

เอกสารเพิ่มเติม

ตัวอย่าง: แนวทางการพัฒนาสมรรถนะ 70:20:10

การมุ่งมั่นรับผิดชอบ (Ensure accountability)

คำจำกัดความ

- ความสามารถในการยึดถือความรับผิดชอบต่อทั้งตนเองและของผู้อื่น เพื่อให้บรรลุความมุ่งมั่นสัญญาและความคาดหวังของงาน

แนวทางการพัฒนา	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4
70% การมอบหมายงาน	• มอบหมายงานตามหน้าที่ที่ความรับผิดชอบของแต่ละบุคคล แต่มีการกำหนดเวลาการส่งมอบงานในแต่ละงานอย่างชัดเจน • ส่งเสริมและเปิดโอกาสให้บุคลากรได้แสดงความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะต่างๆ เพิ่มเติมที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อส่งเสริมให้สามารถพัฒนางานของตนให้ดียิ่งขึ้นไปได้	• มอบหมายให้รับผิดชอบงานใหม่ๆ ที่แตกต่างจากงานปกติ และติดตามประเมินผลงานให้ได้ตามเป้าหมายและมาตรฐานที่องค์กรกำหนด • สนับสนุนและเปิดโอกาสให้บุคลากรได้แสดงความคิดเห็นและเสนอวิธีการใหม่ๆ ในการทำงานเพื่อปรับปรุงงานของตนให้ดีขึ้น	• มอบหมายงานที่ต้องอาศัยการทำงานร่วมกับผู้อื่น หรือเพื่อนร่วมงาน • มอบหมายงานหรือหมุนเวียนงานให้เป็นผู้นำโครงการใหม่ๆ หรืองานที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงระบบ และวิธีการทำงานให้มีคุณภาพมากขึ้น	• มอบหมายงานหรือหมุนเวียนงานให้รับผิดชอบงานหรือโครงการใหม่ๆ ที่เน้นพันธกิจหลักที่สำคัญขององค์กร
20% การโค้ช	• ดูแล แนะนำ ให้คำปรึกษาเรื่องวิธีการการทำงานให้ได้ตามมาตรฐานของงาน และมาตรฐานขององค์กร	• ดูแล แนะนำ และให้คำปรึกษาเรื่องการกำหนดเป้าหมาย และมาตรฐานของผลงาน • สอนงานด้านการติดตามและประเมินผลงานหรือประเมินผลโครงการ	• ดูแล แนะนำ ให้คำปรึกษา และเน้นย้ำถึงความสำคัญของการผูกมิตร และสร้างสัมพันธภาพที่ดีภายในหน่วยงาน • ดูแลแนะนำการทำงานเป็นทีมให้กับบุคลากรในหน่วยงาน	• พยายามเปิดใจยอมรับฟังและเข้าใจความคิดเห็นของผู้อื่น เพื่อประโยชน์ในการทำงานร่วมกันให้ดียิ่งขึ้น • พยายามอย่างเต็มที่ในการรักษาความสัมพันธ์อันดี โดยเน้นการให้ความร่วมมือและความช่วยเหลือในการทำงานอย่างเต็มที่กับเพื่อนร่วมงาน หรือผู้อื่นเพื่อให้งานสำเร็จลุล่วง

ตัวอย่าง: แนวทางการพัฒนาสมรรถนะ 70:20:10

การมุ่งมั่นรับผิดชอบ (Ensure accountability)

คำจำกัดความ

- ความสามารถในการยึดถือความรับผิดชอบต่อทั้งตนเองและของผู้อื่น เพื่อให้บรรลุคำมั่นสัญญาและความคาดหวังของงาน

