

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) รอบปีการประเมิน พ.ศ.

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ-นามสกุล ผู้รับการพัฒนา		ตำแหน่งงาน		หน่วยงาน	
ชื่อ-นามสกุล ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น		ตำแหน่งงาน		หน่วยงาน	

ส่วนที่ 2 ระบุความต้องการในการพัฒนาตนเอง

คำชี้แจง บุคลากรโปรดระบุความต้องการในการพัฒนาตนเอง 1-2 รายการ ก่อนจัดทำส่วนที่ 3 ร่วมกับผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

- 1
- 2

ส่วนที่ 3 แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

คำชี้แจง โปรดระบุสมรรถนะหลัก (Core Competency) และหรือสมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพ (Functional Competency) และหรือสมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency) และหรือทักษะที่ท่านต้องการพัฒนา 1-2 รายการ ในรอบปีการประเมิน พ.ศ. พร้อมระบุพฤติกรรม/ผลลัพธ์ที่คาดหวัง วิธีการพัฒนา ระยะเวลา และงบประมาณ โดยเป็นการตกลงร่วมกันกับผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ซึ่งดูคำอธิบายเพิ่มเติมเพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดแผนพัฒนารายบุคคลของท่าน ตามเอกสารแนบท้ายนี้

สมรรถนะ/ทักษะที่ต้องการพัฒนา	พฤติกรรม/ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	วิธีการพัฒนาและรายละเอียด (70 : 20 : 10)	ระยะเวลา (เริ่มต้น - สิ้นสุด)	งบประมาณที่ต้องการใช้	การดำเนินการ		ผลลัพธ์ที่ได้	
					ทำ	ไม่ได้ทำ (ให้ระบุเหตุผล)	เป็นไปตามที่คาดหวัง	ไม่เป็นไปตามที่คาดหวัง (ให้ระบุเหตุผล)

สมรรถนะ/ทักษะ ที่ต้องการพัฒนา	พฤติกรรม/ผลลัพธ์ ที่คาดหวัง	วิธีการพัฒนาและรายละเอียด (70 : 20 : 10)	ระยะเวลา (เริ่มต้น - สิ้นสุด)	งบประมาณ ที่ต้องการใช้	การดำเนินการ		ผลลัพธ์ที่ได้	
					ทำ	ไม่ได้ทำ (ให้ระบุเหตุผล)	เป็นไปตามที่ คาดหวัง	ไม่เป็นไป ตามที่คาดหวัง (ให้ระบุเหตุผล)

ลงนาม.....
()
ตำแหน่ง..... (ผู้รับการพัฒนา)
วันที่...../...../.....

ลงนาม.....
()
ตำแหน่ง..... (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)
วันที่...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

.....

ลงนาม.....

(.....)

ตำแหน่ง..... (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)

วันที่...../...../.....

การแจ้งผลประเมินการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล

☐ รับทราบผลการประเมิน ความคิดเห็น.....

.....

.....

ลงนาม.....

(.....)

ตำแหน่ง..... (ผู้รับการพัฒนา)

วันที่...../...../.....

คำอธิบาย

1. **สมรรถนะที่ต้องการพัฒนา** คือ สมรรถนะหลัก (Core Competency) และหรือสมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพ (Functional Competency) และหรือสมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency) หรือทักษะอื่นๆ ที่มีความสำคัญและจำเป็นในการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน นอกเหนือจากสมรรถนะที่กำหนดไว้ มาเป็นแนวทางในการจัดทำ

2. **พฤติกรรม/ผลลัพธ์ที่คาดหวัง** คือ พฤติกรรมที่จะเกิดขึ้นเมื่อท่านผ่านการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคลแล้ว เช่น ต้องการพัฒนาทักษะการบริหารค่าตอบแทน ผลลัพธ์ที่คาดหวัง คือ วิเคราะห์และปรับโครงสร้างเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยมิดิลได้

