



# บันทึกข้อความ

แผนกสารบรรณ	
สำนักงานอธิการบดี	
รับที่	๐๙/สอ.๑๕
รับวันที่	๑๒ ธ.ค. ๖๑
เวลา	๑๒:๒๐ น.
มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขต	

ส่วนงาน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โทรศัพท์ ๐๓๕-๒๔๘-๐๐๐ ภายใน ๘๐๓๙  
 ที่ ศร ๖๓๐๐.๑/๓๒๐ วันที่ ๑๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑  
 เรื่อง รายงานผลการอบรมหลักสูตร การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคล IDP

## กราบเรียน อธิการบดี

ด้วยสมาคมการจัดการงานบุคคลแห่งประเทศไทย (PMAT) ได้จัดให้มีการอบรมหลักสูตร การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ซึ่งเป็นเครื่องมือสำคัญในการกำหนดความต้องการและรูปแบบการพัฒนาที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะขององค์การ โดยเฉพาะกลุ่มที่ถูกเลือกสรรให้เป็นผู้ที่มีผลงานสูง มีศักยภาพและมีความมุ่งมั่นผูกพันกับองค์การ ซึ่งกองกลาง สำนักงานอธิการบดีได้รับอนุมัติให้เข้ารับการอบรมหลักสูตรฯ ดังกล่าวข้างต้น โดยมีบุคลากรเข้าร่วมในครั้งนี้ จำนวน ๒ ท่าน ได้แก่

๑. พระมหาสาธิต สาธิโต ผู้อำนวยการกองกลาง
๒. นางสาวณิรมัญช์ เซษฐ์สกุลวิจิตร รองผู้อำนวยการกองกลาง

บัดนี้ บุคลากรดังกล่าวได้รับการอบรมมาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการอบรมหลักสูตร การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคลในครั้งนี้ ดังรายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

## กราบเรียน อธิการบดี

- เห็นควรอนุมัติ  
 เพื่อโปรดทราบ *ขอแสดงความ*

*พระมหาไพโรจน์ ธมฺมทีโป*  
 รก.ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี  
 ๑๓/๑๒/๖๑

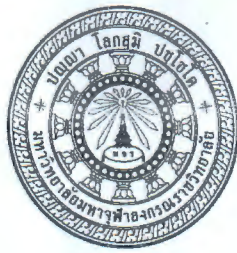
*พระมหาสาธิต สาธิโต*  
 ผู้อำนวยการกองกลาง

*พระมหาสาธิต สาธิโต*  
 ผู้อำนวยการกองกลาง  
 ๑๓/๑๒/๖๑

- เขียน อธิการบดี  
 เห็นควรอนุมัติ  
 เพื่อโปรดทราบ

*พระราชาชนนเมธี*  
 รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร  
 ๑๓/๑๒/๖๑

*พระราชาชนนเมธี*  
 (พระราชปริยัติกวี)  
 อธิการบดี  
 ๑๓/๑๒/๖๑



แบบรายงานผลการอบรมหลักสูตร การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคล  
(Individual Development Plan : IDP)

๐๐๐๐๐ ❖ ๐๐๐๐๐๐

๑. รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรมสัมมนา/ประชุม

๑.๑ ชื่อ..... พระมหาสาธิต ..... สาธิตโต ..... ฉายา .....

ตำแหน่ง..... ผู้อำนวยการกองกลาง .....

๑.๒ ชื่อ..... นางสาวมณีนมัญช์ ..... นามสกุล ..... เชษฐ์สกุลวิจิตร .....

ตำแหน่ง..... รองผู้อำนวยการกองกลาง .....

๒. สังกัด..... กองกลาง สำนักงานอธิการบดี .....

๓. เรื่อง..... “การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)” .....

๔. สถานที่อบรมสัมมนา/ประชุม..... โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ กรุงเทพฯ .....

๕. หน่วยงานที่จัดการอบรมสัมมนา/ประชุม..... สมาคมการจัดการงานบุคคลแห่งประเทศไทย : PMAT .....

๖. วันที่อบรมสัมมนา/ประชุม..... วันจันทร์ที่ ๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ .....

