

คู่มือ

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

(Individual Development Plan: IDP)

ด้วยการเรียนรู้แบบ ๗๐:๒๐:๑๐

(70:20:10 Learning Model)

ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

โดย

คณะกรรมการบริหารผลการปฏิบัติราชการ

เพื่อดำเนินการติดตามการเชื่อมโยง

กับการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

สังกัดรัฐสภา



สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑ การเชื่อมโยงระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management System: PMS) กับแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP)	๑
๑. หลักเกณฑ์และวิธีการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจแก่ข้าราชการรัฐสภาสามัญ	๑
๒. มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของข้าราชการรัฐสภาสามัญ	๑
๓. การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการรัฐสภาสามัญ	๒
๔. การเชื่อมโยงระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management System: PMS) กับแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP)	๔
๕. การติดตามและประเมินผลสัมฤทธิ์จากการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล	๔
ส่วนที่ ๒ การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา	๖
๑. ความหมายของแผนพัฒนารายบุคคล	๖
๒. แนวคิดการเรียนรู้แบบ ๗๐:๒๐:๑๐ (70:20:10 Learning Model)	๖
๓. การกรอกแบบฟอร์มในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) และแบบติดตามผลการพัฒนา	๑๐

ส่วนที่ ๑

การเชื่อมโยงระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management System: PMS) กับแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP)

ด้วยคณะกรรมการดำเนินการตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ สังกัดรัฐสภา ได้เห็นชอบแผนปฏิบัติการตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ สังกัดรัฐสภา ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) ซึ่งยุทธศาสตร์ที่ ๑ ส่งเสริมระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มี ประสิทธิภาพ และยึดหลักธรรมาภิบาล กลยุทธ์ที่ ๔ เสริมสร้างระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management System: PMS) กำหนดให้มี “การดำเนินการติดตามการเชื่อมโยงระบบ การบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management System: PMS) กับแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP)” โดยได้แต่งตั้ง “คณะอนุกรรมการบริหารผลการปฏิบัติราชการ เพื่อดำเนินการติดตามการเชื่อมโยงกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ สังกัดรัฐสภา” เพื่อดำเนินการในเรื่องดังกล่าวให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จึงได้นำ “แนวคิดการเรียนรู้ แบบ ๗๐:๒๐:๑๐ (70:20:10 Learning Model)” ซึ่งอาศัยรูปแบบการเรียนรู้แบบผสมผสานมาเป็นแนวทาง ในการพัฒนาข้าราชการ สังกัดรัฐสภา

๑. หลักการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจแก่ข้าราชการรัฐสภาสามัญ

ตามหนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ ๓๙/๒๕๕๘ (ว ๑๖) ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจแก่ข้าราชการรัฐสภาสามัญ ได้กำหนดให้ส่วนราชการ สังกัดรัฐสภา ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาข้าราชการ ภายใต้หลักการ ดังนี้

๑.๑) ข้าราชการรัฐสภาสามัญต้องได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีคุณภาพชีวิต มีความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน รวมทั้งขวัญกำลังใจที่ดี มีแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการให้มีผลสัมฤทธิ์ ซึ่งส่งผลโดยตรงต่อการเพิ่มประสิทธิภาพ การเพิ่มผลิตภาพและขีดสมรรถนะของข้าราชการรัฐสภาสามัญ

๑.๒) ข้าราชการรัฐสภาสามัญต้องได้รับการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๑.๓) ข้าราชการรัฐสภาสามัญต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อย ๑๐ วันต่อคนต่อปี

๑.๔) งบประมาณเพื่อการพัฒนาข้าราชการรัฐสภาสามัญควรได้รับการจัดสรร ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓ ของงบบุคลากร

๒. มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของข้าราชการรัฐสภาสามัญ

ก.ร. ได้กำหนดตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ข้าราชการรัฐสภาสามัญ เพื่อให้ส่วนราชการ สังกัดรัฐสภา ใช้เป็นแนวทางดำเนินการกำหนดความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

๒.๑) หนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภาสามัญ ที่ ๔๔/๒๕๕๕ (ว ๑๗) ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๕ เรื่อง มาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาสามัญ ประกอบด้วย

๒.๑.๑) ความรู้ความสามารถ หมายถึง องค์ความรู้ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
ในตำแหน่ง ประกอบด้วย

- (๑) ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- (๒) ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

๒.๑.๒) ทักษะ หมายถึง การนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานจนเกิดความชำนาญ
และคล่องแคล่ว ประกอบด้วย

- (๑) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- (๒) ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ
- (๓) ทักษะการคำนวณ
- (๔) ทักษะการจัดการข้อมูล

๒.๑.๓) สมรรถนะ หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้
ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะอื่นๆ ที่ทำให้บุคคลสร้างผลงานได้โดดเด่นในองค์กร ประกอบด้วย

- (๑) สมรรถนะหลัก
- (๒) สมรรถนะทางการบริหาร
- (๓) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๒) การกำหนดสมรรถนะเฉพาะด้านของความเป็นมืออาชีพตามคำรับรองการปฏิบัติ
ราชการของข้าราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ๒๕๕๗

(รายละเอียดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของแต่ละตำแหน่ง ตามภาคผนวก ก)

๓. การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการรัฐสภาสามัญ

ตามหนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ ๕๕/๒๕๕๕ (ว ๒๔) ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๕๕
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการรัฐสภาสามัญ ได้กำหนดให้ประเมิน
ผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการรัฐสภาสามัญในประเภทและตำแหน่งต่างๆ จาก ๒ องค์ประกอบ คือ

๓.๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐

๓.๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

๓.๒.๑) สมรรถนะหลัก สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๒๐

๓.๒.๒) สมรรถนะทางการบริหาร หรือสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
หรือสมรรถนะเฉพาะด้านของความเป็นมืออาชีพ สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๑๐

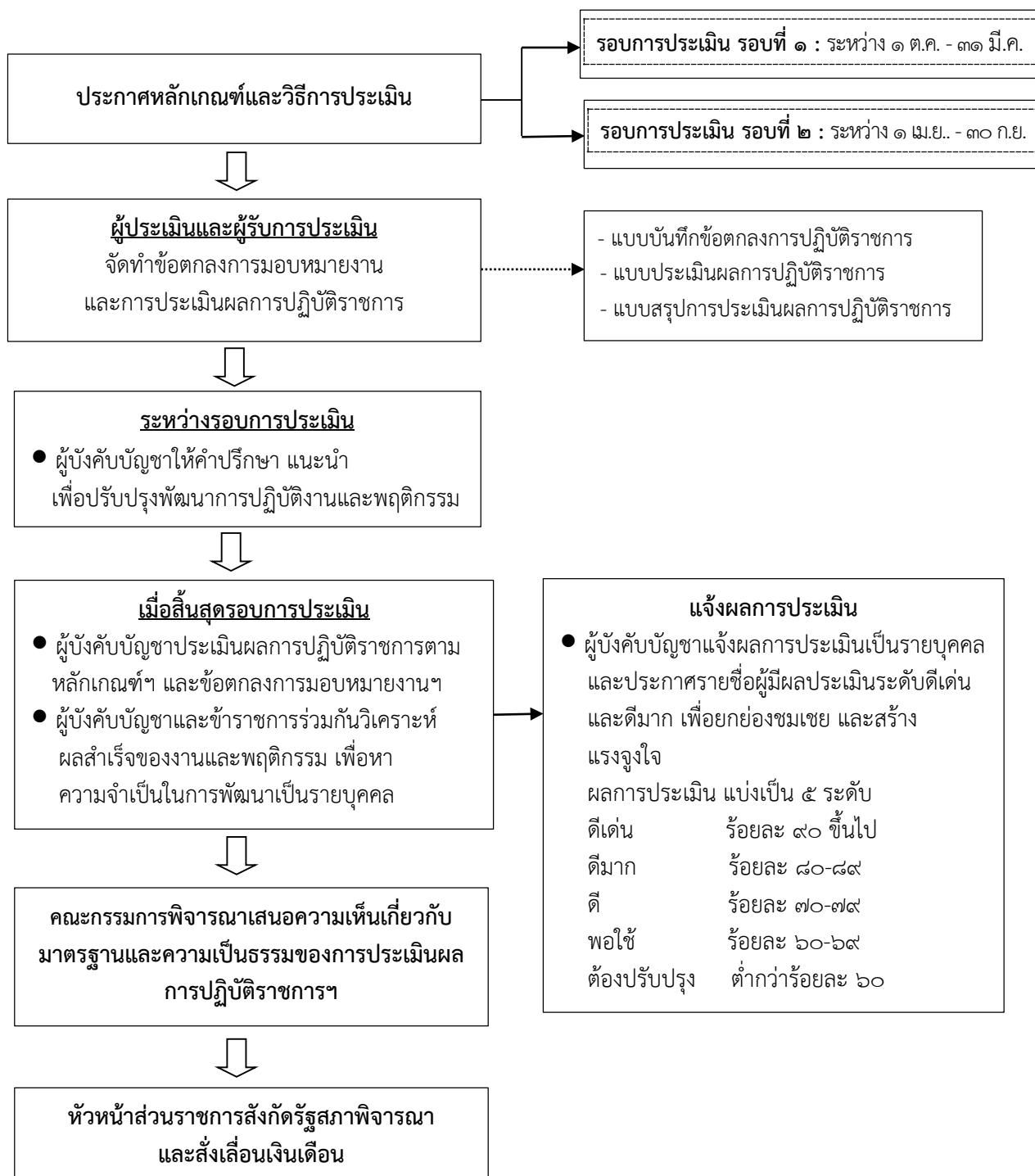
ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ใดที่อยู่ระหว่าง
ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน
ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของผู้นั้น โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละ
องค์ประกอบ ร้อยละ ๕๐ (พฤติกรรมการปฏิบัติราชการให้ประเมินเฉพาะสมรรถนะหลัก)

ทั้งนี้ ในแต่ละปีงบประมาณ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภากำหนดให้มีการดำเนินการประเมิน
ผลการปฏิบัติราชการ จำนวน ๒ รอบ ดังนี้

รอบที่ ๑ : ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม

รอบที่ ๒ : ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

แผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการรัฐสภาสามัญ



๔. การเชื่อมโยงระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management System: PMS) กับแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP)

ภายหลังการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management System: PMS) ในแต่ละรอบการประเมิน ผู้บังคับบัญชาจะแจ้งให้ผู้รับการประเมินทราบถึงคะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งประกอบด้วยคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานและคะแนนพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) และผู้บังคับบัญชาจะให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อนำไปสู่การหารือร่วมกันในการกำหนดแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งการพัฒนาพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน ทั้งนี้ การให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับการประเมินในระหว่างการแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงาน อย่างเป็นทางการ เป็นรายบุคคล ถือเป็นช่องทางหนึ่งที่จะช่วยให้ผู้บังคับบัญชา (ในฐานะผู้ประเมิน) และผู้ใต้บังคับบัญชา (ในฐานะผู้รับการประเมิน) ได้มีโอกาสหารือร่วมกันเพื่อพัฒนางานและปรับปรุงพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน เพื่อ “ลดจุดอ่อน” และ “เสริมจุดแข็ง” ที่พบจากการประเมินผลการปฏิบัติงาน และกระตุ้นให้ผู้รับการประเมินเห็นความสำคัญของการพัฒนาตนเอง

การพัฒนาตนเองของผู้รับการประเมินจะดำเนินการโดยใช้การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) เป็นเครื่องมือในการกำหนดเรื่องที่จะต้องได้รับการพัฒนาพร้อมทั้งวิธีการพัฒนาที่มีความเหมาะสมและแตกต่างกันเป็นรายบุคคลตามแนวคิดการเรียนรู้แบบ ๗๐:๒๐:๑๐ ซึ่งการกำหนดเรื่องที่จะต้องได้รับการพัฒนาสามารถพิจารณาจากข้อมูล ดังนี้

๓.๑) ผลการประเมินการปฏิบัติงาน ทั้งในส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาสามัญ ตามที่ ก.ร. กำหนด

๓.๒) การพัฒนาในเรื่องอื่นๆ ที่นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาสามัญ ตามที่ ก.ร. กำหนด แต่เป็นเรื่องที่มีความจำเป็นและสำคัญที่จะต้องพัฒนาข้าราชการเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ให้ประสบผลสำเร็จ ก็สามารถนำมากำหนดไว้ในแผนพัฒนารายบุคคลได้

๕. การติดตามและประเมินผลสัมฤทธิ์จากการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล

สำนักพัฒนาบุคลากร/สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลจะมีการติดตามและประเมินผลสัมฤทธิ์จากการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคลของข้าราชการสังกัดรัฐสภา แบ่งเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

๕.๑) การติดตามผลสำเร็จของการพัฒนาตามที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนารายบุคคล (ผลผลิต) เพื่อดูว่าสามารถพัฒนาได้สำเร็จตามแผนที่กำหนดไว้หรือไม่ อย่างไร แบ่งการติดตามออกเป็น ๒ ระยะ ได้แก่

๕.๑.๑) การติดตามผล รอบ ๙ เดือน ในช่วงเดือนมิถุนายน

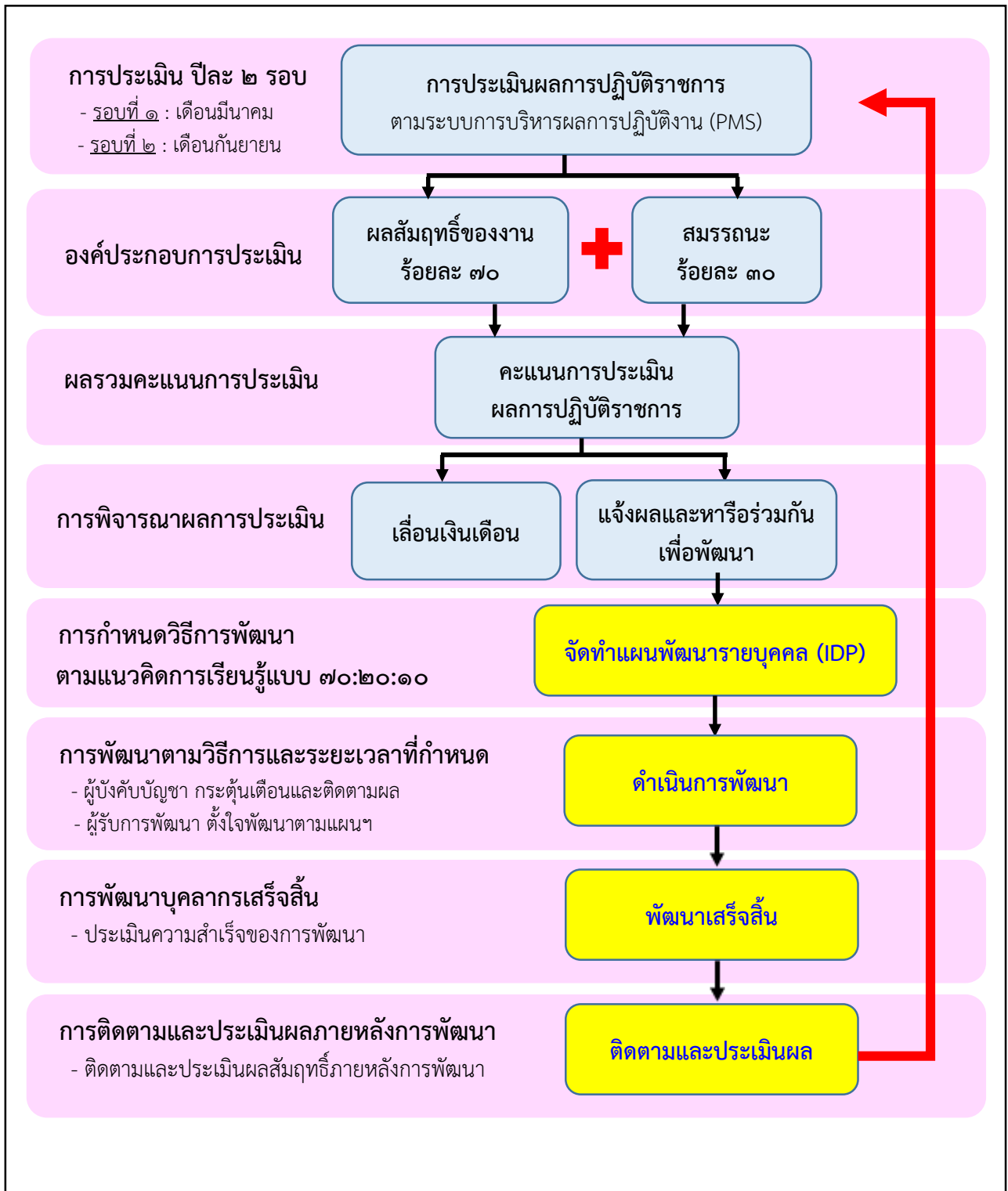
๕.๑.๒) การติดตามผล รอบ ๑๒ เดือน ในช่วงเดือนกันยายน

๕.๒) การติดตามผลสัมฤทธิ์ภายหลังการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคลเสร็จสิ้น (ผลลัพธ์) เพื่อดูว่าภายหลังการพัฒนาตามแผนที่กำหนดเสร็จสิ้นลงแล้ว ข้าราชการมีการเปลี่ยนแปลงในทิศทางที่ดีขึ้นหรือไม่ อย่างไร แบ่งการติดตามออกเป็น ๒ หัวข้อ ได้แก่

๕.๒.๑) การติดตามผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติ

๕.๒.๒) การติดตามผลของคุณลักษณะเชิงพฤติกรรม

การเชื่อมโยงระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management System: PMS)
กับแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP)



ส่วนที่ ๒

การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาให้ความสำคัญกับการพัฒนาข้าราชการให้เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการเพิ่มพูนประสิทธิภาพ และเสริมสร้างแรงจูงใจแก่ข้าราชการรัฐสภาสามัญตามที่ ก.ร. กำหนด และยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะส่งผลให้ข้าราชการมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการ และมีพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะตามที่ องค์กรกำหนด อันเป็นองค์ประกอบสำคัญของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และนำไปสู่การพัฒนา ข้าราชการอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ด้วยการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) ตามแนวคิดการเรียนรู้แบบ ๗๐:๒๐:๑๐ (70:20:10 Learning Model)

๑. ความหมายของแผนพัฒนารายบุคคล

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) คือ แนวทางการพัฒนาข้าราชการ รายบุคคล ให้เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่สอดคล้องกับตำแหน่ง เพื่อให้สามารถ ปฏิบัติงานได้สำเร็จ และเป็นการเตรียมความพร้อมสำหรับการดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นตามเส้นทาง ความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path)

๒. แนวคิดการเรียนรู้แบบ ๗๐:๒๐:๑๐ (70:20:10 Learning Model)

แนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรด้วยวิธีการที่นอกเหนือจากการฝึกอบรม (non-Classroom Training) ในปัจจุบันมีวิธีการพัฒนาที่แตกต่างและหลากหลายขึ้นอยู่กับแต่ละองค์กร ทั้งนี้ ส่วนราชการสังกัด รัฐสภาขอเสนอแนวคิดการเรียนรู้แบบ ๗๐:๒๐:๑๐ มาเป็นกรอบในการกำหนดวิธีการพัฒนา โดยอ้างอิง จากแนวคิดของ ดร.อาภรณ์ ภูวิทย์พันธ์ จากหนังสือเรื่อง การพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรบนพื้นฐาน 70:20:10 Learning Model และคัดเลือกวิธีการพัฒนาบางส่วนมาใช้เป็นแนวทางในการกำหนดวิธีการพัฒนา ให้แก่ข้าราชการสังกัดรัฐสภาสามัญ โดยสามารถสรุปสาระสำคัญได้ ดังนี้

แนวคิดการเรียนรู้แบบ ๗๐:๒๐:๑๐ (70:20:10 Learning Model) เป็นรูปแบบการเรียนรู้ที่มี ต้นกำเนิดจากการวิจัยเชิงประจักษ์และการสังเกตการณ์ของนักวิชาการ ตั้งแต่ปี ค.ศ. ๑๙๘๐ โดย Morgan McCall และทีมงาน ณ Center for Creative Leadership (CCL) เป็นผู้คิดค้นวิธีการพัฒนาบุคลากรที่มี ประสิทธิภาพ เกิดการเรียนรู้และพัฒนาได้จริง ซึ่งต้องอาศัยการกำหนดรูปแบบการเรียนรู้แบบผสมผสาน โดยแบ่งสัดส่วนการพัฒนาเป็น ๗๐:๒๐:๑๐ คือ ประสิทธิภาพของการเรียนรู้เป็นผลจากประสบการณ์ ในการปฏิบัติงานจริง ประมาณ ๗๐% ในขณะที่การเรียนรู้เกิดจากผู้อื่นมีประสิทธิภาพประมาณ ๒๐% และการเรียนรู้จากการเข้ารับการฝึกอบรมหรือสัมมนา รวมถึงการเรียนรู้ด้วยตนเอง มีประสิทธิภาพเพียง ๑๐% โดยมีวิธีการพัฒนาในแต่ละสัดส่วนการเรียนรู้ ตามรายละเอียดดังนี้

๒.๑) การเรียนรู้แบบ ๗๐% (Learn by Experience)

เป็นการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นจากประสบการณ์ที่เกิดจากการลงมือปฏิบัติงานจริง ในสถานที่ทำงานจริง ซึ่งเป็นการเรียนรู้แบบผู้ใหญ่ ไม่เป็นทางการ ไม่มีโครงสร้างและรูปแบบที่แน่นอน มุ่งเน้นการเรียนรู้จากการมีสัมพันธภาพที่ดีกับผู้อื่นจากการปฏิบัติงานจริง และเกิดสังคมแห่งการเรียนรู้ โดยมีตัวอย่างวิธีการพัฒนาสำหรับการเรียนรู้แบบ ๗๐% ที่สามารถนำมาใช้ในองค์กร ดังนี้

วิธีการพัฒนาบุคลากรตามการเรียนรู้แบบ ๗๐% (Learn by Experience)	
วิธีการพัฒนา	รายละเอียดของวิธีการพัฒนา
๑) การติดตามแม่แบบ (Job Shadow)	การติดตามแม่แบบที่เป็นบุคคลที่ได้รับการยอมรับนับถือ หรือเป็นต้นแบบ (Role Model) ในเรื่องที่ต้องการติดตาม - เลือกบุคคลที่เป็นต้นแบบ (Role Model) - รูปแบบครูพักลักจำ
๒) การมอบหมายงานพิเศษ (Job Assignment)	การมอบหมายงานพิเศษที่นอกเหนือจากงานประจำ หรือเป็นงานที่ท้าทายไม่เคยทำมาก่อน แบ่งเป็น ๒ ประเภท ดังนี้ (๑) การมอบหมายงานเพิ่มเติม (Job Enlargement) คือ การมอบหมายงานที่มีความยากง่ายไม่ต่างจากงานประจำ เป็นการเพิ่มปริมาณงาน (๒) การมอบหมายงานท้าทาย (Job Enrichment) คือ การมอบหมายงานที่มีความยากหรือท้าทาย ไม่เคยทำมาก่อน เป็นการเพิ่มคุณค่างาน
๓) การมอบหมายโครงการพิเศษ (Project Assignment)	การมอบหมายโครงการพิเศษที่นอกเหนือจากงานหรือโครงการประจำ เหมาะสำหรับการมอบหมายให้ผู้มีศักยภาพสูง (Talent) - เน้นการมอบหมายโครงการพิเศษ - เน้นการทำงานร่วมกันเป็นทีม
๔) การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)	การเรียนรู้งานเพิ่มเติมด้วยการหมุนเวียนงานจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่ง หรือจากหน่วยงานหนึ่งไปยังอีกหน่วยงาน - เน้นหมุนเวียนงานในแนวราบ คือ หมุนเวียนงานในตำแหน่งเดียวกันระหว่างกลุ่มงาน หรือระหว่างสำนัก - เน้นพัฒนาทักษะที่หลากหลาย (Multi-Skills)
๕) การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)	การศึกษาดูงานนอกสถานที่เพื่อเรียนรู้แนวทางปฏิบัติ ขั้นตอนการทำงาน ขององค์กรที่เป็น Best-Practice ในเรื่องที่ต้องการดูงาน และนำมาประยุกต์ใช้ - เลือกองค์กรที่เป็น Best-Practice ในเรื่องที่ต้องการเรียนรู้ - จัดทำฐานข้อมูลองค์กรที่เป็น Best-Practice
๖) การฝึกปฏิบัติงานจริง (On the Job Training)	การเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง ในสถานที่ทำงานจริง ได้พบกับสถานการณ์ และผู้ร่วมงานจริง - เน้นการลงมือปฏิบัติงานจริง ในสถานที่ทำงานจริง - อาจจะมีคนสอนงานควบคู่ไป
๗) การทำกิจกรรมกลุ่ม (Group Activity)	การมอบหมายหรือเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่มหรือชมรมที่จัดขึ้น โดยมีเป้าหมายเพื่อปรับปรุงหรือพัฒนางาน - เน้นการเรียนรู้จากการทำกิจกรรมกลุ่ม ซึ่งมีอยู่ในองค์กร (ไม่ใช่งานหรือโครงการพิเศษ) เช่น กิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoPs) เป็นต้น

๒.๒) การเรียนรู้แบบ ๒๐% (Learn by Others)

เป็นการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นจากการมีปฏิสัมพันธ์กับบุคคลที่ทำงานอยู่รอบตัว ผ่านการพูดคุย การแลกเปลี่ยนมุมมอง ความรู้ ประสบการณ์ และทัศนคติ ซึ่งเป็นการเรียนรู้แบบผู้ใหญ่ ไม่เป็นทางการ สามารถเกิดขึ้นได้ตลอดเวลาและทุกสถานที่ อาศัยการมีสัมพันธภาพที่ดีระหว่างผู้ให้การเรียนรู้และผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนเกิดความรู้สึกร่วมและมีความพร้อมที่จะเรียนรู้และแลกเปลี่ยนระหว่างกัน โดยมีตัวอย่างวิธีการพัฒนาสำหรับการเรียนรู้แบบ ๒๐% ที่สามารถนำมาใช้ในองค์กร ดังนี้

วิธีการพัฒนาบุคลากรตามการเรียนรู้แบบ ๒๐% (Learn by Others)	
วิธีการพัฒนา	รายละเอียดของวิธีการพัฒนา
๑) การสอนงาน (Coaching)	<p>การสอนแนะเพื่อจุดประกายให้เกิดการเรียนรู้โดยผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลอื่น แบ่งเป็น ๒ ประเภท ดังนี้</p> <p>(๑) การสอนงานแบบคลาสสิก (Classical Coaching)</p> <ul style="list-style-type: none"> - เน้นอธิบายเป็นหลัก (Instruct) คือ อธิบายกระบวนการ ขั้นตอน การปฏิบัติเรียงตามลำดับอย่างละเอียด (เป็นการพัฒนาพัฒนาความรู้และทักษะ) <p>(๒) การสอนงานแบบสมัยใหม่ (Modern Coaching)</p> <ul style="list-style-type: none"> - เน้นตั้งคำถามปลายเปิด (Inquire) คือ ใช้การตั้งคำถามปลายเปิด ในเชิงบวก เพื่อกระตุ้นให้ผู้ได้รับการสอนได้ใช้ความคิด และแสดงความคิดเห็นของตนเอง (เป็นการพัฒนาทัศนคติและพฤติกรรม)
๒) การเป็นที่เลี้ยง (Mentoring)	<p>การพูดคุยกันระหว่างพี่เลี้ยงและบุคคลที่พี่เลี้ยงต้องดูแล โดยเน้นเรื่องจิตใจ อารมณ์ความรู้สึก และการปรับตัวเมื่อต้องทำงานร่วมกับผู้อื่นภายในองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> - เน้นด้านจิตใจ อารมณ์ ความรู้สึก : ทำหน้าที่เป็นเพื่อนคู่คิด ให้คำปรึกษา ให้กำลังใจ กระตุ้นเตือน จูงใจ - เน้นให้สามารถปรับตัวเพื่ออยู่ร่วมกับคนในองค์กรได้
๓) การประชุม (Meeting)	<p>การเข้าร่วมประชุมเพื่อเรียนรู้จากการรับฟังและแลกเปลี่ยนข้อมูล ความคิดเห็นร่วมกับผู้เข้าร่วมประชุมอื่นๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เน้นเรียนรู้จากการรับฟังแนวคิด ทารือ แลกเปลี่ยน และระดมความคิดเห็น
๔) การให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback)	<p>การให้ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงานโดยรวบรวมผลงานที่ผ่านมาในช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง เช่น ภายใน ๑ สัปดาห์ หรือ ๑ เดือน เพื่อสรุปว่า มีเรื่องใดเป็นผลงานที่ดีซึ่งควรรักษาไว้เป็นมาตรฐาน และมีเรื่องใดที่ต้องปรับปรุงหรือพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> - เน้นการพูดคุย สื่อสาร ๒ ทาง เพื่อให้แนวทาง แนะนำ พัฒนา - ส่วนใหญ่มักเป็น “การให้ข้อมูลป้อนกลับเกี่ยวกับผลงาน” (Performance Feedback) เพื่อให้รับรู้และปรับปรุงหรือพัฒนาผลงาน

๒.๓) การเรียนรู้แบบ ๑๐% (Learn by Courses)

เป็นรูปแบบการเรียนรู้แบบเป็นทางการ ที่มีการกำหนดรูปแบบการเรียนรู้เฉพาะเจาะจง ไม่ว่าจะเป็นการเรียนรู้ผ่านสื่อการเรียนรู้ หรือการฝึกอบรมที่กำหนดเนื้อหาหลักสูตรและระยะเวลาไว้ล่วงหน้าอย่างชัดเจน รวมถึงการเรียนรู้แบบผสมผสานระหว่างการเรียนรู้ที่ต้องพบปะกันกับการเรียนรู้แบบออนไลน์ ที่นำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วย เช่น การเรียนรู้ผ่าน Webinar, Facebook, Line, e-Learning, e-Book เป็นต้น โดยมีตัวอย่างวิธีการพัฒนาสำหรับการเรียนรู้แบบ ๑๐ % ที่สามารถนำมาใช้ในองค์กร ดังนี้

วิธีการพัฒนาบุคลากรตามการเรียนรู้แบบ ๑๐% (Learn by Courses)	
วิธีการพัฒนา	รายละเอียดของวิธีการพัฒนา
๑) การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)	<p>การเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านช่องทางต่างๆ ทั้งในรูปแบบของสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และการอ่านหนังสือ บทความ งานวิจัย คู่มือ ซึ่งสามารถเรียนรู้ได้ตลอดเวลา และทุกสถานที่</p> <ul style="list-style-type: none">- เน้นการเรียนรู้ และพัฒนาตนเองได้ตลอดเวลา โดยผ่านช่องทาง การเรียนรู้รูปแบบต่างๆ- เน้นการเรียนรู้จากสื่อที่เป็นรูปธรรม ได้แก่<ol style="list-style-type: none">(๑) การเรียนรู้จากหนังสือ/คู่มือ/เอกสารการวิจัย และอื่นๆ(๒) การเรียนรู้จากข้อมูลในระบบอินทราเน็ตขององค์กร(๓) การเรียนรู้จากอินเทอร์เน็ตจากเว็บไซต์ที่มีการเรียนการสอนออนไลน์ฟรี หรือหลักสูตร e-Learning เช่น<ul style="list-style-type: none">- https://www.ocsc.go.th- http://thaimooc.org- http://mux.mahidol.ac.th- https://mooc.chula.ac.th- https://space.cbs.chula.ac.th- https://www.edx.org- https://www.coursera.org- https://www.khanacademy.org- http://cuir.chula.ac.th- www.graduate.su.ac.th/dspace เป็นต้น
๒) การฝึกอบรม (Classroom Training)	<p>การเรียนรู้ที่ผู้เรียนมาจากองค์กรเดียวกันหรือต่างองค์กร ได้เรียนรู้ร่วมกัน ในหลักสูตรที่มีการกำหนดเนื้อหาหลักสูตร ระยะเวลาไว้ล่วงหน้าอย่างชัดเจน ทั้งลักษณะการฝึกอบรมภายในและภายนอกองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none">- เรียนรู้จากการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นทางการ- เป็นการเรียนรู้ระยะสั้น ผู้เรียนต้องมีวินัยในการเรียน และนำความรู้ไปปรับใช้ประโยชน์

๓. การกรอกแบบฟอร์มในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) และตัวอย่าง

แบบฟอร์มเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ประกอบด้วย ๒ แบบฟอร์ม ดังนี้

๓.๑) แบบฟอร์มแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. คือ แบบบันทึกการพัฒนาความรู้ความสามารถ หรือทักษะ หรือสมรรถนะ ของผู้ได้บังคับบัญชา ซึ่งกำหนดวิธีการพัฒนาบุคลากรตามแนวคิดการเรียนรู้ แบบ ๗๐:๒๐:๑๐ โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

๓.๑.๑) กำหนดหัวข้อความรู้ความสามารถ หรือทักษะ หรือสมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา โดยนำข้อมูลมาจาก ๒ ช่องทาง คือ

- (๑) ผลการประเมินการปฏิบัติงาน (PMS) ปีงบประมาณที่ผ่านมา หรือ
- (๒) การพัฒนาในเรื่องอื่นๆ เช่น ตามความจำเป็นตามภารกิจ เป็นต้น

๓.๑.๒) ในแต่ละหัวข้อที่ต้องได้รับการพัฒนา ควรกำหนดวิธีการพัฒนาให้ครบ ทั้งจากการเรียนรู้แบบ ๗๐% การเรียนรู้แบบ ๒๐% และการเรียนรู้แบบ ๑๐% พร้อมทั้งระบุจำนวนวัน ในการพัฒนาของแต่ละวิธีการ โดยต้องมีจำนวนวันรวมกันอย่างน้อย ๑๐ วันต่อคนต่อปี

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.			
ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลทั่วไป			
ชื่อผู้ได้รับการพัฒนา	ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	สำนัก
ชื่อผู้บังคับบัญชา	ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	สำนัก
ส่วนที่ ๒ : แผนพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา			
สิ่งที่ต้องได้รับการพัฒนา (ความรู้ หรือทักษะ หรือสมรรถนะ)	ระยะเวลา การพัฒนา (เริ่มต้น - สิ้นสุด)	เครื่องมือการพัฒนาตามการเรียนรู้แบบ ๗๐:๒๐:๑๐ (70:20:10 Learning Model)	
		วิธีการพัฒนา (โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องวิธีการพัฒนา พร้อมระบุรายละเอียดการพัฒนา)	
		จำนวน วัน	
1. จากผลการประเมินการปฏิบัติงาน (PMS) <input type="checkbox"/> รอบที่ /..... <input type="checkbox"/> รอบที่ /..... (โปรดระบุหัวข้อการพัฒนา)		❖ การเรียนรู้แบบ ๗๐% (เรียนรู้จากประสบการณ์การปฏิบัติงาน) <input type="checkbox"/> การติดตามแบบ (Job Shadow) <input type="checkbox"/> การมอบหมายงานเพิ่มเติม (Job Enlargement) <input type="checkbox"/> การมอบหมายงานท้าทาย (Job Enrichment) <input type="checkbox"/> การมอบหมายโครงการพิเศษ (Project Assignment) <input type="checkbox"/> การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) <input type="checkbox"/> การฝึกปฏิบัติงานจริง (On the Job Training) <input type="checkbox"/> การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit) <input type="checkbox"/> การทำกิจกรรมกลุ่ม (Group Activity) โดย	
2. อื่นๆ..... (เช่น การพัฒนาความจำเป็นตามภารกิจ เป็นต้น)		❖ การเรียนรู้แบบ ๒๐% (เรียนรู้จากบุคคลอื่น) <input type="checkbox"/> การสอนงาน (Coaching) <input type="checkbox"/> การเป็นที่เลี้ยง (Mentoring) <input type="checkbox"/> การประชุม (Meeting) <input type="checkbox"/> การให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback) โดย	
		❖ การเรียนรู้แบบ ๑๐% (เรียนรู้จากหลักสูตร) <input type="checkbox"/> การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) โดย..... <input type="checkbox"/> การฝึกอบรม (Classroom Training) โครงการ/หลักสูตร	
		รวมจำนวนวันในการพัฒนา	
รับทราบแผนพัฒนารายบุคคล		เห็นชอบแผนพัฒนารายบุคคล	
ลงชื่อ ผู้รับการพัฒนารายบุคคล	ลงชื่อ ผู้บังคับบัญชา	ลงชื่อ ผู้รับการพัฒนารายบุคคล	ลงชื่อ ผู้บังคับบัญชา
(.....)	(.....)	(.....)	(.....)
วันที่	วันที่	วันที่	วันที่

คำอธิบายแบบฟอร์มแผนพัฒนารายบุคคล

๑ กรอกข้อมูลทั่วไปของผู้รับการพัฒนาและผู้บังคับบัญชา ดังนี้
 - ระบุชื่อ-นามสกุล ตำแหน่งพร้อมระดับ และสังกัดของผู้รับการพัฒนาและผู้บังคับบัญชา

๒ กรอกหัวข้อเรื่องที่ต้องได้รับการพัฒนา
 (๑) ระบุชื่อความรู้ความสามารถ หรือทักษะ หรือสมรรถนะ ซึ่งนำมาจาก
 ผลการประเมินการปฏิบัติงาน (PMS) ในปีงบประมาณที่ผ่านมา หรือ
 (๒) ระบุชื่อเรื่องที่พัฒนาอื่นๆ เช่น เรื่องตามความจำเป็นตามภารกิจ เป็นต้น

๓ กรอกระยะเวลาการพัฒนา ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุด
 - ระบุระยะเวลาการพัฒนา (เริ่มต้น - สิ้นสุด) คือ ช่วงระยะเวลาภายใน
 ปีงบประมาณ คือ ระหว่างเดือนตุลาคม - เดือนกันยายน ของปีถัดไป

๔ กรอกรวิธการพัฒนาตามแนวคิดการเรียนรู้แบบ ๗๐:๒๐:๑๐
 (๑) ระบุวิธีการพัฒนาในแต่ละหัวข้อเรื่อง โดยควรกำหนดการเรียนรู้ให้ครบ
 ทั้งแบบ ๗๐:๒๐:๑๐ โดยระบุเครื่องหมาย ✓ ใน ด้านหน้าวิธีการพัฒนา
 พร้อมระบุรายละเอียดของการพัฒนาด้วยวิธีการนั้นๆ
 (๒) ระบุจำนวนวันของแต่ละวิธีการ และรวมจำนวนวันในการพัฒนา
 โดยต้องมีจำนวนวันรวมกันอย่างน้อย ๑๐ วันต่อคนต่อปี

วิธีการพัฒนา	การเขียนรายละเอียดการพัฒนา
วิธีการเรียนรู้แบบ ๗๐%	
๑) การติดตามแม่แบบ	- ติดตาม..... (บุคคลต้นแบบ) เพื่อศึกษาเรื่อง.....
๒) การมอบหมายงานพิเศษ	- ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน..... (งานนอกเหนือจากงานประจำ+ทำคนเดียว)
๓) การมอบหมายโครงการพิเศษ	- ได้รับมอบหมายให้ร่วมปฏิบัติงานในโครงการ..... (นอกเหนือจากงานประจำ+ทำร่วมกันเป็นทีม)
๔) การหมุนเวียนงาน	- มีการหมุนเวียนงานจากการปฏิบัติงาน..... ไปปฏิบัติงาน.....
๕) การฝึกปฏิบัติงานจริง	- ปฏิบัติงานเรื่อง..... (งานตามความรับผิดชอบ)
๖) การดูงานนอกสถานที่	- ศึกษาดูงานเรื่อง..... ณ (องค์กรใด)
๗) การทำกิจกรรมกลุ่ม	- เข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม เช่น การเข้าร่วมกิจกรรม ชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) เรื่อง.....

คำอธิบายแบบฟอร์มแผนพัฒนารายบุคคล (ต่อ)

วิธีการพัฒนา	การเขียนรายละเอียดการพัฒนา
วิธีการเรียนรู้แบบ ๒๐%	
๑) การสอนงาน	- ได้รับการสอนงานเรื่อง..... จาก..... (ผู้สอนงาน)
๒) การเป็นพี่เลี้ยง	- มี..... (บุคคลที่เป็นพี่เลี้ยง) เป็นพี่เลี้ยงในเรื่อง.....
๓) การประชุม	- เข้าร่วมประชุม/ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการฯ ในการประชุม..... (คณะกรรมการ/ อนุกรรมการ/คณะทำงาน เป็นต้น)
๔) การให้ข้อมูลป้อนกลับ	- ได้รับข้อมูลป้อนกลับ (เกี่ยวกับผลการปฏิบัติงาน) ในเรื่อง..... จาก..... (บุคคลที่ให้ข้อมูลป้อนกลับ)
วิธีการเรียนรู้แบบ ๑๐%	
๑) การเรียนรู้ด้วยตนเอง	- การอ่านหนังสือ/ศึกษาจากเว็บไซต์/หลักสูตร e-Learning เรื่อง..... โดย
๒) การฝึกอบรม	- เข้าร่วมการฝึกอบรมโครงการ/หลักสูตร.....



ลงนามเพื่อรับทราบ/เห็นชอบ/อนุมัติ แผนพัฒนารายบุคคล

- (๑) ผู้รับการพัฒนาลงนามเพื่อรับทราบแผนพัฒนารายบุคคลที่กำหนด
- (๒) ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ ลงนามเพื่อให้ความเห็นชอบ
- (๓) ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปจากข้อ (๒) อีก ๑ ระดับ ลงนามเพื่ออนุมัติ

การจัดเก็บแผนพัฒนารายบุคคล

- (๑) ให้ผู้รับการพัฒนাজัดเก็บแผนพัฒนารายบุคคล (ฉบับจริง) เพื่อเป็นแนวทางการพัฒนาตนเอง และผู้บังคับบัญชาสามารถติดตามสอบถามได้
- (๒) ให้นำส่งแผนพัฒนารายบุคคล (ไฟล์ pdf) ให้กับสำนักพัฒนาบุคลากร/ สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อรวบรวมข้อมูลการพัฒนาตนเอง



แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ตัวอย่าง

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลทั่วไป

ชื่อผู้ได้รับการพัฒนา	นาย.....	ตำแหน่ง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	กลุ่มงาน	วิชาการและการพัฒนา	สำนัก	พัฒนาทรัพยากรบุคคล
ชื่อผู้บังคับบัญชา	นาง.....	ตำแหน่ง	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน	กลุ่มงาน	วิชาการและการพัฒนา	สำนัก	พัฒนาทรัพยากรบุคคล

ส่วนที่ ๒ : แผนพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา

สิ่งที่ต้องได้รับการพัฒนา (ความรู้ หรือทักษะ หรือสมรรถนะ)	ระยะเวลา การพัฒนา (เริ่มต้น - สิ้นสุด)	เครื่องมือการพัฒนาตามการเรียนรู้แบบ ๗๐:๒๐:๑๐ (70:20:10 Learning Model)	
		วิธีการพัฒนา (โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องวิธีการพัฒนา พร้อมระบุรายละเอียดการพัฒนา)	จำนวน วัน
จากผลการประเมินการปฏิบัติงาน (PMS) <input checked="" type="checkbox"/> รอบที่ ๒ / ๒๕๖๒ <input type="checkbox"/> รอบที่ / (๑) ความรู้ด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล (การจัดการความรู้) (๒) สมรรถนะหลัก : การสั่งสม ความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	มี.ค. - ก.ย. ๒๕๖๓	❖ การเรียนรู้แบบ ๗๐% (เรียนรู้จากประสบการณ์การปฏิบัติงาน) <input type="checkbox"/> การติดตามแม่แบบ (Job Shadow) <input type="checkbox"/> การมอบหมายงานเพิ่มเติม (Job Enlargement) <input type="checkbox"/> การมอบหมายงานท้าทาย (Job Enrichment) <input type="checkbox"/> การมอบหมายโครงการพิเศษ (Project Assignment) <input type="checkbox"/> การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) <input checked="" type="checkbox"/> การฝึกปฏิบัติงานจริง (On the Job Training) <input type="checkbox"/> การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit) <input checked="" type="checkbox"/> การทำกิจกรรมกลุ่ม (Group Activity) โดย จัดทำเอกสารองค์ความรู้ของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล และการทำกิจกรรมกลุ่มชุมชนนักปฏิบัติ (CoPs) เพื่อแลกเปลี่ยนองค์ความรู้	๘
		❖ การเรียนรู้แบบ ๒๐% (เรียนรู้จากบุคคลอื่น) <input type="checkbox"/> การสอนงาน (Coaching) <input type="checkbox"/> การเป็นที่เลี้ยง (Mentoring) <input checked="" type="checkbox"/> การประชุม (Meeting) <input checked="" type="checkbox"/> การให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback) โดย เข้าร่วมประชุมและปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในคณะกรรมการการจัดการความรู้ฯ คณะอนุกรรมการขับเคลื่อนการจัดการความรู้ฯ และ คณะทำงาน PMQA หมวด ๔ ตลอดจนได้รับข้อมูลป้อนกลับจากประธานกรรมการการจัดการความรู้ฯ และคณะอนุกรรมการขับเคลื่อนฯ	๖
		❖ การเรียนรู้แบบ ๑๐% (เรียนรู้จากหลักสูตร) <input checked="" type="checkbox"/> การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) โดย ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการความรู้ โดยการอ่านหนังสือ คู่มือ เกณฑ์การประเมิน PMQA 4.0 และการศึกษาข้อมูลจากเว็บไซต์ <input checked="" type="checkbox"/> การฝึกอบรม (Classroom Training) ๑) โครงการพัฒนาองค์ความรู้และระบบการเรียนรู้ กิจกรรมเสริมสร้างความเข้มแข็งให้กับทีมงาน การจัดการความรู้ และ ๒) โครงการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาสู่ระบบราชการ ๔.๐ (PMQA 4.0)	๑ ๒
		รวมจำนวนวันในการพัฒนา	๑๗

รับทราบแผนพัฒนารายบุคคล	เห็นชอบแผนพัฒนารายบุคคล	อนุมัติแผนพัฒนารายบุคคล
ลงชื่อ ลงนาม ผู้รับการพัฒนา (.....) วันที่	ลงชื่อ ลงนาม ผู้บังคับบัญชา (.....) วันที่	ลงชื่อ ลงนาม ผู้บังคับบัญชา (.....) วันที่



แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ตัวอย่าง

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลทั่วไป

ชื่อผู้ได้รับการพัฒนา	นาย.....	ตำแหน่ง	นิติกรปฏิบัติการ	กลุ่มงาน	คณะกรรมการ.....	สำนัก	กรรมการ
ชื่อผู้บังคับบัญชา	นาย.....	ตำแหน่ง	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน	กลุ่มงาน	คณะกรรมการ.....	สำนัก	กรรมการ

ส่วนที่ ๒ : แผนพัฒนาผู้บังคับบัญชา

สิ่งที่ต้องได้รับการพัฒนา (ความรู้ หรือทักษะ หรือสมรรถนะ)	ระยะเวลา การพัฒนา (เริ่มต้น - สิ้นสุด)	เครื่องมือการพัฒนาตามการเรียนรู้แบบ ๗๐:๒๐:๑๐ (70:20:10 Learning Model)		
		วิธีการพัฒนา (โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องวิธีการพัฒนา พร้อมระบุรายละเอียดการพัฒนา)	จำนวน วัน	
ความรู้ที่จำเป็นตามภารกิจ ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ฝ่ายเลขานุการในการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติที่ได้รับ มอบหมาย	มี.ค. - ก.ย. ๒๕๖๓	❖ การเรียนรู้แบบ ๗๐% (เรียนรู้จากประสบการณ์การปฏิบัติงาน)	๔	
		<input type="checkbox"/> การติดตามแม่แบบ (Job Shadow) <input type="checkbox"/> การมอบหมายงานเพิ่มเติม (Job Enlargement) <input type="checkbox"/> การมอบหมายงานท้าทาย (Job Enrichment) <input type="checkbox"/> การมอบหมายโครงการพิเศษ (Project Assignment) <input type="checkbox"/> การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) <input checked="" type="checkbox"/> การฝึกปฏิบัติงานจริง (On the Job Training) <input type="checkbox"/> การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit) <input type="checkbox"/> การทำกิจกรรมกลุ่ม (Group Activity) โดย ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ พ.ศ.		
		❖ การเรียนรู้แบบ ๒๐% (เรียนรู้จากบุคคลอื่น)		๖
		<input type="checkbox"/> การสอนงาน (Coaching) <input type="checkbox"/> การเป็นที่เลี้ยง (Mentoring) <input checked="" type="checkbox"/> การประชุม (Meeting) <input checked="" type="checkbox"/> การให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback) โดย ๑) เข้าร่วมประชุมและปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการตามข้อบังคับการประชุมคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ..... ๒) ได้รับข้อมูลป้อนกลับเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ จากคณะกรรมการวิสามัญ และผู้บังคับบัญชา		
❖ การเรียนรู้แบบ ๑๐% (เรียนรู้จากหลักสูตร)	๑ ๕ ชม. ๑			
<input checked="" type="checkbox"/> การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) โดย ๑) ศึกษารัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ ข้อบังคับการประชุมและ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ และ ๒) e-Learning หลักสูตร “การสร้างอินโฟกราฟิกเบื้องต้น (Basic Infographic)” โดย Thai MOOC <input checked="" type="checkbox"/> การฝึกอบรม (Classroom Training) โครงการ เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหน้าที่และอำนาจของวุฒิสภาตามบทบัญญัติของ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐				
		รวมจำนวนวันในการพัฒนา	๑๒ วัน ๕ ชม.	

รับทราบแผนพัฒนารายบุคคล	เห็นชอบแผนพัฒนารายบุคคล	อนุมัติแผนพัฒนารายบุคคล
ลงชื่อ ลงนาม ผู้รับการพัฒนา (.....) วันที่	ลงชื่อ ลงนาม ผู้บังคับบัญชา (.....) วันที่	ลงชื่อ ลงนาม ผู้บังคับบัญชา (.....) วันที่

๓.๒) แบบฟอร์มแบบบันทึกรายละเอียดการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. คือ แบบบันทึกความสำเร็จในการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะ หรือสมรรถนะของผู้ได้บังคับบัญชา ตามที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) ภายหลังเสร็จสิ้นการพัฒนา โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้




๓.๒.๑) ระบุวิธีการพัฒนาตามรูปแบบการเรียนรู้แบบ ๗๐:๒๐:๑๐ พร้อมระบุขอบเขตเนื้อหาการพัฒนา ประโยชน์ที่ได้รับจากการพัฒนา


๓.๒.๒) ระบุผลการประเมินการพัฒนา โดยแบ่งการติดตามและประเมินผลออกเป็น ๒ หัวข้อ ได้แก่ การติดตามผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติ และการติดตามผลของคุณลักษณะเชิงพฤติกรรม พร้อมระบุรายละเอียดให้เห็นอย่างเป็นรูปธรรม

๓.๒.๓) ระบุปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ ที่เกิดจากการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) ที่กำหนด

แบบติดตามและบันทึกรายละเอียดการพัฒนา
ตามแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ชื่อผู้รับการพัฒนา  ตำแหน่ง
กลุ่มงาน สำนัก

หัวข้อ	รายละเอียดการพัฒนา	
๑. เรื่องที่ได้รับ การพัฒนา	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ : 	
๒. เครื่องมือ การพัฒนา 	(๑) การเรียนรู้แบบ ๗๐% (เรียนรู้จากประสบการณ์การปฏิบัติงาน)	
	<input type="checkbox"/> การติดตามแม่แบบ (Job Shadow) <input type="checkbox"/> การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) <input type="checkbox"/> การมอบหมายงานเพิ่มเติม (Job Enlargement) <input type="checkbox"/> การฝึกปฏิบัติงานจริง (On the Job Training) <input type="checkbox"/> การมอบหมายงานท้าทาย (Job Enrichment) <input type="checkbox"/> การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit) <input type="checkbox"/> การมอบหมายโครงการพิเศษ (Project Assignment) <input type="checkbox"/> การทำกิจกรรมกลุ่ม (Group Activity)	
	ขอบเขตเนื้อหาการพัฒนา	ประโยชน์ที่ได้รับ
	ผลการประเมินการพัฒนา (โปรดระบุรายละเอียด) <input type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติ <input type="checkbox"/> คุณลักษณะเชิงพฤติกรรม	
๓. เครื่องมือ การพัฒนา 	(๒) การเรียนรู้แบบ ๒๐% (เรียนรู้จากบุคคลอื่น)	
	<input type="checkbox"/> การสอนงาน (Coaching) <input type="checkbox"/> การประชุม (Meeting) <input type="checkbox"/> การเป็นที่เลี้ยง (Mentoring) <input type="checkbox"/> การให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback)	
	ขอบเขตเนื้อหาการพัฒนา	ประโยชน์ที่ได้รับ
	ผลการประเมินการพัฒนา (โปรดระบุรายละเอียด) <input type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติ <input type="checkbox"/> คุณลักษณะเชิงพฤติกรรม	

