

ตัวชี้วัดด้านการพัฒนาบุคลากร รอบที่ 2/2559

แบบฟอร์มที่ 1

รายงานแผนพัฒนารายบุคคล(IDP)ตามการประเมินผลการปฏิบัติงาน  
 หน่วยงาน กองคลัง กลุ่ม/ฝ่าย/งาน กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง		1. ความสามารถที่ต้องพัฒนา				2. สมรรถนะที่ต้องพัฒนา						
				ชื่อ ความสามารถ/ทักษะที่ต้องพัฒนา	โดยการฝึกอบรม (Training)		โดยวิธีอื่นๆ (Non-Training) (ระบุ)	ช่วงเวลา	ชื่อสมรรถนะ	โดยการฝึกอบรม (Training)		โดยวิธีอื่นๆ (Non-Training) (ระบุ)	ช่วงเวลา	
		จัดอบรมภายในกรมฯ	ส่งอบรมภายนอกกรมฯ		จัดอบรมภายในกรมฯ	ส่งอบรมภายนอกกรมฯ								
1	น.ส.พัชมน เจริญสวัสดิ์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ		ความรู้ด้านการเงินการคลัง	✓	✓	การพัฒนาด้วยตนเอง							เม.ย.-ก.ย.59
2	น.ส.รติกร สิทธิสิน	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ		ความรู้ด้านการเงินการคลัง	✓	✓	1. การสอนงาน							เม.ย.-ก.ย.59
							2. การพัฒนาด้วยตนเอง							
3	นางมณฑนา จินตกานนท์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ		ความรู้ด้านการเงินการคลัง	✓	✓	1. การสอนงาน	ต่อเนื่อง	1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	✓		การให้คำแนะนำ		เม.ย.-ก.ย.59
							2. การพัฒนาด้วยตนเอง	ตลอดปี	2. การบริการที่ดี					
4	น.ส.ธนะศรี อ่อนศรี		นักวิชาการพัสดุ	ความรู้ด้านการเงินการคลัง	✓	✓	1. การสอนงาน							เม.ย.-ก.ย.59
							2. การพัฒนาด้วยตนเอง							
5	นายณัฐกาญจน์ อารีเอื้อ		เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	ความรู้ด้านการเงินการคลัง	✓	✓	1. การสอนงาน							เม.ย.-ก.ย.59
							2. การพัฒนาด้วยตนเอง							
6	นายเอนกพงศ์ อัสวโยธิน		เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	ความรู้ด้านการเงินการคลัง	✓	✓	1. การสอนงาน							เม.ย.-ก.ย.59
							2. การพัฒนาด้วยตนเอง							

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

1.1 รวบรวมข้อมูลจาก ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล ในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

(หน้า 3 ของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบที่ 1 เม.ย.58-30 ก.ย.58) ของทุกคนภายในหน่วยงาน การระบุชื่อความสามารถ/ทักษะที่ต้องพัฒนา ควรระบุชื่อให้เฉพาะเจาะจง

