

-ตัวอย่างแบบฟอร์ม-

แบบฟอร์มที่ 1

สรุปความรู้ ทักษะ สมรรถนะในแต่ละตำแหน่ง

1.ชื่อตำแหน่ง นักทรัพยากรมนุษย์

2.ชื่อหน่วยงาน กองทรัพยากรมนุษย์

หัวข้อ	สังกัดงานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์			สังกัดงาน....		สังกัดงาน....	
	ด้านการจัดโครงการฝึกอบรม	ด้านการประเมินผลโครงการฝึกอบรม	ด้านอื่นๆ	ด้าน	ด้าน	ด้าน	ด้าน
1.ความรู้ (Knowledge)	1.ความรู้ด้านระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม 2.ความรู้ด้านการเขียนโครงการ	ความรู้ด้านการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม SPSS					
2.ทักษะ (Skill)	1.การแก้ปัญหา 2.การทำงานเป็นทีม	การวิเคราะห์ข้อมูล					
3.สมรรถนะ (Competency)	1. Creative Thinking 2.Learning Design	Designing Skills					

หมายเหตุ : สังกัดงานเช่น งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ เป็นต้น

ผู้รับรอง.....

(.....นางกมลทิพย์ ธรรมศาสตร์.....).

ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการกองทรัพยากรมนุษย์

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan – IDP) ประจำปีงบประมาณ 2563

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan – IDP) ประจำปีงบประมาณ 2563 (ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2562 – 30 กันยายน 2563)								
ผู้เสนอแผนพัฒนา ชื่อ-นามสกุล.....นางสาวโครงการ ทรัพยากร.....ตำแหน่ง.....นักทรัพยากรมนุษย์.....สำนัก/กอง.....งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์.....ลงนาม.....								
ผู้อนุมัติแผนพัฒนา ชื่อ-นามสกุล.....นางสาวพัฒนา.....มนุษย์.....ตำแหน่ง.....หัวหน้างานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์.....สำนัก/กอง.....งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์.....ลงนาม.....								
ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่ต้องได้รับการ พัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา/ พฤติกรรมที่คาดหวัง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา				งบประมาณ (ระบุ)	การประยุกต์ใช้ในงาน
			Q1 ต.ค.-ธ.ค.62	Q2 ม.ค.-มี.ค.63	Q3 เม.ย.-มิ.ย.63	Q4 ก.ค.-ก.ย.63		
1. ความรู้ด้านระเบียบการเบิก ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม	สามารถเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายการจัด ฝึกอบรมถูกต้องตาม ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	1 และ 2			↔		-ไม่มี-	ดำเนินการเคลียร์ค่าใช้จ่าย ต่างๆในการจัดโครงการ ฝึกอบรมในไตรมาสที่ 4 ได้ถูกต้องตามระเบียบทุก ประการ
2. ความรู้ด้านการเขียนโครงการ	สามารถเขียนขออนุมัติ โครงได้ถูกต้องตาม รูปแบบที่กำหนดไว้	5 และ 8		↔			-ไม่มี-	ดำเนินการขออนุมัติโครงการใน การจัดโครงการฝึกอบรมในไตร มาศที่ 3 และ 4 ได้ถูกต้องตาม รูปแบบที่กำหนดไว้
3. ทักษะการแก้ไขปัญหา	สามารถแก้ไขปัญหา ด้านการจัดโครงการ อบรมเพื่อให้โครงการ บรรลุวัตถุประสงค์	2 และ 7				↔	-ไม่มี-	สามารถดำเนินการแก้ไขปัญหา ระหว่างการจัดโครงการอบรม ในไตรมาสที่ 4 เพื่อให้การจัด โครงการบรรลุวัตถุประสงค์

