**แบบรายงานตามแผนพัฒนาเฉพาะบุคคล**

**สังกัด..............................................**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ...............................**

**1. ชื่อ-สกุล................................................................ตำแหน่ง...................................................................**

**2. สมรรถนะที่ต้องการพัฒนาตามแผนพัฒนาเฉพาะบุคคล**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ**  **ที่ต้องการพัฒนา** | **วิธีการพัฒนา\***  **(เลือกวิธีการพัฒนาพร้อมอธิบายรายละเอียดเพิ่มเติมโดยย่อ)** | **ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**\*วิธีการพัฒนา**

A=เรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning) C=การสอนงาน (Coaching) OJT=การปฏิบัติในงาน (ON the Job Training)

P=มอบหมายงาน (Project Assignment) E=พบผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing) F=ศึกษาดูงาน (Field Trip)

S=ศึกษาด้วยตนเอง (Self Study) M=พี่เลี้ยง (Mentoring) J=แลกเปลี่ยน (Job Swap)

T=ฝึกอบรมประชุมปฏิบัติการ (Trainning) OTH=อื่นๆ (Other) ระบุ...............

**3. ผลที่ได้รับจากการพัฒนาตนเอง**

|  |  |
| --- | --- |
| **ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ**  **ที่ได้รับการพัฒนา** | **การนำความรู้และทักษะที่ได้จากการพัฒนามาใช้ในการพัฒนางาน**  **หรือปรับปรุงตนเองอย่างไร** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**4. เอกสารประกอบเพื่อใช้อ้างอิง (เช่น หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม, อบรม/ประกาศนียบัตร/วุฒิบัตร ฯลฯ)**

4.1 ....................................................................................................................................................

4.2 ..................................................................................................................................................

4.3 ..................................................................................................................................................

4.4 .................................................................................................................................................

4.5 .................................................................................................................................................

**ลงชื่อ........................................................ผู้รายงาน**

**(......................................................)**

**ตำแหน่ง......................................................**

**วันที่............................................................**

**ลงชื่อ........................................................ผู้ประเมิน**

**(......................................................)**

**ตำแหน่ง.....................................................**

**วันที่............................................................**

**หมายเหตุ ให้รายงานเมื่อสิ้นปีงบประมาณ พร้อมแนบเอกสารภายในวันที่ 30 มิ.ย. ของทุกปี**

**คำอธิบาย**

**1.** **การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning)** คือ การเรียนรู้จากประสบการณ์จริงในการทำงานอีกทั้งต้องมีการคิดหาวิธีในการแก้ปัญหาหรือพัฒนางาน รวมไปถึงการเรียนรู้โดยการแลกเปลี่ยนประสบการณ์กับผู้อื่น

**2. การสอนงาน (Coaching)** **คือ** การเรียนรู้เกี่ยวกับงานโดยมีผู้บังคับบัญชา หรือผู้เชี่ยวชาญเป็นพี่เลี้ยงสอนงานให้อย่างมีขั้นตอน แล้วให้ผู้รับการสอนงานลงมือทำ มีการติดตามประเมินผล เพื่อให้ผู้รับการสอนงานมีการนำไปใช้ปรับปรุงการทำงานให้ดีขึ้น ช่วยพัฒนาทักษะในการทำงาน คิดเป็น ทำเป็น ช่วยแก้ปัญหาในการทำงาน และเกิดความมั่นใจในการทำงาน

**3. การปฏิบัติในงาน (On the Job Training)** **คือ** การเรียนรู้งานโดยการสังเกตการทำงานของบุคลากร ที่มีความชำนาญและลงมือปฏิบัติจริง

**4. มอบหมายงาน (Project Assignment)** **คือ** การมอบหมายโครงการ/งานพิเศษให้บุคลากร เพื่อให้บุคลากรได้พัฒนาความสามารถของตนเอง และเพื่อพัฒนาขีดสมรรถนะทางเทคนิค พัฒนาความเชี่ยวชาญ และความชำนาญ

**5. พบผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing) คือ** การไปพูดคุยปรึกษาหารือกับผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน เหมาะสำหรับกรณีที่สมรรถนะในเรื่องนั้นเป็นข้อเทคนิคผสมผสานกับประสบการณ์ที่ต้องได้จากผู้รู้ ผู้ปฏิบัติในด้านนั้นจริงๆ และต้องการได้รับภายในเวลาอันสั้น

**6. ศึกษาดูงาน (Field Trip) คือ** การมอบหมายให้บุคลากรไปสังเกตการณ์ การกระทำ หรือบุคคลที่ต้องการในสถานที่เฉพาะแห่งใดแห่งหนึ่ง เพื่อ วัตถุประสงค์ใดวัตถุประสงค์หนึ่ง ในช่วงเวลาสั้นๆ และเป็นกิจกรรมหนึ่ง ในกระบวนการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้บุคลากรได้เห็นประสบการณ์ใหม่ๆ การได้เห็นรูปแบบการทำงานที่มีวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (best practice) เพื่อให้บุคลากร เกิดการพัฒนาได้เรียนรู้เรื่องใหม่ๆ ที่ดีจากองค์กรภายนอก

**7. ศึกษาด้วยตนเอง (Self Study) คือ** การเรียนที่เกิดจากความอยากรู้ อยากเห็น และมีการวางแผนการเรียนรู้ด้วยตนเอง

**8. พี่เลี้ยง (Mentoring) คือ** การให้ผู้ที่มีความรู้ความสามารถ หรือเป็นที่ยอมรับ หรือผู้บริหารในหน่วยงาน ให้คำปรึกษา และแนะนำช่วยเหลือ ในเรื่องที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานเพื่อให้ศักยภาพสูงขึ้น

**9. แลกเปลี่ยนงาน (Job Swap) คือ** การแลกเปลี่ยนงานกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง เพื่อให้มีเกิดการเรียนรู้จากงานใหม่ โดยที่ทั้งสองฝ่ายยินยอมในการแลกเปลี่ยนงานนั้นๆ

**10. ฝึกอบรมประชุมปฏิบัติการ (Trainning) คือ** กระบวนการจัดการเรียนรู้อย่างเป็นระบบเพื่อสร้างหรือเพิ่มพูนความรู้ (knowledge) ทักษะ (skill) ความสามารถ (abikity) และเจตนา (attitude) ของบุคลากร อันจะช่วยปรับปรุงให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงขึ้น