

รายงานแผนพัฒนารายบุคคล(IDP)ตามการประเมินผลการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน กองคลัง กลุ่มพัสดุ

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง		1. ความสามารถที่ต้องพัฒนา					2. สมรรถนะที่ต้องพัฒนา					
				ชื่อ ความสามารถ/ทักษะ ที่ต้องพัฒนา	โดยการฝึกอบรม (Training)		โดยวิธีอื่นๆ (Non-Training) (ระบุ)	ช่วงเวลา	ชื่อสมรรถนะ	โดยการฝึกอบรม (Training)		โดยวิธีอื่นๆ (Non-Training) (ระบุ)	ช่วงเวลา	
		ข้าราชการ	พนักงานราชการ		จัดอบรมภายในกรมฯ	ส่งอบรมภายนอกกรมฯ				จัดอบรมภายในกรมฯ	ส่งอบรมภายนอกกรมฯ			
1	นส.ปรารถนา อุนทะอ่อน	นวก.พัสดุชำนาญการ												
2	นส.จุฑาทิพย์ จันทร์ศรี	นวก.พัสดุชำนาญการ												
3	นส.ประไพจิตร อาจิวีเชียร	นวก.พัสดุชำนาญการ												
4	นส.อรวรรณ ยอดแก้ว	นวก.พัสดุชำนาญการ												
5	นางปัทมา เทพชนะ	จพง.พัสดุชำนาญงาน		ความรู้ความเข้าใจในการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง					การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน					
6	นางวรางศรีรัตน์ หล้าวรรณะ	นวก.พัสดุปฏิบัติการ												
7	นางสมคิด แสงตะกรณ	นวก.พัสดุปฏิบัติการ												
8	นางอังคณา เหล่าวงษา	จพง.พัสดุปฏิบัติงาน				การดำเนินงาน						ศึกษาจากคู่มือ		ต่อเนื่อง
9	นส.ยุพา บุญโสม	นวก.พัสดุปฏิบัติการ				การพัฒนาตนเอง		ต่อเนื่อง				จากข้อกำหนด		
10	นส.ลินดา สุขประเสริฐ	นวก.พัสดุปฏิบัติการ												
11	นส.สมหมาย กุหลาบศรี	จพง.พัสดุชำนาญงาน										การดำเนินงาน		
12	นางนิภาภรณ์ พินิจ	นวก.พัสดุปฏิบัติการ		ความเข้าใจการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ					การบริการที่ดี			การพัฒนาตนเอง		
13	นส.รัตนา ถึงกระโทก	จพง.พัสดุปฏิบัติงาน												
14	นส.พัชรินทร์ ศิริเพชร		นวก.พัสดุ											
15	นส.สรรสนีย์ ศีกสม		นวก.พัสดุ											

รวมจำนวนบุคลากรที่ต้องพัฒนาข้างต้น 15 คน

หมายเหตุ : 1. การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล(IDP) ให้ผู้ประเมินกำหนดรายการสมรรถนะ หรือ ความสามารถ/ทักษะ ที่ต้องพัฒนา ดังนี้

1.1 รวบรวมข้อมูลจาก ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล ในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

(หน้า 3 ของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบที่ 2 เมษายน - กันยายน 2559) ของทุกคนภายในหน่วยงาน การระบุชื่อความสามารถ/ทักษะที่ต้องพัฒนา ควรระบุชื่อให้เฉพาะเจาะจง

1.2 วิธีการพัฒนา หมายถึง การพัฒนาบุคลากรซึ่งประกอบด้วยการพัฒนาโดยการฝึกอบรม(Training) และ การพัฒนาบุคลากรโดยวิธีอื่นๆ(Non-Training) ดังนี้

- การฝึกอบรม (Training) แบ่งเป็น 1.การจัดอบรมภายในกรมฯ หมายถึง หน่วยงานกรมพัสดุเป็นผู้จัดฝึกอบรม 2.การส่งอบรมภายนอกกรมฯ หมายถึง หน่วยงานภาครัฐ เอกชน ภายนอกกรมฯ เป็นผู้จัดฝึกอบรม

- การพัฒนาบุคลากรโดยวิธีอื่นๆ(Non-Training) เช่น การสอนงาน การเป็นพี่เลี้ยง การมอบหมายงาน การเพิ่มปริมาณงาน การหมุนเวียนงาน เป็นต้น

ตัวชี้วัดด้านการพัฒนาบุคลากร รอบที่ 1/2560

รายงานแผน/ผลการพัฒนารายบุคคลตามการวิเคราะห์ความจำเป็นของแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

แบบฟอร์มที่ 2.1
ความสามารถ/ทักษะ

1. ความสามารถ/ทักษะ ที่ต้องพัฒนา

หน่วยงาน กองคลัง กลุ่มพัสดุ

1.1 ความสามารถ/ทักษะ ที่ต้องพัฒนา คือ ความรู้ความเข้าใจในการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง

กลุ่ม/ฝ่าย/งาน	ชื่อ/สกุล	ตำแหน่ง		ระดับความรู้*(1)	ระดับความสำคัญ*(2)	เหตุผลความจำเป็น	พัฒนาโดย			ช่วงเวลาการพัฒนา	รายงานผลการพัฒนาความสามารถ/ทักษะ		
		ข้าราชการ	พนักงานราชการ				จัดอบรมภายในกรมฯ	ส่งอบรมภายนอกกรมฯ	วิธีอื่นๆ(ระบุ)		วันที่ผ่าน	ระดับผลการพัฒนา*(3)	
	นส.ปรารภนา อุทะอ่อน	นวก.พัสดุชำนาญการ		4	4	เนื่องจากในการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปนี้จะต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องศึกษาและทำความเข้าใจในพระราชบัญญัติดังกล่าว เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง		✓	การส่งงาน การพัฒนาตนเอง	ต่อเนื่อง			
	นส.จุฑาทิพย์ จันศรี	นวก.พัสดุชำนาญการ		4	4			✓					
	นส.ประไพจิตร อาจวิเชียร	นวก.พัสดุชำนาญการ		4	4			✓					
	นส.อรวรรณ ยอดแก้ว	นวก.พัสดุชำนาญการ		4	4			✓					
กลุ่มพัสดุ	นางปัทมา เทพชนะ	จพง.พัสดุชำนาญงาน		4	4			✓					
	นางวรางศรีรัตน์ หล้าวรรณะ	นวก.พัสดุปฏิบัติการ		3	4			✓					
	นางสมคิด แสงตะกรณ	นวก.พัสดุปฏิบัติการ		3	4			✓					
	นางอังคณา เหล่าวงษา	จพง.พัสดุปฏิบัติงาน		3	4			✓					

รวมจำนวนบุคลากรที่ต้องพัฒนาข้างต้น 8 คน

เกณฑ์การให้คะแนน *(1), *(2), *(3)

ระดับความรู้ในปัจจุบัน *(1)

- ระดับ 5 ความหมาย มีความรู้และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ดียเยี่ยม
- ระดับ 4 ความหมาย มีความรู้และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ดี
- ระดับ 3 ความหมาย มีความรู้และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานพอใช้
- ระดับ 2 ความหมาย มีความรู้และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอ
- ระดับ 1 ความหมาย ไม่มีความรู้และไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน

ระดับความสำคัญต่อการปฏิบัติงาน *(2)

- ระดับ 5 ความหมาย สำคัญมากและจำเป็นต้องพัฒนาเร่งด่วน
- ระดับ 4 ความหมาย สำคัญมากและจำเป็นต้องพัฒนา
- ระดับ 3 ความหมาย สำคัญปานกลาง ควรได้รับการพัฒนา
- ระดับ 2 ความหมาย สำคัญน้อย ความจำเป็นต้องพัฒนาน้อย
- ระดับ 1 ความหมาย สำคัญน้อย ไม่จำเป็นต้องพัฒนา

ระดับผลการพัฒนาความสามารถ/ทักษะ *(3)

- ระดับ 5 สามารถนำมาปรับใช้ในการทำงานได้หลากหลาย ดีมาก
- ระดับ 4 สามารถนำมาปรับใช้กับงานได้ดี
- ระดับ 3 สามารถนำมาปรับใช้กับงานได้พอใช้
- ระดับ 2 สามารถนำมาปรับใช้กับงานได้บ้าง
- ระดับ 1 สามารถนำมาปรับใช้กับงานได้น้อย

หมายเหตุ :การรายงานผลการพัฒนา : ให้บันทึกหลังจากได้รับการพัฒนา และเป็นข้อมูลผลการพัฒนาของหน่วยงาน และเพื่อสรุปการรายงานผลการพัฒนาให้ กองการเจ้าหน้าที่ต่อไป

ตัวชี้วัดด้านการพัฒนาบุคลากร รอบที่ 1/2560

รายงานแผน/ผลการพัฒนารายบุคคลตามการวิเคราะห์ความจำเป็นของแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

แบบฟอร์มที่ 2.1
ความสามารถ/ทักษะ

1. ความสามารถ/ทักษะ ที่ต้องพัฒนา

หน่วยงาน กองคลัง กลุ่มพัสดุ

1.2 ความสามารถ/ทักษะ ที่ต้องพัฒนา คือ ความเข้าใจในการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ

กลุ่ม/ ฝ่าย/งาน	ชื่อ/สกุล	ตำแหน่ง		ระดับ ความรู้*(1)	ระดับ ความสำคัญ *(2)	เหตุผลความจำเป็น	พัฒนาโดย			ช่วงเวลา การพัฒนา	รายงานผลการพัฒนา ความสามารถ/ทักษะ	
		ข้าราชการ	พนักงาน ราชการ				จัดอบรม ภายในกรมฯ	ส่งอบรม ภายนอกกรมฯ	วิธีอื่นๆ(ระบุ)		วันที่ผ่าน	ระดับผลการ พัฒนา*(3)
กลุ่มพัสดุ	นส.สมหมาย กุหลาบศรี	จพง.พัสดุชำนาญงาน		4	4	เนื่องจากในแต่ละปีหน่วยงานในสังกัดได้รับงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างงบประมาณเป็นจำนวนมาก ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องมีความเข้าใจในการควบคุมและจำหน่ายพัสดุของทางราชการเพื่อการปฏิบัติงานที่รวดเร็วและถูกต้อง			การดำเนินงาน การพัฒนาตนเอง	ต่อเนื่อง		
	นางนิภาภรณ์ พินิจ	นวก.พัสดุปฏิบัติการ		4	4							
	นส.ยุพา บุญโสม	นวก.พัสดุปฏิบัติการ		3	4							
	นส.ลินดา สุขประเสริฐ	นวก.พัสดุปฏิบัติการ		3	4							
	นส.รัตนา ถึงกระโทก	จพง.พัสดุปฏิบัติงาน		4	4							
	นส.พัชรินทร์ ศิริเพชร		นวก.พัสดุ	3	4							
	นส.สรรสนีย์ ศีกสม		นวก.พัสดุ	3	4							
ต้องพัฒนาข้างต้น <u> </u> / <u> </u> คน												

ระดับผลการพัฒนาความสามารถ/ทักษะ *(3)

เกณฑ์การให้คะแนน *(1), *(2), *(3)

ระดับความรู้ในปัจจุบัน *(1)

- ระดับ 5 ความหมาย มีความรู้และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ดีเยี่ยม
- ระดับ 4 ความหมาย มีความรู้และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ดี
- ระดับ 3 ความหมาย มีความรู้และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานพอใช้
- ระดับ 2 ความหมาย มีความรู้และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอ
- ระดับ 1 ความหมาย ไม่มีความรู้และไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน

ระดับความสำคัญต่อการปฏิบัติงาน *(2)

- ระดับ 5 ความหมาย สำคัญมากและจำเป็นต้องพัฒนาเร่งด่วน
- ระดับ 4 ความหมาย สำคัญมากและจำเป็นต้องพัฒนา
- ระดับ 3 ความหมาย สำคัญปานกลาง ควรได้รับการพัฒนา
- ระดับ 2 ความหมาย สำคัญน้อย ความจำเป็นต้องพัฒนาน้อย
- ระดับ 1 ความหมาย สำคัญน้อย ไม่จำเป็นต้องพัฒนา

- ระดับ 5 สามารถนำมาปรับใช้ในการทำงานได้หลากหลาย ดีมาก
- ระดับ 4 สามารถนำมาปรับใช้กับงานได้ดี
- ระดับ 3 สามารถนำมาปรับใช้กับงานได้พอใช้
- ระดับ 2 สามารถนำมาปรับใช้กับงานได้บ้าง
- ระดับ 1 สามารถนำมาปรับใช้กับงานได้น้อย

ตัวชี้วัดด้านการพัฒนาบุคลากร รอบที่ 1/2560

รายงานแผน/ผลการพัฒนารายบุคคลตามการวิเคราะห์ความจำเป็นของแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

แบบฟอร์มที่ 2.2
สมรรถนะ

2. สมรรถนะที่ต้องการพัฒนา

หน่วยงาน __ กองคลัง กลุ่มพัสดุ __

2.1 สมรรถนะที่ต้องพัฒนา คือ ความมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

กลุ่ม/ ฝ่าย/งาน	ชื่อ/สกุล	ตำแหน่ง		ระดับที่ คาดหวัง * (1)	ระดับ ความสำคัญ *(2)	เหตุผลความจำเป็น	พัฒนาโดย			ช่วงเวลาการ พัฒนา	รายงานผลการพัฒนา ความสามารถ/ทักษะ		
		ข้าราชการ	พนักงาน ราชการ				จัดอบรม ภายในกรม*	ส่งอบรม ภายนอกกรม*	วิธีอื่นๆ(ระบุ)		วันที่ผ่าน	ระดับผลการ พัฒนา*(3)	
	นส.ปรารถนา อุนทะฮ่อน	นวก.พัสดุชำนาญการ		4	4	เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพใน การทำงาน							
	นส.จุฑาทิพย์ จันทร์ศรี	นวก.พัสดุชำนาญการ		4	4								
	นส.ประไพจิตร อาจวิเชียร	นวก.พัสดุชำนาญการ		4	4								
	นส.อรรวรรณ์ ยอดแก้ว	นวก.พัสดุชำนาญการ		4	4								
กลุ่มพัสดุ	นางบัทมา เทพชนะ	จพง.พัสดุชำนาญงาน		4	4			✓		การดำเนินงาน	ต่อเนื่อง ✓		
	นางวรางศรีรัตน์ หล้าวรรณะ	นวก.พัสดุปฏิบัติการ		3	4								
	นางสมคิด แสงตะกรณ	นวก.พัสดุปฏิบัติการ		3	4								
	นางอังคณา เหล่าวงษา	จพง.พัสดุปฏิบัติงาน		3	4								

