

โครงการแปลงเปลี่ยนรูปแบบการสำนักงานและนวัตกรรม

หัวข้อ “การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล”
Individual Development Plan

รุ่นที่ 1 พฤศจิกายน 2561 เวลา 09.00-16.00 น.

ณ ห้อง 5204 อาคาร 5 วิทยาศาสตร์พื้นฐาน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกรุงเทพฯ

โดย...นางสาวสุวรรณ โพธิอ่อน

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักงาน

ผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักงานและนวัตกรรม คณะศรีษะศาสตร์ กรุงเทพฯ

หัวข้อ KM การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

- ความหมายและความสำคัญของการทำ IDP
- ขั้นตอนการทำ IDP
 - การกำหนดเกณฑ์ : เป้าหมายผลงานที่คาดหวังของตำแหน่ง
 - การประเมิน/วิเคราะห์รายบุคคล
 - การทำความเข้าใจถึงเครื่องมือการพัฒนา
 - การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล
 - การพูดคุยแผนฯ ระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา
 - การดำเนินการตามแผนฯ
 - การติดตามและประเมินความสำเร็จของแผนฯ
- ฝึกปฏิบัติการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

ความหมายและความสำคัญของ IDP

INDIVIDUAL DEVELOPMENT PLAN

E.....

P.....



แผนพัฒนาบุคคลการรายบุคคล (IDP/EDP/PDP)

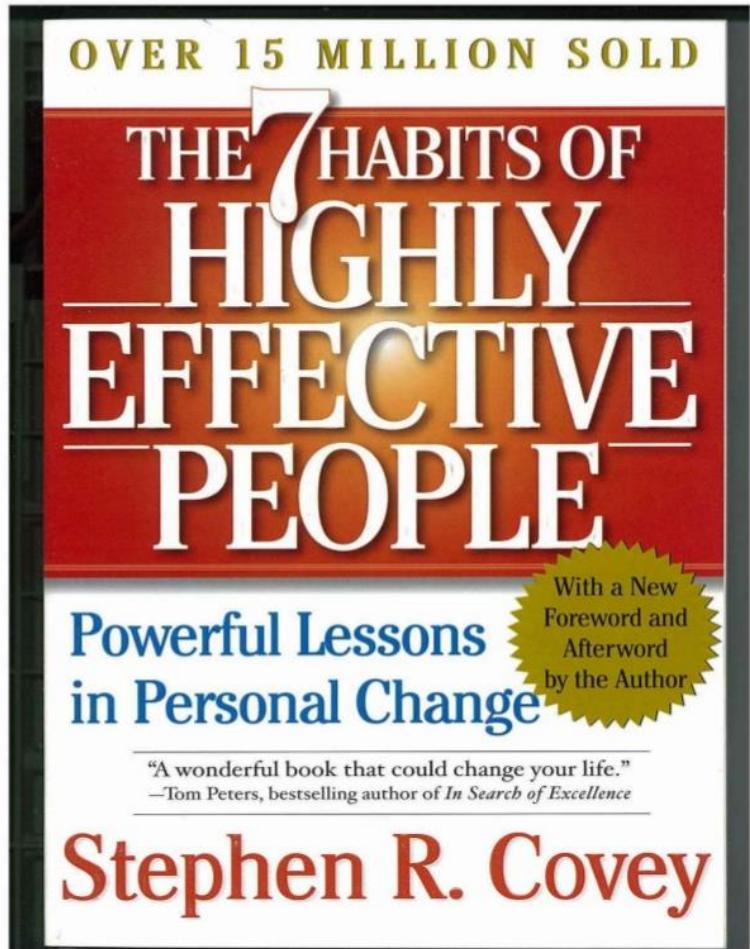
ความหมายของ IDP

IDP คือ แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล เป็นกรอบหรือแนวทางที่จะช่วยให้บุคลากร
แต่ละคนมีคุณสมบัติ ความสามารถ และศักยภาพที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานนั้นๆ
เพื่อให้ทำงานได้สำเร็จบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

IDP ไม่ใช่ !!!

- กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อเลื่อนตำแหน่งงาน ปรับเงินเดือน และให้ค่าตอบแทนต่างๆ
- เครื่องมือในการให้คุณให้โทษพนักงาน

ความสำคัญของ IDP



The 7 Habits of Highly Effective People

1. Be Proactive
2. Begin with the End in Mind
3. Put First Things First
4. Think Win / Win
5. Seek First to Understand, Then to Be Understood
6. Synergize
7. Sharpen the Saw



ความสำคัญของ IDP



MODEL FOR EMPLOYEE ENGAGEMENT : 7E

E1 การบริหารค่าจ้าง

E2 การบริหารผลงาน

E3 การเจริญเติบโตของพนักงาน

E4 ภาระงาน

E5 การสื่อสาร

E6 คุณภาพชีวิต

E7 บรรยากาศการทำงาน

ความผูกพันของ
พนักงานต่อองค์การ
และผลงานปฏิบัติงาน
ที่มีประสิทธิภาพ

MODEL FOR EMPLOYEE ENGAGEMENT : 3S



SAY การพูดถึงองค์กรในแง่ที่ดี

STAY ยังอยากรажานกับบริษัทไปเรื่อยๆ

STRIVE พยายามสร้างสิ่งดีๆให้องค์กร

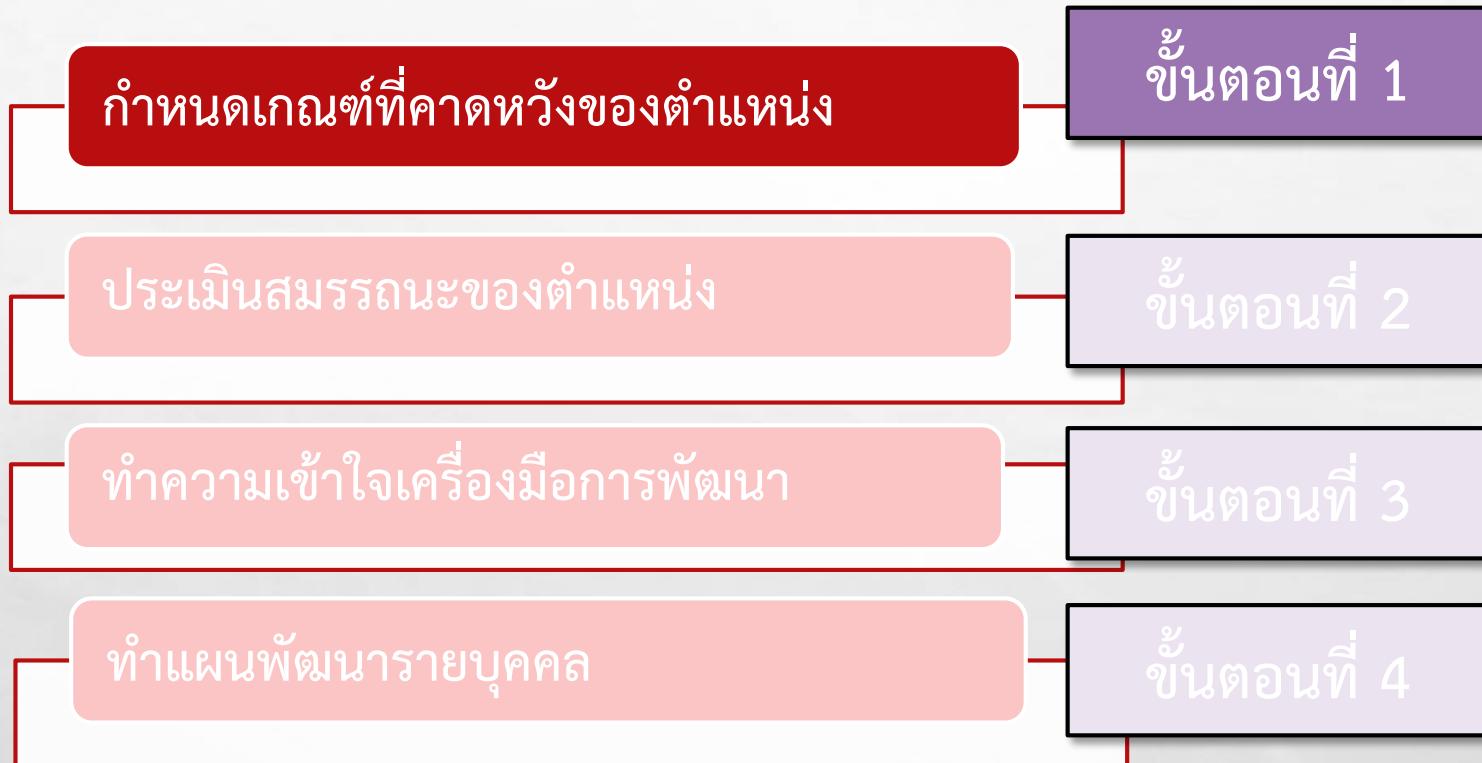
คำถามชุดป้าไก่ - COMPETENCY เพื่อการพัฒนา

