



มหาวิทยาลัยรังสิต

แผนพัฒนา รายบุคคล

ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2566

INDIVIDUAL DEVELOPMENT PLAN

จัดทำโดย
สำนักงานพัฒนาบุคคล
มหาวิทยาลัยรังสิต

คำนำ

แผนพัฒนารายบุคคล (ฉบับปรับปรุง ปี พ.ศ.2566) ได้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยรังสิต โดยถือเป็นเครื่องมือช่วยการพัฒนาบุคลากรของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งได้ให้ความหมายของสมรรถนะต่างๆ ตามตำแหน่งงาน ตัวอย่างแบบฟอร์มการพัฒนาสำหรับผู้บริหาร บุคลากรสายการสอน และบุคลากรสายสนับสนุน ตลอดจนรายชื่อและความหมายของเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร วิทยาลัย/คณะ/สถาบัน และหน่วยงานสามารถนำข้อมูลดังกล่าวไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานของตนเองได้

สำนักงานพัฒนาบุคคล หวังเป็นอย่างยิ่งว่า แผนพัฒนารายบุคคล ฉบับนี้ จะเป็นแนวทางให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย ที่นำไปสู่การพัฒนาให้บรรลุถึงเป้าหมายอันพึงประสงค์ต่อไป

ขอขอบคุณ

สำนักงานพัฒนาบุคคล มหาวิทยาลัยรังสิต

สิงหาคม 2566

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
1. ความหมายของแผนพัฒนารายบุคคล	
ความหมายของแผนพัฒนารายบุคคล	1
2. แผนพัฒนารายบุคคลสำหรับผู้บริหาร	
คำชี้แจง	4
สมรรถนะสำหรับผู้บริหาร	4
แบบฟอร์มและตัวอย่างแผนพัฒนารายบุคคลสำหรับผู้บริหาร	6
3. แผนพัฒนารายบุคคลสำหรับบุคลากรสายการสอน	
คำชี้แจง	8
สมรรถนะสำหรับบุคลากรสายการสอน	8
แบบฟอร์มและตัวอย่างแผนพัฒนารายบุคคลสำหรับบุคลากรสายการสอน	10
4. แผนพัฒนารายบุคคลสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน	
คำชี้แจง	16
สมรรถนะสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน	16
แบบฟอร์มและตัวอย่างแผนพัฒนารายบุคคลสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน	17
5. เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	
เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	19
ความหมายของเครื่องมือการพัฒนา	20

“

1

ความหมายของแผนพัฒนารายบุคคล

”

1. ความหมายของแผนพัฒนารายบุคคล

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan หรือ IDP) เป็นกรอบหรือแนวทางที่จะช่วยให้บุคลากรแต่ละคนมีคุณสมบัติ ความสามารถ และศักยภาพที่เหมาะสม กับตำแหน่งงานนั้นๆ เพื่อให้สามารถทำงานได้สำเร็จบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยให้พิจารณาการพัฒนาตามกรอบสมรรถนะที่พึงมีในแต่ละตำแหน่งงาน โดยมีรายละเอียดสมรรถนะต่างๆ ดังนี้

● สมรรถนะหลักมหาวิทยาลัย

- ธรรมาธิปไตย (Dharmacracy)
- การทำงานเป็นทีม (Team Working)
- มุ่งผลสัมฤทธิ์ (Work Achievement)
- การพัฒนาความเป็นผู้นำ (Leadership Development)
- การสื่อสารและการทำงานร่วมกัน (Communication and Collaboration)
- ทักษะด้านการปรับตัวทางเทคโนโลยีสารสนเทศ (Digital Adaptation)

สมรรถนะหลักของมหาวิทยาลัย เป็นสมรรถนะที่บุคลากรทุกคนควรได้รับการพัฒนาประกอบไปด้วย 6 สมรรถนะ ดังนี้

1) ธรรมาธิปไตย (Dharmacracy)

ความรู้ความเข้าใจในความหมายของธรรมาธิปไตย รวมทั้งความสามารถในการปฏิบัติตามหลักธรรมาธิปไตยมีความเป็นธรรมและการแสดงออกถึงความซื่อสัตย์ในการทำงาน รวมทั้งการผลักดันให้สมาชิกในทีมเคร่งครัดและปฏิบัติตามหลักธรรมาธิปไตยและมีความซื่อสัตย์ในการทำงาน

2) การทำงานเป็นทีม (Team Working)

ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของตนเองในฐานะที่เป็นสมาชิกของทีมงาน การมีส่วนร่วมในการทำงาน การแก้ไขปัญหา รวมทั้งการสร้างบรรยากาศของการทำงานเป็นทีมด้วยการให้ความร่วมมือและความช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ตลอดจนการกระตุ้นใจให้สมาชิกในทีมยึดมั่นและผูกพันต่อเป้าหมายร่วมกัน

3) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Work Achievement)

ความมุ่งมั่นในการทำงานให้ประสบผลสำเร็จได้ตามแผนงานที่กำหนดครบถ้วน ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งความสามารถในการแก้ไขปัญหาหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการทำงานทั้งของตนเองและผู้อื่น

4) การพัฒนาความเป็นผู้นำ (Leadership Development)

การแสดงออกถึงความรับผิดชอบในเรื่องต่างๆ ที่มีผลต่อทีมงาน หน่วยงาน และองค์กร รวมทั้งความสามารถในการบริหารจัดการงาน และความสามารถในการจูงใจหรือโน้มน้าวผู้อื่นให้ปฏิบัติตาม เพื่อให้งานบรรลุสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดขึ้น

5) การสื่อสารและการทำงานร่วมกัน (Communication and Collaboration)

การสื่อสารด้วยการฟัง พูด อ่าน และเขียน ได้อย่างถูกต้องและชัดเจน สามารถสื่อสารและให้ข้อมูล ความช่วยเหลือ และทำงานร่วมกับบุคคลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานได้อย่างเหมาะสม

