

# การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

(Individual Development Plan)

สำหรับบุคลากรสำนักหอสมุดกลาง

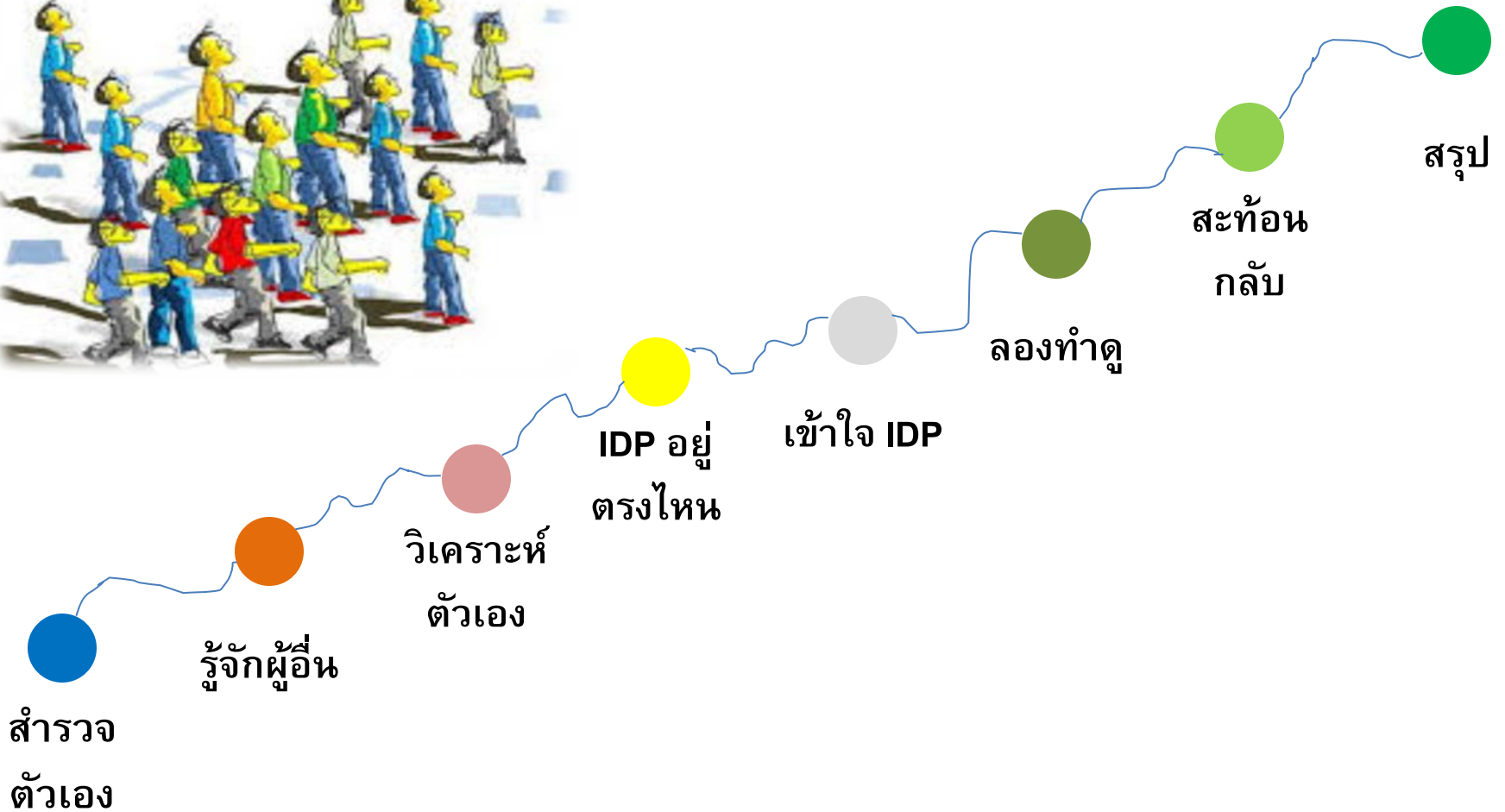
มหาวิทยาลัยศิลปากร

วันที่ 23 พฤษภาคม 2557

# กำหนดการ

| เวลา          | รายละเอียด  |
|---------------|---|
| 08.30 – 09.00 | ลงทะเบียน   |
| 08.45 – 09.00 | เปิดโครงการอบรม โดย อาจารย์ ดร.ศักดิพันธ์ ตันวิมลรัตน์<br>ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร |
| 09.00 – 10.00 | - สำรวจตัวเอง<br>- รู้จักผู้อื่น<br>- วิเคราะห์ตนเอง  |
| 10.00 – 10.30 | Individual Development Plan อยู่ตรงไหน ในภาพรวม   |
| 10.30 – 10.45 | พักรับประทานอาหารว่าง   |
| 10.45 – 12.00 | เข้าใจ Individual Development Plan  |
| 12.00 – 13.00 | พักรับประทานอาหารกลางวัน  |
| 13.00 – 14.00 | จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล   |
| 14.00 – 14.15 | พักรับประทานอาหารว่าง   |
| 14.15 – 15.30 | แบ่งกลุ่มตามสายงาน (workshop)   |
| 15.30 – 16.00 | ซักถามและปิดการโครงการอบรม  |

# แผนที่การเรียนรู้ แลกเปลี่ยนประสบการณ์



# อุ้นเครื่องกันก่อน



# กิจกรรม 1 # ผู้นำและผู้ตาม



# กิจกรรม 2 # สำรวจตัวเอง



วาดภาพเรื่องเกี่ยวกับครอบครัวของตนเอง

วาดภาพเรื่องราวที่คุณภาคภูมิใจ ประทับใจ

วาดภาพเรื่องราวที่คุณเสียใจ เสียหาย


วาดภาพเรื่องราวความฝันของคุณ

# กิจกรรม 3 # รู้จักผู้อื่น






# เล่าสู่กันฟัง



พี่แดง ผมขอเล่าเรื่องของ  
ผมก่อนนะคะ ....



