**บันทึกข้อตกลงการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ประจำปี**  **.**

**ผู้ถูกประเมิน** **ตำแหน่ง** **งาน** .

**ส่วน/กลุ่ม** **ฝ่าย** **สำนัก** **สายงาน** .

**ระดับความเชี่ยวชาญตามตำแหน่ง 🏳สมรรถนะหลัก (CC) ระดับความเชี่ยวชาญ 🏳สมรรถนะในการบริหาร (MC) ระดับความเชี่ยวชาญ 🏳สมรรถนะในสายงาน (FC) ระดับความเชี่ยวชาญ .**

**ต้องการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล**  🔿สมรรถนะหลัก 🔿สมรรถนะในการบริหาร 🔿สมรรถนะในสายงาน  **พัฒนาเพื่อ**  ❑ ปิดช่องว่างสมรรถนะ ❑ เพิ่มสมรรถนะให้สูงขึ้น

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| รายการสมรรถนะ  ที่ต้องการได้รับการพัฒนา | สิ่งที่ต้องปรับปรุงพฤติกรรมที่คาดหวัง | เป้าหมาย | เครื่องมือ | รายละเอียดการพัฒนา | ระยะเวลา | ข้อเสนอแนะ |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | (ลงชื่อ)....................................................................ผู้ถูกประเมิน  ..................../......................../.................... | | | (ลงชื่อ)................................................................ผู้บังคับบัญชา-  ..................../......................../..................ถัดไป 1 ระดับ | |
| **หมายเหตุ.**- วิธีการพัฒนาประกอบด้วย | | (ลงชื่อ)........................................................ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น  ..................../......................../.................... | | | (ลงชื่อ)................................................................ผู้บังคับบัญชา-  .................../......................./...................ถัดไปอีก 1 ระดับ | |
| 1. การฝึกอบรมในงาน (On the Job Training)  2. การสอนงาน (Coaching)  3. การให้คำปรึกษา (Consulting) | 4. เรียนรู้งานให้ลึกซึ้ง (Job Enrichment)  5. เพิ่มขอบเขตงาน (Job Enlargement)  6. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) | | 7. การมอบหมายงาน ( Job Assignment)  8. การรักษาการแทน (Acting)  9. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) | 10. การดูงานนอกสถานที่ ( Visiting)  11. การประชุมสัมมนา (Seminar)  12. การศึกษาต่อ (Continuous Study) | | 13. การฝึกงานและทำงานร่วมกับ  ผู้เชี่ยวชาญ ( Counterpart)  14. การฝึกอบรม (Training) |

**รายงานการติดตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) รายไตรมาส ประจำปี**  **.**

**ผู้ถูกประเมิน** **ตำแหน่ง** **งาน** .

**ส่วน/กลุ่ม** **ฝ่าย** **สำนัก** **สายงาน** .

**ระดับความเชี่ยวชาญตามตำแหน่ง 🏳สมรรถนะหลัก (CC) ระดับความเชี่ยวชาญ 🏳สมรรถนะในการบริหาร (MC) ระดับความเชี่ยวชาญ 🏳สมรรถนะในสายงาน (FC) ระดับความเชี่ยวชาญ .**

**ต้องการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล**  🔿สมรรถนะหลัก 🔿สมรรถนะในการบริหาร 🔿สมรรถนะในสายงาน  **พัฒนาเพื่อ**  ❑ ปิดช่องว่างสมรรถนะ ❑ เพิ่มสมรรถนะให้สูงขึ้น

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| รายการสมรรถนะ  ที่ต้องการได้รับการพัฒนา | เครื่องมือ | ระยะเวลาดำเนินการ | ผลการประเมิน / ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นลงนามรับรอง | | | | | | | | ข้อเสนอแนะ |
| ไตรมาส 1 | | ไตรมาส 2 | | ไตรมาส 3 | | ไตรมาส 4 | |
| ผลการประเมิน | ผบ.ชั้นต้น  ลงนาม | ผลการประเมิน | ผบ.ชั้นต้น  ลงนาม | ผลการประเมิน | ผบ.ชั้นต้น  ลงนาม | ผลการประเมิน | ผบ.ชั้นต้น  ลงนาม |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ✰ ผลการประเมินรายไตรมาส  A+ ดีขึ้นกว่าที่คาดหวัง  A เป็นไปตามที่คาดหวัง  D ควรหาโอกาสพัฒนาเพิ่มเติม  ✰ ผู้ถูกประเมินและผู้บังคับบัญชา  ลงชื่อร่วมกันหลังแผนฯ เสร็จสิ้น | ข้อคิดเห็น....................................................................................  (ลงชื่อ)....................................................................ผู้ถูกประเมิน  ..................../......................../.................... | ข้อคิดเห็น...................................................................................  (ลงชื่อ)................................................................ผู้บังคับบัญชา-  .................../......................../...................ถัดไป 1 ระดับ |
| ข้อคิดเห็น............................................. ......................................  (ลงชื่อ)........................................................ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น  ..................../......................../.................... | ข้อคิดเห็น....................................................................................  (ลงชื่อ)................................................................ผู้บังคับบัญชา-  .................../......................./..................ถัดไปอีก 1 ระดับ |