้งเวียนแนวทางการวางแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบ

๒. ให้ข้าราชการในสังกัดที่ได้ดำเนินการวางแผนพัฒนาตนเอง เข้าไปรายงานผลการพัฒนาตนเอง ในระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการกรมชลประทาน (e-Performance Management : e-PM) ที่เมนู รายงานผลรายบุคคล > สมรรถนะรายบุคคล > การพัฒนา Gap / การพัฒนา IDP ตามรายละเอียดขั้นตอนที่แนบ และสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวนันทิยา อาภาพันธ์ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ทั้งนี้ สามารถดำเนินการรายงานผลการวางแผนพัฒนาตนเองได้ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๘ เพื่อสำนักบริหารทรัพยากรบุคคลจะรวบรวมผลการดำเนินงานรายงานต่อสำนักงาน ก.พ. และกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบ และดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(นางปรียาพร จันทโรภาส)

ผส.บค.



แผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

ขั้นตอนการรายงานผล วางแผนพัฒนารายบุคคล

หลังจากวางแผนพัฒนาฯ ผ่านระบบ
e-PM ในรอบที่ 2 ของทุกปี



พัฒนาตามแผน

ข้าราชการต้องพัฒนาตนเองตาม
แผนที่วางไว้ ในรูปแบบต่างๆ



รายงานผู้บังคับบัญชาเป็นระยะ

รายงานผลการพัฒนาต่อ
ผู้บังคับบัญชาให้ทราบเป็นระยะ



เก็บรวบรวมหลักฐานการพัฒนาฯ

เก็บหลักฐานการพัฒนา
เพื่อนำไปรายงานผลในระบบ e-PM

เอกสารประกอบการพัฒนา



รายงานในระบบ e-PM

รายงานผลในระบบ e-PM ภายใน
เดือนสิงหาคมของทุกปี



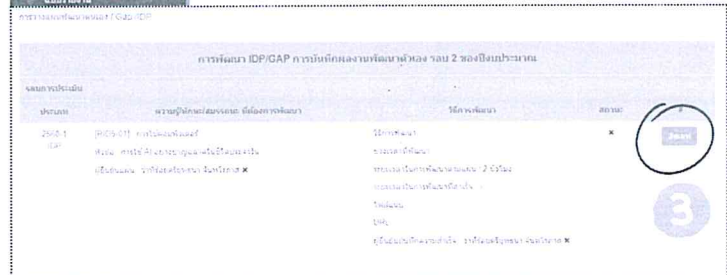
การรายงานผล



การวางแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ขั้นตอนการรายงานผลในระบบ e-PM



1. Log in เข้าระบบ e-PM
2. เลือกเมนู รายงานผลรายบุคคล >
สมรรถนะรายบุคคล >
หัวข้อ การวางแผนการพัฒนา/Gap IDP
3. การรายงานผลการพัฒนารายบุคคล (IDP)
 - กดอัปเดต



4. กรอกรายละเอียด หลักสูตร/เรื่อง/กิจกรรม ที่ได้ดำเนินการเสร็จสิ้น
ให้สอดคล้องกับหัวข้อการวางแผนฯ
5. กรอกระยะเวลาการพัฒนา ตามจริง (ชม.)
6. เลือกช่วงเวลาพัฒนา
7. เลือกวิธีการพัฒนาเพียง 1 วิธี

บันทึกความเข้าใจ ของแผนพัฒนาตนเอง

หลักสูตร/เรื่อง/กิจกรรม (สามารถกรอก 5 หลักสูตร, แต่ไม่เกิน 255 หลักสูตร) :

กรอกรายละเอียด หลักสูตร/เรื่อง/กิจกรรม (ชม.) 4

ระยะเวลาการพัฒนา ตามจริง (ชม.) 5

ช่วงเวลาพัฒนา 6

วิธีการพัฒนา 7

หลักฐานประกอบการพัฒนา ขนาดของไฟล์พัฒนาจะต้องไม่เกิน 50 MB ประเภทไฟล์ pdf, zip, rar, png, jpeg/jpg (จำนวน 1 ไฟล์) 8

