

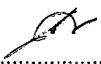
แผนการพัฒนาโดยวิธีการสอนงาน (Coaching) หรือวิธีอื่น ๆ (On the job Training)

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

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง		วัน/เดือน/ปี	ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา	วัตถุประสงค์	เทคนิค
		ข้าราชการ	พนักงานราชการ				
1	นางกาญจนา หงษ์ห้อม	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		ต่อเนื่องตลอดปี		การทำงานบนพื้นฐานของข้อมูลที่ถูกต้อง	พัฒนาตนเอง
2	นางสายพิณ ม่วงสีตอง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		ต่อเนื่องตลอดปี	ความรู้ด้านงานสารบรรณ/การใช้	การทำงานบนพื้นฐานของข้อมูลที่ถูกต้อง	พัฒนาตนเอง
3	น.ส.ณัชนัน ศรีบัวรอด	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		ต่อเนื่องตลอดปี	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	การทำงานบนพื้นฐานของข้อมูลที่ถูกต้อง	พัฒนาตนเอง
4	น.ส.ฐิติวรดา ดวงไชย	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน		ต่อเนื่องตลอดปี		การทำงานบนพื้นฐานของข้อมูลที่ถูกต้อง	พัฒนาตนเอง
5	น.ส.วชิรญาณ์ โดโณม		นักวิชาการเงินและบัญชี	ต่อเนื่องตลอดปี		การทำงานบนพื้นฐานของข้อมูลที่ถูกต้อง	พัฒนาตนเอง

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

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

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

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

ตำแหน่ง...เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่ง.....

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

ลงนาม.....สาวิต ม่วงสีทอง.....ผู้รับการพัฒนา ลงนาม.....[Signature].....ผู้ประเมิน/ผู้สอนงาน/ผู้บังคับบัญชา
(นางสายพิณ ม่วงสีทอง) (นางกาญจนา หงษ์ไธม)
ตำแหน่ง...เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../..... วันที่...../...../.....
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ลงนาม.....ศุภินัน ศรีบัวรอด.....ผู้รับการพัฒนา ลงนาม.....[Signature].....ผู้ประเมิน/ผู้สอนงาน/ผู้บังคับบัญชา
(นางสาวศุภินัน ศรีบัวรอด) (นางกาญจนา หงษ์ไธม)
ตำแหน่ง...เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../..... วันที่...../...../.....
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

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

ลงนาม.....วิรัชภาณี โตโถม.....ผู้รับการพัฒนา ลงนาม.....[Signature].....ผู้ประเมิน/ผู้สอนงาน/ผู้บังคับบัญชา
(นางสาววิรัชภาณี โตโถม) (นางกาญจนา หงษ์ไธม)
ตำแหน่ง...นักวิชาการเงินและบัญชี ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../..... วันที่...../...../.....
นักวิชาการเงินและบัญชี

ฝ่าย.....บริหารทั่วไป.....

ชื่อผู้เรียน.....นางกาญจนา หงษ์หอม..... ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน.....

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		
2	สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน	3		
3	สามารถทำงานตามขั้นตอนที่สำคัญได้	2		
4	สามารถตรวจสอบระมัดระวังจุดที่สำคัญ	2		
5	สามารถทำงานได้ตามเป้าหมายและทันเวลา	3		
6	สามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้	2		
7	มีการสอบถามหรือเรียนรู้ด้วยตนเองเพิ่มเติม	2		
8	สามารถปฏิบัติงานได้ดีมีคุณภาพ	3		
คะแนนรวม		20		
ผลการประเมินการพัฒนา = $\frac{100 \times \text{คะแนนรวม}}{24}$		83.33		

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

สรุปผลการประเมินเพิ่มเติม.....

ลงนาม..... (.....นางกาญจนา หงษ์หอม.....)	ลงนาม..... (.....)
ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน.....	ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....

แบบฟอร์ม A 2, B 2, C 2

ฝ่าย บริษัท ก้าวไกล
 ชื่อผู้เรียน ศิษย์ฝึก มวลรัตน์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัฒนา
 ชื่อผู้สอน..... ตำแหน่ง.....
 เรื่อง/สมรรถนะที่พัฒนา..... ช่วงเวลาพัฒนา 10 กรกฎาคม 2561
 วิธีการพัฒนา..... พี่เลี้ยงตนเอง

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	2	
4	สามารถตรวจสอบระมัดระวังจุดที่สำคัญ	2	2	
5	สามารถทำงานได้ตามเป้าหมายและทันเวลา	3	3	
6	สามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้	3	3	
7	มีการสอบถามหรือเรียนรู้ด้วยตนเองเพิ่มเติม	3	3	
8	สามารถปฏิบัติงานได้ดีมีคุณภาพ	3	3	
คะแนนรวม		21	21	
ผลการประเมินการพัฒนา = $\frac{100 \times \text{คะแนนรวม}}{24}$		87.5	87.5	

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

สรุปผลการประเมินเพิ่มเติม.....

