

รอบที่ 1 รอบที่ 2

(ร่าง) แบบฟอร์มแผนพัฒนารายบุคคล

ชื่อ-สกุล.....ผู้รับการพัฒนา ตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัดฝ่าย.....ระยะเวลาการปฏิบัติงานในตำแหน่ง.....

ลำดับ ที่	① ชื่อหัวข้อที่จะพัฒนา	② เป้าหมายการพัฒนา	③ วิธีการพัฒนา	④ ระยะเวลา เริ่มต้นและ สิ้นสุด	⑤ งบประมาณ	⑥ เหตุผล/ความจำเป็น/การ นำไปใช้ประโยชน์

- ระบุหัวข้อความรู้หรือทักษะที่ต้องการพัฒนาซึ่งต้องเป็นประโยชน์ต่องานที่ปฏิบัติอยู่ เช่น ภาวะผู้นำ การบริหารการเปลี่ยนแปลง การใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงาน การทำงานเป็นทีม การบริการที่เป็นเลิศ ฯลฯ (ใน 1 คนอาจได้รับการพัฒนามากกว่า 1 หัวข้อได้)
 - ระบุเป้าหมายที่ต้องการหลังการพัฒนา หรือ ระบุตัวชี้วัดความสำเร็จของการพัฒนา เช่น สามารถบริหารจัดการงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถปรับตัวเข้าได้กับทุกสถานการณ์ เกิดความร่วมแรงร่วมใจในการปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างรวดเร็ว หรือ ระดับ 2 ระดับ 3
 - ระบุวิธีการพัฒนา เช่น ส่งไปฝึกอบรม การสอนแนะนำงาน การสอบถามงาน การให้ไปดูงาน การหมุนเวียนงาน การเรียนรู้ด้วยตนเอง ฯลฯ
 - ระบุช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา เช่น 2 เดือน (มิ.ย.-ก.ค.64) ภายใน 3 เดือนหลังจากฝึกอบรมเสร็จ
 - ระบุงบประมาณที่ต้องการใช้ในการพัฒนา (ถ้ามี)
 - ระบุเหตุผลประกอบการพิจารณาว่าทำไมท่านจึงคิดว่าควรพัฒนาหัวข้อความรู้ หรือทักษะนี้ เช่น จากการประเมินผลการปฏิบัติงานได้พบจุดอ่อน ซึ่งพบจากการประเมินสมรรถนะ หรือเพราะตรงกับความต้องการของหน่วยงาน เป็นต้น รวมทั้งการนำไปใช้ประโยชน์ภายหลังการพัฒนาหัวข้อความรู้ หรือทักษะ
- หมายเหตุ :** ในกรณีไม่พบจุดอ่อนของผู้รับการประเมิน ก็สามารถพัฒนาจุดแข็งของผู้รับการประเมินโดยให้เลือกสมรรถนะบางตัวมาพัฒนาเพื่อเตรียมความพร้อมสู่ตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นต่อไป

ลงชื่อรับทราบแผนพัฒนารายบุคคล

(.....)

ตำแหน่ง.....ผู้รับการพัฒนา

วันที่.....

ลงชื่ออนุมัติแผนพัฒนารายบุคคล

(.....)

ตำแหน่ง.....ผู้บริหาร/หัวหน้างาน

วันที่.....

แบบรายงานผลการพัฒนารายบุคคล

ของ.....

รอบที่ 1 รอบที่ 2

แผนการพัฒนารายบุคคล							ผลการพัฒนารายบุคคล	
ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	หัวข้อที่พัฒนา	เป้าหมายการ พัฒนา	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลา เริ่มต้น/สิ้นสุด	งบประมาณที่ ได้รับ/ใช้จริง	การวัดผลสำเร็จ	
							<input type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน	<input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตาม แผน เพราะ
							<input type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน	<input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตาม แผน เพราะ
							<input type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน	<input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตาม แผน เพราะ
							<input type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน	<input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตาม แผน เพราะ

ลงชื่อผู้รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนารายบุคคล

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อรับทราบผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนารายบุคคล

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....