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

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

**ตัวชี้วัดด้านการพัฒนาบุคลากร รอบที่ 2/2559**  
**รายงานผลพัฒนารายบุคคล(IDP)ตามการประเมินผลการปฏิบัติงาน**

แบบฟอร์มที่ 1

**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		
	พนักงานราชการ												
1	นางกาญจนา หงษ์ห้อม	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		ความรู้ด้านงานสารบรรณ และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์			พัฒนาด้วยตนเอง	ต่อเนื่องตลอดปี				พัฒนาด้วยตนเอง	ต่อเนื่องตลอดปี
2	นางสายพิน ม่วงสีตอง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		ความรู้ด้านงานสารบรรณ และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์			พัฒนาด้วยตนเอง	ต่อเนื่องตลอดปี				พัฒนาด้วยตนเอง	ต่อเนื่องตลอดปี
3	น.ส.ณัทนัน ศรีบัวรอด	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		ความรู้ด้านงานสารบรรณ และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์			พัฒนาด้วยตนเอง	ต่อเนื่องตลอดปี	การทำงานบนพื้นฐานข้อมูลที่ถูกต้อง			พัฒนาด้วยตนเอง	ต่อเนื่องตลอดปี
4	น.ส.ฐิติวราดา ดวงไชย	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน		ความรู้ด้านงานสารบรรณ และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์			พัฒนาด้วยตนเอง	ต่อเนื่องตลอดปี				พัฒนาด้วยตนเอง	ต่อเนื่องตลอดปี
5	น.ส.วชิรญาณ โต้โฉม		นักวิชาการเงินและบัญชี	ความรู้ด้านงานสารบรรณ และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์			พัฒนาด้วยตนเอง	ต่อเนื่องตลอดปี				พัฒนาด้วยตนเอง	ต่อเนื่องตลอดปี

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

1.1 รวบรวมข้อมูลจาก ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล ในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

(หน้า 3 ของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบที่ 2 เมย59-30 กย59) ของทุกคนภายในหน่วยงาน การระบุชื่อความสามารถ/ทักษะที่ต้องพัฒนา ควรระบุชื่อให้เฉพาะเจาะจง

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

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

รายงานแผนพัฒนารายบุคคล(IDP)ตามการประเมินผลการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน \_\_\_\_\_ กองคลัง \_\_\_\_\_ กลุ่ม/ฝ่าย/งาน \_\_\_\_\_ ฝ่ายการเงิน \_\_\_\_\_

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง		1. ความสามารถที่ต้องพัฒนา					2. สมรรถนะที่ต้องพัฒนา					
				ชื่อ ความสามารถ/ทักษะที่ต้องพัฒนา	โดยการฝึกอบรม (Training)		โดยวิธีอื่นๆ (Non-Training) (ระบุ)	ช่วงเวลา	ชื่อสมรรถนะ	โดยการฝึกอบรม (Training)		โดยวิธีอื่นๆ (Non-Training) (ระบุ)	ช่วงเวลา	
		ข้าราชการ	พนักงานราชการ		จัดอบรมภายในกรมฯ	ส่งอบรมภายนอกกรมฯ				จัดอบรมภายในกรมฯ	ส่งอบรมภายนอกกรมฯ			
1	นาย ราเชนทร์ ตระกูลสุข	นวก.เงินและบัญชีชำนาญการ												
2	นาง สมร ธีรประทีป	นวก.เงินและบัญชีชำนาญการ												
3	น.ส. สุมาลี เมืองแก้ว	นวก.เงินและบัญชีชำนาญการ												
4	นาง นุกูล สรรพคุณ	นวก.เงินและบัญชีชำนาญการ												
5	น.ส.อัมพร บุญยสิทธิ์พิชัย	นวก.เงินและบัญชีชำนาญการ												
6	น.ส. นภสร เนื่องชมภู	นวก.เงินและบัญชีปฏิบัติการ												
7	น.ส. ณัฐสุดา ทัพดี	นวก.เงินและบัญชีชำนาญการ				กรมบัญชีกลาง	1. การสอนงาน							
8	น.ส. ชลวิทย์ ดีวิเศษ	นวก.เงินและบัญชีชำนาญการ			ความรู้ด้านการเงิน	กองคลัง หรือสำนัก	2. การจัดชุมชน	ต่อเนื่อง	1. มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์	✓		การให้คำแนะนำ	ต่อเนื่อง	
9	น.ส. สุภัทธานี จันทร์วัน	นวก.เงินและบัญชีปฏิบัติการ			การคลังและพัสดุ	จัดอบรม	งบประมาณหรือ	นักปฏิบัติ	ตลอดปี	2. ความคิดริเริ่ม		การหมุนเวียนงาน	ตลอดปี	
10	น.ส. รัชณี วิวัฒน์สินชัย	จพ.เงินและบัญชีชำนาญงาน					หน่วยงานอื่น							
11	น.ส. อรุณศรี กาทอง	จพ.เงินและบัญชีปฏิบัติงาน												
12	น.ส. ละอองดาว อ่อนศรี	จพ.เงินและบัญชีปฏิบัติงาน												
13	น.ส. สร้อยฟ้า โยลัย	จพ.เงินและบัญชีปฏิบัติงาน												
14	น.ส. เกตุสิรินทร์ มีศรี	จพ.เงินและบัญชีปฏิบัติงาน												
14	น.ส. สุวรรณี เคียรประเสริฐ		นวก.เงินและบัญชี											
15	น.ส. สรรพวิภา อัญญาญ์โยธิน		นวก.เงินและบัญชี											
16	ว่าที่ รต.หญิง ขวัญแก้ว ทองเกต		นวก.เงินและบัญชี											
17	นาย อนันต์ คำบุญเหลือ		นวก.เงินและบัญชี											
18	น.ส. สิรินันต์ ไตรรัตน์ภิกุล		นวก.เงินและบัญชี											

