

แนวทางการพัฒนาบุคลากรและการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
(CMU Proactive IDP)



กองบริหารงานบุคคล
สำนักงานมหาวิทยาลัย



สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. ที่มาและความสำคัญ	๑
๒. การประเมินและกำหนดหลักสูตรการพัฒนา	๓
๒.๑ เกณฑ์แสดงผู้รับผิดชอบในการประเมินโดยภาพรวม	๓
๒.๒ วิธีการพัฒนาและแนวทางการกำหนดหลักสูตร	๓
๓. องค์ประกอบของแบบฟอร์มแผนพัฒนารายบุคคล	๗
๓.๑ แบบฟอร์มการประเมินและการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล IDP๑	๗
๓.๒ แบบฟอร์มรายงานผลการพัฒนา IDP๒	๑๑

๑. ที่มาและความสำคัญ

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นมหาวิทยาลัยแห่งแรกในส่วนภูมิภาคที่จัดตั้งขึ้นตามนโยบายของรัฐ ภายใต้วิสัยทัศน์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ “มหาวิทยาลัยชั้นนำ รับผิดชอบต่อสังคม และสร้างการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศที่ยั่งยืน” โดยในการผลักดันมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ให้บรรลุความเป็นเลิศในทุกด้านตาม CMU Excellence Model นั้น บุคลากรที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่นั้นับเป็นเสมือนแรงขับเคลื่อนที่สำคัญอย่างยิ่งที่จะผลักดันมหาวิทยาลัยไปสู่เป้าหมาย

โดย มหาวิทยาลัยมีนโยบายในการจัดทำระบบการพัฒนาบุคลากรในรูปแบบของแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (CMU Proactive IDP) เพื่อพัฒนาสมรรถนะบุคลากรของมหาวิทยาลัยทุกกลุ่มทุกระดับ ซึ่งประกอบไปด้วย สมรรถนะหลัก (General Competency) เป็นสมรรถนะพื้นฐานที่บุคลากรทุกคนในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ต้องเรียนรู้ และสมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency) เป็นสมรรถนะเฉพาะตามสายวิชาชีพที่ปฏิบัติงาน พร้อมทั้งปรับระบบการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนและการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของมหาวิทยาลัยให้เชื่อมโยงกับการพัฒนาตนเองในระบบการเรียนรู้ตลอดชีวิต

การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (CMU Proactive IDP) บุคลากรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่นั้นเป็นขั้นตอนในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลบนพื้นฐานของความสามารถที่คาดหวังของตำแหน่งงาน (Expected Competency) เปรียบเทียบกับความสามารถในการทำงานจริงของบุคลากรผู้นั้น (Actual Competency) เกิดการรับรู้อย่างชัดเจนถึงช่องว่าง (Gap) ในการพัฒนาเป็นรายบุคคลการกำหนดหลักสูตรอย่างเป็นระบบโดยแผนดังกล่าวควรกำหนดขึ้นโดยบุคลากรที่เป็นผู้บังคับบัญชากับหัวหน้างานที่เป็นผู้บังคับบัญชาโดยตรง เน้นการพัฒนาเป็นรายบุคคล ซึ่งเป็นวิธีการที่ช่วยให้บุคลากรได้รับการพัฒนาตามขีดสมรรถนะ ปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาผลงานระดับบุคคล มีความก้าวหน้าในสายอาชีพรายบุคคลในอนาคต รวมทั้งเป็นผลให้ส่วนงานบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามพันธกิจและเป้าหมายของมหาวิทยาลัย

๑.๑ ประโยชน์จากการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาจุดอ่อนสร้างจุดแข็งของบุคลากรรายบุคคล ทำให้บุคลากรได้รับการพัฒนาโดยสอดคล้องกับหลักสมรรถนะ บรรลุเป้าหมายความก้าวหน้าในสายอาชีพ โดยแผนพัฒนารายบุคคลเป็นแผนปฏิบัติการที่จะพัฒนาบุคลากรสู่เป้าหมายที่องค์กรคาดหวังให้เกิดขึ้น ผลจากแผนจะถูกนำมาใช้ประโยชน์ในการพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) ระดับบุคคล ใช้เป็นข้อมูลเพื่อการพัฒนาและปรับปรุงตนเอง สำหรับการพัฒนาจุดอ่อนและสร้างจุดแข็งในการปฏิบัติงานของตนเอง และสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของตนเองตามนโยบายมหาวิทยาลัย
- ๒) ระดับส่วนงาน ใช้เป็นข้อมูลให้กับผู้บังคับบัญชา หัวหน้าส่วนงาน เป็นข้อมูลประกอบการวางแผนพัฒนาบุคลากรของส่วนงานตามพันธกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- ๓) ระดับองค์กร ใช้ข้อมูลแผนพัฒนารายบุคคลนี้ในการวิเคราะห์หาความต้องการในการพัฒนา และความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลจากข้อมูลรายบุคคล พัฒนาหลักสูตรให้ สอดคล้องกับความต้องการและความจำเป็นในแต่ละตำแหน่งงาน ในระยะยาวอาจใช้เป็น ข้อมูลประกอบการปรับปรุงหลักสมรรถนะและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้รองรับกับ สภาพการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลาต่อไป

๒. การประเมินและกำหนดหลักสูตรการพัฒนา

ในการประเมินเพื่อกำหนดหลักสูตรพัฒนานั้น ผู้รับการพัฒนาจะต้องทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน (Term of Reference : TOR) ร่วมกับผู้บังคับบัญชาตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่กำหนด โดยระยะเวลาการพัฒนา ๑ ปี หลักสูตรการพัฒนารวมแล้ว ๖๐ ชั่วโมง ต่อคน ต่อปี

