

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	พนักงานราชการ		จัดอบรมภายในกรมฯ	ส่งอบรมภายนอกกรมฯ				จัดอบรมภายในกรมฯ	ส่งอบรมภายนอกกรมฯ		
1	นส.ปรารธนา อุนทะอ่อน	นวก.พัสดุชำนาญการ											
2	นส.จุฑาทิพย์ จันทร์	นวก.พัสดุชำนาญการ											
3	นส.ประไพจิตร อาจิวีเชียร	นวก.พัสดุชำนาญการ											
4	นส.อรวรรณ ยอดแก้ว	นวก.พัสดุชำนาญการ											
5	นางปัทมา เทพชนะ	จพง.พัสดุชำนาญงาน		ความเข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ e-GP		สอบถามจากผู้รู้		การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน			สอบถามจากผู้รู้		
6	นางวรางศรีรัตน์ หล้าวรรณะ	นวก.พัสดุปฏิบัติการ				ศึกษาจากเว็บไซต์					ศึกษาจากเว็บไซต์		
7	นางสมคิด แสงตะกรณ	นวก.พัสดุปฏิบัติการ				การพัฒนาตนเอง					ศึกษาจากคู่มือต่างๆ		
8	นางอังคณา เหล่าวงษา	จพง.พัสดุปฏิบัติงาน											ต่อเนื่อง
9	นส.ยุพา บุญโสม	นวก.พัสดุปฏิบัติการ					ต่อเนื่อง						ต่อเนื่อง
10	นส.ลินดา สุขประเสริฐ	นวก.พัสดุปฏิบัติการ											
11	นส.สมหมาย กุหลาบศรี	จพง.พัสดุชำนาญงาน									การสอนงาน		
12	นางนิภาภรณ์ พินิจ	นวก.พัสดุปฏิบัติการ									การพัฒนาตนเอง		
13	นางอัญชลากภรณ์ บัวทอง	จพง.พัสดุปฏิบัติงาน		ความเข้าใจในหลักเกณฑ์ วิธีการ การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ				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 เมย 59 - 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

ตัวชี้วัดด้านการพัฒนาบุคลากร รอบที่ 2/2559

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 * (1)	ระดับ ความสำคัญ *(2)	เหตุผลความจำเป็น	พัฒนาโดย			ช่วงเวลาการ พัฒนา	รายงานผลการพัฒนา ความสามารถ/ทักษะ		
		ข้าราชการ	พนักงาน ราชการ				จัดอบรม ภายในกรมฯ	ส่งอบรม ภายนอกกรมฯ	วิธีอื่นๆ(ระบุ)		วันที่ผ่าน	ระดับผลการ พัฒนา*(3)	
	นส.ปรารธนา อุนทะอ่อน	นวก.พัสดุชำนาญการ		4	4	เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพใน การทำงาน							
	นส.จุราทิพย์ จันศรี	นวก.พัสดุชำนาญการ		4	4								
	นส.ประไพจิตร อาจิวีเชียร	นวก.พัสดุชำนาญการ		4	4								
	นส.อรรรณีย์ ยอดแก้ว	นวก.พัสดุชำนาญการ		4	4				การสอนงาน				
ฝ่ายพัสดุ	นางบีฑมา เทพชนะ	จพง.พัสดุชำนาญงาน		4	4			✓	การพัฒนาตนเอง	ต่อเนื่อง	✓		
	นางวรางศรีรัตน์ หล้าวรรณะ	นวก.พัสดุปฏิบัติการ		3	4								
	นางสมคิด แสงตะกอร์ณ	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 ความจำเป็นต้องพัฒนาน้อย 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		ระดับที่ คาดหวัง * (1)	ระดับ ความสำคัญ *(2)	เหตุผลความจำเป็น	พัฒนาโดย			ช่วงเวลาการ พัฒนา	รายงานผลการพัฒนา ความสามารถ/ทักษะ	
		ข้าราชการ	พนักงาน ราชการ				จัดอบรม ภายในกรมฯ	ส่งอบรม ภายนอกกรมฯ	วิธีอื่นๆ(ระบุ)		วันที่ผ่าน	ระดับผลการ พัฒนา*(3)
ฝ่ายพัสดุ	นส.สมหมาย กุหลาบศรี	จพง.พัสดุชำนาญงาน		4	4	เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพใน การทำงาน	✓	การส่งงาน	ต่อเนื่อง ✓			
	นางนิภาภรณ์ พินิจ	นวก.พัสดุปฏิบัติการ		4	4							
	นางอัญชลากภรณ์ บัวทอง	จพง.พัสดุปฏิบัติงาน		3	4							
	นส.รัตนา ถึงกระโทก	จพง.พัสดุปฏิบัติงาน		4	4							
	นส.พัชรินทร์ ศิริเพชร		นวก.พัสดุ	3	4							
	นส.สรอสนีย์ ศีกสม		นวก.พัสดุ	3	4							

