

ยินดีต้อนรับผู้เข้าร่วมการอบรม



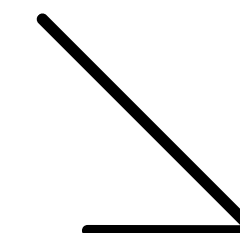
จัดโดย สำนักงานพัฒนาบุคคล

การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

และการใช้งานระบบ IDP

10 พฤศจิกายน 2566

ห้อง 1-702 ชั้น 7 อาคารอาทิตย์ อุไรรัตน์



การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

และการใช้งานระบบ IDP



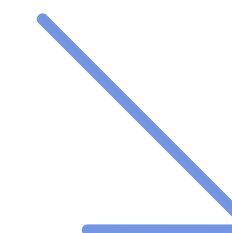
Presented By :

ดร.สมिता กลิ่นพงศ์

ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาบุคคล

10 พฤศจิกายน 2566

ห้อง 1-702 ชั้น 7 อาคารอาทิตย์ อุไรรัตน์



หัวข้ออบรม

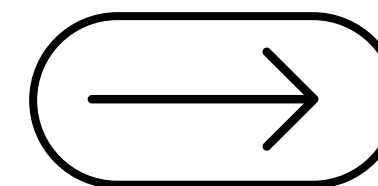
01. แผนพัฒนารายบุคคล

03. เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร

05. วิธีการใช้งานระบบ IDP

02. สมรรถนะมหาวิทยาลัยรังสิต

04. ความสำคัญของ IDP



01. แผนพัฒนารายบุคคล

การวางแผนเพื่อการเพิ่มพูน/ พัฒนาทักษะ สมรรถนะการทำงานของบุคลากร

- การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากรในหน่วยงานของท่าน
- จัดประชุมภายในหน่วยงาน – คณบดี/ผอ./บุคลากร >>หารือร่วมกัน
เช่น ใครควรพัฒนาสมรรถนะเรื่องใดบ้าง หรือมอบหมายงานใหม่ๆ
>> เพื่อเตรียมความพร้อมการทำงาน หรือแก้ปัญหา
- วางแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan) –
วางแผนให้เหมาะสมกับบุคลากรแต่ละคน เพื่อการทำงานในหน้าที่ต่างๆ กัน
- ติดตามผลหลังการพัฒนา – ผลการปฏิบัติงานเป็นที่พึงพอใจ
เห็นผลงานเชิงประจักษ์มากขึ้น หรือควรปรับปรุงในเรื่องใดในปีถัดไป



แนวปฏิบัติ



02. สมรรถนะมหาวิทยาลัยรังสิต

สมรรถนะที่แต่ละตำแหน่งงานควรมี

6

สมรรถนะหลัก

5

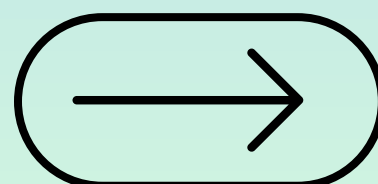
สมรรถนะ
ตำแหน่งงาน
บริหาร

3

สมรรถนะ
ตำแหน่งงาน
อาจารย์

3

สมรรถนะ
ตำแหน่งงาน
เจ้าหน้าที่



hrd.rsu.ac.th/rsu-competency

02. สมรรถนะมหาวิทยาลัยรังสิต

6

สมรรถนะหลัก

- ธรรมาธิปไตย
- การทำงานเป็นทีม
- มุ่งผลสัมฤทธิ์
- การพัฒนาความเป็นผู้นำ
- การสื่อสารและการทำงานร่วมกัน
- ทักษะด้านการปรับตัวทางเทคโนโลยีสารสนเทศ

5

สมรรถนะ ตำแหน่งงานบริหาร

- การบริหารจัดการกลยุทธ์
- การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ
- การมีวิสัยทัศน์
- การบริหารความเปลี่ยนแปลง
- การเห็นโอกาสแบบผู้ประกอบการ

3

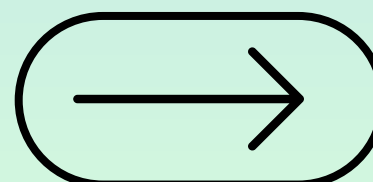
สมรรถนะ ตำแหน่งงานอาจารย์

- ความรู้ทางวิชาการ/วิชาชีพเฉพาะ และการวิจัย
- ความสามารถและเทคนิคในการสอนและการถ่ายทอด
- จรรยาบรรณและความซื่อสัตย์

