



แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

ประจำปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลพักทัน

อำเภอบางระจัน

จังหวัดสิงห์บุรี

คำนำ

ปัจจุบันองค์กรต่างๆ จะต้องเตรียมความพร้อมของบุคลากรให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง ที่เกิดขึ้น สำหรับหน่วยงานภาครัฐภายใต้การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ที่มีการปรับเปลี่ยนทางโครงสร้าง และการบริหารจัดการบุคลากรภาครัฐจะต้องได้รับการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะให้สามารถ ปฏิบัติงานได้ ตามที่องค์กรคาดหวัง พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๓ มาตรา ๑๔ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ องค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๒๖๙ และข้อ ๒๗๒ จึงกำหนดให้ ส่วนราชการ มีหน้าที่เพิ่มพูน ประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจให้แก่ ข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการมีคุณภาพ คุณธรรม มีคุณภาพชีวิต มี ขวัญกำลังใจในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจภาครัฐ ซึ่งแนวทางการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและ เสริมสร้างแรงจูงใจจะต้องสอดคล้องกับภารกิจ วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ของแต่ละหน่วยงาน รวมทั้งยุทธศาสตร์ การพัฒนาข้าราชการตลอดจนความจำเป็นในการพัฒนาของข้าราชการในแต่ละกลุ่มและผลการประเมินการ ปฏิบัติราชการของข้าราชการด้วย การพัฒนาบุคลากร จึงถือเป็นหัวใจสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรได้อย่างมี ประสิทธิภาพ ดังนั้นองค์การบริหารส่วนตำบลพัททัน จึงได้กำหนดการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลไว้ในแผนกลยุทธ์ การพัฒนาบุคลากร โดยเห็นว่าการพัฒนาบุคลากร รายบุคคลเป็นวิธีการหนึ่งที่ช่วยให้บุคลากรได้พัฒนาขีด สมรรถนะ ในการปฏิบัติงานให้สูงขึ้นเพื่อตอบสนองความต้องการขององค์กร ซึ่งสามารถกระทำได้ด้วยเครื่องมือที่ ไม่ใช่การฝึกอบรมในห้องเรียน เช่น การมอบหมายงาน การเรียนรู้ด้วยตนเอง การให้คำปรึกษาแนะนำ การเป็น พี่เลี้ยง เป็นต้น จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

องค์การบริหารส่วนตำบลพัททัน

	หน้า
บทที่ ๑ ความจำเป็นวัตถุประสงค์และความหมาย	๑
๑.๑ ความจำเป็น	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๒
๑.๓ ความหมาย	๒
บทที่ ๒ เครื่องมือขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและกลุ่มเป้าหมาย	๑๐
๒.๑ ลักษณะเฉพาะของเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	๑๐
๒.๒ ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล	๑๑
๒.๓ กลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนา	๑๗
บทที่ ๓ วิสัยทัศน์ยุทธศาสตร์และวิธีการพัฒนาข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น	๑๙
๓.๑ วิสัยทัศน์การพัฒนาข้าราชการ	๑๙
๓.๒ ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาข้าราชการ	๑๙
บทที่ ๔ สมรรถนะประจำกลุ่มงานพนักงานส่วนท้องถิ่น	๒๑
ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น	๒๑
บทที่ ๕ แผนการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล	๒๖
แผนการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan:IDP)	๒๖
บทที่ ๖ การติดตามประเมินผล	๔๔
แบบติดตามประเมินผล	๔๔

บทที่ ๑

ความจำเป็นวัตถุประสงค์และความหมาย

๑.๑ ความจำเป็น

ปัจจุบันองค์กรต่างๆ จะต้องเตรียมความพร้อมของบุคลากรให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น สำหรับหน่วยงานภาครัฐภายใต้การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ที่มีการปรับเปลี่ยนทางโครงสร้าง และการบริหารจัดการบุคลากรภาครัฐจะต้องได้รับการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะให้สามารถปฏิบัติงานได้ ตามที่องค์กรคาดหวัง พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๓ มาตรา ๑๔ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๒๖๙ และข้อ ๒๗๒ จึงกำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่เพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการเพื่อให้ข้าราชการมีคุณภาพ คุณธรรม มีคุณภาพชีวิต มีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจภาครัฐ ซึ่งแนวทางการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจจะต้องสอดคล้องกับภารกิจ วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ของแต่ละหน่วยงาน รวมทั้งยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการตลอดจนความจำเป็นในการพัฒนาของข้าราชการในแต่ละกลุ่มและผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการด้วย การพัฒนาบุคลากรจึงถือเป็นหัวใจสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นองค์การบริหารส่วนตำบลพัททัน จึงได้กำหนดการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลไว้ในแผนกลยุทธ์การพัฒนาบุคลากรโดยเห็นว่าการพัฒนาบุคลากร รายบุคคลเป็นวิธีการหนึ่งที่ช่วยให้บุคลากรได้พัฒนาขีดสมรรถนะ ในการปฏิบัติงานให้สูงขึ้นเพื่อตอบสนองความต้องการขององค์กร ซึ่งสามารถกระทำได้ด้วยเครื่องมือที่ไม่ใช่การฝึกอบรมในห้องเรียน เช่น การมอบหมายงาน การเรียนรู้ด้วยตนเอง การให้คำปรึกษาแนะนำ การเป็นพี่เลี้ยง เป็นต้น จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan:IDP)

ความจำเป็นในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

เนื่องจากพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๓ มาตรา ๑๔ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๒๖๙ และ ๒๗๒ มีเจตนารมณ์สำคัญที่จะเปลี่ยนแปลงมุมมองของระบบบริหารข้าราชการจากเดิมที่เน้นพัฒนาข้าราชการให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านมาเป็นการให้ข้าราชการเป็นผู้รอบ รู้ลึก และเป็นแรงผลักดันต่อความสำเร็จขององค์กร รวมทั้งให้ข้าราชการ ปฏิบัติงาน โดยมุ่งเน้นที่ประชาชนและผลสัมฤทธิ์ของงาน

ข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลพัททัน จึงต้องปรับเปลี่ยนบทบาท วิธีคิด และวิธีปฏิบัติงาน รวมถึงการพัฒนาความรู้ ความสามารถของตนเองให้สามารถตอบสนองต่อภารกิจขององค์กรได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นการนำหลักสมรรถนะมาประกอบในการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อให้บุคลากรมีพื้นฐานสมรรถนะตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลพัททัน กำหนด ด้วยเหตุนี้องค์การบริหารส่วนตำบลพัททัน จึงจำเป็นต้องมีการดำเนินการในเรื่องการพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคลเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพให้แก่ข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลพัททันหากมีการดำเนินการตามกระบวนการพัฒนารายบุคคลอย่างเป็นระบบ และต่อเนื่องแล้วบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลพัททันจะมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม สามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจที่ได้รับมอบหมายอันจะมีผลเชื่อมโยงไปสู่การประเมินผลการปฏิบัติงานและ

การเลื่อนขึ้นเงินเดือนทำให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบล พักทันยิ่งขึ้นต่อไป โดยที่องค์การบริหารส่วนตำบลพักทันเป็นหน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่นที่มีข้าราชการตาม กรอบ โดยที่องค์การบริหารส่วนตำบลพักทันเป็นหน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่นที่มีข้าราชการตามกรอบอัตรากำลัง จำนวน ๒๔ คน แบ่งเป็น ๓๐ สายงาน องค์การบริหารส่วนตำบลพักทันจึงจำเป็นต้องจัดทำคู่มือการจัดทำ แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลขึ้น เพื่อเป็นกรอบแนวทางให้แก่ผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานได้ นำไปดำเนินการ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ทักษะและพฤติกรรมที่พึงประสงค์โดยผ่านกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการตามแนวทางที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด ได้แก่ การประเมินความสำเร็จของงานอัน เป็นผลมาจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคนตลอดรอบการประเมินด้วยวิธีการที่องค์การกำหนดโดย เปรียบเทียบผลงานกับเป้าหมายกำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติราชการตามเกณฑ์มาตรฐานผลงานที่ผู้บังคับบัญชา และผู้ปฏิบัติงานกำหนดร่วมกันไว้ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการจะมาจากการพิจารณาองค์ประกอบหลักของการประเมิน ๒ ส่วนได้แก่การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะซึ่งทั้ง ๒ ส่วนนี้นอกจากจะนำไปประกอบการพิจารณาความดีความชอบของผู้ปฏิบัติงานแล้ว ยังใช้เป็นข้อมูลในการ ปรีกษาหารือร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติราชการและนำไป จัดทำแผนพัฒนาตัวผู้ปฏิบัติงานแต่ละรายหรือที่เรียกว่าการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) องค์การบริหารส่วนตำบลพักทันจึงได้กำหนดนโยบายส่งเสริมความก้าวหน้าในอาชีพ แก่บุคลากรตามความรู้ความสามารถอย่างเป็นธรรมเสมอภาคและชัดเจนโดยให้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเพื่อ ส่งเสริมการปฏิบัติงานอย่างมีอาชีพ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลในฐานะที่เป็นหน่วยงานหลักที่มี หน้าที่ในการวางแผนและวางหลักเกณฑ์การพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงได้จัดทำแผนพัฒนา บุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) เพื่อใช้พัฒนาข้าราชการส่วนท้องถิ่นกลุ่มนาร่องและ ได้จัดทำคู่มือการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) เพื่อให้เป็นไปตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของ องค์การบริหารส่วนตำบลพักทัน จึงให้หน่วยงานต่างๆนำไปเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานต่อไป

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลพักทันเข้าใจถึงกระบวนการจัดทำแผนพัฒนา รายบุคคล

๒. เพื่อกำหนดแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลให้มีรูปแบบที่ชัดเจนและเป็น มาตรฐานเดียวกัน

๓. เพื่อผลักดันให้บุคลากรพัฒนาตนเองไปสู่เป้าหมายตามกลยุทธ์ขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมในการพัฒนาตนเองให้แก่บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลพักทัน การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลสำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลพักทัน ซึ่งจะครอบคลุมตั้งแต่ ข้าราชการประเภทอำนวยการ (ระดับต้น ระดับกลาง ระดับสูง) ประเภทวิชาการ (ระดับปฏิบัติการ ระดับ ข้าราชการ ประเภทพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ) ประเภททั่วไป (ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส) ในแต่ละปีงบประมาณจะจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลให้สอดคล้องกับการ ประเมินสมรรถนะตามแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ จำนวน ๒ รอบ ดังนี้

๑) ตุลาคม – มีนาคม

๒) เมษายน – กันยายน

๑.๓ ความหมาย

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) หมายถึง กรอบหรือแนวทางที่จะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายในสายอาชีพของตน โดยมีวัตถุประสงค์หลักในการพัฒนาจุดอ่อน (Weakness) และเสริมจุดแข็ง (Strength) ของบุคลากรในหน่วยงาน และเป็นกระบวนการที่ผู้ปฏิบัติงานร่วมกับผู้บังคับบัญชากำหนดความจำเป็นในการพัฒนา และฝึกอบรมผู้ปฏิบัติงานเพื่อความสำเร็จของงาน และองค์กร เป็นแผนที่ระบุเป้าหมายและวิธีการในการพัฒนาตนเองที่สอดคล้องคล้อยกับยุทธศาสตร์ขององค์กร และเป็นแผนที่ใช้ในการพัฒนาสมรรถนะของบุคคลให้มีสมรรถนะเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ตามแนวทางการก้าวหน้าในสายงานแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลหรือเรียนสั้นๆ ในคู่มือเล่มนี้ว่า IDP จึงเป็นแผนสำหรับการพัฒนาบุคลากรเพื่อเตรียมความพร้อมให้มีคุณสมบัติ ความสามารถ และศักยภาพในการทำงานสำหรับตำแหน่งที่สูงขึ้นต่อไปในอนาคต หรือตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ที่องค์การบริหารส่วนตำบลพักทัน กำหนดขึ้นดังนั้น IDP จึงไม่ใช่กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal) เพื่อการเลื่อนตำแหน่งงานหรือการปรับเงินเดือนและการให้ผลตอบแทนในรูปแบบต่างๆ แต่เมื่อได้มีการดำเนินกิจกรรม ตามกรอบ IDP อย่างเป็นระบบบนเกณฑ์ขั้นพื้นฐานของระดับความรู้ ความสามารถหรือสิ่งที่ผู้บังคับบัญชาคาดหวัง มีการพูดคุยสื่อสารแบบสองทาง เป็นข้อผูกพันหรือข้อตกลงในการเรียนรู้ร่วมกัน IDP ก็จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการเชื่อมโยงความต้องการของบุคลากรให้ตอบรับหรือตอบสนองต่อความต้องการในระดับหน่วยงานย่อย และส่งผลให้บรรลุเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลพักทันได้ แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล จึงเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ และพฤติกรรมการปฏิบัติงานที่นำไปสู่การพัฒนาผลงานที่มีประสิทธิภาพ (ทำให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลพักทันเป็นคนเก่งและดี)

