



How to Create Your Own Effective IDP

Jan 25, 2022



วัตถุประสงค์การเรียนรู้

- ผู้เข้าอบรมเข้าใจถึงความสำคัญของการทำ IDP (Individual Development Plan) และเกิดแนวทางในการทำแผนพัฒนารายบุคคลในบรรลุเป้าหมายในสายอาชีพของตน
- ช่วยเสริมสร้างพัฒนาทักษะของบุคคลกรที่ปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ได้ตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

Agenda

09.00 – 12.00 น.

A

ความสำคัญของการทำ IDP และประโยชน์ที่ได้รับ ▶▶

B

บทบาทของผู้เกี่ยวข้อง ▶▶

C

IDP Process ▶▶

D

การเลือกรูปแบบการพัฒนาที่เหมาะสมกับการทำ IDP ▶▶

E

Q & A ▶▶



Individual Development Plan (IDP) คืออะไร

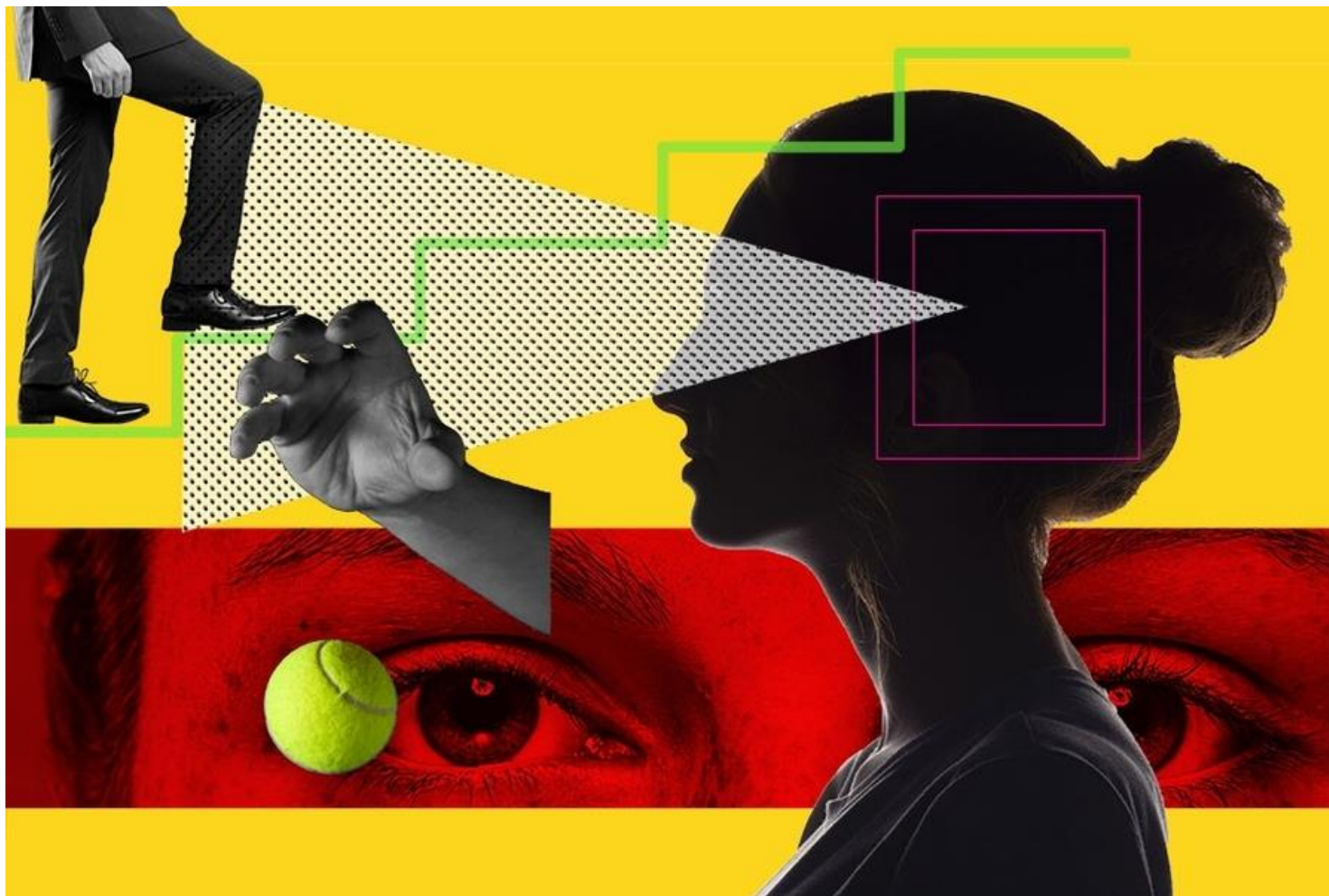


- การวางแผนพัฒนารายบุคคลให้กับ บุคลากรในองค์กร , Talent, Successor มักทำหลังจากมีการประเมิน Competency หรือ Talent, Successor candidate แล้ว โดยต้องเลือกรูปแบบการพัฒนาที่เหมาะสมกับผู้รับการพัฒนา
- ประโยชน์ เพื่อ **ปิดจุดอ่อน (Weakness)** เรื่องที่ต้องการพัฒนาให้สามารถทำงานตามที่มอบหมายได้ หรือเพื่อ **เสริมจุดแข็ง (Strength)** ที่บุคลากรมีเพื่อนำไปปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ในขณะเดียวกันเพื่อเป็นการ **เตรียมความพร้อม**บุคลากรสำหรับ **การที่จะได้รับมอบหมายในบทบาทใหม่ / หรือเพื่อ เป็น Future Leader ขององค์กร**



Individual Development Plan (IDP)

ความคาดหวังของมหาวิทยาลัยในการทำ IDP



ความคาดหวังของมหาวิทยาลัย ในการทำ IDP

- การพูดคุย และการวางแผน IDP ร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ ระหว่างผู้บังคับบัญชา และผู้รับการพัฒนา
- การเลือกรูปแบบการพัฒนาที่หลากหลายไม่จำกัดเฉพาะ Classroom เป็นการเรียนรู้แบบผสมผสาน 70:20:10
- ผู้บังคับบัญชา มีการติดตามผล และให้การสนับสนุน เพื่อให้การพัฒนาประสบผลสำเร็จ