ลงนาม <u>ศิษย์ฝึก มวลรัตน์</u> ผู้รับการพัฒนา (<u>นางสาวศิษย์ฝึก มวลรัตน์</u>) ตำแหน่ง <u>เจ้าหน้าที่พัฒนา</u> วันที่...../...../.....	ลงนาม..... ผู้ประเมิน/ผู้สอนงาน/ผู้บังคับบัญชา (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....
---	--

แบบฟอร์ม A 2, B 2, C 2

ฝ่าย บริษัททั่วไป
 ชื่อผู้เรียน นายสาธิตภักดิ์ ตำแหน่ง เคาน์เตอร์แอดมิน
 ชื่อผู้สอน นางฉัตรพร วัฒนศิริ ตำแหน่ง หัวหน้างาน
 เรื่อง/สมรรถนะที่พัฒนา งานคลังสินค้า ช่วงเวลาพัฒนา 23-24 พ.ค. 59
 วิธีการพัฒนา อบรม

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	2	3	
4	สามารถตรวจสอบระมัดระวังจุดที่สำคัญ	2	3	
5	สามารถทำงานได้ตามเป้าหมายและทันเวลา	3	3	
6	สามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้	3	3	
7	มีการสอบถามหรือเรียนรู้ด้วยตนเองเพิ่มเติม	2	2	
8	สามารถปฏิบัติงานได้ดีมีคุณภาพ	2	3	
คะแนนรวม		19	23	
ผลการประเมินการพัฒนา = $\frac{100 \times \text{คะแนนรวม}}{24}$		79	95.83	

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

สรุปผลการประเมินเพิ่มเติม.....

ลงนาม <u>สาธิตภักดิ์</u> ผู้รับการพัฒนา (<u>นายสาธิตภักดิ์</u>) ตำแหน่ง <u>เคาน์เตอร์แอดมิน</u> วันที่/...../.....	ลงนาม <u>[ลายเซ็น]</u> ผู้ประเมิน/ผู้สอนงาน/ผู้บังคับบัญชา (<u>นางฉัตรพร วัฒนศิริ</u>) ตำแหน่ง <u>หัวหน้างาน</u> วันที่/...../.....
---	--

แบบฟอร์ม A 2, B 2, C 2

ฝ่าย..... แผนกช่างไฟ
 ชื่อผู้เรียน..... นางสาวสุวิมล ภาณุไวย ตำแหน่ง..... เจ้าหน้าที่ช่างเทคนิคช่าง
 ชื่อผู้สอน..... ตำแหน่ง.....
 เรื่อง/สมรรถนะที่พัฒนา..... ช่วงเวลาพัฒนา.....
 วิธีการพัฒนา..... พี่เลี้ยงตนเอง

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	3	3	
4	สามารถตรวจสอบระมัดระวังจุดที่สำคัญ	2	3	
5	สามารถทำงานได้ตามเป้าหมายและทันเวลา	3	3	
6	สามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้	2	3	
7	มีการสอบถามหรือเรียนรู้ด้วยตนเองเพิ่มเติม	2	2	
8	สามารถปฏิบัติงานได้ดีมีคุณภาพ	2	3	
คะแนนรวม		20	23	
ผลการประเมินการพัฒนา = $\frac{100 \times \text{คะแนนรวม}}{24}$		83.33	95.83	

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

สรุปผลการประเมินเพิ่มเติม.....

ลงนาม..... <u>[ลายเซ็น]</u>ผู้รับการพัฒนา (นางสาวสุวิมล ภาณุไวย) ตำแหน่ง..... <u>เจ้าหน้าที่ช่างเทคนิคช่าง</u> วันที่...../...../.....	ลงนาม..... <u>[ลายเซ็น]</u>ผู้ประเมิน/ผู้สอนงาน/ผู้บังคับบัญชา (.....นางกานดา.....) ตำแหน่ง..... <u>เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน</u> วันที่...../...../.....
---	---

แบบฟอร์ม A 2 , B 2, C 2

ฝ่าย/บริหารทั่วไป.....
 ชื่อผู้เรียน นางสาวชัชฎาภรณ์ ไทโฉม ตำแหน่ง นักวิชาการ เงินแล่บัญชี.....
 ชื่อผู้สอน..... ตำแหน่ง.....
 เรื่อง/สมรรถนะที่พัฒนา..... ช่วงเวลาพัฒนา.....
 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	2	2	
3	สามารถทำงานตามขั้นตอนที่สำคัญได้	3	3	
4	สามารถตรวจสอบระมัดระวังจุดที่สำคัญ	3	3	
5	สามารถทำงานได้ตามเป้าหมายและทันเวลา	3	3	
6	สามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้	2	3	
7	มีการสอบถามหรือเรียนรู้ด้วยตนเองเพิ่มเติม	2	3	
8	สามารถปฏิบัติงานได้ดีมีคุณภาพ	2	3	
คะแนนรวม		20	23	
ผลการประเมินการพัฒนา = $\frac{100 \times \text{คะแนนรวม}}{24}$		83.33	95.83	

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

สรุปผลการประเมินเพิ่มเติม.....

ลงนาม..... วชัชฎาภรณ์.....ผู้รับการพัฒนา (นางสาวชัชฎาภรณ์ ไทโฉม) ตำแหน่ง..... นักวิชาการเงินแล่บัญชี..... วันที่...../...../.....	ลงนาม..... ผู้ประเมิน/ผู้สอนงาน/ผู้บังคับบัญชา (.....) ตำแหน่ง..... เจ้าพนักงานธุรการ..... วันที่...../...../.....
--	---