6) ทักษะด้านการปรับตัวทางเทคโนโลยีสารสนเทศ (Digital Adaptation)

การเข้าใจ การเรียนรู้ และการปรับตัวทางดิจิทัล เทคโนโลยีสารสนเทศ ความร่วมมือดิจิทัล มีความรู้ด้านการเขียนโปรแกรมเบื้องต้น การคิดเชิงคำนวณและอัลกอริทึม การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติ การรู้เท่าทันข้อมูล ระบบอัจฉริยะ ความรู้ด้านความปลอดภัยทางไซเบอร์ และการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆ

● สมรรถนะตำแหน่งงานบริหาร มีสมรรถนะ 5 สมรรถนะ ได้แก่

- การบริหารจัดการกลยุทธ์ (Strategic Management)
- การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ (Problem Solving & Decision Making)
- การมีวิสัยทัศน์ (Visioning)
- การบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management)
- การเห็นโอกาสแบบผู้ประกอบการ (Entrepreneurship)

● สมรรถนะตำแหน่งงานสายการสอน มีสมรรถนะ 3 สมรรถนะ ได้แก่

- ความรู้ทางวิชาการ วิชาชีพเฉพาะ และการวิจัย (Academic Knowledge/ Content and Research)
- ความสามารถและเทคนิคในการสอนและการถ่ายทอด (Teaching Ability and Techniques)
- จรรยาบรรณและความซื่อสัตย์ (Ethics and Integrity)

● สมรรถนะตำแหน่งงานสายสนับสนุน มีสมรรถนะ 3 สมรรถนะ ได้แก่

- ความรับผิดชอบในงาน (Accountability)
- จิตสำนึกในการให้บริการ (Service Mind)
- ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ (English Literacy)

การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) นั้น ให้ วิทยาลัย/คณะ/สถาบัน และหน่วยงาน จัดทำเป็น แผนพัฒนารายปีการศึกษา กำหนดระยะเวลาเริ่มต้นตั้งแต่ 1 มิถุนายน ปีนั้นๆ จนถึง 31 พฤษภาคมของปีถัดไป

มหาวิทยาลัยรังสิต ขอกำหนดให้แผนพัฒนารายบุคคล (IDP) เป็นเครื่องมือสำหรับการพัฒนาบุคลากร ให้มีความรู้ความสามารถและนำประโยชน์ไปใช้ในการทำงานเท่านั้น ไม่ใช่เครื่องมือในการให้คุณให้โทษแก่ บุคลากรแต่อย่างใด

“

แผนพัฒนารายบุคคล สำหรับผู้บริหาร

2

”

2. แผนพัฒนารายบุคคลสำหรับผู้บริหาร

คำชี้แจง

แผนพัฒนารายบุคคลสำหรับผู้บริหาร จะเป็นแผนที่ผู้บริหารจะต้องจัดเตรียมทำขึ้นก่อนเริ่มปีการศึกษาใหม่ ระยะเวลาการวางแผนจะอยู่ในช่วงระหว่างวันที่ 1 มิถุนายน – 31 พฤษภาคม ของรอบปีการศึกษานั้นๆ โดยแบบฟอร์มแผนพัฒนารายบุคคลสำหรับผู้บริหาร ประกอบด้วยแบบฟอร์ม 1 แบบฟอร์ม ดังนี้

1. แบบฟอร์มแผนพัฒนารายบุคคลสำหรับผู้บริหาร

สามารถดูรายชื่อและความหมายของเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร เพิ่มเติมได้ในหัวข้อที่ 5

สมรรถนะตำแหน่งงานบริหาร

สมรรถนะสำหรับตำแหน่งงานบริหาร ที่ควรจะต้องได้รับการพัฒนาประกอบไปด้วย 5 สมรรถนะดังนี้

1) การบริหารจัดการกลยุทธ์ (Strategic Management)

มีความสามารถในการกำหนดกลยุทธ์ แนวทางและแผนการดำเนินงาน รวมถึงบริหารจัดการทรัพยากร เพื่อให้บรรลุเป้าหมายในระยะยาวตามวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย บริหารจัดการและติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน หาวิธีการประเมินตนเอง และของทีมงาน รวมทั้งกำหนดแผนรองรับในกรณีที่ไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้

2) การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ (Problem Solving & Decision Making)

ทำการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจอย่างเป็นระบบ โดยทำการคาดการณ์ ประเมินสถานการณ์วิเคราะห์ถึง ต้นเหตุและผลที่ตามมา และตัดสินใจเลือกใช้วิธีที่เหมาะสมกับสถานการณ์มากที่สุด รวมถึงวางแผนในการรองรับผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น

3) การมีวิสัยทัศน์ (Visioning)

ความสามารถในการกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานให้ตอบสนองต่อวิสัยทัศน์และเป้าหมายขององค์กร รวมทั้งความสามารถในการผลักดันและกระตุ้นจิตใจให้ผู้อื่นทำงานให้ตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ของหน่วยงาน

4) การบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management)

มีความเข้าใจและยอมรับในการเปลี่ยนแปลงต่างๆ และสามารถสร้างเป็นผู้นำและบริหารการเปลี่ยนแปลง ภายในองค์กร รวมทั้งการให้ความร่วมมือ และการสนับสนุนให้ผู้อื่นเข้าใจและเต็มใจที่จะให้ความร่วมมือ ต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น โดยมีการวางแผนกลยุทธ์และแผนดำเนินงานที่สามารถตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงได้

5) การเห็นโอกาสแบบผู้ประกอบการ (Entrepreneurship)

ความสามารถในการจัดสรรทรัพยากรต่างๆ เพื่อช่วยเหลือองค์กร การสร้างโอกาสทางธุรกิจโดยมุ่งเน้นในการกำหนดเป้าหมาย การแสวงหาโอกาส การสร้างสรรค์และนวัตกรรม การจัดการความเสี่ยงและความไม่แน่นอน และการจัดการทรัพยากรในการเป็นผู้ประกอบการ



