


แนวทางการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) กองบริหารทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

แผนพัฒนารายบุคคล คือ กรอบแนวทาง หรือแผนปฏิบัติการเป็นรายบุคคลที่จะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายที่คาดหวัง โดยมีวัตถุประสงค์หลักในการพัฒนาจุดอ่อน (weakness) และเสริมจุดแข็ง (Strength) ของบุคลากรในหน่วยงาน ซึ่งจะช่วยสนับสนุนให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

1. เป้าหมายการพัฒนากุศลกร กองบริหารทรัพยากรบุคคล ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569



เป้าหมายการพัฒนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ร้อยละของบุคลากรกองบริหารทรัพยากรบุคคล ที่มีแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) (ร้อยละ: 100)	ร้อยละของบุคลากรกองบริหารทรัพยากรบุคคล ที่มีสมรรถนะหลัก (Core Competency) และสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency) ตามที่กรมควบคุมโรค กำหนด (ร้อยละ: 60)	ร้อยละของบุคลากรกองบริหารทรัพยากรบุคคลได้รับการพัฒนาทักษะดิจิทัล โดยเข้าเรียนหลักสูตรด้านดิจิทัลในรูปแบบออนไลน์ ตามเกณฑ์ที่กรมควบคุมโรคกำหนด (ตัวชี้วัดที่ 4.2) (ร้อยละ: 85)
--	---	---

2. แนวทางการพัฒนากุศลกรกองบริหารทรัพยากรบุคคลด้วยแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ทุกคน : วิเคราะห์ GAP ของตนเอง เพื่อนำมาใช้เป็นเป้าหมายในการพัฒนา โดยสามารถนำผลการประเมินตนเอง IDP Assessment มาประกอบใช้เป็นข้อมูลในการกำหนดเป้าหมายการพัฒนาได้ ทั้งนี้ บุคลากรที่เคยประเมินไปแล้วสามารถนำผลการประเมินของปีที่ผ่านมาใช้กำหนดประเด็นการพัฒนาได้ และสำหรับบุคลากรเข้าใหม่ ให้ประเมิน IDP Assessment เพื่อนำ GAP มาประกอบการกำหนดเป้าหมายในการพัฒนา

- กำหนดหัวข้อการพัฒนาให้ครบทั้ง 3 หัวข้อ ประกอบด้วย 1) ความรู้ 2) ทักษะ และ 3) สมรรถนะ ซึ่งในแต่ละหัวข้อจะต้องกำหนดเรื่องที่ใช้ในการพัฒนาอย่างน้อย 1 เรื่อง

01 ความรู้ <p>ทุกคน : พัฒนาความรู้ต่าง ๆ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน และเพิ่มประสิทธิภาพงาน อย่างน้อย 1 เรื่อง</p> สำหรับนักวิจัยและผู้ช่วยนักวิจัย (R2R) (กลุ่มประเมินผลการปฏิบัติงานฯ) พัฒนาความรู้เกี่ยวกับการวิจัย ตามหลักสูตรที่กอง บค. กำหนด อย่างน้อย 1 เรื่อง	02 ทักษะ <p>ทุกคน : พัฒนาทักษะดิจิทัล ตามหลักสูตรที่ กอง บค. กำหนด อย่างน้อย 1 เรื่อง</p> <p>*รายงานผลการพัฒนา ภายในวันที่ 10 ก.พ. 69</p>	03 สมรรถนะ <p>ทุกคน : พัฒนาเพื่อปิดช่องว่าง สมรรถนะ/พัฒนาสมรรถนะ เพื่อนำไปสู่ระดับที่สูงขึ้น อย่างน้อย 1 เรื่อง</p>
--	---	---

การพัฒนาความรู้สำหรับนักวิจัยและผู้ช่วยนักวิจัย (R2R) ให้พัฒนาความรู้เกี่ยวกับการวิจัยตามหลักสูตร
ที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล กำหนดอย่างน้อย 1 เรื่อง



สำหรับการพัฒนาทักษะดิจิทัล ให้ทุกคนกำหนดการพัฒนาทักษะดิจิทัล โดยเข้าเรียนตามหลักสูตรที่กำหนด
ในแผนพัฒนาทักษะดิจิทัล กองบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. 2569



ตัวอย่าง

เรื่อง	เป้าหมายการพัฒนา	ประเมินความจำเป็น (คะแนน 0-5)			วิธีการพัฒนา	รายละเอียด	งบประมาณ (บาท)	ช่วงเวลาในการพัฒนา		การประยุกต์ใช้ในการทำงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	แก้ไข	ลบ
		ระดับที่คาดหวัง	ผลการประเมิน	ช่องว่าง				เริ่มเดือน	สิ้นสุดเดือน				
การติดตามและประเมินผล	สามารถนำผลการติดตามและประเมินมาปรับปรุง	1	3	2	70 เรียนรู้ในรูปแบบออนไลน์ (e-Learning)	การเรียนรู้ในรูปแบบออนไลน์ e-Learning	-	มกราคม	มกราคม	สามารถนำผลการติดตามและประเมินมาปรับปรุง	ผ่านการเรียนรู้ตามที่หลักสูตรกำหนดสามารถนำ	แก้ไข	ลบ
การปฏิบัติตามและใช้กฎหมายด้านดิจิทัล	เพื่อพัฒนาการปฏิบัติตามและใช้กฎหมายด้านดิจิทัล	1	4	1	70 เรียนรู้ในรูปแบบออนไลน์ (e-Learning)	การเรียนรู้ในรูปแบบออนไลน์ e-Learning	-	มกราคม	มกราคม	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับธรรมชาติของข้อมูลสำหรับผู้	ผ่านการเรียนรู้ตามที่หลักสูตรกำหนด	แก้ไข	ลบ
การคิดวิเคราะห์	เพื่อพัฒนาทักษะด้านการคิดวิเคราะห์ SLO6	1	3	2	70 ลงมือปฏิบัติ (On the job Training)	เพื่อพัฒนาทักษะด้านการคิดวิเคราะห์	-	มกราคม	มกราคม	สามารถนำทักษะด้านการคิดวิเคราะห์มาใช้ในการพัฒนาการ	รายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากงานที่ดำเนินการ	แก้ไข	ลบ

3. บทบาทที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

<p>บุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนพัฒนารายบุคคลร่วมกับผู้บังคับบัญชา - พัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล - รายงานผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล 	<p>ผู้บังคับบัญชา (รองผู้อำนวยการ/หัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้างาน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ร่วมวางแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) กับบุคลากร - ประเมินผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) กับบุคลากร
<p>ผู้อำนวยการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ร่วมวางแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) กับหัวหน้ากลุ่ม/รองผู้อำนวยการ - ประเมินผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) กับหัวหน้ากลุ่ม/รองผู้อำนวยการ - พิจารณานุมัติงบประมาณตามข้อสรุปแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ตามที่พัฒนาองค์กรนำเสนอ 	<p>พัฒนาองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้คำปรึกษา และแนะนำหลักสูตรสำหรับการพัฒนาให้กับบุคลากร และ/หรือ ผู้บังคับบัญชา เพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) - พิจารณาและจัดทำข้อสรุปแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) กรณีที่มีการของบประมาณ (ถ้ามี) เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการหน่วยงานพิจารณา พร้อมทั้งแจ้งผลการพิจารณาให้บุคลากรและผู้บังคับบัญชาทราบ

4. การจัดทำแผนการพัฒนา และกำหนดระยะเวลาการพัฒนา

4.1 ระบบการสร้างแผนพัฒนารายบุคคล (IDP Online)

ช่องทางการใช้งานระบบ : <https://hrddc.ddc.moph.go.th/idponlineplan/>



4.2 เครื่องมือการพัฒนา

เครื่องมือการพัฒนาตาม Learning Model 70:20:10 โดยมีรายละเอียดดังนี้

การพัฒนา 70% เรียนรู้ด้วยตนเองและจากการปฏิบัติงาน

รูปแบบ	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
<p>๑. การเรียนรู้ในรูปแบบออนไลน์ (e-Learning)</p>	<p>เน้นฝึกอบรมโดยใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามหัวข้อที่ผู้เรียนสนใจ โดยผู้เรียนสามารถเข้าเรียนตามเวลาและสถานที่ที่ตนเองสะดวก</p>	<p>ใช้เป็นเครื่องมือเพื่อให้ผู้ที่สนใจสามารถพัฒนาทักษะและความรู้ของตนเองให้มีความหลากหลายและตรงความต้องการของตนเองมากขึ้น โดยไม่จำเป็นต้องเดินทางไปเรียน สามารถเลือกที่จะเรียนรู้เพิ่มเติมในเวลาที่เหมาะสม ซึ่งช่วยลดการสูญเสียเวลาในการเดินทางไปยังห้องเรียน เครื่องมือนี้จะเกิดประโยชน์ได้ ถ้าผู้เรียนนำความรู้ที่ได้รับมาทดลองใช้ในงานจริง</p>

รูปแบบ	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๒. การลงมือปฏิบัติ (On the job Training)	เน้นการฝึกอบรมในภาคสนาม ฝึกปฏิบัติจริง โดยมีผู้สอนที่เป็น หัวหน้างานหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ประกบเพื่ออธิบายและชี้แนะ เครื่องมือนี้อาจเกิดประโยชน์ได้ ถ้าใช้คู่กับการสอนงาน	ใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้ามาทำงาน สับเปลี่ยน โอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง มีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ๆ เพื่อสอนให้บุคลากรทราบและเรียนเกี่ยวกับคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) คู่มือการทำงาน (Manual) ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน (Rules & Regulation) หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ เพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment)	เน้นการมอบหมายงานที่ยากหรือท้าทายมากขึ้น ต้องใช้ความคิดริเริ่ม การคิดเชิงวิเคราะห์ การวางแผนงานมากกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ	๑. Renewal - การทำให้เกิดความแปลกใหม่ ไม่ให้บุคลากรเกิดความเบื่อหน่าย โดยเปลี่ยนแปลงลักษณะงานบุคคลที่จะต้องติดต่อประสานงานด้วย เปลี่ยนมุมมองหรือความคิดจากงานเดิม ๒. Exploration - การพัฒนาและการแสวงหาทักษะความชำนาญมากขึ้น พัฒนาสัมพันธภาพที่เกิดขึ้นจากการทำงานใหม่ๆ ๓. Specialization - การชำนาญในงานเป็นพิเศษ ก่อให้เกิดความสามารถในการบริหารจัดการงานลึกซึ้ง และท้าทายมากขึ้น
๔. การเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement)	เน้นการมอบหมายงานที่มากขึ้น เป็นงานที่มีขั้นตอนคล้ายกับงานเดิมที่เคยปฏิบัติหรืออาจจะเป็นงานที่แตกต่างจากเดิมที่เคยปฏิบัติ แต่งานที่ได้รับมอบหมายไม่ยากหรือไม่ต้องใช้ความคิดเชิงวิเคราะห์มากนัก	เพื่อเป็นการเพิ่มทักษะการทำงานให้กับบุคลากร โดยเฉพาะทักษะในด้านการบริหารจัดการ (Managerial Competency) ที่เพิ่มขึ้นจากการบริหารงานที่มีปริมาณที่มากขึ้นกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ ได้แก่ ทักษะการวางแผนงาน ทักษะการบริหารเวลา ทักษะการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ การบริหารทีมงาน การสอนและการพัฒนาทีมงาน (เหมาะสำหรับบุคลากรที่ทำงานเดิม ๆ ซ้ำ ๆ เป็นระยะเวลานาน)
๕. การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)	เน้นการมอบหมายให้บุคลากรรับผิดชอบโครงการระยะยาว ไม่สามารถทำให้เสร็จภายในวันหรือสองวัน เป็นโครงการพิเศษที่บุคลากรจะต้องแยกตัวจากเดิมที่เคยปฏิบัติหรือเป็นโครงการที่เพิ่มขึ้นจากงานประจำที่รับผิดชอบ	เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์หาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรจากโครงการที่มอบหมายให้บุคลากรไปปฏิบัติ เป็นเครื่องในการฝึกทักษะในการทำงาน (Skill-based) โดยเฉพาะทักษะเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องในงานนั้น บางองค์กรนำมาใช้ในการเลื่อนระดับตำแหน่งงาน การคัดเลือกหาบุคลากรที่มีความโดดเด่น และการหาผู้สืบทอดตำแหน่งงาน
๖. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)	เน้นให้บุคลากรเวียนงานจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่ง เพื่อเรียนรู้งานนั้นตามระยะเวลาที่กำหนด โดยส่วนใหญ่มักใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาความสามารถของผู้บริหารก่อนการปรับตำแหน่ง/ระดับ	เพื่อพัฒนาความสามารถของบุคลากรให้เกิดการทำงานที่หลากหลายด้าน เป็นการเสริมสร้างประสบการณ์ของบุคลากรให้เรียนรู้งานมากขึ้น จึงเหมาะสำหรับบุคลากรที่เตรียมความพร้อมในการรับผิดชอบงานที่สูงขึ้น หรือเป็นกลุ่มคนที่มีผลงานดีและมีศักยภาพสูง (High Performance and High Potential)

รูปแบบ	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๗. การติดตาม/สังเกต (Job Shadowing)	เน้นการเรียนรู้งานจากการเลียนแบบและการติดตามหัวหน้างานหรือผู้รู้ในงานนั้น ๆ เป็นเครื่องมือที่ไม่ต้องใช้เวลามากนักในการพัฒนาความสามารถของบุคลากร เนื่องจากบุคลากรจะต้องทำหน้าที่สังเกตติดตามพฤติกรรมของหัวหน้างาน	เพื่อให้บุคลากรได้เห็นสภาพแวดล้อม ทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการทำงาน ขอบเขตงานที่รับผิดชอบ การจัดการงานที่เกิดขึ้นจริง รวมถึงการแสดงออกและทัศนคติของแม่แบบ (Role Model) ภายในระยะเวลาสั้น (Short-term Experienced) ระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งวันไปจนถึงเป็นเดือนหรือเป็นปี มักใช้ในการพัฒนาบุคลากรที่มีศักยภาพสูง (Talent) หรือการพัฒนาคนเก่ง หรือให้บุคลากรทั่วไปได้เรียนรู้วิธีการทำงานของผู้อื่นเพื่อนำมาปรับปรุงการทำงานของตนเองให้ดีขึ้น หรือใช้ในการพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากร (Career Path)
๘. การทำกิจกรรม (Activity)	เน้นการมอบหมายกิจกรรมระยะสั้นไม่ต้องมีระยะเวลาหรือขั้นตอนการดำเนินงานมากนัก ความสำเร็จของเครื่องมือดังกล่าวนี้ ต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรในการรับผิดชอบกิจกรรมให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด	เพื่อให้บุคลากรเกิดความร่วมมือสามัคคีกัน เกิดการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและมุมมองซึ่งกันและกัน ทำให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน รวมถึงช่วยสร้างบรรยากาศและสร้างขวัญกำลังใจที่ดีในการทำงาน ทำให้บุคลากรเกิดความรู้สึกสนุกสนานในระหว่างวันทำงาน อันส่งผลให้ผลผลิตหรือผลการปฏิบัติงานเพิ่มสูงขึ้น และมีประสิทธิภาพเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๙. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-learning)	เน้นการฝึกฝน ฝึกปฏิบัติด้วยตนเองจากแหล่ง/ช่องทางการเรียนรู้ต่าง ๆ เช่น อ่านหนังสือหรือศึกษาระบบงานจาก Work Instruction หรือ ค้นคว้าข้อมูลผ่าน Internet หรือ สอบถามผู้รู้ เป็นต้น	เพื่อให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง ผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ วิธีนี้เหมาะกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ (Self-Development) โดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดี และมีศักยภาพในการทำงานสูง (Talent People)
๑๐. การเป็นวิทยากรภายใน (Internal Trainer)	เน้นการสร้างบุคลากรที่มีความสามารถในการถ่ายทอดวิธีการสอนและมีความรู้ในเรื่องที่จะสอน โดยมอบหมายให้บุคคลเหล่านี้เป็นวิทยากรภายในองค์กร ทำหน้าที่จัดอบรมให้กับบุคลากรในหน่วยงานต่าง ๆ	เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจและพัฒนาความสามารถของบุคลากร ช่วยให้บุคลากรได้แสดงผลงานจากการเป็นวิทยากรภายในให้กับบุคลากรภายในองค์กร วิธีนี้เหมาะสำหรับบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญหรือรอบรู้ในงานที่รับผิดชอบ มีความชำนาญในงานเป็นอย่างมาก เช่น หัวหน้างาน หรือผู้บริหาร
๑๑. การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)	เน้นการดูระบบและขั้นตอนงานจากองค์กรที่มีแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice) ในเรื่องที่ต้องการดูงาน เพื่อให้บุคลากรเห็นแนวคิดและหลักปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ อันนำไปสู่การปรับใช้ในองค์กรต่อไป	เพื่อให้บุคลากรได้เห็นประสบการณ์ใหม่ๆ การได้เห็นรูปแบบการทำงานที่มีวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ หรือได้เรียนรู้เรื่องใหม่ๆ ที่ดีจากองค์กรภายนอก มาใช้เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดีขึ้น วิธีนี้เหมาะกับบุคลากรตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการขึ้นไป

