**แบบฟอร์มการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Planning : IDP)**

|  |
| --- |
| **แผนการพัฒนารายบุคคลของ**............................................................................**ตำแหน่ง**....................................................... **สังกัด**.......................................................... |
| **ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย** (1) | **ลักษณะงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง** (2) | **องค์ความรู้ที่ต้องมี** (3) | **จุดที่ต้องการพัฒนา** (4) | **จุดเด่นที่ต้องการเสริม** (5) | **วิธีการพัฒนา** (6) | **ระยะเวลาที่ต้องการพัฒนา**(7) |
| **ภาระงาน** ..................................................................................................................................**กระบวนงาน/ขั้นตอน**................................................................. ................................................................. ................................................................. ................................................................. .................................................................**ข้อกำหนดที่สำคัญ/ มาตรฐานคุณภาพงาน** ...........*ระบุผลลัพธ์ที่คาดหวังเมื่อสิ้นสุดกระบวนการนั้น เช่น ระยะเวลา ความถูกต้อง กระบวนการบำรุงรักษา ความครบถ้วนของการดำเนินการ เป็นต้น หรือระบุมาตรฐานคุณภาพงาน เช่น เกณฑ์การประกันคุณภาพ เป็นต้น*..................... ................................................................. .................................................................  | *.....ระบุลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง*……………………………………...................................................................................................................... .................................................................................................................... .................................................................................................................... .................................................................................................................... .................................................................................................................... .................................................................................................................... .................................................................................................................... .................................................................................................................... .................................................................................................................... | .................................................................................................................... .................................................................................................................... .................................................................................................................... .................................................................................................................... .................................................................................................................... .................................................................................................................... .................................................................................................................... .................................................................................................................... .................................................................................................................... .................................................................................................................... .......................................................... | ………………………………………………… ………………………………………………… ………………………………………………… ………………………………………………… ………………………………………………… ………………………………………………… ………………………………………………… ………………………………………………… ………………………………………………… ………………………………………………… ………………………………………………… ………………………………………………… ………………………………………………… ………………………………………………… ………………………………………………… ………………………………………………… ………………………………………………… ………………………………………………… ………………………………………………… ………………………………………………… ………………………………………………… | ……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….………………………………………………. | *ตัวอย่างวิธีการพัฒนา* *1. เข้ารับการอบรม* *2. มีพี่เลี้ยงในการเรียนรู้งาน* *3. ไปเรียนรู้กับหน่วยงานอื่น* *4. เป็นวิทยากรภายใน* *5. จัดทำคู่มือเพื่อเผยแพร่* *6. เป็นพี่เลี้ยงในการสอนงาน*  *ฯลฯ*  | .......*ระบุช่วงเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด*.................................. ............................... ............................... ............................... ............................... ............................... ............................... ............................... ............................... ............................... ............................... ............................... ............................... ............................... ............................... ............................... ............................... ............................... ............................... |

**ลงชื่อรับทราบแผนพัฒนารายบุคคล ลงชื่ออนุมัติแผนพัฒนารายบุคคล**

 (.........................................) (................................................)

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

วันเดือนปี............................. วันเดือนปี...............................

**ตัวอย่างการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Planning : IDP)**

|  |
| --- |
| **แผนการพัฒนารายบุคคลของ**....นางสาวภาวิตา....ก้อนด้วง....**ตำแหน่ง**....นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ... **สังกัด**.....กองการเจ้าหน้าที่..... |
| **ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย** (1) | **ลักษณะงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง** (2) | **องค์ความรู้ที่ต้องมี** (3) | **จุดที่ต้องการพัฒนา** (4) | **จุดเด่นที่ต้องการเสริม** (5) | **วิธีการพัฒนา** (6) | **ระยะเวลาที่ต้องการพัฒนา**(7) |
| **ภาระงาน** **1. การวิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง****กระบวนงาน/ขั้นตอน**1. ศึกษาระเบียบ/ข้อบังคับ/หลักเกณฑ์วิธีการ2. สำรวจกรอบอัตรากำลังปัจจุบัน2. ประสานขอข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง3. วิเคราะห์/รวบรวมข้อมูล4. นำเสนอที่ประชุม กบบ. **ข้อกำหนดที่สำคัญ/ มาตรฐานคุณภาพงาน** มีแผนอัตรากำลังมหาวิทยาลัยแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด และสามารถใช้ประกอบการบริหารกรอบอัตรากำลัง ในระยะ 4 ปี  | 1. ด้านการปฏิบัติการ - ศึกษาระเบียบ/ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง วิเคราะห์ข้อมูลกรอบอัตรากำลัง/จำนวนบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน/จำนวนนักศึกษาเต็มเวลา (FTES)  - ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อจัดทำแผนอัตรากำลังมหาวิทยาลัย2. ด้านการวางแผน - วางแผนการทำงานของตนเอง และร่วมวางแผนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 3. ด้านการประสานงาน - ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงาน หรือคณะทำงาน4. ด้านการบริการ - ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น ในการวิเคราะห์และจัดทำแผนอัตรากำลังมหาวิทยาลัย - จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและให้บริการข้อมูล | 1. ความรู้เกี่ยวกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย การกำหนดกรอบอัตรากำลังกำลังของบุคลากร พ.ศ. 2558 ฉบับที่ 2 และฉบับที่ 32. หลักเกณฑ์และวิธีการวิเคราะห์ข้อมูล3. ข้อมูลที่จำเป็นในการนำมาประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ข้อมูล - จำนวน/ประเภท บุคลากร - จำนวนนักศึกษาเต็มเวลา (FTES) - ข้อมูลหลักสูตร/ภาควิชา - เกณฑ์สัดส่วนจำนวนอาจารย์ต่อนักศึกษา - เกณฑ์สัดส่วนจำนวนบุคลากรสายวิชาการต่อสายสนับสนุน4. ความรู้ความสามารถในการใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel ในด้านการจัดทำฐานข้อมูล การจัดการข้อมูล Pivot Table เป็นต้น5. ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ  | 1. วิธีการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง จากข้อมูลที่มีอยู่ 2. การรวบรวมข้อมูลจากแหล่งข้อมูลหลายๆ แหล่ง เพื่อนำมาวิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง โดยใช้วิธีที่ประหยัดเวลามากที่สุด และให้ผลลัพธ์ที่มีประสิทธิภาพมากที่สุด 3. การใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการจัดการข้อมูลให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น  | 1. การใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel ในระดับสูงที่สามารถลดขั้นตอนในการทำงานมากขึ้น  | 1. มีพี่เลี้ยงในการเรียนรู้งาน 2. ศึกษาตัวอย่างขององค์กรอื่น 3. ศึกษาจากผู้มีประสบการณ์  | พฤษภาคม – กันยายน 2562 |

**ลงชื่อรับทราบแผนพัฒนารายบุคคล ลงชื่ออนุมัติแผนพัฒนารายบุคคล**

 (นางสาวภาวิตา ก้อนด้วง) (นางพนมศรี เลิศศุภวิทย์นภา)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

6 ก.พ. 2562 6 ก.พ. 2562