

2568-2572

แผนพัฒนาบุคลากร Training Roadmap

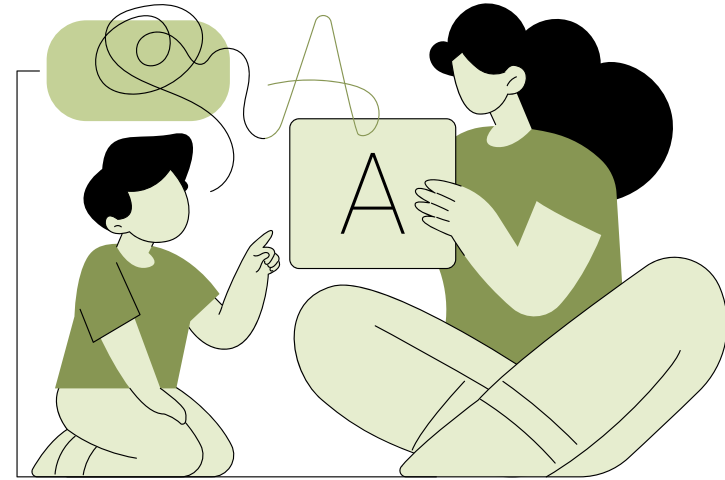
อายุงาน 0-2 ปี

การพัฒนาความรู้เบื้องต้นที่บุคลากรใหม่ควรต้องรู้เพื่อให้มีความเข้าใจในวัฒนธรรมขององค์กร การเสริมสร้างค่านิยมหลักและสมรรถนะหลักของมหาวิทยาลัยและของคณะ (Core Value/Organization Culture & Core Competency) เป็นการหล่อหลอมให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยมีความรู้ ความเข้าใจในค่านิยมหลักของมหาวิทยาลัย และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และสิ่งที่พนักงานต้องรู้

1

บุคลากรหัดลควรรู้

- อบรมการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ / Orientation
- อบรมหลักสูตร หลักการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับนักศึกษาและบุคลากรมหาวิทยาลัยมหิดล PDPA
- อบรมหลักสูตร Digital Awareness แบบออนไลน์ผ่าน Mux ของมหาวิทยาลัย
- ทักษะทางด้าน AI
- ทักษะทางการวางแผนการเงิน
- การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน PA
- กฎ ระเบียบ และจรรยาบรรณ
- ITA
- SDG
- ความก้าวหน้าตามสายอาชีพ
- อบรมดับเพลิงขั้นต้นและซ้อมอพยพหนีไฟ
- การอบรมอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน/CPR
- ความรู้ความเข้าใจด้านสิ่งแวดล้อม



ทักษะการสื่อสาร

- การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานการประชุม
- การใช้ภาษาต่างประเทศเพื่อการปฏิบัติงาน
- การใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงาน

ทักษะการคิดวิเคราะห์

- Creative Thinking
- Continuous

ทักษะการบริหารจัดการ

- การวางแผนและการบริหารจัดการงานของตนเอง
- Resilience

2

อายุงาน 2-5 ปี

การพัฒนาความรู้/ทักษะการบริหารจัดการ เป็นการพัฒนาตนเอง เพื่อให้มีศักยภาพในการปฏิบัติงานให้สูงขึ้น รวมทั้งการพัฒนาการทำงานร่วมกับผู้อื่น การทำงานเป็นทีมเพื่อให้เกิดการทำงานแบบมีส่วนร่วม และสามารถอยู่ร่วมกันได้อย่างมีความสุขเกิดประสิทธิภาพของการทำงานที่ปฏิบัติได้

บุคลากรมหาวิทยาลัยควรรู้

- EdPEx
- ทักษะการสื่อสาร**
- การเขียนหนังสือราชการ การเขียนสรุปประเด็นและตรวจทานรายงานการประชุม
- การใช้ภาษาต่างประเทศเพื่อการปฏิบัติงาน ภาษาอังกฤษ
- การใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงาน
- เทคนิคการสื่อสารและการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ

ทักษะการคิดวิเคราะห์

- การคิดเชิงวิเคราะห์เพื่อจัดการปัญหา

ทักษะการบริหารจัดการ

- การพัฒนาและปรับปรุงงาน



3

อายุงาน 5-10 ปี

การพัฒนาทักษะด้านการบริหารจัดการ เพื่อเตรียมความพร้อมให้กับบุคลากรที่มีศักยภาพ พร้อมทั้งก้าวสู่ตำแหน่งบริหาร

