



สถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ
National Institute of Metrology (Thailand)

ฝ่ายนโยบายฯ ในรัชกาล
เลขรับ 178
วันที่ 15 ธ.ค. 57 เวลา 10:00

บันทึกข้อความ

ที่ มว.5105/ 29 วันที่ 13 มกราคม 2557

เรื่อง ขออนุมัติแบบการจัดทำแผนการพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

① เรียน รอง ผมว.(1)

ด้วย สถาบัน มีนโยบายในการพัฒนาพนักงานตามรายบุคคล โดยเริ่มตั้งแต่ ปี 2557 ซึ่งเป็นการวางแผนการพัฒนาร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชา โดยให้พนักงานกรอกแผนการพัฒนาตามรายบุคคล ตามที่ได้พูดคุยกับผู้บังคับบัญชาแล้ว ลงในแบบการจัดทำแผนการพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ซึ่งมีคำอธิบายวิธีการกรอกและเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนา เพื่อเพิ่มขีดความสามารถตามความจำเป็นของพนักงานเป็นรายบุคคล นั้น

สบค.ฝบ. จึงขออนุมัติ “แบบการจัดทำแผนการพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)” เพื่อใช้เป็นเครื่องมือของผู้บังคับบัญชาในการวางแผนและติดตามผลการพัฒนาเป็นรายบุคคลของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยกำหนดหัวข้อที่จะพัฒนาและช่วงกรอบระยะเวลาพัฒนา รวมทั้งการติดตามผล เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของพนักงานได้ตรงตามวัตถุประสงค์และเป็นรูปธรรม รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นควร กรุณานำเสนอ ผมว. ต่อไป

① เรียน ผมว.
น.ส.วิมลมาศ มวยงาม
14 ธ.ค. 57

ว.ส.
(นายประเวศน์ มหารัตน์สกุล)
ฝบ.

① อ.กมล / ส.กมล
16 ธ.ค. 57

หมายเหตุ สบค.ฝบ. ได้รวบรวมความเห็นของฝ่ายต่างๆ และจัดทำรายละเอียดหลักสูตรพื้นฐานของสถาบัน เพื่อให้ผู้บริหารใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณากรอบการวางแผน IDP

สำเนาเรียน : รอง ผมว.(1)

ฝ่าย : หลช., หลฟ., หลอ., หลท., หลม., หลค., หลส., ผผน., ผผบ., หลศท., ผตส.

ส่วนทรัพยากรบุคคล

ฝ่ายบริหารงานกลาง โทร. 4111

แบบการจัดทำแผนการพัฒนาบุคคล (INDIVIDUAL DEVELOPMENT PLAN: IDP)

ฝ่าย.....

ส่วนที่ 1 รหัสพนักงาน		ชื่อ-สกุล		ตำแหน่ง		ระดับ		
ห้องปฏิบัติการ / ส่วน			หน้าที่หลัก					
ส่วนที่ 2 การพัฒนาสมรรถนะที่จำเป็น (สูงสุดไม่ควรเกิน 3 สมรรถนะ)โปรดระบุหมายเลขหัวข้อลงใน 2.8 จุดประสงค์เพื่อ ①เสริมจุดแข็ง หรือ ② มี Competency gap หรือ ③เป็นโอกาสการพัฒนา								
2.1 ลำดับสมรรถนะที่จะพัฒนา (Competency Priority)	2.2 เป้าหมายการพัฒนา / พฤติกรรมที่มีความคาดหวัง	วิธีการพัฒนา (Non-trainingให้เลือกจากตารางด้านล่าง เช่น OJT / สอนงาน)		2.5งบประมาณ / ทรัพยากรที่ต้องใช้(เงิน, วัสดุ, อุปกรณ์)	2.6 ช่วงเวลาในการพัฒนา (Time scale for Development)	2.7 วิธีการประเมินผล (โดยหัวหน้าห้องปฏิบัติการ/หัวหน้าส่วน/ผู้บังคับบัญชาโดยตรง)		2.8 ระบุหมายเลข ① หรือ ② หรือ ③
		2.3 หัวข้อฝึกอบรม (Training)	2.4 กิจกรรมที่รองรับการพัฒนา (Non- training)			เกณฑ์การวัดผล การพัฒนา (Criteria for judging success)	ระบุเวลาที่ประเมิน	

