**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/หลักเกณฑ์วิธีการ  2. สำรวจกรอบอัตรากำลังปัจจุบัน  2. ประสานขอข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  3. วิเคราะห์/รวบรวมข้อมูล  4. นำเสนอที่ประชุม กบบ.  **ข้อกำหนดที่สำคัญ/ มาตรฐานคุณภาพงาน**  มีแผนอัตรากำลังมหาวิทยาลัยแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด และสามารถใช้ประกอบการบริหารกรอบอัตรากำลัง ในระยะ 4 ปี | 1. ด้านการปฏิบัติการ  - ศึกษาระเบียบ/ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง วิเคราะห์ข้อมูลกรอบอัตรากำลัง/จำนวนบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน/จำนวนนักศึกษาเต็มเวลา (FTES)  - ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อจัดทำแผนอัตรากำลังมหาวิทยาลัย  2. ด้านการวางแผน  - วางแผนการทำงานของตนเอง และร่วมวางแผนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  3. ด้านการประสานงาน  - ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงาน หรือคณะทำงาน  4. ด้านการบริการ  - ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น ในการวิเคราะห์และจัดทำแผนอัตรากำลังมหาวิทยาลัย  - จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและให้บริการข้อมูล | 1. ความรู้เกี่ยวกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย การกำหนดกรอบอัตรากำลังกำลังของบุคลากร พ.ศ. 2558 ฉบับที่ 2 และฉบับที่ 3  2. หลักเกณฑ์และวิธีการวิเคราะห์ข้อมูล  3. ข้อมูลที่จำเป็นในการนำมาประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ข้อมูล  - จำนวน/ประเภท บุคลากร  - จำนวนนักศึกษาเต็มเวลา (FTES)  - ข้อมูลหลักสูตร/ภาควิชา  - เกณฑ์สัดส่วนจำนวนอาจารย์ต่อนักศึกษา  - เกณฑ์สัดส่วนจำนวนบุคลากรสายวิชาการต่อสายสนับสนุน  4. ความรู้ความสามารถในการใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel ในด้านการจัดทำฐานข้อมูล การจัดการข้อมูล Pivot Table เป็นต้น  5. 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