* **ตัวอย่าง (สายวิชาการ) -**

แบบ IDP-1

**แบบฟอร์มการหาความจำเป็นในการพัฒนารายบุคคล**

**ชื่อผู้รับการพัฒนา**..............................................................................**ตำแหน่ง**..............................................................

**ชื่อหัวหน้างาน**....................................................................................**ตำแหน่ง**..............................................................

**ประเภทของการพัฒนา** ❑ จุดแข็ง ❑ สิ่งที่ต้องปรับปรุง (จุดอ่อน)

งบประมาณที่ใช้....................................บาท (กรณีส่งไปฝึกอบรม)

**ระยะเวลาเริ่มต้น – สิ้นสุด** : ตุลาคม 2560 – กันยายน 2561

|  |  |
| --- | --- |
| **ส่วนที่ 1 เป้าหมายในการพัฒนา** | **คำอธิบาย** |
| **1.1 เป้าหมาย** | เพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำผลงานทางวิชาการให้มีรูปแบบที่ถูกต้อง สมบูรณ์ มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานของ กพอ. กำหนด และสามารถเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการได้ |
| **1.2 ประโยชน์ต่อกลุ่มงาน/หน่วยงาน** | เพื่อจัดทำผลงานทางวิชาการเป็นไปตามเกณฑ์การประกันคุณภาพตามสัดส่วนของ สกอ. กำหนด และสร้างองค์ความรู้ใหม่ ๆ มาปรับใช้ในการเรียนการสอน |
| **1.3 ประโยชน์สำหรับผู้รับการพัฒนา** | ได้รับความรู้และทักษะในการจัดทำผลงานทางวิชาการเพิ่มขึ้น ทำให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และสามารถเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการได้ |
| **ส่วนที่ 2 วิธีการพัฒนาและแนวทางสนับสนุนการพัฒนา** |  |
| **2.1 การเรียนรู้จะเกิดขึ้นได้โดยวิธีใดบ้าง** | การฝึกอบรม/เรียนรู้ด้วยตนเอง หรือการสอนงาน |
| **2.2 อุปสรรคหรือความท้าทายที่อาจจะเกิดขึ้น**  **มีอะไรบ้าง** | ความท้าทายด้านเงื่อนเวลา ที่ผู้รับการพัฒนาจะต้องปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงานขั้นต่ำ ในขณะที่งานพัฒนารายบุคคล เป็นงานที่เชื่อมต่องานด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน |
| **2.3 หัวหน้างาน/หน่วยงานจะสนับสนุนการพัฒนาได้อย่างไร** | หัวหน้างานได้เตรียมความพร้อมด้านเอกสารและการให้คำปรึกษาแนะนำตลอดระยะเวลาของการพัฒนา |
| **2.4 จะวัดความสำเร็จของการพัฒนาได้อย่างไร และเมื่อใด** | โดยวัดจากความสำเร็จในการจัดทำผลงานทางวิชาการ มีความถูกต้องสมบูรณ์ และเสร็จทันกำหนดเวลาตามบันทึกข้อตกลงที่ทำร่วมกับมหาวิทยาลัย |
| **ส่วนที่ 3 ประโยชน์ของการพัฒนา** |  |
| **3.1 จะนำความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ได้รับการพัฒนาไปใช้ได้ในโอกาสใด** | ดำเนินการจัดทำผลงานทางวิชาการตามบันทึกข้อตกลงที่ทำร่วมกับมหาวิทยาลัยทันที |
| **3.2 หัวหน้างาน/หน่วยงานจะสนับสนุนการนำไปใช้ได้อย่างไร** | ให้คำแนะนำเพิ่มเติม รวมถึงสนับสนุนตำรา เอกสารทางวิชาการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดทำเอกสาร/หนังสือทางวิชาการมีความสมบูรณ์ครบถ้วน |

ลงชื่อ...............................................หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชา

ลงชื่อ......................................................ผู้รับการพัฒนา

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

ตำแหน่ง.............................................................

วันที่.....................................................................

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

ตำแหน่ง.............................................................

วันที่...................................................................

* **ตัวอย่าง สายวิชาการ -**

แบบ IDP-2

**แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล : IDPs – INDIVIDUAL DEVELOPMENT PLAN**

ชื่อ – สกุล.................................................................................... ตำแหน่ง.................................................. ระดับ....................................................... สังกัด.....................................................................................................................................................

