



โครงการอบรมหัวข้อ

“Individual Development Plan : ร่างกายปฏิเสธรข้อจำกัด แต่ถ้า IDP ชัด ก็พัฒนาได้”

9 เมษายน 2569



วิทยากร: ดร.ศิริลักษณ์ เมฆสังข์

วิทยากรและที่ปรึกษาอิสระ

กรรมการสมาคมการจัดการงานบุคคลแห่งประเทศไทย (PMAT)

Email: smeksang@gmail.com

Line ID: smeksang

INDIVIDUAL DEVELOPMENT



CHECK-IN

สำหรับท่าน การพัฒนาตนเอง
(IDP) คือ

วัตถุประสงค์



- เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยมหิดล
- เพื่อให้ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล
- เพื่อให้บุคลากรสามารถนำความรู้ไปใช้ในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลได้

แผนพัฒนารายบุคคล (IDP)



- เครื่องมือที่ช่วยในการวางแผนการพัฒนาพนักงานรายบุคคลอย่างเป็นรูปธรรม
- การวางแผนการพัฒนาที่สอดคล้องกับความต้องการของแต่ละบุคคลเพื่อพัฒนาความสามารถ
- การสื่อสารแบบสองทางระหว่างพนักงานและหัวหน้าเกี่ยวกับการพัฒนาตนเองและการเติบโตในอาชีพ

“Tell me and I forget, teach me and I may remember, involve me and I learn.”
(Benjamin Franklin)

วัตถุประสงค์ของ IDP

พนักงานยังคงรักษาระดับความรู้ ความสามารถ โดย
ผ่านการฝึกอบรมและกิจกรรมการพัฒนา

พนักงานรับผิดชอบความก้าวหน้าในการทำงาน โดย
ระบุความต้องการความรู้ และทักษะใหม่ ๆ และ
กิจกรรมการเรียนรู้ที่จะนำมาใช้ในการทำงานให้
ประสบความสำเร็จ

IDP will support organization mission.



ความสำคัญของ IDP

- ลดช่องว่างทักษะ (Skill Gap)
- ช่วยพนักงาน “เติบโตอย่างมีทิศทาง”
- สร้างความผูกพัน (Engagement)
- พัฒนาศักยภาพผู้นำในอนาคต

การบริหารทรัพยากรบุคคล กับ แผนพัฒนารายบุคคล



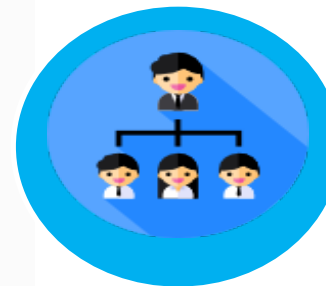
**Performance
Management**



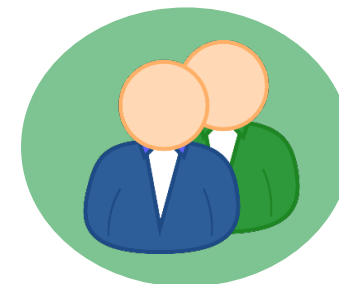
**Competency
Assessment**



**Talent
Management**



**Succession
Plan**



**Career
Development**

Learning and Development: Formal Learning & Informal Learning

Outcome:

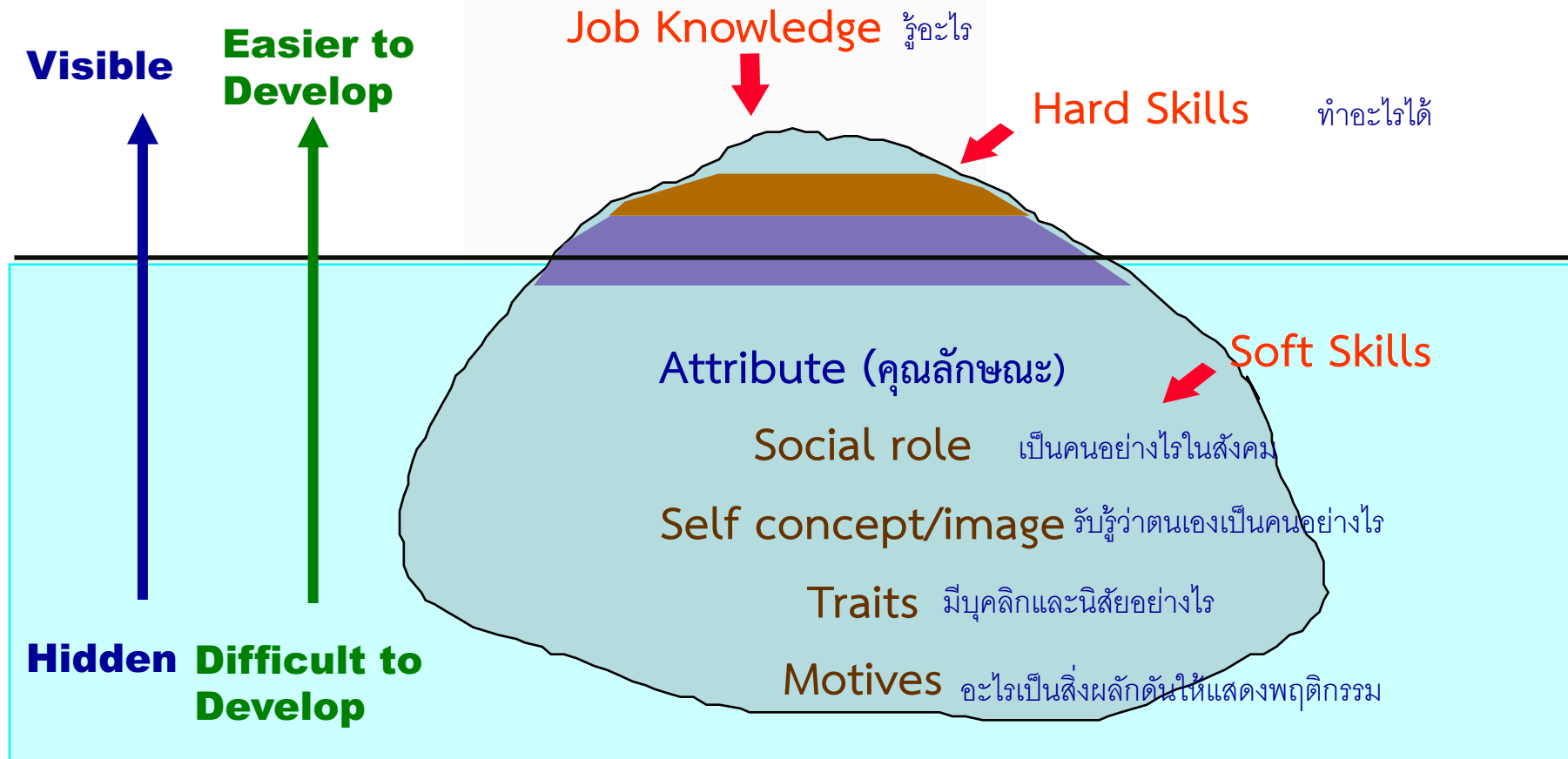
- Capable Staff
- Learning Organization
- High Performance Organization

