

แผนการพัฒนาโดยวิธีการสอนงาน (Coaching) หรือวิธีอื่น ๆ (On the job Training)

หน่วยงาน กองคลัง ฝ่าย...บริหารทั่วไป.....

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง		วัน/เดือน/ปี	ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา	วัตถุประสงค์	เทคนิค
		ข้าราชการ	พนักงานราชการ				
1	นางกาญจนา หงษ์ห้อม	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		ต่อเนื่องตลอดปี	ความรู้ด้านงานสารบรรณ/การใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	การทำงานบนพื้นฐานของข้อมูลที่ต้องการ	พัฒนาตนเอง
2	นางสายพิน ม่วงสีตอง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		ต่อเนื่องตลอดปี		การทำงานบนพื้นฐานของข้อมูลที่ต้องการ	พัฒนาตนเอง
3	น.ส.ณัฏฐ์ ศรีบัวรอด	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		ต่อเนื่องตลอดปี		การทำงานบนพื้นฐานของข้อมูลที่ต้องการ	พัฒนาตนเอง
4	น.ส.รัฐติวราดา ดวงไชย	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน		ต่อเนื่องตลอดปี		การทำงานบนพื้นฐานของข้อมูลที่ต้องการ	พัฒนาตนเอง
5	น.ส.วชิรญาณ์ ไตโถม		นักวิชาการเงินและบัญชี	ต่อเนื่องตลอดปี		การทำงานบนพื้นฐานของข้อมูลที่ต้องการ	พัฒนาตนเอง

ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม.....เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน และปฏิบัติหน้าที่สำเร็จลุล่วงด้วยดี.....

แนวทางการพัฒนาโดย.....พัฒนาตนเองด้วยการให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือกลุ่มงานทั้งด้านความคิดและการงาน.....

ลงนาม..........ผู้รับการพัฒนา ลงนาม.....ผู้ประเมิน/ผู้สอนงาน/ผู้บังคับบัญชา

(.....นางกาญจนา หงษ์ห้อม.....) (.....)

ตำแหน่ง...เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../..... วันที่...../...../.....

ลงนาม สายพิณ ม่วงสีตอง ผู้รับการพัฒนา ลงนาม [Signature] ผู้ประเมิน/ผู้สอนงาน/ผู้บังคับบัญชา  
(นางสายพิณ ม่วงสีตอง) (นางกาญจนา หงษ์หอม)  
ตำแหน่ง...เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่ง...  
วันที่...../...../..... วันที่...../...../.....

ลงนาม ณิชา ณัฐพร ผู้รับการพัฒนา ลงนาม [Signature] ผู้ประเมิน/ผู้สอนงาน/ผู้บังคับบัญชา  
(นางสาวณิชา ณัฐพร) (นางกาญจนา หงษ์หอม)  
ตำแหน่ง...เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่ง...  
วันที่...../...../..... วันที่...../...../.....

ลงนาม [Signature] ผู้รับการพัฒนา ลงนาม [Signature] ผู้ประเมิน/ผู้สอนงาน/ผู้บังคับบัญชา  
(นางสาววิจิตรดา ดวงไชย) (นางกาญจนา หงษ์หอม)  
ตำแหน่ง...เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่ง...  
วันที่...../...../..... วันที่...../...../.....

ลงนาม วิภาดา ผู้รับการพัฒนา ลงนาม [Signature] ผู้ประเมิน/ผู้สอนงาน/ผู้บังคับบัญชา  
(นางสาววิภาดา ไตโถม) (นางกาญจนา หงษ์หอม)  
ตำแหน่ง...นักวิชาการเงินและบัญชี ตำแหน่ง...  
วันที่...../...../..... วันที่...../...../.....

ฝ่าย.....บริหารทั่วไป.....

ชื่อผู้เรียน.....นางกาญจนา หงษ์ห้อม.....

ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน.....

ชื่อผู้สอน.....

ตำแหน่ง.....

เรื่อง/สมรรถนะที่พัฒนา..ความรู้ด้านงานงานสารบรรณ ช่วงเวลาพัฒนา.....ต่อเนื่องตลอดปี.....

และการใช้ระบบสรรณอิเล็กทรอนิกส์

วิธีการพัฒนา.....พัฒนาตนเอง.....

