

CMU

Proactive IDP



START



CMU
กองบริหารงานบุคคล

แนวทางการพัฒนาบุคลากร
และการจัดทำแผนพัฒนา
รายบุคคล
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
“ CMU Proactive IDP ”

Presentation Outline

- 01. วัตถุประสงค์
- 02. สมรรถนะ (Competency)
- 03. แนวทางการพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- 04. การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (CMU Proactive IDP)



แนวทางการพัฒนาบุคลากร และการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (CMU Proactive IDP)

เพื่อเตรียมความพร้อมในการประเมินเพื่อพัฒนาบุคลากรสายปฏิบัติการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
พัฒนาจุดอ่อน / สร้างจุดแข็ง บุคลากรรายบุคคล ให้ได้รับการพัฒนาตามขีดสมรรถนะ

สมรรถนะตามตำแหน่งงาน
(Functional Competency)
ทักษะความรู้ระดับต้น กลาง สูง

การประเมินเพื่อพัฒนา

การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล IDP



ระยะเวลาพัฒนาตามแผน 12 เดือน

หัวข้อ หลักสูตรพัฒนา 60 ชั่วโมง

ตารางการประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่กำหนด

- สมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency)
- คู่มือ แบบฟอร์ม เพื่อใช้ในการประเมินช่องว่าง และ การจัดทำแผนพัฒนา
- สามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล <https://cmu.to/k01ai>

วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้ประเมินเพื่อพัฒนาบุคลากรสายปฏิบัติการมหาวิทยาลัย พัฒนาจุดอ่อน สร้างจุดแข็งบุคลากร รายบุคคลให้ได้รับการพัฒนาตามขีดสมรรถนะ
2. เพื่อใช้เป็นกระบวนการในการพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพรายบุคคล ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย



แผนพัฒนารายบุคคล (CMU Proactive IDP)



บุคลากรสายปฏิบัติการ

(นำร่อง 14 ตำแหน่งงาน)

- พัฒนาจุดอ่อน / สร้างจุดแข็ง
- บุคลากรรายบุคคล ให้ได้รับการพัฒนาตามขีดสมรรถนะ

- ✓ ชื่อตำแหน่งเปลี่ยน
- ✓ ค่าตอบแทนเพิ่ม

เพิ่มเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ
พนักงานสายปฏิบัติการ



ระดับ
ต้น

ระดับ
กลาง

ระดับ
สูง

IDP Process



สมรรถนะหลัก
(General Competency)

สมรรถนะตามตำแหน่งงาน
(Functional Competency)

ต้น กลาง สูง

ประเมินช่องว่างสมรรถนะ
(Competency Gap Assessment)

- ผู้บังคับบัญชา และผู้รับการ
พัฒนา

จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

- กำหนดหลักสูตร / เรื่อง / หัวข้อ
วิธีการพัฒนา ตามสมรรถนะ
ตามระดับ

ประเมินและรายงานผล

- แบบรายงานผลการพัฒนา
พัฒนาตามวิธีการ

พิจารณาเข้าสู่ระดับ โดยคณะกรรมการพัฒนาสมรรถนะตามตำแหน่งงาน
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

อ็อปเทก 14 ตำแหน่งงาน
แล้วเสร็จ

1. ตำแหน่งงาน พัสตุ
2. ตำแหน่งงาน บริหารงานบุคคล
3. ตำแหน่งงาน วิเคราะห์นโยบายและแผน
4. ตำแหน่งงาน งานกิจการนักศึกษา
5. ตำแหน่งงาน งานประชาสัมพันธ์
6. ตำแหน่งงาน งานวิชาการศึกษา

ระหว่างดำเนินการ

1. ตำแหน่งงาน บริหารงานวิจัย
2. ตำแหน่งงาน วิเทศสัมพันธ์
3. ตำแหน่งงาน บริหารงานทั่วไป

ร่าง เกณฑ์เพื่อเข้าสู่แต่ละระดับ

CMU Proactive IDP

แนวทางการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

การพูดคุยแผนการพัฒนากับพนักงาน

- การสื่อสาร และสร้างความเข้าใจร่วมกัน เกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานและแผนการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ระหว่างผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชา

การกำหนดเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร

- การสอนงาน (On the Job Training) : 70%
- การเรียนรู้ด้วยตนเองและการให้ข้อมูลย้อนกลับจากผู้บังคับบัญชาหรือเพื่อนร่วมงาน (Mentoring and Coaching) : 20%
- การฝึกอบรม (Training) : 10%

การประเมินความสามารถของพนักงาน

- เพื่อนำข้อมูลผลการประเมินช่วยในการวิเคราะห์จุดแข็ง - จุดอ่อนของบุคลากร



การกำหนดมาตรฐานความสามารถที่ต้องการ

1. สมรรถนะหลัก (General Competency : GC)
2. สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency : FC)
3. ทักษะ ความรู้ ที่ต้องการพัฒนา
4. สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency)

การติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงาน

- ติดตามผลสมรรถนะของบุคลากร เพื่อให้มีผลการปฏิบัติงานที่ดีขึ้น

ฐานข้อมูลการพัฒนาของบุคลากร (CMU Development Database)

- การสะสมประวัติการพัฒนาและฝึกอบรมในรูปแบบ portfolio และ Credit Bank

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

- เลือกสมรรถนะที่ต้องการปรับปรุง และพัฒนาสูงสุดไม่เกิน 3 ด้าน เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

สมรรถนะ (Competency)

“ สมรรถนะ (Competency) ของบุคลากรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ประกอบไปด้วย ”

1. สมรรถนะพื้นฐาน (General Competency)

คือ ทักษะพื้นฐานของผู้ปฏิบัติงานใน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ประกอบด้วย

- 1) ค่านิยมมหาวิทยาลัย ECMU
- 2) ความเข้าใจพันธกิจองค์กร (Business Acumen)
- 3) ทักษะทางเทคโนโลยีดิจิทัลดิจิทัล (Digital Literacy)
- 4) คุณธรรมและความโปร่งใส

2. สมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency)

คือ สมรรถนะเฉพาะตามสายวิชาชีพที่ปฏิบัติงาน

โดยแบ่งระดับเป็น

- ระดับต้น
- ระดับกลาง
- ระดับสูง

สมรรถนะ (Competency)

“ กระบวนการพัฒนาสมรรถนะตามตำแหน่งงาน ”



Explicit Knowledge
รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องของแต่ละตำแหน่งงาน

ตัวแทนผู้เชี่ยวชาญ
(ส่วนงานวิชาการ 3 กลุ่ม / สำนัก และ สถาบัน)

ผู้เชี่ยวชาญระดับผู้บริหาร
หรือหัวหน้างาน

สัมภาษณ์

ผู้เชี่ยวชาญผู้เชี่ยวชาญ/
ระดับปฏิบัติงาน
ประสบการณ์สูง

ความรู้ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ Tacit
Knowledge

- พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (ต้น กลาง สูง)
- ทักษะ ความรู้ (ต้น กลาง สูง)

สรุป ยกร่างเสนอผู้บริหาร

ประชาพิจารณ์รับฟังความคิดเห็น

คณะกรรมการพัฒนาสมรรถนะตามตำแหน่งงาน
(Functional Competency) บุคลากร
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สมรรถนะ (Competency) “ กระบวนการสัมภาษณ์ตัวแทนผู้เชี่ยวชาญ ”



สมรรถนะ (Competency)

“ องค์ประกอบของสมรรถนะตามตำแหน่งงาน ”

1. สมรรถนะย่อย
2. พฤติกรรมแต่ละด้าน (ระดับ ต่ำ กลาง สูง)
3. พฤติกรรมบ่งชี้แต่ละด้าน (ระดับ ต่ำ กลาง สูง)
4. ทักษะ ความรู้ ตามสมรรถนะย่อย ระดับในแต่ละพฤติกรรม (ระดับ ต่ำ กลาง สูง)

สมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency)

ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สมรรถนะ (Competency) ที่กำหนดขึ้น เพื่อสนับสนุนให้บุคลากรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคลแสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน และเป็นการส่งเสริม พัฒนาให้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑. การบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management) 1
๒. การพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Human Resource Development)
๓. การบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคล (Human Resource Information System)

บุคลากรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่ปฏิบัติงานด้านบริหารบุคคล แบ่งออกเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ ระดับต้น ระดับกลาง ระดับสูง โดยมีลักษณะพฤติกรรม การปฏิบัติงานรายสมรรถนะตามตำแหน่งงาน ดังนี้

