

ตัวชี้วัดด้านการพัฒนาบุคลากร รอบที่ ๒/๒๕๕๘

รายงานแผนพัฒนารายบุคคล(DP)ตามการประเมินผลการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง		ชื่อ ความสามารถ/ทักษะ ที่ต้องพัฒนา	๑. ความสามารถที่ต้องพัฒนา		ชื่อสมรรถนะ	๒. สมรรถนะที่ต้องพัฒนา		โดยรวมให้บริการ หน่วยงานที่	ม.ย.-ส.ค.๕๘		
		ข้าราชการ	พนักงานราชการ		โดยการฝึกอบรม (Training)			โดยวิธีอื่นๆ (Non-Training) (ระบุ)	โดยการฝึกอบรม (Training)			โดยวิธีอื่นๆ (Non-Training) (ระบุ)	
					จัดอบรม ภายใน ภายนอก อบรมฯ	ส่งอบรม ภายใน ภายนอก อบรมฯ			จัดอบรม ภายใน ภายนอก อบรมฯ				ส่งอบรม ภายใน ภายนอก อบรมฯ
๑	นายชัยยุทธ แย้มโพธิ์	✓		ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก	✓		- ใ้ช่วยราชการ	ม.ย. - ส.ค.๕๘					
๒	นายชยพล สารสมบัติ	✓		ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก			ภายในสำนักงาน						
๓	น.ส.บุษกร กาญจนพิชญ์	✓		สะดวกในการพิจารณา			บรรยายและตอบคำถาม						
๔	นายธรรศรัฐ์ เทียมคำ	✓		อนุญาตของทางราชการ			ข้อสงสัย						
๕	นายไพโรจน์ มาแสง	✓		พ.ศ. ๒๕๕๘									
๖	นายบรรณภัทร อ่อนคล้าย	✓											
๗	นายศรายุทธ จาเนวัฒน์	✓											
๘	น.ส.ลลภภัทร พุทธิภานต์	✓											
๙	นายบุญยะราช เจริญศักดิ์	✓											
๑๐	นายอุดม ตาเขียววงศ์	✓											
๑๑	น.ส.รุ่งฤดี ธีระพงษ์ราษฎร์	✓											
๑๒	นายชัยวัฒน์ สุรินทร์	✓											
๑๓	น.ส.กิริติยา แดงบุตร	✓											
๑๔	นายเฉลิมชัย แซ่จิว	✓											
๑๕	น.ส.ณัฏฐาภรณ์ เจริญศักดิ์	✓											
๑๖	นายพจน์ สีขณบุญชู	✓											
๑๗	นายสามารถ บุตรสงฆ	✓											
๑๘	นางดวงมณี เปรมอำพล	✓											
๑๙	นายสุเมธ จันทร์เพ็ญ	✓											

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

1.1 รวบรวมข้อมูลจาก ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานการรายบุคคล ในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน

(หน้า 3 ของรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานการ 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.การอบรมภายในมา หมายถึง หน่วยงานกรม/ผู้จัดฝึกอบรม 2.การส่งอบรมภายนอกมา หมายถึง หน่วยงานภาครัฐ เอกชน ภายนอกมา เป็นผู้จัดฝึกอบรม
- การพัฒนาบุคลากรโดยวิธีอื่นๆ(Non-Training) เช่น การสอนงาน การเป็นพี่เลี้ยง การมอบหมายงาน การเพิ่มปริมาณงาน การหมุนเวียนงาน เป็นต้น

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง		๑. ความสามารถที่ต้องพัฒนา					๒. สมรรถนะที่ต้องพัฒนา					
				ชื่อ ความสามารถ/ทักษะ ที่ต้องพัฒนา		โดยวิธีอื่นๆ (Non-Training) (ระบุ)		ช่วงเวลา	ชื่อสมรรถนะ	โดยการฝึกอบรม (Training)		โดยวิธีอื่นๆ (Non-Training) (ระบุ)	ช่วงเวลา	
				เข้าราชการ	พนักงานราชการ	จัดอบรมภายในกรมฯ	ส่งอบรมภายนอกกรมฯ			ใช้วิทยากร	ภายในสำนักงาน			จัดอบรมภายในกรมฯ
๒๐	นายธานี กองอ่อน	✓		ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก	✓			- ใช้วิทยากร	มิ.ย. - ส.ค.๕๘	การบริการที่ดี			ร่วมออกไปให้บริการ	มิ.ย.-ส.ค.๕๘
๒๑	นายอัครวิน ศรีถาวร	✓						ภายในสำนักงาน					หน่วยเคลื่อนที่	
๒๒	นายอดิศักดิ์ โพธิ์นัมแดง	✓						บรรยายและ						
๒๓	น.ส.ธัญทิพชชา ศิริชวีวรรณ	✓		อันญาตของทางราชการ				ตอบคำถาม						
๒๔	น.ส.ฐนิรัตน์ จินตฉาย		✓	พ.ศ. ๒๕๕๘				ข้อสงสัย						
๒๕	นายพิพัฒนะ เครือชวลี		✓											
๒๖	นายโชควิวัฒนา ชมภาวัฒน์		✓											
๒๗	นายศิริพงษ์ วงเวียน		✓											
๒๘	นางสาวศิริธนา คำสีลา		✓											
๒๙	น.ส.แสงมณี แก้วตานจาก		✓											
๓๐	นายหัสติศล ทิคมูล		✓											
๓๑	น.ส.วันเพ็ญ นามวิชา		✓											
๓๒	นายติลก เทียมภักดี		✓											

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

- 1.1 รวบรวมข้อมูลจาก ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล ในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน (หน้า 3 ของรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน 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.การอบรมภายในกรมฯ หมายถึง หน่วยงานกรมฯจัดเป็นผู้จัดฝึกอบรม 2.การส่งอบรมภายนอกกรมฯ หมายถึง หน่วยงานภาครัฐ เอกชน ภายนอกกรมฯ เป็นผู้จัดฝึกอบรม
 - การพัฒนาบุคลากรโดยวิธีอื่นๆ(Non-Training) เช่น การสอนงาน การเป็นพี่เลี้ยง การมอบหมายงาน การเพิ่มปริมาณงาน การหมุนเวียนงาน เป็นต้น