



How to Create Your Own Effective IDP (şu 1)

Oct 18, 2022



วัตถุประสงค์การเรียนรู้

- ผู้เข้าอบรมเข้าใจถึงความสำคัญของการทำ IDP (Individual Development Plan)
- ผู้เข้าอบรมสามารถทำแผนพัฒนารายบุคคลของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ

Agenda

09.00 – 12.00 น.

พัก 15 นาที (10.30-10.45)

A

ความสำคัญของการทำ IDP และประโยชน์ที่ได้รับ ▶▶

B

บทบาทของผู้เกี่ยวข้อง ▶▶

C

MU Competency & IDP Process ▶▶

D

การเลือกรูปแบบการพัฒนาที่เหมาะสมกับการทำ IDP ▶▶

E

Q & A ▶▶



Individual Development Plan (IDP) คืออะไร

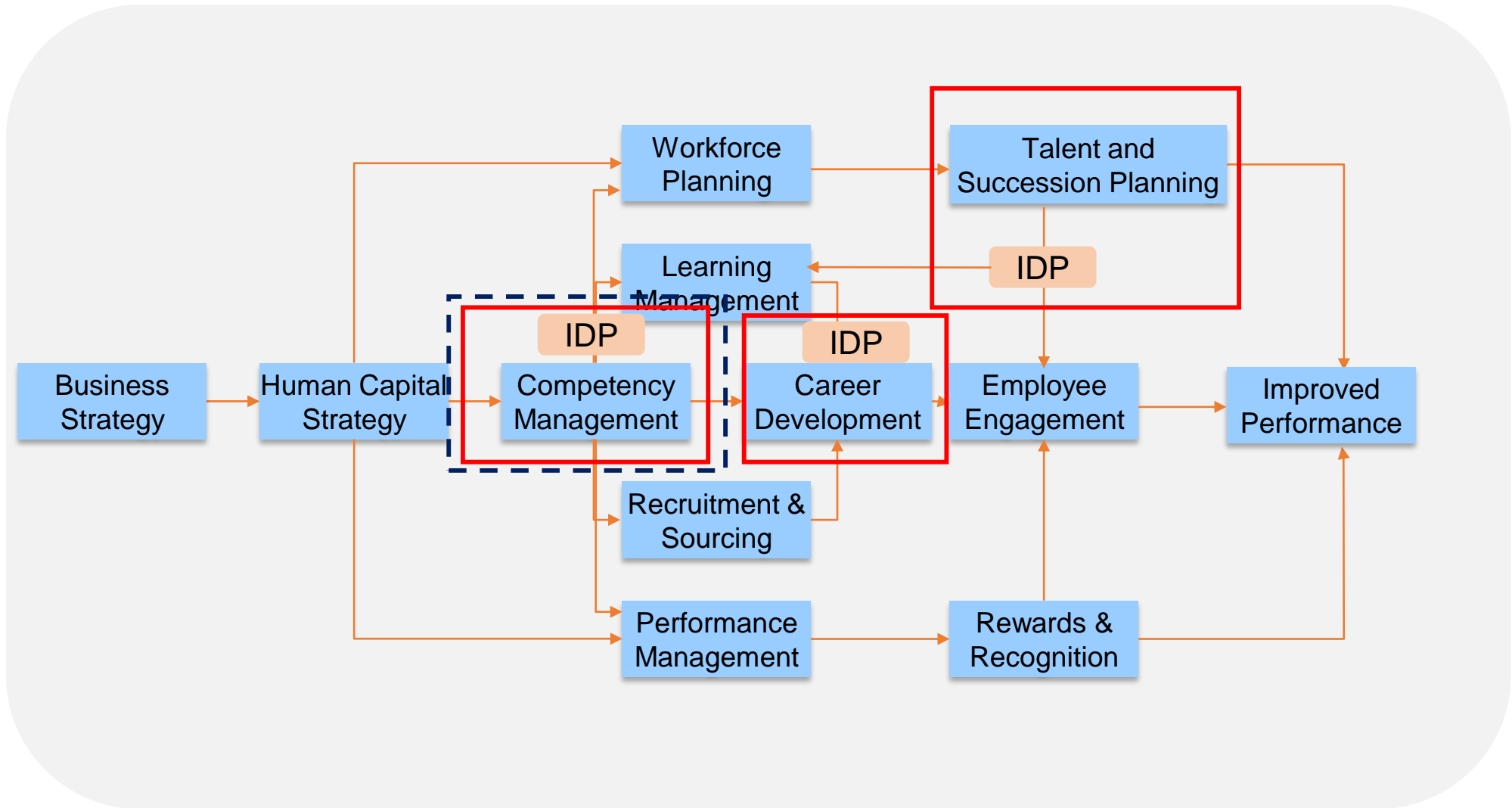


- การวางแผนพัฒนารายบุคคลให้กับ บุคลากรในองค์กร, Talent, Successor มักทำหลังจากมีการประเมิน Competency หรือมีการกำหนดตัวผู้ที่เป็น Talent, Successor แล้ว โดยต้องเลือกรูปแบบการพัฒนาที่เหมาะสมกับผู้รับการพัฒนา
- ประโยชน์ เพื่อ ปิดจุดอ่อน (Weakness) เรื่องที่ต้องการพัฒนาให้สามารถทำงานตามที่มอบหมายได้ หรือเพื่อ เสริมจุดแข็ง (Strength) ที่บุคลากรมีเพื่อนำไปปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น พร้อมทำงานที่หลากหลาย และสามารถใช้ทักษะเป็นที่จำเป็นในอนาคต (Future required skills) ในงานได้
- ในขณะเดียวกันเพื่อเป็นการ เตรียมความพร้อมบุคลากรสำหรับ การที่จะได้รับมอบหมายในบทบาทใหม่ / หรือเพื่อ เป็น Future Leader ขององค์กร