- ผู้รับการพัฒนารับผิดชอบการเรียนรู้ของตนเอง

MU IDP เกี่ยวข้องกับใคร



ผู้เกี่ยวข้องกับ IDP ในแต่ละขั้นตอน

1. พูดคุย และวางแผนการพัฒนา
จากผลประเมิน Competency



ผู้รับการพัฒนา

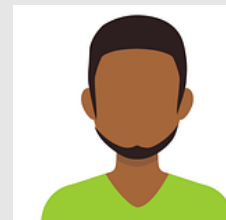
ผู้บังคับบัญชา
ขั้นต้น

2. เขียนแผน IDP



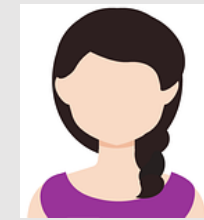
ผู้รับการพัฒนา

3. ทวนสอบและอนุมัติ IDP



ผู้บังคับบัญชา
ขั้นต้น

4. ส่ง IDP ให้กับ HR ส่วนงาน



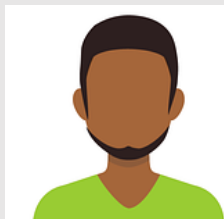
ผู้รับการพัฒนา

5. รับผิดชอบการเรียนรู้ของตน



ผู้รับการพัฒนา

6. ติดตาม สนับสนุน และประเมิน
ประสิทธิภาพการเรียนรู้



ผู้บังคับบัญชา
ขั้นต้น

7. Facilitate การพัฒนา
วิเคราะห์ผลการทำ IDP
และการพัฒนา



HR

MU Competency

- Core Competency
- Managerial Competency
- Functional Competency



SKILLS

MU Competency

Core Competency for all (7)	
✓	Mastery
✓	Altruism
✓	Harmony
✓	Integrity
✓	Determination
✓	Originality
✓	Leadership

Link กับการประเมินผลงาน 20%

Managerial Competency for S level up (10)	
~	Visioning
~	Leadership
~	Change Management
~	Strategic Thinking
~	Self-Control
~	Empowering Others
~	Conceptual Thinking
~	Caring & Developing Others
~	Proactiveness
~	Communication & Influencing

16

ตัวอย่างจาก FC
ของส่วนงานทรัพยากรบุคคล

Functional Competency (11)	
✓	ทักษะการสื่อสาร
✓	การบริหารการเปลี่ยนแปลง
✓	ความละเอียดรอบคอบ
✓	จิตสำนึกในการบริการ
✓	การเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง
✓	ทักษะการบริหารคำตอบแทน
✓	ทักษะการบริหารโครงการพัฒนาบุคลากร
✓	ทักษะการบริหารโครงการสวัสดิการ
✓	ทักษะการบริหารผลการปฏิบัติงาน
✓	ทักษะการบริหารงาน ERP-HR
✓	ทักษะการสรรหา & คัดเลือก