บุคลากร หมายถึง ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลพักทัน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (Performance Appraisal) หมายถึง การประเมินความสำเร็จของงานอันเป็นผลมาจากการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานตลอดรอบการประเมินด้วยวิธีการที่องค์กรกำหนดโดยเปรียบเทียบผลงานกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ ในแผนการปฏิบัติราชการตามเกณฑ์มาตรฐานผลงานที่ผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานกำหนดร่วมกันไว้ ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน การประเมินผลการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลพักทัน จะมาจากการพิจารณาองค์ประกอบหลักของ การประเมิน ๒ ส่วน ได้แก่ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะสำหรับการให้คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลพักทัน ได้จัดกลุ่มระดับคะแนนเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง ซึ่งคะแนนของกลุ่มต้องปรับปรุง คือ ผู้ที่ได้คะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ คะแนนที่ได้มาจากผลรวมของคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานกับคะแนนการประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะทั้ง ๒ ส่วน จะนำไปใช้ประกอบการพิจารณาความดีความชอบของผู้ปฏิบัติงาน และเป็นข้อมูลในการปรึกษาหารือร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติราชการ ตลอดจนนำไปจัดทำแผนพัฒนาตัวผู้ปฏิบัติงานแต่ละราย โดยสามารถสรุปเป็นแผนภาพได้ดังต่อไปนี้

สมรรถนะ (Competency) หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ความสามารถทักษะ และคุณลักษณะอื่นๆ ที่ทำให้บุคลากรสร้างผลงานได้โดดเด่นในองค์กร สมรรถนะหลักที่องค์การบริหารส่วนตำบลพิกพัน กำหนดให้ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ได้แก่ สมรรถนะหลักข้าราชการส่วนท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด ประกอบด้วยสมรรถนะ ๕ ด้าน ได้แก่

๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) หมายถึง ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

๒.การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity) หมายถึง การดำรงตน และประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพและจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาคำสัตย์แห่งความเป็นข้าราชการ

๓.ความเข้าใจในองค์กรและระบบงานการสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) หมายถึงความสนใจใฝ่รู้ การสั่งสมความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้าและพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องจนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ารับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๔.การบริการเป็นเลิศ – การบริการที่ดี (Service Mind) หมายถึง ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕.การทำงานเป็นทีม (Teamwork) หมายถึง ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่นเป็นส่วนหนึ่งของทีมหน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิกไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม

ระดับสมรรถนะที่องค์กรคาดหวัง เป็นระดับสมรรถนะที่องค์การบริหารส่วนตำบลพิกพัน ใช้เป็นเกณฑ์ในการประเมินสมรรถนะของข้าราชการ จำแนกตามประเภทและระดับตำแหน่งโดยการประเมินสมรรถนะของข้าราชการจะต้องประเมินเปรียบเทียบสมรรถนะที่ข้าราชการมีอยู่จริงกับเกณฑ์ระดับสมรรถนะที่องค์กรคาดหวังสำหรับแต่ละสมรรถนะตามตารางระดับความคาดหวังของสมรรถนะ ดังนี้

มาตรวัดระดับการประเมินสมรรถนะ การประเมินสมรรถนะของข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลพิกพัน จะใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการให้คะแนนประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วน of ผลการประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ใช้มาตรวัดการประเมินสมรรถนะตามวิธี การพิจารณาสัดส่วนพฤติกรรมที่แสดงออกต่อพฤติกรรมที่คาดหวัง โดยมาตรวัดแบบนี้ใช้ประเมินว่าผู้รับการประเมินได้แสดงสมรรถนะตามที่กำหนดมากน้อยเพียงใด คิดเป็นสัดส่วนมากน้อยอย่างไรเมื่อเทียบกับระดับพฤติกรรมที่คาดหวัง ซึ่งถ้าผู้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมที่คาดหวังมากก็จะได้คะแนนประเมินสูง

พจนานุกรมสมรรถนะ (Competency Dictionary) หมายถึง การรวบรวมคำอธิบายเกี่ยวกับพฤติกรรมที่สะท้อนสมรรถนะด้านต่างๆ และนำพฤติกรรมที่ระบุนั้นมาใช้เป็นเกณฑ์ประเมินสมรรถนะของบุคคล

ประโยชน์ของแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) ประโยชน์ของแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล แบ่งเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ ระดับรายบุคคล ระดับหน่วยงาน (สำนัก/กอง/สำนักงาน) หรือหัวหน้างาน และระดับองค์กร (องค์การบริหารส่วนตำบลพิกพัน) ดังนี้

ระดับรายบุคคล

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลช่วยปรับปรุง (To Improve) ความสามารถเดิมที่มีอยู่ และปรับปรุงผลงานที่บุคคลรับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลช่วยให้เกิดการพัฒนา (To Develop) อย่างต่อเนื่อง ซึ่งรวมไปถึงการพัฒนาความสามารถเดิมที่มีอยู่ให้ดียิ่งขึ้น เพิ่มศักยภาพการทำงานของบุคลากรให้มีความสามารถที่จะรับผิดชอบงานที่สูงขึ้น

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลช่วยให้บุคลากรมีความพร้อม (To Prepare) ในการทำงานในตำแหน่งที่สูงขึ้น

ระดับหน่วยงาน (สำนัก/กอง) หรือหัวหน้างานการทดแทนงาน (Work Replacement) บุคลากรเกิดทักษะในการทำงานหลายด้าน (Multi Skills) ทำให้สามารถทำงานทดแทนกันได้กรณีที่เจ้าของงานเดิมไม่อยู่หรือโอนย้ายไปที่อื่น

ผลงานของหน่วยงาน (Department Performance) การที่บุคลากรมีการเรียนรู้และพัฒนาความสามารถอย่างต่อเนื่อง ทำให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ดีขึ้น ทำให้ผลงานของหน่วยงานระดับสำนัก/กอง ก็ดีขึ้นตามไปด้วย

คุณภาพชีวิตการทำงาน (Quality of Work Life) หัวหน้างานที่มีลูกน้องทำงานดีมีความสามารถทำให้มีการวางแผนบริหารจัดการการทำงานได้ดี (ไม่ต้องเสียเวลามากในการจัดการงาน) ซึ่งถือเป็นการรักษาสมดุลในการทำงานกับชีวิตส่วนตัว ส่งผลให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีด้วย หมายความว่า หากหัวหน้างานสามารถจัดการงานที่ทำได้เป็นอย่างดี จะทำให้มีเวลามากพอที่จะไปจัดการกับชีวิตส่วนตัวได้

ระดับองค์กร (องค์การบริหารส่วนตำบลพัททัน)

ผลงานขององค์กร (Corporate Performance) การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลทำให้บุคลากรมีการพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่องทำให้สัมฤทธิ์ผลของหน่วยงานเป็นไปตามเป้าหมายซึ่งส่งผลต่อความสำเร็จขององค์การบริหารส่วนตำบลพัททัน โดยรวมด้วยเช่นกัน

การสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กร (Corporate Branding) บุคลากรที่มีความสามารถมีส่วนช่วยสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์การบริหารส่วนตำบลพัททันในด้านการพัฒนาบุคลากรภายในต่อบุคคลภายนอก นอกจากนี้ยังมีส่วนช่วยให้บุคลากรภายในมีทัศนคติที่ดีต่อองค์กรมีความรักและผูกพันกับองค์กรด้วย

ความได้เปรียบในการแข่งขัน (Competitive Advantage) การพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่องทำให้บุคลากรมีผลการปฏิบัติงานที่ดี ส่งผลต่อความสำเร็จขององค์กรซึ่งทำให้เกิดความได้เปรียบในการแข่งขันกับหน่วยงานภายนอก

บุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องและบทบาท/หน้าที่ความรับผิดชอบ

บุคคลในแต่ละกลุ่มมีบทบาทและขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลพัททัน ดังนี้

๑) ผู้บริหาร

-สนับสนุนและผลักดันให้ผู้บริหารและบุคลากรปฏิบัติตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) ตามที่กำหนดขึ้น

-อนุมัติให้การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) เป็นกระบวนการหนึ่งที่ผู้บังคับบัญชาจะต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่องทุกปี

-ติดตามผลการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลระหว่างผู้บังคับบัญชากับบุคลากรพร้อมทั้งการนำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) ไปใช้ปฏิบัติจริง

-จัดสรรงบประมาณในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรในแต่ละปีอย่างต่อเนื่อง

๒) ผู้บังคับบัญชาที่มีผู้ใต้บังคับบัญชา หรือหัวหน้างาน

-ทำความเข้าใจกับกระบวนการและวัตถุประสงค์ของการจัดทำ IDP

-ปฏิบัติตามกระบวนการและขั้นตอนของ IDP ที่กำหนดขึ้น

-ประเมินขีดความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อค้นหาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรในงานที่มอบหมายให้รับผิดชอบในปัจจุบัน

-ทำความเข้าใจถึงแหล่งหรือช่องทางการเรียนรู้เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรเป็นรายบุคคล

-กำหนดแนวทางหรือช่องทางการพัฒนาตนเองที่เหมาะสมกับบุคลากร

-ให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากรถึงจุดเด่นและจุดที่บุคลากรต้องพัฒนาปรับปรุงให้ดีขึ้น

-ชี้ให้บุคลากรเห็นขอบเขตที่เขาสามารถเพิ่มความรับผิดชอบมากขึ้น

-หาโอกาสความก้าวหน้าในสายอาชีพให้กับบุคลากรในงานปัจจุบันหรืองานอื่นๆที่มีอยู่ในองค์การบริหารส่วนตำบลพักทัน

๓) บุคลากร/เจ้าหน้าที่ที่มีส่วนร่วมในการประเมินความสามารถของตนเองตามความเป็นจริง

-ทำความเข้าใจแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) ที่ผู้บังคับบัญชากำหนดขึ้นด้วยความเต็มใจและตั้งใจ

-ร่วมกับหัวหน้างานกำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการพัฒนาตนเอง

-หาวิธีการในการทำให้เป้าหมายในสายอาชีพของตนเองและผลงานที่รับผิดชอบประสบความสำเร็จ

-ประเมินความก้าวหน้าในการพัฒนาตนเองและเต็มใจที่จะรับรู้ผลการพัฒนาความสามารถของตนเองจากผู้อื่น

๔) การพัฒนาข้าราชการส่วนท้องถิ่น

-นำเสนอโครงการให้ผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลพักทัน เห็นด้วยกับการนำเอา IDP มาใช้ในองค์การบริหารส่วนตำบลพักทัน

-จัดเตรียมแบบฟอร์มการทำ IDP ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันภายในองค์การบริหารส่วนตำบลพักทัน

-ออกแบบและปรับปรุงระบบการพัฒนาบุคลากรรวมถึงบูรณาการ IDP กับเครื่องมือการบริหารบุคคลในเรื่องอื่นๆ

-ให้ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำ IDP แก่ผู้บริหารทุกส่วนราชการภายในและบุคลากรทั่วทั้งองค์การบริหารส่วนตำบลพักทัน

- ให้คำปรึกษาและแนะนำแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล IDP กับผู้บริหารและบุคลากร
- ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับวิธีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล IDP
- หาช่องทางในการสื่อสารเพื่อประชาสัมพันธ์เปลี่ยน Mindset หรือจิตสำนึกของผู้บริหารและบุคลากรในการจัดทำ IDP
- ติดตามผลการปฏิบัติตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล IDP จากผู้บริหารและบุคลากร

หน้าที่ความรับผิดชอบในการประเมินสมรรถนะและการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

ผู้รับการประเมิน/ ข้าราชการ -ประเมินสมรรถนะของตนเองเปรียบเทียบกับสมรรถนะตามระดับที่องค์กรคาดหวังซึ่งได้จำแนกไว้ตามประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งและร่วมขอคำปรึกษาหารือกับผู้บังคับบัญชาในการหาความจำเป็นเพื่อพัฒนาสมรรถนะของตนตามแบบ IDP ร่วมหารือกับผู้บังคับบัญชาในการระบุความรู้ ทักษะ และพฤติกรรมที่ต้องการพัฒนาเพื่อให้มีระดับสมรรถนะตามที่องค์กรคาดหวัง พร้อมระบุวิธีการพัฒนาเพื่อนำมาจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลตามแบบ IDP	 -ตั้งใจปฏิบัติราชการให้เกิดผลตามเป้าหมายโดยพยายามพัฒนาพฤติกรรมหรือสมรรถนะของตนเองรวมทั้งให้ความร่วมมือในการรับการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคลเพื่อยกระดับสมรรถนะของตนเองให้มีระดับสมรรถนะตามที่องค์กรคาดหวัง -ปรึกษาหารือ ขอรับคำแนะนำและความช่วยเหลือจากผู้ประเมิน/ผู้บังคับบัญชา หากเกิดข้อขัดข้องในการดำเนินการตามแผนพัฒนารายบุคคล	 -ผู้รับการประเมินร่วมกับผู้ประเมิน/ผู้บังคับบัญชาพิจารณาความรู้ ทักษะ และพฤติกรรมที่ต้องพัฒนาเพิ่มเติม
---	--	--