แบบฟอร์มแผนพัฒนารายบุคคลสำหรับผู้บริหาร

ข้อมูลทั่วไป

หน่วยงาน	ฝ่าย
ชื่อ-นามสกุล ผู้รับการพัฒนา	ตำแหน่งงาน
ชื่อ-นามสกุล ผู้บังคับบัญชา	ตำแหน่งงาน
ระยะเวลาการพัฒนา	ปีการศึกษา

แนวทางการพัฒนา

(ช่องสีฟ้าวางแผนต้นปีการศึกษา / ช่องสีชมพูมารอกรอกข้อมูลเพิ่มหลังจากท่านได้ไปอบรม/พัฒนามา)

	สมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา/ ประโยชน์ที่ได้รับ	ระยะเวลา (เทอม)	ผลการพัฒนา		หัวข้อเรื่อง/รายละเอียด (ระบุ ว/ด/ป)	หมายเหตุ
					สำเร็จ	ไม่สำเร็จ		
1								
2								

ลงชื่อผู้รับการพัฒนา

(.....)

วันที่...../...../.....

ลงชื่อผู้บังคับบัญชา

(.....)

วันที่...../...../.....



ตัวอย่าง : แบบฟอร์มแผนพัฒนารายบุคคลสำหรับผู้บริหาร

ข้อมูลทั่วไป

หน่วยงาน	สำนักงานพัฒนาบุคคล	ฝ่าย	บริหาร
ชื่อ-นามสกุล ผู้รับการพัฒนา	ดร.สมिता กลิ่นพงศ์	ตำแหน่งงาน	ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาบุคคล
ชื่อ-นามสกุล ผู้บังคับบัญชา	นายกสิณ จันทร์เรือง	ตำแหน่งงาน	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
ระยะเวลาการพัฒนา	1 มิถุนายน 2565 - 31 พฤษภาคม 2566	ปีการศึกษา	2565

แนวทางการพัฒนา

	สมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา/ ประโยชน์ที่ได้รับ	ระยะเวลา (เทอม)	ผลการพัฒนา		หัวข้อเรื่อง/รายละเอียด (ระบุ ว/ด/ป)	หมายเหตุ
					สำเร็จ	ไม่สำเร็จ		
1	ความเป็นผู้นำ	อบรมในชั้นเรียน (Classroom Training)	ฝึกกิจกรรมภาวะผู้นำ ร่วมกับผู้นำองค์กรของ สถาบันภายนอกและนำมา ประยุกต์ใช้ในการทำงานได้	1/2565	✓		หลักสูตร “การเป็นผู้นำองค์กรยุคใหม่” (28-29 ก.ย.65)	

ลงชื่อผู้รับการพัฒนา

(.....)

วันที่...../...../.....

ลงชื่อผู้บังคับบัญชา

(.....)

วันที่...../...../.....

“

แผนพัฒนารายบุคคล สำหรับบุคลากรสายการสอน

3

”

3. แผนพัฒนารายบุคคลสำหรับบุคลากรสายการสอน

คำชี้แจง

แผนพัฒนารายบุคคลสำหรับบุคลากรสายการสอน เป็นแผนพัฒนาที่บุคลากรสายการสอนทุกคนจะต้องจัดเตรียมทำขึ้นก่อนเริ่มปีการศึกษาใหม่ ระยะเวลาการวางแผนจะอยู่ในช่วงระหว่างวันที่ 1 มิถุนายน – 31 พฤษภาคม ของรอบปีการศึกษานั้นๆ โดยแบบฟอร์มแผนพัฒนารายบุคคลสำหรับบุคลากรสายการสอน จะประกอบด้วยแบบฟอร์ม 3 แบบฟอร์ม ดังนี้

1. แบบฟอร์มแผนพัฒนาด้านการศึกษาต่อ
2. แบบฟอร์มแผนพัฒนาด้านการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ
3. แบบฟอร์มแผนพัฒนาด้านอื่นๆ

สำหรับบุคลากรสายการสอนท่านใดที่ยังไม่มีแผนสำหรับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น หรือการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ ไม่ต้องกรอกแบบฟอร์มที่ 1 และแบบฟอร์มที่ 2 ให้กรอกข้อมูลแผนการพัฒนาด้านอื่นๆ ในแบบฟอร์มที่ 3 เท่านั้น

สามารถดูรายชื่อและความหมายของเครื่องมือการพัฒนากุศลกร เพิ่มเติมได้ในหัวข้อที่ 5

สมรรถนะตำแหน่งงานสำหรับบุคลากรสายการสอน

สมรรถนะสำหรับตำแหน่งงานสำหรับบุคลากรสายการสอน ที่ควรจะต้องได้รับการพัฒนาประกอบไปด้วย 3 สมรรถนะดังนี้

1) ความรู้ทางวิชาการ วิชาชีพเฉพาะ และการวิจัย (Academic Knowledge/ Content and Research)

มีความรู้ ความเข้าใจทางวิชาการ วิชาชีพเฉพาะด้าน ทันต่อสถานการณ์ที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน พร้อมทั้งพัฒนาความรู้ให้ทันสมัยอยู่เสมอ และมีความรู้ และความเข้าใจในหลักการ ขั้นตอน กระบวนการค้นคว้า

2) ความสามารถและเทคนิคในการสอนและการถ่ายทอด (Teaching Ability and Techniques)

มีความสามารถและเทคนิคการถ่ายทอดองค์ความรู้ ประสบการณ์ สร้างความเข้าใจและพัฒนาทักษะ ให้กับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ผ่านสื่อการสอนที่ทันสมัย โดยเน้นการมีปฏิสัมพันธ์ (Interaction) ระหว่างผู้เรียนและผู้สอน สนับสนุนให้ผู้เรียนได้แสดงบทบาทในการนำเสนอความคิดเห็น ประยุกต์ใช้ความรู้ในการฝึกปฏิบัติ วิเคราะห์ แก้ไขปัญหา และตัดสินใจ โดยให้ความสำคัญกับผลสะท้อนกลับ และการประเมินการเรียนรู้ของผู้เรียน