ส่วนที่ 3 เสนอและอนุมัติ / รับทราบแผน

3.1 ขอเสนอแผนพัฒนาบุคคล (พนักงาน) (.....)/...../..... -(ถ้ามี) ขอปรับแก้ / เพิ่มเติมแผนพัฒนาบุคคลครั้งที่..... โดยจัดทำเมื่อวันที่/...../.....	3.2 อนุมัติแผนพัฒนาบุคคล(หัวหน้าห้องปฏิบัติการ/หัวหน้าส่วน/ ผู้บังคับบัญชาโดยตรง) (.....)/...../.....	3.3รับทราบแผนพัฒนาบุคคล (หัวหน้าฝ่าย / ผู้จัดการฝ่าย/ ผู้บังคับบัญชาถัดไป) (.....)/...../.....
---	---	--

หมายเหตุ กรณีพนักงานประสงค์ที่จะ ขอปรับแก้ / เพิ่มเติมแผนพัฒนาบุคคล พนักงานจะต้องจัดทำแบบการจัดทำแผนการพัฒนาบุคคลฉบับใหม่ทุกครั้ง โดยระบุในช่อง 3.1

ส่วนที่ 4 แบบการติดตามผลตามแผนการพัฒนารายบุคคล

<p>4.1 พฤติกรรม (ปรับ / เปลี่ยน)หลังจากได้รับการพัฒนา (สำหรับพนักงานกรอก)</p>	<p>4.2 สรุปผลพฤติกรรมการทำงานหลังจากได้รับการพัฒนา (โดยหัวหน้าห้องปฏิบัติการ/หัวหน้าส่วน/ผู้บังคับบัญชาโดยตรง)</p>	<p>กรณีต้องขยายเวลาการพัฒนาต่อ.. (ให้ระบุช่วงเวลาติดตามผล เช่น ตามรอบ การประเมินผลการปฏิบัติงาน กลางปี / ปลายปี)</p>
	<p>..... ดีขึ้น</p>	
	<p>..... ยังคงต้องขยายเวลาการพัฒนาต่ออีก(ระบุช่วงเวลา).....</p>	
<p>ลงชื่อ/...../..... (.....)</p>	<p>ความเห็นอื่น</p>	<p>หมายเหตุ ต้องมีการพูดคุยระหว่าง หัวหน้าและลูกน้องเพื่อหาแนวทางการ พัฒนาต่อ</p>

<p>4.3 ผู้ประเมิน หัวหน้าห้องปฏิบัติการ/ หัวหน้า- ส่วน / ผู้บังคับบัญชาโดยตรง) (.....)/...../.....</p>	<p>4.4 รับทราบผลการดำเนินการตามแผนพัฒนารายบุคคล (หัวหน้าฝ่าย / ผู้จัดการฝ่าย/ ผู้บังคับบัญชาถัดไป) (.....)/...../.....</p>	<p>4.5 สำหรับส่วนทรัพยากรบุคคล ได้รับแผนการพัฒนารายบุคคลและแบบการติดตามผล เพื่อบันทึกผลประวัติการอบรมของพนักงาน เมื่อวันที่</p>
---	---	---

<p>วิธีการพัฒนา : 1. T = ฝึกอบรมในห้องเรียน Training / Classroom Training 2. Non- Training (แนวทาง/กิจกรรมรองรับการพัฒนาที่ เน้นการลงมือปฏิบัติ) ดังนี้ OJT = การปฏิบัติในงาน (On the job training) A = เรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action learning) C = การสอนงาน (Coaching) E = พบผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing) F = ศึกษาดูงาน (Field Trip) M= พี่เลี้ยง (Mentoring) R = การปฏิบัติการวิจัยร่วม</p>	<p>PRE = การนำเสนอผลงาน PRO = มอบหมายงาน(Project Assignment) S = ศึกษาด้วยตนเอง (Self Study) M/S = ประชุมปฏิบัติการ / สัมมนา (Meeting / Seminar /Workshop) W = ติดตามผู้มีประสบการณ์ (Work / Job Shadowing) K = การแลกเปลี่ยนความรู้(Knowledge sharing) e = e-learning OTH = อื่นๆ (Other)เช่น activity, site visit, job enlargement, consulting , Job Swap (แลกเปลี่ยนงาน)..</p>
---	---

