



แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

ประจำปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลพักทัน

อำเภอบางระจัน

จังหวัดสิงห์บุรี

คำนำ

ปัจจุบันองค์กรต่างๆ จะต้องเตรียมความพร้อมของบุคลากรให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง ที่เกิดขึ้น สำหรับหน่วยงานภาครัฐภายใต้การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ที่มีการปรับเปลี่ยนทางโครงสร้าง และการ บริหารจัดการบุคลากรภาครัฐจะต้องได้รับการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะให้สามารถ ปฏิบัติงานได้ ตามที่องค์กรคาดหวัง พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๓๓ มาตรา ๑๔ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ องค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๒๖๙ และข้อ ๒๗๒ จึงกำหนดให้ ส่วนราชการ มีหน้าที่เพิ่มพูน ประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจให้แก่ ข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการมีคุณภาพ คุณธรรม มีคุณภาพชีวิต มี ขวัญกำลังใจในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อการกิจภาครัฐ ซึ่งแนวทางการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและ เสริมสร้างแรงจูงใจจะต้องสอดคล้องกับการกิจ วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ของแต่ละหน่วยงาน รวมทั้งยุทธศาสตร์ การพัฒนาข้าราชการตลอดจนความจำเป็นในการพัฒนาของข้าราชการในแต่ละกลุ่มและผลการประเมินการ ปฏิบัติราชการของข้าราชการด้วย การพัฒนาบุคลากร จึงถือเป็นหัวใจสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรได้อย่างมี ประสิทธิภาพ ดังนั้นองค์การบริหารส่วนตำบลพักทัน จึงได้กำหนดการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลไว้ในแผนกลยุทธ์ การพัฒนาบุคลากร โดยเห็นว่าการพัฒนาบุคลากร รายบุคคลเป็นวิธีการหนึ่งที่ช่วยให้บุคลากรได้พัฒนาขีด สมรรถนะ ใน การปฏิบัติงานให้สูงขึ้นเพื่อตอบสนองความต้องการขององค์กร ซึ่งสามารถกระทำได้ด้วยเครื่องมือที่ ไม่ใช่การฝึกอบรมในห้องเรียน เช่น การมอบหมายงาน การเรียนรู้ด้วยตนเอง การให้คำปรึกษาแนะนำ การเป็น พี่เลี้ยง เป็นต้น จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

องค์การบริหารส่วนตำบลพักทัน

สารบัญ

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	๒๘
แบบติดตามประเมินผล	๒๘

บทที่ ๑

ความจำเป็นวัตถุประสงค์และความหมาย

๑.๑ ความจำเป็น

ปัจจุบันองค์กรต่างๆ จะต้องเตรียมความพร้อมของบุคลากรให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น สำหรับหน่วยงานภาครัฐภายใต้การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ที่มีการปรับเปลี่ยนทางโครงสร้าง และการบริหารจัดการบุคลากรภาครัฐจะต้องได้รับการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะให้สามารถปฏิบัติงานได้ ตามที่องค์กรคาดหวัง พระราชบัญญัติระบียบบริหารงานบุคคลส่วนห้องถิน พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๓๓ มาตรา ๑๔ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลพ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๒๖๙ และข้อ ๒๗๒ จึงกำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่เพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการเพื่อให้ข้าราชการมีคุณภาพ คุณธรรม มีคุณภาพชีวิต มีชวัลย์กำลังใจในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อการกิจภาครัฐ ซึ่งแนวทางการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจจะต้องสอดคล้องกับภารกิจ วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ของแต่ละหน่วยงาน รวมทั้งยุทธศาสตร์ การพัฒนาข้าราชการตลอดจนความจำเป็นในการพัฒนาของข้าราชการในแต่ละกลุ่มและผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการด้วย การพัฒนาบุคลากรจึงถือเป็นหัวใจสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นองค์การบริหารส่วนตำบลพักทัน จึงได้กำหนดการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลไว้ในแผนกลยุทธ์ การพัฒนาบุคลากรโดยเห็นว่าการพัฒนาบุคลากร รายบุคคลเป็นวิธีการหนึ่งที่ช่วยให้บุคลากรได้พัฒนาขีดความสามารถ ในการปฏิบัติงานให้สูงขึ้นเพื่อตอบสนองความต้องการขององค์กร ซึ่งสามารถกระทำได้ด้วยเครื่องมือที่ไม่ใช่การฝึกอบรมในห้องเรียน เช่น การมอบหมายงาน การเรียนรู้ด้วยตนเอง การให้คำปรึกษาแนะนำ การเป็นพี่เลี้ยง เป็นต้น จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan:IDP)

ความจำเป็นในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

เนื่องจากพระราชบัญญัติระบียบบริหารงานบุคคลส่วนห้องถิน พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๓๓ มาตรา ๑๔ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๒๖๙ และ ๒๗๒ มีเจตนารมณ์สำคัญที่จะเปลี่ยนแปลงมุมมองของระบบบริหาร ข้าราชการจากเดิมที่เน้นพัฒนาข้าราชการให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านมาเป็นการให้ข้าราชการเป็นผู้รู้รอบ รู้ลึก และเป็นแรงผลักดันต่อความสำเร็จขององค์กร รวมทั้งให้ข้าราชการ ปฏิบัติงาน โดยมุ่งเน้นที่ประชาชนและผลสัมฤทธิ์ของงาน

ข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลพักทัน จึงต้องปรับเปลี่ยนบทบาท วิธีคิด และวิธีปฏิบัติงาน รวมถึงการพัฒนาความรู้ ความสามารถของตนเองให้สามารถตอบสนองต่อภารกิจขององค์กรได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นการนำหลักสมรรถนะมาประกอบในการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อให้บุคลากรมีพื้นฐานสมรรถนะตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลพักทัน กำหนด ด้วยเหตุนี้องค์การบริหารส่วนตำบลพักทัน จึงจำเป็นต้องมีการดำเนินการในเรื่องการพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคลเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพให้แก่ข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลพักทันหากมีการดำเนินการตามกระบวนการพัฒนารายบุคคลอย่างเป็นระบบ และต่อเนื่องแล้วบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลพักทันจะมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม สามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจที่ได้รับมอบหมายอันจะมีผลเชื่อมโยงไปสู่การประเมินผลการปฏิบัติงานและ

การเลื่อนขั้นเงินเดือนทำให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลพักทันยิ่งขึ้นต่อไป โดยที่องค์การบริหารส่วนตำบลพักทันเป็นหน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่นที่มีข้าราชการตามกรอบ โดยที่องค์การบริหารส่วนตำบลพักทันเป็นหน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่นที่มีข้าราชการตามกรอบอัตรากำลังจำนวน ๒๔ คน แบ่งเป็น ๓๐ สายงาน องค์การบริหารส่วนตำบลพักทันจึงจำเป็นต้องจัดทำคู่มือการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลขึ้น เพื่อเป็นกรอบแนวทางให้แก่ผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานได้ นำไปดำเนินการเพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ทักษะและพฤติกรรมที่พึงประสงค์โดยผ่านกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแนวทางที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด ได้แก่ การประเมินความสำเร็จของงานอันเป็นผลมาจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคนตลอดรอบการประเมินด้วยวิธีการที่องค์กรกำหนดโดยเปรียบเทียบผลงานกับเป้าหมายกำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติราชการตามเกณฑ์มาตรฐานผลงานที่ผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานกำหนดร่วมกันไว้ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการจะมาจากการพิจารณาองค์ประกอบหลักของการประเมิน ๒ ส่วนได้แก่การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะซึ่งทั้ง ๒ ส่วนนี้นักจากจะนำไปประกอบการพิจารณาความตีความชอบของผู้ปฏิบัติงานแล้ว ยังใช้เป็นข้อมูลในการปรึกษาหารือร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติราชการและนำไปจัดทำแผนพัฒนาตัวผู้ปฏิบัติงานแต่ละรายหรือที่เรียกว่าการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) องค์การบริหารส่วนตำบลพักทันจึงได้กำหนดนโยบายส่งเสริมความก้าวหน้าในอาชีพแก่บุคลากรตามความรู้ความสามารถอย่างเป็นธรรมเสมอภาคและชัดเจนโดยให้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานอย่างมีอาชีพ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลในฐานะที่เป็นหน่วยงานหลักที่มีหน้าที่ในการวางแผนและวางแผนหลักเกณฑ์การพัฒนาบุคลากรขององค์กรปีครองส่วนท้องถิ่น จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) เพื่อใช้พัฒนาข้าราชการส่วนท้องถิ่นกลุ่มนarrow และได้จัดทำคู่มือการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) เพื่อให้เป็นไปตามคำรับรองการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลพักทัน จึงให้หน่วยงานต่างๆนำไปเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานต่อไป

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลพักทันเข้าใจถึงกระบวนการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

๒. เพื่อกำหนดแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลให้มีรูปแบบที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๓. เพื่อผลักดันให้บุคลากรพัฒนาตนไปสู่เป้าหมายตามเกณฑ์ขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมในการพัฒนาตนของให้แก่บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลพักทัน การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลสำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลพักทัน ซึ่งจะครอบคลุมตั้งแต่ ข้าราชการประเภทอำนวยการ (ระดับต้น ระดับกลาง ระดับสูง) ประเภทวิชาการ (ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ) ประเภททั่วไป (ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาชีวศิลป์) ในแต่ละปีจะจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลให้สอดคล้องกับการประเมินสมรรถนะตามแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ 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 เป็นแผนที่ระบุเป้าหมายและวิธีการในการพัฒนาตนเองที่สอดคล้องคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กร และเป็นแผนที่ใช้ในการพัฒนาสมรรถนะของบุคคลให้มีสมรรถนะเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ตามแนวทางความก้าวหน้าในสายงานแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลหรือเรียนสั้นๆ 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 พوใช้ ต้องปรับปรุง ซึ่งคะแนนของกลุ่มต้องปรับปรุง คือ ผู้ที่ได้คะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ คะแนนที่ได้มาจากการรวมของคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานกับคะแนนการประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะทั้ง ๒ ส่วน จะนำไปใช้ประกอบการพิจารณาความดีความชอบของผู้ปฏิบัติงาน และเป็นข้อมูลในการปรึกษาหารือร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติราชการ ตลอดจนนำไปจัดทำแผนพัฒนาตัวผู้ปฏิบัติงานแต่ละราย โดยสามารถสรุปเป็นแผนภาพได้ดังต่อไปนี้

สมรรถนะ (Competency) หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากการความรู้ ความสามารถทักษะ และคุณลักษณะอื่นๆ ที่ทำให้บุคลากรสร้างผลงานได้ดีเด่นในองค์กร สมรรถนะหลักที่องค์การบริหารส่วนตำบลพักทัน กำหนดให้ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ได้แก่ สมรรถนะหลัก ข้าราชการส่วนท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด ประกอบด้วยสมรรถนะ ๕ ด้าน ได้แก่

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) หมายถึง ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์ วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

๒. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity) หมายถึง การทำงาน และประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพและจรรยาข้าราชการ เพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ

๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงานการสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) หมายถึงความสนใจฝึก การสั่งสมความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องจนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ารับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๔. การบริการเป็นเลิศ – การบริการที่ดี (Service Mind) หมายถึง ความตั้งใจและความพยายาม ของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕. การทำงานเป็นทีม (Teamwork) หมายถึง ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่นเป็นส่วนหนึ่ง ของทีมหน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิกไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้ง ความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม

ระดับสมรรถนะท่องค์กรคาดหวัง เป็นระดับสมรรถนะท่องค์การบริหารส่วนตำบลพักทัน ใช้เป็น เกณฑ์ในการประเมินสมรรถนะของข้าราชการ จำแนกตามประเภทและระดับตำแหน่งโดยการประเมินสมรรถนะ ของข้าราชการจะต้องประเมินเปรียบเทียบสมรรถนะที่ข้าราชการมีอยู่จริงกับเกณฑ์ระดับสมรรถนะท่องค์กร คาดหวังสำหรับแต่ละสมรรถนะตามตารางระดับความคาดหวังของสมรรถนะ ดังนี้

มาตรฐานระดับการประเมินสมรรถนะ การประเมินสมรรถนะของข้าราชการองค์การบริหารส่วน ตำบลพักทัน จะใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการให้คะแนนประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วน ของผลการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ใช้มาตรฐานระดับการประเมินสมรรถนะตามวิธี การ พิจารณาสัดส่วนพฤติกรรมที่แสดงออกต่อพฤติกรรมที่คาดหวัง โดยมารวบด้วยแบบนี้ใช้ประเมินว่าผู้รับการประเมิน ได้แสดงสมรรถนะตามที่กำหนดมากน้อยเพียงใด คิดเป็นสัดส่วนมากน้อยอย่างไรเมื่อเทียบกับระดับพฤติกรรมที่ คาดหวัง ซึ่งถ้าผู้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมที่คาดหวังมากก็จะได้คะแนนประเมินสูง