3) จรรยาบรรณและความซื่อสัตย์ (Ethics and Integrity)

ความสามารถในการปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณที่กำหนดขึ้น และการแสดงออกถึงความซื่อสัตย์ในการทำงาน รวมทั้งการผลักดันให้สมาชิกในทีมเคร่งครัดและปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณและมีความซื่อสัตย์ในการทำงาน

หมายเหตุ : วิทยาลัย/ คณะ/ สถาบัน และหน่วยงาน สามารถเพิ่มเติมสมรรถนะอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานหรือส่งผลให้เกิดความสำเร็จต่อหน่วยงานของท่านได้



แบบฟอร์มแผนพัฒนารายบุคคลสำหรับบุคลากรสายการสอน : 1.การศึกษาต่อ

ข้อมูลทั่วไป

วิทยาลัย/คณะ/สถาบัน		ภาควิชา/สาขาวิชา	
ชื่อ-นามสกุล ผู้รับการพัฒนา		ตำแหน่งงาน	
ชื่อ-นามสกุล ผู้บังคับบัญชา		ตำแหน่งงาน	
ระยะเวลาการพัฒนา		ปีการศึกษา	

การศึกษาต่อ (ช่องสีเหลืองวางแผนต้นปีการศึกษา / ช่องสีชมพูมากรอกข้อมูลเพิ่มหลังจากท่านได้ไปพัฒนาทางการศึกษาต่อ)

	ระดับ	สาขา	มหาวิทยาลัย	เป้าหมายการพัฒนา/ ประโยชน์ที่ได้รับ	ระยะเวลา	ผลการพัฒนา		หมายเหตุ
						สำเร็จ	ไม่สำเร็จ	
1								

ลงชื่อผู้รับการพัฒนา

(.....)

วันที่...../...../.....

ลงชื่อผู้บังคับบัญชา

(.....)

วันที่...../...../.....



ตัวอย่าง : แบบฟอร์มแผนพัฒนารายบุคคลสำหรับบุคลากรสายการสอน : 1.การศึกษาต่อ

ข้อมูลทั่วไป

วิทยาลัย/คณะ/สถาบัน	คณะบริหารธุรกิจ	ภาควิชา/สาขาวิชา	การจัดการ
ชื่อ-นามสกุล ผู้รับการพัฒนา	นางสาวสมิตา กลิ่นพงศ์	ตำแหน่งงาน	อาจารย์ประจำ
ชื่อ-นามสกุล ผู้บังคับบัญชา	ผศ.ดร. รุจภา แพ่งเกษร	ตำแหน่งงาน	คณบดี
ระยะเวลาการพัฒนา	1 มิถุนายน 2565 - 31 พฤษภาคม 2566	ปีการศึกษา	2565

การศึกษาต่อ

	ระดับ	สาขา	มหาวิทยาลัย	เป้าหมายการพัฒนา/ ประโยชน์ที่ได้รับ	ระยะเวลา	ผลการพัฒนา		หมายเหตุ
						สำเร็จ	ไม่สำเร็จ	
1	ปริญญาเอก	การพัฒนา ทรัพยากรมนุษย์	ม.บูรพา	ได้อาจารย์สาขาเฉพาะทางตาม สัดส่วนของหลักสูตร, มีอาจารย์สอนในระดับ บัณฑิตศึกษา ปีการศึกษา 2568	2565-2566		✓	อยู่ระหว่างการเก็บข้อมูลทำ วิทยานิพนธ์

ลงชื่อผู้รับการพัฒนา

(.....)

วันที่...../...../.....

ลงชื่อผู้บังคับบัญชา

(.....)

วันที่...../...../.....



แบบฟอร์มแผนพัฒนารายบุคคลสำหรับบุคลากรสายการสอน : 2.การเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ

ข้อมูลทั่วไป

วิทยาลัย/คณะ/สถาบัน		ภาควิชา/สาขาวิชา	
ชื่อ-นามสกุล ผู้รับการพัฒนา		ตำแหน่งงาน	
ชื่อ-นามสกุล ผู้บังคับบัญชา		ตำแหน่งงาน	
ระยะเวลาการพัฒนา		ปีการศึกษา	

การเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ

(ช่องสี่เหลี่ยมวางแผนต้นปีการศึกษา / ช่องสี่เหลี่ยมผืนผ้ากรอกข้อมูลเพิ่มหลังจากท่านได้ไปพัฒนาการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการมา)

	ระดับตำแหน่งทางวิชาการ	รายละเอียด / แนวทางการดำเนินงาน	เป้าหมายการพัฒนา	ระยะเวลา	ผลการพัฒนา		หมายเหตุ
					สำเร็จ	ไม่สำเร็จ	
1							
2							

ลงชื่อผู้รับการพัฒนา

(.....)

วันที่...../...../.....

ลงชื่อผู้บังคับบัญชา

(.....)

วันที่...../...../.....



ตัวอย่าง : แบบฟอร์มแผนพัฒนารายบุคคลสำหรับบุคลากรสายการสอน : 2.การเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ

ข้อมูลทั่วไป

วิทยาลัย/คณะ/สถาบัน	คณะบริหารธุรกิจ	ภาควิชา/สาขาวิชา	การจัดการ
ชื่อ-นามสกุล ผู้รับการพัฒนา	ดร.สมिता กลิ่นพงศ์	ตำแหน่งงาน	อาจารย์ประจำ
ชื่อ-นามสกุล ผู้บังคับบัญชา	ผศ.ดร.รจนาภา แพ่งเพชร	ตำแหน่งงาน	คณบดี
ระยะเวลาการพัฒนา	1 มิถุนายน 2565 - 31 พฤษภาคม 2566	ปีการศึกษา	2565

การเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ

	ระดับตำแหน่งทางวิชาการ	รายละเอียด / แนวทางการดำเนินงาน	เป้าหมายการพัฒนา	ระยะเวลา	ผลการพัฒนา		หมายเหตุ
					สำเร็จ	ไม่สำเร็จ	
1	ผศ.	เอกสารคำสอนวิชา ...	เพื่อให้สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ที่มีให้กับนักศึกษา	ภาคการศึกษา 1/2565	✓		
2	ผศ.	งานวิจัยเรื่อง ...	ได้เผยแพร่ผลงานวิจัย...	ปีการศึกษา 2565		✓	อยู่ในขั้นตอนการเก็บข้อมูลภาคสนาม

ลงชื่อผู้รับการพัฒนา

(.....)