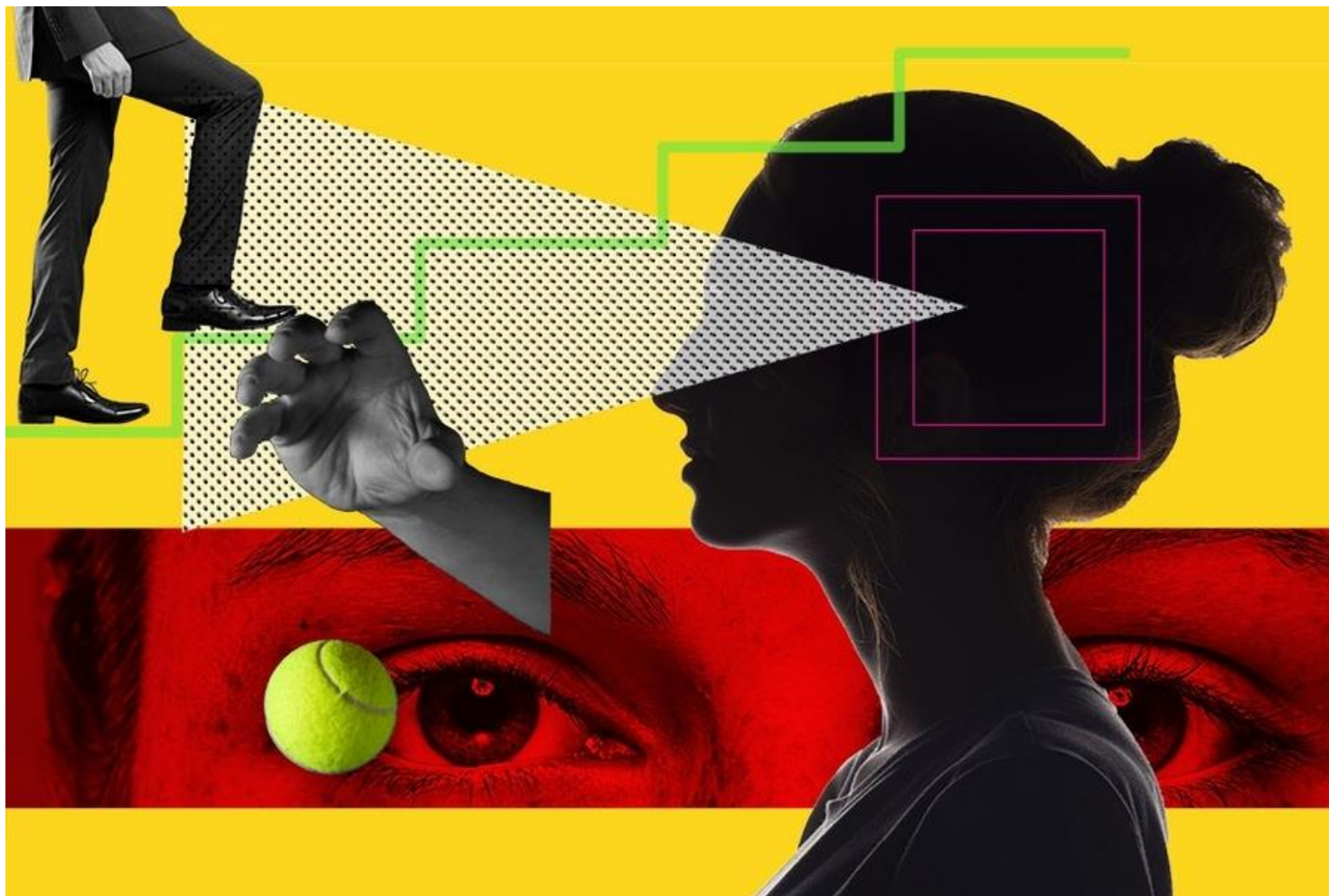
Individual Development Plan (IDP)

HR Overview Framework



Source: Accenture

ความคาดหวังของมหาวิทยาลัยในการทำ IDP



ความคาดหวังของมหาวิทยาลัย ในการทำ IDP

- การพูดคุยให้ Feedback เรื่องการทำงาน และการวางแผน IDP ร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพระหว่างผู้บังคับบัญชา และผู้รับการพัฒนา
- การเลือกรูปแบบการพัฒนาที่หลากหลายไม่จำกัดเฉพาะ Classroom เป็นการเรียนรู้แบบผสมผสาน 70:20:10
- ผู้บังคับบัญชา มีการติดตามผล และให้การสนับสนุน เพื่อให้การพัฒนาประสบความสำเร็จ
- ผู้รับการพัฒนา (ผู้รับการประเมิน Competency) รับผิดชอบการเรียนรู้ของตนเอง

MU IDP เกี่ยวข้องกับใคร



ผู้เกี่ยวข้องกับ IDP ในแต่ละขั้นตอน

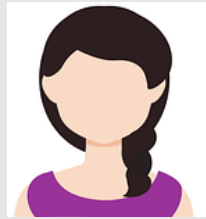
1. พูดคุย และวางแผนการพัฒนา
จากผลประเมิน Competency Report



ผู้รับการพัฒนา

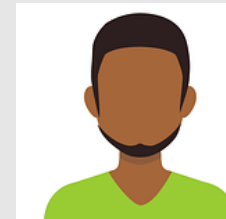
ผู้บังคับบัญชา
ขั้นต้น

2. เขียนแผน IDP



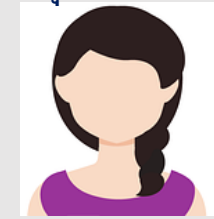
ผู้รับการพัฒนา

3. ทวนสอบและอนุมัติ IDP



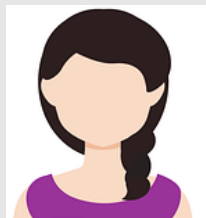
ผู้บังคับบัญชา
ขั้นต้น

4. ส่ง IDP ให้กับ HR กอง
ทรัพยากรบุคคล



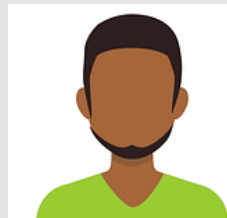
ผู้รับการพัฒนา

5. รับผิดชอบการเรียนรู้ของตน



ผู้รับการพัฒนา

6. ติดตาม สนับสนุน และประเมิน
ประสิทธิภาพการเรียนรู้



ผู้บังคับบัญชา
ขั้นต้น

7. Facilitate การพัฒนา
วิเคราะห์ผลการทำ IDP
และการพัฒนา



HR

MU Competency

- Core Competency
- Managerial Competency
- Functional Competency

The image features a dark blue background with various digital icons and a hand pointing at the word 'SKILLS'. The icons include bar charts, a person silhouette, a gear, a lightbulb, and a network diagram. The word 'SKILLS' is written in large, bold, blue capital letters. A hand in a suit sleeve points towards the word from the right side, with a bright light effect at the tip of the finger.