๑. การบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management)		
สมรรถนะ	การบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management)	
คำจำกัดความ (Definition)	การบริหารทรัพยากรบุคคลโดยครอบคลุมภารกิจงาน ดังต่อไปนี้ ๑. การวางแผนด้านการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล ๒. การวิเคราะห์อัตรากำลัง ๓. การสรรหาคัดเลือก การบรรจุ แต่งตั้ง และการออกจากราชการ ๔. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ๕. การบริหารค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์ และสวัสดิการ ๖. การดำเนินการทางวินัย	
ลำดับขั้น	ด้าน	ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้
ระดับต้น	2	๑. <u>ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล</u> <ul style="list-style-type: none"> • สามารถใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
		๒. <u>ปฏิบัติงานตามภารกิจงาน</u> <ul style="list-style-type: none"> • สามารถนำกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง มาใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างถูกต้อง
		๓. <u>สื่อสาร ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอก</u> <ul style="list-style-type: none"> • สามารถชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายในระดับเบื้องต้นได้ • สามารถประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือตามที่กำหนด • สามารถให้บริการแก่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก

สมรรถนะ (Competency)

“ พฤติกรรมบ่งชี้แต่ละด้าน ”
(ระดับ ต่ำ กลาง สูง)



๑. การบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management)		
สมรรถนะ	การบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management)	
คำจำกัดความ (Definition)	การบริหารทรัพยากรบุคคลโดยครอบคลุมภารกิจงาน ดังต่อไปนี้ ๑. การวางแผนด้านการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล ๒. การวิเคราะห์อัตรากำลัง ๓. การสรรหาคัดเลือก การบรรจุ แต่งตั้ง และการออกจากงาน ๔. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ๕. การบริหารค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์ และสวัสดิการ ๖. การดำเนินการทางวินัย	
ลำดับขั้น	ด้าน	ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้
ระดับต้น	๑	<p>ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สามารถใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
	๒	<p>ปฏิบัติงานตามภารกิจงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สามารถนำกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง มาใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างถูกต้อง
	๓	<p>สื่อสาร ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอก</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สามารถชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายในระดับเบื้องต้นได้ ● สามารถประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือตามที่กำหนด ● สามารถให้บริการแก่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก

สมรรถนะ (Competency)

ทักษะ ความรู้ ที่ส่งผลให้เกิด
พฤติกรรมแต่ละด้าน
(ระดับ ต่ำ กลาง สูง)



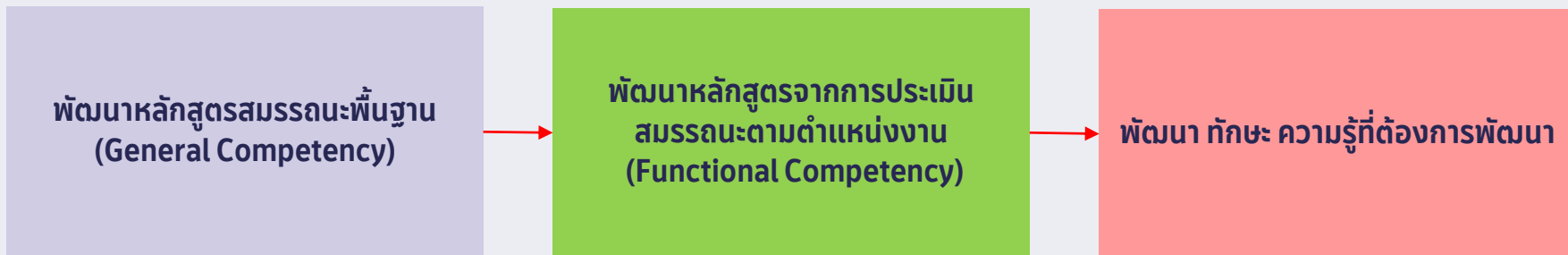
ทักษะ ความรู้ ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 ทักษะ ความรู้ ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามสมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency) ซึ่งแตกต่างกันตามระดับ รายละเอียดดังนี้

๑. ทักษะ ความรู้ ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล ระดับต้น

สมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency)	4	ทักษะ ความรู้
๑. การบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management)		๑. <u>ความรู้เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์</u> - ความรู้เกี่ยวกับภาวะวิกฤตราค่าลัง - ความรู้เกี่ยวกับการสรรหาคัดเลือก การบรรจุ แต่งตั้ง และการออกจากงาน - ความรู้เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน - ความรู้เกี่ยวกับการบริหารค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์และสวัสดิการ - ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการทางด้านวินัย ๒. <u>ความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</u> ๓. <u>ทักษะการสื่อสารและประสานงาน</u>
๒. การพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Human Resource Development)		๑. ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ๒. ทักษะการพัฒนาบุคลากร
๓. การบริหารข้อมูลสารสนเทศด้าน ทรัพยากรบุคคล (Human Resource Information System)		๑. ทักษะการใช้งานระบบสารสนเทศบุคลากร - ระบบ CMU MIS - ระบบ CMU HR - ระบบ HR Portal ๒. ทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

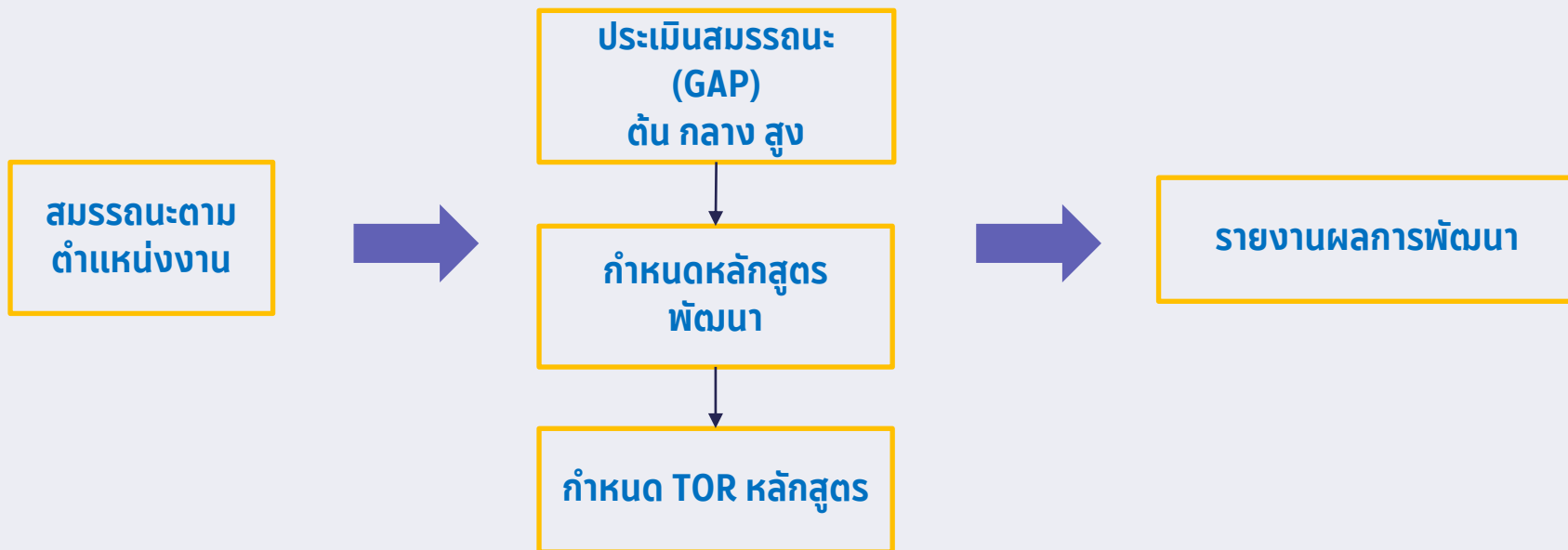
แนวทางการพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

มหาวิทยาลัยมีนโยบายในการจัดทำระบบการพัฒนาบุคลากรในรูปแบบของแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (CMU Proactive IDP) เพื่อพัฒนาสมรรถนะบุคลากรของมหาวิทยาลัยทุกกลุ่มทุกระดับ



การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (CMU Proactive IDP)

“ กระบวนการ ”



การประเมินและกำหนดหลักสูตรการพัฒนา

- ✓ ผู้รับการพัฒนาจะต้องทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน (Term of Reference : TOR) ร่วมกับผู้บังคับบัญชา
- ✓ รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่กำหนด (1 มิถุนายน 25..... ถึง 31 พฤษภาคม 25.....)
- ✓ ระยะเวลาการพัฒนา 1 ปี หลักสูตรการพัฒนารวมแล้วไม่น้อยกว่า 60 ชั่วโมง ต่อคนต่อปี

<< เกณฑ์แสดงผู้รับผิดชอบในการประเมินโดยภาพรวม >>

ผู้ประเมินควรเป็นผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป 1 ลำดับ เพื่อให้การประเมินมีความน่าเชื่อถือ และสะท้อนภาพที่แท้จริงได้มากที่สุด และกำหนดแนวทางการพัฒนาของแต่ละบุคคล ได้อย่างเหมาะสม

ผู้รับการพัฒนา	ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน
บุคลากรระดับปฏิบัติการ	หัวหน้างานหรือหัวหน้าส่วนงาน
บุคลากรระดับหัวหน้างาน	หัวหน้าส่วนงาน

<< วิธีการพัฒนาและแนวทางการกำหนดหลักสูตร >>

การกำหนดวิธีการพัฒนา หลักสูตร/ เรื่อง/ หัวข้อ ขึ้นอยู่กับผลการประเมินช่องว่างสมรรถนะ (Gap) โดยคำนึงถึงหลักการเรียนรู้แบบ 70:20:10 ซึ่ง