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan – IDP) ประจำปีงบประมาณ 2563 (ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2562 – 30 กันยายน 2563)								
ผู้เสนอแผนพัฒนา ชื่อ-นามสกุล นางสาวโครงการ ทรัพยากร ตำแหน่ง นักทรัพยากรมนุษย์ สำนัก/กอง งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ลงนาม.....								
ผู้อนุมัติแผนพัฒนา ชื่อ-นามสกุล นางสาวพัฒนา มนุษย์ ตำแหน่ง หัวหน้างานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ สำนัก/กอง งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ลงนาม.....								
ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่ต้องได้รับการ พัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา/ พฤติกรรมที่คาดหวัง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา				งบประมาณ (ระบุ)	การประยุกต์ใช้ในงาน
			Q1 ต.ค.-ธ.ค.62	Q2 ม.ค.-มี.ค.63	Q3 เม.ย.-มิ.ย.63	Q4 ก.ค.-ก.ย.63		
4.ทักษะการทำงานเป็นทีม	สามารถทำงานร่วมกับ ผู้อื่นได้ มีการระดม สมองแบ่งปันไอเดีย เพื่อให้การจัดโครงการ บรรลุวัตถุประสงค์	2 และ 3			←→		-ไม่มี-	สามารถร่วมกันทำงานเป็นทีมมี การปรึกษาหารือระดมสมอง แบ่งปันไอเดียเพื่อให้การจัด โครงการในไตรมาสที่ 3 และ 4 บรรลุผลสำเร็จ
5.Creative Thinking	สามารถออกแบบ หลักสูตรฝึกอบรมให้มี ความทันสมัย สอดคล้องกับการ เปลี่ยนแปลงในยุค ปัจจุบัน	1 และ 8			←→		-ไม่มี-	สามารถออกแบบหลักสูตร โครงการฝึกอบรมในไตรมาสที่ 4 ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
6.Learning Design	สามารถออกแบบ รูปแบบการอบรม รูปแบบใหม่ที่แตกต่าง ไปจากเดิมเพื่อให้การ อบรมมีความทันสมัย	1 และ 8		←→			-ไม่มี-	สามารถออกแบบรูปแบบการ อบรมรูปแบบใหม่ในไตรมาสที่ 3 และ 4 ได้อย่างมี ประสิทธิภาพ

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan – IDP) ประจำปีงบประมาณ 2563 (ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2562 – 30 กันยายน 2563)

ผู้เสนอแผนพัฒนา ชื่อ-นามสกุล.....นางสาวโครงการ ทรัพยากร.....ตำแหน่ง นักทรัพยากรมนุษย์.....สำนัก/กอง งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์.....ลงนาม.....

ผู้อนุมัติแผนพัฒนา ชื่อ-นามสกุล.....นางสาวพัฒนา มนุษย์.....ตำแหน่ง หัวหน้างานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์.....สำนัก/กอง งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์.....ลงนาม.....

ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา/พฤติกรรมที่คาดหวัง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา				งบประมาณ (ระบุ)	การประยุกต์ใช้ในงาน
			Q1 ต.ค.-ธ.ค.62	Q2 ม.ค.-มี.ค.63	Q3 เม.ย.-มิ.ย.63	Q4 ก.ค.-ก.ย.63		
หมายเหตุ 1) วิธีการพัฒนา : 1.ศึกษาด้วยตนเอง 3.แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 5.การสอนงาน 7.การให้คำปรึกษา 9.ติดตามผู้มีประสบการณ์ 2.เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 4.นำเสนอ 6.ฝึกงาน 8.การมอบหมายงาน 10.วิธีการพัฒนาอื่น ๆ								
2) ช่วงเวลาระบุเป็น Q1/Q2/Q3/Q4 : Q1 หมายถึง ต.ค.– ธ.ค.62 / Q2 หมายถึง ม.ค.– มี.ค.63 / Q3 หมายถึง เม.ย.– มิ.ย.63 / Q4 หมายถึง ก.ค.– ก.ย.63								
ทั้งนี้ แผนพัฒนารายบุคคลสามารถทบทวนได้ทุก 6 เดือนหรือมากกว่านั้นหากมีการเปลี่ยนแปลงสามารถใส่เพิ่มเติมได้ในช่วงติดตามผลการพัฒนารายบุคคล (รอบ 6เดือน/12เดือน) โดยระบุในช่องหมายเหตุว่าเพิ่มเติมจากแผนฯประจำปี								