รวมจำนวนข้าราชการที่ต้องฝึกอบรม(Training)ตามสมรรถนะที่ต้องพัฒนาข้างต้น รวม 6 คน

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

ตัวชี้วัดด้านการพัฒนาบุคลากร รอบที่ 2/2559

รายงานแผน/ผลการพัฒนารายบุคคลตามการวิเคราะห์ความจำเป็นของแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

แบบฟอร์มที่ 2.1
ความสามารถ/ทักษะ

1. ความสามารถ/ทักษะ ที่ต้องพัฒนา

หน่วยงาน กองคลัง ฝ่ายพัสดุ

1.1 ความสามารถ/ทักษะ ที่ต้องพัฒนา คือ ความเข้าใจในหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ e-GP

กลุ่ม/ฝ่าย/งาน	ชื่อ/สกุล	ตำแหน่ง		ระดับความรู้*(1)	ระดับความสำคัญ*(2)	เหตุผลความจำเป็น	พัฒนาโดย			ช่วงเวลาการพัฒนา	รายงานผลการพัฒนาความสามารถ/ทักษะ		
		ข้าราชการ	พนักงานราชการ				จัดอบรมภายในกรมฯ	ส่งอบรมภายนอกกรมฯ	วิธีอื่นๆ(ระบุ)		วันที่ผ่าน	ระดับผลการพัฒนา*(3)	
ฝ่ายพัสดุ	นส.ปรารภนา อุทะอ่อน	นวก.พัสดุชำนาญการ		4	4	เนื่องจากระบบ e-GP มีการพัฒนาตลอดเวลา ดังนั้น เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานผ่านระบบฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงต้องมีกรเรียนรู้เพื่อให้ทันการเปลี่ยนแปลง		✓		ต่อเนื่อง			
	นส.จุฑาทิพย์ จันศรี	นวก.พัสดุชำนาญการ		4	4			✓					
	นส.ประไพจิตร อาจิวีเชียร	นวก.พัสดุชำนาญการ		4	4			✓					
	นส.อรวรรณ ยอดแก้ว	นวก.พัสดุชำนาญการ		4	4			✓	สอบถามจากผู้รู้				
	นางปัทมา เทพชนะ	จพง.พัสดุชำนาญงาน		4	4			✓	การพัฒนาตนเอง				
	นางวรางศรีรัตน์ หล้าวรรณะ	นวก.พัสดุปฏิบัติการ		3	4			✓	ศึกษาจากเว็บไซต์				
	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		✓							

รวมจำนวนบุคลากรที่ต้องพัฒนาข้างต้น 10 คน

เกณฑ์การให้คะแนน *(1), *(2), *(3)

ระดับความรู้ในปัจจุบัน *(1)

- ระดับ 5 ความหมาย มีความรู้และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ดีย่อม
- ระดับ 4 ความหมาย มีความรู้และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ดี
- ระดับ 3 ความหมาย มีความรู้และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานพอใช้
- ระดับ 2 ความหมาย มีความรู้และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอ
- ระดับ 1 ความหมาย ไม่มีความรู้และไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน

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

ระดับผลการพัฒนาความสามารถ/ทักษะ *(3)

- ระดับ 5 สามารถนำมาปรับใช้ในการทำงานได้หลากหลาย ดีมาก
- ระดับ 4 สามารถนำมาปรับใช้กับงานได้ดี
- ระดับ 3 สามารถนำมาปรับใช้กับงานได้พอใช้
- ระดับ 2 สามารถนำมาปรับใช้กับงานได้บ้าง
- ระดับ 1 สามารถนำมาปรับใช้กับงานได้น้อย

หมายเหตุ :การรายงานผลการพัฒนา : ให้บันทึกหลังจากได้รับการพัฒนา และเป็นข้อมูลผลการพัฒนาของหน่วยงาน และเพื่อสรุปการรายงานผลการพัฒนาให้ กองการเจ้าหน้าที่ต่อไป

ตัวชี้วัดด้านการพัฒนาบุคลากร รอบที่ 2/2559

รายงานแผน/ผลการพัฒนารายบุคคลตามการวิเคราะห์ความจำเป็นของแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

แบบฟอร์มที่ 2.1
ความสามารถ/ทักษะ

1. ความสามารถ/ทักษะ ที่ต้องพัฒนา

หน่วยงาน กองคลัง ฝ่ายพัสดุ

1.2 ความสามารถ/ทักษะ ที่ต้องพัฒนา คือ ความเข้าใจในหลักเกณฑ์ วิธีการ การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

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.สมหมาย กุหลาบศรี	จพง.พัสดุชำนาญงาน		4	4	เนื่องจากในการตรวจสอบการจำหน่ายพัสดุของหน่วยงานต่าง ๆ เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจจะต้องมีความรู้ความเข้าใจตามระเบียบฯ ก่อน จึงจะสามารถปฏิบัติงานการตรวจสอบของหน่วยงานต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ				ต่อเนื่อง		
	นางนิภาภรณ์ พินิจ	นวก.พัสดุปฏิบัติการ		4	4							
	นางอัญชลลาภรณ์ บัวทอง	จพง.พัสดุปฏิบัติงาน		3	4		ศึกษาจากระเบียบ					
	นส.รัตนา ถึงกระโทก	จพง.พัสดุปฏิบัติงาน		4	4		การสอนงาน					
	นส.พัชรินทร์ ศิริเพชร		นวก.พัสดุ	3	4		การพัฒนาตนเอง					
	นส.สรพรสนีย์ ศีกสม		นวก.พัสดุ	3	4							

รวมจำนวนบุคลากรที่ต้องพัฒนาข้างต้น 6 คน

เกณฑ์การให้คะแนน *(1), *(2), *(3)

ระดับความรู้ในปัจจุบัน *(1)

- ระดับ 5 ความหมาย มีความรู้และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ดีเยี่ยม
- ระดับ 4 ความหมาย มีความรู้และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ดี
- ระดับ 3 ความหมาย มีความรู้และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานพอใช้
- ระดับ 2 ความหมาย มีความรู้และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอ
- ระดับ 1 ความหมาย ไม่มีความรู้และไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน

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

ระดับผลการพัฒนาความสามารถ/ทักษะ *(3)

- ระดับ 5 สามารถนำมาปรับใช้ในการทำงานได้หลากหลาย ดีมาก
- ระดับ 4 สามารถนำมาปรับใช้กับงานได้ดี
- ระดับ 3 สามารถนำมาปรับใช้กับงานได้พอใช้
- ระดับ 2 สามารถนำมาปรับใช้กับงานได้บ้าง
- ระดับ 1 สามารถนำมาปรับใช้กับงานได้น้อย

หมายเหตุ : การรายงานผลการพัฒนา : ให้บันทึกหลังจากได้รับการพัฒนา และเป็นข้อมูลผลการพัฒนาของหน่วยงาน และเพื่อสรุปการรายงานผลการพัฒนาให้ กองการเจ้าหน้าที่ต่อไป