เครื่องมือที่ใช้ร่วมกับ IDP

- Competency Framework - บอกว่าต้องเก่งอะไร
- Performance Management เน้น Performance Appraisal – บอกว่า “ผลงานเป็นอย่างไร”
- Talent and Succession Planning
- Career Path – บอกว่า จะไปไหน
- 360-Degree Feedback – บอกว่า “ตอนนี้ขาดอะไร”

ความหมายของสมรรถนะ (Competency)

ความรู้ ทักษะ ทัศนคติ และลักษณะที่อยู่ภายในตัวบุคคล ซึ่งสามารถผลักดันให้บุคคลนั้น
สร้างผลการปฏิบัติงานที่ดีหรือตามเกณฑ์ที่กำหนดในงานที่ตนเองรับผิดชอบ



Competency Framework

- Competency เป็น “ตัวตั้งต้น” ของการพัฒนา / กำหนด “สิ่งที่ต้องพัฒนา”
- ใช้กำหนดว่า “ควรเก่งอะไร” ในตำแหน่งนั้น
- ใช้เปรียบเทียบกับความสามารถปัจจุบัน → หา Skill Gap

ตัวอย่าง

ตำแหน่ง ผู้จัดการ ต้องมี:

- Leadership
- Strategic Thinking
- Coaching

IDP จะนำสิ่งเหล่านี้มาทำเป็น “แผนพัฒนาเฉพาะบุคคล”

การบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management)



การประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงาน คือ การวัดผลการทำงาน / ผลลัพธ์ที่ต้องปรับปรุง

- เชื่อม “ผลงาน” กับ “การพัฒนา”
- ใช้คำว่า:
 - อะไรที่ทำได้ดี → ต่อยอด
 - อะไรที่ทำไม่ได้ → ต้องพัฒนา

ตัวอย่าง

- ผลงานไม่ได้ตาม KPI → วิเคราะห์หาขาด ความรู้ และทักษะ อะไร
สรุป IDP เพื่อพัฒนาให้ดีขึ้น

Talent Management: Talent Matrix (สมรรถนะ vs ผลงาน)



ตัวอย่าง Talent Matrix: สมรรถนะ vs ผลงาน

สมรรถนะ			
	Poor	Good	Exceptional
ผลงาน	ศักยภาพสูง ผลงานต่ำ	ศักยภาพสูง ผลงานปานกลาง	ศักยภาพสูง ผลงานสูง
	ศักยภาพปานกลาง ผลงานต่ำ	ศักยภาพปานกลาง ผลงานปานกลาง	ศักยภาพปานกลาง ผลงานสูง
	ศักยภาพต่ำ ผลงานต่ำ	ศักยภาพต่ำ ผลงานปานกลาง	ศักยภาพต่ำ ผลงานสูง
	Development require	Good	Exceptional

Talent Management

Talent management - การระบุและพัฒนาพนักงานที่มีศักยภาพสูง (High Potential: HiPo) / ช่วยเลือกคนที่องค์กรลงทุนพัฒนาเป็นพิเศษ

กำหนดพนักงานกลุ่ม Talent

- แบ่งกลุ่มพนักงาน เช่น
- Talent / HiPo
- Core Employee
- แต่ละกลุ่มจะมี “ความเข้มข้นของ IDP” ต่างกัน

การทำ IDP

- Talent → ทำ IDP แบบ “เร่งพัฒนา” (Accelerated Development)
- พนักงานทั่วไป → ทำ IDP แบบ “พัฒนาตามบทบาท”

ตัวอย่าง

พนักงาน A ถูกจัดเป็น Talent
IDP จะมี:

- Stretch Assignment (งานท้าทาย)
- Cross-functional project
- Coaching กับผู้บริหาร

Succession Planning

Succession Planning คือ การวางแผน "ตัวแทนตำแหน่งสำคัญ" ในอนาคต/ ทำให้ IDP มีเป้าหมายชัดเจน

เช่น:

- Successor ของตำแหน่ง Manager
- Ready Now / Ready in 1–2 Years (Ready later)

ตัวอย่าง

พนักงาน B เป็น Successor ของตำแหน่ง Manager (Ready in 2 ปี)

IDP จะเน้น:

- Leadership Skill
- Strategic Thinking
- Decision Making

วิธีบูรณาการ Talent + Succession + IDP

ขั้นตอนที่ 1: Identify Talent

- ใช้ Performance + Potential (เช่น 9-Box Matrix)

ขั้นตอนที่ 2: Map Succession

- ระบุว่าใครจะไปแทนตำแหน่งไหน
- กำหนด Timeline (Ready Now / Ready Soon)

ขั้นตอนที่ 3: สร้าง IDP เฉพาะบุคคล

อ้างอิงจาก:

- Competency ของตำแหน่งเป้าหมาย
- Gap ของแต่ละคน

Step 4: ออกแบบ Development Action

ใช้ 70:20:10 เช่น:

- 70 → มอบหมายโปรเจกต์ใหญ่
- 20 → Coaching จากผู้บริหาร
- 10 → Training

Step 5: Review & Adjust

- ประเมินทุก 6 เดือน
- ปรับ IDP ตามความก้าวหน้า

ประเด็นสำคัญ

- IDP = เครื่องมือ “พัฒนาคนรายบุคคล”
- Talent Management = เครื่องมือ “เลือกคนที่ใช้”
- Succession Planning = เครื่องมือ “วางคนให้ถูกที่”

“Right People + Right Development + Right Role”