การประเมิน แบ่งเป็น 2 ส่วน

1. ผู้ได้รับการพัฒนาประเมินตนเอง
2. ผู้บังคับบัญชาหรือผู้สอนงานเป็นผู้ประเมิน

เกณฑ์การให้คะแนน

คะแนน 1 หมายถึง ต่ำกว่าเกณฑ์ที่คาดหวัง

คะแนน 2 หมายถึง ตามเกณฑ์ที่คาดหวัง

คะแนน 3 หมายถึง สูงกว่าเกณฑ์ที่คาดหวัง

ข้อ	ประเด็นการประเมิน	คะแนนประเมิน		ข้อเสนอแนะ
		1.ผู้ได้รับการพัฒนา	2.ผู้ประเมิน	
1	มีความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้น	3		
2	สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน	3		
3	สามารถทำงานตามขั้นตอนที่สำคัญได้	2		
4	สามารถตรวจสอบระมัดระวังจุดที่สำคัญ	3		
5	สามารถทำงานได้ตามเป้าหมายและทันเวลา	3		
6	สามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้	2		
7	มีการสอบถามหรือเรียนรู้ด้วยตนเองเพิ่มเติม	3		
8	สามารถปฏิบัติงานได้ดีมีคุณภาพ	3		
คะแนนรวม		22		
ผลการประเมินการพัฒนา = $\frac{100 \times \text{คะแนนรวม}}{24}$		91.67		

1. ผลการประเมินตนเอง  ผ่านการประเมิน (คะแนนเกินกว่า 60%)

ไม่ผ่านการประเมิน (คะแนนต่ำกว่า 60%)

2. ผลการประเมินของผู้ประเมิน  ผ่านการประเมิน (คะแนนเกินกว่า 60%)

ไม่ผ่านการประเมิน (คะแนนต่ำกว่า 60%)

สรุปผลการประเมินเพิ่มเติม.....  
 .....  
 .....

ลงนาม..... (.....นางกาญจนา หงษ์ห้อม.....) ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน..... วันที่...../...../.....	ลงนาม.....ผู้ประเมิน/ผู้สอนงาน/ผู้บังคับบัญชา (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....
---	---

ฝ่าย.....บริหารทั่วไป.....

ชื่อผู้เรียน..... ทางสายฝน ม่วงสีทอง .....

ตำแหน่ง..... หัวหน้างานธุรการสำนักงาน .....

ชื่อผู้สอน.....

ตำแหน่ง.....

เรื่อง/ ความรู้ด้านงานกรมสรรณแคว2มว 95  
ระบบสรรณรรณอิเล็กทรอนิกส์

ช่วงเวลาพัฒนา..... ต่อเพื่อทดลอง .....

วิธีการพัฒนา..... ตนเอง .....

การประเมิน แบ่งเป็น 2 ส่วน

1. ผู้ได้รับการพัฒนาประเมินตนเอง
2. ผู้บังคับบัญชาหรือผู้สอนงานเป็นผู้ประเมิน

เกณฑ์การให้คะแนน

คะแนน 1 หมายถึง ต่ำกว่าเกณฑ์ที่คาดหวัง

คะแนน 2 หมายถึง ตามเกณฑ์ที่คาดหวัง

คะแนน 3 หมายถึง สูงกว่าเกณฑ์ที่คาดหวัง

ข้อ	ประเด็นการประเมิน	คะแนนประเมิน		ข้อเสนอแนะ
		1.ผู้ได้รับการพัฒนา	2.ผู้ประเมิน	
1	มีความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้น	2	3	
2	สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน	3	3	
3	สามารถทำงานตามขั้นตอนที่สำคัญได้	3	3	
4	สามารถตรวจสอบระมัดระวังจุดที่สำคัญ	2	2	
5	สามารถทำงานได้ตามเป้าหมายและทันเวลา	3	3	
6	สามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้	2	2	
7	มีการสอบถามหรือเรียนรู้ด้วยตนเองเพิ่มเติม	2	3	
8	สามารถปฏิบัติงานได้ดีมีคุณภาพ	3	3	
คะแนนรวม		20	22	
ผลการประเมินการพัฒนา = $\frac{100 \times \text{คะแนนรวม}}{24}$		83,33	91,67	

1. ผลการประเมินตนเอง  ผ่านการประเมิน (คะแนนเกินกว่า 60%)  ไม่ผ่านการประเมิน (คะแนนต่ำกว่า 60%)

2. ผลการประเมินของผู้ประเมิน  ผ่านการประเมิน (คะแนนเกินกว่า 60%)  ไม่ผ่านการประเมิน (คะแนนต่ำกว่า 60%)

สรุปผลการประเมินเพิ่มเติม.....