พจนานุกรมสมรรถนะ (Competency Dictionary) หมายถึง การรวบรวมคำอธิบายเกี่ยวกับ พฤติกรรมที่สอดคล้องสมรรถนะด้านต่างๆ และนำพฤติกรรมที่ระบุนั้นมาใช้เป็นเกณฑ์ประเมินสมรรถนะของบุคคล

ประโยชน์ของแผนพัฒนาบุคคลการรายบุคคล (IDP) ประโยชน์ของแผนพัฒนาบุคคลการรายบุคคล แบ่งเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ ระดับรายบุคคล ระดับหน่วยงาน (สำนัก/กอง/สำนักงาน) หรือหัวหน้างาน และระดับ องค์กร (องค์การบริหารส่วนตำบลพักทัน) ดังนี้

ระดับรายบุคคล

แผนพัฒนาบุคคลการรายบุคคลช่วยปรับปรุง (To Improve) ความสามารถเดิมที่มีอยู่ และปรับปรุงผลงานที่บุคคลรับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

แผนพัฒนาบุคคลการรายบุคคลช่วยให้เกิดการพัฒนา (To Develop) อย่างต่อเนื่อง ซึ่งรวมไปถึง การพัฒนาความสามารถเดิมที่มีอยู่ให้ดียิ่งขึ้น เพิ่มศักยภาพการทำงานของบุคคลการให้มีความสามารถที่จะรับผิดชอบงานที่สูงขึ้น

แผนพัฒนาบุคคลการรายบุคคลช่วยให้บุคคลมีความพร้อม (To Prepare) ในการทำงานในตำแหน่งที่สูงขึ้น

ระดับหน่วยงาน (สำนัก/กอง) หรือหัวหน้างานการทดแทนงาน (Work Replacement) บุคคลการเกิดทักษะในการทำงานหลายด้าน (Multi Skills) ทำให้สามารถทำงานทดแทนกันได้ในกรณีที่เจ้าของงานเดิมไม่มีอยู่หรือโอนย้ายไปที่อื่น

ผลงานของหน่วยงาน (Department Performance) การที่บุคคลมีการเรียนรู้และพัฒนาความสามารถอย่างต่อเนื่อง ทำให้บุคคลสามารถปฏิบัติงานได้ดีขึ้น ทำให้ผลงานของหน่วยงานระดับสำนัก/กอง ก็ดีขึ้นตามไปด้วย

คุณภาพชีวิตการทำงาน (Quality of Work Life) หัวหน้างานที่มีลูกน้องทำงานดี มีความสามารถทำให้มีการวางแผนบริหารจัดการการทำงานได้ดี (ไม่ต้องเสียเวลา many 在การจัดการงาน) ซึ่งถือเป็น การรักษาสมดุลในการทำงานกับชีวิตส่วนตัว ส่งผลให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีด้วย หมายความว่า หากหัวหน้างานสามารถจัดการงานที่ทำได้เป็นอย่างดี จะทำให้มีเวลามากพอที่จะไปจัดการกับชีวิตส่วนตัวได้

ระดับองค์กร (องค์การบริหารส่วนตำบลพักทัน)

ผลงานขององค์กร (Corporate Performance) การจัดทำแผนพัฒนาบุคคลการรายบุคคลทำให้บุคคลมีการการพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่องทำให้สัมฤทธิ์ผลของหน่วยงานเป็นไปตามเป้าหมายซึ่งส่งผลต่อ ความสามารถสำเร็จขององค์การบริหารส่วนตำบลพักทัน โดยรวมด้วยเช่นกัน

การสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กร (Corporate Branding) บุคคลการที่มีความสามารถมีส่วนช่วยสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์การบริหารส่วนตำบลพักทันในด้านการพัฒนาบุคคลภายในต่อบุคคลภายนอก นอกจากนี้ยังมีส่วนช่วยให้บุคคลการภายนอกมีทัศนคติที่ดีต่อองค์กรมีความรักและผูกพันกับองค์กรด้วย

ความได้เปรียบในการแข่งขัน (Competitive Advantage) การพัฒนาบุคคลการอย่างต่อเนื่องทำให้บุคคลมีผลการปฏิบัติงานที่ดี ส่งผลต่อความสามารถสำเร็จขององค์กรซึ่งทำให้เกิดความได้เปรียบในการแข่งขันกับหน่วยงานภายนอก

บุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องและบทบาท/หน้าที่ความรับผิดชอบ

บุคคลในแต่ละกลุ่มมีบทบาทและขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดทำแผนพัฒนาบุคคลการรายบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลพักทัน ดังนี้

(๑) ผู้บริหาร

-สนับสนุนและผลักดันให้ผู้บริหารและบุคคลการปฏิบัติตามแผนพัฒนาบุคคลการรายบุคคล (IDP) ตามที่กำหนดขึ้น

-อนุมัติให้การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) เป็นกระบวนการหนึ่งที่ผู้บังคับบัญชาจะต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่องทุกปี

-ติดตามผลการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลระหว่างผู้บังคับบัญชา กับบุคลากรพร้อมทั้งการนำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) ไปใช้ปฏิบัติจริง

-จัดสรรงบประมาณในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรในแต่ละปีอย่างต่อเนื่อง

๒) ผู้บังคับบัญชาที่มีผู้ใต้บังคับบัญชา หรือหัวหน้างาน

-ทำความเข้าใจกับกระบวนการและวัตถุประสงค์ของการจัดทำ IDP

-ปฏิบัติตามกระบวนการและขั้นตอนของ IDP ที่กำหนดขึ้น

-ประเมินชี้ด้วยความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อค้นหาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรในงานที่มีอยู่ในปัจจุบัน

-ทำความเข้าใจถึงแหล่งหรือช่องทางการเรียนรู้เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรเป็นรายบุคคล

-กำหนดแนวทางหรือช่องทางการพัฒนาตนเองที่เหมาะสมกับบุคลากร

-ให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากรถึงจุดเด่นและจุดที่บุคลากรต้องพัฒนาปรับปรุงให้ดีขึ้น

-ชี้ให้บุคลากรเห็นขอบเขตที่เข้าสามารถเพิ่มความรับผิดชอบมากขึ้น

-หาโอกาสความก้าวหน้าในสายอาชีพให้กับบุคลากรในงานปัจจุบัน หรืองานอื่นๆ ที่มีอยู่ในองค์การบริหารส่วนตำบลพักทัน

๓) บุคลากร/เจ้าหน้าที่มีส่วนร่วมในการประเมินความสามารถของตนเองตามความเป็นจริง

-ทำความเข้าใจแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) ที่ผู้บังคับบัญชากำหนดขึ้นด้วยความเต็มใจและตั้งใจ

-ร่วมกับหัวหน้างานกำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการพัฒนาตนเอง

-หาวิธีการในการทำให้เป้าหมายในสายอาชีพของตนเอง และผลงานที่รับผิดชอบประสบความสำเร็จ

-ประเมินความก้าวหน้าในการพัฒนาตนเอง และเต็มใจที่จะรับรู้ผลการพัฒนาความสามารถของตนเองจากผู้อื่น

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

<p>ผู้รับการประเมิน/ ข้าราชการ</p> <p>-ประเมินสมรรถนะของตนเองเปรียบเทียบกับสมรรถนะตามระดับที่องค์กรคาดหวังซึ่งได้จำแนกไว้ตามประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งและร่วมขอคำปรึกษาหารือกับผู้บังคับบัญชาในการทำความจำเป็นเพื่อพัฒนาสมรรถนะของตนตามแบบ IDP ร่วมหารือกับผู้บังคับบัญชาในการระบุความรู้ ทักษะ และพฤติกรรมที่ต้องการพัฒนาเพื่อให้มีระดับสมรรถนะตามที่องค์กรคาดหวัง พร้อมระบุวิธีการพัฒนาเพื่อนำมาจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลตามแบบ IDP</p>	<p>-ตั้งใจปฏิบัติราชการให้เกิดผลตามเป้าหมายโดยพยายามพัฒนาพฤติกรรมหรือสมรรถนะของตนเองรวมทั้งให้ความร่วมมือในการรับการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคลเพื่อยกระดับสมรรถนะของตนเองให้มีระดับสมรรถนะตามที่องค์กรคาดหวัง</p> <p>-ปรึกษาหารือ ขอรับคำแนะนำและความช่วยเหลือจากผู้ประเมิน/ผู้บังคับบัญชา หากเกิดข้อขัดข้องในการดำเนินการตามแผนพัฒนารายบุคคล</p>	<p>ผู้รับการประเมินร่วมกับผู้ประเมิน/ผู้บังคับบัญชาพิจารณาความรู้ ทักษะ และพฤติกรรมที่ต้องพัฒนาเพิ่มเติม</p>
---	---	--

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

<p>ฝ่ายอำนวยการ/บริหารทั่วไปของ ทุกหน่วยงาน</p> <p>-แจ้งเวียนและซึ้งใจให้ทุกหน่วยงาน ภายในสังกัดทราบแนวทางและ วิธีการประเมินสมรรถนะและการ จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล</p>		<p>รวบรวมและประมวลผลร้อมกับ จัดทำแบบรายงานผลการพัฒนา รายบุคคลตามแบบ IDP ๓ และ แบบสรุประยงานข้าราชการในแต่ ละประเภท/ระดับตำแหน่งที่ได้รับ^๑ การพัฒนาตามแผนพัฒนาบุคคลการ รายบุคคลตามแบบฟอร์ม IDP ๔ -ส่งข้อมูลตามแบบฟอร์ม IDP ๓ และแบบฟอร์ม IDP ๔ ในรูปแบบ ของไฟล์ข้อมูลให้ผู้บริหารท้องถิ่น ตามระยะเวลาที่กำหนด -ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ที่ได้รับ^๒ มอบหมายรวบรวมและประมวลผล การพัฒนารายบุคคลในภาพรวม ของทุกหน่วยงาน -เสนอข้อมูลผลการดำเนินการตาม แผนพัฒนาบุคคลการรายบุคคลให้ ผู้บริหารทราบและใช้เป็นข้อมูล ประกอบการจัดทำแผนพัฒนา บุคคลขององค์กรบริหารส่วน ตำบลพักทัน</p>
--	--	---

บทที่ ๒

เครื่องมือขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและกลุ่มเป้าหมาย

๒.๑ ลักษณะเฉพาะของเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร

๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training) เน้นการเรียนรู้จากผู้เรียนหลากหลายกลุ่มงาน/ตำแหน่งงาน โดยให้สำนักฝึกอบรมทำหน้าที่ดำเนินการจัดอบรมให้หรือหน่วยงานดำเนินการจัดอบรมเอง หรือส่งบุคลากรไปฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอกที่เหมาะสม วิธีนี้ควรพิจารณาความจำเป็นอย่างเหมาะสม การส่งบุคลากรไปฝึกอบรมควรเป็นเรื่องที่ไม่สามารถพัฒนาบุคลากรด้วยวิธีการสอนงาน หรือฝึกปฏิบัติในขณะทำงานได้longเครื่องมืออื่นๆ ที่ไม่ใช่การฝึกอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)

๒. การสอนงาน (Coaching) เน้นอธิบายรายละเอียดของงาน ไม่จำเป็นจะต้องอยู่ในที่ปฏิบัติงาน เท่านั้นอาจจะเป็นการสอนนักพืนที่ปฏิบัติงานประจำโดยส่วนใหญ่หัวหน้างานโดยตรงจะทำหน้าที่สอนงานให้กับบุคลากร

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

๔. โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program) เน้นพัฒนาเรื่องจิตใจ การปรับตัว การทำงานร่วมกับผู้อื่นภายในองค์กร บางแห่งเรียน Buddy Program ซึ่งบุคลากรจะมีพี่เลี้ยงที่ได้รับคัดเลือกให้ดูแลเอาใจใส่และพูดคุยกับบุคลากรอย่างเป็นทางการหรือไม่เป็นทางการก็ได้

๕. การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment) เน้นการมอบหมายงานที่ยาก หรือท้าทายมากขึ้น ต้องใช้ความคิดสร้างสรรค์ การคิดเชิงวิเคราะห์ การวางแผนงานมากกว่าเดิม เนื่องจากเป็นงานที่แตกต่างจากการเดิมที่เคยปฏิบัติ