- บุคลากรที่เป็นผู้ใต้บังคับบัญชา โดยให้หัวหน้างานที่เป็นผู้บังคับบัญชาโดยตรงเป็นผู้ประเมินสมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency) ตามแบบฟอร์มการประเมินและการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล IDP๑
- กำหนดวิธีการพัฒนา โดยหลักสูตรมาจาก หัวข้อ วิธีการพัฒนา ตามทักษะ ความรู้ ที่ระบุจากสมรรถนะหลัก (General Competency) และสมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency)

๒.๑ เกณฑ์แสดงผู้รับผิดชอบในการประเมินโดยภาพรวม

แผนพัฒนารายบุคคล เป็นเครื่องมือในการสะท้อนคุณสมบัติและศักยภาพของบุคคลที่สอดคล้องกับสมรรถนะตามตำแหน่งงานและงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนั้น ผู้ประเมินควรเป็นผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป ๑ ลำดับ เพื่อให้การประเมินมีความน่าเชื่อถือและสะท้อนภาพที่แท้จริงได้มากที่สุด โดยให้ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของหัวหน้างานและถือเป็นหน้าที่รับผิดชอบที่สำคัญของผู้บริหารในฐานะผู้บังคับบัญชาในการกำหนดแนวทางการพัฒนาที่เหมาะสมกับบุคลากรเป็นรายบุคคล

ตารางแสดงผู้รับผิดชอบในการประเมินและกำหนดหลักสูตรการพัฒนาแผนพัฒนารายบุคคล

ผู้รับการพัฒนา	ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน
บุคลากรระดับปฏิบัติการ /วิชาชีพเฉพาะ /บริการ	หัวหน้างานหรือหัวหน้าส่วนงาน
บุคลากรระดับหัวหน้างาน	หัวหน้าส่วนงาน

๒.๒ วิธีการพัฒนาและแนวทางการกำหนดหลักสูตร

การกำหนดวิธีการพัฒนา หลักสูตร/ เรื่อง/ หัวข้อ ขึ้นอยู่กับผลการประเมินช่องว่างสมรรถนะ (Gap) โดยคำนึงถึงหลักการเรียนรู้แบบ ๗๐:๒๐:๑๐ ซึ่ง ๗๐% เกิดจากประสบการณ์จากการทำงาน ลงมือปฏิบัติ (Experiential Learning) ๒๐% เกิดจากการได้รับข้อมูลย้อนกลับโดยกระบวนการสอนงาน (Coaching) และ ๑๐% โดยในการกำหนดนั้นวิธีการสามารถกำหนดได้หลายวิธี โดยการกำหนดจะมาจากผู้บังคับบัญชาและผู้รับพัฒนากำหนดร่วมกัน โดยมีรายละเอียดวิธีการพัฒนา ๑๓ รูปแบบดังนี้

- รูปแบบวิธีการพัฒนาการจากประสบการณ์จากการทำงาน ลงมือปฏิบัติ (Experiential Learning) ประกอบไปด้วย ๖ รูปแบบ

รูปแบบ	วิธีการ	การประเมินผล	จำนวนชั่วโมง
๑. การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the job Training) อักษรย่อ : OJT	- ฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริง เป็นการให้คำแนะนำเชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มในสถานที่ทำงานในช่วงเวลาปกติ - วางแผน กำหนดขอบเขต ระยะเวลา เป้าหมายผลลัพธ์ที่ต้องการ	- ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมินผลอย่างใกล้ชิด โดยแจ้งข้อมูลย้อนกลับ (Feedback) และให้คำแนะนำ หากเกิดความผิดพลาดอย่างทันที	ไม่เกิน ๑๐ ชั่วโมงต่อหัวข้อต่อวิธีการ
๒. การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit) อักษรย่อ : SV	- การดูงานที่มีขอบเขตงานที่รับผิดชอบเหมือนกันหรือลักษณะงานที่ต้องทำงานร่วมกัน เพื่อเรียนรู้เฉพาะเรื่อง เกิดรูปแบบการทำงานที่มีวิธีปฏิบัติเป็นเลิศ (Best Practice) มี ๒ รูปแบบ ได้แก่ ๑. การดูงานภายในองค์กรเดียวกัน ๒. การดูงานภายนอกองค์กร	- ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมินผล โดยติดตามผลจากรายงานสรุปของบุคลากรในประเด็นว่าบรรลุ หรือไม่ ๑. วัตถุประสงค์การดูงาน ๒. ประโยชน์ที่ได้รับ ๓. วิธีปฏิบัติที่พบ สามารถประยุกต์ใช้ ๔. ข้อเสนอแนะอื่นๆ	ไม่เกิน ๑๐ ชั่วโมงต่อหัวข้อต่อวิธีการ
๓. การติดตามหัวหน้า (Work Shadow) อักษรย่อ : WS	- การติดตามหัวหน้า ผู้บังคับบัญชาระหว่างปฏิบัติงาน เรียนรู้จากการติดตาม สังเกตพฤติกรรมจากแม่แบบในฐานะผู้เชี่ยวชาญ เป็นเทคนิคการสร้างและทำตามแบบแม่แบบ (Role Model) เรียนรู้การทำงานของผู้อื่นเพื่อนำมาปรับปรุงงานของตน สามารถใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) มี ๒ รูปแบบ ได้แก่ ๑. การติดตามแม่แบบภายในองค์กรเดียวกัน ๒. การติดตามแม่แบบภายนอกองค์กร	- แม่แบบหรือผู้บังคับบัญชาประเมินผลฝึกปฏิบัติของบุคลากรในการปฏิบัติงานจริง ให้คำปรึกษาแนะนำ ชี้แจงสิ่งที่ควรปฏิบัติและไม่ควรปฏิบัติ ภายหลังจากการติดตามสังเกตเสร็จสิ้น	ไม่เกิน ๒๐ ชั่วโมงต่อหัวข้อต่อวิธีการ
๔. การมอบหมายงาน (Job Assignment) อักษรย่อ : JA	- การกระจายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และมอบอำนาจตัดสินใจภายในขอบเขตที่กำหนด มีขั้นตอนหลักได้แก่ ๑. กำหนดงานและวัตถุประสงค์ในการมอบหมายงานที่จะให้ ๒. กำหนดขอบเขตหน้าที่และอำนาจตัดสินใจในงาน ๓. ติดตามสอบถามปัญหาอุปสรรค แก้ไขปรับปรุงได้ทันทีเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน	- ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยติดตามความก้าวหน้าระหว่างดำเนินการตามแผนการและแนวทางที่กำหนด	ไม่เกิน ๒๐ ชั่วโมงต่อหัวข้อต่อวิธีการ