หัวข้อ	รายละเอียดการพัฒนา	
	(๓) การเรียนรู้แบบ ๑๐% (เรียนรู้จากหลักสูตร)	
	(๓.๑) การเรียนรู้ด้วยตนเอง : โดย	
(๓.๒) การฝึกอบรม : (๑) โครงการ จำนวน วัน (๒) โครงการ จำนวน วัน		<u>ประโยชน์ที่ได้รับ</u>
<u>ผลการประเมินการพัฒนา (โปรดระบุรายละเอียด)</u> <input type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติ <input type="checkbox"/> คุณลักษณะเชิงพฤติกรรม		<u>ขอบเขตเนื้อหาการพัฒนา</u>

๓. ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ 	<u>ปัญหาอุปสรรค :</u> <u>ข้อเสนอแนะ :</u>
--	--

รับทราบผลการพัฒนา	เห็นชอบผลการพัฒนา	เห็นชอบผลการพัฒนา
ลงชื่อ (.....) ผู้รับการพัฒนา	ลงชื่อ (.....) ผู้บังคับบัญชาผู้ประเมินการพัฒนา	ลงชื่อ (.....) ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

หมายเหตุ: ระยะเวลาการพัฒนา ๑ วัน = ๖ ชั่วโมง

คำอธิบายแบบฟอร์มแบบติดตามและบันทึกรายละเอียดการพัฒนา

๑

กรอกข้อมูลทั่วไปของผู้รับการพัฒนา

- ระบุชื่อ-นามสกุล ตำแหน่งพร้อมระดับ และสังกัดของผู้รับการพัฒนา

๒

กรอกหัวข้อเรื่องที่ได้รับการพัฒนา

- ระบุชื่อความรู้ความสามารถ หรือทักษะ หรือสมรรถนะ ที่ได้รับการพัฒนา ตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนพัฒนารายบุคคล

๓

กรอกรายละเอียดวิธีการพัฒนาตามแนวคิดการเรียนรู้แบบ ๗๐:๒๐:๑๐

- (๑) ระบุวิธีการพัฒนาในแต่ละหัวข้อเรื่อง ตามการเรียนรู้แบบ ๗๐:๒๐:๑๐ โดยระบุเครื่องหมาย ✓ ใน ด้านหน้าวิธีการพัฒนา
- (๒) ระบุขอบเขตเนื้อหาการพัฒนาด้วยวิธีการที่กำหนด
- (๓) ระบุประโยชน์ที่ได้รับจากการพัฒนาด้วยวิธีการที่กำหนด
- (๔) ระบุผลการประเมินการพัฒนา พร้อมระบุรายละเอียด แบ่งเป็น ๒ หัวข้อ ได้แก่
 - ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติ
 - คุณลักษณะเชิงพฤติกรรม

๔

กรอกปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

- ระบุปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างการพัฒนา และระบุข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุง หรือพัฒนากระบวนการพัฒนาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๕

ลงนามเพื่อรับทราบ/เห็นชอบ ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล

- (๑) ผู้รับการพัฒนา ลงนามเพื่อรับทราบผลการพัฒนา
- (๒) ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ ลงนามเพื่อให้ความเห็นชอบ
- (๓) ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปจากข้อ (๒) อีก ๑ ระดับ ลงนามเพื่อให้ความเห็นชอบ

การจัดเก็บแผนพัฒนารายบุคคล

- (๑) ให้ผู้รับพัฒนาจัดเก็บแบบติดตามและบันทึกรายละเอียดการพัฒนา (ฉบับจริง) เพื่อเป็นประวัติในการพัฒนาตนเอง และผู้บังคับบัญชาสามารถติดตามสอบถามได้
- (๒) ให้นำส่งแบบติดตามและบันทึกรายละเอียดการพัฒนา (ไฟล์ pdf) ให้กับสำนักพัฒนาบุคลากร/สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อรวบรวมข้อมูล ผลการพัฒนาข้าราชการสังกัดรัฐสภา

หัวข้อ	รายละเอียดการพัฒนา	
	<p>(๓) การเรียนรู้แบบ ๑๐% (เรียนรู้จากหลักสูตร)</p> <p>(๓.๑) การเรียนรู้ด้วยตนเอง : โดย ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการความรู้ โดยการอ่านหนังสือ คู่มือ เกณฑ์การประเมิน PMQA 4.0</p> <p>(๓.๒) การฝึกอบรม :</p> <p>(๑) โครงการ พัฒนาน้องความรู้และระบบการเรียนรู้ กิจกรรมเสริมสร้างความเข้มแข็งให้กับทีมงาน การจัดการความรู้ จำนวน ๑ วัน</p> <p>(๒) โครงการ พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาสู่ระบบราชการ ๔.๐ (PMQA 4.0) จำนวน ๑ วัน</p>	
	<p>ขอบเขตเนื้อหาการพัฒนา</p> <p>เทคนิคการจัดการองค์ความรู้ให้สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์องค์กร และเกณฑ์ PMQA 4.0</p>	<p>ประโยชน์ที่ได้รับ</p> <p>ได้รับความรู้และเทคนิคการจัดการองค์ความรู้ และนำมาปรับใช้ในการจัดทำองค์ความรู้ของ สำนักได้</p> <p>ผลการประเมินการพัฒนา (พิจารณาจากพฤติกรรมการปฏิบัติงาน/ผลงานเชิงปริมาณและคุณภาพ การนำ ความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน) มีการพัฒนาความรู้และเทคนิคการจัดการองค์ความรู้ และนำมา ใช้ประโยชน์ในการจัดทำองค์ความรู้ของสำนักให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์องค์กร และเกณฑ์ PMQA 4.0</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติ สามารถนำความรู้และเทคนิคการจัดการองค์ความรู้ มาใช้ประโยชน์ ในการจัดทำองค์ความรู้ของสำนักให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์องค์กร และเกณฑ์ PMQA 4.0 ได้</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> คุณลักษณะเชิงพฤติกรรม มีการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องเกี่ยวกับเรื่องการจัดการ ความรู้ จนสามารถนำความรู้เชิงวิชาการมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานและจัดทำองค์ความรู้ของสำนัก ได้ตามเกณฑ์และเป้าหมายที่กำหนดได้อย่างครบถ้วน</p>
<p>๓. ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ</p>	<p>ปัญหาอุปสรรค : -</p> <p>ข้อเสนอแนะ : -</p>	

รับทราบผลการพัฒนา	เห็นชอบผลการพัฒนา	เห็นชอบผลการพัฒนา
<p>ลงชื่อ ลงนาม</p> <p>(.....)</p> <p>ผู้รับการพัฒนา</p>	<p>ลงชื่อ ลงนาม</p> <p>(.....)</p> <p>ผู้บังคับบัญชาผู้ประเมินผลการพัฒนา</p>	<p>ลงชื่อ ลงนาม</p> <p>(.....)</p> <p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป</p>

หมายเหตุ: ระยะเวลาการพัฒนา ๑ วัน = ๒ ชั่วโมง