



Checklist การเตรียมแผนพัฒนาบุคลากร



1. วิเคราะห์ความต้องการขององค์กร



- ทบทวนเป้าหมายองค์กรในปีถัดไป
- ตรวจสอบความต้องการด้านทักษะและความสามารถของพนักงาน
- สอบถามความคิดเห็นจากผู้บริหารและหัวหน้างาน

2. ประเมินทักษะและศักยภาพของพนักงาน



- รวบรวมข้อมูลการประเมินผลการทำงานที่ผ่านมา
- สอบถามความสนใจและเป้าหมายของพนักงานแต่ละคน
- ใช้เครื่องมือวิเคราะห์ GAP Analysis เพื่อเปรียบเทียบทักษะปัจจุบันกับทักษะที่ต้องการ

3. กำหนดแนวทางการพัฒนา



- ระบุหัวข้อหรือทักษะที่ต้องการพัฒนา
- เลือกรูปแบบการพัฒนาที่เหมาะสม เช่น การฝึกอบรม การสอนงาน (Coaching)
- จัดลำดับความสำคัญของแผนพัฒนาตามความจำเป็น

4. วางแผนงบประมาณและทรัพยากร



- คำนวณงบประมาณสำหรับการพัฒนา เช่น ค่าอบรม ค่าเดินทาง หรือค่าผู้เชี่ยวชาญ
- ตรวจสอบความพร้อมของทรัพยากร เช่น วิทยากร สถานที่ หรือโปรแกรมออนไลน์
- วางแผนการจัดการเวลาของพนักงานสำหรับการพัฒนา

5. สร้างแผนพัฒนา (IDP)



- ระบุเป้าหมายการพัฒนาของแต่ละบุคคล
- กำหนดระยะเวลาและตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPIs)
- สื่อสารแผนพัฒนากับพนักงานเพื่อสร้างความเข้าใจและยอมรับ

6. ดำเนินการและติดตามผล



- เริ่มดำเนินการตามแผนพัฒนาที่วางไว้
- ประเมินผลระหว่างทางและแก้ไขแผนหากจำเป็น
- จัดทำรายงานสรุปผลการพัฒนาสำหรับองค์กร