- อย่าทำ IDP แบบ “One-size-fits-all”
- Talent ต้องได้โอกาสพิเศษจริง ไม่ใช่แค่ชื่อว่าเป็น Talent
- Succession management ต้องเชื่อมกับแผนธุรกิจ
- ผู้บริหารต้องมีส่วนร่วมในการจัดทำ ไม่ใช่ HR ทำคนเดียว

เส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ

แผนเส้นทางการเติบโต เช่น

- Supervisor → Manager → Director / กำหนด “ทิศทางการพัฒนา”

สัมพันธ์กับ IDP อย่างไร

- เป็น “เป้าหมายปลายทาง” ของ IDP
- ทำให้รู้ว่าต้องพัฒนาอะไรเพื่อไปตำแหน่งถัดไป

ตัวอย่าง

- พนักงานมีเป้าหมายเป็น ผู้จัดการ (Manager)
ต้องมี Leadership + Strategic Thinking

→ IDP จะวางแผนเพื่อไปถึงจุดนั้น

การบริหารความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Management)

เป็นกระบวนการวางแผนอย่างเป็นระบบ และบริหารเส้นทางอาชีพของพนักงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มีความก้าวหน้าในอาชีพตามเป้าหมาย



(Career Path)

เส้นทางความก้าวหน้าในหน้าที่การงานของพนักงานแต่ละตำแหน่งในองค์กร ซึ่งองค์กรได้กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ โดยมีการกำหนดและแสดงให้เห็นถึงเส้นทางการสั่งสมประสบการณ์และผลงาน ในแต่ละตำแหน่งก่อนการเลื่อนไปดำรงตำแหน่งสำคัญ ซึ่งอาจจะเลื่อนจากตำแหน่งระดับล่างสู่ตำแหน่ง สูงขึ้น หรือการย้ายตำแหน่งในระนาบเดียวกัน

เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path)

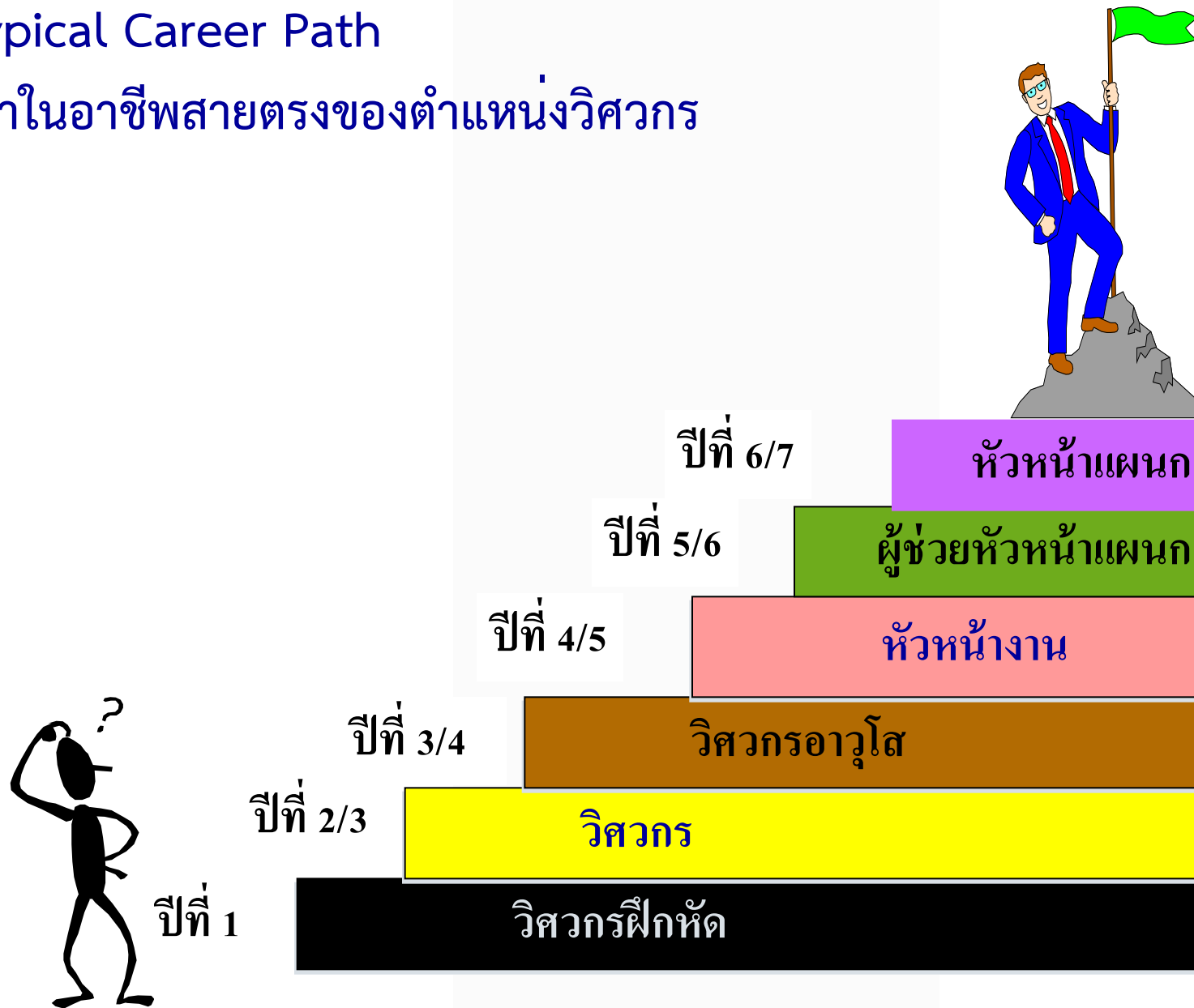


รูปแบบของเส้นทางอาชีพ

- Vertical / Typical Career Path แบบแนวตั้ง
- Dual Career Path แบบคู่ขนาน
- Network Career Path หมุนเวียนรับตำแหน่งในระดับเดียวกัน จนมั่นใจว่ามีความรู้ความสามารถ แล้วจึงเลื่อนระดับสูงขึ้น