พี่เล่าคนสุดท้าย ....



พี่เล่าของพี่...ต่อเลยนะ  
เรื่องมีดังนี้ค่ะ ....

# การวิเคราะห์ตัวเอง

| กิจกรรม     | สิ่งที่เราปฏิบัติได้ไม่ดี | เราจะพัฒนาอย่างไร | เมื่อไหร่ |
|-------------|---------------------------|-------------------|-----------|
| กิจกรรม # 1 |                           |                   |           |
| กิจกรรม # 2 |                           |                   |           |
| กิจกรรม # 3 |                           |                   |           |
| กิจกรรม # 4 |                           |                   |           |

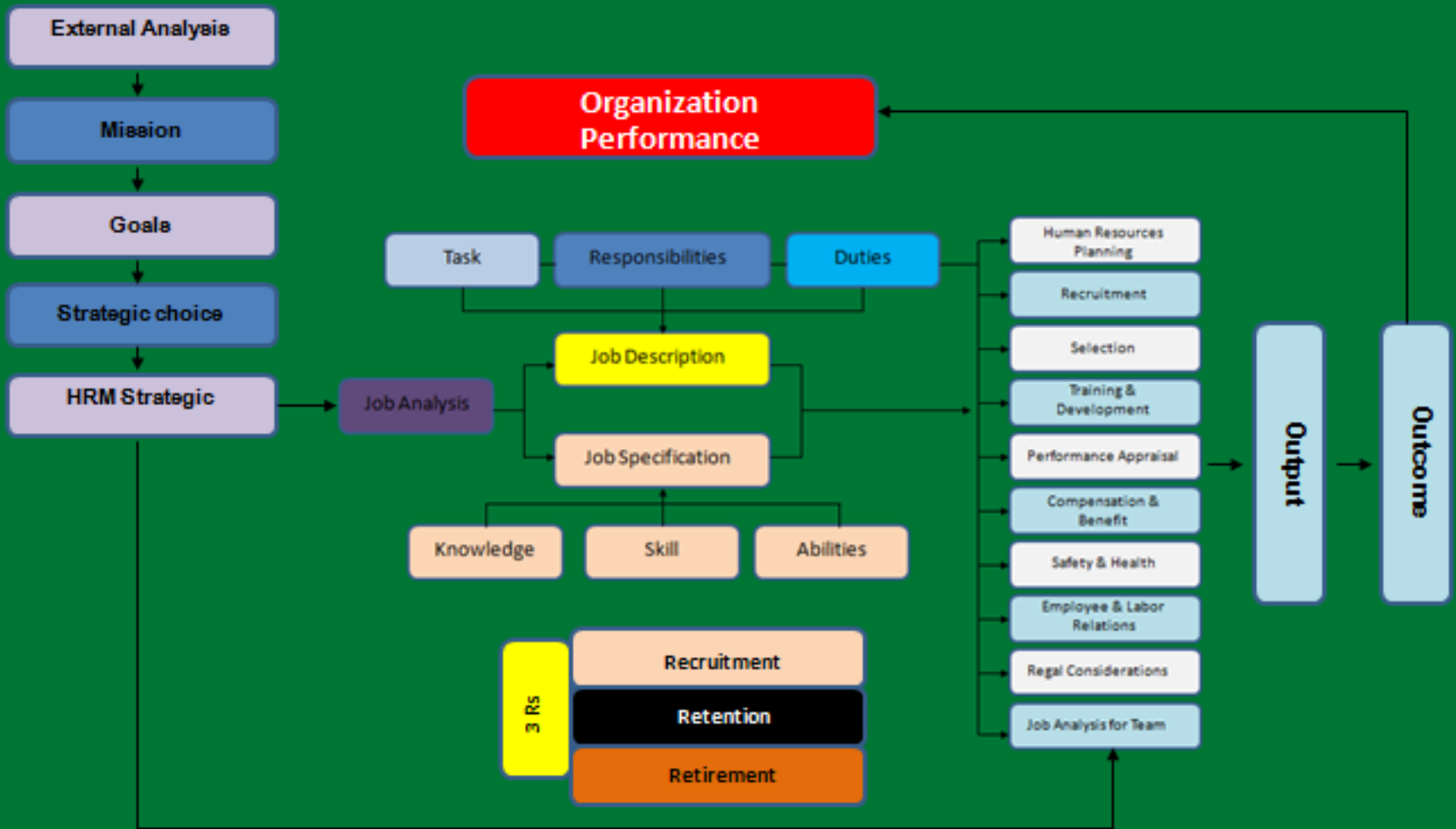
# Individual Development Plan

อยู่ตรงไหน

# Individual Development Plan อยู่ตรงไหน



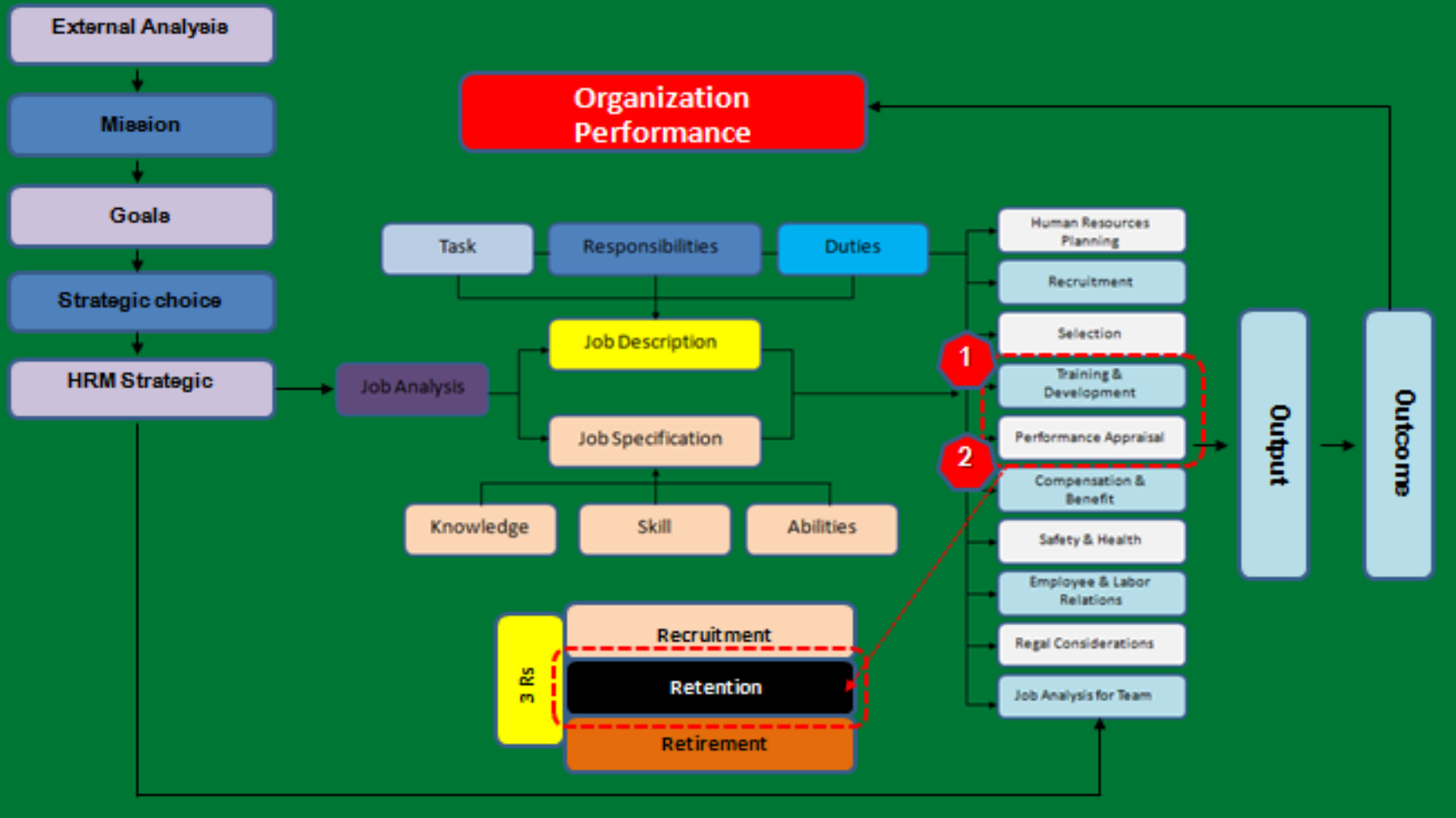
## Strategic Human Resources Management



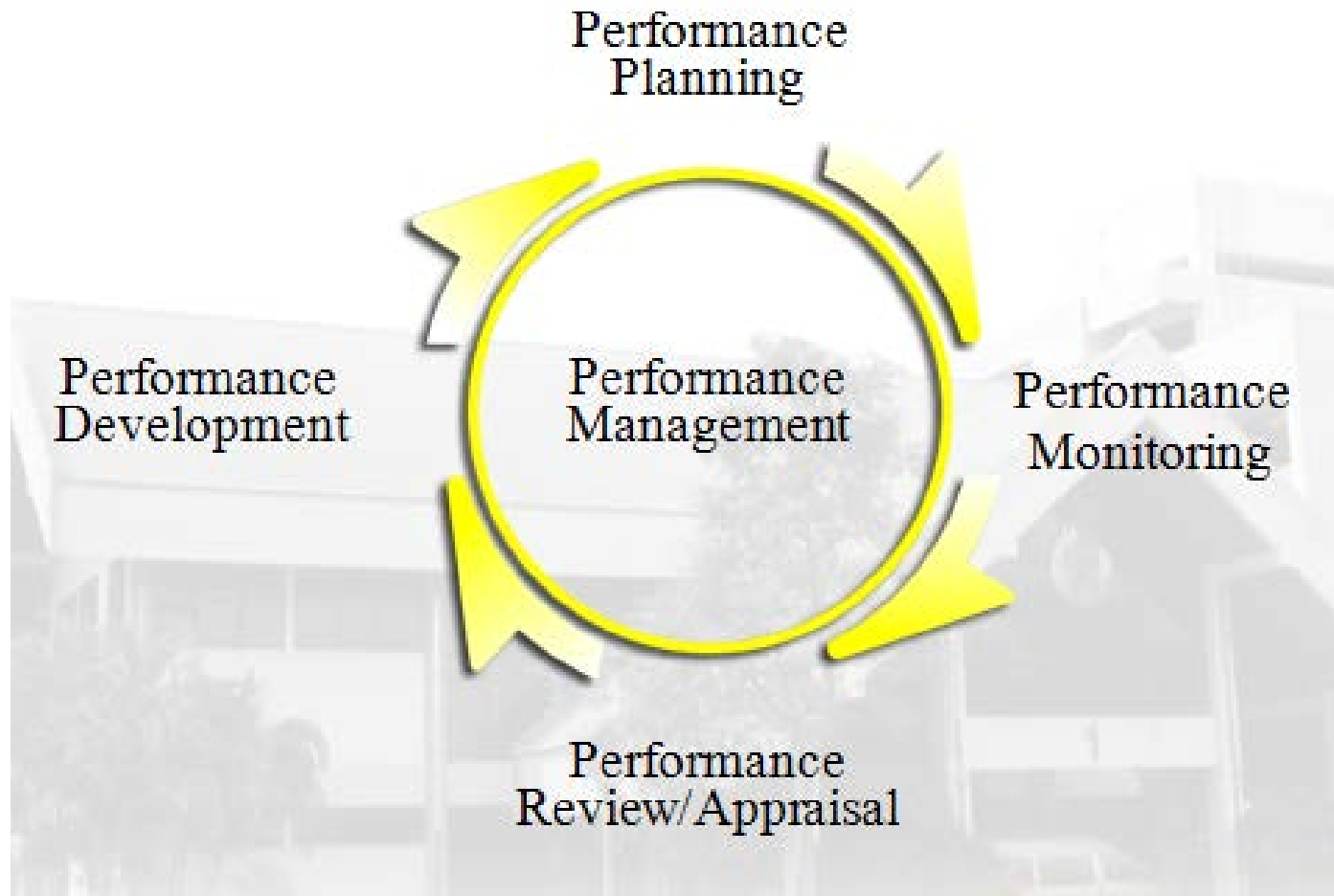
# Individual Development Plan อยู่ตรงไหน