แนวทางการพัฒนา	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4
10% การฝึกอบรม	• Time Management • Goal Setting • PDCA	• Planning and Organizing • Feedback and Feed Forward	• Managing Role, Managing self, Managing Work • Work Improvement • Coaching for Performance	• Strategic Planning and Execution • Strategic Performance Management
หนังสือที่ควรอ่าน ***พิจารณาหนังสือที่ควรอ่านในช่วงเวลานั้นๆ***	ตัวอย่างหนังสือ • The 7 Habits of Highly Effective People (Stephen R Covey) • Mindset ใช้ความคิดเอาชนะโชคชะตา (แปล) – Dr. Carol Dweck	ตัวอย่างหนังสือ • The 7 Habits of Highly Effective People (Stephen R Covey) • Mindset ใช้ความคิดเอาชนะโชคชะตา (แปล) – Dr. Carol Dweck	ตัวอย่างหนังสือ • Mindset ใช้ความคิดเอาชนะโชคชะตา (แปล) – Dr. Carol Dweck • The Little Book of Ikigai ใช้ความคิดเอาชนะโชคชะตา (แปล)	ตัวอย่างหนังสือ • Execution (Ram Charam) • The 7 Habits of Highly Effective People (Stephen R Covey)

นักทรัพยากรบุคคล

SFC02	ทักษะการบริหารโครงการพัฒนาบุคลากร
ความหมาย	ความสามารถในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับโครงการพัฒนาบุคลากรตามกระบวนการ ขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งสามารถแก้ไขปัญหา ติดตาม และวางแผนการปฏิบัติงานด้านโครงการพัฒนาบุคลากรได้อย่างเป็นระบบ

Competency description	
ระดับ	ตัวชี้วัดพฤติกรรม (Behavior Indicators)
1 (0-2 ปี) (ระดับปฏิบัติการ)	• จัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรตามรูปแบบที่หน่วยงานกำหนดได้
	• ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับโครงการพัฒนาบุคลากรในหน้าที่รับผิดชอบของตนเองได้
	• จัดเตรียมเอกสาร อุปกรณ์ สถานที่ ยานพาหนะ ฯลฯ ได้ถูกต้องครบถ้วน
	• ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับโครงการพัฒนาบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ผู้เข้าอบรม วิทยากร ฯลฯ
2 (>2-5 ปี) (ระดับปฏิบัติการ)	• ดำเนินการจัดโครงการพัฒนาบุคลากรตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเองได้
	• แก้ปัญหาเบื้องต้นในขณะที่ดำเนินการโครงการอย่างเหมาะสม ทันเหตุการณ์
	• สรุปผล ประเมินโครงการพัฒนาบุคลากรได้
	• จัดทำรายงานทบทวนหลังการปฏิบัติงาน (After Action Review, AAR) ได้
3 (>5-10 ปี) (ระดับหัวหน้า หน่วย/ชำนาญการ)	• ประเมินความเหมาะสมของโครงการพัฒนาบุคลากรในภาพรวมได้
	• นำผลการประเมินมาใช้วางแผนพัฒนาโครงการพัฒนาบุคลากรในครั้งต่อไปได้
	• ติดตาม/ตรวจสอบการบริหารโครงการพัฒนาบุคลากรของผู้อื่นได้
	• ให้คำแนะนำปรึกษาแก่สมาชิกในทีมงานได้
4 (>10 ปี) (ระดับหัวหน้างาน/ ชำนาญการพิเศษ)	• วางแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับโครงการพัฒนาบุคลากรของส่วนงานได้
	• แก้ปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนจากการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	• ออกแบบโครงสร้างหลักสูตรและเนื้อหาโครงการพัฒนาบุคลากรได้สอดคล้องกับภารกิจของส่วนงาน/หน่วยงาน/แผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยได้
5 (ระดับ ผู้อำนวยการ/ หัวหน้าฝ่าย/ เชี่ยวชาญ/	• ถ่ายทอด/แลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการพัฒนาบุคลากรแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยได้
	• กำหนดแนวทาง นโยบายการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับภารกิจของส่วนงาน/หน่วยงาน/แผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
	• สร้างเครือข่ายผู้ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาบุคลากรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยได้

แบบฟอร์มแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) มหาวิทยาลัยมหิดล

สมรรถนะ/ทักษะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	พฤติกรรม/ผลลัพธ์ ที่คาดหวัง	วิธีการพัฒนาและรายละเอียด (70 : 20 : 10)	ระยะเวลา (เริ่มต้น-สิ้นสุด)	งบประมาณที่ ต้องการใช้	ผลลัพธ์การพัฒนา	
					เป็นไปตามที่ คาดหวัง	<u>ไม่</u> เป็นไปตามที่ คาดหวัง (ให้ระบุเหตุผล)
ทักษะการบริหารโครงการ พัฒนาบุคลากร (L2)	• สามารถการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นได้ทันเหตุการณ์	10% - อบรมหลักสูตร “การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ” 20 % - การโค้ช โดย หัวหน้า / ผู้ที่มีความสามารถ/ทักษะการแก้ปัญหา / 70%- เรียนรู้ด้วยตัวเอง - Utube, Case study	-เดือน มิถุนายน 2568 มิถุนายน-สิงหาคม	3,000 บาท	YES	No-

