

คำนำ

ปัจจุบันองค์กรต่างๆ จะต้องเตรียมความพร้อมของบุคลากรให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น สำหรับหน่วยงานภาครัฐภายใต้การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ที่มีการปรับเปลี่ยนทางโครงสร้างและการบริหารจัดการ บุคลากรภาครัฐจะต้องได้รับการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะให้สามารถปฏิบัติงานได้ ตามที่องค์กรคาดหวัง พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๓ มาตรา ๑๔ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๒๖๙ และข้อ ๒๗๒ จึงกำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่เพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้าง แรงจูงใจให้แก่ข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการ มีคุณภาพ คุณธรรม มีคุณภาพชีวิต มีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติ ราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจภาครัฐ

ซึ่งแนวทางการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจจะต้อง สอดคล้องกับภารกิจ วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ของแต่ละหน่วยงาน รวมทั้งยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการ ตลอดจนความจำเป็นในการพัฒนาของข้าราชการในแต่ละกลุ่มและผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ด้วยการพัฒนาบุคลากร จึงถือเป็นหัวใจสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ จึงได้กำหนดการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลไว้ในแผนกลยุทธ์การพัฒนาบุคลากร โดยเห็นว่าการพัฒนาบุคลากร รายบุคคลเป็นวิธีการหนึ่งที่ช่วยให้บุคลากรได้พัฒนาขีดสมรรถนะในการปฏิบัติงาน ให้สูงขึ้นเพื่อตอบสนองต้องการขององค์กร ซึ่งสามารถกระทำได้ด้วยเครื่องมือที่ไม่ใช่การฝึกอบรมใน ห้องเรียน เช่น การมอบหมายงาน การเรียนรู้ด้วยตนเอง การให้คำปรึกษาแนะนำ การเป็นพี่เลี้ยง เป็นต้น จึงได้ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan: IDP)

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ ความจำเป็นวัตถุประสงค์และความหมาย	๑
๑.๑ ความจำเป็น	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๒
๑.๓ ความหมาย	๓
บทที่ ๒ เครื่องมือขั้นตอนการจัดทาแผนพัฒนาบุคลากรและกลุ่มเป้าหมาย	๘
๒.๑ ลักษณะเฉพาะของเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	๘
๒.๒ ขั้นตอนการจัดทาแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล	๙
๒.๓ กลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนา	๑๕
บทที่ ๓ วิสัยทัศน์ยุทธศาสตร์และวิธีการพัฒนาข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น	๑๖
๓.๑ วิสัยทัศน์การพัฒนาข้าราชการ	๑๖
๓.๒ ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาข้าราชการ	๑๖
บทที่ ๔ สมรรถนะประจำกลุ่มงานพนักงานส่วนท้องถิ่น	๑๗
ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น	๑๗
บทที่ ๕ แผนการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล	๒๒
แผนการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan: IDP)	๒๓
บทที่ ๖ การติดตามประเมินผล	๒๙
แบบติดตามประเมินผล	๓๐
ภาคผนวก	

บทที่ ๑

ความจำเป็นวัตถุประสงค์และความหมาย

๑.๑ ความจำเป็น

ปัจจุบันองค์กรต่างๆ จะต้องเตรียมความพร้อมของบุคลากรให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น สำหรับหน่วยงานภาครัฐภายใต้การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ที่มีการปรับเปลี่ยนทางโครงสร้างและการบริหารจัดการบุคลากรภาครัฐจะต้องได้รับการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามที่องค์กรคาดหวังพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๓ มาตรา ๑๔ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๒๖๙ และข้อ ๒๗๒ จึงกำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่เพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการเพื่อให้ ข้าราชการ มีคุณภาพ คุณธรรม มีคุณภาพชีวิต มีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจภาครัฐ ซึ่งแนวทางการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจจะต้องสอดคล้องกับภารกิจ วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ของแต่ละหน่วยงานรวมทั้งยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการ ตลอดจนความจำเป็นในการพัฒนาของข้าราชการในแต่ละกลุ่มและผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการด้วย การพัฒนาบุคลากร จึงถือเป็นหัวใจสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ จึงได้กำหนดการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลไว้ในแผนกลยุทธ์การพัฒนาบุคลากร โดยเห็นว่าการพัฒนาบุคลากร รายบุคคลเป็นวิธีการหนึ่งที่จะช่วยให้อำเภอได้พัฒนาขีดสมรรถนะ ในการปฏิบัติงานให้สูงขึ้นเพื่อตอบสนองความต้องการขององค์กร ซึ่งสามารถกระทำได้ด้วยเครื่องมือที่ไม่ใช่การฝึกอบรมในห้องเรียน เช่น การมอบหมายงาน การเรียนรู้ด้วยตนเอง การให้คำปรึกษาแนะนำ การเป็นพี่เลี้ยง เป็นต้น จึงได้ จัดทำ แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan: IDP)

ความจำเป็นในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

เนื่องจากพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๓ มาตรา ๑๔ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๒๖๙ และข้อ ๒๗๒ มีเจตนารมณ์สำคัญที่จะเปลี่ยนแปลงมุมมองของระบบบริหาร ข้าราชการ จากเดิมที่เน้นพัฒนาข้าราชการให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านมาเป็นการให้ข้าราชการเป็นผู้รอบ รู้ลึก และเป็นแรงผลักดันต่อความสำเร็จขององค์กร รวมทั้งให้ข้าราชการปฏิบัติงาน โดยมุ่งเน้นที่ประชาชนและ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ข้าราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ จึงต้องปรับเปลี่ยนบทบาท วิธีคิด และวิธีปฏิบัติงาน รวมถึงการพัฒนา ความรู้ ความสามารถของตนเองให้สามารถตอบสนองต่อ ภารกิจขององค์กรได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ โดย มุ่งเน้นการนำหลักสมรรถนะมาประกอบในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรมีพื้นฐานสมรรถนะ ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่กำหนด ด้วยเหตุนี้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ จึงจำเป็นต้องมีการ ดำเนินการในเรื่องการพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคลเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพให้แก่ข้าราชการองค์การบริหารส่วน ตำบลบ้านใหม่ หากมีการดำเนินการตามกระบวนการพัฒนารายบุคคลอย่างเป็น ระบบและต่อเนื่องแล้ว บุคลากรของ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่จะมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม สามารถ ปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจที่ ได้รับมอบหมาย อันจะมีผลเชื่อมโยงไปสู่การประเมินผลการ ปฏิบัติงานและการเลื่อนขั้นเงินเดือนทำให้บุคลากรมี ขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ยิ่งขึ้นไป โดยที่องค์การ บริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ เป็นหน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่นที่มีข้าราชการ

ตามกรอบ โดยที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ เป็นหน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่นที่มีข้าราชการตามกรอบอัตรากำลัง จำนวน ๒๕ คน แบ่งเป็น ๓ กอง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ จึงจำเป็นต้องจัดทำ คู่มือการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลขึ้น เพื่อเป็นกรอบแนวทางให้แก่ผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานได้นำไปดำเนินการเพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะและพฤติกรรมที่พึงประสงค์ โดยผ่านกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแนวทางที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด ได้แก่ การประเมินความสำเร็จของงาน อันเป็นผลมาจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคนตลอด รอบการประเมินด้วยวิธีการที่องค์กรกำหนด โดยเปรียบเทียบผลงานกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติราชการตามเกณฑ์มาตรฐานผลงานที่ ผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานกำหนดร่วมกันไว้ตั้งแต่ต้นรอบการประเมินการประเมินผลการปฏิบัติราชการจะมาจากการพิจารณาองค์ประกอบหลักของการประเมิน ๒ ส่วน ได้แก่ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะซึ่งทั้ง ๒ ส่วนนี้ นอกจากจะนำไปประกอบการพิจารณาความดีความชอบของผู้ปฏิบัติงานแล้ว ยังใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาหรือร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติราชการและนำไปจัดทำแผนพัฒนา ตัวผู้ปฏิบัติงานแต่ละรายหรือที่เรียกว่าการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan: IDP)

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ จึงได้กำหนดนโยบายส่งเสริมความก้าวหน้าในอาชีพแก่บุคลากรตามความรู้ความสามารถอย่างเป็นธรรมเสมอภาคและชัดเจน โดยให้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานอย่างมีอาชีพ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลในฐานะที่เป็นหน่วยงานหลักที่มีหน้าที่ในการวางแผนและวางหลักเกณฑ์การพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan: IDP)

เพื่อใช้พัฒนาข้าราชการส่วนท้องถิ่นกลุ่มนาร่องและได้จัดทำคู่มือการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) เพื่อให้เป็นไปตามการรับรองการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ จึงให้หน่วยงานต่างๆ นำไปเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานต่อไป

