

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล : IDPs – INDIVIDUAL DEVELOPMENT PLAN

แบบ IDP-2

ชื่อ - สกุล.....ผู้รับการพัฒนา ตำแหน่ง..... ระดับ.....
 กลุ่มงาน/งาน..... สำนัก/กอง/กลุ่ม.....

ลำดับที่	① ชื่อหัวข้อ/ หลักสูตรที่จะพัฒนา	② สนับสนุนสมรรถนะ	③ เป้าหมายการพัฒนา	④ วิธีการพัฒนา	⑤ ระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด	⑥ งบประมาณ (บาท)	⑦ เหตุผล/ความสำคัญ

คำรับรอง

ข้าพเจ้าได้เสนอแผนการพัฒนาตนเองนี้และปรึกษากับผู้บังคับบัญชาขึ้นไป 1 ระดับแล้ว เมื่อวันที่/...../..... ลงชื่อรับทราบแผนพัฒนารายบุคคล (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....	ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบตามแผนพัฒนาตนเองนี้ เมื่อวันที่...../...../..... ลงชื่อนุมัติแผนพัฒนารายบุคคล (.....) 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)

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล : IDPs – INDIVIDUAL DEVELOPMENT PLAN

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

กลุ่มงาน/งาน.....สำนักงาน..... สำนัก/กอง/กลุ่ม.....สัักแห่ง.....

ลำดับที่	① ชื่อหัวข้อ/ หลักสูตรที่จะพัฒนา	② สนับสนุนสมรรถนะ	③ เป้าหมายการพัฒนา	④ วิธีการพัฒนา	⑤ ระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด	⑥ งบประมาณ (บาท)	⑦ เหตุผล/ความสำคัญ
1	หลักเกณฑ์การรับรองความรู้ความสามารถ สาขาช่างเชื่อมแม่็ก	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การประเมินและการรับรองความรู้ความสามารถ สาขาช่างเชื่อมแม่็ก	ฝึกอบรม (Training)/ C = การสอนงาน (Coaching)	เมษายน - กันยายน 2561 (ฝึกอบรม 18 ชั่วโมง)	-	ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

<p>คำรับรอง</p> <p>ข้าพเจ้าได้เสนอแผนการพัฒนาตนเองนี้และปรึกษากับผู้บังคับบัญชาขึ้นไป 1 ระดับแล้ว</p> <p>เมื่อวันที่/...../.....</p> <p style="text-align: center;">ลงชื่อรับทราบแผนพัฒนารายบุคคล (.....)</p> <p style="text-align: center;">ตำแหน่ง.....</p> <p style="text-align: center;">วันที่...../...../.....</p>	<p>ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบตามแผนพัฒนาตนเองนี้</p> <p>เมื่อวันที่...../...../.....</p> <p style="text-align: center;">ลงชื่ออนุมัติแผนพัฒนารายบุคคล (.....)</p> <p style="text-align: center;">หัวหน้างาน/กลุ่ม/ฝ่าย</p> <p style="text-align: center;">ตำแหน่ง.....</p> <p style="text-align: center;">วันที่...../...../.....</p>
---	---

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