1. ความหมายของ COMPETENCY
2. องค์ประกอบของ COMPETENCY
3. COMPETENCYของพยาบาล หรือ ผู้ช่วยพยาบาล หรือ
คุณงาน
4. ระดับของ COMPETENCY
5. วิธีการประเมิน COMPETENCY
6. กรณีที่ COMPETENCY ไม่ผ่านจะต้องทำอย่างไร

ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)



ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)



ประเภทของ COMPETENCY

ประเภทของ *Competency*

ความสามารถหลักของพนักงาน
(Core Competency)

คือ ความสามารถที่พนักงานทุกคน
ทุกระดับในองค์กรจะต้องมีร่วมกัน

ความสามารถในการบริหารจัดการ
(Managerial Competency)

คือ ความสามารถทางการบริหาร
ที่กำหนดขึ้นสำหรับผู้บริหารระดับสูง



CORE COMPETENCY

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

1.
2.
3.
4.
5.
6.

MANAGERIAL COMPETENCY

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

1.
2.
3.
4.
5.
6.

ใบบรรณานลักษณะงาน

Job Description

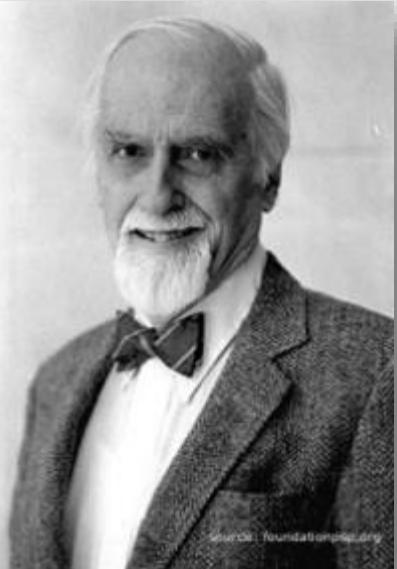


คือ เอกสารบอกหน้าที่และขอบเขตการทำงานของตำแหน่งงานที่ผู้บังคับบัญชาคาดหวัง ซึ่งใช้เป็นเครื่องมือในการสื่อความเข้าใจเกี่ยวกับงานระหว่างผู้บังคับบัญชา กับ ผู้ปฏิบัติงาน

กสุ่มตำแหน่ง	ระดับความสามารถที่คาดหวัง	
	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะทางการบริหาร
กสุ่มบริหาร		
- ผู้บริหารระดับสูง ได้แก่ ผู้บริหารที่กำหนดแนวทางการดำเนินการต่อไป (รองอธิการบดี ศยบดี ผอ.สถาบัน/สำนัก หรือเทียบเท่า) และผู้บริหารฝ่ายสนับสนุน (ผอ.สำนักงาน หรือ เทียบเท่า)	ระดับ 5	ระดับ 5
- ผู้บริหาร ได้แก่ ผู้บริหารที่กำหนดแนวทางการดำเนินการต่อไป (ผู้ช่วยอธิการบดี รองศยบดี รองผอ.สถาบัน/สำนัก หัวหน้าภาควิชา หรือเทียบเท่า) และผู้บริหารฝ่ายสนับสนุน (ผอ. กองฯ หรือเทียบเท่า)	ระดับ 4	ระดับ 4
- ผู้บังคับบัญชา ได้แก่ ผู้ปฏิบัติงานหัวหน้าฝ่าย หรือเทียบเท่า	ระดับ 3	ระดับ 3
- ผู้บังคับบัญชา ได้แก่ ผู้ปฏิบัติงานหัวหน้างาน หรือเทียบเท่า	ระดับ 3	ระดับ 3
กสุ่มวิชาการ		
- รองศาสตราจารย์/ศาสตราจารย์/เชี่ยวชาญ/เชี่ยวชาญพิเศษ	ระดับ 5	-
- ผู้ช่วยศาสตราจารย์/ช้านาญการพิเศษ	ระดับ 4	-
- อาจารย์/ปฏิบัติการ (วุฒิ ป.โท ขึ้นไป)/ช้านาญการ	ระดับ 3	-
- ปฏิบัติการ	ระดับ 2	-
- พนักงานใหม่	ระดับ 1	-
กสุ่มวิชาชีพ กสุ่มอ่านวิทยการ		
- เชี่ยวชาญพิเศษ/เชี่ยวชาญ	ระดับ 5	-
- ช้านาญการพิเศษ	ระดับ 4	-
- ปฏิบัติการ (วุฒิ ป.โท ขึ้นไป)/ช้านาญการ	ระดับ 3	-
- ปฏิบัติการ	ระดับ 2	-
- พนักงานใหม่	ระดับ 1	-
กสุ่มบริการ		
- ช้านาญงานพิเศษ	ระดับ 3	-
- ช้านาญงาน	ระดับ 3	-
- ปฏิบัติงาน	ระดับ 2	-
- บุคลากรประจำหน้าก็จ้างประจำ	ระดับ 2	-
- พนักงานใหม่	ระดับ 1	-

ประวัติความเป็นมาของ “สมรรถนะ”

แนวคิดระบบสมรรถนะได้เริ่มต้นขึ้นในปี ค.ศ.1970 โดย ศาสตราจารย์ ดร.David McClelland นักจิตวิทยาแห่งมหาวิทยาลัย Harvard และที่ปรึกษาองค์กรธุรกิจอีกหลายแห่ง



“สมรรถนะ” เป็นตัวทำนายความสำเร็จในการทำงานของบุคลากรในตำแหน่งหนึ่ง ๆ ได้ดีที่สุด และมีความเปี่ยมเบนหรือคติน้อยที่สุดเมื่อเปรียบเทียบกับวิธีการคัดเลือกแบบเก่า ๆ ซึ่งใช้วิธีการพิจารณาจากคะแนนผลการศึกษาจากสถาบันการศึกษา (School Credentials) หรือ การทดสอบความถนัด (Aptitude Test) และ การทดสอบความรู้ทางวิชาการ (Knowledge Academic Test)