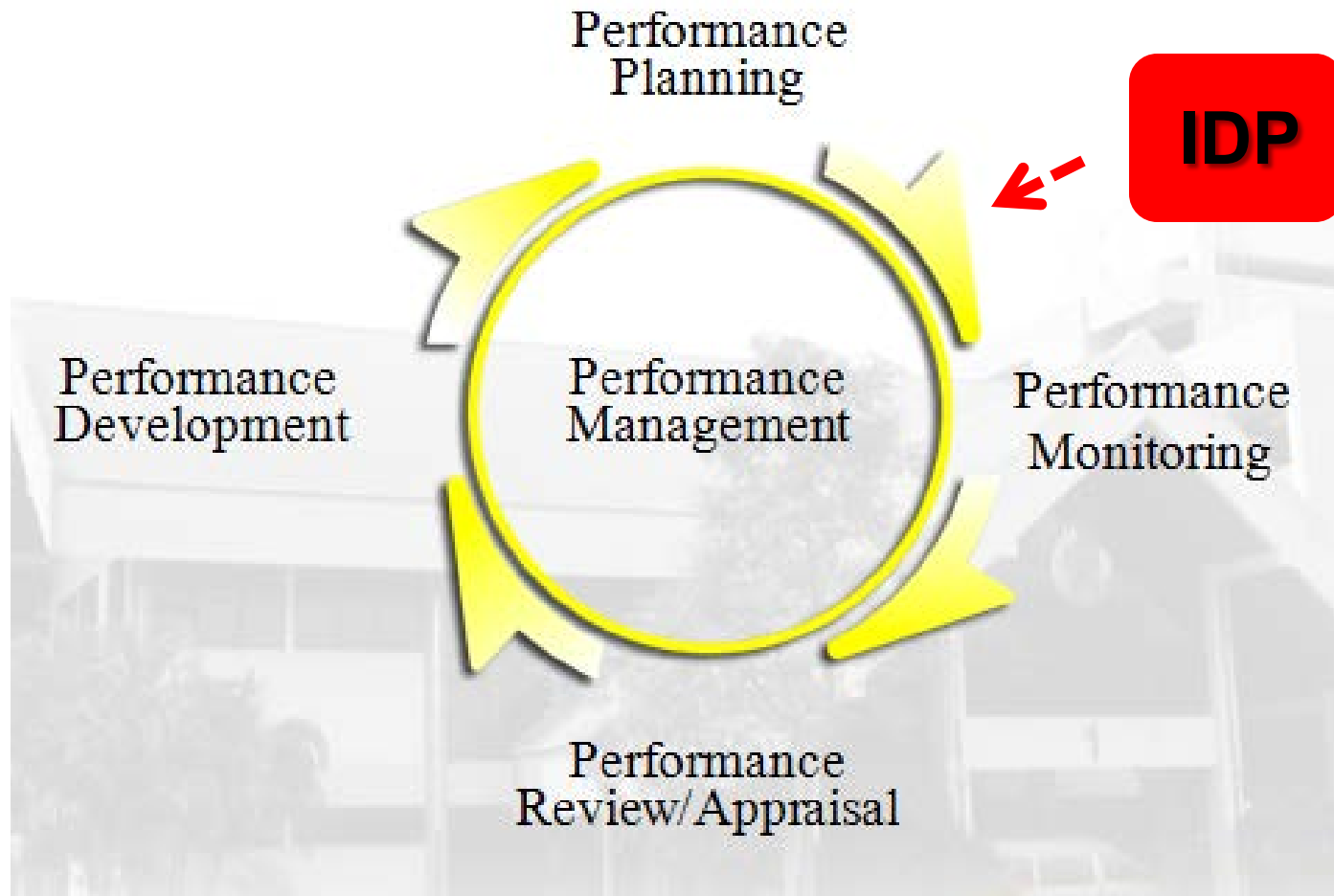
## Strategic Human Resources Management



# กระบวนการบริหารผลการปฏิบัติงาน



# กระบวนการบริหารผลการปฏิบัติงาน



เข้าใจ

**Individual Development Plan**



คือ :

แผนพัฒนาความสามารถการทำงานของบุคลากรที่เน้นการสื่อสารแบบสองทางระหว่างผู้บังคับบัญชาและใต้บังคับบัญชา เป็นเสมือนเข็มทิศหรือทิศทางในการวางแผนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในระดับที่องค์กรคาดหวัง

การพัฒนางานและการพัฒนาผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะต้อง พิจารณาข้อมูลทั้งสองส่วนร่วมกัน เพื่อนำไปใช้เป็นหลักในการกำหนดแนวทางการพัฒนาให้เหมาะสมกับสภาพการทำงานและตัวบุคคลผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้ผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายองค์กรเกิดขึ้นได้จริง ซึ่งในการพัฒนาสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาให้เหมาะสมกับลักษณะงานของแต่ละบุคคลและหน่วยงาน

**คือ :**

เครื่องมือที่ใช้เป็นกรอบหรือแนวทางที่จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานบรรลุถึงเป้าหมายของ  
ตนที่เชื่อมโยงหรือตอบสนองต่อความต้องการ หรือเป้าหมายในระดับหน่วยงานและ  
องค์การ

การวางแผนพัฒนารายบุคคลจะช่วยให้เกิดการพัฒนาทั้งในปัจจุบันและอนาคต  
สามารถบรรลุเป้าหมายง่ายขึ้นและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรอย่างเหมาะสม  
และตรงตามความต้องการอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

เราให้ความหมาย :

A large empty rectangular box with a dashed border, intended for providing a definition or explanation.