<p>๕. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) อักษรย่อ : JR</p>	<p>- การพัฒนาขีดความสามารถในการทำงาน เป็นวิธีการที่ก่อให้เกิดทักษะการทำงานที่หลากหลาย (Multi-Skill) ที่เน้นการสลับเปลี่ยนงานจากงานหนึ่ง ไปยังอีกงานหนึ่ง มี ๒ รูปแบบ ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การหมุนเวียนภายในหน่วยงาน ๒. การให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่น 	<p>- ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมินผลการทำงาน โดยการหมุนเวียนงานถือเป็นการทดลองงาน เสมือนการเรียนรู้ นำร่องภายในระยะเวลาที่กำหนดแน่นอน</p>	<p>ไม่เกิน ๒๐ ชั่วโมงต่อหัวข้อต่อวิธีการ</p>
<p>๖. การเป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน (In-House In) อักษรย่อ : IHI</p>	<p>- ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้บุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญหรือมีความชำนาญในเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน ทำหน้าที่เป็นวิทยากรในการถ่ายทอดความรู้</p> <p>- การเป็นวิทยากรเป็นการพัฒนาตัวบุคลากรเองและรักษาองค์ความรู้ในองค์กรซึ่งวิทยากรภายในเหล่านี้จะสร้างให้เกิดองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) ต่อไปได้ มี ๒ รูปแบบ ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. วิทยากรภายในหน่วยงาน ๒. วิทยากรภายนอกหน่วยงาน 	<p>- ผลการประเมินจากแบบประเมินผลการบรรยาย</p>	<p>ไม่เกิน ๓๐ ชั่วโมงต่อหัวข้อต่อวิธีการ</p>

- รูปแบบวิธีการพัฒนาเกิดจากการได้รับข้อมูลย้อนกลับโดยกระบวนการสอนงาน (Coaching) ประกอบไปด้วย ๕ รูปแบบ

รูปแบบ	วิธีการ	การประเมินผล	จำนวนชั่วโมง
<p>๑. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) อักษรย่อ : CON</p>	<p>- เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่ใช้มากในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร</p> <p>- วิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน ซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหานั้นเหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชา มีขั้นตอนหลักได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. รวบรวมและสรุปปัญหาที่เกิดขึ้น ๒. กำหนดแนวทางปฏิบัติในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ๓. วางแผนและกำหนดแนวทางปฏิบัติ ๔. ติดตามดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรว่าได้นำแนวทางที่ให้คำปรึกษาแนะนำไปใช้ปฏิบัติ 	<p>- ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมินความสำเร็จจากการนำแนวทางที่ให้คำปรึกษาแนะนำไปใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น</p>	<p>ไม่เกิน ๑๐ ชั่วโมงต่อหัวข้อต่อวิธีการ</p>
<p>๒. การเข้าร่วมประชุมสัมมนา (Meeting/Seminar) อักษรย่อ : M/S</p>	<p>- เป็นวิธีการพัฒนาทักษะ การแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์</p> <p>รูปแบบการดำเนินการ แบ่งเป็น ๒ แบบ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การเข้าร่วมประชุม/สัมมนาภายในหน่วยงาน ๒. การเข้าร่วมประชุม/สัมมนากับหน่วยงานอื่น 	<p>- ผู้บังคับบัญชาประเมินติดตามผล จากรายงานสรุปการเข้าร่วมประชุม/สัมมนาของบุคลากร โดยสามารถแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนามาปรับใช้</p>	<p>ไม่เกิน ๑๐ ชั่วโมงต่อหัวข้อต่อวิธีการ</p>

๓. การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) อักษรย่อ : M	- กระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) เน้นการมีส่วนร่วมแก้ไขปัญหา และกำหนดเป้าหมาย เพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จ - กำหนดตัวพี่เลี้ยง วัตถุประสงค์ ระยะเวลา เป้าหมาย ผลลัพธ์ที่คาดหวัง บทบาทหน้าที่ของทั้งสองฝ่าย	- พี่เลี้ยงประเมินผลการทำงาน เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ ระยะเวลา เป้าหมาย ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	ไม่เกิน ๒๐ ชั่วโมง ต่อหัวข้อต่อวิธีการ
๔. การสอนงาน (Coaching) อักษรย่อ : C	- การสอนงานใช้ในการพัฒนาบุคลากร โดยผู้บังคับบัญชา หรือกำหนดพี่เลี้ยง (Mentor) วางแผนและตกลงร่วมกันที่จะสอนงานลงลึกเฉพาะในเรื่องใดเรื่องหนึ่งเป็นพิเศษ	- ผู้บังคับบัญชาประเมิน ติดตามผล จากการสังเกตการทำงานและหมั่นสอบถามความเข้าใจ และผลการปฏิบัติที่ถูกต้อง	ไม่เกิน ๒๐ ชั่วโมง ต่อหัวข้อต่อวิธีการ
๕. การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart) อักษรย่อ : COUN	- การพัฒนาบุคลากรแบบหนึ่งที่เน้นให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน โดยทำงานร่วมกับผู้เชี่ยวชาญที่ได้รับมอบหมาย	- ผู้เชี่ยวชาญประเมินจากการปฏิบัติงาน	ไม่เกิน ๓๐ ชั่วโมง ต่อหัวข้อต่อวิธีการ

