

ตัวชี้วัดด้านการพัฒนาบุคลากร รอบที่ 2/2558

แบบฟอร์มที่ 1

รายงานแผนพัฒนารายบุคคล(IDP)ตามการประเมินผลการปฏิบัติงาน  
 หน่วยงาน \_\_\_\_\_ กองคลัง \_\_\_\_\_ กลุ่ม/ฝ่าย/งาน \_\_\_\_\_ ฝ่ายบริหารทั่วไป \_\_\_\_\_

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
					จัด อบรม ภายใน กรมฯ	ส่ง อบรม ภายนอก กรมฯ				จัด อบรม ภายใน กรมฯ	ส่ง อบรม ภายนอก กรมฯ		
ข้าราชการ	พนักงานราชการ												
1	นางกาญจนา หงษ์หอม	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		ความรู้ด้านงานสารบรรณ			การหมุนเวียนงาน	ต่อเนื่องตลอดปี			การหมุนเวียนงาน	ต่อเนื่องตลอดปี	
2	นางสายพิม ม่วงสีตอง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		ความรู้ด้านงานสารบรรณ			การหมุนเวียนงาน	ต่อเนื่องตลอดปี	การทำงานบนพื้น		การหมุนเวียนงาน	ต่อเนื่องตลอดปี	
3	น.ส.ณัฏฐ์ ศรีบัวรอด	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		ความรู้ด้านงานสารบรรณ			การหมุนเวียนงาน	ต่อเนื่องตลอดปี	ฐานข้อมูลที่ถูกต้อง		การหมุนเวียนงาน	ต่อเนื่องตลอดปี	
4	น.ส.จิตติวรา ดวงไชย	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน		ความรู้ด้านงานสารบรรณ			การหมุนเวียนงาน	ต่อเนื่องตลอดปี			การหมุนเวียนงาน	ต่อเนื่องตลอดปี	
5	น.ส.ชิวรญาณ์ โดโอม		นักวิชาการเงินและบัญชี	ความรู้ด้านงานสารบรรณ			พัฒนาตนเอง	ต่อเนื่องตลอดปี			พัฒนาตนเอง	ต่อเนื่องตลอดปี	

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

1.1 รวบรวมข้อมูลจาก ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล ในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

(หน้า 3 ของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบที่ 1 คค.57. - เมย. 58) 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 การเป็นที่ปรึกษา การมอบหมายงาน การเพิ่มปริมาณงาน การหมุนเวียนงาน เป็นต้น

รายงานแผน/ผลการพัฒนารายบุคคลตามการวิเคราะห์ความจำเป็นของแผนพัฒนารายบุคคล(IDP)

1. ความสามารถ/ทักษะ ที่ต้องพัฒนา

หน่วยงาน \_\_\_\_\_ ฝ่ายบริหารทั่วไป \_\_\_\_\_

1.1 ความสามารถ/ทักษะ ที่ต้องพัฒนา คือ ความรู้ด้านงานสารบรรณ และการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

กลุ่ม/ฝ่าย/งาน	ชื่อ/สกุล	ตำแหน่ง		ระดับ	ระดับความรู้*(1)	ระดับความสำคัญ*(2)	เหตุผลความจำเป็น	พัฒนาโดย			ช่วงเวลาการ พัฒนา	รายงานผลการพัฒนาความสามารถ/ทักษะ	
		ข้าราชการ	พนักงานราชการ					จัดอบรมภายในกรม	ส่งอบรมภายนอกกรม	วิธีอื่นๆ(ระบุ)		วันที่ผ่าน	ระดับผลการพัฒนา*(3)
ฝ่ายบริหารทั่วไป	นางกาญจนา หงษ์หอม	เจ้าพนักงานธุรการ		ชำนาญงาน	3	4				พัฒนาตนเอง	ต่อเนื่องตลอดปี		
ฝ่ายบริหารทั่วไป	นางสายพิน ม่วงสีตอง	เจ้าพนักงานธุรการ		ชำนาญงาน	3	4				พัฒนาตนเอง	ต่อเนื่องตลอดปี		
ฝ่ายบริหารทั่วไป	น.ส.ณัทนัน ศรีบัวรอด	เจ้าพนักงานธุรการ		ชำนาญงาน	3	4				พัฒนาตนเอง	ต่อเนื่องตลอดปี		
ฝ่ายบริหารทั่วไป	น.ส.ฐิติวรรณ ดวงไชย	เจ้าพนักงานธุรการ		ปฏิบัติงาน	3	4				พัฒนาตนเอง	ต่อเนื่องตลอดปี		
ฝ่ายบริหารทั่วไป	น.ส.วชิรญาณ โทโมม		นักวิชาการเงินและบัญชี		3	4				พัฒนาตนเอง	ต่อเนื่องตลอดปี		
<p>รวมจำนวนบุคลากรที่ต้องพัฒนาข้างต้น รวม <u>4</u> คน</p> <p>รวมจำนวนพนักงานราชการที่ต้องพัฒนาข้างต้น รวม <u>1</u> คน</p>													

1.2 ความสามารถ/ทักษะ ที่ต้องพัฒนา คือ \_\_\_\_\_

ระดับความรู้ในปัจจุบัน *(1)	ระดับความสำคัญต่อการปฏิบัติงาน *(2)	ระดับผลการพัฒนาความสามารถ/ทักษะ *(3)
ระดับ 5 ความหมาย มีความรู้และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ดีเยี่ยม	ระดับ 5 ความหมาย สำคัญมากและจำเป็นต้องพัฒนาเร่งด่วน	ระดับ 5 สามารถนำมาปรับใช้ในการทำงานได้หลากหลาย ดีมาก
ระดับ 4 ความหมาย มีความรู้และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ดี	ระดับ 4 ความหมาย สำคัญมากและจำเป็นต้องพัฒนา	ระดับ 4 สามารถนำมาปรับใช้กับงานได้ดี
ระดับ 3 ความหมาย มีความรู้และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานพอใช้	ระดับ 3 ความหมาย สำคัญปานกลาง ควรได้รับการพัฒนา	ระดับ 3 สามารถนำมาปรับใช้กับงานได้พอใช้
ระดับ 2 ความหมาย มีความรู้และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอ	ระดับ 2 ความหมาย สำคัญน้อย ความจำเป็นต้องพัฒนาน้อย	ระดับ 2 สามารถนำมาปรับใช้กับงานได้บ้าง
ระดับ 1 ความหมาย ไม่มีความรู้และไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน	ระดับ 1 ความหมาย สำคัญน้อย ไม่จำเป็นต้องพัฒนา	ระดับ 1 สามารถนำมาปรับใช้กับงานได้น้อย

หมายเหตุ : การรายงานผลการพัฒนา : ให้บันทึกหลังจากได้รับการพัฒนา และเป็นข้อมูลผลการพัฒนาข้าราชการของหน่วยงาน และเพื่อสรุปการรายงานผลการพัฒนาให้ กองการเจ้าหน้าที่ต่อไป

รายงานแผน/ผลการพัฒนารายบุคคลตามการวิเคราะห์ความจำเป็นของแผนพัฒนารายบุคคล(IDP)

2. สมรรถนะที่ต้องการพัฒนา

หน่วยงาน ฝ่ายบริหารทั่วไป

2.1 สมรรถนะที่ต้องพัฒนา คือ การทำงานบนพื้นฐานของข้อมูลที่ถูกต้อง

กลุ่ม/ฝ่าย/งาน	ชื่อ/สกุล	ตำแหน่ง		ระดับ	ระดับที่คาดหวัง *(1)	ระดับ	เหตุผล	พัฒนาโดย			ช่วงเวลาการ พัฒนา	รายงานผลการพัฒนาสมรรถนะ	
		ข้าราชการ	พนักงาน ราชการ					จัดอบรม ภายใน กรมฯ	ส่งอบรม ภายนอก กรมฯ	วิธีอื่นๆ (ระบุ)		วันที่ผ่าน	ระดับผลการพัฒนา* (3)
ฝ่ายบริหารทั่วไป	นางกาญจนา หงษ์หอม	เจ้าพนักงานธุรการ		ชำนาญงาน	2	4				พัฒนาด้วยตนเอง	ต่อเนื่องตลอดปี		
ฝ่ายบริหารทั่วไป	นางสายพิน ม่วงสีตอง	เจ้าพนักงานธุรการ		ชำนาญงาน	2	4				พัฒนาด้วยตนเอง	ต่อเนื่องตลอดปี		
ฝ่ายบริหารทั่วไป	น.ส.ณัทนัน ศรีบัวรอด	เจ้าพนักงานธุรการ		ชำนาญงาน	2	4				พัฒนาด้วยตนเอง	ต่อเนื่องตลอดปี		
ฝ่ายบริหารทั่วไป	น.ส.ฐิติวรา ดวงไชย	เจ้าพนักงานธุรการ		ปฏิบัติงาน	2	4				พัฒนาด้วยตนเอง	ต่อเนื่องตลอดปี		
ฝ่ายบริหารทั่วไป	น.ส.วชิรญาณ์ โตโหม		นักวิชาการเงินและบัญชี		2	4				พัฒนาด้วยตนเอง	ต่อเนื่องตลอดปี		
<p>รวมจำนวนบุคลากรที่ต้องพัฒนาตามสมรรถนะข้างต้น รวม 4 คน</p> <p>รวมจำนวนพนักงานราชการที่ต้องพัฒนาตามสมรรถนะข้างต้น รวม 1 คน</p>													

2.2 สมรรถนะที่ต้องพัฒนา คือ \_\_\_\_\_

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 ความจำเป็นต้งพัฒนาน้อย ระดับ 1 ความหมาย สำคัญน้อย ไม่จำเป็นต้องพัฒนา	ระดับ 3 ความหมาย สูงกว่าเกณฑ์ที่คาดหวัง ระดับ 2 ความหมาย เท่ากับเกณฑ์ที่คาดหวัง ระดับ 1 ต่ำกว่าเกณฑ์ที่คาดหวัง