3. **วิธีการพัฒนา** คือ เครื่องมือที่ใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา ตามหลัก “70:20:10” โดยเน้นวิธีการพัฒนา “วิธีที่ 1: 70% การเรียนรู้จากประสบการณ์ตรง (EXPERIENTIAL LEARNING)” และบรรยายละเอียดวิธีการให้ชัดเจน พร้อมระบุชื่อผู้ที่ท่านต้องการให้มีส่วนร่วมในการสนับสนุน เพื่อให้การพัฒนาของท่านประสบความสำเร็จ เช่น ผู้บังคับบัญชาของท่าน เพื่อนร่วมงาน หรือฝ่ายทรัพยากรบุคคล เป็นต้น โดยใช้วิธีการพัฒนาแบบ 70 : 20 : 10 ดังนี้

วิธีการพัฒนา	ตัวอย่างวิธีการพัฒนา
<u>วิธีที่ 1: 70%</u> การเรียนรู้จากประสบการณ์ตรง (Experiential Learning)	- การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment) - การเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement) - การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) - การรับมอบหมายงานพิเศษ (Special Project/ Special Assignment) - การทำกิจกรรม (Activity) - การเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง (On the Job Training: OJT) - การสังเกตการณ์หรือจับคู่ทำงานกับบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญ (Job Shadowing) - การเป็นวิทยากรภายใน (Internal Trainer) - การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)
<u>วิธีที่ 2: 20%</u> การเรียนรู้จากการพูดคุยแลกเปลี่ยน (Social Learning)	- การสอนงาน (Coaching) - พี่เลี้ยง (Mentoring) - การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) - การให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback) - การดูงาน (Field Trip) - กิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practitioner: COP)

วิธีการพัฒนา	ตัวอย่างวิธีการพัฒนา
<u>วิธีที่ 3: 10%</u> การเรียนรู้จากการศึกษาฝึกอบรม (Formal Learning)	- การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training) - การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) - การประชุม / สัมมนา (Meeting / Seminar) - การให้ทุนศึกษาฝึกอบรม

ตัวอย่างแนวทางการพัฒนา

- การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) หมายถึง การให้บุคลากรที่ทำงานใดงานหนึ่งมานานพอสมควร มีโอกาสย้ายไปปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นๆ ชั่วคราว เพื่อให้บุคลากรได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ การปฏิบัติงานรูปแบบใหม่ๆ ที่ไม่จำกัดเพียงแคภายในหน่วยงานของตนเท่านั้น
- การรับมอบหมายงานพิเศษ (Special Project/ Special Assignment) หมายถึง การให้บุคลากรได้ทำงานในรูปแบบที่ไม่เคยทำมาก่อน ซึ่งงานนั้นๆ ควรเกี่ยวข้องกับสมรรถนะที่บุคลากรจำเป็นต้องพัฒนา เพื่อพัฒนาสมรรถนะให้สูงขึ้น
- การเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง (On the Job Training) หมายถึง การฝึกปฏิบัติงานตามหน้าที่หลักหรืองานประจำของตนเอง เพื่อก่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานโดยตรง
- การสังเกตการณ์หรือจับคู่ทำงานกับบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญ (Job Shadowing) หมายถึง การติดตาม สังเกตการณ์บุคลากรที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ โดยเปิดโอกาสให้บุคลากรได้เรียนรู้เทคนิคการสร้างและทำตามอย่างแม่แบบ หรือ Role Model เพื่อให้เห็นสภาพแวดล้อม ขอบเขตงานที่รับผิดชอบ การบริหารจัดการงานที่เกิดขึ้นจริง ทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการทำงาน รวมถึงการแสดงออกและทัศนคติด้วย
- การขอความรู้และประสบการณ์จากบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญ (Expert Briefing) หมายถึง การเรียนรู้ ขอข้อมูลจากประสบการณ์ของบุคลากรหรือบุคคลภายนอกที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในประเด็นที่บุคลากรต้องการเรียนรู้และพัฒนา
- การเปรียบเทียบคู่แข่ง/คู่เปรียบเทียบ (Benchmarking) เน้นการนำตัวอย่างของขั้นตอนหรือระบบงานจากองค์กรอื่นที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) มาวิเคราะห์เปรียบเทียบกับขั้นตอนหรือระบบงานปัจจุบัน เพื่อกระตุ้นจูงใจคนในองค์กรให้เห็นถึงสถานะของหน่วยงานเทียบกับองค์กรที่เป็น Best Practice
- การสอนงาน (Coaching) หมายถึง การให้ผู้มีประสบการณ์ มีความสามารถและมีทักษะที่ดีในการปฏิบัติงาน ให้ความช่วยเหลือ สอนแนะและให้คำแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้บุคลากรเรียนรู้และพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยบทบาทของผู้สอนงาน ซึ่งมักจะเป็นผู้บังคับบัญชาของบุคลากร ควรให้คำแนะนำ ให้ข้อมูลป้อนกลับ ติดตามการปฏิบัติงาน รวมทั้งสร้างความมั่นใจให้บุคลากรด้วย
- พี่เลี้ยง (Mentoring) หมายถึง การให้เพื่อนร่วมงานที่มีประสบการณ์ มีความสามารถและมีทักษะที่ดีในการปฏิบัติงาน ให้ความช่วยเหลือ และให้คำปรึกษาแนะนำแก่บุคลากร ทั้งเรื่องงาน เรื่องส่วนตัวหรือเรื่องราวการทำงานในชีวิตประจำวัน เพื่อให้บุคลากรพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น และสามารถปรับตัวในการทำงานได้ และทำงานในหน่วยงานได้อย่างมีความสุข โดยผู้ที่ทำหน้าที่พี่เลี้ยง ควรเป็นกับบุคลากรที่มีประสบการณ์ มีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร และสามารถเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับบุคลากรได้