ลงนาม..... ทางสายฝน ม่วงสีทอง .....ผู้รับการพัฒนา  
(ทางสายฝน ม่วงสีทอง)

ลงนาม..... [Signature] .....ผู้ประเมิน/ผู้สอนงาน/ผู้บังคับบัญชา  
(นางกาญจนา หงษ์หอม)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง..... เจ้าพนักงานธุรการ สำนักงาน .....

วันที่...../...../.....

วันที่...../...../.....

ฝ่าย.....บริหารทั่วไป.....

ชื่อผู้เรียน.....นางสาวกัญญา ๗๙๐๖๐๑

ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหาร

ชื่อผู้สอน.....

ตำแหน่ง.....

เรื่อง/สมรรถนะที่พัฒนา..ความรู้ด้านงานงานสารบรรณ ช่วงเวลาพัฒนา.....ต่อเนื่องตลอดปี.....

และการใช้:เอกสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

วิธีการพัฒนา.....พัฒนาตนเอง.....

การประเมิน แบ่งเป็น 2 ส่วน

1. ผู้ได้รับการพัฒนาประเมินตนเอง
2. ผู้บังคับบัญชาหรือผู้สอนงานเป็นผู้ประเมิน

เกณฑ์การให้คะแนน

คะแนน 1 หมายถึง ต่ำกว่าเกณฑ์ที่คาดหวัง

คะแนน 2 หมายถึง ตามเกณฑ์ที่คาดหวัง

คะแนน 3 หมายถึง สูงกว่าเกณฑ์ที่คาดหวัง

ข้อ	ประเด็นการประเมิน	คะแนนประเมิน		ข้อเสนอแนะ
		1.ผู้ได้รับการพัฒนา	2.ผู้ประเมิน	
1	มีความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้น	2	2	
2	สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน	3	3	
3	สามารถทำงานตามขั้นตอนที่สำคัญได้	3	3	
4	สามารถตรวจสอบระมัดระวังจุดที่สำคัญ	2	3	
5	สามารถทำงานได้ตามเป้าหมายและทันเวลา	2	3	
6	สามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้	3	3	
7	มีการสอบถามหรือเรียนรู้ด้วยตนเองเพิ่มเติม	3	3	
8	สามารถปฏิบัติงานได้ดีมีคุณภาพ	3	3	
คะแนนรวม		20	23	
ผลการประเมินการพัฒนา = $\frac{100 \times \text{คะแนนรวม}}{24}$		87.50	95.83	

1. ผลการประเมินตนเอง  ผ่านการประเมิน (คะแนนเกินกว่า 60%)

ไม่ผ่านการประเมิน (คะแนนต่ำกว่า 60%)

2. ผลการประเมินของผู้ประเมิน  ผ่านการประเมิน (คะแนนเกินกว่า 60%)

ไม่ผ่านการประเมิน (คะแนนต่ำกว่า 60%)

สรุปผลการประเมินเพิ่มเติม.....

ลงนาม.....นางสาวกัญญา ๗๙๐๖๐๑ ผู้รับการพัฒนา

(นางสาวกัญญา ๗๙๐๖๐๑)

ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหาร

วันที่ ๙ / ๙ / ๖๐

ลงนาม..... ผู้ประเมิน/ผู้สอนงาน/ผู้บังคับบัญชา

(นางกาญจนา หงษ์หอม)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ฝ่าย.....บริหารทั่วไป.....

ชื่อผู้เรียน.....นางฐิติวรดา พลเขต.....

ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน.....

ชื่อผู้สอน.....

ตำแหน่ง.....

เรื่อง/สมรรถนะที่พัฒนา.....ความรู้ด้านงานงานสารบรรณ.....ช่วงเวลาพัฒนา.....ต่อเนื่องตลอดปี.....

**และการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์**

วิธีการพัฒนา.....พัฒนาตนเอง.....