ผู้ประเมิน/ ผู้บังคับบัญชา -ร่วมหารือเพื่อหาความ จำเป็นในการพัฒนา สมรรถนะของผู้รับการ ประเมินตามแบบฟอร์ม IDP ๑ โดยระบุถึงความรู้ทักษะ และพฤติกรรมที่ต้องการ พัฒนาเพื่อให้ มีระดับ สมรรถนะตามที่องค์กร คาดหวัง พร้อมกับระบุ วิธีการพัฒนาเพื่อนำมา จัดทำแผนพัฒนา รายบุคคลตาม แบบฟอร์ม IDP ๒	-ตรวจสอบติดตามการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินให้ ได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคลในแต่ละรอบ -ให้คำปรึกษาหารือ แนะนำ และช่วยเหลือผู้รับการประเมิน ในกรณีเกิดข้อขัดข้องในการดำเนินการตามแผนพัฒนา รายบุคคลบันทึกเหตุการณ์สำคัญที่สังเกตพบพฤติกรรม ตามระดับสมรรถนะที่องค์กรคาดหวัง	-ประเมินผลการปฏิบัติ ราชการและหารือ ร่วมกับผู้รับการประเมิน ในการระบุความรู้ ทักษะ และพฤติกรรมที่ ต้องพัฒนาเพิ่มเติมใน รอบต่อไป และระบุ วิธีการพัฒนา
---	---	---

ฝ่ายอำนวยการ/บริหารทั่วไปของ ทุกหน่วยงาน -แจ้งเวียนและชี้แจงให้ทุกหน่วยงาน ภายในสังกัดทราบแนวทางและ วิธีการประเมินสมรรถนะและการ จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล		รวบรวมและประมวลผลพร้อมกับ จัดทำแบบรายงานผลการพัฒนา รายบุคคลตามแบบ IDP ๓ และ แบบสรุปรายงานข้าราชการในแต่ละ ประเภท/ระดับตำแหน่งที่ได้รับ การพัฒนาตามแผนพัฒนาบุคลากร รายบุคคลตามแบบฟอร์ม IDP ๔ -ส่งข้อมูลตามแบบฟอร์ม IDP ๓ และแบบฟอร์ม IDP ๔ ในรูปแบบ ของไฟล์ข้อมูลให้ผู้บริหารท้องถิ่น ตามระยะเวลาที่กำหนด -ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายรวบรวมและประมวลผล การพัฒนารายบุคคลในภาพรวม ของทุกหน่วยงาน -เสนอข้อมูลผลการดำเนินการตาม แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลให้ ผู้บริหารทราบและใช้เป็นข้อมูล ประกอบการจัดทำแผนพัฒนา บุคลากรขององค์การบริหารส่วน ตำบลพักทัน
---	--	--

บทที่ ๒

เครื่องมือขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและกลุ่มเป้าหมาย

๒.๑ ลักษณะเฉพาะของเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร

๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training) เน้นการเรียนรู้จากผู้เรียนหลากหลายกลุ่มงาน/ตำแหน่งงาน โดยให้สำนักฝึกอบรมทำหน้าที่ดำเนินการจัดอบรมให้หรือหน่วยงานดำเนินการจัดอบรมเอง หรือส่งบุคลากรไปฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอกที่เหมาะสม วิธีนี้ควรพิจารณาความจำเป็นอย่างเหมาะสม การส่งบุคลากรไปฝึกอบรมควรเป็นเรื่องที่ไม่สามารถพัฒนาบุคลากรด้วยวิธีการสอนงาน หรือฝึกปฏิบัติในขณะทำงานได้เองเครื่องมืออื่นๆ ที่ไม่ใช้การฝึกอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)

๒. การสอนงาน (Coaching) เน้นอธิบายรายละเอียดของงาน ไม่จำเป็นจะต้องอยู่ในที่ปฏิบัติงาน เท่านั้นอาจจะเป็นการสอนนอกพื้นที่ปฏิบัติงานประจำโดยส่วนใหญ่หัวหน้างานโดยตรงจะทำหน้าที่สอนงานให้กับบุคลากร

๓. การฝึกอบรมในขณะทำงาน (On the Job Training : OJT) เน้นการฝึกในการปฏิบัติงานจริง โดยมีผู้สอนที่เป็นหัวหน้างานหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่จะต้องติดตามเพื่ออธิบายและชี้แนะซึ่งเครื่องมือนี้จะเกิดประโยชน์ได้ถ้าใช้คู่กับการสอนงาน

๔. โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program) เน้นพัฒนาเรื่องจิตใจ การปรับตัว การทำงานร่วมกับผู้อื่นภายในองค์กร บางแห่งเรียก Buddy Program ซึ่งบุคลากรจะมีพี่เลี้ยงที่ได้รับคัดเลือกให้ดูแลเอาใจใส่ และพูดคุยกับบุคลากรอย่างเป็นทางการหรือไม่เป็นทางการก็ได้

๕. การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment) เน้นการมอบหมายงานที่ยาก หรือท้าทายมากขึ้น ต้องใช้ความคิดริเริ่ม การคิดเชิงวิเคราะห์ การวางแผนงานมากกว่าเดิม เนื่องจากเป็นงานที่แตกต่างจากงานเดิมที่เคยปฏิบัติ

๖. การเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement) เน้นการมอบหมายงานที่มากขึ้น เป็นงานที่มีขั้นตอนงานคล้ายกับงานเดิมที่เคยปฏิบัติหรืออาจจะเป็นงานที่แตกต่างจากเดิมที่เคยปฏิบัติแต่งานที่ได้รับมอบหมายจะไม่ยากหรือไม่ต้องใช้ความคิดเชิงวิเคราะห์มากนัก

๗. การมอบหมายงาน (Delegation) เน้นการกระจายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบและอำนาจการตัดสินใจภายในขอบเขตที่กำหนดให้ผู้ได้บังคับบัญชาไปปฏิบัติแทน ซึ่งงานที่มอบหมายส่วนใหญ่จะเป็นงานที่มีลักษณะเป็นงานประจำ

๘. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) เน้นให้บุคลากรเวียนงานจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่งเพื่อเรียนงานนั้น ตามระยะเวลาที่กำหนดโดยส่วนใหญ่มักใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาความสามารถของบุคลากรให้มีความรู้หลากหลาย

๙. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) เน้นการให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อบุคลากรมีปัญหาที่เกิดขึ้นจากงานที่รับผิดชอบ หัวหน้างานจะต้องทำหน้าที่ให้แนวทาง เคล็ดลับ และวิธีการเพื่อให้บุคลากรสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นได้

๑๐. การติดตาม/สังเกต (Job Shadowing) เน้นการเรียนรู้ งานจากการเลียนแบบ และการติดตามหัวหน้างานหรือผู้รู้ในงานนั้นๆ เป็นเครื่องมือที่ไม่ต้องใช้เวลามากนักในการพัฒนาความสามารถของบุคลากรเนื่องจากบุคลากรจะต้องทำหน้าที่สังเกตติดตามพฤติกรรมของหัวหน้างาน

๑๑. การทำกิจกรรม (Activity) เน้นการมอบหมายกิจกรรมระยะสั้น ไม่ต้องมีระยะเวลาหรือขั้นตอนการดำเนินงานมากนักความสำเร็จของเครื่องมือดังกล่าวนี้ต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรในการรับผิดชอบกิจกรรมให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด

๑๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning) เน้นการฝึกฝนปฏิบัติด้วยตนเองจากแหล่ง/ช่องทางการเรียนรู้ต่างๆ เช่น อ่านหนังสือ หรือศึกษาระบบงานจาก Work Instruction หรือค้นคว้าข้อมูลผ่านทาง Internet หรือเรียนรู้จาก E – Learning หรือสอบถามผู้รู้เป็นต้น

๑๓. การเป็นวิทยากรภายใน (Internal Trainer) เน้นการสร้างบุคลากรที่มีความสามารถในการถ่ายทอดการสอน และมีความรู้ในเรื่องที่จะสอน โดยมอบหมายให้บุคคลเหล่านี้เป็นวิทยากรภายในองค์กรทำหน้าที่จัดอบรมให้บุคลากรในหน่วยงานต่างๆ

๑๔. การดูงานนอกสถานที่ (Site visit) เน้นการดูระบบและขั้นตอนงานจากองค์กรที่เป็นตัวอย่างในเรื่องที่ต้องการดูง่าย เพื่อให้บุคลากรเห็นแนวคิดและหลักปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จอันนำไปสู่การปรับใช้ในองค์กรต่อไป

๑๕. การให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback) เน้นการติดตาม ตรวจสอบประเมินและแจ้งผลหรือให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากรเพื่อให้บุคลากรปรับปรุงพัฒนาประสิทธิภาพและความสามารถในการทำงาน

๑๖. การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart) เน้นการฝึกปฏิบัติจริงกับผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ในเรื่องนั้น เป็นการฝึกอบรมภายนอกสถานที่ หรือการเชิญผู้เชี่ยวชาญให้เข้ามาฝึกงานกับบุคลากร

๑๗. การเปรียบเทียบกับคู่แข่ง/คู่เปรียบเทียบกับ (Benchmarking) เน้นการนำตัวอย่างของขั้นตอนหรือระบบงานจากองค์กรอื่นที่เป็นตัวอย่าง มาวิเคราะห์เปรียบเทียบกับขั้นตอนหรือระบบงานปัจจุบัน เพื่อกระตุ้นจูงใจบุคลากรให้เห็นถึงสถานะของหน่วยงานเทียบกับองค์กรที่เป็น Best Practice

๑๘. การประชุม/สัมมนา (Meeting/Seminar) เน้นการพูดคุยระดมความคิดเห็นของทีมงานให้เกิดการแลกเปลี่ยนมุมมองที่หลากหลาย ผู้นำการประชุม/สัมมนา จึงมีบทบาทสำคัญมากในการกระตุ้น จูงใจให้ผู้เข้าร่วมประชุม/สัมมนานำเสนอความคิดเห็นร่วมกัน

๑๙. การให้ทุนการศึกษา (Scholarship) เน้นการให้ทุนการศึกษาเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ประสบการณ์มากขึ้นจากอาจารย์ผู้สอน รวมถึงการสร้างเครือข่ายกับผู้เรียนด้วยกัน ซึ่งบุคคลที่ได้รับทุนจะต้องใช้เวลาการทำงานหรือเวลาส่วนตัวในการขอรับทุนจากองค์กร

๒.๒ ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan: IDP)
แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan:IDP) เป็นแผนพัฒนาความสามารถในการทำงานของบุคลากรภายใต้ความคาดหวังขององค์กรจาก จุดที่เป็นอยู่ไปสู่จุดที่ต้องการโดยพัฒนาขีดความสามารถของตนเองให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะที่พึงประสงค์ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยจะเน้นการสร้างจุดแข็งและกำจัดจุดอ่อนของบุคคล ซึ่งจะต้องเป็นความร่วมมือระหว่างหัวหน้ากับผู้ใต้บังคับบัญชาที่

จะต้องดำเนินการรวมกันอย่างใกล้ชิดด้วยสัมพันธ์ภาพที่ดีต่อการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลถือว่าผู้บังคับบัญชามีบทบาทสำคัญมาก เพราะต้องร่วมพิจารณาการประเมินตนเองของผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้ทราบจุดอ่อนจุดแข็งหรือสิ่งที่ต้องพัฒนาและต้องให้คำปรึกษาหารือแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อร่วมกำหนดประเด็นที่ควรพัฒนาอีกทั้งต้องให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีการที่ใช้ในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้เหมาะสมกับลักษณะงานของแต่ละบุคคลและหน่วยงานให้มากที่สุดตลอดจนต้องติดตามทบทวนแผนพัฒนารายบุคคลร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อตรวจสอบความสามารถและผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นระยะๆจะเห็นได้ว่าในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลจะเน้นการสื่อสารแบบสองทางระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งจะต้องดำเนินการรวมกันอย่างใกล้ชิดและต่อเนื่องการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลจึงจะดำเนินไปได้ด้วยดี และส่งผลให้การดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลพักทันประสบผลสำเร็จตามที่กำหนดไว้ ซึ่งมีขั้นตอนในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การกำหนดมาตรฐานความสามารถที่ต้องการ

ผู้บังคับบัญชาจะต้องกำหนดเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่งงานก่อน ซึ่งประกอบด้วย ความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skills) และคุณลักษณะพิเศษส่วนบุคคล (attributes) หรือที่เรียกว่า “KSAS” เกณฑ์ดังกล่าวกำหนดได้จากวิสัยทัศน์และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลพักทัน รวมทั้งคำบรรยายลักษณะงาน หรือ Job Description ซึ่งเป็นขอบเขตงานที่ต้องปฏิบัตินอกจากนี้ผู้บังคับบัญชาจะต้องกำหนดพฤติกรรมที่คาดหวังของแต่ละเกณฑ์ที่กำหนดขึ้นด้วย การกำหนดเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่งสามารถนำข้อมูลมาจากคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ซึ่งข้อมูลส่วนที่จะนำมากำหนดคือ ในส่วนของคุณลักษณะพิเศษของแต่ละตำแหน่ง ทั้งนี้องค์การบริหารส่วนตำบลพักทัน ได้มีการจัดทำรายการสมรรถนะข้าราชการ (Competency) และระดับสมรรถนะที่องค์กรคาดหวังของแต่ละตำแหน่งไว้แล้ว ดังตารางแสดงระดับคาดหวังขององค์กรในแต่ละตำแหน่งงาน/สายงาน

