



แผนพัฒนารายบุคคล IDP



Course : IDP (Individual Development Plan)

หลักสูตร การจัดทำแผนการพัฒนารายบุคคล

วันที่ 12 มีนาคม 2569

09.00-16.00 น. โรงแรมกราฟ

หลักการและเหตุผล (Introduction)

Individual Development PlanหรือIDPคือแผนพัฒนารายบุคคล โดยเป็นกรอบหรือแนวทางที่จะช่วยส่งเสริมให้บุคลากรในองค์กรสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมายในงานซึ่งเชื่อมโยงหรือตอบสนองต่อความต้องการหรือเป้าหมายขององค์กรด้วย ดังนั้นIDPจึงเป็นขั้นตอนที่ถูกจัดทำขึ้นอย่างเป็นระบบ มีการวางแผน หรือกำหนดไว้ล่วงหน้า โดยมีวัตถุประสงค์หลักในการพัฒนาจุดอ่อน (Weakness)และเสริมจุดแข็ง (Strength)ของพนักงานในองค์กร หากบุคลากรในองค์กรได้รับการพัฒนาโดยมีAction PlanคือIDPที่มีประสิทธิภาพ จะช่วยให้บุคลากรนั้น ได้รับการพัฒนาทั้งความสามารถและศักยภาพ เป็นการเสริมสร้างสมรรถนะของบุคลากร ซึ่งถือเป็นกำลังสำคัญในการเพิ่มสมรรถนะขององค์กรนั่นเอง

วัตถุประสงค์

- ให้เข้าใจถึงแนวคิดและความสำคัญของระบบ Competency ที่มีต่อการจัดทำแผน IDP
- เรียนรู้หลักการ กระบวนการ ตลอดจนวิธีการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)
- สามารถกำหนดแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ได้อย่างเหมาะสมกับบุคลากรแต่ละท่าน
- สามารถการประเมินและติดตามผลความสำเร็จของบุคลากรแต่ละคน

หัวข้อการฝึกอบรม

- 1.แนวคิดและหลักการของ Individual Development Plan : IDP
 - 1.1.การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) คืออะไร
 - 1.2.ความสำคัญและวัตถุประสงค์ของการทำ IDP
 - 1.3.บุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้อง และ บทบาทในการจัดทำ IDP
 - 1.4.ลักษณะที่ดีของ IDP
- 2.ขั้นตอนการทำ IDP: Individual Development Plan
 - 2.1.การหาช่องว่างสมรรถนะหลักตาม Competency เพื่อสรุปประเด็นเนื้อหาการพัฒนาเป็นรายบุคคล
 - แบบประเมินช่องว่างสมรรถนะ (Competency Gap)
 - การสังเกตพฤติกรรม
 - การสัมภาษณ์แบบ ST-A-R
 - 2.2.การกำหนดเนื้อหาการพัฒนาตามระดับและประเภทของ Competency การใช้เลือกเครื่องมือ/วิธีการพัฒนารายบุคคล
 - การฝึกอบรม (Training)
 - เครื่องมืออื่นที่ไม่ใช่การฝึกอบรมในห้องเรียน (Non-Training)
 - 2.3.การประชุมและหารือร่วมกันระหว่าง ผู้ที่ต้องพัฒนา หัวหน้างานและฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อกำหนดแผน IDP ประจำปี ประจำปีไตรมาส ประจำเดือน
 - 2.4.การติดตามและประเมินผลตามแผน IDP
- 3.กรณีศึกษา
- 4.ข้อควรระวังในการจัดทำแผน IDP ไปใช้ พร้อมแนวทางแก้ไข
- 5.ถาม ตอบ ประเด็นปัญหาต่างๆ

วิธีการฝึกอบรม

- บรรยาย
- กรณีศึกษา
- ฝึกปฏิบัติ (Workshop)

ค่าอบรม/1 คน

(รวมค่าวิทยากร เอกสารบรรยายสำหรับคนเรียน มีอาหารกลางวันแบบบุฟเฟต์ และ Coffee Break ตลอดการอบรม)

ค่าอบรม (Seminar Fee)	ราคาก่อน VAT	VAT 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%	ราคาสุทธิ
ค่าสัมมนา / 1 ท่าน	3,900	273	(117)	4,056

วิธีการชำระเงิน:

1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้
ธนาคารกสิกรไทย บัญชีสะสมทรัพย์ สาขาเดอะมอลล์บางกะปิ เลขที่ 148-363836-8
ชื่อบัญชี บริษัท โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น จำกัด
และแฟกซ์ใบ Pay-in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ที่ info.ptstraining@gmail.com
พร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน และชื่อหลักสูตร
- 2 ชำระด้วยเช็คบริษัท ส่งจ่าย บริษัท โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น จำกัด (Professional Training Solution Co.,Ltd)

กรณีหัก ณ ที่จ่าย ให้นำไปให้ในวันที่จัดอบรม หรือส่งไปรษณีย์

[Pick the date]

หลักสูตรการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

3. หัก ณ ที่จ่าย 3% ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105566006450
บริษัท โพรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โซลูชัน จำกัด
เลขที่ 89/161 หมู่บ้านพฤกษาวิลล์ 23 ซ.พระยาสุเรนทร์ 21 แยก 3
แขวงบางชั้น เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ: คุณอรรณฎา 086-8929330

Professional Training Solution

Tel 02-1753330, 086-6183752

www.ptstraining.co.th

อีเมล info.ptstraining@gmail.com, ptstraining3@gmail.com

กรณียกเลิกการเข้าสัมมนา กรุณาแจ้งล่วงหน้า 7 วันก่อนวันสัมมนา มิฉะนั้นจะต้องชำระ 30% ของราคาค่าสัมมนา

ค่าฝึกอบรม สามารถหักค่าใช้จ่ายทางภาษีนิติบุคคลได้ 200% ของค่าใช้จ่ายจริง

(พระราชกฤษฎีกาฉบับที่ 437 ใช้ 19 ตุลาคม พ.ศ.2548 เป็นต้นไป)

แบบฟอร์มการลงทะเบียน

หลักสูตร: Course : IDP (Individual Development Plan)

หลักสูตร การจัดทำแผนการพัฒนารายบุคคล

ส่งมาที่ info.ptstraining@gmail.com หรือ ptstraining3@gmail.com

[Pick the date]

หลักสูตรการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

บริษัท _____

ที่อยู่ออกไปกำกับภาษี _____

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี _____

ชื่อผู้ประสานงาน (HR) _____ โทรศัพท์ _____ ต่อ _____

Fax: _____ E-mail: _____

วันสัมมนา _____

1. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ: _____

E-mail: _____

2. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ: _____

E-mail: _____

3. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ: _____

E-mail: _____

หมายเหตุ

กรณียกเลิกการเข้าสัมมนา กรุณาแจ้งล่วงหน้า 7 วันก่อนวันสัมมนา มิฉะนั้นจะต้องชำระ 30% ของราคาค่าสัมมนา ค่าฝึกอบรม สามารถหักค่าใช้จ่ายทางภาษีนิติบุคคลได้ 200% ของค่าสัมมนา