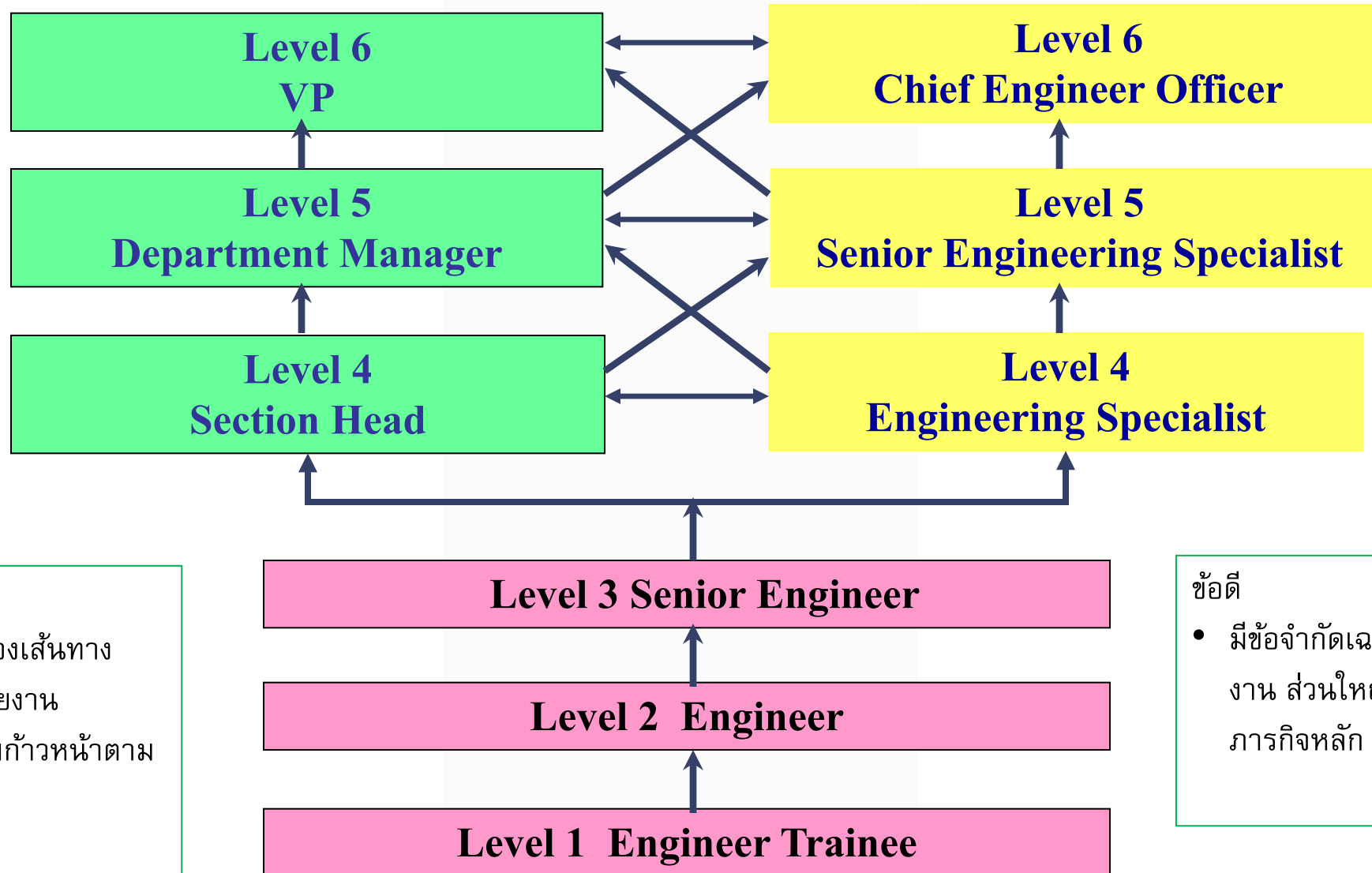
ตัวอย่าง : Typical Career Path

ความก้าวหน้าในอาชีพสายตรงของตำแหน่งวิศวกร



แผนกวิศวกรรม

ตัวอย่าง การเติบโตแบบคู่ขนาน Dual Career Path



ข้อดี

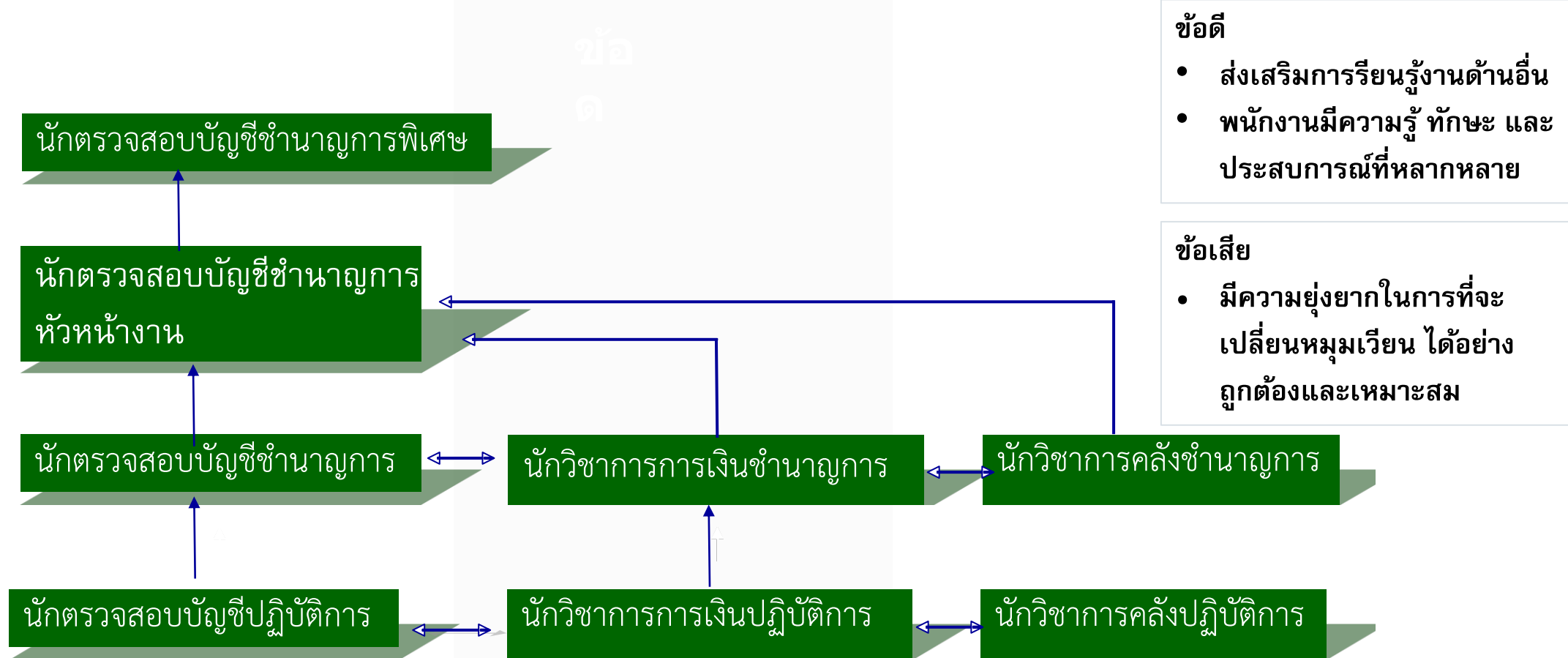
- มีความชัดเจนของเส้นทางก้าวหน้าในหน่วยงาน
- มีทางเลือกความก้าวหน้าตามความถนัด