SKILLS

MU Competencies



1. Core Competencies (CC) มักสะท้อนสิ่งที่องค์กรต้องการหล่อหลอมให้บุคลากรในทุกคน องค์กรเป็น หรือแสดงพฤติกรรมดังกล่าวร่วมกัน เพื่อช่วยสนับสนุนให้องค์กรสามารถบรรลุเป้าหมายและ ภารกิจตามวิสัยทัศน์ที่กำหนด เช่น M-A-H-I-D-O-L (Mastery, Altruism, Harmony, Integrity, Determination, Originality, Leading)

DNA ที่หล่อหลอมคนให้องค์กร ให้มีความเหมือน และเป็นเอกลักษณ์เฉพาะ

2. Managerial Competencies (MC) สมรรถนะสำหรับผู้บริหารในระดับต่างๆ ที่องค์กร ต้องการให้เป็น หรือมี เน้นเรื่องทักษะการบริหารจัดการตนและทีม ซึ่งระดับความลึกจะแตกต่างกันไปตาม ระดับของความรับผิดชอบ หรือตามสายการบริหาร

จำเป็นต้องมี เพื่อให้บริหารจัดการตนเอง และทีมที่รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. Functional Competencies (FC) สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการทำงานหนึ่งๆ เพื่อให้ บุคลากรที่อยู่ในหน้านั้นสามารถปฏิบัติงานได้ตามที่องค์กรคาดหวัง มักแบ่งตามกลุ่มวิชาชีพ เช่น ความรู้เรื่อง Market Research, ความรู้เรื่องกฎหมายแรงงาน, ความรู้เรื่องงานจัดซื้อบริษัท, ความรู้เรื่อง บัญชีงบดุล, ความรู้เรื่องการตรวจจ่าย

จำเป็นต้องมี เพื่อให้ทำงานตามหน้าที่นั้น ๆ ได้ ตรงตามที่องค์กรคาดหวัง

3.1 FC Plus ความรู้และทักษะที่จำเป็นเพื่อการทำงานในอนาคต

MU Competency

7 Core Competency for all	
✓	Mastery
✓	Altruism
✓	Harmony
✓	Integrity
✓	Determination
✓	Originality
✓	Leadership

10 Managerial Competency for S level up	
~	Visioning
~	Leadership
~	Change Management
~	Strategic Thinking
~	Self-Control
~	Empowering Others
~	Conceptual Thinking
~	Caring & Developing Others
~	Proactiveness
~	Communication & Influencing

นักทรัพยากรบุคคล

Functional Competency	
✓	ทักษะการสื่อสาร
✓	การบริหารการเปลี่ยนแปลง
✓	ความละเอียดรอบคอบ
✓	จิตสำนึกในการบริการ
✓	การเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง
✓	ทักษะการบริหารค่าตอบแทน
✓	ทักษะการบริหารโครงการพัฒนาบุคลากร
✓	ทักษะการบริหารโครงการสวัสดิการ
✓	ทักษะการบริหารผลการปฏิบัติงาน
✓	ทักษะการบริหารงาน ERP-HR
✓	ทักษะการสรรหา & คัดเลือก

นักวิจัยสายวิชาการ

Functional Competency	
✓	ความเป็นนักวิจัย มหาวิทยาลัยมหิดล
✓	ทักษะการจัดการเรียนการสอน
✓	ทักษะการวิจัย
✓	ทักษะการให้คำแนะนำปรึกษา
✓	การเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

สายวิชาการ

✓	ความเป็นอาจารย์ มหิดล
✓	ทักษะการเรียนการสอน
✓	ทักษะการวิจัย
✓	ทักษะการให้คำแนะนำปรึกษา
✓	การเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

นักวิทยาศาสตร์

Functional Competency	
✓	ความรู้ทางวิทยาศาสตร์
✓	ความละเอียดรอบคอบ
✓	การรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูล
✓	การเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

นักวิชาการเงิน&บัญชี

✓	ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบและข้อบังคับด้านการเงินและบัญชี
✓	ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูล การจัดทำรายงาน
✓	ทักษะการแก้ปัญหา และตัดสินใจ
✓	ความละเอียดรอบคอบ

Link กับการประเมินผลงาน 20%

บรรณารักษ์

Functional Competency

- ✓ ทักษะการบริการสารสนเทศ
- ✓ ทักษะการจัดการห้องสมุด
- ✓ ทักษะการสื่อสาร
- ✓ ทักษะการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
- ✓ การเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง
- ✓ ทักษะการจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ
- ✓ ทักษะการจัดการเทคโนโลยีห้องสมุด

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

- ✓ ความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบ/ข้อบังคับและบริบทองค์กร
- ✓ ความละเอียดรอบคอบ
- ✓ การเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง
- ✓ ทักษะการประสานงาน

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

Functional Competency

- ✓ การคิดแบบบูรณาการ
- ✓ ความรู้ด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผน
- ✓ ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูลและการรายงาน

สายนักวิชาการการศึกษา

- ✓ ทักษะการประสานงาน
- ✓ ความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบ ข้อบังคับ ด้านการศึกษา และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ✓ การจัดการข้อมูลด้านการศึกษา หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ✓ จิตสำนึกการบริการ

พยาบาล

Functional Competency

- ✓ จิตสำนึกการให้บริการ
- ✓ การแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ
- ✓ การสร้างและรักษาสัมพันธภาพ
- ✓ การบริหารจัดการพยาบาล

นักวิชาการพัฒนาคุณภาพ

- ✓ ทักษะการสื่อสาร
- ✓ ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูลและการทำรายงาน
- ✓ ทักษะการประสานงาน
- ✓ การเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

นักวิชาการพัสดุ

Functional Competency

- ✓ ความรู้กฎระเบียบเรื่องพัสดุ
- ✓ ทักษะการเจรจาต่อรอง
- ✓ ความละเอียดรอบคอบ
- ✓ ทักษะการประสานงาน

นักวิชาการสารสนเทศ

- ✓ ความรู้เกี่ยวกับสารสนเทศ
- ✓ ทักษะการเขียนโปรแกรมและประยุกต์ใช้ Software
- ✓ ความละเอียดรอบคอบ
- ✓ การเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

ตัวอย่าง MU Competency Report



ตัวอย่างรายงานประเมิน Competency รายบุคคล

ลำดับที่	หน่วยงาน / ฝ่ายงาน / หน่วย	ชื่อ-นามสกุลผู้รับการประเมิน	ระดับ (หัวหน้างาน/หัวหน้าหน่วย/ปฏิบัติการ)	อายุงาน	ประเภทสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	สัดส่วนการประเมินสมรรถนะ	ค่าน้ำหนัก				ระดับสมรรถนะที่ได้	คะแนนที่ได้ [1] (ค่าเฉลี่ยของร้อยละที่ได้รับ)	คะแนนที่ได้ (เทียบกับสัดส่วนการประเมินสมรรถนะ (([1]/คะแนนเต็มของสมรรถนะแต่ละประเภท) X สัดส่วนการประเมินสมรรถนะ)		
								ผลการประเมินสมรรถนะ								
								ระดับ/ ร้อยละที่ได้รับ/ ร้อยละที่ได้รับ X ค่าน้ำหนัก	ตนเอง	เพื่อนร่วมงาน	ลูกน้อง	ผู้บังคับบัญชา	ผู้บังคับบัญชารองลงมา			
1		นางสาว ก	ปฏิบัติการ	3 ปี 8 เดือน												
สมรรถนะหลัก							20	0	20	0	0	80		611	17.46	
Core Competency						มีสติ เป็นเลิศในงานที่รับผิดชอบ (Mastery)	-		1 70.00 0.00	1 90.00 1800.00			1 90.00 7200.00	-	90	
						ทำเพื่อผู้อื่น (Altruism)	-		1 80.00 0.00	1 90.00 1800.00			1 90.00 7200.00	-	90	
						ประสานความต่าง เพื่อเกิดพลัง มุ่งสู่ (Harmony)	-		1 80.00 0.00	1 90.00 1800.00			1 90.00 7200.00	-	90	
						ซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม รักษาความซื่อสัตย์ (Integrity)	-		1 70.00 0.00	1 90.00 1800.00			1 90.00 7200.00	-	90	
						มุ่งมั่น ฝ่าฟัน จนสำเร็จ (Determination)	-		1 80.00 0.00	1 85.00 1700.00			1 80.00 6400.00	-	81	
						คิดและทำสิ่งใหม่ (Originality)	-		1 90.00 0.00	1 85.00 1700.00			1 90.00 7200.00	-	89	
Functional Competency						กล้าคิด กล้าทำ กล้านำ กล้าเปลี่ยนแปลง (Leadership)	-		1 70.00 0.00	1 85.00 1700.00			1 80.00 6400.00	-	81	
						สมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพ						0	0	20	0	0
						ทักษะการสื่อสาร (Communication Skills)	2		2 70.00 0.00	2 83.34 1666.80			2 86.67 6933.60	2	86	
						การบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management)	2		2 76.67 0.00	2 88.34 1766.80			2 83.33 6666.40	2	84.33	
						ความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน (Attention to Details)	2		2 60.00 0.00	2 77.50 1550.00			2 85.00 6800.00	2	83.5	
						20	2		2 60.00 0.00	2 82.50 1650.00			2 100.00 8000.00	2	96.5	

หากคะแนนต่ำกว่า 80
ถือว่า มี Gap

ตัวอย่างรายงานประเมิน Competency รายบุคคล

ผลการประเมินสมรรถนะ
ระดับ/ร้อยละที่ได้รับ/ร้อยละที่ควรได้รับXค่าน้ำหนัก

สัดส่วนการประเมิน
สมรรถนะ)

สมรรถนะด้านการบริหาร		0	ผลการประเมินสมรรถนะ				0	80	828	0.00
			ตนเอง	เพื่อนร่วมงาน	ลูกน้อง	ผู้บังคับบัญชา				
การมีวิสัยทัศน์ (Visioning)	-	0	1	1	1	1	-	79	← Gap	
		70.00	80.00	70.00	80.00		80.00			
		0.00	800.00	700.00	6400.00					
ความเป็นผู้นำ (Leadership)	-	0	1	1	1	1	-	88	←	
		70.00	80.00	80.00	90.00		90.00			
		0.00	800.00	800.00	7200.00					
ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Management)	-	0	1	1	1	1	-	78	←	
		70.00	70.00	70.00	80.00		80.00			
		0.00	700.00	700.00	6400.00					
การคิดเชิงกลยุทธ์ (Strategic Thinking)	-	0	1	1	1	1	-	77	←	
		70.00	50.00	80.00	80.00		80.00			
		0.00	500.00	800.00	6400.00					
การควบคุมตนเอง (Self Control)	-	0	1	1	1	1	-	89	← หากคะแนนต่ำกว่า 80 ถือว่ามี Gap	
		70.00	80.00	90.00	90.00		90.00			
		0.00	800.00	900.00	7200.00					
การให้อำนาจแก่ผู้อื่น (Empowering Others)	-	0	1	1	1	1	-	87	←	
		70.00	70.00	80.00	90.00		90.00			
		0.00	700.00	800.00	7200.00					
การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)	-	0	1	1	1	1	-	79	←	
		70.00	70.00	80.00	80.00		80.00			
		0.00	700.00	800.00	6400.00					
การพัฒนาศักยภาพคน (Caring & Developing Others)	-	0	1	1	1	1	-	86	←	
		70.00	70.00	70.00	90.00		90.00			
		0.00	700.00	700.00	7200.00					
การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)	-	0	1	1	1	1	-	78	←	
		70.00	70.00	70.00	80.00		80.00			
		0.00	700.00	700.00	6400.00					
ศิลปะการสื่อสารจูงใจ (Communication & Influencing)	-	0	1	1	1	1	-	87	←	
		70.00	70.00	80.00	90.00		90.00			
		0.00	700.00	800.00	7200.00					



วิธีการ Prioritize Competency Gap



วิธีการ Prioritize Competency Gap

- ✓ พูดคุยกับผู้บังคับบัญชา Competency (CC,MC,FC) ที่ผู้รับการพัฒนายังมี gap
- ✓ กรณีไม่มี gap เลย ให้เลือกเป็นตัวที่ต้องการเสริมจุดแข็งแทน หรือตัวที่เป็น Competency ที่จำเป็นสำหรับการทำงานในอนาคต (เลือก 1-2 ตัว)
- ✓ กรณีมี gap พิจารณาร่วมกันว่า จะเลือกปิด Gap ตัวใด (เลือก 1-2 ตัว) โดยเลือกจาก
 - ตัวที่ตอบโจทย์ KPI ที่ได้รับมอบหมายในปีนั้นๆ หรือ
 - ตัวที่ตอบโจทย์ Action Plan หรือ
 - ตัวที่ตรงกับ Focus ของคณะ / ไปสนับสนุนพันธกิจของมหาวิทยาลัยได้มากที่สุด
 - จุดอ่อน จุดแข็งของบุคลากร