## วัตถุประสงค์ของ IDP :

เพื่อปรับปรุงผลงานที่ได้รับมอบหมายในปัจจุบัน

เพื่อเตรียมความพร้อมในงานอื่น ๆ ที่แตกต่างไปจากเดิม

เพื่อพัฒนาศักยภาพของตนในการทำงานที่สูงขึ้น

# ประโยชน์ของ IDP :

1. ทำให้องค์กรมีบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานตามองค์กรต้องการ และคาดหวัง

2. เป็นการพัฒนาที่ตรงกับความต้องการ และความจำเป็นของตัวบุคลากรเอง

3. ช่วยลดอัตราการลาออกของบุคลากร

4. เป็นการเตรียมความพร้อมของกำลังคน

5. ใช้เป็นแนวทางในการควบคุมงบประมาณในการฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากรขององค์กร

# ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง :

1. ให้ความสนใจกับแผนพัฒนา

รายบุคคล

2. ให้ความสำคัญต่อแผนพัฒนา

รายบุคคล

3. ให้คำปรึกษาในการดำเนินการตาม

แผนพัฒนารายบุคคล

4. ติดตามผลการพัฒนารายบุคคล

1. ให้ความสนใจกับแผนพัฒนา

รายบุคคล

2. ให้ความสำคัญต่อแผนพัฒนา

รายบุคคล

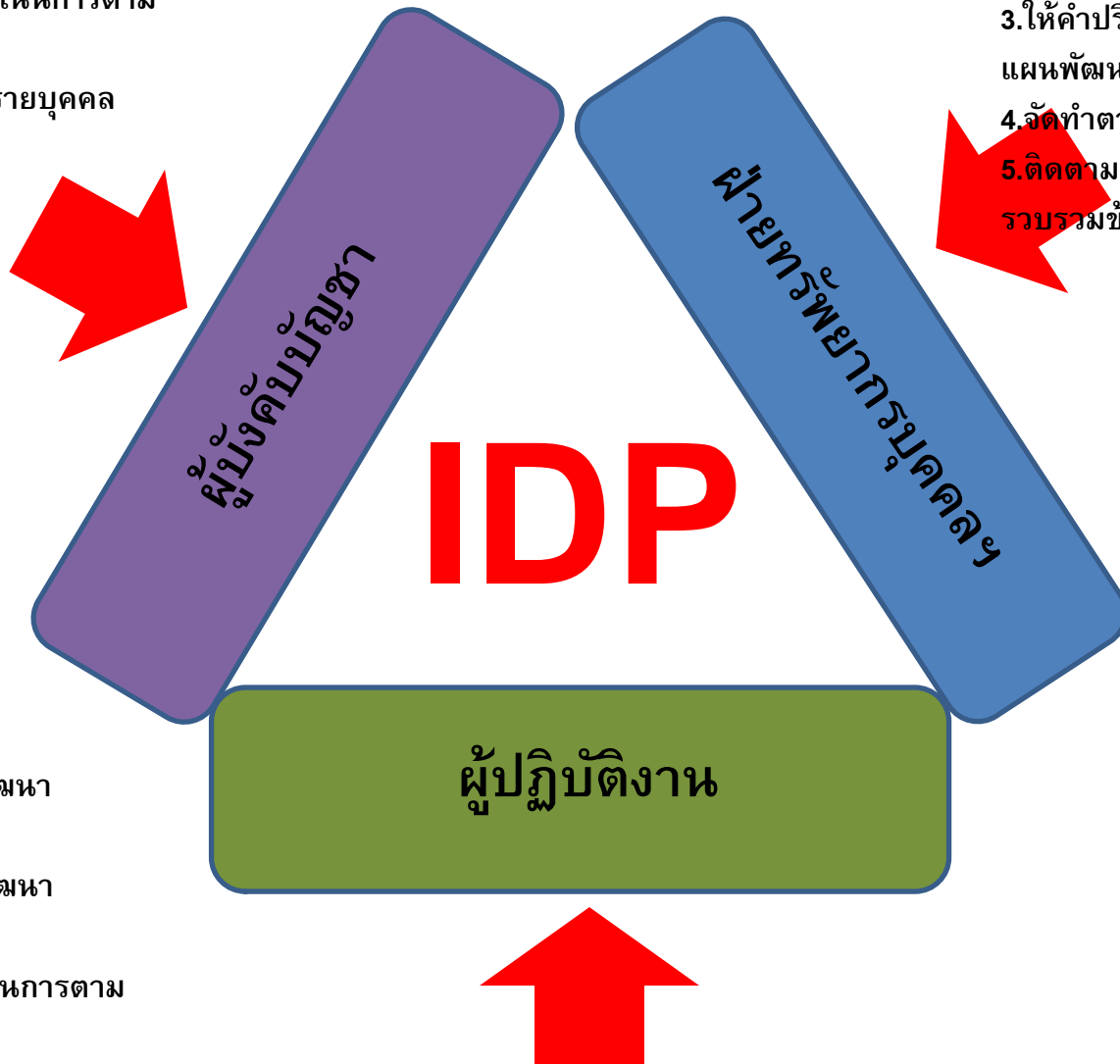
3. ให้คำปรึกษาในการดำเนินการตาม

แผนพัฒนารายบุคคล

4. จัดทำตามแผนการพัฒนารายบุคคล

5. ติดตามผลการพัฒนารายบุคคลและ

รวบรวมข้อมูล IDP



1. ให้ความสนใจกับแผนพัฒนา

รายบุคคล

2. ให้ความสำคัญต่อแผนพัฒนา

รายบุคคล

3. ให้คำปรึกษาในการดำเนินการตาม

แผนพัฒนารายบุคคล

4. ทำตามแผนการพัฒนารายบุคคล

# หลักการ

1

- ◎ คำนึงถึงการนำไปใช้
- ◎ ระบุทั้งจุดแข็ง และสิ่งที่ต้องพัฒนา