- การดูงาน (Field Trip) หมายถึง การศึกษา/เยี่ยมชมการปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นหรือองค์กรอื่นในด้านที่สนใจหรือต้องการพัฒนาปรับปรุง เพื่อเปิดมุมมองและเห็นแนวทางการปฏิบัติงานที่แตกต่างออกไป
- การเข้าร่วมหลักสูตรอบรมสัมมนา (Training/ Workshop) หมายถึง การฝึกอบรม สัมมนา หรือสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความสามารถหรือทักษะในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น
- การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) เช่น การศึกษา ค้นคว้าหาข้อมูล ข่าวสารใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาศักยภาพการทำงานให้ดียิ่งขึ้น เช่น การอ่านหนังสือ การค้นคว้า หาความรู้จากอินเทอร์เน็ต วารสาร และบทความวิชาการ เป็นต้น

4. **ระยะเวลา (เริ่มต้น - สิ้นสุด)** คือ เวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการพัฒนาอย่างชัดเจน โดยการดำเนินการพัฒนาทั้งหมดอยู่ในกรอบเวลาไม่เกิน 1 ปี

5. **งบประมาณที่ต้องการใช้ (ถ้ามี)** คือ งบประมาณค่าใช้จ่ายการพัฒนาสมรรถนะ เพื่อให้บรรลุพฤติกรรม/ผลลัพธ์ที่คาดหวัง

6. **การดำเนินการ (ทำ/ไม่ได้ทำ)** คือ ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นเป็นผู้ติดตามผลการดำเนินการตามแผนพัฒนารายบุคคล โดยระบุการติดตามเป็น “ทำ” คือมีการดำเนินการตามแผนพัฒนารายบุคคลแล้ว และ “ไม่ได้ทำ” คือไม่ได้ดำเนินการตามแผนพัฒนารายบุคคล กรณีผู้บังคับบัญชาขั้นต้นระบุว่า “ไม่ได้ทำ” ให้ระบุเหตุผล พร้อมทั้งระบุระยะเวลาที่จะดำเนินการพัฒนาสมรรถนะให้บรรลุตามผลลัพธ์ที่คาดหวัง

7. **ผลลัพธ์ที่ได้ (เป็นไปตามที่คาดหวัง/ไม่เป็นไปตามที่คาดหวัง)** คือ ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นเป็นผู้ประเมินผลลัพธ์จากการดำเนินการตามแผนพัฒนารายบุคคลว่าเป็นไปตามผลลัพธ์ที่คาดหวังไว้หรือไม่ กรณีผู้บังคับบัญชาขั้นต้นระบุว่า “ไม่เป็นไปตามที่คาดหวัง” ให้ระบุสาเหตุ/เหตุผลที่ทำให้ผลลัพธ์ไม่เป็นไปตามที่คาดหวัง ทั้งนี้ให้นำสมรรถนะที่ไม่ผ่านการประเมินมาจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลในรอบปีการประเมินถัดไป