



แบบแผนพัฒนารายบุคคล  
รอบการประเมิน พ.ศ. 2567

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

คำนำหน้า-ชื่อ-สกุลผู้รับการพัฒนา นางสาวสวย คมเข้ม

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

สังกัดภาควิชา งานบริหารทรัพยากรบุคคล กองทรัพยากรบุคคล

คณะ / เทียบเท่า สำนักงานอธิการบดี

คำนำหน้า-ชื่อ-สกุลผู้บังคับบัญชาชั้นต้น นายเจษฎา คนดี

ส่วนที่ 2 แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

คำชี้แจง

1. ให้ผู้รับการพัฒนาระบุ (1)สมรรถนะและหรือทักษะที่ท่านต้องการพัฒนา 1-2 รายการ (2)พฤติกรรม/ผลลัพธ์ที่คาดหวัง (3)วิธีการพัฒนา (4)ระยะเวลา และ(5)งบประมาณ จากที่ได้ตกลงร่วมกันกับผู้บังคับบัญชาชั้นต้น สามารถดูตัวอย่างและคำอธิบายเพิ่มเติมตามเอกสารแนบท้ายนี้
2. ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นติดตามพฤติกรรม หรือผลลัพธ์ที่ได้หลังจากผู้รับการพัฒนาเข้ารับการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล และแจ้งผลการพัฒนาส่วนที่ 3

สมรรถนะ/ทักษะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	พฤติกรรม/ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	วิธีการพัฒนาและรายละเอียด (70 : 20 : 10)	ระยะเวลา (เริ่มต้น-สิ้นสุด)	งบประมาณ	ผลลัพธ์การพัฒนา	
					เป็นไปตาม ที่คาดหวัง	ไม่เป็นไปตาม ที่คาดหวัง (ให้ระบุเหตุผล)
1. ทักษะการบริหาร คำตอบแทน	- แก้ปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนเกี่ยวกับงานบริหาร คำตอบแทนได้ดีขึ้น - วางแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารคำตอบแทน ของหน่วยงานได้	การมอบหมายงาน เรื่องวิเคราะห์ ข้อมูลการปรับฐานเงินเดือนและ นำเสนอต่อผู้บริหาร	ส.ค. 66 - ม.ค. 67	-		

สมรรถนะ/ทักษะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	พฤติกรรม/ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	วิธีการพัฒนาและรายละเอียด (70 : 20 : 10)	ระยะเวลา (เริ่มต้น-สิ้นสุด)	งบประมาณ	ผลลัพธ์การพัฒนา	
					เป็นไปตาม ที่คาดหวัง	ไม่เป็นไปตาม ที่คาดหวัง (ให้ระบุเหตุผล)
	วิเคราะห์ ให้ความเห็น/ข้อเสนอต่อผู้บริหารเกี่ยวกับงาน บริหารค่าตอบแทนได้ดีขึ้น	การสอนงานเกี่ยวกับหลักการและ เทคนิคในงานบริหารค่าตอบแทน โดยนางใจงาม จริงจ้ง	ส.ค. 66 - ม.ค. 67	-		
2. ความละเอียด รอบคอบในการ ปฏิบัติงาน	ตรวจสอบความถูกต้องในงานที่รับผิดชอบก่อนเสนอต่อ ผู้บริหาร เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาด	การสอนงาน โดยให้ตระหนักถึง ความสำคัญของการตรวจสอบ ความถูกต้องในการทำงานและให้ ข้อมูลย้อนกลับเกี่ยวกับ ข้อผิดพลาดในการทำงาน โดย ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	ส.ค. 66 - ธ.ค. 66	-		
	ให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับงานบริหารค่าตอบแทน เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความผิดพลาดในงานที่รับผิดชอบ	การฝึกอบรมเรื่อง การสอนแนะ งานอย่างมีประสิทธิภาพ	ก.ย. 66	2,000 บาท		

ลงชื่อ **ศอย คมเข้ม** ผู้รับการพัฒนา

(นางสาวสวย คมเข้ม)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

วันที่ **22 กรกฎาคม 2566**

ลงชื่อ **เจษฎา คนดี** ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(นายเจษฎา คนดี)

ตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารทรัพยากรบุคคล

วันที่ **22 กรกฎาคม 2566**

ส่วนที่ 3 การแจ้งผลการพัฒนา

ได้แจ้งผลการพัฒนาแล้ว

ลงชื่อ..... ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ได้รับทราบผลการพัฒนาแล้ว

ลงชื่อ..... ผู้รับการพัฒนา  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....