๖. การเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement) เน้นการมอบหมายงานที่มากขึ้น เป็นงานที่มีขั้นตอนงานคล้ายกับงานเดิมที่เคยปฏิบัติหรืออาจจะเป็นงานที่แตกต่างจากเดิมที่เคยปฏิบัติแต่งานที่ได้รับมอบหมายจะไม่ยากหรือไม่ต้องใช้ความคิดเชิงวิเคราะห์มากนัก

๗. การมอบหมายงาน (Delegation) เน้นการกระจายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบและอำนาจ การตัดสินใจภายในขอบเขตที่กำหนดให้ผู้ใต้บังคับบัญชาไปปฏิบัติแทน ซึ่งงานที่มอบหมายส่วนใหญ่จะเป็นงานที่มีลักษณะเป็นงานประจำ

๘. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) เน้นให้บุคลากรเวียนงานจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่ง เพื่อเรียนงานนั้น ตามระยะเวลาที่กำหนดโดยส่วนใหญ่มักใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาความสามารถของบุคลากรให้มีความรู้หลากหลาย

๙. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) เน้นการให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อบุคลากรมีปัญหาที่เกิดขึ้นจากการที่รับผิดชอบ หัวหน้างานจะต้องทำหน้าที่ให้แนวทาง เคล็ดลับ และวิธีการเพื่อให้บุคลากรสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นได้

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

๑๑. การทำกิจกรรม (Activity) เน้นการมอบหมายกิจกรรมระยะสั้น ไม่ต้องมีระยะเวลาหรือขั้นตอนการดำเนินงานมากนักความสำเร็จของเครื่องมือดังกล่าวเนี้ยต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรในการรับผิดชอบกิจกรรมให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด

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

๑๓. การเป็นวิทยากรภายใน (Internal Trainer) เน้นการสร้างบุคลากรที่มีความสามารถในการถ่ายทอดรักษาระบบที่สอน และมีความรู้ในเรื่องที่จะสอน โดยมอบหมายให้บุคคลเหล่านี้เป็นวิทยากรภายในองค์กรทำหน้าที่จัดอบรมให้บุคลากรในหน่วยงานต่างๆ

๑๔. การดูงานนอกสถานที่ (Site visit) เน้นการดูระบบและขั้นตอนงานจากองค์กรที่เป็นตัวอย่างในเรื่องที่ต้องการดูง่าย เพื่อให้บุคลากรเห็นแนวคิดและหลักปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จอันนำไปสู่การปรับใช้ในองค์กรต่อไป

๑๕. การให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback) เน้นการติดตาม ตรวจสอบประเมินและแจ้งผลหรือให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากรเพื่อให้บุคลากรปรับปรุงพัฒนาประสิทธิภาพและความสามารถในการทำงาน

๑๖. การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart) เน้นการฝึกปฏิบัติจริงกับผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ในเรื่องนั้น เป็นการฝึกอบรมภายนอกสถานที่ หรือการเชิญผู้เชี่ยวชาญให้เข้ามาฝึกงานกับบุคลากร

๑๗. การเบรียบเทียบกับคู่แข่ง/คู่เปรียบเทียบ (Benchmarking) เน้นการนำตัวอย่างของขั้นตอนหรือระบบงานจากองค์กรอื่นที่เป็นตัวอย่าง มหาวิเคราะห์เบรียบเทียบกับขั้นตอนหรือระบบงานปัจจุบัน เพื่อกระตุ้นจูงใจบุคลากรให้เห็นถึงสถานะของหน่วยงานเทียบกับองค์กรที่เป็น Best Practice

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

๑๙. การให้ทุนการศึกษา (Scholarship) เน้นการให้ทุนการศึกษาเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ประสบการณ์มากขึ้นจากอาจารย์ผู้สอน รวมถึงการสร้างเครือข่ายกับผู้เรียนด้วยกัน ซึ่งบุคคลที่ได้รับทุนจะต้องใช้เวลาการทำงานหรือเวลาส่วนตัวในการขอรับทุนจากองค์กร

๒.๒ ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan: IDP)

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

จะต้องดำเนินการรวมกันอย่างใกล้ชิดด้วยสัมพันธ์ภาพที่ดีต่อกันในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลถือว่า ผู้บังคับบัญชา มีบทบาทสำคัญมาก เพราะต้องร่วมพิจารณาการประเมินตนเองผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้ทราบ จุดอ่อนจุดแข็งหรือสิ่งที่ต้องพัฒนาและต้องให้คำปรึกษาหารือแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อร่วมกำหนดประเด็นที่ควร พัฒนาอีกทั้งต้องให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีการที่ใช้ในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้เหมาะสมกับลักษณะงานของ แต่ละบุคคลและหน่วยงานให้มากที่สุดตลอดจนต้องติดตามทบทวนแผนพัฒนารายบุคคลร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อตรวจสอบความสามารถและผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นระยะๆ จะเห็นได้ว่าในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลจะ เน้นการสื่อสารแบบสองทางระหว่างผู้บังคับบัญชา กับผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งจะต้องดำเนินการร่วมกันอย่างใกล้ชิด และต่อเนื่องการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลจึงจะดำเนินไปได้ด้วยดี และส่งผลให้การดำเนินงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลพักทันประสบผลสำเร็จตามที่กำหนดไว้ ซึ่งมีขั้นตอนในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร รายบุคคลดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การกำหนดมาตรฐานความสามารถที่ต้องการ

ผู้บังคับบัญชาจะต้องกำหนดเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่งงานก่อน ซึ่งประกอบด้วย ความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skills) และคุณลักษณะพิเศษส่วนบุคคล (attributes) หรือที่เรียกว่า “KSAS” เกณฑ์ ดังกล่าวกำหนดได้จากวิสัยทัศน์และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลพักทัน รวมทั้งคำบรรยายลักษณะงาน หรือ Job Description ซึ่งเป็นขอบเขตงานที่ต้องปฏิบัตินอกจากนี้ผู้บังคับบัญชาจะต้องกำหนดพฤติกรรมที่ คาดหวังของแต่ละเกณฑ์ที่กำหนดขึ้นด้วย การกำหนดเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่งสามารถนำข้อมูลมาจากคำ บรรยายลักษณะงาน (Job Description) ซึ่งข้อมูลส่วนที่จะนำมากำหนดคือ ในส่วนของคุณลักษณะพิเศษของแต่ ละตำแหน่ง ทั้งนี้องค์การบริหารส่วนตำบลพักทัน ได้มีการจัดทำรายการสมรรถนะข้าราชการ (Competency) และระดับสมรรถนะที่องค์กรคาดหวังของแต่ละตำแหน่งไว้แล้ว ดังตารางแสดงระดับคาดหวังขององค์กรในแต่ละ ตำแหน่งงาน/สายงาน

ขั้นตอนที่ ๒ การประเมินความสามารถของบุคลากร

การประเมินสมรรถนะข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลพักทัน ปัจจุบันใช้รูปแบบในการ ประเมินแบบ ๗๘๐ องศา เป็นการประเมิน ๒ ทาง โดยผู้บังคับบัญชาและตนเองแต่จะต้องมีการให้ค่าน้ำหนักการ ประเมินด้วยการประเมินตนเอง บุคลากรต้องสำรวจสมรรถนะ (ความรู้ ความสามารถ และทักษะ) ของตนเพื่อ ค้นหาจุดอ่อนและจุดแข็งของตนที่จำเป็นต้องพัฒนาและตรวจสอบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติอยู่เพื่อประเมินผลการ ปฏิบัติงานให้ครอบคลุมถึงทักษะ ความรู้ ความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงานอย่างตรงไปตรงมาเพื่อใช้เป็น ข้อมูลประกอบการกำหนดสมรรถนะที่ต้องพัฒนา นอกจากนี้ตัวบุคลากรควรกำหนดเป้าหมายในการทำงานของ ตนทั้งระยะสั้น (๑ – ๓ ปี) และระยะยาว (๓ ปีขึ้นไป) ตลอดจนวิธีการที่ตนจะไปสู่เป้าหมายที่กำหนด เช่น การ มอบหมายงานการเป็นพี่เลี้ยง การสอนงาน การเรียนรู้ด้วยตนเอง เป็นต้น ผู้บังคับบัญชาประเมิน เมื่อ ผู้บังคับบัญชากำหนดเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่งตามขั้นตอนที่ ๑ แล้วก็ใช้เกณฑ์เหล่านั้นมาประเมิน ความสามารถในปัจจุบันของบุคลากรเป็นรายบุคคล โดยการนำพฤติกรรมในปัจจุบันมาเทียบกับเกณฑ์ที่คาดหวัง เพื่อหาช่องว่าง (Gap) ซึ่งหากความสามารถในปัจจุบันมากกว่าเกณฑ์ที่คาดหวัง นั้นคือจุดแข็งแต่หากความสามารถ ในปัจจุบันน้อยกว่าเกณฑ์ที่คาดหวังนั้นคือจุดอ่อน (โอกาสในการพัฒนา) ซึ่งผู้บังคับบัญชาควรนำจุดอ่อนมาพัฒนา ก่อนตามความจำเป็นเร่งด่วนของงาน และวิจัยค่อนพัฒนาความสามารถอื่นๆ ให้ดียิ่งขึ้นระบบสมรรถนะของ ข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลพักทัน (ตามข้อกำหนดของ ก.ถ.) ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น

ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

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

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีจำนวน ๒๑ ตัวน ดังนี้

๑.๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

๑.๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

๑.๑.๓ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของ
พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช

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 ความรู้เรื่องการทำบการเงินและงบประมาณ

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 ความรู้เรื่องสถานการณ์ภัยนอกรถและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่

๑.๑.๑๙ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ

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

๑.๑.๒๑ ความรู้เรื่องบรรณาธิการ

๑.๒ การกำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีดังนี้

๑.๒.๑ สายงานในตำแหน่งประเภทบริหาร ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๗ ด้าน

๑.๒.๒ สายงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อีกอย่างน้อยสายงานละ ๗ ด้าน

๑.๒.๓ สายงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อีกอย่างน้อยสายงานละ ๕ ด้าน

๑.๒.๔ สายงานในตำแหน่งประเภททั่วไป ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อีกอย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน

๑.๓ การกำหนดรายละเอียด หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

๒. ทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๒.๑ ทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีจำนวน ๕ ด้าน ดังนี้

๒.๑.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล

๒.๑.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

๒.๑.๓ ทักษะการประสานงาน

๒.๑.๔ ทักษะในการสืบสาน

๒.๑.๕ ทักษะการบริหารโครงการ

๒.๑.๖ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

๒.๑.๗ ทักษะการเขียนรายงานและสรุประยุทธ์

๒.๑.๘ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

๒.๑.๙ ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์

๒.๒ การกำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีดังนี้

๒.๒.๑ สายงานในตำแหน่งประเภทบริหาร ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อีกอย่างน้อยสายงานละ ๕ ด้าน

๒.๒.๒ สายงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อีกอย่างน้อยสายงานละ ๕ ด้าน

๒.๒.๓ สายงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อีกอย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน

๒.๒.๔ สายงานในตำแหน่งประเภททั่วไป ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อีกอย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน

๒.๓ การกำหนดรายละเอียด หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

๓. สมรรถนะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนห้องกิน

๓.๑ สมรรถนะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนห้องกิน จำแนกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

๓.๑.๑ สมรรถนะหลัก หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการทุกประเภทและระดับตำแหน่งจำเป็นต้อง มีเพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ร่วมกัน ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อ องค์กรปกครองส่วนห้องกิน 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 สมรรถนะที่ข้าราชการในตำแหน่งประเภทบริหาร และอำนวยการ ซึ่งต้องกำกับดูแลทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องมีในฐานะผู้นำที่มีประสิทธิภาพเพื่อนำ ทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ของ องค์กรปกครองส่วนห้องกิน ประกอบด้วย ๕ 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 สมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับประเภทและระดับ ตำแหน่งในสายงานต่างๆ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งในสายงานนั้น สามารถปฏิบัติ ภารกิจในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนห้องกิน 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

- ๓.๓.๓๓ การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน
- ๓.๓.๓๔ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
- ๓.๓.๓๕ การให้ความรู้และการสร้างสายสัมพันธ์
- ๓.๓.๓๖ ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์
- ๓.๓.๓๗ ความเข้าใจเพื่อนที่และการเมืองท้องถิ่น
- ๓.๓.๓๘ ความคิดสร้างสรรค์
- ๓.๓.๓๙ ความละอายครอบครัวและความภูมิใจต้องของงาน
- ๓.๓.๒๐ จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม
- ๓.๓.๒๑ ศิลปะการโน้มน้าวจูงใจ
- ๓.๓.๒๒ สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น