การประเมิน แบ่งเป็น 2 ส่วน

1. ผู้ได้รับการพัฒนาประเมินตนเอง
2. ผู้บังคับบัญชาหรือผู้สอนงานเป็นผู้ประเมิน

**เกณฑ์การให้คะแนน**

คะแนน 1 หมายถึง ต่ำกว่าเกณฑ์ที่คาดหวัง

คะแนน 2 หมายถึง ตามเกณฑ์ที่คาดหวัง

คะแนน 3 หมายถึง สูงกว่าเกณฑ์ที่คาดหวัง

ข้อ	ประเด็นการประเมิน	คะแนนประเมิน		ข้อเสนอแนะ
		1.ผู้ได้รับการพัฒนา	2.ผู้ประเมิน	
1	มีความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้น	2	2	
2	สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน	3	3	
3	สามารถทำงานตามขั้นตอนที่สำคัญได้	2	3	
4	สามารถตรวจสอบระมัดระวังจุดที่สำคัญ	2	3	
5	สามารถทำงานได้ตามเป้าหมายและทันเวลา	3	3	
6	สามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้	3	3	
7	มีการสอบถามหรือเรียนรู้ด้วยตนเองเพิ่มเติม	3	3	
8	สามารถปฏิบัติงานได้ดีมีคุณภาพ	3	3	
คะแนนรวม		21	23	
ผลการประเมินการพัฒนา = $\frac{100 \times \text{คะแนนรวม}}{24}$		87.50	95.83	

1. ผลการประเมินตนเอง  ผ่านการประเมิน (คะแนนเกินกว่า 60%)

ไม่ผ่านการประเมิน (คะแนนต่ำกว่า 60%)

2. ผลการประเมินของผู้ประเมิน  ผ่านการประเมิน (คะแนนเกินกว่า 60%)

ไม่ผ่านการประเมิน (คะแนนต่ำกว่า 60%)

สรุปผลการประเมินเพิ่มเติม.....

ลงนาม.....ผู้รับการพัฒนา

(นางฐิติวรดา พลเขต)

ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

วันที่...../...../.....

ลงนาม.....ผู้ประเมิน/ผู้สอนงาน/ผู้บังคับบัญชา

(นางกาญจนา หงษ์หอม)  
(.....เจ้าพนักงานธุรการ.สำนักงาน.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ฝ่าย.....บริหารทั่วไป.....

ชื่อผู้เรียน.....น.ส.วชิรญาณ์ ไตโถม.....

ตำแหน่ง.....นักวิชาการเงินและบัญชี.....

ชื่อผู้สอน.....

ตำแหน่ง.....

เรื่อง/สมรรถนะที่พัฒนา..ความรู้ด้านงานงานสารบรรณ ช่วงเวลาพัฒนา.....ต่อเนื่องตลอดปี.....

**และการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์**

วิธีการพัฒนา.....พัฒนาตนเอง.....

**การประเมิน แบ่งเป็น 2 ส่วน**

1. ผู้ได้รับการพัฒนาประเมินตนเอง
2. ผู้บังคับบัญชาหรือผู้สอนงานเป็นผู้ประเมิน

**เกณฑ์การให้คะแนน**

คะแนน 1 หมายถึง ต่ำกว่าเกณฑ์ที่คาดหวัง

คะแนน 2 หมายถึง ตามเกณฑ์ที่คาดหวัง

คะแนน 3 หมายถึง สูงกว่าเกณฑ์ที่คาดหวัง

ข้อ	ประเด็นการประเมิน	คะแนนประเมิน		ข้อเสนอแนะ
		1.ผู้ได้รับการพัฒนา	2.ผู้ประเมิน	
1	มีความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้น	3	3	
2	สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน	3	3	
3	สามารถทำงานตามขั้นตอนที่สำคัญได้	2	3	
4	สามารถตรวจสอบระมัดระวังจุดที่สำคัญ	3	3	
5	สามารถทำงานได้ตามเป้าหมายและทันเวลา	3	3	
6	สามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้	2	3	
7	มีการสอบถามหรือเรียนรู้ด้วยตนเองเพิ่มเติม	2	2	
8	สามารถปฏิบัติงานได้ดีมีคุณภาพ	3	3	
คะแนนรวม		21	23	
ผลการประเมินการพัฒนา = $\frac{100 \times \text{คะแนนรวม}}{24}$		87.50	95.83	

1. ผลการประเมินตนเอง  ผ่านการประเมิน (คะแนนเกินกว่า 60%)

ไม่ผ่านการประเมิน (คะแนนต่ำกว่า 60%)

2. ผลการประเมินของผู้ประเมิน  ผ่านการประเมิน (คะแนนเกินกว่า 60%)

ไม่ผ่านการประเมิน (คะแนนต่ำกว่า 60%)


สรุปผลการประเมินเพิ่มเติม.....

ลงนาม.....วชิรญาณ์ ไตโถม.....ผู้รับการพัฒนา

(นางสาววชิรญาณ์ ไตโถม)

ตำแหน่ง.....นักวิชาการเงินและบัญชี.....

วันที่...../...../.....

ลงนาม..........ผู้ประเมิน/ผู้สอนงาน/ผู้บังคับบัญชา

(นางกาญจนา หงษ์หอม)  
(.....หัวหน้ากองงานสารบรรณ.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....