ตัวอย่างรายงานประเมิน Competency รายบุคคล

ลำดับที่	หน่วยงาน / ฝ่ายงาน / หน่วย	ชื่อ-นามสกุล ผู้รับการประเมิน	ระดับ (หัวหน้างาน/ หัวหน้าหน่วย/ ปฏิบัติการ)	อายุงาน	ประเภทสมรรถนะ	ระดับ	สัดส่วน	ค่าน้ำหนัก					ระดับ	คะแนนที่ได้	คะแนนที่ได้ เทียบกับสัดส่วน การประเมินสมรรถนะ (((11)/คะแนนเต็ม ของสมรรถนะ แต่ละประเภท) X สัดส่วนการประเมิน สมรรถนะ)	
						สมรรถนะ ที่คาดหวัง	การประเมิน สมรรถนะ						สมรรถนะ ที่ได้	(ค่าเฉลี่ย ของร้อยละ ที่ได้รับ)		
								ผลการประเมินสมรรถนะ								
								ระดับ/ร้อยละที่ได้รับ/ร้อยละที่ได้รับXค่าน้ำหนัก								
						ตนเอง	เพื่อนร่วม งาน	ลูกน้อง	ผู้บังคับ บัญชา รองลงมา	ผู้บังคับ บัญชา ชั้นต้น						
1		นางสาว ก	ปฏิบัติการ	3 ปี 8 เดือน												
Core Competency						สมรรถนะหลัก		20	0	20	0	0	80		611	17.46
						มีสติ เป็นเลิศในงานที่รับผิดชอบ (Mastery)	-		1 70.00 0.00	1 90.00 1800.00			1 90.00 7200.00	-	90	หากคะแนนต่ำกว่า ถือว่า มี Gap
						ทำเพื่อผู้อื่น (Altruism)	-		1 80.00 0.00	1 90.00 1800.00			1 90.00 7200.00	-	90	
						ประสานความต่าง เพื่อเกิดพลัง มุ่งสู่ (Harmony)	-		1 80.00 0.00	1 90.00 1800.00			1 90.00 7200.00	-	90	
						ซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม รักษาคำพูด (Integrity)	-		1 70.00 0.00	1 90.00 1800.00			1 90.00 7200.00	-	90	
						มุ่งมั่น ฝ่าฟัน จนสำเร็จ (Determination)	-		1 80.00 0.00	1 85.00 1700.00			1 80.00 6400.00	-	81	
						คิดและทำสิ่งใหม่ (Originality)	-		1 90.00 0.00	1 85.00 1700.00			1 90.00 7200.00	-	89	
Functional Competency						กล้าคิด กล้าทำ กล้านำ กล้าเปลี่ยนแปลง (Leadership)	-		1 70.00 0.00	1 85.00 1700.00			1 80.00 6400.00	-	81	
						สมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพ		0	0	20	0	0	80		350.33	0.00
						ทักษะการสื่อสาร (Communication Skills)	2		2 70.00 0.00	2 83.34 1666.80			2 86.67 6933.60	2	86	
						การบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management)	2		2 76.67 0.00	2 88.34 1766.80			2 83.33 6666.40	2	84.33	
						ความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน (Attention to Details)	2		2 60.00 0.00	2 77.50 1550.00			2 85.00 6800.00	2	83.5	
						17	2		2 60.00 0.00	2 82.50 1650.00			2 100.00 8000.00	2	96.5	
วิสัยทัศน์การบริการ																

หากคะแนนต่ำกว่า 80
ถือว่า Gap



ตัวอย่างรายงานประเมิน Competency รายบุคคล

สมรรถนะด้านการบริหาร			0	0	10	10	0	80		828	0.00
Managerial Competency	การมีวิสัยทัศน์ (Visioning)	-		1 70.00 0.00	1 80.00 800.00	1 70.00 700.00		1 80.00 6400.00	-	79	← Gap
	ความเป็นผู้นำ (Leadership)	-		1 70.00 0.00	1 80.00 800.00	1 80.00 800.00		1 90.00 7200.00	-	88	
	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง (Change Management)	-		1 70.00 0.00	1 70.00 700.00	1 70.00 700.00		1 80.00 6400.00	-	78	
	การคิดเชิงกลยุทธ์ (Strategic Thinking)	-		1 70.00 0.00	1 50.00 500.00	1 80.00 800.00		1 80.00 6400.00	-	77	←
	การควบคุมตนเอง (Self Control)	-		1 70.00 0.00	1 80.00 800.00	1 90.00 900.00		1 90.00 7200.00	-	89	
	การให้อำนาจแก่ผู้อื่น (Empowering Others)	-		1 70.00 0.00	1 70.00 700.00	1 80.00 800.00		1 90.00 7200.00	-	87	
	การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)	-		1 70.00 0.00	1 70.00 700.00	1 80.00 800.00		1 80.00 6400.00	-	79	←
	การพัฒนาศักยภาพคน (Caring & Developing Others)	-		1 70.00 0.00	1 70.00 700.00	1 70.00 700.00		1 90.00 7200.00	-	86	
	การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)	-		1 70.00 0.00	1 70.00 700.00	1 70.00 700.00		1 80.00 6400.00	-	78	←
	ศิลปะการสื่อสารจูงใจ (Communication & Influencing)	-		1 70.00 0.00	1 70.00 700.00	1 80.00 800.00		1 90.00 7200.00	-	87	