๓.๒ การกำหนดสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีดังนี้

๓.๒.๑ สมรรถนะหลัก ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในทุกประเภท และระดับตำแหน่งทั้ง ๕ สมรรถนะ

๓.๒.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในตำแหน่งประเภทบริหารและอำนวยการทั้ง ๕ สมรรถนะ

๓.๒.๓ สมรรถนะประจำสายงาน ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในทุกประเภทและระดับตำแหน่งไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ สมรรถนะ

๓.๓ การกำหนดรายละเอียด หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับสมรรถนะที่จำเป็นในงานของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

ขั้นตอนที่ ๓ การกำหนดเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร

นำผลการประเมินปรึกษาผู้บังคับบัญชา เมื่อทำการประเมินตนเองแล้วบุคลากรต้องนำผลการประเมินมาพุดคุยกับผู้บังคับบัญชาโดยตรงเพื่อปรึกษาหารือและทำความจำเป็นในการพัฒนาสมรรถนะของตนซึ่งจะต้องกำหนดประเด็นที่ควรพัฒนาตนเองและกำหนดเป้าหมายในการทำงานหน้าที่ความรับผิดชอบในปัจจุบัน จุดแข็งและจุดอ่อนของตน ระยะเวลาในการพัฒนา งบประมาณที่ต้องใช้ และโอกาสการเรียนรู้ที่ผู้บังคับบัญชาสามารถช่วยเหลือได้ เพื่อกำหนดวิธีการพัฒนาสมรรถนะของตนเองที่ต่ำกว่าความคาดหวังโดยนำข้อมูลไปกรอกลงในแบบฟอร์มการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP๑) และผู้บังคับบัญชาควรมีการทบทวนแนวทางการพัฒนาและให้คำปรึกษาแก่บุคลากรอย่างต่อเนื่อง โดยมุ่งเน้นการพัฒนาบุคลากรด้วยเครื่องมือการพัฒนาอื่นที่ไม่ใช่การฝึกอบรมในห้องเรียน (Non – Classroom Training) ก่อนในเบื้องต้น เพื่อพัฒนาความสามารถของบุคลากรซึ่งเป็นตัวขับเคลื่อนให้บุคลากรเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม

ขั้นตอนที่ ๔ การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

การสรุปผลและการนำไปปฏิบัติเป็นการสรุปข้อมูลที่บุคลากรได้ปรึกษาหารือกับผู้บังคับบัญชาซึ่งจะมีการทบทวนหรือปรับเปลี่ยนข้อมูลใหม่ให้ครบสมบูรณ์แล้วจัดทำเป็นแผนพัฒนาตนเองขึ้น โดยนำข้อมูลที่ได้ไปกรอกลงในแบบฟอร์มแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP๒) บุคลากรและผู้บังคับบัญชาต้องลงนามร่วมกันในแผนพัฒนา บุคลากรรายบุคคลเพื่อใช้เป็นข้อตกลงร่วมกันโดยให้บุคลากรเก็บต้นฉบับของแผนไว้และส่งสำเนาให้ผู้บังคับบัญชา

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

ขั้นตอนที่ ๕ การพูดคุยแผนการพัฒนาบุคลากร

การพูดคุยแผนการพัฒนาบุคลากรหรือที่เรียกว่าการให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback) เป็นขั้นตอนที่สำคัญที่ผู้บังคับบัญชาจะต้องสื่อสารกับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้รับทราบแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล รวมทั้งโน้มน้าวและจูงใจให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการปฏิบัติตามเครื่องมือการพัฒนาความสามารถที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

ขั้นตอนที่ ๖ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

การติดตามและทบทวนหลังจากที่บุคลากรได้นำแผนไปปฏิบัติระยะหนึ่งแล้วควรมีการทบทวนแผนพัฒนาตนเองที่กำหนดขึ้น โดยบุคลากรต้องพูดคุยกับผู้บังคับบัญชาเป็นระยะๆอย่างน้อยทุก ๖ เดือน เพื่อเป็นการตรวจสอบความก้าวหน้าและการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น เพื่อนำไปสู่การปรับแผนพัฒนาตนเองแล้วดำเนินการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องเพื่อเพิ่มสมรรถนะและพัฒนาจุลแข็งของตนให้ดียิ่งขึ้น ขั้นตอนนี้จะเกิดขึ้นหลังจากผู้บังคับบัญชาและบุคลากรปฏิบัติตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลที่กำหนดขึ้นแล้ว โดยผู้บังคับบัญชาจะต้องทำหน้าที่ในการติดตามผลการพัฒนาความสามารถของบุคลากรตามแบบฟอร์มติดตามการปฏิบัติตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล : สำหรับผู้บังคับบัญชา (IDP-๓ ติดตาม)

ขั้นตอนที่ ๗ การรายงานผล

ในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลนั้น ให้จัดทำปีละ ๒ ครั้ง ตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการและเมื่อสิ้นรอบการประเมินแล้ว องค์กรบริหารส่วนตำบลพักทัน/ฝ่ายบริหารทั่วไป ต้องรวบรวมและประมวลผลข้อมูลการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลของข้าราชการในสังกัดลงในแบบรายงานผลการพัฒนารายบุคคล ตามแบบฟอร์ม IDP๓ จำนวน ๒ ชุด (รอบที่ ๑ และ รอบที่ ๒) โดยนำข้อมูลในแบบฟอร์ม IDP๓ มาใส่ในแบบฟอร์ม IDP๓ และสรุประยงานข้าราชการในแต่ละประเภท / ระดับตำแหน่ง ที่ได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคลในแบบฟอร์ม IDP๔ จำนวน ๒ ชุด (รอบที่ ๑ และรอบที่ ๒) พร้อมกับส่งแบบฟอร์ม IDP๓ และแบบฟอร์ม IDP๔ ให้ผู้บริหารองค์กรบริหารส่วนตำบลพักทัน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในรูปแบบของไฟล์ข้อมูลภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปีเพียงครั้งเดียว

๙.๓ กลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนา

จำนวนบุคลากร (พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง) จำนวน ๒๗ คน

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

๑. สำนักปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล จำนวน ๘ คน

๑. นางชุตima บุญศรี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

๒. นางฤทัยรัตน์ ศรีศาสตร์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๓.นายสมภพ	เปี่ยมเมธากุล	ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ
๔.นายเมรา	ญาดี	ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
๕.นางราตรี	โพธิ์กอกลำ	ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป
๖.นางสาวยุรุนันท์	เพ็ชรักษ์	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน
๗.นายสันติ	ศรีศาสดร์	ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร
๘.นางสาวศริญพัสร์	หอมทาประเสริฐ	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ

๒.กองคลังจำนวน ๕ คน

๑.นางเบญจมาศ	วรรณศิริ	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง
๒.นางนิตาพร	ปลื้มน้อย	ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้
๓.นางสาวสุพิชญา	ขาวจันทร์	ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี
๔.นางปวีณา	ชำนาญค้า	ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง
๕.นางสาววรรณวิชา	ทองพลาย	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

๓.กองซ่าง จำนวน ๘ คน

๑.นายจตุรงค์	พุ่มห่วง	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองซ่าง
๒.นายจันทพงศ์	วิสุทธิ์สละ	ตำแหน่ง นายช่างโยธา
๓.จ.ส.อ.รักเกียรติ	รักษาสีมันต์	ตำแหน่ง นายช่างเครื่องกล
๔.นายจุลพงษ์	แจ่มใส	ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า
๕.นางสาวแวงวนิ	นิลเนียม	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๖.นายสมชาย	มีวงศ์	ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
๗.นายสันชัย	เอี่ยมเกิด	ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
๘.นายกฤษ	ไยน้อย	ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

๔.กองการศึกษา จำนวน ๕ คน

๑.นางอังชัน	รักษาสีมันต์	ตำแหน่ง ครู
๒.นางสาวสุภารัตน์	ฉิมพาลี	ตำแหน่ง ครู
๓.นางพัชรนันท์	ชำสະนะ	ตำแหน่ง ครู
๔.นางสาววรรณวิภา	สมัครการ	ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

บทที่ ๓

วิสัยทัศน์ยุทธศาสตร์และวิธีการพัฒนาข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น

๓.๑ วิสัยทัศน์การพัฒนาข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น

จากบทบาทอำนาจหน้าที่ขององค์กรบริหารส่วนตำบลและโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารงาน และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ในองค์กรบริหารส่วนตำบลพักทัน ทำให้องค์กรบริหารส่วนตำบลพักทันได้มีการกำหนดวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์การพัฒนา ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น ให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

“คนเป็นปัจจัยการบริหารการพัฒนาที่สำคัญที่สุด”

๓.๒ ยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรบริหารส่วนตำบลพักทัน

องค์กรบริหารส่วนตำบลพักทันกำหนดยุทธศาสตร์ในการพัฒนาข้าราชการ 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 ชื่อเสียงดี ศุภจริต มีวินัย เป็นคนดี และเข้าถึงประชาชน

แนวทางการพัฒนา

๑. พัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีคุณธรรม จริยธรรม ชื่อเสียงดี ศุภจริต มีวินัย เป็นคนดี และเข้าถึงประชาชน

๒. พัฒนาและเสริมสร้างจิตสำนึกการเป็นข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดีอย่างต่อเนื่อง และพัฒนาผู้บังคับบัญชาทุกระดับให้เป็นแบบอย่างที่ดี สามารถจูงใจและพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมผู้ใต้บังคับบัญชา

๓. ยกย่องข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น ผู้นำรุ่นใหม่ในการขับเคลื่อนคุณธรรม

๔. ขับเคลื่อนประมวลจริยธรรม และจรรยาบรรณข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่นไปสู่การปฏิบัติ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่นให้ปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ เกิดผลสัมฤทธิ์ คุ้มค่า เป็นที่เชื่อถือศรัทธาของประชาชน

แนวทางการพัฒนา

๑. สร้างระบบการพัฒนาให้ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับรู้จักการนำตนเอง นำทีม นำองค์กร และนำเครือข่าย

๒. พัฒนาให้ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น ทุกระดับมีความรู้เรื่องการบริหารการเปลี่ยนแปลง พร้อมที่จะรองรับการเปลี่ยนแปลง

๓. พัฒนาให้ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น ทุกระดับมีความรู้เรื่องการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่เหมาะสม และจำเป็นสำหรับการดำรงชีพให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี

๔. พัฒนาความรู้ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ เพื่อรับประคบคนอาชีวินและเข้าสู่ มาตรฐานสากล

บทที่ ๔

สมรรถนะของพนักงานส่วนท้องถิ่นตามโครงสร้างใหม่

๔.๑ ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

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

๑. ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ได้แก่ ตำแหน่งปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและรองปลัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตำแหน่งที่เรียกชื่อย่างอื่น ตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

๒. ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานระดับส่วน ระดับกอง หรือตำแหน่งระดับที่เรียกชื่อย่างอื่นตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

๓. ตำแหน่งประเภทวิชาการ ได้แก่ ตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตาม มาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด เพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ของ ตำแหน่งนั้น

๔. ตำแหน่งประเภททั่วไป ได้แก่ ตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งประเภทบริหาร ตำแหน่งประเภท อำนวยการ และตำแหน่งประเภทวิชาการ ตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วน ท้องถิ่นกำหนด เพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งนั้น “ข้อ ๔/๒ ตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้มีระดับ ดังต่อไปนี้

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) ระดับอาชุส

การจัดพนักงานส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด” การกำหนดมาตรฐานของตำแหน่งและอัตราตำแหน่ง ให้จำแนกตำแหน่งเป็นประเภทและสายงานตามลักษณะงาน และจัดตำแหน่งในประเภทเดียวกันและสายงานเดียวกันที่คุณภาพของงานอยู่ในระดับเดียวกันโดยประมาณเป็นกลุ่มเดียวกันและระดับเดียวกัน โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงาน ความก้าวหน้าในสายงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบกับลักษณะขององค์กรปีครองส่วนท้องถิ่นซึ่งมีขนาดแตกต่างกันด้วยทั้งนี้ ให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

“การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่นที่อยู่ในหลักเกณฑ์ให้มีคณะกรรมการขึ้นพิจารณา โดยใช้หลักเกณฑ์และวิธีการในการเลื่อนขั้นเงินเดือนตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด”

“การประเมินผลการปฏิบัติงานให้คำนึงถึงระบบการบริหารผลงานที่เชื่อมโยงผลการปฏิบัติงานรายบุคคลไปสู่ผลการปฏิบัติงานระดับองค์กร คุณภาพและปริมาณงาน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานที่ได้ปฏิบัติมา ความสามารถและความอุตสาหะในการปฏิบัติงาน ความมีคุณธรรมและจริยธรรมตลอดจนการรักษาวินัยที่เหมาะสมกับการเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น 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 ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวทางพระราชดำริของ

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

๑.๑.๔ ความรู้ที่นำไปร่วมชุมชน

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 ความรู้เรื่องการทำบการเงินและงบประมาณ

๑.๑.๑๑ ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑๗ ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง
- ๑.๑๘ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี
- ๑.๑๙ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
- ๑.๑๕ ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๑.๑๖ ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร
- ๑.๑๗ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
- ๑.๑๘ ความรู้เรื่องสถานการณ์ภัยนอกรถและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่
- ๑.๑๙ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ
- ๑.๒๐ ความรู้เรื่องการบริหารจัดการฮาร์ดแวร์ (Hardware) ซอฟต์แวร์ (Software)
และเน็ตเวิร์ก (Network)
- ๑.๒๑ ความรู้เรื่องธรรมาภิบาล
- ๑.๒ การกำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีดังนี้
 - ๑.๒.๑ สายงานในตำแหน่งประเภทบริหาร ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๗ ด้าน
 - ๑.๒.๒ สายงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๗ ด้าน
 - ๑.๒.๓ สายงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๕ ด้าน
 - ๑.๒.๔ สายงานในตำแหน่งประเภททั่วไป ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน
- ๑.๓ การกำหนดรายละเอียด หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด
- ๒.ทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น**
 - ๒.๑ ทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีจำนวน ๙ ด้านดังนี้
 - ๒.๑.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล
 - ๒.๑.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
 - ๒.๑.๓ ทักษะการประสานงาน
 - ๒.๑.๔ ทักษะในการสื่อสาร
 - 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 ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๔ ด้าน

๒.๒.๒ สายงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๔ ด้าน

๒.๒.๓ สายงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน

๒.๒.๔ สายงานในตำแหน่งประเภททั่วไป ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน

๒.๓ การกำหนดรายละเอียด หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

๓.สมรรถนะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓.๑ สมรรถนะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

๓.๑.๑ สมรรถนะหลัก หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการทุกประเภทและระดับตำแหน่งจำเป็นต้องมีเพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพุทธิกรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ร่วมกัน ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประชาชน สังคม และประเทศชาติ ประกอบด้วย ๕ สมรรถนะ ดังนี้

๓.๑.๑.๑ การมุ่งผลลัมภ์

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 สมรรถนะที่ข้าราชการในตำแหน่งประเภทบริหารและอำนวยการ ซึ่งต้องกำกับดูแลทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องมีในฐานะผู้นำที่มีประสิทธิภาพเพื่อนำทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ๕ 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 สามารถ

ปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 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 การมุ่งความปลดภัยและการระวังภัย
 - 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 ศิลปะการโน้มน้าวจูงใจ
 - ๓.๑.๓.๒๒ สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น
- ๓.๒ การกำหนดสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีดังนี้
- ๓.๒.๑ สมรรถนะหลัก ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำงานในทุกประเภท และระดับตำแหน่งทั้ง ๕ สมรรถนะ
 - ๓.๒.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำงานในตำแหน่งประเภทบริหารและอำนวยการ ทั้ง ๕ สมรรถนะ
 - ๓.๒.๓ สมรรถนะประจำสายงาน ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำงานในทุกประเภทและระดับตำแหน่งไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ สมรรถนะ
- ๓.๓ การกำหนดรายละเอียด หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับสมรรถนะที่จำเป็นในงานของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

บทที่ ๕

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖

ข้าราชการแต่ละประเภทในสังกัด

ลำดับ	ประเภท/ระดับตำแหน่ง	จำนวนข้าราชการในหน่วยงานทั้งหมด	จำนวนผู้ที่ได้รับการพัฒนา	จำนวนผู้ที่ไม่ได้รับการพัฒนา
๑	บริหารท้องถิ่น	๓	๓	
๒	อำนวยการท้องถิ่น	๓	๓	
๓	สายวิชาการ	๙	๙	
๔	สายทั่วไป	๒	๒	
๕	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๗	๗	
๖	พนักงานจ้างทั่วไป	๓	๓	
รวม		๒๔	๒๔	

ร้อยละของข้าราชการ พนักงานในหน่วยงานที่ได้รับการพัฒนารายบุคคล = ๑๐๐

จำนวนผู้ที่ได้รับการพัฒนาตามแผนฯ ๑๐๐

จำนวนข้าราชการในหน่วยงานรวมทั้งหมด

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

ଦ୍ୱାରା ପ୍ରକାଶିତ ପ୍ରକାଶନ ପରିଷଦ୍ ପାଇଁ

๗๙๗	๗๙๘	๗๙๙	๗๙๑	๗๙๒	๗๙๓
๗๙๔-๗๙๕/๗๙๖-๗๙๗	๗๙๘-๗๙๙	๗๙๑-๗๙๒	๗๙๓-๗๙๔	๗๙๕-๗๙๖	๗๙๗-๗๙๘

ຮຽນມີຄວາມຫຼັກສົດທີ່ພາຍໃນການນຶ່ງອຳນວຍ (ກ) ແລະກໍາຕື່ອງການນຶ່ງອຳນວຍ / ໃນຜົນອະນຸຍາກຕົກປາກປະເມີນ (ບ) ແລະຮູ້ພະໜັກທີ່ຮຽນມີຄວາມຫຼັກສົດທີ່ໃນອົງ (ດ)

ลำดับที่	รายชื่อพัฒนาองค์กรแห่งชาติ	ระดับการประเมิน (%)	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พัฒนาร่วมกับภาคท้องถิ่น (ค)	
			บุคคล	โอกาสพัฒนา
1	นายสมชาย ใจดี	85%		
2	นางสาวอรุณรัตน์ ใจดี	90%		
3	นายวิจิตร ใจดี	88%		
4	นางสาวอรุณรัตน์ ใจดี	92%		
5	นายวิจิตร ใจดี	89%		
6	นางสาวอรุณรัตน์ ใจดี	91%		
7	นายวิจิตร ใจดี	93%		
8	นางสาวอรุณรัตน์ ใจดี	94%		
9	นายวิจิตร ใจดี	95%		
10	นางสาวอรุณรัตน์ ใจดี	96%		
11	นายวิจิตร ใจดี	97%		
12	นางสาวอรุณรัตน์ ใจดี	98%		
13	นายวิจิตร ใจดี	99%		
14	นางสาวอรุณรัตน์ ใจดี	100%		

แบบพัฒนาผู้ตั้งค่าเบัญญา (กำหนดระยะเวลา / เครื่องมืออัพโหลดมาที่ทำการอบรมในห้องเรียน Non Classroom Training) หรือระบบวิธีการนำเสนอที่ไม่เป็น ไม่เป็น สามิการต่อ ๓ เกณฑ์

លេខិត្តុរាជក្រឹងពីរុបនុយទេស (IDP) : មួយចំណែកនៃប្រជាជាតិ

(ပေါ်မြန်မာရွှေမြစ်) မြန်မာရွှေမြစ်မှ အမြန်မြန်မာရွှေမြစ်သို့ မြန်မာရွှေမြစ်မှ အမြန်မြန်မာရွှေမြစ်

ศูนย์-สกุล/ผู้รับการประยุกต์	ตำแหน่ง	สังกัด	ศูนย์-สกุล/ผู้ประดิษฐ์	ตำแหน่ง	สังกัด

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖

ผู้อสังหาผู้รับการประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด	ชื่อ-สกุลผู้ประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด
นางรักานต์ แย้มขยาย	ปลัด อบต.	อบต.พทวน	นายสาษล ภิมพาล	นายก อบต.พทวน	อบต.พทวน

ระบุภาระที่คาดหวังของตำแหน่งในปัจจุบัน (ก) และทำเครื่องหมาย / ในท่อรองระดับเดียวประวัติ (ข) และระบุภาระที่คาดหวังในปัจจุบัน (ค)

ลำดับที่	ภาระที่คาดหวังของตำแหน่ง (ก)	ระดับการประเมิน (ข)		ระดับการประเมิน (ค)	
		จุดแข็ง	โอกาส渺茫	จุดแข็ง	พัฒนาให้มากขึ้น
	ทักษะการเป็นผู้นำ/การวางแผนกลยุทธ์เบ็ดเสร็จ/ความรู้เรื่องกฎหมาย/วิถีสังคม	/	/	พัฒนาให้มากขึ้น/ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	
	การควบคุมตนเอง/การบริหารความซึ้งแยง	/	/	ศักยภาพเพื่อนการปรับเปลี่ยน	
				การควบคุมความร้อนแบบบุคคลิกภาพ	
				ภูมิรู้เบี่ยงเบ้าช้า	
				การสอนงานการสอนหมายงาน/สภาวะผู้นำ/วัฒนธรรม	

แผนพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา (ทำเครื่องหมาย / เครื่องหมายพัฒนาที่ไม่ใช่ภาระประเมินที่ห้องเรียน (Non Classroom Training) หรือระบบวิธีการในช่องอื่น ๆ ไม่เป็น ๓ วิธีการต่อ ๑ รายชื่อ

ภาระที่คาดหวัง	จึงที่ต้องปรับปรุง/พัฒนามาตรฐานที่คาดหวัง	เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่ภาระประเมินห้องเรียน (Non Classroom Training)				ระบบวิธีการดำเนินการพัฒนา (เริ่มต้น-สิ้นสุด)
		สอน	โปรแกรม	เรียนรู้ด้วย	สับเปลี่ยน	
อย่างตำแหน่ง	การอบรมหลักสูตร ฝึกบริหารระดับสูง	งาน	ฟรีสไลด์	คุณค่างาน	หมุนเวียนงาน	งานโครงการ
ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่ง	การอบรมหลักสูตร ฝึกบริหารระดับสูง					/
อย่างประเมินวิธีการ	การอบรมหลักสูตรบ่มเพาะเจริญงอกงาม					๑๕๘๐๔-๑๕๙๐๖
	ภูมิรู้เบี่ยงเบ้าช้า					
	การสอนงานการสอนหมายงาน	/	/			/

แผนพัฒนาบุคคลกรรยาบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖

ชื่อ-สกุล/ผู้รับการประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด	ร้อย-สกุล/ผู้ประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด
รองปลัด อปท.	อปท.พัทฯ	นางสาวกานต์ แย้มยะย	ปลัด อบต.	ปลัด อบต.	อปท.พัทฯ

ระบบเกณฑ์ค่าเดือนหัวขอตำแหน่ง (ก) และทำเครื่องหมาย / ในส่วนของตำแหน่งทางการ / ในส่วนของตำแหน่งทางการ (ก) และระบุพิธีกรรมที่คาดหวังให้มีของ (ก)

ลำดับที่	เกณฑ์ที่คาดหวังให้มีของ (ก)	ระดับการประเมิน (๗)		สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พัฒนารูปแบบคาดหวัง (๑)	
		จุดแข็ง	โอกาสพัฒนา	จุดแข็ง	จุดอ่อน
	ทักษะการเป็นผู้นำ/วิสัยทัศน์	/	/	สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้ดี	สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้ดี
	การวางแผนเชิงครัวเรือน/ความรู้เรื่องกฎหมาย	/	/	มีทักษะการใช้ภาษาไทยในการสื่อสารได้ดี	มีทักษะการใช้ภาษาไทยในการสื่อสารได้ดี
	การควบคุมตนเอง/การบริหารความซึ้งเมือง	/	/	สามารถพัฒนาการประปาเป็นอย่างดี	สามารถพัฒนาการประปาเป็นอย่างดี
		/	/	ภูมิปัญญาดี	ภูมิปัญญาดี
				การสอนงานนักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ	การสอนงานนักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ

แผนพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา (ทำเครื่องหมาย / เครื่องหมายพัฒนาที่ไม่ใช่การประเมินในห้องเรียน (Non Classroom Training) หรือระบุพิธีกรรมที่อยู่อื่น ๆ ไม่เป็น ๓ วิธีการทั้ง ๓ ภายนอก

เกณฑ์ที่คาดหวัง	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พัฒนารูปแบบคาดหวัง	เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)					ระบบโครงการดำเนินการ	
		สอน	โปรแกรม	การพิมพ์	สับเปลี่ยน	มอบหมาย		
ขอกำหนด	การอบรมทักษะด้านการบริหารงาน	งาน	ฟลีติ้ง	คุณค่างาน	ตามอัตรากำลัง	หนุนวิธีนรนน.	งาน/โครงการ	/
ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่ง	การอบรมทักษะด้านการบริหารงาน							๑๕๕๖๔-๑๕๖๖
อย่างมีประสิทธิภาพ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเมืองราชบูรี							๑๕๕๖๔-๑๕๖๖
	ทักษะการใช้ภาษาไทยและการสื่อสาร	/	/	/	/	/		๑๕๕๖๔-๑๕๖๖
	ทักษะการใช้ภาษาไทยและการสื่อสาร	/	/	/	/	/		๑๕๕๖๔-๑๕๖๖

แผนพัฒนาบุคคลครุภาระบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖

ชื่อ-สกุล/ผู้รับการประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด	ชื่อ-สกุล/ผู้ประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด
นางสาวนิตยา บุญรัก	พัฒนาสังคมปลดฯ	อบต.พาน	นางสาวกานต์ แมยษาย	ปลด อบต.	อบต.พาน

ระบบเกณฑ์ค่าเดาทัวร์ของตำแหน่ง (ก) และทำเครื่องหมาย / ไม่ต้องระดับเดียวประเมิน (ก) และระบุพิจารณาที่คาดหวังให้มาก (ก)

ลำดับที่	เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง (ก)	ระดับการประเมิน (ก)		สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พัฒนาที่คาดหวัง (ก)	
		จุดแข็ง	โอกาสพัฒนา	จุดแข็ง	พัฒนา
	ทักษะการเป็นผู้นำ/วิสัยทัศน์	/	/	สามารถดำเนินภาระงานที่ได้รับได้ดี	ส่งเสริมผู้นำ/วิสัยทัศน์/ภาระงานที่ได้รับ
	การวางแผนกลยุทธ์การรักษาความเรื่องงานหน้างาน	/	/	ทักษะการใช้เครื่องมือพัฒนาทักษะการทำงาน	ทักษะการใช้เครื่องมือพัฒนาทักษะการทำงาน
	การควบคุมตนเอง	/		ศักยภาพเพื่อนำการประเปลี่ยน	ศักยภาพเพื่อนำการประเปลี่ยน
	การบริหารความทุ้มแยง	/		การควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพ	การควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพ
				การสอนงานนักเรียนอย่างดี	การสอนงานนักเรียนอย่างดี

แผนพัฒนาผู้ฝึกอบรมปฏิบัติงาน (ทำเครื่องหมาย / เครื่องขีดเส้นอพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)) หรือระบุวิธีการโน้มถ่วงที่ต้องดำเนินการ

เกณฑ์ที่คาดหวัง	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พัฒนาที่คาดหวัง	เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)				ระบบโครงการดำเนินการ
		สอน	โปรแกรม	การพิมพ์	สับเปลี่ยน	พัฒนา (เริ่มนั่น-สิ้นสุด)
ปัจจัยพันธ์ที่ตามตำแหน่ง	การอบรมหลักสูตร นักบริหารงานทั่วไป	จัดทำ	จัดทำ	จัดทำ	จัดทำ	จัดทำ
อย่างมีประสิทธิภาพ	ทักษะการใช้เครื่องมือพัฒนาทักษะ	/	/	/	/	จัดทำ
	ทักษะการใช้ภาษา					จัดทำ

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖

ผู้อสังหา/ผู้รับการประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด	ผู้อสังหา/ผู้ร่วมภารกิจ	ตำแหน่ง	สังกัด
นางเบญจมาศ วรรณะศรี	ผู้อำนวยการกองศิลป์ฯ	อปช.พกทัน	นางรักษา น้ำดี	แม่ข่าย	ปลัด อบต.

ระบุภารกิจที่คาดหวังของตำแหน่งในปัจจุบัน (ก) และทำเครื่องหมาย / ในช่องระดับดาวประดับเงิน (๗) และระบุภารกิจที่คาดหวังในอนาคต (๑)

ลำดับที่	ภารกิจที่คาดหวังของตำแหน่ง (ก)	ระดับการประเมิน (๑)		สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พัฒนาระบบทาด้วง (๑)	
		จุดแข็ง	โอกาส/ฟื้นฟู	ส่วนผิดๆ/วุฒิภาวะ/กฎหมายที่เป็นภาระ	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
	พัฒนาการเป็นผู้นำ/การวางแผนอย่างรอบรู้/วิเคราะห์ศักยภาพ	/	/	ส่วนผิดๆ/วุฒิภาวะ/กฎหมายที่เป็นภาระ	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
	การควบคุมงานต่อรอง	/	/	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน
	ความรู้เรื่องกฎหมาย	/	/	การควบคุมอิทธิพลและบุคลิกภาพ	การควบคุมอิทธิพลและบุคลิกภาพ
	การบริหารความติดเชื้อ	/	/	ทักษะการใช้ภาษา	ทักษะการใช้ภาษา
				การสอนงานการอบรมเชิงปฏิบัติ	การสอนงานการอบรมเชิงปฏิบัติ

แผนพัฒนาผู้เข้ารับค้นบัญชา (ทำเครื่องหมาย / เครื่องขีดเส้นหนาที่) ของการอบรมในพื้นที่เรียน (Non Classroom Training) หรือระบบวิธีการในช่องอื่น ๆ ไม่เกิน ๓ วัน/การต่อ ๑ เดือน

ภารกิจที่คาดหวัง		สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พัฒนาระบบทาด้วง		เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)				ระยะทางการดำเนินการ	
ชื่อตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	สอน	โปรดภารกิจ	เรียนรู้ด้วย	สับเปลี่ยน	หมุนเวียนงาน	งาน/โครงการ	อัตรา	ผู้คน (เริ่มน้อยสุด)
ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่ง	การอบรมหลักสูตร นักบริหารงานครองอย่างมีประสิทธิภาพ	สอน	โปรดภารกิจ	เรียนรู้ด้วย	สับเปลี่ยน	หมุนเวียนงาน	งาน/โครงการ	/	๒๕๙๐๔-๒๕๙๑๖
	กระบวนการรับรู้ซึ่งผลลัพธ์	/	พัฒนา	สอน	/	/	/	/	๒๕๙๐๔-๒๕๙๑๖
	ความรู้เรื่องกฎหมาย	/	/	/	/	/	/	/	๒๕๙๐๔-๒๕๙๑๖
	การเงินการบัญชี พัสดุ	/	/	/	/	/	/	/	๒๕๙๐๔-๒๕๙๑๖

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖

ชื่อ-สกุล/ผู้รับการประเมิน นายจตุรงค์ พูดห่วง	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองซ่าง	สังกัด อบต.พากัน
		ชื่อ-สกุล/ผู้ประเมิน นางรังสรรค์ แย้มฉาย

ระบุภาระที่คาดหมายของตำแหน่ง (๑) และทำได้ร้อยละของตำแหน่ง (๑) และระบุภาระที่คาดหมายที่คาดหวัง (๑)

ลำดับที่	ภาระที่คาดหมายของตำแหน่ง (๑)	ระดับการประเมิน (๑)		สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พัฒนาระบบทัศวัสดิ์
		จุดแข็ง	โอกาสพัฒนา	
	พัฒนาการเรียนผู้นำ/ วิสัยทัศน์	/	สร้างผู้นำ/ วิสัยทัศน์	พัฒนาการ/ ภาระ
	การวางแผนยกระดับวิถีชีวิต	/	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์/ทักษะภาษาไทย	ฝึกอบรมเพิ่มประสิทธิภาพ
	การควบคุมตนเอง	/	ฝึกอบรมเพิ่มประสิทธิภาพ	การควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพ
	ความรู้เรื่องกฎหมาย	/		การสอนนักการอบรมอย่างมีประสิทธิภาพ
	การบริหารความต้องการ	/		

แผนพัฒนาผู้ต้องปรับบัญชา (ทำเครื่องหมาย / เครื่องหมายพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training) หรือระบุวิธีการรับผู้เชื่อถือ ไม่เกิน ๓ วิธีการต่อ ๑ เกณฑ์

ภาระที่คาดหวัง ของตำแหน่ง	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)	เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)					ระบบผลการดำเนินการ	
		สอน	โปรแกรม ฟลีช	การพัฒนา คุณค่างาน	เรียนรู้ด้วย ตนเอง	ประเมิน พัฒนา	งาน/โครงการ	
ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่ง อย่างมีประสิทธิภาพ	การอบรมหลักสูตร นักบริหารงานช่าง/ ผู้อำนวยการร่อง						/	ประเมิน-แล้ว
	กิจระเบียบราชการ	/					/	ประเมิน-แล้ว
	ความรู้เรื่องกฎหมาย	/					/	ประเมิน-แล้ว
	การวางแผนทัศนคติการรับผิดชอบ	/						

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙

ชื่อ-สกุล/ผู้รับการประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด	ชื่อ-สกุล/ผู้ประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด
นางสุพิมา บุญศรี	หัวหน้าสายงานเบ็ด รักษา ราชภาระหน ผู้อำนวยการกล ารศึกษาฯ	อบต.พทน	นางรังสรรคานุต แมย์ฉาย	ปลัด อบต.	อบต.พทน

ระบุบุกเลิกที่คาดหวังอย่างตามหน้างาน (ก) และทำเครื่องหมาย / ในช่องระดับการประเมิน (๑) แล้วระบุพิธีกรรมที่คาดหวังในห้อง (๑)

ลำดับที่	เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง (ก)	ระดับการประเมิน (๑)		สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พัฒนาร่วมทีคาดหวัง (๑)
		จุดแข็ง	โอกาสพัฒนา	
	ทักษะการเป็นผู้นำ/ วิสัยทัศน์	/	/	สภาวะผู้นำ/วุฒิภาวะ/กุญแจเปี่ยมราชการ
	การวางแผนยุทธศาสตร์	/	/	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์/ทักษะการใช้ภาษา
	การควบคุมตนเอง	/	/	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน
	ความรู้เรื่องกฎหมาย	/	/	การควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพ
	การบริหารความขัดแย้ง	/	/	การสอนงานการอบรมเชิงปฏิบัติการ

แผนพัฒนาผู้รับคัดเลือก (ทำเครื่องหมาย / เครื่องหมายพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน Non Classroom Training) หรือจะบุรีการโน้มสื่ออื่น ๆ ไม่เกิน ๓ วันีก้ารตอ ๑ เดือนๆ อย่างตำแหน่ง

เกณฑ์ที่คาดหวัง อย่างตำแหน่ง	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พัฒนาร่วมทีคาดหวัง	โครงสร้างพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)					ระบบและการดำเนินการ พัฒนา (เริ่มนั่น-สิ้นสุด)	
		สอน งาน	โปรแกรม พัฒนา	การพัฒนา คุณค่าทาง	เรียนรู้ด้วย ตนเอง	สับเปลี่ยน หมุนเวียนงาน	มอบหมาย งาน/โครงการ	
ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่ง อย่างประเมินผลเชิงภาพ	อบรมหลักสูตร นักบริหารการศึกษา ภูริชนปัฒนาราชการ	/	/	/	/	/	/	๑๕๖๘-๑๕๖๙
	ความรู้เรื่องกฎหมาย	/	/	/	/	/	/	๑๕๖๘-๑๕๖๙
	การวางแผนยุทธศาสตร์	/	/	/	/	/	/	๑๕๖๘-๑๕๖๙

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

ଦେବତାଙ୍କ-ପ୍ରାଚୀନ ମୁଦ୍ରଣଗୁଡ଼ିକ

สุก สกุล / รุ่งบานรุ่งประภูมิ	ทำเหมือน	สังกัด	ชุม-สหกรณ์/บุรีระเงิน	ทำเหมือน	สังกัด
นางพญารัตน์ ศรีราษฎร์	น้ำกรดพยากรณ์ครก	สำนักปลัดฯ	นางสาวอัญญา บุญรัก	หัวหน้าสำนักปลัดฯ	สำนักปลัดฯ

รับบันไดที่ต้องการต่อแต่นั้นไปอีก步 (ก) และทำให้เครื่องหุ่มหาย / ในส่วนของตัวบันไดที่ต้องการต่อแต่นั้นไปอีก步 (ก) แต่ไม่สามารถต่อตัวบันไดที่ต้องการต่อแต่นั้นไปอีก步 (ก)

ลำดับที่	ภาระที่ค่าเดาทางชั่วคราวตามเงื่อนไข	ระดับการประเมิน (๑)	สิ่งที่ต้องรับประปุจ/พัฒนาระบบค่าเดาทั่วไป (๓)
จุดแข็ง	โอกาสที่ดีที่สุด	จุดอ่อน	ความเสี่ยงที่สำคัญ
พัฒนาการให้ครอบคลุมกว้างขึ้น	/	/	ความเสี่ยงของภัยธรรมชาติ
พัฒนาการให้มีมาตรฐานมากขึ้น	/	/	กิจกรรมเป็นประจำการ
การอนุรักษ์อย่างยั่งยืนและบูรณะภาระ	/	/	ความเสี่ยงทางกฎหมาย

