

แบบ IDP-1

แบบหาความจำเป็นในการพัฒนารายบุคคล

ชื่อผู้รับการพัฒนา.....ตำแหน่ง.....สังกัด..... .....

ประเภทของการพัฒนา ☐ จุดแข็ง ☐ สิ่งที่ต้องได้รับการพัฒนา งบประมาณที่ใช้.....

ระยะเวลา เริ่มต้น - สิ้นสุด.....

หัวข้อที่จะพัฒนา.....

ส่วนที่ 1 เป้าหมายในการพัฒนา	**คำอธิบาย**
เป้าหมาย	
ประโยชน์ต่อกลุ่มงาน/หน่วยงาน	
ประโยชน์สำหรับผู้รับการพัฒนา	
ส่วนที่ 2 วิธีการพัฒนาและแนวทางสนับสนุนการพัฒนา	
การเรียนรู้จะเกิดขึ้นได้โดยวิธีใดบ้าง	
อุปสรรคหรือความท้าทายที่อาจจะเกิดขึ้นมีอะไรบ้าง	
ผู้บังคับบัญชา/หน่วยงานจะสนับสนุนการพัฒนาได้อย่างไร	
จะวัดความสำเร็จของการพัฒนาได้อย่างไร และเมื่อใด	
ส่วนที่ 3 ประโยชน์ของการพัฒนา	
จะนำความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ได้รับการพัฒนาไปใช้ได้ในโอกาสใด	
ผู้บังคับบัญชา/หน่วยงานจะสนับสนุนการนำไปใช้ได้อย่างไร	

หมายเหตุ หัวข้อที่จะพัฒนา หากมีหลายหัวข้อ หรือมีทั้งจุดแข็งและจุดที่ต้องพัฒนา ให้ทำการแยกกรอกข้อมูลในแบบ IDP-1 (กรอกได้มากกว่า 1 แผ่น)

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา

( )

ตำแหน่ง.....

วันที่.....



แผนพัฒนารายบุคคล องค์การสวนพฤกษศาสตร์
Individual Development Plan (IDP)

ตำแหน่ง.....

ส่วนที่ 1 การประเมินช่องว่างและวิธีการในการพัฒนา

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

สมรรถนะ		ระดับที่คาดหวัง	ผลการประเมิน	GAP + / -	แผนพัฒนาบุคลากร วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาการพัฒนา				
						≤1 เดือน	≤6 เดือน	1 ปี	2 ปี	3 ปี
สมรรถนะหลัก (Core Competency : CC)										
1	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ									
2	การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ									
3	ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ									
4	ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม									
สมรรถนะประจำผู้บริหาร (Managerial Competency : MC)										
1	การบริหารทีมงาน									
2	การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ									
3	การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง									
สมรรถนะประจำตำแหน่ง (Functional Competency : FC)										
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

ส่วนที่ 2 การกำหนดแผนการพัฒนา

ลำดับ	① ชื่อหัวข้อที่จะพัฒนา	② เป้าหมายการพัฒนา	③ วิธีการพัฒนา	④ ระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด	⑤ งบประมาณ	⑥ เหตุผล/ความจำเป็น

① ระบุหัวข้อความรู้หรือสมรรถนะที่ต้องการพัฒนา ตามข้อมูลในส่วนที่ 1 หรือสมรรถนะที่เป็นประโยชน์ต่องานที่ปฏิบัติอยู่

② ระบุเป้าหมายที่ต้องการหลังการพัฒนา หรือระบุตัวชี้วัดความสำเร็จของการพัฒนา เช่น สามารถบริหารจัดการงานได้อย่างมประสิทธิภาพ สามารถปรับตัวเข้าได้กับทุกสถานการณ์ เกิดความร่วมแรงร่วมใจในการปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างรวดเร็ว

③ ระบุวิธีการพัฒนา เช่น การเข้ารับการฝึกอบรม การสอนงาน การมอบหมายงาน การหมุนเวียนงาน การเรียนรู้ด้วยตนเอง ฯลฯ ตามบทสรุปในการวิเคราะห์ส่วนที่ 1

