

# สรุปประเด็นในการจัดทำ IDP

สมรรถนะ/ทักษะที่ต้องได้รับการพัฒนา	พฤติกรรม/ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	วิธีการพัฒนาและรายละเอียด (70 : 20 : 10)
------------------------------------	----------------------------	--

## 01

ระบุสมรรถนะและหรือทักษะที่ต้องการพัฒนา 1-2 รายการ โดยเลือกจาก Potential Factor อย่างน้อย 1 รายการ และหรือ Functional Competency หรือ Managerial Competency (กรณีดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร)

## 02

ระบุพฤติกรรม/ผลลัพธ์ที่คาดหวังจากการพัฒนา

## 03

ระบุวิธีการพัฒนาอย่างน้อย 2 รูปแบบ ได้แก่ รูปแบบ 70 หรือ รูปแบบ 20 หรือ รูปแบบ 10 (ไม่ต้องบวกรูปแบบให้ได้ 100)

# สรุปประเด็นในการจัดทำ IDP

ระยะเวลา (เริ่มต้น-สิ้นสุด)	งบประมาณ	ผลลัพธ์การพัฒนา	
		เป็นไปตามที่คาดหวัง	ไม่เป็นไปตามที่คาดหวัง (ให้ระบุเหตุผล)

## 04

ระบุระยะเวลาเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการพัฒนา (ควรกำหนดตามรอบการประเมินไม่เกิน 1 ปี)

## 05

กรณีมีค่าใช้จ่ายในการพัฒนา ให้ระบุงบประมาณ พร้อมแนบหลักฐานประกอบการพิจารณา เช่น ประมาณการค่าใช้จ่าย หลักการและเหตุผล รายละเอียดหลักสูตร / การศึกษาดูงาน เป็นต้น เพื่อขออนุมัติจากคณะกรรมการฯ

## 06

เมื่อครบรอบการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาประเมินผลลัพธ์การพัฒนาและแจ้งผลให้กับ Global Talent สายสนับสนุน (ทั้งนี้เป็นการประเมินว่าเป็นไปตามผลลัพธ์ที่คาดหวัง หรือไม่)

ข้อ 1 - 5 ต้องเป็นการตกลงร่วมกันกับผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป



# แผนดำเนินการ Global Talent สายสนับสนุน



**เม.ย. 66**

1. Global Talent สายสนับสนุน จัดทำแผน IDP ร่วมกับผู้บังคับบัญชา และส่งผู้ประสานงานของส่วนงาน (ทั้งนี้ระยะเวลาในการพัฒนาตาม รอบการประเมินไม่เกิน 1 ปี)

**ภายใน  
12 มิ.ย. 66**

2. ผู้ประสานงานของส่วนงานรวบรวมแผน IDP ของ Global Talent เสนอหัวหน้าส่วนงานเห็นชอบ ส่งไปยังงานสร้างเสริมศักยภาพฯ กองทรัพยากรบุคคล

**มิ.ย. 66**

3. กองทรัพยากรบุคคลสรุปแผน IDP ของ Global Talent สายสนับสนุน เสนอคณะกรรมการบริหาร Global Talent สายสนับสนุนพิจารณา

**ก.ค. 66  
- มิ.ย. 67**

4. Global Talent สายสนับสนุน ดำเนินการพัฒนาตามแผน IDP โดยผู้บังคับบัญชาติดตามการพัฒนาเป็นระยะ

**ม.ค. 67**

5. ผู้ประสานงานของส่วนงานติดตามการพัฒนาของ Global Talent สายสนับสนุน

**ก.ค. 67**

6. ผู้บังคับบัญชาประเมินผลลัพธ์การพัฒนาและแจ้งผลให้กับ Global Talent สายสนับสนุน พร้อมส่งผู้ประสานงานของส่วนงาน

**ส.ค. 67**

7. ผู้ประสานงานของส่วนงานรวบรวมผลลัพธ์การพัฒนารายบุคคลของ Global Talent สายสนับสนุนเสนอหัวหน้า ส่วนงานรับทราบ แล้วส่งไปยังงานสร้างเสริมศักยภาพฯ กองทรัพยากรบุคคล