

รายงานแผน/ผลการพัฒนาบุคลากรตามการวิเคราะห์ความจำเป็นของแผนพัฒนาบุคลากร(DP)

1. ความสามารถ/ทักษะ ที่ต้องพัฒนา

หน่วยงาน _____ กลุ่มพัฒนาวิชาการคู่คู่ตัว _____

1.1 ความสามารถ/ทักษะ ที่ต้องพัฒนา คือ _____ การเขียนผลงานทางวิชาการ _____

กลุ่ม/ฝ่าย/งาน	ชื่อ/สกุล	ตำแหน่ง		ระดับ	ระดับความสำคัญ (2)	เหตุผล	พัฒนาโดย			ช่วงเวลาการพัฒนา	รายงานผลการพัฒนาความสามารถ/ทักษะ	
		ข้าราชการ	พนักงานราชการ				ความรู้*(1)	จำนวน*	ร้อยละ*		วันที่ผ่าน	ระดับผลการพัฒนา*(3)
	นายคณณันธุ์ บุณณังมณีภา	น.สพ. ชก		2	4			/		มี.ค 59	25 มี.ค 59	(บันทึกหลังจกได้รับการพัฒนา)
รวมจำนวนบุคลากรที่ต้องพัฒนาข้างต้น รวม 1 คน												

1.2 ความสามารถ/ทักษะ ที่ต้องพัฒนา คือ _____ การเขียนหนังสือราชการ _____

กลุ่ม/ฝ่าย/งาน	ชื่อ/สกุล	ตำแหน่ง		ระดับ	ระดับความสำคัญ (2)	เหตุผล	พัฒนาโดย			ช่วงเวลาการพัฒนา	รายงานผลการพัฒนาความสามารถ/ทักษะ	
		ข้าราชการ	พนักงานราชการ				ความรู้*(1)	จำนวน*	ร้อยละ*		วันที่ผ่าน	ระดับผลการพัฒนา*(3)
	นางฉัตรสิน งามกล		นอภ ที่่างไป	2	4			/		มี.ย 59	22 มี.ย 59	(บันทึกหลังจกได้รับการพัฒนา)
รวมจำนวนบุคลากรที่ต้องพัฒนาข้างต้น รวม 1 คน												

เกณฑ์การให้คะแนน *(1), *(2), *(3)

ระดับความรู้นี้ในปัจจุบัน *(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 มีความรู้และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานเพียงพอ

ระดับ 2 ความหมาย สำคัญน้อย ความจำเป็นต้องพัฒนา

ระดับ 2 สามารถนำมาปรับใช้กับงานได้บ้าง

ระดับ 1 ความหมาย ไม่มีความรู้และไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน

ระดับ 1 ความหมาย สำคัญน้อย ไม่จำเป็นต้องพัฒนา

ระดับ 1 สามารถนำมาปรับใช้กับงานได้น้อย

หมายเหตุ : การรายงานผลการพัฒนา : ให้บันทึกหลังจากได้รับการพัฒนา และเป็นข้อมูลผลการพัฒนาของหน่วยงาน และเป็นเพื่อสรุปการรายงานผลการพัฒนาให้ กองการเจ้าหน้าที่ต่อไป