

การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

1. แผนพัฒนารายบุคคล และบทบาทที่เกี่ยวข้อง

1.1 แผนพัฒนารายบุคคล คือ กรอบแนวทาง หรือแผนปฏิบัติการเป็นรายบุคคลที่จะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายที่คาดหวัง โดยมีวัตถุประสงค์หลักในการพัฒนาจุดอ่อน (weakness) และเสริมจุดแข็ง (Strength) ของบุคลากรในหน่วยงาน ซึ่งจะช่วยสนับสนุนให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

1.2 บทบาทที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินการตามแผนพัฒนารายบุคคล จึงได้มีการกำหนดบทบาทหน้าที่เอาไว้ ดังนี้

บุคลากร	ผู้บังคับบัญชา (รองผู้อำนวยการ/หัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้างาน)
<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนพัฒนารายบุคคลร่วมกับผู้บังคับบัญชา - พัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล - รายงานผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล 	<ul style="list-style-type: none"> - ร่วมวางแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) กับบุคลากร - ประเมินผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) กับบุคลากร
ผู้อำนวยการ	พัฒนาองค์กร
<ul style="list-style-type: none"> - ร่วมวางแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) กับหัวหน้ากลุ่ม/รองผู้อำนวยการ - ประเมินผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) กับหัวหน้ากลุ่ม/รองผู้อำนวยการ - พิจารณาอนุมัติงบประมาณตามข้อสรุปแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ตามที่พัฒนาองค์กรนำเสนอ 	<ul style="list-style-type: none"> - ให้คำปรึกษา และแนะนำหลักสูตรสำหรับการพัฒนา ให้กับบุคลากร และ/หรือ ผู้บังคับบัญชา เพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) - พิจารณาและจัดทำข้อสรุปแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) กรณีที่มีการขอขออนุมัติ (ถ้ามี) เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการหน่วยงานพิจารณา พร้อมทั้งแจ้งผลการพิจารณาให้บุคลากร และผู้บังคับบัญชาทราบ

2. ขั้นตอน และระยะเวลาในการดำเนินงาน

เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรภายในหน่วยงานมีความยั่งยืน และมีการพัฒนาเป็นระบบอย่างเป็นขั้นเป็นตอน จึงได้กำหนดขั้นตอนการดำเนินงานไว้ ดังนี้

ขั้นตอน	ระยะเวลา
1. บุคลากรและผู้บังคับบัญชาจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ร่วมกัน โดยพิจารณาจากผลการประเมินตนเองผ่านระบบ IDP Assessment ซึ่งจะแสดงผลของ Gap ที่ต้องพัฒนา ได้แก่ ความรู้ (Business Acumen) ทักษะ (ทักษะทางการคิด/ทักษะทางอารมณ์ และสังคม/ทักษะด้านภาวะผู้นำ/ทักษะทางการปฏิบัติ/ทักษะดิจิทัล) และสมรรถนะ (Core Competency/ Functional Competency/ Managerial Competency) แล้วนำข้อมูลที่ได้มารวบรวมตามแบบฟอร์มแผนการพัฒนารายบุคคลที่กรมควบคุมโรคกำหนด (แบบฟอร์ม IDP 1 : แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP))	ม.ค. 68
2. พัฒนานโยบายรวบรวมแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ของบุคลากรในหน่วยงาน พร้อมทั้งอัปโหลดไฟล์การจัดทำแผนพัฒนาฯของบุคลากรในหน่วยงาน ผ่านทางระบบ HR Plus ทั้งนี้ หากมีหลักสูตรที่จำเป็นต้องใช้งบประมาณให้มีการพิจารณาเป้าหมาย/ทิศทางการพัฒนาของบุคลากร และการใช้จ่ายงบประมาณให้คุ้มค่า โดยให้นำเสนอผลการพิจารณาให้ผู้อำนวยการหน่วยงานเพื่อพิจารณาขออนุมัติงบประมาณในการพัฒนาต่อไป	มี.ค. 68
3. พัฒนานโยบายรายงานผลการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ของบุคลากรภายในหน่วยงาน ผ่านระบบ HR Plus ตามแบบฟอร์ม HRD-ReportIDP1	มี.ค. 68
4. บุคลากรพัฒนาตนเองตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)	ม.ค. - ก.ค. 68
5. บุคลากรทำการกรอกแบบฟอร์ม IDP 2 : ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล พร้อมทั้งเสนอผู้บังคับบัญชา	ก.ค. 68
6. บุคลากรดำเนินการประเมินตนเองผ่านระบบ IDP Assessment และนำผลที่ได้ไปใช้ในการวางแผนครั้งต่อไป	ก.ค. 68
7. พัฒนานโยบาย ดำเนินการรวบรวมและสรุปผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ของบุคลากรภายในหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลผ่านทางระบบ HR Plus ตามแบบฟอร์ม HRD-ReportIDP2	ส.ค. 68