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

1.1 รวบรวมข้อมูลจาก ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล ในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

(หน้า 3 ของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบที่ 2 เมย 54 - 30 กย 54) ของทุกคนภายในหน่วยงาน การระบุชื่อความสามารถ/ทักษะที่ต้องพัฒนา ควรระบุชื่อให้เฉพาะเจาะจง

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

- การฝึกอบรม (Training) แบ่งเป็น 1.การจัดอบรมภายในกรมฯ หมายถึง หน่วยงานกรมปลัดฯเป็นผู้จัดฝึกอบรม 2.การส่งอบรมภายนอกกรมฯ หมายถึง หน่วยงานภาครัฐ เอกชน ภายนอกกรมฯ เป็นผู้จัดฝึกอบรม

- การพัฒนาบุคลากรโดยวิธีอื่นๆ(Non-Training) เช่น การสอนงาน การเป็นพี่เลี้ยง การมอบหมายงาน การเพิ่มปริมาณงาน การหมุนเวียนงาน เป็นต้น



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
		ข้าราชการ	พนักงาน ราชการ		จัดอบรม ภายในกรมฯ	ส่งอบรม ภายนอกกรมฯ				จัดอบรม ภายในกรมฯ	ส่งอบรม ภายนอกกรมฯ		
1	นส.ปรารธนา อุนทะอ่อน	นวก.พัสดุชำนาญการ											
2	นส.จุฑาทิพย์ จันศิริ	นวก.พัสดุชำนาญการ											
3	นส.ประไพจิตร อาจิวีเชียร	นวก.พัสดุชำนาญการ											
4	นส.อรวรรณ ยอดแก้ว	นวก.พัสดุชำนาญการ											
5	นางบีทมา เทพชนะ	จพง.พัสดุชำนาญงาน		ความเข้าใจในหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างและระเบียบพัสดุ				การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน					
6	นางวรางค์รัตน์ หล้าวรรณะ	นวก.พัสดุปฏิบัติการ											
7	นางสมคิด แสงตะกรณ	นวก.พัสดุปฏิบัติการ											
8	นางอังคณา เหล่าวงษา	จพง.พัสดุปฏิบัติงาน				การสอนงาน					ศึกษาจากคู่มือ		
9	นส.ยุพา บุญโสม	นวก.พัสดุปฏิบัติการ			✓	การพัฒนาตนเอง	ต่อเนื่อง			✓	จากข้อกำหนด		
10	นส.ลินดา สุขประเสริฐ	นวก.พัสดุปฏิบัติการ											ต่อเนื่อง
11	นส.สมหมาย กุหลาบศิริ	จพง.พัสดุชำนาญงาน									การสอนงาน		
12	นางนิภาภรณ์ พินิจ	นวก.พัสดุปฏิบัติการ									การพัฒนาตนเอง		
13	นางอัญชลากภรณ์ บัวทอง	จพง.พัสดุปฏิบัติงาน		ความเข้าใจในเอกสารประกอบการจำหน่ายพัสดุ				การบริการที่ดี					
14	นส.รัตนา ถึงกระโทก	จพง.พัสดุปฏิบัติงาน											
15	นส.พัชรินทร์ ศิริเพชร		นวก.พัสดุ										
16	นส.สรรสนีย์ ศีกสม		นวก.พัสดุ										