วันที่...../...../.....

ลงชื่อผู้บังคับบัญชา

(.....)

วันที่...../...../.....



แบบฟอร์มแผนพัฒนารายบุคคลสำหรับบุคลากรสายการสอน : 3.การพัฒนาเรื่องอื่นๆ

ข้อมูลทั่วไป

วิทยาลัย/คณะ/สถาบัน		ภาควิชา/สาขาวิชา	
ชื่อ-นามสกุล ผู้รับการพัฒนา		ตำแหน่งงาน	
ชื่อ-นามสกุล ผู้บังคับบัญชา		ตำแหน่งงาน	
ระยะเวลาการพัฒนา		ปีการศึกษา	

การพัฒนาเรื่องอื่นๆ

(ช่องสีฟ้าวางแผนต้นปีการศึกษา / ช่องสีชมพูมากรอกข้อมูลเพิ่มหลังจากท่านได้ไปอบรม/พัฒนามา)

	สมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา/ ประโยชน์ที่ได้รับ	ระยะเวลา (เทอม)	ผลการพัฒนา		หัวข้อเรื่อง/รายละเอียด (ระบุ ว/ด/ป)	หมายเหตุ
					สำเร็จ	ไม่สำเร็จ		
1								
2								

ลงชื่อผู้รับการพัฒนา

(.....)

วันที่...../...../.....

ลงชื่อผู้บังคับบัญชา

(.....)

วันที่...../...../.....



ตัวอย่าง : แบบฟอร์มแผนพัฒนารายบุคคลสำหรับบุคลากรสายการสอน : 3.การพัฒนาเรื่องอื่นๆ

ข้อมูลทั่วไป

วิทยาลัย/คณะ/สถาบัน	คณะบริหารธุรกิจ	ภาควิชา/สาขาวิชา	การจัดการ
ชื่อ-นามสกุล ผู้รับการพัฒนา	ดร.สมิตา กลิ่นพงศ์	ตำแหน่งงาน	อาจารย์ประจำ
ชื่อ-นามสกุล ผู้บังคับบัญชา	ผศ.ดร.รจนาภา แพ่งเกษร	ตำแหน่งงาน	คณบดี
ระยะเวลาการพัฒนา	1 มิถุนายน 2565 - 31 พฤษภาคม 2566	ปีการศึกษา	2565

การพัฒนาเรื่องอื่นๆ (ช่องสี่ฟ้าวางแผนต้นปีการศึกษา / ช่องสี่ชมพูมารอกข้อมูลเพิ่มภายหลังจากท่านได้ไปอบรม/พัฒนามา)

	สมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา/ ประโยชน์ที่ได้รับ	ระยะเวลา (เทอม)	ผลการพัฒนา		หัวข้อเรื่อง/รายละเอียด (ระบุ ว/ด/ป)	หมายเหตุ
					สำเร็จ	ไม่สำเร็จ		
1	ความรู้ทางวิชาการ วิชาชีพเฉพาะ/ การวิจัย	ฝึกอบรมในชั้นเรียน (Classroom Trainings)	ได้รับความรู้ใหม่ๆ ในการบริหารคน ในยุค COVID-19 และนำมาปรับใช้ ในการทำงานในหน่วยงาน	1/2565	✓		การบริหารทรัพยากรบุคคล ในยุค Covid-19 (10 ก.ย.65)	
2	ความสามารถและ เทคนิคการสอนและ การถ่ายทอด	วิทยากรภายใน (Internal Trainer)	ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ ในสาขาที่มีความชำนาญและนำมา ปรับใช้ในการสอนของตนเองได้	2/2565	✓		เทคนิคการสอน Online เชิงสร้างสรรค์ (26 ก.พ.65)	

ลงชื่อผู้รับการพัฒนา

(.....)

วันที่...../...../.....

ลงชื่อผู้บังคับบัญชา

(.....)

วันที่...../...../.....

“

แผนพัฒนารายบุคคล สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน

4

”

4. แผนพัฒนารายบุคคลสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน

คำชี้แจง

แผนพัฒนารายบุคคลสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน เป็นแผนพัฒนาที่บุคลากรสายสนับสนุนทุกคนจะต้องจัดเตรียมทำขึ้น ก่อนเริ่มปีการศึกษาใหม่ ระยะเวลาการวางแผนจะอยู่ในช่วงระหว่างวันที่ 1 มิถุนายน – 31 พฤษภาคม ของรอบปีการศึกษานั้นๆ โดยแบบฟอร์มแผนพัฒนารายบุคคลสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน ประกอบด้วยแบบฟอร์ม 1 แบบฟอร์ม ดังนี้

1. แบบฟอร์มแผนพัฒนารายบุคคลสำหรับสายสนับสนุน

สามารถดูรายชื่อและความหมายของเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร เพิ่มเติมได้ในหัวข้อที่ 5

สมรรถนะตำแหน่งงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน

สมรรถนะสำหรับตำแหน่งงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน ที่ควรจะได้รับพัฒนา ประกอบไปด้วย 4 สมรรถนะดังนี้

1) ความรับผิดชอบในงาน (Accountability)