3

สมรรถนะ ตำแหน่งงานเจ้าหน้าที่

- ความรับผิดชอบในงาน
- จิตสำนึกในการให้บริการ
- ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ



hrd.rsu.ac.th/rsu-competency

03. เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร

70:20:10 Learning Model
แบ่งตามลักษณะการเรียนรู้ ดังนี้

ดร.อากรณ์ ภู่วิทยพันธ์

70%

เรียนรู้จาก
ประสบการณ์
Learn by Experience

20%

เรียนรู้จาก
ผู้อื่น
Learn by Exchange

10%

เรียนรู้จาก
การเรียนรู้
Learn by Education



03. เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร

70:20:10 Learning Model
แบ่งตามลักษณะการเรียนรู้ ดังนี้

ดร.อากรณ์ ภูววิทยพันธุ์

สามารถพัฒนาสมรรถนะต่างๆ ด้วย**วิธีการพัฒนารูปแบบใดก็ได้**
ไม่จำเป็นต้องฝึกรอบในชั้นเรียน

เรียนรู้จากประสบการณ์ **70%**

- ฝึกอบรมในขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training)
- การมอบหมายโครงการ (Project Assignment/ Project Management)
- การหมุนเวียนเปลี่ยนงาน (Rotation)
- การเป็นวิทยากรภายใน (Internal Trainer)
- การนำเสนอผลงานในการประชุมวิชาการระดับชาติ หรือนานาชาติ (Conference Presentation)
- การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)

เรียนรู้จากผู้อื่น **20%**

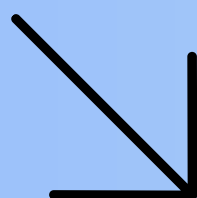
- การสอนงาน (Coaching)
- โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentor Program)
- การประชุม (Meeting)

เรียนรู้จากการเรียนรู้ **10%**

- การฝึกอบรมในชั้นเรียน (Classroom Training)
- การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)
เช่น บทความ เอกสาร หนังสือ
E-Learning เป็นต้น



แบบรายงานสรุปผลการเข้ารับการฝึกอบรม



หลังอบรม/พัฒนา สามารถกรอกแบบรายงาน
 เพื่อให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ
 และสามารถเก็บไว้เป็นหลักฐาน - ปลายปี
 / แนบใส่ในระบบ IDP

ดูตัวอย่างได้ที่หน้า WEB HRD

hrd.rsu.ac.th/development-tools

CLASSROOM TRAINING

สำนักงานพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยรังสิต


แบบรายงานสรุปผลการเข้ารับการฝึกอบรม

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) _____
 รหัสบุคลากร _____ ตำแหน่ง _____
 หน่วยงาน _____
 ได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร _____
 ประเภท ☐ อบรม/สัมมนา ☐ อบรม/สัมมนาเชิงปฏิบัติการ ☐ ประชุม/ประชุมวิชาการ
☐ อบรมออนไลน์ ☐ อื่นๆ _____
 วันที่ _____ สถานที่ _____
 หลักสูตรดังกล่าวจัดโดย _____
 ใช้งบประมาณจาก ☐ มหาวิทยาลัย ☐ ส่วนตัว ☐ ไม่มีค่าใช้จ่าย ☐ อื่นๆ _____
 จำนวน _____ บาท (_____)

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการฝึกอบรมให้ทราบ ดังนี้
 เป็นภาระอบรม ☐ ความรู้/ทักษะ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ☐ ความรู้/ทักษะภาษาต่างประเทศ
 ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

- _____
- _____
- _____

แนวทางการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมในครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน

- _____
- _____
- _____

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ _____
 (_____)
 ผู้เข้ารับการฝึกอบรม (วันที่รายงาน _____)

รับทราบ ลงชื่อ _____
 (_____)
 ผู้บังคับบัญชา (วันที่ _____)

