

## การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ประจำปี 2567

### แนวปฏิบัติ

1. บุคลากรทุกประเภทที่สังกัดคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล จะต้องมีการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ยกเว้นบุคลากรดังต่อไปนี้
  - 1.1 ผู้อยู่ในระหว่างลาศึกษา
  - 1.2 บุคลากรสายสนับสนุนที่เป็น Global talent ที่ได้มีการจัดแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)
2. การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลจะต้องมีการจัดทำปีละ 1 ครั้ง เมื่อรับทราบผลการประเมินการปฏิบัติงาน ข้าราชการและลูกจ้าง ดำเนินการเมื่อรับทราบผลการประเมินการปฏิบัติงานในรอบที่ 2
3. ให้ผู้รับการพัฒนาคงกับผู้บังคับบัญชาระบุลงในแบบพัฒนารายบุคคล ดังต่อไปนี้
  - 3.1 สมรรถนะหรือทักษะที่ต้องได้รับการพัฒนาควรเลือก 1-2 รายการ ตามแบบแผนพัฒนารายบุคคลที่กำหนดให้บุคลากรแต่ละประเภท
  - 3.2 พฤติกรรม/ผลลัพธ์ที่คาดหวัง ระบุผลลัพธ์ที่คาดหวังในสมรรถนะหรือทักษะที่ต้องได้รับการพัฒนา
  - 3.3 วิธีการพัฒนาและรายละเอียดสามารถเลือกวิธีการพัฒนาได้ 2-3 วิธี ไม่จำเป็นต้องเลือกทั้ง 3 วิธี โดย
    - การเรียนรู้จากประสบการณ์ตรง (Experiential Learning) เช่น การมอบหมายงาน การเพิ่มคุณค่าในงาน การเพิ่มปริมาณงาน การหมุนเวียนงาน การทำกิจกรรม การเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง
    - การเรียนรู้จากการพูดคุยแลกเปลี่ยน (Social Learning) เช่น การสอนงาน การให้คำปรึกษา การดูงาน
    - การเรียนรู้จากการอบรม (Formal Learning) เช่น การฝึกอบรมในห้องเรียน การประชุม/สัมมนา การให้ทุกศึกษา อบรม และการเรียนรู้ด้วยตนเอง
  - 3.4 ระยะเวลา ควรระบุระยะเวลาไม่เกินวันที่ 30 มิถุนายน 2567
  - 3.5 งบประมาณ หากเป็นวิธีการพัฒนางานที่จะต้องใช้งบประมาณควรระบุ เช่น การไปอบรมที่จะต้องมีการใช้จ่ายในการลงทะเบียน ค่าเดินทาง ค่าที่พัก โดยจะใช้งบเงินตามประกาศคณะเภสัชศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินสนับสนุนการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ดูงาน ภายในประเทศของบุคลากรคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2560
  - 3.6 ผลลัพธ์การพัฒนา ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นติดตามพฤติกรรม หรือผลลัพธ์ที่ได้หลังจากผู้รับการพัฒนาศึกษาตามแผนพัฒนารายบุคคล และแจ้งผลการพัฒนา ว่าเป็นไปตามที่คาดหวังหรือไม่เป็นไปตามที่คาดหวัง หากผลลัพธ์ไม่เป็นไปตามที่คาดหวัง สามารถนำไปปรับวิธีการพัฒนาเรื่องนั้น ๆ ในการประเมินถัดไป

## แผนดำเนินการการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ประจำปี 2567

### (Individual Development Plan : IDP)

กิจกรรม		ส.ค. 66	ก.ย. 66	ต.ค. 66	พ.ย. 66	ธ.ค. 66	ม.ค. 67	ก.พ. 67	มี.ค. 67	เม.ย. 67	พ.ค. 67	มิ.ย. 67	ก.ค. 67
1	บุคลากรจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ร่วมกับ ผู้บังคับบัญชา			1- 30									
2	ผู้บังคับบัญชาส่งสำเนาแบบแผนพัฒนารายบุคคล ที่ หน่วยทรัพยากรบุคคล				1- 15								
3	หน่วยทรัพยากรบุคคลวิเคราะห์ภาพรวมการทำ แผนพัฒนารายบุคคลของส่วนงาน				16- 30								
4	หน่วยทรัพยากรบุคคลนำเรื่องเสนอเข้าที่ประชุม คณะกรรมการประจำส่วนงาน					1- 15							
5	ผู้บังคับบัญชาติดตามการพัฒนาของบุคลากร								1- 31				
6	ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการพัฒนาและแจ้งผลการ พัฒนาไปยังผู้รับการพัฒนา พร้อมส่งสำเนาแจ้งที่หน่วย ทรัพยากรบุคคล											1-30	
7	หน่วยทรัพยากรบุคคลรวบรวมผลลัพธ์การพัฒนา รายบุคคล (IDP) เสนอคณะผู้บริหาร												1-15



แบบแผนพัฒนารายบุคคล  
รอบการประเมิน พ.ศ. ....

แบบที่ 1 ตำแหน่ง พนักงานสถานที่ พนักงานทั่วไป ช่างก่อสร้าง  
ช่างปรับซ่อมครุภัณฑ์สำนักงาน พนักงานขับรถยนต์ พนักงาน  
ธุรการ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

คำนำหน้า-ชื่อ-สกุลผู้รับการพัฒนา ..... ตำแหน่ง .....

สังกัดภาควิชา ..... คณะ / เทียบเท่า .....

คำนำหน้า-ชื่อ-สกุลผู้บังคับบัญชาชั้นต้น .....

ส่วนที่ 2 แผนพัฒนารายบุคคล

- 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 (เลือก 1-2 รายการ)	พฤติกรรม/ผลลัพธ์ ที่คาดหวัง	วิธีการพัฒนาและรายละเอียด (อ่านคำอธิบายเพิ่มเติมด้านล่าง)	ระยะเวลา (เริ่มต้น-สิ้นสุด)	งบประมาณ	ผลลัพธ์การพัฒนา	
					เป็นไปตามที่คาดหวัง	ไม่เป็นไปตามที่คาดหวัง (ให้ระบุเหตุผล)
<input type="checkbox"/> การดูแลสำนักงาน <input type="checkbox"/> ความละเอียด รอบคอบในการ ปฏิบัติงาน <input type="checkbox"/> ความรับผิดชอบต่อ หน้าที่	ตัวอย่าง เช่น - วางแผนการทำงาน สะอาดพื้นที่ที่รับผิดชอบ - ตรวจสอบความถูกต้อง ในงานที่รับผิดชอบก่อน นำเสนอ เพื่อไม่ให้เกิด ข้อผิดพลาด	<input type="checkbox"/> มอบหมายงาน เรื่อง .....				
		<input type="checkbox"/> ถ่ายทอดงาน เรื่อง .....				
		<input type="checkbox"/> อบรม เรื่อง .....				

สมรรถนะ/ทักษะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา (เลือก 1-2 รายการ)	พฤติกรรม/ผลลัพธ์ ที่คาดหวัง	วิธีการพัฒนาและรายละเอียด (อ่านคำอธิบายเพิ่มเติมด้านล่าง)	ระยะเวลา (เริ่มต้น-สิ้นสุด)	งบประมาณ	ผลลัพธ์การพัฒนา	
					เป็นไปตามที่คาดหวัง	ไม่เป็นไปตามที่คาดหวัง (ให้ระบุเหตุผล)
<input type="checkbox"/> การถ่ายทอด ประสบการณ์  <input type="checkbox"/> อื่น ๆ	- ให้คำแนะนำปรึกษางาน เรื่อง.....	<input type="checkbox"/> อื่น ๆ ..... .....				