Competency



สมรรถนะของนักแสดง

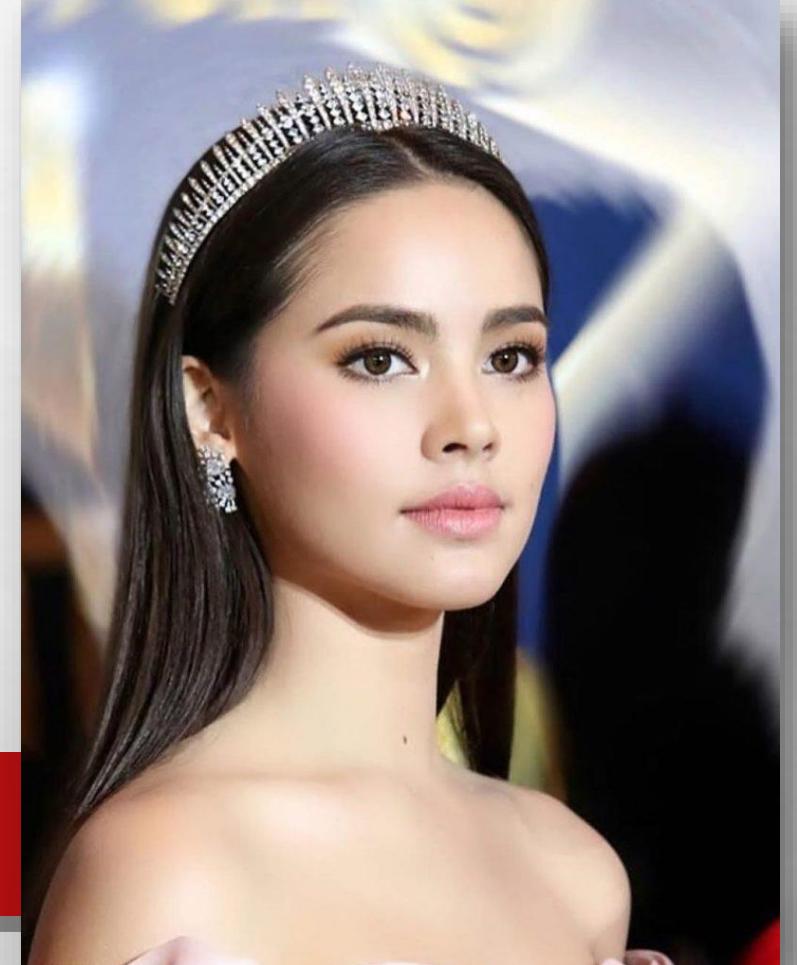


KPIs

เป้าหมายหรือผลงานที่คาดหวัง



รางวัลจากหน่วยงานต่างๆ
ค่าจ้าง/ค่าตัว
จำนวนแฟนคลับ
จำนวนการเป็นพรีเซนเตอร์



ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)



ตำแหน่งงาน : หัวหน้างานคลังและพัสดุ

ผู้ดำเนินตำแหน่ง : นางสาววิไลวรรณ หยงหนู

ระดับที่หน่วยงานคาดหวัง

ระดับที่พนักงานเป็นอยู่ในปัจจุบัน

1. การวางแผน

2. ความเป็นผู้นำ

3. ความคิดเชิงกลยุทธ์

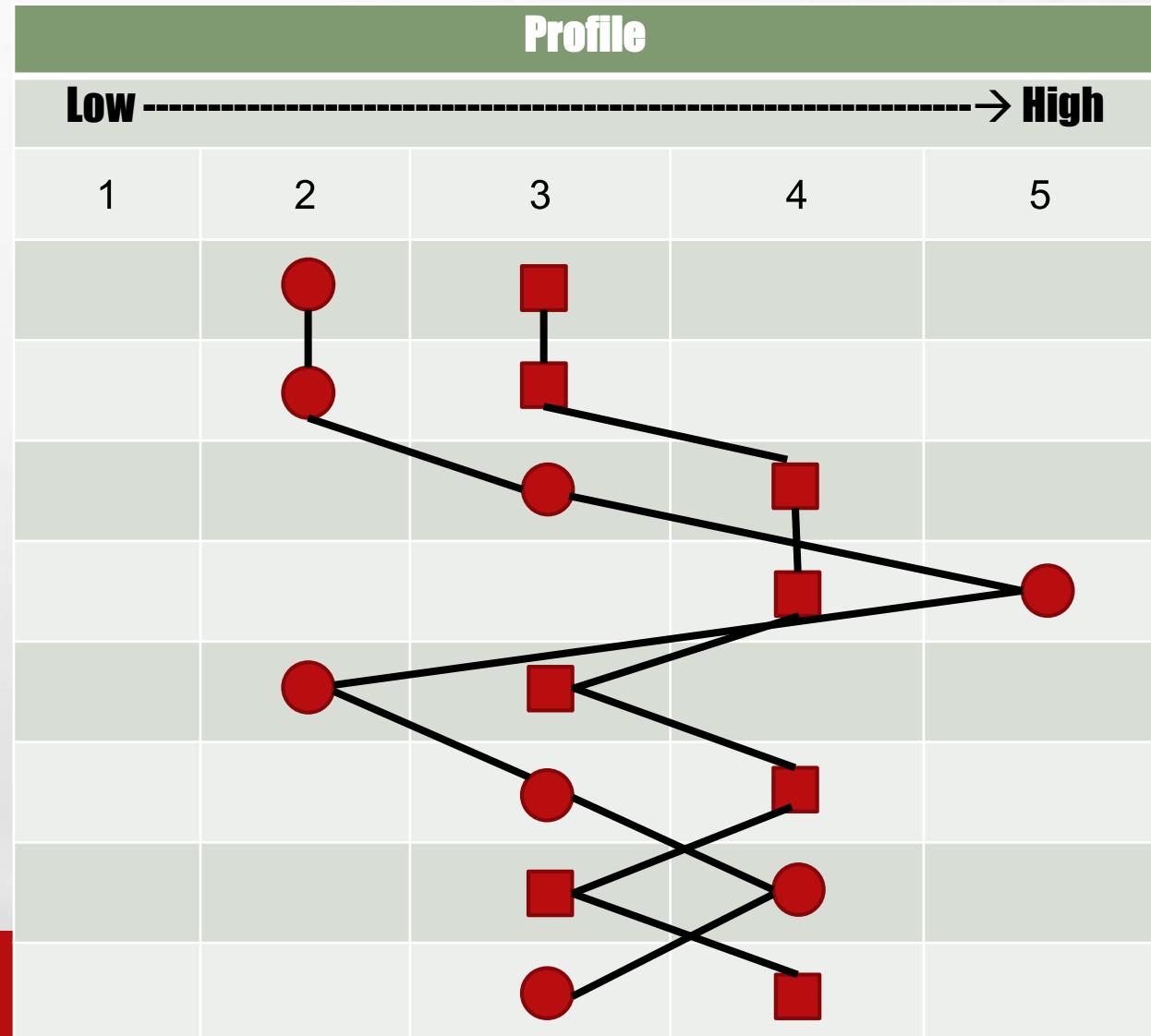
4. การสร้างทีมงาน

5. การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง

6. การควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพ

7. ความรู้ในด้านการเงินและพัสดุ

8. การสร้างความสัมพันธภาพ



แนวคิดการประเมิน Competency

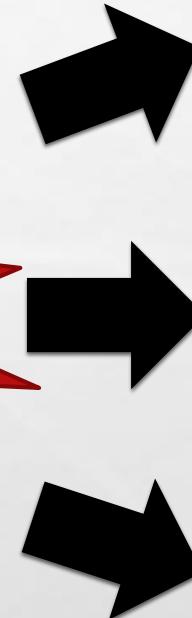
**Expected
Level**
ค่า E

ระดับสมรรถนะ
ที่คาดหวังของตำแหน่ง

ผลลัพธ์ของ
การประเมิน

**Actual
Level**
ค่า A

ระดับสมรรถนะ
ของพนักงานปัจจุบัน



จุดแข็ง

ตามมาตรฐาน

จุดที่ต้องพัฒนา

การประเมิน Competency

- เน้นการประเมินโดยเปรียบเทียบระหว่าง **Actual Competency** กับ **Expected Competency** โดยพิจารณาจาก **PL** ใน **Competency Mapping**

- ประเมินเพื่อหาช่องว่างความสามารถที่เป็นบวก และลบผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นแบ่งเป็น

+ หมายถึง	A > E
0 หมายถึง	A = E
- หมายถึง	A < E

กติการการประเมิน Competency

- ต้องเริ่มอ่านจากระดับที่คาดหวัง **1** ก่อนเสมอ
- ถ้าผ่านต้องผ่านหมดทุก **BIs**
- ถ้าในระดับนั้นมี **BIs** ไม่ผ่าน ยังไม่ต้องประเมินข้ามระดับ
- ให้ใส่ **BIs** ที่ไม่ผ่าน
- ถ้าประเมิน **PL** ได้ ขอให้อ่าน **BIs** ใน **PL** นั้นให้ครบ เพื่อตรวจสอบว่ามี **BIs** ข้อใดที่ไม่ผ่าน
- ขอให้นำเครื่องมือประเมิน **OPDIT** มาพิจารณาว่า **BIs** ข้อนั้นผ่านหรือไม่ผ่าน

Expected Level = 3
Actual Level = ??
Result = ??
BIs ที่ไม่ผ่าน = ???

