

ที่ ลป ๐๐๑๙.๑/ว ๕๕๖



สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดลำปาง
ถนนวชิรราษฎร์ดำเนิน ลป ๕๒๐๐๐

๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๗

เรื่อง การพัฒนาบุคลากร ด้วยระบบแผนพัฒนารายบุคคล IDP

เรียน พัฒนาการอำเภอ ทุกอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. แนวทางการใช้งานระบบแผนพัฒนารายบุคคล IDP	จำนวน ๑ ชุด
	๒. คู่มือการบันทึกข้อมูลแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล IDP	จำนวน ๑ ชุด
	๓. เป้าหมายการปฏิบัติงานรายบุคคล	จำนวน ๑ ชุด
	๔. แบบบันทึกผลการเรียนรู้ / องค์ความรู้รายบุคคล	จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกรมการพัฒนาชุมชนกำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมการพัฒนาชุมชน รอบการประเมินที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยกำหนดตัวชี้วัด ตำแหน่งพัฒนาการจังหวัด เพิ่มเติม คือ ตัวชี้วัดรายบุคคล ตัวชี้วัดที่ ๘ ระดับความสำเร็จในการพัฒนาบุคลากร ด้วยระบบแผนพัฒนารายบุคคล IDP

ในการนี้ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดลำปางขอส่งแนวทางการใช้งานระบบแผนพัฒนารายบุคคล IDP มาเพื่อทราบ และขอให้ท่านและข้าราชการในสังกัดจัดทำแผนผลการพัฒนาตนเอง ด้วยระบบแผนพัฒนารายบุคคล IDP ภายในวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๗ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายวิทยา บุมภูคำ)
พัฒนาการจังหวัดลำปาง

กลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน
โทร. ๐ - ๕๔๒๖ - ๕๐๕๕



สิ่งที่ส่งมาด้วย

การพัฒนาศักยภาพด้วยระบบแผนการพัฒนาบุคคล IDP

(Individual Development Plan : IDP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ตัวชี้วัดและคำเป้าหมายการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี วัตถุประสงค์ของตำแหน่ง พัฒนาการจังหวัด
 “ระดับความสำเร็จในการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ด้วยระบบแผนพัฒนาบุคคล IDP”

รอบการประเมิน	กลุ่มเป้าหมาย
รอบการประเมินที่ 2 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ระหว่างวันที่ 1 เมษายน - 30 กันยายน ๒๕๖๗)	บุคลากรทุกระดับในส่วนกลาง/ส่วนภูมิภาค ยกเว้น ผู้บริหารระดับสูงของกรมการพัฒนาระดับ
แนวทางการพัฒนาศักยภาพ	
1 สนับสนุนให้บุคลากรปฏิบัติงานตามรูปแบบ 70 : 20 : 10 Model 2 กำหนดกิจกรรมการพัฒนาตนเองระยะเวลา 10 วันไม่น้อยกว่า 70 ชั่วโมง 3 แผน - ผลการพัฒนาบุคลากรสามารถใช้งานได้ 1 ตุลาคม ๒๕๖๖ - 30 กันยายน ๒๕๖๗ (ไตรมาส 1 - 4)	

เป้าหมาย
 บุคลากรมีการจัดทำแผน/ผลการพัฒนารายบุคคล
 ไม่น้อยกว่า
ร้อยละ: 75

1 สร้างการรับรู้
 จัดทำคู่มือแนวทางและสร้างการรับรู้แก่บุคลากรระดับองค์กร

2 จัดทำแผน
 ประเมินตนเอง ออกส่งกับผู้บังคับบัญชาและบันทึกแผนการพัฒนาตนเอง

3 พัฒนาตนเอง
 แสวงหาองค์ความรู้ที่สอดคล้องตามแนวทางกรมฯ

4 ประเมินผล
 สนับสนุนความรู้ที่ได้รับจากทักษะผู้เกี่ยวข้องรูปแบบต่างๆ แล้วบันทึกในระบบ

