

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 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 หน่วยงานกรมพัสดุเป็นผู้จัดฝึกอบรม 2.การส่งอบรมภายนอกกรมฯ หมายถึง หน่วยงานภาครัฐ เอกชน ภายนอกกรมฯ เป็นผู้จัดฝึกอบรม

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

รายงานแผน/ผลการพัฒนารายบุคคลตามการวิเคราะห์ความจำเป็นของแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

2. สมรรถนะที่ต้องการพัฒนา
หน่วยงาน กองคลัง

2.1 สมรรถนะที่ต้องการพัฒนา คือ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

กลุ่ม/ ฝ่าย/งาน	ชื่อ/สกุล	ตำแหน่ง		ระดับ ความรู้*(1)	ระดับ ความสำคัญ *(2)	เหตุผล ความจำเป็น	พัฒนาโดย			ช่วงเวลา การพัฒนา	รายงานผลการพัฒนาความสามารถ/ทักษะ	
		ข้าราชการ	พนักงานราชการ				จัด อบรม ภายใน กรมฯ	ส่งอบรม ภายนอก กรมฯ	วิธีอื่นๆ(ระบุ)		วันที่ผ่าน	ระดับผลการ พัฒนา*(3)
กลุ่ม	น.ส.พัชมน เจริญสวัสดิ์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ		3	4	เพื่อพัฒนา						
พัฒนา	น.ส.รติกร สิทธิสิน	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ		3	4	อย่างต่อเนื่อง						
ระบบ	นางมณฑนา จินตกานนท์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ		3	4	และเกิดประสิทธิ	✓		การให้			
งานคลัง	น.ส.ธนะศรี อ่อนศรี		นักวิชาการพัสดุ	2	4	ภาพและผลต่อ			คำแนะนำ			
	นายณัฐกาญจน์ อารีเอื้อ		จ.ระบบงานคอมพิวเตอร์	2	4	การปฏิบัติงาน						
	นายเอนกพงศ์ อัครโยธิน		จ.ระบบงานคอมพิวเตอร์	2	4							
รวมจำนวนบุคลากรที่ต้องพัฒนาตามสมรรถนะข้างต้น รวม 6 คน												

2.2 สมรรถนะที่ต้องการพัฒนา คือ การบริการที่ดี

กลุ่ม/ ฝ่าย/งาน	ชื่อ/สกุล	ตำแหน่ง		ระดับ ความรู้*(1)	ระดับ ความสำคัญ *(2)	เหตุผล ความจำเป็น	พัฒนาโดย			ช่วงเวลา การพัฒนา	รายงานผลการพัฒนาความสามารถ/ทักษะ	
		ข้าราชการ	พนักงานราชการ				จัด อบรม ภายใน กรมฯ	ส่งอบรม ภายนอก กรมฯ	วิธีอื่นๆ(ระบุ)		วันที่ผ่าน	ระดับผลการ พัฒนา*(3)
กลุ่ม	น.ส.พัชมน เจริญสวัสดิ์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ		3	4	เพื่อพัฒนา						
พัฒนา	น.ส.รติกร สิทธิสิน	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ		3	4	อย่างต่อเนื่อง						
ระบบ	นางมณฑนา จินตกานนท์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ		3	4	และเกิดประสิทธิ	✓		การให้			
งานคลัง	น.ส.ธนะศรี อ่อนศรี		นักวิชาการพัสดุ	3	4	ภาพและผลต่อ			คำแนะนำ			
	นายณัฐกาญจน์ อารีเอื้อ		จ.ระบบงานคอมพิวเตอร์	3	4	การปฏิบัติงาน						
	นายเอนกพงศ์ อัครโยธิน		จ.ระบบงานคอมพิวเตอร์	2	4							
รวมจำนวนบุคลากรที่ต้องพัฒนาตามสมรรถนะข้างต้น รวม 6 คน												

เกณฑ์การให้คะแนน *(1), *(2), *(3)		
ระดับที่คาดหวัง *(1) รวบรวมข้อมูลจากแบบฟอร์มที่ 2 แบบสรุปการประเมินสมรรถนะ ในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการหน้า 4	ระดับความสำคัญต่อการปฏิบัติงาน *(2) ระดับ 5 ความหมาย สำคัญมากและจำเป็นต้องพัฒนาเร่งด่วน ระดับ 4 ความหมาย สำคัญมากและจำเป็นต้องพัฒนา ระดับ 3 ความหมาย สำคัญปานกลาง ควรได้รับการพัฒนา ระดับ 2 ความหมาย สำคัญน้อย ความจำเป็นต้องพัฒนาน้อย ระดับ 1 ความหมาย สำคัญน้อย ไม่จำเป็นต้องพัฒนา	ระดับผลการพัฒนาสมรรถนะ *(3) ระดับ 3 ความหมาย สูงกว่าเกณฑ์ที่คาดหวัง ระดับ 2 ความหมาย เท่ากับเกณฑ์ที่คาดหวัง ระดับ 1 ต่ำกว่าเกณฑ์ที่คาดหวัง

