



### แบบฟอร์มการประเมินและการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

#### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการพัฒนา ( ๑ มิถุนายน ๒๕..... ถึง ๓๑ พฤษภาคม ๒๕..... )

ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง...ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล.....สังกัด...คณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่...ส่วนงาน.....

#### ส่วนที่ ๒ ข้อตกลงการปฏิบัติงาน (TOR)

ข้อตกลงการปฏิบัติงาน	รายละเอียด
๑. กำกับ ติดตาม ประเมินผล การพัฒนาบุคลากรตามแผนโครงการ ๒. วิเคราะห์ ข้อมูล ประกอบการกำหนดความต้องการ และความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ให้สอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ขององค์กร ๓. ออกแบบรูปแบบการประเมินผลจากการดำเนินการพัฒนาบุคลากร เพื่อสะท้อนผลของการพัฒนาความรู้ได้	กรอกรายละเอียดงานหลัก ตาม TOR (อ้างอิงจากเอกสาร excel รายละเอียดงานของแต่ละคน)

#### ส่วนที่ ๓ ประเมินสมรรถนะ (Competency Gap Assessment)

สมรรถนะตามตำแหน่งงานที่ใช้ประเมิน.....ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล.....ระดับ.....ระดับกลาง.....

การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานตามสมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency)

สมรรถนะย่อย	การพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Human Resource Development)			
ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้แต่ละด้าน				
<input type="checkbox"/> ไม่แสดงพฤติกรรมบ่งชี้				
ด้านที่... ๑.....	ด้านที่... ๒.....	ด้านที่.. ๓.....	ด้านที่.....	ด้านที่.....
๑. ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูล พฤติกรรมบ่งชี้ <input type="checkbox"/> สามารถ.....	๒. ทักษะการบริหารโครงการ พฤติกรรมบ่งชี้ <input type="checkbox"/> สามารถ.....	๓. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการส่งเสริม ความก้าวหน้า ในอาชีพตามสายงาน	พฤติกรรม..... พฤติกรรมบ่งชี้ <input type="checkbox"/> สามารถ.....	พฤติกรรม..... พฤติกรรมบ่งชี้ <input type="checkbox"/> สามารถ.....



## ส่วนที่ ๔ แผนพัฒนารายบุคคล (CMU Proactive IDP)

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง	รับการ พัฒนา	คาดหวัง (E)	ปัจจุบัน (A)	จุดอ่อน ช่องว่าง (A)-(E)	จุดแข็ง ที่ ต้องการ พัฒนา	หัวข้อ/วิธีการพัฒนา	จำนวน ชั่วโมง พัฒนา	
สมรรถนะพื้นฐาน General (Core) Competency	๑	Task-based focus รักในงานที่ทำ						
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation-ACH)		๓			หมายเหตุ โปรดดูคำอธิบายคำจำกัดความของแต่ละสมรรถนะ และคำอธิบายระดับที่คาดหวัง (E) จากเอกสารประกอบ Core Competency		
	๒	Enthusiastic professionalism เติบโตอย่างมืออาชีพ						
	การสั่งสมความชำนาญ ในงานอาชีพ (Expertise-EXP)		๓					
	จริยธรรม (Integrity- ING)		๓					
	๓	Active service-mindedness มีใจบริการ						
	บริการที่ดี (Service Mind-SERV)		๓					
	๔	Motivation มุ่งมั่นพัฒนา						
	ความร่วมมือแรงร่วมใจ (Teamwork-TW)		๓					
	๕	ความเข้าใจพันธกิจ องค์กร (Business Acumen)	✓				หลักสูตรความเข้าใจพันธกิจองค์กร / S	

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับ ตำแหน่งพนักงานปฏิบัติงาน		รับ การ พัฒนา	คาดหวัง (E)	ปัจจุบัน (A)	จุดอ่อน ช่องว่าง (A)-(E)	จุดแข็ง ที่ ต้องการ พัฒนา	หัวข้อ/วิธีการพัฒนา	จำนวน ชั่วโมง พัฒนา
สมรรถนะตามตำแหน่งหน้าที่ (Functional Competency)	๑	การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking-AT)	๒				หมายเหตุ ระดับคาดหวัง (E) ให้พิจารณาเป็นรายบุคคล โดยเลือก สมรรถนะตามตำแหน่งหน้าที่ (Functional Competency) ที่ เกี่ยวข้องกับหน้าที่นั้น ๆ โปรดดูคำอธิบายคำจำกัดความของแต่ละสมรรถนะ และ คำอธิบายระดับที่คาดหวัง จากเอกสารประกอบ <b>Functional Competency</b>	
	๒	การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking-CT)	๒					
	๓	การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking-INF)	๒					
	๔	ความเข้าใจผู้อื่น (Interpersonal Understanding-IU)						
	๕	การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness- PROAC)	๒					
	๖	ความถูกต้องของงาน (Concern for Order-CO)	๓					