๑๖ พ.ค. ๒๕๖๗

น.บ. ๒๕๖๗

ก.ค. - ส.ค. ๒๕๖๗

ก.บ. ๒๕๖๗

ก.ย. ๒๕๖๗

ก.ย. ๒๕๖๗

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

70% - จากการลงมือทำ
คิดเป็น 49 ชั่วโมง

- 1) อ่านหนังสือ 2 เรื่อง
- 2) ดูภาพยนตร์ 2 เรื่อง
- 3) เรียน E-learning 2 ชุดวิชา
- 4) ดู YouTube/VDO 2 เรื่อง
- 5) ศึกษางาน 2 ครั้ง
- 6) การศึกษาปฏิบัติงาน 2 เรื่อง
- 7) เป็นวิทยากร 2 ครั้ง

20% - จากบุคคลอื่น
คิดเป็น 14 ชั่วโมง

- 1) ระบบพี่เลี้ยง 2 เรื่อง
- 2) ผู้เชี่ยวชาญ 2 เรื่อง

10% - จากการพัฒนาตนเอง
คิดเป็น 7 ชั่วโมง

- 1) ศักยภาพหรือสัมมนา 1 หลักสูตร

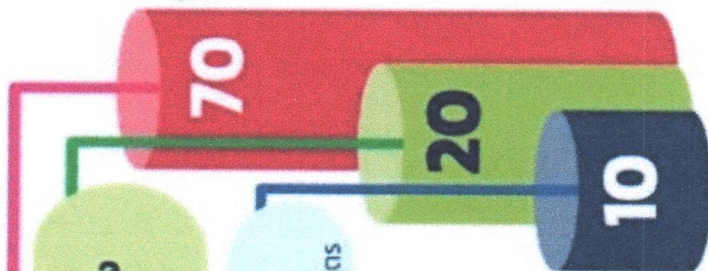


ดูตัวอย่างการลงมือทำ
IDP ของคุณที่นี่

70 : 20 : 10 Model
ในแนวทางการคิดเป็นระยะเวลา 7 ชั่วโมง

แนวทางการพัฒนาบุคลากร

ด้วยการพัฒนาตนเอง



หลักฐานเชิงประจักษ์

ระดับคะแนน 3 - 5

+ องค์ความรู้จากวิธีการพัฒนาตนเอง
ในรูปแบบการจัดการความรู้ที่ได้รับจาก
วิธีการพัฒนาตนเอง

- บันทึกการมอบหมายงาน
- หนังสือเชิญ/ตารางฝึกอบรม
- ภาพประกอบ
- เกียรติบัตร/ประกาศ
- เอกสารสรุป

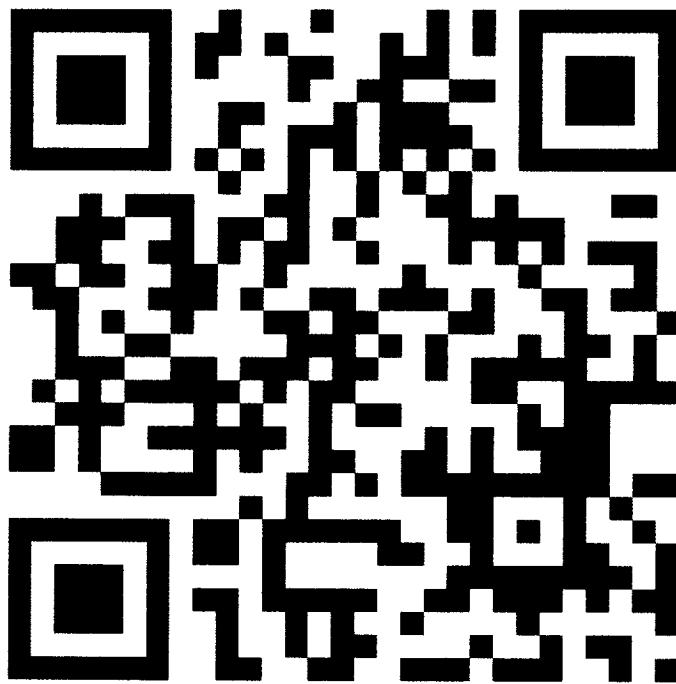
ระดับคะแนน 2

+ รายงานแผนและผลการพัฒนา
ตนเองของหน่วยงาน

ระดับคะแนน 1

+ แนวทางการใช้งานหรือคู่มือการใช้งาน
ระบบแผนพัฒนาบุคลากร IDP





คู่มือการบันทึกข้อมูลแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล
IDP

เป้าหมายการปฏิบัติงานรายบุคคล

๑. สนับสนุนให้บุคลากรในสังกัด มีการพัฒนาตนเอง ๑๐ วิธีการ ดังนี้

- ๑) อ่านหนังสือ การฝึกฝนปฏิบัติด้วยตนเองจากการอ่านหนังสือ บทความ งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- ๒) ดูภาพยนตร์ การฝึกฝนปฏิบัติด้วยตนเองจากการดูภาพยนตร์ สารคดีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๓) เรียน E-learning การฝึกฝนปฏิบัติด้วยตนเองจากการเรียน E-learning ที่เกี่ยวข้อง
- ๔) YouTube/VDO การฝึกฝนปฏิบัติด้วยตนเองจากการดู YouTube/VDO ที่ประสบความสำเร็จ
อันนำไปสู่การปรับใช้ในองค์กรต่อไป
- ๕) ศึกษาดูงาน การดูระบบและขั้นตอนงานจากต้นแบบ ตัวอย่างที่ดี (Best Practice) ในเรื่องที่ต้องการดูงาน เพื่อให้บุคลากรเห็นแนวคิด และหลักปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จอันนำไปสู่การปรับใช้ในองค์กร
- ๖) การฝึกปฏิบัติในงาน การเรียนรู้งานโดยการสังเกตการทำงานของบุคลากรที่มีความชำนาญ และลงมือปฏิบัติจริง
- ๗) การเป็นวิทยากร การสร้างบุคลากรที่มีความสามารถในการถ่ายทอด รักรการสอน และมีความรู้ในเรื่องที่จะสอน โดยมอบหมายให้เป็นวิทยากรภายในองค์กร ทำหน้าที่จัดการอบรมในกิจกรรมต่างๆ
- ๘) ระบบพี่เลี้ยง เป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ของผู้มีความรู้และประสบการณ์ให้กับผู้ที่มีประสบการณ์ในการทำงานน้อยกว่า โดยพี่เลี้ยงคือผู้สนับสนุน ให้กำลังใจ ช่วยเหลือ สอนงาน และให้คำปรึกษา
- ๙) ที่ปรึกษาเป็นการฝึกปฏิบัติจริงกับผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ในเรื่องนั้น
- ๑๐) อบรม เป็นการพัฒนาด้วยวิธีการฝึกอบรม/ประชุมสัมมนา (รวมถึงการอบรมกับหน่วยงานภายนอก)

๒. กำหนดกิจกรรมการพัฒนาตนเองในระยะเวลา ๑ ปี (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) ไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน หรือ ๗๐ ชั่วโมง ซึ่งการคำนวณระยะเวลาการพัฒนาตนเอง มีดังนี้