วิธีการ Prioritize Competency Gap



วิธีการ Prioritize Competency Gap

- ✓ พูดคุยกับผู้บังคับบัญชา Competency (CC,MC,FC) ที่ผู้รับการพัฒนายังมี gap
- ✓ กรณีไม่มี gap เลย ให้เลือกเป็นคนที่ต้องการเสริมจุดแข็งแทน
- ✓ พิจารณาร่วมกันว่า จะเลือกปิด Gap ตัวใด (เลือก 1-2 ตัว) โดยเลือกจาก
 - ตัวที่ตอบโจทย์ KPI ที่ได้รับมอบหมายในปีนั้นๆ หรือ
 - ตัวที่ตอบโจทย์ Action Plan หรือ
 - ตัวที่ตรงกับ Business Focus / ไปสนับสนุนพันธกิจของมหาวิทยาลัยได้มากที่สุด
 - จุดอ่อน จุดแข็งของ บุคลากร
 - Career Aspiration

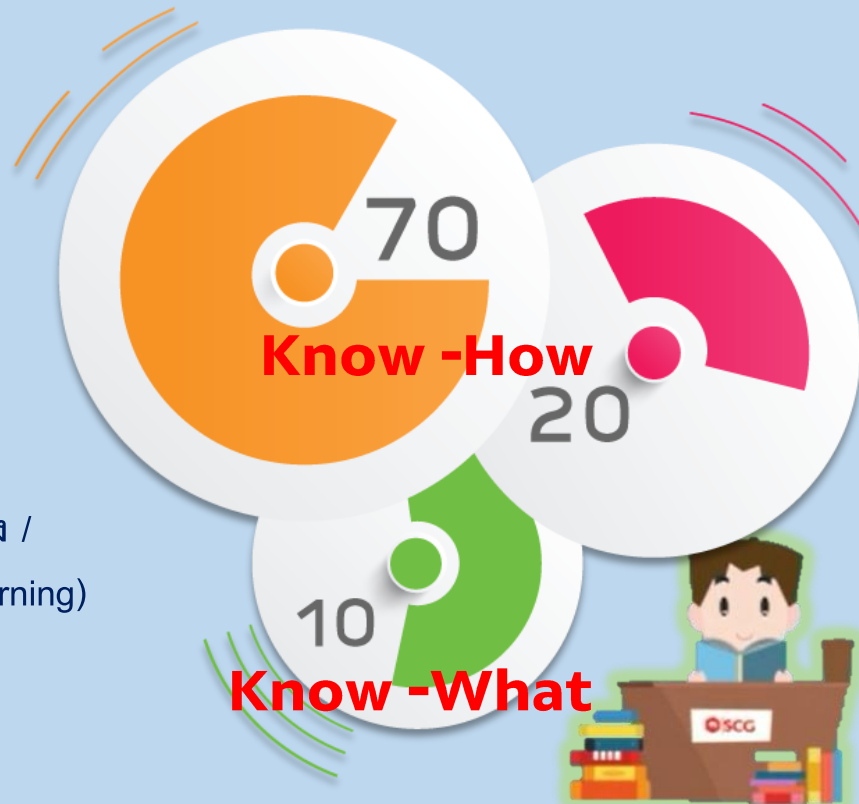
รูปแบบการพัฒนา (Development Interventions) ที่สามารถเลือกใช้ในการทำ MU IDP



การเรียนรู้แบบ 70:20:10



การเรียนรู้จากประสบการณ์ตรง /
การลงมือปฏิบัติ (Experiential Learning)



การเรียนรู้จากผู้อื่น /
จากการแลกเปลี่ยนพูดคุย
(Social Learning)



การเรียนรู้อย่างเป็นทางการ /
การเรียนรู้ด้วยตัวเอง
(Formal Learning & Self-Learning)