	๗	ความมั่นใจของตนเอง (Self Confidence- SCF)		๓					
สมรรถนะตามตำแหน่งหน้าที่ (Functional Competency)	๘	ความยืดหยุ่นผ่อน ปรน (Flexibility- FLX)		๒					
	๙	ศิลปะการสื่อสารจูงใจ (Communication & Influencing-CI)		๒					
	๑๐	การประสานงาน (Coordination)		๓					
	๑๑	การวางแผน (Planning)		๒					
	๑๒	การติดตามงาน (Follow up)		๒					
	๑๓	การเจรจาต่อรอง (Negotiation)		๒					
	๑๔	การแก้ปัญหา (Problem Solving)		๓					
	๑๕	การให้คำปรึกษา (Consultation- CONSULT)		๓					
	๑๖	การบริหารงานวิจัย (Research Management-RM)							

	๑๗	การบริหารโครงการ (Project Management-PM)						
สมรรถนะตามตำแหน่งหน้าที่ (Functional Competency)	๑๘	การบริหาร งบประมาณ (Budget Management-BM)						
	๑๙	ความสามารถในการ ใช้ภาษาอังกฤษ (English Literacy- ENG)		๓				
	๒๐	ความสามารถในการ ใช้อุปกรณ์ IT (IT Literacy-IT)		๓				
	๒๑	ความสามารถในการ จัดทำเอกสาร (Writing Literacy- WRITE)		๓				

<b>สมรรถนะตามตำแหน่งงาน CMU ProActive IDP (CMU Functional Competencies)</b>	๑	๑. ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูล						<p><b>หมายเหตุ</b> ระดับคาดหวัง (ด้าน) ให้พิจารณาเป็นรายบุคคล โดยเลือก สมรรถนะตามตำแหน่งงาน CMU ProActive IDP ที่เกี่ยวข้องกับสมรรถนะตามตำแหน่งงานที่ใช้ประเมิน</p> <p>โปรดดูคำอธิบายคำจำกัดความของแต่ละสมรรถนะ และคำอธิบายระดับที่คาดหวัง (ด้าน) จากเอกสารประกอบ <b>CMU Functional Competencies</b></p> <p>หากทางมหาวิทยาลัยยังไม่ได้กำหนด ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้กำหนดเพิ่มเติม</p>	
	๒	๒. ทักษะการบริหารโครงการ							
	๓	๓. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการส่งเสริมความก้าวหน้าในอาชีพตามสายงาน							
ทักษะ ความรู้ อื่นๆ เพิ่มเติม									
รวมแผน จำนวน .....									หัวข้อ
จำนวนชั่วโมงพัฒนา <input type="checkbox"/> น้อยกว่า ๓๐ ชั่วโมง <input type="checkbox"/> ระหว่าง ๓๐ - ๖๐ ชั่วโมง <input type="checkbox"/> ๖๐ ชั่วโมงขึ้นไป									

รับทราบแผนพัฒนารายบุคคล

อนุมัติแผนพัฒนารายบุคคล

รับทราบแผนพัฒนารายบุคคล

VET ProActive IDP1 สำหรับผู้ปฏิบัติงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้รับการพัฒนา วันที่...../...../.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้บังคับบัญชา วันที่...../...../.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้บังคับบัญชา วันที่...../...../.....

**วิธีการพัฒนา :** T : การอบรมในห้องเรียน OJT : ฝึกขณะปฏิบัติงาน C : สอนงาน M : พี่เลี้ยง CON : ให้คำปรึกษาแนะนำ JR : หมุนเวียนงาน M/S : เข้าร่วมประชุม/สัมมนา SV : ดูงานนอกสถานที่  
COUN : ฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ JA : มอบหมายงาน WS : ติดตามหัวหน้า S: เรียนรู้ด้วยตนเอง IHI : เป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน



**แบบฟอร์มขอบเขตงานเพื่อการพัฒนา (TOR)**

กรณีรูปแบบพัฒนาอื่นๆที่นอกเหนือจากการฝึกอบรม และ การเรียนรู้ด้วยตนเอง

ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง.....

สังกัด/ส่วนงาน.....

วิธีการพัฒนา.....

**รายละเอียดขอบเขตงาน**

๑. หัวข้อ.....

๒. วัตถุประสงค์  
.....  
.....

๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ  
.....  
.....

๔. วิธีการดำเนินงาน  
.....  
.....

๕. ระยะเวลาดำเนินการ  
.....  
.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้สอน/พี่เลี้ยง/ฯลฯ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้บังคับบัญชา

วันที่...../...../.....