13 รูปแบบการพัฒนา

70% จากประสบการณ์ (Experiential Learning)	6 รูปแบบ
20 % จากกระบวนการสอนงาน (Coaching)	5 รูปแบบ
10 % จากการอบรมหรือเรียนรู้ด้วยตนเอง (Training/Self-Learning)	2 รูปแบบ

***โดยในการกำหนดยังสามารถกำหนดได้หลายวิธี โดยการกำหนดจะมาจากผู้บังคับบัญชา และผู้รับการพัฒนากำหนดร่วมกัน ***

<< รายละเอียดวิธีการพัฒนา 13 รูปแบบ >>

ประสบการณ์ (Experiential Learning) 6 รูปแบบ

รูปแบบ	วิธีการ	การประเมินผล	จำนวนชั่วโมง
๑. การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the job Training) อักษรย่อ : OJT	<ul style="list-style-type: none"> - ฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริง เป็นการให้คำแนะนำเชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มในสถานที่ทำงานในช่วงเวลาปกติ - วางแผน กำหนดขอบเขต ระยะเวลา เป้าหมายผลลัพธ์ที่ต้องการ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมินผลอย่างใกล้ชิด โดยแจ้งข้อมูลย้อนกลับ (Feedback) และให้คำแนะนำ หากเกิดความผิดพลาดอย่างทันที 	ไม่เกิน ๑๐ ชั่วโมง ต่อหัวข้อต่อวิธีการ
๒. การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit) อักษรย่อ : SV	<ul style="list-style-type: none"> - การดูงานที่มีขอบเขตงานที่รับผิดชอบเหมือนกันหรือลักษณะงานที่ต้องทำงานร่วมกัน เพื่อเรียนรู้เฉพาะเรื่อง เกิดรูปแบบการทำงานที่มีวิธีปฏิบัติเป็นเลิศ (Best Practice) มี ๒ รูปแบบ ได้แก่ ๑. การดูงานภายในองค์กรเดียวกัน ๒. การดูงานภายนอกองค์กร 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมินผล โดยติดตามผลจากรายงานสรุปของบุคลากรในประเด็นว่าบรรลุ หรือไม่ ๑. วัตถุประสงค์การดูงาน ๒. ประโยชน์ที่ได้รับ ๓. วิธีปฏิบัติที่พบ สามารถประยุกต์ใช้ ๔. ข้อเสนอแนะอื่นๆ 	ไม่เกิน ๑๐ ชั่วโมง ต่อหัวข้อต่อวิธีการ

<p>๓. การติดตามหัวหน้า (Work Shadow) อักษรย่อ : WS</p>	<p>- การติดตามหัวหน้า ผู้บังคับบัญชาาระหว่างปฏิบัติงาน เรียนรู้จากการติดตาม สังเกตพฤติกรรมจากแม่แบบในฐานะผู้เชี่ยวชาญ เป็นเทคนิคการสร้างและทำตามแบบแม่แบบ (Role Model) เรียนรู้การทำงานของผู้อื่นเพื่อนำมาปรับปรุงงานของตน สามารถใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) มี ๒ รูปแบบ ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การติดตามแม่แบบภายในองค์กรเดียวกัน ๒. การติดตามแม่แบบภายนอกองค์กร 	<p>- แม่แบบหรือผู้บังคับบัญชาประเมินผลฝึกปฏิบัติของบุคลากรในการปฏิบัติงานจริง ให้คำปรึกษาแนะนำ ชี้แจงสิ่งที่ควรปฏิบัติและไม่ควรปฏิบัติ ภายหลังจากการติดตามสังเกตเสร็จสิ้น</p>	<p>ไม่เกิน ๒๐ ชั่วโมงต่อหัวข้อต่อวิธีการ</p>
<p>๔. การมอบหมายงาน (Job Assignment) อักษรย่อ : JA</p>	<p>- การกระจายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และมอบอำนาจการตัดสินใจภายในขอบเขตที่กำหนด มีขั้นตอนหลักได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. กำหนดงานและวัตถุประสงค์ในการมอบหมายงานที่จะให้ ๒. กำหนดขอบเขตหน้าที่และอำนาจตัดสินใจในงาน ๓. ติดตามสอบถามปัญหาอุปสรรค แก้ไขปรับปรุงได้ทันที่เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน 	<p>- ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยติดตามความก้าวหน้าระหว่างดำเนินการตามแผนการและแนวทางที่กำหนด</p>	<p>ไม่เกิน ๒๐ ชั่วโมงต่อหัวข้อต่อวิธีการ</p>

<p>๕. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) อักษรย่อ : JR</p>	<p>- การพัฒนาขีดความสามารถในการทำงาน เป็นวิธีการที่ก่อให้เกิดทักษะการทำงานที่หลากหลาย (Multi-Skill) ที่เน้นการสลับเปลี่ยนงานจากงานหนึ่ง ไปยังอีกงานหนึ่ง มี ๒ รูปแบบ ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การหมุนเวียนภายในหน่วยงาน ๒. การให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่น 	<p>- ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมินผลการทำงาน โดยการหมุนเวียนงานถือเป็นการทดลองงาน เหมือนการเรียนรู้ นำร่องภายในระยะเวลาที่กำหนดแน่นอน</p>	<p>ไม่เกิน ๒๐ ชั่วโมงต่อหัวข้อต่อวิธีการ</p>
<p>๖. การเป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน (In-House In) อักษรย่อ : IHI</p>	<p>- ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้บุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญหรือมีความชำนาญในเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน ทำหน้าที่เป็นวิทยากรในการถ่ายทอดความรู้</p> <p>- การเป็นวิทยากรเป็นการพัฒนาตัวบุคลากรเองและรักษาองค์ความรู้ในองค์กรซึ่งวิทยากรภายในเหล่านี้จะสร้างให้เกิดองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) ต่อไปได้ มี ๒ รูปแบบ ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. วิทยากรภายในหน่วยงาน ๒. วิทยากรภายนอกหน่วยงาน 	<p>- ผลการประเมินจากแบบประเมินผลการบรรยาย</p>	<p>ไม่เกิน ๓๐ ชั่วโมงต่อหัวข้อต่อวิธีการ</p>

กระบวนการสอนงาน (Coaching) 5 รูปแบบ

รูปแบบ	วิธีการ	การประเมินผล	จำนวนชั่วโมง
๑. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) อักษรย่อ : CON	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่ใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร - วิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน ซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชา มีขั้นตอนหลักได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> ๑. รวบรวมและสรุปปัญหาที่เกิดขึ้น ๒. กำหนดแนวทางปฏิบัติในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ๓. วางแผนและกำหนดแนวทางปฏิบัติ ๔. ติดตามดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรว่าได้นำแนวทางที่ให้คำปรึกษาแนะนำไปใช้ปฏิบัติ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมินความสำเร็จจากการนำแนวทางที่ให้คำปรึกษาแนะนำไปใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น 	ไม่เกิน ๑๐ ชั่วโมง ต่อหัวข้อต่อวิธีการ
๒. การเข้าร่วมประชุมสัมมนา (Meeting/Seminar) อักษรย่อ : M/S	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นวิธีการพัฒนาทักษะ การแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์ รูปแบบการดำเนินการ แบ่งเป็น ๒ แบบ <ol style="list-style-type: none"> ๑. การเข้าร่วมประชุม/สัมมนาภายในหน่วยงาน ๒. การเข้าร่วมประชุม/สัมมนากับหน่วยงานอื่น 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บังคับบัญชาประเมินติดตามผล จากรายงานสรุปการเข้าร่วมประชุม/สัมมนาของบุคลากร โดยสามารถแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนาไปปรับใช้ 	ไม่เกิน ๑๐ ชั่วโมง ต่อหัวข้อต่อวิธีการ

<p>๓. การเป็นที่เลี้ยง (Mentoring) อักษรย่อ : M</p>	<p>- กระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างที่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) เน้นการมีส่วนร่วมแก้ไขปัญหา และกำหนดเป้าหมาย เพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จ</p> <p>- กำหนดตัวที่เลี้ยง วัตถุประสงค์ ระยะเวลา เป้าหมาย ผลลัพธ์ที่คาดหวัง บทบาทหน้าที่ของทั้งสองฝ่าย</p>	<p>- ที่เลี้ยงประเมินผลการทำงานเป็นไปตาม วัตถุประสงค์ ระยะเวลา เป้าหมาย ผลลัพธ์ที่คาดหวัง</p>	<p>ไม่เกิน ๒๐ ชั่วโมง ต่อหัวข้อต่อวิธีการ</p>
<p>๔. การสอนงาน (Coaching) อักษรย่อ : C</p>	<p>- การสอนงานใช้ในการพัฒนาบุคลากร โดยผู้บังคับบัญชา วางแผนและตกลงร่วมกันที่จะสอนงานลงลึกเฉพาะในเรื่องใดเรื่องหนึ่งเป็นพิเศษ</p>	<p>- ผู้บังคับบัญชาประเมินติดตามผล จากการสังเกตการทำงานและหมั่นสอบถามความเข้าใจ และผลการปฏิบัติที่ถูกต้อง</p>	<p>ไม่เกิน ๒๐ ชั่วโมง ต่อหัวข้อต่อวิธีการ</p>
<p>๕. การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart) อักษรย่อ : COUN</p>	<p>- การพัฒนาบุคลากรแบบหนึ่งที่เน้นให้ความรู้ความเชี่ยวชาญเจาะลึกเฉพาะด้าน โดยทำงานร่วมกับผู้เชี่ยวชาญที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>- ผู้เชี่ยวชาญประเมินจากการปฏิบัติงาน</p>	<p>ไม่เกิน ๓๐ ชั่วโมง ต่อหัวข้อต่อวิธีการ</p>