④ ระบุช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนาตามการวิเคราะห์ในส่วนที่ 1

⑤ ระบุงบประมาณที่ต้องใช้ในการพัฒนา (ถ้ามี)

⑥ ระบุเหตุผลประกอบการพิจารณาว่าทำไมท่านจึงคิดว่าควรพัฒนาหัวข้อความรู้ ทักษะนี้ เช่น จากการประเมินผลการปฏิบัติงานได้พบจุดที่ต้องได้รับการพัฒนา ซึ่งพบจากการประเมินสมรรถนะ หรือเพราะตรงกับความต้องการของหน่วยงาน เป็นต้น

<u>หมายเหตุ</u> : ในกรณีไม่พบจุดที่ต้องได้รับการพัฒนา ก็สามารถพัฒนาจุดแข็งของผู้ได้รับการประเมินได้โดยให้เลือกสมรรถนะบางตัวมาพัฒนาเพื่อเตรียมความพร้อมสู่ตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นต่อไป

ลงชื่อรับทราบแผนพัฒนารายบุคคล ลงชื่ออนุมัติแผนพัฒนารายบุคคล

( ) ( )

.....ผู้รับการพัฒนา .....ผู้บังคับบัญชา

วันที่..... วันที่.....



แบบ IDP-3

(ทุกครั้งที่ได้รับอนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรม)

แบบรายงานผลการเข้ารับการอบรม/สัมมนา ภายนอกหน่วยงาน

1. ชื่อผู้เข้าอบรม/สัมมนา

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

พร้อมด้วย (ถ้ามี)

1.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

2.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

3.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

4.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

2. วันที่อบรม/สัมมนา.....**ระยะเวลา**.....**วัน สถานที่จัด** .....

ชื่อหัวข้อการอบรม/สัมมนา.....

งบประมาณที่ใช้ ค่าลงทะเบียน .....**บาท, ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ค่าที่พัก, ค่าเดินทาง ฯลฯ)** .....**บาท**

3. ความรู้และสาระสำคัญที่ได้รับจากการอบรมสัมมนา

.....

.....

4. ประโยชน์ที่ได้รับและการนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในหน่วยงานและในงานที่รับผิดชอบ

.....

.....

.....

เอกสารอ้างอิง/แหล่งสืบค้นที่ได้รับจากการไปอบรมสัมมนา

.....

(ลงชื่อ) ..... ผู้รายงาน

(.....)

...../...../.....

(ลงชื่อ) ..... หัวหน้า/ผู้บังคับบัญชา

(.....)

...../...../.....

หมายเหตุ ให้บุคลากร อ.ส.พ. จัดทำแบบรายงานนี้ทุกครั้งที่ได้รับอนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรมจากภายนอก รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อทราบเรียบร้อยแล้ว จัดส่งเข้าบันทึกข้อมูลในแฟ้มประวัติที่งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ สำนักบริหาร



แบบรายงานการฝึกอบรมขณะปฏิบัติงาน (On The Job Training)
องค์การสวนพฤกษศาสตร์

<u>สำหรับผู้สอนงาน</u>

ชื่อ.....ตำแหน่ง..... .....

สังกัดงาน.....วันที่สอนงาน.....ถึง..... .....

หัวข้อการสอนงาน..... .....

สรุปการสอนอย่างย่อ..... .....

....

....

☐ ไม่จำเป็นต้องติดตามผล ☐ มีการติดตามผล ในวันที่.....

☐ ไม่มีเอกสารประกอบ ☐ มีเอกสารประกอบ.....

ความเห็นเพิ่มเติม.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้สอน

(.....)

<u>สำหรับผู้เรียนรู้งาน</u>

ชื่อ.....ตำแหน่ง..... .....

สังกัดงาน.....วันที่สอนงาน.....ถึง..... .....

