**แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล : IDPs – INDIVIDUAL DEVELOPMENT PLAN**

แบบ IDP-2

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

กลุ่มงาน/ฝ่าย............................................................................ หน่วยงาน ....................................................................................................................................................................

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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......../.........../.......  ลงชื่ออนุมัติแผนพัฒนา..รายบุคคล  (.........................................................)  ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย  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/ฝ่าย........พัฒนาฝีมือแรงงาน...................................................... หน่วยงาน ......สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน..............................................................................................................

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **➀**  **ชื่อหัวข้อ/**  **หลักสูตรที่จะพัฒนา** | **➁**  **สนับสนุนสมรรถนะ** | **➂**  **เป้าหมายการพัฒนา** | **➃**  **วิธีการพัฒนา** | | **➄**  **ระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด** | **➅**  **งบประมาณ**  **(บาท)** | **➆**  **เหตุผล/ความสำคัญ** |
| 1 | หลักเกณฑ์การรับรองความรู้ความสามารถ  สาขาช่างเชื่อมแม๊ก | การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การประเมินและการรับรองความรู้ความสามารถ สาขาช่างเชื่อมแม๊ก | ฝึกอบรม (Training)/  C = การสอนงาน (Coaching) | | เมษายน – กันยายน 2565  (ฝึกอบรม 18 ชั่วโมง) | - | ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |
| **คำรับรอง** | | | | | | | | |
| ข้าพเจ้าได้เสนอแผนการพัฒนาตนเองนี้และปรึกษากับผู้บังคับบัญชาขึ้นไป 1 ระดับแล้ว เมื่อวันที่ ....../......../........  ลงชื่อรับทราบแผนพัฒนารายบุคคล  (.........................................................)  ตำแหน่ง............................................................  วันที่............./..................../.................. | | | | | ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบตามแผนพัฒนาตนเองนี้ เมื่อวันที่......../.........../.......  ลงชื่ออนุมัติแผนพัฒนา..รายบุคคล  (.........................................................)  ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย  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