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **➀**  **ชื่อหัวข้อ/**  **หลักสูตรที่จะพัฒนา** | **➁**  **สนับสนุนสมรรถนะ** | **➂**  **เป้าหมายการพัฒนา** | **➃**  **วิธีการพัฒนา** | | **➄**  **ระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด** | **➅**  **งบประมาณ**  **(บาท) ถ้ามี** | **➆**  **เหตุผล/ความสำคัญ** |
| 1 | เทคนิคและแนวทางในการจัดทำผลงานวิชาการ | * การมุ่งผลสัมฤทธิ์ * ทักษะด้านบริการวิชาการ, งานวิจ้ยหรืองานสร้างสรรค์และนวัตกรรม | พัฒนาทักษะด้านการเขียนผลงานทางวิชาการ | ฝึกอบรม (Training)/  C = การสอนงาน (Coaching) | | ตุลาคม 2560 – กันยายน 2561 | - | เพื่อเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการและสร้างองค์ความรู้ใหม่มาปรับใช้การเรียนการสอน |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |
| **คำรับรอง** | | | | | | | | |
| ข้าพเจ้าได้เสนอแผนการพัฒนาตนเองนี้และปรึกษากับผู้บังคับบัญชาขึ้นไป 1 ระดับแล้ว  เมื่อวันที่ ............../................../...................  ลงชื่อรับทราบแผนพัฒนารายบุคคล  (.........................................................)  ตำแหน่ง.....................................................................  วันที่............/.................../................. | | | | | ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบตามแผนพัฒนาตนเองนี้  เมื่อวันที่................../.............../..............  ลงชื่ออนุมัติแผนพัฒนารายบุคคล  (.........................................................)  หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชา  ตำแหน่ง.....................................................................  วันที่............/.................../................. | | | |
| **วิธีการพัฒนา** : T = ฝึกอบรม (Training) C = การสอนงาน (Coaching) | | | | | PA = มอบหมายงาน (Project Assignment) C = การสอนงาน (Coaching) | | | |

**หมายเหตุ :** การฝึกอบรม ระยะเวลาเป็นไปตามหลักสูตร ส่วนการเรียนรู้ด้วยตนเอง/การสอนงานและการมอบหมายงาน เฉลี่ยวันละ 1 ชั่วโมง

**คำอธิบาย** : ช่องสนับสนุนสมรรถนะ : รายชื่อสมรรถนะให้ดูคำอธิบายของแต่ละสมรรถนะตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

* **ตัวอย่าง สายวิชาการ -**

**แบบติดตามผลการพัฒนาตามแผนการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล**

แบบ IDP-3

ชื่อ – สกุล.................................................................................... ตำแหน่ง.................................................. ระดับ....................................................... สังกัด.....................................................................................................................................................

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **➀**  **ชื่อหัวข้อ/**  **หลักสูตรที่จะพัฒนา** | **➁**  **สนับสนุนสมรรถนะ** | **➂**  **เป้าหมายการพัฒนา** | **➃**  **วิธีการพัฒนา** | | **➄**  **ผลการติดตามแผนการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล** | |
| **การดำเนินการ** | **ผลการพัฒนา** |
| 1 | เทคนิคและแนวทางในการจัดทำผลงานวิชาการ | * การมุ่งผลสัมฤทธิ์ * ทักษะด้านบริการวิชาการ, งานวิจ้ยหรืองานสร้างสรรค์และนวัตกรรม | พัฒนาทักษะด้านการเขียนผลงานทางวิชาการ | ฝึกอบรม (Training)/  C = การสอนงาน (Coaching) | | □ เป็นไปตามแผน  □ ไม่เป็นไปตามแผน เหตุผล .........................  .............................................................................  .............................................................................  ..................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................... | □ มีคุณภาพระดับดีมาก  □ มีคุณภาพระดับดี  □ มีคุณภาพระดับพอใช้  □ มีคุณภาพระดับควรปรับปรุง  ข้อเสนอแนะ...................................................... .........................................................................................................................................................  .............................................................................  ............................................................................. |
|  |  |  |  |  | | □ เป็นไปตามแผน  □ ไม่เป็นไปตามแผน เหตุผล .........................  .............................................................................  .............................................................................  ..................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................... | □ มีคุณภาพระดับดีมาก  □ มีคุณภาพระดับดี  □ มีคุณภาพระดับพอใช้  □ มีคุณภาพระดับควรปรับปรุง  ข้อเสนอแนะ...................................................... .........................................................................................................................................................  .............................................................................  ............................................................................. |
| ข้าพเจ้าขอแจ้งผลการพัฒนาตามแผนการพัฒนารายบุคคล  เมื่อวันที่ ............../................../...................  ลงชื่อรับทราบแผนพัฒนารายบุคคล  (.........................................................)  ตำแหน่ง.....................................................................  วันที่............/.................../................. | | | | | ได้พิจารณาให้ข้อเสนอแนะผลการพัฒนาตามแผนพัฒนาตนเองของบุคลากร **ตามร่องรอยหรือหลักฐานการพัฒนา**  เมื่อวันที่................../.............../..............  ลงชื่อการติดตามแผนพัฒนารายบุคคล  (.........................................................)  หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชา  ตำแหน่ง.....................................................................  วันที่............/.................../................. | | |