ขั้นตอนที่ ๒ การประเมินความสามารถของบุคลากร

การประเมินสมรรถนะข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลพักทัน ปัจจุบันใช้รูปแบบในการประเมินแบบ ๓๘๐ องศา เป็นการประเมิน ๒ ทาง โดยผู้บังคับบัญชาและตนเองจะต้องมีการให้คำน้ำหนัการประเมินด้วยการประเมินตนเอง บุคลากรต้องสำรวจสมรรถนะ (ความรู้ ความสามารถ และทักษะ) ของตนเพื่อค้นหาจุดอ่อนและจุดแข็งของตนที่จำเป็นต้องพัฒนาและตรวจสอบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติอยู่เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานให้ครอบคลุมถึงทักษะ ความรู้ ความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงานอย่างตรงไปตรงมาเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการกำหนดสมรรถนะที่ต้องพัฒนา นอกจากนี้ตัวบุคลากรควรกำหนดเป้าหมายในการทำงานของตนทั้งระยะสั้น (๑ – ๓ ปี) และระยะยาว (๓ ปีขึ้นไป) ตลอดจนวิธีการที่ตนจะไปสู่เป้าหมายที่กำหนด เช่น การมอบหมายงานการเป็นพี่เลี้ยง การสอนงาน การเรียนรู้ด้วยตนเอง เป็นต้น ผู้บังคับบัญชาประเมิน เมื่อผู้บังคับบัญชากำหนดเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่งตามขั้นตอนที่ ๑ แล้วก็ใช้เกณฑ์เหล่านั้นมาประเมินความสามารถในปัจจุบันของบุคลากรเป็นรายบุคคล โดยการนำพฤติกรรมในปัจจุบันมาเทียบกับเกณฑ์ที่คาดหวังเพื่อหาช่องว่าง (Gap) ซึ่งหากความสามารถในปัจจุบันมากกว่าเกณฑ์ที่คาดหวัง นั่นคือจุดแข็งแต่หากความสามารถในปัจจุบันน้อยกว่าเกณฑ์ที่คาดหวังนั่นคือจุดอ่อน (โอกาสในการพัฒนา) ซึ่งผู้บังคับบัญชาควรนำจุดอ่อนมาพัฒนา ก่อนตามความจำเป็นเร่งด่วนของงาน แล้วจึงค่อยพัฒนาความสามารถอื่นๆ ให้ดียิ่งขึ้นระบบสมรรถนะของข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลพักทัน (ตามข้อกำหนดของ ก.ธ.) ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น

ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

ตามประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่องกำหนดมาตรฐาน
กลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

๑.ความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีจำนวน ๒๑ ด้าน ดังนี้

๑.๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

๑.๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

๑.๑.๓ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของ
พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

๑.๑.๔ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน

๑.๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้

๑.๑.๖ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์

๑.๑.๗ ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล

๑.๑.๘ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร

๑.๑.๙ ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบ
สิ่งแวดล้อม (EIA) การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ (HIA) ฯลฯ

๑.๑.๑๐ ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ

๑.๑.๑๑ ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
(GFMIS)

๑.๑.๑๒ ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง

๑.๑.๑๓ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี

๑.๑.๑๔ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ

๑.๑.๑๕ ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๑.๑๖ ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร

๑.๑.๑๗ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

๑.๑.๑๘ ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่

๑.๑.๑๙ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ

๑.๑.๒๐ ความรู้เรื่องการบริหารจัดการฮาร์ดแวร์ (Hardware) ซอฟต์แวร์ (Software)
และเน็ตเวิร์ก (Network)

๑.๑.๒๑ ความรู้เรื่องบรรณารักษ์

๑.๒ การกำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีดังนี้

๑.๒.๑ สายงานในตำแหน่งประเภทบริหาร ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้ อย่างน้อยสายงานละ ๗ ด้าน

๑.๒.๒ สายงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้ อย่างน้อยสายงานละ ๗ ด้าน

๑.๒.๓ สายงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้ อย่างน้อยสายงานละ ๕ ด้าน

๑.๒.๔ สายงานในตำแหน่งประเภททั่วไป ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้ อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน

๑.๓ การกำหนดรายละเอียด หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับความรู้ที่จำเป็นในงานของ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

๒. ทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๒.๑ ทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีจำนวน ๙ ด้าน ดังนี้

๒.๑.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล

๒.๑.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

๒.๑.๓ ทักษะการประสานงาน

๒.๑.๔ ทักษะในการสืบสวน

๒.๑.๕ ทักษะการบริหารโครงการ

๒.๑.๖ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

๒.๑.๗ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน

๒.๑.๘ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

๒.๑.๙ ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์

๒.๒ การกำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีดังนี้

๒.๒.๑ สายงานในตำแหน่งประเภทบริหาร ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้ อย่างน้อยสายงานละ ๔ ด้าน

๒.๒.๒ สายงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้ อย่างน้อยสายงานละ ๔ ด้าน

๒.๒.๓ สายงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้ อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน

๒.๒.๔ สายงานในตำแหน่งประเภททั่วไป ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้ อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน

๒.๓ การกำหนดรายละเอียด หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับทักษะที่จำเป็นในงานของ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

๓. สมรรถนะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓.๑ สมรรถนะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

๓.๑.๑ สมรรถนะหลัก หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการทุกประเภทและระดับตำแหน่งจำเป็นต้องมีเพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ร่วมกัน ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประชาชน สังคม และประเทศชาติประกอบด้วย ๕ สมรรถนะ ดังนี้

- ๓.๑.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๓.๑.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
- ๓.๑.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- ๓.๑.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ
- ๓.๑.๑.๕ การทำงานเป็นทีม

๓.๑.๒ สมรรถนะประจำตัวผู้บริหาร หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการในตำแหน่งประเภทบริหารและอำนวยการ ซึ่งต้องกำกับดูแลทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องมีในฐานะผู้นำที่มีประสิทธิภาพเพื่อนำทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ๔ สมรรถนะ ดังนี้

- ๓.๑.๒.๑ การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ๓.๑.๒.๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ๓.๑.๒.๓ ความสามารถในการพัฒนาคน
- ๓.๑.๒.๔ การคิดเชิงกลยุทธ์

๓.๑.๓ สมรรถนะประจำสายงาน หมายถึง สมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับประเภทและระดับตำแหน่งในสายงานต่างๆ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งในสายงานนั้น สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ๒๒ สมรรถนะ ดังนี้

- ๓.๑.๓.๑ การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ
- ๓.๑.๓.๒ การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ
- ๓.๑.๓.๓ การแก้ปัญหาและดำเนินการเชิงรุก
- ๓.๑.๓.๔ การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูล
- ๓.๑.๓.๕ การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์
- ๓.๑.๓.๖ การคิดวิเคราะห์
- ๓.๑.๓.๗ การบริหารความเสี่ยง
- ๓.๑.๓.๘ การบริหารทรัพยากร
- ๓.๑.๓.๙ การมุ่งความปลอดภัยและการระมัดระวัง
- ๓.๑.๓.๑๐ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
- ๓.๑.๓.๑๑ การวางแผนและการจัดการ
- ๓.๑.๓.๑๒ การวิเคราะห์และการบูรณาการ

- ๓.๑.๓.๑๓ การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน
- ๓.๑.๓.๑๔ การส่งเสริมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
- ๓.๑.๓.๑๕ การให้ความรู้และการสร้างสายสัมพันธ์
- ๓.๑.๓.๑๖ ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์
- ๓.๑.๓.๑๗ ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น
- ๓.๑.๓.๑๘ ความคิดสร้างสรรค์
- ๓.๑.๓.๑๙ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
- ๓.๑.๓.๒๐ จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม
- ๓.๑.๓.๒๑ ศิลปะการโน้มน้าวใจ
- ๓.๑.๓.๒๒ สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น

๓.๒ การกำหนดสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีดังนี้

๓.๒.๑ สมรรถนะหลัก ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในทุกประเภทและระดับตำแหน่งทั้ง ๕ สมรรถนะ

๓.๒.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในตำแหน่งประเภทบริหารและอำนวยการทั้ง ๔ สมรรถนะ

๓.๒.๓ สมรรถนะประจำสายงาน ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในทุกประเภทและระดับตำแหน่งไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ สมรรถนะ

๓.๓ การกำหนดรายละเอียด หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับสมรรถนะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนด

ขั้นตอนที่ ๓ การกำหนดเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร

นำผลการประเมินปริญญ์ผู้บังคับบัญชา เมื่อทำการประเมินตนเองแล้วบุคลากรต้องนำผลการประเมินมาพูดคุยกับผู้บังคับบัญชาโดยตรงเพื่อปรึกษาหารือและหาความจำเป็นในการพัฒนาสมรรถนะของตนซึ่งจะต้องกำหนดประเด็นที่ควรพัฒนาตนเองและควรกำหนดเป้าหมายในการทำงานหน้าที่ความรับผิดชอบในปัจจุบัน จุดแข็งและจุดอ่อนของตน ระยะเวลาในการพัฒนา งบประมาณที่ต้องใช้ และโอกาสการเรียนรู้ที่ผู้บังคับบัญชาสามารถช่วยเหลือได้ เพื่อกำหนดวิธีการพัฒนาสมรรถนะของตนเองที่ต่ำกว่าความคาดหวังโดยนำข้อมูลไปกรอกลงในแบบฟอร์มการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP๑) และผู้บังคับบัญชาควรมีการทบทวนแนวทางการพัฒนาและให้คำปรึกษาแก่บุคลากรอย่างต่อเนื่อง โดยมุ่งเน้นการพัฒนาบุคลากรด้วยเครื่องมือการพัฒนาอื่นที่ไม่ใช่การฝึกอบรมในห้องเรียน (Non - Classroom Training) ก่อนในเบื้องต้น เพื่อพัฒนาความสามารถของบุคลากรซึ่งเป็นตัวขับเคลื่อนให้บุคลากรเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม

ขั้นตอนที่ ๔ การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

การสรุปผลและการนำไปปฏิบัติเป็นการสรุปข้อมูลที่บุคลากรได้ปรึกษาหารือกับผู้บังคับบัญชาซึ่งจะมีการทบทวนหรือปรับเปลี่ยนข้อมูลใหม่ให้ครบสมบูรณ์แล้วจัดทำเป็นแผนพัฒนาตนเองขึ้น โดยนำข้อมูลที่ได้ไปกรอกลงในแบบฟอร์มแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP๒) บุคลากรและผู้บังคับบัญชาต้องลงนามร่วมกันในแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลเพื่อใช้เป็นข้อตกลงร่วมกันโดยให้บุคลากรเก็บต้นฉบับของแผนไว้และส่งสำเนาให้ผู้บังคับบัญชา

จากนั้นบุคลากรต้องดำเนินการตามแผนพัฒนาที่กำหนดและปรึกษาหารือ หรือรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาให้ทราบเป็นระยะๆ จากผลการประเมินความสามารถของบุคลากรจะทำให้ผู้บังคับบัญชาทราบว่าความสามารถใดเป็นจุดแข็งหรือจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุง ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะต้องเลือกจุดอ่อนนี้มาพัฒนา ก่อน ไม่เกิน ๓ ข้อ จากนั้นจึงกำหนดเครื่องมือในการพัฒนา (Development Tools) ข้อละไม่เกิน ๓ เครื่องมือ นอกจากจะกำหนดเครื่องมือแล้วยังต้องกำหนดระยะเวลาการพัฒนาไว้ด้วย ตามแบบฟอร์มประเมินความสามารถรายบุคคล (Individual Development : IDP) เพื่อการพัฒนาบุคลากร

ขั้นตอนที่ ๕ การพูดคุยแผนการพัฒนากับบุคลากร

การพูดคุยแผนการพัฒนากับบุคลากรหรือที่เรียกว่าการให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback) เป็นขั้นตอนที่สำคัญที่ผู้บังคับบัญชาจะต้องสื่อสารกับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้รับทราบแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล รวมทั้งโน้มน้าวและจูงใจให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการปฏิบัติตามเครื่องมือการพัฒนาความสามารถที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

ขั้นตอนที่ ๖ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

การติดตามและทบทวนหลังจากที่บุคลากรได้นำแผนไปปฏิบัติระยะหนึ่งแล้วควรมีการทบทวนแผนพัฒนาดตนเองที่กำหนดขึ้น โดยบุคลากรต้องพูดคุยกับผู้บังคับบัญชาเป็นระยะๆ อย่างน้อยทุก ๖ เดือน เพื่อเป็นการตรวจสอบความก้าวหน้าและการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น เพื่อนำไปสู่การปรับแผนพัฒนาดตนเองแล้วดำเนินการพัฒนาดตนเองอย่างต่อเนื่องเพื่อเพิ่มสมรรถนะและพัฒนาจุดแข็งของตนให้ดียิ่งขึ้น ขั้นตอนนี้จะเกิดขึ้นหลังจากผู้บังคับบัญชาและบุคลากรปฏิบัติตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลที่กำหนดขึ้นแล้ว โดยผู้บังคับบัญชาจะต้องทำหน้าที่ในการติดตามผลการพัฒนาความสามารถของบุคลากรตามแบบฟอร์มติดตามการปฏิบัติตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล : สำหรับผู้บังคับบัญชา (IDP-๓ ติดตาม)

ขั้นตอนที่ ๗ การรายงานผล

ในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลนั้น ให้จัดทำปีละ ๒ ครั้ง ตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการและเมื่อสิ้นรอบการประเมินแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลพิกพัน/ฝ่ายบริหารทั่วไป ต้องรวบรวมและประมวลผลข้อมูลการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลของข้าราชการในสังกัดลงในแบบรายงานผลการพัฒนารายบุคคลตามแบบฟอร์ม IDP๓ จำนวน ๒ ชุด (รอบที่ ๑ และ รอบที่ ๒) โดยนำข้อมูลในแบบฟอร์ม IDP๒ มาใส่ในแบบฟอร์ม IDP๓ และสรุปรายงานข้าราชการในแต่ละประเภท /ระดับตำแหน่ง ที่ได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคลในแบบฟอร์ม IDP๔ จำนวน ๒ ชุด (รอบที่ ๑ และรอบที่ ๒) พร้อมกับส่งแบบฟอร์ม IDP๓ และแบบฟอร์ม IDP๔ ให้ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลพิกพัน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในรูปแบบของไฟล์ข้อมูลภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปีเพียงครั้งเดียว

๒.๓ กลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนา

จำนวนบุคลากร (พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง) จำนวน ๒๗ คน

๑.นางรัฐกานต์ แยมขยาย ตำแหน่ง นักบริหารงาน อบต. (ปลัด อบต.)