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ เข้าใจถึงกระบวนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๒. เพื่อกำหนดแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลให้มีรูปแบบที่ชัดเจน และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๓. เพื่อผลักดันให้บุคลากรพัฒนาตนเองไปสู่เป้าหมายตามกลยุทธ์ขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมในการพัฒนาตนเองให้แก่บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลสำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ ซึ่งจะครอบคลุมตั้งแต่ข้าราชการประเภทอำนวยการ (ระดับต้น ระดับกลาง ระดับสูง) ประเภทวิชาการ (ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ) ประเภททั่วไป (ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส) ในแต่ละปีงบประมาณจะจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลให้สอดคล้องกับการประเมินสมรรถนะตามแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ 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 และเป็นกระบวนการที่ผู้ปฏิบัติงานร่วมกับผู้บังคับบัญชากำหนดความจำเป็นในการพัฒนาและฝึกอบรมผู้ปฏิบัติงาน เพื่อความสำเร็จของงาน และองค์กรเป็นแผนที่ระบุเป้าหมาย และวิธีการในการพัฒนาตนเองที่สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ขององค์กร และเป็นแผนที่ใช้ในการพัฒนาสมรรถนะของบุคคลให้มีสมรรถนะเหมาะสมกับการ ปฏิบัติงานในตำแหน่งตามแนวทางความก้าวหน้าในสายงาน แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลหรือเรียกสั้นๆ ในคู่มือเล่มนี้ว่า IDP จึงเป็นแผนสำหรับการพัฒนาบุคลากรเพื่อเตรียมความพร้อมให้มีคุณสมบัติ ความสามารถ และ ศักยภาพในการทำงานสำหรับตำแหน่งที่สูงขึ้นต่อไปในอนาคต หรือตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่กำหนดขึ้น ดังนั้น IDP จึงไม่ใช่กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal) เพื่อการเลื่อนตำแหน่งงานหรือการปรับเงินเดือนและการให้ผลตอบแทนในรูปแบบต่างๆ แต่เมื่อได้มีการดำเนินกิจกรรม ตามกรอบ IDP อย่างเป็นระบบบนเกณฑ์ขั้นพื้นฐานของระดับ ความรู้ ความสามารถ หรือสิ่งที่ผู้บังคับบัญชาคาดหวังมีการพูดคุยสื่อสารแบบสองทาง เป็นข้อผูกพันหรือข้อตกลงในการเรียนรู้ร่วมกัน IDP ก็จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการเชื่อมโยงความต้องการของบุคลากรให้ตอบรับหรือตอบสนองต่อความต้องการในระดับหน่วยงานย่อย และส่งผลให้บรรลุเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ได้ แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลจึงเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ และพฤติกรรม การปฏิบัติงานที่นำไปสู่การพัฒนาผลงานที่มีประสิทธิภาพ (ทำให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ เป็นคนเก่งและดี)

บุคลากร หมายถึง ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (Performance Appraisal) หมายถึง การประเมินความสำเร็จของงานอันเป็นผลมาจากการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานตลอดรอบการประเมินด้วยวิธีการที่องค์กรกำหนดโดยเปรียบเทียบผลงานกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติราชการตามเกณฑ์มาตรฐานผลงานที่ผู้บังคับบัญชา และผู้ปฏิบัติงานกำหนดร่วมกันไว้ ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน การประเมินผลการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่จะมาจากการพิจารณาองค์ประกอบหลักของการประเมิน ๒ ส่วน ได้แก่ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะสำหรับการให้คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ได้ จัดกลุ่มระดับคะแนนเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง ซึ่งคะแนนของกลุ่มต้องปรับปรุง คือ ผู้ที่ได้คะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ คะแนนที่ได้มาจากผลรวมของคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานกับคะแนนการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะ ทั้ง ๒ ส่วน จะนำไปใช้ประกอบการพิจารณาความดีความชอบของผู้ปฏิบัติงาน และเป็นข้อมูลในการพิจารณาหรือร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติราชการตลอดจน นำไปจัดทำแผนพัฒนาตัวผู้ปฏิบัติงานแต่ละราย

สมรรถนะ (Competency) หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะอื่นๆ ที่ทำให้บุคลากรสร้างผลงานได้โดดเด่นในองค์กร สมรรถนะหลักที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ กำหนดให้ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ได้แก่ สมรรถนะหลักข้าราชการส่วนท้องถิ่น ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด ประกอบด้วยสมรรถนะ ๕ ด้าน ได้แก่

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) หมายถึง ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

๒. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity) หมายถึง การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพและจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ

๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงานการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) หมายถึง ความสนใจใฝ่รู้ การสั่งสมความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องจนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

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

๕. การทำงานเป็นทีม (Teamwork) หมายถึง ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธ์ภาพกับสมาชิกในทีม

ระดับสมรรถนะที่องค์กรคาดหวัง เป็นระดับสมรรถนะที่องค์กรบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ ใช้เป็นเกณฑ์ในการประเมินสมรรถนะของข้าราชการ จำแนกตามประเภทและระดับตำแหน่ง โดยการประเมินสมรรถนะของข้าราชการจะต้องประเมินเปรียบเทียบกับสมรรถนะที่ข้าราชการมีอยู่จริงกับเกณฑ์ระดับสมรรถนะที่องค์กรคาดหวัง สำหรับแต่ละสมรรถนะตามตารางระดับความคาดหวังของสมรรถนะ ดังนี้

มาตรวัดระดับการประเมินสมรรถนะ การประเมินสมรรถนะของข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ จะใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการให้คะแนนประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนของผลการประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะใช้มาตรวัดการประเมินสมรรถนะตามวิธีการพิจารณาสัดส่วนพฤติกรรมที่แสดงออกต่อพฤติกรรมที่คาดหวัง โดยมาตรวัดแบบนี้ใช้ประเมินว่าผู้รับการประเมิน ได้แสดงสมรรถนะตามที่กำหนดมากน้อยเพียงใด คิดเป็นสัดส่วนมากน้อยอย่างไรเมื่อเทียบกับระดับพฤติกรรมที่คาดหวัง ซึ่งถ้าผู้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมที่คาดหวังมาก จะได้คะแนนประเมินสูง

พจนานุกรมสมรรถนะ (Competency Dictionary) หมายถึง การรวบรวมคำอธิบายเกี่ยวกับพฤติกรรม ที่สะท้อนสมรรถนะด้านต่างๆ และนำพฤติกรรมที่ระบุนั้นมาใช้เป็นเกณฑ์ประเมินสมรรถนะของบุคคล

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

ระดับรายบุคคล แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลช่วยปรับปรุง (To Improve) ความสามารถเดิมที่มีอยู่ และปรับปรุงผลงาน ที่บุคคลรับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลช่วยให้เกิดการพัฒนา (To Develop) อย่างต่อเนื่อง ซึ่งรวมถึงการพัฒนาความสามารถเดิมที่มีอยู่ให้ดียิ่งขึ้น เพิ่มศักยภาพการทำงานของบุคลากรให้มีความสามารถที่จะรับผิดชอบงานที่สูงขึ้น

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลช่วยให้บุคลากร มีความพร้อม (To Prepare) ในการทำงานในตำแหน่งสูงขึ้น

ระดับหน่วยงาน (สำนัก/กอง/สำนักงาน) หรือหัวหน้างานการทดแทนงาน (Work Replacement) บุคลากรเกิดทักษะในการทำงานหลายด้าน (Multi Skills) ทำให้สามารถทำงานทดแทนกันได้ในกรณีที่เจ้าของงานเดิมไม่อยู่ หรือโอนย้ายไปที่อื่น

ผลงานของหน่วยงาน (Department Performance) การที่บุคลากรมีการเรียนรู้และพัฒนาความสามารถอย่างต่อเนื่องทำให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ดีขึ้น ทำให้ผลงานของหน่วยงานระดับสำนัก/กอง/สำนักงาน ก็ดีขึ้นตามไปด้วย

คุณภาพชีวิตการทำงาน (Quality of Work Life) หัวหน้างานที่มีลูกน้องทำงานดีมีความสามารถ ทำให้มีการวางแผนบริหารจัดการการทำงานได้ดี (ไม่ต้องเสียเวลามากในการจัดการงาน) ซึ่งถือเป็นการรักษาสมดุล ในการทำงานกับชีวิตส่วนตัว ส่งผลให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีด้วย หมายความว่า หากหัวหน้างานสามารถจัดการงานที่ทำ ได้เป็นอย่างดี จะทำให้มีเวลามากพอที่จะไปจัดการกับชีวิตส่วนตัวได้

ระดับองค์กร (องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่)

ผลงานขององค์กร (Corporate Performance) การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ทำให้บุคลากรมีการพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่องทำให้สัมฤทธิ์ผลของหน่วยงานเป็นไปตามเป้าหมายซึ่งส่งผลต่อความสำเร็จขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ โดยรวมด้วยเช่นกัน

การสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กร (Corporate Branding) บุคลากรที่มีความสามารถมีส่วนช่วยสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ ในด้านการพัฒนาบุคลากรภายในต่อบุคคลภายนอก นอกจากนี้ยังมีส่วนช่วยให้บุคลากรภายในมีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร มีความรักและผูกพันกับองค์กรด้วย

ความได้เปรียบในการแข่งขัน (Competitive Advantage) การพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่องทำให้บุคลากรมีผลการปฏิบัติงานที่ดีส่งผลต่อความสำเร็จขององค์กร ซึ่งทำให้เกิดความได้เปรียบในการแข่งขันกับ หน่วยงานภายนอก

บุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องและบทบาท/หน้าที่ความรับผิดชอบ บุคคลในแต่ละกลุ่มมีบทบาทและขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร รายบุคคลของ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ ดังนี้

๑) ผู้บริหาร

- สนับสนุนและผลักดันให้ผู้บริหารและบุคลากรปฏิบัติตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) ตามที่กำหนดขึ้น

- อนุมัติให้การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) เป็นกระบวนการหนึ่งที่ยุ้บังคับบัญชาจะต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่องทุกปี

- ติดตามผลการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลระหว่างผู้บังคับบัญชากับบุคลากรพร้อมทั้งการนำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) ไปใช้ปฏิบัติจริง

- จัดสรรงบประมาณในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรในแต่ละปีอย่างต่อเนื่อง

๒) ผู้บังคับบัญชาที่มีผู้ใต้บังคับบัญชา หรือหัวหน้างาน

- ทำความเข้าใจกับกระบวนการและวัตถุประสงค์ของการจัดทำ IDP

- ปฏิบัติตามกระบวนการและขั้นตอนของ IDP ที่กำหนดขึ้น

- ประเมินขีดความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อค้นหาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรในงานที่มอบหมายให้รับผิดชอบในปัจจุบัน

- ทำความเข้าใจถึงแหล่งหรือช่องทางการเรียนรู้เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรเป็นรายบุคคล

- กำหนดแนวทางหรือช่องทางการพัฒนาตนเองที่เหมาะสมกับบุคลากร
- ให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากรถึงจุดเด่นและจุดที่บุคลากรต้องพัฒนาปรับปรุงให้ดีขึ้น
- ชี้ให้บุคลากรเห็นขอบเขตที่เขาสามารถเพิ่มความรับผิดชอบมากขึ้น
- หาโอกาสความก้าวหน้าในสายอาชีพให้กับบุคลากรในงานปัจจุบันหรืองานอื่นๆ ที่มีอยู่ในองค์การบริหาร

ส่วนตำบลบ้านใหม่

- ๓) บุคลากร/ เจ้าหน้าที่ที่มีส่วนร่วมในการประเมินความสามารถของตนเองตามความเป็นจริง
- ทำความเข้าใจแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) ที่ผู้บังคับบัญชากำหนดขึ้นด้วยความเต็มใจและตั้งใจ
- ร่วมกับหัวหน้างานกำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการพัฒนาตนเอง
- หาวิธีการในการทำให้เป้าหมายในสายอาชีพของตนเองและผลงานที่รับผิดชอบประสบความสำเร็จ
- ประเมินความก้าวหน้าในการพัฒนาตนเองและเต็มใจที่จะรับรู้ผลการพัฒนาความสามารถของตนเองจาก

ผู้อื่น

๔) การพัฒนาข้าราชการส่วนท้องถิ่น

- นำเสนอโครงการให้ผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่เห็นด้วยกับการนำเอา IDP มาใช้ในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่

- จัดเตรียมแบบฟอร์มการทำ IDP ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่

- ออกแบบและปรับปรุงระบบการพัฒนาบุคลากรรวมถึงบูรณาการ IDP กับเครื่องมือการบริหารบุคคลในเรื่องอื่นๆ

- ให้ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำ IDP แก่ผู้บริหารทุกส่วนราชการ ภายใน และบุคลากรทั่วทั้งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่

- ให้ความปรึกษาและแนะนำแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล IDP กับผู้บริหารและบุคลากร

- ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับวิธีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล IDP

- หาช่องทางในการสื่อสารเพื่อประชาสัมพันธ์เปลี่ยน Mindset หรือจิตสำนึกของผู้บริหารและบุคลากรในการจัดทำ IDP

- ติดตามผลการปฏิบัติตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล IDP จากผู้บริหารและบุคลากร

หน้าที่ความรับผิดชอบในการประเมินสมรรถนะและการจัดทำแผนพัฒนารายตำแหน่ง

ผู้รับการประเมิน/ข้าราชการ - ประเมินสมรรถนะของตนเอง เปรียบเทียบกับสมรรถนะตามระดับ ที่องค์กรคาดหวังซึ่งได้จำแนกไว้ตามประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง และร่วมขอคำปรึกษาหารือกับ ผู้บังคับบัญชา ในการหาความจำเป็น เพื่อพัฒนาสมรรถนะของตนเองตาม แบบIDP ร่วมหารือกับผู้บังคับบัญชาในการระบุ ความรู้ ทักษะ และพฤติกรรมที่ต้องการพัฒนา เพื่อให้มีระดับสมรรถนะตามที่องค์กรคาดหวังพร้อมระบุวิธีการพัฒนาเพื่อนำมาจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลตาม แบบ IDP ๒	- ตั้งใจปฏิบัติตามราชการให้เกิดผลตาม เป้าหมาย โดยพยายามพัฒนา พฤติกรรมหรือสมรรถนะของตนเอง รวมทั้งให้ความร่วมมือในการรับการ พัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคลเพื่อ ยกระดับสมรรถนะของตนเองให้มีระดับ สมรรถนะตามที่องค์กรคาดหวัง - ปรึกษาหารือ ขอรับคำแนะนำ และความ ช่วยเหลือจากผู้ประเมิน/ผู้บังคับบัญชา หาก เกิดข้อขัดข้องใน การดำเนินการตาม แผนพัฒนารายบุคคล	- ผู้รับการประเมินร่วมกับผู้ประเมิน/ผู้บังคับบัญชา พิจารณา ความรู้ ทักษะ และพฤติกรรมที่ต้องพัฒนาเพิ่มเติม
ผู้ประเมิน/ผู้บังคับบัญชา - ร่วมหารือเพื่อหาความจำเป็นในการ พัฒนาสมรรถนะของผู้รับการประเมินตาม แบบฟอร์ม IDP ๑ โดยระบุถึงความรู้ ทักษะ และพฤติกรรมที่ต้องการพัฒนา เพื่อให้มีระดับสมรรถนะตามที่องค์กร คาดหวัง พร้อมกับระบุวิธีการพัฒนาเพื่อนำมาจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลตาม แบบฟอร์ม IDP ๒	- ตรวจสอบติดตามการปฏิบัติงานของผู้รับ การประเมินให้ได้รับการพัฒนาตาม แผนพัฒนารายบุคคลในแต่ละรอบ - ให้คำปรึกษาหารือ แนะนำ และ ช่วยเหลือ ผู้รับการประเมินในกรณี เกิดข้อขัดข้องใน การดำเนินการตาม แผนพัฒนารายบุคคล บันทึกลงเหตุการณ์สำคัญ ที่สังเกตพบ พฤติกรรมตามระดับสมรรถนะที่องค์กร	- ประเมินผลการปฏิบัติตามราชการและหรือร่วมกับผู้รับการ ประเมินในการระบุความรู้ ทักษะ และพฤติกรรมที่ต้องพัฒนา เพิ่มเติม ในรอบต่อไป และระบุวิธีการพัฒนา
ฝ่ายอำนวยการ/บริหารทั่วไปของ ทุกหน่วยงาน - แจกเวียนและชี้แจงให้ทุกหน่วยงาน ภายในสังกัดทราบแนวทางและวิธีการ ประเมินสมรรถนะและการจัดทำ แผนพัฒนารายบุคคล		รวบรวมและประมวลผลพร้อมกับจัดทำแบบรายงานผลการ พัฒนารายบุคคลตามแบบ IDP๓ และแบบสรุปรายงาน ข้าราชการในแต่ละประเภท/ระดับตำแหน่งที่ได้รับการพัฒนา ตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลตามแบบฟอร์ม IDP๔ - ส่งข้อมูลตามแบบฟอร์ม IDP๓ และแบบฟอร์ม IDP๔ ใน รูปแบบของไฟล์ข้อมูลให้ผู้บริหารท้องถิ่นตามระยะเวลาที่ กำหนด
		- ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายรวบรวมและ ประมวลผลการพัฒนารายบุคคลในภาพรวมของทุกหน่วยงาน - เสนอข้อมูลผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร รายบุคคลให้ผู้บริหารทราบและใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดทำ แผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่

