

ส่วนที่ ๒ แบบรายงานผล การดำเนินการตามตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (ร้อยละ ๑๐)

undefined

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ-นามสกุล

นาย หนึ่ง สอง

ประเภทบุคลากร

จ้างเหมาเอกชนดำเนินการ

ชื่อตำแหน่ง

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ระดับตำแหน่ง

ปฏิบัติงาน

ตำแหน่งอื่น ๆ

-

กอง

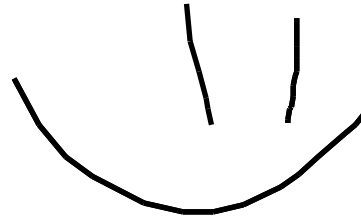
ราชการบริหารส่วนกลาง

กลุ่ม

5

อีเมล

user@gmail.com



๒. การวิเคราะห์และสรุปความต้องการพัฒนา

จุดแข็ง

-

จุดอ่อน

test

โอกาสในการพัฒนา

11

สรุปความต้องการในการพัฒนา

12

๓. การกำหนดประเด็น วิธีการ และการวางแผนการพัฒนา

เป้าหมายการพัฒนา (ย่อย)

13

23

33

ประเด็นการพัฒนา

14

24

34

ระยะเวลา

151

254

359

วิธีการพัฒนา

2

333

6

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

2

665

5

คำเป้าหมายระดับที่ ๒

หลักฐานการเข้ารับการฝึกอบรม/ workshop / สัมมนาเชิงวิชาการ / online learning
/uploads/answers/1749112505742_test.pdf

ประเภทแหล่งการเรียนรู้ที่จะรายงาน

แหล่งการเรียนรู้จากวิดีโอและพอดคาสต์

แพลตฟอร์มการเรียนรู้ที่ใช้

-

ชื่อหลักสูตร / รายวิชา

-

วันที่เริ่มเรียน

-

วันที่จบหลักสูตร

-

จำนวนชั่วโมงที่เรียนรู้

-

คำเป้าหมายระดับที่ ๔ ผ่านการพัฒนา/ฝึกอบรมตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) และรายงานผลการพัฒนาตามแนวทางที่กำหนด

□ ความรู้ทักษะที่ได้รับการพัฒนา (จริง)

31

331

7

□ ระยะเวลาพัฒนา (จริง)

32

4

7

□ วิธีการพัฒนา

33

2

7

□ ผลการพัฒนานวัตกรรม/ปรับปรุงวิธีการทำงานหรือถ่ายทอด/แบ่งปัน/แลกเปลี่ยนความรู้ใหม่

34

6

7

3

**หมายเหตุ (ระบุทรัพยากรที่ต้องการสนับสนุน, ปัญหาอุปสรรค,
แนวทางการบริหารจัดการเบื้องต้น)**

-

**ค่าเป้าหมายระดับที่ ๕
การนำความรู้หรือทักษะที่ได้รับจากการเรียนรู้ไปประยุกต์ใช้จริง**

20

พัฒนานวัตกรรม/ปรับปรุงวิธีการทำงาน อย่างน้อย ๑ โครงการ/กระบวนการงาน

พัฒนานวัตกรรม/ปรับปรุงวิธีการทำงาน

-

-

วิธีการเดิม

-

ปรับปรุงใหม่

-

ถ่ายทอด/แบ่งปัน/แลกเปลี่ยนความรู้ใหม่กับทีมงานหรือผู้อื่น อย่างน้อย ๑ ครั้ง

หัวข้อที่ถ่ายทอด/แบ่งปัน/แลกเปลี่ยนความรู้

-

วันที่ถ่ายทอด/แบ่งปัน/แลกเปลี่ยนความรู้

-

หลักฐานการถ่ายทอด/แบ่งปัน/แลกเปลี่ยนความรู้

-

ประโยชน์ที่ได้รับและข้อเสนอแนะ

๓. ประโยชน์ที่ได้รับ

-

๔. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

-

ผู้จัดทำแผน:
(.....)
วันที่

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาขั้นต้น (ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้างาน) /
ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม:

.....

ลงนาม:
.....

ตำแหน่ง:
วันที่:

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ผู้อำนวยการกลุ่มกอง) /
ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม:

.....

ลงนาม:
.....

ตำแหน่ง:
วันที่:

การตรวจสอบและรับรอง

ลงชื่อ:(เจ้าหน้าที่ กก.กพท./ผู้ตรวจสอบ)
(.....)
วันที่: