



สำนักผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน

รับที่ 422

วันที่ 2 ส.ค. 2561

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองฝึกอบรม กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาการเรียนรู้ โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๕๕๒๘

ที่ มท ๐๕๐๗.๓/ว ๑๙๓๖ วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๑

เรื่อง การจัดทำและรายงานแผนการพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

เรียน หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กรมที่ดิน ผู้ตรวจราชการกรม ผู้อำนวยการศูนย์ดำรงธรรม กรมที่ดิน ผู้อำนวยการสำนัก เจ้าพนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร ผู้เชี่ยวชาญด้านตรวจสอบภายใน เลขาธิการกรม ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสำนักงาน ผู้อำนวยการกลุ่ม และผู้อำนวยการศูนย์

ตามหนังสือกองฝึกอบรม ที่ มท ๐๕๐๗.๒.๓/ว ๒๖๘๖ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๐ แจ้งว่า ได้มีการปรับปรุงแบบรายงานแผนการพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) (แบบที่ ๑ - ๒) เพื่อให้เกิดความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งขอให้หน่วยงานจัดทำแบบสรุปรายงานแผนการพัฒนารายบุคคล ปีละ ๒ ครั้ง (ตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ) โดยส่งให้กองฝึกอบรมสรุปประมวลผลข้อมูลในภาพรวม นั้น

กองฝึกอบรมขอเรียนว่า เพื่อให้การรายงานผลการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ดำเนินการแล้วเสร็จตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑) จึงขอให้ส่งแบบรายงาน (แบบที่ ๒) ให้กองฝึกอบรม พร้อมส่งไฟล์ในรูปแบบ Word ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ el6061@gmail.com ภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๑ ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแบบรายงานแผนการพัฒนารายบุคคลได้จากเว็บไซต์กรมที่ดิน ⇨ กองฝึกอบรม ⇨ เอกสารวิชาการ/ผลงานวิจัย ⇨ เอกสารวิชาการ หรือตาม QR Code ด้านล่าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(นางสุพินดา นาคบัว)

ผู้อำนวยการกองฝึกอบรม

เรียน ผู้ตรวจราชการกรม เพื่อดำเนินการ ที่ 2-๑๗
เพื่อโปรดทราบ

(นางสาวโสภา เพียรพิชัยพงศ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจราชการ

- ๒ ส.ค. ๒๕๖๑



bit.ly/2NXlrPs

แบบที่ 1

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

☐ รอบที่ 1

☐ รอบที่ 2

ผู้รับการพัฒนา ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง / ระดับ () สังกัด

ลำดับ ที่	หัวข้อที่จะพัฒนา	สนับสนุน สมรรถนะ (รหัส)	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการ พัฒนา (รหัส)	ระยะเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุด *	หมายเหตุ

หมายเหตุ * ข้าราชการจะต้องได้รับการพัฒนา 10 วัน /คน / ปี (6 ชั่วโมง = 1 วัน)

คำอธิบายช่องสนับสนุนสมรรถนะ	
รหัส	สนับสนุนสมรรถนะ
1	การมุ่งผลสัมฤทธิ์
2	การบริหารที่ดี
3	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
4	การยึดมั่นในความถูกต้องเป็นธรรม
5	การทำงานเป็นทีม

คำอธิบายช่องวิธีการพัฒนา					
รหัส	วิธีการพัฒนา	รหัส	วิธีการพัฒนา	รหัส	วิธีการพัฒนา
1	การฝึกอบรมในห้องเรียน (Class Room Training)	8	การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)	15	การให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback)
2	การสอนงาน (Coaching)	9	การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)	16	การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)
3	การฝึกอบรมในขณะทำงาน (On the job Training)	10	การติดตาม/การสังเกต (Job Shadowing)	17	การเปรียบเทียบกับคู่แข่ง (Benchmarking)
4	โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)	11	การทำกิจกรรม (Activity)	18	การประชุม/สัมมนา (Meeting/Seminar)
5	การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment)	12	การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)	19	การให้ทุนการศึกษา (Scholarship)
6	การเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement)	13	การเป็นวิทยากรภายใน (Internal Trainer)		
7	การมอบหมายงาน (Delegation)	14	การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)		

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

ผู้เสนอแผนพัฒนารายบุคคล

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง

(หัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย/ผู้อำนวยการ/เจ้าพนักงานที่ดิน)

วันที่/...../.....

ผู้อนุมัติแผนพัฒนารายบุคคล

สรุปผลการดำเนินการตามแผนพัฒนารายบุคคล (ประเมินหลังจากครบกำหนดระยะเวลาตามแผนแล้ว)

☐ ดำเนินการได้ตามแผน

☐ ไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผน สาเหตุเพราะ.....

ตัวอย่าง

แบบที่ 1

แบบแสดงรายละเอียดแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

☒ รอบที่ 1

☐ รอบที่ 2

ผู้รับการพัฒนา ชื่อ - นามสกุล นายมานะ อดทน ตำแหน่ง / ระดับ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (K2) สังกัด กองฝึกอบรม

ลำดับ ที่	หัวข้อที่จะพัฒนา	สนับสนุน สมรรถนะ (รหัส)	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการ พัฒนา (รหัส)	ระยะเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุด *	หมายเหตุ
1	ความรู้ด้านเทคนิคการฝึกอบรม	1	เพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ระเบียบหรือ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	7 12	ต.ค. 60 - มี.ค. 61 (รวม 25 ช.ม.)	
2	การปรับปรุงประสิทธิภาพในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)	3	เพื่อปรับปรุงประยุกต์ใช้ความรู้ และแนวทางการทำงานให้มีประสิทธิภาพ ยิ่งขึ้น	2 12	ก.พ. - มี.ค. 61 (รวม 5 ช.ม.)	

