

ตัวชี้วัดด้านการพัฒนาบุคลากรรอบที่ 2/2560
 รายงานแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ตามการประเมินผลการปฏิบัติงาน
 หน่วยงาน กองแผนงาน

แบบฟอร์มที่ 1

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง		1. ความสามารถที่ต้องพัฒนา				2. สมรรถนะที่ต้องพัฒนา					
				ชื่อ ความสามารถ/ทักษะ ที่ต้องพัฒนา	โดยการฝึกอบรม (Training)		โดยวิธีอื่น ๆ (Non-Training) (ระบุ)	ช่วงเวลา	ชื่อสมรรถนะ	โดยการฝึกอบรม (Training)		โดยวิธีอื่น ๆ (Non-Training) (ระบุ)	ช่วงเวลา
					จัดอบรม ภายใน กรม	ส่งอบรม ภายนอก กรม				จัดอบรม ภายในกรม	ส่งอบรม ภายนอก กรม		
1	นายบุรินทร์ ศูนย์พลอย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ		Smart Officer รุ่นที่ 17		✓		25 - 26 เม.ย. 60					
2	นายสมาร์ท บุญอินธ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ		โครงการส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการบริหาร งานภาครัฐ		✓		19 พ.ค. 60					
3	นางสาวอภิญญา ปวีณอกิจชาติ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ		รูปแบบการใช้ Active Voice เป็น Passive Voice			ศึกษาด้วยตนเอง	มิ.ย. - ส.ค. 60					
4	นายฉัตรพล โพธิ์นิง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ		พัฒนาบริหารศาสตร์กับปรัชญาของเศรษฐกิจ พอเพียงและการพัฒนาที่ยั่งยืน		✓		24 เม.ย.60					
5	นางเอี่ยมศิริ อ้าวสวิทย์	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส		แนวทางปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	✓			21 - 22 ส.ค. 60					
6	นางสาวพรพรรณ ไกรฤกษ์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน		แนวทางปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	✓			21 - 22 ส.ค. 60					
7	นางชบาไพร บรรพท	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ		แนวทางการพัฒนาห้องสมุดเป็นห้องสมุดอัจฉริยะ			ศึกษาด้วยตนเอง	มิ.ย. - ส.ค. 60					
8	นางสาวพรนภัส ศรีเงินงาม		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	การลำดับความสำคัญของประเภทงาน (การจัดการข้อมูล)			ศึกษาด้วยตนเอง	มิ.ย. - ส.ค. 60					
9	นางสาวนิภาพร สมอดี		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	พัฒนาบริหารศาสตร์กับปรัชญาของเศรษฐกิจ พอเพียงและการพัฒนาที่ยั่งยืน		✓		24 เม.ย.60					
10	นางสาวจิรกร กานเพ็ญ		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	พัฒนาบริหารศาสตร์กับปรัชญาของเศรษฐกิจ พอเพียงและการพัฒนาที่ยั่งยืน		✓		24 เม.ย.60					
11	นางสาวทศิรา มีตรน้อย		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	พัฒนาบริหารศาสตร์กับปรัชญาของเศรษฐกิจ พอเพียงและการพัฒนาที่ยั่งยืน		✓		24 เม.ย.60					
12	นางสาวสิตา บุตรสวรรค์		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	พัฒนาบริหารศาสตร์กับปรัชญาของเศรษฐกิจ พอเพียงและการพัฒนาที่ยั่งยืน		✓		24 เม.ย.60					

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง		1. ความสามารถที่ต้องพัฒนา				2. สมรรถนะที่ต้องพัฒนา				
				ชื่อ ความสามารถ/ทักษะที่ต้องพัฒนา	โดยการฝึกอบรม (Training)		โดยวิธีอื่น ๆ (Non-Training) (ระบุ)	ช่วงเวลา	ชื่อสมรรถนะ	โดยการฝึกอบรม (Training)		โดยวิธีอื่น ๆ (Non-Training) (ระบุ)
		จัดอบรมภายในกรมฯ	ส่งอบรมภายนอกกรมฯ		จัดอบรมภายในกรมฯ	ส่งอบรมภายนอกกรมฯ						
13	นายทนงศ์ พัฒนมงคล		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	แบบสอบถามออนไลน์			ศึกษาด้วยตนเอง	มิ.ย. - ส.ค. 60				
14	นางสาวชลชนก บุญประโคม		เจ้าพนักงานธุรการ	แนวทางการพัฒนาห้องสมุดเป็นห้องสมุดอัจฉริยะ			ศึกษาด้วยตนเอง	มิ.ย. - ส.ค. 60				

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

1.1 รวบรวมข้อมูลจาก ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานราชการรายบุคคล ในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ

(หน้า 3 ของรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ รอบที่ 2 ช่วง เม.ย. - ก.ย. 60) ของทุกคนภายในหน่วยงาน การระบุชื่อความสามารถ/ทักษะที่ต้องพัฒนา ควรระบุชื่อให้เฉพาะเจาะจง

1.2 วิธีการพัฒนา หมายถึง การพัฒนาบุคลากรซึ่งประกอบด้วยการพัฒนาโดยการฝึกอบรม (Training) และการพัฒนาบุคลากรโดยวิธีอื่น ๆ (Non-Training) ดังนี้

- การฝึกอบรม (Training) แบ่งเป็น 1. การจัดอบรมภายในกรมฯ หมายถึง หน่วยงานกรมปลัดตั้งเป็นผู้จัดฝึกอบรม 2. การส่งอบรมภายนอกกรมฯ หมายถึง หน่วยงานภาครัฐ เอกชน ภายนอกกรมฯ เป็นผู้จัดฝึกอบรม
- การพัฒนาบุคลากรโดยวิธีอื่น ๆ (Non-Training) เช่น การสอนงาน การเป็นที่เลี้ยง การมอบหมายงาน การเพิ่มปริมาณงาน การหมุนเวียนงาน เป็นต้น

กลุ่ม/ฝ่าย/งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง		ระดับความรู้*(1)	ระดับความสำคัญ*(2)	เหตุผลความจำเป็น	พัฒนาโดย			ช่วงเวลาการพัฒนา	รายงานผลการพัฒนาความสามารถ/ทักษะ	
		ข้าราชการ	พนักงานราชการ				จัดอบรมภายในกรมฯ	ส่งอบรมภายนอกกรมฯ	วิธีอื่น ๆ (ระบุ)		วันที่ผ่าน	ระดับผลการพัฒนา*(3)
1.5 ความสามารถ/ทักษะ ที่ต้องพัฒนา คือ แนวทางปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ✓												
ฝ่ายบริหารทั่วไป	นางเอี่ยมศิริ ฉ่ำสวathy	เจ้าพนักงานธุรการ		3	4	เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	✓			21 - 22 ส.ค. 60		
		อาวุโส										
	นางสาวพรพรรณ ไกรฤกษ์	เจ้าพนักงานธุรการ		3	4	เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	✓			21 - 22 ส.ค. 60		
		ปฏิบัติงาน										
1.6 ความสามารถ/ทักษะ ที่ต้องพัฒนา คือ แบบสอบถามออนไลน์ ✓												
กลุ่มติดตามและประเมินผล	นายพงศ์ พัฒนมงคล		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	3	4	เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน			ศึกษาด้วยตนเอง	มี.ย. - ส.ค. 60		
1.7 ความสามารถ/ทักษะ ที่ต้องพัฒนา คือ แนวทางการพัฒนาห้องสมุดเป็นห้องสมุดอัจฉริยะ ✓												
กลุ่มห้องสมุด	นางชบาไพโร บรพต	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ		3	4	เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน			ศึกษาด้วยตนเอง	มี.ย. - ส.ค. 60		
	นางสาวชลชนก บุญประโคน		เจ้าพนักงานธุรการ	3	4	เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน			ศึกษาด้วยตนเอง	มี.ย. - ส.ค. 60		
1.9 ความสามารถ/ทักษะ ที่ต้องพัฒนา คือ การลำดับความสำคัญของประเภทงาน (การจัดการข้อมูล) /												
กลุ่มวิเคราะห์แผนงานและงบประมาณ	นางสาวพรนภัส ศรีเงินงาม		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	3	4	เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน			ศึกษาด้วยตนเอง	มี.ย. - ส.ค. 60		

รวมจำนวนบุคลากรที่ต้องพัฒนาข้างต้น รวม 14 คน

เกณฑ์การให้คะแนน * (1) , * (2) , * (3)

ระดับความรู้ในปัจจุบัน * (1)

ระดับ 5 ความหมาย มีความรู้และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ดีเยี่ยม

ระดับ 4 ความหมาย มีความรู้และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ดี

ระดับ 3 ความหมาย มีความรู้และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้พอใช้

ระดับ 2 ความหมาย สำคัญน้อย มีความรู้และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอ

ระดับ 1 ความหมาย ไม่มีความรู้และไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน

หมายเหตุ : การรายงานผลการพัฒนา : ให้บันทึกหลังจากได้รับการพัฒนา และเป็นข้อมูลผลการพัฒนาของหน่วยงาน และเพื่อสรุปการรายงานผลการพัฒนาให้ กองการเจ้าหน้าที่ต่อไป

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