ผู้เสนอแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ผู้รับการพัฒนา..... (.....นางสาวโครงการ ทรัพยากร.....) วันที่.....	ผู้อนุมัติแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ผู้บังคับบัญชา..... (.....นางสาวพัฒนา มนุษย์.....) หัวหน้างานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (ผู้บังคับบัญชาดังแต่ระดับหัวหน้างานขึ้นไป) วันที่.....
--	---

สรุปแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan – IDP) ของทั้งส่วนงาน ประจำปีงบประมาณ 2563

สรุปรายงานแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan – IDP) ประจำปีงบประมาณ 2563

(ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2562 – 30 กันยายน 2563)

หน่วยงาน..... กองทรัพยากรมนุษย์.....

ผู้รับรองลงนาม..... นางกองทรัพยากร ธรรมศาสตร์.....

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	สังกัดงาน	ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา/ พฤติกรรมที่คาดหวัง	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลา ที่พัฒนา	งบประมาณ	การประยุกต์ใช้ในงาน
1.นางสาวโครงการ ทรัพยากร	นักทรัพยากร มนุษย์	งานพัฒนา ทรัพยากร มนุษย์	1. ความรู้ด้านระเบียบการ เบิกค่าใช้จ่ายในการจัด ฝึกอบรม	สามารถเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายการจัด ฝึกอบรมถูกต้องตาม ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	1 และ 2	Q3	-ไม่มี-	ดำเนินการเคลียร์ค่าใช้จ่าย ต่างๆในการจัดโครงการ ฝึกอบรมในไตรมาสที่ 4 ได้ถูกต้องตามระเบียบทุก ประการ
			2.ความรู้ด้านการเขียน โครงการ	สามารถเขียนขออนุมัติ โครงการได้ถูกต้องตาม รูปแบบที่กำหนดไว้	5 และ 8	Q2	-ไม่มี-	ดำเนินการขออนุมัติโครงการ ในการจัดโครงการฝึกอบรมใน ไตรมาสที่ 3 และ 4 ได้ถูกต้อง ตามรูปแบบที่กำหนดไว้ทุก ประการ
			3.ทักษะการแก้ไขปัญหา	สามารถแก้ไขปัญหา ด้านการจัดโครงการ อบรมเพื่อให้โครงการ บรรลุวัตถุประสงค์	2 และ 7	Q4	-ไม่มี-	สามารถดำเนินการแก้ไข ปัญหาระหว่างการจัด โครงการอบรมในไตรมาสที่4 เพื่อให้การจัดโครงการบรรลุ วัตถุประสงค์

			4.ทักษะการทำงานเป็นทีม	สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ มีการระดมสมองแบ่งปันไอเดีย เพื่อให้การจัดโครงการบรรลุวัตถุประสงค์	2 และ 3	Q3 / Q4	-ไม่มี-	สามารถร่วมกันทำงานเป็นทีม มีการปรึกษาหารือระดมสมองแบ่งปันไอเดียเพื่อให้การจัดโครงการในไตรมาสที่ 3 และ 4 บรรลุผลสำเร็จ
			5.Creative Thinking	สามารถออกแบบหลักสูตรฝึกอบรมให้มีความทันสมัย สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในยุคปัจจุบัน	1 และ 8	Q3	-ไม่มี-	สามารถออกแบบหลักสูตรฝึกอบรมที่จัดขึ้นในไตรมาสที่ 4 ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
			6.Learning Design	สามารถออกแบบรูปแบบการอบรม รูปแบบใหม่ที่แตกต่างไปจากเดิมเพื่อให้การอบรมมีความทันสมัย	1 และ 8	Q2	-ไม่มี-	สามารถออกแบบรูปแบบการอบรมรูปแบบใหม่ในไตรมาสที่ 3 และ 4 ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2.นางสาวประเมิน โครงการ	นักทรัพยากร มนุษย์	งานพัฒนา ทรัพยากร มนุษย์	1.ความรู้ด้านการใช้ คอมพิวเตอร์โปรแกรม SPSS	สามารถใช้ คอมพิวเตอร์โปรแกรม SPSS ในการวิเคราะห์ แบบประเมินและ ติดตามผลโครงการ ฝึกอบรม	1	Q2	-ไม่มี-	สามารถวิเคราะห์การ ประเมินผลโครงการฝึกอบรม ในไตรมาสที่ 3 และ 4 ได้ สำเร็จตามเป้าหมาย