ลงชื่อ..... ผู้รับการพัฒนา

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ..... ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

FC04	ทักษะการประสานงาน
ความหมาย	การใช้ศิลปะในการประสาน เพื่อรับและส่งข้อมูลข่าวสาร หรือ ผลงานได้อย่างมีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์ของงาน และก่อให้เกิดความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน หรือ ส่วนงาน

Competency description	
ระดับ	ตัวชี้วัดพฤติกรรม (Behavior Indicators)
1 0-2 ปี	• อธิบายนรายละเอียดของงานที่ต้องการประสานได้อย่างชัดเจน
	• ปฏิบัติตามหลักการ และขั้นตอนในการประสานงานตามลักษณะหรือประเภทของงานได้
2 >2-5 ปี	• เลือกใช้ช่องทางและวิธีการในการประสานงานได้อย่างเหมาะสม
	• ติดตามงานเพื่อให้ได้ข้อมูลครบถ้วน ทันเวลา
	• แก้ไขปัญหาเบื้องต้นที่เกิดจากการประสานงานได้
3 > 5-10 ปี/ หน.หน่วย	• ประสานงานเรื่องสำคัญๆ ของหน่วยงานหรือส่วนงานได้
	• วิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการประสานงานเพื่อปรับปรุงวิธีการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
	• แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าเพื่อให้การประสานงานประสบความสำเร็จตามเป้าหมาย
4 > 10 ปี / หน.งาน/ ชนก.พิเศษ	• แนะนำหรือให้คำปรึกษาผู้ร่วมงานเพื่อเลือกใช้แนวทาง หรือ วิธีการประสานงานที่เหมาะสม
	• เสนอแนะแนวทางหรือวิธีการเพื่อพัฒนาและปรับปรุงการประสานงานของหน่วยงาน
5 ผอ./หน.ฝ่าย/ ชช./ชช.พิเศษ	• ออกแบบระบบ หรือ ช่องทาง หรือ วิธีการในการประสานงานที่มีประสิทธิภาพได้
	• ถ่ายทอด แลกเปลี่ยนความรู้ เทคนิค หรือ วิธีการประสานงานให้กับหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอกได้
	• สร้าง และพัฒนาเครือข่ายความสัมพันธ์เพื่อให้การประสานงานเป็นไปอย่างราบรื่น

แบบฟอร์มแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) มหาวิทยาลัยมหิดล

สมรรถนะ/ทักษะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	พฤติกรรม/ผลลัพธ์ ที่คาดหวัง	วิธีการพัฒนาและรายละเอียด (70 : 20 : 10)	ระยะเวลา (เริ่มต้น-สิ้นสุด)	งบประมาณที่ ต้องการใช้	ผลลัพธ์การพัฒนา	
					เป็นไปตามที่ คาดหวัง	<u>ไม่</u> เป็นไปตามที่ คาดหวัง (ให้ระบุเหตุผล)
ทักษะการประสานงาน - การ วิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการ ประสานงาน	สามารถวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้น จากการประสานงาน และ ปรับปรุงวิธีการประสานงานได้ดี ยิ่งขึ้น	70% - Self Learning อ่านหนังสือ เกี่ยวกับการวิเคราะห์การแก้ปัญหา / การ ประสานงานที่มีประสิทธิภาพ 20% - เรียนรู้.....กับพี่เลี้ยง	มกราคม-มีนาคม 2569			

ลงชื่อ..... ผู้รับการพัฒนา

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ..... ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ทักษะการวิจัย

SFC02	ทักษะการวิจัย
ความหมาย	ความสามารถในการดำเนินงานวิจัย ตั้งแต่การกำหนดประเด็นปัญหา/หัวข้อวิจัย เครื่องมือและวิธีการเก็บข้อมูล การวิเคราะห์และสรุปผล การนำเสนอผลงาน การเผยแพร่และการนำไปใช้ประโยชน์ ตลอดจนการส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนางานด้านการวิจัยอย่างต่อเนื่อง

