

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP)

ตัวอย่างที่ 1 การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลเป็นกรณีของ น.ส.สวย คมเข้ม ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานบริหารค่าตอบแทน อายุงาน 6 ปี (คาดหวังในระดับที่ 3 คือ อายุงานมากกว่า 5 - 10 ปี) ได้รับการประเมินสมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพ (Functional Competency) จำนวน 4 รายการ คือ ทักษะการสื่อสาร ทักษะการบริหารค่าตอบแทน ความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน และจิตสำนึกการบริการ ดังรายละเอียด

ตารางที่ 1 ผลการประเมินสมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพ (Functional Competency) รอบปีการประเมิน พ.ศ. 2565 ครั้งที่ 1

ระดับ	ตัวชี้วัดพฤติกรรม	ไม่เคย/ แทบจะไม่ เคยแสดง			แสดงเป็น บางครั้ง			แสดง บ่อยครั้ง/เกือบ สม่ำเสมอ			แสดงแทบ ทุกครั้ง/ สม่ำเสมอ		คะแนน (100)*	
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
3 (> 5-10 ปี) (ระดับหัวหน้า/ชำนาญการ)	<u>1. ทักษะการสื่อสาร</u>									8.5			85.00	
	• อธิบายประเด็นที่มีความซับซ้อน ยากแก่การเข้าใจให้ผู้ที่เกี่ยวข้องให้เข้าใจได้													
	• เขียนรายงานโดยจัดลำดับขั้นตอนการนำเสนอประเด็นในรายงานได้อย่างเป็นระบบ													
	รวมคะแนน												85.00	
	<u>2. ทักษะการบริหารค่าตอบแทน</u>									7.5				75.00
	• แก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนเกี่ยวกับการบริหารค่าตอบแทนได้													
	• วางแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารค่าตอบแทนของหน่วยงานได้													
	• ให้ความเห็น/ข้อเสนอต่อผู้บริหารเกี่ยวกับการบริหารค่าตอบแทนของหน่วยงานได้													
	รวมคะแนน												75.00	
	<u>3. ความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน</u>									7				70.00
• ตรวจสอบระบบการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน														
• ให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อลดหรือป้องกันข้อผิดพลาดในการทำงานกับเพื่อนร่วมงานอย่างสร้างสรรค์														
รวมคะแนน												70.00		

ระดับ	ตัวชี้วัดพฤติกรรม	ไม่เคย/ แทบจะไม่ เคยแสดง			แสดงเป็น บางครั้ง			แสดง บ่อยครั้ง/ เกือบสม่ำเสมอ			แสดงแทบ ทุกครั้ง/ สม่ำเสมอ		คะแนน (100)*
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
	<ul style="list-style-type: none"> • ให้ความเห็น/ข้อเสนอต่อผู้บริหารเกี่ยวกับการบริหารค่าตอบแทนของหน่วยงานได้ 												
รวมคะแนน												80.00	
	3. ความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน								7.5				75.00
	<ul style="list-style-type: none"> • ตรวจสอบระบบการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน 												
	<ul style="list-style-type: none"> • ให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อลดหรือป้องกันข้อผิดพลาดในการทำงานกับเพื่อนร่วมงานอย่างสร้างสรรค์ 												
รวมคะแนน												75.00	
	4. จิตสำนึกการบริการ									8.5			85.00
	<ul style="list-style-type: none"> • พยายามแสวงหาวิธีการ/ทรัพยากรเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ 												
	<ul style="list-style-type: none"> • กระตือรือร้นในการแก้ไขปัญหา/ข้อขัดข้องให้กับผู้รับบริการได้ทันเวลาเหมาะสมกับสถานการณ์ 												
	<ul style="list-style-type: none"> • พุดจูงใจ/กระตุ้นให้ผู้ร่วมงานตระหนักและเห็นความสำคัญของผู้รับบริการ 												
รวมคะแนน												85.00	

* วิธีคำนวณคะแนนเต็ม 100 คือ $\frac{\text{คะแนนที่ได้} \times 100}{\text{คะแนนเต็ม (10)}}$

ตารางที่ 3 สรุปผลการประเมินสมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพ (Functional Competency) รอบปีการประเมิน

พ.ศ. 2565

สมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพ (Functional Competency)	คะแนนเฉลี่ย (เต็ม 100 คะแนน)	
	ครั้งที่ 1 (1 ก.ค. - 31 ธ.ค.)	ครั้งที่ 2 (31 ม.ค. - 30 มิ.ย.)
1. ทักษะการสื่อสาร	85.00	<u>75.00</u>
2. ทักษะการบริหารค่าตอบแทน	<u>75.00</u>	80.00
3. ความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน	<u>70.00</u>	<u>75.00</u>
4. จิตสำนึกการบริการ	85.00	85.00

จากตารางที่ 1 - ตารางที่ 3 จะเห็นได้ว่า น.ส.สวย คมเข้ม มีผลการประเมินสมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพ ครั้งที่ 1 (1 กรกฎาคม - 31 ธันวาคม ของปีเดียวกัน) หรือครั้งที่ 2 (1 มกราคม - 30 มิถุนายน ของปีเดียวกัน) ต่ำกว่าร้อยละ 80 จำนวน 3 รายการ คือ ทักษะการสื่อสาร ทักษะการบริหารค่าตอบแทน และความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นและน.ส.สวย ได้พูดคุยร่วมกันเพื่อพิจารณาเลือกทักษะที่สำคัญและเร่งด่วนตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเพื่อนำไปจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล จำนวน 2 รายการ คือ ทักษะการบริหารค่าตอบแทน และความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน โดยนำรายละเอียดตัวชี้วัดพฤติกรรมของสมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพดังกล่าวมาเป็นแนวทางในการกำหนดพฤติกรรม/ผลลัพธ์ที่คาดหวัง วิธีการพัฒนาและรายละเอียด ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนาที่เหมาะสม เพื่อให้การพัฒนาบรรลุผลลัพธ์ตามที่คาดหวัง แล้ว น.ส.สวย จึงนำไปจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้นให้ความเห็นชอบ หลังจากนั้น จึงไปดำเนินการพัฒนาตนเองตามแผนพัฒนารายบุคคลต่อไป



แบบแผนพัฒนารายบุคคล
รอบปีการประเมิน พ.ศ. 2566

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

คำนำหน้า-ชื่อ-สกุลผู้รับการพัฒนา นางสาวสวย คมเข้ม ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล
สังกัดภาควิชา กองทรัพยากรบุคคล งานบริหารทรัพยากรบุคคล 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 ค่าตอบแทน	- แก้ปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนเกี่ยวกับงานบริหาร ค่าตอบแทนได้ดีขึ้น - วางแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารค่าตอบแทน ของหน่วยงานได้	การมอบหมายงาน โดย ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานเรื่อง วิเคราะห์ข้อมูลการปรับฐาน เงินเดือนและนำเสนอต่อผู้บริหาร	ส.ค. 65 - ม.ค. 66	-		

สมรรถนะ/ทักษะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	พฤติกรรม/ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	วิธีการพัฒนาและรายละเอียด (70 : 20 : 10)	ระยะเวลา (เริ่มต้น-สิ้นสุด)	งบประมาณ	ผลลัพธ์การพัฒนา	
					เป็นไปตาม ที่คาดหวัง	ไม่เป็นไปตาม ที่คาดหวัง (ให้ระบุเหตุผล)
	วิเคราะห์ให้เห็น/ข้อเสนอต่อผู้บริหารเกี่ยวกับงาน บริหารค่าตอบแทนได้ดีขึ้น	การสอนงานเกี่ยวกับหลักการและ เทคนิคในงานบริหารค่าตอบแทน โดยนางใจงาม จริงจ้ง	ส.ค. 65 - ม.ค. 66	-		
2. ความละเอียด รอบคอบในการ ปฏิบัติงาน	ตรวจสอบความถูกต้องในงานที่รับผิดชอบก่อนเสนอต่อ ผู้บริหาร เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาด	การสอนงาน โดยให้ตระหนักถึง ความสำคัญของการตรวจสอบ ความถูกต้องในการทำงานและให้ ข้อมูลป้อนกลับเกี่ยวกับ ข้อผิดพลาดในการทำงาน โดย นายเจษฎา คนดี	ส.ค. 65 - ธ.ค. 65	-		
	ให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับงานบริหารค่าตอบแทน เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความผิดพลาดในงานที่รับผิดชอบ	การฝึกอบรมเรื่อง การสอนแนะ งานอย่างมีประสิทธิภาพ	ก.ย. 65	2,000 บาท		

ลงชื่อ **ศอย คมเข้ม** ผู้รับการพัฒนา

(นางสาวสวย คมเข้ม)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

วันที่ **22 กรกฎาคม 2565**

ลงชื่อ **เจษฎา คนดี** ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(นายเจษฎา คนดี)

ตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารทรัพยากรบุคคล

วันที่ **22 กรกฎาคม 2565**

ส่วนที่ 3 การแจ้งผลการพัฒนา

ได้แจ้งผลการพัฒนาแล้ว

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

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ได้รับทราบผลการพัฒนาแล้ว

ลงชื่อ..... ผู้รับการพัฒนา
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.



แบบแผนพัฒนารายบุคคล
รอบปีการประเมิน พ.ศ. 2566

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

คำนำหน้า-ชื่อ-สกุลผู้รับการพัฒนา นางสาวสวย คมเข้ม

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

สังกัดภาควิชา กองทรัพยากรบุคคล งานบริหารทรัพยากรบุคคล

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 ค่าตอบแทน	- แก้ปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนเกี่ยวกับงานบริหาร ค่าตอบแทนได้ดีขึ้น - วางแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารค่าตอบแทน ของหน่วยงานได้	การมอบหมายงาน โดย ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานเรื่อง วิเคราะห์ข้อมูลการปรับฐาน เงินเดือนและนำเสนอต่อผู้บริหาร	ส.ค. 65 - ม.ค. 66	-	✓	

สมรรถนะ/ทักษะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	พฤติกรรม/ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	วิธีการพัฒนาและรายละเอียด (70 : 20 : 10)	ระยะเวลา (เริ่มต้น-สิ้นสุด)	งบประมาณ	ผลลัพธ์การพัฒนา	
					เป็นไปตาม ที่คาดหวัง	ไม่เป็นไปตาม ที่คาดหวัง (ให้ระบุเหตุผล)
	วิเคราะห์ให้เห็น/ข้อเสนอต่อผู้บริหารเกี่ยวกับงาน บริหารค่าตอบแทนได้ดีขึ้น	การสอนงานเกี่ยวกับหลักการและ เทคนิคในงานบริหารค่าตอบแทน โดยนางใจงาม จริงจ้ง	ส.ค. 65 - ม.ค. 66	-	✓	
2. ความละเอียด รอบคอบในการ ปฏิบัติงาน	ตรวจสอบความถูกต้องในงานที่รับผิดชอบก่อนเสนอต่อ ผู้บริหาร เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาด	การสอนงาน โดยให้ตระหนักถึง ความสำคัญของการตรวจสอบ ความถูกต้องในการทำงานและให้ ข้อมูลป้อนกลับเกี่ยวกับ ข้อผิดพลาดในการทำงาน โดย นายเจษฎา คนดี	ส.ค. 65 - ธ.ค. 65	-		✓ งานที่รับผิดชอบยัง พบข้อผิดพลาดที่ นำเสนอเล็กน้อย เห็นควรให้ปรับ วิธีการพัฒนาเรื่องนี้ ในรอบการประเมิน ถัดไป
	ให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับงานบริหารค่าตอบแทน เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความผิดพลาดในงานที่รับผิดชอบ	การฝึกอบรมเรื่อง การสอนแนะ งานอย่างมีประสิทธิภาพ	ก.ย. 65	2,000 บาท	✓	

ลงชื่อ **อ้อย คมเข้ม** ผู้รับการพัฒนา

(นางสาวสวย คมเข้ม)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

วันที่ **22 กรกฎาคม 2565**

ลงชื่อ **เจษฎา คนดี** ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(นายเจษฎา คนดี)

ตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารทรัพยากรบุคคล

วันที่ **22 กรกฎาคม 2565**

ส่วนที่ 3 การแจ้งผลการพัฒนา

ได้แจ้งผลการพัฒนาแล้ว

ลงชื่อ *เจษฎา คนดี* ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(นายเจษฎา คนดี)

ตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารทรัพยากรบุคคล

วันที่ *20 กรกฎาคม 2566*

ได้รับทราบผลการพัฒนาแล้ว

ลงชื่อ *ศอย คมเข้ม* ผู้รับการพัฒนา

(นางสาวสวย คมเข้ม)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

วันที่ *20 กรกฎาคม 2566*

ระหว่างรอบการประเมิน พ.ศ. 2566 ผู้บังคับบัญชาควรติดตามการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคลของบุคลากร และเมื่อครบรอบการประเมิน พ.ศ. 2566 จึงดำเนินการประเมินการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคลว่า หลังบุคลากรเข้ารับการพัฒนา มีผลลัพธ์ของการพัฒนาเป็นไปตามที่คาดหวังหรือไม่อย่างไร

จากกรณีตัวอย่าง มีสมรรถนะบางรายการมีผลลัพธ์การพัฒนาไม่เป็นไปตามที่คาดหวัง ซึ่งหากผู้บังคับบัญชายังเห็นว่า สมรรถนะดังกล่าวยังมีความสำคัญและส่งผลต่อการปฏิบัติงาน ยังจำเป็นต้องพัฒนาในรอบการประเมินถัดไป ผู้บังคับบัญชาควรพูดคุยให้คำแนะนำปรึกษาผู้รับการพัฒนา หาวิธีการพัฒนาที่เหมาะสมเพื่อให้การพัฒนาบรรลุผลลัพธ์ที่คาดหวัง

ระดับ	ตัวชี้วัดพฤติกรรม	ไม่เคย/ แทบจะไม่ เคยแสดง			แสดงเป็น บางครั้ง			แสดง บ่อยครั้ง/เกือบ สม่ำเสมอ			แสดงแทบ ทุกครั้ง/ สม่ำเสมอ		คะแนน (100)*
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
	เป็นไปอย่างราบรื่นและบรรลุเป้าหมาย												
รวมคะแนน												85.00	
	<u>4. ทักษะการบริหารโครงการพัฒนาบุคลากร</u>									8			80.00
	• ดำเนินการจัดโครงการพัฒนาบุคลากรตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเองได้												
	• แก้ปัญหาเบื้องต้นในขณะดำเนินการโครงการอย่างเหมาะสม ทันเหตุการณ์												
	• สรุปผล ประเมินโครงการพัฒนาบุคลากรได้												
	จัดทำรายงานทบทวนหลังการปฏิบัติงาน (After Action Review, AAR) ได้												
รวมคะแนน												80.00	

* วิธีคำนวณคะแนนเต็ม 100 คือ $\frac{\text{คะแนนที่ได้} \times 100}{\text{คะแนนเต็ม (10)}}$

ตารางที่ 2 ผลการประเมินสมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพ (Functional Competency) รอบปีการประเมิน พ.ศ. 2565 ครั้งที่ 2

ระดับ	ตัวชี้วัดพฤติกรรม	ไม่เคย/ แทบจะไม่ เคยแสดง			แสดงเป็น บางครั้ง			แสดง บ่อยครั้ง/เกือบ สม่ำเสมอ			แสดงแทบ ทุกครั้ง/ สม่ำเสมอ		คะแนน (100)*
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
2 (> 2-5 ปี) (ระดับปฏิบัติการ)	<u>1. ทักษะการสื่อสาร</u>									8.5			85.00
	• วิเคราะห์ จับประเด็นใจความสำคัญจากการฟังและการอ่านได้												
	• ถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนข้อมูลกับผู้อื่นได้อย่างถูกต้อง												
	• เขียนบันทึก รายงาน และสรุปประเด็นต่างๆ ที่ต้องการนำเสนอได้อย่างกระชับ ชัดเจน และได้ใจความ												
รวมคะแนน												85.00	

ระดับ	ตัวชี้วัดพฤติกรรม	ไม่เคย/ แทบจะไม่ เคยแสดง			แสดงเป็น บางครั้ง			แสดง บ่อยครั้ง/เกือบ สม่ำเสมอ			แสดงแทบ ทุกครั้ง/ สม่ำเสมอ		คะแนน (100)*
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
	<u>2. การบริหารการเปลี่ยนแปลง</u>									8.5			85.00
	• สร้างการรับรู้ให้สมาชิกในทีมมีส่วนร่วม ในขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น												
	• อธิบายได้ถึงผลของการเปลี่ยนแปลงด้าน ต่างๆที่มีต่อวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย และกลยุทธ์ขององค์กร												
	• สนับสนุนให้สมาชิกในทีมแลกเปลี่ยน ความคิดเห็นที่มีต่อการเปลี่ยนแปลงที่ เกิดขึ้น												
	รวมคะแนน											85.00	
	<u>3. จิตสำนึกการบริการ</u>									8.5			85.00
	• อาสาให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ แก้ไข ปัญหาแก่ผู้รับบริการ												
	• ควบคุมอารมณ์และแสดงพฤติกรรมที่ เหมาะสมแก่ผู้รับบริการ เพื่อให้การบริการ เป็นไปอย่างราบรื่นและบรรลุเป้าหมาย												
	รวมคะแนน											85.00	
	<u>4. ทักษะการบริหารโครงการพัฒนา บุคลากร</u>									8			80.00
	• ดำเนินการจัดโครงการพัฒนาบุคลากร ตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเองได้												
	• แก้ปัญหาเบื้องต้นในขณะดำเนินการ โครงการอย่างเหมาะสม ทันเหตุการณ์												
	• สรุปลง ประเมินโครงการพัฒนาบุคลากร ได้												
	จัดทำรายงานทบทวนหลังการปฏิบัติงาน (After Action Review, AAR) ได้												
	รวมคะแนน											80.00	

* วิธีคำนวณคะแนนเต็ม 100 คือ

คะแนนที่ได้ × 100

คะแนนเต็ม (10)

ตารางที่ 3 สรุปผลการประเมินสมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพ (Functional Competency) รอบปีการประเมิน

พ.ศ. 2565

สมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพ (Functional Competency)	คะแนนเฉลี่ย (เต็ม 100 คะแนน)	
	ครั้งที่ 1 (1 ก.ค. - 31 ธ.ค.)	ครั้งที่ 2 (31 ม.ค. - 30 มิ.ย.)
1. ทักษะการสื่อสาร	85.00	85.00
2. การบริหารการเปลี่ยนแปลง	90.00	85.00
3. จิตสำนึกการบริการ	85.00	85.00
4. ทักษะการบริหารโครงการพัฒนาบุคลากร	80.00	80.00

จากตารางที่ 1 - ตารางที่ 3 จะเห็นได้ว่า น.ส.นารัก คิกขุ มีผลการประเมินสมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพ ครั้งที่ 1 (1 กรกฎาคม - 31 ธันวาคม ของปีเดียวกัน) หรือครั้งที่ 2 (1 มกราคม - 30 มิถุนายน ของปีเดียวกัน) มากกว่าร้อยละ 80 ขึ้นไป ทั้ง 4 รายการ คือ ทักษะการสื่อสาร การบริหารการเปลี่ยนแปลง จิตสำนึกการบริการ และทักษะการบริหารโครงการพัฒนาบุคลากร

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นและน.ส.นารัก ได้พูดคุยร่วมกันพิจารณาเลือกทักษะที่มีความสำคัญและเป็นจุดแข็ง จำนวน 2 รายการ คือ ทักษะการบริหารโครงการพัฒนาบุคลากร และการบริหารการเปลี่ยนแปลง ไปจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น โดยนำรายละเอียดตัวชี้วัดพฤติกรรมของสมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพดังกล่าวมาเป็นแนวทางในการกำหนดพฤติกรรม/ผลลัพธ์ที่คาดหวัง วิธีการพัฒนาและรายละเอียด ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนาที่เหมาะสม เพื่อให้การพัฒนาบรรลุผลลัพธ์ตามที่คาดหวัง แล้ว น.ส.นารัก จึงนำไปจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้นให้ความเห็นชอบ หลังจากนั้น จึงไปดำเนินการพัฒนาตนเองตามแผนพัฒนารายบุคคลต่อไป



แบบแผนพัฒนารายบุคคล
รอบปีการประเมิน พ.ศ. 2566

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

คำนำหน้า-ชื่อ-สกุลผู้รับการพัฒนา นางสาวนารัก คิกขุ

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

สังกัดภาควิชา กองทรัพยากรบุคคล งานพัฒนาและฝึกอบรม

คณะ / เทียบเท่า สำนักงานอธิการบดี

คำนำหน้า-ชื่อ-สกุลผู้บังคับบัญชาชั้นต้น นายหล่อ คบได้

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/ผลลัพธ์ ที่คาดหวัง	วิธีการพัฒนาและรายละเอียด (70 : 20 : 10)	ระยะเวลา (เริ่มต้น-สิ้นสุด)	งบประมาณ	ผลลัพธ์การพัฒนา	
					เป็นไปตาม ที่คาดหวัง	ไม่เป็นไปตาม ที่คาดหวัง (ให้ระบุเหตุผล)
1. ทักษะการบริหาร โครงการพัฒนาบุคลากร	ให้คำแนะนำปรึกษาสมาชิกในทีมเรื่องการจัด โครงการพัฒนาบุคลากรได้	เป็นที่เลี้ยง น.ส.หนูดี งามพร้อม จัดโครงการพัฒนาบุคลากรสาย วิชาการ	ส.ค. 65 - ม.ค. 66	-		
2. การบริหารการ เปลี่ยนแปลง	ปรับปรุงรูปแบบการจัดโครงการพัฒนา บุคลากร	ศึกษาดูงานการจัดปฐมนิเทศ บุคลากรใหม่ของบริษัท SCG	ส.ค. 65 - ต.ค. 65	-		

สมรรถนะ/ทักษะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	พฤติกรรม/ผลลัพธ์ ที่คาดหวัง	วิธีการพัฒนาและรายละเอียด (70 : 20 : 10)	ระยะเวลา (เริ่มต้น-สิ้นสุด)	งบประมาณ	ผลลัพธ์การพัฒนา	
					เป็นไปตาม ที่คาดหวัง	ไม่เป็นไปตาม ที่คาดหวัง (ให้ระบุเหตุผล)
		มอบหมายงานให้ปรับปรุง รูปแบบการจัดโครงการ ปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ โดยให้ นายหล่อ คบได้ เป็นผู้ให้ คำแนะนำและปรึกษา	ต.ค. 65 - พ.ค. 66	-		

ลงชื่อ **นารัก ดิกขุ** ผู้รับการพัฒนา

(นางสาวนารัก ดิกขุ)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

วันที่ **28 กรกฎาคม 2565**

ลงชื่อ **หล่อ คบได้** ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(นายหล่อ คบได้)

ตำแหน่ง หัวหน้างานพัฒนาและฝึกอบรม

วันที่ **28 กรกฎาคม 2565**

ส่วนที่ 3 การแจ้งผลการพัฒนา

ได้แจ้งผลการพัฒนาแล้ว

ลงชื่อ..... ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ได้รับทราบผลการพัฒนาแล้ว

ลงชื่อ..... ผู้รับการพัฒนา

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.