๑.สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๘ คน

๑. นางชุดิมา บุญศรี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

๒.นางฤทัยรัตน์ ศรีศาสตร์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๓.นายสมภพ	เปี่ยมเมธางค์	ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ
๔.นายเมธา	ญาติ	ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
๕.นางราตรี	โพธิ์กล้า	ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป
๖.นางสาวยุรนันท์	เพ็ชรักษ์	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน
๗.นายสันติ	ศรีศาสตร์	ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร
๘.นางสาวศรีณพัสร	หอมทาประเสริฐ	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ

๒.กองคลังจำนวน ๕ คน

๑.นางเบญจมาศ	วรรณศิริ	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง
๒.นางนิตจพร	ปลื้มน้อย	ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้
๓.นางสาวสุพิชญา	ขาวจันทร์	ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี
๔.นางปวีณา	ชำนาญคำ	ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง
๕.นางสาววรรณวิษา	ทองปลาย	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

๓.กองช่าง จำนวน ๘ คน

๑.นายจตุรงค์	พุ่มห้วง	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง
๒.นายจันทพงศ์	วิสุทธิสละ	ตำแหน่ง นายช่างโยธา
๓.จ.ส.อ.รักเกียรติ	รักษาสีมันต์	ตำแหน่ง นายช่างเครื่องกล
๔.นายจุลพงษ์	แจ่มใส	ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า
๕.นางสาวแววมณี	นิลเนียม	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๖.นายสมชาย	มีวงษ์	ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
๗.นายสันชัย	เอี่ยมเกิด	ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
๘.นายฤกษ์	ไยน้อย	ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

๔.กองการศึกษา จำนวน ๔ คน

๑.นางอังชน	รักษาสีมันต์	ตำแหน่ง ครู
๒.นางสาวสุภารัตน์	ฉิมพาลี	ตำแหน่ง ครู
๓.นางพัชรนันท์	ข้าสนะ	ตำแหน่ง ครู
๔.นางสาววรรณวิภา	สมัครการ	ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

บทที่ ๓

วิสัยทัศน์ยุทธศาสตร์และวิธีการพัฒนาข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น

๓.๑ วิสัยทัศน์การพัฒนาข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น

จากบทบาทอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลและโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารงาน และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ในองค์การบริหารส่วนตำบลพักทัน ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลพักทันได้มีการกำหนดวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์การพัฒนา ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น ให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

“คนเป็นปัจจัยการบริหารการพัฒนาที่สำคัญที่สุด”

๓.๒ ยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลพักทัน

องค์การบริหารส่วนตำบลพักทันกำหนดยุทธศาสตร์ในการพัฒนาข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่นในช่วง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีความรู้ ให้มีคุณภาพในการปฏิบัติงาน บนพื้นฐานของสมรรถนะ

แนวทางการพัฒนา

- ๑.พัฒนาข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีความรู้ มีคุณภาพในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชน
- ๒.พัฒนาทักษะทางการบริหารงาน/การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
- ๓.พัฒนาองค์ความรู้และบริหารจัดการองค์ความรู้ให้สอดคล้องกับหน้าที่หลักของผู้ปฏิบัติงาน

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีคุณธรรม จริยธรรม ซื่อสัตย์ สุจริต มีวินัย เป็นคนดี และเข้าถึงประชาชน

แนวทางการพัฒนา

- ๑.พัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีคุณธรรม จริยธรรม ซื่อสัตย์ สุจริต มีวินัย เป็นคนดี และเข้าถึงประชาชน
- ๒.พัฒนาและเสริมสร้างจิตสำนึกการเป็นข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดีอย่างต่อเนื่อง และพัฒนาผู้บังคับบัญชาทุกระดับให้เป็นแบบอย่างที่ดี สามารถจูงใจและพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมผู้ใต้บังคับบัญชา
- ๓.ยกย่องข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น ผู้นำรุ่นใหม่ในการขับเคลื่อนคุณธรรม
- ๔.ขับเคลื่อนประมวลจริยธรรม และจรรยาบรรณข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่นไปสู่การปฏิบัติ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่นให้ปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ เกิดผลสัมฤทธิ์ คำนึงค่า เป็นที่เชื่อถือศรัทธาของประชาชน

แนวทางการพัฒนา

- ๑.สร้างระบบการพัฒนาให้ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับรู้จักการนำตนเอง นำทีม นำองค์กร และนำเครือข่าย
- ๒.พัฒนาให้ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น ทุกระดับมีความรู้เรื่องการบริหารการเปลี่ยนแปลง พร้อมทั้งจะรองรับการเปลี่ยนแปลง

๓.พัฒนาให้ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น ทุกระดับมีความรู้เรื่องการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่เหมาะสม และจำเป็นสำหรับการดำรงชีพให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี

๔.พัฒนาความรู้ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ เพื่อรองรับประชาคมอาเซียนและเข้าสู่ มาตรฐานสากล

บทที่ ๔

สมรรถนะของพนักงานส่วนท้องถิ่นตามโครงสร้างใหม่

๔.๑ ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ “ข้อ ๔/๑ การกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มี ๔ ประเภท ดังต่อไปนี้

๑.ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ได้แก่ ตำแหน่งปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

๒.ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานระดับส่วน ระดับกอง หรือตำแหน่งระดับที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

๓.ตำแหน่งประเภทวิชาการ ได้แก่ ตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด เพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งนั้น

๔.ตำแหน่งประเภททั่วไป ได้แก่ ตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งประเภทบริหาร ตำแหน่งประเภทอำนวยการ และตำแหน่งประเภทวิชาการ ตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด เพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งนั้น “ข้อ ๔/๒ ตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้มีระดับดังต่อไปนี้

๑.ตำแหน่ง ประเภทบริหารท้องถิ่น

(ก) ระดับต้น

(ข) ระดับกลาง

(ค) ระดับสูง

๒.ตำแหน่ง ประเภทอำนวยการท้องถิ่น

(ก) ระดับต้น

(ข) ระดับกลาง

(ค) ระดับสูง

๓.ตำแหน่งประเภทวิชาการ

(ก) ระดับปฏิบัติการ

(ข) ระดับชำนาญการ

(ค) ระดับชำนาญการพิเศษ

(ง) ระดับเชี่ยวชาญ

๔.ตำแหน่งประเภททั่วไป

(ก) ระดับปฏิบัติงาน

(ข) ระดับชำนาญงาน

(ค) ระดับอาวุโส

การจัดพนักงานส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด” การกำหนดมาตรฐานของตำแหน่งและอัตราตำแหน่ง ให้จำแนกตำแหน่งเป็นประเภทและสายงานตามลักษณะงาน และจัดตำแหน่งในประเภทเดียวกันและสายงานเดียวกันที่คุณภาพของงานอยู่ในระดับเดียวกันโดยประมาณเป็นกลุ่มเดียวกันและระดับเดียวกัน โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงาน ความก้าวหน้าในสายงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบกับลักษณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งมีขนาดแตกต่างกันด้วย ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

“การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่นที่อยู่ในหลักเกณฑ์ให้มีคณะกรรมการขึ้นพิจารณา โดยใช้หลักเกณฑ์และวิธีการในการเลื่อนขั้นเงินเดือนตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด”

“การประเมินผลการปฏิบัติงานให้คำนึงถึงระบบการบริหารผลงานที่เชื่อมโยงผลการปฏิบัติงานรายบุคคลไปสู่ผลการปฏิบัติงานระดับองค์กร คุณภาพและปริมาณงาน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานที่ได้ปฏิบัติมา ความสามารถและความอดสาหัสในการปฏิบัติงาน ความมีคุณธรรมและจริยธรรมตลอดจนการรักษา วินัยที่เหมาะสมกับการเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยจัดทำการประเมินอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง และเปิดโอกาสให้ผู้ถูกประเมินชี้แจงหรือขอคำปรึกษาด้วย”

ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

ตามประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีจำนวน ๒๑ ด้าน ดังนี้

- ๑.๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
- ๑.๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
- ๑.๑.๓ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
- ๑.๑.๔ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน
- ๑.๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
- ๑.๑.๖ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์
- ๑.๑.๗ ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล
- ๑.๑.๘ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
- ๑.๑.๙ ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบ

สิ่งแวดล้อม (EIA), การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ (HiA), ฯลฯ

- ๑.๑.๑๐ ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ
- ๑.๑.๑๑ ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

(GFMIS)

- ๑.๑.๑๒ ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง
- ๑.๑.๑๓ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี
- ๑.๑.๑๔ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
- ๑.๑.๑๕ ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๑.๑.๑๖ ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร
- ๑.๑.๑๗ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
- ๑.๑.๑๘ ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่
- ๑.๑.๑๙ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ
- ๑.๑.๒๐ ความรู้เรื่องการบริหารจัดการฮาร์ดแวร์ (Hardware) ซอฟต์แวร์ (Software)

และเน็ตเวิร์ก (Network)

- ๑.๑.๒๑ ความรู้เรื่องบรรณารักษ์

๑.๒ การกำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีดังนี้

๑.๒.๑ สายงานในตำแหน่งประเภทบริหาร ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้ อย่างน้อยสายงานละ ๗ ด้าน

๑.๒.๒ สายงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้ อย่างน้อยสายงานละ ๗ ด้าน

๑.๒.๓ สายงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้ อย่างน้อยสายงานละ ๕ ด้าน

๑.๒.๔ สายงานในตำแหน่งประเภททั่วไป ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้ อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน

๑.๓ การกำหนดรายละเอียด หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับความรู้ที่จำเป็นในงานของ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่นกำหนด

๒.ทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๒.๑ ทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีจำนวน ๙ ด้านดังนี้

- ๒.๑.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล
- ๒.๑.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- ๒.๑.๓ ทักษะการประสานงาน
- ๒.๑.๔ ทักษะในการสืบสวน
- ๒.๑.๕ ทักษะการบริหารโครงการ
- ๒.๑.๖ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้
- ๒.๑.๗ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปผลรายงาน
- ๒.๑.๘ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
- ๒.๑.๙ ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์

๒.๒ การกำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีดังนี้

๒.๒.๑ สายงานในตำแหน่งประเภทบริหาร ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้ อย่างน้อยสายงานละ ๔ ด้าน

๒.๒.๒ สายงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้ อย่างน้อยสายงานละ ๔ ด้าน

๒.๒.๓ สายงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้ อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน

๒.๒.๔ สายงานในตำแหน่งประเภททั่วไป ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้ อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน

๒.๓ การกำหนดรายละเอียด หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับทักษะที่จำเป็นในงานของ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่นกำหนด

๓.สมรรถนะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓.๑ สมรรถนะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

๓.๑.๑ **สมรรถนะหลัก** หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการทุกประเภทและระดับตำแหน่ง จำเป็นต้องมีเพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ร่วมกัน ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์ สูงสุดต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประชาชน สังคม และประเทศชาติ ประกอบด้วย ๕ สมรรถนะ ดังนี้

๓.๑.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์

๓.๑.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม

๓.๑.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

๓.๑.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ

๓.๑.๑.๕ การทำงานเป็นทีม

๓.๑.๒ **สมรรถนะประจำผู้บริหาร** หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการในตำแหน่งประเภท บริหารและอำนวยการ ซึ่งต้องกำกับดูแลทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องมีในฐานะผู้นำที่มีประสิทธิภาพ เพื่อนำทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ๔ สมรรถนะ ดังนี้

๓.๑.๒.๑ การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง

๓.๑.๒.๒ ความสามารถในการเป็นผู้นำ

๓.๑.๒.๓ ความสามารถในการพัฒนาคน

๓.๑.๒.๔ การคิดเชิงกลยุทธ์

๓.๑.๓ สมรรถนะประจำสายงาน หมายถึง สมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับประเภท และระดับตำแหน่งในสายงานต่างๆ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งในสายงานนั้น สามารถ

ปฏิบัติการกิจในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย
๒๒ สมรรถนะ ดังนี้