Competency description	
ระดับ	ตัวชี้วัดพฤติกรรม (Behavior Indicators)
1	➤ กำหนดประเด็นปัญหาหรือหัวข้อวิจัยได้
	➤ เขียนข้อเสนองานวิจัย (Research Proposal) ได้ถูกต้อง ครบถ้วนและน่าสนใจ
	➤ อธิบายรายละเอียดเกี่ยวกับงานวิจัยที่รับผิดชอบได้
	➤ สามารถสืบค้นหาแหล่งข้อมูลสารสนเทศสำหรับการทำวิจัยได้
	➤ ร่วม/ดำเนินการวิจัยตามขอบเขตที่ได้รับมอบหมายได้
2	➤ กำหนดกรอบและแนวทางในการทำวิจัยได้ถูกต้อง ตรงตามหลักการวิจัย
	➤ ออกแบบกระบวนการวิจัยให้เหมาะสมกับประเด็นปัญหาหรือหัวข้อวิจัยได้
	➤ วิเคราะห์ข้อมูลโดยเลือกใช้เทคนิควิธีการได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสม
	➤ เขียนอภิปรายผลการวิจัยในส่วนที่ได้รับมอบหมายได้
3	➤ ริเริ่ม/ต่อยอดโครงการวิจัยได้ด้วยตนเอง
	➤ นำเสนอ/เผยแพร่ผลงานวิจัยในรูปแบบ/แหล่งต่างๆ ที่ได้รับการยอมรับในศาสตร์ของตนได้
	➤ ให้คำแนะนำปรึกษาผู้อื่นเกี่ยวกับรูปแบบและกระบวนการวิจัยในสาขาที่ตนเองมีความเชี่ยวชาญได้
4	➤ พัฒนาและดำเนินงานโครงการวิจัยอย่างต่อเนื่อง
	➤ นำเสนอ/เผยแพร่ผลงานวิจัยในวารสารวิชาการ หรือเวทีระดับนานาชาติได้
	➤ เป็นที่ปรึกษา/นักวิจัยพี่เลี้ยงให้แก่อาจารย์รุ่นน้อง เกี่ยวกับการดำเนินโครงการวิจัยในสาขาที่ตนเองมีความเชี่ยวชาญได้
	➤ สนับสนุนให้มีการนำผลการวิจัยไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อชุมชน สังคม และประเทศชาติ
5	➤ เป็นวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิในการถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านการวิจัยให้แก่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้
	➤ สร้าง/เข้าร่วม/พัฒนาเครือข่ายการวิจัยในศาสตร์ที่ตนเองมีความเชี่ยวชาญ
	➤ ส่งเสริม และสนับสนุนให้มีการพัฒนางานวิจัยในส่วนงานอย่างต่อเนื่อง
	➤ มีส่วนร่วมกำหนดแผนกลยุทธ์เกี่ยวกับงานวิจัยในระดับส่วนงาน/มหาวิทยาลัยได้

แบบฟอร์มแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) มหาวิทยาลัยมหิดล

สมรรถนะ/ทักษะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	พฤติกรรม/ผลลัพธ์ ที่คาดหวัง	วิธีการพัฒนาและรายละเอียด (70 : 20 : 10)	ระยะเวลา (เริ่มต้น-สิ้นสุด)	งบประมาณที่ ต้องการใช้	ผลลัพธ์การพัฒนา	
					เป็นไปตามที่ คาดหวัง	<u>ไม่</u> เป็นไปตามที่ คาดหวัง (ให้ระบุเหตุผล)
ทักษะการวิจัย	สามารถเขียนข้อเสนอ งานวิจัยได้ถูกต้อง มี รายละเอียดครบถ้วน ครบถ้วน น่าสนใจ	10% - อบรมการเขียน งานวิจัยฯ 20 % - มีเป็นพี่เลี้ยง ฝึกทักษะการเขียนงานวิจัย	พฤษภาคม 2568 พ.ค. – ก.ย.			

ลงชื่อ..... ผู้รับการพัฒนา

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ..... ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.