ข้อดี

- มีข้อจำกัดเฉพาะบางลักษณะงาน ส่วนใหญ่จะเป็นงานที่เป็นภารกิจหลัก

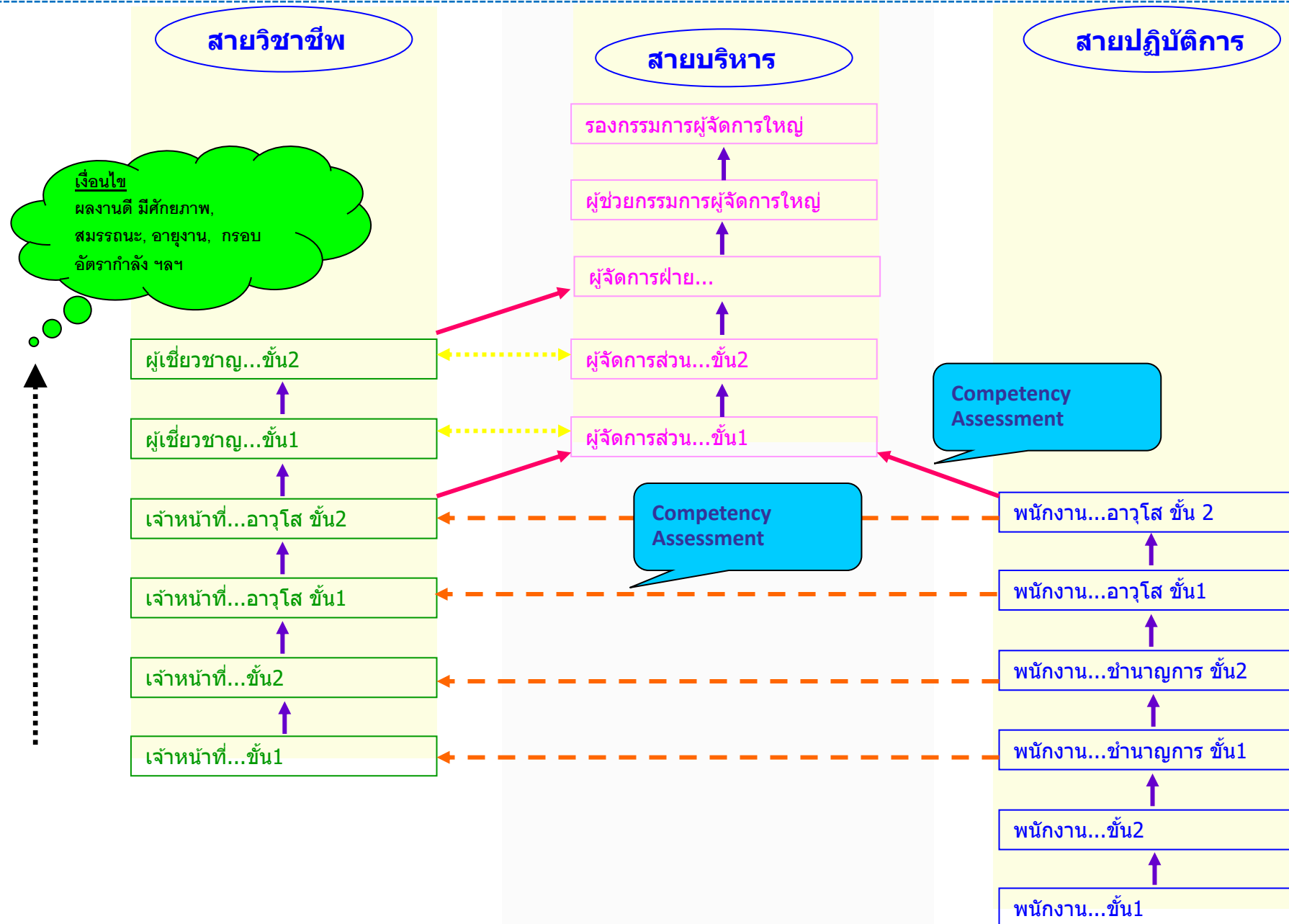
ตัวอย่าง Network Career Path

หมุนเวียนรับตำแหน่งในระดับเดียวกัน จนมั่นใจว่ามีความรู้ความสามารถ แล้วจึงเลื่อนระดับสูงขึ้น



ที่มา: สำนักงาน ก.พ.