หัวหน้างานบริหารการศึกษา



Core Competency	Innovation : มีความคิดริเริ่ม				
Definition : คำจำกัดความ	ความสามารถในการนำเสนอแนวคิดใหม่ๆ ในการปรับปรุงและพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานทั้งในระดับบุคคล ส่วนงาน และระดับองค์กร				
Competency Description : รายละเอียดความสามารถในแต่ละระดับ					
ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5	
<input checked="" type="checkbox"/> แสดงออกถึงความเต็มใจที่จะรับฟังความคิดเห็นที่หลากหลาย <input checked="" type="checkbox"/> แสดงออกถึงการขอคำแนะนำจากผู้อื่นในการพัฒนาความคิดริเริ่มในการทำงาน <input checked="" type="checkbox"/> ประยุกต์ใช้ความคิดเห็นของผู้อื่นเพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานของตน <input checked="" type="checkbox"/> แสดงออกถึงการยอมรับและการนำวิธีการทำงานใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 <input checked="" type="checkbox"/> นำข้อเสนอแนะในการทำงานใหม่ๆ มาทดลองใช้ปฏิบัติ แสดงความคิดริเริ่มในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในที่ประชุมกลุ่ม <input checked="" type="checkbox"/> คิดริเริ่มข้อเสนอแนะในการทำงานจากความผิดพลาดและความสำเร็จในงานที่เกิดขึ้น <input checked="" type="checkbox"/> แสดงหาโอกาสที่จะเรียนรู้และพัฒนาตนเองให้มีความคิดริเริ่มในการทำงาน	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 <input checked="" type="checkbox"/> คิดริเริ่มข้อเสนอแนะหรือวิธีการทำงานใหม่ๆ ให้กับส่วนงาน <input checked="" type="checkbox"/> มีการประเมินประสิทธิภาพของผลงานที่เกิดขึ้นจากการคิดริเริ่มของตน	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 <input checked="" type="checkbox"/> คิดริเริ่มโครงการหรือกิจกรรมใหม่ๆ ที่มีผลเกี่ยวเนื่องกับส่วนงานต่างๆ ในองค์การ <input checked="" type="checkbox"/> นำเสนอแนวทางใหม่ๆ ในการลดข้อเสนอแนะทางใหม่ๆ ในการลดข้อเสนอแนะทางใหม่ๆ ในการลด	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 <input checked="" type="checkbox"/> นำเสนอแนวคิดใหม่ๆ ที่ใช้ในการปรับเปลี่ยนระบบงานทั่วทั้งองค์กร <input checked="" type="checkbox"/> หาวิธีการที่แตกต่างไปจากเดิมที่เคยปฏิบัติในการแก้ไขปัญหาในสถานการณ์ที่มีความเสี่ยงสูง <input checked="" type="checkbox"/> คิดหาวิธีการใหม่ๆ ที่จะลดค่าใช้จ่ายและต้นทุนที่เกิดขึ้นของส่วนงาน	แสดงสมรรถนะระดับที่ 5 <input checked="" type="checkbox"/> คิดหาวิธีการใหม่ๆ ที่มีผลต่อภาพลักษณ์หรือผู้ใช้บริการขององค์กร <input checked="" type="checkbox"/> แสดงความคิดเห็นของตนเองที่แตกต่างไปจากบุคคลในระดับที่สูงกว่า

Expected Level = 3
Actual Level = ??
Result = ??
BIs ที่ไม่ผ่าน = ???



ทักษะทางคณิตและฟิสิกส์

Core Competency	Innovation : มีความคิดริเริ่ม				
Definition : คำจำกัดความ	ความสามารถในการนำเสนอแนวคิดใหม่ๆ ในการปรับปรุงและพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานทั้งในระดับบุคคล ส่วนงาน และระดับองค์กร				
Competency Description : รายละเอียดความสามารถในแต่ละระดับ					
ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5	
<input checked="" type="checkbox"/> แสดงออกถึงความเต็มใจที่จะรับฟังความคิดเห็นที่หลากหลาย <input checked="" type="checkbox"/> แสดงออกถึงการขอคำแนะนำจากผู้อื่นในการพัฒนาความคิดริเริ่มในการทำงาน <input checked="" type="checkbox"/> ประยุกต์ใช้ความคิดเห็นของผู้อื่นเพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานของตน <input checked="" type="checkbox"/> แสดงออกถึงการยอมรับและการนำวิธีการทำงานใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 <input checked="" type="checkbox"/> นำข้อเสนอแนะในการทำงานใหม่ๆ มาทดลองใช้ปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> แสดงความคิดริเริ่มในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในที่ประชุมกลุ่ม <input checked="" type="checkbox"/> คิดริเริ่มข้อเสนอแนะในการทำงานจากความผิดพลาดและความสำเร็จในงานที่เกิดขึ้น <input checked="" type="checkbox"/> แสดงหาโอกาสที่จะเรียนรู้และพัฒนาตนเองให้มีความคิดริเริ่มในการทำงาน	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 <input checked="" type="checkbox"/> คิดริเริ่มข้อเสนอแนะหรือวิธีการทำงานใหม่ๆ ให้กับส่วนงาน <input checked="" type="checkbox"/> มีการประเมินประสิทธิภาพของผลงานที่เกิดขึ้นจากการคิดริเริ่มของตน <input checked="" type="checkbox"/> มีเทคนิคในการจูงใจให้สมาชิกในทีมแสดงความคิดริเริ่มในการทำงาน <input checked="" type="checkbox"/> แสดงหาทางออกของปัญหาหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นในการทำงานจากภาระدمส่องของทีมงาน	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 <input type="checkbox"/> คิดริเริ่มโครงการหรือกิจกรรมใหม่ๆ ที่มีผลเกี่ยวเนื่องกับส่วนงานต่างๆ ในองค์การ <input type="checkbox"/> นำเสนอแนวทางใหม่ๆ ในการลดข้อเสนอแนะทางใหม่ๆ ในการลดข้อเสนอแนะทางใหม่ๆ ในการลดข้อเสนอแนะทางใหม่ๆ ในการลดข้อเสนอแนะทางใหม่ๆ ในการลด	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 <input type="checkbox"/> นำเสนอแนวคิดใหม่ๆ ที่ใช้ในการปรับเปลี่ยนระบบงานทั่วทั้งองค์กร <input type="checkbox"/> หาวิธีการที่แตกต่างไปจากเดิมที่เคยปฏิบัติในการแก้ไขปัญหาในสถานการณ์ที่มีความเสี่ยงสูง <input type="checkbox"/> คิดหาวิธีการใหม่ๆ ที่จะลดค่าใช้จ่ายและต้นทุนที่เกิดขึ้นของส่วนงาน <input type="checkbox"/> พลักดันให้ผู้อื่นกล้าแสดงความคิดเห็นที่แตกต่างไปจากที่ประชุมกลุ่ม	แสดงสมรรถนะระดับที่ 5 <input type="checkbox"/> นำเสนอแนวคิดใหม่ๆ ที่ใช้ในการปรับเปลี่ยนระบบงานทั่วทั้งองค์กร <input type="checkbox"/> หาวิธีการที่แตกต่างไปจากเดิมที่เคยปฏิบัติในการแก้ไขปัญหาในสถานการณ์ที่มีความเสี่ยงสูง <input type="checkbox"/> คิดหาวิธีการใหม่ๆ ที่มีผลต่อภาพลักษณ์หรือผู้ใช้บริการขององค์กร <input type="checkbox"/> แสดงความคิดเห็นของตนเองที่แตกต่างไปจากบุคคลในระดับที่สูงกว่า

Expected Level = 3
Actual Level = ??
Result = ??
BIs ที่ไม่ผ่าน = ???

หัวหน้างานวิจัยและบริการวิชาการ



Core Competency	Innovation : มีความคิดริเริ่ม			
Definition : คำจำกัดความ	ความสามารถในการนำเสนอแนวคิดใหม่ๆ ในการปรับปรุงและพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานทั้งในระดับบุคคล ส่วนงาน และระดับองค์กร			
Competency Description : รายละเอียดความสามารถในแต่ละระดับ				
ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
<input checked="" type="checkbox"/> แสดงออกถึงความเต็มใจที่จะรับฟังความคิดเห็นที่หลากหลาย <input checked="" type="checkbox"/> แสดงออกถึงการขอคำแนะนำจากผู้อื่นในการพัฒนาความคิดริเริ่มในการทำงาน <input checked="" type="checkbox"/> ประยุกต์ใช้ความคิดเห็นของผู้อื่นเพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานของตน <input checked="" type="checkbox"/> แสดงออกถึงการยอมรับและการนำวิธีการทำงานใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 <input checked="" type="checkbox"/> นำข้อเสนอแนะในการทำงานใหม่ๆ มาทดลองใช้ปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> แสดงความคิดริเริ่มในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในที่ประชุมกลุ่ม <input checked="" type="checkbox"/> คิดริเริ่มข้อเสนอแนะในการทำงานจากความผิดพลาดและความสำเร็จในงานที่เกิดขึ้น <input checked="" type="checkbox"/> แสดงหาโอกาสที่จะเรียนรู้และพัฒนาตนเองให้มีความคิดริเริ่มในการทำงาน	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 <input checked="" type="checkbox"/> คิดริเริ่มข้อเสนอแนะหรือวิธีการทำงานใหม่ๆ ให้กับส่วนงาน <input checked="" type="checkbox"/> มีการประเมินประสิทธิภาพของผลงานที่เกิดขึ้นจากการคิดริเริ่มของตน	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 <input checked="" type="checkbox"/> คิดริเริ่มโครงการหรือกิจกรรมใหม่ๆ ที่มีผลเกี่ยวเนื่องกับส่วนงานต่างๆ ในองค์การ <input checked="" type="checkbox"/> นำเสนอแนวทางใหม่ๆ ในการลดข้อเสนอแนะทางใหม่ๆ ในการลดข้อเสนอแนะในการทำงานที่ไม่มีประสิทธิภาพ	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 <input checked="" type="checkbox"/> นำเสนองานที่มีผลต่อภาคลักษณ์หรือผู้ใช้บริการขององค์การ <input checked="" type="checkbox"/> มีเทคนิคในการจูงใจให้สามารถในทีมแสดงความคิดริเริ่มในการทำงาน
			<input checked="" type="checkbox"/> คิดทางวิธีการใหม่ๆ ที่จะลดค่าใช้จ่ายและต้นทุนที่เกิดขึ้นของส่วนงาน <input checked="" type="checkbox"/> ผลักดันให้ผู้อื่นกล้าแสดงความคิดเห็นที่แตกต่างไปจากที่ประชุมกลุ่ม	<input type="checkbox"/> นำเสนองานที่ใช้ในการแก้ไขปัญหาในสถานการณ์ที่มีความเสี่ยงสูง <input type="checkbox"/> คิดริเริ่มโครงการใหม่ๆ ที่มีผลต่อภาคลักษณ์หรือผู้ใช้บริการขององค์การ <input type="checkbox"/> แสดงความคิดเห็นของตนเองที่แตกต่างไปจากบุคคลในระดับที่สูงกว่า

ตำแหน่งงาน

หัวหน้างาน หน่วยงาน.....

Competency	Expected Level	Actual Level	Result (A-E)	Bls ที่ไม่ผ่าน
Core Competency				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
Managerial Competency				
1				
2				
3				
4				
5				
6				

ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)



ความหมายของการเรียนรู้แบบ 70 : 20 : 10



Mogan McCall และทีมงานที่ทำงานด้วยกันที่ **Center for Creative Leadership (CCL)** ใน **North Carolina** เป็นผู้คิดค้นแนวคิดการเรียนรู้แบบ **70 : 20 : 10 Learning Model** ในปี 1960

เครื่องมือการพัฒนาแบบ 70 : 20 : 10 Learning Model



เครื่องมือการพัฒนาแบบ 10% Learning Model

เครื่องมือการพัฒนา	รายละเอียดของเครื่องมือ
1. การเข้าอบรม	การเข้าร่วมสัมมนา/อบรมทั้งจากภายในและภายนอกองค์การ โดยมีวิทยากร หรือผู้ชำนาญทำหน้าที่ถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนา/อบรมเกิดความเข้าใจและสามารถนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้ต่อไป
2. การเรียนรู้ด้วยตนเอง: หนังสือ คู่มือ บทความ บทวิจัย หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์	การเรียนรู้ด้วยตนเองจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์ การเรียนผ่านทาง Online ตามเงื่อนไขที่องค์การ/สถาบันที่จัดสื่อการเรียนรู้แบบ E-Learning กำหนดขึ้น รวมถึงการเรียนรู้จากการอ่านในเรื่องที่สนใจเพิ่ม มุ่งเน้น ความคิด ความรู้ของตนเอง ด้วยการอ่านไม่ว่าจะเป็นหนังสือ คู่มือ บทความ บทวิจัยในเรื่องที่ตนสนใจ

กรอบแนวทางการพัฒนาแบบ 10% Learning Model

10% Learning Model	พัฒนาทักษะเรื่องความเป็นผู้นำ
หลักสูตรอบรม: ระบุชื่อหลักสูตร	เทคนิคการทำงานเป็นทีมและการสร้างสัมพันธภาพภายในองค์กร/ทีม
หนังสือ (ไทยและอังกฤษ) ระบุชื่อหนังสือและคนแต่ง	เรื่อง การทำงานเป็นทีม แต่งโดย... วราภรณ์ ตระกูลสุขุม
บทความใน Google: ระบุชื่อและแหล่งที่มา	เรื่อง การทำงานเป็นทีมดีกว่าการทำงานคนเดียวอย่างไร https://th.jobsdb.com/th-th/articles/การทำงานเป็นทีมดีกว่า
YouTube: ระบุชื่อและแหล่งที่มา	เรื่อง หลักของการทำงานแบบทีมเวิร์ค https://www.youtube.com/watch?v=okG9oGLS7tM
CD/DVD: ระบุชื่อ CD/DVD	-
เอกสารอ้างอิงในบริษัท: ระบุชื่อเอกสาร	-
อื่นๆ โปรดระบุ	-

ผู้สอนฯ

กรอบแนวทางการพัฒนาแบบ 10% Learning Model

10% Learning Model	พัฒนาทักษะเรื่อง.....
หลักสูตรอบรม: ระบบชื่อหลักสูตร	
หนังสือ (ไทยและอังกฤษ) ระบบชื่อหนังสือและคนแต่ง	
บทความใน Google: ระบบชื่อและแหล่งที่มา	
YouTube: ระบบชื่อและแหล่งที่มา	
CD/DVD: ระบบชื่อ CD/DVD	
เอกสารอ้างอิงในบริษัท: ระบบชื่อเอกสาร	
อื่นๆ โปรดระบุ	



Core Competency : นพาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ I-AM-KA-S-E-T

1. I – Innovation : มีความคิดริเริ่ม
2. AM – Achievement Motivation : มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
3. Ka – Kasetsart Engagement : มีความผูกพันต่อมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
4. S – Self Development : พัฒนาความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
5. E – Ethics : มีความซื่อสัตย์และจรรยาบรรณวิชาชีพ
6. T – Teamwork : ทำงานเป็นทีม

กรอบแนวทางการพัฒนาแบบ 10% Learning Model

10% Learning Model	พัฒนาทักษะเรื่อง.....
หลักสูตรอบรม: ระบบชื่อหลักสูตร	
หนังสือ (ไทยและอังกฤษ) ระบบชื่อหนังสือและคนแต่ง	
บทความใน Google: ระบบชื่อและแหล่งที่มา	
YouTube: ระบบชื่อและแหล่งที่มา	
CD/DVD: ระบบชื่อ CD/DVD	
เอกสารอ้างอิงในบริษัท: ระบบชื่อเอกสาร	
อื่นๆ โปรดระบุ	