บทที่ ๒

เครื่องมือขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและกลุ่มเป้าหมาย

๒.๑ ลักษณะเฉพาะของเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร

๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training) เน้นการเรียนรู้จากผู้เรียนหลากหลายกลุ่มงาน/ ตำแหน่งงาน โดยให้สำนักฝึกอบรมทำหน้าที่ดำเนินการจัดอบรมให้หรือหน่วยงานดำเนินการจัดอบรมเอง หรือส่งบุคลากรไปฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอกที่เหมาะสมวิธีนี้ควรพิจารณาความจำเป็นอย่างเหมาะสม การส่งบุคลากรไปฝึกอบรมควรเป็นเรื่องที่ไม่สามารถพัฒนาบุคลากรด้วยวิธีการสอนงาน หรือฝึกปฏิบัติในขณะทำงานได้เอง เครื่องมืออื่นๆ ที่ไม่ใช่การฝึกอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)

๒. การสอนงาน (Coaching) เน้นอธิบายรายละเอียดของงาน ไม่จำเป็นจะต้องอยู่ในที่ปฏิบัติงานเท่านั้น อาจจะเป็นการสอนนอกพื้นที่ปฏิบัติงานประจำโดยส่วนใหญ่หัวหน้างานโดยตรงจะทำหน้าที่สอนงานให้กับบุคลากร

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

๔. โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program) เน้นพัฒนาเรื่องจิตใจ การปรับตัว การทำงานร่วมกับผู้อื่นภายในองค์กรบางแห่งเรียก Buddy Program ซึ่งบุคลากรจะมีพี่เลี้ยงที่ได้รับคัดเลือกให้ดูแลเอาใจใส่และพูดคุยกับบุคลากรอย่างเป็นทางการหรือไม่เป็นทางการก็ได้

๕. การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment) เน้นการมอบหมายงานที่ยากหรือท้าทายมากขึ้นต้องใช้ความคิดริเริ่มการคิดเชิงวิเคราะห์ การวางแผนงานมากกว่าเดิม เนื่องจากเป็นงานที่แตกต่างจากงานเดิมที่เคยปฏิบัติ

๖. การเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement) เน้นการมอบหมายงานที่มากขึ้น เป็นงานที่มีขั้นตอนงานคล้ายกับงานเดิมที่เคยปฏิบัติหรืออาจจะเป็นงานที่แตกต่างจากเดิมที่เคยปฏิบัติ แต่งานที่ได้รับมอบหมายจะไม่ยาก หรือไม่ต้องใช้ความคิดเชิงวิเคราะห์มากนัก

๗. การมอบหมายงาน (Delegation) เน้นการกระจายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบและอำนาจการตัดสินใจภายในขอบเขตที่กำหนดให้ผู้ใต้บังคับบัญชาไปปฏิบัติแทนซึ่งงานที่มอบหมายส่วนใหญ่จะเป็นงานที่มี ลักษณะเป็นงานประจำ

๘. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) เน้นให้บุคลากรเวียนงานจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่งเพื่อเรียนรู้งานนั้น ตามระยะเวลาที่กำหนดโดยส่วนใหญ่มักใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาความสามารถของบุคลากรให้มีความรู้หลากหลาย

๙. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) เน้นการให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อบุคลากรมีปัญหาที่เกิดขึ้นจากงานที่รับผิดชอบ หัวหน้างานจะต้องทำหน้าที่ให้แนวทาง เคล็ดลับ และวิธีการเพื่อให้บุคลากรสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นได้

๑๐. การติดตาม/สังเกต (Job Shadowing) เน้นการเรียนรู้งานจากการเลียนแบบ และการติดตามหัวหน้างานหรือผู้รู้ในงานนั้นๆ เป็นเครื่องมือที่ไม่ต้องใช้เวลามากนักในการพัฒนาความสามารถ ของบุคลากร เนื่องจากบุคลากรจะต้องทำหน้าที่สังเกตติดตามพฤติกรรมของหัวหน้างาน

๑๑. การทำกิจกรรม (Activity) เน้นการมอบหมายกิจกรรมระยะสั้น ไม่ต้องมีระยะเวลาหรือขั้นตอนการดำเนินงานมากนัก ความสำเร็จของเครื่องมือดังกล่าวนี้ต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรในการรับผิดชอบ กิจกรรมให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด

๑๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning) เน้นการฝึกฝนปฏิบัติด้วยตนเองจากแหล่ง/ช่องทางการเรียนรู้ต่างๆ เช่น อ่านหนังสือ หรือศึกษาระบบงานจาก Work Instruction หรือค้นคว้าข้อมูลผ่าน ทาง Internet หรือเรียนรู้จาก e-Learning หรือสอบถามผู้รู้ เป็นต้น

๑๓. การเป็นวิทยากรภายใน (Internal Trainer) เน้นการสร้างบุคลากรที่มีความสามารถในการถ่ายทอด รักษการสอน และมีความรู้ ในเรื่องที่จะสอน โดยมอบหมายให้บุคคลเหล่านี้เป็นวิทยากรภายในองค์กรทำหน้าที่จัดอบรมให้บุคลากรในหน่วยงานต่างๆ

๑๔. การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit) เน้นการดูระบบและขั้นตอนงานจากองค์กรที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) ในเรื่องที่ต้องการดูงาน เพื่อให้บุคลากรเห็นแนวคิดและหลักปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จอันนำไปสู่การปรับใช้ในองค์กรต่อไป

๑๕. การให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback) เน้นการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและแจ้งผลหรือให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากรเพื่อให้บุคลากรปรับปรุงพัฒนาประสิทธิภาพและความสามารถในการทำงาน

๑๖. การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart) เน้นการฝึกปฏิบัติจริงกับผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ในเรื่องนั้นเป็นการฝึกอบรมภายนอกสถานที่ หรือการเชิญผู้เชี่ยวชาญให้เข้ามาฝึกงานกับบุคลากร

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

๑๘. การประชุม/สัมมนา (Meeting/Seminar) เน้นการพูดคุยระดมความคิดเห็นของทีมงานให้เกิดการแลกเปลี่ยนมุมมองที่หลากหลาย ผู้นำการประชุม/สัมมนา จึงมีบทบาทสำคัญมากในการกระตุ้น จูงใจ ให้ผู้เข้าร่วมประชุม/สัมมนานาเสนอความคิดเห็นร่วมกัน

๑๙. การให้ทุนการศึกษา (Scholarship) เน้นการให้ทุนการศึกษาเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ประสบการณ์มากขึ้นจากอาจารย์ผู้สอน รวมถึงการสร้างเครือข่ายกับผู้เรียนด้วยกัน ซึ่งบุคคลที่ได้รับทุนจะต้องใช้เวลาการทำงานหรือเวลาส่วนตัวในการขอรับทุนจากองค์กร

๒.๒ ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล(Individual Development Plan : IDP)

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) เป็นแผนพัฒนาความสามารถในการทำงานของบุคลากรภายใต้ความคาดหวังขององค์กรจาก **จุดที่เป็นอยู่ไปสู่จุดที่ต้องการ** โดยพัฒนาขีดความสามารถของตนเองให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะที่พึงประสงค์ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยจะเน้นการสร้างจุดแข็งและกำจัดจุดอ่อนของบุคคล ซึ่งจะต้องเป็นความร่วมมือ ระหว่างหัวหน้า กับผู้ใต้บังคับบัญชาที่จะต้องดำเนินการร่วมกันอย่างใกล้ชิดด้วยสัมพันธ์ภาพที่ดีต่อกันในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลถือว่าผู้บังคับบัญชามีบทบาทสำคัญมาก เพราะต้องร่วมพิจารณาการประเมินตนเองของผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้ทราบจุดอ่อนจุดแข็งหรือสิ่งที่ต้องพัฒนาและต้องให้คำปรึกษาหารือแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อร่วมกันกำหนดประเด็นที่ควรพัฒนาอีกทั้งต้องให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีการที่ใช้ในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้เหมาะสมกับลักษณะงานของแต่ละบุคคลและหน่วยงานให้มากที่สุด ตลอดจนต้องติดตามทบทวน แผนพัฒนารายบุคคลร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อตรวจสอบความสามารถ และผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นระยะๆ จะเห็นได้ว่าในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลจะเน้นการสื่อสารแบบสองทางระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งจะต้องดำเนินการร่วมกันอย่างใกล้ชิดและต่อเนื่องการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลจึงจะดำเนินไปได้ด้วยดี และส่งผลให้การดำเนินงานขององค์กรบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ ประสบผลสำเร็จตามที่กำหนดไว้ ซึ่งมีขั้นตอนในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การกำหนดมาตรฐานความสามารถที่ต้องการ ผู้บังคับบัญชาจะต้องกำหนดเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่งงานก่อน ซึ่งประกอบด้วย ความรู้ (knowledge) ทักษะ (skills) และคุณลักษณะพิเศษส่วนบุคคล (attributes) หรือที่เรียกว่า “KSAs” เกณฑ์ดังกล่าวกำหนดได้จากวิสัยทัศน์และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ รวมทั้งคำบรรยายลักษณะงานหรือ Job Description ซึ่งเป็นขอบเขตงานที่ต้องปฏิบัติ นอกจากนี้ผู้บังคับบัญชาจะต้องกำหนดพฤติกรรมที่คาดหวังของแต่ละเกณฑ์ที่กำหนดขึ้นด้วย การกำหนดเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่งสามารถหาข้อมูลมาจากคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ซึ่งข้อมูลส่วนที่จะนำมากำหนด คือ ในส่วนของคุณลักษณะพิเศษของแต่ละตำแหน่ง ทั้งนี้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ ได้มีการจัดทำรายการสมรรถนะข้าราชการ (Competency) และระดับสมรรถนะที่องค์กรคาดหวังของแต่ละตำแหน่งไว้แล้ว ดังตารางแสดงระดับคาดหวังขององค์กรในแต่ละตำแหน่งงาน/สายงาน