NON-CLASSROOM TRAINING

สำนักงานพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยรังสิต


แบบฟอร์มบันทึกการพัฒนาตนเองด้วย Non-Classroom Training

ชื่อ-นามสกุล _____ รหัสบุคลากร _____
 หน่วยงาน _____

ทำพัฒนาตนเองด้วย Non-Classroom Training

☐ ฝึกอบรมในขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) ☐ การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)
☐ การมอบหมายงาน/โครงการ (Project Assignment) ☐ การเป็นวิทยากรภายใน (Internal Trainer)
☐ การนำเสนอผลงานในการประชุมวิชาการ (Conference Presentation)
☐ การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit) ☐ การสอนงาน (Coaching)
☐ โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentor Program) ☐ การประชุม / สัมมนา (Meeting)
☐ การให้คำปรึกษา (Consulting) ☐ การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)

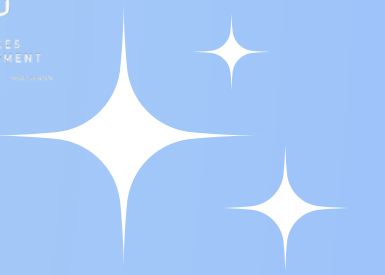
หัวข้อ/ ชื่อเรื่อง _____
 วันที่/ เดือน/ ปี _____ สถานที่ _____

ตัวอย่างงานที่ได้นำ Non-Classroom Training ไปใช้ (หรือแนบเอกสารเพิ่มเติม)

ชื่อผู้สอนงาน/ พี่เลี้ยง (ถ้ามี) _____

ความคิดเห็นผู้บังคับบัญชา

ลงชื่อ _____
 (_____)
 ผู้บังคับบัญชา (วันที่ _____)



04. ความสำคัญของ IDP

เป้าหมายการพัฒนาตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

**เพราะ IDP เป็นส่วนหนึ่ง
ในการขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์
มหาวิทยาลัย ปี พ.ศ.2565-2569**



**ยุทธศาสตร์ที่ 1 : สร้างความเป็นเลิศทางการศึกษา
และการผลิตบัณฑิต (Excellence in Education)**

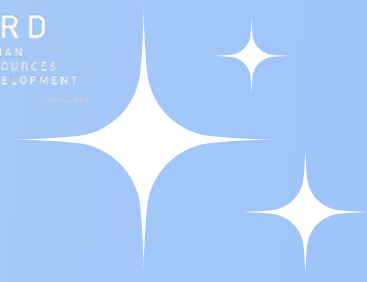
KR 1.4.4 อาจารย์ผู้สอนได้รับการพัฒนาเทคนิคการสอน หรือ
การประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

- ค่าเป้าหมาย : ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ต่อปี ทุกปีการศึกษา

KR 1.4.4 อาจารย์ผู้สอนได้รับการพัฒนาทางวิชาชีพ

- ค่าเป้าหมาย : ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ต่อปี ทุกปีการศึกษา

เป้าหมายการพัฒนาตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย (ต่อ)



KR 3.4.1 บุคลากรสายสนับสนุนต้องเข้าร่วมโครงการ/ กิจกรรมพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการพัฒนางาน และมีผลเชิงประจักษ์ที่แสดงถึงความสามารถในการทำงานได้ดีขึ้น

- ค่าเป้าหมาย : ร้อยละ 75 ของผู้ที่ได้รับการส่งเสริมจากบุคลากรสายสนับสนุนทั้งหมด

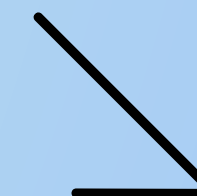
KR 3.4.2 บุคลากรสายการสอนต้องเข้าร่วมโครงการ/ กิจกรรมพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการพัฒนาศักยภาพทางวิชาการ และมีผลเชิงประจักษ์ที่แสดงถึงศักยภาพทางวิชาการที่สูงขึ้น

- ค่าเป้าหมาย : ร้อยละ 75 ของผู้ที่ได้รับการส่งเสริมจากบุคลากรสายการสอนทั้งหมด

KR 3.4.3 บุคลากรทุกประเภทจะต้องเข้ารับการพัฒนาในโครงการ/ กิจกรรมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