เน้น MC

Managerial Competency : นากวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

1. L – Leadership : ภาวะผู้นำ
2. SS – Strategic Thinking and Strategic HR Direction :
การคิดเชิงกลยุทธ์และการกำหนดกลยุทธ์ด้านทรัพยากรมนุษย์
3. EC – Empowering and Coaching : การพัฒนาทีมงาน
4. CM – Change Management : การบริหารความพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลง
5. N – Networking : การสร้างเครือข่ายการปฏิบัติงาน
6. RM – Resource Management : การบริหารทรัพยากรอย่างประยุกต์และคุ้มค่า

เครื่องมือการพัฒนาแบบ 70 : 20 : 10 Learning Model



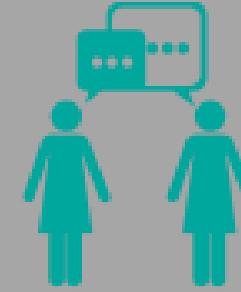
เครื่องมือการพัฒนาแบบ 20% Learning Model

เครื่องมือการพัฒนา	รายละเอียดของเครื่องมือ
1. การสอน	การสอนโดยวิธีการ 1) การบอกให้ทำตาม (Instruct) มีวิธีการ I do, We do, You do เหมาะสมกับพนักงานใหม่หรือบุคคลที่เพิ่งเข้ามาทำงาน ไม่มีความรู้ในงานนั้น และ 2) การโค้ชแบบการตั้งคำถาม (Inquire Coaching) เน้นการตั้งคำถามฉุกคิด
2. การประชุม	การจัดประชุมกับทีมงานซึ่งอาจจะเป็นการประชุมประจำเดือน/ประจำปี ที่จัดให้มีขึ้นเป็นปกติ หรือการประชุมพิเศษที่จัดขึ้นช่วงคราวเพื่อปรับปรุงและพัฒนาความรู้ และทักษะที่ต้องการ
3. การให้/ขอคำปรึกษาแนะนำ	การให้คำแนะนำเมื่อเกิดปัญหาขึ้นจากการทำงานในองค์กร โดยผู้ให้คำปรึกษาจะทำหน้าที่วิเคราะห์สาเหตุของปัญหาที่เกิดขึ้น และทางานเลือกวิธีการและแนวทางในการแก้ไขปัญหาให้เหมาะสม
4. การเป็นพี่เลี้ยง	การพูดคุยกันระหว่างพี่เลี้ยงและบุคคลที่พี่เลี้ยงต้องดูแล เน้นเรื่องจิตใจ อารมณ์ ความรู้สึก และการปรับตัวเมื่อต้องทำงานร่วมกับผู้อื่นในองค์กร

เครื่องมือการพัฒนาแบบ 70 : 20 : 10 Learning Model



70% On-the-job
Experience



20%
Feedback and
Coaching



10%
Formal
Learning

เครื่องมือการพัฒนาแบบ 70% Learning Model

เครื่องมือการพัฒนา	รายละเอียดของเครื่องมือ
1. การดูงานนอกสถานที่	การศึกษาดูงานนอกสถานที่เพื่อเรียนรู้แนวทางปฏิบัติ ขั้นตอนการทำงานขององค์การที่เป็น Best Practice ในเรื่องที่ต้องการดูงาน
2. การเรียนรู้จากการทำจริง (OJT)	การเรียนรู้จากการปฏิบัติจริงในภาคสนามจริง เจอสถานการณ์และลูกค้าของจริง โดยมีผู้สอนแนะนำโดยประกับ เป็นการ Coach แบบ OJT
3. การรับผิดชอบโครงการพิเศษ	การทำโครงการพิเศษที่ไม่ใช่โครงการประจำที่ได้กำหนดขึ้นใน Job Description เน้นการทำเป็นกลุ่ม
4. การรับผิดชอบงานที่ท้าทาย/เพิ่มพิเศษ	การมอบหมายงานที่ท้าทาย เป็นงานที่ไม่เคยทำมาก่อนแตกต่างจากงานเดิมที่เคยปฏิบัติ เน้นทำงานเดียว
5. การติดตาม/สังเกตแม่แบบ	การติดตามแม่แบบ (Role Model) ที่เป็นบุคคลที่ได้รับการยอมรับหรือเป็น Role Model ในเรื่องที่ต้องการติดตามหรือสังเกตพฤติกรรมการทำงานของแม่แบบ

ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)





ตัวอย่าง แผนพัฒนารายบุคคล มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ส่วนงาน	สำนักงานอธิการบดี	หน่วยงาน/ฝ่าย	กองการเจ้าหน้าที่ งานฝึกอบรม
ชื่อ - นามสกุล ผู้รับการพัฒนา	นายมาริโอ	ตำแหน่งงาน	เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม
ชื่อ - นามสกุล ผู้บังคับบัญชา	นางเบลล่า	ตำแหน่งงาน	หัวหน้างานฝึกอบรม
รอบการพัฒนาวันที่	ม.ค. - ม.ย.	ปีงบประมาณ	2561

ส่วนที่ 2 แนวทางการพัฒนาบุคลากร

ลำดับที่	ชื่อความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่จะพัฒนา	หัวข้อ/ประเด็นเรื่อง ที่ต้องการพัฒนา	เครื่องมือการพัฒนา 70:20:10 Learning Model	รายละเอียดเครื่องมือ	ระยะเวลา การพัฒนา	เป้าหมาย การพัฒนา	การติดตามผลการพัฒนา		
							สำเร็จ	ไม่สำเร็จ	งบประมาณที่ใช้จริง
1	การทำงานเป็นทีม	สอนสมาชิกเรื่องการ ทำงานเป็นทีมให้ บรรลุผลสำเร็จ	การมอบหมายโครงการพิเศษ การทำที่มีในโครงการ xxx การให้คำปรึกษา โดยคุณเบลล่า หัวหน้างาน ฝึกอบรม	เป็นหัวหน้าทีมในโครงการ xxx	ม.ค. - ก.พ.	คะแนนสมรรถนะอยู่ ในเกณฑ์ที่คาดหวัง	✓		฿ -
				โดยคุณเบลล่า หัวหน้างาน ฝึกอบรม	ม.ค. - ม.ย.		✓		฿ -
				การสร้างทีมงานและการทำงาน เป็นทีม	15 - 17 ม.ค.		✓		฿ 9,000.00
2	ทักษะการเป็นพิธีกร	การเป็นพิธีกร	ติดตามแม่แบบ พี่เลี้ยง E - Book	ติดตามคุณเบลล่า หัวหน้างาน ฝึกอบรม	ม.ค. - ม.ย.	คะแนนประเมิน ความพึงพอใจในการ เป็นพิธีกรเพิ่มขึ้นจาก ปีที่ผ่านมา	✓		฿ -
				โดยคุณพอลล่า เจ้าหน้าที่ ฝึกอบรมผู้มีประสบการณ์	ม.ค. - ม.ย.		✓		฿ -
				หนังสือการเป็นพิธีกรมืออาชีพ	มี.ค. - เม.ย.		✓		฿ -
3	จิตสำนึกการบริการ	การบริการที่เป็นเลิศ	ดูงาน ขอคำแนะนำ ฝึกอบรม	มหาวิทยาลัย XXX	20 เม.ย.	คะแนนประเมิน ความพึงพอใจจาก ผู้รับบริการเพิ่มขึ้น จากปีที่ผ่านมา	✓		฿ -
				อ.นต ที่สอนด้านการปรับ บุคลิกภาพในการบริการผู้อื่น	ม.ค. - ม.ย.		✓		฿ -
				หลักสูตร Service Mind	30 - 31 ม.ค.		✓		฿ 6,000.00
รวมค่าใช้จ่าย								฿	15,000.00

ลงชื่อผู้รับการพัฒนา

ลงชื่อผู้บังคับบัญชา

(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....