			2.ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูล	สามารถวิเคราะห์แบบ แบบประเมินและ ติดตามผลโครงการ อบรมได้ถูกต้อง	1 และ 2	Q3 -Q4	-ไม่มี-	สามารถจัดทำรายงานผลการ ประเมินและติดตามผล โครงการอบรมในไตรมาสที่ 3 และ 4 ได้สำเร็จตามเป้าหมาย
			3. Designing Skills	สามารถออกแบบและ สร้างเครื่องมือในการ ประเมินและติดตาม ผลได้สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของ โครงการ	1 และ 2	Q3 -Q4	-ไม่มี-	สามารถออกแบบและสร้าง เครื่องมือในการประเมินและ ติดตามผลได้สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของโครงการ

หมายเหตุ 1) วิธีการพัฒนา : 1.ศึกษาด้วยตนเอง 3.แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 5.การสอนงาน 7.การให้คำปรึกษา 9.ติดตามผู้มีประสบการณ์
2.เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 4.นำเสนอ 6.ฝึกงาน 8.การมอบหมายงาน 10.วิธีการพัฒนาอื่น ๆ

2) ช่วงเวลาระบุเป็น Q1/Q2/Q3/Q4 : Q1 หมายถึง ต.ค.- ธ.ค.62 / Q2 หมายถึง ม.ค.- มี.ค.63 / Q3 หมายถึง เม.ย.- มิ.ย.63 / Q4 หมายถึง ก.ค.- ก.ย.63

ทั้งนี้ แผนพัฒนารายบุคคลสามารถทบทวนได้ทุก 6 เดือนหรือมากกว่านั้นหากมีการเปลี่ยนแปลงสามารถใส่เพิ่มเติมได้ในช่วงติดตามผลการพัฒนารายบุคคล (รอบ 6เดือน/12เดือน) โดย
ระบุในช่องหมายเหตุว่าเพิ่มเติมจากแผนฯประจำปี

ผู้รับรองแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

ผู้รับรอง.....

(.....นางก่องทรัพย์ ธรรมศาสตร์.....).

ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการกองทรัพยากรมนุษย์.....

(ระดับผู้อำนวยการกอง สำนัก สถาบัน สำนักงาน /เลขานุการคณะ)

วันที่.....

ติดตามผลการพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan – IDP) ประจำปีงบประมาณ 2563

ติดตามผลการพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan – IDP) ประจำปีงบประมาณ 2563

(รอบ 6 เดือนแรก ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2562 – 31 มีนาคม 2563)

ผู้รายงานผลการพัฒนา ชื่อ-นามสกุล.....นางสาวโครงการ ทรัพยากร.....ตำแหน่ง.....นักทรัพยากรมนุษย์.....สำนัก/กอง.....งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์.....ลงนาม.....

ผู้อนุมัติรายงานผลการพัฒนา ชื่อ-นามสกุล.....นางสาวพัฒนา มนุษย์.....ตำแหน่ง.....หัวหน้างานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์.....สำนัก/กอง.....กองทรัพยากรมนุษย์.....ลงนาม.....

ความรู้ ทักษะ และ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการ พัฒนา	การประยุกต์ใช้กับงาน (หลังการพัฒนา)	ระยะเวลาที่พัฒนา (เริ่มต้น-สิ้นสุด)	การ ดำเนินงาน ตามแผน หรือไม่		ปัญหาที่พบ (กรณีตอบNo)	แนวทางการ แก้ไขปัญหา (กรณีตอบ No)	แผนการ ดำเนินการ ที่คาดว่าจะ แล้วเสร็จ (กรณีตอบ No)	หมายเหตุ
				Yes	No				
1.ความรู้ด้านการเขียน โครงการ	5 และ 8	สามารถเขียนขออนุมัติโครงการ อบรมได้จำนวน 2 หลักสูตร	มีนาคม 2563	✓		-	-	-	
2.Learning Design	1 และ 8	สามารถจัดโครงการอบรม ออนไลน์ได้ในไตรมาส 3	กุมภาพันธ์ - มีนาคม 2563	✓		-	-	-	