๗. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปอบรมสัมมนา/ประชุม รวมเป็นเงิน..... ๖,๘๔๘.๐๐ .....

งบประมาณโครงการ/แผนงาน.....

๘. รายละเอียดในการอบรมสัมมนา/ประชุม (โดยสรุป)

ได้เรียนรู้หลักการ กระบวนการ ตลอดจนวิธีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมายและความต้องการขององค์กร และให้ตระหนักความสัมพันธ์ของการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเป็นรายบุคคลกับเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรอื่นๆ และเพื่อให้เข้าใจถึงแนวคิดและความสำคัญของระบบ Competency ที่มีต่อการจัดทำแผน IDP

๙. สรุปข้อคิดเห็นและประโยชน์ที่ได้รับ และข้อเสนอหรือสิ่งที่คิดว่าจะนำมาปรับปรุงใช้ให้เป็นประโยชน์แก่ทางมหาวิทยาลัย

เพื่อเสริมสร้างทักษะการจัดทำแผนการจัดการความรู้รายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) เพื่อการสร้างสรรค์ผลงานในการพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานขององค์กร

๑๐. สิ่งที่น่าผลที่ได้รับจากการอบรมสัมมนา/ประชุมมาใช้ในการปฏิบัติงานคือ นำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์เพื่อพัฒนาการจัดการจัดการความรู้รายบุคคล เพื่อใช้สร้างสรรค์ผลงานในการพัฒนาองค์กรและพัฒนาเป็นผลงานเพื่อความก้าวหน้าในสายอาชีพของตนเอง

๑๑. โครงการเชื่อมโยงกับมาตรฐานประกันคุณภาพภายใน (สกอ.) : องค์กรประกอบที่ ๑ การบริหารจัดการ  
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๗ การส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

๑๒. เอกสารที่ได้รับจากการอบรมสัมมนา/ประชุม

๑๒.๑ .....โครงการหลักสูตร “การจัดการจัดการความรู้รายบุคคล (Individual KM Plan) ๓

๑๒.๒ .....กำหนดการอบรมหลักสูตร “การจัดการจัดการความรู้รายบุคคล (Individual KM Plan) ๓

๑๒.๓ .....

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(นางสาวมณีนมัญช์ เซษฐ์สกุลวิจิตร)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการกองกลาง

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง

(พระมหาสาธิต สาธิต)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองกลาง

หมายเหตุ:- เอกสารประกอบแบบรายงาน

๑. บันทึกข้อความ เรื่อง รายงานผล.....

๒. แบบรายงานผล.....

๓. บันทึกขออนุมัติอบรมสัมมนา/ประชุม

๔. ตัวอย่างแบบฟอร์ม แผนพัฒนารายบุคคล IDP : Individual Development Plan

๕. วุฒิบัตร

๖. ภาพบรรยากาศระหว่างการอบรม





# สมาคมการจัดการงานบุคคลแห่งประเทศไทย

ดุษิบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

**คุณณิรมล ชาญวิจิตร**

ได้ผ่านการฝึกอบรมในหลักสูตร  
การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคล

ณ วันที่ 26 พฤศจิกายน 2561

ด้วยความมั่นใจว่าท่านจะนำความรู้ไปปฏิบัติให้เกิดประโยชน์ในการประกอบวิชาชีพและองค์การของท่านต่อไป

(ดร.บวรรัตน์ ทองกัลยา)

นายกสมาคมการจัดการงานบุคคลแห่งประเทศไทย

(คุณบุญเกียรติ เมธิ์ทัศนีย์)

อุปนายกสมาคมด้านพัฒนาวิชาการและระบบงานทรัพยากรมนุษย์



# สมาคมการจัดการงานบุคคลแห่งประเทศไทย

วุฒิบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

**พระมหาสาริต สาริต**

ได้ผ่านการฝึกอบรมในหลักสูตร

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคล

ณ วันที่ 26 พฤศจิกายน 2561

ด้วยความมั่นใจว่าท่านจะนำความรู้ไปปฏิบัติให้เกิดประโยชน์ในการประกอบวิชาชีพและองค์การของท่านต่อไป

