

การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

กองทรัพยากรบุคคล





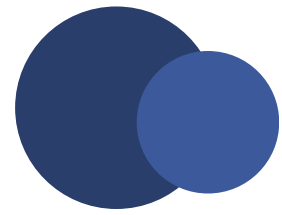
IDP

(Individual Development Plan)

คืออะไร?

เครื่องมือการวางแผนพัฒนาความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงาน (จุดเด่น/ข้อควรพัฒนา) ของบุคลากรรายบุคคล เพื่อพัฒนา Talent หรือบุคลากรให้ปฏิบัติงานและมีพฤติกรรมตรงตามความคาดหวัง บรรลุ เป้าหมายขององค์กร และเตรียมความพร้อมก้าวหน้าในสายอาชีพ โดย เน้นการสื่อสารและการตัดสินใจร่วมกันระหว่างบุคลากรกับผู้บังคับ บัญชาชั้นต้น





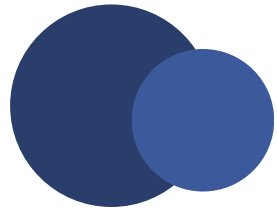
วัตถุประสงค์



1. เพื่อปรับปรุงความสามารถ ทักษะที่ควรพัฒนา เป็นการเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และบรรลุเป้าหมายของส่วนงาน/หน่วยงาน

2. เพื่อพัฒนาความสามารถ ทักษะที่เป็นจุดแข็ง ให้เกิดการพัฒนาขีดความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง รองรับการทำงานที่มีความรับผิดชอบที่หลากหลายหรือตำแหน่งงานที่สูงขึ้น รวมถึงความก้าวหน้าในสายอาชีพ





ประโยชน์



1.บุคลากรที่ได้รับการพัฒนา มีความสามารถ ทักษะเพิ่มสูงขึ้น สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีผลงานที่บรรลุเป้าหมายของส่วนงาน/หน่วยงาน และมีพฤติกรรมที่เป็นไปตามสมรรถนะที่หน่วยงานคาดหวัง

2.หน่วยงาน/ส่วนงานได้ผลลัพธ์บรรลุตามเป้าหมายและพันธกิจที่กำหนดไว้



ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำ IDP



บุคลากร

วางแผนและ
ดำเนินการ
พัฒนาตนเอง



ผู้บังคับบัญชา

จัดสรรเวลา
ในการพัฒนา
ติดตามและ
ประเมินผล
การพัฒนา



HR

รวบรวมและวิเคราะห์
สมรรถนะ เพื่อหา
ความจำเป็น
ในการฝึกอบรมและ
พัฒนาบุคลากร



ผู้บริหารระดับสูง

กำหนดนโยบายและ
สนับสนุน
งบประมาณ



ขั้นตอน การจัดทำ IDP

1



หลังรับทราบ
ผลการประเมิน
การปฏิบัติงาน
บุคลากรพิจารณาว่า
ต้องการพัฒนาสมรรถนะ
และทักษะใด เพื่อเตรียม
หาหรือกับผู้บังคับบัญชา

2



บุคลากรและผู้บังคับบัญชา
ร่วมกันจัดทำ
แผนพัฒนา
รายบุคคล

3



บุคลากร
ดำเนินการ
ตามแผนพัฒนาฯ
โดยใช้เครื่องมือ
70:20:10

4



ผู้บังคับบัญชา
ติดตามการพัฒนา
ตามแผนฯ
เป็นระยะ ๆ

5



ผู้บังคับบัญชา
ประเมินผลลัพธ์
ของการพัฒนา
เมื่อครบรอบการ
ประเมิน



แนวทางการพัฒนา

70 การเรียนรู้จากประสบการณ์ตรง (EXPERIENTIAL LEARNING)

- การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment)
- การเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement)
- การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)
- การมอบหมายงาน (Assignment)
- การรับมอบหมายงานพิเศษ (Special Project)
- การทำกิจกรรม (Activity)
- การเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง (OJT)
- การสังเกตการณ์หรือจับคู่ทำงานกับบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญ (Job Shadowing)
- การเป็นวิทยากรภายใน หรือภายนอก (Internal & External Trainer)
- การเป็นที่ปรึกษา (Being Consultant)
- การเปรียบเทียบคู่แข่ง/คู่เปรียบเทียบ (Benchmarking)

20 การเรียนรู้จาก การพูดคุยแลกเปลี่ยน (SOCIAL LEARNING)

- การสอนงาน (Being Coachee)
- พี่เลี้ยง
- การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)
- การให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback)
- กิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practitioner: COP)
- การดูงาน (Field Trip)

10 การเรียนรู้จาก การศึกษาอบรม (FORMAL LEARNING)

- การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)
- การประชุม / สัมมนา (Meeting / Seminar)
- การให้ทุนศึกษา อบรม
- การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)





คำอธิบาย

70

การเพิ่มคุณค่างาน (Job Enrichment)

เน้นการมอบหมายที่ยาก หรือท้าทายมากขึ้น ต้องใช้ความคิดริเริ่ม การคิดเชิงวิเคราะห์ การวางแผนงานมากกว่าเดิม เนื่องจากเน้นงานที่แตกต่างจากงานเดิมที่เคยปฏิบัติ

การเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement)

เน้นการมอบหมายงานที่เพิ่มมากขึ้น เป็นงานที่มีขั้นตอนคล้ายกับงานเดิมที่เคยปฏิบัติหรืออาจเป็นงานที่ต่างจากเดิม แต่งานที่ได้รับมอบหมายจะไม่ยากหรือไม่ต้องใช้ความคิดเชิงวิเคราะห์มากนัก

การมอบหมายงาน (Assignment)

การเรียนรู้จากงานที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งมุ่งเน้นให้ผู้เรียนได้รับความรู้ ทักษะ ความชำนาญในการทำงานเรื่องใหม่ ๆ มากขึ้น

การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)

การเรียนรู้การโยกย้ายงานไปปฏิบัติหน้าที่ใหม่ในหน่วยงานอื่นชั่วคราว เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และลงมือปฏิบัติงานใหม่ๆ ภายใต้ระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างชัดเจน

การรับมอบหมายงานพิเศษ (Special Project)

การให้บุคลากรได้ทำงานในรูปแบบที่ไม่เคยทำมาก่อน ซึ่งงานนั้นๆ ควรเกี่ยวข้องกับสมรรถนะที่บุคลากรจำเป็นต้องพัฒนา เพื่อพัฒนาสมรรถนะให้สูงขึ้น



คำอธิบาย

70

การเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง (On the Job Training)

การเรียนรู้ผ่านการลงมือปฏิบัติที่หน้างาน โดยมีผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายกำกับดูแล โดยใช้วิธีการบอกหรือ การสอนเป็นหลัก

การสังเกตการณ์หรือจับคู่ทำงานกับบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญ (Job Shadowing)

การติดตาม สังเกตการณ์บุคลากรที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ โดยเปิดโอกาสให้บุคลากรได้เรียนรู้เทคนิคการสร้างและทำตาม อย่างแม่แบบ หรือ Role Model เพื่อให้เห็นสภาพแวดล้อม ขอบเขตงานที่รับผิดชอบ การบริหารจัดการงานที่เกิดขึ้นจริง ทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการทำงาน รวมถึงการแสดงออกและทัศนคติ

การเป็นวิทยากรภายใน หรือภายนอก (Internal & External Trainer)

การเรียนรู้โดยเป็นวิทยากรภายใน หรือภายนอก มีการ ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ให้กับผู้เรียน หรือเพื่อเพิ่ม ประสบการณ์ด้านอื่น ๆ ให้กับตนเอง เช่น Facilitate Learning, Public Speaking

การเป็นที่ปรึกษา (Being Consultant)

การเรียนรู้โดยเป็นที่ปรึกษาใน Project ต่าง ๆ ที่ได้รับมอบ หมาย เพื่อนำความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ที่มีอยู่มาใช้ รวมทั้ง เพื่อพัฒนาทักษะการให้คำปรึกษาของตนเอง

การเปรียบเทียบคู่แข่ง/คู่เปรียบเทียบ (Benchmarking)

การนำตัวอย่าง กระบวนการ หรือขั้นตอนการทำงานจาก องค์กรอื่นที่เป็น Best Practice มาวิเคราะห์เปรียบเทียบ เพื่อให้คนในองค์กรเห็นสถานะขององค์กรปัจจุบันเทียบกับองค์กร ที่เป็น Best Practice



คำอธิบาย

20

พี่เลี้ยง

การให้เพื่อนร่วมงานที่มีประสบการณ์ มีความสามารถและมีทักษะที่ดี ให้ความช่วยเหลือ และให้คำปรึกษาทั้งเรื่องงาน เรื่องส่วนตัว เพื่อให้บุคลากรพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น และสามารถปรับตัว และทำงานในหน่วยงานได้อย่างมีความสุข โดยผู้ที่ทำหน้าที่พี่เลี้ยง ควรเป็นผู้ที่มีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร และสามารถเป็นแบบอย่างที่ดีได้

การสอนงาน (Being Coachee)

การให้ผู้มีประสบการณ์ มีความสามารถในการปฏิบัติงาน ให้ความช่วยเหลือ คำแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้บุคลากรเรียนรู้ และพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยบทบาทของผู้สอนงาน ซึ่งมักจะเป็นผู้บังคับบัญชาของบุคลากร ควรให้คำแนะนำ ให้ข้อมูลป้อนกลับ ติดตามการปฏิบัติงาน รวมทั้งสร้างความมั่นใจให้บุคลากรด้วย

การดูงาน (Field Trip)

การศึกษา/เยี่ยมชมการปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นหรือองค์กรอื่นใน ด้านที่สนใจหรือต้องการพัฒนาปรับปรุง เพื่อเปิดมุมมองและเห็น แนวทางการปฏิบัติงานที่แตกต่างออกไป

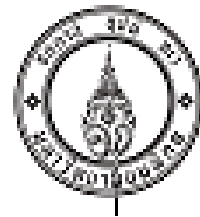
10

การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)

การฝึกอบรม สัมมนา เพื่อให้ผู้เข้าอบรม มีความสามารถหรือทักษะในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น

การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)

เช่น การศึกษา ค้นคว้าหาข้อมูล ข่าวสารใหม่ๆ เพื่อพัฒนาศักยภาพการทำงานให้ดียิ่งขึ้น เช่น การอ่านหนังสือ การค้นคว้า หาความรู้จากอินเทอร์เน็ต วารสาร และบทความวิชาการ เป็นต้น



แบบแผนพัฒนารายบุคคล
รอบการประเมิน พ.ศ.



ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

ตำแหน่ง-ชื่อ-สกุลผู้รับการพัฒนา ตำแหน่ง

สังกัดภาควิชา คณะ / เทียบเท่า

ตำแหน่ง-ชื่อ-สกุลผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ส่วนที่ 2 แผนพัฒนารายบุคคล

คำชี้แจง

- ให้ผู้รับการพัฒนาระบุ (1)สมรรถนะและหรือทักษะที่ท่านต้องการพัฒนา 1-2 รายการ (2)พฤติกรรม/ผลลัพธ์ที่คาดหวัง (3)วิธีการพัฒนา (4)ระยะเวลา และ(5)งบประมาณ จากที่ได้ตกลงร่วมกันกับผู้บังคับบัญชาชั้นต้น สามารถดูตัวอย่างและคำอธิบายเพิ่มเติมตามเอกสารแนบท้ายนี้
- ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นติดตามพฤติกรรม หรือผลลัพธ์ที่ได้หลังจากผู้รับการพัฒนาเข้ารับการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล และแจ้งผลการพัฒนาส่วนที่ 3

สมรรถนะ/ทักษะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	พฤติกรรม/ผลลัพธ์ ที่คาดหวัง	วิธีการพัฒนาและรายละเอียด (70 : 20 : 10)	ระยะเวลา (เริ่มต้น-สิ้นสุด)	งบประมาณ	ผลลัพธ์การพัฒนา	
					เป็นไปตามที่คาดหวัง	ไม่เป็นไปตามที่คาดหวัง (ให้ระบุเหตุผล)



สมรรถนะ/ทักษะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	พฤติกรรม/ผลลัพธ์ ที่คาดหวัง	วิธีการพัฒนาและรายละเอียด (70 : 20 : 10)	ระยะเวลา (เริ่มต้น-สิ้นสุด)	งบประมาณ	ผลลัพธ์การพัฒนา	
					เป็นไปตามที่คาดหวัง	<u>ไม่เป็นไปตามที่คาดหวัง</u> (ให้ระบุเหตุผล)

ลงชื่อ..... ผู้รับการพัฒนา
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ..... ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ส่วนที่ 3 การแจ้งผลการพัฒนา

ได้แจ้งผลการพัฒนาแล้ว

ลงชื่อ..... ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ได้รับทราบผลการพัฒนาแล้ว

ลงชื่อ..... ผู้รับการพัฒนา
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ตัวอย่าง นายศึกษา เรียนรู้ ตำแหน่งนักวิชาการ
ศึกษา อายุงาน 6 ปี ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติ
งาน และผู้บังคับบัญชาได้แจ้งผลการประเมินฯ ทั้ง
ในส่วนของผลงานและสมรรถนะ พร้อมแจ้งจุดเด่น
และข้อควรพัฒนา



แบบสรุปและแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงาน
รอบการประเมิน พ.ศ.

ส่วนที่ 4 ความเห็น/ข้อเสนอแนะของผู้ประเมินหรือคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน

4.1 จุดเด่นของผู้รับการประเมิน

.....
.....
.....

4.2 ข้อควรพัฒนาของผู้รับการประเมิน

.....
.....
.....





ตัวอย่าง ผลประเมินสมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพ
ของนายศึกษา เรียนรู้ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา
อายุงาน 6 ปี จำนวน 4 รายการ ได้แก่

- ความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบ ข้อบังคับด้านการ
ศึกษา และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- การจัดการข้อมูลด้านการศึกษา หรืออื่นๆ ที่
เกี่ยวข้อง
- จิตสำนึกการบริการ
- ทักษะการประสานงาน

ระดับ	ตัวชี้วัดพฤติกรรม	ไม่เคย/ แทบจะไม่ เคยแสดง			แสดงเป็น บางครั้ง			แสดง บ่อยครั้ง/เกือบ สม่ำเสมอ			แสดงแทบ ทุกครั้ง/ สม่ำเสมอ		คะแนน (100)*
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
3 (> 5-10 ปี) (ระดับ ปฏิบัติการ)	<u>1. ความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบ ข้อบังคับ ด้านการศึกษา และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง</u>									8.5			85.00
	• สอนแนะ ให้คำแนะนำผู้ที่เกี่ยวข้องใน ประเด็นข้อสงสัยที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติ ตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศที่ เกี่ยวข้อง												
	• วิเคราะห์ข้อมูลด้านการศึกษา เพื่อพัฒนา ปรับปรุงกระบวนการทำงานได้												
	• เสนอข้อคิดเห็น แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องให้สอดคล้องกับ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศที่เกี่ยวข้องได้												
	รวมคะแนน												85.00
	<u>2. การจัดการข้อมูลด้านการศึกษา หรือ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</u>										7		
• วิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการจัดเก็บ ข้อมูลด้านการศึกษา หรืออื่นๆที่เกี่ยวข้อง ได้													
• เสนอแนะแนวทางในการพัฒนาวิธีการ จัดเก็บข้อมูลด้านการศึกษา หรืออื่นๆที่ เกี่ยวข้องได้													
• ให้คำแนะนำ/ปรึกษากับผู้ที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับการจัดการข้อมูลด้านการศึกษา หรืออื่นๆที่เกี่ยวข้องได้													
รวมคะแนน												70.00	

หากคะแนนต่ำกว่า 80
ถือว่า มี Gap



ตัวอย่างแผนพัฒนารายบุคคล

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

คำนำหน้า-ชื่อ-นามสกุลผู้รับการพัฒนา	นายศีกษา เรียนรู้	ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา
สังกัดภาควิชา		คณะ/เทียบเท่า	คณะเกษตรศาสตร์
คำนำหน้า- ชื่อ-นามสกุล ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	นายเจษฎา คนดี		
คำนำหน้า- ชื่อ-นามสกุล ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป	นางสาวสวย คมเข้ม		

ตัวอย่างแผนพัฒนารายบุคคล



ส่วนที่ 2 แผนพัฒนารายบุคคล

สมรรถนะ/ทักษะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	พฤติกรรม/ผลลัพธ์ ที่คาดหวัง	วิธีการพัฒนาและรายละเอียด (70 : 20 : 10)	ระยะเวลา (เริ่มต้น - สิ้นสุด)	งบประมาณ
1. Functional Competency การจัดการข้อมูลด้านการศึกษา หรือ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์และนำเสนอข้อมูลได้อย่างน่าสนใจ - แปลงข้อมูลที่มีโครงสร้างไม่เหมาะสม ให้ความถูกต้องเพียงพอที่จะนำไปใช้งานต่อได้ ด้วยเครื่องมือต่าง ๆ อาทิ Transpose, Pivot Column, Unpivot Columns หรือการ Fill ข้อมูล เป็นต้น - จัดรูปแบบข้อมูลหรือสร้างการคำนวณต่างๆ ด้วย DAX (Data Analytic Expression) อีกทั้งเรียนรู้ถึงความสำคัญของ Hierarchies และ Time Intelligence 	<ul style="list-style-type: none"> - การเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง โดยนำข้อมูลผลการศึกษา มาวิเคราะห์พร้อมนำเสนอผู้บริหาร - การอบรม <ul style="list-style-type: none"> (1) หลักสูตรการอบรมโดยวิทยากรผู้เชี่ยวชาญจาก 9Expert Training ในรูปแบบ Online Video : Microsoft Power BI for Business Analytics จำนวน 70 บทเรียน รวม 9 ชั่วโมง 56 นาที โดยมีระยะเวลาเรียน ระยะเวลาเรียน 365 วัน เรียนผ่าน online.9experttraining.com และเอกสารประกอบการอบรม วิทยากร อาจารย์ชโลเวท พิพัฒพรณวงศ์ Microsoft Certified Trainer (2) หลักสูตรการใช้งาน Google Data Studio เพื่อการวิเคราะห์ ข้อมูลเบื้องต้น โดยอาจารย์ชัยพร อยู่สุขสวัสดิ์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ 	ก.ค. 66 - มิ.ย.67	-
			ก.ค. 66 - มิ.ย.67	1,790
				4,500

ตัวอย่างแผนพัฒนารายบุคคล

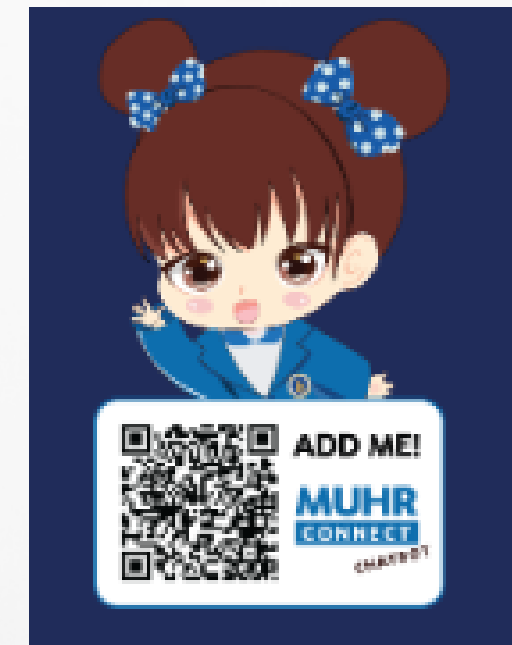


ส่วนที่ 2 แผนพัฒนารายบุคคล

สมรรถนะ/ทักษะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	พฤติกรรม/ผลลัพธ์ ที่คาดหวัง	วิธีการพัฒนาและรายละเอียด (70 : 20 : 10)	ระยะเวลา (เริ่มต้น - สิ้นสุด)	งบประมาณ
	<ul style="list-style-type: none">- สร้าง Dashboard ผ่านตัวนำเสนอ (Visualization) ต่าง ๆ และเข้าใจว่าตัวนำเสนอมีความสัมพันธ์กันอย่างไร รวมทั้งการจัดเค้าโครงหน้า และสีสันทัดให้สวยงาม รายงาน และนำไปแชร์หรือส่งออกเป็นเอกสารแบบอื่น ๆ ได้ ด้วย Microsoft Excel- ใช้ Natural Language Queries สืบค้นข้อมูลบน Dashboard รวมทั้งการดู Dashboard บนอุปกรณ์เคลื่อนที่			-

Thank You

Contact Us



งานสร้างเสริมศักยภาพและพัฒนาศักยภาพบุคคล

นางเกศินี ชาวนา

 0 2849 6278

น.ส.กัญยรัตน์ ธนะสันต์

 0 2849 6275