- ◎ ประเมินโดยใช้ข้อมูลจากหลายแหล่ง
- ◎ เน้นที่จุดแข็ง 1 อย่างและสิ่งที่ต้องพัฒนา 1 อย่าง

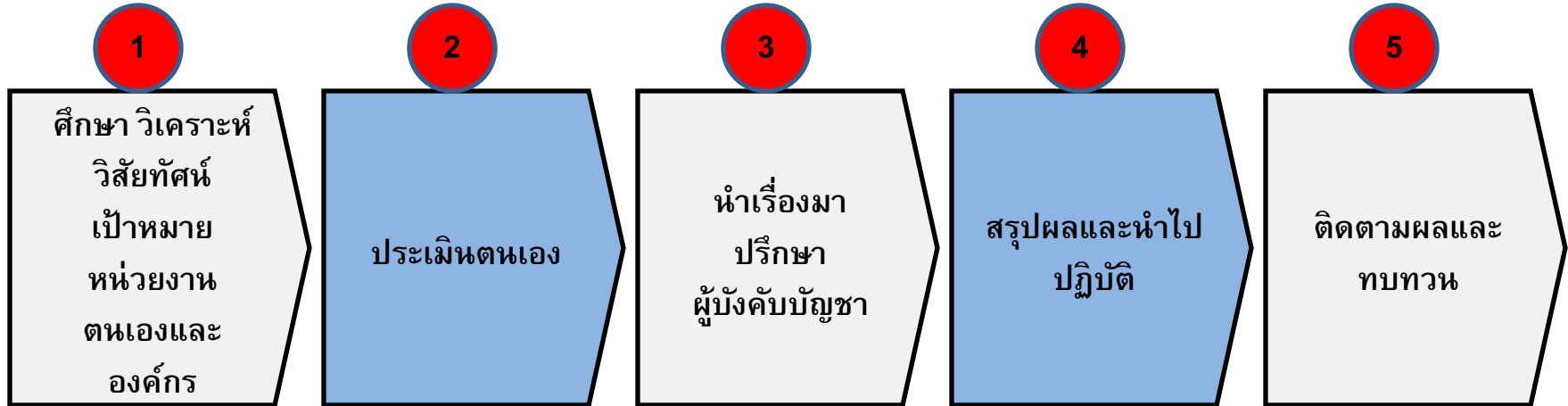
2

- ◎ ใช้วิธีการเรียนรู้ที่หลากหลาย
- ◎ กิจกรรม 1 อย่าง ตอบใจത്യการพัฒนามากกว่า 1
- ◎ ระบุอุปสรรคและการสนับสนุนที่ต้องการเพื่อให้การเรียนรู้ไม่ติดขัด
- ◎ กำหนดวิธีการวัดความสำเร็จ

3

- ◎ ใช้ทักษะที่เรียนรู้ให้ได้เร็วที่สุด
- ◎ กำหนดผลลัพธ์และการวัดความก้าวหน้าที่สุดอดคล้องกัน
- ◎ คาดเดาอุปสรรคและหาทางป้องกัน
- ◎ เริ่มประยุกต์จากสิ่งที่ยา่งไปยาก

# ขั้นตอนจัดทำ IDP :



นำเอกสารต่าง ๆ ที่  
เกี่ยวกับ วิสัยทัศน์  
เป้าหมายหน่วยงาน  
ตนเอง และองค์กร มา  
ศึกษา วิเคราะห์

วิเคราะห์งานที่ได้รับ  
มอบหมาย  
(เป้าหมาย) ตามที่  
องค์กรต้องการแล้ว  
พิจารณาว่า ต้องใช้  
ความรู้ ทักษะ  
ทัศนคติ ที่จะทำ  
งานบรรลุเป้าหมาย

นำผลการประเมิน  
ตนเองมาใช้ปรึกษา  
กับผู้บังคับบัญชา  
โดยตรง เกี่ยวกับ  
งานในงานปัจจุบัน  
และอนาคต  
แผนการพัฒนา  
รายบุคคล พร้อม  
รายละเอียดต่าง ๆ

ข้อตกลงร่วมกัน เมื่อ  
เห็นชอบทั้งสองฝ่าย  
แล้วทำเป็นเอกสาร

ตกลงกัน กำหนดวันที่  
จะพูดคุยทบทวน เพื่อ  
ปรับให้สมบูรณ์มาก  
ขึ้นและ อย่างต่อเนื่อง



# ขั้นตอนจัดทำ IDP :

1

ศึกษา วิเคราะห์  
วิสัยทัศน์  
เป้าหมาย  
หน่วยงาน  
ตนเองและ  
องค์กร

นำเอกสารต่าง ๆ ที่  
เกี่ยวกับ วิสัยทัศน์  
เป้าหมายหน่วยงาน  
ตนเองและองค์กร มา  
ศึกษา วิเคราะห์

