

ขั้นตอนการจัดทำ แผนพัฒนารายบุคคล

(Individual Development Plan : IDP)



ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

- 1 ร่วมกันจัดทำ
แผนพัฒนารายบุคคล (IDP)**
ผู้รับการพัฒนและผู้บังคับบัญชา
ร่วมกันจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)
ภายหลังได้รับผลการประเมิน PA
- 2 ส่งสำเนาแบบแผนพัฒนา
รายบุคคลให้หน่วย
ทรัพยากรบุคคล**
ผู้บังคับบัญชาส่งสำเนาแบบแผน
พัฒนารายบุคคล ให้หน่วยทรัพยากรบุคคล
- 3 หน่วยทรัพยากรบุคคล
วิเคราะห์ภาพรวม
การจัดทำ IDP**
หน่วยทรัพยากรบุคคลวิเคราะห์ภาพรวม
การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลของ
ส่วนงาน
- 4 เสนอที่ประชุมคณะกรรมการ
ประจำส่วนงาน**
หน่วยทรัพยากรบุคคลนำเรื่องเสนอ
เข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงาน
- 5 ผู้บังคับบัญชาติดตาม
การพัฒนาบุคลากร**
ผู้บังคับบัญชาติดตามการพัฒนาของบุคลากร
อย่างต่อเนื่องตลอดรอบการประเมิน
- 6 ประเมินผลการพัฒนา
และแจ้งผล**
ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการพัฒนา
แจ้งผลการพัฒนาไปยังผู้รับการพัฒนา
พร้อมส่งสำเนาแจ้งหน่วยทรัพยากรบุคคล
- 7 รวบรวมผลลัพธ์การพัฒนา
รายบุคคล**
หน่วยทรัพยากรบุคคลรวบรวมผลลัพธ์
การพัฒนารายบุคคล (IDP)
เสนอต่อคณะผู้บริหาร



CHECKLIST ก่อนส่ง

- กรอกข้อมูลส่วนบุคคลครบถ้วน
- ระบุสมรรถนะ/ทักษะที่ต้องการพัฒนา 1-2 รายการ
- ระบุพฤติกรรม/ผลลัพธ์ที่คาดหวัง
- ระบุวิธีการพัฒนาและรายละเอียด
- ระบุระยะเวลา (เริ่มต้น-สิ้นสุด)
- ระบุงบประมาณ (ถ้ามี)
- ลงนามผู้รับการพัฒนและผู้บังคับบัญชาขึ้นต้น

ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม IDP

1. ตัวอย่างการกรอกฟอร์ม IDP สายวิชาการ

สมรรถนะ ที่ต้องการพัฒนา	พฤติกรรม/ผลลัพธ์ ที่คาดหวัง	วิธีการพัฒนาและรายละเอียด	ระยะเวลา (เริ่มต้น-สิ้นสุด)	งบประมาณ
ด้านการวิจัย	ตีพิมพ์ผลงานวิจัย ในระดับนานาชาติ จำนวน 1 เรื่อง	1. การรับมอบหมาย การดำเนินงานวิจัย 2. การให้คำปรึกษา 3. การศึกษาหาข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง	1 ส.ค. 69 - 30 มิ.ย. 70	45,000 บาท

2. ตัวอย่างการกรอกฟอร์ม IDP สายสนับสนุน

สมรรถนะ ที่ต้องการพัฒนา	พฤติกรรม/ผลลัพธ์ ที่คาดหวัง	วิธีการพัฒนาและรายละเอียด	ระยะเวลา (เริ่มต้น-สิ้นสุด)	งบประมาณ
พัฒนาทักษะ การสื่อสาร ประสานงาน	ทักษะการสื่อสาร ประสานงาน อย่างมีประสิทธิภาพ	1. การขอคำแนะนำจากพี่เลี้ยง 2. เข้าร่วมอบรมหลักสูตร ทักษะการสื่อสารและการนำเสนอ อย่างมีประสิทธิภาพ	1 ส.ค. 69 - 30 มิ.ย. 70	5,000 บาท

3. ตัวอย่างการกรอกฟอร์ม IDP คนงาน

สมรรถนะ ที่ต้องการพัฒนา	พฤติกรรม/ผลลัพธ์ ที่คาดหวัง	วิธีการพัฒนาและรายละเอียด	ระยะเวลา (เริ่มต้น-สิ้นสุด)	งบประมาณ
การลำดับ ความสำคัญ การบริหาร จัดการงาน	สามารถลำดับ ความสำคัญ การทำงานได้	การได้รับมอบหมายงานที่มี ลำดับความสำคัญที่แตกต่างกัน	1 ส.ค. 69 - 30 มิ.ย. 70	- บาท

ตัวอย่าง วิธีการพัฒนา ตามทฤษฎีการเรียนรู้ 70:20:10

70%

วิธีที่ 1 : การเรียนรู้จากประสบการณ์ตรง
(Experiential Learning)



- 1. การเรียนรู้จากการปฏิบัติงาน (On the job training)
- 2. การรับมอบหมายงานพิเศษ
- 3. การหมุนเวียนงาน
- 4. การสังเกตการทำงานของผู้มีความเชี่ยวชาญ
- 5. การเป็นวิทยากรภายใน

20%

วิธีที่ 2 : การเรียนรู้จากการพูดคุยแลกเปลี่ยน
(Social Learning)



- 1. การสอนงาน (Coaching)
- 2. พี่เลี้ยง (Mentoring)
- 3. การให้คำปรึกษาแนะนำ
- 4. การให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback)
- 5. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้
(Community of Practice : CoP)

10%

วิธีที่ 3 : การเรียนรู้จากการศึกษาฝึกอบรม
(Formal Learning)



- 1. การฝึกอบรมในห้องเรียน
- 2. การประชุม / สัมมนา
- 3. การสัมนาเชิงปฏิบัติการ (Workshop)
- 4. การเรียนรู้ด้วยตนเอง
- 5. การศึกษาค้นคว้าจากหนังสือ
หรือสื่อออนไลน์



ข้อควรระวัง

- กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนและชัดเจน
- วิธีการพัฒนาควรสอดคล้องกับ
สมรรถนะที่ต้องการพัฒนา
- ติดตามและประเมินผลตามระยะเวลาที่กำหนด
- จัดเก็บต้นเรื่องไว้เป็นหลักฐาน



สอบถามเพิ่มเติม



นางสาวชวัลญา อุดมทรัพยากรกุล



โทร. 02-354-7503



หรือ 095-845-9900



Email : chawanya.udo@mahidol.ac.th



เลือกวิธีการพัฒนาให้เหมาะสมกับสมรรถนะที่ต้องการพัฒนา โดยสามารถเลือกได้มากกว่า 1 วิธี