● รูปแบบวิธีการพัฒนาจากการเข้าฝึกอบรมหรือการเรียนรู้ด้วยตนเอง ประกอบไปด้วย ๒ รูปแบบ

รูปแบบ	วิธีการ	การประเมินผล	จำนวนชั่วโมง
๑. การอบรม (Training) อักษรย่อ : T	- เข้าร่วมอบรมตามหลักสูตร ที่มีเนื้อหาความรู้ ทักษะ ตามสมรรถนะ	- หลักฐานการเข้าร่วม ใบประกาศนียบัตร - ผู้บังคับบัญชาประเมินผล กำกับ ติดตามผลนำมาใช้ ปรับปรุงกระบวนการทำงาน	ชั่วโมงตามจริง
๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) อักษรย่อ : S	- พัฒนาตนเองนอกเหนือจากเวลาการปฏิบัติงาน โดยสามารถเรียนรู้ผ่านช่องทางการเรียนรู้ สื่อ ต่างๆที่มีมาตรฐานรับรอง เช่น E-Learning เป็นต้น	- หลักฐานการเข้าร่วม ใบประกาศนียบัตร - ผู้บังคับบัญชาประเมินผล กำกับ ติดตามผลนำมาใช้ ปรับปรุงกระบวนการทำงาน	ชั่วโมงตามจริง

อ้างอิงข้อมูลจาก สถาบันพัฒนาข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรม


หมายเหตุ โดย กรณีกำหนดการพัฒนาในรูปแบบที่นอกเหนือจากการเข้าฝึกอบรม (Training) หรือการเรียนรู้ด้วย (Self-Learning) นั้น จะต้องกำหนดขอบเขตงานเพื่อการพัฒนา (TOR) และแนบผลงานเป็นหลักฐาน เมื่อรายงานผลตามแบบฟอร์มรายงานผลพัฒนา IDP๒

๓. องค์ประกอบของแบบฟอร์มแผนพัฒนารายบุคคล

เพื่อดำเนินตามกระบวนการในการนำร่อง จัดทำแผนพัฒนารายบุคคลตามนโยบายของมหาวิทยาลัย นั้น งานบริหารงานบุคคลแต่ละส่วนงานเป็นผู้กำกับ ดูแล ควบคุม โดยให้เป็นไปตามแนวทางและตามแบบฟอร์มที่กำหนด ซึ่งมีคำอธิบายแบบฟอร์มที่ใช้ในการพัฒนาและตัวอย่างการกรอกดังนี้

- ๑) แบบฟอร์มการประเมินและการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล IDP๑
- ๒) แบบฟอร์มรายงานผลการพัฒนา IDP๒

๓.๑ คำอธิบายแบบฟอร์มและตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มการประเมินและการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล IDP๑