หมายเหตุ * ข้าราชการจะต้องได้รับการพัฒนา 10 วัน /คน / ปี (6 ชั่วโมง = 1 วัน)

คำอธิบายช่องสนับสนุนสมรรถนะ	
รหัส	สนับสนุนสมรรถนะ
1	การมุ่งผลสัมฤทธิ์
2	การบริการที่ดี
3	การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
4	การยึดมั่นในความถูกต้องเป็นธรรม
5	การทำงานเป็นทีม

คำอธิบายช่องวิธีการพัฒนา					
รหัส	วิธีการพัฒนา	รหัส	วิธีการพัฒนา	รหัส	วิธีการพัฒนา
1	การฝึกอบรมในห้องเรียน (Class Room Training)	8	การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)	15	การให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback)
2	การสอนงาน (Coaching)	9	การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)	16	การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)
3	การฝึกอบรมในขณะทำงาน (On the job Training)	10	การติดตาม/การสังเกต (Job Shadowing)	17	การเปรียบเทียบกับคู่แข่ง (Benchmarking)
4	โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)	11	การทำกิจกรรม (Activity)	18	การประชุม/สัมมนา (Meeting/Seminar)
5	การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment)	12	การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)	19	การให้ทุนการศึกษา (Scholarship)
6	การเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement)	13	การเป็นวิทยากรภายใน (Internal Trainer)		
7	การมอบหมายงาน (Delegation)	14	การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)		

ลงชื่อรับทราบแผนพัฒนารายบุคคล

ลงชื่อนุมัติแผนพัฒนารายบุคคล

(นายมานะ อดทน)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
วันที่ 1 ตุลาคม 2560
ผู้เสนอแผนพัฒนารายบุคคล

(นายใจดี มีเมตตา)
หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาการเรียนรู้
วันที่ 1 ตุลาคม 2560
ผู้อนุมัติแผนพัฒนารายบุคคล

สรุปผลการดำเนินการตามแผนพัฒนารายบุคคล (ประเมินหลังจากครบกำหนดระยะเวลาตามแผนแล้ว)	
☐ ดำเนินการได้ตามแผน	☐ ไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผน สาเหตุเพราะ

แบบที่ 2

☐ รอบที่ 1 ☐ รอบที่ 2

แบบสรุปรายงานข้าราชการที่ได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

สังกัด

ประเภท/ระดับตำแหน่ง	รหัส	จำนวน ข้าราชการ ในหน่วยงาน ทั้งหมด	จำนวน ผู้ที่ได้รับ การพัฒนา	จำนวน ผู้ที่ไม่ได้รับ การพัฒนา	สาเหตุที่ไม่ได้รับการพัฒนา
ประเภทอำนวยการ (M)					
ระดับสูง	M2				
ระดับต้น	M1				
ประเภทวิชาการ (K)					
เชี่ยวชาญ	K4				
ชำนาญการพิเศษ	K3				
ชำนาญการ	K2				
ปฏิบัติการ	K1				
ประเภททั่วไป (O)					
อาวุโส	O3				
ชำนาญงาน	O2				
ปฏิบัติงาน	O1				
ยอดรวม(คน)					

ลงชื่อ.....ผู้สรุปรายงาน
(.....)
ตำแหน่ง

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง
(.....)
ตำแหน่ง

ตัวอย่าง

แบบที่ 2

☒ รอบที่ 1 ☐ รอบที่ 2

แบบสรุปรายงานข้าราชการที่ได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

สังกัด สำนัก / กอง / สำนักงานที่ดินจังหวัด *

ประเภท/ระดับตำแหน่ง	รหัส	จำนวน ข้าราชการ ในหน่วยงาน ทั้งหมด	จำนวน ผู้ที่ได้รับ การพัฒนา	จำนวน ผู้ที่ไม่ได้รับ การพัฒนา	สาเหตุที่ไม่ได้รับการพัฒนา
ประเภทอำนวยการ (M)					
ระดับสูง	M2	1	1		
ระดับต้น	M1	7	7		
ประเภทวิชาการ (K)					
เชี่ยวชาญ	K4				
ชำนาญการพิเศษ	K3	2	2		
ชำนาญการ	K2	24	24		
ปฏิบัติการ	K1	20	20		
ประเภททั่วไป (O)					
อาวุโส	O3	7	7		
ชำนาญงาน	O2	64	64		
ปฏิบัติงาน	O1	33	33		
ยอดรวม(คน)		158	158		

ลงชื่อ.....ผู้สรุปรายงาน
(นายขยัน หมั่นเพียร)
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง
(นางสาวขวัญใจ มหาชน)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป / หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

* **หมายเหตุ** ให้สำนักงานที่ดินจังหวัดรวบรวมจำนวนข้าราชการของ สำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก/อำเภอ
ในภาพรวมก่อนรายงานกรมที่ดิน