

รายงานแผนพัฒนารายบุคคล(IDP)ตามการประเมินผลการปฏิบัติงาน
หน่วยงาน กองคลัง ฝ่ายพัสดุ

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
					จัดอบรมภายในกรมฯ	ส่งอบรมภายนอกกรมฯ				จัดอบรมภายในกรมฯ	ส่งอบรมภายนอกกรมฯ		
1	นส.ปวารณา ดูนทะอ่อน	นวก.พัสดุชำนาญการ											
2	นส.จุราทิพย์ จันทร์ศรี	นวก.พัสดุชำนาญการ											
3	นส.ประไพจิตร อาจวิเชียร	นวก.พัสดุชำนาญการ											
4	นส.อรรพรรณ ยอดแก้ว	นวก.พัสดุชำนาญการ											
5	นางปัทมา เทพชนะ	จพง.พัสดุชำนาญงาน											
6	นางวรางค์รัตน์ หล้าวรรณะ	นวก.พัสดุปฏิบัติการ											
7	นางสมคิด แสงตะกรงค์	นวก.พัสดุปฏิบัติการ											
8	นางอังคณา เหล่าวงษา	จพง.พัสดุปฏิบัติงาน											
9	นส.ยุพา บุญโสม	นวก.พัสดุปฏิบัติการ											
10	นส.ลินดา สุขประเสริฐ	นวก.พัสดุปฏิบัติการ											
11	นส.สมหมาย กุหลาบศรี	จพง.พัสดุชำนาญงาน											
12	นางนิภาภรณ์ พินิจ	นวก.พัสดุปฏิบัติการ											
13	นางอัญชลลาภรณ์ บัวทอง	จพง.พัสดุปฏิบัติงาน											
14	นส.รัตนา ถึงกระโทก	จพง.พัสดุปฏิบัติงาน											
15	นส.พัชรินทร์ ศิริเพชร		นวก.พัสดุ										
16	นส.สรรสนีย์ ศีกกลม		นวก.พัสดุ										
17	นายสุวิทย์ จันทร์ภรณ์	จพง.พัสดุชำนาญงาน											

รวมจำนวนบุคลากรที่ต้องพัฒนาข้างต้น 16 คน

- หมายเหตุ : 1. การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล(IDP) ให้ผู้ประเมินกำหนดรายการสมรรถนะ หรือ ความสามารถ/ทักษะ ที่ต้องพัฒนา ดังนี้
- 1.1 รวบรวมข้อมูลจาก ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล ในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (หน้า 3 ของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบที่ 2 ๕๗ - ๕๘) ของทุกคนภายในหน่วยงาน การระบุชื่อความสามารถ/ทักษะที่ต้องพัฒนา ควรระบุชื่อให้เฉพาะเจาะจง
 - 1.2 วิธีการพัฒนา หมายถึง การพัฒนาบุคลากรซึ่งประกอบด้วยการพัฒนาโดยการฝึกอบรม(Training) และ การพัฒนาบุคลากรโดยวิธีอื่นๆ(Non-Training) ดังนี้
 - การฝึกอบรม (Training) แบ่งเป็น 1.การจัดอบรมภายในกรมฯ หมายถึง หน่วยงานกรมพัสดุฯเป็นผู้จัดฝึกอบรม 2.การส่งอบรมภายนอกกรมฯ หมายถึง หน่วยงานภาครัฐ เอกชน ภายนอกกรมฯ เป็นผู้จัดฝึกอบรม
 - การพัฒนาบุคลากรโดยวิธีอื่นๆ(Non-Training) เช่น การสอนงาน การเป็นพี่เลี้ยง การมอบหมายงาน การเพิ่มปริมาณงาน การหมุนเวียนงาน เป็นต้น

1. ความสามารถ/ทักษะ ที่ต้องพัฒนา

หน่วยงาน กองคลัง ฝ่ายพัสดุ

1.1 ความสามารถ/ทักษะ ที่ต้องพัฒนา คือ ความเข้าใจในการจัดซื้อจัดจ้างตามระบบ e-GP ระยะที่ 3