Development Interventions



Self-Learning



Classroom / Virtual Classroom



Conferences/ Forums



Site Visit



Networking



Job Shadowing



Being a coachee



Being a coach



Being a mentor



OJT



Instructor



Consulting with SME



Being a consultant
as SME



Job Assignment



Benchmarking

Example of Development Intervention for MU-IDP

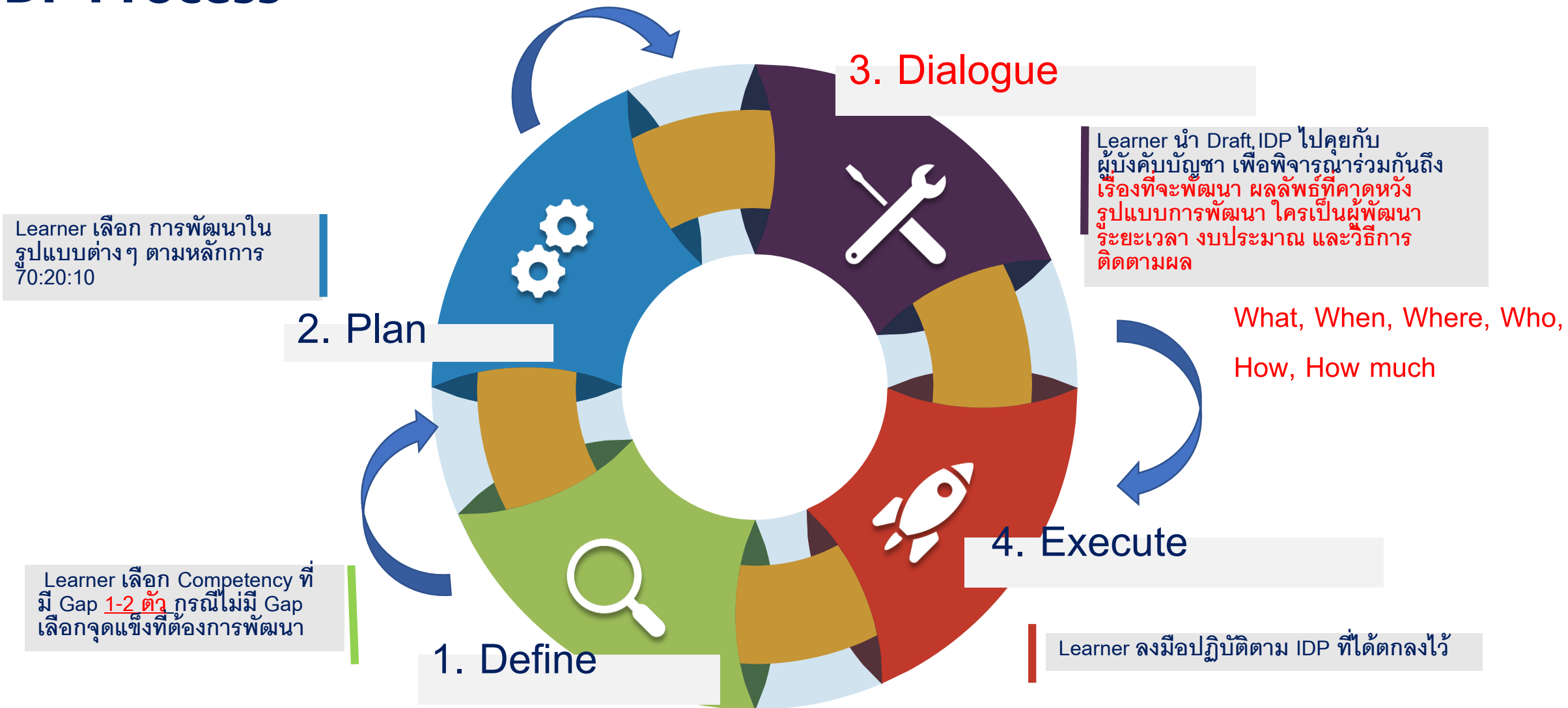
	Interventions	Description	Category
1	Self-Learning	การเรียนรู้ เรื่องงาน จากแหล่งต่างๆ ด้วยตนเอง เช่น หนังสือ บทความวิชาการ Digital Learning VDO Clip	10
2	Classroom / Virtual classroom	การเรียนรู้ในรูปแบบการฝึกอบรมที่ มีการกำหนดโครงสร้างการเรียนรู้อย่างชัดเจนไว้ล่วงหน้า เป็นการเรียนรู้จาก Instructor และใช้สื่อการสอนต่างๆ รวมถึงการมีกิจกรรมย่อยในการฝึกอบรม เช่น Role Play, Workshop, Case study, Activity Based	
3	Conferences and Forums	การเรียนรู้จากการสัมมนา การเข้าร่วมประชุมวิชาการทั้งในและต่างประเทศ	
4	Site Visit	การเรียนรู้จากการเยี่ยมชม หรือดูงานเพื่อให้ได้รับข้อมูลใหม่ๆ ได้ประสบการณ์ใหม่เพิ่มเติมและได้แลกเปลี่ยนความรู้	20
5	Networking	การเรียนรู้ผ่านการสร้างสัมพันธ์ภาพในระดับบุคคล กลุ่ม องค์กรหรือสถาบัน CoP	
6	Job Shadowing	การเรียนรู้จากการติดตาม และสังเกต Role Model ที่ถูกกำหนดมาให้ ในช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง	
7	Being coachee	การเรียนรู้จากการ ได้รับคำแนะนำและ feedback จาก ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดการคิดต่อยอดและลงมือปฏิบัติได้ด้วยตัวเอง	
8	Consulting with SME	การเรียนรู้ผ่านการบอก หรือแนะนำถึงสาเหตุของปัญหาและแนวทางการแก้ปัญหาจากผู้เชี่ยวชาญในด้านนั้นๆ	
9	Being coach	การเรียนรู้โดยได้รับมอบหมายให้เป็นโค้ช เพื่อยกระดับให้ผู้ที่ได้รับการโค้ช ให้สามารถทำงานนั้นๆ ได้ดียิ่งขึ้น เพื่อพัฒนาทักษะการโค้ช ซึ่งจะเน้นการตั้งคำถาม และให้ผู้ได้รับการโค้ชคิดคำตอบเอง มากกว่าการบอกหรือสอน	70
10	Mentoring	การเรียนรู้โดยได้รับการมอบหมายให้เป็นพี่เลี้ยง (Mentor) เพื่อให้คำแนะนำ แลกเปลี่ยนประสบการณ์ และวิธีการใช้ชีวิตในที่ทำงาน กับน้องเลี้ยง (Mentee) และเพื่อฝึกฝนทักษะการให้คำปรึกษาและการเป็นพี่เลี้ยง	
11	OJT	การเรียนรู้ผ่านการลงมือปฏิบัติที่หน้างาน โดยมี ผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย กำกับดูแล โดยใช้วิธีการบอกหรือสอนเป็นหลัก	
12	Instructor (External & Internal)	การเรียนรู้โดยเป็นวิทยากรภายใน หรือภายนอก มีการถ่ายทอดความรู้ประสบการณ์ให้กับผู้เรียน หรือเพื่อเพิ่มประสบการณ์ด้านอื่นๆ ให้กับตนเอง เช่น facilitate Learning , Public Speaking	
13	Being Consultant	การเรียนรู้โดยเป็นที่ปรึกษาใน Project ต่างๆ ที่ได้รับมอบหมายเพื่อนำความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ที่มีอยู่มาใช้ รวมทั้งเพื่อพัฒนาทักษะเรื่องการให้คำปรึกษาของตนเอง	
14	Assignment	การเรียนรู้จากงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งมุ่งเน้นให้ผู้เรียนได้รับความรู้ ทักษะ ความชำนาญในการทำงาน เรื่องใหม่ๆ มากขึ้น	
15	Job Rotation	การเรียนรู้การโยกย้ายงานไปปฏิบัติหน้าที่ใหม่ ในหน่วยงานอื่นชั่วคราว เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และลงมือปฏิบัติงานใหม่ๆ ภายใต้ระยะเวลาที่กำหนดไว้ชัดเจน	
16	Benchmarking	การนำตัวอย่าง กระบวนการหรือขั้นตอนการทำงานจากองค์กรอื่นที่เป็น Best Practices มาวิเคราะห์เปรียบเทียบเพื่อให้คนในองค์กรเห็นสถานะขององค์กร ปัจจุบัน เทียบกับองค์กรที่เป็น Best Practice	