(ดร.บวรนันท์ ทองกัลยา)  
นายกสมาคมการจัดการงานบุคคลแห่งประเทศไทย

(คุณบุญเกียรติ เมธีกศนิย)  
อุปนายกสมาคมด้านพัฒนาวิชาการและระบบงานทรัพยากรมนุษย์

# กระบวนการบริหาร IDP

- โดยตนเอง
- > หัวหน้า ผู้บริหาร
- ❖ หัวใจ

## บริหาร: ทำให้เกิดขึ้น

- เริ่มต้นพัฒนาตามแผน
- บันทึกความก้าวหน้า
- แสวงหาข้อมูลสะท้อนกลับ
- > ติดตามผล

**1. Prepare**  
(เตรียมพร้อม)

## เตรียมพร้อม : GAPS

- Goal – เป้าหมายการพัฒนา, การเติบโตในสายอาชีพ
- Ability - ประเมินความสามารถของตน
- > Perception – การรับรู้ของผู้อื่นที่มีต่อตน
- > Success – เกณฑ์ มาตรฐานของความสำเร็จ

**4. Manage**  
(บริหาร)

**2. Conversation**  
(พูดคุย)

## สรุป : IDP

- ทำ IDP ฉบับร่าง
- พูดคุย IDP กับหัวหน้า
- ส่ง IDP
- ปรับ IDP ตามความเหมาะสม
- > อนุมัติ IDP

**3. Finalize**  
(สรุป)

## พูดคุย : พูดคุยกับหัวหน้า

- ❖ ทบทวน GAPS
- ❖ ตกลง GAPS ร่วมกัน
- ❖ ความสามารถด้านภาษา
- ❖ ความพร้อมในการเดินทาง โยกย้าย
- ❖ วิธีการพัฒนา 70-20-10

HR – สนับสนุนให้มั่นใจว่า กระบวนการบริหาร IDP และการติดตามผล มีคุณภาพ

**ตัวอย่าง**  
**แบบฟอร์ม แผนพัฒนารายบุคคล**  
**IDP: Individual Development Plan**

ชื่อ \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_  
แผนก \_\_\_\_\_ ฝ่าย \_\_\_\_\_  
ผู้บังคับบัญชา \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

เป้าหมายการเติบโตในสายอาชีพ

เป้าหมาย	ระยะเวลา (ปี)

ความสามารถด้านภาษา

---

---

---

ความสามารถด้านเทคโนโลยี คอมพิวเตอร์

---

---

---

ความพร้อมในการเดินทาง การโยกย้ายสถานที่ทำงาน

---

---

---

ความสามารถที่เป็นจุดแข็ง

---

---

---

---

---



**แผนการพัฒนารายบุคคล**

**แผนการทำงานหรือทำโครงการเพื่อการพัฒนา (Developmental Assignments)**

วัตถุประสงค์การพัฒนาที่ จำเป็น สำหรับเป้าหมายการ เติบโตในสายอาชีพ	งาน/โครงการ เพื่อการพัฒนา	สื่อ/เพิ่มเติม/ ทรัพยากร	กำหนด ว/ด/ป ที่จะทำสำเร็จ	ผลลัพธ์ ที่ได้

