QA351

แบบ IDP-2

**แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล : IDPs – INDIVIDUAL DEVELOPMENT PLAN**

ชื่อ – สกุล...............................................................ผู้รับการพัฒนา ตำแหน่ง.................................................... ระดับ.........................

 กลุ่มงาน/งาน....................................................................... สำนัก/กอง/กลุ่ม...................................................................................

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **➀****ชื่อหัวข้อ/****หลักสูตรที่จะพัฒนา** | **➁****สนับสนุนสมรรถนะ** | **➂****เป้าหมายการพัฒนา** | **➃****วิธีการพัฒนา** | **➄****ระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด** | **➅****งบประมาณ****(บาท)** | **➆****เหตุผล/ความสำคัญ** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **คำรับรอง** |
| ข้าพเจ้าได้เสนอแผนการพัฒนาตนเองนี้และปรึกษากับผู้บังคับบัญชาขึ้นไป 1 ระดับแล้ว เมื่อวันที่ ............../................../................... ลงชื่อรับทราบแผนพัฒนารายบุคคล  (.........................................................) ตำแหน่ง..................................................................... วันที่............/.................../................. | ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบตามแผนพัฒนาตนเองนี้ เมื่อวันที่................../.............../.............. ลงชื่ออนุมัติแผนพัฒนารายบุคคล (.........................................................) หัวหน้างาน/กลุ่ม/ฝ่าย ตำแหน่ง..................................................................... วันที่............/.................../................. |
| **วิธีการพัฒนา** : T = ฝึกอบรม (Training) C = การสอนงาน (Coaching) M = ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring) SV = การศึกษาดูงาน (Site Visit) PA = มอบหมายงาน (Project Assignment) IS = ศึกษาด้วยตนเอง (Independent Self Study) M/S =การประชุมหรือสัมมนา (Meeting/ Conference /Seminar) |

**หมายเหตุ :** การฝึกอบรม ระยะเวลาเป็นไปตามหลักสูตร ส่วนการเรียนรู้ประเภทอื่นกำหนดระยะเวลาให้เพียงพอและเหมาะสม**คำอธิบาย** : ช่องสนับสนุนสมรรถนะ : รายชื่อสมรรถนะให้ดูคำอธิบายของแต่ละสมรรถนะที่แนบ

**(ตัวอย่าง)**

แบบ IDP-2

**แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล : IDPs – INDIVIDUAL DEVELOPMENT PLAN**

ชื่อ – สกุล........นายสุขใจ...สาสมใจ...................ผู้รับการพัฒนา ตำแหน่ง.......ครูฝึกฝีมือแรงงาน........ ระดับ..........ช2...........

กลุ่มงาน/งาน............สักงาน.................................. สำนัก/กอง/กลุ่ม......สักแห่ง......

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **➀****ชื่อหัวข้อ/****หลักสูตรที่จะพัฒนา** | **➁****สนับสนุนสมรรถนะ** | **➂****เป้าหมายการพัฒนา** | **➃****วิธีการพัฒนา** | **➄****ระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด** | **➅****งบประมาณ****(บาท)** | **➆****เหตุผล/ความสำคัญ** |
| 1 | หลักเกณฑ์การรับรองความรู้ความสามารถสาขาช่างเชื่อมแม็ก | การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การประเมินและการรับรองความรู้ความสามารถ สาขาช่างเชื่อมแม็ก | ฝึกอบรม (Training)/ C = การสอนงาน (Coaching)  | เมษายน – กันยายน 2561(ฝึกอบรม 18 ชั่วโมง) | - | ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **คำรับรอง** |
| ข้าพเจ้าได้เสนอแผนการพัฒนาตนเองนี้และปรึกษากับผู้บังคับบัญชาขึ้นไป 1 ระดับแล้วเมื่อวันที่ ............../................../................... ลงชื่อรับทราบแผนพัฒนารายบุคคล  (.........................................................) ตำแหน่ง..................................................................... วันที่............/.................../................. | ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบตามแผนพัฒนาตนเองนี้ เมื่อวันที่................../.............../.............. ลงชื่ออนุมัติแผนพัฒนารายบุคคล (.........................................................) หัวหน้างาน/กลุ่ม/ฝ่าย ตำแหน่ง..................................................................... วันที่............/.................../................. |
| **วิธีการพัฒนา** : T = ฝึกอบรม (Training) C = การสอนงาน (Coaching) M = ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring) SV = การศึกษาดูงาน (Site Visit) PA = มอบหมายงาน (Project Assignment)  IS = ศึกษาด้วยตนเอง (Independent Self Study) M/S =การประชุมหรือสัมมนา (Meeting/ Conference /Seminar) |

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