ลงชื่อ..... ผู้รับการพัฒนา  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

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

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

### ส่วนที่ 3 การแจ้งผลการพัฒนา

ได้แจ้งผลการพัฒนาแล้ว

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

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ได้รับทราบผลการพัฒนาแล้ว

ลงชื่อ..... ผู้รับการพัฒนา  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

## คำอธิบาย

1. **สมรรถนะ/ทักษะที่ต้องได้รับการพัฒนา** หมายถึง ทักษะที่มีความสำคัญและจำเป็นในการเพิ่มศักยภาพและประสิทธิภาพการทำงาน
2. **พฤติกรรม/ผลลัพธ์ที่คาดหวัง** หมายถึง พฤติกรรม หรือผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นเมื่อได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคลแล้ว
3. **วิธีการพัฒนา** หมายถึง วิธีการพัฒนาโดยใช้ การเรียนรู้จากประสบการณ์ตรง หรือ การเรียนรู้จากการพูดคุยแลกเปลี่ยน หรือ การเรียนรู้จากการศึกษาฝึกอบรม โดยเลือกใช้วิธีการพัฒนาที่เหมาะสมกับความถนัดในการเรียนรู้ของแต่ละบุคคล กรณีเลือกวิธีการพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับบุคคลอื่นให้ระบุชื่อบุคคลที่มีส่วนร่วมในการพัฒนาด้วย

วิธีการพัฒนา	ตัวอย่างวิธีการพัฒนา
การเรียนรู้จากประสบการณ์ตรง (Experiential Learning)	<ul style="list-style-type: none"><li>- การเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง (On the Job Training: OJT)</li><li>- การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment)</li><li>- การเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement)</li><li>- การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)</li><li>- การรับมอบหมายงานพิเศษ (Special Project/ Special Assignment)</li><li>- การทำกิจกรรม (Activity)</li><li>- การสังเกตการณ์หรือจับคู่ทำงานกับบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญ (Job Shadowing)</li><li>- การเป็นวิทยากรภายใน (Internal Trainer)</li><li>- การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)</li></ul>
การเรียนรู้จากการพูดคุยแลกเปลี่ยน (Social Learning)	<ul style="list-style-type: none"><li>- การสอนงาน (Coaching)</li><li>- พี่เลี้ยง (Mentoring)</li><li>- การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)</li><li>- การให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback)</li><li>- การดูงาน (Field Trip)</li><li>- กิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practitioner: COP)</li></ul>
การเรียนรู้จากการศึกษาฝึกอบรม (Formal Learning)	<ul style="list-style-type: none"><li>- การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)</li><li>- การประชุม / สัมมนา (Meeting / Seminar)</li></ul>

วิธีการพัฒนา	ตัวอย่างวิธีการพัฒนา
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การให้ทุนศึกษาฝึกอบรม</li> <li>- การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)</li> </ul>

ตัวอย่างคำอธิบายวิธีการพัฒนา

- ◆ การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) หมายถึง การให้บุคลากรที่ทำงานใดงานหนึ่งมานานพอสมควร มีโอกาสย้ายไปปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นๆ ชั่วคราว เพื่อให้บุคลากรได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ การปฏิบัติงานรูปแบบใหม่ๆ ที่ไม่จำกัดเพียงแคภายในหน่วยงานของตนเท่านั้น
- ◆ การรับมอบหมายงานพิเศษ (Special Project/ Special Assignment) หมายถึง การให้บุคลากรได้ทำงานในรูปแบบที่ไม่เคยทำมาก่อน ซึ่งงานนั้นๆ ควรเกี่ยวข้องกับสมรรถนะที่บุคลากรจำเป็นต้องพัฒนา เพื่อพัฒนาสมรรถนะให้สูงขึ้น
- ◆ การเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง (On the Job Training) หมายถึง การฝึกปฏิบัติงานตามหน้าที่หลักหรืองานประจำของตนเอง เพื่อก่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานโดยตรง
- ◆ การสังเกตการณ์หรือจับคู่ทำงานกับบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญ (Job Shadowing) หมายถึง การติดตาม สังเกตการณ์บุคลากรที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ โดยเปิดโอกาสให้บุคลากรได้เรียนรู้เทคนิคการสร้างและทำตามอย่างแม่แบบ หรือ Role Model เพื่อให้เห็นสภาพแวดล้อม ขอบเขตงานที่รับผิดชอบ การบริหารจัดการงานที่เกิดขึ้นจริง ทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการทำงาน รวมถึงการแสดงออกและทัศนคติด้วย
- ◆ การขอความรู้และประสบการณ์จากบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญ (Expert Briefing) หมายถึง การเรียนรู้ ขอข้อมูลจากประสบการณ์ของบุคลากรหรือบุคคลภายนอกที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในประเด็นที่บุคลากรต้องการเรียนรู้และพัฒนา
- ◆ การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) เช่น การศึกษา ค้นคว้าหาข้อมูล ข่าวสารใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาศักยภาพการทำงานให้ดียิ่งขึ้น เช่น การอ่านหนังสือ การค้นคว้า หาความรู้จากอินเทอร์เน็ต วารสาร และบทความวิชาการ เป็นต้น
- ◆ การเปรียบเทียบคู่แข่ง/คู่เปรียบเทียบ (Benchmarking) เน้นการนำตัวอย่างของขั้นตอนหรือระบบงานจากองค์กรอื่นที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) มาวิเคราะห์เปรียบเทียบกับขั้นตอนหรือระบบงานปัจจุบัน เพื่อกระตุ้นจูงใจคนในองค์กรให้เห็นถึงสถานะของหน่วยงานเทียบกับองค์กรที่เป็น Best Practice

◆ การสอนงาน (Coaching) หมายถึง การให้ผู้มีประสบการณ์ มีความสามารถและมีทักษะที่ดีในการปฏิบัติงาน ให้ความช่วยเหลือ สอนแนะและให้คำแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้บุคลากรเรียนรู้และพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยบทบาทของผู้สอนงาน ซึ่งมักจะเป็นผู้บังคับบัญชาของบุคลากร ควรให้คำแนะนำ ให้ข้อมูลป้อนกลับ ติดตามการปฏิบัติงาน รวมทั้งสร้างความมั่นใจให้บุคลากรด้วย

◆ พี่เลี้ยง (Mentoring) หมายถึง การให้เพื่อนร่วมงานที่มีประสบการณ์ มีความสามารถและมีทักษะที่ดีในการปฏิบัติงาน ให้ความช่วยเหลือ และให้คำปรึกษาแนะนำแก่บุคลากร ทั้งเรื่องงาน เรื่องส่วนตัวหรือเรื่องราวการทำงานในชีวิตประจำวัน เพื่อให้บุคลากรพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น และสามารถปรับตัวในการทำงานได้ และทำงานในหน่วยงานได้อย่างมีความสุข โดยผู้ที่ทำหน้าที่พี่เลี้ยง ควรเป็นกับบุคลากรที่มีประสบการณ์ มีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร และสามารถเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับบุคลากรได้

◆ การดูงาน (Field Trip) หมายถึง การศึกษา/เยี่ยมชมการปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นหรือองค์กรอื่นในด้านที่สนใจหรือต้องการพัฒนาปรับปรุง เพื่อเปิดมุมมองและเห็นแนวทางการปฏิบัติงานที่แตกต่างออกไป

◆ การเข้าร่วมหลักสูตรอบรมสัมมนา (Training/ Workshop) หมายถึง การฝึกอบรม สัมมนา หรือสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความสามารถหรือทักษะในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น

4. ระยะเวลา หมายถึง เวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการพัฒนา โดยมีระยะเวลาในการพัฒนาตามรอบการประเมินไม่เกิน 1 ปี

5. งบประมาณ หมายถึง งบประมาณค่าใช้จ่ายการพัฒนา เพื่อให้บรรลุพฤติกรรม/ผลลัพธ์ที่คาดหวัง

6. ผลลัพธ์การพัฒนา หมายถึง พฤติกรรม หรือผลลัพธ์ที่ได้เมื่อเข้ารับการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล กรณีพฤติกรรม หรือผลลัพธ์ไม่เป็นไปตามที่คาดหวังให้ระบุเหตุผล



แบบแผนพัฒนารายบุคคล  
รอบการประเมิน พ.ศ. ....

