

แผนพัฒนาบุคลากร รายบุคคล

ฝ่ายพัฒนาบุคลากร โรงพยาบาลเชียงรายประชานุเคราะห์

ปีงบประมาณ

2563



Initial IDP



Revised IDP

PRIVACY STATEMENT

PRINCIPAL PURPOSE : เป็นข้อมูลที่นำมาใช้ในการวางแผนพัฒนา เรียนรู้ของบุคลากร โดยนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ฝ่ายพัฒนาบุคลากร สายงานบริหารกลาง
ROUTINE USES : จัดทำเอกสาร โดยบันทึกรายชื่อของผู้เข้ารับการฝึกอบรม พัฒนาฯ ที่ถูกนำเสนอ และบันทึกผู้ที่ผ่านโปรแกรมอบรม พัฒนาฯ เสร็จสิ้นแล้ว
DISCLOSURE : โดยสมัครใจ : หากเกิดข้อผิดพลาดใดๆ จากข้อมูลตามเอกสารนี้ ท่านยอมรับว่าอาจส่งผลทำให้ไม่ได้รับสิทธิ์ในการเข้าสู่โปรแกรมการอบรม และพัฒนาบุคลากรได้

แผนพัฒนาบุคลากร รายบุคคลนี้ (อาจ) ถูกสร้างขึ้นโดยตัวพนักงาน ร่วมกับหัวหน้างาน (ผู้ประเมินผลงานประจำปี) โดยเน้นถึงความจำเป็นที่ต้องได้รับการอบรม พัฒนา และแผนพัฒนาอาชีพของพนักงานรายนั้นๆ
แผนนี้จะถูกนำไปออกแบบโดยฝ่ายพัฒนาบุคลากร ซึ่งควรเชื่อมโยงกับการทบทวนผลปฏิบัติงาน และอาจถูกปรับเปลี่ยนได้ตลอดเวลา อนึ่งเครื่องมือนี้ทำให้ทราบถึงโอกาสการปรับปรุงผลงานของตนเองอย่างต่อเนื่อง รวมถึงโอกาสในการเติบโตตามสายอาชีพในอนาคต และความสามารถในการสนับสนุนความสำเร็จให้กับองค์กรต่อไป นอกจากนี้ เครื่องมือนี้โดยพื้นฐานยังนำไปใช้จัดเรียงลำดับการใช้งบประมาณในการฝึกอบรม พัฒนา โดยเฉพาะสำหรับใช้จัดสรรให้กับพนักงานเป็นรายตัวบุคคล หรือองค์กรโดยรวม จากเหตุผลนี้ จึงมีความจำเป็นต้องจัดทำสำเนา เพื่อนำส่งต่อให้กับฝ่ายพัฒนาบุคลากร ทุกครั้ง

Section A : EMPLOYEE INFORMATION

1) ชื่อ-นามสกุล	2) ระดับ	3) หน่วยงาน
4) ชื่อตำแหน่ง	5) จำนวนประสบการณ์ (ปี)	6) ชื่อพี่เลี้ยง และสังกัด (ถ้ามี)
7) เป้าหมายการพัฒนาสายอาชีพ ระยะสั้น (1 ปี)		
8) เป้าหมายการพัฒนาสายอาชีพ ระยะปานกลาง (3 ปี)		
ท่านทราบว่าแผนพัฒนาบุคลากร รายบุคคล นี้เป็นเอกสารแบบไม่เป็นทางการ จึงไม่มีผลผูกมัดทางสัญญาใดๆ ทั้งต่อองค์กร หน่วยงาน หัวหน้างาน และตัวพนักงานผู้รับการพัฒนานี้ อย่างไรก็ตามท่านรับทราบว่าแผนพัฒนาบุคลากร รายบุคคล ถูกออกแบบมาให้ทราบถึงการเน้นหัวข้อการพัฒนาเฉพาะของท่าน ช่วยในการสื่อสารกับหัวหน้างาน เพื่อให้ตัวท่านบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายทางด้านการพัฒนาที่กำหนดไว้		
9) ชื่อตำแหน่งงาน ที่อาจมีโอกาสได้เลื่อนตำแหน่ง	10) ลงนาม	11) วันที่ เดือน ปี ที่ลงนาม
เป้าหมายการพัฒนาทางสายอาชีพที่ระบุไว้ข้างต้น ต้องสามารถบรรลุผลได้จริง และสนับสนุนประโยชน์ขององค์กร แผนพัฒนาบุคลากร รายบุคคล ในรายละเอียดต่างๆ ต้องได้รับการอนุมัติ ซึ่งการอนุมัติเป็นนัยยะที่แสดงความเห็นพ้องกันที่จะปฏิบัติตามแผนนี้ ภายในขอบเขตการเตรียมการด้านภาระงาน และการขออนุญาตใช้งบประมาณ งานที่ได้รับมอบหมายไว้หากถูกเลื่อนออกไปเนื่องจากภาระงานที่มากเกินไปควรกำหนดเวลาแล้วเสร็จให้ใหม่ พนักงานต้องสมัครผ่านขั้นตอนปกติ สำหรับแต่ละหลักสูตร / กิจกรรมตามโปรแกรมที่กำหนด การปรับแก้ไขแผนพัฒนาบุคลากร รายบุคคลนี้ สามารถทำได้ตามความเหมาะสมเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงไปตามสถานการณ์ หรือข้อเท็จจริง อย่างไรก็ตาม แผนดังกล่าวจำเป็นต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาทุกครั้ง		
12) ชื่อตำแหน่ง ผู้บังคับบัญชา	13) ลงนาม	14) วันที่ เดือน ปี ที่ลงนาม
15) หมายเหตุ		

