

HRD Knowledge Management

17 July 2020

@ ITSC CMU





มหาวิทยาลัยชั้นนำที่รับผิดชอบต่อสังคมและการพัฒนาที่ยั่งยืน

A leading university committed to social responsibility and sustainable development



HRD Overview



**การพัฒนาผู้บริหาร
ให้ทันส่วนงาน**



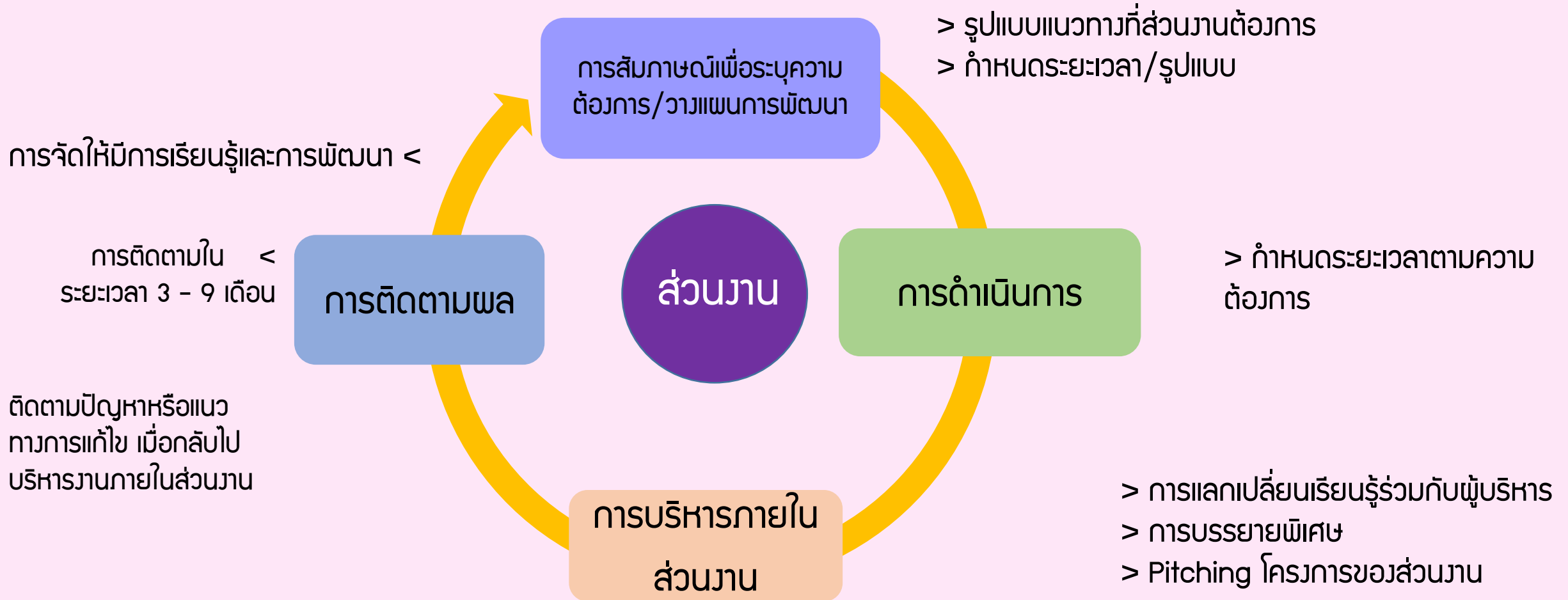
**แนวทางการพัฒนา
รายบุคคล
CMU Proactive IDP**



**แบบสำรวจความตติเห็น
เกี่ยวกับทักษะที่จำเป็น
ของบุคลากร**



“การพัฒนาผู้บริหารให้กับส่วนงาน”



CMU Proactive IDP

แนวทางการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

การพูดคุยแผนการพัฒนากับพนักงาน

- การสื่อสาร และสร้างความเข้าใจร่วมกันเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานและแผนการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ระหว่างผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชา

การติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงาน

- ติดตามผลสมรรถนะของบุคลากร เพื่อให้มีผลการปฏิบัติงานที่ดีขึ้น

ฐานข้อมูลการพัฒนาของบุคลากร (CMU Development Database)