รวมจำนวนบุคลากรที่ต้องพัฒนาข้างต้น 16 คน

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

1.1 รวบรวมข้อมูลจาก ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล ในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

(หน้า 3 ของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบที่ เม.ย.-ก.ย.59) 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

ตัวชี้วัดด้านการพัฒนาบุคลากร รอบที่ 2/2559

รายงานแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ตามการประเมินผลการปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มที่ 1

หน่วยงาน.....ฝ่ายงบประมาณ กองคลัง.....

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	พนักงานราชการ		จัดอบรม ภายใน กรมฯ	ส่งอบรม ภายนอกกรมฯ				จัด อบรม ภายใน	ส่งอบรม ภายนอก กรมฯ		
1	น.ส. วันทนา ยรรยงยศ	จพ. อธิการอาวุโส											
2	น.ส. ชนิดา กิ่งไฉ่	นวก. การเงินและบัญชีชำนาญการ											
3	น.ส.ชุตติมา เพ็ชรรัตน์	นวก. การเงินและบัญชีปฏิบัติการ											
4	นางมณฑนา คำนาน	นวก. การเงินและบัญชีปฏิบัติการ											
5	น.ส. รัญญาภัท มะลาหอม	นวก. การเงินและบัญชีปฏิบัติการ											
6	นางนฤมล ฉันทพิชญานันท์	นวก. การเงินและบัญชีปฏิบัติการ											
7	น.ส. สุนิสา ศรีทอง	จพ. พิสดุปฏิบัติงาน		ความรู้ด้าน กองคลัง	กรมบัญชีกลาง	การฝึกอบรม	ต่อเนื่อง	การมุ่งเน้น ผลสัมฤทธิ์	✓	✓			เมย. - กย. 59
8	น.ส.ชุตติมา ขาดิยานนท์	นวก. การเงินและบัญชี		งบประมาณ	หรือสำนัก								
9	น.ส. ปาจารย์ พิณสิม	นวก. การเงินและบัญชี			งบประมาณ								
10	น.ส. รำไพ กอแก้ว	นวก. การเงินและบัญชี			จัดอบรม								
11	นายธนวัฒน์ คำโพรินทร์	นวก. การเงินและบัญชี											
12	น.ส.พรนภัส ศรีเงินงาม	จพ. การเงินและบัญชี											

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

1.1 รวบรวมข้อมูลจาก ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล ในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

(หน้า 3 ของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบที่ 1 เมย.-30 กย. 59) ของทุกคนภายในหน่วยงาน การระบุชื่อความสามารถ/ทักษะที่ต้องพัฒนา ควรระบุชื่อให้เฉพาะเจาะจง

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

- การฝึกอบรม (Training) แบ่งเป็น 1.การจัดอบรมภายในกรมฯ หมายถึง หน่วยงานกรมพัสดุเป็นผู้จัดฝึกอบรม 2.การส่งอบรมภายนอกกรมฯ หมายถึง หน่วยงานภาครัฐ เอกชน ภายนอกกรมฯ เป็นผู้จัดฝึกอบรม

- การพัฒนาบุคลากรโดยวิธีอื่นๆ (Non-Training) เช่น การสอนงาน การเป็นพี่เลี้ยง การมอบหมายงาน การเพิ่มปริมาณงาน การหมุนเวียนงาน เป็นต้น