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)
ฝ่ายพัสดุ	นส.ปรารถนา อุนทะอ่อน	นวก.พัสดุชำนาญการ		3	4	เนื่องจากระเบียบมีการแก้ไข เปลี่ยนแปลง ซึ่งจะต้องทำความเข้าใจ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไป อย่างถูกต้อง	✓	✓		ต่อเนื่อง		
	นส.จุฑาทิพย์ จันทร์ศรี	นวก.พัสดุชำนาญการ		3	4		✓	✓				
	นส.ประไพจิตร อาจิวีเชียร	นวก.พัสดุชำนาญการ		3	4		✓	✓				
	นส.อรวรรณ ยอดแก้ว	นวก.พัสดุชำนาญการ		3	4		✓	✓	การสอนงาน			
	นางปัทมา เทพชนะ	จพง.พัสดุชำนาญการ		3	4		✓	✓	การพัฒนาตนเอง			
	นางวรางศิรินทร์ หล้าวรรณะ	นวก.พัสดุปฏิบัติการ		3	4		✓	✓				
	นางสมคิด แสงตะกรณี	นวก.พัสดุปฏิบัติการ		3	4		✓	✓				
	นางอังคณา เหล่าวงษา	จพง.พัสดุปฏิบัติงาน		3	4		✓	✓				
	นส.ยุพา บุญโสม	นวก.พัสดุปฏิบัติการ		2	4		✓	✓				
นส.ลินดา สุขประเสริฐ	นวก.พัสดุปฏิบัติการ		2	4	✓	✓						

รวมจำนวนบุคลากรที่ต้องพัฒนาข้างต้น 10 คน

เกณฑ์การประเมิน *(1) *(2) *(3)	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 และเป็นข้อมูลผลการพัฒนาของหน่วยงาน และเพื่อสรุปการรายงานผลการพัฒนาให้ กองการเจ้าหน้าที่ต่อไป

ตัวชี้วัดด้านการพัฒนาบุคลากร รอบที่ 2/2558

รายงานแผน/ผลการพัฒนารายบุคคลตามการวิเคราะห์ความจำเป็นของแผนพัฒนารายบุคคล(IDP)

แบบฟอร์มที่ 2.1
ความสามารถ/ทักษะ

1. ความสามารถ/ทักษะ ที่ต้องพัฒนา

หน่วยงาน กองคลัง ฝ่ายพัสดุ

1.2 ความสามารถ/ทักษะ ที่ต้องพัฒนา คือ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจำหน่ายทรัพย์สินของทางราชการ

กลุ่ม/ ฝ่าย/งาน	ชื่อ/สกุล	ตำแหน่ง		ระดับ ความรู้*(1)	ระดับ ความสำคัญ *(2)	เหตุผลความจำเป็น	พัฒนาโดย			ช่วงเวลา การพัฒนา	รายงานผลการ พัฒนา		
		ข้าราชการ	พนักงาน ราชการ				จัดอบรม ภายในกรมฯ	ส่งอบรม ภายนอกกรมฯ	วิธีอื่นๆ(ระบุ)		วันที่ผ่าน	ระดับผลการ พัฒนา*(3)	
	นส.สมหมาย กุหลาบศรี	จพง.พัสดุชำนาญงาน		4	3	เนื่องจากทรัพย์สินของทางราชการในส่วนของกรม พัสดุ มีทั้งทรัพย์สินที่เป็นสิ่งมีชีวิตและไม่มีชีวิต ใน การตรวจสอบเพื่อดำเนินการจำหน่ายทรัพย์สินแต่ละ ประเภทจะมีรายละเอียดในการดำเนินการไม่ เหมือนกัน จึงจำเป็นต้องมีความเข้าใจทั้งพัสดุ ที่จะจำหน่าย และระเบียบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ของพัสดุแต่ละประเภทด้วย			การส่งงาน	ต่อเนื่อง			
	นางนิภาภรณ์ พินิจ	นวก.พัสดุปฏิบัติการ		4	3								
	นางอัญชลภรณ์ บัวทอง	จพง.พัสดุปฏิบัติงาน		3	4								
ฝ่ายพัสดุ	นส.รัตนา ถึงกระโทก	จพง.พัสดุปฏิบัติงาน		4	4								
	นส.พัชรินทร์ ศรีเพชร		นวก.พัสดุ	3	4								
	นส.สรวิทย์ ศีกสม		นวก.พัสดุ	3	4								
	นายสุวิทย์ จันทร์ภรณ์	จพง.พัสดุชำนาญงาน				ปฏิบัติงานที่ฝ่ายก่อสร้างฯ สลก.							

รวมจำนวนบุคลากรที่ต้องพัฒนาข้างต้น 6 คน

เกณฑ์การให้คะแนน *(1),*(2),*(3)	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 และเป็นข้อมูลผลการพัฒนาของหน่วยงาน และเพื่อสรุปการรายงานผลการพัฒนาให้ กองการเจ้าหน้าที่ต่อไป

ตัวชี้วัดด้านการพัฒนาบุคลากร รอบที่ 2/2558

รายงานแผน/ผลการพัฒนารายบุคคลตามการวิเคราะห์ความจำเป็นของแผนพัฒนารายบุคคล(IDP)

แบบฟอร์มที่ 2.2
สมรรถนะ

2. สมรรถนะที่ต้องการพัฒนา

หน่วยงาน กองคลัง ฝ่ายพัสดุ

2.1 สมรรถนะที่ต้องพัฒนา คือ ความมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

กลุ่ม/ ฝ่าย/งาน	ชื่อ/สกุล	ตำแหน่ง		ระดับที่ คาดหวัง *	ระดับ ความสำคัญ *	เหตุผลความจำเป็น	พัฒนาโดย			ช่วงเวลาการ พัฒนา	รายงานผลการพัฒนา ความสามารถ/ทักษะ					
		ข้าราชการ	พนักงาน ราชการ				จัดอบรม ภายในกรมฯ	ส่งอบรม ภายนอกกรมฯ	วิธีอื่นๆ(ระบุ)		วันที่ผ่าน	ระดับผลการ พัฒนา*(3)				
	นส.ปรารภนา อุนทะอ่อน	นวก.พัสดุชำนาญการ		4	4	เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพใน การทำงาน	V		การสอนงาน	ต่อเนื่อง V						
	นส.จุราทิพย์ จันทร์ศรี	นวก.พัสดุชำนาญการ		4	4											
	นส.ประไพจิตร อาจิวีเชียร	นวก.พัสดุชำนาญการ		4	4											
	นส.อรุวรรณ ยอดแก้ว	นวก.พัสดุชำนาญการ		4	4											
ฝ่ายพัสดุ	นางปัทมา เทพชนะ	จพง.พัสดุชำนาญงาน		4	4											
	นางวรางศรีรัตน์ หล้าวรรณะ	นวก.พัสดุปฏิบัติการ		3	4											
	นางสมคิด แสงตะกรณ	นวก.พัสดุปฏิบัติการ		3	4											
	นางอังคณา เหล่าวงษา	จพง.พัสดุปฏิบัติงาน		3	4											
	นส.ยุพา บุญโสม	นวก.พัสดุปฏิบัติการ		3	4											
	นส.ลินดา สุขประเสริฐ	นวก.พัสดุปฏิบัติการ		3	4											

รวมจำนวนข้าราชการที่ต้องฝึกอบรม(Training)ตามสมรรถนะที่ต้องพัฒนาข้างต้น รวม 10 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 ความจำเป็นต่องพัฒนาน้อย 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		ระดับที่คาดหวัง* (1)	ระดับความสำคัญ* (2)	เหตุผลความจำเป็น	พัฒนาโดย			ช่วงเวลาการพัฒนา	รายงานผลการพัฒนา ความสามารถ/ทักษะ	
		ข้าราชการ	พนักงานราชการ				จัดอบรมภายในกรมฯ	ส่งอบรมภายนอกกรมฯ	วิธีอื่นๆ(ระบุ)		วันที่ผ่าน	ระดับผลการพัฒนา*(3)
ฝ่ายผลิต	นส.สมหมาย กุหลาบศรี	จพง.พัสดุชำนาญงาน		4	3	เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน	√		การส่งงาน	ต่อเนื่อง √		
	นางนิภาภรณ์ พิณีจ	นวก.พัสดุปฏิบัติการ		4	4							
	นางอัญชลารักษ์ บัวทอง	จพง.พัสดุปฏิบัติงาน		3	4							
	นส.รัตนา ถึงกระโทก	จพง.พัสดุปฏิบัติงาน		4	4							
	นส.พัชรินทร์ ศรีเพชร		นวก.พัสดุ	3	4							
	นส.สรรสันย์ สีกลม		นวก.พัสดุ	3	4							
	นายสุวิทย์ จันทร์กรณ์	จพง.พัสดุชำนาญงาน				ปฏิบัติงานที่ฝ่ายก่อสร้างฯ สลก.						

รวมจำนวนข้าราชการที่ต้องฝึกอบรม(Training)ตามสมรรถนะที่ต้องพัฒนาข้างต้น รวม 6 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