แบบแผนพัฒนารายบุคคล  
รอบการประเมิน พ.ศ. 2567

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

คำนำหน้า-ชื่อ-สกุลผู้รับการพัฒนา นางสาวสวย คมเข้ม ตำแหน่ง นักรัพยากรบุคคล  
สังกัดภาควิชา งานบริหารทรัพยากรบุคคล กองทรัพยากรบุคคล คณะ / เทียบเท่า สำนักงานอธิการบดี  
คำนำหน้า-ชื่อ-สกุลผู้บังคับบัญชาชั้นต้น นายเจษฎา คนดี

ส่วนที่ 2 แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

- คำชี้แจง 1. ให้ผู้รับการพัฒนาระบุ (1)สมรรถนะและหรือทักษะที่ท่านต้องการพัฒนา 1-2 รายการ (2)พฤติกรรม/ผลลัพธ์ที่คาดหวัง (3)วิธีการพัฒนา (4)ระยะเวลา และ(5)งบประมาณ จากที่ได้ตกลงร่วมกันกับผู้บังคับบัญชาชั้นต้น สามารถดูตัวอย่างและคำอธิบายเพิ่มเติมตามเอกสารแนบท้ายนี้
2. ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นติดตามพฤติกรรม หรือผลลัพธ์ที่ได้หลังจากผู้รับการพัฒนาเข้ารับการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล และแจ้งผลการพัฒนาส่วนที่ 3

สมรรถนะ/ทักษะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	พฤติกรรม/ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	วิธีการพัฒนาและรายละเอียด (70 : 20 : 10)	ระยะเวลา (เริ่มต้น-สิ้นสุด)	งบประมาณ	ผลลัพธ์การพัฒนา	
					เป็นไปตาม ที่คาดหวัง	ไม่เป็นไปตาม ที่คาดหวัง (ให้ระบุเหตุผล)
1. ทักษะการบริหาร คำตอบแทน	- แก้ปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนเกี่ยวกับงานบริหาร คำตอบแทนได้ดีขึ้น - วางแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารคำตอบแทน ของหน่วยงานได้	การมอบหมายงาน โดย ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานเรื่อง วิเคราะห์ข้อมูลการปรับฐาน เงินเดือนและนำเสนอต่อผู้บริหาร	ส.ค. 66 - ม.ค. 67	-	✓	

สมรรถนะ/ทักษะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	พฤติกรรม/ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	วิธีการพัฒนาและรายละเอียด (70 : 20 : 10)	ระยะเวลา (เริ่มต้น-สิ้นสุด)	งบประมาณ	ผลลัพธ์การพัฒนา	
					เป็นไปตาม ที่คาดหวัง	ไม่เป็นไปตาม ที่คาดหวัง (ให้ระบุเหตุผล)
	วิเคราะห์ ให้ความเห็น/ข้อเสนอต่อผู้บริหารเกี่ยวกับงาน บริหารค่าตอบแทนได้ดีขึ้น	การสอนงานเกี่ยวกับหลักการและ เทคนิคในงานบริหารค่าตอบแทน โดยนางใจงาม จริงจ้ง	ส.ค. 66 - ม.ค. 67	-	✓	
2. ความละเอียด รอบคอบในการ ปฏิบัติงาน	ตรวจสอบความถูกต้องในงานที่รับผิดชอบก่อนเสนอต่อ ผู้บริหาร เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาด	การสอนงาน โดยให้ตระหนักถึง ความสำคัญของการตรวจสอบ ความถูกต้องในการทำงานและให้ ข้อมูลป้อนกลับเกี่ยวกับ ข้อผิดพลาดในการทำงาน โดย ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	ส.ค. 66 - ธ.ค. 66	-		✓ งานที่รับผิดชอบยัง พบข้อผิดพลาดที่ นำเสนอเล็กน้อย เห็นควรให้ปรับ วิธีการพัฒนาเรื่องนี้ ในรอบการประเมิน ถัดไป
	ให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับงานบริหารค่าตอบแทน เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความผิดพลาดในงานที่รับผิดชอบ	การฝึกอบรมเรื่อง การสอนแนะ งานอย่างมีประสิทธิภาพ	ก.ย. 66	2,000 บาท	✓	

ลงชื่อ **ณัช วัฒนชัย** ผู้รับการพัฒนา

(นางสาวสวย คมเข้ม)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

วันที่ **22 กรกฎาคม 2566**

ลงชื่อ **เจษฎา คนดี** ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(นายเจษฎา คนดี)

ตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารทรัพยากรบุคคล

วันที่ **22 กรกฎาคม 2566**

ส่วนที่ 3 การแจ้งผลการพัฒนา

ได้แจ้งผลการพัฒนาแล้ว

ลงชื่อ *เจษฎา คนดี* ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(นายเจษฎา คนดี)

ตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารทรัพยากรบุคคล

วันที่ *20 กรกฎาคม 2567*

ได้รับทราบผลการพัฒนาแล้ว

ลงชื่อ *ศอย คมเข้ม* ผู้รับการพัฒนา

(นางสาวศอย คมเข้ม)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

วันที่ *20 กรกฎาคม 2567*