รายงานแผน/ผลการพัฒนารายบุคคลตามการวิเคราะห์ความจำเป็นของแผนพัฒนารายบุคคล(IDP)

1. ความสามารถ/ทักษะ ที่ต้องพัฒนา

หน่วยงาน กองคลัง กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง

1.1 ความสามารถ/ทักษะ ที่ต้องพัฒนา คือ ความรู้ด้านการเงินการคลัง

กลุ่ม/ ฝ่าย/งาน	ชื่อ/สกุล	ตำแหน่ง		ระดับ ความรู้*(1)	ระดับความสำคัญ *(2)	เหตุผล ความจำเป็น	พัฒนาโดย			ช่วงเวลา การพัฒนา	รายงานผลการพัฒนาความสามารถ/ทักษะ	
		ข้าราชการ	พนักงานราชการ				จัดอบรม ภายในกรมฯ	ส่งอบรม ภายนอก กรมฯ	วิธีอื่นๆ(ระบุ)		วันที่ผ่าน	ระดับผลการ พัฒนา*(3)
กลุ่ม	น.ส.พัชมน เจริญสวัสดิ์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ		4	4	เพื่อให้ได้รับ	✓		พัฒนาด้วยตนเอง	ต่อเนื่อง ตลอดปี		
พัฒนา	น.ส.รติกร สิทธิสิน	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ		3	4	ความรู้ ทักษะ	✓		พัฒนาด้วยตนเอง			
ระบบ	นางมณฑนา จินตกานนท์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ		3	4	ในการปฏิบัติ	✓		พัฒนาด้วยตนเอง			
งานคลัง	น.ส.ธนะศรี อ่อนศรี		นักวิชาการพัสดุ	3	4	งานให้บรรลุ	✓		การสอนงาน			
	นายณัฐกานต์ อารีเอื้อ		จ.ระบบงานคอมพิวเตอร์	2	4	ผลสัมฤทธิ์	✓		การสอนงาน			
	นายเอนกพงศ์ อัครโยธิน		จ.ระบบงานคอมพิวเตอร์	2	4		✓		การสอนงาน			
รวมจำนวนบุคลากรที่ต้องพัฒนาข้างต้น รวม <u>6</u> คน												

1.2 ความสามารถ/ทักษะ ที่ต้องพัฒนา คือ

กลุ่ม/ ฝ่าย/งาน	ชื่อ/สกุล	ตำแหน่ง		ระดับ ความรู้*(1)	ระดับความสำคัญ *(2)	เหตุผล ความจำเป็น	พัฒนาโดย			ช่วงเวลา การพัฒนา	รายงานผลการพัฒนาความสามารถ/ทักษะ	
		ข้าราชการ	พนักงานราชการ				จัดอบรม ภายในกรมฯ	ส่งอบรม ภายนอก กรมฯ	วิธีอื่นๆ(ระบุ)		วันที่ผ่าน	ระดับผลการ พัฒนา*(3)
รวมจำนวนบุคลากรที่ต้องพัฒนาข้างต้น รวม <u> </u> คน												

1.3 ความสามารถ/ทักษะ ที่ต้องพัฒนา คือ _____

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 ความจำเป็นต่องพัฒนาน้อย	ระดับ 2 สามารถนำมาปรับใช้กับงานได้บ้าง
	ระดับ 1 ความหมาย ไม่มีความรู้และไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน	ระดับ 1 ความหมาย สำคัญน้อย ไม่จำเป็นต้องพัฒนา	ระดับ 1 สามารถนำมาปรับใช้กับงานได้น้อย

หมายเหตุ : การรายงานผลการพัฒนา : ให้บันทึกหลังจากได้รับการพัฒนา และเป็นข้อมูลผลการพัฒนาของหน่วยงาน และเพื่อสรุปการรายงานผลการพัฒนาให้ กองการเจ้าหน้าที่ต่อไป