**แผนการอบรม (Formal Training)**

หลักสูตรการฝึกอบรม / จัดโดย	ค่าใช้จ่าย	กำหนดวันที่จะเรียน	ผลลัพธ์ที่ได้

ข้อคิดเห็น \_\_\_\_\_

ลายเซ็นพนักงาน \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_

ข้อคิดเห็น \_\_\_\_\_

ลายเซ็นผู้บังคับบัญชา \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_

ข้อคิดเห็น \_\_\_\_\_

อนุมัติโดย \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_

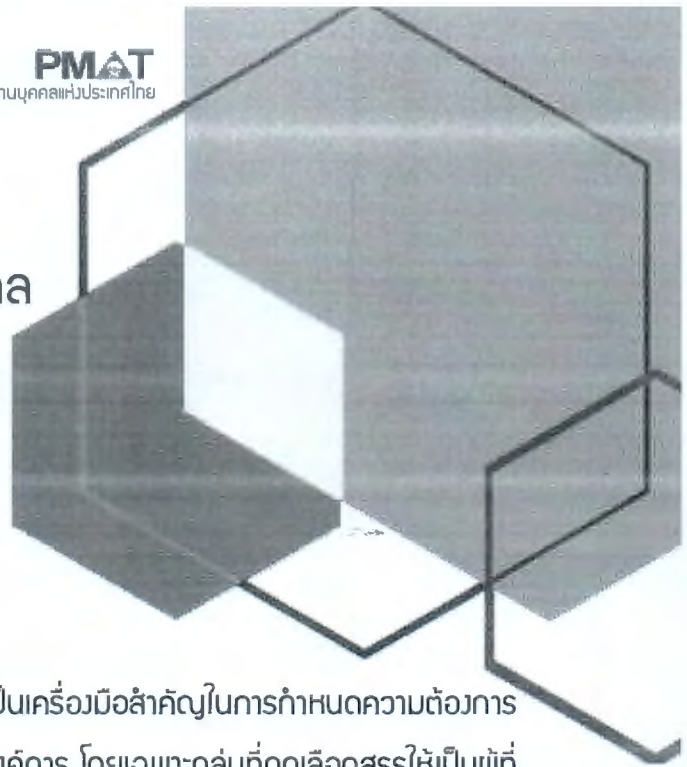


## หลักสูตร

# การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

ณ โรงแรมในเขตกรุงเทพมหานคร

วันที่ 26 พฤศจิกายน 2561 เวลา 9:00 - 16:00 น.



การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคล (IDP) เป็นเครื่องมือสำคัญในการกำหนดความต้องการ และรูปแบบการพัฒนาคู่ที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะขององค์กร โดยเฉพาะกลุ่มที่ถูกเลือกสรรให้เป็นผู้ที่มีผลงานสูง มีศักยภาพและมีความมุ่งมั่นผูกพันกับองค์กร เพื่อให้พัฒนาได้อย่างตรงจุด ด้วยวิธีการที่มีประสิทธิภาพ ได้ผลทันเวลาที่ต้องการ เนื่องจากองค์กรขาด การปรับปรุงและการพัฒนา คนเก่ง-คนดีอย่างต่อเนื่อง ความสำเร็จและความไปได้เปรียบในการแข่งขันย่อมเกิดขึ้นได้ยาก ดังนั้นการจัดทำ IDP จึงถือว่าเป็นแผนงานที่เป็นประโยชน์ต่อตัวพนักงานผู้บริหารและองค์กรเองซึ่งแผน IDP จะประสบความสำเร็จได้ ไม่ใช่แค่การดำเนินงานของหน่วยงานบุคลากรเท่านั้น แต่ต้องอาศัยความร่วมมือจากผู้บริหารของหน่วยงานต่าง ๆ ตลอดจนตัวบุคลากรเอง

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เรียนรู้หลักการ กระบวนการ ตลอดจนวิธีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมายและความต้องการขององค์กร
2. เพื่อให้ตระหนักถึงความสัมพันธ์ของการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเป็นรายบุคคล กับเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรอื่นๆ
3. เพื่อให้เข้าใจถึงแนวคิดและความสำคัญของระบบ Competency ที่มีต่อการจัดทำแผน IDP

### หัวข้อการสัมมนา

1. แนวคิดและความหมายและลักษณะสำคัญของแผนพัฒนาพนักงานรายบุคคล (IDP)
2. IDP ควรจะจัดทำกับพนักงานกลุ่มใดบ้างในองค์กร
3. การประเมินพนักงานซึ่งเป็นกลุ่มเป้าหมายที่ต้องทำ IDP

3.1 ด้านผลงาน

3.3 ด้านสมรรถนะ

3.2 ด้านศักยภาพ

3.4 ด้านความเสี่ยง

4. กระบวนการบริหาร IDP: การกำหนดนโยบาย บุคคลที่เกี่ยวข้อง การจัดเตรียมข้อมูล ขั้นตอนหลักในการจัดทำ รูปแบบต่างๆในการจัดทำ ตัวอย่างแบบฟอร์ม IDP ฯลฯ