- การสะสมประวัติการพัฒนาและฝึกอบรมในรูปแบบ portfolio และ Credit Bank

การกำหนดเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร

- การสอนงาน (On the Job Training) : 70%
- การเรียนรู้ด้วยตนเองและการให้ข้อมูลย้อนกลับจากผู้บังคับบัญชาหรือเพื่อนร่วมงาน (Mentoring and Coaching) : 20%
- การฝึกอบรม (Training) : 10%

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

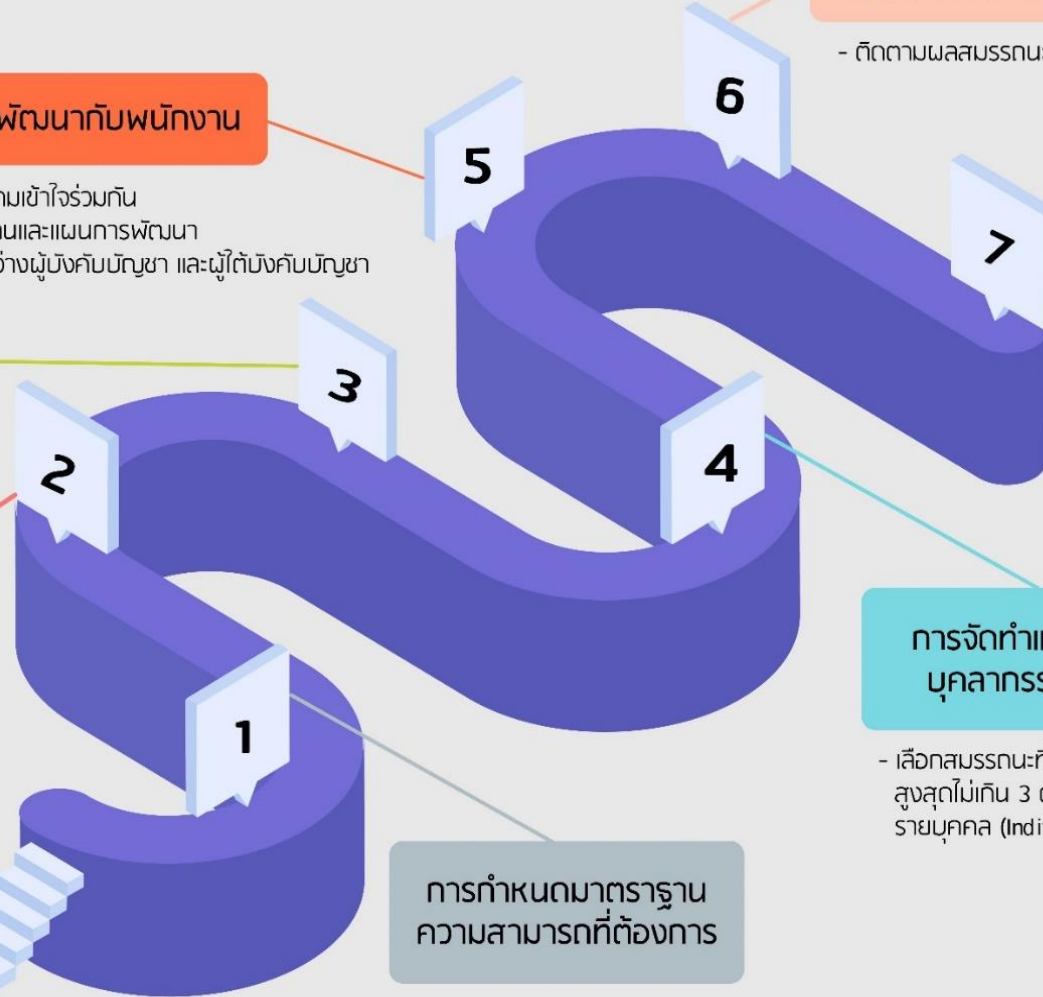
- เลือกสมรรถนะที่ต้องการปรับปรุง และพัฒนาสูงสุดไม่เกิน 3 ด้าน เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

การประเมินความสามารถของพนักงาน

- เพื่อนำข้อมูลผลการประเมินช่วยในการวิเคราะห์จุดแข็ง - จุดอ่อนของบุคลากร

การกำหนดมาตรฐานความสามารถที่ต้องการ

1. สมรรถนะหลัก (Core Competency / GE)
2. สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Professional Competency)
3. สมรรถนะตามความสนใจเพื่อการพัฒนาทักษะ (Elective Competency)
4. สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency)



แนวทางการพัฒนาตนเอง ตามแผนการพัฒนารายบุคคลของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่



แผนการพัฒนารายบุคคล (CMU Proactive IDP)



แผนการพัฒนาตนเอง (Self IDP)

การประเมินตนเอง

- จุดแข็ง (strength)
 - ปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ
 - รับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย
 - จิตบริการ + มนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- จุดอ่อน (weakness)
 - ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
 - ความรู้ ความเข้าใจกระบวนการ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการลา การให้ทุนศึกษาต่อ

สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา

- Core Competency
 - การสั่งสมความเชี่ยวชาญ
- Professional Competency
 - ทักษะด้านการวางแผนงาน
 - กระบวนการด้านการลาทุกประเภท และทุนการศึกษาต่อ
- Elective Competency
 - ทักษะด้านการเขียนหนังสือเพื่อการสื่อสาร
 - ทักษะด้านสารสนเทศ เพื่อการพัฒนา (IT Skill)

วิธีการพัฒนา

- ศึกษาเรียนรู้ และพัฒนาจากการปฏิบัติงานจริง
- ศึกษาจากระเบียบข้อบังคับของงานบริหารงานบุคคล
- ศึกษาขั้นตอนการจัดทำแผนการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ
- เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับทักษะที่สนใจ
- ศึกษาค้นคว้า และเรียนรู้ด้วยตนเอง

ระยะเวลาในการพัฒนา

- มิถุนายน - ธันวาคม 2563 (7 เดือน)
- มิถุนายน - กันยายน 2563 (4 เดือน)
- มิถุนายน - สิงหาคม 2563 (3 เดือน)

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan)

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ - นามสกุล :	นายทศพล คำคำ	รหัสพนักงาน :	E010231	ตำแหน่ง :	พนักงานปฏิบัติการ
ฝ่าย :	พัฒนาและฝึกอบรม	สังกัด :	กองบริหารงานบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่		

ส่วนที่ 2 แนวทางการพัฒนาบุคลากร

การประเมินตนเองที่สะท้อนจุดอ่อน/จุดแข็งของผู้ที่ต้องการพัฒนาตนเองที่มีผลต่อการดำเนินงานที่ผ่านมาหรือในปัจจุบัน	สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา / ความต้องการในการพัฒนาตนเอง (ลดจุดอ่อน/เสริมจุดแข็ง)	วิธีการพัฒนา	การสนับสนุนจากองค์กร / หน่วยงานในการพัฒนา ผลสัมฤทธิ์ของบุคลากร	ระยะเวลาในการพัฒนา	ผลการติดตาม
จุดแข็ง - การปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ - รับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย - จัดบริการ และ มนุษย์สัมพันธ์ที่ดี จุดอ่อน - ทักษะการเขียนหนังสือราชการ - ความรู้ ความเข้าใจ กระบวนการ เอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับการลา การให้ทุนศึกษาต่อ	Core Competency - การสั่งสม ความเชี่ยวชาญ	- การสร้างความเชี่ยวชาญ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	- ศึกษาเรียนรู้ และพัฒนาด้วยตนเองจากการปฏิบัติงานจริง และศึกษาจากระเบียบข้อบังคับของกรมการบริการงานบุคคล	- การสนับสนุนจากบุคลากร ที่มีประสบการณ์ในหน่วยงาน โดยการ ให้คำแนะนำ อัน เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล	มี.ย.63 – ธ.ค.63	
	Professional Competency - ทักษะด้านการวางแผนงาน - กระบวนการด้านการลาทุกประเภท และทุนการศึกษาต่อ	- การจัดทำแผนการดำเนินงาน ที่เกี่ยวข้องกับการลา และการให้ทุนศึกษาต่อ	- ศึกษาขั้นตอนการจัดทำแผนการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ	- การสนับสนุนจากองค์กรในการเรียนรู้ ด้านการจัดทำแผนการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ	มี.ย.63 – ก.ย.63	
	Elective Competency - ทักษะด้านการเขียนหนังสือเพื่อการสื่อสาร - ทักษะด้านสารสนเทศเพื่อการพัฒนางาน (IT Skill)	- การพัฒนาทักษะด้านการเขียนหนังสือเพื่อการสื่อสารให้ถูกต้อง และลดข้อผิดพลาดให้น้อยที่สุด - การพัฒนาศักยภาพด้านสารสนเทศเพื่อการพัฒนางานในระดับเชี่ยวชาญ	- เข้าร่วมฝึกอบรมและ ศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเอง	- การสนับสนุนจากองค์กร โดยรูปแบบการฝึกอบรม เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ	มี.ย.63 – ส.ค.63	

ผู้เสนอแผนพัฒนารายบุคคล (ผู้ถูกประเมิน)

ลงชื่อ _____
 (นายทศพล คำคำ)
 ตำแหน่ง _____ พนักงานปฏิบัติการ
 วันที่ _____ / _____ / _____

ผู้อนุมัติแผนพัฒนารายบุคคล (ผู้ประเมิน)

ลงชื่อ _____
 (นางอุติภัสร์ สวัสดิ์)
 ตำแหน่ง _____ หัวหน้างานพัฒนาและฝึกอบรม
 วันที่ _____ / _____ / _____

แบบสำรวจความคิดเห็นเกี่ยวกับทักษะพื้นฐานที่จำเป็นของบุคลากร (Core Competency/GE)



แบบสำรวจความคิดเห็นด้านความรู้ (Knowledge) และทักษะ (Skill) พื้นฐานที่จำเป็นสำหรับบุคลากรในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (ทุกกลุ่มทุกระดับ)

แบบสอบถามนี้จัดทำขึ้นเพื่อสำรวจความคิดเห็นเกี่ยวกับความรู้ (Knowledge) และทักษะ (Skill) ที่บุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่จำเป็นต้องมี เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ต่อไป

ถัดไป

Core Competency



ความรู้ (Knowledge) พื้นฐานที่จำเป็น *

	สำคัญน้อยที่สุด	สำคัญน้อย	สำคัญ	สำคัญมาก	สำคัญมากที่สุด
ความรู้เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ความรู้ด้านยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย	<input type="radio"/>				
ความรู้ด้าน พรบ. มข. 2551	<input type="radio"/>				
ความรู้ในกฎระเบียบ/กติกาก่อนพื้นฐานของงานที่ปฏิบัติ	<input type="radio"/>				
ความรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณ	<input type="radio"/>				

ทักษะ (Skill) พื้นฐานที่จำเป็น *

	สำคัญน้อยที่สุด	สำคัญน้อย	สำคัญ	สำคัญมาก	สำคัญมากที่สุด
ทักษะด้านดิจิทัล	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ทักษะการสื่อสาร/การนำเสนอ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ทักษะทางด้านภาษาต่างประเทศเพื่อการสื่อสาร	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ทักษะทางการบริการ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ทักษะการดูแลสุขภาพตนเอง	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

แบบสำรวจความคิดเห็นเกี่ยวกับทักษะตามตำแหน่งวิชาชีพ (Professional Competency)



ทักษะตามตำแหน่งวิชาชีพ (Skill) ตามมาตรฐานวิชาชีพของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

มหาวิทยาลัยได้กำหนดทักษะตามตำแหน่งวิชาชีพโดยยึดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในส่วนของพนักงานปฏิบัติงาน (https://hr.oop.cmu.ac.th/data/std/p2_1/pos19.pdf) ไว้ 3 ทักษะ ดังนี้

สำรวจความคิดเห็นทักษะของบุคลากร (Skill) ที่จำเป็นสำหรับบุคลากรในแต่ละตำแหน่ง

ด้วยมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จะได้มีการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Proactive IDP) โดยกำหนดให้มีการพัฒนาผ่านกระบวนการของทักษะที่จำเป็นของบุคลากรในแต่ละตำแหน่ง โดยแบบสอบถามนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ สอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับทักษะที่จำเป็นกลุ่มของพนักงานปฏิบัติงานและนิสิต (Pilot Project)

ถัดไป



Professional
Competency

S1 ทักษะการวางแผนงาน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วม ดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด และเพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่วางไว้

S2 ทักษะการติดต่อประสานงาน

ติดต่อประสานงานรวมถึงชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย และเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

S3 ทักษะการให้คำปรึกษา/แนะนำ

ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูล ต่าง ๆ ที่ต้องการ อย่างถูกต้อง ครบถ้วน

Thank you

Any question?