แนบไฟล์ยืนยันการพัฒนารายบุคคล (ถ้ามี) หรือแนบไฟล์รับรองการพัฒนารายบุคคล (ถ้ามี) (แนบไฟล์ยืนยันการพัฒนารายบุคคล)

เลือกไฟล์ ไม่ได้อัปโหลดไฟล์ใด

ไม่มี

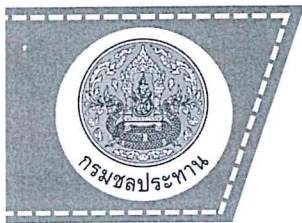
Address url (หลักฐานการบันทึกผลสำเร็จการพัฒนา นำมาลงนามใน cert. มีลักษณะคล้าย e-training สมค.)

(URL) ของหลักฐานการพัฒนารายบุคคล 9

8. แนบหลักฐานประกอบการพัฒนา ได้ 2 รูปแบบ > 9. กดบันทึก

1. ประเภทไฟล์ .pdf, .zip, .rar, .png, .jpeg/jpg (จำนวน 1 ไฟล์)
2. Address url (เช่น ใน cert. อีเล็กทรอนิกส์จาก e-training สมค.)

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม นางสาวนันทิยา อากานันท์ (0891262649)
ส่วนพัฒนารายบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กรมชลประทาน



รูปแบบการพัฒนา สำหรับแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

บุคลากรสามารถเลือกรูปแบบการพัฒนาเพียงรูปแบบเดียว
ให้สอดคล้องกับการวางแผนพัฒนาของท่าน

70% Learn by Experience เรียนรู้จากประสบการณ์

- (มุ่งเน้นการเรียนรู้ในสถานที่ทำงานจริง Working Place เพื่อให้ผู้เรียนเกิดประสบการณ์พัฒนาสมรรถนะหลักตามต้องการคาดหวัง)

1. ฝึกอบรมในขณะปฏิบัติงาน

เน้นการฝึกอบรมในการฝึกปฏิบัติงานจริง โดยผู้สอนที่เป็นหัวหน้างาน หรือ บุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ประกอบเพื่ออธิบายและชี้แนะ เครื่องมือนี้จะเกิดประโยชน์ได้แก่ผู้รับการสอนงาน

2. การมอบหมายงานโครงการ / การบริหารโครงการ (ทั้งโครงการทั่วไป และ/หรือ โครงการวิจัย)

เน้นการมอบหมายให้บุคลากรรับผิดชอบโครงการระยะยาวไม่สามารถทำได้สำเร็จภายในวันหรือสองวัน เป็นโครงการพิเศษที่บุคลากรจะต้องแยกตัวจากเดิมที่เคยปฏิบัติหรือ เป็นโครงการที่เพิ่มขึ้นจากงานประจำรับผิดชอบ

3. การหมุนเวียนงาน

เน้นให้บุคลากรเวียนจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่งเพื่อเรียนรู้งานนั้นตามระยะเวลาที่กำหนด โดยส่วนใหญ่ มักใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนา ความสามารถของผู้บริหารก่อนการปรับตำแหน่ง/ระดับ

4. การเป็นวิทยากรภายใน

เน้นการสร้างบุคลากรที่มีความสามารถในการถ่ายทอดการสอนและมีความรู้ในเรื่องที่จะสอน โดยมอบหมายให้บุคคลเหล่านี้เป็นวิทยากรภายในองค์กรทำหน้าที่จัดอบรมให้กับบุคลากรในหน่วยงาน