 แบบฟอร์มการประเมินและการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล													
<p>ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน</p> <p>รอบการพัฒนา (๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ ถึง ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕) (๑)</p> <p>ชื่อ-นามสกุล... นางสาวอินดี สุขใจ ... (๒) ตำแหน่ง.....พนักงานปฏิบัติงาน.....สังกัด.....งานการเงินการคลังและพัสดุ..... ส่วนงาน.....คณะมนุษยศาสตร์.....</p>													
<p>ส่วนที่ ๒ ข้อตกลงการปฏิบัติงาน (TOR) (๓)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;">ข้อตกลงการปฏิบัติงาน (TOR)</th> <th style="width: 30%;">รายละเอียด</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๑. ให้กรอกรายละเอียดตามข้อตกลง TOR ที่ได้รับมอบหมาย *****</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๒.</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		ข้อตกลงการปฏิบัติงาน (TOR)	รายละเอียด	๑. ให้กรอกรายละเอียดตามข้อตกลง TOR ที่ได้รับมอบหมาย *****		๒.							
ข้อตกลงการปฏิบัติงาน (TOR)	รายละเอียด												
๑. ให้กรอกรายละเอียดตามข้อตกลง TOR ที่ได้รับมอบหมาย *****													
๒.													
<p>ส่วนที่ ๓ ประเมินสมรรถนะ (Comprteny Gap Assessment)</p> <p>สมรรถนะตามตำแหน่งงานที่ใช้ประเมิน.....ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ (๔).....ระดับ.....ต้น (๕).....</p> <p>การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานตามสมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency)</p>													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">สมรรถนะย่อย</th> <th style="width: 75%;">๑. การกำกับดูแลและตรวจสอบ (๖)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">ลักษณะพฤติกรรมพึงมีแต่ละด้าน</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <input type="checkbox"/> ไม่แสดงพฤติกรรมพึงมี (๗) </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">ด้านที่ ๑ (๘)</td> <td style="text-align: center;">ด้านที่ ๒</td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"> กำกับดูแลในระดับเบื้องต้น (๘) พฤติกรรมพึงมี <input type="checkbox"/> สามารถกำกับดูแลกระบวนการทางด้านพัสดุในระดับเบื้องต้นได้ (๑๐) </td> <td style="vertical-align: top;"> แก้ไขปัญหาเบื้องต้น พฤติกรรมพึงมี <input checked="" type="checkbox"/> สามารถแก้ปัญหาในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเบื้องต้นได้ </td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"> ให้คำแนะนำกระบวนการเบื้องต้น พฤติกรรมพึงมี <input checked="" type="checkbox"/> สามารถให้คำแนะนำกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเบื้องต้นได้ </td> <td style="vertical-align: top;"> ใช้ระบบสารสนเทศด้านพัสดุได้ พฤติกรรมพึงมี <input type="checkbox"/> สามารถใช้ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ได้ <input type="checkbox"/> สามารถใช้ระบบ ๓ มิติ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้ </td> </tr> </tbody> </table>		สมรรถนะย่อย	๑. การกำกับดูแลและตรวจสอบ (๖)	ลักษณะพฤติกรรมพึงมีแต่ละด้าน		<input type="checkbox"/> ไม่แสดงพฤติกรรมพึงมี (๗)		ด้านที่ ๑ (๘)	ด้านที่ ๒	กำกับดูแลในระดับเบื้องต้น (๘) พฤติกรรมพึงมี <input type="checkbox"/> สามารถกำกับดูแลกระบวนการทางด้านพัสดุในระดับเบื้องต้นได้ (๑๐)	แก้ไขปัญหาเบื้องต้น พฤติกรรมพึงมี <input checked="" type="checkbox"/> สามารถแก้ปัญหาในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเบื้องต้นได้	ให้คำแนะนำกระบวนการเบื้องต้น พฤติกรรมพึงมี <input checked="" type="checkbox"/> สามารถให้คำแนะนำกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเบื้องต้นได้	ใช้ระบบสารสนเทศด้านพัสดุได้ พฤติกรรมพึงมี <input type="checkbox"/> สามารถใช้ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ได้ <input type="checkbox"/> สามารถใช้ระบบ ๓ มิติ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้
สมรรถนะย่อย	๑. การกำกับดูแลและตรวจสอบ (๖)												
ลักษณะพฤติกรรมพึงมีแต่ละด้าน													
<input type="checkbox"/> ไม่แสดงพฤติกรรมพึงมี (๗)													
ด้านที่ ๑ (๘)	ด้านที่ ๒												
กำกับดูแลในระดับเบื้องต้น (๘) พฤติกรรมพึงมี <input type="checkbox"/> สามารถกำกับดูแลกระบวนการทางด้านพัสดุในระดับเบื้องต้นได้ (๑๐)	แก้ไขปัญหาเบื้องต้น พฤติกรรมพึงมี <input checked="" type="checkbox"/> สามารถแก้ปัญหาในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเบื้องต้นได้												
ให้คำแนะนำกระบวนการเบื้องต้น พฤติกรรมพึงมี <input checked="" type="checkbox"/> สามารถให้คำแนะนำกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเบื้องต้นได้	ใช้ระบบสารสนเทศด้านพัสดุได้ พฤติกรรมพึงมี <input type="checkbox"/> สามารถใช้ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ได้ <input type="checkbox"/> สามารถใช้ระบบ ๓ มิติ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้												

หมายเหตุ จะต้องประเมินครบทุกสมรรถนะย่อยในแต่ละตำแหน่ง

- (๑) รอบการพัฒนา หมายถึง รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่กำหนด
- (๒) ชื่อ - นามสกุล หมายถึง ชื่อ สกุล ผู้รับการประเมิน ตำแหน่ง สังกัด ส่วนงาน ที่ปฏิบัติงาน
- (๓) ข้อตกลงการปฏิบัติงาน หมายถึง ผู้รับการประเมินจะต้องทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน (Term of Reference : TOR) ร่วมกับผู้บังคับบัญชา ให้กรอกรายละเอียดข้อตกลง
- (๔) สมรรถนะตามตำแหน่งงานที่ใช้ประเมิน หมายถึง ตำแหน่งงานตามสมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency) ที่ในการใช้ประเมิน

(๕) ระดับ หมายถึง ระดับต้น ระดับกลาง ระดับสูง ตามสมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency) ที่ในการใช้ประเมิน

(๖) สมรรถนะย่อย หมายถึง สมรรถนะย่อยในสมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency) ซึ่งถูกกำหนดเพื่อแสดงพฤติกรรมการทำงานในตำแหน่งงานนั้นๆ

(๗) ไม่แสดงพฤติกรรมบ่งชี้ หมายถึง ผู้ประเมินได้ทำการประเมินบุคลากรแล้วไม่แสดงพฤติกรรมบ่งชี้ทุกข้อ ทุกด้าน ในสมรรถนะย่อยโดยให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องนี้

(๘) ด้าน หมายถึง พฤติกรรมการปฏิบัติงานซึ่งถูกกำหนดไว้ โดยสามารถกรอกจำนวนด้านได้จากสมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency)

(๙) พฤติกรรม หมายถึง การกระทำ การแสดงออกที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานในแต่ละด้านซึ่งถูกกำหนดไว้ โดยสามารถกรอกได้จากสมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency)

(๑๐) พฤติกรรมบ่งชี้ หมายถึง พฤติกรรมที่ใช้เป็นตัวชี้วัดการแสดงผลที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานในแต่ละด้านของสมรรถนะขึ้นต้นด้วยคำว่า “สามารถ” โดยสามารถกรอกได้จากสมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency) ให้ผู้ประเมินทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่บุคลากรแสดงผลพฤติกรรม

หมายเหตุ : เปรียบเทียบผ่านประเมินแต่ละระดับจะต้องผ่านพฤติกรรมบ่งชี้ทั้งหมดทุกด้านในระดับสมรรถนะนั้นๆ ผลการประเมินรายสมรรถนะ : เพื่อดูผลสนับสนุนและหลักฐานเชิงพฤติกรรมเพื่อใช้กำหนดผลที่สุดการพิจารณา	สมรรถนะที่คาดหวัง (ด้าน) (๑๑)					รวมประเมินสมรรถนะ (๑๒)
	๑	๒	๓	๔	๕	
					✓	
		✓				