3. แบบฟอร์มแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

3.1 ดาวน์โหลดแบบฟอร์มสำหรับการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)



3.2 การกรอกข้อมูลในแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

(1) แบบฟอร์ม IDP 1 : แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

แบบฟอร์ม IDP 1 : แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)									
หน่วยงาน									
กลุ่ม									
ผู้รับการพัฒนา ชื่อ-สกุล					ตำแหน่ง				
ผู้บังคับบัญชา ชื่อ-สกุล					ตำแหน่ง				
กลุ่มเป้าหมายบุคลากรของท่าน (แแรกบรรจุ/มีประสบการณ์/หัวหน้างาน/อำนาจการ/บริหาร)									
พันธกิจ (ภารกิจหลัก) ขององค์กร.....									
หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก.....									
ความเชื่อมโยงระหว่างบทบาทหน้าที่การทำงาน กับพันธกิจขององค์กร									

- ระบุชื่อหน่วยงาน กลุ่ม ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง ผู้รับการพัฒนา และชื่อ-สกุล ตำแหน่ง ผู้บังคับบัญชา
- เลือกกลุ่มเป้าหมาย
- ระบุพันธกิจ (ภารกิจหลัก) ขององค์กร
- ระบุหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก
- ระบุความเชื่อมโยงระหว่างบทบาทหน้าที่การทำงาน กับพันธกิจขององค์กร

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน	เป้าหมายการพัฒนา	ประเมินความจำเป็น (คะแนน 0 - 5)			วิธีในการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)	ช่วงเวลาในการ พัฒนา				การประยุกต์ใช้ในการ ทำงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ
		ระดับที่ คาดหวัง	ผลการ ประเมิน	ช่องว่าง			Q1	Q2	Q3	Q4		
ความรู้												
1												
ทักษะ												
1												
สมรรถนะ												
1												

- ระบุรายละเอียดเรื่องที่ต้องการพัฒนา โดยต้องเลือกอย่างน้อย หัวข้อละ 1 เรื่อง (ความรู้ 1 เรื่อง ทักษะ 1 เรื่อง และสมรรถนะ 1 เรื่อง) โดยมีรายละเอียดดังนี้

หัวข้อ	การกรอกรายละเอียด
ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน	- คัดเลือกความรู้, ทักษะ และสมรรถนะ จากผลการประเมินผ่านระบบ IDP Assessment อย่างน้อยหัวข้อละ 1 เรื่อง
เป้าหมายการพัฒนา	- ระบุถึงเป้าหมายที่ต้องการพัฒนาในหัวข้อการพัฒนาดังกล่าว