โครงการพัฒนาทักษะการอ่านเรียนไม่ทางเรียน (Non Classroom Training)						
สถาน	โปรดิวเช่น	การเพิ่ม	เรียนรู้ราย	สับเปลี่ยน	กอบหมาย	อัมฯ
จังหวัด	จังหวัด	จังหวัด	จังหวัด	จังหวัด	จังหวัด	จังหวัด
บริษัทหน้าที่ตามตำแหน่ง	อบรมหลักสูตร บุคลากร	อบรมค่าจ้าง	เรียนรู้ราย	สับเปลี่ยน	กอบหมาย	อัมฯ
อย่างรุ่ปประสัตว์กราฟ	อบรมด้าน งานบริหารงานบุคคลระบบ	อบรมค่าจ้าง	เรียนรู้ราย	สับเปลี่ยน	กอบหมาย	อัมฯ
แม่ทัพ	/	/	/	/	/	/
ความรู้เรื่องกฎหมาย	/	/	/	/	/	/
ภาระเป็นบราชการ	/	/	/	/	/	/
ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	/	/	/	/	/	/

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๒

ชื่อ-สกุล/ผู้รับการประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด	ชื่อ-สกุล/ผู้ประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด
นภยเมธ บูรี	นักวิเคราะห์ฯ	สำนักปลัดฯ	นางสาวนิตยา บุญศรี	หัวหน้าสำนักปลัดฯ	สำนักปลัดฯ

ระบบเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง (ก) และทำเครื่องหมาย / ไม่ต้องระดับดาวประযุณ์ (๙) และระดับดาวประยุณ์ (๘) และระดับดาวประยุณ์ (๗) และระดับดาวประยุณ์ (๖)

ลำดับที่	เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง (ก)	ระดับการประเมิน (๙)		สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พัฒนามาตรฐาน (๑)	
		จุดแข็ง	โอกาสพัฒนา	จุดแข็ง	ความรู้เรื่องกฎหมาย
๑	ทักษะการวิเคราะห์ความพิเศษ	/	/	/	ความรู้เรื่องกฎหมาย
๒	ทักษะการใช้ภาษา	/	/	/	ภาระเบี่ยงバラบาทการ
๓	การควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพ	/	/	/	
๔	ความรู้เรื่องกฎหมาย	/	/	/	
๕	ภาระเบี่ยงバラบาทการ	/	/	/	

แผนพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา (ทำเครื่องหมาย / เครื่องหมายที่มีการทำบันทึกในหน้าที่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training) หรือระบุวิธีการในห้องเรียน ๑ ไม่กิน ๓ วิธีการต่อ ๑ เกณฑ์)

เกณฑ์ที่คาดหวัง ของตำแหน่ง	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พัฒนามาตรฐานที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)	เครื่องมืออัพเพ้นท์ที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)				ระบบเวลาการดำเนินการ พัฒนา (เริ่มต้น สิ้นสุด)	
		สอน งาน	ประเมิน พัฒนา	การพัฒนา ตนเอง	สับเปลี่ยน หมุนเวียนงาน	มอบหมาย งาน/โครงการ	
ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่ง อย่างมีประสิทธิภาพ	อบรมหลักสูตร นักวิเคราะห์ฯ อบรมตาม งานการจัดทำงบประมาณ ความรู้เรื่องกฎหมาย ภาระเบี่ยงバラบาทการ การจัดทำแบบพัฒนาทางปัจจุบัน	/	/	/	/	/	๑๔๐๖๑-๑๔๐๖๑
							๑๔๐๖๑-๑๔๐๖๑
							๑๔๐๖๑-๑๔๐๖๑
							๑๔๐๖๑-๑๔๐๖๑

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖

ผู้อสังหา/ผู้รับการประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด	ผู้อสังหา/ผู้ประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด
นางรำลี โพธิ์คำ	นักบริหารพัฒนาบุคคล	สำนักปลัดฯ	นางสาวนภา บุญศรี	หัวหน้าสำนักปลัดฯ	สำนักปลัดฯ

ระบุภาระที่คาดหวังของตำแหน่ง (ก) และทำเครื่องหมาย / ในช่องระดับดาวประดับเงิน (๑) และระดับดาวประดับเงิน (๒) และระบุภาระที่คาดหวังในช่อง (๓)

ลำดับที่	ภาระที่คาดหวังของตำแหน่ง (ก)	ระดับการประเมิน (๑)		สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พัฒนารูปแบบ (๓)	
		จุดแข็ง	โอกาส/ข้อเสนอแนะ	/	ความรู้ความสามารถ
พัฒนาการใช้คอมพิวเตอร์			/	ความรู้เรื่องภาษาไทย	
พัฒนาการใช้ภาษา			/	กระบวนการเชิงคิด	
การควบคุมความยั่งยืนเชิงคิดภาพ		/			

แผนพัฒนาผู้ใช้งานแบบพื้นฐาน (ทำเครื่องหมาย / เครื่องขีดพิเศษ) ในการอบรมในพื้นที่เรียน (Non Classroom Training) หรือระบบวิชาการในช่องอื่น ๆ ไม่เกิน ๓ วิชาต่อ ๑ ไตรมาส

โครงร่างภาระสอนที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)

ภาระที่คาดหวัง	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พัฒนารูปแบบ (๓)	โครงร่างภาระสอนที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน				ระบบราชการดำเนินการ
		สอน	ประเมิน	ประเมิน	สอน	
สอนตำแหน่ง		งาน	ประเมิน	ประเมิน	ประเมิน	พัฒนา (เริ่มต้น-สิ้นสุด)
ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่ง	อบรมหลักสูตร นักจัดการงานทั่วไป	คุณค่างาน	ต้นเดือน	หน่วยงาน	งานโครงการ	/
อย่างมีประสิทธิภาพ	ความรู้เรื่องกฎหมาย					/
	กระบวนการเชิงคิด					/
	พัฒนาการใช้คอมพิวเตอร์	/	/	/	/	๒๕๖๔-๒๕๖๕
	ทักษะการใช้ภาษา	/	/	/	/	๒๕๖๔-๒๕๖๖

แผนพัฒนาบุคคลภาระบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

ประจําปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๒

ผู้อ.-สก./ผู้รับการประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด	ชื่อ-สก./ผู้ประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด
นางสาวสุนทร์ ขาวันทร์	นักวิชาการเงินและบัญชี	กองคลัง	นางเบญจมาศ วรสมศรี	ผู้อำนวยการกองคลัง	กองคลัง

ระบุภาระที่คาดหวังของตำแหน่ง (ก) และทำเครื่องหมาย / ไม่ต้องระดับดาวประดับเงิน (๗) และระดับพิเศษที่คาดหวังในช่อง (๙)

ลำดับที่	ภาระที่คาดหวังของตำแหน่ง (ก)	ระดับการประเมิน (๗)		สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พัฒนาระบบทุกด้าน (๙)	
		บุคคล	กลุ่มพื้นฐาน	บุคคล	กลุ่มพื้นฐาน
	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	/	ความรู้เรื่องกฎหมาย		
	ทักษะการใช้ภาษา	/	ภาระเปี่ยมรากฐาน		
	การควบคุมเอกสารและบุคลิกภาพ	/			
	ความรู้เรื่องกฎหมาย	/			

แผนพัฒนาผู้บังคับบัญชา (ภาคเรียนทั้งหมด) / เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training) หรือระบบวิชาชีว่องค์อื่น ๆ ไม่เกิน ๓ วิชาการต่อ ๑ เกณฑ์

ภาระที่คาดหวัง	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พัฒนาระบบทุกด้าน	โครงสร้างมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)				ระบบเวลาการดำเนินการ พัฒนา (เริ่มต้น-สิ้นสุด)
		สอน	ใบงาน	การฝึก ฟลีซิย	สับเปลี่ยน หมุนเวียนงาน	
บุรุษ	อบรมหลักสูตร นักวิชาการเงินและบัญชี	ครูผู้สอน	ครูผู้สอน	ครูผู้สอน	งาน/โครงการ	/
บุรุษ	ความรู้เรื่องกฎหมาย					๒๕๖๑-๔๕๖๒
	ภาระเปี่ยมรากฐาน					๒๕๖๑-๔๕๖๒
	สัมมนาผู้ปฏิบัติงานตามภาระเงิน การ					๒๕๖๑-๔๕๖๒
	ครั้ง บัญชี พหลฯ					๒๕๖๑-๔๕๖๒

ແຜນພໍ່ຜົນບຸຄຄາກຮາຍບຸຄຄລ (Individual Development Plan : IDP)

ក្រសួងរៀបចំប្រព័ន្ធប្រជាជាតិ

นายจันทร์พงษ์ วิเศษพัฒนา	นายชัยภูมิราช	กอรังษา	นายจันทร์ธนกร พุมพาม	นายจันทร์ธนกร พุมพาม	ตามที่หนังสือ-สัญญา/ผู้ประเมิน	ตามที่หนังสือ-สัญญา/ผู้ประเมิน	สังฆกรรม
--------------------------	---------------	---------	----------------------	----------------------	--------------------------------	--------------------------------	----------

ຮຽນບຸກຄານທີ່ຕາມທີ່ພະນັກງານໃນໆທົ່ວອງ / ໂື້ຈົວຮັບຕັ້ງປະກາດຮັບຜົນ (ງ) ແລະຮັບປະເພີຍຕີຮຽນທີ່ຕາມທີ່ກິນຫຼື່ງ (ຄ)

ลำดับที่	รายชื่อท่านผู้ขอตั้งตามหนังสือ (ก)	ระดับการประชุม (๑)		สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พัฒนาระบบที่คาดหวัง (๓)
		จุดประสงค์	โครงการพัฒนาฯ	
๑	ทักษิณ ภานุชัย อดีตนายกรัฐมนตรี	/	ความรู้เรื่องกฎหมาย	การรับมือปัจจัยภายนอกของประเทศไทย/เพื่อประสานงานระหว่างประเทศ
๒	ทักษิณ ภานุชัย อดีตนายกรัฐมนตรี	/	การรับมือปัจจัยภายนอกของประเทศไทย/เพื่อประสานงานระหว่างประเทศ	/
๓	ทักษิณ ภานุชัย อดีตนายกรัฐมนตรี	/	ความรู้เรื่องกฎหมาย	/

และพัฒนาไปต่อไป สำหรับบุคคลที่ไม่เข้าร่วมในโครงการนี้ แต่ต้องการเรียนรู้ความรู้ทางด้านนี้ สามารถเข้าร่วมการฝึกอบรมในช่วงเวลาอื่นๆ ได้

กิจกรรมที่คาดหวัง ของตำแหน่ง		เครื่องมือพัฒนาทักษะการอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)					ระบบเวลาการดำเนินการ พัฒนา (เริ่มนั่ง-สีน้ำเงิน)	
สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พัฒนาตามที่คาดหวัง ของตำแหน่ง	ผู้สอน	โปรแกรม ฟรีชีท	การเขียน พิเศษ	เรียนรู้ด้วย ตา肉อง	สับเปลี่ยน หน้ารูปแบบ	มอบหมาย งานโครงการ	อัตรา	ระยะเวลา
ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่ง อย่างมีประสิทธิภาพ	อบรมหลักสูตร นายช่างโภคฯ	สอน แบบ คลายความ ตากลาง	ศูนย์ฯ	เรียนรู้ด้วย ตา肉อง	หมุนเวียนหน้า รูปแบบ	งานโครงการ	/	๒๕๖๘-๒๕๖๙
ความรู้เรื่องภาระทางกายภาพ	กิจกรรมเป็นประจำ	/					/	๒๕๖๘-๒๕๖๙
การบริหารจัดการงานต่างๆ อย่างรัดtight/กิจการประจำปีพัฒนาระบบ	การบริหารจัดการงานต่างๆ อย่างรัดtight/กิจการประจำปีพัฒนาระบบ						/	๒๕๖๘-๒๕๖๙

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖

ชื่อ-สกุล/ผู้รับการประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด	ชื่อ-สกุล/ผู้ประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด
นางอรุณรัตน์ รักษาสิริมณฑ์	ครุศาส.๓	กองการศึกษาฯ	นางสาวปูน บุญรักษา	หัวหน้าสำนักปลัด รักษาฯ	กองการศึกษาฯ

ระบุผลที่คาดหวังของตำแหน่งในปัจจุบัน (ก) และทำเครื่องหมาย / ในปัจจุบันติดตามประเมิน (๑) เพื่อรับบทบาทใหม่ที่คาดหวังในปัจจุบัน (๑)

ลำดับที่	ภาระที่คาดหวังของตำแหน่ง (ก)	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พัฒนาตามที่คาดหวัง (๑)	
		จุดเด่น	โครงการพัฒนา
	พัฒนาการใช้คอมพิวเตอร์	/	ความรู้เรื่องกฎหมาย
	พัฒนาการใช้ภาษา	/	ปฏิเสธบริษัทการ
	การสอนบัญชีรายรับจ่ายคลิกภาพ	/	ทักษะการซื้อขายหุ้น
	ความรู้เรื่องกฎหมาย	/	ทักษะการใช้ภาษาฯ