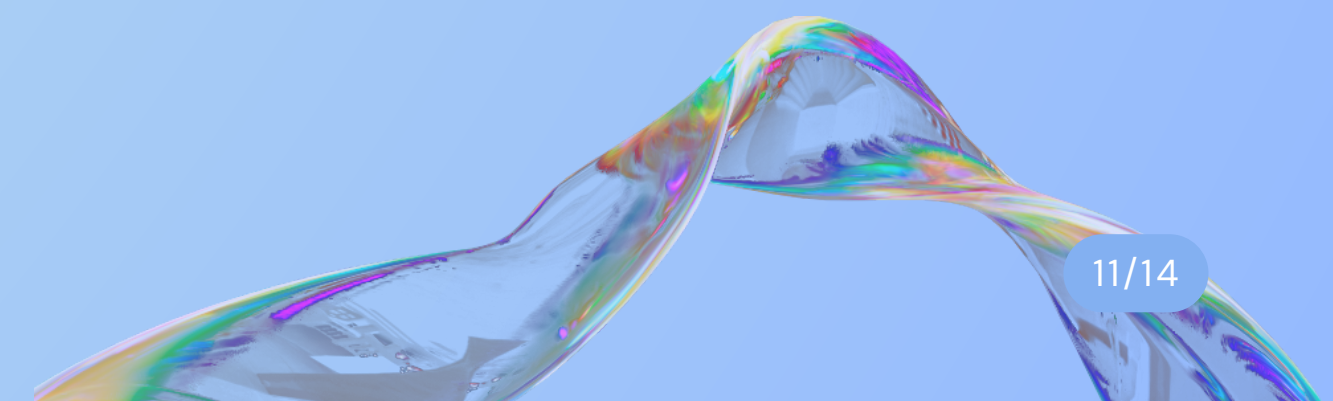
- ค่าเป้าหมาย : อย่างน้อยร้อยละ 50 ของบุคลากรในสังกัด หรือเป็นไปตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา

ยุทธศาสตร์ที่ 3 : การบริหารจัดการสู่องค์กรอัจฉริยะ (Smart Organization)



KR 3.4.4 การพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย/ คณะ/ หน่วยงาน บรรลุเป้าหมาย**แผนพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคล**

- ค่าเป้าหมาย : อย่างน้อยร้อยละ 60 ต่อปี



GOT QUESTIONS?

ถาม-ตอบ

ขอบคุณค่ะ

EMAIL

hrd@rsu.ac.th

WEBSITE

hrd.rsu.ac.th

CALL US

5939-5944

IDP

idp.rsu.ac.th

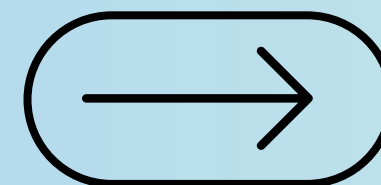
05. การใช้งานระบบ IDP



Presented By :

นายขุนคำ ปองรักษาชีวิต

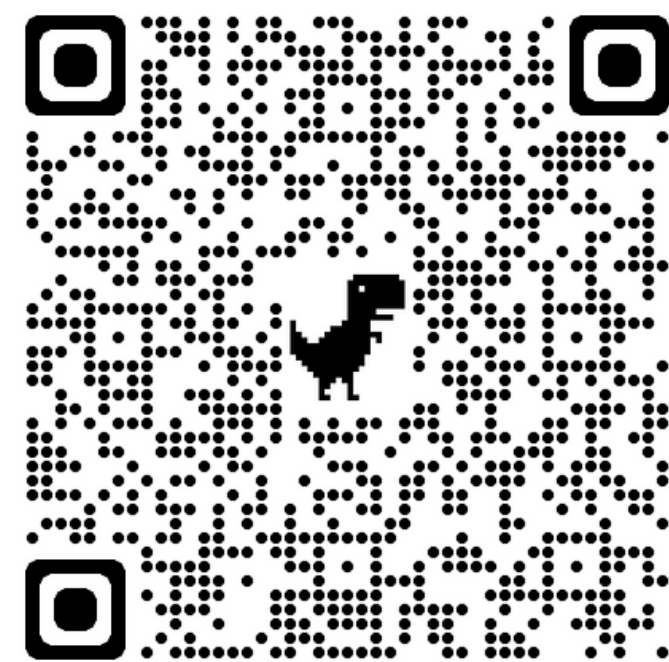
ผู้อำนวยการสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ



idp.rsu.ac.th

ขอบคุณวิทยากร และ ผู้เข้าร่วมการอบรมทุกท่าน

แบบประเมินผลการอบรม



Thank You

