

รายงานแผนพัฒนารายบุคคล(IDP)ตามการประเมินผลการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน กองคลัง 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
		ข้าราชการ	พนักงาน ราชการ		จัดอบรม ภายใน กรมฯ	ส่งอบรม ภายนอก กรมฯ				จัด อบรม ภายใน	ส่งอบรม ภายนอก กรมฯ		
1	นางกาญจนา หงษ์ห้อม	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		ความรู้ด้านงานสารบรรณ			การหมุนเวียนงาน	ต่อเนื่องตลอดปี			การหมุนเวียนงาน	ต่อเนื่องตลอดปี	
2	นางสายพิน ม่วงสีตอง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		ความรู้ด้านงานสารบรรณ			การหมุนเวียนงาน	ต่อเนื่องตลอดปี	การทำงานบนพื้น		การหมุนเวียนงาน	ต่อเนื่องตลอดปี	
3	น.ส.ณัฏฐ์ ศรีบัวรอด	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน		ความรู้ด้านงานสารบรรณ			การหมุนเวียนงาน	ต่อเนื่องตลอดปี	ฐานข้อมูลที่ถูกต้อง		การหมุนเวียนงาน	ต่อเนื่องตลอดปี	
4	น.ส.ฐิติวราดา ดวงไชย	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน		ความรู้ด้านงานสารบรรณ			การหมุนเวียนงาน	ต่อเนื่องตลอดปี				การหมุนเวียนงาน	ต่อเนื่องตลอดปี
5	น.ส.วชิรญาณ โดโธม		นักวิชาการเงินและบัญชี	ความรู้ด้านงานสารบรรณ			พัฒนาด้วยตนเอง	ต่อเนื่องตลอดปี			ศึกษาระเบียงงานสารบรรณ	ต่อเนื่องตลอดปี	

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

1.1 รวบรวมข้อมูลจาก ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล ในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

(หน้า 3 ของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบที่ 1 เมษายน-30 กันยายน) ของทุกคนภายในหน่วยงาน การระบุชื่อความสามารถ/ทักษะที่ต้องพัฒนา ควรระบุชื่อให้เฉพาะเจาะจง

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

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

รายงานแผน/ผลการพัฒนารายบุคคลตามการวิเคราะห์ความจำเป็นของแผนพัฒนารายบุคคล(IDP)

2. ความสามารถ/ทักษะ ที่ต้องการพัฒนา

หน่วยงาน ฝ่ายบริหารทั่วไป กองคลัง

1.1 ความสามารถ/ทักษะ ที่ต้องพัฒนา คือ การทำงานบนพื้นฐานของความถูกต้อง

กลุ่ม/ฝ่าย/งาน	ชื่อ/สกุล	ตำแหน่ง		ระดับ ตำแหน่ง*	ระดับ ความสำคัญ *(2)	เหตุผล ความจำเป็น	พัฒนาโดย			ช่วงเวลา การ พัฒนา	รายงานผลการพัฒนาความสามารถ/ทักษะ	
		ข้าราชการ	พนักงานราชการ				จัดอบรม ภายในกรมฯ	ส่งอบรม ภายนอก	วิธีอื่นๆ(ระบุ)		วันที่ผ่าน	ระดับผลการ พัฒนา*(3)
ฝ่ายบริหารทั่วไป	นางกาญจนา หงษ์หอม	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		2	3				การหมุนเวียนงาน พร้อมกับ ศึกษาจาก ระบบงาน	ต่อเนื่อง		3
ฝ่ายบริหารทั่วไป	นางสายพิน ม่วงสีตอง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		2	3					ต่อเนื่อง		3
ฝ่ายบริหารทั่วไป	น.ส.ณิชนัน ศรีบัวรอด	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน		2	3					ต่อเนื่อง		3
ฝ่ายบริหารทั่วไป	น.ส.ฐิติวรา ดวงไชย	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน		2	3					ต่อเนื่อง		3
ฝ่ายบริหารทั่วไป	น.ส.วชิรญาณ์ โตโหม		นักวิชาการเงินและบัญชี	2	3				ศึกษาจากระเบียบงานสารบรรณ	ต่อเนื่อง		3

รวมจำนวนบุคลากรที่ต้องพัฒนาข้างต้น รวม 5 คน

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

รายงานแผน/ผลการพัฒนารายบุคคลตามการวิเคราะห์ความจำเป็นของแผนพัฒนารายบุคคล(IDP)

2. สมรรถนะที่ต้องการพัฒนา

หน่วยงาน ฝ่ายบริหารทั่วไป กองคลัง

2.1 สมรรถนะที่ต้องการพัฒนา คือ การทำงานบนพื้นฐานข้อมูลที่ถูกต้อง

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

รวมจำนวนบุคลากรที่ต้องพัฒนาตามสมรรถนะข้างต้น รวม 5 คน

เกณฑ์การให้คะแนน *(1), *(2), *(3)

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