****

**แบบแผนพัฒนารายบุคคล**

**รอบการประเมิน พ.ศ. ............**

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล**

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

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

 **คำนำหน้า-ชื่อ-สกุลผู้บังคับบัญชาชั้นต้น** ...................................................................................................................................................................................................................

 **คำนำหน้า-ชื่อ-สกุลผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไป** .....................................................................................................................................................................................................

**ส่วนที่ 2 แผนพัฒนารายบุคคล**

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

 2. ให้ผู้บังคับบัญชาติดตามการพัฒนาเป็นระยะ และประเมินพฤติกรรม หรือผลลัพท์ที่ได้หลังจากผู้รับการพัฒนาเข้ารับการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล และแจ้งผลการพัฒนาส่วนที่ 3

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

 ลงชื่อ............................................. ผู้รับการพัฒนา ลงชื่อ............................................. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ลงชื่อ............................................. ผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไป

 (..................................................) (..................................................) (..................................................)

 ตำแหน่ง................................................................... ตำแหน่ง................................................................... ตำแหน่ง...................................................................

 วันที่.............เดือน..........................พ.ศ. .......... วันที่.............เดือน..........................พ.ศ. .......... วันที่.............เดือน..........................พ.ศ. ..........

**ส่วนที่ 3 การแจ้งผลการพัฒนา**

 🞏 ได้แจ้งผลการพัฒนาแล้ว 🞏 ได้รับทราบผลการพัฒนาแล้ว

 ลงชื่อ............................................................ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ลงชื่อ........................................................... ผู้รับการพัฒนา

 (..................................................) (..................................................)

 ตำแหน่ง................................................................... ตำแหน่ง...................................................................

 วันที่.............เดือน..........................พ.ศ. .......... วันที่.............เดือน..........................พ.ศ. ..........

**คำอธิบาย**

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

ตัวอย่างวีธีการพัฒนาตามทฤษฎีการเรียนรู้ 70:20:10

| วิธีการพัฒนา | ตัวอย่างวิธีการพัฒนา |
| --- | --- |
| วิธีที่ 1: 70% การเรียนรู้จากประสบการณ์ตรง (Experiential Learning) | * การเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง (On the Job Training: OJT)
* 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) | * การสอนงาน (Coaching)
* พี่เลี้ยง (Mentoring)
* การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)
* การให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback)
* การดูงาน (Field Trip)
* กิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practitioner: COP)
 |
| วิธีที่ 3: 10% การเรียนรู้จากการศึกษาฝึกอบรม (Formal Learning) | * การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)
* การประชุม / สัมมนา (Meeting / Seminar)
* การให้ทุนศึกษาฝึกอบรม
* การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)
 |

ตัวอย่างคำอธิบายวิธีการพัฒนา

⬩ การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) หมายถึง การให้บุคลากรที่ทำงานใดงานหนึ่งมานานพอสมควร มีโอกาสย้ายไปปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นๆ ชั่วคราว เพื่อให้บุคลากรได้
แลกเปลี่ยนเรียนรู้ การปฏิบัติงานรูปแบบใหม่ๆ ที่ไม่จำกัดเพียงแค่ภายในหน่วยงานของตนเท่านั้น

⬩ 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 ขอข้อมูลจากประสบการณ์ของบุคลากรหรือบุคคลภายนอกที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในประเด็นที่บุคลากรต้องการเรียนรู้และพัฒนา

⬩ การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) เช่น การศึกษา ค้นคว้าหาข้อมูล ข่าวสารใหม่ๆที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน 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 เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีสามารถหรือทักษะในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น

1. **ระยะเวลา** หมายถึง เวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการพัฒนา โดยมีระยะเวลาในการพัฒนาตามรอบการประเมินไม่เกิน 1 ปี
2. **งบประมาณ** หมายถึง งบประมาณค่าใช้จ่ายการพัฒนา เพื่อให้บรรลุพฤติกรรม/ผลลัพธ์ที่คาดหวัง
3. **ผลลัพธ์การพัฒนา หมายถึง** พฤติกรรม หรือผลลัพท์ที่ได้เมื่อเข้ารับการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล กรณีพฤติกรรม หรือผลลัพธ์ไม่เป็นไปตามที่คาดหวังให้ระบุเหตุผล