รูปแบบ	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑๒. การเปรียบเทียบกับคู่แข่ง/คู่แข่งเปรียบเทียบ (Benchmarking)	เน้นการนำตัวอย่างของขั้นตอนหรือระบบงานจากองค์กรอื่นที่มีลักษณะใกล้เคียงกับหน่วยงานของท่าน และมีแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice) มาวิเคราะห์เปรียบเทียบกับขั้นตอนหรือระบบงานปัจจุบัน เพื่อกระตุ้นจูงใจบุคลากรให้เห็นถึงสถานะของหน่วยงานเทียบกับองค์กร ที่มีแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice)	เพื่อหาวิธีการปฏิบัติต่าง ๆ ที่ดีที่สุด หรือได้เทียบเท่า หรือดีกว่า เหมาะกับบุคลากรระดับหัวหน้างาน หรือบุคลากรที่มีผลงานดีและมีศักยภาพสูง ที่มีความพร้อมที่จะเรียนรู้และปรับปรุงผลงานและความสามารถของตนเอง ให้เป็นไปตามหรือสูงกว่ามาตรฐานของคู่แข่งภายในหรือภายนอกหน่วยงานและองค์กร

การพัฒนา 20% เรียนรู้จากผู้อื่นและการสอนงาน

รูปแบบการเรียนรู้และพัฒนา	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑. การสอนงาน (Coaching)	เน้นอธิบายรายละเอียดของงานไม่จำเป็นจะต้องอยู่ในภาคสนามเท่านั้น อาจจะเป็นการสอนงานนอกภาคสนาม โดยส่วนใหญ่หัวหน้างานโดยตรงจะทำหน้าที่สอนงานให้กับบุคลากร	๑. เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน ผู้สอนชี้ให้เห็นแนวทางแก้ไข และให้บุคลากรคิดแก้ไขปัญหาคู่เอง ๒. เพื่อพัฒนาอาชีพเป็นการเตรียมให้พร้อมก่อนที่จะเลื่อนตำแหน่ง ผู้สอนต้องทบทวนผลงาน ความสามารถที่มีอยู่ และกำหนดเป้าหมายในการสอนงาน โดยเน้นการพัฒนาความสามารถในตำแหน่งที่บุคลากรจะเลื่อนขึ้นไป ๓. เพื่อปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ผู้สอนจะต้องค้นหาความสามารถที่โดดเด่นและที่ต้องปรับปรุง และจัดลำดับความสำคัญของความสามารถที่จะต้องการเสริมหรือพัฒนา
๒. โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)	เน้นพัฒนาเรื่องจิตใจ การปรับตัวการทำงานร่วมกับผู้อื่นภายในองค์กร องค์กรบางแห่งเรียก Buddy Program ซึ่งบุคลากรจะมีพี่เลี้ยงที่ได้รับคัดเลือกให้ดูแลเอาใจใส่ และพูดคุยกับบุคลากรอย่างไม่เป็นทางการ	๑. เพื่อดูแลและรักษาบุคลากรใหม่ให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับทุกคนในองค์กรได้อย่างมีความสุข สามารถปรับตัวเข้ากับองค์กร เพื่อนร่วมงาน และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่แตกต่างจากองค์กรเดิมได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีพี่เลี้ยงในการทำหน้าที่สร้างความสัมพันธ์ ความคุ้นเคย และบรรยากาศที่ดีในการทำงาน รวมทั้งเป็นแบบอย่าง (Role Model) ที่ดีให้แก่บุคลากรรุ่นใหม่ ๒. เพื่อช่วยบุคลากรที่กำลังจะปรับตำแหน่งให้เติบโตขึ้นในองค์กร พี่เลี้ยงจะทำหน้าที่ให้ข้อมูลที่ เป็นประโยชน์ในการทำงานรวมถึงข้อควรระวังและความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นจากงานใหม่ที่ได้รับมอบหมาย