การแสดงออกถึงความมุ่งมั่นและความตั้งใจที่จะทำให้งานที่ได้รับมอบหมายประสบผลสำเร็จตามแผนงาน ที่กำหนด รวมทั้งความสามารถในการบริหารจัดการงานทั้งของตนเองและของทีม/ กลุ่มงานให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดขึ้น

2) จิตสำนึกในการให้บริการ (Service Mind)

ความเข้าใจในความต้องการและความคาดหวังของลูกค้า (ทั้งจากภายในและภายนอก) และการแสดงกิริยา น้ำเสียง ท่าทาง และพฤติกรรมได้อย่างเหมาะสมเพื่อให้ลูกค้าพึงพอใจและประทับใจ

3) ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ (English Literacy)

ความเข้าใจศัพท์ภาษาอังกฤษ และความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ (ฟัง พูด อ่าน และเขียน) เพื่อการติดต่อสื่อสารและการโต้ตอบ ทั้งที่เป็นลายลักษณ์อักษรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หมายเหตุ : วิทยาลัย/ คณะ/ สถาบัน และหน่วยงาน สามารถเพิ่มเติมสมรรถนะอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานหรือส่งผลให้เกิดความสำเร็จต่อหน่วยงานของท่านได้



แบบฟอร์มแผนพัฒนารายบุคคลสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน

ข้อมูลทั่วไป

หน่วยงาน		ฝ่าย	
ชื่อ-นามสกุล ผู้รับการพัฒนา		ตำแหน่งงาน	
ชื่อ-นามสกุล ผู้บังคับบัญชา		ตำแหน่งงาน	
ระยะเวลาการพัฒนา		ปีการศึกษา	

แนวทางการพัฒนา

(ช่องสีฟ้าวางแผนต้นปีการศึกษา / ช่องสีชมพูมากรอกข้อมูลเพิ่มหลังจากท่านได้ไปอบรม/พัฒนามา)

	สมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา/ ประโยชน์ที่ได้รับ	ระยะเวลา (เทอม)	ผลการพัฒนา		หัวข้อเรื่อง/รายละเอียด (ระบุ ว/ด/ป)	หมายเหตุ
					สำเร็จ	ไม่สำเร็จ		
1								
2								

ลงชื่อผู้รับการพัฒนา

(.....)

วันที่...../...../.....

ลงชื่อผู้บังคับบัญชา

(.....)

วันที่...../...../.....



ตัวอย่าง : แบบฟอร์มแผนพัฒนารายบุคคลสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน

1. ข้อมูลทั่วไป

หน่วยงาน	สำนักงานพัฒนาบุคคล	ฝ่าย	บริหาร
ชื่อ-นามสกุล ผู้รับการพัฒนา	นางรัชดา วิวัฒน์สกุลเจริญ	ตำแหน่งงาน	เจ้าหน้าที่
ชื่อ-นามสกุล ผู้บังคับบัญชา	ดร.สมिता กลิ่นพงศ์	ตำแหน่งงาน	ผู้อำนวยการ
ระยะเวลาการพัฒนา	1 มิถุนายน 2565 - 31 พฤษภาคม 2566	ปีการศึกษา	2565

แนวทางการพัฒนา

	สมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา/ ประโยชน์ที่ได้รับ	ระยะเวลา (เทอม)	ผลการพัฒนา		หัวข้อเรื่อง/รายละเอียด (ระบุ ว/ด/ป)	หมายเหตุ
					สำเร็จ	ไม่สำเร็จ		
1	จิตสำนึกในการให้บริการ	ฝึกอบรมในชั้นเรียน (Classroom training)	ได้ความรู้เรื่องการติดต่อประสานงาน	1/2565	✓		บริการอย่างไรดีใจทั้งองค์กร (15 ต.ค.65)	
2	ความรับผิดชอบในงาน	ฝึกอบรมขณะในปฏิบัติงาน (On the Job training)	ฝึกการจัดทำเว็บไซต์ผ่านโปรแกรม WordPress	1/2565	✓		สร้างเว็บไซต์หน่วยงาน (ก.ค.65)	

ลงชื่อผู้รับการพัฒนา

(.....)

วันที่...../...../.....

ลงชื่อผู้บังคับบัญชา

(.....)

วันที่...../...../.....

“

5

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร

”

5. เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยได้ใช้แนวทางการเรียนรู้บนพื้นฐานของ 70:20:10 Learning Model (ดร.อาภรณ์ ภูวพิทยพันธุ์) เป็นเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร แบ่งตามลักษณะการเรียนรู้ ดังนี้

- **รูปแบบ 70% Learn by Experience เรียนรู้จากประสบการณ์**
มุ่งเน้นการเรียนรู้ในสถานที่ทำงานจริง (Working Place) เพื่อให้ผู้เรียนเกิดประสบการณ์การพัฒนาสมรรถนะหลักตามที่องค์กรคาดหวัง
- **รูปแบบ 20% Learn by Exchange เรียนรู้จากผู้อื่น / สัมพันธภาพ**
มุ่งเน้นการเรียนรู้จากผู้อื่น ซึ่งต้องอาศัยการมีปฏิสัมพันธ์ที่ดี ความไว้วางใจ ความเชื่อถือศรัทธาซึ่งกันและกัน เพื่อให้ผู้เรียนเกิดมุมมองและแนวทางใหม่ๆ ในการพัฒนาสมรรถนะหลักตามที่องค์กรคาดหวัง
- **รูปแบบ 10% Learn by Education เรียนรู้จากการศึกษาเรียนรู้**
มุ่งเน้นการเรียนรู้อย่างเป็นทางการจากหลักสูตรหรือโปรแกรมที่ถูกจัดวางไว้ อย่างชัดเจนและเป็นระบบ เพื่อให้ผู้เรียนเกิดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิดและขั้นตอนการพัฒนาตนเอง