(๑๑) สมรรถนะที่คาดหวัง(ด้าน) หมายถึง พฤติกรรมการปฏิบัติงานที่คาดหวังให้บุคลากรแสดงให้ครบทุกด้านที่ถูกกำหนดไว้ ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องตามจำนวนด้านที่สมรรถนะย่อยกำหนด (ในตัวอย่าง คือ ๔ ด้าน)

(๑๒) ผลประเมินสมรรถนะ หมายถึง ผลการประเมินพฤติกรรม โดยจะต้องผ่านพฤติกรรมบ่งชี้ทุกข้อ จึงจะนับว่าแสดงพฤติกรรมการปฏิบัติงานในด้านนั้นๆ ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องตามจำนวนด้านที่ผ่านพฤติกรรมบ่งชี้ทั้งหมด (ในตัวอย่างประเมินผ่าน ๒ ด้าน จาก ๔ ด้าน)

ส่วนที่ ๔ แผนพัฒนารายบุคคล (CMU Proactive IDP)								
สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง	รับ การ พัฒนา	คาดหวัง (E)	ปัจจุบัน (A)	จุดอ่อน ช่องว่าง (A)-(E)	จุดแข็ง ที่ ต้องการ พัฒนา	หัวข้อ/วิธีการพัฒนา	จำนวน ชั่วโมง พัฒนา	
สมรรถนะพื้นฐาน General Competency	๑	Excellence (๑๓) มุ่งมั่นสู่ความเป็นเลิศ	✓				หลักสูตรพัฒนาค่านิยม E-CMU / S	๑ ชม ๕๐ นาที
	๒	Community เจตสุจริตใช้สังคม	✓					
	๓	Morality นิยมในหลักธรรม	✓					
	๔	Unity รวมพลังเป็นหนึ่ง เดียว	✓					
	๕	ความเข้าใจพันธกิจ องค์กร (Business Acumen)	✓ (๑๔)				หลักสูตรความเข้าใจพันธกิจองค์กร / S	๓๐ นาที

(๑๓) สมรรถนะพื้นฐาน (General Competency) หมายถึง สมรรถนะพื้นฐานที่มหาวิทยาลัยกำหนด หลักสูตรให้บุคลากรทุกคนในมหาวิทยาลัยต้องได้รับการพัฒนา ได้แก่ หลักสูตรค่านิยมพื้นฐาน ECMU และ ความเข้าใจพันธกิจองค์กร

(๑๔) รับการพัฒนา หมายถึง บุคลากรทุกคนในมหาวิทยาลัยต้องได้รับการพัฒนาสมรรถนะพื้นฐานที่ มหาวิทยาลัยกำหนด ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ซึ่งได้กำหนดหัวข้อและวิธีการพัฒนารูปแบบเรียนรู้ด้วยตนเอง ผ่านระบบวิทยาลัยเรียนรู้ตลอดชีวิต

IDP๑							
สมรรถนะตามตำแหน่งงาน Functional Competency		(๑๖)	(๑๗)	(๑๘)			
สมรรถนะตามตำแหน่งงาน Functional Competency	๑	การกำกับดูแลและ ตรวจสอบ (๑๔)	๔	๒	-๒	จุดอ่อน ๒ ด้าน / ๓ หัวข้อพัฒนา ๑. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการระดับเบื้องต้น (๑๙) กำกับดูแลกระบวนการทางด้านพัสดุ (๒๐) / QJT (๒๑) ๒. ความรู้ระบบสารสนเทศด้านพัสดุ หลักสูตรระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) / T ๓. ความรู้ระบบสารสนเทศด้านพัสดุ หลักการใช้ระบบ ๓ มิติ ใน การปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ / C (ตัวอย่างการกำหนด หัวข้อ วิธีการพัฒนา จากตัวอย่างการ ประเมินสมรรถนะย่อยการกำกับดูแลและตรวจสอบข้างต้น)	๑๐ ชม ๗ ชม ๑๔ ชม (๒๒)
	๒	การจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุ	๓	๒	-๑	จุดอ่อน ๑ ด้าน / ๑ หัวข้อพัฒนา ๑. ทักษะการบริหารจัดการพัสดุ ในการจัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ / JA	๒๐ ชม
	๓	การบริการและการ ประสานงาน	๓	๒	-๑	จุดอ่อน ๑ ด้าน / ๑ หัวข้อพัฒนา ๑. ทักษะการบริการที่ดี ในการให้บริการที่เป็นมิตรต่อผู้รับบริการที่ เกี่ยวข้องกับกระบวนการทางด้านพัสดุเบื้องต้น / T	๗ ชม
ทักษะ ความรู้ อื่นๆ เพิ่มเติม	การบริหารเวลา Time Management (๒๓)				(๒๔) ✓	๑ หัวข้อพัฒนา ๑. ทักษะการบริหารเวลา Time Management / S	๖ ชม
รวมแผน จำนวน หัวข้อ (๒๔)							
จำนวนชั่วโมงพัฒนา <input type="checkbox"/> น้อยกว่า ๓๐ ชั่วโมง <input type="checkbox"/> ระหว่าง ๓๐ - ๖๐ ชั่วโมง <input checked="" type="checkbox"/> ๖๐ ชั่วโมงขึ้นไป (๒๖)							๖๖ ชม ๑๐ นาที