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (ทำเครื่องหมาย / เครื่องหมายที่ไม่ต้องประเมินในห้องเรียน Non Classroom Training) หรือระบุวิธีการในชื่อเช่น ๆ ไม่ได้ใน ๓ วิธีการดัง ๓ กรณี

ภาระที่คาดหวัง ของตำแหน่ง	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พัฒนาตามที่คาดหวัง (Non Classroom Training)	เครื่องมือพัฒนาที่ใช้การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)				ระบบเวลาการดำเนินการ พัฒนา (เริ่มต้นสิ้นสุด)
		สอน	บรรยาย	การพิมพ์	ฝึกปฏิบัติ	
ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่ง	อบรมหลักสูตร การพัฒนาตัวบุคคล อย่างมีประสิทธิภาพ	คุณค่างาน	เรียนรู้ด้วย ตนเอง	หุนเสียนงาน	งาน/โครงการ	อัปน.
	อบรมหลักสูตร การพัฒนาตัวบุคคล ความรู้เรื่องกฎหมาย	ประโยชน์ เพียง				/
	ปฏิเสธบริษัทการ	/	/	/	/	๒๕๖๔-๒๕๖๖
	พัฒนาการใช้คอมพิวเตอร์	/	/	/	/	๒๕๖๔-๒๕๖๖
	ทักษะการใช้ภาษาฯ					๒๕๖๔-๒๕๖๖

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖

ชื่อ-สกุล/ผู้รับการประเมิน นางสาวสุภารัตน์ จิมพานิ	ตำแหน่ง ครุศาส.๓	สังกัด กลยุทธ์ฯ	ชื่อ-สกุล/ผู้รับประเมิน นางนฤตima บุญศรี	ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด รักษา ราชการและผู้อำนวยการ กลยุทธ์ฯ	สังกัด กองกรรมาธิการฯ
---	---------------------	--------------------	---	---	--------------------------

ระบบทุนน้ำที่คาดหวังของตำแหน่งในช่อง (ก) และทำเครื่องหมาย / ในช่องที่ต้องการประเมิน (ข) และระบบทุนพัฒนาที่คาดหวังในช่อง (ค)

ลำดับที่	เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง (ก)	ระดับการประเมิน (ข)		สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พัฒนาที่คาดหวัง (ค)
		จุดแข็ง	โอกาสพัฒนา	
	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	/	/	ความรู้เรื่องกฎหมาย
	ทักษะการใช้ภาษา	/	/	ภูมิปัญญาทางการ
	การควบคุมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์	/	/	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
	ความรู้เรื่องกฎหมาย	/	/	ทักษะการใช้ภาษา

แผนพัฒนาผู้ดูแลบุคคลพิเศษ (ทำเครื่องหมาย / เครื่องหมายพัฒนาที่คาดหวังของเดือนนี้ ไม่ได้ใน ๓ เดือนต่อไป)

เกณฑ์ที่คาดหวัง ของตำแหน่ง	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พัฒนาที่คาดหวัง (Non Classroom Training)	เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)				ระบบงานการดำเนินการ พัฒนา (เริ่มต้น-สิ้นสุด)
		สอน งาน	ໂປຣແກຣມ ຟິລେୟ	การพົມ ຄູນຄ່າງນານ	ສັບປະລິຍານ	
ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่ง อย่างมีประสิทธิภาพ	อบรมหลักสูตร การพัฒนาเด็กปฐมวัย					/ ๑๕๕๖๔-๒๕๖๖
	ความรู้เรื่องกฎหมาย	/	/			/ ๑๕๕๖๔-๒๕๖๖
	ภูมิปัญญาทางการ	/	/		/	/ ๑๕๕๖๔-๒๕๖๖
	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	/	/		/	/ ๑๕๕๖๔-๒๕๖๖
	ทักษะการใช้ภาษา					/ ๑๕๕๖๔-๒๕๖๖

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖

ชื่อ-สกุลผู้รับการประเมิน	ตำแหน่ง	ผู้จัด	ชื่อ-สกุล/ผู้ประเมิน	ตำแหน่ง
นางพัชรรัตน์ จำสุมะ	ครุศาส.๓	กองการศึกษาฯ	นางสาวนิตยา บุญเรศ	หัวหน้าสำนักปลัดรักษาฯ

ระบุบุคคลที่คาดหวังจะพัฒนาในช่อง (ก) และทำเครื่องหมาย / ในช่องระดับการประเมิน (๑) และระบุบุคคลที่คาดหวังในช่อง (ค)

ลำดับที่	บุคคลที่คาดหวังของตำแหน่ง (ก)	ระดับการประเมิน (๑)		สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พัฒนาร่วมที่คาดหวัง (ค)
		บุคเด็จ	โอกาสพัฒนา	
	ทักษะการแก้ไขคอมพิวเตอร์	/	ความรู้เรื่องกฎหมาย	
	ทักษะการใช้ภาษา	/	ภาระเบี้ยประกันภัย	
	การควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพ	/	พัฒนาการให้คอมพิวเตอร์	
	ความรู้เรื่องกฎหมาย	/	ทักษะการใช้ภาษา	

แผนพัฒนาผู้ฝึกอบรมที่คาดหวัง (ทำเครื่องหมาย / เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training) หรือระบบวิธีการในช่องอื่น ๆ ไม่เกิน ๓ วิธีการต่อ ๑ ไตรมาส)

บุคคลที่คาดหวัง	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พัฒนาที่คาดหวัง	โครงสร้างพัฒนาทักษะในการอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)				ระบบเวลาการดำเนินการพัฒนา (เริ่มนั้น-สิ้นสุด)
		สอน	ประมวลผล	การเพิ่ม	สับเปลี่ยน	
ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	อบรมหลักสูตร การพัฒนาเด็กปฐมวัย	งาน	ประสิ่ง	เรียนรู้ด้วยตนเอง	อบรม	มีบทบาท งานโครงการ
	ความรู้เรื่องกฎหมาย					/
กิจกรรมเบื้องต้น	/					๒๕๖๔-๒๕๖๖
พัฒนาการใช้คอมพิวเตอร์	/					๒๕๖๔-๒๕๖๖
ทักษะการใช้ภาษา	/					๒๕๖๔-๒๕๖๖
						๒๕๖๔-๒๕๖๖

ແຜນພື້ນນາງຄຸມຄາຮຽນບຸຄຸຄລ (Individual Development Plan : IDP)

ປະຈຳປັບປະມານ ແຂວງ-ເຊື່ອ

ສູງ-ສັກລິ້ນການປະຕິບັດ	ຕຳແໜ່ງ
ນາຍສົມກັບ ເບີມມືມຄົງ	ນັກພົນນາງໝາຍ

ຮະບູນຄົນທີ່ຄົດທຳມະນຸຍາໃນຫ້ອ່າງ (ກ) ແລະທ່ານີ້ຮ່ວມທຳມະນຸຍາ / ໃນຫ້ອ່າງເຮັດຕໍ່ຕາງປະເມີນ (ຂ) ແລະຮະບູນພົມຕິຮຽນທີ່ຄົດທຳມະນຸຍາໃນຫ້ອ່າງ (ຄ)

ລຳດັບທີ	ແຜນທີ່ຄົດທຳມະນຸຍາໃນຫ້ອ່າງ (ກ)	ຮະດັບການປະຕິບັດ		ສຶ່ງທີ່ຕ້ອບປັບປຸງ/ພົມຕິຮຽນທີ່ຄົດທຳມະນຸຍາ (ຄ)
		ຈຸດແປງ	ໂຄກສັ່ນນາ	
ໜັກສະກາໄໃຫ້ຄອມພົວເຕັກ	/	/	ຄວາມຮູ້ຮ່ວມພູ້ໝາຍ	
ຫ້ກັບສະກາໄໃຫ້ການາ	/	/	ກົງຮະເປີຍປາຫາກ	
ກາຮຄວາບຄຸມອາມຸນແລະບຸກຄືການ	/	/	ກາຮຈົດສ້ວສົດກາຮສໍາຫັບຜູ້ສູງອາຊຸ້ຜູ້ກາງ ຜູ້ກາງ ຜູ້ປາຍ	
ຄວາມຮູ້ຮ່ວມພູ້ໝາຍ	/	/	ກາຮພື້ນນາ	

ແຜນພື້ນນານີ້ໃຫ້ປະບົບຜູ້ງາ (ການຮູ້ຮ່ວມພູ້ໝາຍ / ເຄື່ອນໄຫວ້ພື້ນນາທີ່ມີຢູ່ກາຮອບຮົມໃນກໍ່ອ່ານຸ່ານີ້) ໄນເກີນ ຫ້ວຍການຕ່ອງ ໂດຍຫຼື

ການທີ່ຄົດທຳມະນຸຍາ	ສຶ່ງທີ່ຕ້ອບປັບປຸງ/ພົມຕິຮຽນທີ່ຄົດທຳມະນຸຍາ	ການທີ່ຕ້ອມວິພັນນາທີ່ມີຢູ່ກາຮອບຮົມໃຫ້ອ່ານຸ່ານີ້ (Non Classroom Training)				ຮະບູນຄົນທີ່ຄົດທຳມະນຸຍາ (ຮົມຕິນິສິນິສິດ)	
		ສອນ	ປະເປດການ	ກາຮເພີ້ນ	ຮັບປະສົງ	ມອບໜາມາຍ	
ປົກປົກທີ່ຫຼັມຫຼັກສົດທຳມະນຸຍາ	ອານຮຽນທັກສົດທຳມະນຸຍາ	ສອນ ຈານ	ປະເປດການ ພໍລືບຍາ	ກາຮເພີ້ນ ຄູ່ຄ່າງານ	ຮັບປະສົງ ຕົນອອງ	ມອບໜາມາຍ ໜຸ້ມວິພັນນາ	/
ອ່າຍ່ານປະສົກສົກການ	ຄວາມຮູ້ຮ່ວມພູ້ໝາຍ	/				/	ໜ້າຕົວ-ໜ້າຕົວ
ກາຮຈົດສ້ວສົດກາຮສໍາຫັບຜູ້ສູງອາຊຸ້ຜູ້ປາຍ	ກົງຮະເປີຍປາຫາກ	/		/		/	ໜ້າຕົວ-ໜ້າຕົວ
ກາຮພື້ນນາງໝາຍ	ກາຮພື້ນນາງໝາຍ					/	ໜ້າຕົວ-ໜ້າຕົວ

บทที่ ๖

การติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผล

๗.๑ ประเมินด้านปริมาณจำนวนร้อยละของข้าราชการ พนักงานส่วนห้องถังถันทุกระดับที่ได้รับการอบรมพัฒนา

(๑) ติดตามประเมินผลโดยการติดตามการเข้าอบรมจำนวนครั้งและความครอบคลุมของหลักสูตรที่เข้ารับการอบรมจำนวนหลักสูตรที่ได้รับการอบรม

(๒) ติดตามประเมินผลโดยการติดตามการเข้ารับการอบรมของจำนวนบุคคลการเทียบเปอร์เซ็นต์ต่อครั้งปีงบประมาณและจำนวนผู้ที่ได้รับการอบรมต่อจำนวนบุคคลการทั้งหมด

(๓) ปริมาณการสมัครเข้ารับการอบรมและการเข้ารับการอบรมจริง

(๔) คณะกรรมการตรวจสอบตามปริมาณผลโดยรวมเอกสารที่ได้รับจากการอบรมหรือประกาศประกาศนียบัตรที่ได้รับจัดทำเป็นทะเบียนการอบรม

๗.๒ ประเมินด้านคุณภาพ

(๑) บุคคลการที่ผ่านการอบรมมีความสามารถพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพจากการประเมินโดยผู้บังคับบัญชา

(๒) บุคคลการมีการถ่ายทอดความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปยังบุคคลการคนอื่นๆ 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	สาขาวิชาการ	๘	๘	
๔	สายทั่วไป	๒	๒	
๕	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๗	๗	
๖	พนักงานจ้างทั่วไป	๓	๓	
รวม		๒๔	๒๔	

ร้อยละของข้าราชการ พนักงานในหน่วยงานที่ได้รับการพัฒนารายบุคคล = ๑๐๐

จำนวนผู้ที่ได้รับการพัฒนาตามแผน๑๐๐

จำนวนข้าราชการในหน่วยงานรวมทั้งหมด

แบบติดตามการปฏิบัติตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) : สำหรับบุคคลที่มีความสามารถพิเศษ

ອົບສະກິດຕະຫຼາດເພື່ອການພັດທະນາລົງທະບຽນ (IDP)