ในแต่ละประเภทของการเรียนรู้ ใช้เครื่องมือการพัฒนาบุคลากรที่แตกต่างกัน ดังนี้

รูปแบบ	ลักษณะการเรียนรู้	เครื่องมือการพัฒนา (Development Tools)
70%	Learn by Experience เรียนรู้จากประสบการณ์	1. ฝึกอบรมในขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) 2. การมอบหมายงานโครงการ (Project Assignment) / การบริหารโครงการ (Project Management) (ทั้งโครงการทั่วไป และ/หรือ โครงการวิจัย) 3. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) 4. การเป็นวิทยากรภายใน (Internal Trainer) 5. การนำเสนอผลงานในการประชุมวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติ (Conference Presentation) 6. การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)
20%	Learn by Exchange เรียนรู้จากผู้อื่น/สัมพันธภาพ	1. การสอนงาน (Coaching) 2. โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentor Program) 3. การประชุม (Meeting)
10%	Learn by Education เรียนรู้จากการศึกษาเรียนรู้	1. การฝึกอบรมในชั้นเรียน (Classroom Training) 2. การเรียนรู้ด้วยตัวเอง (Self-Learning) เช่น บทความ เอกสาร หนังสือ E-Learning เป็นต้น

ความหมายของเครื่องมือการพัฒนา

- รูปแบบ 70% Learn by Experience เรียนรู้จากประสบการณ์

	เครื่องมือการพัฒนา	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์ / เป้าหมาย
1	การฝึกอบรมในขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training : OJT)	เน้นการฝึกอบรมในการฝึกปฏิบัติงานจริง โดยมีผู้สอนที่เป็นหัวหน้างานหรือ บุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ประกอบเพื่ออธิบายและชี้แนะ เครื่องมือนี้จะเกิดประโยชน์ได้ถ้าใช้คู่กับการสอนงาน	ใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้ามาทำงาน สับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่ง มีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ๆ เพื่อสอนให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) คู่มือการทำงาน (Manual) ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน (Rules & Regulation) หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ เพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2	การมอบหมายโครงการ (Project Assignment) / การบริหารโครงการ (Project Management)	เน้นการมอบหมายให้บุคลากรรับผิดชอบโครงการระยะยาว ไม่สามารถทำให้เสร็จภายในวันหรือสองวัน เป็นโครงการพิเศษที่บุคลากรจะต้องแยกตัวจากเดิมที่เคยปฏิบัติหรือ เป็นโครงการที่เพิ่มขึ้นจากงานประจำรับผิดชอบ	เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์หาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรจากโครงการที่มอบหมายให้บุคลากรไปปฏิบัติ เป็นเครื่องมือในการฝึกทักษะในการทำงาน (Skill-based) โดยเฉพาะทักษะเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องในงานนั้น บางองค์การนำมาใช้ในการเลื่อนระดับตำแหน่งงาน การคัดเลือกบุคลากรดาวเด่น และการหาผู้สืบทอดทายาทตำแหน่งงาน โดยโครงการดังกล่าว สามารถแบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ โครงการทั่วไป และโครงการวิจัย ซึ่งสามารถนำผลมาใช้ในการปฏิบัติงานในฐานะการเป็นผู้จัดการหรือการบริการทางวิชาการ
3	การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)	เน้นให้บุคลากรเวียนจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่งเพื่อเรียนรู้งานนั้นตามระยะเวลาที่กำหนด โดยส่วนใหญ่ มักใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนา ความสามารถของผู้บริหารก่อนการปรับตำแหน่ง/ระดับ	เพื่อพัฒนาความสามารถของบุคลากรให้เกิดการทำงานที่หลากหลายด้าน เป็นการเสริมประสบการณ์ให้บุคลากรเรียนรู้งานมากขึ้น จึงเหมาะสำหรับบุคลากรที่เตรียมความพร้อมในการรับผิดชอบงานที่สูงขึ้น หรือเป็นกลุ่มคนที่มีผลงานดี และศักยภาพสูง (High Performance and High Potential)

	เครื่องมือการพัฒนา	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์ / เป้าหมาย
4	การเป็นวิทยากรภายใน (Internal Trainer)	เน้นการสร้างบุคลากรที่มีความสามารถในการถ่ายทอดวิธีการสอน และมีความรู้ในเรื่องที่จะสอน โดยมอบหมายให้บุคคลเหล่านี้เป็นวิทยากรภายในองค์กรทำหน้าที่จัดอบรมให้กับบุคลากรในหน่วยงาน	เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจและพัฒนาความสามารถของบุคลากรช่วยให้บุคลากรได้แสดงผลงานจากการเป็นวิทยากรภายในองค์กร วิธีนี้เหมาะสมสำหรับบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญหรือรอบรู้ในงานที่รับผิดชอบ มีความชำนาญในงานเป็นอย่างมาก เช่น หัวหน้างาน หรือผู้บริหาร
5	การนำเสนอผลงานในการประชุมวิชาการระดับชาติ หรือระดับนานาชาติ (Conference Presentation)	เน้นการนำเสนอผลงานวิจัยงานวิชาการ ในการประชุมวิชาการระดับชาติ หรือระดับนานาชาติ	เพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้ และสร้างความเชี่ยวชาญเสริมประสบการณ์ ของบุคลากรให้เป็นที่ยอมรับในวิชาชีพ
6	การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)	เน้นการดูระบบและขั้นตอนงานจากองค์กรที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) ในเรื่องที่ต้องการดูงาน เพื่อให้บุคลากรเห็นแนวคิด และหลักปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ อันนำไปสู่การปรับใช้ในองค์กรต่อไป	เพื่อให้บุคลากรได้เห็นประสบการณ์ใหม่ๆ การได้เห็นรูปแบบการทำงานที่มีวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ หรือได้เรียนรู้เรื่องใหม่ๆ ที่ดีจากองค์กรภายนอกมาใช้เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดีขึ้น วิธีนี้เหมาะกับบุคลากรตั้งแต่ระดับผู้จัดการขึ้นไป