รูปแบบการเรียนรู้ และพัฒนา	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
<p>๓. การให้คำปรึกษา แนะนำ (Consulting)</p>	<p>เน้นการให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อบุคลากรมีปัญหาที่เกิดขึ้นจากงานที่รับผิดชอบ หัวหน้างานจะต้องทำหน้าที่ให้แนวทาง เคล็ดลับ และวิธีการเพื่อให้บุคลากรสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นได้</p>	<p>เพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน และนำมากำหนดแนวทางในการแก้ไขปัญหาพร้อมกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะต้องนำเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ มี ๓ ลักษณะ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร - การป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น - การส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาทักษะและความรู้ต่าง ๆ
<p>๔. การให้ข้อมูล ป้อนกลับ (Feedback)</p>	<p>เน้นการติดตาม ตรวจสอบ ประเมิน และแจ้งผลหรือให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากร เพื่อให้บุคลากรปรับปรุงพัฒนาประสิทธิภาพและความสามารถในการทำงาน</p>	<p>เพื่อรับฟังข้อมูลต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องการทำงานหรือเรื่องทั่ว ๆ ไปที่เกิดขึ้นของตัวบุคคลหรือกลุ่มคน มี ๓ รูปแบบ คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - แบบแจ้งและชักจูง (Tell and Sell) - แบบแจ้งและรับฟัง (Tell and Listen) - แบบร่วมแก้ปัญหา(Problem Solving)
<p>๕. การฝึกงานกับ ผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)</p>	<p>เน้นการฝึกปฏิบัติจริงกับผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ในเรื่องนั้น เป็นการฝึกงานภายนอกสถานที่ หรือการเชิญผู้เชี่ยวชาญให้เข้ามาฝึกงานกับบุคลากรภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>เพื่อให้บุคลากรในระดับผู้จัดการ หัวหน้างาน และบุคลากรที่มีศักยภาพสูง ซึ่งมีความสามารถในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้ภายในระยะเวลาที่จำกัด เพื่อให้นำความรู้ที่ได้รับจากผู้เชี่ยวชาญมาถ่ายทอดให้กับบุคลากรคนอื่นๆ ในองค์กรต่อไป</p>