Development Intervention	วิธีการ Monitor ของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
- Self-Learning / Digital - Conferences and Forums - Classroom / Virtual Classroom	- การพูดคุยระหว่างผู้เรียนกับ Supervisor ก่อน (ความคาดหวัง) และหลังการเรียน (ทักษะ ความรู้ที่ได้รับกลับ การนำมาประยุกต์ใช้ในงาน/แผนงาน ความช่วยเหลือที่ต้องการ) - การถ่ายทอดความรู้ที่ผู้เรียนได้รับมาให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบ - ผลการทดสอบหลังการเรียน (Pre-Post Test) สำหรับ Classroom หรือ Digital
- Site Visit / Field Trip	- การถ่ายทอดความรู้ที่ผู้เรียนได้รับมาให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบ - การนำความรู้กลับมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน
- Networking	- การนำประโยชน์ที่ได้รับจากการสร้างสัมพันธภาพมาใช้งาน / เกิดการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างกัน
- Job Shadowing	- Feedback จาก Role Model
- Being Coachee - Consulting with SME / Expert Briefing	- Feedback จากผู้ที่เป็น Coach - คุณภาพของงานหลังจากที่ได้รับการ Coach / Consult ไปแล้ว
- Being coach / Being Consultant/ Mentoring	- Feedback จากผู้ที่ได้รับการโค้ช (Coachee) หรือ น้องเลี้ยง (Mentee)
- OJT	- คุณภาพของงานหลังจากผ่านการ OJT แล้ว - ผลการทดสอบ Skills (ถ้ามี)
- Instructor (External & Internal)	- ผลการเรียนรู้ของผู้ที่ได้รับการถ่ายทอดจากวิทยากร ด้านเนื้อหาและวิธีการถ่ายทอด
- Job / Project Assignment	- Feedback จากทีม หรือจากผู้เชี่ยวชาญที่ให้คำปรึกษา(Consultant) - คุณภาพของงาน
- Job Rotation	- การนำความรู้กลับมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน
- Benchmarking	- การถ่ายทอดความรู้ที่ผู้เรียนได้ศึกษามาได้รับมาให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบ - การนำความรู้กลับมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน

IDP Process



IDP Process





Applied to MU – IDP Form

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ-นามสกุล ผู้รับการพัฒน		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) และหรือทักษะที่ทันต่อการพัฒนา 1-2 รายการ ในรอบปีการประเมิน พ.ศ. พร้อมระบุพฤติกรรม/ผลลัพธ์ที่คาดหวัง วิธีการพัฒนา ระยะเวลา และงบประมาณ ทั้งนี้ให้เป็นการตกลงร่วมกันกับผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ซึ่งคู่ตัวอย่างและคำอธิบายเพิ่มเติมเพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดแผนพัฒนารายบุคคลของท่าน ตามเอกสารแนบท้ายนี้

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)
1	2	3	4	5				
ency mpetency C	เรารายละเอียดตัวชี้ วัดพฤติกรรมในแต่ละ Competency มาได้	ระบุ Development Intervention What, Where, Who, How	When	How Much		กรอกโดยผู้บังคับบัญชา		

ผู้รับการพัฒนกรอก

ระบุ Competency

ที่ต้องการพัฒนา

เลือกมา 1-2 Competency

จาก CC, MC, FC

เรารายละเอียดตัวชี้

วัดพฤติกรรมในแต่ละ

Competency มาได้

ระบุ Development

Intervention

What, Where, Who,

How

When

How

Much

กรอกโดยผู้บังคับบัญชา

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

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

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

.....

.....

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

การแจ้งผลประเมินการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล

☐ รับทราบผลการประเมิน ความคิดเห็น.....

.....

.....

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

ตารางที่ 3 ตัวอย่างการกรอกรายละเอียดในแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) รอบปีการประเมิน พ.ศ. 2566

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ-นามสกุล ผู้รับการพัฒนา	นางสาวสวย คมเข้ม	ตำแหน่งงาน	นักทรัพยากรบุคคล	หน่วยงาน	งานบริหารทรัพยากรบุคคล กองทรัพยากรบุคคล
ชื่อ-นามสกุล ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	นายเจษฎา คนดี	ตำแหน่งงาน	หัวหน้างานบริหารทรัพยากรบุคคล	หน่วยงาน	งานบริหารทรัพยากรบุคคล กองทรัพยากรบุคคล

ส่วนที่ 2 ระบุความต้องการในการพัฒนาตนเอง

คำชี้แจง บุคลากรโปรดระบุความต้องการในการพัฒนาตนเองจำนวน 1-2 รายการ ก่อนจัดทำส่วนที่ 3 ร่วมกับผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

1. ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติมในเรื่อง Salary Survey
2. ต้องการเรียนรู้เรื่องเทคโนโลยีใหม่ๆ ในการสนับสนุนเรื่องค่าตอบแทน

ส่วนที่ 3 แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

คำชี้แจง โปรดระบุสมรรถนะหลัก (Core Competency) และหรือสมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพ (Functional Competency) และหรือสมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency) และหรือทักษะที่ท่านต้องการพัฒนา 1-2 รายการ ในรอบการประเมิน พ.ศ. 2566 พร้อมระบุพฤติกรรม/ผลลัพธ์ที่คาดหวัง วิธีการพัฒนา ระยะเวลา และงบประมาณ ทั้งนี้ให้เป็นการตกลงร่วมกันกับผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ซึ่งดูตัวอย่างและคำอธิบายเพิ่มเติมเพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดแผนพัฒนารายบุคคลของท่าน ตามเอกสารแนบท้ายนี้

