

รายงานตัวชี้วัดการพัฒนาบุคลากร IDP

รอบ ๒/๒๕๕๙

โดย กองการเจ้าหน้าที่

เรื่อง

ความรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณว่าด้วยชนิดของหนังสือราชการ

โดยวิธีการ : กระบวนการเรียนรู้ด้วยตนเอง (4 Learn)



**๑. การวางแผนและผลการพัฒนา
บุคลากรเป็นรายบุคคล (IDP)**

- วางแผนตามแบบฟอร์ม ๑, ๒.๑, ๒.๒
- การรายงานผล ๑, ๒.๑, ๒.๒, ๓.๑, ๓.๒,
และ ๔

ตัวชี้วัดด้านการพัฒนาบุคลากร รอบที่ ๒/๒๕๕๙
 รายงานแผนพัฒนารายบุคคล (DP) ตามการประเมินผลการปฏิบัติงาน
 หน่วยงาน กองการเจ้าหน้าที่

แบบฟอร์มที่ 1

คำทับศัพท์	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง		ชื่อ ความสามารถ/ทักษะ ที่ต้องพัฒนา	๑. ความสามารถที่ต้องพัฒนา		๒. สมรรถนะที่ต้องพัฒนา		ชื่อสมรรถนะ	โดยวิธีอื่นๆ (Non-Training) (ระบุ)	ช่วงเวลา	ช่วงเวลา	ช่วงเวลา
		ข้าราชการ	พนักงาน		โดยวิธีอื่นๆ (Non-Training) (ระบุ)	โดยวิธีอื่นๆ (Non-Training) (ระบุ)							
กลุ่มพัฒนาบุคลากร	น.ส.วันวิษา ขมิภูวิเศษ	-	-	การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)	-	-	การสอนงาน	การสังเกตความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	-	การศึกษารับรู้ด้วยตัวเอง	เมย - กย ๕๕	เมย - กย ๕๕	
	น.ส.อธิปประภา โพธิ์ระย้า	-	-	การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)	-	-	การสอนงาน	การสังเกตความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	-	การศึกษารับรู้ด้วยตัวเอง	เมย - กย ๕๕	เมย - กย ๕๕	
	น.ส.สุดาหยด ไพริรัมย์	-	นักบริหารบุคคล	การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)	-	-	การสอนงาน	การสังเกตความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	-	การศึกษารับรู้ด้วยตัวเอง	เมย - กย ๕๕	เมย - กย ๕๕	
	น.ส.พฤษชาติ มหาศิริ	-	-	ความรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณว่าด้วยชนิดของหนังสือราชการ	-	-	กระบวนการเรียนรู้ด้วยตนเอง (๔Learn)	-	-	-	เมย - กย ๕๕	-	
ฝ่ายบริหาร	น.ส.เตือนรุ่ง สุขนุ้ม	-	-	ความรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณว่าด้วยชนิดของหนังสือราชการ	-	-	การสอนงาน	-	-	-	เมย - กย ๕๕	-	
	น.ส.กัญญาวรรณ ตุงคนาดกร	-	-	การเรียนรู้เรื่องการประชุมสัมมนาเบื้องต้นของเจ้าหน้าที่	-	-	การสอนงาน	-	-	-	เมย - กย ๕๕	-	
	น.ส.ปุญญาภัทร์ ชัยอนันต์สิน	-	-	การเรียนรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณว่าด้วยชนิดของหนังสือราชการ	-	-	กระบวนการเรียนรู้ด้วยตนเอง (๔Learn)	-	-	-	เมย - กย ๕๕	-	
	นางวันเพ็ญ เอกชน	-	-	ความรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณว่าด้วยชนิดของหนังสือราชการ	-	-	กระบวนการเรียนรู้ด้วยตนเอง (๔Learn)	-	-	-	เมย - กย ๕๕	-	
ฝ่ายธุรการ	นางวันเพ็ญ เอกชน	-	-	ความรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณว่าด้วยชนิดของหนังสือราชการ	-	-	กระบวนการเรียนรู้ด้วยตนเอง (๔Learn)	-	-	-	เมย - กย ๕๕	-	
	น.ส.มีสยา ศรีไธษฐา	-	-	ความรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณว่าด้วยชนิดของหนังสือราชการ	-	-	กระบวนการเรียนรู้ด้วยตนเอง (๔Learn)	-	-	-	เมย - กย ๕๕	-	
	นางอัจฉราพร ห่วงนิกร	-	-	การบริหารทรัพยากรบุคคล	-	-	การศึกษากาหนดหนังสือ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์	การสังเกตความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การเป็นพี่เลี้ยง	การเป็นพี่เลี้ยง	เมย - กย ๕๕	เมย - กย ๕๕	
	นางทัศนีย์ ภูขาทอง	-	-	การบริหารทรัพยากรบุคคล	-	-	การศึกษากาหนดหนังสือ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์	การสังเกตความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การมอบหมายงาน	การมอบหมายงาน	เมย - กย ๕๕	เมย - กย ๕๕	
	นางรวิพรรณ มรรควิณ	-	-	แนวทางกการดำเนินงานตามหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง	-	-	การสอนงาน	การสังเกตความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การมอบหมายงาน	การมอบหมายงาน	เมย - กย ๕๕	เมย - กย ๕๕	
	น.ส.สุนิภา ดิษฏาวิระวัฒน์	-	-	แนวทางกการดำเนินงานตามหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง	-	-	การสอนงาน	การสังเกตความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การมอบหมายงาน	การมอบหมายงาน	เมย - กย ๕๕	เมย - กย ๕๕	
	นางสาวชัญญากร สิงห์สาย	-	-	แนวทางกการดำเนินงานตามหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง	-	-	การสอนงาน	การสังเกตความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การมอบหมายงาน	การมอบหมายงาน	เมย - กย ๕๕	เมย - กย ๕๕	
	นางพิชญญา แก้วกันธุ์	-	-	แนวทางกการดำเนินงานตามหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง	-	-	การสอนงาน	การสังเกตความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การมอบหมายงาน	การมอบหมายงาน	เมย - กย ๕๕	เมย - กย ๕๕	
	นางวรารภรณ์ ภูศรี	-	-	แนวทางกการดำเนินงานตามหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง	-	-	การสอนงาน	การสังเกตความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การมอบหมายงาน	การมอบหมายงาน	เมย - กย ๕๕	เมย - กย ๕๕	
	นางจรัชญา รุ่งเรือง	-	-	แนวทางกการดำเนินงานตามหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง	-	-	การสอนงาน	การสังเกตความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การมอบหมายงาน	การมอบหมายงาน	เมย - กย ๕๕	เมย - กย ๕๕	
	นางสาวรุ่งระวี จันทร์หอม	-	นักบริหารบุคคล	แนวทางกการดำเนินงานตามหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง	-	-	การสอนงาน	การสังเกตความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การมอบหมายงาน	การมอบหมายงาน	เมย - กย ๕๕	เมย - กย ๕๕	
	นางวิพรรณ อินทมาตร์	-	-	การเขียนหนังสือราชการและระบบงานสารบรรณ	-	-	การเรียนรู้การเขียนงานสารบรรณ	การสังเกตความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การมอบหมายงาน	การมอบหมายงาน	เมย - กย ๕๕	เมย - กย ๕๕	
นางสาวสุวิดา พรมมา	-	-	ความรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณว่าด้วยชนิดของหนังสือราชการ	-	-	กระบวนการเรียนรู้ด้วยตนเอง (๔Learn)	การสังเกตความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การมอบหมายงาน	การมอบหมายงาน	เมย - กย ๕๕	เมย - กย ๕๕		

ตัวชี้วัดด้านการพัฒนาบุคลากร รอบที่ ๒/๒๕๕๙
 รายงานแผนพัฒนารายบุคคล(IDP)ตามการประเมินผลการปฏิบัติงาน
 หน่วยงาน กองการเจ้าหน้าที่

แบบฟอร์มที่ 1

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง		๑. ความสามารถที่ต้องพัฒนา				๒. สมรรถนะที่ต้องพัฒนา			
		ข้าราชการ	พนักงาน	ชื่อ ความสามารถ/ทักษะ ที่ต้องพัฒนา	โดยวิธีอื่นๆ (Non-Training) (ระบุ)	ช่วงเวลา	ชื่อสมรรถนะ	โดยวิธีอื่นๆ (Non-Training) (ระบุ)	ช่วงเวลา		
ผู้ประเมิน/ผู้อนุมัติ	น.ส.แพรวพราว มายะนันท์	-	พนักงาน	โปรแกรมแต่งรูป Picture collage Maker Pro	-	การศึกษารียนด้วยตนเอง	เมย ๕๙	-	-	-	
	น.ส.พัชรินทร์ สุขน่วม	-	พนักงาน	โปรแกรมแต่งรูป Picture collage Maker Pro	-	การศึกษารียนด้วยตนเอง	เมย ๕๙	-	-	-	
	น.ส.ประภาพร บุตรรังษี	พนักงาน	พนักงาน	ความรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณว่าด้วยชนิดของหนังสือราชการ	-	กระบวนการเรียนรู้ด้วยตนเอง(๔Learn)	เมย - กย ๕๙	-	-	-	
	น.ส.วราภา ทองแผน	พนักงาน	พนักงาน	ความรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณว่าด้วยชนิดของหนังสือราชการ	-	กระบวนการเรียนรู้ด้วยตนเอง(๔Learn)	เมย - กย ๕๙	-	-	-	
	นายเอกชัย แสงเวียง	พนักงาน	พนักงาน	ความรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณว่าด้วยชนิดของหนังสือราชการ	-	กระบวนการเรียนรู้ด้วยตนเอง(๔Learn)	เมย - กย ๕๙	-	-	-	

รายงานแผน/ผลการพัฒนารายบุคคลตามการวิเคราะห์ความจำเป็นของแผนพัฒนารายบุคคล(IDP)

๑. ความสามารถ/ทักษะ ที่ต้องพัฒนา

หน่วยงาน _____ กองการเจ้าหน้าที่ _____

กลุ่ม/สายงาน	ชื่อ/สกุล	ตำแหน่ง		ระดับ	ระดับความสำคัญ (๒)	เหตุผล	พัฒนาโดย			ช่วงเวลาการพัฒนา	รายงานผลการพัฒนาตามแผน/ทักษะ	
		ข้าราชการ	พนักงานราชการ				ความรู้*(๑)	วิธีการ(ระบุ)	วันที่ผ่าน		ระดับผลการพัฒนา(๓)	
๑.๑ ความสามารถ/ทักษะ ที่ต้องพัฒนา คือ ความรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณว่าด้วยชนิดของหนังสือราชการ												
ฝ่ายบริหารฯ	น.ส.กัญญ์วรรณ ดุงคณาคร	-	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	๑	๕	เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานสารบรรณได้อย่างถูกต้อง	-	-	กระบวนการเรียนรู้ด้วยตนเอง(๔Learn)	เมย - กย ๕๙	๘๐ ๕๙	๔
ฝ่ายบริหารฯ	น.ส.ปญญาวิมล ชัยธเนษฐสิน	-	นักจัดการงานทั่วไป	๑	๔	เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานสารบรรณได้อย่างถูกต้อง	-	-	กระบวนการเรียนรู้ด้วยตนเอง(๔Learn)	เมย - กย ๕๙	๘๐ ๕๙	๔
ฝ่ายสวัสดิการฯ	นางวันเพ็ญ เอกชน	-	นักทรัพยากรบุคคล	๓	๔	เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานสารบรรณได้อย่างถูกต้อง	-	-	กระบวนการเรียนรู้ด้วยตนเอง(๔Learn)	เมย - กย ๕๙	๘๐ ๕๙	๔
ฝ่ายสวัสดิการฯ	น.ส.มัยยา ศรีเศรษฐา	-	เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๕	เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานสารบรรณได้อย่างถูกต้อง	-	-	กระบวนการเรียนรู้ด้วยตนเอง(๔Learn)	เมย - กย ๕๙	๘๐ ๕๙	๔
ฝ่ายทะเบียนฯ	น.ส.พัชรินทร์ สุขนุ้ม	-	เจ้าพนักงานธุรการ	๒	๔	เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานสารบรรณได้อย่างถูกต้อง	-	-	กระบวนการเรียนรู้ด้วยตนเอง(๔Learn)	เมย - กย ๕๙	๘๐ ๕๙	๔
ฝ่ายทะเบียนฯ	น.ส.ประภาพร มุรังษี	-	เจ้าพนักงานธุรการ	๒	๔	เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานสารบรรณได้อย่างถูกต้อง	-	-	กระบวนการเรียนรู้ด้วยตนเอง(๔Learn)	เมย - กย ๕๙	๘๐ ๕๙	๔
ฝ่ายทะเบียนฯ	น.ส.วราภา ทองแผน	-	เจ้าพนักงานธุรการ	๒	๔	เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานสารบรรณได้อย่างถูกต้อง	-	-	กระบวนการเรียนรู้ด้วยตนเอง(๔Learn)	เมย - กย ๕๙	๘๐ ๕๙	๔
ฝ่ายทะเบียนฯ	นายเอกชัย แสงเวียง	-	เจ้าพนักงานธุรการ	๒	๔	เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานสารบรรณได้อย่างถูกต้อง	-	-	กระบวนการเรียนรู้ด้วยตนเอง(๔Learn)	เมย - กย ๕๙	๘๐ ๕๙	๔
ฝ่ายสรรหาฯ	นางวิพรรณ อินทมาตร์	-	เจ้าพนักงานธุรการ	๒	๔	เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานสารบรรณได้อย่างถูกต้อง	-	-	กระบวนการเรียนรู้ด้วยตนเอง(๔Learn)	เมย - กย ๕๙	๘๐ ๕๙	๔
ฝ่ายสรรหาฯ	นางสาวสุนิศา พรหมมา	-	เจ้าพนักงานธุรการ	๒	๔	เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานสารบรรณได้อย่างถูกต้อง	-	-	กระบวนการเรียนรู้ด้วยตนเอง(๔Learn)	เมย - กย ๕๙	๘๐ ๕๙	๔
ฝ่ายส่งเสริมฯ	น.ส.สุศุภยงค์ ไพรรณ	-	นักทรัพยากรบุคคล	๑	๔	เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานสารบรรณได้อย่างถูกต้อง	-	-	กระบวนการเรียนรู้ด้วยตนเอง(๔Learn)	เมย - กย ๕๙	๘๐ ๕๙	๔
ฝ่ายส่งเสริมฯ	น.ส.พฤษชาติ มหาศิริ	-	เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๔	เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานสารบรรณได้อย่างถูกต้อง	-	-	กระบวนการเรียนรู้ด้วยตนเอง(๔Learn)	เมย - กย ๕๙	๘๐ ๕๙	๔
๑.๒ ความสามารถ/ทักษะ ที่ต้องพัฒนา คือ การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)												
นางสาววันวิษา ชมภูวิเศษ	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	๔	๔	ใช้ในภารกิจปฏิบัติงาน	-	-	การสอนงาน	เมย - กย ๕๙	๘๐ ๕๙	๔
นางสาวอธิปประภา โพธิ์ระยา	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	๔	๔	ใช้ในภารกิจปฏิบัติงาน	-	-	การสอนงาน	เมย - กย ๕๙	๘๐ ๕๙	๔
นางสาวสุศุภยงค์ ไพรรณ	-	-	นักทรัพยากรบุคคล	๓	๓	ใช้ในภารกิจปฏิบัติงาน	-	-	การสอนงาน	เมย - กย ๕๙	๘๐ ๕๙	๓
๑.๓ ความสามารถ/ทักษะ ที่ต้องพัฒนา คือ โปรแกรมแต่งรูป Picture collage Maker Pro												
น.ส.แพรวพราว มายะนันท์	-	-	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	๑	๔	ใช้ในการปฏิบัติงาน	-	-	การศึกษารียนรู้ด้วยตนเอง	เมย ๕๙	๘ พค ๕๙	๕
น.ส.พัชรินทร์ สุขนุ้ม	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๔	ใช้ในการปฏิบัติงาน	-	-	การศึกษารียนรู้ด้วยตนเอง	เมย ๕๙	๘ พค ๕๙	๕

รายงานแผน/ผลการพัฒนารายบุคคลตามการวิเคราะห์ความจำเป็นของแผนพัฒนารายบุคคล(IDP)

๑. ความสามารถ/ทักษะ ที่ต้องพัฒนา
หน่วยงาน _____ กองการเจ้าหน้าที่ _____

กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน	ชื่อ/สกุล	ตำแหน่ง		ระดับความรู้(๑)	ระดับความรู้(๒)	เหตุผล	พัฒนาโดย		ช่วงเวลาการพัฒนา	รายงานผลการพัฒนาตามแผนงาน/ทักษะ		
		ข้าราชการ	พนักงานราชการ				ผู้สอนภายในหน่วยงาน	ผู้สอนภายนอกหน่วยงาน		วันที่ผ่าน	ระดับผลการพัฒนา(๑)	
๑.๔ ความสามารถ/ทักษะ ที่ต้องพัฒนา คือ ภาวเรียนรู้เรื่องการประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของกองการเจ้าหน้าที่												
ผู้ช่วยบริหาร	น.ส.เดือนรุ่ง สุขนุ้ม	-	-	๑	๒	เพื่อเสริมสร้าง และพัฒนาผู้ศึกษาให้มีความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะเฉพาะตัว ในการทำงานนั้น ๆ ให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดขึ้น	-	-	การสอนงาน	เม.ย - ต.ค ๕๙	๓๐ ก.ย.๕๙	๓
	น.ส.กัญญ์วิมล ดุจดนาค	-	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	๓	๕		-	-	การสอนงาน	เม.ย - ต.ค ๕๙	๓๐ ก.ย.๕๙	๕
๑.๕ ความสามารถ/ทักษะ ที่ต้องพัฒนา คือ ภาวบริหารทรัพยากรบุคคล												
ผู้ช่วยบริหารระบบงาน	นางอัจฉราพร ห่วงนิกร	-	-	๓	๔	เพื่อให้ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	-	-	การสอนงาน	เม.ย.๕๙-ก.ย.๕๙	๓๐ ก.ย.๕๙	๔
	นางทัศนีย์ กุษาทอง	-	-	๓	๔	เพื่อให้ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	-	-	การสอนงาน	เม.ย.๕๙-ก.ย.๕๙	๓๐ ก.ย.๕๙	๔
๑.๖ ความสามารถ/ทักษะ ที่ต้องพัฒนา คือ แนวทางการดำเนินงานตามหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง												
กลุ่มผู้ปฏิบัติงานระบบงาน	นางวิวรรณ มรรควิน	-	-	๒	๔	เพื่อลดความผิดพลาดในการทำงาน	-	-	การสอนงาน	เม.ย.๕๙-ก.ย.๕๙	๓๐ ก.ย.๕๙	๔
	น.ส.สุนิษา ดิษฐาวัชรวัฒน์	-	-	๒	๔	เพื่อลดความผิดพลาดในการทำงาน	-	-	การสอนงาน	เม.ย.๕๙-ก.ย.๕๙	๓๐ ก.ย.๕๙	๔
	นางสาวชัชฎาภรณ์ สิงห์สาย	-	-	๒	๔	เพื่อลดความผิดพลาดในการทำงาน	-	-	การสอนงาน	เม.ย.๕๙-ก.ย.๕๙	๓๐ ก.ย.๕๙	๔
	นางพิชญา แก้วกลิ่นดี	-	-	๒	๔	เพื่อลดความผิดพลาดในการทำงาน	-	-	การสอนงาน	เม.ย.๕๙-ก.ย.๕๙	๓๐ ก.ย.๕๙	๔
	นางวรรณกรณ กุศรี	-	-	๒	๔	เพื่อลดความผิดพลาดในการทำงาน	-	-	การสอนงาน	เม.ย.๕๙-ก.ย.๕๙	๓๐ ก.ย.๕๙	๔
	นางจิจิรญา รุ่งเรือง	-	-	๒	๔	เพื่อลดความผิดพลาดในการทำงาน	-	-	การสอนงาน	เม.ย.๕๙-ก.ย.๕๙	๓๐ ก.ย.๕๙	๔
นางสาวรุ่งระวี จันทร์หอม	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	๒	๔	เพื่อลดความผิดพลาดในการทำงาน	-	-	การสอนงาน	เม.ย.๕๙-ก.ย.๕๙	๓๐ ก.ย.๕๙	๔
๑.๗ ความสามารถ/ทักษะ ที่ต้องพัฒนา คือ การเขียนหนังสือราชการและระบบงานสารบรรณ												
ผู้ช่วยบริหารระบบงาน	นางวิพรพรรณ อินทมาตร์	-	-	๒	๔	เพื่อลดความผิดพลาดในการทำงาน	-	-	การสอนงาน	เม.ย.๕๙-ก.ย.๕๙	๓๐ ก.ย.๕๙	๔
	นางสาวสุวนิด พรหมมา	-	-	๒	๔	เพื่อลดความผิดพลาดในการทำงาน	-	-	การสอนงาน	เม.ย.๕๙-ก.ย.๕๙	๓๐ ก.ย.๕๙	๔

รายงานแผน/ผลการพัฒนารายบุคคลตามการวิเคราะห์ความจำเป็นของแผนพัฒนารายบุคคล(IDP)

๒. สมรรถนะที่ต้องการพัฒนา
หน่วยงาน กองการเจ้าหน้าที่

กลุ่ม/สาขา	ชื่อ/สกุล	ข้าราชการ	หนังสือราชการ	ระดับที่	ระดับที่	เหตุผลความจำเป็น	พัฒนาโดย		ช่วงเวลาการพัฒนา	รายงานผลการพัฒนาสมรรถนะ
							โดย	วิธีอื่นๆ (ระบุ)		
๒.๑ สมรรถนะที่ต้องการพัฒนา คือ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ										
กลุ่ม/สาขา	นางสาววันวิษา ชมภูวิเศษ	นักทรัพยากรบุคคล	-	๔	๔	ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน	-	-	เมย ๕๙	๕ กย ๕๙
	นางสาวอธิประภา โพธิ์ระย้า	นักทรัพยากรบุคคล	-	๔	๔	ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน	-	-	เมย ๕๙	๕ กย ๕๙
	นางสาวสุสุดายงค์ ไพริณ	-	นักทรัพยากรบุคคล	๓	๓	ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน	-	-	เมย ๕๙	๕ กย ๕๙
๒.๒ สมรรถนะที่ต้องการพัฒนา คือ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ										
กลุ่ม/สาขา	นางอัจฉราพร ห่วงนิกร	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ	-	๒	๔	เพื่อจะได้เป็นนักทรัพยากรบุคคลมืออาชีพ	-	-	เม.ย.๕๕-ก.ย.๕๕	๓๐ ก.ย.๕๕
	นางทัศนีย์ ภูเขาทอง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	-	๒	๔	เพื่อจะได้เป็นนักทรัพยากรบุคคลมืออาชีพ	-	-	เม.ย.๕๕-ก.ย.๕๕	๓๐ ก.ย.๕๕
	นางรวิวรรณ มรรควิน	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	-	๒	๔	เพื่อจะได้เป็นนักทรัพยากรบุคคลมืออาชีพ	-	-	เม.ย.๕๕-ก.ย.๕๕	๓๐ ก.ย.๕๕
	น.ส.สุนิภา ดิษฎ์วิระวัฒน์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	-	๒	๔	เพื่อจะได้เป็นนักทรัพยากรบุคคลมืออาชีพ	-	-	เม.ย.๕๕-ก.ย.๕๕	๓๐ ก.ย.๕๕
	นางสาวชัชฎากร สิงห์สาย	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	-	๒	๔	เพื่อจะได้เป็นนักทรัพยากรบุคคลมืออาชีพ	-	-	เม.ย.๕๕-ก.ย.๕๕	๓๐ ก.ย.๕๕
	นางพิชชญา แก้วภักดิ์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	-	๒	๔	เพื่อจะได้เป็นนักทรัพยากรบุคคลมืออาชีพ	-	-	เม.ย.๕๕-ก.ย.๕๕	๓๐ ก.ย.๕๕
	นางวารารณณ์ ภูศิริ	เจ้านางงานธุรการชำนาญงาน	-	๒	๔	เพื่อจะได้เป็นผู้ช่วยนักทรัพยากรมืออาชีพ	-	-	เม.ย.๕๕-ก.ย.๕๕	๓๐ ก.ย.๕๕
	นางจิริชญา รุ่งเรือง	เจ้านางงานธุรการชำนาญงาน	-	๒	๔	เพื่อจะได้เป็นผู้ช่วยนักทรัพยากรมืออาชีพ	-	-	เม.ย.๕๕-ก.ย.๕๕	๓๐ ก.ย.๕๕
	นางรวิพรรณ อินทมาตร์	เจ้านางงานธุรการปฏิบัติงาน	-	๒	๔	เพื่อจะได้เป็นผู้ช่วยนักทรัพยากรมืออาชีพ	-	-	เม.ย.๕๕-ก.ย.๕๕	๓๐ ก.ย.๕๕
	นางสาวสุมนิต พรหมมา	เจ้านางงานธุรการปฏิบัติงาน	-	๒	๔	เพื่อจะได้เป็นผู้ช่วยนักทรัพยากรมืออาชีพ	-	-	เม.ย.๕๕-ก.ย.๕๕	๓๐ ก.ย.๕๕
นางสาวรังระวี จันทร์หอม	-	นักทรัพยากรบุคคล	๒	๔	เพื่อจะได้เป็นผู้ช่วยนักทรัพยากรมืออาชีพ	-	-	เม.ย.๕๕-ก.ย.๕๕	๓๐ ก.ย.๕๕	

ตัวชี้วัดด้านการพัฒนาบุคลากร รอบที่ 2/2559

สรุปรายงานตามตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา

หน่วยงาน.....กองการเจ้าหน้าที่.....

ข้าราชการในหน่วยงานทั้งหมด.....47.....คน

แบบฟอร์มที่ 3.1
ข้าราชการ

สมรรถนะ หรือ ความสามารถ/ทักษะที่พัฒนา	แผนการพัฒนา			ผลการพัฒนา			หลักฐาน
	ฝึกอบรมภายใน (จำนวนคน)	ส่งอบรมภายนอก (จำนวนคน)	พัฒนาวิธีอื่นๆ (จำนวนคน)	ฝึกอบรมภายใน (จำนวนคน)	ส่งอบรมภายนอก (จำนวนคน)	พัฒนาวิธีอื่นๆ (จำนวนคน)	
1. ความรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณว่าด้วยชนิดของหนังสือราชการ	-	-	8	-	-	8	รายละเอียดตามที่แนบ
2. การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล(HR Scorecard)	-	-	2	-	-	2	รายละเอียดตามที่แนบ
3. การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารลงบนเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่	-	-	1	-	-	1	รายละเอียดตามที่แนบ
4. การบริหารทรัพยากรบุคคล	-	-	2	-	-	2	รายละเอียดตามที่แนบ
5. แนวทางการดำเนินงานตามหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง	-	-	6	-	-	6	รายละเอียดตามที่แนบ
6. การเขียนหนังสือราชการและระบบงานสารบรรณ	-	-	2	-	-	2	รายละเอียดตามที่แนบ
7. สมรรถนะการส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ(*คนเข้ากับพัฒนาทักษะ)	-	-	12	-	-	12	รายละเอียดตามที่แนบ(*คนเข้ากับพัฒนาทักษะ)
รวมจำนวนคนตามแผน-ผลการพัฒนา	-	-	-	-	-	-	ลงนาม.....ผู้บริหาร (นายพนม มีศรีทนต์) (ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่)
จำนวนข้าราชการ(ที่ปฏิบัติงานอยู่จริง)ในหน่วยงานทั้งสิ้น 47 คน	ร้อยละของบุคลากรที่มีแผนพัฒนา			ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการพัฒนาตามเป้าหมาย			รวม
	40.4			40.42553191			40.42553191
แผนการพัฒนาบุคลากร ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 20 ของข้าราชการทั้งหมดในหน่วยงาน				ผลการพัฒนาบุคลากรไม่ต่ำกว่าร้อยละ 20 ของข้าราชการทั้งหมดในหน่วยงาน			

หมายเหตุ : การรายงานผลตามตัวชี้วัด ร้อยละของข้าราชการ ให้คิดจากจำนวนคนเป็นเกณฑ์

ตัวชี้วัดด้านการพัฒนาบุคลากร รอบที่ 2/2559

สรุปรายงานตามตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา

หน่วยงาน.....กองการเจ้าหน้าที่.....

พนักงานราชการในหน่วยงานทั้งหมด.....14.....คน

แบบฟอร์มที่ 3.2
พนักงานราชการ

สมรรถนะ หรือ ความสามารถ/ทักษะ ที่พัฒนา	แผนการพัฒนา			ผลการพัฒนา			หลักฐาน
	ฝึกอบรมภายใน (จำนวนคน)	ส่งอบรมภายนอก (จำนวนคน)	พัฒนาวิธีอื่นๆ (จำนวนคน)	ฝึกอบรมภายใน (จำนวนคน)	ส่งอบรมภายนอก (จำนวนคน)	พัฒนาวิธีอื่นๆ (จำนวนคน)	
1. ความรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณว่าด้วยชนิดของหนังสือราชการ	-	-	4	-	-	4	รายละเอียดตามที่แนบ
2. การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล(HR Scorecard)	-	-	1	-	-	1	รายละเอียดตามที่แนบ
3. โปรแกรมแต่งรูป Picture collage Maker Pro	-	-	2	-	-	2	รายละเอียดตามที่แนบ
4. การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารลงบนเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่	-	-	1	-	-	1	รายละเอียดตามที่แนบ
5. แนวทางการดำเนินงานตามหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง	-	-	1	-	-	1	รายละเอียดตามที่แนบ
6. สมรรถนะการส่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ(*คนซ้ำกับพัฒนาทักษะ)	-	-	2	-	-	2	รายละเอียดตามที่แนบ
รวมจำนวนตามแผน-ผลการพัฒนา	-	-	-	-	-	-	6
จำนวนพนักงานราชการ(ที่ปฏิบัติงานอยู่จริง)ในหน่วยงานทั้งสิ้น 14 คน	ร้อยละของบุคลากรที่มีแผนพัฒนา			ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการพัฒนาตามเป้าหมาย			42.85714286
	แผนการพัฒนาไม่น้อยกว่าร้อยละ 20 ของพนักงานราชการทั้งหมดในหน่วยงาน			ผลการพัฒนาไม่น้อยกว่าร้อยละ 20 ของพนักงานราชการทั้งหมดในหน่วยงาน			

ลงนาม.....
(นายพนม มัครพันธ์)
(ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่)

หมายเหตุ : การรายงานผลตามตัวชี้วัด ร้อยละของพนักงานราชการ ให้คิดจากจำนวนคนเป็นเกณฑ์

หัวข้อที่ประเมิน	ประเด็นพิจารณา	คะแนนประเมิน				
		๕	๔	๓	๒	๑
1. การวางแผนการพัฒนาบุคลากร	1. มีการวางแผนการทำงานร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา 2. มีการนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน (รอบที่ผ่านมา) มาใช้ประกอบการวิเคราะห์เพื่อกำหนดความรู้ความสามารถ หรือสมรรถนะที่ต้องการพัฒนา 3. มีการวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรตามพื้นฐานข้อมูลที่เป็นจริง 4. มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามแบบฟอร์มที่กำหนดได้อย่างถูกต้อง 5. มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรได้ครบถ้วนตามเป้าหมายที่กำหนด	✓				
2. การสื่อสารแผนพัฒนา	1. มีการสื่อสาร แผนพร่ำ ประชาสัมพันธ์ แผนพัฒนาบุคลากรผ่านช่องทางต่างๆ ที่หลากหลาย 2. มีการสื่อสาร แผนพร่ำ ประชาสัมพันธ์ แผนพัฒนาบุคลากรภายในหน่วยงานโดยใช้วิธีการแบบแสดงของ 3. มีการสื่อสารให้บุคลากรทุกคนเข้าใจ รับทราบและตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนา พร้อมทั้งให้ความร่วมมือผลักดันแผนพัฒนา ให้บรรลุเป้าหมาย 4. มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างหน่วยงาน โดยนำแผนพัฒนา แผนพร่ำทางเว็บไซต์ของหน่วยงานตามขั้นตอน/วิธีการที่กำหนด 5. ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ของหน่วยงานภายในระยะเวลาที่กำหนด	✓				
3. การดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร	1. มีการมุ่งเน้นการพัฒนาโดยใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆ มากกว่าวิธีการฝึกอบรม โดยได้กำหนดวิธีการพัฒนาที่เหมาะสมตรงกับกลุ่มเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการพัฒนา 2. มีการจัดทำรายละเอียดโครงการ กิจกรรม หรือแผนการเรียนรู้ที่ชัดเจน ได้แก่ เทคนิควิธีการพัฒนา ขอบเขตเนื้อหา วัตถุประสงค์ ช่วงเวลา วิทยากร และวิธีการประเมิน เป็นต้น 3. มีการดำเนินการพัฒนาตามรายละเอียดโครงการ กิจกรรม หรือแผนการเรียนรู้ที่กำหนดครบถ้วนตามเป้าหมายที่กำหนด 4. มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์รายละเอียดของโครงการพัฒนาที่โดดเด่นของหน่วยงาน (Best Practice) บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน อย่างน้อย 1 โครงการ ตามขั้นตอน/วิธีการที่กำหนด 5. ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ของหน่วยงานภายในระยะเวลาที่กำหนด	✓				
4. การประเมินผลและการพัฒนาบุคลากร	1. มีการวางแผนการประเมินผลและติดตามผลการเรียนรู้ หรือพฤติกรรมเป็นรายบุคคล โดยร่วมกันวางแผนระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา 2. มีการกำหนดวิธีการ ขั้นตอน เครื่องมือการประเมินผล และติดตามผลการพัฒนา ที่ชัดเจน 3. มีการจัดทำรายงานสรุปผลการประเมินและติดตามผลการพัฒนา ตามขั้นตอน/วิธีการที่กำหนด 4. มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์รายงานผลการประเมินและติดตามผลการพัฒนา โครงการพัฒนาที่โดดเด่นของหน่วยงาน บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ตามขั้นตอน/วิธีการที่กำหนด 5. ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ของหน่วยงานภายในระยะเวลาที่กำหนด	✓				
5. การสรุปรายงานผลการพัฒนาบุคลากร	1. มีการจัดทำสรุปรายงานแผนการพัฒนา และผลการพัฒนา ตามแบบฟอร์มที่กำหนดครบถ้วน (แบบฟอร์ม 1, 2.1 หรือ 2.2, 3.1 หรือ 3.2) 2. การจัดทำสรุปรายงานแผนการพัฒนา และผลการพัฒนา ตามแบบฟอร์มที่กำหนดถูกต้องสอดคล้องกัน (กรณีมีการรับแผนฯ ให้ดำเนินการแก้ไขแผนฯ นั้นให้สอดคล้องกับที่กำหนด) 3. มีการรายงานผลการพัฒนา ครบถ้วน ตามจำนวนเป้าหมายที่กำหนด 4. มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์สรุปรายงานแผนฯ และผลการพัฒนา บนเว็บไซต์ของหน่วยงานตามขั้นตอน/วิธีการที่กำหนด 5. ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ของหน่วยงานภายในระยะเวลาที่กำหนด	✓				

25

สรุปคะแนนผลการประเมินตนเอง (คะแนนเต็ม 25)

เกณฑ์การให้คะแนนตนเอง

5 คะแนน = ดำเนินการครบทั้ง 5 ประเด็น

4 คะแนน = ดำเนินการเพียง 4 ประเด็น

3 คะแนน = ดำเนินการเพียง 3 ประเด็น

2 คะแนน = ดำเนินการเพียง 1 ประเด็นหรือต่ำกว่า

1 คะแนน = ดำเนินการเพียง 1 ประเด็นหรือต่ำกว่า

1. หลักฐานที่ต้องส่งเป็นเอกสารให้ กกอ.

คำนำหน้าหัวข้อ 50

✓ แบบฟอร์ม 4 หน่วยงานประเมินให้คะแนนตนเอง

หลักฐานที่ต้องส่งตามแบบฟอร์ม

10***

✓ แบบฟอร์มที่ 1

✓ แบบฟอร์มที่ 2.1 และ/หรือแบบฟอร์มที่ 2.2

✓ แบบฟอร์มที่ 3.1 และ/หรือ แบบฟอร์มที่ 3.2

✓ แบบฟอร์ม 4

3. โครงการพัฒนาที่โดดเด่นของหน่วยงาน (Best Practice) ***คำนำหน้าหัวข้อ 40***


✓ หลักฐานการวางแผนฯ

✓ หลักฐานการสื่อสารฯ

✓ หลักฐานการดำเนินงานผลฯ

✓ หลักฐานการประเมินและติดตามผลฯ

✓ หลักฐานการสรุปรายงานผลฯ

ลงชื่อ  (นายพนม มิตรพันธุ์) ผู้บังคับบัญชา

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

สำรับเจ้าหน้าที่ กกอ.

ประเด็นพิจารณา	2. รายงานตามแบบฟอร์ม (คะแนนเต็ม 25)	3. โครงการ Best Practice (คะแนนเต็ม 25)
1. ดำเนินการตามเวลา		
2. ขั้นตอนครบถ้วน		
3. ครบตามเป้าหมาย		
4. แสดงหลักฐานครบถ้วน		
5. ข้อมูล/วิธีการชัดเจน		
รวม		

สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบคะแนน	คะแนน	น้ำหนัก	รวม
1. การประเมินตนเอง (คะแนนเต็ม 25)		2	
การประเมินจากหลักฐานที่นำเสนอแบบฟอร์ม (คะแนนเต็ม 25)		0.4	
3. โครงการ Best Practice (คะแนนเต็ม 25)		1.6	
			รวม (เต็ม 100 คะแนน)