ตัวอย่าง: Career Path Model



บุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำ IDP



- พนักงาน
- ผู้บังคับบัญชา
- หน่วยงาน HR
- ผู้บริหารระดับสูง

บทบาทของลูกน้องในการขับเคลื่อน IDP

“ลูกน้อง” (Employee) คือ เจ้าของแผน IDP / ลูกน้องต้องเป็น “คนหลัก” ในการขับเคลื่อน IDP ของตนเอง

หน้าที่สำคัญ

1. ประเมินตนเอง (Self-Assessment)

- วิเคราะห์จุดแข็ง / จุดที่ต้องพัฒนา
- เปิดรับ Feedback อย่างจริงจัง

2. กำหนดเป้าหมาย (Goal Setting)

- เป้าหมายอาชีพ (Career Goal)
- เป้าหมายพัฒนา (Development Goal)

3. เสนอแผนพัฒนา

คติดิจิกรรรมที่อยากพัฒนา เช่น

- อบรม
- โปรเจกต์
- เรียนรู้เพิ่มเติม

4. ลงมือทำ (Take Action)

- ทำตามแผนอย่างต่อเนื่อง
- ไม่รอให้หัวหน้าผลักดัน

5. ติดตามและทบทวน

- ประเมินความก้าวหน้าของตนเอง
- ปรับแผนเมื่อจำเป็น

Mindset สำคัญคือ

“IDP คือแผนของฉัน ไม่ใช่ของ HR หรือหัวหน้า”

บทบาทของหัวหน้าในการขับเคลื่อน IDP

“หัวหน้างาน” (Manager) คือ โคช และ ผู้สนับสนุน

(Coach & Enabler)

หัวหน้าไม่ใช่เจ้าของแผน แต่เป็น “ผู้ออกแบบสภาพแวดล้อมให้ลูกน้องพัฒนาได้”

หน้าที่สำคัญ

1. ให้ Feedback ที่ชัดเจน (Feedback ที่สร้างสรรค์ และเน้นเรื่องที่ทำได้ดีจะช่วยสร้างขวัญและกำลังใจให้กับพนักงาน และพร้อมรับมือกับความท้าทายใหม่ๆ)

- บอกทั้งจุดแข็งและจุดที่ต้องพัฒนา
- อิงจากผลงานจริง

2. ช่วยกำหนดทิศทาง เชื่อม IDP กับ:

- เป้าหมายทีม
- Career Path

3. โคช (Coaching)

- ตั้งคำถาม กระตุ้นให้คิด
- ไม่ใช่สั่ง แต่ “ชวนคิด”

4. สร้างโอกาสพัฒนา

- มอบหมายงานท้าทาย (Stretch Assignment)
- เปิดโอกาสให้ลองผิดลองถูก

5. ติดตามผล (Follow-up)

- นัดคุยเป็นระยะ (เช่น ทุก 3 เดือน)
- ให้กำลังใจ + ปรับแผน

Mindset สำคัญ:

“หน้าที่ฉันคือทำให้ลูกทีมเก่งขึ้น ไม่ใช่แค่ได้งาน”

จัดทำ IDP เมื่อไหร่ดี



ช่วงเวลาในการจัดทำ IDP

- สัปดาห์แรกหลังการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance appraisal)
- หลังการประเมินสมรรถนะ และวิเคราะห์ว่าควรพัฒนาสมรรถนะใด (Development Needed)
- ในการวางแผนการพัฒนาอาชีพ (Career development planning)
- ในการวางแผนพัฒนา Talent / Successor

องค์ประกอบของ IDP

1. เป้าหมาย (Goals)

- ระยะสั้น / ระยะยาว
- ควรเป็นแบบ SMART (Specific, Measurable, Achievable, Relevant, Time-bound)

2. การประเมินตนเอง (Self-Assessment)

- จุดแข็ง (Strengths)
- จุดที่ต้องพัฒนา (Areas for Improvement)

3. Competency / Skill Gap

- ทักษะที่ต้องมีในตำแหน่ง
- ช่องว่างระหว่าง “ปัจจุบัน” กับ “เป้าหมาย”

4. แผนการพัฒนา (Development Plan)

- วิธีพัฒนา เช่น อบรม โค้ช งานมอบหมายพิเศษ

5. ตัวชี้วัดความสำเร็จ (Success Metrics)

- KPI / Outcome ที่วัดผลได้

IDP ต้อง SMART (SMART IDP)

- **S**pecific
- **M**easurable
- **A**chievable
- **R**ealistic / Relevant
- **T**ime-based



คำถามที่ควรถามตัวเอง

Where am I now?

- ประเมินตนเอง ว่า ความสามารถของตนเองอยู่ในระดับใด เก่งในเรื่องใด และต้องพัฒนา ความรู้ ทักษะ พฤติกรรมใดบ้าง

ถามคำถามเช่น “ถ้าฉันต้องการเปลี่ยนแปลง ฉันจะเปลี่ยนเรื่องใด?” “ฉันอยากเป็นคนแบบไหน?”



Where do I want to be?

- เมื่อทบทวนความสามารถ ความรู้ ทักษะ ของตนเองแล้ว หาโอกาสในการพัฒนา
- ถามคำถามเช่น “ฉันต้องการพัฒนาตนเองใช้หรือไม่ ถ้าใช่ จะพัฒนาเรื่องใด ทำไมต้องการพัฒนาเรื่องใด ทำไมอยากพัฒนาเรื่องนี้ ? หรือ “ฉันอยากจะทำเก่งในเรื่องใด?”
- คุยกับผู้บังคับบัญชา และหาวิธีที่จะพัฒนาอย่างไร ด้วยวิธีใด

ขั้นตอนการจัดทำ IDP



วิธีการเรียนรู้

	วิธีการเรียนรู้	บทบาทผู้เรียน		ประสาทสัมผัส			การพัฒนา		
		ตั้งรับ	มีส่วนร่วม	ได้เห็น	ได้ยิน	ได้ฝึกปฏิบัติ	ความรู้ (K)	ทักษะ (S)	ทัศนคติ (A)
1	การบรรยาย / การสอน	✓		✓	✓		✓		✓
2	การให้อ่านเอกสาร	✓		✓			✓		✓
3	การให้ดูเทปวีดิทัศน์ / ภาพยนตร์	✓		✓	✓		✓		✓
4	การสาธิต (Demonstration)	✓		✓	✓	✓	✓	✓	
5	การอภิปรายโดยผู้ทรงคุณวุฒิ (Panel Discussion)	✓		✓	✓		✓		✓
6	การอภิปรายกลุ่ม (Group Discussion)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7	กรณีศึกษา (Case Study)		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8	การทำโครงการ (Project)		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9	การ Coach		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10	การฝึกปฏิบัติ (OJT)		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
11	การระดมความคิด (Brain Storming)		✓		✓	✓	✓	✓	✓
12	การแสดงบทบาทสมมติ (Role Play)		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
13	การสร้างสถานการณ์จำลอง (Simulation)		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
14	การศึกษาดูงาน (Field Trip)	✓		✓	✓		✓		

แนวทางการพัฒนา 70:20:10 ของมหิดล

การเรียนรู้จากประสบการณ์ตรง (EXPERIENTIAL LEARNING) – 70%

- การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment)
- การเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement)
- การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)
- การรับมอบหมายงานพิเศษ (Special Project/ Special Assignment)
- การทำกิจกรรม (Activity)
- การเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง (OJT)
- การสังเกตการณ์หรือจับคู่ทำงานกับบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญ (Job Shadowing)
- การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-learning)
- การเป็นวิทยากรภายใน (Internal Trainer)
- การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ
- การดูงาน (Field Trip)



การเรียนรู้จากการพูดคุยแลกเปลี่ยน (SOCIAL LEARNING) – 20%

- การสอนงาน (Coaching)
- พี่เลี้ยง (Mentoring)
- การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)
- การให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback)
- กิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practitioner: COP)



การเรียนรู้จากการศึกษาอบรม (FORMAL LEARNING) – 10%

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



กิจกรรม:
เขียนแผนพัฒนาตนเอง

ก้าวต่อไปของท่านคือ

.....