ขั้นตอนที่ ๒ การประเมินความสามารถของบุคลากร การประเมินสมรรถนะข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ ปัจจุบันใช้รูปแบบในการประเมินแบบ ๑๘๐ องศา เป็นการประเมิน ๒ ทาง โดยผู้บังคับบัญชาและตนเองจะต้องมีการให้ค่านำหนักการประเมินด้วย **การประเมินตนเอง** บุคลากรต้องสำรวจสมรรถนะ (ความรู้ ความสามารถ และทักษะ) ของตนเพื่อค้นหาจุดอ่อนและจุดแข็งของตนที่จำเป็นต้องพัฒนาและตรวจสอบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติอยู่เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานให้ครอบคลุมถึงทักษะ ความรู้ ความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงานอย่างตรงไปตรงมาเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการกำหนด สมรรถนะที่ต้องพัฒนา นอกจากนี้ตัวบุคลากรควรกำหนดเป้าหมายในการทำงานของตนทั้งระยะสั้น (๑ - ๓ ปี) และระยะยาว (๓ ปีขึ้นไป) ตลอดจนวิธีการที่ตนจะไปสู่เป้าหมายที่กำหนด เช่น การมอบหมายงาน การเป็นพี่เลี้ยง การสอนงาน การเรียนรู้ด้วยตนเอง เป็นต้น

ผู้บังคับบัญชาประเมิน เมื่อผู้บังคับบัญชากำหนดเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่งตามขั้นตอนที่ ๑ แล้วก็ใช้เกณฑ์เหล่านั้นมาประเมินความสามารถในปัจจุบันของบุคลากรเป็นรายบุคคล โดยการนำพฤติกรรมในปัจจุบันมาเทียบกับเกณฑ์ที่คาดหวังเพื่อหาช่องว่าง (gap) ซึ่งหากความสามารถในปัจจุบันมากกว่าเกณฑ์ที่คาดหวัง นั่นคือ **จุดแข็ง** แต่หากความสามารถในปัจจุบันน้อยกว่าเกณฑ์ที่คาดหวัง นั่นคือ **จุดอ่อน** (โอกาสในการพัฒนา) ซึ่งผู้บังคับบัญชาควร นำจุดอ่อนมาพัฒนา ก่อนตามความจำเป็นเร่งด่วนของงาน แล้วจึงค่อยพัฒนาความสามารถอื่นๆ ให้ดียิ่งขึ้น ระบบสมรรถนะของข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ (ตามข้อกำหนดของ ก.ธ.)

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 การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA), การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ (HIA), ฯลฯ

๑.๑.๑๐ ความรู้เรื่องการบริหารการเงินและงบประมาณ

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 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 ให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลาง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

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 และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนด

๓. สมรรถนะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓.๑ สมรรถนะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

๓.๑.๑ **สมรรถนะหลัก** หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการทุกประเภทและระดับตำแหน่ง จำเป็นต้องมีเพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ร่วมกัน ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 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 สมรรถนะที่ข้าราชการในตำแหน่งประเภทบริหาร และ อำนวยการ ซึ่งต้องกำกับดูแลทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องมีในฐานะผู้นำทีม ประสิทธิภาพเพื่อนำทีมงาน หรือผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 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 สมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับประเภทและ ระดับ ตำแหน่งในสายงานต่างๆ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งในสายงานนั้น สามารถปฏิบัติ ภารกิจในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 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 การมุ่งความปลอดภัยและการระงับภัย
- 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 ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในทุกประเภทและระดับตำแหน่งทั้ง ๕ สมรรถนะ
 - ๓.๒.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในตำแหน่งประเภทบริหารอำนวยการ ทั้ง ๔ สมรรถนะ
 - ๓.๒.๓ สมรรถนะประจำสายงาน ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในทุกประเภทและระดับตำแหน่งไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ สมรรถนะ
- ๓.๓ การกำหนดรายละเอียด หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับสมรรถนะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

ขั้นตอนที่ ๓ การกำหนดเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร

นำผลการประเมินปรัชญาผู้บังคับบัญชา เมื่อทำการประเมินตนเองแล้วบุคลากรต้องนำผลการประเมินมาพูดคุยกับผู้บังคับบัญชาโดยตรงเพื่อปรึกษาหารือและหาความจำเป็นในการพัฒนาสมรรถนะของตนซึ่งจะต้องกำหนดประเด็นที่ควรพัฒนาด้านตนเองและควรกำหนดเป้าหมายในการทำงานหน้าที่ความรับผิดชอบในปัจจุบัน จุดแข็งและจุดอ่อนของตน ระยะเวลาในการพัฒนางบประมาณที่ต้องใช้ และโอกาสการเรียนรู้ที่ผู้บังคับบัญชา สามารถช่วยเหลือได้ เพื่อกำหนดวิธีการพัฒนาสมรรถนะของตนเองที่ต่ำกว่าความคาดหวังโดยนำข้อมูลไปกรอกลงในแบบฟอร์มการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP๑) และผู้บังคับบัญชาควรมีการทบทวนแนวทางการพัฒนาและให้คำปรึกษาแก่บุคลากรอย่างต่อเนื่อง โดยมุ่งเน้นการพัฒนาบุคลากรด้วยเครื่องมือการพัฒนาอื่นที่ไม่ใช่การฝึกอบรม ในห้องเรียน (Non - Classroom Training) ก่อนในเบื้องต้น เพื่อพัฒนาความสามารถของบุคลากร ซึ่งเป็นตัวขับเคลื่อนให้บุคลากรเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม

ขั้นตอนที่ ๔ การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล(IDP)

การสรุปผลและการนำไปปฏิบัติ เป็นการสรุปข้อมูลที่บุคลากรได้ปรึกษาหารือกับผู้บังคับบัญชาซึ่งจะมีการทบทวนหรือปรับเปลี่ยนข้อมูลใหม่ให้ครบสมบูรณ์แล้วจัดทำเป็นแผนพัฒนาตนเองขึ้น โดยนำข้อมูลที่ได้ไปกรอกลง ในแบบฟอร์มแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP๒) บุคลากรและผู้บังคับบัญชาต้องลงนามร่วมกันในแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลเพื่อใช้เป็นข้อตกลงร่วมกันโดยให้บุคลากรเก็บต้นฉบับของแผนไว้และส่งสำเนาให้ผู้บังคับบัญชาจากนั้นบุคลากรต้องดำเนินการตามแผนที่กำหนดและปรึกษาหารือ หรือ รายงาน ผล ต่อ ผู้บังคับบัญชาให้ทราบเป็นระยะๆ จากผลการประเมินความสามารถของบุคลากรจะทำให้ผู้บังคับบัญชาทราบว่าความสามารถใด เป็นจุดแข็งหรือจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุง ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะต้องเลือกจุดอ่อนนี้มาพัฒนาก่อน ไม่เกิน ๓ ข้อ จากนั้น จึงกำหนดเครื่องมือในการพัฒนา (Development Tools) ข้อละไม่เกิน ๓ เครื่องมือ นอกจากจะกำหนดเครื่องมือแล้วยังต้องกำหนดระยะเวลาการพัฒนาไว้ด้วย ตามแบบฟอร์มประเมินความสามารถรายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) เพื่อการพัฒนาศักยภาพ

ขั้นตอนที่ ๕ การพูดคุยแผนการพัฒนากับบุคลากร

การพูดคุยแผนการพัฒนากับบุคลากรหรือที่เรียกว่าการให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback) เป็นขั้นตอนที่สำคัญที่ผู้บังคับบัญชาจะต้องสื่อสารกับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้รับทราบแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล รวมทั้งโน้มน้าวและจูงใจให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการปฏิบัติตามเครื่องมือการพัฒนาความสามารถที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนา บุคลากรรายบุคคล