แบบที่ 2 บุคลากรสายสนับสนุน ยกเว้นตำแหน่ง  
แบบที่ 1

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

คำนำหน้า-ชื่อ-สกุลผู้รับการพัฒนา ..... ตำแหน่ง .....

สังกัดภาควิชา ..... คณะ / เทียบเท่า .....

คำนำหน้า-ชื่อ-สกุลผู้บังคับบัญชาชั้นต้น .....

ส่วนที่ 2 แผนพัฒนารายบุคคล

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

สมรรถนะ/ทักษะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา (เลือก 1-2 รายการ)	พฤติกรรม/ผลลัพธ์ ที่คาดหวัง	วิธีการพัฒนาและรายละเอียด (อ่านคำอธิบายเพิ่มเติมด้านล่าง)	ระยะเวลา (เริ่มต้น-สิ้นสุด)	งบประมาณ	ผลลัพธ์การพัฒนา	
					เป็นไปตามที่คาดหวัง	ไม่เป็นไปตามที่คาดหวัง (ให้ระบุเหตุผล)
<input type="checkbox"/> พัฒนางานประจำ						



สมรรถนะ/ทักษะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา (เลือก 1-2 รายการ)	พฤติกรรม/ผลลัพธ์ ที่คาดหวัง	วิธีการพัฒนาและรายละเอียด (อ่านคำอธิบายเพิ่มเติมด้านล่าง)	ระยะเวลา (เริ่มต้น-สิ้นสุด)	งบประมาณ	ผลลัพธ์การพัฒนา	
					เป็นไปตามที่คาดหวัง	ไม่เป็นไปตามที่คาดหวัง (ให้ระบุเหตุผล)
<input type="checkbox"/> ขอความก้าวหน้าใน สายอาชีพ <input type="checkbox"/> คู่มือปฏิบัติงาน <input type="checkbox"/> วิเคราะห์ <input type="checkbox"/> วิจัย <input type="checkbox"/> อื่น ๆ						

ลงชื่อ..... ผู้รับการพัฒนา

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ลงชื่อ..... ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

### ส่วนที่ 3 การแจ้งผลการพัฒนา

ได้แจ้งผลการพัฒนาแล้ว

ลงชื่อ..... ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ได้รับทราบผลการพัฒนาแล้ว

ลงชื่อ..... ผู้รับการพัฒนา

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

## คำอธิบาย

1. สมรรถนะ/ทักษะที่ต้องได้รับการพัฒนา หมายถึง ทักษะที่มีความสำคัญและจำเป็นในการเพิ่มศักยภาพและประสิทธิภาพการทำงาน
2. พฤติกรรม/ผลลัพธ์ที่คาดหวัง หมายถึง พฤติกรรม หรือผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นเมื่อได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคลแล้ว
3. วิธีการพัฒนา หมายถึง วิธีการพัฒนาโดยใช้ การเรียนรู้จากประสบการณ์ตรง หรือ การเรียนรู้จากการพูดคุยแลกเปลี่ยน หรือ การเรียนรู้จากการศึกษาฝึกอบรม โดยเลือกใช้วิธีการพัฒนาที่เหมาะสมกับความถนัดในการเรียนรู้ของแต่ละบุคคล กรณีเลือกวิธีการพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับบุคคลอื่นให้ระบุชื่อบุคคลที่มีส่วนร่วมในการพัฒนาด้วย

วิธีการพัฒนา	ตัวอย่างวิธีการพัฒนา
การเรียนรู้จากประสบการณ์ตรง (Experiential Learning)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง (On the Job Training: OJT)</li> <li>- การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment)</li> <li>- การเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement)</li> <li>- การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)</li> <li>- การรับมอบหมายงานพิเศษ (Special Project/ Special Assignment)</li> <li>- การทำกิจกรรม (Activity)</li> <li>- การสังเกตการณ์หรือจับคู่ทำงานกับบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญ (Job Shadowing)</li> <li>- การเป็นวิทยากรภายใน (Internal Trainer)</li> <li>- การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)</li> </ul>
การเรียนรู้จากการพูดคุยแลกเปลี่ยน (Social Learning)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การสอนงาน (Coaching)</li> <li>- พี่เลี้ยง (Mentoring)</li> <li>- การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)</li> <li>- การให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback)</li> <li>- การดูงาน (Field Trip)</li> <li>- กิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practitioner: COP)</li> </ul>
การเรียนรู้จากการศึกษาฝึกอบรม (Formal Learning)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)</li> </ul>

วิธีการพัฒนา	ตัวอย่างวิธีการพัฒนา
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การประชุม / สัมมนา (Meeting / Seminar)</li> <li>- การให้ทุนศึกษาฝึกอบรม</li> <li>- การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)</li> </ul>

ตัวอย่างคำอธิบายวิธีการพัฒนา

- ◆ การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) หมายถึง การให้บุคลากรที่ทำงานใดงานหนึ่งมานานพอสมควร มีโอกาสย้ายไปปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นๆ ชั่วคราว เพื่อให้บุคลากรได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ การปฏิบัติงานรูปแบบใหม่ๆ ที่ไม่จำกัดเพียงแคภายในหน่วยงานของตนเท่านั้น
- ◆ การรับมอบหมายงานพิเศษ (Special Project/ Special Assignment) หมายถึง การให้บุคลากรได้ทำงานในรูปแบบที่ไม่เคยทำมาก่อน ซึ่งงานนั้นๆ ควรเกี่ยวข้องกับสมรรถนะที่บุคลากรจำเป็นต้องพัฒนา เพื่อพัฒนาสมรรถนะให้สูงขึ้น
- ◆ การเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง (On the Job Training) หมายถึง การฝึกปฏิบัติงานตามหน้าที่หลักหรืองานประจำของตนเอง เพื่อก่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานโดยตรง
- ◆ การสังเกตการณ์หรือจับคู่ทำงานกับบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญ (Job Shadowing) หมายถึง การติดตาม สังเกตการณ์บุคลากรที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ โดยเปิดโอกาสให้บุคลากรได้เรียนรู้เทคนิคการสร้างและทำตามอย่างแม่แบบ หรือ Role Model เพื่อให้เห็นสภาพแวดล้อม ขอบเขตงานที่รับผิดชอบ การบริหารจัดการงานที่เกิดขึ้นจริง ทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการทำงาน รวมถึงการแสดงออกและทัศนคติด้วย
- ◆ การขอความรู้และประสบการณ์จากบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญ (Expert Briefing) หมายถึง การเรียนรู้ ขอข้อมูลจากประสบการณ์ของบุคลากรหรือบุคคลภายนอกที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในประเด็นที่บุคลากรต้องการเรียนรู้และพัฒนา
- ◆ การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) เช่น การศึกษา ค้นคว้าหาข้อมูล ข่าวสารใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาศักยภาพการทำงานให้ดียิ่งขึ้น เช่น การอ่านหนังสือ การค้นคว้า หาความรู้จากอินเทอร์เน็ต วารสาร และบทความวิชาการ เป็นต้น
- ◆ การเปรียบเทียบคู่แข่ง/คู่เปรียบเทียบ (Benchmarking) เน้นการนำตัวอย่างของขั้นตอนหรือระบบงานจากองค์กรอื่นที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) มาวิเคราะห์เปรียบเทียบกับขั้นตอนหรือระบบงานปัจจุบัน เพื่อกระตุ้นจุดสนใจคนในองค์กรให้เห็นถึงสถานะของหน่วยงานเทียบกับองค์กรที่เป็น Best Practice