.

ท่านต้องการพัฒนาตนเอง
ในเรื่องใด.....



การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP)

มหาวิทยาลัยมหิดล

ขั้นตอนการจัดแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) ระดับปฏิบัติการ

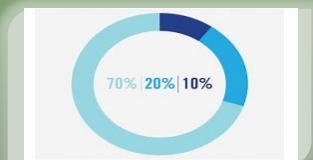


บุคลากรระบุความต้องการในการพัฒนาดตนเอง 1 – 2 รายการ

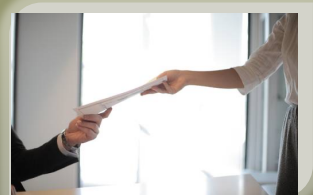
WHAT SKILLS DO I
NEED TO SUCCEED?



ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นและบุคลากรร่วมกันพิจารณาเลือกรายการ
สมรรถนะตามสายอาชีพ (Functional Competency) ที่มีค่าเฉลี่ยต่ำกว่า
ร้อยละ 80 อย่างน้อย 1 – 2 รายการ ในแต่ละรอบปีการประเมิน มา
จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล



การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ใช้วิธีการเรียนรู้และพัฒนาในรูปแบบ
70 : 20 : 10



ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นส่งไฟล์แผนพัฒนารายบุคคล ให้งานสร้างเสริม
ศักยภาพและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อรวบรวมและเสนอให้
ผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคลพิจารณา

แบบฟอร์มแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) มหาวิทยาลัยมหิดล



แบบแผนพัฒนารายบุคคล รอบการประเมิน พ.ศ.

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

คำนำหน้า-ชื่อ-สกุลผู้รับการพัฒนา ตำแหน่ง

สังกัดภาควิชา คณะ / เทียบเท่า

คำนำหน้า-ชื่อ-สกุลผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ส่วนที่ 2 แผนพัฒนารายบุคคล

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

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)

ลงชื่อ..... ผู้รับการพัฒนา

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ..... ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ฝึกเขียน IDP กันค่ะ



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)	• สามารถการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น ได้ทันเหตุการณ์	10% - อบรมหลักสูตร “การแก้ปัญหา และการตัดสินใจ” 20 % - การโค้ช โดย หัวหน้า / ผู้ที่ ทักษะการแก้ปัญหา / ,มอบหมายงาน 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)

ลงชื่อ..... ผู้รับการพัฒนา

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ..... ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ความเป็นอาจารย์

CFC01	ความเป็นอาจารย์มหาวิทยาลัยมหิดล
ความหมาย	พฤติกรรมที่แสดงให้เห็นถึงการมีจิตสำนึกและปฏิบัติตามค่านิยมมหิดล (Mahidol Core Values) และมีพฤติกรรมที่เหมาะสมกับบทบาทหน้าที่ของอาจารย์ ทั้งในด้าน การปฏิบัติตน ด้านวิชาการ ด้านการวิจัย และด้านการดูแลนักศึกษา ตลอดจนด้านบริการวิชาการแก่สังคมและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพ อาจารย์

Competency description	
ระดับ	ตัวชี้วัดพฤติกรรม (Behavior Indicators)
1	• เข้าใจ และสามารถอธิบายความหมายค่านิยมมหิดล (Mahidol Core Values: M-A-H-I-D-O-L) ได้
	• มุ่งมั่นปฏิบัติตามค่านิยมมหิดล (Mahidol Core Values: M-A-H-I-D-O-L) อย่างสม่ำเสมอ
	• เข้าใจ และปฏิบัติงานโดยยึดหลักจรรยาบรรณวิชาชีพคณาจารย์ของมหาวิทยาลัยมหิดล
	• มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในวิชาที่ตนรับผิดชอบ
	• มีความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ให้นักศึกษาเข้าใจได้ง่าย
	• มีความรู้พื้นฐานเรื่องระเบียบวิธีวิจัยและเขียนโครงการวิจัยได้
2	• ใฝ่หาความรู้และวิทยาการใหม่ๆ เพื่อพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ
	• พัฒนาเทคนิคและวิธีการสอนของตนให้ดีขึ้นอยู่เสมอ
	• ปฏิบัติงานวิจัย/มีส่วนร่วมและให้คำแนะนำนักศึกษาในโครงการวิจัยอย่างสม่ำเสมอ
	• เอาใจใส่ ติดตามดูแล ให้คำปรึกษาแนะนำแก่นักศึกษาได้อย่างเหมาะสม
	• มีส่วนร่วมและสนับสนุนกิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรมของส่วนงาน
3	• มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาที่ตนเองรับผิดชอบ
	• ให้บริการวิชาการในสาขาวิชาของตนแก่สังคม เพื่อประโยชน์แก่ส่วนรวม
	• มีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรมของมหาวิทยาลัย/ชุมชน
	• ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการเรียนการสอน/การวิจัยแก่อาจารย์ในสาขาวิชา/ภาควิชาได้
	• เป็นแบบอย่างที่ดีสำหรับนักศึกษาในเรื่องคุณธรรมและจริยธรรม
4	• เป็นพี่เลี้ยง (Mentor) ให้แก่อาจารย์รุ่นน้อง ในสาขาวิชา/ภาควิชา
	• นำองค์ความรู้จากการวิจัย การวัดและประเมินผลจากการเรียนการสอน มาประยุกต์และเผยแพร่ ภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อพัฒนาชุมชน สังคมและประเทศชาติ
	• สร้างเครือข่าย/ให้ความร่วมมือในงานบริการทางวิชาการ เพื่อให้เกิดการนำความรู้ทางวิชาการสู่ชุมชน สังคมและประเทศชาติ
	• สนับสนุน ส่งเสริมให้เกิดกิจกรรมเพื่อทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
5	• เป็นแบบอย่างที่ดีแก่อาจารย์ทั้งในด้านการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
	• เป็นที่ปรึกษาด้านวิชาการแก่บุคคลทั้งภายใน ภายนอกมหาวิทยาลัยและในระดับนานาชาติ
	• กระตุ้นจูงใจให้เกิดบรรยากาศของการเรียนรู้และวัฒนธรรมการวิจัยในองค์กร
	• สร้างองค์ความรู้ใหม่หรือกำหนดนโยบายใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่อสังคมและนานาชาติ

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)

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	ไม่เป็นไปตามที่ 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.