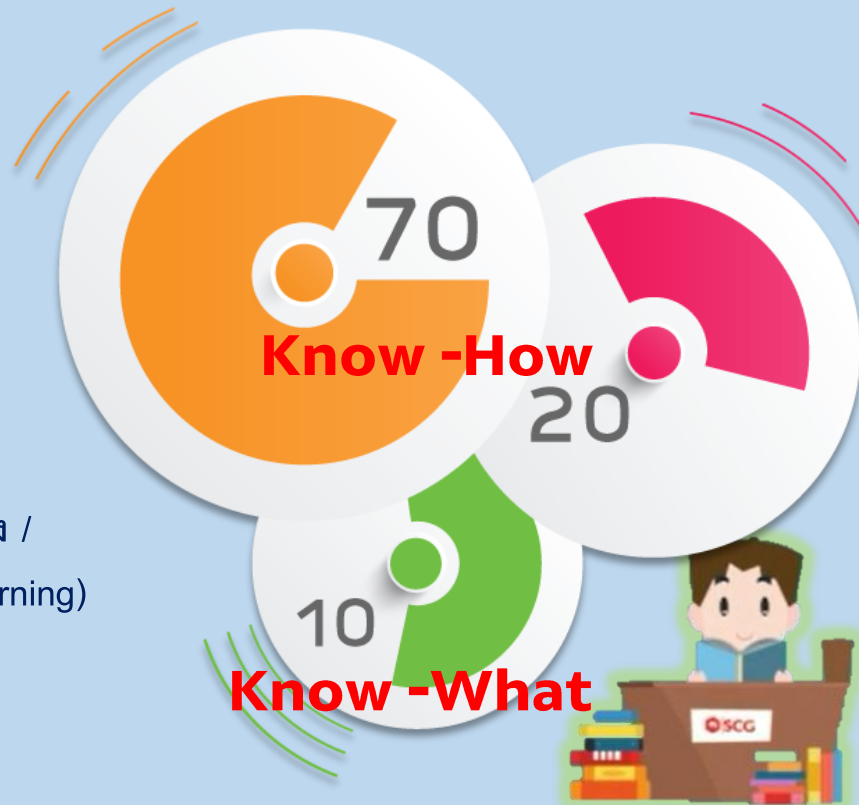
รูปแบบการพัฒนา (Development Interventions) ที่สามารถเลือกใช้ในการทำ MU IDP



การเรียนรู้แบบ 70:20:10



การเรียนรู้จากประสบการณ์ตรง /
การลงมือปฏิบัติ (Experiential Learning)



การเรียนรู้อย่างเป็นทางการ /
การเรียนรู้ด้วยตัวเอง
(Formal Learning & Self-Learning)

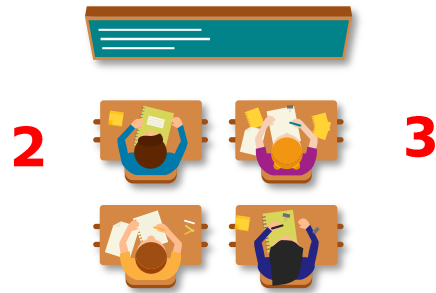


การเรียนรู้จากผู้อื่น /
จากการแลกเปลี่ยนพูดคุย
(Social Learning)