◆ การสอนงาน (Coaching) หมายถึง การให้ผู้มีประสบการณ์ มีความสามารถและมีทักษะที่ดีในการปฏิบัติงาน ให้ความช่วยเหลือ สอนแนะและให้คำแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้บุคลากรเรียนรู้และพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยบทบาทของผู้สอนงาน ซึ่งมักจะเป็นผู้บังคับบัญชาของบุคลากร ควรให้คำแนะนำ ให้ข้อมูลป้อนกลับ ติดตามการปฏิบัติงาน รวมทั้งสร้างความมั่นใจให้บุคลากรด้วย

◆ พี่เลี้ยง (Mentoring) หมายถึง การให้เพื่อนร่วมงานที่มีประสบการณ์ มีความสามารถและมีทักษะที่ดีในการปฏิบัติงาน ให้ความช่วยเหลือ และให้คำปรึกษาแนะนำแก่บุคลากร ทั้งเรื่องงาน เรื่องส่วนตัวหรือเรื่องราวการทำงานในชีวิตประจำวัน เพื่อให้บุคลากรพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น และสามารถปรับตัวในการทำงานได้ และทำงานในหน่วยงานได้อย่างมีความสุข โดยผู้ที่ทำหน้าที่พี่เลี้ยง ควรเป็นกับบุคลากรที่มีประสบการณ์ มีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร และสามารถเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับบุคลากรได้

◆ การดูงาน (Field Trip) หมายถึง การศึกษา/เยี่ยมชมการปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นหรือองค์กรอื่นในด้านที่สนใจหรือต้องการพัฒนาปรับปรุง เพื่อเปิดมุมมองและเห็นแนวทางการปฏิบัติงานที่แตกต่างออกไป

◆ การเข้าร่วมหลักสูตรอบรมสัมมนา (Training/ Workshop) หมายถึง การฝึกอบรม สัมมนา หรือสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความสามารถหรือทักษะในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น

4. ระยะเวลา หมายถึง เวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการพัฒนา โดยมีระยะเวลาในการพัฒนาตามรอบการประเมินไม่เกิน 1 ปี

5. งบประมาณ หมายถึง งบประมาณค่าใช้จ่ายการพัฒนา เพื่อให้บรรลุพฤติกรรม/ผลลัพธ์ที่คาดหวัง

6. ผลลัพธ์การพัฒนา หมายถึง พฤติกรรม หรือผลลัพธ์ที่ได้เมื่อเข้ารับการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล กรณีพฤติกรรม หรือผลลัพธ์ไม่เป็นไปตามที่คาดหวังให้ระบุเหตุผล



แบบแผนพัฒนารายบุคคล  
รอบการประเมิน พ.ศ. ....

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

คำนำหน้า-ชื่อ-สกุลผู้รับการพัฒนา ..... ตำแหน่ง .....

สังกัดภาควิชา ..... คณะ / เทียบเท่า .....

คำนำหน้า-ชื่อ-สกุลผู้บังคับบัญชาชั้นต้น .....

ส่วนที่ 2 แผนพัฒนารายบุคคล

- 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 (เลือก 1-2 รายการ)	พฤติกรรม/ผลลัพธ์ ที่คาดหวัง	วิธีการพัฒนาและรายละเอียด (อ่านคำอธิบายเพิ่มเติมด้านล่าง)	ระยะเวลา (เริ่มต้น-สิ้นสุด)	งบประมาณ	ผลลัพธ์การพัฒนา	
					เป็นไปตามที่คาดหวัง	ไม่เป็นไปตามที่คาดหวัง (ให้ระบุเหตุผล)
<input type="checkbox"/> ด้านการเรียนการสอน						

สมรรถนะ/ทักษะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา (เลือก 1-2 รายการ)	พฤติกรรม/ผลลัพธ์ ที่คาดหวัง	วิธีการพัฒนาและรายละเอียด (อ่านคำอธิบายเพิ่มเติมด้านล่าง)	ระยะเวลา (เริ่มต้น-สิ้นสุด)	งบประมาณ	ผลลัพธ์การพัฒนา	
					เป็นไปตามที่คาดหวัง	ไม่เป็นไปตามที่คาดหวัง (ให้ระบุเหตุผล)
<input type="checkbox"/> ด้านการวิจัย						
<input type="checkbox"/> ด้านการบริการ วิชาการ						

ลงชื่อ..... ผู้รับการพัฒนา

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ลงชื่อ..... ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

### ส่วนที่ 3 การแจ้งผลการพัฒนา

ได้แจ้งผลการพัฒนาแล้ว

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

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ได้รับทราบผลการพัฒนาแล้ว

ลงชื่อ..... ผู้รับการพัฒนา  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

#### คำอธิบาย

1. สมรรถนะ/ทักษะที่ต้องได้รับการพัฒนา หมายถึง ทักษะที่มีความสำคัญและจำเป็นในการเพิ่มศักยภาพและประสิทธิภาพการทำงาน
2. พฤติกรรม/ผลลัพธ์ที่คาดหวัง หมายถึง พฤติกรรม หรือผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นเมื่อได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคลแล้ว
3. วิธีการพัฒนา หมายถึง วิธีการพัฒนาโดยใช้ การเรียนรู้จากประสบการณ์ตรง หรือ การเรียนรู้จากการพูดคุยแลกเปลี่ยน หรือ การเรียนรู้จากการศึกษาฝึกอบรม โดยเลือกใช้วิธีการพัฒนาที่เหมาะสมกับความถนัดในการเรียนรู้ของแต่ละบุคคล กรณีเลือกวิธีการพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับบุคคลอื่นให้ระบุชื่อบุคคลที่มีส่วนร่วมในการพัฒนาด้วย

วิธีการพัฒนา	ตัวอย่างวิธีการพัฒนา
การเรียนรู้จากประสบการณ์ตรง (Experiential Learning)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง (On the Job Training: OJT)</li> <li>- การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment)</li> <li>- การเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement)</li> <li>- การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)</li> <li>- การรับมอบหมายงานพิเศษ (Special Project/ Special Assignment)</li> <li>- การทำกิจกรรม (Activity)</li> <li>- การสังเกตการณ์หรือจับคู่ทำงานกับบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญ (Job Shadowing)</li> <li>- การเป็นวิทยากรภายใน (Internal Trainer)</li> <li>- การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)</li> </ul>
การเรียนรู้จากการพูดคุยแลกเปลี่ยน (Social Learning)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การสอนงาน (Coaching)</li> </ul>

วิธีการพัฒนา	ตัวอย่างวิธีการพัฒนา
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พี่เลี้ยง (Mentoring)</li> <li>- การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)</li> <li>- การให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback)</li> <li>- การดูงาน (Field Trip)</li> <li>- กิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practitioner: COP)</li> </ul>
การเรียนรู้จากการศึกษาฝึกอบรม (Formal Learning)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)</li> <li>- การประชุม / สัมมนา (Meeting / Seminar)</li> <li>- การให้ทุนศึกษาฝึกอบรม</li> <li>- การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)</li> </ul>

#### ตัวอย่างคำอธิบายวิธีการพัฒนา

- ◆ การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) หมายถึง การให้บุคลากรที่ทำงานใดงานหนึ่งมานานพอสมควร มีโอกาสย้ายไปปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นๆ ชั่วคราว เพื่อให้บุคลากรได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ การปฏิบัติงานรูปแบบใหม่ๆ ที่ไม่จำกัดเพียงแค่งานในหน่วยงานของตนเองเท่านั้น
- ◆ การรับมอบหมายงานพิเศษ (Special Project/ Special Assignment) หมายถึง การให้บุคลากรได้ทำงานในรูปแบบที่ไม่เคยทำมาก่อน ซึ่งงานนั้นๆ ควรเกี่ยวข้องกับสมรรถนะที่บุคลากรจำเป็นต้องพัฒนา เพื่อพัฒนาสมรรถนะให้สูงขึ้น
- ◆ การเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง (On the Job Training) หมายถึง การฝึกปฏิบัติงานตามหน้าที่หลักหรืองานประจำของตนเอง เพื่อก่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานโดยตรง
- ◆ การสังเกตการณ์หรือจับคู่ทำงานกับบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญ (Job Shadowing) หมายถึง การติดตาม สังเกตการณ์บุคลากรที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ โดยเปิดโอกาสให้บุคลากรได้เรียนรู้เทคนิคการสร้างและทำตามอย่างแม่แบบ หรือ Role Model เพื่อให้เห็นสภาพแวดล้อม ขอบเขตงานที่รับผิดชอบ การบริหารจัดการงานที่เกิดขึ้นจริง ทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการทำงาน รวมถึงการแสดงออกและทัศนคติด้วย
- ◆ การขอความรู้และประสบการณ์จากบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญ (Expert Briefing) หมายถึง การเรียนรู้ ขอข้อมูลจากประสบการณ์ของบุคลากรหรือบุคคลภายนอกที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในประเด็นที่บุคลากรต้องการเรียนรู้และพัฒนา



- ◆ การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) เช่น การศึกษา ค้นคว้าหาข้อมูล ข่าวสารใหม่ๆที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาศักยภาพการทำงานให้ดียิ่งขึ้น เช่น การอ่านหนังสือ การค้นคว้า หาความรู้จากอินเทอร์เน็ต วารสาร และบทความวิชาการ เป็นต้น
  - ◆ การเปรียบเทียบคู่แข่ง/คู่เปรียบเทียบ (Benchmarking) เน้นการนำตัวอย่างของขั้นตอนหรือระบบงานจากองค์กรอื่นที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) มาวิเคราะห์เปรียบเทียบกับขั้นตอนหรือระบบงานปัจจุบัน เพื่อกระตุ้นจุดสนใจคนในองค์กรให้เห็นถึงสถานะของหน่วยงานเทียบกับองค์กรที่เป็น Best Practice
  - ◆ การสอนงาน (Coaching) หมายถึง การให้ผู้มีประสบการณ์ มีความสามารถและมีทักษะที่ดีในการปฏิบัติงาน ให้ความช่วยเหลือ สอนแนะและให้คำแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้บุคลากรเรียนรู้และพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยบทบาทของผู้สอนงาน ซึ่งมักจะเป็นผู้บังคับบัญชาของบุคลากร ควรให้คำแนะนำ ให้ข้อมูลป้อนกลับ ติดตามการปฏิบัติงาน รวมทั้งสร้างความมั่นใจให้บุคลากรด้วย
  - ◆ พี่เลี้ยง (Mentoring) หมายถึง การให้เพื่อนร่วมงานที่มีประสบการณ์ มีความสามารถและมีทักษะที่ดีในการปฏิบัติงาน ให้ความช่วยเหลือ และให้คำปรึกษาแนะนำแก่บุคลากร ทั้งเรื่องงาน เรื่องส่วนตัวหรือเรื่องราวการทำงานในชีวิตประจำวัน เพื่อให้บุคลากรพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น และสามารถปรับตัวในการทำงานได้ และทำงานในหน่วยงานได้อย่างมีความสุข โดยผู้ที่ทำหน้าที่พี่เลี้ยง ควรเป็นกับบุคลากรที่มีประสบการณ์ มีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร และสามารถเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับบุคลากรได้
  - ◆ การดูงาน (Field Trip) หมายถึง การศึกษา/เยี่ยมชมการปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นหรือองค์กรอื่นในด้านที่สนใจหรือต้องการพัฒนาปรับปรุง เพื่อเปิดมุมมองและเห็นแนวทางการปฏิบัติงานที่แตกต่างออกไป
  - ◆ การเข้าร่วมหลักสูตรอบรมสัมมนา (Training/ Workshop) หมายถึง การฝึกอบรม สัมมนา หรือสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความสามารถหรือทักษะในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น
4. ระยะเวลา หมายถึง เวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการพัฒนา โดยมีระยะเวลาในการพัฒนาตามรอบการประเมินไม่เกิน 1 ปี
  5. งบประมาณ หมายถึง งบประมาณค่าใช้จ่ายการพัฒนา เพื่อให้บรรลุพฤติกรรม/ผลลัพธ์ที่คาดหวัง
  6. ผลลัพธ์การพัฒนา หมายถึง พฤติกรรม หรือผลลัพธ์ที่ได้เมื่อเข้ารับการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล กรณีพฤติกรรม หรือผลลัพธ์ไม่เป็นไปตามที่คาดหวังให้ระบุเหตุผล



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 ข้อมูลป้อนกลับเกี่ยวกับ 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 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 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 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 *เจษฎา คนดี* ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(นายเจษฎา คนดี)

ตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารทรัพยากรบุคคล

วันที่ *20 กรกฎาคม 2567*

ได้รับทราบผลการพัฒนาแล้ว

ลงชื่อ *ศอย คมเข้ม* ผู้รับการพัฒนา

(นางสาวศอย คมเข้ม)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

วันที่ *20 กรกฎาคม 2567*





มหาวิทยาลัยมหิดล

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

ความสามารถ ที่ต้องการพัฒนา	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	แนวทาง/เครื่องมือ ในการพัฒนา <small>(ตามแนวทาง 70 : 20 : 10)</small>	รายละเอียด แนวทาง/เครื่องมือ	ระยะเวลา (เริ่มต้น - สิ้นสุด)	งบประมาณ ที่ต้องการ ใช้	การดำเนินการ		ผลลัพธ์ที่ได้	
						ทำ	ไม่ได้ทำ (ให้ระบุเหตุผล)	เป็นไปตามที่ คาดหวัง	ไม่เป็นไปตามที่คาดหวัง (ให้ระบุเหตุผล)
1. Creativity: มี ความคิดสร้างสรรค์ สามารถค้นหา ข้อมูลเชิงลึก และ แนวคิดจากสาขาที่ ไม่เกี่ยวข้อง	สร้างผลงานวิจัยหรือ นวัตกรรมที่มีการ- บูรณาการที่ทำให้เกิด องค์ความรู้ใหม่	การมอบหมายงาน (Job/Project Assignment)	ตีพิมพ์ผลงานวิจัยใน ระดับนานาชาติ คุณภาพระดับ Q1 อย่างน้อย 1 เรื่อง	ต.ค. 65 - มิ.ย. 66					
						- ติดตามเป็นระยะและดำเนินการประเมินเมื่อครบระยะเวลาที่กำหนด -			

ความสามารถ ที่ต้องการพัฒนา	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	แนวทาง/เครื่องมือ ในการพัฒนา (ตามแนวทาง 70 : 20 : 10)	รายละเอียด แนวทาง/เครื่องมือ	ระยะเวลา (เริ่มต้น - สิ้นสุด)	งบประมาณ ที่ต้องการ ใช้	การดำเนินการ		ผลลัพธ์ที่ได้	
						ทำ	ไม่ได้ทำ (ให้ระบุเหตุผล)	เป็นไปตามที่ คาดหวัง	ไม่เป็นไปตามที่คาดหวัง (ให้ระบุเหตุผล)
					การตีพิมพ์ ในส่วนอื่น ก่อน)				
	สร้างผลงานวิจัยหรือ นวัตกรรมที่มีการ- บูรณาการที่ทำให้เกิด องค์ความรู้ใหม่ และ สร้างความร่วมมือกับ หน่วยงานต่างประเทศ ที่สามารถแลกเปลี่ยน ประสบการณ์วิจัยต่าง มิติที่สามารถสนับสนุน ให้เกิดองค์ความรู้ใหม่ ได้	การติดตามเฝ้าดู แม่แบบ (Job Shadow) และ สร้างความร่วมมือ	เดินทางไปศึกษาดูงาน และสร้างความร่วมมือ ด้านการวิจัยเรื่อง "..." ที่จะดำเนินการร่วมกัน ระหว่างค ณะเภสัช ศาสตร์ มหาวิทยาลัย ยัมฮิตล และ School of Tropical Medicine	1 สัปดาห์ (ประมาณ มี.ค. 66)					

ความสามารถ ที่ต้องการพัฒนา	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	แนวทาง/เครื่องมือ ในการพัฒนา (ตามแนวทาง 70 : 20 : 10)	รายละเอียด แนวทาง/เครื่องมือ	ระยะเวลา (เริ่มต้น - สิ้นสุด)	งบประมาณ ที่ต้องการ ใช้	การดำเนินการ		ผลลัพธ์ที่ได้	
						ทำ	ไม่ได้ทำ (ให้ระบุเหตุผล)	เป็นไปตามที่ คาดหวัง	ไม่เป็นไปตามที่คาดหวัง (ให้ระบุเหตุผล)
			and Global Health, Nagasaki University, Japan						
2. Application to the benefit of mankind	องค์ความรู้ที่ได้จาก การทำวิจัยร่วมกัน ได้รับการอ้างอิง หรือ ประยุกต์ใช้เพื่อ ประโยชน์ต่อสังคมใน ระดับชาติ/นานาชาติ	การมอบหมายงาน (Job/Project Assignment)	งานวิจัยที่ร่วมเป็นส่วน หนึ่งของโครงการได้รับ การอ้างอิง หรือ ประยุกต์ใช้ในงานวิจัย อื่นที่เกี่ยวข้องต่อไป	ต.ค. 65 - มิ.ย. 66	-				

# ตัวอย่าง สายวิชาการด้านการวิจัย

## มหาวิทยาลัยมหิดล

### แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

ความสามารถที่ต้องการพัฒนา	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	แนวทาง/เครื่องมือในการพัฒนา <small>(ตามแนวทาง 70 : 20 : 10)</small>	รายละเอียดแนวทาง/เครื่องมือ	ระยะเวลา (เริ่มต้น - สิ้นสุด)	งบประมาณที่ต้องการใช้	การดำเนินการ		ผลลัพธ์ที่ได้	
						ทำ	ไม่ได้ทำ <small>(ให้ระบุเหตุผล)</small>	เป็นไปตามที่คาดหวัง	ไม่เป็นไปตามที่คาดหวัง <small>(ให้ระบุเหตุผล)</small>
1. Creativity: มีความคิดสร้างสรรค์ สามารถค้นหาข้อมูลเชิงลึก และแนวคิดจากสาขาที่ไม่เกี่ยวข้อง	สร้างผลงานวิจัยหรือนวัตกรรมที่มีการบูรณาการที่ทำให้เกิดองค์ความรู้ใหม่	การมอบหมายงาน (Job/Project Assignment)	ตีพิมพ์ผลงานวิจัยในระดับนานาชาติ คุณภาพระดับ Q1-Q2 อย่างน้อย 2 เรื่อง	ก.ย. 64 – พ.ค. 65					
2 Application to the benefit of mankind: เป็นผู้ปฏิบัติงานโดยเห็นแก่ประโยชน์ในระดับมหภาค	ผลงานวิจัยที่สร้างขึ้นได้รับการอ้างอิงหรือประยุกต์ใช้ที่เป็นประโยชน์ต่อสังคมในระดับนานาชาติ	การมอบหมายงาน (Job/Project Assignment)	เน้นตีพิมพ์ผลงานชนิด review paper และ open access เพื่อเพิ่ม visibility อย่างน้อย 1 บทความ (ลิงก์กับชื่อด้านบน) และเพิ่มจำนวน citation ให้ถึง 750 ภายใน มิ.ย. 65	ก.ย.64 – มิ.ย.65					

# ตัวอย่าง สายวิชาการด้านการสอน

แบบรายงานผลการพัฒนา MU-Talents ตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล ผู้รับการประเมิน	หน่วยงาน	สายงานที่ มีความ เชี่ยวชาญ	แนวทาง/เครื่องมือในการพัฒนา	รายละเอียดแนวทาง	ระยะเวลา (เริ่มต้น - สิ้นสุด)	การดำเนินการ	ร้อยละ ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	ผลลัพธ์ที่ได้	งบประมาณที่ ได้รับการอนุมัติ (บาท)	งบประมาณที่ ใช้จริง (บาท) ณ ปัจจุบัน	งบประมาณ คงเหลือ (บาท)
							โปรดเลือกจากรายการ (Drop Down List) - ยังไม่ได้ดำเนินการ - ดำเนินการบางส่วนแต่ยังไม่เป็นไปตามที่คาดหวัง - ดำเนินการแล้วเสร็จเป็นไปตามที่คาดหวัง					
				1. Learning Agility	เรียนรู้จากการทำงาน งาน (Learning at workplace)	ร่วมเป็นทีมงานในการจัดทำสื่อการเรียนการ สอนร่วมกับทีมบุคลากรงานการศึกษาเภสัชศา สตรบัณฑิต เพื่อผลักดันให้เกิดการสร้างสื่อการ สอนที่เหมาะสมต่อการเรียนรู้ของนักศึกษา เภสัชศาสตร์	ก.ค. 65 - มิ.ย. 66					
					เรียนรู้ผ่านการอบรม (self-learning)	เข้าร่วมการอบรมเชิงปฏิบัติการด้านการเรียน การสอน 1 เรื่อง	ก.ค. 65 - มิ.ย. 66					
					เรียนรู้ผ่านเพื่อนร่วมงาน (social/experience learning) หรือ เรียนรู้ผ่าน การอบรม (self-learning)	แลกเปลี่ยนประสบการณ์การจัดการเรียนการ สอนกับทีมอาจารย์ภายในคณะ หรือ จัดอบรม เชิงปฏิบัติการในหัวข้อที่สนใจร่วมกัน	ก.ค. 65 - มิ.ย. 66					
				2. Synergy	เรียนรู้จากการทำงาน งาน (Learning at workplace) และ เรียนรู้ ผ่านเพื่อนร่วมงาน (social/experience learning)	เข้าร่วมทีมการเรียนการสอนในการจัด Modular Learning ที่มีบูรณาการความรู้จาก หลากหลายภาควิชาที่เกี่ยวข้องเพื่อให้นักศึกษา เกิดความเข้าใจมากที่สุด	ก.ค. 65 - มิ.ย. 66					
				3. Achievement Oriented	เรียนรู้ผ่านการอบรม (self-learning)	อบรม UK-PSF เรียนรู้ด้านการทำวิจัยด้าน การศึกษา และสามารถนำความรู้ที่ได้มา ออกแบบงานวิจัยได้	ก.ค. 65 - มิ.ย. 67					

# ตัวอย่าง สายวิชาการด้านการสอน

## มหาวิทยาลัยมหิดล

### แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

ความสามารถที่ต้องการพัฒนา	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	แนวทาง/เครื่องมือในการพัฒนา (ตามแนวทาง 70 : 20 : 10)	รายละเอียดแนวทาง/เครื่องมือ	ระยะเวลา (เริ่มต้น - สิ้นสุด)	งบประมาณที่ต้องการใช้	การดำเนินการ		ผลลัพธ์ที่ได้	
						ทำ	ไม่ได้ทำ (ให้ระบุเหตุผล)	เป็นไปตามที่คาดหวัง	ไม่เป็นไปตามที่คาดหวัง (ให้ระบุเหตุผล)
1. Achievement Oriented ความสามารถในการมุ่งเน้นงานที่ทำ ทายและผลลัพธ์ที่เหนือความคาดหมาย	อุทิศตนให้กับการเรียนการสอนเพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้ที่ทันสมัยให้นักศึกษาเกิดความเข้าใจสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้ แม้ว่าจะต้องใช้เวลาสอนเพิ่มเติมเพื่อให้การเรียนการสอนสัมฤทธิ์ผล	การมอบหมายงาน/ หัวข้อการเรียนการสอนที่ได้รับมอบหมาย (70%)	มีหัวข้อการเรียนการสอนที่ทำการสอนและ/หรือให้คำแนะนำกับนักศึกษาทั้งในและนอกเวลาเรียนอย่างน้อย 1 หัวข้อเช่น รายวิชาปฏิบัติการที่ผู้สอนทำหน้าที่เป็น facilitator หรือ อาจารย์ที่ปรึกษา กลุ่ม	ต.ค. 65-30 มิ.ย. 66		- ติดตามเป็นระยะและดำเนินการประเมินเมื่อครบระยะเวลาที่กำหนด -			

ความสามารถ ที่ต้องการพัฒนา	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	แนวทาง/เครื่องมือ ในการพัฒนา (ตามแนวทาง 70 : 20 : 10)	รายละเอียด แนวทาง/เครื่องมือ	ระยะเวลา (เริ่มต้น - สิ้นสุด)	งบประมาณ ที่ต้องการ ใช้	การดำเนินการ		ผลลัพธ์ที่ได้	
						ทำ	ไม่ได้ทำ (ให้ระบุเหตุผล)	เป็นไปตามที่ คาดหวัง	ไม่เป็นไปตามที่คาดหวัง (ให้ระบุเหตุผล)
		การร่วมให้ คำปรึกษาและ ข้อเสนอแนะในด้าน การเรียนการสอน กับนักศึกษา กับ อาจารย์ท่านอื่น (20%)	เข้าร่วมการฟัง นำเสนอผลงานของ นักศึกษาเพื่อร่วม ประเมิน ให้ ข้อคิดเห็นรวมถึง แนะนำและ สอดแทรกการ ประยุกต์และนำไปใช้ อย่างน้อย 1 ครั้ง						
		การอบรมหรือ ประชุมวิชาการเพื่อ เพิ่มพูนทักษะหรือ องค์ความรู้ที่ ทันสมัยที่สามารถ นำมาประยุกต์และ ถ่ายทอดให้ นักศึกษาทราบ ระหว่างการสอนใน หัวข้อที่รับผิดชอบ (10%)	เข้าร่วมอบรมหรือ ประชุมวิชาการใน หัวข้อที่เกี่ยวข้องกับ เนื้อหาและรายวิชาที่ ทำการสอนอย่าง น้อย 1 ครั้ง						

ความสามารถ ที่ต้องการพัฒนา	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	แนวทาง/เครื่องมือ ในการพัฒนา (ตามแนวทาง 70 : 20 : 10)	รายละเอียด แนวทาง/เครื่องมือ	ระยะเวลา (เริ่มต้น - สิ้นสุด)	งบประมาณ ที่ต้องการ ใช้	การดำเนินการ		ผลลัพธ์ที่ได้	
						ทำ	ไม่ได้ทำ (ให้ระบุเหตุผล)	เป็นไปตามที่ คาดหวัง	ไม่เป็นไปตามที่คาดหวัง (ให้ระบุเหตุผล)
2. Influencing สามารถถ่ายทอด องค์ความรู้ให้ นักศึกษาเข้าใจและ เกิดการพัฒนา ตนเองจนเกิด ผลสัมฤทธิ์ในการ เรียน	สามารถถ่ายทอดองค์ ความรู้ให้นักศึกษา เข้าใจและเกิดการ พัฒนาตนเองจนเกิด ผลสำเร็จในการเรียน	การมอบหมายงาน/ หัวข้อการเรียนการ สอนที่ได้รับ มอบหมาย (70%)	ดำเนินการสอน นักศึกษาให้มีความ เข้าใจในเนื้อหาโดย ประเมินจากจำนวน นักศึกษาร้อยละ 80 ที่ลงทะเบียนเรียน สอบผ่านในหัวข้อที่ รับผิดชอบในการ สอนอย่างน้อย 1 หัวข้อที่ได้รับ มอบหมายรวมถึง ผู้สอนมีคะแนน ประเมินการสอน อย่างน้อย 4.00	ต.ค. 65- 30 มิ.ย. 66					
		การเรียนรู้และรับ คำแนะนำเทคนิค การสอนและแนว ทางการสอนจาก ผู้บังคับบัญชาหรือ	เข้าร่วมสังเกตการณ์ และร่วมฟังบรรยาย การสอนของอาจารย์ รุ่นพี่ เช่นในชั่วโมง ปฏิบัติการที่ทำให้ เห็นวิธีการสอนหัวข้อ						
- ติดตามเป็นระยะและดำเนินการประเมินเมื่อครบระยะเวลาที่กำหนด -									



ความสามารถ ที่ต้องการพัฒนา	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	แนวทาง/เครื่องมือ ในการพัฒนา <small>(ตามแนวทาง 70 : 20 : 10)</small>	รายละเอียด แนวทาง/เครื่องมือ	ระยะเวลา (เริ่มต้น - สิ้นสุด)	งบประมาณ ที่ต้องการ ใช้	การดำเนินการ		ผลลัพธ์ที่ได้	
						ทำ	ไม่ได้ทำ (ให้ระบุเหตุผล)	เป็นไปตามที่ คาดหวัง	ไม่เป็นไปตามที่คาดหวัง (ให้ระบุเหตุผล)
		อาจารย์รุ่นพี่ (20%)	ปฏิบัติการในแง่ของ การเป็นอาจารย์ หัวหน้าปฏิบัติการ อย่างน้อย 1 ครั้ง						
		การฝึกอบรม/ ประชุมวิชาการที่ เกี่ยวกับการจัดการ เรียนการสอน (10%)	เข้าร่วมประชุม วิชาการที่เกี่ยวกับ การจัดการเรียนการ สอนอย่างน้อย 1 ครั้ง						

## แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

ความสามารถ ที่ต้องการพัฒนา	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	แนวทาง/เครื่องมือ ในการพัฒนา <small>(ตามแนวทาง 70 : 20 : 10)</small>	รายละเอียด แนวทาง/เครื่องมือ	ระยะเวลา (เริ่มต้น - สิ้นสุด)	งบประมาณ ที่ต้องการ ใช้	การดำเนินการ		ผลลัพธ์ที่ได้	
						ทำ	ไม่ได้ทำ (ให้ระบุเหตุผล)	เป็นไปตามที่ คาดหวัง	ไม่เป็นไปตามที่คาดหวัง (ให้ระบุเหตุผล)
1. Creativity: มี ความคิดสร้างสรรค์ สามารถค้นหา ข้อมูลเชิงลึก และ	สามารถออกแบบ พัฒนา วิธีการเรียนการ สอนให้เหมาะสมกับ การเรียนของนักศึกษา ที่เปลี่ยนไป	การฝึกอบรม	อบรม online เรื่อง ทักษะการเรียนการ สอน	ก.ย. 65 – พ.ค. 66					
						- ติดตามเป็นระยะและดำเนินการประเมินเมื่อครบระยะเวลาที่กำหนด -			

ความสามารถ ที่ต้องการพัฒนา	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	แนวทาง/เครื่องมือ ในการพัฒนา (ตามแนวทาง 70 : 20 : 10)	รายละเอียด แนวทาง/เครื่องมือ	ระยะเวลา (เริ่มต้น - สิ้นสุด)	งบประมาณ ที่ต้องการ ใช้	การดำเนินการ		ผลลัพธ์ที่ได้	
						ทำ	ไม่ได้ทำ (ให้ระบุเหตุผล)	เป็นไปตามที่ คาดหวัง	ไม่เป็นไปตามที่คาดหวัง (ให้ระบุเหตุผล)
แนวคิดจากสาขาที่ ไม่เกี่ยวข้อง									
		ขอรับรอง มาตรฐานคุณภาพ อาจารย์	ขอรับรองมาตรฐาน คุณภาพอาจารย์ตาม กรอบ United Kingdom Professional Standards Framework (UKPSF) ประเภท Fellow	ม.ค. 66 - มิ.ย. 66					
		พัฒนาสื่อการเรียน การสอน	พัฒนาสื่อการเรียน การสอนด้วย web application ในการ สอนหัวข้อ	ก.ย.65 - มิ.ย.66					
2 Influencing : ความสามารถใน การสื่อสารชักจูง	สามารถนำผลการ ฝึกอบรมมาพัฒนาการ จัดการเรียนรู้ แบบเป็น	การมอบหมายงาน (Job/Project Assignment)	เป็นหัวหน้าโครงการ พัฒนาทักษะการ จัดการเรียนการสอน	ก.ย.65 มิ.ย.66					
						- ติดตามเป็นระยะและดำเนินการประเมินเมื่อครบระยะเวลาที่กำหนด -			

ความสามารถ ที่ต้องการพัฒนา	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	แนวทาง/เครื่องมือ ในการพัฒนา (ตามแนวทาง 70 : 20 : 10)	รายละเอียด แนวทาง/เครื่องมือ	ระยะเวลา (เริ่มต้น - สิ้นสุด)	งบประมาณ ที่ต้องการ ใช้	การดำเนินการ		ผลลัพธ์ที่ได้	
						ทำ	ไม่ได้ทำ (ให้ระบุเหตุผล)	เป็นไปตามที่ คาดหวัง	ไม่เป็นไปตามที่คาดหวัง (ให้ระบุเหตุผล)
โน้มน้าว สร้างแรง บันดาลใจบุคคลอื่น	พี่เลี้ยง (mentor) ด้าน การจัดการเรียนรู้ได้		ของภาควิชา จำนวน 1 โครงการ						

# ตัวอย่าง สายวิชาการด้านการบริการวิชาการ

## มหาวิทยาลัยมหิดล

### แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

ความสามารถที่ต้องการพัฒนา	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	แนวทาง/เครื่องมือในการพัฒนา (ตามแนวทาง 70 : 20 : 10)	รายละเอียดแนวทาง/เครื่องมือ	ระยะเวลา (เริ่มต้น - สิ้นสุด)	งบประมาณที่ต้องการใช้	การดำเนินการ		ผลลัพธ์ที่ได้	
						ทำ	ไม่ได้ทำ (ให้ระบุเหตุผล)	เป็นไปตามที่คาดหวัง	ไม่เป็นไปตามที่คาดหวัง (ให้ระบุเหตุผล)
1. Strategic Thinking: ความสามารถในการคิดเชิงกลยุทธ์	สามารถนำองค์ความรู้และความเชี่ยวชาญทางวิชาการ มาให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ ตอบโจทย์ความต้องการ และเป็นสิ่งที่พึงพอใจของผู้รับบริการ อย่างมีคุณภาพแบบองค์รวมได้	การเรียนรู้โดยการได้รับการ มอบหมายให้ เป็นพี่เลี้ยง (Mentor) เพื่อให้คำแนะนำ แลกเปลี่ยน ประสบการณ์	ให้คำปรึกษา ศูนย์วิเคราะห์คุณภาพผลิตภัณฑ์ (ฝ่ายสมุนไพร) ในการขอการรับรองมาตรฐาน ISO/IEC17025:2017 และวางแผนในการแก้ไขข้อบกพร่องจากการตรวจประเมิน	ต.ค.65 – มี.ค.66					
2 Influencing : ความสามารถในการสื่อสารชักจูง โน้มน้าว สร้างแรงบันดาลใจบุคคลอื่น	สามารถสื่อสาร โน้มน้าวให้ทีมงานของ ศูนย์วิเคราะห์คุณภาพผลิตภัณฑ์ (ฝ่ายเคมี) เห็นความสำคัญ และประโยชน์ของการให้บริการ เพื่อ	การเรียนรู้ในรูปแบบการ ฝึกอบรม	เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับข้อกำหนดต่างๆ ตามมาตรฐาน ISO/IEC17025:2017	เม.ย.66 – มิ.ย.66					

ความสามารถ ที่ต้องการพัฒนา	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	แนวทาง/เครื่องมือ ในการพัฒนา <small>(ตามแนวทาง 70 : 20 : 10)</small>	รายละเอียดแนวทาง/ เครื่องมือ	ระยะเวลา (เริ่มต้น - สิ้นสุด)	งบประมาณ ที่ต้องการ ใช้	การดำเนินการ		ผลลัพธ์ที่ได้	
						ทำ	ไม่ได้ทำ (ให้ระบุเหตุผล)	เป็นไปตามที่ คาดหวัง	ไม่เป็นไปตามที่คาดหวัง (ให้ระบุเหตุผล)
	นำไปพัฒนาการ ให้บริการอย่างต่อเนื่อง								
		Assignment	บริหารงานของศูนย์ วิเคราะห์คุณภาพ ผลิตภัณฑ์ (ฝ่ายเคมี) เพื่อรักษาระบบการ รับรองมาตรฐานของ รายการทดสอบที่ ได้รับการรับรอง ISO/IEC17025:2017	ต.ค.65 – มิ.ย.66					