



## แบบฟอร์มแผนพัฒนารายบุคคลสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน

### ข้อมูลทั่วไป

หน่วยงาน	ฝ่าย
ชื่อ-นามสกุล ผู้รับการพัฒนา	ตำแหน่งงาน
ชื่อ-นามสกุล ผู้บังคับบัญชา	ตำแหน่งงาน
ระยะเวลาการพัฒนา	ปีการศึกษา

### แนวทางการพัฒนา

(ช่องสีฟ้าวางแผนต้นปีการศึกษา / ช่องสีชมพูมากรอกข้อมูลเพิ่มเติมหลังจากท่านได้ไปอบรม/พัฒนามา)

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

ลงชื่อผู้รับการพัฒนา

(.....)

วันที่...../...../.....

ลงชื่อผู้บังคับบัญชา

(.....)

วันที่...../...../.....



ตัวอย่าง : แบบฟอร์มแผนพัฒนารายบุคคลสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน

1. ข้อมูลทั่วไป

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/ ประโยชน์ที่ได้รับ	ระยะเวลา (เทอม)	ผลการพัฒนา		หัวข้อเรื่อง/รายละเอียด (ระบุ ว/ด/ป)	หมายเหตุ
					สำเร็จ	ไม่สำเร็จ		
1	จิตสำนึกในการให้บริการ	ฝึกอบรมในชั้นเรียน (Classroom training)	ได้ความรู้เรื่องการติดต่อประสานงาน	1/2565	✓		บริการอย่างไรดีใจทั้งองค์กร (15 ต.ค.65)	
2	ความรับผิดชอบในงาน	ฝึกอบรมขณะในปฏิบัติงาน (On the Job training)	ฝึกการจัดทำเว็บไซต์ผ่านโปรแกรม WordPress	1/2565	✓		สร้างเว็บไซต์หน่วยงาน (ก.ค.65)	

ลงชื่อผู้รับการพัฒนา

(.....)

วันที่...../...../.....

ลงชื่อผู้บังคับบัญชา

(.....)

วันที่...../...../.....