- รูปแบบ 20% Learn by Exchange เรียนรู้จากผู้อื่น / สัมพันธภาพ

	เครื่องมือการพัฒนา	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์ / เป้าหมาย
1	การสอนงาน (Coaching)	เน้นอธิบายรายละเอียดของงาน ไม่จำเป็นต้องอยู่ในภาคสนามเท่านั้น อาจจะเป็นการสอนงานภายนอก โดยส่วนใหญ่หัวหน้างานโดยตรงจะทำหน้าที่สอนงานให้กับบุคลากร	1. เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน ผู้สอนชี้ให้เห็นแนวทางแก้ไข และให้บุคลากรคิดแก้ไขปัญหาต่อเอง 2. เพื่อพัฒนาอาชีพเป็นการเตรียมให้พร้อมก่อนที่จะเลื่อนตำแหน่งผู้สอนต้องทบทวนผลงานความสามารถที่มีอยู่ และกำหนดเป้าหมายในการสอนงาน โดยดำเนินการพัฒนาความสามารถในตำแหน่งที่บุคลากรจะเลื่อนขึ้นไป 3. เพื่อปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ผู้สอนจะต้องค้นหาความสามารถที่โดดเด่น ที่ต้องปรับปรุง และจัดลำดับความสำคัญของความสามารถที่จะต้องพัฒนา หรือต้องการเสริมและพัฒนา
2	โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)	เน้นพัฒนาเรื่องจิตใจ การปรับตัวการทำงานร่วมกับผู้อื่นภายในองค์กร บางแห่งเรียก Buddy Program ซึ่งบุคลากรจะมีพี่เลี้ยงที่ได้รับคัดเลือกให้ดูแลเอาใจใส่และพูดคุยกับบุคลากรอย่างไม่เป็นทางการ	1. เพื่อดูแลและรักษาบุคลากรใหม่ให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับทุกคนในองค์กรได้อย่างมีความสุข สามารถปรับตัวเข้ากับองค์กรเพื่อนร่วมงานและสภาพแวดล้อมในการทำงานที่แตกต่างในการทำงานที่แตกต่างจากองค์กรเดิมได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยมีพี่เลี้ยงทำหน้าที่ในการสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงานรวมทั้งเป็นแบบอย่าง (Role Model) ที่ดีให้แก่บุคลากรใหม่ 2. เพื่อช่วยบุคลากรที่กำลังจะปรับตำแหน่งให้เติบโตขึ้นในองค์กร พี่เลี้ยงจะทำหน้าที่ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการทำงานรวมถึงข้อควรระวังและความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นจากงานใหม่ที่ได้รับมอบหมาย

	เครื่องมือการพัฒนา	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์ / เป้าหมาย
3	การประชุม/ สัมมนา (Meeting/ Seminar)	เน้นการพูดคุยระดมความคิดเห็น ของทีมงานให้เกิดการแลกเปลี่ยน มุมมองที่หลากหลาย ผู้นำการ ประชุม/สัมมนาจึงมีบทบาทสำคัญ มากในการกระตุ้นใจให้ ผู้เข้าร่วม ประชุม/สัมมนานาเสนอ ความคิดเห็นร่วมกัน	เพื่อให้เกิดความรู้และประสบการณ์ใหม่ๆ จากผู้อื่น ทั้งภายในและภายนอกองค์กร เป็นการเรียนรู้จาก การรับฟังแนวคิดหรือผลงานใหม่ๆ รวมถึงการหารือ หรือระดมความคิดเห็นในหัวข้อใดหัวข้อหนึ่ง

- รูปแบบ 10% Learn by Education เรียนรู้จากการศึกษาเรียนรู้

	เครื่องมือการพัฒนา	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์ / เป้าหมาย
1	การฝึกอบรมในชั้นเรียน (Classroom Training)	เน้นการเรียนรู้จากผู้เรียนหลากหลาย หลากหลายกลุ่มงานตามตำแหน่ง งาน โดยมีหน่วยงานพัฒนาบุคคล ทำหน้าที่ดำเนินการจัดการอบรม หรือการไปอบรมภายนอก	1. ปรับปรุงจุดอ่อนหรือข้อที่ต้องพัฒนาของบุคลากร ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น 2. พัฒนาความสามารถที่เป็นจุดแข็งของบุคลากรให้ ดีกว่าเดิม เตรียมความพร้อมสำหรับตำแหน่งงานที่ สูงขึ้น 3. ใช้เป็นเครื่องมือคัดเลือกบุคลากรดาวเด่น (Talented People) หรือผู้สืบทอดตำแหน่งงาน (Successors) ที่จะก้าวขึ้นสู่ตำแหน่งงานระดับ บริหารต่อไป
2	การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self- Learning)	เน้นการฝึกฝนปฏิบัติด้วยตนเอง จากแหล่งช่องทางการเรียนรู้ต่างๆ เช่น อ่านหนังสือ หรือการศึกษา ระบบงานจาก Work Instruction หรือ ค้นคว้าผ่าน Internet หรือ เรียนรู้จาก e-Learning หรือ สอบถามผู้รู้ เป็นต้น	เพื่อให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และ พัฒนาดตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการ ปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรแสวงหาโอกาส เรียนรู้ได้ ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่างๆ ที่ ต้องการได้ วิธีนี้เหมาะกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และ พัฒนาดตนเองอยู่เสมอ (Self-Development) โดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดี และมี ศักยภาพในการทำงานสูง(Talented People)

บรรณานุกรม

อาภรณ์ ภู่วิทยพันธ์. (2562). *Individual Career Planning (ICP): การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพรายบุคคล*. กรุงเทพฯ: บริษัท พิมพ์ดีการพิมพ์ จำกัด.

อาภรณ์ ภู่วิทยพันธ์. (2559). *Core Competency Development Program on 70:20:10 Learning Model*. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

“

..The never ending chance to
improve not only yourself,
but also to attract opportunities
and affect others..

”