ขั้นตอนที่ ๖ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

การติดตามและทบทวนหลังจากที่บุคลากรได้นำแผนไปปฏิบัติระยะหนึ่งแล้ว ควรมีการทบทวนแผนพัฒนาตนเองที่กำหนดขึ้น โดยบุคลากรต้องพูดคุยกับผู้บังคับบัญชาเป็นระยะๆ อย่างน้อยทุก ๖ เดือนเพื่อเป็นการตรวจสอบความก้าวหน้าและการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น เพื่อนำไปสู่การปรับแผนพัฒนาตนเองแล้วดำเนินการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องเพื่อเพิ่มสมรรถนะและพัฒนาจุดแข็งของตนให้ดียิ่งขึ้น ขั้นตอนนี้จะเกิดขึ้นหลังจากผู้บังคับบัญชาและบุคลากรปฏิบัติตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลที่กำหนดขึ้นแล้ว โดยผู้บังคับบัญชาจะต้องทำหน้าที่ในการติดตามผลการพัฒนาความสามารถของบุคลากรตามแบบฟอร์มติดตามการปฏิบัติตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล : สำหรับผู้บังคับบัญชา (IDP-๓ ติดตาม)

ขั้นตอนที่ ๗ การรายงานผล

ในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลนั้น ให้จัดทำปีละ ๒ ครั้ง ตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการและเมื่อสิ้นรอบการประเมินแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่/ฝ่ายบริหารทั่วไปต้องรวบรวมและประมวลผลข้อมูลการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลของข้าราชการในสังกัดลงในแบบรายงานผลการพัฒนารายบุคคลตามแบบฟอร์ม IDP๓ จำนวน ๒ ชุด (รอบท ๑ และ รอบท ๒) โดยนำข้อมูลในแบบฟอร์ม IDP๒ มาใส่ในแบบฟอร์ม IDP๓ และสรุปรายงานข้าราชการในแต่ละประเภท/ระดับตำแหน่ง ที่ได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคลลงในแบบฟอร์ม IDP ๔ จำนวน ๒ ชุด (รอบท ๑ และรอบท ๒) พร้อมกับส่งแบบฟอร์ม IDP๓ และแบบฟอร์ม IDP๔ ให้ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในรูปแบบของไฟล์ข้อมูลภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี เพียงครั้งเดียว

๒.๓ กลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนา

จำนวนบุคลากร (พนักงานส่วนตำบล ครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง) จำนวน ๒๕ คน

๑. นายโรจนศักดิ์ สัมภวคุปต์ ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๑๗ คน

๑. -	ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด
๒. นางเปรมจิตร์ ศรียมก	ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน
๓. -	ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๔. -	ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล
๕. -	ตำแหน่งครู คศ.๑
๖. -	ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ
๗. -	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกัน
๘. นางสาวสุทธิดีร์กษ์ สุทธิสิทธิ์	ตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (ภารกิจ)
๙. -	ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๑๐. -	ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน
๑๑. -	ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา
๑๒. -	ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก
๑๓. นายดวงเด่น ไตรอุดม	ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ)
๑๔. นายอาทิตย์ งามสม	ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา (ภารกิจ)
๑๕. -	ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)

๒. กองคลัง จำนวน ๗ คน

๑. นางเกสินี เสถียรพจน์	ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง
๒. นางเมตตา เฉลยจรรยา	ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ
๓. -	ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงิน
๔. -	ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๕. นางสาวสุนทรี ภาคิสนันต์	ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ภารกิจ)
๖. -	ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (ภารกิจ)
๗. -	ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ภารกิจ)

๓. กองช่าง จำนวน ๑๐ คน

๑. นายสุเมธี บาลี	ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง
๒. นายพีระพงษ์ ศุภภาค	ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา (ภารกิจ)
๓. นายสุรพันธ์ สุทธิสิทธิ์	ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ)
๔. นายเอนก ชื่นชอบ	ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ)(ภารกิจ)
๕. นายกนกศักดิ์ ป้อมลอย	ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ)
๖. นายศิวเวท เสถียรศรี	ตำแหน่งคนงานทั่วไป(ทั่วไป)
๗. นางทิพย์รัตน์ ทิพย์เนตร	ตำแหน่งคนงานทั่วไป (ทั่วไป)
๘. นายอานันต์ กฤษดาภิรมิตร	ตำแหน่งคนงานทั่วไป (ทั่วไป)
๙. นายจุมพล ไตรอุดม	ตำแหน่งคนงานทั่วไป (ทั่วไป)
๑๐. นายประภาส กลั่นใสสุข	ตำแหน่งคนงานทั่วไป (ทั่วไป)

บทที่ ๓

วิสัยทัศน์ยุทธศาสตร์และวิธีการพัฒนาข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น

๓.๑ วิสัยทัศน์การพัฒนาข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น

จากบทบาทอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล และโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารงาน และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ ได้มีการกำหนดวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์การพัฒนา ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น ให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด “คนเป็นปัจจัยการบริหารการพัฒนาที่สำคัญที่สุด”

๓.๒ ยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ กำหนดยุทธศาสตร์ในการพัฒนาข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่นในช่วง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีความรู้ ให้มีคุณภาพในการปฏิบัติงาน บนพื้นฐานของสมรรถนะ

แนวทางการพัฒนา

๑. พัฒนาข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีความรู้ มีคุณภาพในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชน
๒. พัฒนาทักษะทางการบริหารงาน/การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
๓. พัฒนาองค์ความรู้ และบริหารจัดการองค์ความรู้ให้สอดคล้องกับหน้าที่หลักของผู้ปฏิบัติงาน

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีคุณธรรม จริยธรรม ซื่อสัตย์ สุจริต มีวินัย เป็นคนดี และเข้าถึงประชาชน

แนวทางการพัฒนา

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

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่นให้ปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ เกิดผลสัมฤทธิ์ คำนึงค่าเป็นที่เชื่อถือศรัทธาของประชาชน

แนวทางการพัฒนา

๑. สร้างระบบการพัฒนาให้ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับรู้จักการนำตนเอง นำทีม นำองค์กร และนำเครือข่าย
๒. พัฒนาให้ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น ทุกระดับมีความรู้เรื่องการบริหารการเปลี่ยนแปลง พร้อมทั้งจะรองรับการเปลี่ยนแปลง
๓. พัฒนาให้ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น ทุกระดับมีความรู้เรื่องการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่เหมาะสม และจำเป็นสำหรับการดำรงชีพให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี
๔. พัฒนาความรู้ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ เพื่อรองรับประชาคมอาเซียนและเข้าสู่มาตรฐานสากล

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 ตำแหน่งปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและรอง ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ตามที่คณะกรรมการกลาง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

(๒) ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานระดับฝ่าย ระดับ ส่วนระดับกอง ระดับสำนักในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตำแหน่งระดับที่เรียกชื่ออย่างอื่น ตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

(๓) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ได้แก่ ตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนดเพื่อ ปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งนั้น

(๔) ตำแหน่งประเภททั่วไป ได้แก่ ตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งประเภทบริหาร ตำแหน่งประเภท อำนวยการ และตำแหน่งประเภทวิชาการ ตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลาง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด 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) ระดับอาวุโส

การจัดพนักงานส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด” การกำหนดมาตรฐานของตำแหน่งและอัตราตำแหน่งให้จำแนกตำแหน่งเป็นประเภทและสายงานตามลักษณะงาน และจัดตำแหน่งในประเภทเดียวกันและสายงานเดียวกันที่คุณภาพของงานอยู่ใน ระดับเดียวกันโดยประมาณเป็นกลุ่มเดียวกันและระดับเดียวกันโดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงาน ความก้าวหน้าในสายงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นประกอบกับลักษณะ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งมีขนาดแตกต่างกันด้วย ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

“การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่นที่อยู่ในหลักเกณฑ์ให้มีคณะกรรมการขึ้นพิจารณาโดยใช้หลักเกณฑ์และวิธีการในการเลื่อนขั้นเงินเดือนตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด”

“การประเมินผลการปฏิบัติงานให้คำนึงถึงระบบการบริหารผลงานที่เชื่อมโยงผลการปฏิบัติงานรายบุคคลไปสู่ผลการปฏิบัติงานระดับองค์กร คุณภาพและปริมาณงาน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานที่ได้ปฏิบัติมาความสามารถและความอดสาหะในการปฏิบัติงาน ความมีคุณธรรมและจริยธรรม ตลอดจนการรักษาวินัยที่เหมาะสมกับการเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น 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 ความรู้เรื่องการจัดทาแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์
- ๑.๑.๗ ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล
- ๑.๑.๘ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
- ๑.๑.๙ ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA), การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ (HIA), ฯลฯ
- ๑.๑.๑๐ ความรู้เรื่องการบริหารการเงินและงบประมาณ
- 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 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 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 และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

๓. สมรรถนะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓.๑ สมรรถนะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

๓.๑.๑ **สมรรถนะหลัก** หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการทุกประเภทและระดับตำแหน่ง จำเป็นต้องมีเพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ร่วมกัน ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 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 สมรรถนะที่ข้าราชการในตำแหน่งประเภทบริหาร และอำนวยการ 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 การมุ่งความปลอดภัยและการระงับภัย