คำอธิบายการกรอกแบบฟอร์มแผนการพัฒนารายบุคคล

วิธีการกรอกแบบ (อย่างย่อ)

1. ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาร่วมกันวางแผนพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา โดยพิจารณาหลักสูตรพื้นฐานของสถาบันและวิธีการพัฒนางานในหน้าที่ของผู้ใต้บังคับบัญชา
2. ผู้ใต้บังคับบัญชา กรอกหลักสูตร และวิธีการพัฒนาตามที่ได้ตกลงกับผู้บังคับบัญชา ลงในแบบฟอร์มแผนการพัฒนารายบุคคล
3. ผู้บังคับบัญชา ลงนามอนุมัติแผนการพัฒนารายบุคคลและเก็บฉบับจริง เพื่อใช้ในการติดตามและประเมินผลการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา
4. สำเนาแบบฟอร์มแผนการพัฒนารายบุคคล ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาร่วมกันวางแผนและลงนามแล้ว ส่งให้ สบค.ผบ. เพื่อใช้ในการวางแผนพัฒนาในส่วนหลักสูตรพื้นฐาน

ส่วนที่ 1 รหัส.....(ใส่รหัสประจำตัวพนักงาน)

ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....ฝ่าย.....(ใส่ชื่อ-สกุล และรายละเอียดปัจจุบันของพนักงาน ผู้จัดทำแผนการพัฒนารายบุคคล)
หน้าที่หลัก...(ใส่หน้าที่ประจำที่รับผิดชอบตามตำแหน่งปัจจุบัน)

ส่วนที่ 2 การพัฒนาสมรรถนะ (เป็นข้อมูลที่ได้มาจากการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี มาระบุโดยเป็นสมรรถนะที่มี Gap สูงสุดไม่ควรเกิน 3 สมรรถนะ)

- 2.1 ลำดับสมรรถนะที่จะพัฒนา (ให้ใส่ชื่อสมรรถนะ เพื่อเสริมจุดแข็ง / เป็นโอกาสการพัฒนา/ Competency gap)
- 2.2 เป้าหมายการพัฒนา / พฤติกรรมที่มีความคาดหวัง (บอกเป้าหมายการพัฒนาสมรรถนะด้านนี้ ที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ)
วิธีการพัฒนา ให้ระบุหัวข้อฝึกอบรม / กิจกรรมการพัฒนาสมรรถนะด้านนี้
- 2.3 หัวข้อฝึกอบรม (Training) ระบุหลักสูตรฝึกอบรม
- 2.4 กิจกรรมที่รองรับการพัฒนา Non-training (ให้เลือกวิธีการพัฒนาสมรรถนะด้านนี้ จากกรอบด้านล่างของตาราง หากเป็นวิธีอื่นๆให้ระบุไว้ชัดเจน)
- 2.5 งบประมาณ / ทรัพยากรที่ต้องใช้ (ระบุงบประมาณที่จะใช้พัฒนาสมรรถนะด้านนี้ หรือ วัสดุอุปกรณ์เท่าที่จำเป็น)
- 2.6 ช่วงเวลาในการพัฒนา (ให้ระบุเวลาชัดเจนเป็น วัน/ ช่วงเวลา เช่น เดือนพ.ค. – มิ.ย.56) ในการพัฒนาสมรรถนะด้านนี้
- 2.7 วิธีการประเมินผล โดยกำหนดเกณฑ์การวัดผลการพัฒนา และระบุช่วงเวลาที่จะประเมิน โดยหัวหน้าห้องปฏิบัติการ/หัวหน้าส่วน
- 2.8 ระบุหมายเลข ①เสริมจุดแข็ง หรือ ② มี Competency gap หรือ ③เป็นโอกาสการพัฒนา

ส่วนที่ 3 เสนอ และอนุมัติ /รับทราบแผน

- 3.1 ให้พนักงานผู้จัดทำแผนการพัฒนารายบุคคล เสนอแผนนี้ เพื่อขอคำปรึกษาต่อหัวหน้าห้องปฏิบัติการ หรือหัวหน้าส่วน /หน.ฝ่าย หรือผู้จัดการฝ่าย โดยลงลายมือชื่อ/วันที่ กำกับไว้
- 3.2 หัวหน้าห้องปฏิบัติการ หรือหัวหน้าส่วน พิจารณาและอนุมัติแผนการพัฒนารายบุคคล แล้วลงลายมือชื่อ กำกับไว้
- 3.3 หัวหน้าฝ่าย หรือผู้จัดการฝ่าย รับทราบแผนการพัฒนารายบุคคล และรวบรวมแผนการพัฒนารายบุคคลทุกคนในฝ่าย เพื่อติดตามการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ส่วนที่ 4 (หน้าที่ 2/2) แบบการติดตามผลตามแผนการพัฒนารายบุคคล (ต้องเป็นไปตามแบบฟอร์มการจัดทำแผนการพัฒนารายบุคคล ส่วนที่ 2)

- 4.1 พนักงานผู้จัดทำแผนการพัฒนารายบุคคล กรอกพฤติกรรม ที่ปรับ / เปลี่ยนไปหลังจากได้รับการพัฒนาตามแผนการพัฒนารายบุคคล
- 4.2 หัวหน้าห้องปฏิบัติการ/ หัวหน้าส่วน / ผู้บังคับบัญชาโดยตรง กรอกสรุปผลประเมินพฤติกรรมการทำงานของพนักงานหลังจากได้รับการพัฒนา โดยเทียบกับเป้าหมาย (ในส่วนที่ 2.2) ในกรณีต้องขยายระยะเวลาการพัฒนาให้ระบุช่วงเวลาติดตามผล
- 4.3 หัวหน้าห้องปฏิบัติการ หรือหัวหน้าส่วน / ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ลงนาม เป็นผู้ประเมินพนักงาน หลังจากดำเนินการพัฒนาตามแผนการพัฒนารายบุคคล
- 4.4 หัวหน้าฝ่าย หรือผู้จัดการฝ่าย / ผู้บังคับบัญชาถัดไป รับทราบผลการพัฒนาตามแผนการพัฒนารายบุคคล และรวบรวมแผนการพัฒนารายบุคคลทุกคนในฝ่าย นำส่งส่วนทรัพยากรบุคคล เพื่อเป็นหลักฐาน
- 4.5 ส่วนทรัพยากรบุคคล รับแผนการพัฒนารายบุคคลของแต่ละฝ่าย เมื่อฝ่ายได้สรุปผลการติดตามผลแล้ว เพื่อบันทึกประวัติการอบรมของพนักงาน

หมายเหตุ : 1.หลังจากสิ้นสุดการประเมินผลตามแผนการพัฒนารายบุคคลจะถูกเก็บรักษาไว้ ที่ส่วนทรัพยากรบุคคล เพื่อเก็บเป็นหลักฐานและบันทึกประวัติการอบรม/การพัฒนาของพนักงาน
2.การปรับแก้ / เพิ่มเติม แผนการพัฒนารายบุคคล ที่หัวหน้าห้องปฏิบัติการ /หัวหน้าส่วน/ผู้บังคับบัญชาโดยตรง และหัวหน้าฝ่าย /ผู้จัดการฝ่าย / ผู้บังคับบัญชาถัดไป ที่ลงนามรับรองแล้ว กรณีที่ พนักงานต้องดำเนินการจัดทำแผนใหม่ (แนบแผนฯเดิม) โดยต้องให้หัวหน้าห้องปฏิบัติการ หรือหัวหน้าส่วน และหัวหน้าหรือผู้จัดการฝ่าย รับทราบทุกครั้งด้วย และส่งสำเนายังส่วนทรัพยากรบุคคล

ลักษณะเฉพาะของเครื่องมือการพัฒนาพนักงาน

1. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Training/ Classroom training) เน้นการเรียนรู้จากผู้เรียนหลากหลาย

กลุ่มงาน/ตำแหน่งงาน โดยให้ สบค.ฝบ.ทำหน้าที่ดำเนินการจัดอบรมให้ หรือหน่วยงานดำเนินการจัดอบรมเอง หรือส่งพนักงานไปฝึกอบรมกับสถาบันอบรมภายนอกที่เหมาะสม วิธีนี้ควรพิจารณาความจำเป็นอย่างเหมาะสม การส่งพนักงานไปฝึกอบรมควรเป็นเรื่องที่ไม่สามารถพัฒนาพนักงานด้วยวิธีการสอนงาน หรือฝึกปฏิบัติในขณะทำงานได้เอง

เครื่องมือในการพัฒนาพนักงาน อื่นๆที่ไม่ใช่การฝึกอบรมในห้องเรียน (Non -Training)

2. การสอนงาน (Coaching) เน้นอธิบายรายละเอียดของงาน อาจไม่จำเป็นจะต้องอยู่ภายในสถานที่ปฏิบัติงานเท่านั้น เป็นการสอนนอกสถานที่ปฏิบัติงานก็ได้ โดยส่วนใหญ่หัวหน้างานโดยตรงจะทำหน้าที่สอนงานให้กับพนักงาน
3. การฝึกอบรมในขณะทำงาน (On the Job Training : OJT) เน้นการฝึกในการปฏิบัติงานจริง มีผู้สอนที่เป็นหัวหน้างานหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่จะต้องติดตามเพื่ออธิบายและชี้แนะ ซึ่งจะเกิดประโยชน์ได้ ถ้ามีคู่มือประกอบการสอนงาน
4. โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program) เน้นพัฒนาเรื่องจิตใจ การปรับตัว การทำงานร่วมกับผู้อื่นภายในองค์กร บางแห่งเรียก Buddy Program ซึ่งพนักงานจะมีพี่เลี้ยงที่ได้รับคัดเลือกให้ดูแลเอาใจใส่และพูดคุยกับพนักงานอย่างเป็นทางการหรือไม่เป็นทางการก็ได้
5. การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment) เน้นการมอบหมายงานที่ยาก หรือท้าทายมากขึ้น (Project /Job Assignment) ต้องใช้ความคิดริเริ่ม การคิดเชิงวิเคราะห์ การวางแผนงานมากกว่าเดิม เนื่องจากเป็นงานที่แตกต่าง ท้าทายจากงานเดิมที่เคยปฏิบัติ (เชิงคุณภาพ)
6. การเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement) เน้นการมอบหมายงานที่มากขึ้น เป็นงานที่มีขั้นตอนงานคล้ายกับงานเดิมที่เคยปฏิบัติหรืออาจจะป็นงานที่แตกต่างจากเดิมที่เคยปฏิบัติ แต่งานที่ได้รับมอบหมายจะไม่ยากหรือไม่ต้องใช้ความคิดเชิงวิเคราะห์มากนัก (เชิงปริมาณ)
7. การมอบหมายเป็นผู้แทน (Delegation) เน้นการกระจายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบและอำนาจการตัดสินใจภายในขอบเขตที่กำหนดให้ผู้ใต้บังคับบัญชาไปปฏิบัติแทน ซึ่งงานที่มอบหมายส่วนใหญ่จะเป็นงานที่มีลักษณะเป็นงานประจำ
8. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) เน้นให้พนักงานเวียนงานจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่งเพื่อเรียนงานนั้น ตามระยะเวลาที่กำหนด โดยส่วนใหญ่มักใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาความสามารถของพนักงานให้มีความรู้หลากหลาย
9. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) เน้นการให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อพนักงานมีปัญหาที่เกิดขึ้นจากงานที่รับผิดชอบ หัวหน้างานจะต้องทำหน้าที่ให้แนวทาง เคล็ดลับ และวิธีการเพื่อให้พนักงานสามารถแก้ไขปัญหานั้นได้
10. การติดตาม/สังเกต (Work / Job Shadowing) เน้นการเรียนรู้งานจากการสังเกต และติดตามหัวหน้างานหรือผู้รู้ในงานนั้นๆ เป็นเครื่องมือที่ไม่ต้องใช้เวลามากนักในการพัฒนาความสามารถของพนักงาน เนื่องจากพนักงานจะต้องทำหน้าที่สังเกตติดตามพฤติกรรมของหัวหน้างาน

- 11.การทำกิจกรรม (Activity) เน้นการมอบหมายกิจกรรมระยะสั้น ไม่ต้องมีระยะเวลาหรือขั้นตอน การดำเนินงานมากนัก ความสำเร็จของเครื่องมือดังกล่าวนี้ต้องอาศัยความร่วมมือจากพนักงานในการรับผิดชอบกิจกรรมให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด
- 12.การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning) เน้นการฝึกฝนปฏิบัติด้วยตนเองจากแหล่ง/ช่องทางการเรียนรู้ต่างๆ เช่น อ่าน หนังสือ หรือศึกษาระบบงานจาก Work Instruction หรือค้นคว้าข้อมูลผ่าน ทาง Internet หรือเรียนรู้จาก e-Learning หรือสอบถามผู้รู้เป็นต้น
- 13.การเป็นวิทยากรภายใน (Internal Trainer) เน้นการสร้างพนักงานที่มีความสามารถในการถ่ายทอด และมีความรู้ในเรื่องที่จะสอน โดยมอบหมายให้บุคคลเหล่านี้เป็นวิทยากรภายในสถาบัน ทำหน้าที่จัดอบรมให้พนักงานในฝ่ายงานต่างๆ
- 14.การดูงานนอกสถานที่ (Field Trip) เน้นการดูระบบและขั้นตอนงานจากองค์กรที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) ในเรื่องที่ต้องการดูงาน เพื่อให้พนักงานเห็นแนวคิดและหลักปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ อันนำไปสู่การปรับใช้ในองค์กรต่อไป
- 15.การให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback) เน้นการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและแจ้งผลหรือให้ข้อมูลป้อนกลับแก่พนักงานเพื่อให้พนักงานปรับปรุงพัฒนาประสิทธิภาพและความสามารถในการทำงาน
- 16.การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing / Counterpart) เน้นการฝึกปฏิบัติจริงกับผู้เชี่ยวชาญ ที่มีประสบการณ์ในเรื่องนั้น เป็นการฝึกอบรมภายนอกสถานที่ หรือการเชิญผู้เชี่ยวชาญให้เข้ามาฝึกงานกับพนักงาน
- 17.การเปรียบเทียบกับคู่แข่ง/ คู่เปรียบเทียบ (Benchmarking) เน้นการนำตัวอย่างของขั้นตอน หรือระบบงานจากองค์กรอื่นที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) มาวิเคราะห์เปรียบเทียบกับขั้นตอนหรือระบบงานปัจจุบัน เพื่อกระตุ้นจูงใจพนักงานให้เห็นถึงสถานะของหน่วยงานเทียบกับองค์กรที่เป็น Best Practice
- 18.การประชุม/สัมมนา (Meeting/Seminar) เน้นการพูดคุยระดมความคิดเห็นของทีมงาน ให้เกิดการแลกเปลี่ยนมุมมองที่หลากหลาย ผู้นำการประชุม/สัมมนาจึงมีบทบาทสำคัญมากในการกระตุ้น จูงใจ ให้ผู้เข้าร่วมประชุม/สัมมนานาเสนอความคิดเห็นร่วมกัน
- 19.การให้ทุนการศึกษา (Scholarship) เน้นการให้ทุนการศึกษาเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ประสบการณ์มากขึ้นจากอาจารย์ผู้สอน รวมถึงการสร้างเครือข่ายกับผู้เรียนด้วยกัน ในการพัฒนาความสามารถพนักงาน ซึ่งพนักงานที่ได้รับทุนจะต้องใช้เวลาการทำงานหรือเวลาส่วนตัวในการขอรับทุนจากสถาบัน