ประเมินผลการเรียนรู้ ☐ เข้าใจดี สามารถปฏิบัติงานได้

☐ เข้าใจพอสมควร ยังต้องการการเรียนรู้เพิ่มเติม

☐ ไม่เข้าใจเลย ต้องการให้สอนใหม่อีกครั้ง

ความเห็นเพิ่มเติม.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้เรียนรู้งาน

(.....)

<u>ความเห็นของผู้บังคับบัญชา</u>

....

....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....



แบบ IDP-5

แบบแสดงรายละเอียดการสอนงาน (Coaching)

ชื่อ.....ตำแหน่ง..... .....

สังกัดงาน..... .....

ส่วนที่ 1 สาเหตุของปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงานที่ทำให้ต้องมีการสอนงาน

....

....

....

ส่วนที่ 2 รายละเอียดหัวข้อ/วิชา ที่จะดำเนินการสอน

ลำดับ	หัวข้อ/วิชา	ระยะเวลาดำเนินการ (ตั้งแต่ - สิ้นสุด)	รายชื่อผู้สอน	หมายเหตุ

ส่วนที่ 3 การประเมินผลในภาพรวมทุกหัวข้อวิชา (โปรดกรอกคะแนนในช่องผลการประเมินตามพฤติกรรมที่ปรากฏ)

รายการที่ประเมิน	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน)				รวมคะแนน
	1	2	3	4	
ส่วนที่ 1 ช่วงการสอนงานที่ปฏิบัติ					
1. กระตือรือร้นในการเรียนรู้					
2. แสดงความคิดเห็นที่เหมาะสม					
ส่วนที่ 2 ช่วงการทดสอบการปฏิบัติงาน					
1. ปฏิบัติงานถูกต้องและทันเวลา					
2. แก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี					
ส่วนที่ 3 ช่วงการติดตามผล					
1. นำความรู้ที่ได้ไปพัฒนาตนเอง					
2. นำความรู้ไปปรับปรุงพัฒนางาน					

เกณฑ์การให้คะแนน		
21 – 24	หมายถึง	ดีมาก
18 – 20	“	ดีมาก
15 – 17	“	พอใช้
ต่ำกว่า 15	“	ควรปรับปรุง (ไม่ผ่าน)

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....



แบบ IDP-6

แบบรายงานผลพัฒนารายบุคคล ประจำปี.....
องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ชื่อ.....ตำแหน่ง..... .....

แผนการพัฒนารายบุคคล (IDP)					ผลการพัฒนารายบุคคล การวัดผลสำเร็จ	
ชื่อหัวข้อที่จะพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด	งบประมาณ		
					☐ เป็นไปตามแผน	☐ ไม่เป็นไปตามแผน เพราะ.....
					☐ เป็นไปตามแผน	☐ ไม่เป็นไปตามแผน เพราะ.....
					☐ เป็นไปตามแผน	☐ ไม่เป็นไปตามแผน เพราะ.....
					☐ เป็นไปตามแผน	☐ ไม่เป็นไปตามแผน เพราะ.....
					☐ เป็นไปตามแผน	☐ ไม่เป็นไปตามแผน เพราะ.....

ลงชื่อรับทราบแผนพัฒนารายบุคคล

( )
.....ผู้รับการพัฒนา
วันที่.....

ลงชื่ออนุมัติแผนพัฒนารายบุคคล

( )
.....ผู้บังคับบัญชา
วันที่.....

หมายเหตุ ให้บุคลากร อ.ส.พ. จัดทำแบบรายงานนี้ปีละ 1 ครั้ง ในช่วงเดือนกันยายนของทุกปี โดยรายงานผลการดำเนินงานเทียบกับเป้าหมายแผนการพัฒนารายบุคคล นำเสนอผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจอนุมัติและเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม (ถ้ามี) แล้วจัดส่งเข้าบันทึกข้อมูลในแฟ้มประวัติที่งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ สำนักบริหาร