- ๓.๑.๓.๑ การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ
- ๓.๑.๓.๒ การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ
- ๓.๑.๓.๓ การแก้ปัญหาและดำเนินการเชิงรุก
- ๓.๑.๓.๔ การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูล
- ๓.๑.๓.๕ การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์
- ๓.๑.๓.๖ การคิดวิเคราะห์
- ๓.๑.๓.๗ การบริหารความเสี่ยง
- ๓.๑.๓.๘ การบริหารทรัพยากร
- ๓.๑.๓.๙ การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย
- ๓.๑.๓.๑๐ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
- ๓.๑.๓.๑๑ การวางแผนและการจัดการ
- ๓.๑.๓.๑๒ การวิเคราะห์และการบูรณาการ
- ๓.๑.๓.๑๓ การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน
- ๓.๑.๓.๑๔ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
- ๓.๑.๓.๑๕ การให้ความรู้และการสร้างสายสัมพันธ์
- ๓.๑.๓.๑๖ ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์
- ๓.๑.๓.๑๗ ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น
- ๓.๑.๓.๑๘ ความคิดสร้างสรรค์
- ๓.๑.๓.๑๙ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
- ๓.๑.๓.๒๐ จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม
- ๓.๑.๓.๒๑ ศิลปะการโน้มน้าวใจ
- ๓.๑.๓.๒๒ สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น

๓.๒ การกำหนดสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีดังนี้

๓.๒.๑ สมรรถนะหลัก ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในทุกประเภท
และระดับตำแหน่งทั้ง ๕ สมรรถนะ

๓.๒.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานใน
ตำแหน่งประเภทบริหารและอำนวยการ ทั้ง ๔ สมรรถนะ

๓.๒.๓ สมรรถนะประจำสายงาน ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในทุก
ประเภทและระดับตำแหน่งไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ สมรรถนะ

๓.๓ การกำหนดรายละเอียด หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับสมรรถนะที่จำเป็นในงานของข้าราชการ
หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
กำหนด

บทที่ ๕

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ข้าราชการแต่ละประเภทในสังกัด

ลำดับ	ประเภท/ระดับตำแหน่ง	จำนวนข้าราชการใน หน่วยงานทั้งหมด	จำนวนผู้ที่ได้รับการ พัฒนา	จำนวนผู้ที่ไม่ได้รับการ พัฒนา
๑	บริหารท้องถิ่น	๑	๑	
๒	อำนวยการท้องถิ่น	๓	๓	
๓	สายวิชาการ	๘	๘	
๔	สายทั่วไป	๒	๒	
๕	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๗	๗	
๖	พนักงานจ้างทั่วไป	๓	๓	
รวม		๒๔	๒๔	

ร้อยละของข้าราชการ พนักงานในหน่วยงานที่ได้รับการพัฒนารายบุคคล = ๑๐๐

$$\frac{\text{จำนวนผู้ที่ได้รับการพัฒนาตามแผน} \times ๑๐๐}{\text{จำนวนข้าราชการในหน่วยงานรวมทั้งหมด}}$$

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ชื่อ-สกุล/ผู้รับการประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด	ชื่อ-สกุล/ผู้ประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด

ระบุเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่งในช่อง (ก) และทำเครื่องหมาย / ในช่องระดับการประเมิน (ข) และระบุพฤติกรรมที่คาดหวังในช่อง (ค)

ลำดับที่	เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง (ก)	ระดับการประเมิน (ข)		สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง (ค)
		จุดแข็ง	โอกาสพัฒนา	

แผนพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา (ทำเครื่องหมาย / เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training) หรือระบุวิธีการในช่องอื่น ๆ ไม่เกิน ๓ วิธีการต่อ ๑ เกณฑ์

เกณฑ์ที่คาดหวัง ของตำแหน่ง	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง	เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)							ระยะเวลาการดำเนินการ พัฒนา (เริ่มต้น-สิ้นสุด)
		สอนงาน	โปรแกรมพี่เลี้ยง	การเพิ่ม คุณค่างาน	เรียนรู้ด้วย ตนเอง	สับเปลี่ยน หมุนเวียนงาน	มอบหมาย งาน/โครงการ	อื่นๆ	

แบบติดตามการปฏิบัติตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) : สำหรับผู้บังคับบัญชา

ชื่อผู้มีโอกาสพัฒนา	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง	เครื่องมือการพัฒนา	ระยะเวลาเริ่มต้น-สิ้นสุด	การดำเนินการ	กำหนดดำเนินการ (ใหม่)	หมายเหตุ
				ดำเนินการ	ไม่ได้ดำเนินการ	

แบบรายงานผลการพัฒนาตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP)

ชื่อ-สกุล/ผู้รับการประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด	ชื่อ-สกุล/ผู้ประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด

พฤติกรรมที่คาดหวัง	เป้าหมาย	ผลการประเมิน				ข้อเสนอแนะ
		๑ ต.ค. - ๓๑ มี.ค.		๑ เม.ย. - ๓๑ ต.ค.		
		ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ชื่อ-สกุล/ผู้รับการประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด	ชื่อ-สกุล/ผู้ประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด
นางรัฐกานต์ แยมขยาย	ปลัด อบต.	อบต. พักทัน	นายสายชล ฉิมพาลี	นายก อบต. พักทัน	อบต. พักทัน

ระบุเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่งในช่อง (ก) และทำเครื่องหมาย / ในช่องระดับการประเมิน (ข) และระบุพฤติกรรมที่คาดหวังในช่อง (ค)

ลำดับที่	เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง (ก)	ระดับการประเมิน (ข)		สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง (ค)
		จุดแข็ง	โอกาสพัฒนา	
	ทักษะการเป็นผู้นำ/การวางกลยุทธ์ภาครัฐ/ความรู้เรื่องกฎหมาย/วิสัยทัศน์		/	ทักษะการใช้ภาษา/ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
	การควบคุมตนเอง/การบริหารความขัดแย้ง		/	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน
				การควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพ
				กฎระเบียบราชการ
				การสอนงานการมอบหมายงาน/สภาวะผู้นำ/วุฒิภาวะ

แผนพัฒนาผู้บังคับบัญชา (ทำเครื่องหมาย / เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training) หรือระบุวิธีการในช่องอื่น ๆ ไม่เกิน ๓ วิธีการต่อ ๑ เกณฑ์

เกณฑ์ที่คาดหวัง ของตำแหน่ง	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง	เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)							ระยะเวลาการดำเนินการพัฒนา (เริ่มต้น-สิ้นสุด)
		สอนงาน	โปรแกรมที่เสี่ยง	การเพิ่มคุณค่างาน	เรียนรู้ด้วยตนเอง	สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน	มอบหมายงาน/โครงการ	อื่นๆ	
ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	การอบรมหลักสูตร นักบริหารระดับสูง							/	๒๕๖๔-๒๕๖๖
	การอบรมหลักสูตรนักบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมืออาชีพ							/	๒๕๖๔-๒๕๖๖
	กฎระเบียบราชการ		/	/					
	การสอนงานการมอบหมายงาน	/						/	

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ชื่อ-สกุล/ผู้รับการประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด	ชื่อ-สกุล/ผู้ประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด
รองปลัด อบต.	อบต.	อบต. พักทัน	นางรัฐกานต์ แยมเขยาย	ปลัด อบต.	อบต. พักทัน

ระบุเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่งในช่อง (ก) และทำเครื่องหมาย / ในช่องระดับการประเมิน (ข) และระบุพฤติกรรมที่คาดหวังในช่อง (ค)

ลำดับที่	เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง (ก)	ระดับการประเมิน (ข)		สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง (ค)
		จุดแข็ง	โอกาสพัฒนา	
	ทักษะการเป็นผู้มี/วิสัยทัศน์		/	สมารถผู้นำ/วิสัยทัศน์/ภาวะ/การควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพ
	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ/ความรู้เรื่องกฎหมาย		/	ทักษะการใช้ภาษา/ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
	การควบคุมตนเอง/การบริหารความขัดแย้ง		/	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน
			/	กฎระเบียบราชการ
				การสอนงานการมอบหมายงาน

แผนพัฒนาผู้บังคับบัญชา (ทำเครื่องหมาย / เครื่องื่อพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training) หรือระบุวิธีการในช่องอื่น ๆ ไม่เกิน ๓ วิธีการต่อ ๑ เกณฑ์

เกณฑ์ที่คาดหวัง ของตำแหน่ง	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง	เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)							ระยะเวลาการดำเนินการ พัฒนา (เริ่มต้น-สิ้นสุด)
		สอน งาน	โปรแกรม ที่เสี่ยง	การเพิ่ม คุณค่างาน	เรียนรู้ด้วย ตนเอง	สับเปลี่ยน หมุนเวียนงาน	มอบหมาย งาน/โครงการ	อื่นๆ	
ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่ง อย่างมีประสิทธิภาพ	การอบรมหลักสูตร นักบริหาร อบต.							/	๒๕๖๔-๒๕๖๖
	การอบรมหลักสูตรนักบริหารงาน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอาชีพ							/	๒๕๖๔-๒๕๖๖
	ทักษะการใช้ภาษา/กฎระเบียบราชการ	/			/		/		๒๕๖๔-๒๕๖๖
	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	/			/		/		๒๕๖๔-๒๕๖๖

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ชื่อ-สกุล/ผู้รับการประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด	ชื่อ-สกุล/ผู้ประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด
นางชุตติมา บุญศรี	หัวหน้าสำนักงานปลัดฯ	อบต. พักทัน	นางรัฐกานต์ แยมเขยาย	ปลัด อบต.	อบต. พักทัน

ระบุเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่งในช่อง (ก) และทำเครื่องหมาย / ในช่องระดับการประเมิน (ข) และระบุพฤติกรรมที่คาดหวังในช่อง (ค)

ลำดับที่	เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง (ก)	ระดับการประเมิน (ข)		สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง (ค)
		จุดแข็ง	โอกาสพัฒนา	
	ทักษะการเป็นผู้นำ/วิสัยทัศน์		/	สามารถผู้นำ/วิสัยภาวะ/กฎระเบียบราชการ
	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ/ความรู้เรื่องกฎหมาย		/	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์/ทักษะการใช้ภาษา
	การควบคุมตนเอง	/		ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน
	การบริหารความขัดแย้ง		/	การควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพ
				การสอนงานการมอบหมายงาน

แผนพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา (ทำเครื่องหมาย / เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training) หรือระบุวิธีการในช่องอื่น ๆ ไม่เกิน ๓ วิธีการต่อ ๑ เกณฑ์

เกณฑ์ที่คาดหวัง ของตำแหน่ง	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง	เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)							ระยะเวลาการดำเนินการ พัฒนา (เริ่มต้น-สิ้นสุด)
		สอน งาน	โปรแกรม ที่เสี่ยง	การเพิ่ม คุณค่างาน	เรียนรู้ด้วย ตนเอง	สับเปลี่ยน หมุนเวียนงาน	มอบหมาย งาน/โครงการ	อื่นๆ	
ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่ง อย่างมีประสิทธิภาพ	การอบรมหลักสูตร นักบริหารงานทั่วไป							/	๒๕๖๔-๒๕๖๖
	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	/			/				๒๕๖๔-๒๕๖๖
	ทักษะการใช้ภาษา		/	/			/		๒๕๖๔-๒๕๖๖

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ชื่อ-สกุล/ผู้รับการประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด	ชื่อ-สกุล/ผู้ประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด
นางเบญจมาศ วรรณศิริ	ผู้อำนวยการกองคลัง	อบต. พักทัน	นางรัฐกานต์ แยมขยาย	ปลัด อบต.	อบต. พักทัน

ระบุเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่งในช่อง (ก) และทำเครื่องหมาย / ในช่องระดับการประเมิน (ข) และระบุพฤติกรรมที่คาดหวังในช่อง (ค)

ลำดับที่	เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง (ก)	ระดับการประเมิน (ข)		สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง (ค)
		จุดแข็ง	โอกาสพัฒนา	
	ทักษะการเป็นผู้นำ/การวางกลยุทธ์ภาครัฐ/วิสัยทัศน์		/	สภาวะผู้นำ/วุฒิภาวะ/กฎระเบียบราชการ
	การควบคุมตนเอง		/	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
	ความรู้เรื่องกฎหมาย		/	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน
	การบริหารความขัดแย้ง		/	การควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพ
				ทักษะการใช้ภาษา
				การสอนงานการมอบหมายงาน

แผนพัฒนาผู้บังคับบัญชา (ทำเครื่องหมาย / เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training) หรือระบุวิธีการในช่องอื่น ๆ ไม่เกิน ๓ วิธีการต่อ ๑ เกณฑ์

เกณฑ์ที่คาดหวัง ของตำแหน่ง	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง	เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)							ระยะเวลาการดำเนินการ พัฒนา (เริ่มต้น-สิ้นสุด)
		สอน งาน	โปรแกรม ที่เลี้ยง	การเพิ่ม คุณค่างาน	เรียนรู้ด้วย ตนเอง	สับเปลี่ยน หมุนเวียนงาน	มอบหมาย งาน/โครงการ	อื่นๆ	
ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่ง อย่างมีประสิทธิภาพ	การอบรมหลักสูตร นักบริหารงานคลัง							/	๒๕๖๔-๒๕๖๖
	กฎระเบียบราชการ	/		/				/	๒๕๖๔-๒๕๖๖
	ความรู้เรื่องกฎหมาย	/			/			/	๒๕๖๔-๒๕๖๖
	การเงินการบัญชี พัสดุ				/		/	/	๒๕๖๔-๒๕๖๖

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ชื่อ-สกุล/ผู้รับการประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด	ชื่อ-สกุล/ผู้ประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด
นายจตุรงค์ พุ่มท่วง	ผู้อำนวยการกองช่าง	อบต. พักทัน	นางรัฐกานต์ แยมขยาย	ปลัด อบต.	อบต. พักทัน

ระบุเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่งในช่อง (ก) และทำเครื่องหมาย / ในช่องระดับการประเมิน (ข) และระบุพฤติกรรมที่คาดหวังในช่อง (ค)

ลำดับที่	เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง (ก)	ระดับการประเมิน (ข)		สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง (ค)
		จุดแข็ง	โอกาสพัฒนา	
	ทักษะการเป็นผู้นำ/ วิสัยทัศน์	/		สถานะผู้นำ/วุฒิภาวะ/กฎระเบียบราชการ
	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ		/	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์/ทักษะการใช้ภาษา
	การควบคุมตนเอง	/		ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน
	ความรู้เรื่องกฎหมาย		/	การควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพ
	การบริหารความขัดแย้ง		/	การสอนงานการมอบหมายงาน

แผนพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา (ทำเครื่องหมาย / เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training) หรือระบุวิธีการในห้องอื่น ๆ ไม่เกิน ๓ วิธีการต่อ ๑ เกณฑ์

เกณฑ์ที่คาดหวัง ของตำแหน่ง	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง	เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)							ระยะเวลาการดำเนินการ พัฒนา (เริ่มต้น-สิ้นสุด)
		สอน งาน	โปรแกรม ที่เสี่ยง	การเพิ่ม คุณค่างาน	เรียนรู้ด้วย ตนเอง	ปรับเปลี่ยน หมุนเวียนงาน	มอบหมาย งาน/โครงการ	อื่นๆ	
ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่ง อย่างมีประสิทธิภาพ	การอบรมหลักสูตร นักบริหารงานช่าง/ ผู้อำนวยการกอง	/		/				/	๒๕๖๔-๒๕๖๖
	กฎระเบียบราชการ							/	๒๕๖๔-๒๕๖๖
	ความรู้เรื่องกฎหมาย	/			/			/	๒๕๖๔-๒๕๖๖
	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	/		/	/				

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ชื่อ-สกุล/ผู้รับการประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด	ชื่อ-สกุล/ผู้ประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด
นางชุดิมา บุญศรี	หัวหน้าสำนักปลัด รักษา ราชการแทน ผู้อำนวยการกอง การศึกษาฯ	อบต. พักทัน	นางรัฐกานต์ แยมขยาย	ปลัด อบต.	อบต. พักทัน

ระบุเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่งในช่อง (ก) และทำเครื่องหมาย / ในช่องระดับการประเมิน (ข) และระบุเหตุการณ์ที่คาดหวังในช่อง (ค)

ลำดับที่	เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง (ก)	ระดับการประเมิน (ข)		สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง (ค)
		จุดแข็ง	โอกาสพัฒนา	
	ทักษะการเป็นผู้รู้/ วิทยากร		/	สถานะผู้นำ/ วิทยากร/ ภาวะเบียบราชการ
	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ		/	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์/ ทักษะการใช้ภาษา
	การควบคุมตนเอง	/		ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน
	ความรู้เรื่องกฎหมาย		/	การควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพ
	การบริหารความขัดแย้ง		/	การสอนงานการมอบหมายงาน

แผนพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา (ทำเครื่องหมาย / เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training) หรือระบุวิธีการในช่องอื่น ๆ ไม่เกิน ๓ วิธีการต่อ ๑ เกณฑ์

เกณฑ์ที่คาดหวัง ของตำแหน่ง	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง	เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)					ระยะเวลาการดำเนินการ พัฒนา (เริ่มต้น-สิ้นสุด)
		สอน งาน	โปรแกรม พี่เลี้ยง	การเพิ่ม คุณค่างาน	ปรับเปลี่ยน หมุนเวียนงาน	มอบหมาย งาน/โครงการ อื่นๆ	
ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่ง อย่างมีประสิทธิภาพ	อบรมหลักสูตร นักบริหารการศึกษาศึกษา					/	๒๕๖๔-๒๕๖๖
	กฎระเบียบราชการ	/		/		/	๒๕๖๔-๒๕๖๖
	ความรู้เรื่องกฎหมาย	/			/	/	๒๕๖๔-๒๕๖๖
	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	/		/			

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ชื่อ-สกุล/ผู้รับการประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด	ชื่อ-สกุล/ผู้ประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด
นางฤทัยรัตน์ ศรีศาสตร์	นักทรัพยากรบุคคล	สำนักปลัดฯ	นางชุดิมา บุญศรี	หัวหน้าสำนักปลัดฯ	สำนักปลัดฯ

ระบุเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่งในช่อง (ก) และทำเครื่องหมาย / ในช่องระดับการประเมิน (ข) และระบุพฤติกรรมที่คาดหวังในช่อง (ค)

ลำดับที่	เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง (ก)	ระดับการประเมิน (ข)		สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง (ค)
		จุดแข็ง	โอกาสพัฒนา	
	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์		/	ความรู้เรื่องกฎหมาย
	ทักษะการใช้ภาษา		/	กฎระเบียบราชการ
	การควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพ		/	
	ความรู้เรื่องกฎหมาย		/	

แผนพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา (ทำเครื่องหมาย / เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training) หรือระบุวิธีการในช่องอื่น ๆ ไม่เกิน ๓ วิธีการต่อ ๑ เกณฑ์

เกณฑ์ที่คาดหวัง ของตำแหน่ง	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง	เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)							ระยะเวลาการดำเนินการ พัฒนา (เริ่มต้น-สิ้นสุด)
		สอน งาน	โปรแกรม ที่เสี่ยง	การเพิ่ม คุณค่างาน	เรียนรู้ด้วย ตนเอง	ปรับเปลี่ยน หมุนเวียนงาน	มอบหมาย งาน/โครงการ	อื่นๆ	
ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่ง อย่างมีประสิทธิภาพ	อบรมหลักสูตร บุคลากร			/			/	/	๒๕๖๔-๒๕๖๖
	อบรมด้าน งานบริหารงานบุคคลระบบ แท่ง		/			/		/	๒๕๖๔-๒๕๖๖
	ความรู้เรื่องกฎหมาย				/			/	๒๕๖๔-๒๕๖๖
	กฎระเบียบราชการ	/	/				/		๒๕๖๔-๒๕๖๖
	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	/			/			/	๒๕๖๔-๒๕๖๖

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ชื่อ-สกุล/ผู้รับการประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด	ชื่อ-สกุล/ผู้ประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด
นายเมธา ญาติ	นักวิเคราะห์ฯ	สำนักปลัดฯ	นางชุดิมา บุญศรี	หัวหน้าสำนักปลัดฯ	สำนักปลัดฯ

ระบุเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่งในช่อง (ก) และทำเครื่องหมาย / ในช่องระดับการประเมิน (ข) และระบุพฤติกรรมที่คาดหวังในช่อง (ค)

ลำดับที่	เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง (ก)	ระดับการประเมิน (ข)		สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง (ค)
		จุดแข็ง	โอกาสพัฒนา	
	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	/		ความรู้เรื่องกฎหมาย
	ทักษะการใช้ภาษา		/	กฎระเบียบราชการ
	การควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพ	/		
	ความรู้เรื่องกฎหมาย		/	
	กฎระเบียบราชการ		/	

แผนพัฒนาผู้บังคับบัญชา (ทำเครื่องหมาย / เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training) หรือระบุวิธีการในช่องอื่น ๆ ไม่เกิน ๓ วิธีการต่อ ๑ เกณฑ์

เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง	เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)						ระยะเวลาการดำเนินการพัฒนา (เริ่มต้น-สิ้นสุด)
		สอนงาน	โปรแกรมพี่เลี้ยง	การเพิ่มคุณค่างาน	เรียนรู้ด้วยตนเอง	สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน	มอบหมายงาน/โครงการ	อื่นๆ
ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	อบรมหลักสูตร นักวิเคราะห์ฯ			/			/	/
	อบรมด้าน งานการจัดทำงบประมาณ		/			/		/
	ความรู้เรื่องกฎหมาย				/			/
	กฎระเบียบราชการ	/	/				/	
	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	/			/			/

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ชื่อ-สกุล/ผู้รับการประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด	ชื่อ-สกุล/ผู้ประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด
นางราตรี โพธิ์กล้า	นักจัดการงานทั่วไป	สำนักปลัดฯ	นางชุดิมา บุญศรี	หัวหน้าสำนักปลัดฯ	สำนักปลัดฯ

ระบุเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่งในช่อง (ก) และทำเครื่องหมาย / ในช่องระดับการประเมิน (ข) และระบุพฤติกรรมที่คาดหวังในช่อง (ค)

ลำดับที่	เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง (ก)	ระดับการประเมิน (ข)		สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง (ค)
		จุดแข็ง	โอกาสพัฒนา	
	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์		/	ความรู้เรื่องกฎหมาย
	ทักษะการใช้ภาษา		/	กฎระเบียบราชการ
	การควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพ		/	

แผนพัฒนาผู้บังคับบัญชา (ทำเครื่องหมาย / เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training) หรือระเบียบการในช่องอื่น ๆ ไม่เกิน ๓ วิธีการต่อ ๑ เกณฑ์

เกณฑ์ที่คาดหวัง ของตำแหน่ง	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง	เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)							ระยะเวลาการดำเนินการพัฒนา (เริ่มต้น-สิ้นสุด)
		สอนงาน	โปรแกรมที่เสี่ยง	การเพิ่มคุณค่างาน	เรียนรู้ด้วยตนเอง	ปรับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน	มอบหมายงาน/โครงการ	อื่นๆ	
ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	อบรมหลักสูตร นักจัดการงานทั่วไป							/	๒๕๖๔-๒๕๖๖
	ความรู้เรื่องกฎหมาย							/	๒๕๖๔-๒๕๖๖
	กฎระเบียบราชการ							/	๒๕๖๔-๒๕๖๖
	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	/			/			/	๒๕๖๔-๒๕๖๖
	ทักษะการใช้ภาษา		/		/				๒๕๖๔-๒๕๖๖

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ชื่อ-สกุล/ผู้รับการประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด	ชื่อ-สกุล/ผู้ประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด
นางสาวสุพิชญา ขาวจันทร์	นักวิชาการเงินและบัญชี	กองคลัง	นางเบญจมาศ วรรณศิริ	ผู้อำนวยการกองคลัง	กองคลัง

ระบุเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่งในช่อง (ก) และทำเครื่องหมาย / ในช่องระดับการประเมิน (ข) และระบุพฤติกรรมที่คาดหวังในช่อง (ค)

ลำดับที่	เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง (ก)	ระดับการประเมิน (ข)		สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง (ค)
		จุดแข็ง	โอกาสพัฒนา	
	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์		/	ความรู้เรื่องกฎหมาย
	ทักษะการใช้ภาษา		/	กฎระเบียบราชการ
	การควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพ		/	
	ความรู้เรื่องกฎหมาย		/	

แผนพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา (ทำเครื่องหมาย / เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training) หรือระบุวิธีการในช่องอื่น ๆ ไม่เกิน ๓ วิธีการต่อ ๑ เกณฑ์

เกณฑ์ที่คาดหวัง ของตำแหน่ง	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง	เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)						ระยะเวลาการดำเนินการ พัฒนา (เริ่มต้น-สิ้นสุด)	
		สอน งาน	โปรแกรม พี่เลี้ยง	การเพิ่ม คุณค่างาน	เรียนรู้ด้วย ตนเอง	ปรับเปลี่ยน หมุนเวียนงาน	มอบหมาย งาน/โครงการ		อื่นๆ
ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่ง อย่างมีประสิทธิภาพ	อบรมหลักสูตร นักวิชาการเงินและ บัญชี							/	๒๕๖๔-๒๕๖๖
	ความรู้เรื่องกฎหมาย							/	๒๕๖๔-๒๕๖๖
	กฎระเบียบราชการ							/	๒๕๖๔-๒๕๖๖
	สัมมนาผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน การ คลัง บัญชี พัสดุ							/	๒๕๖๔-๒๕๖๖

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ชื่อ-สกุล/ผู้รับการประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด	ชื่อ-สกุล/ผู้ประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด
นายจันทพงษ์ วิสุทธิ์ธิดะ	นายช่างโยธา	กองช่าง	นายจตุรงค์ พุ่มท่ม	ผู้อำนวยการกองช่าง	กองช่าง

ระบุเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่งในช่อง (ก) และทำเครื่องหมาย / ในช่องระดับการประเมิน (ข) และระบุพฤติกรรมที่คาดหวังในช่อง (ค)

ลำดับที่	เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง (ก)	ระดับการประเมิน (ข)		สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง (ค)
		จุดแข็ง	โอกาสพัฒนา	
	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์		/	ความรู้เรื่องกฎหมาย
	ทักษะการใช้ภาษา		/	กฎระเบียบราชการ
	การควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพ		/	การบริหารจัดการงานด้านก่อสร้าง/กิจการประปา/ไฟฟ้าสาธารณะ
	ความรู้เรื่องกฎหมาย		/	