รวมจำนวนข้าราชการที่ต้องฝึกอบรม(Training)ตามสมรรถนะที่ต้องพัฒนาข้างต้น รวม 8 คน

เกณฑ์การให้คะแนน *(1), *(2), *(3)		
ระดับที่คาดหวัง *(1)	ระดับความสำคัญต่อการปฏิบัติงาน *(2)	ระดับผลการพัฒนาสมรรถนะ *(3)
รวบรวมข้อมูลจากแบบฟอร์มที่ 2 แบบสรุปการประเมินสมรรถนะ ในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการหน้า 4	ระดับ 5 ความหมาย สำคัญมากและจำเป็นต้องพัฒนาเร่งด่วน ระดับ 4 ความหมาย สำคัญมากและจำเป็นต้องพัฒนา ระดับ 3 ความหมาย สำคัญปานกลาง ควรได้รับการพัฒนา ระดับ 2 ความหมาย สำคัญน้อย ความจำเป็นต้องพัฒนาน้อย ระดับ 1 ความหมาย สำคัญน้อย ไม่จำเป็นต้องพัฒนา	ระดับ 3 ความหมาย สูงกว่าเกณฑ์ที่คาดหวัง ระดับ 2 ความหมาย เท่ากับเกณฑ์ที่คาดหวัง ระดับ 1 ต่ำกว่าเกณฑ์ที่คาดหวัง

2.2 สมรรถนะที่ต้องพัฒนา คือ การบริการที่ดี

กลุ่ม/ ฝ่าย/งาน	ชื่อ/สกุล	ตำแหน่ง		ระดับที่ คาดหวัง * (1)	ระดับ ความสำคัญ *(2)	เหตุผลความจำเป็น	พัฒนาโดย			ช่วงเวลาการ พัฒนา	รายงานผลการพัฒนา ความสามารถ/ทักษะ		
		ข้าราชการ	พนักงาน ราชการ				จัดอบรม ภายในกรมฯ	ส่งอบรม ภายนอกกรมฯ	วิธีอื่นๆ(ระบุ)		วันที่ผ่าน	ระดับผลการ พัฒนา*(3)	
	นส.สมหมาย กุหลาบศรี	จพง.พัสดุชำนาญงาน		4	4	เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพใน การทำงาน							
	นางนิภาภรณ์ พินิจ	นวก.พัสดุปฏิบัติการ		4	4								
	นส.ยุพา บุญโสม	นวก.พัสดุปฏิบัติการ		3	4								
กลุ่มพัสดุ	นส.ลินดา สุขประเสริฐ	นวก.พัสดุปฏิบัติการ		3	4			V		การลงงาน	ต่อเนื่อง V		
	นส.รัตนา ถึงกระโทก	จพง.พัสดุปฏิบัติงาน		4	4								
	นส.พัชรินทร์ ศรีเพชร		นวก.พัสดุ	3	4								
	นส.สรรสนีย์ ศีกสม		นวก.พัสดุ	3	4								

ng)ตามสมรรถนะที่ต้องพัฒนาข้างต้น รวม 7 คน

เกณฑ์การให้คะแนน *(1), *(2), *(3)

ระดับที่คาดหวัง *(1)	ระดับความสำคัญต่อการปฏิบัติงาน *(2)	ระดับผลการพัฒนาสมรรถนะ *(3)
รวบรวมข้อมูลจากแบบฟอร์มที่ 2 แบบสรุปการประเมินสมรรถนะ ในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการหน้า 4	ระดับ 5 ความหมาย สำคัญมากและจำเป็นต้องพัฒนาเร่งด่วน ระดับ 4 ความหมาย สำคัญมากและจำเป็นต้องพัฒนา ระดับ 3 ความหมาย สำคัญปานกลาง ควรได้รับการพัฒนา ระดับ 2 ความหมาย สำคัญน้อย ความจำเป็นต้องพัฒนาน้อย ระดับ 1 ความหมาย สำคัญน้อย ไม่จำเป็นต้องพัฒนา	ระดับ 3 ความหมาย สูงกว่าเกณฑ์ที่คาดหวัง ระดับ 2 ความหมาย เท่ากับเกณฑ์ที่คาดหวัง ระดับ 1 ต่ำกว่าเกณฑ์ที่คาดหวัง