ตัวอย่าง แผนพัฒนารายบุคคล มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ส่วนงาน	สำนักงานอธิการบดี	หน่วยงาน/ฝ่าย	กองการเจ้าหน้าที่ งานฝึกอบรม
ชื่อ - นามสกุล ผู้รับการพัฒนา	นายมาเริโอ	ตำแหน่งงาน	เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม
ชื่อ - นามสกุล ผู้รับการพัฒนา	นางเบลล่า	ตำแหน่งงาน	หัวหน้างานฝึกอบรม
รองการพัฒนา	ม.ค. - ม.ย.	ปีงบประมาณ	2561
ส่วนที่ 2 แนวทาง	จุดที่ 1		

ลำดับที่	ชื่อความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่จะพัฒนา
1	การทำงานเป็นทีม
2	ทักษะการเป็นพิธีกร
3	จิตสำนึกรับบริการ

แนวทางการเขียน “ชื่อความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่จะพัฒนา”

1. กำหนดสมรรถนะที่จะต้องพัฒนาประมาณ 3 ข้อ
2. แนวทางการเลือก
 - 2.1 เลือกสมรรถนะหลัก หรือสมรรถนะด้านการบริหาร
 - 2.1 เลือกสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน
 - 2.3 เลือกข้อที่เป็นจุดอ่อนก่อน ตามด้วยมาตรฐาน และจุดแข็ง หรือ
A < E, A = E, A > E

ลงชื่อผู้รับการพัฒนา

(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

ลงชื่อผู้บังคับบัญชา

(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....



ตัวอย่าง แผนพัฒนารายบคคล มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ส่วนงาน	สำนักงานอธิการบดี	หน่วยงาน/ฝ่าย	กองการเจ้าหน้าที่ งานฝึกอบรม
ชื่อ - นามสกุล ผู้รับการพัฒนา	นายมาเริโอ	ตำแหน่งงาน	เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม
ชื่อ - นามสกุล ผู้บังคับบัญชา	น.	ตำแหน่งงาน	หัวหน้างานฝึกอบรม
รอบการพัฒนาวันที่	ม. ๑๐๒	ปีงบประมาณ	2561

ส่วนที่ 2 แนวทางการพัฒนาบุคลากร

ลำดับที่	ชื่อความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่จะพัฒนา	หัวข้อ/ประเด็นเรื่องที่ต้องการพัฒนา
1	การทำงานเป็นทีม	สอนสมาชิกเรื่องการทำงานเป็นทีมให้บรรลุผลสำเร็จ
2	ทักษะการเป็นพิธีกร	การเป็นพิธีกร
3	จิตสำนึกรับบริการ	การบริการที่เป็นเลิศ

แนวทางการเขียน “หัวข้อ/ประเด็นเรื่องที่จะต้องการพัฒนา”

1. ใส่ **BIS** ที่ต้องการพัฒนา
2. ใส่ **BIS** อีก 1 ข้อ
3. สามารถใส่ประเด็นการพัฒนาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับชื่อสมรรถนะที่ต้องการพัฒนาเพิ่มเติมได้

ลงชื่อผู้รับการพัฒนา

ลงชื่อผู้บังคับบัญชา

(.....
ตำแหน่ง.....
วันที่..... /

(.....)
ตัวแทนง.....
วันที่...../...../.....



ตัวอย่าง แผนพัฒนารายบุคคล มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ส่วนงาน	สำนักงานอธิการบดี	หน่วยงาน/ฝ่าย	กองการเจ้าหน้าที่ งานฝึกอบรม
ชื่อ - นามสกุล ผู้รับการพัฒนา	นายมาริโอ	ตำแหน่ง/งาน	เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม
ชื่อ - นามสกุล ผู้บังคับบัญชา	นางเบลล่า	งาน	หัวหน้างานฝึกอบรม
รอบการพัฒนาวันที่	ม.ค. - ม.ย.	ปี	2561

ส่วนที่ 2 แนวทางการพัฒนาบุคลากร

ลำดับที่	ชื่อความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่จะพัฒนา	หัวข้อ/ประเด็นเรื่อง ที่ต้องการพัฒนา	เครื่องมือการพัฒนา 70:20:10 Learning Model	รายละเอียดเครื่องมือ
1	การทำงานเป็นทีม	สอนสมาชิกเรื่องการ ทำงานเป็นทีมให้ บรรลุผลสำเร็จ	การมอบหมายโครงการพิเศษ	เป็นหัวหน้าทีมในโครงการ xxx
			การให้คำปรึกษา	โดยคุณเบลล่า หัวหน้างาน ฝึกอบรม
			ฝึกอบรม	การสร้างทีมงานและการทำงาน เป็นทีม
2	ทักษะการเป็นพิธีกร	การเป็นพิธีกร	ติดตามแม่แบบ	ติดตามคุณเบลล่า หัวหน้างาน ฝึกอบรม
			พี่เลี้ยง	โดยคุณพอลล่า เจ้าหน้าที่ ฝึกอบรมผู้มีประสบการณ์
			E - Book	หนังสือการเป็นพิธีกรมืออาชีพ
3	จิตสำนึกรับบริการ	การบริการที่เป็นเลิศ	ดูงาน	มหาวิทยาลัย XXX
			ขอคำแนะนำ	อ.น.ต ที่สอนด้านการปรับ บุคลิกภาพในการบริการผู้อื่น
			ฝึกอบรม	หลักสูตร Service Mind

จุดที่ 3

แนวทางการเขียน “เครื่องมือการพัฒนา/รายละเอียด เครื่องมือ”

1. กำหนดเครื่องมือการพัฒนา **3** เครื่องมือต่อ **1** สมรรถนะ
2. ใช้กรอบแนวทางการพัฒนาแบบ **70 : 20 : 10** **Learning Model** กำหนดอย่างละ **1** เครื่องมือ
3. การกำหนดรายละเอียดเครื่องมือจะต้องกำหนดให้ชัดเจน โดยมีแนวทางการเขียนและตัวอย่างในหน้าต่อไป

ลงชื่อผู้รับการพัฒนา

ลงชื่อผู้บังคับบัญชา

(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

70% Learning Model	ระบุรายละเอียดวิธีการพัฒนา	ตัวอย่างการเขียน
1. การดูงานนอกสถานที่	ระบุสถานที่ที่จะไปดูงาน.....เรื่อง	ดูงานที่ SCG เรื่องการบริหารงานบุคคลการ
2. การปฏิบัติจริง (OJT)	ระบุงานที่ต้องการให้ปฏิบัติจริงเรื่อง.....โดยมี คือ ^{ดูแล}	ปฏิบัติจริงในการนำเสนอโดยมีหัวหน้างานค่อยดูแล
3. การรับผิดชอบโครงการพิเศษ	ระบุชื่อโครงการที่ต้องทำเพิ่มพิเศษ.....บทบาท.....	รับผิดชอบโครงการที่เพิ่มขึ้น โดยเป็นประธานโครงการกำหนดสมรรถนะของตำแหน่งงาน
4. การรับผิดชอบงานที่ท้าทาย	ระบุชื่องานที่ต้องทำเพิ่มพิเศษ.....เรื่อง.....	รับผิดชอบงานเพิ่มขึ้นเกี่ยวกับการเขียนร่างยุทธศาสตร์ขององค์กร
5. การติดตามแม่แบบ	ระบุแม่แบบที่ต้องติดตาม.....เรื่อง.....	ติดตามคุณชนเรื่องการเจรจาต่อรอง
20% Learning Model	ระบุรายละเอียดวิธีการพัฒนา	ตัวอย่างการเขียน
1. การสอนงาน	สอนงานเรื่องโดย	สอนงานเรื่องการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการตรวจสอบภายในโดยหัวหน้างาน
2. การประชุม	ประชุมเรื่อง.....	ประชุมเรื่องการหาวิธีการลดต้นทุน
3. การเป็นพี่เลี้ยง	ระบุเรื่องที่เป็นพี่เลี้ยง.....โดย	เป็นพี่เลี้ยงการให้บริการ โดยหัวหน้างาน
4. การให้/ขอคำปรึกษาแนะนำ	ระบุเรื่องที่ให้คำปรึกษาแนะนำโดย	ให้คำปรึกษาเรื่องการทำงานให้ทันเวลา โดยหัวหน้างาน
10% Learning Model	ระบุรายละเอียดวิธีการพัฒนา	ตัวอย่างการเขียน
1. ฝึกอบรม	ระบุชื่อหลักสูตร.....	หลักสูตรเทคนิคการทำงานเชิงรุก
2. การเรียนรู้ด้วยตนเอง	ระบุสื่อที่ต้องการเรียนรู้เรื่อง	E-Learning เรื่องการทำงานเชิงรุก