แผนพัฒนาผู้บังคับบัญชา (ทำเครื่องหมาย / เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training) หรือระบุวิธีการในช่องอื่น ๆ ไม่เกิน ๓ วิธีการต่อ ๑ เกณฑ์

เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง	เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)						ระยะเวลาการดำเนินการพัฒนา (เริ่มต้น-สิ้นสุด)
		สอนงาน	โปรแกรมที่เลี้ยง	การเพิ่มคุณค่างาน	เรียนรู้ด้วยตนเอง	ปรับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน	มอบหมายงาน/โครงการ	
ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	อบรมหลักสูตร นายช่างโยธา							๒๕๖๔-๒๕๖๖
	ความรู้เรื่องกฎหมาย							๒๕๖๔-๒๕๖๖
	กฎระเบียบราชการ	/			/			๒๕๖๔-๒๕๖๖
	การบริหารจัดการงานด้านก่อสร้าง/กิจการประปา/ไฟฟ้าสาธารณะ		/		/			๒๕๖๔-๒๕๖๖

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ชื่อ-สกุล/ผู้รับการประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด	ชื่อ-สกุล/ผู้ประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด
นางอึ้งชัย รักชาติสินธุ์	ครูศศ.๑	กองการศึกษาฯ	นางชุติมา บุญศรี	หัวหน้าสำนักปลัด รักษา ราชการแทนผู้อำนวยการ กองการศึกษาฯ	กองการศึกษาฯ

ระบุเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่งในช่อง (ก) และทำเครื่องหมาย / ในช่องระดับการประเมิน (ข) และระบุพฤติกรรมที่คาดหวังในช่อง (ค)

ลำดับที่	เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง (ก)	ระดับการประเมิน (ข)		สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง (ค)
		จุดแข็ง	โอกาสพัฒนา	
	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์		/	ความรู้เรื่องกฎหมาย
	ทักษะการใช้ภาษา		/	กฎระเบียบราชการ
	การควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพ		/	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
	ความรู้เรื่องกฎหมาย		/	ทักษะการใช้ภาษา

แผนพัฒนาผู้บังคับบัญชา (ทำเครื่องหมาย / เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training) หรือระบุวิธีการในช่องอื่น ๆ ไม่เกิน ๓ วิธีการต่อ ๑ เกณฑ์

เกณฑ์ที่คาดหวัง ของตำแหน่ง	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง	เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)						ระยะเวลาการดำเนินการ พัฒนา (เริ่มต้น-สิ้นสุด)
		สอน งาน	โปรแกรม ที่เลี้ยง	การเพิ่ม คุณค่างาน	เรียนรู้ด้วย ตนเอง	ปรับเปลี่ยน หมุนเวียนงาน	มอบหมาย งาน/โครงการ อื่นๆ	
ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่ง อย่างมีประสิทธิภาพ	อบรมหลักสูตร การพัฒนาเด็กปฐมวัย						/	๒๕๖๔-๒๕๖๖
	ความรู้เรื่องกฎหมาย						/	๒๕๖๔-๒๕๖๖
	กฎระเบียบราชการ	/			/		/	๒๕๖๔-๒๕๖๖
	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์		/			/	/	๒๕๖๔-๒๕๖๖
	ทักษะการใช้ภาษา				/		/	๒๕๖๔-๒๕๖๖

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ชื่อ-สกุล/ผู้รับการประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด	ชื่อ-สกุล/ผู้ประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด
นางสาวสุภารัตน์ นิมพาลี	ครูศศ.๑	กองการศึกษาฯ	นางชุดิมา บุญศรี	หัวหน้าสำนักปลัด รักษา ราชการแทนผู้อำนวยการ กองการศึกษาฯ	กองการศึกษาฯ

ระบุเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่งในช่อง (ก) และทำเครื่องหมาย / ในช่องระดับการประเมิน (ข) และระบุพฤติกรรมที่คาดหวังในช่อง (ค)

ลำดับที่	เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง (ก)	ระดับการประเมิน (ข)		สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง (ค)
		จุดแข็ง	โอกาสพัฒนา	
	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์		/	ความรู้เรื่องกฎหมาย
	ทักษะการใช้ภาษา		/	กฎระเบียบราชการ
	การควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพ		/	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
	ความรู้เรื่องกฎหมาย		/	ทักษะการใช้ภาษา

แผนพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา (ทำเครื่องหมาย / เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training) หรือระบุวิธีการในห้องอื่น ๆ ไม่เกิน ๓ วิธีการต่อ ๑ เกณฑ์

เกณฑ์ที่คาดหวัง ของตำแหน่ง	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง	เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)						ระยะเวลาการดำเนินการ พัฒนา (เริ่มต้น-สิ้นสุด)
		สอน งาน	โปรแกรม ที่เลี้ยง	การเพิ่ม คุณค่างาน	เรียนรู้ด้วย ตนเอง	ปรับเปลี่ยน หมุนเวียนงาน	มอบหมาย งาน/โครงการ อื่นๆ	
ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่ง อย่างมีประสิทธิภาพ	อบรมหลักสูตร การพัฒนาเด็กปฐมวัย						/	๒๕๖๔-๒๕๖๖
	ความรู้เรื่องกฎหมาย						/	๒๕๖๔-๒๕๖๖
	กฎระเบียบราชการ	/			/		/	๒๕๖๔-๒๕๖๖
	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์		/				/	๒๕๖๔-๒๕๖๖
	ทักษะการใช้ภาษา				/		/	๒๕๖๔-๒๕๖๖

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ชื่อ-สกุล/ผู้รับการประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด	ชื่อ-สกุล/ผู้ประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด
นางพัชรินทร์ ขำสนะ	ครูคศ.๑	กองการศึกษาฯ	นางชุดิมา บุญศรี	หัวหน้าสำนักปลัดรักษา ราชการแทนผู้อำนวยการ กองการศึกษาฯ	กองการศึกษาฯ

ระบุเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่งในช่อง (ก) และทำเครื่องหมาย / ในช่องระดับการประเมิน (ข) และระบุพฤติกรรมที่คาดหวังในช่อง (ค)

ลำดับที่	เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง (ก)	ระดับการประเมิน (ข)		สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง (ค)
		จุดแข็ง	โอกาสพัฒนา	
	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์		/	ความรู้เรื่องกฎหมาย
	ทักษะการใช้ภาษา		/	กฎระเบียบราชการ
	การควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพ		/	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
	ความรู้เรื่องกฎหมาย		/	ทักษะการใช้ภาษา

แผนพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา (ทำเครื่องหมาย / เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training) หรือระบุวิธีการในห้องอื่น ๆ ไม่เกิน ๓ วิธีการต่อ ๑ เกณฑ์

เกณฑ์ที่คาดหวัง ของตำแหน่ง	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง	เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)						ระยะเวลาการดำเนินการ พัฒนา (เริ่มต้น-สิ้นสุด)	
		สอน งาน	โปรแกรม ที่เลี้ยง	การเพิ่ม คุณค่างาน	เรียนรู้ด้วย ตนเอง	ปรับเปลี่ยน หมุนเวียนงาน	มอบหมาย งาน/โครงการ		อื่นๆ
ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่ง อย่างมีประสิทธิภาพ	อบรมหลักสูตร การพัฒนาได้ปฐมวัย							/	๒๕๖๔-๒๕๖๖
	ความรู้เรื่องกฎหมาย							/	๒๕๖๔-๒๕๖๖
	กฎระเบียบราชการ	/			/			/	๒๕๖๔-๒๕๖๖
	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์		/				/	/	๒๕๖๔-๒๕๖๔
	ทักษะการใช้ภาษา				/			/	๒๕๖๔-๒๕๖๖

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ชื่อ-สกุล/ผู้รับการประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด	ชื่อ-สกุล/ผู้ประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด
นายสมภพ เปี่ยมเมธาคี	นักพัฒนาชุมชน	สำนักปลัดฯ	นางชุดิมา บุญศรี	หัวหน้าสำนักปลัดฯ	สำนักปลัดฯ

ระบุเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่งในช่อง (ก) และทำเครื่องหมาย / ในช่องระดับการประเมิน (ข) และระบุพฤติกรรมที่คาดหวังในช่อง (ค)

ลำดับที่	เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง (ก)	ระดับการประเมิน (ข)		สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง (ค)
		จุดแข็ง	โอกาสพัฒนา	
	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์		/	ความรู้เรื่องกฎหมาย
	ทักษะการใช้ภาษา		/	กฎระเบียบราชการ
	การควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพ		/	การจัดสวัสดิการสำหรับผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วย
	ความรู้เรื่องกฎหมาย		/	การพัฒนา

แผนพัฒนาผู้บังคับบัญชา (ทำเครื่องหมาย / เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training) หรือระบุวิธีการในช่องอื่น ๆ ไม่เกิน ๓ วิธีการต่อ ๑ เกณฑ์

เกณฑ์ที่คาดหวัง ของตำแหน่ง	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง	เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)						ระยะเวลาการดำเนินการ พัฒนา (เริ่มต้น-สิ้นสุด)	
		สอน งาน	โปรแกรม ที่เสี่ยง	การเพิ่ม คุณค่างาน	เรียนรู้ด้วย ตนเอง	ปรับเปลี่ยน หมุนเวียนงาน	มอบหมาย งาน/โครงการ		อื่นๆ
ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่ง อย่างมีประสิทธิภาพ	อบรมหลักสูตร นักพัฒนาชุมชน							/	๒๕๖๔-๒๕๖๖
	ความรู้เรื่องกฎหมาย							/	๒๕๖๔-๒๕๖๖
	กฎระเบียบราชการ	/			/			/	๒๕๖๔-๒๕๖๖
	การจัดสวัสดิการสำหรับประชาชน							/	๒๕๖๔-๒๕๖๖
	การพัฒนาชุมชน							/	๒๕๖๔-๒๕๖๖

บทที่ ๖

การติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผล

๗.๑ ประเมินด้านปริมาณจำนวนร้อยละของข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับที่ได้รับการอบรมพัฒนา

๑) ติดตามประเมินผลโดยการติดตามการเข้าอบรมจำนวนครั้งและความครอบคลุมของหลักสูตรที่เข้ารับการอบรมจำนวนหลักสูตรที่ได้รับการอบรม

๒) ติดตามประเมินผลโดยการติดตามการเข้ารับการอบรมของจำนวนบุคลากรเทียบเปอร์เซ็นต์ต่อครั้งปีงบประมาณและจำนวนผู้ที่ได้รับการอบรมต่อจำนวนบุคลากรทั้งหมด

๓) ปริมาณการสมัครเข้ารับการอบรมและการเข้ารับการอบรมจริง

๔) คณะกรรมการตรวจติดตามประเมินผลโดยรวบรวมเอกสารที่ได้รับจากการอบรมหรือประกาศประกาศนียบัตรที่ได้รับจัดทำเป็นทะเบียนการอบรม

๗.๒ ประเมินด้านคุณภาพ

๑) บุคลากรที่ผ่านการอบรมมีความรู้สามารถพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพจากการประเมินโดยผู้บังคับบัญชา

๒) บุคลากรมีการถ่ายทอดความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปยังบุคลากรคนอื่นๆ ภายในหน่วยงานเพื่อนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓) การประเมินโดยผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน

๔) การตอบแบบทดสอบความรู้ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรที่อบรม

๗.๓ ประเมินด้านการปฏิบัติตามแผน

- คณะกรรมการประเมินผลแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลโดยการแต่งตั้ง

การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล

ลำดับ	ประเภท/ระดับตำแหน่ง	จำนวนข้าราชการในหน่วยงานทั้งหมด	จำนวนผู้ที่ได้รับการพัฒนา	จำนวนผู้ที่ไม่ได้รับการพัฒนา
๑	บริหารท้องถิ่น	๑	๑	
๒	อำนวยการท้องถิ่น	๓	๓	
๓	สายวิชาการ	๘	๘	
๔	สายทั่วไป	๒	๒	
๕	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๗	๗	
๖	พนักงานจ้างทั่วไป	๓	๓	
รวม		๒๔	๒๔	

ร้อยละของข้าราชการ พนักงานในหน่วยงานที่ได้รับการพัฒนารายบุคคล = ๑๐๐

$$\frac{\text{จำนวนผู้ที่ได้รับการพัฒนาตามแผน} \times ๑๐๐}{\text{จำนวนข้าราชการในหน่วยงานรวมทั้งหมด}}$$

แบบติดตามการปฏิบัติตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) : สำหรับผู้บังคับบัญชา

ชื่อผู้มีโอกาสพัฒนา	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง	เครื่องมือการพัฒนา	ระยะเวลาเริ่มต้น-สิ้นสุด	การดำเนินการ		กำหนดดำเนินการ (ใหม่)	หมายเหตุ
				ดำเนินการ	ไม่ได้ดำเนินการ		

แบบรายงานผลการพัฒนาตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP)

ชื่อ-สกุล/ผู้รับการประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด	ชื่อ-สกุล/ผู้ประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด

พฤติกรรมที่คาดหวัง	เป้าหมาย	ผลการประเมิน				ข้อเสนอแนะ
		๑ ต.ค. – ๓๑ มี.ค.		๑ เม.ย. – ๓๑ ต.ค.		
		ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	