การพัฒนา 10% เรียนรู้จากการฝึกอบรม

รูปแบบการเรียนรู้และพัฒนา	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
<p>๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)</p>	<p>เน้นการเรียนรู้จากผู้เรียนหลากหลายกลุ่มงาน/ตำแหน่งงาน โดยมีวิทยากรบุคคล (กองฝึกอบรม) ทำหน้าที่ดำเนินการจัดอบรม</p>	<p>๑. ปรับปรุงจุดอ่อนหรือข้อที่ต้องพัฒนาของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น</p> <p>๒. พัฒนาความสามารถที่เป็นจุดแข็งของบุคลากรให้ดีขึ้นกว่าเดิม</p> <p>๓. เตรียมความพร้อมสำหรับตำแหน่งงานที่สูงขึ้น ทำให้ผู้บังคับบัญชาและบุคลากรเกิดความมั่นใจว่าจะสามารถรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายเมื่อได้รับการเลื่อนตำแหน่งงานในอนาคต</p> <p>๔. ใช้เป็นเครื่องมือคัดเลือกบุคลากรที่มีความโดดเด่น (Talent) หรือผู้สืบทอดตำแหน่งงาน (Successor) ที่จะก้าวขึ้นสู่ตำแหน่งงานระดับบริหารต่อไป</p>
<p>๒. การประชุม/สัมมนา (Meeting/Seminar)</p>	<p>เน้นการพูดคุยระดมความคิดเห็นของทีมงาน ให้เกิดการแลกเปลี่ยนมุมมองที่หลากหลาย ผู้นำการประชุม/สัมมนา จึงมีบทบาทสำคัญมากในการกระตุ้นใจให้ผู้เข้าร่วมประชุม/สัมมนา นำเสนอความคิดเห็นร่วมกัน</p>	<p>เพื่อให้เกิดความรู้และประสบการณ์ใหม่ๆ จากผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กร เป็นการเรียนรู้จากการรับฟังแนวคิดหรือผลงานใหม่ๆ รวมถึงการหารือหรือระดมความคิดเห็นกันในหัวข้อใดหัวข้อหนึ่ง</p>
<p>๓. การให้ทุนการศึกษา (Scholarship)</p>	<p>เน้นการให้ทุนการศึกษาเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ประสบการณ์มากขึ้นจากอาจารย์ผู้สอน รวมถึงการสร้างเครือข่ายกับผู้เรียนด้วยกัน ซึ่งบุคคลที่ได้รับทุนจะต้องใช้เวลาการทำงานหรือเวลาส่วนตัวในการขอรับทุนจากองค์กร</p>	<p>เพื่อให้บุคลากรได้ใช้ช่วงเวลาดำเนินการปกติ หรือนอกเวลาทำงานในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในระดับที่สูงขึ้น โดยศึกษาต่อในหลักสูตรที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงาน ปัจจุบันของบุคลากร หรือการทำงานในอนาคต หรือเป็นประโยชน์ต่อการเลื่อนระดับหรือตำแหน่งงานที่สูงขึ้นต่อไปในอนาคต</p>

4.3 การกำหนดระยะเวลาในการพัฒนา

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา
1. ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ผ่านระบบการสร้างแผนพัฒนารายบุคคล (IDP Online)	ภายใน 9 ม.ค. 69
2. พัฒนาตนเองตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)	ม.ค. - มิ.ย. 69
3. รายงานผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ผ่านระบบ IDP Online พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน รอบ 6 เดือนแรก	10 ก.พ. 69
4. รายงานผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ผ่านระบบ IDP Online พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน รอบ 6 เดือนหลัง	26 มิ.ย. 69
5. ประเมินตนเองผ่านระบบ IDP Assessment และนำผลที่ได้ไปใช้ในการวางแผนครั้งต่อไป	ก.ค. 69

5. หลักสูตรที่แนะนำ

หลักสูตรที่กรมแนะนำ



6. คู่มือการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลในระบบ IDP Online

คู่มือการใช้งานระบบ IDP