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 สมรรถนะหลักให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในทุกประเภทและระดับตำแหน่งทั้ง ๕ สมรรถนะ
 - ๓.๒.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหารให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในตำแหน่งประเภทบริหารและอำนวยการ ทั้ง ๔ สมรรถนะ
 - ๓.๒.๓ สมรรถนะประจำสายงาน ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในทุกประเภทและระดับตำแหน่งไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ สมรรถนะ
- ๓.๓ การกำหนดรายละเอียดหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับสมรรถนะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

บทที่ ๕
แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ข้าราชการแต่ละประเภทในสังกัด

Idp ๕

ลำดับ	ประเภท/ระดับตำแหน่ง	จำนวนข้าราชการใน หน่วยงานทั้งหมด	จำนวนผู้ที่ได้รับการ พัฒนา	จำนวนผู้ที่ไม่ได้รับการ พัฒนา
๑	บริหารท้องถิ่น	๑		
๒	อำนวยการท้องถิ่น	๓		
๓	สายวิชาการ	๓		
๔	สายทั่วไป	๕		
๕	ครู (คศ.๑)	๑		
๗	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑๐		
๘	พนักงานจ้างทั่วไป	๕		
รวม		๒๘		

ร้อยละของข้าราชการ พนักงานในหน่วยงานที่ได้รับการพัฒนารายตำแหน่ง =

จำนวนผู้ที่ได้รับการพัฒนาตามแผน X ๑๐๐

จำนวนข้าราชการในหน่วยงานรวมทั้งหมด

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล(Individual Development Plan : IDP)

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓

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

Idp - 9

ระบบเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่งในช่อง (ก) และทำเครื่องหมาย / ในช่องระดับการประเมิน (ข) และระบบพฤติกรรมที่คาดหวังในช่อง (ค)

[illegible]

Idp -၆

แผนพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา (ทำเครื่องหมาย / เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน(Non Classroom Training) หรือระบุวิธีการในช่องอื่นๆ ไม่เกิน ๓ วิธีการต่อ ๑ เกณฑ์

[illegible]

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 ๑	ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๑	

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล(Individual Development Plan : IDP)

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ชื่อ – สกุล/ผู้รับการประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด	ชื่อ – สกุล/ผู้ประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด
นายโรจนศักดิ์ สัมภาคุปต์	ปลัด อบต.	อบต.บ้านใหม่	นายคำรณ ทานธรรม	นายก อบต.บ้านใหม่	อบต.บ้านใหม่

Idp -๑

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

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

Idp -๒

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

เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง	เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)							ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา (เริ่มต้น-สิ้นสุด) หวังปี
		สอนงาน	โปรแกรมพี่เลี้ยง	การเพิ่มคุณค่างาน	เรียนรู้ด้วยตนเอง	สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน	มอบหมายงาน/โครงการ	อื่นๆ	
ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	การอบรมหลักสูตร นักบริหารระดับสูง							/	๒๕๖๑-๒๕๖๓
	การอบรมหลักสูตรนักบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมืออาชีพ							/	
	กฎระเบียบราชการ		/	/					
	การสอนงานการมอบหมายงาน	/						/	

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล(Individual Development Plan : IDP)

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

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

Idp -๑

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

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

Idp -๒

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

เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง	เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)							ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา (เริ่มต้น-สิ้นสุด)
		สอนงาน	โปรแกรมพี่เลี้ยง	การเพิ่มคุณค่างาน	เรียนรู้ด้วยตนเอง	สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน	มอบหมายงาน/โครงการ	อื่นๆ	
ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	การอบรมหลักสูตร นักบริหาร อปท.							/	๒๕๖๑-๒๕๖๓
	การอบรมหลักสูตรนักบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมืออาชีพ							/	
	ทักษะการใช้ภาษา/กฎระเบียบราชการ	/			/		/		
	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	/			/		/		

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล(Individual Development Plan : IDP)

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

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

Idp - ୭

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

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

ldp -၆

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

[illegible]

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล(Individual Development Plan : IDP)

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ชื่อ – สกุล/ผู้รับการประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด	ชื่อ – สกุล/ผู้ประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด
นางเกสินี เสถียรพจน์	ผู้อำนวยการกองคลัง	กองคลัง	นายโรจนศักดิ์ สัมภวคุปต์	ปลัด อบต.	อบต.บ้านใหม่

Idp -๑

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

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

Idp -๒

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

เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง	เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)							ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา (เริ่มต้น-สิ้นสุด)
		สอนงาน	โปรแกรมพี่เลี้ยง	การเพิ่มคุณค่างาน	เรียนรู้ด้วยตนเอง	สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน	มอบหมายงาน/โครงการ	อื่นๆ	
ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	อบรมหลักสูตร นักบริหารงานคลัง							/	๒๕๖๔-๒๕๖๖
	กฎระเบียบราชการ	/		/				/	
	ความรู้เรื่องกฎหมาย	/			/			/	
	การเงินการบัญชี พัสดุ				/		/	/	

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล(Individual Development Plan : IDP)

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ชื่อ – สกุล/ผู้รับการประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด	ชื่อ – สกุล/ผู้ประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด
นางมिरันตี ศุภผล	นักทรัพยากรบุคคล	สำนักปลัดฯ	รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด	หัวหน้าสำนักปลัดฯ	สำนักปลัดฯ

Idp -๑

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

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

Idp -๒

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

เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง	เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)							ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา (เริ่มต้น-สิ้นสุด)
		สอนงาน	โปรแกรมพี่เลี้ยง	การเพิ่มคุณค่างาน	เรียนรู้ด้วยตนเอง	สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน	มอบหมายงาน/โครงการ	อื่นๆ	
ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่ง อย่างมีประสิทธิภาพ	อบรมหลักสูตร นักทรัพยากรบุคคล			/			/	/	๒๕๖๔-๒๕๖๖
	อบรมด้าน งานบริหารงานบุคคลระบบแท่ง		/			/		/	
	ความรู้เรื่องกฎหมาย				/			/	
	กฎระเบียบราชการ	/	/				/		
	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	/			/			/	

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล(Individual Development Plan : IDP)

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ชื่อ – สกุล/ผู้รับการประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด	ชื่อ – สกุล/ผู้ประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด
	นักวิเคราะห์นโยบายฯ	สำนักปลัดฯ	นางเปรมจิตร ศรียมก	รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด	สำนักปลัดฯ

Idp -๑

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

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

Idp -๒

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

เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง	เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)							ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา (เริ่มต้น-สิ้นสุด)
		สอนงาน	โปรแกรมพี่เลี้ยง	การเพิ่มคุณค่างาน	เรียนรู้ด้วยตนเอง	สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน	มอบหมายงาน/โครงการ	อื่นๆ	
ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่ง อย่างมีประสิทธิภาพ	อบรมหลักสูตร นักวิเคราะห์ฯ			/			/	/	๒๕๖๔-๒๕๖๖
	อบรมด้าน งานการจัดทางงบประมาณ		/			/		/	
	ความรู้เรื่องกฎหมาย				/			/	
	กฎระเบียบราชการ	/	/				/		
	การจัดหาแผนพัฒนาท้องถิ่น	/			/			/	

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล(Individual Development Plan : IDP)

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ชื่อ – สกุล/ผู้รับการประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด	ชื่อ – สกุล/ผู้ประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด
	เจ้าพนักงานธุรการ	สำนักปลัดฯ	นางเปรมจิตร ศรียมก	รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด	สำนักปลัดฯ

Idp -๑

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

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

Idp -๒

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

เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง	เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)							ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา (เริ่มต้น-สิ้นสุด)
		สอนงาน	โปรแกรมพี่เลี้ยง	การเพิ่มคุณค่างาน	เรียนรู้ด้วยตนเอง	สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน	มอบหมายงาน/โครงการ	อื่นๆ	
ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	อบรมหลักสูตรเจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานธุรการ							/	๒๕๖๔-๒๕๖๖
	ความรู้เรื่องกฎหมาย							/	
	กฎระเบียบราชการ							/	
	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	/			/			/	
	ทักษะการใช้ภาษา		/		/				

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล(Individual Development Plan : IDP)

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ชื่อ – สกุล/ผู้รับการประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด	ชื่อ – สกุล/ผู้ประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด
)	นี้	สำนักปลัดฯ	นางเปรมจิตร ศรียมก	รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด	สำนักปลัดฯ

Idp -๑

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

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

Idp -๒

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

เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง	เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)							ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา (เริ่มต้น-สิ้นสุด)
		สอนงาน	โปรแกรมพี่เลี้ยง	การเพิ่มคุณค่างาน	เรียนรู้ด้วยตนเอง	สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน	มอบหมายงาน/โครงการ	อื่นๆ	
ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	อบรมหลักสูตรเจ้าหน้าที่/นักจัดการงานทั่วไป							/	๒๕๖๑-๒๕๖๓
	ความรู้เรื่องกฎหมาย							/	
	กฎระเบียบราชการ							/	
	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	/			/			/	
	ทักษะการใช้ภาษา		/		/				