การอบรมหรือเรียนรู้ด้วยตนเอง (Training/Self-Learning) 2 รูปแบบ

รูปแบบ	วิธีการ	การประเมินผล	จำนวนชั่วโมง
๑. การอบรม (Training) อักษรย่อ : T	- เข้าร่วมอบรมตามหลักสูตร ที่มีเนื้อหาความรู้ ทักษะ ตามสมรรถนะ	- หลักฐานการเข้าร่วม ใ ประกาศนียบัตร - ผู้บังคับบัญชาประเมินผล กำกับ ติดตามผลนำมาใช้ ปรับปรุงกระบวนการทำงาน	ชั่วโมงตามจริง
๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) อักษรย่อ : S	- พัฒนาตนเองนอกเหนือจากเวลาการ ปฏิบัติงาน โดยสามารถเรียนรู้ผ่านช่องทางการ เรียนรู้ สื่อ ต่างๆที่มีมาตรฐานรับรอง เช่น E- Learning เป็นต้น	- หลักฐานการเข้าร่วม ใ ประกาศนียบัตร - ผู้บังคับบัญชาประเมินผล กำกับ ติดตามผลนำมาใช้ ปรับปรุงกระบวนการทำงาน	ชั่วโมงตามจริง

*****กรณีกำหนดการพัฒนาในรูปแบบที่นอกเหนือจากการเข้าฝึกอบรม (Training) หรือ การเรียนรู้ด้วย (Self-Learning) นั้น จะต้องกำหนดขอบเขตงานเพื่อการพัฒนา (TOR) และแบบผลงานเป็นหลักฐาน*****

แบบฟอร์มแผนพัฒนารายบุคคล

แบบฟอร์มการประเมินและการจัดทำ
แผนพัฒนารายบุคคล IDP1



ประเมินสมรรถนะ
ต้น กลาง สูง

ผู้บังคับบัญชา

กำหนดหลักสูตรพัฒนา

ผู้บังคับบัญชา
ร่วมกับ

กำหนด TOR หลักสูตร

ผู้รับการพัฒนา

แบบฟอร์มรายงานผลการพัฒนา
IDP2



รายงานผลการพัฒนา

แบบฟอร์มการประเมินและการจัดทำ แผนพัฒนารายบุคคล IDP1

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2 ข้อตกลงการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 3 ประเมินสมรรถนะ (Competency Gap Assessment)

ส่วนที่ 4 แผนพัฒนารายบุคคล (CMU Proactive IDP)

แบบฟอร์มขอบเขตงานเพื่อการพัฒนา (TOR)

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

IDP๑



แบบฟอร์มการประเมินและการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน
 รอบการพัฒนา (๑ มิถุนายน ๒๕..... ถึง ๓๑ พฤษภาคม ๒๕.....)
 ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง..... สังกัด..... ส่วนงาน.....

ส่วนที่ ๒ ข้อตกลงการปฏิบัติงาน (TOR)

	ข้อตกลงการปฏิบัติงาน	รายละเอียด
๑.	ให้กรอกรายละเอียด TOR	
๒.		

ทักษะความรู้ที่ต้องการพัฒนา : **ทักษะความรู้ที่ต้องการพัฒนา**

ส่วนที่ ๓ ประเมินสมรรถนะ (Competency Gap Assessment)

สมรรถนะตามตำแหน่งงานที่ใช้ประเมิน.....ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล.....ระดับ.....ต้น.....

การประเมินพฤติกรรมกรปฏิบัติงานตามสมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency)

ให้กรอกสมรรถนะย่อย

+

สมรรถนะย่อย		ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้แต่ละด้าน						
๑. การบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management)								
<input type="checkbox"/> ไม่แสดงพฤติกรรมบ่งชี้								
ด้านที่...๑....	ด้านที่...๒....	ด้านที่...๓....	ด้านที่...๔....	ด้านที่...๕....				
ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล พฤติกรรมบ่งชี้ <input type="checkbox"/> สามารถใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานตามภารกิจงาน พฤติกรรมบ่งชี้ <input checked="" type="checkbox"/> สามารถนำกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง มาใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างถูกต้อง	สื่อสาร ประสานการทำงานร่วมกัน ทั้งภายในและภายนอก พฤติกรรมบ่งชี้ <input checked="" type="checkbox"/> สามารถชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายในระดับเบื้องต้นได้ <input type="checkbox"/> สามารถประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือตามที่กำหนด <input type="checkbox"/> สามารถให้บริการแก่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก						
หมายเหตุ : เจาะเนไขการผ่านประเมินแต่ละระดับต้องผ่านพฤติกรรมบ่งชี้ทั้งหมดทุกด้านในระดับสมรรถนะนั้นๆ			สมรรถนะที่คาดหวัง (ด้าน)					
ผลการประเมินรายสมรรถนะ : เหตุผลสนับสนุนและหลักฐานเชิงพฤติกรรมเพื่อใช้กำหนดหลักสูตรการพัฒนา			๐	๑	๒	๓	๔	๕
						✓		
			ผลประเมินสมรรถนะ					
				✓				

ส่วนที่ 3 ประเมินสมรรถนะ
(Competency Gap
Assessment)

สมรรถนะย่อย	๑. การบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management)			
ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้แต่ละด้าน				
<input type="checkbox"/> ไม่แสดงพฤติกรรมบ่งชี้				
ด้านที่...๑....	ด้านที่...๒....	ด้านที่...๓....	ด้านที่...๔....	ด้านที่...๕....
ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติงานตามภารกิจงานพฤติกรรมบ่งชี้	สื่อสาร ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอก		

ให้กรอกจำนวนด้าน

๑. การบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management)	
สมรรถนะ	การบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management)
คำจำกัดความ (Definition)	การบริหารทรัพยากรบุคคลโดยครอบคลุมภารกิจงาน ดังต่อไปนี้ ๑. การวางแผนด้านการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล ๒. การวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง ๓. การสรรหาคัดเลือก การบรรจุ แต่งตั้ง และการออกจากงาน ๔. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ๕. การบริหารค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์ และสวัสดิการ ๖. การดำเนินการทางวินัย
ลำดับชั้น	ด้าน
ระดับต้น	๑ ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล <ul style="list-style-type: none"> สามารถใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
	๒ ปฏิบัติงานตามภารกิจงาน <ul style="list-style-type: none"> สามารถนำกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง มาใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างถูกต้อง
	๓ สื่อสาร ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอก <ul style="list-style-type: none"> สามารถชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายในระดับเบื้องต้นได้ สามารถประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือตามที่กำหนด สามารถให้บริการแก่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก

สมรรถนะย่อย	๑. การบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management)			
ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้แต่ละด้าน				
<input type="checkbox"/> ไม่แสดงพฤติกรรมบ่งชี้				
ด้านที่...๑....	ด้านที่...๒....	ด้านที่...๓....	ด้านที่...๔....	ด้านที่...๕....
ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติงานตามภารกิจงานพฤติกรรมบ่งชี้	สื่อสาร ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอก		

ให้กรอกพฤติกรรมหลัก

ลำดับชั้น	ด้าน	ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้
ระดับต้น	๑	<u>ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล</u> <ul style="list-style-type: none"> ● สามารถใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
	๒	<u>ปฏิบัติงานตามภารกิจงาน</u> <ul style="list-style-type: none"> ● สามารถนำกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง มาใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างถูกต้อง
	๓	<u>สื่อสาร ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอก</u> <ul style="list-style-type: none"> ● สามารถชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายในระดับเบื้องต้นได้ ● สามารถประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือตามที่กำหนด ● สามารถให้บริการแก่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก

ให้กรอกพฤติกรรมบ่งชี้

ด้านที่...๑....	ด้านที่...๒....	ด้านที่...๓....
<p>ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>พฤติกรรมบ่งชี้</p> <p><input type="checkbox"/> สามารถใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ ให้นำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ปฏิบัติงานตามภารกิจงานพฤติกรรมบ่งชี้</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> สามารถนำกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง มาใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างถูกต้อง</p>	<p>สื่อสาร ประสานกรทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอก</p> <p>พฤติกรรมบ่งชี้</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> สามารถชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายในระดับเบื้องต้นได้</p> <p><input type="checkbox"/> สามารถประสานกรทำงานร่วมกันทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือตามที่กำหนด</p> <p><input type="checkbox"/> สามารถให้บริการแก่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก</p>

ลำดับชั้น	ด้าน	ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้	3
ระดับต้น	๑	<p>ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> สามารถใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ ให้นำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
	๒	<p>ปฏิบัติงานตามภารกิจงาน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> สามารถนำกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง มาใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างถูกต้อง</p>	
	๓	<p>สื่อสาร ประสานกรทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอก</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> สามารถชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายในระดับเบื้องต้นได้</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> สามารถประสานกรทำงานร่วมกันทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือตามที่กำหนด</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> สามารถให้บริการแก่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก</p>	

ส่วนที่ ๓ ประเมินสมรรถนะ (Competency Gap Assessment)

สมรรถนะตามตำแหน่งงานที่ใช้ประเมิน.....ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล.....ระดับ.....ต้น.....

การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานตามสมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency)

+

สมรรถนะย่อย	๑. การบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management)							
ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้แต่ละด้าน								
<input type="checkbox"/> ไม่แสดงพฤติกรรมบ่งชี้								
ด้านที่...๑....	ด้านที่...๒....	ด้านที่...๓....	ด้านที่...๔....	ด้านที่...๕....				
ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล พฤติกรรมบ่งชี้ <input type="checkbox"/> สามารถใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ และนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานตามภารกิจงาน พฤติกรรมบ่งชี้ <input checked="" type="checkbox"/> สามารถนำกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง มาใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างถูกต้อง	สื่อสาร ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอก พฤติกรรมบ่งชี้ <input checked="" type="checkbox"/> สามารถชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ชื่อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายในระดับเบื้องต้นได้ <input type="checkbox"/> สามารถประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือตามที่กำหนด <input type="checkbox"/> สามารถให้บริการแก่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก						
หมายเหตุ : เจอนใจการผ่านประเมินแต่ละระดับจะต้องผ่านพฤติกรรมบ่งชี้ทั้งหมดทุกด้านในระดับสมรรถนะนั้นๆ			สมรรถนะที่คาดหวัง (ด้าน)					
ผลการประเมินรายสมรรถนะ : เหตุผลสนับสนุนและหลักฐานเชิงพฤติกรรมเพื่อใช้กำหนดหลักสูตรการพัฒนา			๐	๑	๒	๓	๔	๕
						✓		
			ผลประเมินสมรรถนะ					
			✓					

ประเมินพฤติกรรมบ่งชี้

- ต้องประเมินครบทุกสมรรถนะย่อย ของสมรรถนะตามตำแหน่งงาน

สมรรถนะที่คาดหวัง
 =
จำนวนด้าน

- ต้องแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ทุกข้อ ถึงจะผ่านในแต่ละด้าน

ส่วนที่ 4 แผนพัฒนารายบุคคล (CMU Proactive IDP)

ส่วนที่ ๔ แผนพัฒนารายบุคคล (CMU Proactive IDP)

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง		รับการ พัฒนา	คาดหวัง (E)	ปัจจุบัน (A)	จุดอ่อน ช่องว่าง (A)-(E)	จุดแข็ง ที่ต้องการ พัฒนา	หัวข้อ/วิธีการพัฒนา	จำนวน ชั่วโมง พัฒนา
สมรรถนะพื้นฐาน General Competency	คำนิยาม ECMU							
	๑ Excellence มุ่งมั่นสู่ความเป็นเลิศ	✓					หลักสูตรพัฒนาคำนิยาม E-CMU / S	๓ ชั่วโมง ๔๐ นาที
	๒ Community เจตสุจริตใจสังคม	✓					General Competency = บังคับ	
	๓ Morality นิยมในหลักธรรม	✓						
	๔ Unity รวมพลังเป็นหนึ่งเดียว	✓						
	ความเข้าใจพันธกิจองค์กร (Business Acumen)	✓				หลักสูตรความเข้าใจพันธกิจองค์กร / S		๓ ชั่วโมง
	ทักษะทางเทคโนโลยีดิจิทัล ดิจิทัล (Digital Literacy)	✓					หลักสูตรเทคโนโลยีดิจิทัลดิจิทัล (Digital Literacy) / S	
คุณธรรมและความโปร่งใส	✓					หลักสูตรคุณธรรมและความโปร่งใส / S		

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

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง	รับ การ พัฒนา	คาดหวัง (E)	ปัจจุบัน (A)	จุดอ่อน ช่องว่าง (A)-(E)	จุดแข็ง ที่ ต้องการ พัฒนา	หัวข้อ/วิธีการพัฒนา	จำนวน ชั่วโมง พัฒนา	
สมรรถนะตามตำแหน่งงาน Functional Competency	๑	การบริหารทรัพยากรบุคคล	๓	๑	-๒		จุดอ่อน ๒ ด้าน / ๓ หัวข้อพัฒนา ๑. หลักสูตรความรู้เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ในการปฏิบัติงานตามภารกิจงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล / S ๒. ทักษะการสื่อสารและประสานงาน ประสานการทำงานร่วมกันภายใน และภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือตามที่กำหนด / OJT ๓. ทักษะการสื่อสารและประสานงาน เพื่อให้บริการแก่ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอก / S	๑๐ ชั่วโมง ๑๐ ชั่วโมง ๑๐ ชั่วโมง
	๒	การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๒	๑	-๑		จุดอ่อน ๑ ด้าน / ๑ หัวข้อพัฒนา ๑. ทักษะการพัฒนาบุคลากร กำกับ ติดตาม ประเมินผล การพัฒนาบุคลากรตามแผนโครงการได้ / JA	๒๐ ชั่วโมง
	๓	การบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคล	๒	๑	-๑		จุดอ่อน ๑ ด้าน / ๑ หัวข้อพัฒนา ๑. ทักษะการใช้งานระบบสารสนเทศบุคลากร เพื่อให้คำแนะนำการใช้งานระบบสารสนเทศบุคลากร / S	๑ ชั่วโมง
ทักษะความรู้ อื่นๆ เพิ่มเติม	๔	การคิดออกแบบสร้างสรรค์งาน (Design Mindset)				✓	๑. การคิดออกแบบสร้างสรรค์งาน (Design Mindset) พัฒนาระบบการทำงานให้ดียิ่งขึ้น คิดสร้างสรรค์สิ่งใหม่ๆ ให้บรรลุตามที่ต้องการ / S	๖ ชั่วโมง

ใ้กรอกทักษะ ความรู้ อื่นๆเพิ่มเติม ที่ต้องการพัฒนา

คำนวณ GAP = จากสมรรถนะที่คาดหวัง - สมรรถนะปัจจุบัน

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง		รับการพัฒนา	คาดหวัง (E)	ปัจจุบัน (A)	จุดอ่อน ช่องว่าง (A)-(E)	จุดแข็ง ที่ต้องการพัฒนา	หัวข้อ/วิธีการพัฒนา	จำนวน ชั่วโมง พัฒนา
สมรรถนะด้านตำแหน่งงาน Functional Competency	๑	การบริหารทรัพยากรบุคคล	๓	๑	-๒		จุดอ่อน ๒ ด้าน / ๓ หัวข้อพัฒนา ๑. หลักสูตรความรู้เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ในการปฏิบัติงานตามภารกิจงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล / S ๒. ทักษะการสื่อสารและประสานงาน ประสานการทำงานร่วมกัน ภายใน และภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือตามที่กำหนด / OJT ๓. ทักษะการสื่อสารและประสานงาน เพื่อให้บริการแก่ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอก / S	๑๐ ชั่วโมง ๑๐ ชั่วโมง ๑๐ ชั่วโมง
	๒	การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๒	๑	-๑		จุดอ่อน ๑ ด้าน / ๑ หัวข้อพัฒนา ๑. ทักษะการพัฒนาบุคลากร กำกับ ติดตาม ประเมินผล การพัฒนาบุคลากรตามแผนโครงการได้ / JA	๒๐ ชั่วโมง
	๓	การบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคล	๒	๑	-๑		จุดอ่อน ๑ ด้าน / ๑ หัวข้อพัฒนา ๑. ทักษะการใช้งานระบบสารสนเทศบุคลากร เพื่อให้คำแนะนำการใช้งานระบบสารสนเทศบุคลากร / S	๑ ชั่วโมง
ทักษะ ความรู้ ใหม่ๆ เพิ่มขึ้น	๔	การคิดออกแบบสร้างสรรค์งาน (Design Mindset)				✓	๑. การคิดออกแบบสร้างสรรค์งาน (Design Mindset) พัฒนาระบบการทำงานให้ดียิ่งขึ้น คิดสร้างสรรค์สิ่งใหม่ๆ ให้บรรลุตามที่ต้องการ / S	๖ ชั่วโมง

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง	รับ การ พัฒนา	คาดหวัง (E)	ปัจจุบัน (A)	จุดอ่อน ช่องว่าง (A)-(E)	จุดแข็ง ที่ ต้องการ พัฒนา
๑) การบริหารทรัพยากรบุคคล		๓	๑	-๒	

ส่วนที่ ๓ ประเมินสมรรถนะ (Competency Gap Assessment)

IDP๑

สมรรถนะตามตำแหน่งงานที่ใช้ประเมิน.....ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล.....ระดับ.....ต้น.....

การประเมินพฤติกรรมตามสมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency)

สมรรถนะย่อย	๑. การบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management)				
ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้แต่ละด้าน					
<input type="checkbox"/> ไม่แสดงพฤติกรรมบ่งชี้					
ด้านที่...๑....	ด้านที่...๒....	ด้านที่...๓....	ด้านที่...๔....	ด้านที่...๕....	
<p>ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>พฤติกรรมบ่งชี้</p> <p><input type="checkbox"/> สามารถใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ปฏิบัติงานตามภารกิจงานพฤติกรรมบ่งชี้</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> สามารถนำกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง มาใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างถูกต้อง</p>	<p>สื่อสาร ประสานการทำงานร่วมกัน ทั้งภายในและภายนอก</p> <p>พฤติกรรมบ่งชี้</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> สามารถชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายในระดับเบื้องต้นได้</p> <p><input type="checkbox"/> สามารถประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือตามที่กำหนด</p> <p><input type="checkbox"/> สามารถให้บริการแก่ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอก</p>			
หมายเหตุ : เื่อในโอกาสผ่านประเมินแต่ละระดับจะต้องผ่านพฤติกรรมบ่งชี้ทั้งหมดทุกด้านในระดับสมรรถนะนั้นๆ			สมรรถนะที่คาดหวัง (ค่า)		
ผลการประเมินรายสมรรถนะ : เหตุผลสนับสนุนและหลักฐานเชิงพฤติกรรมเพื่อใช้กำหนดหลักสูตรพัฒนา			๐	๑	๒
				<input checked="" type="checkbox"/>	๔
					๕
			ผลประเมินสมรรถนะ		
			<input checked="" type="checkbox"/>		

ระดับด้านพลังงาน onal Competency	๑	การบริหารทรัพยากรบุคคล	๓	๑	-๒ ←	จุดอ่อน ๒ ด้าน /๓ หัวข้อพัฒนา ๑. หลักสูตรความรู้เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ในการปฏิบัติงานตามภารกิจงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล / S ๒. ทักษะการสื่อสารและประสานงาน ประสานการทำงานร่วมกันภายใน และภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือตามที่กำหนด / OJT ๓. ทักษะการสื่อสารและประสานงาน เพื่อให้บริการแก่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก / S	๑๐ ชั่วโมง
							๑๐ ชั่วโมง
							๑๐ ชั่วโมง

กำหนดหัวข้อ การพัฒนาจาก GAP

ด้านที่...๑....	ด้านที่...๒....	ด้านที่...๓....
<p>ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>พฤติกรรมบ่งชี้</p> <p><input type="checkbox"/> สามารถใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ปฏิบัติงานตามภารกิจงาน</p> <p>พฤติกรรมบ่งชี้</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> สามารถนำกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง มาใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างถูกต้อง</p>	<p>สื่อสาร ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอก</p> <p>พฤติกรรมบ่งชี้</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> สามารถชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายในระดับเบื้องต้นได้</p> <p><input type="checkbox"/> สามารถประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือตามที่กำหนด</p> <p><input type="checkbox"/> สามารถให้บริการแก่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก</p>

ระดับด้านพลังงาน onal Competency	๑	การบริหารทรัพยากรบุคคล	๓	๑	-๒	<p>จุดอ่อน ๒ ด้าน /๓ หัวข้อพัฒนา</p> <p>๑. หลักสูตรความรู้เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ในการปฏิบัติงานตามภารกิจงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล / S</p> <p>๒. ทักษะการสื่อสารและประสานงาน ประสานการทำงานร่วมกันภายใน และภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือตามที่กำหนด OJT</p> <p>๓. ทักษะการสื่อสารและประสานงาน เพื่อให้บริการแก่ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอก / S</p>	๑๐ ชั่วโมง ๑๐ ชั่วโมง ๑๐ ชั่วโมง
-------------------------------------	---	------------------------	---	---	----	--	--

กำหนดวิธีการ อ้างอิงจาก 13 วิธีการพัฒนา

กำหนดจากทักษะ ความรู้ที่กำหนดไว้

****ในการกำหนดวิธีการพัฒนานั้น ให้เป็นไปตามการตกลงร่วมกันระหว่างผู้รับการพัฒนาและผู้ประเมิน****

ลำดับขั้น	ด้าน	ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้	ทักษะ ความรู้
ระดับต้น	๑	<p>ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> สามารถใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	<p>ความรู้เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์</p> <ul style="list-style-type: none"> ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์อัตรากำลัง ความรู้เกี่ยวกับการสรรหาคัดเลือก การบรรจุ แต่งตั้ง และการออกจากงาน ความรู้เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน ความรู้เกี่ยวกับการบริหารค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์และสวัสดิการ ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการทางด้านวินัย
	๒	<p>ปฏิบัติงานตามภารกิจงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> สามารถนำกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง มาใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างถูกต้อง 	<p>ความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</p>
	๓	<p>สื่อสาร ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอก</p> <ul style="list-style-type: none"> สามารถชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายในระดับเบื้องต้นได้ สามารถประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือตามที่กำหนด 	<p>ทักษะการสื่อสารและประสานงาน</p>

ตัวอย่างการประเมินและกำหนดหลักสูตรการพัฒนา ผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคล ระดับต้น



IDP๑

แบบฟอร์มการประเมินและการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการพัฒนา (๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ ถึง ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕)

ชื่อ-นามสกุล.....นางสาวอนามภา เนติวิวัฒน์ ตำแหน่ง.....พนักงานปฏิบัติงาน.....สังกัด.....กองบริหารงานบุคคล.....ส่วนงาน.....สำนักงานมหาวิทยาลัย.....

ส่วนที่ ๒ ข้อตกลงการปฏิบัติงาน (TOR)

ข้อตกลงการปฏิบัติงาน	รายละเอียด
๑. รับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้องกับทุนการศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย สายวิชาการ ประเภทคณาจารย์ประจำ นักวิจัย และสำหรับบุคลากรภายนอก	- จัดทำเอกสารและข้อมูลเกี่ยวกับทุนปริญญาโทและเอก ปริญญาโท-เอก สำหรับผู้ปฏิบัติงานสายวิชาการ และโครงการอาจารย์ข้างเมือง
๒. รับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้องกับทุนเพื่อไปศึกษาต่อในระดับปริญญาโท - เอก ณ ต่างประเทศ ในโครงการอาจารย์ข้างเมือง	- จัดทำเอกสารวาระการประชุม รายงานการประชุม หนังสือแจ้งเวียนที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะอนุกรรมการและกรรมการพิจารณา กลั่นกรองผู้รับทุนการศึกษา
๓. รับผิดชอบงานด้านการจัดโครงการอบรมสัมมนา ที่จัดโดยงานพัฒนาและฝึกอบรม กองบริหารงานบุคคล	- จัดทำเอกสารความก้าวหน้าและตรวจสอบเอกสารของผู้รับทุนการศึกษา และเอกสารการเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา
๔. จัดทำหลักสูตรเพื่อการพัฒนาบุคลากรตามสมรรถนะสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	- จัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
๕. จัดทำหลักสูตรพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (Business Acumen)	- จัดทำหลักสูตรเพื่อพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
๖. จัดทำสื่อการออกแบบและวางแผนการตลาดและการประชาสัมพันธ์	- ดำเนินการร่างหลักสูตรร่วมกับส่วนงานที่เกี่ยวข้องในการออกแบบหลักสูตรเพื่อใช้ในการพัฒนาบุคลากร
	- จัดทำแผนการค้างานและกรอบการทำงานเพื่อการพัฒนาบุคลากร (Business Model)
	- วางแผนการตลาดเพื่อประชาสัมพันธ์เพื่อประชาสัมพันธ์หลักสูตรและสร้างการรับรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน

ทักษะความรู้ที่ต้องการพัฒนา : การคิดออกแบบสร้างสรรค์งาน (Design Mindset) พัฒนาระบบการทำงานให้ดียิ่งขึ้น คิดสร้างสรรค์สิ่งใหม่ๆ ให้บรรลุตามที่ต้องการ

ตัวอย่างการประเมินและกำหนดหลักสูตรการพัฒนา ผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคล ระดับต้น

IDP๑

ส่วนที่ ๓ ประเมินสมรรถนะ (Competency Gap Assessment)

สมรรถนะตามตำแหน่งงานที่ใช้ประเมิน.....ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล.....ระดับ.....ต้น.....

การประเมินพฤติกรรมการทำงานตามสมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency)

สมรรถนะย่อย	๑. การบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management)																								
ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้แต่ละด้าน																									
<input type="checkbox"/> ไม่แสดงพฤติกรรมบ่งชี้																									
ด้านที่...๑....	ด้านที่...๒....	ด้านที่...๓....	ด้านที่...-....	ด้านที่...-....																					
<p>ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>พฤติกรรมบ่งชี้</p> <p><input type="checkbox"/> สามารถใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ปฏิบัติงานตามภารกิจงานพฤติกรรมบ่งชี้</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> สามารถนำกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง มาใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างถูกต้อง</p>	<p>สื่อสาร ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอก</p> <p>พฤติกรรมบ่งชี้</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> สามารถชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายในระดับเบื้องต้นได้</p> <p><input type="checkbox"/> สามารถประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือตามที่กำหนด</p> <p><input type="checkbox"/> สามารถให้บริการแก่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก</p>																							
<p>หมายเหตุ : เลื่อนใบการผ่านประเมินแต่ละระดับจะต้องผ่านพฤติกรรมบ่งชี้ทั้งหมดทุกด้านในระดับสมรรถนะนี้ๆ</p> <p>ผลการประเมินรายสมรรถนะ : เหตุผลสนับสนุนและหลักฐานเชิงพฤติกรรมเพื่อใช้กำหนดหลักสูตรการพัฒนา</p>			<p>สมรรถนะที่คาดหวัง (ด้าน)</p> <table border="1"> <tr> <td>๑</td> <td>๒</td> <td>๓</td> <td>๔</td> <td>๕</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>✓</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="5">ผลประเมินสมรรถนะ</td> </tr> <tr> <td></td> <td>✓</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			๑	๒	๓	๔	๕			✓			ผลประเมินสมรรถนะ						✓			
๑	๒	๓	๔	๕																					
		✓																							
ผลประเมินสมรรถนะ																									
	✓																								

ตัวอย่างการ การประเมินและกำหนดหลักสูตรการพัฒนา ผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคล ระดับต้น

สมรรถนะย่อย		๒. การพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Human Resource Development)						
ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้แต่ละด้าน								
<input type="checkbox"/> ไม่แสดงพฤติกรรมบ่งชี้								
ด้านที่...๑....	ด้านที่...๒....	ด้านที่...-.....	ด้านที่...-.....	ด้านที่...-.....	ด้านที่...-.....	ด้านที่...-.....		
<p>ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานด้านพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>พฤติกรรมบ่งชี้</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> สามารถใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจงานด้านพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ หนุนนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ดำเนินการพัฒนาบุคลากร</p> <p>พฤติกรรมบ่งชี้</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> สามารถศึกษา รวบรวมข้อมูลประกอบการเขียนโครงการพัฒนาบุคลากรได้</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> สามารถเขียนข้อเสนอโครงการเพื่อการพัฒนาบุคลากรได้</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> สามารถดำเนินการพัฒนาบุคลากร ติดต่อประสานงาน ให้เป็นไปตามแผนงานได้</p> <p><input type="checkbox"/> สามารถกำกับ ติดตาม ประเมินผล การพัฒนาบุคลากรตามแผนโครงการได้</p>							
หมายเหตุ : เงื่อนไขการผ่านประเมินแต่ละระดับจะต้องผ่านพฤติกรรมบ่งชี้ทั้งหมดทุกด้านในระดับสมรรถนะนี้ๆ			สมรรถนะที่คาดหวัง (ด้าน)					
ผลการประเมินรายสมรรถนะ : เหตุผลสนับสนุนและหลักฐานเชิงพฤติกรรมเพื่อใช้กำหนดหลักสูตรการพัฒนา			๐	๑	๒	๓	๔	๕
					✓			
			ผลประเมินสมรรถนะ					
	✓							

IDP๑

ตัวอย่างการประเมินและกำหนดหลักสูตรการพัฒนา ผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคล ระดับต้น

IDP๑

สมรรถนะย่อย	๓. การบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคล (Human Resource Information System)						
ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้แต่ละด้าน							
<input type="checkbox"/> ไม่แสดงพฤติกรรมบ่งชี้							
ด้านที่...๑....	ด้านที่...๒....	ด้านที่...๓....	ด้านที่...๔....	ด้านที่...๕....			
สามารถใช้งานระบบสารสนเทศบุคลากร พฤติกรรมบ่งชี้ <input checked="" type="checkbox"/> สามารถใช้งานระบบสารสนเทศบุคลากร ได้แก่ ระบบ CMU MIS / CMU HR/ HR Portal ได้ <input type="checkbox"/> สามารถให้คำแนะนำการใช้งานระบบสารสนเทศบุคลากรได้	สืบค้น รวบรวม ประมวลผลข้อมูลในระบบสารสนเทศบุคลากร พฤติกรรมบ่งชี้ <input checked="" type="checkbox"/> สามารถสืบค้น รวบรวม ประมวลผลข้อมูลจากระบบสารสนเทศบุคลากรมาใช้ในการปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคลได้						
หมายเหตุ : เงื่อนไขการผ่านประเมินแต่ละระดับจะต้องผ่านพฤติกรรมบ่งชี้ทั้งหมดทุกด้านในระดับสมรรถนะนั้นๆ			สมรรถนะที่คาดหวัง (ด้าน)				
ผลการประเมินรายสมรรถนะ : เหตุผลสนับสนุนและหลักฐานเชิงพฤติกรรมเพื่อใช้กำหนดหลักสูตรการพัฒนา			๑	๒	๓	๔	๕
				✓			
			ผลประเมินสมรรถนะ				
	✓						

ตัวอย่างการประเมินและกำหนดหลักสูตรการพัฒนา ผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคล ระดับต้น

ส่วนที่ ๔ แผนพัฒนารายบุคคล (CMU Proactive IDP)							IDP๑	
สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง		รับ การ พัฒนา	คาดหวัง (E)	ปัจจุบัน (A)	จุดอ่อน ช่องว่าง (A)-(E)	จุดแข็ง ที่ ต้องการ พัฒนา	หัวข้อ/วิธีการพัฒนา	จำนวน ชั่วโมง พัฒนา
สมรรถนะพื้นฐาน General Competency	ค่านิยม ECMU							
	๑ Excellence มุ่งมั่นสู่ความเป็นเลิศ	✓					หลักสูตรพัฒนาค่านิยม E-CMU / S	๑ ชั่วโมง ๔๐ นาที
	๒ Community เชิดชูรับใช้สังคม	✓						
	๓ Morality นิยมในหลักธรรม	✓						
	๔ Unity รวมพลังเป็นหนึ่งเดียว	✓						
	ความเข้าใจทันธุรกิจองค์กร (Business Acumen)	✓					หลักสูตรความเข้าใจทันธุรกิจองค์กร / S	๑ ชั่วโมง
	ทักษะทางเทคโนโลยีดิจิทัล ดิจิทัล (Digital Literacy)	✓					หลักสูตรเทคโนโลยีดิจิทัลดิจิทัล (Digital Literacy) / S	๑๐ ชั่วโมง
คุณธรรมและความโปร่งใส	✓					หลักสูตรคุณธรรมและความโปร่งใส / S	๑๐ ชั่วโมง	
สมรรถนะด้านพื้นฐาน Functional Competency	๑ การบริหารทรัพยากร บุคคล		๓	๑	-๒		จุดอ่อน ๒ ด้าน / ๓ หัวข้อพัฒนา ๑. หลักสูตรความรู้เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ในการ ปฏิบัติงานตามภารกิจงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล / S ๒. ทักษะการสื่อสารและประสานงาน ประสานการทำงานร่วมกัน ภายใน และภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือตามที่ กำหนด / OJT ๓. ทักษะการสื่อสารและประสานงาน เพื่อให้บริการแก่ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอก / S	๑๐ ชั่วโมง ๑๐ ชั่วโมง ๑๐ ชั่วโมง

ตัวอย่างการประเมินและกำหนดหลักสูตรการพัฒนา ผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคล ระดับต้น

							IDP๑	
ทักษะ ความรู้ อื่นๆ เพิ่มเติม	๒	การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๒	๑	-๑		จุดอ่อน ๑ ด้าน /๑ หัวข้อพัฒนา ๑. ทักษะการพัฒนาบุคลากร กำกับ ติดตาม ประเมินผล การพัฒนาบุคลากรตามแผนโครงการได้ / JA	๒๐ ชั่วโมง
	๓	การบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคล	๒	๑	-๑		จุดอ่อน ๑ ด้าน /๑ หัวข้อพัฒนา ๑. ทักษะการใช้งานระบบสารสนเทศบุคลากร เพื่อให้คำแนะนำการใช้งานระบบสารสนเทศบุคลากร / S	๑ ชั่วโมง
๔	การคิดออกแบบสร้างสรรค์งาน (Design Mindset)				✓		๑. การคิดออกแบบสร้างสรรค์งาน (Design Mindset) พัฒนาระบบการทำงานให้ดียิ่งขึ้น คิดสร้างสรรค์สิ่งใหม่ๆ ให้บรรลุตามที่ต้องการ / S	๒ ชั่วโมง
รวมแผน จำนวน ...๑๐... หัวข้อ								
จำนวนชั่วโมงพัฒนา <input type="checkbox"/> น้อยกว่า ๓๐ ชั่วโมง <input type="checkbox"/> ระหว่าง ๓๐ - ๖๐ ชั่วโมง <input checked="" type="checkbox"/> ๖๐ ชั่วโมงขึ้นไป								๗๙ ชั่วโมง ๔๐ นาที
รับทราบแผนพัฒนารายบุคคล			อนุมัติแผนพัฒนารายบุคคล			รับทราบแผนพัฒนารายบุคคล		
(.....)			(.....)			(.....)		
ตำแหน่ง.....			ตำแหน่ง.....			ตำแหน่ง.....		
ผู้รับการพัฒนา วันที่...../...../.....			ผู้บังคับบัญชา วันที่...../...../.....			ผู้บังคับบัญชา วันที่...../...../.....		
วิธีการพัฒนา : T : การอบรมในห้องเรียน OJT : ฝึกขณะปฏิบัติงาน C : สอนงาน M : พี่เลี้ยง CON : ให้อำนาจปรึกษาแนะนำ JR : เรียนเวียนงาน M/S : เข้าร่วมประชุมสัมมนา SV : ดูงานนอกสถานที่ COUN: ฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ JA : มอบหมายงาน WS : ติดตามหัวหน้า S: เรียนรู้ด้วยตนเอง IHI : เป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน								

<< แบบฟอร์มขอบเขตงานเพื่อการพัฒนา (TOR) >>

กรณีกำหนดการพัฒนาในรูปแบบที่นอกเหนือจากการเข้าฝึกอบรม (Training) หรือการเรียนรู้ด้วย (Self-Learning) นั้น จะต้องกำหนดขอบเขตงานเพื่อการพัฒนา (TOR) และแบบผลงานเป็นหลักฐาน

DPA

แบบฟอร์มขอบเขตงานเพื่อการพัฒนา (TOR)
กรณีรูปแบบพัฒนาอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากการฝึกอบรม และ การเรียนรู้ด้วยตนเอง

ชื่อ-นามสกุล.....นางสาวไอลอ้อม อารี

ตำแหน่ง.....พนักงานปฏิบัติงาน.....สังกัด/ส่วนงาน.....กองบริหารงานบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย.....

วิธีการพัฒนา.....การฝึกอบรมปฏิบัติงาน (On the Job Trainings).....

รายละเอียดขอบเขตงาน

๑. หัวข้อ
การดำเนินโครงการติดตามจิต จ้ำราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุงาน ประจำปี ๒๕๖๔
๒. วัตถุประสงค์
เพื่อประสานการทำงานร่วมกันภายใน และภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือตามที่กำหนด
๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
ได้รับการพัฒนาทักษะการสื่อสารและประสานงาน การทำงานร่วมกันภายใน และภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือตามที่กำหนด
๔. วิธีการดำเนินงาน
 - ๑) ประสานงานกับส่วนงานต่างๆเพื่อดำเนินการเรื่องรายชื่อ แจ้งเวียนกำหนดการ
 - ๒) ประสานการดำเนินการเรื่องสถานที่จัดงาน ตกแต่ง ของที่ระลึก อาหารและเครื่องดื่ม
๕. ระยะเวลาดำเนินการ
ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๗ กันยายน ๒๕๖๔

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ลงนาม/.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้บังคับบัญชา

วันที่...../...../.....

DPA

แบบฟอร์มขอบเขตงานเพื่อการพัฒนา (TOR)
กรณีรูปแบบพัฒนาอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากการฝึกอบรม และ การเรียนรู้ด้วยตนเอง

ชื่อ-นามสกุล.....นางสาวไอลอ้อม อารี

ตำแหน่ง.....พนักงานปฏิบัติงาน.....สังกัด/ส่วนงาน.....กองบริหารงานบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย.....

วิธีการพัฒนา.....การมอบหมายงาน (Job Assignment).....

รายละเอียดขอบเขตงาน

๑. หัวข้อ
การดำเนินการติดตามผลโครงการอบรม เรื่อง การพัฒนาทักษะการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อการพัฒนาบุคลากรสำหรับปฏิบัติงานในสังกัดสำนักงานการตรวจลงภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
๒. วัตถุประสงค์
เพื่อกำกับ ติดตาม ประเมินผล การพัฒนาบุคลากรตามแผนโครงการ
๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
ได้รับการพัฒนาทักษะการพัฒนาบุคลากร ในส่วนของกร กำกับ ติดตาม ประเมินผล การพัฒนาบุคลากรตามแผนโครงการ
๔. วิธีการดำเนินงาน
 - ๑) ดำเนินการออกแบบรูปแบบการติดตามผล (Monitor) โครงการ
 - ๒) ติดตาม ประเมินผลตามวัตถุประสงค์โครงการ
 - ๓) สรุปผลการประเมิน เสนอแนะเพื่อปรับปรุงการพัฒนา
๕. ระยะเวลาดำเนินการ
ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๔

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ลงนาม/.....

(.....)

ตำแหน่ง.....


ผู้บังคับบัญชา

วันที่...../...../.....

แบบฟอร์มรายงานผลการพัฒนา IDP 2

รายงานผลการพัฒนาตาม แผนพัฒนารายบุคคล

IDP๒



แบบฟอร์มรายงานผลการพัฒนา

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

ชื่อ-นามสกุล.....

ตำแหน่ง..... สังกัด/ส่วนงาน.....

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

+ ส่วนที่ ๒ ผลการพัฒนาตามแผน

หัวข้อ	วิธีการพัฒนา / ชั่วโมง	สาระสำคัญของเนื้อหาการพัฒนา	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการพัฒนา
๑. (๑)	(๒)	(๓)	(๔)
๒.			
๓.			

รวมชั่วโมงพัฒนา..... (๕).....

เข้าไปตามแผน

ไม่เข้าไปตามแผนเนื่องจาก.....

หมายเหตุ แบบผลงานเป็นหลักฐาน

ส่วนที่ ๓ สรุปความเห็นผลการพัฒนาจากผู้ประเมิน

๓.๑ ผู้รับการประเมิน ได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ (๖)

.....

.....

(จากการศึกษา สังเกตการณ์ แลกเปลี่ยนประสบการณ์)

๓.๒ ผลการประเมินในครั้งนี้ : ผ่าน ไม่ผ่าน (๗)

เนื่องจาก.....

.....

รับทราบผลการพัฒนา

(๘)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้รับการพัฒนา

(๙)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมิน

(๑๐)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้บังคับบัญชา

1

CMU มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

หน้าหลัก | เกี่ยวกับเรา | ติดต่อ | CMU KM DAY

HR INFORMATION | ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ HR

บริการ E-CMU | บริการช่วยเหลือ | การบรรจุ / การจ้าง / การย้าย / การลาออก | การประเมินค่าจ้าง | การทำงานตามหน้าที่ | สิ่งแวดล้อมที่อุดมสมบูรณ์

การประเมินผลการปฏิบัติงาน | การตั้งเงินเดือน / เงินโบนัส / เงินให้ชား | การฝึกอบรมตามแผนพัฒนาบุคลากร | ความก้าวหน้าในสายอาชีพ | การขอเวลาลาพักร้อน

การฝึกอบรมบุคลากร | Happy one Healthy University | สิทธิและสวัสดิการ | นโยบายการบริหารงานบุคคล | การจัดการความรู้ | CMU Proactive IDP

บริการ E-CMU | องค์การคุณธรรม | นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล | การพัฒนาบุคลากร

การบรรจุ การจ้าง การย้าย การตัดสินใจ การลาออก | มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | การกำหนด การระดมทุน

CMU Proactive IDP แผนพัฒนารายบุคคล

2

CMU Proactive IDP แผนพัฒนารายบุคคล

HR | การพัฒนาบุคลากร

- CMU Proactive IDP [สรรบงตามตำแหน่งงาน (Functional Competency)]
- CMU Proactive IDP [แผนพัฒนาแผนพัฒนารายบุคคล]
- CMU Proactive IDP [คู่มือการกำหนดแผนพัฒนารายบุคคล]

3

CMU Proactive IDP | แผนพัฒนารายบุคคล

- CMU Proactive IDP [สรรบงตามตำแหน่งงาน (Functional Competency)] -

Show 10 entries Search:

1	สรรบงตามตำแหน่งงาน (Functional Competency)	ตำแหน่งงานด้านประชาสัมพันธ์
2	สรรบงตามตำแหน่งงาน (Functional Competency)	ตำแหน่งงานด้านกิจการนักศึกษา
3	สรรบงตามตำแหน่งงาน (Functional Competency)	ตำแหน่งงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน
4	สรรบงตามตำแหน่งงาน (Functional Competency)	ตำแหน่งงานด้านบริหารงานบุคคล
5	สรรบงตามตำแหน่งงาน (Functional Competency)	ตำแหน่งงานด้านพัสดุ

Previous 1 Next

4

แนวทางการพัฒนาบุคลากรและการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี (CMU Proactive IDP)