**แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔**

**หน่วยงาน ..........................................................................................................**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำ ดับที่** | **ชื่อ – สกุล** | **ประเภท**  **บุคลากร** | **ตำแหน่ง** | **งาน/กลุ่มงาน** | **หลักสูตรที่ต้องได้รับการพัฒนา** | **วิธีการพัฒนา** | **แหล่งในการพัฒนา** | **ระยะเวลาพัฒนา** | **งบประมาณ** |
|  |  |  |  |  | **รูปแบบที่ ๑** การพัฒนาทักษะตามสายงาน  ❑ ................................................................................................ | ............................................................ | ............................................................... | ..................  ................... | ..................  .................. |
| **รูปแบบที่ ๒** การพัฒนาความต้องการของบุคลากร  ❑ .................................................................................................... | ..............................  .............................. | ............................................................... | ...................  ................... | ....................  ................... |
| **รูปแบบที่ ๓** การพัฒนาจากผลการประเมินการปฏิบัติงาน  ❑ ให้นำข้อมูลจากแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล  จากแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ปีงบประมาณ  พ.ศ.๒๕๖๔ ❑ รอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔)  ......................................................................................................  ❑ รอบที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๔ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)  ...................................................................................................... | ..............................  ...............................  ...............................  ..............................  ...............................  ...............................  ............................... | ................................  ................................................................  ...............................................................  ................................................................ | ...................  ...................  ...................  ......................................  ...................  ................... | ....................  ....................  .................... ........................................  ...................  ................... |
| **รูปแบบที่ ๔** การพัฒนาด้านดิจิทัล  ❑ .................................................................................................... | ...........................  ........................... | ........................................................... | ...................  ................... | ....................  ................... |

ข้าพเจ้าได้เสนอแผนการพัฒนารายบุคคลของ (ชื่อผู้ที่จะได้รับการพัฒนา)

( )

**หมายเหตุ**  **๑. การพัฒนา** คือ การได้รับการสร้างเสริมสมรรถนะด้านวิชาชีพการบริหารการจัดการและทักษะตามสายงาน โดยบุคลากรสายสนับสนุนในหน่วยงานสำนักงานอธิการบดี จำนวน ๑ คน ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อย ๑ ครั้ง ต่อ ๑ ปี ในรูปแบบการพัฒนาอย่างใดอย่างหนึ่ง ทั้งนี้ การพัฒนาของบุคลากร จำนวน ๑ คน นั้น ควรได้รับการพัฒนาทุกรูปแบบ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น

**๒.** **การกำหนดรูปแบบการพัฒนา** รูปแบบที่ ๑ คือ เป็นการพัฒนาบุคลากรทักษะตามสายงานให้มีความเชี่ยวชาญ ตามภาระงานที่รับผิดชอบ รูปแบบที่ ๒ คือ เป็นความต้องการพัฒนาบุคลากรเพื่อพัฒนาตนเองให้มีความรู้ความสามารถ ในเรื่องที่ต้องการพัฒนา รูปแบบที่ ๓ คือ เป็นการพัฒนาความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา มาจากผลการประเมินการปฏิบัติงาน เพื่อเลื่อนเงินเดือน/ค่าตอบแทนในงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ รอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔) (แบบที่ ๓) / รอบที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๔ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)

**๓. โครงการ/กิจกรรมที่ต้องการพัฒนา** เช่น การศึกษาด้วยตนเอง การฝึกปฏิบัติ การสอนงาน การมอบหมายงาน การติดตามหัวหน้างาน การฝึกอบรมสัมมนา การประชุมเชิงปฏิบัติการ การจัดการความรู้ การอภิปราย ปรึกษาหารือ ศึกษาดูงาน ฯลฯ

**๔.** **แหล่งในการพัฒนา** เช่น หัวหน้างาน ผู้บังคับบัญชา ภายในองค์กร ภายนอกองค์กร หนังสือ คู่มือการปฏิบัติงาน ศึกษาจากกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อนร่วมงาน Internet ฯลฯ

**แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔**

**หน่วยงาน ..........................................................................................................**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำ ดับที่** | **ชื่อ – สกุล** | **ประเภท**  **บุคลากร** | **ตำแหน่ง** | **งาน/กลุ่มงาน** | **หลักสูตรที่ต้องได้รับการพัฒนา** | **วิธีการพัฒนา** | **แหล่งในการพัฒนา** | **ระยะเวลาพัฒนา** | **งบประมาณ** |
|  |  |  |  |  | **รูปแบบที่ ๑** การพัฒนาทักษะตามสายงาน  ❑ ................................................................................................ | ............................................................ | ............................................................... | ..................  ................... | ..................  .................. |
| **รูปแบบที่ ๒** การพัฒนาความต้องการของบุคลากร  ❑ .................................................................................................... | ..............................  .............................. | ............................................................... | ...................  ................... | ....................  ................... |
| **รูปแบบที่ ๓** การพัฒนาจากผลการประเมินการปฏิบัติงาน  ❑ ให้นำข้อมูลจากแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล  จากแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ปีงบประมาณ  พ.ศ.๒๕๖๔ ❑ รอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔)  ......................................................................................................  ❑ รอบที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๔ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)  ...................................................................................................... | ..............................  ...............................  ...............................  ..............................  ...............................  ...............................  ............................... | ................................  ................................................................  ...............................................................  ................................................................ | ...................  ...................  ...................  ......................................  ...................  ................... | ....................  ....................  .................... ........................................  ...................  ................... |
| **รูปแบบที่ ๔** การพัฒนาด้านดิจิทัล  ❑ .................................................................................................... | ...........................  ........................... | ........................................................... | ...................  ................... | ....................  ................... |

ข้าพเจ้าได้เสนอแผนการพัฒนารายบุคคลของ (ชื่อผู้ที่จะได้รับการพัฒนา)

( )

**หมายเหตุ**  **๑. การพัฒนา** คือ การได้รับการสร้างเสริมสมรรถนะด้านวิชาชีพการบริหารการจัดการและทักษะตามสายงาน โดยบุคลากรสายสนับสนุนในหน่วยงานสำนักงานอธิการบดี จำนวน ๑ คน ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อย ๑ ครั้ง ต่อ ๑ ปี ในรูปแบบการพัฒนาอย่างใดอย่างหนึ่ง ทั้งนี้ การพัฒนาของบุคลากร จำนวน ๑ คน นั้น ควรได้รับการพัฒนาทุกรูปแบบ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น

**๒.** **การกำหนดรูปแบบการพัฒนา** รูปแบบที่ ๑ คือ เป็นการพัฒนาบุคลากรทักษะตามสายงานให้มีความเชี่ยวชาญ ตามภาระงานที่รับผิดชอบ รูปแบบที่ ๒ คือ เป็นความต้องการพัฒนาบุคลากรเพื่อพัฒนาตนเองให้มีความรู้ความสามารถ ในเรื่องที่ต้องการพัฒนา รูปแบบที่ ๓ คือ เป็นการพัฒนาความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา มาจากผลการประเมินการปฏิบัติงาน เพื่อเลื่อนเงินเดือน/ค่าตอบแทนในงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ รอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔) (แบบที่ ๓) / รอบที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๔ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)

**๓. โครงการ/กิจกรรมที่ต้องการพัฒนา** เช่น การศึกษาด้วยตนเอง การฝึกปฏิบัติ การสอนงาน การมอบหมายงาน การติดตามหัวหน้างาน การฝึกอบรมสัมมนา การประชุมเชิงปฏิบัติการ การจัดการความรู้ การอภิปราย ปรึกษาหารือ ศึกษาดูงาน ฯลฯ

**๔.** **แหล่งในการพัฒนา** เช่น หัวหน้างาน ผู้บังคับบัญชา ภายในองค์กร ภายนอกองค์กร หนังสือ คู่มือการปฏิบัติงาน ศึกษาจากกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อนร่วมงาน Internet ฯลฯ

**แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔**

**หน่วยงาน ..........................................................................................................**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำ ดับที่** | **ชื่อ – สกุล** | **ประเภท**  **บุคลากร** | **ตำแหน่ง** | **งาน/กลุ่มงาน** | **หลักสูตรที่ต้องได้รับการพัฒนา** | **วิธีการพัฒนา** | **แหล่งในการพัฒนา** | **ระยะเวลาพัฒนา** | **งบประมาณ** |
|  |  |  |  |  | **รูปแบบที่ ๑** การพัฒนาทักษะตามสายงาน  ❑ ................................................................................................ | ............................................................ | ............................................................... | ..................  ................... | ..................  .................. |
| **รูปแบบที่ ๒** การพัฒนาความต้องการของบุคลากร  ❑ .................................................................................................... | ..............................  .............................. | ............................................................... | ...................  ................... | ....................  ................... |
| **รูปแบบที่ ๓** การพัฒนาจากผลการประเมินการปฏิบัติงาน  ❑ ให้นำข้อมูลจากแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล  จากแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ปีงบประมาณ  พ.ศ.๒๕๖๔ ❑ รอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔)  ......................................................................................................  ❑ รอบที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๔ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)  ...................................................................................................... | ..............................  ...............................  ...............................  ..............................  ...............................  ...............................  ............................... | ................................  ................................................................  ...............................................................  ................................................................ | ...................  ...................  ...................  ......................................  ...................  ................... | ....................  ....................  .................... ........................................  ...................  ................... |
| **รูปแบบที่ ๔** การพัฒนาด้านดิจิทัล  ❑ .................................................................................................... | ...........................  ........................... | ........................................................... | ...................  ................... | ....................  ................... |

ข้าพเจ้าได้เสนอแผนการพัฒนารายบุคคลของ (ชื่อผู้ที่จะได้รับการพัฒนา)

( )

ลงชื่อ (รองคณบดีฝ่ายบริหาร) ลงชื่อ (คณบดี)

( ) ( )

**หมายเหตุ**  **๑. การพัฒนา** คือ การได้รับการสร้างเสริมสมรรถนะด้านวิชาชีพการบริหารการจัดการและทักษะตามสายงาน โดยบุคลากรสายสนับสนุนในหน่วยงานสำนักงานอธิการบดี จำนวน ๑ คน ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อย ๑ ครั้ง ต่อ ๑ ปี ในรูปแบบการพัฒนาอย่างใดอย่างหนึ่ง ทั้งนี้ การพัฒนาของบุคลากร จำนวน ๑ คน นั้น ควรได้รับการพัฒนาทุกรูปแบบ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น

**๒.** **การกำหนดรูปแบบการพัฒนา** รูปแบบที่ ๑ คือ เป็นการพัฒนาบุคลากรทักษะตามสายงานให้มีความเชี่ยวชาญ ตามภาระงานที่รับผิดชอบ รูปแบบที่ ๒ คือ เป็นความต้องการพัฒนาบุคลากรเพื่อพัฒนาตนเองให้มีความรู้ความสามารถ ในเรื่องที่ต้องการพัฒนา รูปแบบที่ ๓ คือ เป็นการพัฒนาความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา มาจากผลการประเมินการปฏิบัติงาน เพื่อเลื่อนเงินเดือน/ค่าตอบแทนในงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ รอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔) (แบบที่ ๓) / รอบที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๔ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)

**๓. โครงการ/กิจกรรมที่ต้องการพัฒนา** เช่น การศึกษาด้วยตนเอง การฝึกปฏิบัติ การสอนงาน การมอบหมายงาน การติดตามหัวหน้างาน การฝึกอบรมสัมมนา การประชุมเชิงปฏิบัติการ การจัดการความรู้ การอภิปราย ปรึกษาหารือ ศึกษาดูงาน ฯลฯ

**๔.** **แหล่งในการพัฒนา** เช่น หัวหน้างาน ผู้บังคับบัญชา ภายในองค์กร ภายนอกองค์กร หนังสือ คู่มือการปฏิบัติงาน ศึกษาจากกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อนร่วมงาน Internet ฯลฯ