**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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| รายการสมรรถนะที่ต้องการได้รับการพัฒนา | 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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| รายการสมรรถนะที่ต้องการได้รับการพัฒนา | เครื่องมือ | ระยะเวลาดำเนินการ | ผลการประเมิน / ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นลงนามรับรอง | ข้อเสนอแนะ |
| ไตรมาส 1 | ไตรมาส 2 | ไตรมาส 3 | ไตรมาส 4 |
| ผลการประเมิน | ผบ.ชั้นต้นลงนาม | ผลการประเมิน | ผบ.ชั้นต้นลงนาม | ผลการประเมิน | ผบ.ชั้นต้นลงนาม | ผลการประเมิน | ผบ.ชั้นต้นลงนาม |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ✰ 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 |