5. การนำ IDP ที่จัดทำขึ้นไปประยุกต์ใช้ให้ประสบผลสำเร็จได้จริง

- การพูดคุยแผนการพัฒนากับพนักงาน
- การติดตามและประเมินผลการพัฒนาตามแผน

6. การฝึกปฏิบัติ การวิเคราะห์ข้อมูลและบันทึกแบบฟอร์ม IDP และติดตามผล IDP ที่สามารถนำไปใช้ได้จริง

### รูปแบบการสัมมนา

การบรรยาย Workshop และเน้นตัวอย่างจากกรณีศึกษาจริงพร้อมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์

### อัตราค่าธรรมเนียม

สมาชิก PMAT 3,200 + (VAT 7%) 224 = 3,424 บาท

ผู้สนใจทั่วไป 4,000 + (VAT 7%) 280 = 4,280 บาท

### วิทยากร

อาจารย์รัตนา บุตมากุล

วิทยากร และที่ปรึกษาด้านการพัฒนาองค์กร และการบริหารบุคลากร



ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสามารถหักลดหย่อนภาษีได้ 200%

หมายเหตุ :-

1. สมาคมฯ มีได้อยู่ในข่ายที่ถือว่าหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามคำสั่งของกรมสรรพากร ที่ ก.ป.4/2528
2. วัน เวลาและสถานที่ ที่ระบุไว้อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
3. สมาคมฯ ขอแจ้งยืนยันการรับสมัครสมาชิกภายในระยะเวลา 7 วัน ก่อนกำหนดการจัดสัมมนาในแต่ละหลักสูตร
4. หากต้องการยกเลิกการเข้าร่วมสัมมนา โปรดแจ้งก่อนกำหนดการจัดล่วงหน้า 7 วัน มิฉะนั้นสมาคมฯ ขอเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการจัดสัมมนา 30% ของค่าสัมมนาในแต่ละหลักสูตร และหากยกเลิกการเข้าร่วมในวันสัมมนา ทางสมาคมฯ ขอเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการจัดสัมมนา 100%.



สถาบันการจัดการงานบุคคล  
สมาคมการจัดการงานบุคคลแห่งประเทศไทย

INSTITUTE OF PERSONNEL MANGEMENT  
PERSONNEL MANAGEMENT ASSOCIATION OF THAILAND

14 พฤศจิกายน 2561

เรื่อง ยืนยันการจัดสัมมนา

หลักสูตร “การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคล”

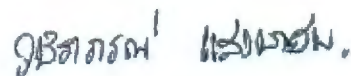
เรียน ผู้เข้าสัมมนา

สมาคมการจัดการงานบุคคลแห่งประเทศไทย ได้มีกำหนดการจัดสัมมนาในหลักสูตร “การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคล” ในวันที่ 26 พฤศจิกายน 2561 เวลา 09:00-16.00 ณ ห้องลาเวนเดอร์ 2 ชั้น 2 โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ สุขุมวิท

สมาคมฯ ขอยืนยันการจัดหลักสูตรสัมมนา ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว อนึ่งในกรณีที่ท่านไม่สะดวกเข้าร่วมสัมมนาหลังจากได้รับจดหมายยืนยันฉบับนี้ ท่านจะต้องเสียค่าธรรมเนียมการสัมมนา 30 % ของค่าสัมมนา และหากขอยกเลิกในวันสัมมนาจะต้องเสียค่าธรรมเนียมการสัมมนา 100 % ของค่าสัมมนา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอขอบพระคุณที่ท่านและองค์กรของท่าน ได้ให้การสนับสนุนกิจกรรมของสมาคมฯ ด้วยดีเสมอมาและหวังเป็นอย่างยิ่งว่าสมาคมฯ จะมีโอกาสให้บริการด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้กับพนักงานของท่านในโอกาสต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวชिरาภรณ์ แสงพยับ)

ผู้จัดการสมาคมการจัดการงานบุคคลแห่งประเทศไทย

หมายเหตุ : เจ้าหน้าที่ประสานงาน คุณศุภจิภาภรณ์ (เกศ) โทรศัพท์ 02-374-0855 ต่อ 12



ภาพบรรยากาศการอบรม