หัวข้อ	การกรอกรายละเอียด
ระดับที่คาดหวัง	- ใส่ระดับที่คาดหวังตามที่กรมฯ กำหนด
ผลการประเมิน	- ใส่ผลการประเมินตามจริงที่ได้จากระบบ IDP Assessment (คะแนนเต็ม 5 คะแนน)
ช่องว่าง	- วิธีการหาคะแนนช่องว่าง (Gap) ให้นำคะแนนเต็มเป็นตัวตั้ง (5 คะแนน) - ผลการประเมินที่ได้จากระบบ
วิธีในการพัฒนา	- เลือกเครื่องมือการพัฒนาตามโมเดลการเรียนรู้ 70:20:10 พร้อมระบุรูปแบบการเรียนรู้และพัฒนา (สามารถเลือกได้มากกว่า 1 เครื่องมือ)
งบประมาณที่ใช้ (ถ้ามี)	- ระบุงบประมาณที่ใช้ในการพัฒนา
ช่วงเวลาในการพัฒนา	- กำหนดระยะเวลาการรายไตรมาสในการพัฒนา
การประยุกต์ใช้ในการทำงาน	- ระบุถึงการประยุกต์ใช้ในการทำงานของหัวข้อการพัฒนาดังกล่าว
ตัวชี้วัดความสำเร็จ	- ระบุถึงตัวชี้วัดความสำเร็จที่ทำให้บรรลุการประยุกต์ใช้ในการทำงาน

(2) แบบฟอร์ม IDP 2 : ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล

แบบฟอร์ม IDP 2 : ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล			
หน่วยงาน			
กลุ่ม			
ผู้รับการพัฒนา ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง.....		
ผู้บังคับบัญชา ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง.....		

- ระบุชื่อหน่วยงาน กลุ่ม ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง ผู้รับการพัฒนา และชื่อ-สกุล ตำแหน่ง ผู้บังคับบัญชา

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน	ผลการพัฒนา ตั้งแต่เดือน.....ปี..... ถึง เดือน..... ปี.....		การพัฒนาในระยะต่อไป
	ระดับผลการพัฒนา ตามตัวชี้วัด	ผลสำเร็จที่เกิดขึ้น(การนำไปใช้งาน)	
ความรู้			
	[] ดีมาก [] ดี [] พอใช้		
ทักษะ			
	[] ดีมาก [] ดี [] พอใช้		
สมรรถนะ			
	[] ดีมาก [] ดี [] พอใช้		

- ระบุรายละเอียดผลการพัฒนาตามแผนการพัฒนารายบุคคล ซึ่งแบ่งเป็นหัวข้อที่ผู้รับพัฒนารอกและผู้บังคับบัญชากรอก ดังนี้

หัวข้อ	ผู้รับการพัฒนา	ผู้บังคับบัญชา
ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่จำเป็นในกาปฏิบัติงาน	- ระบุสมรรถนะ, ทักษะ และความรู้ที่เลือกพัฒนาตาม IDP1	-
ระดับผลการพัฒนาตามตัวชี้วัด	-	- ระบุระดับผลการพัฒนาตามตัวชี้วัด
ผลสำเร็จที่เกิดขึ้น (การนำไปใช้งาน)	- ระบุผลสำเร็จที่เกิดขึ้น (การนำไปใช้งาน)	-
การพัฒนาในระยะต่อไป	-	- ระบุการพัฒนาในระยะต่อไป

4. การรายงานผลผ่านระบบ HR Plus

กิจกรรม	รายละเอียด	ระยะเวลา
1. รายงานผลการดำเนินงาน รอบ 6 เดือน	- รวบรวมไฟล์เอกสารการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลของบุคลากร (แบบฟอร์ม IDP 1 : แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)) - รายงานผลการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ของบุคลากรภายในหน่วยงาน (แบบฟอร์ม HRD-ReportIDP1)	ภายใน มี.ค. 68
2. รายงานผลการดำเนินงาน รอบ 12 เดือน	- รายงานผลการพัฒนาบุคลากร ตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ของบุคลากรภายในหน่วยงาน (แบบฟอร์ม HRD-ReportIDP2)	ภายใน ส.ค. 68

แบบฟอร์มรายงานผลการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ของบุคลากร
หน่วยงาน

รอบ 6 เดือน

สรุปจำนวนบุคลากรที่จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

ประเภทบุคลากร	จำนวนบุคลากรทั้งหมด	จำนวนบุคลากรที่จัดทำ แผนพัฒนารายบุคคล (IDP)
ข้าราชการ		
พนักงานราชการ		
ลูกจ้างประจำ		
พนักงานกระทรวงสาธารณสุข		
ลูกจ้างชั่วคราว		