ทักษะการเรียนรู้การสอน

SFC01	ทักษะการจัดการเรียนการสอน
ความหมาย	พฤติกรรมที่แสดงให้เห็นถึงความสามารถหรือทักษะการออกแบบและจัดเตรียมแผนการสอน การบูรณาการวิชาการ การถ่ายทอดเนื้อหา การเลือกใช้ทรัพยากร ประกอบการเรียนการสอนที่เหมาะสม การกระตุ้นส่งเสริมให้นักศึกษามีส่วนร่วมในชั้นเรียน และการประเมินผลที่เหมาะสม รวมทั้งปรับปรุงและพัฒนาการจัดการเรียนการสอนให้เหมาะสมอย่างต่อเนื่อง เชื่อมโยงกับการทำวิจัยด้านการศึกษา และปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพอาจารย์

Competency description	
ระดับ	ตัวชี้วัดพฤติกรรม (Behavior Indicators)
1	- ออกแบบ วางแผนการสอนและทรัพยากรประกอบการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับเนื้อหารายวิชา
	- ใช้ภาษาที่เข้าใจง่ายในการสอน และตอบข้อซักถามของนักศึกษาได้ครบถ้วน พร้อมยกตัวอย่างได้ชัดเจน
	- สร้างบรรยากาศการเรียนรู้ โดยกระตุ้นให้มีการตั้งคำถาม การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น เพื่อให้เกิดการมีส่วนร่วมในชั้นเรียน
2	- วัดและประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ของนักศึกษาได้อย่างเหมาะสมสอดคล้องกับเนื้อหา รายวิชาและการจัดการเรียนการสอน
	- นำผลการประเมินมาปรับปรุง พัฒนาแผนการจัดการเรียนการสอน การวัดประเมินผล การเรียนรู้ให้สอดคล้องเหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอได้
	- มีเทคนิค/ กิจกรรมในการเรียนการสอนที่กระตุ้นให้นักศึกษามีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นและแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในชั้นเรียน
3	- กระตุ้นให้นักศึกษาเกิดการแสวงหาความรู้เพิ่มเติมด้วยตนเองจากแหล่งข้อมูลที่เชื่อถือได้
	- กำกับดูแล ติดตาม และให้คำปรึกษานักศึกษาอย่างเป็นระบบ เพื่อพัฒนาผลการเรียนรู้
	- บูรณาการความรู้และประสบการณ์ระหว่างศาสตร์เพื่อนำมาใช้ในการเรียนการสอน
4	- ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการเรียนการสอนแก่อาจารย์ในหน่วยงาน
	- จัดการเรียนการสอนที่เปิดโอกาสให้นักศึกษาได้แสดงทักษะการแก้ปัญหา การปรับตัว การรับฟังความคิดเห็น และการทำงานร่วมกับผู้อื่น
	- ส่งเสริมให้เกิดการปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพอาจารย์ภายในหน่วยงาน
5	- เป็นที่ปรึกษา/ให้คำแนะนำในเรื่องการจัดการเรียนการสอนให้แก่อาจารย์ผู้อื่นภายใน ส่วนงานได้
	- แลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการจัดการเรียนการสอนกับอาจารย์ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยได้
	- ร่วมวางแผน/ให้ความคิดเห็นและนำความรู้ที่ต่างศาสตร์มาจัดทำเป็นหลักสูตร การเรียนการสอน
6	- สนับสนุนและส่งเสริมอาจารย์/นักศึกษา เข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการภายนอกมหาวิทยาลัย/ระดับชาติ
	- มีผลงาน (งานวิจัย/ตำรา/บทความที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน) เชิงประจักษ์ ต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ทั้งภายใน ภายนอกมหาวิทยาลัย และในระดับชาติ
	- สอนและถ่ายทอดความรู้เชิงวิชาการให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมส่วนรวมในระดับชาติและนานาชาติ
7	- สนับสนุนและส่งเสริมให้อาจารย์สร้างผลงานวิจัย/ ตำรา/ พัฒนาระบบที่เกี่ยวข้องกับ การจัดการเรียนการสอน
	- สร้างเครือข่ายผู้เชี่ยวชาญในศาสตร์ที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนากระบวนการจัดการเรียน การสอนให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมส่วนรวมในระดับชาติและนานาชาติ
	- เป็นผู้นำระดับนานาชาติในการพัฒนาระบบการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับผู้เรียนและสถานการณ์
8	- มีผลงาน (งานวิจัย/ตำรา/บทความที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน) การพัฒนาคุณภาพการศึกษาเป็นที่ ยอมรับในระดับชาติและนานาชาติ
	- เป็นแบบอย่างในระดับชาติและนานาชาติในด้านการเรียนการสอน (เช่น ได้รับรางวัลจากต่างประเทศ)

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)

ลงชื่อ..... ผู้รับการพัฒนา

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ..... ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้อสำคัญหลัก....ที่ฝากไว้

- IDP = แผน “ของเรา” ไม่ใช่ของ HR
- ต้อง “ทำจริง” ไม่ใช่แค่เขียน
- การพัฒนาเกิดจาก “การลงมือทำ” มากที่สุด
- หัวหน้า = โค้ชสำคัญ



Reflection & Dialogue

เรามาสะท้อนการเรียนรู้ในวันนี้กันค่ะ

- รู้สึกอย่างไร
- เรียนรู้อะไร
- จะนำไปปรับใช้อย่างไร