5. การเพิ่มปริมาณงาน

เน้นการมอบหมายปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นด้วยลักษณะงานที่มีมูลค่างาน (Job Value) ไม่แตกต่างไปจากขอบเขตงานที่รับผิดชอบอยู่ในปัจจุบัน เพียงแต่ปริมาณของงานที่ต้องรับผิดชอบจะเพิ่มหรือขยายขอบเขตงานขึ้น

6. การเพิ่มค่าจ้าง

เน้นการออกแบบลักษณะงาน เป็นงานที่แตกต่างจากเดิมที่เคยปฏิบัติ เน้นให้บุคลากรเกิดความชำนาญในงานที่หลากหลายขึ้น เกิดความรับผิดชอบในงานของตน เป็นลักษณะงานที่มีความสำคัญ มีอิสระสามารถบริหารจัดการงานนั้นด้วยตนเอง และการได้รับข้อมูลป้อนกลับจากผู้บังคับบัญชา เป็นระยะ Job Enrichment

20% Learn by Exchange เรียนรู้จากผู้อื่น/สัมพันธภาพ

- (มุ่งเน้นการเรียนรู้จากผู้อื่น ซึ่งต้องอาศัยการมีปฏิสัมพันธ์ที่ดี ความไว้วางใจ ความเชื่อถือศรัทธาซึ่งกันและกัน เพื่อให้ผู้เรียนเกิดมุมมองและแนวทางใหม่ๆ ในการพัฒนาสมรรถนะหลักตามต้องการคาดหวัง)

1. การสอนงาน

เน้นอธิบายรายละเอียดของงาน ไม่จำเป็นต้องอยู่ในภาคสนามเท่านั้น อาจจะเป็นการสอนงานภายนอก โดยส่วนใหญ่หัวหน้างานโดยตรงจะทำหน้าที่สอนงานให้กับบุคลากร

2. โปรแกรมพี่เลี้ยง

เน้นพัฒนาเรื่องจิตใต้ การปรับตัวการทำงานร่วมกับผู้อื่นภายในองค์กร บางแห่งเรียก Buddy Program ซึ่งบุคลากรจะมีพี่เลี้ยงที่ได้รับการคัดเลือกให้ดูแลเอาใจใส่และพูดคุยกับบุคลากรอย่างไม่เป็นทางการ

3. การติดตามแม่แบบ

เน้นกิจกรรมการเรียนรู้ระยะสั้น เพียงแค่อาศัยแม่แบบที่ดีที่สามารถแสดงตัวอย่างให้บุคลากรผู้ติดตามรับรู้และเลียนแบบได้ในระยะเวลาการทำงานปกติ เพื่อให้บุคลากรได้เห็นสภาพแวดล้อม ทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการทำงาน ขอบเขตงานที่รับผิดชอบ การจัดการงานที่เกิดขึ้นจริง รวมถึงการแสดงผลงานและทัศนคติของแม่แบบภายในระยะเวลาสั้น ๆ ระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งวันไปจนถึงเป็นเดือนหรือเป็นปี ทั้งนี้การติดตาม/เฝ้าสังเกตพฤติกรรมจากแม่แบบนั้นจะเกิดขึ้นจากความสนใจของบุคลากรเอง หรือจะเป็นการมอบหมายงานอย่างหนึ่งของผู้บังคับบัญชาให้บุคลากรติดตามและสังเกตพฤติกรรมของแม่แบบ

4. การให้คำปรึกษา

เน้นการให้คำแนะนำเมื่อเกิดปัญหาขึ้นจากการทำงานในองค์กร โดยผู้ให้คำปรึกษาจะทำหน้าที่วิเคราะห์สาเหตุของปัญหาที่เกิดขึ้น และหาทางเลือกวิธีการและแนวทางในการแก้ปัญหาให้เหมาะสม

10% Learn By Education เรียนรู้จากการศึกษาเรียนรู้

- (มุ่งเน้นการเรียนรู้อย่างเป็นทางการจากหลักสูตรหรือโปรแกรมที่ถูกจัดวางไว้อย่างชัดเจนและเป็นระบบ เพื่อให้ผู้เรียนเกิดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิดและขั้นตอนการพัฒนาตนเอง)

