



ตัวอย่าง

แบบแผนพัฒนารายบุคคลของ Global Talent สายสนับสนุน (นักวิชาการศึกษา) ปีที่ 2 (ก.ค. 67 – มิ.ย. 68)

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

คำนำหน้า-ชื่อ-สกุลผู้รับการพัฒนา นายศึกษา เรืองรัฐ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา
 สังกัดภาควิชา กองบริหารการศึกษาศึกษา คณะ / เทียบเท่า สำนักงานอธิการบดี
 คำนำหน้า-ชื่อ-สกุลผู้บังคับบัญชาชั้นต้น นายแจษฎา คนดี
 คำนำหน้า-ชื่อ-สกุลผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไป นางสาวสวย คมเข้ม

ส่วนที่ 2 แผนพัฒนารายบุคคล

- คำชี้แจง
- ให้ผู้รับการพัฒนาระบุ (1) สมรรถนะและหรือทักษะที่ท่านต้องการพัฒนา 1-2 รายการ (2) พฤติกรรม/ผลลัพธ์ที่คาดหวัง (3) วิธีการพัฒนา อย่างน้อย 2 รูปแบบ (4) ระยะเวลา และ (5) งบประมาณ จากที่ได้ตกลงร่วมกันกับผู้บังคับบัญชาชั้นต้นและผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไป สามารถดูตัวอย่างและคำอธิบายเพิ่มเติมตามเอกสารแนบท้ายนี้
 - ให้ผู้บังคับบัญชาติดตามการพัฒนานี้เป็นระยะ และประเมินพฤติกรรม หรือผลลัพธ์ที่ได้หลังจากผู้รับการพัฒนาเข้ารับการพัฒนามาตามแผนพัฒนารายบุคคล และแจ้งผลการพัฒนาส่วนที่ 3

สมรรถนะ/ทักษะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	พฤติกรรม/ผลลัพธ์ ที่คาดหวัง	วิธีการพัฒนาและรายละเอียด (70 : 20 : 10)	ระยะเวลา (เริ่มต้น-สิ้นสุด)	งบประมาณ
1. Potential Factor: Digital Literacy	ติดตามเทคโนโลยีใหม่ ๆ ทางด้าน การศึกษา และนำมาประยุกต์ใช้ในการ พัฒนาหลักสูตรให้ทันสมัยและตอบสนอง กับความต้องการของผู้เกี่ยวข้อง	การมอบหมายงาน: ได้รับมอบหมายให้เป็น คณะทำงานพัฒนาหลักสูตรในระดับส่วนงาน และมหาวิทยาลัย การดูงาน: ศึกษาดูงานด้าน Digital/Data ทางด้านการศึกษาที่สำนักบริหารการศึกษาศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	ก.ค. 67 - มิ.ย. 68 6 ก.ย. 67	- 4,000

สมรรถนะ/ทักษะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	พฤติกรรม/ผลลัพธ์ ที่คาดหวัง	วิธีการพัฒนาและรายละเอียด (70 : 20 : 10)	ระยะเวลา (เริ่มต้น-สิ้นสุด)	งบประมาณ
2. Functional Competency: จิตสำนึกการบริการ	ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงานทางด้านการศึกษา เสนอแนวทางการแก้ปัญหาที่เหนือความคาดหมายให้กับผู้รับบริการ พร้อมหาวิธีป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาขึ้นอีก	การสังเกตการณ์/จับคู่ทำงาน: ติดตามสังเกตการณ์ทำงานของผู้บังคับบัญชา หรือผู้เชี่ยวชาญ	ก.ค. 67 - ธ.ค. 67	-
		การสอนงาน: ได้รับการสอนงานจากผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	ก.ค. 67 - ก.ย. 67	-

ลงชื่อ..... ผู้รับการพัฒนา
(.....)

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

ลงชื่อ..... ผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไป
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ส่วนที่ 3 สรุปและแจ้งผลการพัฒนา

ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง (กรณีมีงบประมาณ)	ผลลัพธ์การพัฒนา	
	เป็นไปตามที่คาดหวัง	ไม่เป็นไปตามที่คาดหวัง(ให้ระบุเหตุผล)

ได้แจ้งผลการพัฒนาแล้ว

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

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ได้รับทราบผลการพัฒนาแล้ว

ลงชื่อ..... ผู้รับการพัฒนา
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.



ตัวอย่าง

แบบแผนพัฒนารายบุคคลของ Global Talent สายสนับสนุน (นักวิเทศสัมพันธ์)

ปีที่ 2 (ก.ค. 67 – มิ.ย. 68)

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

คำนำหน้า-ชื่อ-สกุลผู้รับการพัฒนา นางสาวนารัก คิกขุ ตำแหน่ง นักวิเทศสัมพันธ์

สังกัดภาควิชา กองวิเทศสัมพันธ์ คณะ / เทียบเท่า สำนักงานอธิการบดี

คำนำหน้า-ชื่อ-สกุลผู้บังคับบัญชาชั้นต้น นายหล่อ คนได้

คำนำหน้า-ชื่อ-สกุลผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไป นายสากล คนดี

ส่วนที่ 2 แผนพัฒนารายบุคคล

คำชี้แจง

- ให้ผู้รับการพัฒนาระบุ (1) สมรรถนะและหรือทักษะที่ท่านต้องการพัฒนา 1-2 รายการ (2) พฤติกรรม/ผลลัพธ์ที่คาดหวัง (3) วิธีการพัฒนา อย่างน้อย 2 รูปแบบ (4) ระยะเวลา และ (5) งบประมาณ จากที่ได้ตกลงร่วมกันกับผู้บังคับบัญชาชั้นต้นและผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไป สามารถดูตัวอย่างและคำอธิบายเพิ่มเติมตามเอกสารแนบท้ายนี้
- ให้ผู้บังคับบัญชาติดตามการพัฒนาเป็นระยะ และประเมินพฤติกรรม หรือผลลัพธ์ที่ได้หลังจากผู้รับการพัฒนาเข้ารับการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล และแจ้งผลการพัฒนาส่วนที่ 3

สมรรถนะ/ทักษะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	พฤติกรรม/ผลลัพธ์ ที่คาดหวัง	วิธีการพัฒนาและรายละเอียด (70 : 20 : 10)	ระยะเวลา (เริ่มต้น-สิ้นสุด)	งบประมาณ
1. Potential Factor: Customer Centricity	วิเคราะห์ความต้องการ ความคาดหวังของ แขกชาวต่างประเทศ และจัดเตรียมข้อมูล พร้อมประสานงาน เพื่อสร้างความ ประทับใจ และประสบการณ์ที่ดี	การไปเรียนรู้ร่วมปฏิบัติงาน: ศึกษาและพัฒนา แนวทางการให้บริการแขกชาวต่างประเทศ และ นำข้อดีมาปรับปรุง/พัฒนาในกิจกรรมของ หน่วยงาน โดยแลกเปลี่ยนการทำงานกับ The University of Hong Kong (HKU) การมอบหมายงาน: ได้รับการมอบหมายงานให้ ประสานงานกับแขกชาวต่างประเทศที่มาศึกษา ดูงานที่หน่วยงาน	3 - 28 ก.พ. 68 (26 วัน) ก.ค. 67 - มิ.ย. 68	100,000 -

สมรรถนะ/ทักษะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	พฤติกรรม/ผลลัพธ์ ที่คาดหวัง	วิธีการพัฒนาและรายละเอียด (70 : 20 : 10)	ระยะเวลา (เริ่มต้น-สิ้นสุด)	งบประมาณ
2. Functional Competency: ทักษะทางด้าน ภาษาต่างประเทศ	เป็นตัวแทนของส่วนงานใน ต้อนรับชาว ต่างประเทศ โดยมีเทคนิคการสื่อสารและ การใช้ภาษาที่เหมาะสมกับสถานการณ์ เพื่อสร้างบรรยากาศ และความประทับใจ ที่เหนือความคาดหมาย	การเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง: ปฏิบัติงาน ต้อนรับชาวต่างประเทศ	ก.ค. 67 - มิ.ย. 68	-
		การเรียนรู้ด้วยตนเอง: ศึกษาเทคนิคการสื่อสาร และการใช้ภาษา	ก.ค. 67 - มิ.ย. 68	-

ลงชื่อ..... ผู้รับการพัฒนา
(.....)

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

ลงชื่อ..... ผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไป
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ส่วนที่ 3 สรุปและแจ้งผลการพัฒนา

ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง (กรณีมีงบประมาณ)	ผลลัพธ์การพัฒนา	
	เป็นไปตามที่คาดหวัง	ไม่เป็นไปตามที่คาดหวัง(ให้ระบุเหตุผล)

ได้แจ้งผลการพัฒนาแล้ว

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

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ได้รับทราบผลการพัฒนาแล้ว

ลงชื่อ..... ผู้รับการพัฒนา
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.