

รายงานแผนพัฒนารายบุคคล(IDP)ตามการประเมินผลการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน กองคลัง ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง		1. ความสามารถที่ต้องพัฒนา					2. สมรรถนะที่ต้องพัฒนา						
				ชื่อ ความสามารถ/ทักษะที่ต้องพัฒนา	โดยการฝึกอบรม		โดยวิธีอื่นๆ (Non-Training) (ระบุ)	ช่วงเวลา	ชื่อสมรรถนะ	โดยการฝึกอบรม (Training)		โดยวิธีอื่นๆ (Non-Training) (ระบุ)	ช่วงเวลา		
		จัดอบรมภายใน	ส่งอบรมภายนอก		จัดอบรมภายใน	ส่งอบรมภายนอก									
1	นางกาญจนา หงษ์ห้อม	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		ความรู้ด้านงานสารบรรณและระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์			พัฒนาด้วยตนเอง	ต่อเนื่องตลอดปี	การทำงานบนพื้นฐานข้อมูลที่ถูกต้อง				พัฒนาด้วยตนเอง	เมย.-กย.60	
					อบรม						อบรม				
2	นางสายพิน ม่วงสีตอง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		ความรู้ด้านงานสารบรรณและระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์			พัฒนาด้วยตนเอง	ต่อเนื่องตลอดปี						พัฒนาด้วยตนเอง	เมย.-กย.60
3	น.ส.ณัฏฐัน ศรีบัวรอด	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		ความรู้ด้านงานสารบรรณและระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์			พัฒนาด้วยตนเอง	ต่อเนื่องตลอดปี						พัฒนาด้วยตนเอง	เมย.-กย.60
					อบรม						อบรม				
4	น.ส.ฐิติวรดา ดวงไชย	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน		ความรู้ด้านงานสารบรรณและระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์			พัฒนาด้วยตนเอง	ต่อเนื่องตลอดปี					พัฒนาด้วยตนเอง	เมย.-กย.60	
5	น.ส.วชิรญาณ โดโมม		นักวิชาการเงินและบัญชี	ความรู้ด้านงานสารบรรณและระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์			พัฒนาด้วยตนเอง	ต่อเนื่องตลอดปี					พัฒนาด้วยตนเอง	เมย.-กย.60	

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

1.1 รวบรวมข้อมูลจาก ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล ในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

(หน้า 3 ของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบที่ 1 ตค.59-มีค.60) ของทุกคนภายในหน่วยงาน การระบุชื่อความสามารถ/ทักษะที่ต้องพัฒนา ควรระบุชื่อให้เฉพาะเจาะจง

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

- การฝึกอบรม (Training) แบ่งเป็น 1.การจัดอบรมภายในกรมฯ หมายถึง หน่วยงานกรมฯเป็นผู้จัดฝึกอบรม 2.การส่งอบรมภายนอกกรมฯ หมายถึง หน่วยงานภาครัฐ เอกชน ภายนอกกรมฯ เป็นผู้จัดฝึกอบรม
- การพัฒนาบุคลากรโดยวิธีอื่นๆ(Non-Training) เช่น การสอนงาน การเป็นพี่เลี้ยง การมอบหมายงาน การเพิ่มปริมาณงาน การหมุนเวียนงาน เป็นต้น

รายงานแผนการพัฒนารายบุคคลตามการวิเคราะห์ความจำเป็นของแผนพัฒนารายบุคคล(IDP)

2. ความสามารถ/ทักษะ ที่ต้องการพัฒนา

หน่วยงาน ฝ่ายบริหารทั่วไป กองคลัง

1.1 ความสามารถ/ทักษะ ที่ต้องพัฒนา คือ ความรู้ด้านงานสารบรรณ และ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

กลุ่ม/ฝ่าย/งาน	ชื่อ/สกุล	ตำแหน่ง		ระดับ	ระดับ ความสำคัญ *(2)	เหตุผล ความจำเป็น	พัฒนาโดย			ช่วงเวลาการ พัฒนา	รายงานผลการพัฒนาความสามารถ/ทักษะ	
		ข้าราชการ	พนักงานราชการ				จัดอบรม ภายในกรมฯ	ส่งอบรม ภายนอก กรมฯ	วิธีอื่นๆ(ระบุ)		วันที่ผ่าน	ระดับผลการ พัฒนา*(3)
ฝ่ายบริหารทั่วไป	นางกาญจนา หงษ์ห้อม	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		2	3		อบรม		การพัฒนา ตนเอง	23-24 พค.59 ต่อเนื่องตลอดปี		
ฝ่ายบริหารทั่วไป	นางสายพิน ม่วงสีตอง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		2	3					ต่อเนื่องตลอดปี		
ฝ่ายบริหารทั่วไป	น.ส.ณัทนัน ศรีบัวรอด	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		2	3		อบรม			23-24 พค.59 ต่อเนื่องตลอดปี		
ฝ่ายบริหารทั่วไป	น.ส.ฐิติรดา ดวงไชย	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน		2	3					ต่อเนื่องตลอดปี		
ฝ่ายบริหารทั่วไป	น.ส.วชิรญาณ โดโหม		นักวิชาการเงินและบัญชี	2	3					ต่อเนื่องตลอดปี		
รวมจำนวนบุคลากรที่ต้องพัฒนาข้างต้น รวม <u>5</u> คน												

ระดับ 4 ความหมาย มีความรู้และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ดี

ระดับ 3 ความหมาย มีความรู้และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานพอใช้

ระดับ 2 ความหมาย มีความรู้และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอ

ระดับ 1 ความหมาย ไม่มีความรู้และไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน

ระดับ 4 ความหมาย สำคัญมากและจำเป็นต้องพัฒนา

ระดับ 3 ความหมาย สำคัญปานกลาง ควรได้รับการพัฒนา

ระดับ 2 ความหมาย สำคัญน้อย ความจำเป็นต้งพัฒนาน้อย

ระดับ 1 ความหมาย สำคัญน้อย ไม่จำเป็นต้องพัฒนา

ระดับ 4 สามารถนำมาปรับใช้กับงานได้ดี

ระดับ 3 สามารถนำมาปรับใช้กับงานได้พอใช้

ระดับ 2 สามารถนำมาปรับใช้กับงานได้บ้าง

ระดับ 1 สามารถนำมาปรับใช้กับงานได้น้อย

หมายเหตุ :การรายงานผลการพัฒนา : ให้บันทึกหลังจากได้รับการพัฒนา และเป็นข้อมูลผลการพัฒนาของหน่วยงาน และเพื่อสรุปการรายงานผลการพัฒนาให้ กองการเจ้าหน้าที่ต่อไป

รายงานแผนการพัฒนารายบุคคลตามการวิเคราะห์ความจำเป็นของแผนพัฒนารายบุคคล(IDP)

2. สมรรถนะที่ต้องการพัฒนา

หน่วยงาน __ฝ่ายบริหารทั่วไป กองคลัง

2.1 สมรรถนะที่ต้องพัฒนา คือ การทำงานบนพื้นฐานของข้อมูลที่ต้องการ

กลุ่ม/ฝ่าย/งาน	ชื่อ/สกุล	ตำแหน่ง		ระดับ	ระดับ ความสำคัญ *(2)	เหตุผล ความจำเป็น	พัฒนาโดย			ช่วงเวลาการ พัฒนา	รายงานผลการพัฒนาความสามารถ/ทักษะ	
		ข้าราชการ	พนักงานราชการ	ที่คาดหวัง*(1)			จัด อบรม ภายใน กรมฯ	ส่งอบรม ภายนอก กรมฯ	วิธีอื่นๆ(ระบุ)		วันที่ผ่าน	ระดับผลการ พัฒนา*(3)
ฝ่ายบริหารทั่วไป	นางกาญจนา หงษ์ห้อม	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		2	3		อบรม		พัฒนาตนเอง	ต่อเนื่องตลอดปี		
ฝ่ายบริหารทั่วไป	นางสายพิน ม่วงสีตอง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		2	3				พัฒนาตนเอง	ต่อเนื่องตลอดปี		
ฝ่ายบริหารทั่วไป	น.ส.ณัฏฐ์ ศรีบัวรอด	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		2	3		อบรม		พัฒนาตนเอง	ต่อเนื่องตลอดปี		
ฝ่ายบริหารทั่วไป	น.ส.ฐิติวรดา ดวงไชย	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน		2	3				พัฒนาตนเอง	ต่อเนื่องตลอดปี		
ฝ่ายบริหารทั่วไป	น.ส.วชิรญาณ โทโณม		นักวิชาการเงินและบัญชี	2	3				พัฒนาตนเอง	ต่อเนื่องตลอดปี		

รวมจำนวนบุคลากรที่ต้องพัฒนาตามสมรรถนะข้างต้น รวม 5 คน

เกณฑ์การให้คะแนน *(1), *(2), *(3)

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