1. การฝึกอบรม

เน้นการเรียนรู้จากผู้เรียนหลากหลายกลุ่มงาน/ ตำแหน่งงาน โดยให้หน่วยงานด้านการจัดอบรม ทำหน้าที่ดำเนินการจัดอบรมให้ หรือสำนัก/กอง ดำเนินการจัดอบรมเอง หรือส่งบุคลากรไปฝึกอบรมจากหน่วยงานภายนอกที่เหมาะสม วิธีนี้ควรพิจารณาความจำเป็นอย่างเหมาะสม การส่งบุคลากรไปฝึกอบรมควรเป็นเรื่องที่ไม่สามารถพัฒนาบุคลากรด้วยวิธีการสอนงาน หรือฝึกปฏิบัติในขณะที่ทำงานได้เอง

2. การเรียนรู้ด้วยตนเอง

เน้นการฝึกฝนปฏิบัติด้วยตนเองจากแหล่งช่องทางการเรียนรู้ต่างๆ เช่น อ่านหนังสือ หรือการศึกษาระบบงานจาก Work Instruction หรือ ค้นคว้าผ่าน Internet หรือ เรียนรู้จาก e-Learning หรือ สอบถามผู้รู้ เป็นต้น

3. การประชุม/สัมมนา (Meeting/ Seminar)

- สัมมนาภายในหน่วยงานและการเข้าร่วมประชุม
- สัมมนาและการเข้าร่วมประชุมกับหน่วยงานอื่น

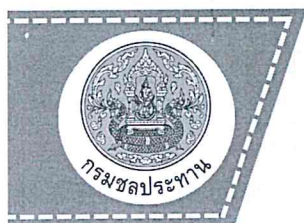
เน้นการแลกเปลี่ยนข้อมูล ความรู้ และประสบการณ์ และทักษะในการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ สามารถนำแนวคิดที่ได้จากการประชุมมาปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เป็นการมอบหมายของผู้บังคับบัญชาให้เข้าร่วมการประชุมทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

4. การดูงานนอกสถานที่

เน้นการดูระบบและขั้นตอนงานจากองค์กรที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) ในเรื่องที่ต้องการดูงานเพื่อให้บุคลากรเห็นแนวคิด และหลักปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จอันนำไปสู่การปรับใช้ในองค์กรต่อไป

ส่วนพัฒนาศักยภาพบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กรมชลประทาน

HRD RID



เอกสารประกอบการพัฒนา

สำหรับแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

เลือกหลักฐานการแนบเพียง 1 แบบ

รูปแบบการพัฒนา	หลักฐานประกอบการพัฒนา		
	แบบฟอร์มบันทึก พัฒนาดตนเองด้วย	คำสั่ง หรือ บันทึก หรือ หนังสือส่งตัว หรือ หนังสือเชิญ	แบบฟอร์มถ่ายทอด องค์ความรู้
ฝึกอบรมในขณะปฏิบัติงาน	✓	✓	
การมอบหมายงานโครงการ / การบริหารโครงการ	✓	✓	
การหมุนเวียนงาน	✓	✓	
การเป็นวิทยากรภายใน	✓	✓	
การเพิ่มปริมาณงาน	✓	✓	
การเพิ่มค่าจ้าง	✓	✓	
การสอนงาน	✓		
โปรแกรมพี่เลี้ยง	✓		
การติดตามแม่แบบ	✓		
การให้คำปรึกษา	✓		
การฝึกอบรม		✓	✓
การเรียนรู้ด้วยตนเอง	✓		
การประชุม/สัมมนา	✓	✓	
การดูงานนอกสถานที่	✓	✓	



รายละเอียด
รูปแบบการพัฒนาดตนเอง (IDP)



แบบฟอร์มบันทึกการพัฒนาดตนเอง
Non-Classroom Training