สมรรถนะ/ทักษะ ที่ต้องการพัฒนา	พฤติกรรม/ผลลัพธ์ ที่คาดหวัง	วิธีการพัฒนาและ รายละเอียด (70 : 20 : 10)	ระยะเวลา (เริ่มต้น - สิ้นสุด)	งบประมาณ ที่ต้องการ ใช้	การดำเนินการ		ผลลัพธ์ที่ได้	
					ทำ	ไม่ได้ทำ (ให้ระบุเหตุผล)	เป็นไป ตามที่ คาดหวัง	ไม่เป็นไป ตามที่คาดหวัง (ให้ระบุ เหตุผล)
1. ทักษะการ บริหาร ค่าตอบแทน	- แก้ปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อน เกี่ยวกับงานบริหาร ค่าตอบแทนได้ดีขึ้น - วางแผนการปฏิบัติงาน	<u>การมอบหมายงาน (70)</u> ผู้บังคับบัญชามอบหมาย งาน: <u>วิเคราะห์ข้อมูลการ</u> <u>ปรับฐานเงินเดือน และ</u>	พ.ย. 65 - ม.ค. 66	-				

1 Project assignment / หัวข้ออะไร

สมรรถนะ/ทักษะ ที่ต้องการพัฒนา	พฤติกรรม/ผลลัพธ์ ที่คาดหวัง	วิธีการพัฒนาและ รายละเอียด (70 : 20 : 10)	ระยะเวลา (เริ่มต้น - สิ้นสุด)	งบประมาณ ที่ต้องการ ใช้	การดำเนินการ		ผลลัพธ์ที่ได้	
					ทำ	ไม่ได้ทำ (ให้ระบุเหตุผล)	เป็นไป ตามที่ คาดหวัง	ไม่เป็นไป ตามที่คาดหวัง (ให้ระบุ เหตุผล)
	เกี่ยวกับการบริหาร คำตอบแทนของหน่วยงานได้	สรุปผลการวิเคราะห์พร้อม ให้ความเห็น เสนอต่อ ผู้บริหาร						
	วิเคราะห์ ให้ความเห็น/ ข้อเสนอต่อผู้บริหารเกี่ยวกับ งานบริหารคำตอบแทนได้ดี ขึ้น	การสอนงาน (20) โดย <u>มอบหมายให้นางใจงาม</u> <u>จริงจัง เป็นผู้สอนงาน</u> <u>เกี่ยวกับหลักการและ</u> <u>เทคนิคงานบริหาร</u> คำตอบแทน	พ.ย. 65 - ม.ค. 66	-				
2. ความละเอียด รอบคอบในการ ปฏิบัติงาน	ตรวจสอบความถูกต้องใน งานที่รับผิดชอบก่อนเสนอ ต่อผู้บริหาร เพื่อไม่ให้เกิด ความผิดพลาด	การสอนงาน (20) โดยนาย <u>เจษฎา คนดี เป็นผู้สอนงาน</u> <u>เพื่อให้เกิดการตระหนักถึง</u> <u>ความสำคัญในการ</u> <u>ตรวจสอบความถูกต้องของ</u> การทำงานและให้ข้อมูล ป้อนกลับเกี่ยวกับ ข้อผิดพลาดในการทำงาน	พ.ย. 65 - ธ.ค. 65	-				

2. มี Coach / ใครเป็น Coach / Coach เรื่องอะไร

1. มี Coach / ใครเป็น Coach / Coach เรื่องอะไร

สมรรถนะ/ทักษะ ที่ต้องการพัฒนา	พฤติกรรม/ผลลัพธ์ ที่คาดหวัง	วิธีการพัฒนาและ รายละเอียด (70 : 20 : 10)	ระยะเวลา (เริ่มต้น - สิ้นสุด)	งบประมาณ ที่ต้องการ ใช้	การดำเนินการ		ผลลัพธ์ที่ได้	
					ทำ	ไม่ได้ทำ (ให้ระบุเหตุผล)	เป็นไป ตามที่ คาดหวัง	ไม่เป็นไป ตามที่คาดหวัง (ให้ระบุ เหตุผล)
	ให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับ งานบริหารค่าตอบแทน เพื่อ ป้องกันไม่ให้เกิดความ ผิดพลาดในงานที่รับผิดชอบ	<u>การฝึกอบรม (10) เรื่อง</u> <u>การสอนแนะงานอย่างมี</u> <u>ประสิทธิภาพ</u>	ธ.ค. 65	<u>2,000 บาท</u>				

2. เข้า Classroom หลักสูตรอะไร / ค่าใช้จ่าย

ลงนาม สววย คมเข้ม
(นางสาวสววย คมเข้ม)
นักทรัพยากรบุคคล (ผู้รับการพัฒนา)
วันที่ 3 พฤศจิกายน 2565

ลงนาม *เจษฎา คนดี*
(นายเจษฎา คนดี)
หัวหน้างานบริหารทรัพยากรบุคคล (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)
วันที่ 3 พฤศจิกายน 2566

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

ลงนาม.....

(นายเจษฎา คนดี)

หัวหน้างานบริหารทรัพยากรบุคคล (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)

วันที่...../...../.....

Q & A



Thank you