Development Interventions



Self-Learning



Classroom / Virtual Classroom



Conferences/ Forums



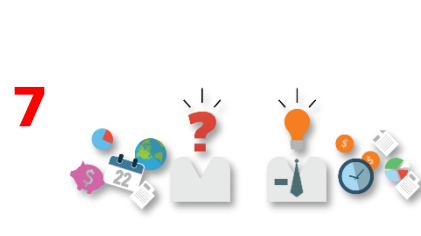
Site Visit



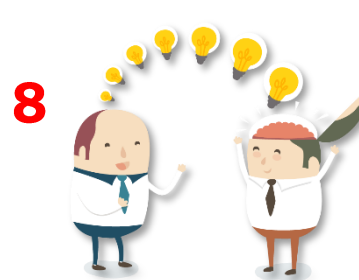
Networking



Job Shadowing



Being a coachee



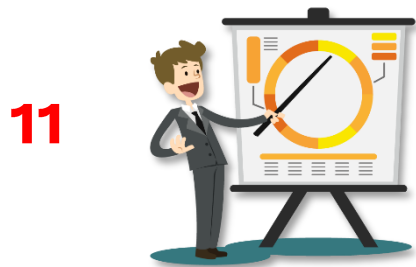
Being a coach



Being a mentor



OJT



Instructor



Consulting with SME



Being a consultant
as SME



Job Assignment



Benchmarking

Example of Development Intervention for MU-IDP

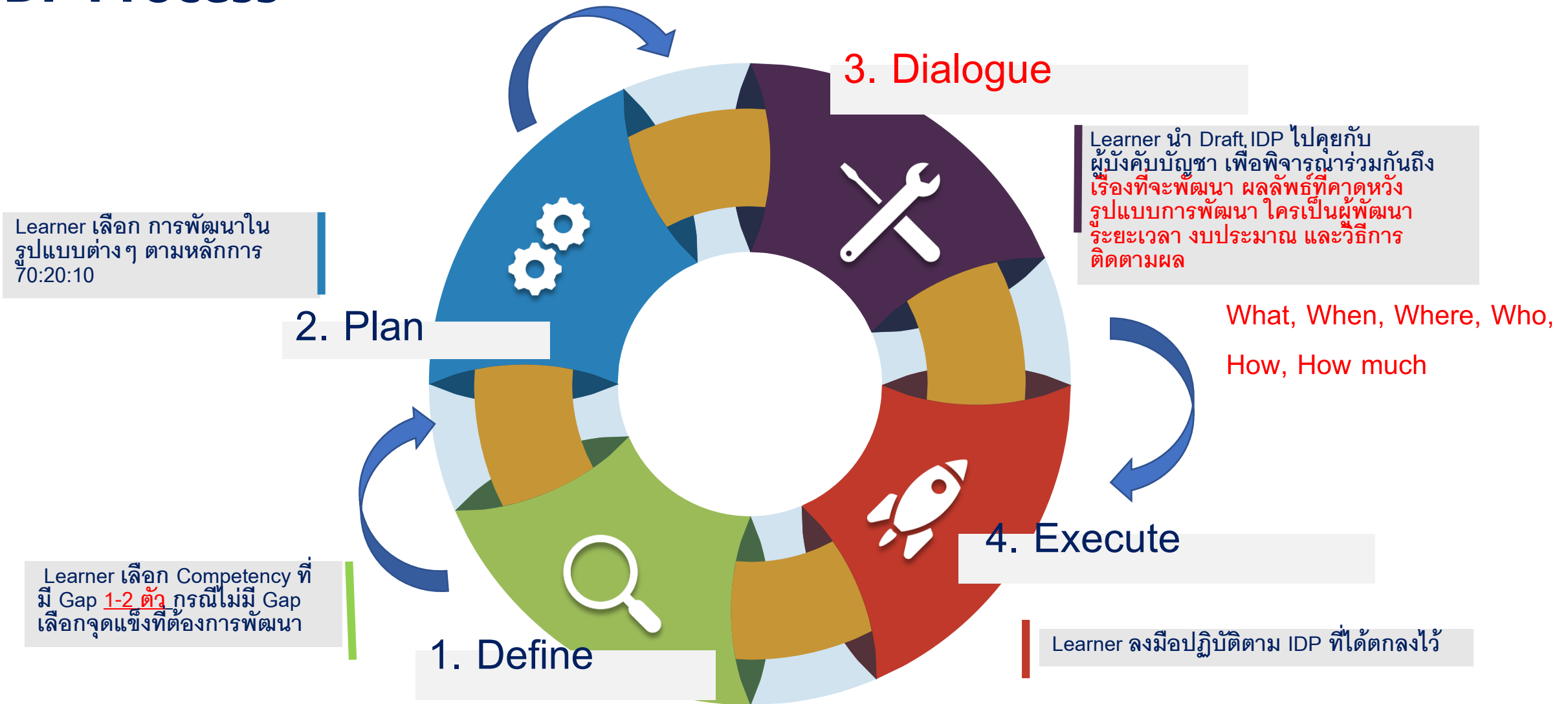
	Interventions	Description	Category
1	Self-Learning	การเรียนรู้ เรื่องงาน จากแหล่งต่างๆ ด้วยตนเอง เช่น หนังสือ บทความวิชาการ Digital Learning VDO Clip	10
2	Classroom / Virtual classroom	การเรียนรู้ในรูปแบบการฝึกอบรมที่ มีการกำหนดโครงสร้างการเรียนรู้อย่างชัดเจนไว้ล่วงหน้า เป็นการเรียนรู้จาก Instructor และใช้สื่อการสอนต่างๆ รวมถึงการมีกิจกรรมย่อยในการฝึกอบรม เช่น Role Play, Workshop, Case study, Activity Based	
3	Conferences and Forums	การเรียนรู้จากการสัมมนา การเข้าร่วมประชุมวิชาการทั้งในและต่างประเทศ	
4	Site Visit	การเรียนรู้จากการเยี่ยมชม หรือดูงานเพื่อให้ได้รับข้อมูลใหม่ๆ ได้ประสบการณ์ใหม่เพิ่มเติมและได้แลกเปลี่ยนความรู้	20
5	Networking	การเรียนรู้ผ่านการสร้างสัมพันธ์ภาพในระดับบุคคล กลุ่ม องค์กรหรือสถาบัน CoP	
6	Job Shadowing	การเรียนรู้จากการติดตาม และสังเกต Role Model ที่ถูกกำหนดมาให้ ในช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง	
7	Being coachee	การเรียนรู้จากการ ได้รับคำแนะนำและ feedback จาก ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดการคิดต่อยอดและลงมือปฏิบัติได้ด้วยตัวเอง	
8	Consulting with SME	การเรียนรู้ผ่านการบอก หรือแนะนำถึงสาเหตุของปัญหาและแนวทางการแก้ปัญหาจากผู้เชี่ยวชาญในด้านนั้นๆ	
9	Being coach	การเรียนรู้โดยได้รับมอบหมายให้เป็นโค้ช เพื่อยกระดับให้ผู้ที่ได้รับการโค้ช ให้สามารถทำงานนั้นๆ ได้ดียิ่งขึ้น เพื่อพัฒนาทักษะการโค้ช ซึ่งจะเน้นการตั้งคำถาม และให้ผู้ได้รับการโค้ชคิดคำตอบเอง มากกว่าการบอกหรือสอน	70
10	Mentoring	การเรียนรู้โดยได้รับการมอบหมายให้เป็นพี่เลี้ยง (Mentor) เพื่อให้คำแนะนำ แลกเปลี่ยนประสบการณ์ และวิธีการใช้ชีวิตในที่ทำงาน กับน้องเลี้ยง (Mentee) และเพื่อฝึกฝนทักษะการให้คำปรึกษาและการเป็นพี่เลี้ยง	
11	OJT	การเรียนรู้ผ่านการลงมือปฏิบัติที่หน้างาน โดยมี ผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย <u>กำกับดูแล</u> โดยใช้วิธีการบอกหรือสอนเป็นหลัก	
12	Instructor (External & Internal)	การเรียนรู้โดยเป็นวิทยากรภายใน หรือภายนอก มีการถ่ายทอดความรู้ประสบการณ์ให้กับผู้เรียน หรือเพื่อเพิ่มประสบการณ์ด้านอื่นๆ ให้กับตนเอง เช่น facilitate Learning , Public Speaking	
13	Being Consultant	การเรียนรู้โดยเป็นที่ปรึกษาใน Project ต่างๆ ที่ได้รับมอบหมายเพื่อนำความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ที่มีอยู่มาใช้ รวมทั้งเพื่อพัฒนาทักษะเรื่องการให้คำปรึกษาของตนเอง	
14	Assignment	การเรียนรู้จากงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งมุ่งเน้นให้ผู้เรียนได้รับความรู้ ทักษะ ความชำนาญในการทำงาน เรื่องใหม่ๆ มากขึ้น	
15	Job Rotation	การเรียนรู้การโยกย้ายงานไปปฏิบัติหน้าที่ใหม่ ในหน่วยงานอื่นชั่วคราว เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และลงมือปฏิบัติงานใหม่ๆ ภายใต้ระยะเวลาที่กำหนดไว้ชัดเจน	
16	Benchmarking	การนำตัวอย่าง กระบวนการหรือขั้นตอนการทำงานจากองค์กรอื่นที่เป็น Best Practices มาวิเคราะห์เปรียบเทียบเพื่อให้เห็นสถานะขององค์กร ปัจจุบัน เทียบกับองค์กรที่เป็น Best Practice	

วิธีการ Monitor MU-Development

Development Intervention	วิธีการ Monitor ของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
<ul style="list-style-type: none"> - Self-Learning / Digital - Conferences and Forums - Classroom / Virtual Classroom 	<ul style="list-style-type: none"> - การพูดคุยระหว่างผู้เรียนกับ Supervisor ก่อน (ความคาดหวัง) และหลังการเรียน (ทักษะ ความรู้ที่ได้รับกลับ การนำมาประยุกต์ใช้ในงาน/แผนงาน ความช่วยเหลือที่ต้องการ) - การถ่ายทอดความรู้ที่ผู้เรียนได้รับมาให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบ - ผลการทดสอบหลังการเรียน (Pre-Post Test) สำหรับ Classroom หรือ Digital
<ul style="list-style-type: none"> - Site Visit / Field Trip 	<ul style="list-style-type: none"> - การถ่ายทอดความรู้ที่ผู้เรียนได้รับมาให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบ - การนำความรู้กลับมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน
<ul style="list-style-type: none"> - Networking 	<ul style="list-style-type: none"> - การนำประโยชน์ที่ได้รับจากการสร้างสัมพันธภาพมาใช้ในงาน / เกิดการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างกัน
<ul style="list-style-type: none"> - Job Shadowing 	<ul style="list-style-type: none"> - Feedback จาก Role Model
<ul style="list-style-type: none"> - Being Coachee - Consulting with SME / Expert Briefing 	<ul style="list-style-type: none"> - Feedback จากผู้ที่เป็น Coach - คุณภาพของงานหลังจากที่ได้รับการ Coach / Consult ไปแล้ว
<ul style="list-style-type: none"> - Being coach / Being Consultant/ Mentoring 	<ul style="list-style-type: none"> - Feedback จากผู้ที่ได้รับการโค้ช (Coachee) หรือ น้องเลี้ยง (Mentee)
<ul style="list-style-type: none"> - OJT 	<ul style="list-style-type: none"> - คุณภาพของงานหลังจากผ่านการ OJT แล้ว - ผลการทดสอบ Skills (ถ้ามี)
<ul style="list-style-type: none"> - Instructor (External & Internal) 	<ul style="list-style-type: none"> - ผลการเรียนรู้ของผู้ที่ได้รับการถ่ายทอดจากวิทยากร ด้านเนื้อหาและวิธีการถ่ายทอด
<ul style="list-style-type: none"> - Job / Project Assignment 	<ul style="list-style-type: none"> - Feedback จากทีม หรือจากผู้เชี่ยวชาญที่ให้คำปรึกษา(Consultant) - คุณภาพของงาน
<ul style="list-style-type: none"> - Job Rotation 	<ul style="list-style-type: none"> - การนำความรู้กลับมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน
<ul style="list-style-type: none"> - Benchmarking 	<ul style="list-style-type: none"> - การถ่ายทอดความรู้ที่ผู้เรียนได้ศึกษามาได้รับมาให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบ - การนำความรู้กลับมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน



IDP Process





Applied to MU – IDP Form

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) รอบปีการประเมิน พ.ศ.

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ-นามสกุล ผู้รับการพัฒนา		ตำแหน่งงาน		หน่วยงาน	
ชื่อ-นามสกุล ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น		ตำแหน่งงาน		หน่วยงาน	

ส่วนที่ 2 ระบุความต้องการในการพัฒนาตนเอง

คำชี้แจง บุคลากรโปรดระบุความต้องการในการพัฒนาตนเอง 1-2 รายการ ก่อนจัดทำส่วนที่ 3 ร่วมกับผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

1

2

ส่วนที่ 3 แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

คำชี้แจง โปรดระบุสมรรถนะหลัก (Core Competency) และหรือสมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพ (Functional Competency) และหรือสมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency) และหรือทักษะที่ทันต่อการพัฒนา 1-2 รายการ ในรอบปีการประเมิน พ.ศ. พร้อมระบุพฤติกรรม/ผลลัพธ์ที่คาดหวัง วิธีการพัฒนา ระยะเวลา และงบประมาณ ทั้งนี้ให้เป็นการตกลงร่วมกันกับผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ซึ่งดูตัวอย่างและคำอธิบายเพิ่มเติมเพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดแผนพัฒนารายบุคคลของท่าน ตามเอกสารแนบท้ายนี้

สมรรถนะ/ทักษะ ที่ต้องการพัฒนา	พฤติกรรม/ผลลัพธ์ ที่คาดหวัง	วิธีการพัฒนาและรายละเอียด (70 : 20 : 10)	ระยะเวลา (เริ่มต้น - สิ้นสุด)	งบประมาณ ที่ต้องการใช้	การดำเนินการ		ผลลัพธ์ที่ได้	
					ทำ	ไม่ได้ทำ (ให้ระบุเหตุผล)	เป็นไปตามที่ คาดหวัง	ไม่เป็นไป ตามที่คาดหวัง (ให้ระบุเหตุผล)
1	2	3	4	5				
ระบุ Competency ที่ต้องการพัฒนา เลือกมา 1-2 Competency จาก CC, MC, FC	ระบุว่าเพื่อพัฒนา แล้วอยากเห็นผลลัพธ์อะไร	ระบุ Development Intervention What, Where, Who, How	When	How Much				กรอกโดยผู้บังคับบัญชา

ผู้รับการพัฒนากรอก

ระบุ Competency
ที่ต้องการพัฒนา
เลือกมา 1-2 Competency
จาก CC, MC, FC

ลงนาม.....
 ()
 ตำแหน่ง..... (ผู้รับการพัฒนา)
 วันที่...../...../.....

ลงนาม.....
 ()
 ตำแหน่ง..... (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)
 วันที่...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

.....

.....

ลงนาม.....
 ()
 ตำแหน่ง..... (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)
 วันที่...../...../.....

การแจ้งผลประเมินการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล

รับทราบผลการประเมิน ความคิดเห็น.....

.....

.....

ลงนาม.....
 ()
 ตำแหน่ง..... (ผู้รับการพัฒนา)
 วันที่...../...../.....

ตารางที่ 3 ตัวอย่างการกรอกรายละเอียดในแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) รอบปีการประเมิน พ.ศ. 2566

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ-นามสกุล ผู้รับการพัฒนา	นางสาวสวย คมเข้ม	ตำแหน่งงาน	นักทรัพยากรบุคคล	หน่วยงาน	งานบริหารทรัพยากรบุคคล กองทรัพยากรบุคคล
ชื่อ-นามสกุล ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	นายเจษฎา คนดี	ตำแหน่งงาน	หัวหน้างานบริหารทรัพยากรบุคคล	หน่วยงาน	งานบริหารทรัพยากรบุคคล กองทรัพยากรบุคคล

ส่วนที่ 2 ระบุความต้องการในการพัฒนาตนเอง

คำชี้แจง บุคลากรโปรดระบุความต้องการในการพัฒนาตนเองจำนวน 1-2 รายการ ก่อนจัดทำส่วนที่ 3 ร่วมกับผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

- 1...ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติมในเรื่อง Salary Survey
- 2...ต้องการเรียนรู้เรื่องเทคโนโลยีใหม่ๆ ในการสนับสนุนเรื่องค่าตอบแทน

ส่วนที่ 3 แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

คำชี้แจง โปรดระบุสมรรถนะหลัก (Core Competency) และหรือสมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพ (Functional Competency) และหรือสมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency) และหรือทักษะที่ท่านต้องการพัฒนา 1-2 รายการ ในรอบการประเมิน พ.ศ. 2566 พร้อมระบุพฤติกรรม/ผลลัพธ์ที่คาดหวัง วิธีการพัฒนา ระยะเวลา และงบประมาณ ทั้งนี้ให้เป็นการตกลงร่วมกันกับผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ซึ่งดูตัวอย่างและคำอธิบายเพิ่มเติมเพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดแผนพัฒนารายบุคคลของท่าน ตามเอกสารแนบท้ายนี้

สมรรถนะ/ทักษะที่ต้องการพัฒนา	พฤติกรรม/ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	วิธีการพัฒนาและรายละเอียด (70 : 20 : 10)	ระยะเวลา (เริ่มต้น - สิ้นสุด)	งบประมาณที่ต้องการใช้	การดำเนินการ		ผลลัพธ์ที่ได้	
					ทำ	ไม่ได้ทำ (ให้ระบุเหตุผล)	เป็นไปตามที่คาดหวัง	ไม่เป็นไปตามที่คาดหวัง (ให้ระบุเหตุผล)
1. ทักษะการ บริหาร ค่าตอบแทน FC 1	- แก้ปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนเกี่ยวกับงานบริหาร ค่าตอบแทนได้ดีขึ้น - วางแผนการปฏิบัติงาน	<u>การมอบหมายงาน (70)</u> ผู้บังคับบัญชามอบหมายงาน: <u>วิเคราะห์ข้อมูลการปรับฐานเงินเดือน และ</u>	พ.ย. 65 - ม.ค. 66	-				

1. Project assignment / หัวข้ออะไร

สมรรถนะ/ทักษะ ที่ต้องการพัฒนา	พฤติกรรม/ผลลัพธ์ ที่คาดหวัง	วิธีการพัฒนาและ รายละเอียด (70 : 20 : 10)	ระยะเวลา (เริ่มต้น - สิ้นสุด)	งบประมาณ ที่ต้องการ ใช้	การดำเนินการ		ผลลัพธ์ที่ได้	
					ทำ	ไม่ได้ทำ (ให้ระบุเหตุผล)	เป็นไป ตามที่ คาดหวัง	ไม่เป็นไป ตามที่คาดหวัง (ให้ระบุ เหตุผล)
	เกี่ยวกับการบริหาร คำตอบแทนหน่วยงานได้	สรุปผลการวิเคราะห์พร้อม ให้ความเห็น เสนอต่อ ผู้บริหาร						
	วิเคราะห์ ให้ความเห็น/ ข้อเสนอต่อผู้บริหารเกี่ยวกับ งานบริหารคำตอบแทนได้ดี ขึ้น	การสอนงาน (20) โดย <u>มอบหมายให้นางใจงาม</u> <u>จริงจิ่ง เป็นผู้สอนงาน</u> <u>เกี่ยวกับหลักการและ</u> <u>เทคนิคงานบริหาร</u> คำตอบแทน	พ.ย. 65 - ม.ค. 66	-				
2. ความละเอียด รอบคอบในการ ปฏิบัติงาน FC 2	ตรวจสอบความถูกต้องใน งานที่รับผิดชอบก่อนเสนอ ต่อผู้บริหาร เพื่อไม่ให้เกิด ความผิดพลาด	การสอนงาน (20) โดยนาย <u>เจษฎา คนดี เป็นผู้สอนงาน</u> <u>เพื่อให้เกิดการตระหนักถึง</u> <u>ความสำคัญในการ</u> <u>ตรวจสอบความถูกต้องของ</u> การทำงานและให้ข้อมูล ป้อนกลับเกี่ยวกับ ข้อผิดพลาดในการทำงาน	พ.ย. 65 - ธ.ค. 65	-				

2. มี Coach / ใครเป็น Coach / Coach เรื่องอะไร

1. มี Coach / ใครเป็น Coach / Coach เรื่องอะไร

สมรรถนะ/ทักษะ ที่ต้องการพัฒนา	พฤติกรรม/ผลลัพธ์ ที่คาดหวัง	วิธีการพัฒนาและ รายละเอียด (70 : 20 : 10)	ระยะเวลา (เริ่มต้น - สิ้นสุด)	งบประมาณ ที่ต้องการ ใช้	การดำเนินการ		ผลลัพธ์ที่ได้	
					ทำ	ไม่ได้ทำ (ให้ระบุเหตุผล)	เป็นไป ตามที่ คาดหวัง	ไม่เป็นไป ตามที่คาดหวัง (ให้ระบุ เหตุผล)
	ให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับ งานบริหารค่าตอบแทน เพื่อ ป้องกันไม่ให้เกิดความ ผิดพลาดในงานที่รับผิดชอบ	<u>การฝึกอบรม (10) เรื่อง</u> <u>การสอนแนะนำงานอย่างมี</u> <u>ประสิทธิภาพ</u>	ธ.ค. 65	<u>2,000 บาท</u>				

2. เข้า Classroom หลักสูตรอะไร / ค่าใช้จ่าย

ลงนาม สววย คมเข้ม
(นางสาวสววย คมเข้ม)
นักทรัพยากรบุคคล (ผู้รับการพัฒนา)
วันที่ 3 พฤศจิกายน 2565

ลงนาม *เจษฎา คนดี*
(นายเจษฎา คนดี)
หัวหน้างานบริหารทรัพยากรบุคคล (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)
วันที่ 3 พฤศจิกายน 2566

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

ลงนาม.....
(นายเจษฎา คนดี)
หัวหน้างานบริหารทรัพยากรบุคคล (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)
วันที่...../...../.....



Key
Success Factors
IDP

IDP Key Success Factors

ผู้เรียน / ผู้รับการพัฒนา

- มี **Growth Mindset** อยากจะพัฒนาตนเองให้ทำงานได้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- มี **Passion** ในการเติบโตในสายอาชีพ
- เห็นความสำคัญของการทำ **IDP** มีการเชื่อมโยงแผนการพัฒนาให้ตอบโจทย์เป้าหมายของงานที่ได้รับให้ได้
- นำ **Project** ที่ได้รับผิดชอบในปัจจุบันมา **Link** กับการทำแผนการพัฒนา เพื่อให้ไม่เพิ่มงานใหม่ หรือเป็น **Workload**
- รับผิดชอบการเรียนรู้ของตนเอง

ผู้บังคับบัญชา

- เข้าใจแนวคิด **70:20:10** และกระตุ้นให้เกิดการพัฒนา
- ใช้เวลา ให้ความสนใจ มีการพูดคุยและการให้ **Feedback** เรื่องการทำงาน มีการติดตามผลการพัฒนา

ผู้บริหาร

- มีความเข้าใจที่ถูกต้องเรื่องการทำ **IDP**
- มีนโยบายที่ชัดเจนเรื่องการทำ **IDP**

Thank you

