**แผนพัฒนาตนเองของครู /ผู้ช่วยครู ที่มุ่งคุณภาพผู้เรียน**

**โรงเรียน...............................................**

**(INDIVIDUAL DEVELOPMENT PLAN)**

**ของ**

**ชื่อ** :   
 **ตำแหน่ง** :

**สายงาน** :

**หน่วยงาน** :

**[ลงชื่อ]……………………………………**

**[…………………………………..]**

**…………./……….../…………**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป** | | | ชื่อ-สกุล : ตำแหน่ง : ระดับ: | | | | | | | | | |
| สายงาน : | | | | หน้าที่หลัก : | | | | | | | | |
| **ส่วนที่ 2 การพัฒนาตนเอง ในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่มุ่งคุณภาพผู้เรียน** | | | | | | | | | | | | |
| ประเด็นการพัฒนา | | เป้าหมาย  การพัฒนา | | วิธีการพัฒนา /  รูปแบบการพัฒนา | ระยะเวลาพัฒนา  ปีการศึกษา 2559 | | | ทรัพยากรที่ต้องใช้ | | | **ส่วนที่ 4 การประเมินผล** | |
| เริ่มต้น | | สิ้นสุด | สถานศึกษา | ส่วนตัว | อื่นๆ | ผลการพัฒนา | |
| รายการที่จะพัฒนา | ฐานข้อมูล | ว/ด/ป | อ้างอิง |
|  |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| **ส่วนที่ 3 คำรับรอง** | | | | | | | | | | | | |
| ข้าพเจ้าได้เสนอแผนการพัฒนาตนเองนี้และปรึกษากับผู้บังคับบัญชาแล้ว เมื่อวันที่....../........./.........  ลงชื่อ..........................................................เจ้าของประวัติ  (........................................................ )  ได้ทำการปรับปรุง/แก้ไข แผนนี้ ครั้งที่.......... เมื่อวันที่ .........../............./............. | | | | | | ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบตามแผนพัฒนาตนเองนี้ เมื่อวันที่ ............./..................../..................  ลงชื่อ..................................................  ( นาย..................................... )  ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน................................................. | | | | | | |
| วิธีการพัฒนาสมรรถนะ : A = เรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action learning)  C = การสอนงาน (Coaching)  E = พบผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing)  F = ศึกษาดูงาน (Field Trip)  J = แลกเปลี่ยนงาน(Job Swap)  M = พี่เลี้ยง (Mentoring) | | | | | | OJT = การปฏิบัติในงาน (On the job training)   P = มอบหมายงาน(Project Assignment)  S = ศึกษาด้วยตนเอง (Self-Study)   T = ฝึกอบรม/ประชุมปฏิบัติการ (Training /Workshop)  W = ติดตามผู้มีประสบการณ์ (Work Shadowing)   OTH = อื่นๆ (Other)……................................................................................ระบุ | | | | | | |

**คำอธิบายการกรอกแบบแผนพัฒนาตนเอง**

**ส่วนที่ 1 รหัส..........**(ใส่เลขประจำตำแหน่ง ถ้ายังไม่มีให้เว้นว่างไว้)

ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง............ระดับ................กลุ่มงาน..................(ใส่ชื่อ-สกุล และรายละเอียดปัจจุบันของผู้จัดทำแผนพัฒนาตนเอง)

หน้าที่หลัก...(ใส่หน้าที่ประจำที่รับผิดชอบตามตำแหน่งปัจจุบัน)

**ส่วนที่ 2 การพัฒนาตนเอง**

2.1 ประเด็นการพัฒนา (ใส่ชื่อมาตรฐานและชื่อตัวบ่งชี้ ที่ต้องการพัฒนา)

2.2 เป้าหมายการพัฒนา (ระบุเป้าหมายการพัฒนามาตรฐานและชื่อตัวบ่งชี้ที่ต้องการพัฒนา และส่งผลต่อการปฏิบัติงาน )

2.3 วิธีการพัฒนา (ในส่วนของการพัฒนา ให้เลือกวิธีการพัฒนาด้านต่างๆ จากกรอบด้านล่างของตาราง หากเป็นวิธีอื่นๆให้ระบุไว้ให้ชัดเจน)

2.4 ระยะเวลาพัฒนา (ระบุเวลา ที่จะสามารถพัฒนาตนเองในด้านนี้ได้สำเร็จ)

2.5 ทรัพยากรที่ต้องใช้ (ระบุงบประมาณที่จะใช้พัฒนาด้านนี้ หรือ วัสดุอุปกรณ์เท่าที่จำเป็น ตามแหล่งงบประมาณที่คาดว่าจะใช้ หากเป็นแหล่งงบประมาณอื่นๆ   
 กรุณระบุแหล่งงบประมาณด้วย)

**ส่วนที่ 3 คำรับรอง**

3.1 ให้ผู้จัดทำแผนพัฒนาตนเอง เสนอแผนนี้ เพื่อปรึกษาต่อผู้บังคับบัญชา โดยลงลายมือชื่อ/วันที่ กำกับไว้

3.2 ผู้บังคับบัญชา พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาตนเองของบุคลากร แล้วลงลายมือชื่อ กำกับไว้

3.3 ผู้บังคับบัญชารวบรวมแผนพัฒนาตนเองของบุคลากรในหน่วยงาน ส่งฝ่ายรับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร เพื่อใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร และติดตามผลการพัฒนาตนเองของบุคลากรตามแผนที่ระบุไว้ต่อไป

## ส่วนที่ 4 ผลการประเมิน

4.1 วัน/เดือน/ปี : เว้นว่างไว้ ………จะบันทึกเมื่อผ่านการพัฒนาตามข้อเท็จจริง

4.2 อ้างอิง : เว้นว่างไว้ ………บันทึกหลักฐานอ้างอิงผลการผ่านการพัฒนา เช่น วุฒิบัตร เกียรติบัตร หนังสือรับรอง ฯลฯ

**หมายเหตุ** : 1. แผนพัฒนาตนเอง (ID P-1) ทำไว้ 2 ฉบับ สำหรับเจ้าตัวฉบับหนึ่ง อีกฉบับจะถูกเก็บรักษาไว้ที่ฝ่ายรับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร เพื่อเป็นข้อมูลในการ   
 บริหารจัดการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ต่อไป

2. การเปลี่ยนแปลง/แก้ไข แผนพัฒนาตนเอง ที่ผู้บังคับบัญชาลงนามรับรองแล้ว ให้ดำเนินการในเวลาที่กำหนดและต้องให้ผู้บังคับบัญชารับทราบด้วย