|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | |  | | | | | | |
| **แบบฟอร์มแผนพัฒนารายบุคคลสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน** | | | | | |
| **ข้อมูลทั่วไป** | | | | |  |
| **หน่วยงาน** |  | **ฝ่าย** |  | |  |
| **ชื่อ-นามสกุล ผู้รับการพัฒนา** |  | **ตำแหน่งงาน** |  | |  |
| **ชื่อ-นามสกุล ผู้บังคับบัญชา** |  | **ตำแหน่งงาน** |  | |  |
| **ระยะเวลาการพัฒนา** |  | **ปีการศึกษา** |  | |  |
| **แนวทางการพัฒนา** | | | |  | | |

(ช่องสีฟ้าวางแผนต้นปีการศึกษา / ช่องสีชมพูมากรอกข้อมูลเพิ่มภายหลังจากท่านได้ไปอบรม/พัฒนามา)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **สมรรถนะ** | **วิธีการพัฒนา** | **เป้าหมายการพัฒนา/** | **ระยะเวลา** | **ผลการพัฒนา** | | **หัวข้อเรื่อง/รายละเอียด** | **หมายเหตุ** |
|  |  |  | **ประโยชน์ที่ได้รับ** | **(เทอม)** | **สำเร็จ** | **ไม่สำเร็จ** | **(ระบุ ว/ด/ป)** |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |

ลงชื่อผู้รับการพัฒนา ลงชื่อผู้บังคับบัญชา

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

วันที่......../........................../.............. วันที่......../........................../..............

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ตัวอย่าง : แบบฟอร์มแผนพัฒนารายบุคคลสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน** | | | | | | | | | | | | | | |
| **1. ข้อมูลทั่วไป**  ตัวอย่าง | | | | | | | | | | | | |  | |
| **หน่วยงาน** | | | สำนักงานพัฒนาบุคคล | | | | **ฝ่าย** | | | บริหาร | | |  | |
| **ชื่อ-นามสกุล ผู้รับการพัฒนา** | | | นางรัชดา วิวัฒน์สกุลเจริญ | | | | **ตำแหน่งงาน** | | | เจ้าหน้าที่ | | |  | |
| **ชื่อ-นามสกุล ผู้บังคับบัญชา** | | | ดร.สมิตา กลิ่นพงศ์ | | | | **ตำแหน่งงาน** | | | ผู้อำนวยการ | | |  | |
| **ระยะเวลาการพัฒนา** | | | 1 มิถุนายน 2565 - 31 พฤษภาคม 2566 | | | | **ปีการศึกษา** | | | 2565 | | |  | |
| **แนวทางการพัฒนา** | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  | **สมรรถนะ** | **วิธีการพัฒนา** | | **เป้าหมายการพัฒนา/** | **ระยะเวลา** | **ผลการพัฒนา** | | | **หัวข้อเรื่อง/รายละเอียด** | | **หมายเหตุ** | | |
|  |  |  | | **ประโยชน์ที่ได้รับ** | **(เทอม)** | **สำเร็จ** | | **ไม่สำเร็จ** | **(ระบุ ว/ด/ป)** | |  | | |
| 1 | จิตสำนึกในการให้บริการ | ฝึกอบรมในชั้นเรียน (Classroom training) | | ได้ความรู้เรื่องการติดต่อประสานงาน | 1/2565 |  | |  | บริการอย่างไรได้ใจทั้งองค์กร  (15 ต.ค.65) | |  | | |
| 2 | ความรับผิดชอบ ในงาน | ฝึกอบรมขณะในปฏิบัติงาน (On the Job training) | | ฝึกการจัดทำเว็บไซด์ผ่านโปรแกรม WordPress | 1/2565 |  | |  | สร้างเว็บไซด์หน่วยงาน (ก.ค.65) | |  | | |

ลงชื่อผู้รับการพัฒนา ลงชื่อผู้บังคับบัญชา

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

วันที่......../........................../.............. วันที่......../........................../..............