ประเภทการพัฒนาบุคคล	ร้อยละ	คิดเป็น (ชั่วโมง)	หมายเหตุ
๑) อ่านหนังสือ จำนวน ๒ เรื่อง คิดเป็นระยะเวลา ๗ ชั่วโมง ๒) ดูภาพยนตร์ จำนวน ๒ เรื่อง คิดเป็นระยะเวลา ๗ ชั่วโมง ๓) เรียน E-learning จำนวน ๒ ชุดวิชา คิดเป็นระยะเวลา ๗ ชั่วโมง ๔) YouTube/VDO จำนวน ๒ เรื่อง คิดเป็นระยะเวลา ๗ ชั่วโมง ๕) ศึกษาดูงาน จำนวน ๒ ครั้ง คิดเป็นระยะเวลา ๗ ชั่วโมง ๖) การฝึกปฏิบัติในงาน จำนวน ๒ เรื่อง คิดเป็นระยะเวลา ๗ ชั่วโมง ๗) การเป็นวิทยากร จำนวน ๒ ครั้ง คิดเป็นระยะเวลา ๗ ชั่วโมง	๗๐	๔๙	เลือกประเภทการพัฒนาแบบใดก็ได้ให้ครบ ๔๙ ชั่วโมง
๘) ระบบพี่เลี้ยง จำนวน ๒ เรื่อง คิดเป็นระยะเวลา ๗ ชั่วโมง ๙) ที่ปรึกษา จำนวน ๒ เรื่อง คิดเป็นระยะเวลา ๗ ชั่วโมง	๒๐	๑๔	เลือกประเภทการพัฒนาแบบใดก็ได้ให้ครบ ๑๔ ชั่วโมง
๑๐) ฝึกอบรม จำนวน ๑ หลักสูตร คิดเป็นระยะเวลา ๗ ชั่วโมง	๑๐	๗	

แบบบันทึกผลการเรียนรู้ / องค์ความรู้รายบุคคล
เทียบเวลาการเรียนรู้.....ชั่วโมง

๑. ชื่อองค์ความรู้

๒. ผู้เรียน ชื่อ

ตำแหน่ง.....

สังกัด.....สำนักงานพัฒนาชุมชน.....

๓. แหล่งการเรียนรู้ / การพัฒนาตนเอง

๓.๑ จากการลงมือทำ

- อ่านหนังสือ การฝึกฝนปฏิบัติด้วยตนเองจากการอ่านหนังสือ บทความงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
 - ดูภาพยนตร์ การฝึกฝนปฏิบัติด้วยตนเองจากการดูภาพยนตร์ สารคดีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - เรียน E-learning การฝึกฝนปฏิบัติด้วยตนเองจากการเรียน E-learning ที่เกี่ยวข้อง
 - Youtube/VDO การฝึกฝนปฏิบัติด้วยตนเองจากการดู Youtube/VDO ที่ประสบความสำเร็จอันนำไปสู่การปรับใช้ในองค์กรต่อไป
- เรื่อง/ชื่อหนังสือ/ชื่องานที่ปฏิบัติ.....

- ศึกษาดูงาน การดูระบบและขั้นตอนจากการต้นแบบ ตัวอย่างที่ดี (Best Practice) ในเรื่องที่ต้องการดูงาน เพื่อให้บุคลากรเห็นแนวคิดและหลักปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จอันนำไปสู่การปรับใช้ในองค์กร
- จากการฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา/ศึกษาดูงาน (ที่ไม่มีประกาศนียบัตร)
ชื่อโครงการ/กิจกรรมการประชุม.....

วันที่.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....

สถานที่.....หน่วยงานจัดอบรม.....

๓.๒ จากบุคคลอื่น

- ระบบพี่เลี้ยง จากกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ของผู้มีความรู้และประสบการณ์ให้กับผู้ที่มีประสบการณ์ในการทำงานน้อยกว่า โดยพี่เลี้ยงคือผู้สนับสนุนให้กำลังใจ ช่วยเหลือ สอนงาน และให้คำปรึกษา

- การฝึกปฏิบัติจริงกับผู้มีความรู้ เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์เรื่องนั้น

- ชื่องานที่ปฏิบัติ วันที่.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ...
๒๕๖๗..... เวลา.....สถานที่.....หน่วยงาน.....

๔. สรุปสาระสำคัญของการเรียนรู้ / องค์ความรู้

.....