ทักษะการสื่อสาร

- การเจรจาต่อรองและโน้มน้าวใจ การประสานงาน

ทักษะการคิดวิเคราะห์

- Active Learning and Learning Strategies

ทักษะการบริหารจัดการ

- การพัฒนาภาวะความเป็นผู้นำ
- กระบวนการคิดและวางแผนเชิงกลยุทธ์
- Resilience
- หลักสูตรเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างาน (จ.ป.หัวหน้างาน)
- หลักสูตรพัฒนานักบริหารระดับต้น (Mahidol University Supervisory Program : MU-SUP)
- การถ่ายทอดองค์ความรู้/การให้คำปรึกษา
- DATA Analytics
- การพัฒนาภาวะความเป็นผู้นำ

4

อายุงาน 10 ปีขึ้นไป

การพัฒนาทักษะด้านการบริหารจัดการ ความรู้ ความสามารถในการด้านการบริหารจัดการทั่วไปเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อม การพัฒนาเพื่อก้าวสู่การเป็นผู้นำ Leadership

ทักษะการสื่อสาร

- การถ่ายทอดองค์ความรู้
- การให้คำปรึกษา

ทักษะการคิดวิเคราะห์

- การจัดการความรู้ (KM)
- Data Analytics

ทักษะการบริหารจัดการ

- การบริหารการเปลี่ยนแปลง
- Resilience
- ทักษะการวางแผนเชิงกลยุทธ์
- ทักษะการแก้ปัญหาและการตัดสินใจ
- ทักษะการบริหารความขัดแย้ง
- ทักษะการควบคุมตนเอง



ขั้นตอนการพัฒนาบุคลากร

ตามแผนการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน (Training Roadmap)



1. กำหนดคุณสมบัติตามตำแหน่ง และอายุงาน
2. หัวหน้างานและบุคลากรหารือร่วมกัน เพื่อกำหนดแนวทางพัฒนาที่เหมาะสมตามอายุงานและความสามารถ



3. กำหนดเป็นแผนการพัฒนารายบุคคล (IDP) ตามแผนการพัฒนาบุคลากร โดยการกำหนดรูปแบบการพัฒนาให้หลากหลาย เช่น การอบรม, การดูงาน, พี่เลี้ยง (Coaching & Mentoring) และการเรียนรู้จากงานจริง (On-the-Job Training)



4. บุคลากรเข้ารับการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) และสามารถจัดทำเป็นข้อตกลงการปฏิบัติงาน (PA) ติดตามผลระหว่างกระบวนการ (Mid-Term Review) เพื่อให้มั่นใจว่าการพัฒนาดำเนินไปตามแผนควรมีแบบฟอร์มประเมินผลหลังการพัฒนา (Post-Training Evaluation)



5. รายงานผลตามแผนพัฒนาบุคลากร



6. หัวหน้างานประเมินและติดตามผลการพัฒนาการประเมินผลลัพธ์การนำไปใช้จริงในงาน (Application of Learning Assessment) ว่าบุคลากรสามารถนำความรู้ไปใช้ในงานจริงได้มากน้อยแค่ไหน



7. รายงานผลสู่ผู้บริหาร พร้อมวิเคราะห์แนวโน้มการพัฒนาและนำไปใช้ในการกำหนดเส้นทางความก้าวหน้า



8. หน่วยทรัพยากรบุคคล บันทึกข้อมูลประวัติของบุคลากร

แบบรายงานการไปเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนาและดูงานภายในประเทศ
คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

- [illegible]

3. ประโยชน์ที่ท่านได้รับจากการเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน

.....

.....

.....

.....

.....

4. การนำความรู้ที่ได้มาประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน (ให้ระบุชิ้นงานหรือแผนงานที่จะทำหลังจากเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน ให้ชัดเจน กรณีเป็นแผนงานระยะยาวให้เขียนเป็นโครงการแนบมาได้)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. สรุปข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้รายงาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

6. ความเห็นของคนบตี

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(รองศาสตราจารย์ ดร.กิติกร จามรดุสิต)

คนบตี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....