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล(Individual Development Plan : IDP)

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ชื่อ – สกุล/ผู้รับการประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด	ชื่อ – สกุล/ผู้ประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด
		กองคลัง		ผู้อำนวยการกองคลัง	กองคลัง

Idp -๑

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

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

Idp -๒

แผนพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา (ทาเครื่องหมาย / เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน(Non Classroom Training) หรือระบุวิธีการในช่องอื่นๆ ไม่เกิน ๓ วิธีการต่อ ๑ เกณฑ์

เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง	เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)							ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา (เริ่มต้น-สิ้นสุด)
		สอนงาน	โปรแกรมพี่เลี้ยง	การเพิ่มคุณค่างาน	เรียนรู้ด้วยตนเอง	สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน	มอบหมายงาน/โครงการ	อื่นๆ	
ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่ง อย่างมีประสิทธิภาพ	อบรมหลักสูตร นักวิชาการเงิน-บัญชี							/	๒๕๖๑-๒๕๖๓
	ความรู้เรื่องกฎหมาย							/	
	กฎระเบียบราชการ							/	
	สัมมนาผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง บัญชี พัสดุ							/	

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล(Individual Development Plan : IDP)

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ชื่อ – สกุล/ผู้รับการประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด	ชื่อ – สกุล/ผู้ประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด
	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	กองคลัง	นางเกสินี เสถียรพจน์	ผู้อำนวยการกองคลัง	กองคลัง

Idp -๑

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

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

Idp -๒

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

เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง	เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)							ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา (เริ่มต้น-สิ้นสุด)
		สอนงาน	โปรแกรมพี่เลี้ยง	การเพิ่มคุณค่างาน	เรียนรู้ด้วยตนเอง	สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน	มอบหมายงาน/โครงการ	อื่นๆ	
ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	อบรมหลักสูตร เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้							/	๒๕๖๔-๒๕๖๖
	ความรู้เรื่องกฎหมาย							/	
	กฎระเบียบราชการ							/	
	สัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้							/	

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล(Individual Development Plan : IDP)

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ชื่อ – สกุล/ผู้รับการประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด	ชื่อ – สกุล/ผู้ประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด
นายสุเมธี บาลี	ผู้อำนวยการกองช่าง	กองช่าง	นายโรจนศักดิ์ สัมภวคุปต์	ปลัด อบต.	อบต.บ้านใหม่

Idp -๑

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

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

Idp -๒

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

เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง	เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)							ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา (เริ่มต้น-สิ้นสุด)
		สอนงาน	โปรแกรมพี่เลี้ยง	การเพิ่มคุณค่างาน	เรียนรู้ด้วยตนเอง	สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน	มอบหมายงาน/โครงการ	อื่นๆ	
ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่ง อย่างมีประสิทธิภาพ	อบรมหลักสูตร นายช่างโยธา							/	๒๕๖๔-๒๕๖๖
	ความรู้เรื่องกฎหมาย							/	
	กฎระเบียบราชการ	/			/			/	
	การบริหารจัดการงานด้านก่อสร้าง/กิจการประปา/ไฟฟ้าสาธารณะ		/		/			/	

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล(Individual Development Plan : IDP)

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ชื่อ – สกุล/ผู้รับการประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด	ชื่อ – สกุล/ผู้ประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด
	ครู ศศ.๑	สำนักปลัดฯ	นางเปรมจิตร ศรียมก	รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด	สำนักปลัดฯ

Idp -๑

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

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

Idp -๒

แผนพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา (ทำเครื่องหมาย / เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน(Non Classroom Training) หรือระบุวิธีการในช่องอื่นๆ ไม่เกิน ๓ วิธีการต่อ ๑ เกณฑ์

เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง	เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)							ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา (เริ่มต้น-สิ้นสุด)
		สอนงาน	โปรแกรมพี่เลี้ยง	การเพิ่มคุณค่างาน	เรียนรู้ด้วยตนเอง	สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน	มอบหมายงาน/โครงการ	อื่นๆ	
ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่ง อย่างมีประสิทธิภาพ	อบหลักสูตร การพัฒนาเด็กปฐมวัย							/	๒๕๖๔-๒๕๖๖
	ความรู้เรื่องกฎหมาย							/	
	กฎระเบียบราชการ	/			/			/	
	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์		/				/	/	
	ทักษะการใช้ภาษา				/			/	

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล(Individual Development Plan : IDP)

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ชื่อ – สกุล/ผู้รับการประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด	ชื่อ – สกุล/ผู้ประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด
	ครู (คศ.๑)	สำนักปลัดฯ	นางเปรมจิตร ศรียมก	รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด	สำนักปลัดฯ

Idp -๑

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

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

Idp -๒

แผนพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา (ทำเครื่องหมาย / เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน(Non Classroom Training) หรือระบุวิธีการในช่องอื่นๆ ไม่เกิน ๓ วิธีการต่อ ๑ เกณฑ์

เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง	เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)							ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา (เริ่มต้น-สิ้นสุด)
		สอนงาน	โปรแกรมพี่เลี้ยง	การเพิ่มคุณค่างาน	เรียนรู้ด้วยตนเอง	สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน	มอบหมายงาน/โครงการ	อื่นๆ	
ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่ง อย่างมีประสิทธิภาพ	อบหลักสูตร การพัฒนาเด็กปฐมวัย							/	๒๕๖๑-๒๕๖๓
	ความรู้เรื่องกฎหมาย							/	
	กฎระเบียบราชการ	/			/			/	
	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์		/				/	/	
	ทักษะการใช้ภาษา				/			/	

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล(Individual Development Plan : IDP)

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ชื่อ – สกุล/ผู้รับการประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด	ชื่อ – สกุล/ผู้ประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด
นางเปรมจิตร ศรียมก	นักพัฒนาชุมชน	สำนักงานปลัดฯ	นางเปรมจิตร ศรียมก	รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด	สำนักปลัดฯ

Idp -๑

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

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

Idp -๒

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

เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง	เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)							ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา (เริ่มต้น-สิ้นสุด)
		สอนงาน	โปรแกรมพี่เลี้ยง	การเพิ่มคุณค่างาน	เรียนรู้ด้วยตนเอง	สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน	มอบหมายงาน/โครงการ	อื่นๆ	
ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่ง อย่างมีประสิทธิภาพ	อบรมหลักสูตร นักพัฒนาชุมชน							/	๒๕๖๔-๒๕๖๖
	ความรู้เรื่องกฎหมาย							/	
	กฎระเบียบราชการ	/			/			/	
	การจัดสวัสดิการสำหรับประชาชน							/	
	การพัฒนาชุมชน							/	

บทที่ ๖ การติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผล

- ๗.๑ ประเมินด้านปริมาณจำนวนร้อยละของข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับที่ได้รับการอบรม พัฒนา
- ๑) ติดตามประเมินผลโดยการติดตามการเข้ารับการอบรมจำนวนครั้งและความครอบคลุมของหลักสูตรที่ได้เข้ารับการอบรมจำนวนหลักสูตรที่ได้รับการอบรม
 - ๒) ติดตามประเมินผลโดยการติดตามการเข้ารับการอบรมของจำนวนบุคลากรเทียบเปอร์เซ็นต์ต่อครั้งต่อปีงบประมาณและจำนวนผู้ที่เข้ารับการอบรมต่อจำนวนบุคลากรทั้งหมด
 - ๓) ปริมาณการสมัครเข้ารับการอบรมและการเข้ารับการอบรมจริง
 - ๔) คณะกรรมการตรวจติดตามประเมินผลโดยรวบรวมเอกสารที่ได้รับจากการอบรมหรือประกาศนียบัตรที่ได้รับจัดทำเป็นทะเบียนการอบรม
- ๗.๒ ประเมินด้านคุณภาพ
- ๑) บุคลากรที่ผ่านการอบรมมีความรู้สามารถพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพจากการประเมินโดยผู้บังคับบัญชา
 - ๒) บุคลากรมีการถ่ายทอดความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปยังบุคลากรคนอื่นๆ ภายในหน่วยงานเพื่อนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 - ๓) การประเมินโดยผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน
 - ๔) การตอบแบบทดสอบความรู้ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรที่อบรม
- ๗.๓ ประเมินด้านการปฏิบัติตามแผน
- คณะกรรมการประเมินผลแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลโดยการแต่งตั้ง

แบบติดตามการปฏิบัติตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) : สำหรับผู้บังคับบัญชา

Idp -๓

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

Idp -๔

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 ๑	ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๑	

ภาคผนวก