หมายเหตุ วิธีการพัฒนา : 1.ศึกษาด้วยตนเอง 3.แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 5.การสอนงาน 7.การให้คำปรึกษา 9.ติดตามผู้มีประสบการณ์
2.เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 4.นำเสนอ 6.ฝึกงาน 8.การมอบหมายงาน 10.วิธีการพัฒนาอื่น ๆ

ผู้เสนอรายงานผลการพัฒนารายบุคคล (IDP) ผู้รับการพัฒนา..... (.....นางสาวโครงการ ทรัพยากร.....) วันที่.....	ผู้อนุมัติรายงานผลการพัฒนารายบุคคล (IDP) ผู้บังคับบัญชา..... (.....นางสาวพัฒนา มนุษย์.....) หัวหน้างานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ระดับหัวหน้างานขึ้นไป) วันที่.....
---	---

สรุปติดตามผลการพัฒนารายบุคคลภาพรวมของทั้งส่วนงาน (Individual Development Plan – IDP) ประจำปีงบประมาณ 2563

สรุปติดตามผลการพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan – IDP) ประจำปีงบประมาณ 2563 (รอบ 6 เดือนแรก ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2562 – 31 มีนาคม 2563)												
หน่วยงาน.....กองทรัพยากรมนุษย์.....												
ผู้รับรองลงนาม.....นางกองทรัพยากร ธรรมศาสตร์.....												
ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	สังกัดงาน	ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ต้องได้รับการ พัฒนา	วิธีการ พัฒนา	การประยุกต์ใช้ กับงาน (หลังการ พัฒนา)	ระยะเวลาที่ พัฒนา (เริ่มต้น- สิ้นสุด)	การดำเนินงาน ตามแผน หรือไม่		ปัญหาที่พบ (กรณีตอบ No)	แนวทางแก้ไข ปัญหา (กรณีตอบ No)	แผนการ ดำเนินการ ที่คาดว่าจะ แล้วเสร็จ (กรณีตอบNo)	หมายเหตุ
							Yes	No				
1.นางสาว ไกรกร ทรัพยากร มนุษย์	นัก ทรัพยากร มนุษย์	งานพัฒนา ทรัพยากร มนุษย์	1.ความรู้ด้าน การเขียน โครงการ	5 และ 8	สามารถเขียน ขออนุมัติ โครงการได้ จำนวน 2 หลักสูตร	มีนาคม 2563	✓		-	-	-	
			2.Learning Design	1 และ 8	สามารถจัด โครงการอบรม ออนไลน์ได้ใน ไตรมาส 3	กุมภาพันธ์ - มีนาคม 2563	✓		-	-	-	
2.นางสาว ประเมิน ไกรกร	นัก ทรัพยากร มนุษย์	งานพัฒนา ทรัพยากร มนุษย์	ความรู้ด้านการ ใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม SPSS	1		มีนาคม 2563		✓	1.การติดตั้ง โปรแกรม 2.มีการะงาน อื่นต้องรีบ ดำเนินการ	1.ติดตั้ง โปรแกรมให้ สำเร็จ	พฤษภาคม 2563	

										2.กำหนด ช่วงเวลาใน การศึกษา ข้อมูลที่ชัดเจน		
หมายเหตุ วิธีการพัฒนา : 1.ศึกษาด้วยตนเอง 3.แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 5.การสอนงาน 7.การให้คำปรึกษา 9.ติดตามผู้มีประสบการณ์ 2.เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 4.นำเสนอ 6.ฝึกงาน 8.การมอบหมายงาน 10.วิธีการพัฒนาอื่น ๆ												
ผู้รับรองการสรุปติดตามผลการพัฒนารายบุคคล (IDP) ผู้รับรอง..... (.....นางกองทรัพย์ ธรรมศาสตร์.....). ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการกองทรัพยากรมนุษย์..... (ระดับผู้อำนวยการกอง สำนัก สถาบัน สำนักงาน /เลขานุการคณะ) วันที่.....												