วิสัยทัศน์องค์กร

วิสัยทัศน์หน่วยงาน

# ขั้นตอนจัดทำ IDP :

1

ศึกษา วิเคราะห์  
วิสัยทัศน์  
เป้าหมาย  
หน่วยงาน  
ตนเองและ  
องค์กร

นำเอกสารต่าง ๆ ที่  
เกี่ยวกับ วิสัยทัศน์  
เป้าหมายหน่วยงาน  
ตนเอง และองค์กร มา  
ศึกษา วิเคราะห์

เป้าหมายองค์กร

เป้าหมายหน่วยงาน

เป้าหมายตนเอง

# ขั้นตอนจัดทำ IDP :

2

ประเมินตนเอง

วิเคราะห์งานที่ได้รับ

มอบหมาย

(เป้าหมาย) ตามที่  
องค์กรต้องการแล้ว  
พิจารณาว่าต้องใช้  
ความรู้ ทักษะ  
ทัศนคติ ที่จะทำให้งานบรรลุเป้าหมาย

จุดแข็งของตนเองมีอะไรที่จะช่วย  
ให้เป้าหมายสำเร็จ

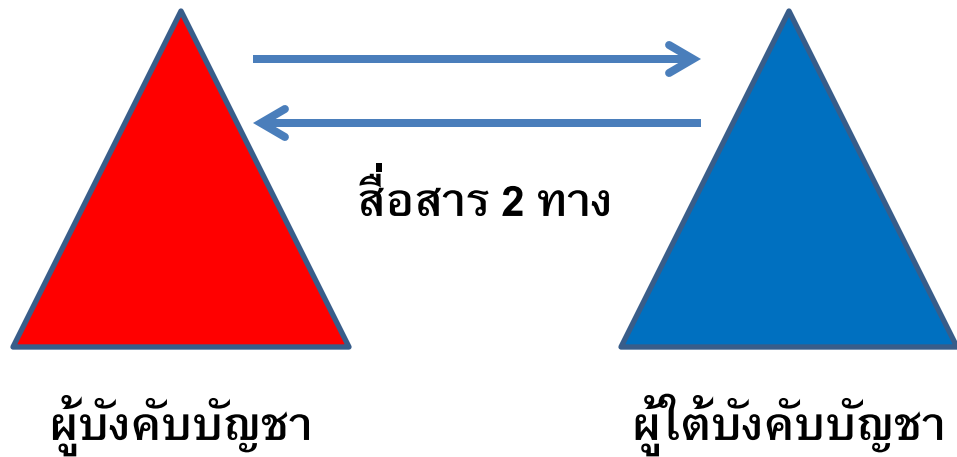
จุดอ่อนของตนเองมีอะไรที่จะ  
เป็นอุปสรรคต่อเป้าหมาย

# ขั้นตอนจัดทำ IDP :

3



นำผลการประเมิน  
ตนเองมาใช้ปรึกษา  
กับผู้บังคับบัญชา  
โดยตรง เกี่ยวกับ  
งานในหน่วยงานปัจจุบัน  
และอนาคต  
แผนการพัฒนา  
รายบุคคล พร้อม  
รายละเอียดต่าง ๆ



# วิธีการพัฒนาของ IDP :

| วิธีการพัฒนา                                     | คำอธิบาย  |
|--|---|
| การฝึกอบรมในห้องเรียน<br>(Classroom Training)    | การเรียนรู้โดยมีความหลากหลายของผู้เรียน กลุ่มงาน ซึ่งมีหน่วยงานรับผิดชอบจัดฝึกอบรม  |
| การสอนงาน<br>(Coaching)                          | อธิบายรายละเอียดของงาน ทั้งในและนอกพื้นที่ปฏิบัติงาน ส่วนมากผู้บังคับบัญชาจะทำหน้าที่นี้โดยตรง  |
| การฝึกอบรมขณะปฏิบัติงาน<br>(On the job Training) | การปฏิบัติงานจริงโดยมีผู้สอน ทำหน้าที่ติดตาม อธิบาย ชี้แนะ มักจะใช้คู่กับการสอนงานจะมีประสิทธิภาพมากที่สุด                            |
| โปรแกรมพี่เลี้ยง<br>(Mentoring Program)          | พัฒนาการปรับตัว จิตใจ การทำงานร่วมกับผู้อื่น จะมีผู้ดูแลพูดคุยที่ได้รับการคัดเลือกจากภายในหน่วยงาน                                    |
| การเพิ่มคุณค่าในงาน<br>(Job Enrichment)          | มอบหมายงานที่ท้าทาย ยากมากขึ้น ใช้ทักษะ ความรู้ มากกว่าเดิม และเป็นงานที่แตกต่างจากเดิม   |
| การเพิ่มปริมาณงาน<br>(Job Enlargement)           | การมอบหมายงานที่มากขึ้นลักษณะงานคล้ายเดิม หรือแตกต่างกันไป ซึ่งไม่ท้าทาย หรือยากมาก   |
| การมอบหมายงาน<br>(Delegation)                    | การกระจายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ อำนาจการตัดสินใจให้ในขอบเขตที่กำหนด ซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติไปได้เลย เช่นลักษณะงานเป็นงานประจำ |

# วิธีการพัฒนาของ IDP :

| วิธีการพัฒนา                              | คำอธิบาย  |
|---|---|
| การหมุนเวียนงาน<br>(Job Rotation)         | บุคลากรเวียนงานจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่ง เพื่อเรียนรู้งานนั้น ตามระยะเวลาที่กำหนด ใช้พัฒนาความสามารถให้มีความหลากหลาย                       |
| การให้คำปรึกษาแนะนำ<br>(Consulting)       | ให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อมีปัญหาเกิดขึ้นจากงานที่รับผิดชอบในแนวทาง เคล็ดล้ม และวิธีการที่จะให้แก้ปัญหาเหล่านั้นไปได้                              |
| การติดตาม / สังเกต<br>(Job Shadowing)     | การเรียนรู้จากการเลียนแบบ และติดตามหัวหน้าหรือผู้รู้ในสายงาน จะใช้เวลาไม่นานเพราะจะเห็นพฤติกรรมการทำงานจากหัวหน้า                             |
| การทำกิจกรรม<br>(Self Learning)           | ฝึกฝนปฏิบัติด้วยตนเองจากแหล่งความรู้ต่างๆ   |
| การเป็นวิทยากรภายใน<br>(Internal Trainer) | สร้างความสามารถในการถ่ายทอด รักรการสอน มีความรู้ที่จะสอน โดยมอบหมายให้เป็นวิทยากรภายในองค์กร  |
| การดูงานนอกสถานที่<br>(Site Visit)        | การดูระบบและขั้นตอนงานองค์กรที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) ในเรื่องที่ต้องการดูงาน ดูแนวคิด หลักการที่ประสบความสำเร็จ จะนำไปปรับใช้กับองค์กร |
| การให้ข้อมูลป้อนกลับ<br>(Feedback)        | การติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและแจ้งผลหรือให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากรเพื่อให้ปรับปรุง พัฒนาประสิทธิภาพและความสามารถในการทำงาน                     |

# วิธีการพัฒนาของ IDP :

| วิธีการพัฒนา  | คำอธิบาย  |
|---|---|
| การฝึกอบรมกับผู้เชี่ยวชาญ (Feedback)                | การติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและแจ้งผลหรือให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากรเพื่อให้ปรับปรุง พัฒนาประสิทธิภาพและความสามารถในการทำงาน                                 |
| การให้คำปรึกษาแนะนำ (Counterpart)                   | การฝึกปฏิบัติจริงกับผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ในเรื่องนั้น เป็นการฝึกอบรมภายนอกสถานที่ หรือการเชิญผู้เชี่ยวชาญให้เข้ามาฝึกงานกับบุคคล                    |
| การเปรียบเทียบกับคู่แข่ง / คู่เปรียบ (Benchmarking) | นำตัวอย่างขององค์กรอื่นที่เป็นตัวอย่างมาวิเคราะห์เปรียบเทียบกับขั้นตอน ระบบงานต่าง เพื่อกระตุ้นให้บุคลากรเห็นสถานะของหน่วยงาน / องค์กร กับที่เป็นตัวอย่าง |
| การประชุม / สัมมนา (Meeting / Seminar)              | การระดมความคิดเห็นของทีมงาน เปลี่ยนมุมมองที่หลากหลาย ผู้นำสัมมนามีบทบาทกระตุ้น จูงใจให้ผู้เข้าร่วมประชุม / สัมมนา นำเสนอความคิดเห็นร่วมกัน                |
| การให้ทุนการศึกษา (Scholarship)                     | ให้ทุนการศึกษาเพื่อให้มีความรู้ ประสบการณ์มากขึ้นจากอาจารย์ผู้สอน สร้างเครือข่ายด้วยกัน   |

# ขั้นตอนจัดทำ IDP :

3

นำเรื่องมา  
ปรึกษา  
ผู้บังคับบัญชา

นำผลการประเมิน  
ตนเองมาใช้ปรึกษา  
กับผู้บังคับบัญชา  
โดยตรง เกี่ยวกับ  
งานในงานปัจจุบัน  
และอนาคต  
แผนการพัฒนา  
รายบุคคล พร้อม  
รายละเอียดต่าง ๆ

เป้าหมาย ณ  
ปัจจุบัน  
: ความรู้ ทักษะ  
ทัศนคติ

- 1.หัวข้อที่จะพัฒนา
- 2.เป้าหมายการพัฒนา
- 3.วิธีการพัฒนา
- 4.ระยะเวลาเริ่มต้น – สิ้นสุด
- 5.งบประมาณ
- 6.เหตุผลและความสำคัญ

เป้าหมาย ณ  
ปัจจุบัน / ใหม่ /  
ถัดไป / ให้ดีขึ้น  
: ความรู้ ทักษะ  
ทัศนคติ มีอะไร



# ขั้นตอนจัดทำ IDP :



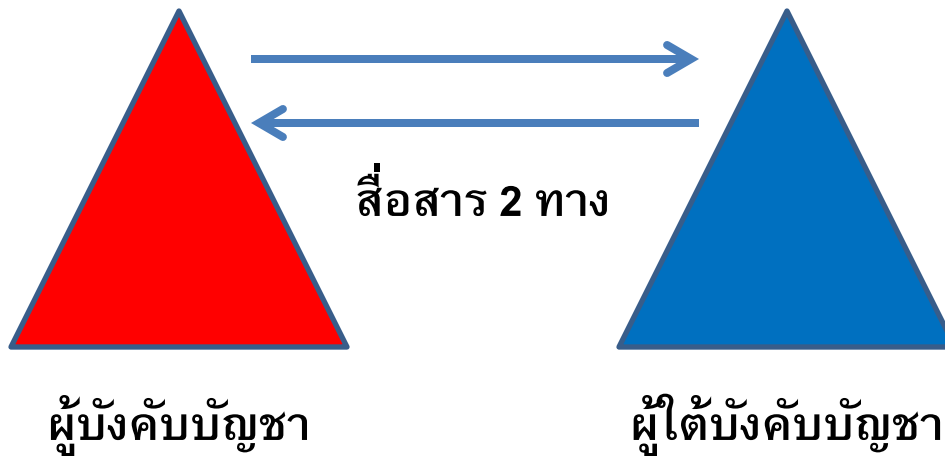
# ขั้นตอนจัดทำ IDP :

5

ติดตามผลและ  
ทบทวน

ตกลงกันกำหนดวันที่  
จะพูดคุยทบทวน เพื่อ  
ปรับให้สมบูรณ์มาก  
ขึ้นและอย่างต่อเนื่อง

Positive Feedback



**แบ่งกลุ่มตามสายงาน**

**( workshop )**