สรุปประเด็นที่เลือกใช้ในการพัฒนา

ประเด็นที่เลือกใช้ในการพัฒนา	จำนวนประเภทบุคลากร				
	ข้าราชการ	พนักงานราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงาน กระทรวง สาธารณสุข	ลูกจ้าง ชั่วคราว
พัฒนาความรู้ 1. ระบาดวิทยา 2. การจัดการภาวะฉุกเฉินทาง สาธารณสุข 3. การวิจัยและพัฒนา 4. การติดตามและประเมินผล 5 อื่นๆ					
พัฒนาทักษะ 1. ทักษะทางการคิด (Cognitive Skills) 2. ทักษะทางอารมณ์และสังคม (Social and Emotional Skills) 3. ทักษะด้านภาวะผู้นำ (Leadership Skills) 4. ทักษะทางการปฏิบัติ (Practical skills) 5. ทักษะดิจิทัล (Digital Skills)					

ประเด็นที่เลือกใช้ในการพัฒนา	จำนวนประเภทบุคลากร				
	ข้าราชการ	พนักงานราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงาน กระทรวง สาธารณสุข	ลูกจ้าง ชั่วคราว
พัฒนาสมรรถนะ 1. สมรรถนะหลัก (Core Competency) 2. สมรรถนะที่จำเป็นตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency) 3. สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency)					

สรุปเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาตาม Learning Model ๗๐:๒๐:๑๐

ลำดับ	เครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนา	สรุปจำนวนบุคลากรที่เลือกใช้เครื่องมือการพัฒนา				
		ข้าราชการ	พนักงาน ราชการ	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงานกระทรวง สาธารณสุข	ลูกจ้าง ชั่วคราว
การเรียนรู้แบบ ๗๐						
๑	การเรียนรู้ในรูปแบบออนไลน์ (e-Learning)					
๒	การลงมือปฏิบัติ (On the job Training)					
๓	การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment)					
๔	การเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement)					
๕	การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)					
๖	การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)					
๗	การติดตาม/สังเกต (Job Shadowing)					
๘	การทำกิจกรรม (Activity)					
๙	การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-learning)					

ลำดับ	เครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนา	สรุปจำนวนบุคลากรที่เลือกใช้เครื่องมือการพัฒนา				
		ข้าราชการ	พนักงานราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานกระทรวงสาธารณสุข	ลูกจ้างชั่วคราว
๑๐	การเป็นวิทยากรภายใน (Internal Trainer)					
๑๑	การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)					
๑๒	การเปรียบเทียบกับคู่แข่ง/ คู่เปรียบเทียบ (Benchmarking)					
การเรียนรู้แบบ ๒๐						
๑	การสอนงาน (Coaching)					
๒	โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)					
๓	การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)					
๔	การให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback)					
๕	การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)					
การเรียนรู้แบบ ๑๐						
๑	การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)					
๒	การประชุม/สัมมนา (Meeting/Seminar)					
๓	การให้ทุนการศึกษา (Scholarship)					

แบบฟอร์มรายงานผลการพัฒนาบุคลากร ตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

หน่วยงาน

รอบ 12 เดือน

ประเภท บุคลากร	จำนวน บุคลากร ทั้งหมด	จำนวนบุคลากร ที่จัดทำแผนพัฒนา รายบุคคล (IDP)	จำนวนบุคลากร ที่พัฒนาสำเร็จ ตามเป้า	จำนวนบุคลากร ที่มีผลการพัฒนา ตามตัวชี้วัด		
				ดีมาก	ดี	พอใช้
ข้าราชการ						
พนักงาน ราชการ						
ลูกจ้างประจำ						
พนักงาน กระทรวง						
ลูกจ้างชั่วคราว						

ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำ IDP

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาปรับปรุงแนวทางการจัดทำ IDP

.....

.....

.....

.....

.....

.....