แบบแผนพัฒนารายบุคคล
รอบปีการประเมิน พ.ศ. 2566

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

คำนำหน้า-ชื่อ-สกุลผู้รับการพัฒนา นางสาวนารัก คิกขุ

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

สังกัดภาควิชา กองทรัพยากรบุคคล งานพัฒนาและฝึกอบรม

คณะ / เทียบเท่า สำนักงานอธิการบดี

คำนำหน้า-ชื่อ-สกุลผู้บังคับบัญชาชั้นต้น นายหล่อ คบได้

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/ผลลัพธ์ ที่คาดหวัง	วิธีการพัฒนาและรายละเอียด (70 : 20 : 10)	ระยะเวลา (เริ่มต้น-สิ้นสุด)	งบประมาณ	ผลลัพธ์การพัฒนา	
					เป็นไปตาม ที่คาดหวัง	ไม่เป็นไปตาม ที่คาดหวัง (ให้ระบุเหตุผล)
1. ทักษะการบริหาร โครงการพัฒนาบุคลากร	ให้คำแนะนำปรึกษาสมาชิกในทีมเรื่องการจัด โครงการพัฒนาบุคลากรได้	เป็นที่เลี้ยง น.ส.หนูดี งามพร้อม จัดโครงการพัฒนาบุคลากรสาย วิชาการ	ส.ค. 65 - ม.ค. 66	-	✓	
2. การบริหารการ เปลี่ยนแปลง	ปรับปรุงรูปแบบการจัดโครงการพัฒนา บุคลากร	ศึกษาดูงานการจัดปฐมนิเทศ บุคลากรใหม่ของบริษัท SCG	ส.ค. 65 - ต.ค. 65	-	✓	

สมรรถนะ/ทักษะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	พฤติกรรม/ผลลัพธ์ ที่คาดหวัง	วิธีการพัฒนาและรายละเอียด (70 : 20 : 10)	ระยะเวลา (เริ่มต้น-สิ้นสุด)	งบประมาณ	ผลลัพธ์การพัฒนา	
					เป็นไปตาม ที่คาดหวัง	ไม่เป็นไปตาม ที่คาดหวัง (ให้ระบุเหตุผล)
		มอบหมายงานให้ปรับปรุง รูปแบบการจัดโครงการ ปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ โดยให้ นายหล่อ คบได้ เป็นผู้ให้ คำแนะนำและปรึกษา	ต.ค. 65 - พ.ค. 66	-	✓	

ลงชื่อ **นงรัก ดิกขุ** ผู้รับการพัฒนา

(นางสาวนงรัก ดิกขุ)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

วันที่ **28 กรกฎาคม 2565**

ลงชื่อ **หล่อ คบได้** ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(นายหล่อ คบได้)

ตำแหน่ง หัวหน้างานพัฒนาและฝึกอบรม

วันที่ **28 กรกฎาคม 2565**

ส่วนที่ 3 การแจ้งผลการพัฒนา

ได้แจ้งผลการพัฒนาแล้ว

ลงชื่อ **หล่อ คบได้** ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(นายหล่อ คบได้)

ตำแหน่ง หัวหน้างานพัฒนาและฝึกอบรม

วันที่ **21 กรกฎาคม 2566**

ได้รับทราบผลการพัฒนาแล้ว

ลงชื่อ **นงรัก ดิกขุ** ผู้รับการพัฒนา

(นางสาวนงรัก ดิกขุ)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

วันที่ **21 กรกฎาคม 2566**

ระหว่างรอบการประเมิน พ.ศ. 2566 ผู้บังคับบัญชาควรติดตามการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคลของบุคลากร และเมื่อครบรอบการประเมิน พ.ศ. 2566 จึงดำเนินการประเมินการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคลว่า หลังบุคลากรเข้ารับการพัฒนามีผลลัพธ์ของการพัฒนาเป็นไปตามที่คาดหวังหรือไม่อย่างไร

จากกรณีตัวอย่าง สมรรถนะและทักษะทุกรายการมีผลลัพธ์การพัฒนาเป็นไปตามที่คาดหวัง