



แบบแผนพัฒนารายบุคคลของ Global Talent สายสนับสนุน
ปีที่ 1 (ก.ค. 66 - มิ.ย. 67)

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

คำนำหน้า-ชื่อ-สกุลผู้รับการพัฒนา ตำแหน่ง

สังกัดภาควิชา คณะ / เทียบเท่า

คำนำหน้า-ชื่อ-สกุลผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

คำนำหน้า-ชื่อ-สกุลผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไป

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	ผลลัพธ์การพัฒนา	
					เป็นไปตามที่คาดหวัง	ไม่เป็นไปตามที่คาดหวัง (ให้ระบุเหตุผล)
						1. ให้ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการพัฒนา ว่าเป็นไปตามที่คาดหวังหรือไม่ กรณีไม่เป็นไปตามที่คาดหวัง ให้ระบุ

สมรรถนะ/ทักษะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	พฤติกรรม/ผลลัพธ์ ที่คาดหวัง	วิธีการพัฒนาและรายละเอียด (70 : 20 : 10)	ระยะเวลา (เริ่มต้น-สิ้นสุด)	งบประมาณ	ผลลัพธ์การพัฒนา	
					เป็นไปตามที่คาดหวัง	ไม่เป็นไปตามที่คาดหวัง (ให้ระบุเหตุผล)

ลงชื่อ..... ผู้รับการพัฒนา
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ..... ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ..... ผู้บังคับบัญชาเหนือขั้นขึ้นไป
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ส่วนที่ 3 การแจ้งผลการพัฒนา

ได้แจ้งผลการพัฒนาแล้ว

ลงชื่อ..... ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

2. ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการพัฒนา
ให้ Global Talent สายสนับสนุนรับทราบ พร้อมลงนาม

ได้รับทราบผลการพัฒนาแล้ว

ลงชื่อ..... ผู้รับการพัฒนา
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

3. Global Talent สายสนับสนุนลงนามเพื่อรับทราบผลการประเมิน

คำอธิบาย

1. **สมรรถนะ/ทักษะที่ต้องได้รับการพัฒนา** หมายถึง Potential Factors และหรือสมรรถนะหลัก (Core Competency) และหรือสมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพ (Functional Competency) และหรือสมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency) หรือทักษะอื่น ๆ ที่มีความสำคัญและจำเป็นในการเพิ่มศักยภาพและประสิทธิภาพการทำงาน
2. **พฤติกรรม/ผลลัพธ์ที่คาดหวัง** หมายถึง พฤติกรรม หรือผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นเมื่อได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคลแล้ว
3. **วิธีการพัฒนา** หมายถึง วิธีการพัฒนาโดยใช้เครื่องมือตามทฤษฎีการเรียนรู้ 70:20:10 (การเรียนรู้จากประสบการณ์ตรง: การเรียนรู้จากการพูดคุยแลกเปลี่ยน: การเรียนรู้จากการศึกษาฝึกอบรม) โดยเลือกใช้วิธีการพัฒนาที่เหมาะสมกับความถนัดในการเรียนรู้ของแต่ละบุคคล กรณีเลือกวิธีการพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับบุคคลอื่นให้ระบุชื่อบุคคลที่มีส่วนร่วมในการพัฒนาด้วย ตัวอย่างวิธีการพัฒนาตามทฤษฎีการเรียนรู้ 70:20:10

วิธีการพัฒนา	ตัวอย่างวิธีการพัฒนา
วิธีที่ 1: 70% การเรียนรู้จากประสบการณ์ตรง (Experiential Learning)	<ul style="list-style-type: none"> - การเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง (On the Job Training: OJT) - การไปเรียนรู้ร่วมปฏิบัติงาน (Work Attachment) - การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment) - การเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement) - การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) - การรับมอบหมายงานพิเศษ (Special Project/ Special Assignment) - การทำกิจกรรม (Activity) - การสังเกตการณ์หรือจับคู่ทำงานกับบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญ (Job Shadowing) - การเป็นวิทยากรภายใน (Internal Trainer) - การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)
วิธีที่ 2: 20% การเรียนรู้จากการพูดคุยแลกเปลี่ยน (Social Learning)	<ul style="list-style-type: none"> - การสอนงาน (Coaching) - พี่เลี้ยง (Mentoring) - การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) - การให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback) - การดูงาน (Field Trip) - กิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practitioner: COP)
วิธีที่ 3: 10% การเรียนรู้จากการศึกษาฝึกอบรม (Formal Learning)	<ul style="list-style-type: none"> - การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training) - การประชุม / สัมมนา (Meeting / Seminar) - การให้ทุนศึกษาฝึกอบรม - การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)

ตัวอย่างคำอธิบายวิธีการพัฒนา

- ◆ การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) หมายถึง การให้บุคลากรที่ทำงานในตำแหน่งหนึ่งมานานพอสมควร มีโอกาสย้ายไปปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นๆ ชั่วคราว เพื่อให้บุคลากรได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ การปฏิบัติงานรูปแบบใหม่ๆ ที่ไม่จำกัดเพียงแค่งานในหน่วยงานของตนเองเท่านั้น
- ◆ การมอบหมายงานพิเศษ (Special Project/ Special Assignment) หมายถึง การให้บุคลากรได้ทำงานในรูปแบบที่ไม่เคยทำมาก่อน ซึ่งงานนั้นๆ ควรเกี่ยวข้องกับสมรรถนะที่บุคลากรจำเป็นต้องพัฒนา เพื่อพัฒนาสมรรถนะให้สูงขึ้น
- ◆ การเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง (On the Job Training) หมายถึง การฝึกปฏิบัติงานตามหน้าที่หลักหรืองานประจำของตนเอง เพื่อก่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานโดยตรง
- ◆ การไปเรียนรู้ร่วมปฏิบัติงาน (Work Attachment) หมายถึง การแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ โดยร่วมลงมือปฏิบัติงานในองค์กรหรือหน่วยงานอื่นในด้านที่เกี่ยวข้องกับภาระงานเพื่อเปิดมุมมองและเห็นแนวทางการปฏิบัติงานที่แตกต่างออกไป สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ◆ 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