(๑๕) สมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency) หมายถึง สมรรถนะย่อยตามตำแหน่งงาน ตามสายวิชาชีพที่ปฏิบัติงาน โดยให้กรอกสมรรถนะย่อยของสมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency)

(๑๖) ค่าคาดหวัง (E) หมายถึง จำนวนด้านซึ่งถูกกำหนดไว้ในสมรรถนะย่อย ให้กรอกจำนวนสมรรถนะที่คาดหวัง (ตามข้อ ๑๑)

(๑๗) ค่าปัจจุบัน (A) หมายถึง ระดับจากผลประเมินสมรรถนะ ให้กรอกผลที่ได้จากการประเมินสมรรถนะ (ตามข้อ ๑๒)

(๑๘) จุดอ่อนช่องว่าง หมายถึง ช่องว่าง (GAP) ซึ่งได้จากผลลบจาก ค่าปัจจุบัน (A) - ค่าคาดหวัง (E) ซึ่งจะเป็นตัวเลขแสดงจุดอ่อนเพื่อใช้กำหนดหลักสูตรในการพัฒนา

(๑๙) หัวข้อ/วิธีการพัฒนา หมายถึง กำหนดหลักสูตรการพัฒนาจากผลประเมินช่องว่าง (GAP) ให้กรอก ทักษะ ความรู้ ที่กำหนดไว้ในสมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency) (โดยในตัวอย่างมาจาก ทักษะ ความรู้ การกำกับดูแลตรวจสอบ ระดับต้น)

(๒๐) หัวข้อ/วิธีการพัฒนา หมายถึง พฤติกรรมบังคับที่ไม่ผ่านการประเมินต้องได้รับการพัฒนา

(๒๑) หัวข้อ/วิธีการพัฒนา หมายถึง อักษรย่อรูปแบบวิธีการพัฒนาทั้ง ๑๓ รูปแบบตามคู่มือ

(๒๒) จำนวนชั่วโมงพัฒนา หมายถึง จำนวนชั่วโมงที่ใช้ในการการพัฒนาแต่ละหัวข้อวิธีการพัฒนา ให้กรอกจำนวนชั่วโมง โดยสามารถดูชั่วโมงอ้างอิงได้จากรายละเอียดวิธีการพัฒนาในคู่มือ

(๒๓) ทักษะ ความรู้อื่นๆ เพิ่มเติม หมายถึง ทักษะ ความรู้อื่นๆที่เป็นทักษะทางเลือก เช่น Soft Skill ที่บุคลากรมีความต้องการพัฒนาเพิ่มเติมเพื่อเป็นจุดแข็งให้แก่ตนเองในการปฏิบัติงาน

(๒๔) จุดแข็งที่ต้องการพัฒนา หมายถึง บุคลากรที่มีความต้องการพัฒนาทักษะ ความรู้ อื่น ๆ เพิ่มเติม ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง

(๒๕) รวมแผน หมายถึง จำนวนรวมหัวข้อพัฒนา

(๒๖) จำนวนชั่วโมงพัฒนา หมายถึง ผลรวมชั่วโมงพัฒนาทุกหัวข้อ ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องจำนวนผลรวมที่คำนวณได้ และกรอกตัวเลข

รับทราบแผนพัฒนารายบุคคล	อนุมัติแผนพัฒนารายบุคคล	อนุมัติแผนพัฒนารายบุคคล	รับทราบแผนพัฒนารายบุคคล
(.....(๒๗).....)	(.....(๒๘).....)	(.....(๒๙).....)	(.....(๓๐).....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง <u>หัวหน้างาน</u>	ตำแหน่ง <u>หัวหน้าหน่วยงาน</u>	ตำแหน่ง <u>หัวหน้าส่วนงาน</u>
ผู้รับการพัฒนา วันที่...../...../.....	ผู้บังคับบัญชา วันที่...../...../.....	ผู้บังคับบัญชา วันที่...../...../.....	ผู้บังคับบัญชา วันที่...../...../.....

วิธีการพัฒนา : T : การอบรมในห้องเรียน OUT : ฝึกฝนปฏิบัติงาน C : สอนงาน M : คัดเลือก CON : ให้อำนาจความหมาย JR : ทุนเรียนถาม I/M/S : เข้าร่วมประชุมสัมมนา SV : ดูงานภาคสนาม
 COUN : ฝึกงานกับเครือข่าย JA : มอบหมายงาน WS : ติดตามหัวหน้า S : เรียนรู้ด้วยตนเอง IHI : เป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน

(๒๗) ลงนามรับทราบแผนพัฒนารายบุคคล หมายถึง ให้ผู้รับการพัฒนาลงชื่อรับทราบแผนพัฒนา

(๒๘) ลงนามอนุมัติแผนพัฒนารายบุคคล หมายถึง ให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมิน ลงชื่ออนุมัติแผนพัฒนารายบุคคล

(๒๙) ลงนามรับทราบแผนพัฒนารายบุคคล หมายถึง ให้หัวหน้าหน่วยงานลงชื่อรับทราบแผนดำเนินการตามแผนพัฒนารายบุคคล

(๓๐) ลงนามรับทราบแผนพัฒนารายบุคคล หมายถึง ให้หัวหน้าส่วนงานลงชื่อรับทราบแผนดำเนินการตามแผนพัฒนารายบุคคล

IDP๓

แบบฟอร์มขอบเขตงานเพื่อการพัฒนา (TOR)
กรณีรูปแบบพัฒนาอื่นๆที่นอกเหนือจากการฝึกอบรม และ การเรียนรู้ด้วยตนเอง

ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง.....
สังกัด/ส่วนงาน.....
วิธีการพัฒนา.....(๑).....

รายละเอียดขอบเขตงาน

๑. หัวข้อ.....(๒).....
๒. วัตถุประสงค์ (๓)
.....
.....

๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ (๔)
.....
.....

๔. วิธีการดำเนินงาน (๕)
.....
.....

๕. ระยะเวลาดำเนินการ (๖)
.....
.....

(.....(๗).....)
ตำแหน่ง.....
ผู้สอน/พี่เลี้ยง/ฯลฯ

(.....(๘).....)
ตำแหน่ง.....
ผู้บังคับบัญชา


วันที่...../...../.....

กรณี กำหนดหลักสูตรพัฒนารูปแบบอื่นๆที่นอกเหนือจากการฝึกอบรม (T) และ การเรียนรู้ด้วยตนเอง (S) จะต้องจัดทำขอบเขตงานตามหลักสูตรเพื่อเป็นข้อตกลงและหลักฐานในการพัฒนา

- (๑) วิธีการพัฒนา หมายถึง ให้กรอกวิธีการพัฒนาตามที่กำหนดในแผนหลักสูตร
- (๒) หัวข้อ หมายถึง กำหนดหัวข้อจากผลประเมินช่องว่าง (GAP) ทักษะ ความรู้ ที่กำหนดไว้ในสมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency) โดยสามารถกำหนดร่วมกันผู้บังคับบัญชา หรือ ผู้สอน พี่เลี้ยงตามรูปแบบการพัฒนา
- (๓) วัตถุประสงค์ หมายถึง กำหนดเป้าหมาย หรือผลที่ต้องการให้บรรลุตามช่องว่าง (GAP) ที่ต้องพัฒนา
- (๔) วิธีการดำเนินงาน หมายถึง ระบุรายละเอียดวิธีการดำเนินงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์พอสังเขป
- (๕) ระยะเวลา หมายถึง ระบุระยะเวลาดำเนินการโดยสอดคล้องกับรูปแบบการพัฒนาที่ระบุ
- (๖) ลงนามผู้สอน/พี่เลี้ยง/ฯลฯ หมายถึง ให้ผู้กำกับ ดูแลการพัฒนาตามหัวข้อลงชื่อรับทราบ
- (๗) ลงนามผู้บังคับบัญชา หมายถึง ให้ผู้บังคับบัญชาลงนามรับทราบโดยอาจเป็นบุคคลเดียวกันกับผู้สอน/พี่เลี้ยง/ฯลฯ

๓.๒ คำอธิบายแบบฟอร์มและตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มรายงานผลการพัฒนา IDP๒

IDP๒



แบบฟอร์มรายงานผลการพัฒนา

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

ชื่อ-นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....สังกัด/ส่วนงาน.....

รอบการพัฒนา (๑ มิถุนายน ๒๕..... ถึง ๓๑ พฤษภาคม ๒๕.....)

+ ส่วนที่ ๒ ผลการพัฒนาตามแผน

หัวข้อ	วิธีการพัฒนา / ชั่วโมง	สาระสำคัญของเนื้อหาการพัฒนา	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการพัฒนา
๑. (๑)	(๒)	(๓)	(๔)
๒.			
๓.			

รวมชั่วโมงพัฒนา..... (๕)

เป็นไปตามแผน

ไม่เป็นไปตามแผนเนื่องจาก.....

หมายเหตุ แบบผลงานเป็นหลักฐาน

ส่วนที่ ๓ สรุปความเห็นผลการพัฒนาจากผู้ประเมิน

๓.๑ ผู้รับการประเมิน ได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ (๖)

.....

.....

(จากการติดตาม สังเกตการณ์ แลกเปลี่ยนประสบการณ์)

๓.๒ ผลการประเมินในครั้งนี้ : ผ่าน ไม่ผ่าน (๗)

เนื่องจาก.....

.....

รับทราบผลการพัฒนา

(๘)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้รับการพัฒนา

(๙)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมิน

(๑๐)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้บังคับบัญชา

- (๑) หัวข้อ หมายถึง หัวข้อพัฒนาที่ระบุไว้ในแผนพัฒนารายบุคคล IDP๑
- (๒) วิธีการพัฒนา/ชั่วโมง หมายถึง วิธีการพัฒนา จำนวนชั่วโมงจริงที่พัฒนาตามหัวข้อ
- (๓) สาระสำคัญของเนื้อหาการพัฒนา หมายถึง ระบุสาระสำคัญเนื้อหาการพัฒนาตามหัวข้อที่กำหนดพอสังเขป
- (๔) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการพัฒนา หมายถึง ระบุประโยชน์จากการพัฒนาตามหัวข้อการพัฒนา

(๕) รวมชั่วโมงพัฒนา หมายถึง ชั่วโมงพัฒนาตามหัวข้อจริงหลังการพัฒนา โดยให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง เป็นไปตามแผนหากผลเป็นไปตามแผนพัฒนารายบุคคล IDP๑ หรือ ช่องไม่เป็นตามแผนกรณีไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนดโดยให้ระบุเหตุผลกำกับ

(๖) สรุปความเป็นผลการพัฒนาจากผู้ประเมิน หมายถึง ผู้ประเมินให้ความเห็นผู้รับการพัฒนาผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล IDP๑

(๗) ผลการประเมินในครั้งนี้ หมายถึง ผู้ประเมินประเมินผลการพัฒนา โดยให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องผ่าน และช่องไม่ผ่านโดยระบุเหตุผลกำกับ (การพิจารณาให้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้ประเมิน)

(๘) ลงนาม หมายถึง ให้ผู้รับการพัฒนา

(๙) ลงนาม หมายถึง ให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมิน

(๑๐) ลงนามรับทราบผลการพัฒนา หมายถึง ให้หัวหน้าส่วนงานลงชื่อรับทราบผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล

ติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่
กองบริหารงานบุคคล ๔๓๑๑๕