ตัวอย่าง แผนพัฒนารายบุคคล มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ส่วนงาน	สำนักงานอธิการบดี	หน่วยงาน/ฝ่าย	กองการเจ้าหน้าที่ งานฝึกอบรม
ชื่อ - นามสกุล ผู้รับการพัฒนา	นายมาริโอ	ตำแหน่งงาน	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ
ชื่อ - นามสกุล ผู้บังคับบัญชา	นางเบลล่า	ตำแหน่งงาน	ผู้อำนวยการฯ
รอบการพัฒนาวันที่	ม.ค. - มิ.ย.	ปีงบประมาณ	ปีที่ 4

ส่วนที่ 2 แนวทางการพัฒนาบุคลากร

ลำดับที่	ชื่อความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่จะพัฒนา	หัวข้อ/ประเด็นเรื่อง ที่ต้องการพัฒนา	เครื่องมือการพัฒนา 70:20:10 Learning Model	รายละเอียดเครื่องมือ	ระยะเวลา การพัฒนา
1	การทำงานเป็นทีม	สอนสมาชิกเรื่องการ ทำงานเป็นทีมให้ บรรลุผลสำเร็จ	การมอบหมายโครงการพิเศษ	เป็นหัวหน้าทีมในโครงการ xxx	ม.ค. - ก.พ.
			การให้คำปรึกษา	โดยคุณเบลล่า หัวหน้างาน ฝึกอบรม	ม.ค. - มิ.ย.
			ฝึกอบรม	การสร้างทีมงานและการทำงาน เป็นทีม	15 - 17 ม.ค.
2	ทักษะการเป็นพิธีกร	การเป็นพิธีกร	ติดตามแม่แบบ	ติดตามคุณเบลล่า หัวหน้างาน ฝึกอบรม	ม.ค. - มิ.ย.
			พี่เลี้ยง	โดยคุณพอลล่า เจ้าหน้าที่ ฝึกอบรมผู้มีประสบการณ์	ม.ค. - มิ.ย.
			E - Book	หนังสือการเป็นพิธีกรมืออาชีพ	มี.ค. - เม.ย.
3	จิตสำนึกรับบริการ	การบริการที่เป็นเลิศ	ดูงาน	มหาวิทยาลัย XXX	20 เม.ย.
			ขอคำแนะนำ	อ.นต ที่สอนด้านการปรับ บุคลิกภาพในการบริการผู้อื่น	ม.ค. - มิ.ย.
			ฝึกอบรม	หลักสูตร Service Mind	30 - 31 ม.ค.

แนวทางการเขียน “ระยะเวลา”

- ระยะเวลาการพัฒนาให้อยู่ภายใต้
ปีงบประมาณ
- กำหนดเป็นเดือน / เป็นช่วงได้ เช่น เดือน
ก.พ. หรือ เดือน ก.พ. – มิ.ย.

ลงชื่อผู้รับการพัฒนา

ลงชื่อผู้บังคับบัญชา

(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....



ตัวอย่าง แผนพัฒนารายบุคคล มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ส่วนงาน	สำนักงานอธิการบดี	หน่วยงาน/ฝ่าย	กองการเจ้าหน้าที่ งานฝึกอบรม
ชื่อ - นามสกุล ผู้รับการพัฒนา	นายมาริโอ	ตำแหน่งงาน	เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม
ชื่อ - นามสกุล ผู้บังคับบัญชา	นางเบลล่า	ตำแหน่งงาน	หัวหน้างานฝึกอบรม
รอบการพัฒนาวันที่	ม.ค. - มิ.ย.	ปีงบประมาณ	2561

จุดที่ 5

ส่วนที่ 2 แนวทางการพัฒนาบุคลากร

ลำดับที่	ชื่อความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่จะพัฒนา	หัวข้อ/ประเด็นเรื่อง ที่ต้องการพัฒนา	เครื่องมือการพัฒนา 70:20:10 Learning Model	รายละเอียดเครื่องมือ	ระยะเวลา การพัฒนา	เป้าหมาย การพัฒนา	แนวทางการเขียน เป้าหมาย การพัฒนา
1	การทำงานเป็นทีม	สอนสมาชิกเรื่องการ ทำงานเป็นทีมให้ บรรลุผลสำเร็จ	การมอบหมายโครงการพิเศษ	เป็นหัวหน้าทีมในโครงการ xxx	ม.ค. - ก.พ.	คะแนนสมรรถนะอยู่ ในเกณฑ์ที่คาดหวัง	1. กำหนดเป้าหมายที่เป็น ^{รูปธรรมและสามารถจับ} ต้องได้เป็นตัวเลข
			การให้คำปรึกษา	โดยคุณเบลล่า หัวหน้างาน ฝึกอบรม	ม.ค. - มิ.ย.		
			ฝึกอบรม	การสร้างทีมงานและการทำงาน เป็นทีม	15 - 17 ม.ค.		
2	ทักษะการเป็นพิธีกร	การเป็นพิธีกร	ติดตามแม่แบบ	ติดตามคุณเบลล่า หัวหน้างาน ฝึกอบรม	ม.ค. - มิ.ย.	คะแนนประเมิน ความพึงพอใจในการ เป็นพิธีกรเพิ่มขึ้นจาก ปีที่ผ่านมา	2. เป้าหมายของ Competency สามารถซ้ำ กันได้
			พี่เลี้ยง	โดยคุณพอลล่า เจ้าหน้าที่ ฝึกอบรมผู้มีประสบการณ์	ม.ค. - มิ.ย.		
			E - Book	หนังสือการเป็นพิธีกรมืออาชีพ	มี.ค. - เม.ย.		
3	จิตสำนึกรับบริการ	การบริการที่เป็นเลิศ	ดูงาน	มหาวิทยาลัย XXX	20 เม.ย.	คะแนนประเมิน ความพึงพอใจจาก ผู้รับบริการเพิ่มขึ้น จากปีที่ผ่านมา
			ขอคำแนะนำ	อ.นต ที่สอนด้านการปรับ บุคลิกภาพในการบริการผู้อื่น	ม.ค. - มิ.ย.		
			ฝึกอบรม	หลักสูตร Service Mind	30 - 31 ม.ค.		

ลงชื่อผู้รับการพัฒนา

ลงชื่อผู้บังคับบัญชา

(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....



แผนพัฒนารายบุคคล มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ส่วนงาน		หน่วยงาน/ฝ่าย	
ชื่อ - นามสกุล ผู้รับการพัฒนา		ตำแหน่งงาน	
ชื่อ - นามสกุล ผู้บังคับบัญชา		ตำแหน่งงาน	
รอบการพัฒนานานที่		ปีงบประมาณ	

ส่วนที่ 2 แนวทางการพัฒนาบุคลากร

ลำดับที่	ชื่อความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่จะพัฒนา	หัวข้อ/ประเด็นเรื่อง ที่ต้องการพัฒนา	เครื่องมือการพัฒนา 70:20:10 Learning Model	รายละเอียดเครื่องมือ	ระยะเวลา การพัฒนา	เป้าหมาย การพัฒนา	การติดตามผลการพัฒนา		
							สำเร็จ	ไม่สำเร็จ	งบประมาณที่ใช้จริง
รวมค่าใช้จ่าย							฿	-	

ลงชื่อผู้รับการพัฒนา

ลงชื่อผู้บังคับบัญชา

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

จับการแยกเปลี่ยนเรียนรู้



ขอขอบคุณ ดร.อากรณ์ ภูวิทยพันธุ์ สำหรับความรู้และเนื้อหาสาระ เรื่อง เทคนิคการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP)