

# แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔



องค์การบริหารส่วนตำบลหน้าโคง  
อำเภอผักไห่ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

## คำนำ

ปัจจุบันองค์กรต่าง ๆ จะต้องเตรียมความพร้อมของบุคลากรให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น สำหรับหน่วยงานภาครัฐภายใต้การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ที่มีการปรับเปลี่ยนทางโครงสร้าง และการบริหารจัดการบุคลากรภาครัฐจะต้องได้รับการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามที่องค์กรคาดหวัง พระราชนูญตระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนห้องถิน พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๑๓ มาตรา ๑๔ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๒๖๙ และข้อ ๒๗๒ จึงกำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่เพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการมีคุณภาพ คุณธรรม มีคุณภาพชีวิต มีขวัญกำลังใจในการปฏิริหารการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อการกิจภาครัฐ ซึ่งแนวทางการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจจะต้องสอดคล้องกับภารกิจ วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ของแต่ละหน่วยงาน รวมทั้งยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการ ตลอดจนความจำเป็นในการพัฒนาของข้าราชการในแต่ละกลุ่มและผลการประเมินการปฏิริหารของข้าราชการด้วย

การพัฒนาบุคลากร จึงถือเป็นหัวใจสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโคก จึงได้กำหนดการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลไว้ในแผนกลยุทธ์การพัฒนาบุคลากร โดยเห็นว่าการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล เป็นวิธีการหนึ่งที่ช่วยให้บุคลากรได้พัฒนาขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้สูงขึ้นเพื่อตอบสนองความต้องการขององค์กร ซึ่งสามารถกระทำได้ด้วยเครื่องมือที่ไม่ใช่การฝึกอบรมในห้องเรียน เช่น การมอบหมายงาน การเรียนรู้ด้วยตนเอง การให้คำปรึกษาแนะนำ การเป็นพี่เลี้ยง เป็นต้น จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

คณะกรรมการฯ

# สารบัญ

หน้า

บทที่ ๑	ความจำเป็น วัตถุประสงค์ และความหมาย	
	๑.๑ ความจำเป็น	๑
	๑.๒ วัตถุประสงค์	๒
	๑.๓ ความหมาย	๒
บทที่ ๒	เครื่องมือ ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและกลุ่มเป้าหมาย	
	๒.๑ ลักษณะเฉพาะของเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	๘
	๒.๒ ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล	๑๐
	๒.๓ กลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนา	๑๖
บทที่ ๓	วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ และวิธีการพัฒนาข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น	
	๓.๑ วิสัยทัศน์การพัฒนาข้าราชการ	๑๗
	๓.๒ ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาข้าราชการ	๑๙
บทที่ ๔	สมรรถนะของพนักงานส่วนท้องถิ่นตามโครงสร้างใหม่	
	สมรรถนะประจำกลุ่มงานพนักงานส่วนท้องถิ่น	๒๕
	ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น	๒๐
บทที่ ๕	แผนการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล	
	แผนการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)	๒๔
บทที่ ๖	การติดตามและประเมินผล	
	การติดตามและประเมินผล	๓๓
	แบบติดตามการปฏิบัติตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล	๓๔

## ภาคผนวก

คำสั่งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

## บทที่ ๑

### ความจำเป็น วัตถุประสงค์และความหมาย

#### ๑.๑ ความจำเป็น

เนื่องจากพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนห้องกิน พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๓๓ มาตรา ๑๔ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๒๖๙ และข้อ ๒๗๒ มีเจตนาرمณ์สำคัญที่จะเปลี่ยนแปลงมุมมองของระบบบริหารข้าราชการจากเดิมที่เน้นพัฒนาข้าราชการให้มีความเขียวขันเฉพาะด้านมาเป็นการให้ข้าราชการเป็นผู้รับผิดชอบ รู้สึก และเป็นแรงผลักดันต่อความสำเร็จขององค์กร รวมทั้งให้ข้าราชการปฏิบัติงาน โดยมุ่งเน้นที่ประชาชนและผลลัพธ์ของงาน

ข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำโอก จึงต้องปรับเปลี่ยนบทบาท วิธีคิด และวิธีปฏิบัติงาน รวมถึงการพัฒนาความรู้ ความสามารถของตนเองให้สามารถตอบสนองต่อภารกิจขององค์กรได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นการนำหลักสมรรถนะมาประกอบในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรมีพื้นฐานสมรรถนะตามที่มาตรฐานตำแหน่งกำหนด ด้วยเหตุนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำโอก จึงจำเป็นต้องมีการดำเนินการในเรื่องการพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคล เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพให้แก่ ข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำโอก หากมีการดำเนินการตามกระบวนการพัฒนารายบุคคลอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องแล้ว บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำโอก จะมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม สามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลลัพธ์ที่ต้องการ กิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย อันจะมีผลเชื่อมโยงไปสู่การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนขั้นเงินเดือน ทำให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำโอกยิ่งขึ้นต่อไป โดยท่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำโอก เป็นหน่วยงานราชการส่วนห้องกินที่มีข้าราชการตามกรอบอัตรากำลัง จำนวน ๑๔ คน แบ่งเป็น ๗๙ สายงาน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำโอก จึงจำเป็นต้องจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลขึ้น เพื่อเป็นกรอบแนวทางให้แก่ผู้บังคับบัญชา หรือหัวหน้างาน ได้นำไปดำเนินการเพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ และพฤติกรรมที่พึงประสงค์ โดยผ่านกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามแนวทางที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด ได้แก่ การประเมินความสำเร็จของงานอันเป็นผลมาจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคน ตลอดครอบครองการประเมิน ด้วยวิธีการท่องค์กรกำหนด โดยเปรียบเทียบผลงานกับเป้าหมายกำหนดได้ในแผนการปฏิบัติราชการ ตามเกณฑ์ มาตรฐานผลงานที่ผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานกำหนดร่วมกันไว้ดังต่อต้นรองการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ จะมาจากการพิจารณาองค์ประกอบหลักของการประเมิน ๒ ส่วน ได้แก่ การประเมินผลลัพธ์ของงานและการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะ ซึ่งทั้ง ๒ ส่วนนี้ นอกจาจนำไปประกอบการพิจารณาความต้องความชอบของผู้ปฏิบัติงานแล้ว ยังใช้เป็นข้อมูลในการปรึกษาหารือร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติราชการและนำไปจัดทำแผนพัฒนาผู้ปฏิบัติงานแต่ละราย หรือที่เรียกว่าการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) เพื่อใช้พัฒนาข้าราชการส่วนห้องกินให้เป็นไปตามคำรับรองการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำโอก จึงให้หน่วยงานต่าง ๆ นำไปเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานต่อไป

### ๑.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองโคก เข้าใจถึงกระบวนการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล
๒. เพื่อกำหนดแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลให้มีรูปแบบที่ชัดเจน และเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๓. เพื่อผลักดันให้บุคลากรพัฒนาตนไปสู่เป้าหมาย ตามกลยุทธ์ขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมในการพัฒนาตนเองให้แก่บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองโคก การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลสำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองโคก ซึ่งจะครอบคลุมตั้งแต่ข้าราชการประเภทอำนวยการ (ระดับต้น ระดับกลาง ระดับสูง) ประเทวิชาการ (ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ) ประเทวทั่วไป (ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาชีวะ) ในแต่ละปีงบประมาณจะจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลให้สอดคล้องกับการประเมินสมรรถนะตามแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ จำนวน ๒ รอบ ดังนี้

รอบที่ ๑                  เดือนตุลาคม – เดือนมีนาคมของปีถัดไป

รอบที่ ๒                  เดือนเมษายน – เดือนกันยายน

### ๑.๓ ความหมาย

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) หมายถึง กรอบหรือแนวทางที่จะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายในสายอาชีพของตน โดยมีวัตถุประสงค์หลักในการพัฒนาจุดอ่อน (Weakness) และเสริมจุดแข็ง (Strength) ของบุคลากรในหน่วยงาน และเป็นกระบวนการที่ผู้ปฏิบัติงานร่วมกับผู้บังคับบัญชากำหนดความจำเป็นในการพัฒนาและฝึกอบรมผู้ปฏิบัติงานเพื่อความสำเร็จของงานและองค์กร เป็นแผนที่ระบุเป้าหมายและวิธีการในการพัฒนาตนเองที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กรและเป็นแผนที่ใช้ในการพัฒนาสมรรถนะของบุคคล ให้มีสมรรถนะเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ตามแนวทางความก้าวหน้าในสายงาน แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล หรือเรียกว่า IDP จึงเป็นแผนสำหรับการพัฒนาบุคลากรเพื่อเตรียมความพร้อมให้มีคุณสมบัติ ความสามารถ และศักยภาพในการทำงานสำหรับตำแหน่งที่สูงขึ้น ต่อไปในอนาคตหรือตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโคก กำหนดขึ้น ดังนั้น IDP จึงไม่ใช่กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal) เพื่อการเลื่อนตำแหน่งงานหรือการปรับเงินเดือนและการให้ผลตอบแทนในรูปแบบต่าง ๆ แต่เมื่อได้มีการดำเนินกิจกรรมตามกรอบ IDP อย่างเป็นระบบบนเกณฑ์ขั้นพื้นฐานของระดับความรู้ ความสามารถ หรือสิ่งที่ผู้บังคับบัญชาคาดหวัง มีการพูดคุยสื่อสารแบบสองทาง เป็นข้อผูกพัน หรือข้อตกลงในการเรียนรู้ร่วมกัน IDP ก็จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการเชื่อมโยงความต้องการของบุคลากรให้ตอบรับหรือตอบสนองต่อความต้องการในระดับหน่วยงานย่อย และส่งผลให้บรรลุเป้าหมายขององค์การ บริหารส่วนตำบลหนองโคกได้ แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล จึงเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ และพฤติกรรมการปฏิบัติงานที่นำไปสู่การพัฒนาผลงานที่มีประสิทธิภาพ ทำให้บุคลากรขององค์การ บริหารส่วนตำบลหนองโคกเป็นคนเก่งและคนดี

## บุคลากร หมายถึง พนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลหน้าโคก

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (Performance Appraisal) หมายถึง การประเมิน

ความสำเร็จของงาน อันเป็นผลมาจากการปฏิบัติงานของผู้ปฎิบัติงานตลอดรอบการประเมินด้วยวิธีการที่องค์กรกำหนด โดยเปรียบเทียบผลงานกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติราชการตามเกณฑ์มาตรฐานผลงานที่ผู้บังคับบัญชาและผู้ปฎิบัติงานกำหนดร่วมกันไว้ ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน การประเมินผลการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหน้าโคก จะมาจากการพิจารณาองค์ประกอบหลักของการประเมิน ๒ วน ได้แก่ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะสำหรับการให้คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลหน้าโคก ได้จัดกลุ่มระดับคะแนนเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอกใช้ ต้องปรับปรุง ซึ่งคะแนนของกลุ่มต้องปรับปรุงคือ ผู้ที่ได้คะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ คะแนนที่ได้มาจากผลรวมของคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน กับคะแนนการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ทั้ง ๒ ส่วน จะนำไปใช้ประกอบการพิจารณาความดีความชอบของผู้ปฎิบัติงาน และเป็นข้อมูลในการปรึกษาหารือร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติราชการ ตลอดจนนำไปจัดทำแผนพัฒนาตัวผู้ปฎิบัติงานแต่ละราย โดยสามารถสรุปเป็นแผนภาพได้ดังต่อไปนี้

### สมรรถนะ (Competency) หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากการมี

ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ทำให้บุคลากรสร้างผลงานได้ดีเด่นในองค์กร สมรรถนะหลักที่องค์การบริหารส่วนตำบลหน้าโคก กำหนดให้ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ได้แก่ สมรรถนะหลัก ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลกำหนด ประกอบด้วยสมรรถนะ ๕ ด้าน ได้แก่

**๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)** หมายถึง ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มืออยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยกและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

**๒. การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity)** หมายถึง การดำเนินตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพและจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ

**๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)** หมายถึง ความสนใจฝึก การสั่งสมความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้าและพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

**๔. การบริการเป็นเลิศ-การบริการที่ดี (Service Mind)** หมายถึง ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการบริการประชาชน หรือการประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

**๕. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)** หมายถึง ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงานหรือส่วนราชการ โดยผู้ปฎิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม

ระดับสมรรถนะที่องค์กรคาดหวัง เป็นระดับสมรรถนะที่องค์การบริหารส่วนตำบลหน้าโคง ใช้เป็นเกณฑ์ในการประเมินสมรรถนะของข้าราชการ จำแนกตามประเภทและระดับตำแหน่ง โดยการประเมิน สมรรถนะของข้าราชการ จะต้องประเมินเปรียบเทียบสมรรถนะที่ข้าราชการมีอยู่จริงกับเกณฑ์ระดับสมรรถนะที่ องค์กรคาดหวัง สำหรับแต่ละสมรรถนะตามตารางระดับความคาดหวังของสมรรถนะ ดังนี้

มาตรฐานระดับการประเมินสมรรถนะ การประเมินสมรรถนะของข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบล หน้าโคง จะใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการให้คะแนนประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนของ ผลการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ใช้มาตรวัดการประเมินสมรรถนะตามวิธีการ พิจารณาสัดส่วนพฤติกรรมที่แสดงออกต่อพฤติกรรมที่คาดหวัง โดยมาตรวัดแบบนี้ใช้ ประเมินว่าผู้รับการ ประเมิน ได้แสดงสมรรถนะตามที่กำหนดมากน้อยเพียงใด คิดเป็นสัดส่วนมากน้อยอย่างไรเมื่อเทียบกับระดับ พฤติกรรมที่คาดหวัง ซึ่งถ้าผู้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมที่คาดหวังมาก ก็จะได้คะแนนประเมินสูง

พจนานุกรมสมรรถนะ (Competency Dictionary) หมายถึง การรวมรวมคำอธิบายเกี่ยวกับ พฤติกรรมที่สะท้อนสมรรถนะด้านต่าง ๆ และนำพฤติกรรมที่ระบุนั้นมาใช้เป็นเกณฑ์ประเมินสมรรถนะของ บุคคล

### ประโยชน์ของแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP)

แบ่งออกเป็น ๓ ระดับ ได้แก่

#### ๑. ระดับรายบุคคล

๑.๑ แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ช่วยปรับปรุง (To Improve) ความสามารถเดิมที่มีอยู่ และปรับปรุงผลงานที่บุคคลรับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๑.๒ แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ช่วยให้เกิดการพัฒนา (To Develop) อย่างต่อเนื่อง ซึ่งรวมไปถึงการพัฒนาความสามารถเดิมที่มีอยู่ให้ดียิ่งขึ้น เพิ่มศักยภาพการทำงานของ บุคลากรให้มีความสามารถที่จะรับผิดชอบงานที่สูงขึ้น

๑.๓ แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ช่วยให้บุคลากรณ้อมความพร้อม (To Prepare) ในการ ทำงานในตำแหน่งที่สูงขึ้น

#### ๒. ระดับหน่วยงาน (สำนัก/กอง) หรือหัวหน้างาน การทดแทนงาน (Work Replacement)

บุคลากรเกิดทักษะในการทำงานหลายด้าน (Multi Skills) ทำให้สามารถทำงานทดแทนกันได้ใน กรณีที่เจ้าของงานเดิมไม่มีอยู่หรือโอนไปหน่วยงานอื่น

๒.๑ ผลงานของหน่วยงาน (Department Performance) การที่บุคลากรมีการเรียนรู้และ พัฒนาความสามารถอย่างต่อเนื่อง ทำให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ดีขึ้น ทำให้ผลงาน ของหน่วยงานระดับสำนัก/กอง/สำนักงาน ก้าวขึ้นตามไปด้วย

๒.๒ คุณภาพชีวิตการทำงาน (Quality of Work Life) หัวหน้างานที่มีลูกน้องทำงานดี มีความสามารถทำให้มีการวางแผนบริหารจัดการการทำงานได้ดี (ไม่ต้องเสียเวลาในการ จัดการงาน) ซึ่งถือเป็นการรักษาสมดุลในการทำงานกับชีวิตส่วนตัว ส่งผลให้มีคุณภาพ ชีวิตที่ดีด้วย หมายความว่า หากหัวหน้างานสามารถจัดการงานที่ทำได้เป็นอย่างดี จะทำ ให้มีเวลามากพอที่จะไปจัดการกับชีวิตส่วนตัวได้

### ๓. ระดับองค์กร (องค์การบริหารส่วนตำบลหน้าโคก)

- ๓.๑ ผลงานขององค์กร (Corporate Performance) การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ทำให้บุคลากรมีการพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่อง ทำให้สมกับอิทธิพลของหน่วยงาน เป็นไปตาม เป้าหมายซึ่งส่งผลต่อความสำเร็จขององค์การบริหารส่วนตำบลหน้าโคกโดยรวมด้วยเช่นกัน
- ๓.๒ การสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กร (Corporate Branding) บุคลากรที่มีความสามารถ มีส่วนช่วยสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์การบริหารส่วนตำบลหน้าโคก ในด้านของการพัฒนา บุคลากรภายในต่อบุคลากรภายนอก นอกจากนี้ยังมีส่วนช่วยให้บุคลากรภายในมีทัศนคติที่ดีต่อ องค์กร มีความรักและผูกพันกับองค์กรด้วย
- ๓.๓ ความได้เปรียบในการแข่งขัน (Competitive Advantage) การพัฒนาบุคลากรอย่าง ต่อเนื่อง ทำให้บุคลากรมีผลการปฏิบัติงานที่ดี ส่งผลต่อความสำเร็จขององค์กร ซึ่งทำให้เกิด ความได้เปรียบในการแข่งขันกับหน่วยงานภายนอก

### บุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องและบทบาท/หน้าที่ความรับผิดชอบ

บุคคลในแต่ละกลุ่มนี้บทบาทและขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดทำแผนพัฒนา บุคลากรรายบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลหน้าโคก ดังนี้

#### ๑. ผู้บริหาร

- สนับสนุนและผลักดันให้ผู้บริหารและบุคลากรปฏิบัติตามแผนพัฒนาบุคลากร รายบุคคล (IDP) ตามที่กำหนดขึ้น
- อนุมัติให้การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) เป็นกระบวนการหนึ่งที่ ผู้บังคับบัญชาจะต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่องทุกปี
- ติดตามผลการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลระหว่างผู้บังคับบัญชากับบุคลากร พร้อมทั้งการนำเสนอแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) ไปใช้ปฏิบัติจริง
- จัดสรรงบประมาณในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรในแต่ละปีอย่างต่อเนื่อง

#### ๒. ผู้บังคับบัญชาที่มีผู้ใต้บังคับบัญชา หรือหัวหน้างาน

- ทำความเข้าใจกับกระบวนการและวัตถุประสงค์ของการจัดทำ IDP
- ปฏิบัติตามกระบวนการและขั้นตอนของ IDP ที่กำหนดขึ้น
- ประเมินขีดความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อค้นหาจุดแข็งและจุดอ่อนของ บุคลากรในงานที่มีอยู่อย่างให้รับผิดชอบในปัจจุบัน
- ทำความเข้าใจถึงแหล่งหรือช่องทางการเรียนรู้เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของ บุคลากรเป็นรายบุคคล
- กำหนดแนวทางหรือช่องทางการพัฒนาตนเองที่เหมาะสมกับบุคลากร
- ให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากรถึงจุดเด่นและจุดที่บุคลากรต้องพัฒนาปรับปรุงให้ดีขึ้น
- ชี้ให้บุคลากรเห็นขอบเขตที่ขาดสามารถเพิ่มความรับผิดชอบมากขึ้น
- หาโอกาสความก้าวหน้าในสายอาชีพให้กับบุคลากรในงานปัจจุบันหรืองานอื่น ๆ ที่มี อยู่ในองค์การบริหารส่วนตำบลหน้าโคก

๓. บุคลากร / เจ้าหน้าที่ มีส่วนร่วมในการประเมินความสามารถของตนเอง ตามความเป็นจริง

- ทำความเข้าใจแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) ที่ผู้บังคับบัญชากำหนดขึ้นด้วยความเต็มใจและตั้งใจ
- ร่วมกับหัวหน้างานกำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการพัฒนาตนเอง โดยประเมินตนเองและรับฟังคำชี้แนะจากหัวหน้างาน
- เปิดวิสัยทัศน์ในการพัฒนาองค์กร โดยให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการประเมินความสามารถของบุคลากรในองค์กร
- หาวิธีการในการทำให้เป้าหมายในสายอาชีพของตนเอง และผลงานที่รับผิดชอบประสบความสำเร็จ
- ประเมินความก้าวหน้าในการพัฒนาตนเองและเต็มใจที่จะรับรู้ผลการพัฒนาความสามารถของตนเองจากผู้อื่น

๔. การพัฒนาข้าราชการส่วนท้องถิ่น

- นำเสนอโครงการให้ผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลหน้าโคง เห็นด้วยกับการนำเอา IDP มาใช้ในองค์การบริหารส่วนตำบลหน้าโคง
- จัดเตรียมแบบฟอร์มการทำ IDP ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหน้าโคง
- ออกแบบและปรับปรุงระบบการพัฒนาบุคลากร รวมถึงบูรณาการ IDP กับเครื่องมือการบริหารบุคคลในเรื่องอื่น ๆ
- ให้ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำ IDP แก่ผู้บริหารทุกส่วนราชการภายในและบุคลากรทั่วทั้งองค์การบริหารส่วนตำบลหน้าโคง
- ให้คำปรึกษาและแนะนำแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล IDP กับผู้บริหารและบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหน้าโคง
- ตอบข้อข้อสงสัยเกี่ยวกับวิธีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล IDP
- หาช่องทางในการสื่อสารเพื่อประชาสัมพันธ์เปลี่ยน Mindset หรือจิตสำนึกของผู้บริหารและบุคลากรในการจัดทำ IDP
- หาข้อมูลหลักสูตรการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล IDP ให้ตรงกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลหน้าโคง
- หาข้อมูลหลักสูตรการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล IDP ให้เข้าถึงข้อมูลสายงานเกือกุล หรืองานทางการบริหารที่ควรรู้
- หาช่องทางการรับรู้ รับฟัง การรับคำเสนอแนะในการพัฒนาบุคลากร โดยเสนอช่องทางการพัฒนาในด้านต่าง ๆ ให้เหมาะสม
- ติดตามผลการปฏิบัติตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล IDP จากผู้บริหารและบุคลากร

## หน้าที่ความรับผิดชอบในการประเมินสมรรถนะและการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

ผู้รับผิดชอบ	เป้าหมาย	ตัวชี้วัด
<p>ผู้รับการประเมิน/ข้าราชการ ประเมินสมรรถนะของตนเอง เปรียบเทียบกับสมรรถนะตามระดับ ที่องค์กรคาดหวัง ซึ่งได้จำแนกไว้ตาม ประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง และร่วมขอคำปรึกษาหารือกับ<sup>ผู้บังคับบัญชา</sup>ในการหาความจำเป็น เพื่อพัฒนาสมรรถนะตามแบบ IDP 1 หารือกับผู้บังคับบัญชาในการระบุ ความรู้ ทักษะ พฤติกรรมที่ต้องการ พัฒนา เพื่อให้มีระดับสมรรถนะ ตามที่องค์กรคาดหวัง พร้อมระบุ วิธีการพัฒนา เพื่อนำมาจัดทำแผน พัฒนารายบุคคล ตามแบบ IDP 2</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตั้งใจปฏิบัติราชการให้เกิดผลตามเป้าหมาย โดยพยายามพัฒนาพฤติกรรมหรือสมรรถนะของตนเอง รวมทั้งให้ความร่วมมือในการรับการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล เพื่อยกระดับสมรรถนะของตนเองให้มีระดับสมรรถนะตามที่องค์กรคาดหวัง</li> <li>- ปรึกษา หารือ ขอรับคำแนะนำ และความช่วยเหลือจากผู้ประเมิน หรือผู้บังคับบัญชา หากเกิดข้อขัดข้องในการดำเนินการตามแผนพัฒนารายบุคคล</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้รับการประเมินร่วมกับผู้ประเมินหรือผู้บังคับบัญชา พิจารณาความรู้ ทักษะ และพฤติกรรมที่ต้องพัฒนาเพิ่มเติม</li> </ul>
<p>ผู้ประเมิน / ผู้บังคับบัญชา ร่วมหาเรื่อเพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาสมรรถนะของผู้รับการประเมินตามแบบฟอร์ม IDP 1 โดยระบุถึงความรู้ ทักษะ และพฤติกรรมที่ต้องการพัฒนา เพื่อให้มีระดับสมรรถนะตามที่องค์กรคาดหวัง พร้อมกับระบุวิธีการพัฒนา เพื่อนำมาจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ตามแบบฟอร์ม IDP 2</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบ ติดตามการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน ให้ได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคลในแต่ละรอบ</li> <li>- ให้คำปรึกษาหารือ แนะนำ และช่วยเหลือผู้รับการประเมินในการนี้ เกิดข้อขัดข้องในการดำเนินตามแผนพัฒนารายบุคคล บันทึกเหตุการณ์สำคัญที่สังเกตพบ พฤติกรรมตามที่องค์กรคาดหวัง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประเมินผลการปฏิบัติราชการ และหารือร่วมกับผู้รับการประเมินในการระบุความรู้ ทักษะ และพฤติกรรมที่ต้องพัฒนาเพิ่มเติม ในรอบต่อไป และระบุวิธีการพัฒนา</li> </ul>
<p>ฝ่ายบริหารทั่วไป ของทุกหน่วยงาน แจ้งเวียนและชี้แจงให้ทุกหน่วยงาน ภายในสังกัดทราบแนวทางและ วิธีการประเมินสมรรถนะและการ จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมและประมวลผลพร้อมจัดทำแบบรายงานผลการพัฒนารายบุคคล ตามแบบ IDP 3 และแบบสรุประยงานข้าราชการ แต่ละประเภท/ระดับตำแหน่งที่ได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลตามแบบฟอร์ม IDP 4</li> <li>- รายงานผู้บริหารห้องคิ่น เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล</li> </ul>

## บทที่ ๒

### เครื่องมือขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและกลุ่มเป้าหมาย

#### ๒.๑ ลักษณะเฉพาะของเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร

##### ๑. การฝึกอบรม

เน้นการเรียนรู้จากผู้เรียนหลายรายก្នុងงาน/ตำแหน่งงาน โดยสถาบันที่มีหน้าที่ในการจัดฝึกอบรมดำเนินการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการเอง วิธีนี้ควรพิจารณาความจำเป็นอย่างเหมาะสม การส่งบุคลากรไปฝึกอบรมคราวเป็นเรื่องที่ไม่สามารถพัฒนาบุคลากรด้วยวิธีสอนงานหรือฝึกปฏิบัติในขณะทำงานได้ เป็นการฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)

##### ๒. การสอนงาน (Coaching)

เน้นอธิบายรายละเอียดของงาน ไม่จำเป็นจะต้องอยู่ในที่ปฏิบัติงานเท่านั้น อาจจะเป็นการสอนนอกพื้นที่ปฏิบัติงานประจำ โดยส่วนใหญ่หัวหน้างานโดยตรงจะทำหน้าที่สอนงานให้กับบุคลากร

##### ๓. การฝึกอบรมในขณะทำงาน (On the Job Training : OJT)

เน้นการฝึกในการปฏิบัติงานจริง โดยมีผู้สอนเป็นหัวหน้างานหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่จะต้องติดตามเพื่ออธิบายและชี้แนะ ซึ่งเครื่องมือนี้จะเกิดประโยชน์ได้ถ้าคุยกับการสอนงาน

##### ๔. โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)

เน้นพัฒนาเรื่องจิตใจ การปรับตัว การทำงานร่วมกับผู้อื่นภายในองค์กร บางแห่งเรียกว่า Buddy Program ซึ่งบุคลากรจะมีพี่เลี้ยงที่ได้รับคัดเลือกให้ดูแลเอาใจใส่และพูดคุยกับบุคลากรอย่างเป็นทางการหรือไม่เป็นทางการได้

##### ๕. การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment)

เน้นการมอบหมายงานที่ยาก หรือท้าทายมากขึ้น ต้องใช้ความคิดสร้างสรรค์ การคิดเชิงวิเคราะห์ การวางแผนงานมากกว่าเดิม เนื่องจากเป็นงานที่แตกต่างจากงานเดิมที่เคยปฏิบัติ

##### ๖. การเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement)

เน้นการมอบหมายงานที่มากขึ้น เป็นงานที่มีขั้นตอนงานคล้ายกับงานเดิมที่เคยปฏิบัติหรืออาจจะเป็นงานที่แตกต่างจากเดิมที่เคยปฏิบัติ แต่งานที่ได้รับมอบหมายจะไม่ยาก หรือไม่ต้องใช้ความคิดเชิงวิเคราะห์มากนัก

##### ๗. การมอบหมายงาน (Delegation)

เน้นการกระจายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบและอำนาจการตัดสินใจภายในขอบเขตที่กำหนดให้ผู้ใต้บังคับบัญชาไปปฏิบัติแทน ซึ่งงานที่มอบหมายส่วนใหญ่จะเป็นงานที่มีลักษณะเป็นงานประจำ

##### ๘. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)

เน้นให้บุคลากรเวียนงานจากการหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่งเพื่อเรียนงานนั้นตามระยะเวลาที่กำหนดโดยส่วนใหญ่มักใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาความสามารถของบุคลากรให้มีความรู้หลายสาขา

##### ๙. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)

เน้นการให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อบุคลากรมีปัญหาที่เกิดขึ้นจากการที่รับผิดชอบ หัวหน้างานจะต้องทำหน้าที่ให้แนวทาง เคล็ดลับ และวิธีการเพื่อให้บุคลากรสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นได้

## **๑๐. การติดตาม/สังเกต (Job Shadowing)**

เน้นการเรียนรู้งานจากการเลียนแบบ และการติดตามหัวหน้างานหรือผู้รู้ในงานนั้น ๆ เป็นเครื่องมือที่ไม่ต้องใช้เวลา漫长时间ในการพัฒนาความสามารถของบุคลากร เนื่องจากบุคลากรจะต้องทำหน้าที่สังเกต ติดตามพฤติกรรมของหัวหน้างาน

### **๑๑. การทำกิจกรรม (Activity)**

เน้นการมอบหมายกิจกรรมระยะสั้น ไม่ต้องมีระยะเวลาหรือขั้นตอนการดำเนินงานมากนัก ความสำเร็จของเครื่องมือดังกล่าววนต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรในการรับผิดชอบกิจกรรมให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด

### **๑๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)**

เน้นการฝึกฝนปฏิบัติตัวโดยตนเอง/ช่องทางการเรียนรู้ต่าง ๆ เช่น อ่านหนังสือ หรือศึกษาระบบงานจาก Work Instruction หรือค้นคว้าข้อมูลผ่านทาง Internet หรือเรียนรู้จาก e-Learning หรือสอบถามผู้รู้ เป็นต้น

### **๑๓. การเป็นวิทยากรภายใน (Internal Trainer)**

เน้นการสร้างบุคลากรที่มีความสามารถในการถ่ายทอด รักการสอนและมีความรู้ในเรื่องที่จะสอน โดยมอบหมายให้บุคคลเหล่านี้เป็นวิทยากรภายในองค์กรทำหน้าที่จัดอบรมให้บุคลากรในหน่วยงานต่าง ๆ

### **๑๔. การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)**

เน้นการคุ้นเคยและขั้นตอนงานจากองค์กรที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) ในเรื่องที่ต้องการดูงาน เพื่อให้บุคลากรเห็นแนวคิดและหลักปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จอันนำไปสู่การปรับใช้ในองค์กรต่อไป

### **๑๕. การให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback)**

เน้นการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและแจ้งผลหรือให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากร เพื่อให้บุคลากรปรับปรุงพัฒนาประสิทธิภาพและความสามารถในการทำงาน

### **๑๖. การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)**

เน้นการฝึกปฏิบัติจริงกับผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ในเรื่องนั้น เป็นการฝึกอบรมภายนอกสถานที่ หรือการเขียนผู้เชี่ยวชาญให้เข้ามาฝึกงานกับบุคลากรในองค์กร

### **๑๗. การเปรียบเทียบกับคู่แข่ง/คู่เปรียบเทียบ (Benchmarking)**

เน้นการนำตัวอย่างของขั้นตอนหรือระบบงานจากองค์กรอื่นที่เป็นตัวอย่างมหาวิเคราะห์ เปรียบเทียบกับขั้นตอนหรือระบบงานปัจจุบัน เพื่อกราดตื้นจุ่งใจบุคลากรให้เห็นถึงสถานะของหน่วยงานเทียบกับองค์กรที่เป็น Best Practice

### **๑๘. การประชุม/สัมมนา (Meeting/Seminar)**

เน้นการพูดคุยระดมความคิดเห็นของทีมงานให้เกิดการแลกเปลี่ยนมุมมองที่หลากหลาย ผู้นำการประชุม/สัมมนา จึงมีบทบาทสำคัญมากในการกระตุ้น จูงใจ ให้ผู้เข้าร่วมประชุม/สัมมนานำเสนอความคิดเห็นร่วมกัน

## ๒.๒ ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

เป็นแผนพัฒนาความสามารถในการทำงานของบุคลากรภายในความคาดหวังขององค์กรจากจุดที่เป็นอยู่ไปสู่จุดที่ต้องการ โดยพัฒนาขีดความสามารถของตนเอง ให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะที่พึงประสงค์ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยจะเน้นการสร้างจุดแข็ง และกำจัดจุดอ่อนของบุคคล ซึ่งจะต้องเป็นความร่วมมือระหว่างหัวหน้ากับผู้ใต้บังคับบัญชา ที่จะต้องดำเนินการร่วมกันอย่างใกล้ชิด ด้วยสัมพันธภาพที่ดีต่อกันในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ถือว่าผู้บังคับบัญชาเป็นบทบาทสำคัญมาก เพราะต้องร่วมพิจารณาการประเมินตนเองของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ทราบจุดอ่อน จุดแข็ง หรือสิ่งที่ต้องพัฒนาและต้องให้คำปรึกษาหารือแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อร่วมกำหนดประเด็นที่ควรพัฒนา อีกทั้งต้องให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีการที่ใช้ในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้เหมาะสมกับลักษณะงานของแต่ละบุคคล และหน่วยงานให้มากที่สุด ตลอดจนต้องติดตาม ทบทวน แผนพัฒนารายบุคคลร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อตรวจสอบความสามารถและผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นระยะ ๆ จะเห็นได้ว่าในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล จะเน้นการสื่อสารแบบสองทาง ระหว่างผู้บังคับบัญชา กับผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งจะต้องดำเนินการร่วมกันอย่างใกล้ชิด และต่อเนื่อง การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลจึงจะดำเนินไปได้ด้วยดี และส่งผลให้การดำเนินงานขององค์กรบริหารส่วนตำบลหน้าโคก ประสบผลสำเร็จตามที่กำหนดไว้ ซึ่งมีขั้นตอนในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ดังนี้

### ขั้นตอนที่ ๑ การกำหนดมาตรฐานความสามารถที่ต้องการ

ผู้บังคับบัญชาจะต้องกำหนดเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่งงานก่อน ซึ่งประกอบด้วย ความรู้ (knowledge) ทักษะ (skills) และคุณลักษณะพิเศษส่วนบุคคล (attributes) หรือที่เรียกว่า "KSAs" เกณฑ์ดังกล่าวกำหนดได้จากวิสัยทัศน์และการกิจขององค์กรบริหารส่วนตำบลหน้าโคก รวมทั้งคำบรรยายลักษณะงาน หรือ Job Description ซึ่งเป็นขอบเขตงานที่ต้องปฏิบัติ นอกจากนี้ผู้บังคับบัญชาจะต้องกำหนด พฤติกรรมที่คาดหวังของแต่ละเกณฑ์ที่กำหนดขึ้นด้วย การกำหนดเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง สามารถนำข้อมูลมาจากการบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ซึ่งข้อมูลส่วนที่จะนำมากำหนดคือ ในส่วนของคุณลักษณะพิเศษของแต่ละตำแหน่ง ทั้งนี้ องค์กรบริหารส่วนตำบลหน้าโคก ได้มีการจัดทำรายงานสมรรถนะ ข้าราชการ (Competency) และระดับสมรรถนะที่องค์กรคาดหวังของแต่ละตำแหน่งไว้แล้ว ดังตารางแสดง ระดับคาดหวังขององค์กรในแต่ละตำแหน่งงาน/สายงาน

### ขั้นตอนที่ ๒ การประเมินความสามารถของบุคลากร

การประเมินสมรรถนะข้าราชการ องค์กรบริหารส่วนตำบลหน้าโคก ปัจจุบันใช้รูปแบบ การประเมินแบบ ๑๘๐ องศา เป็นการประเมิน ๒ ทาง โดยผู้บังคับบัญชาและตนเอง แต่จะต้องมีการให้คำน้ำหนักการประเมินด้วยการประเมินตนเอง บุคลากรต้องสำรวจสมรรถนะ (ความรู้ ความสามารถ และทักษะ) ของตน เพื่อค้นหาจุดอ่อนและจุดแข็งของตนที่จำเป็นต้องพัฒนาและตรวจสอบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติอยู่เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานให้ครอบคลุมถึงทักษะ ความรู้ ความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงานอย่างตรงไปตรงมา เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการกำหนดสมรรถนะที่ต้องพัฒนา นอกจากนี้ตัวบุคลากรควรกำหนดเป้าหมายในการทำงานของตนทั้งระยะสั้น (๑-๓ ปี) และระยะยาว (๓ ปีขึ้นไป) ตลอดจนวิธีการที่ตนจะไปสู่เป้าหมายที่กำหนด เช่น การมอบหมายงาน การสอนงาน การเรียนรู้ด้วยตนเอง เป็นต้น

ผู้บังคับบัญชาประเมิน เมื่อผู้บังคับบัญชากำหนดเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่งตามขั้นตอนที่ ๑ แล้ว ก็ใช้เกณฑ์เหล่านั้นมาประเมินความสามารถในปัจจุบันของบุคลากรเป็นรายบุคคล โดยการนำพฤติกรรมในปัจจุบันมาเทียบกับเกณฑ์ที่คาดหวังเพื่อหาช่องว่าง (gap) ซึ่งหากความสามารถในปัจจุบันมากกว่าเกณฑ์ที่คาดหวัง นั้นคือ จุดแข็ง แต่หากความสามารถในปัจจุบันน้อยกว่าเกณฑ์ที่คาดหวังนั้นคือ จุดอ่อน (โอกาสในการพัฒนา) ซึ่งผู้บังคับบัญชาควรนำจุดอ่อนมาพัฒนา ก่อนตามความจำเป็นเร่งด่วนของงาน และจึงค่อยพัฒนาความสามารถอื่นๆ ให้ถึงขีน

### **ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นของข้าราชการหรือพนักงานส่วนห้องถิน**

ตามประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนห้องถิน เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลาง การบริหารงานบุคคลส่วนห้องถิน (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

#### **๑. ความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนห้องถิน**

##### **๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนห้องถิน มีจำนวน ๒๑ ด้าน ดังนี้**

###### **๑.๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)**

###### **๑.๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)**

###### **๑.๑.๓ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว**

###### **๑.๑.๔ ความรู้ที่นำไปเรื่องชุมชน**

###### **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 ความรู้เรื่องการทำบการเงินและบประมาณ**

###### **๑.๑.๑๑ ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)**

###### **๑.๑.๑๒ ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง**

###### **๑.๑.๑๓ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี**

###### **๑.๑.๑๔ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและภาระเบี้ยบฟัด**

###### **๑.๑.๑๕ ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล**

###### **๑.๑.๑๖ ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคคล**

###### **๑.๑.๑๗ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ**

###### **๑.๑.๑๘ ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่**

###### **๑.๑.๑๙ ความรู้เรื่องสื่อสารสารสนเทศ**

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

###### **๑.๑.๒๑ ความรู้เรื่องบรรณาธิการ**

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

## ๒. ทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๒.๑ ทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีจำนวน ๙ ด้าน ดังนี้

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 ทักษะการเขียนรายงานและสรุประยุกต์

๒.๑.๘ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

๒.๑.๙ ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์

๒.๒ การกำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีดังนี้

๒.๒.๑ สายงานในตำแหน่งประเภทบริหาร ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๕ ด้าน

๒.๒.๒ สายงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๕ ด้าน

๒.๒.๓ สายงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน

๒.๒.๔ สายงานในตำแหน่งประเภททั่วไป ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน

**๓. สมรรถนะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น**

๓.๑ สมรรถนะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้  
 ๓.๑.๑ สมรรถนะหลัก หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการทุกประเภทและระดับตำแหน่งจำเป็นต้องมีเพื่อ  
 เป็นการหล่อหลอมให้เกิดพุทธิกรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ร่วมกัน ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อ  
 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประชาชน สังคม และประเทศชาติประกอบด้วย ๔ 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 สมรรถนะที่ข้าราชการในตำแหน่งประเภทบริหารและ  
 อำนวยการ ซึ่งต้องกำกับดูแลทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องมีในฐานะผู้นำที่มีประสิทธิภาพ เพื่อ  
 นำทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องตาม  
 วัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 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 สมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับประเภทและระดับ  
 ตำแหน่งในสายงานต่างๆเพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งในสายงานนั้น 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 การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย

- ๓.๓.๓๐ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์  
 ๓.๓.๓.๓๑ การวางแผนและการจัดการ  
 ๓.๓.๓.๓๒ การวิเคราะห์และการบูรณาการ  
 ๓.๓.๓.๓๓ การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน  
 ๓.๓.๓.๓๔ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ  
 ๓.๓.๓.๓๕ การให้ความรู้และการสร้างสายสัมพันธ์  
 ๓.๓.๓.๓๖ ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์  
 ๓.๓.๓.๓๗ ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น  
 ๓.๓.๓.๓๘ ความคิดสร้างสรรค์  
 ๓.๓.๓.๓๙ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน  
 ๓.๓.๓.๒๐ จิตสำนึกรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม  
 ๓.๓.๓.๒๑ ศิลปะการโน้มน้าวจุงใจ  
 ๓.๓.๓.๒๒ สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น
- ๓.๔ การกำหนดสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีดังนี้  
 ๓.๔.๑ สมรรถนะหลัก ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในทุกประเภทและระดับ ตำแหน่ง ทั้ง ๕ สมรรถนะ  
 ๓.๔.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในตำแหน่งประเภทบริหารและอำนวยการ ทั้ง ๔ สมรรถนะ  
 ๓.๔.๓ สมรรถนะประจำสายงาน ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในทุกประเภทและระดับ ตำแหน่งไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ สมรรถนะ
- ๓.๕ การกำหนดรายละเอียด หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับสมรรถนะที่จำเป็นในงานของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนด

### ขั้นตอนที่ ๓ การกำหนดเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร

นำผลการประเมินปรึกษาผู้บังคับบัญชา เมื่อทำการประเมินตนเองแล้ว บุคลากรต้องนำผลการประเมินมาพูดคุยกับผู้บังคับบัญชาโดยตรง เพื่อปรึกษาหารือและทำความจำเป็นในการพัฒนาสมรรถนะของตน ซึ่งจะต้องกำหนดประเด็นที่ควรพัฒนาตนเอง และกำหนดเป้าหมายในการทำงานหน้าที่ความรับผิดชอบในปัจจุบัน จุดแข็งและจุดอ่อนของตน ระยะเวลาในการพัฒนา งบประมาณที่ต้องใช้ และโอกาสการเรียนรู้ที่ผู้บังคับบัญชาสามารถช่วยเหลือได้ เพื่อกำหนดวิธีการพัฒนาสมรรถนะของตนเองที่ต่างกับความคาดหวังโดยนำเสนอในแบบฟอร์มการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP1) และผู้บังคับบัญชาควรมีการทบทวนแนวทางการพัฒนาอื่นที่ไม่ใช่การฝึกอบรมในห้องเรียน (Non – Classroom Training) ก่อนในเบื้องต้น เพื่อพัฒนาความสามารถของบุคลากร ซึ่งเป็นตัวขับเคลื่อนให้บุคลากรเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม

### **ขั้นตอนที่ ๔ การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)**

การสรุปผลและการนำไปปฏิบัติ เป็นการสรุปข้อมูลที่บุคลากรได้ปรึกษาหารือกับผู้บังคับบัญชา ซึ่งจะมีการทบทวนหรือปรับเปลี่ยนข้อมูลใหม่ให้ครบสมบูรณ์แล้ว จัดทำเป็นแผนพัฒนาตนของขึ้น โดยนำข้อมูลที่ได้ไปกรอกลงในแบบฟอร์มแผนพัฒนาบุคคลารถรายบุคคล (IDP2) บุคลากรและผู้บังคับบัญชาต้องลงนามร่วมกันในแผนพัฒนาบุคคลารถรายบุคคล เพื่อใช้เป็นข้อตกลงร่วมกันโดยให้บุคลากรเก็บต้นฉบับของแผนไว้และส่งสำเนาให้ผู้บังคับบัญชา จากนั้นบุคลากรต้องดำเนินการตามแผนพัฒนาที่กำหนดและปรึกษาหารือ หรือรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาให้ทราบเป็นระยะ ๆ จากผลการประเมินความสามารถของบุคลากรจะทำให้ผู้บังคับบัญชาทราบว่าความสามารถได้เป็นจุดแข็งหรือจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุง ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะต้องเลือกจุดอ่อนนำมาพัฒนา ก่อนไม่เกิน ๓ ข้อ จากนั้นจึงกำหนดเครื่องมือในการพัฒนา (Development Tools) ข้อละไม่เกิน ๓ เครื่องมือ นอกจากจะกำหนดเครื่องมือแล้ว ยังต้องกำหนดระยะเวลาการพัฒนาไว้ด้วย ตามแบบฟอร์มประเมินความสามารถรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) เพื่อการพัฒนาบุคคลากร

### **ขั้นตอนที่ ๕ การพูดคุยแผนการพัฒนา กับบุคคลากร**

การพูดคุยแผนการพัฒนา กับบุคคลากรหรือที่เรียกว่าการให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback) เป็นขั้นตอนที่สำคัญที่ผู้บังคับบัญชาจะต้องสื่อสารกับผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้รับทราบแผนพัฒนาบุคคลารถรายบุคคล รวมทั้งโน้มน้าวและจูงใจให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการปฏิบัติตามเครื่องมือการพัฒนาความสามารถที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาบุคคลารถรายบุคคล

### **ขั้นตอนที่ ๖ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคคลากร**

การติดตามและทบทวน หลังจากที่บุคคลากรได้นำแผนไปปฏิบัติระยะหนึ่งแล้ว ควรมีการทบทวนแผนพัฒนาตนของที่กำหนดขึ้น โดยบุคลากรต้องพูดคุยกับผู้บังคับบัญชาเป็นระยะ ๆ อย่างน้อยทุก ๖ เดือน เพื่อเป็นการตรวจสอบความก้าวหน้าและการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น เพื่อนำไปสู่การปรับแผนพัฒนาตนของแล้วดำเนินการพัฒนาตนของอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มสมรรถนะและพัฒนาจุดแข็งของตนให้ดียิ่งขึ้น ขั้นตอนนี้จะเกิดขึ้นหลังจากผู้บังคับบัญชาและบุคลากรปฏิบัติตามแผนพัฒนาบุคคลารถรายบุคคลที่กำหนดขึ้นแล้ว โดยผู้บังคับบัญชาจะต้องทำหน้าที่ในการติดตามผลการพัฒนาความสามารถของบุคลากรตามแบบฟอร์มติดตามการปฏิบัติตามแผนพัฒนาบุคคลารถรายบุคคล : สำหรับผู้บังคับบัญชา (IDP-3) ติดตาม

### **ขั้นตอนที่ ๗ การรายงานผล**

ในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลนั้น ให้จัดทำปีละ ๒ ครั้ง ตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลหน้าโคก ฝ่ายบริหารทั่วไป ต้องรวบรวมและประมวลผลข้อมูลการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลของข้าราชการในสังกัดลงในแบบรายงานผลการพัฒนารายบุคคล ตามแบบฟอร์ม IDP3 จำนวน ๒ ชุด (รอบที่ ๑ และรอบที่ ๒) โดยนำข้อมูลในแบบฟอร์ม IDP2 มาใส่ในแบบฟอร์ม IDP3 และสรุปรายงานข้าราชการในแต่ละประเภท/ระดับตำแหน่ง ที่ได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ลงในแบบฟอร์ม IDP4 จำนวน ๒ ชุด (รอบที่ ๑ และรอบที่ ๒) พร้อมกับส่งแบบฟอร์ม IDP3 และแบบฟอร์ม IDP4 ให้ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลหน้าโคก

**๒.๓ กลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนา จำนวน ๑๐ คน ประกอบด้วย**

- พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๘ คน
- ลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ คน
- พนักงานจ้าง จำนวน ๑ คน

**พนักงานส่วนตำบล**

๑. นายพลภัทร เสริตานันท์ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหน้าโคก  
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

**สำนักปลัด**

๑. นางสาวจุฑามาศ	สุขสมวัฒน์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ
๒. นางสาวณัฐกานต์	เรืองสม	นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ
๓. นางกัญญา	ยมจันทร์	นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ
๔. พ.อ.อ.สรายุทธ	สุขสมโสดร	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับปฏิบัติงาน

**กองคลัง**

๑. นางวาสนา	โพธิ์อินทร์	ผู้อำนวยการกองคลัง
๒. นางลีลาวดี	โถอนันต์	(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญงาน

**ลูกจ้างประจำ**

๑. นางสาวจารุวรรณ	ชุมทรัพย์	เจ้าพนักงานธุรการ
-------------------	-----------	-------------------

**พนักงานจ้าง**

๑. นางขวัญตา	ด้วงขา	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี สังกัด กองคลัง
๒. นางสาวเสาวลักษณ์	พันธุ์รัตน์	ผู้ดูแลเด็ก สังกัด สำนักปลัด

บทที่ ๓  
วิสัยทัศน์ยุทธศาสตร์และวิธีการพัฒนาข้าราชการ พนักงานส่วนห้องกิ่น

**๓.๑ วิสัยทัศน์การพัฒนาข้าราชการ พนักงานส่วนห้องกิ่น**

จากบทบาทอำนวยหน้าที่ขององค์กรบริหารส่วนตำบล และโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารงาน และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ในองค์กรบริหารส่วนตำบลหน้าโคก ทำให้ องค์กรบริหารส่วนตำบลหน้าโคก ได้มีการกำหนดวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการ พนักงานส่วนห้องกิ่น ให้สอดคล้องกับอำนวยหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

“ คนเป็นปัจจัยการบริหารการพัฒนาที่สำคัญที่สุด ”

**๓.๒ ยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการ พนักงานส่วนห้องกิ่นขององค์กรบริหารส่วนตำบลหน้าโคก**

องค์กรบริหารส่วนตำบลหน้าโคก กำหนดยุทธศาสตร์ในการพัฒนาข้าราชการ พนักงานส่วนห้องกิ่น ในช่วง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) ดังนี้

**ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาข้าราชการ พนักงานส่วนห้องกิ่นให้มีความรู้ ให้มีคุณภาพในการปฏิบัติงาน บนพื้นฐานของสมรรถนะ**

แนวทางการพัฒนา

๑. พัฒนาข้าราชการ พนักงานส่วนห้องกิ่น ให้มีความรู้ มีคุณภาพในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชน
๒. พัฒนาทักษะทางการบริหารงาน/การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
๓. พัฒนาองค์ความรู้ และบริหารจัดการองค์ความรู้ให้สอดคล้องกับหน้าที่หลักของผู้ปฏิบัติงาน

**ยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาข้าราชการ พนักงานส่วนห้องกิ่นให้มีความรู้ ให้มีคุณภาพในการปฏิบัติงาน บนพื้นฐานของสมรรถนะ**

แนวทางการพัฒนา

๑. พัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการ พนักงานส่วนห้องกิ่นให้มีคุณธรรม จริยธรรม ซื่อสัตย์สุจริต มีวินัย เป็นคนดี และเข้าถึงประชาชน
๒. พัฒนาและเสริมสร้างจิตสำนึกการเป็นข้าราชการ พนักงานส่วนห้องกิ่นที่ดีอย่างต่อเนื่อง และพัฒนาผู้บังคับบัญชาทุกระดับให้เป็นแบบอย่างที่ดี สามารถจูงใจและพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมผู้ใต้บังคับบัญชา
๓. ยกย่องข้าราชการ พนักงานส่วนห้องกิ่น ผู้นำรุ่นใหม่ในการขับเคลื่อนคุณธรรม
๔. ขับเคลื่อนประมวลจริยธรรม และจรรยาบรรณข้าราชการ พนักงานส่วนห้องกิ่นไปสู่การปฏิบัติ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น ให้ปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ เกิดผลสัมฤทธิ์คุ้มค่า เป็นที่เชื่อถือศรัทธาของประชาชน

#### แนวทางการพัฒนา

๑. สร้างระบบการพัฒนาให้ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ รู้จักการนำตนเอง นำทีม นำองค์กรและนำเครือข่าย
๒. พัฒนาให้ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น ทุกระดับ มีความรู้เรื่องการบริหารการเปลี่ยนแปลง พร้อมที่จะรองรับการเปลี่ยนแปลง
๓. พัฒนาให้ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น ทุกระดับ มีความรู้เรื่องการพัฒนาคุณภาพชีวิต ที่เหมาะสม และจำเป็นสำหรับการดำรงชีพให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี
๔. พัฒนาความรู้ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ เพื่อรับรองรับประชาคมอาเซียนและเข้าสู่มาตรฐานสากล

#### บทที่ ๔ สมรรถนะของพนักงานส่วนท้องถิ่นตามโครงสร้างใหม่

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

“ ข้อ ๔/๑ การกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้มี ๔ ประเภท ดังต่อไปนี้ ”

- (๑) ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ได้แก่ ตำแหน่งปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออื่นอีก ตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด
- (๒) ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานระดับฝ่าย ระดับส่วน ระดับกอง ระดับสำนักในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตำแหน่งระดับที่เรียกชื่ออื่นอีก ตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด
- (๓) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ได้แก่ ตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตามมาตรฐานที่ว่าไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด เพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งนั้น
- (๔) ตำแหน่งประเภททั่วไป ได้แก่ ตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งประเภทบริหาร ตำแหน่งประเภทอำนวยการ และตำแหน่งประเภทวิชาการ ตามมาตรฐานที่ว่าไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด เพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งนั้น ”

“ ข้อ ๔/๒ ตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้มีระดับ ดังต่อไปนี้

(๑) ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น

(ก) ระดับต้น

(ข) ระดับกลาง

(ค) ระดับสูง

(๒) ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น

(ก) ระดับต้น

(ข) ระดับกลาง

(ค) ระดับสูง

(๓) ตำแหน่งประเภทวิชาการ

(ก) ระดับปฏิบัติการ

(ข) ระดับชำนาญการ

(ค) ระดับชำนาญการพิเศษ

(ง) ระดับเชี่ยวชาญ

(๔) ตำแหน่งประเภททั่วไป

(จ) ระดับปฏิบัติงาน

(ฉ) ระดับชำนาญงาน

(ช) ระดับอาชุโส

การจัดพนักงานส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด การกำหนดมาตรฐานของตำแหน่งและอัตราราตำแหน่ง ให้จำแนกตำแหน่งเป็นประเภทและสายงานตามลักษณะงาน และจัดตำแหน่งในประเภทเดียวกัน และสายงานเดียวกันที่มีคุณภาพของงานอยู่ในระดับเดียวกัน โดยประมาณเป็นกลุ่มเดียวกันและระดับเดียวกัน โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงาน ความก้าวหน้าในสายงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบกับลักษณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีขนาดแตกต่างกันด้วย ทั้งนี้ ให้เป็นไปตาม มาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

“การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่น ที่อยู่ในหลักเกณฑ์ให้แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้น พิจารณาโดยใช้หลักเกณฑ์และวิธีการในการเลื่อนขั้นเงินเดือนตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด”

“การประเมินผลการปฏิบัติงานให้คำนึงถึงระบบการบริหารผลงานที่เข้มข้นและการปฏิบัติงานรายบุคคลไปสู่ผลการปฏิบัติงานระดับองค์กร คุณภาพและปริมาณงาน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานที่ได้ปฏิบัติตาม ความสามารถและความอุตสาหะในการปฏิบัติงาน ความมีคุณธรรมและจริยธรรม ตลอดจนการรักษาภาระที่เหมาะสมกับการเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยจัดทำการประเมินอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง และเปิดโอกาสให้ผู้ถูกประเมินเข้าแจงหรือขอคำปรึกษาด้วย”

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 ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของ  
พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
- ๑.๑.๔ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน
- ๑.๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
- ๑.๑.๖ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์
- ๑.๑.๗ ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล
- ๑.๑.๘ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
- ๑.๑.๙ ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA),  
การประเมินผล ผลกระทบทางสุขภาพ (HIA), ฯลฯ
- ๑.๑.๑๐ ความรู้เรื่องการทำบกรเงินและบประมาณ
- 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 ความรู้เรื่องสถานการณ์ภัยนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่
- ๑.๑.๑๙ ความรู้เรื่องสื่อสารสารสนเทศ
- ๑.๑.๒๐ ความรู้เรื่องการบริหารจัดการฮาร์ดแวร์ (Hardware) ซอฟต์แวร์ (Software) และเน็ตเวิร์ก  
(Network)
- ๑.๑.๒๑ ความรู้เรื่องบรรณาธิการ

๑.๒ การกำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีดังนี้

- ๑.๒.๑ สายงานในตำแหน่งประเภทบริหาร ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อย สายงานละ ๗ ด้าน
- ๑.๒.๒ สายงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อย สายงานละ ๗ ด้าน
- ๑.๒.๓ สายงานในตำแหน่งประเภทวิชาการให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อย สายงานละ ๕ ด้าน
- ๑.๒.๔ สายงานในตำแหน่งประเภททั่วไป ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อย สายงานละ ๓ ด้าน

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 ทักษะการเขียนรายงานและสรุประยุกต์
- ๒.๑.๘ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
- ๒.๑.๙ ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์

๒.๒ การกำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีดังนี้

- ๒.๒.๑ สายงานในตำแหน่งประเภทบริหาร ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อย สายงานละ ๕ ด้าน
- ๒.๒.๒ สายงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อย สายงานละ ๕ ด้าน
- ๒.๒.๓ สายงานในตำแหน่งประเภทวิชาการให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อย สายงานละ ๓ ด้าน
- ๒.๒.๔ สายงานในตำแหน่งประเภททั่วไป ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อย สายงานละ ๓ ด้าน

**๓. สมรรถนะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น**

๓.๑ สมรรถนะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

๓.๑.๑ สมรรถนะหลัก หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการทุกประเภทและระดับตำแหน่ง จำเป็นต้องมี เป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ร่วมกัน ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์ สูงสุดต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประชาชน สังคม และประเทศชาติ ประกอบด้วยจำนวน 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 สมรรถนะที่ข้าราชการในตำแหน่งประเภทบริหารและ อำนวยการ ซึ่งต้องกำกับดูแลทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องมีในฐานะผู้นำที่มี ประสิทธิภาพ เพื่อนำทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 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 สมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับประเภท และระดับ ตำแหน่งในสายงานต่างๆเพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งในสายงานนั้น สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ๒๒ สมรรถนะ ดังนี้

๓.๑.๓.๑ การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ

๓.๑.๓.๒ การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ

๓.๑.๓.๓ การแก้ปัญหาและดำเนินการเชิงรุก

๓.๑.๓.๔ การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูล

๓.๑.๓.๕ การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์

๓.๑.๓.๖ การคิดวิเคราะห์

๓.๑.๓.๗ การบริหารความเสี่ยง

๓.๑.๓.๘ การบริหารทรัพยากร

๓.๑.๓.๙ การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย

- ๓.๑.๓.๑๐ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
- ๓.๑.๓.๑๑ การวางแผนและการจัดการ
- ๓.๑.๓.๑๒ การวิเคราะห์และการบูรณาการ
- ๓.๑.๓.๑๓ การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน
- ๓.๑.๓.๑๔ การส่งเสริมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
- ๓.๑.๓.๑๕ การให้ความรู้และการสร้างสายสัมพันธ์
- ๓.๑.๓.๑๖ ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์
- ๓.๑.๓.๑๗ ความเข้าใจเพื่อนที่และการเมืองท้องถิ่น
- ๓.๑.๓.๑๘ ความคิดสร้างสรรค์
- ๓.๑.๓.๑๙ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
- ๓.๑.๓.๒๐ จิตสำนึกรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม
- ๓.๑.๓.๒๑ ศิลปะการโน้มน้าวจูงใจ
- ๓.๑.๓.๒๒ สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น

- ๓.๒ การกำหนดสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีดังนี้
  - ๓.๒.๑ สมรรถนะหลัก ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในทุกประเภทและระดับตำแหน่ง ทั้ง ๕ สมรรถนะ
  - ๓.๒.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในตำแหน่ง ประเภท บริหารและอำนวยการ ทั้ง ๔ สมรรถนะ
  - ๓.๒.๓ สมรรถนะประจำสายงาน ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในทุก ประเภทและระดับตำแหน่ง ไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ สมรรถนะ

ภาคผนวก

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล(Individual Development Plan : IDP)  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

ชื่อ - สกุล/ผู้รับการประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด	ชื่อ - สกุล/ผู้ประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด
นายพนิพัทธ์ เสริฐานันท์	ปลัดองค์กรฯบริหารส่วนตำบล	อบต.หนองโข	นายรัชพล จีระพันธ์	นายอำเภอฝ่ายที่	อำเภอฝ่ายที่

ระบบเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่งในช่อง (ก) และหากเครื่องหมาย / ในช่องระดับการประเมิน (ข) และระบบพูดติ่งรวมที่คาดหวังในช่อง (ค)

ลำดับ ที่	เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง (ก)	ระดับการประเมิน (ข)		สีที่ต้องปรับปรุง/พัฒนาระบบทามทั้ง (ค)
		จุดแข็ง	โอกาสพร้อมๆ	
๑	ทักษะการเป็นผู้นำ/การวางแผนกลยุทธ์/การบริหารวิสัยทัศน์	/	สามารถดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	สีเขียว
๒	การควบคุมสถานะ	/	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	สีเหลือง
๓	ความรู้เรื่องกฎหมาย	/	ศักยภาพเพื่อนำมาปรับเปลี่ยน	สีเหลือง
๔	การบริหารความซื้อขาย	/	การควบคุมอุปกรณ์และบุคลิกภาพ	สีเหลือง
			ทักษะการใช้ภาษา	สีเหลือง
			การสอนงาน/การมobilหมายงาน	สีเหลือง

แผนพัฒนาฝีมือบังคับบัญชา (ทำเครื่องหมาย / เครื่องสื่อพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)

ภาระที่คาดหวังของ ตำแหน่ง	สีที่ต้องปรับปรุง/พัฒนาระบบทามทั้ง (ค)	โครงร่างฝึกอบรมที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)					ระบบเวลาดำเนินการพัฒนา (เริ่มต้น-สิ้นสุด) ทั้งปี
		สอนงาน	การเชื่อม คุณค่างาน	เรียนรู้ ด้วยตนเอง	สับเปลี่ยน หมุนเวียนงาน	มอบหมาย โครงการ	
ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่ง อย่างเป็นประสิทธิภาพ	การอบรมหลักสูตรบ่มเพาะทางภาษาท้องถิ่น	/				/	๑ ต.ค. ๖๓ – ๓๐ ก.ย. ๖๔
	ภูมิ รabe เปี่ยบของทางราชการ					/	๑ ต.ค. ๖๓ – ๓๐ ก.ย. ๖๔
	ความรู้เรื่องกฎหมาย					/	๑ ต.ค. ๖๓ – ๓๐ ก.ย. ๖๔
	การเงิน การบัญชี และพัสดุ					/	๑ ต.ค. ๖๓ – ๓๐ ก.ย. ๖๔

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล(Individual Development Plan : IDP)  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

ชื่อ - ສกส./ผู้รับการประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด	ชื่อ - ສกส./ผู้ประเมิน	ตำแหน่ง	สำนัก	สังกัด
นางสาวจุฬา ลักษณ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	สำนักปลัด	นายพหลพัชร เสริฐธนาทัต	นายพหลพัชร เสริฐธนาทัต	ปลัด อบต.ท่านโคก	อบต.ท่านโคก

ระบุผลพัฒนาที่คาดหวังอย่างเป็นปัจจุบัน (ก) และหากเครื่องหมาย / ในช่องระดับการประเมิน (ข) และระบุบทบาทผู้ทรงคุณวุฒิที่คาดหวังในปัจจุบัน (ค)

ลำดับ ที่	เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง (ก)	ระดับการประเมิน (ข)		สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พัฒนามุ่งที่คาดหวัง (ค)
		จุดแข็ง	โอกาสการพัฒนา	
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	/	/	ความรู้ด้านกฎหมาย
๒	ทักษะการใช้ภาษาไทย	/	/	ภูมิ ระบบเบ็ดเตล็ดทางราชการ
๓	การควบคุมอุปกรณ์และบุคลิกภาพ	/	/	
๔	ความรู้เรื่องกฎหมาย	/	/	
๕	ภูมิ ระบบเบ็ดเตล็ดทางราชการ	/	/	

แนวพัฒนาที่สำคัญ (ทำให้รื่องของหมาย / เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)

เกณฑ์ที่คาดหวังของ ตำแหน่ง	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พัฒนามุ่งที่คาดหวัง	เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)				
		สอนงาน	การเพิ่ม คุณค่างาน	เรียนรู้ ตัวตนมอง	สับเปลี่ยน หน้าเวียนงาน	มอบหมาย โครงการ
ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่ง อย่างมีประสิทธิภาพ	อบรมหลักสูตรร่างกายวิภาคศาสตร์ที่นโยบายและแผน อบรมดำเนินการจัดทำงบประมาณ อบรมดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาห้องถัง ความรู้เรื่องกฎหมาย ภูมิ ระบบเบ็ดเตล็ดทางราชการ	/	/	/	/	/
						๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘
						๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘
						๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘
						๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘
						๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘

**แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล(Individual Development Plan : IDP)**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗**

ชื่อ - ສกส./ผู้รับการประเมิน นางสาวนิตยา ยมจันทร์	ตำแหน่ง นักทัศนศึกษาและวิเคราะห์	สังกัด สำนักงานปลัด	ชื่อ - ສกส./ผู้ประเมิน นางสาวจุฬาภรณ์ สุขสมรักษ์	ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด	สังกัด อปท.หมู่บ้าน
--	-------------------------------------	------------------------	---	-----------------------------	------------------------

**ระบบเกณฑ์ค่าตอบแทนในส่วน (ก) และมาตรฐานของตำแหน่ง / ในส่วนของต้นแบบประเมิน (ข) และระบบปฏิกรรມที่คาดหวังในส่วน (ค)**

ลำดับ ที่	เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง (ก)	ระดับการประเมิน (ข)		สิ่งที่ต้องปรับปรุงพัฒนาให้คาดหวัง (ค)
		จุดแข็ง	โอกาสการพัฒนา	
๑	พัฒนาการใช้คอมพิวเตอร์	/	/	ความรู้ด้านกฎหมาย
๒	พัฒนาการใช้ภาษา	/	/	กฎ ระเบียบทางรองราชการ
๓	การควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพ	/	/	
๔	ความรู้เรื่องกฎหมาย	/	/	
๕	กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	/	/	

**แผนพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา (ทำเครื่องหมาย / เครื่องขีดเขียนตามที่ผู้การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)**

เกณฑ์ที่คาดหวังของ ตำแหน่ง	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พัฒนาให้คาดหวัง	เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)					ระบบตรวจสอบการพัฒนา (เริ่มต้น-สิ้นสุด) ห่วงโซ่
		สอนงาน	การเพื่อ คุณค่างาน	เรียนรู้ ด้วยตนเอง	สับเปลี่ยน หมุนเวียนงาน	มobilหมาย งาน หรือ โครงการ	
ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่ง อย่างมีประสิทธิภาพ	อบรมหลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล	/				/	๓ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘
	อบรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	/				/	๓ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘
	อบรมหลักเกณฑ์การตีอ่อนระดับให้สูงขึ้น	/				/	๓ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘
	ความรู้เรื่องกฎหมาย					/	๓ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘
	กฎระเบียบทางรองราชการ	/				/	๓ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘

**แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล(Individual Development Plan : IDP)**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗**

ชื่อ - ສกุล/ผู้รับการประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด	ชื่อ - ສกุล/ผู้ประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด
นางสาวนฤภานันท์ เจริญสม	นักพัฒนาชุมชน	สำนักปลัด	นางสาวจุฬามาศ สุขสมวัฒน์	พัฒนาด้านนักปลัด	อปท.หมู่บ้าน

ระบบเกณฑ์ค่าตอบแทนของตำแหน่ง (ก) และมาตรฐานเครื่องหมาย / ในเชิงรองรับบทบาทประเมิน (ข) และระบบปฏิกรรມที่คาดหวังในเชิง (ค)

ลำดับ ที่	เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง (ก)	ระดับการประเมิน (ข)		สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พัฒนาตามที่คาดหวัง (ค)
		จุดแข็ง	โอกาสการพัฒนา	
๑	พัฒนาการใช้คอมพิวเตอร์	/	/	ความรู้ด้านกฎหมาย
๒	พัฒนาการใช้ภาษา	/	/	กฎ ระเบียบทางงานการ
๓	การควบคุมอุปกรณ์และบุคลิกภาพ	/	/	
๔	ความรู้เรื่องกฎหมาย	/	/	
๕	กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	/	/	

แผนพัฒนาผู้ตั้งเป้าบัญชา (ทำเครื่องหมาย / เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การสอนรูปแบบห้องเรียน (Non Classroom Training)

เกณฑ์ที่คาดหวังของ ตำแหน่ง	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พัฒนาตามที่คาดหวัง	เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การสอนรูปแบบห้องเรียน (Non Classroom Training)					ระบบเวลาดำเนินการพัฒนา (เริ่มต้น-สิ้นสุด) ทั้งปี
		สอนงาน	การเพื่ม คุณค่างาน	เรียนรู้ ตัวตนของ หมุนเวียนงาน	สับเปลี่ยน หมุนเวียนงาน	มอบหมาย โครงงาน	
ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่ง	อบรมหลักสูตรนักพัฒนาชุมชน	/	/	/	/	/	๑ ต.๓. ๑๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘
อย่างมีประสิทธิภาพ	อบรมหลักสูตรนักพัฒนาชุมชน	/	/	/	/	/	๑ ต.๓. ๑๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘
พัฒนาการใช้ภาษา	อบรมหลักสูตรนักพัฒนาชุมชน	/	/	/	/	/	๑ ต.๓. ๑๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘
ความรู้เรื่องกฎหมาย	อบรมหลักสูตรนักพัฒนาชุมชน	/	/	/	/	/	๑ ต.๓. ๑๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘
กฎ ระเบียบทางงานราชการ	อบรมหลักสูตรนักพัฒนาชุมชน	/	/	/	/	/	๑ ต.๓. ๑๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘

แผนพัฒนาบุคคลกรรยาบุคคล(Individual Development Plan : IDP)  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ชื่อ - สกุล/ผู้รับการประเมิน พ.อ.สราวุทธ จันทร์มูสิตร	ตำแหน่ง บพ.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ผู้รับ อบต.หน้าโคก	ผู้ชี้ - ສกส./ผู้ประเมิน นางสาวจุฑามาศ สุขสมวุฒิ	ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด	ผู้จัด อปท.หน้าโคก
--	---	-----------------------	---	-----------------------------	-----------------------

ระบบเกณฑ์พัสดุหัวหน้าในส่วนของตำแหน่งในส่วนของตำแหน่ง (ก) แหล่งที่มาเครื่องหมาย / ในส่วนของตัวบันการประเมิน (ข) และระบบพัสดุติดรวมที่คาดหวังในส่วน (ค)

ลำดับ ที่	เกณฑ์พัสดุหัวหน้าของตำแหน่ง (ก)	ระดับการประเมิน (ข)		สิ่งที่ควรปรับปรุงพัฒนาตามที่คาดหวัง (ค)
		จุดแข็ง	โอกาสการพัฒนา	
๑	พัฒนาการใช้คอมพิวเตอร์	/	/	ความรู้ด้านกฎหมาย
๒	พัฒนาการใช้ภาษา	/	/	กฎ ระเบียบทางโค
๓	การควบคุมอุปกรณ์และสุขาภิบาล	/	/	
๔	กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	/	/	

IDP - ๑

แผนพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา (ทำให้เรื่องของหมาย / เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)

เกณฑ์พัสดุหัวหน้างาน ตำแหน่ง	สิ่งที่ควรปรับปรุง/พัฒนาตามที่คาดหวัง	เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)					ระบบงานสำคัญตามที่เป็นการพัฒนา (เริ่มนับ-สิ้นสุด) หัวใจ
		สอนงาน	การเพิ่ม คุณค่างาน	เรียนรู้ ตัวตนของ หมุนเวียนงาน	สับเปลี่ยน หมุนเวียนงาน	มอบหมาย งาน หรือ โครงการ	
ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่ง อย่างมีประสิทธิภาพ	อบรมหลักสูตรรู้จำพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย					/	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘
	อบรมหลักสูตรพนักงานดับเพลิง					/	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘
	อบรมทักษะการกู้ชีพ ภัย					/	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘
	ความรู้เรื่องกฎหมาย					/	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘
	กฎ ระเบียบทางโค					/	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘

IDP - ๒

แผนพัฒนาบุคคลกรรยาบุคคล(Individual Development Plan : IDP)  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

ชื่อ - สกุล/ผู้รับการประเมิน นางสาวฯ โพธิ์สินทาร์	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองศิริจัล	สังกัด กอศรจัล	ชื่อ - สกุล/ผู้ประเมิน นายพศกร เสรีรดา衍ท	ตำแหน่ง ปลัด อปท.หมู่โคก	สังกัด อปท.หมู่โคก
--	----------------------------------	-------------------	---	-----------------------------	-----------------------

ระบบบทพิสูจน์ค่าตอบแทนประจำปีงบประมาณ (ก) และหากเครื่องหมาย / ในช่องระดับการประเมิน (ข) และระบุบทพิสูจน์ค่าตอบแทนที่คาดหวังในช่อง (ค)

ลำดับ ที่	เกณฑ์ค่าตอบแทนประจำปีงบประมาณ (ก)	ระดับการประเมิน (ข)		สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พัฒนาระบบทคาดหวัง (ค)
		จุดแข็ง	โอกาสการพัฒนา	
๑	ทักษะการเป็นผู้นำ/วิสัยทัศน์		สภาวะผู้นำ/วิสัยทัศน์/ภาระเปี่ยบของทางราชการ	
๒	ทักษะการใช้ภาษาฯ	/	ทักษะการใช้ชื่อกลุ่มพิวเตอร์	
๓	การควบคุมอุปกรณ์และบุคลิกภาพ	/	ศักยภาพเพื่อสำหรับเปลี่ยน	
๔	ความรู้เรื่องกฎหมาย	/	การควบคุมอุปกรณ์และบุคลิกภาพ	
๕	การบริหารความขัดแย้ง	/	ทักษะการใช้ภาษาฯ	
			การสอนงาน/การอบรมเชิงย่าง	

แผนพัฒนาผู้ตั้งงบประมาณ (ทำคือเรื่องหมาย / เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ได้มาจากรอบรัฐนี้) ประจำปีงบประมาณ (Non Classroom Training)

เกณฑ์ค่าตอบแทนประจำปีงบประมาณ	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พัฒนาระบบทคาดหวัง	เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)					ระบบเวลาดำเนินการพัฒนา (เริ่มต้น-สิ้นสุด) ทั้งปี	
		สถานงาน	การเงิน	คุณค่างาน	เรียนรู้	ด้วยตนเอง	มอบหมาย	
ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่ง อย่างเป็นประสาทิชิการ	อบรมหลักสูตรนักบริหารงานคนดัง			สับเปลี่ยน พนักงาน	สับเปลี่ยน พนักงาน		กับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	/
	อบรมหลักสูตรการบันทึกบัญชีระบบ e-Laas	/					/	๑ ต.ค. ๖๓ – ๓๐ ก.ย. ๖๔
	อบรมหลักสูตรเกี่ยวกับระบบพัสดุ	/					/	๑ ต.ค. ๖๓ – ๓๐ ก.ย. ๖๔
	ความรู้เรื่องกฎหมาย	/					/	๑ ต.ค. ๖๓ – ๓๐ ก.ย. ๖๔
	ภาระเปย์บทงරากการ	/					/	๑ ต.ค. ๖๓ – ๓๐ ก.ย. ๖๔

**แผนพัฒนาบุคคลกรรยบบุคคล(Individual Development Plan : IDP)**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗**

ชื่อ - สกุล/ผู้รับการประเมิน นางสาวลดา ใจดี ใจดี	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่นักดูแลรายได้	สังกัด กองคลัง	ชื่อ - สกุล/ผู้ประเมิน นางสาวสนา โพธิ์อินทร์	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง	สังกัด อปท.หมู่๑๔
---	-------------------------------------	-------------------	---	-------------------------------	----------------------

ระบบเกณฑ์ค่าตอบแทนในส่วน (ก) และหากเครื่องหมาย / ในช่องระดับการประเมิน (ข) และระดับผิดต่อรวมที่คาดหวังในส่วน (ค)

ลำดับ ที่	เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง (ก)	ระดับการประเมิน (ข)		สิ่งที่ต้องปรับปรุงพัฒนาให้คาดหวัง (ค)
		จุดแข็ง	โอกาสการพัฒนา	
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	/	/	ความรู้ด้านกฎหมาย
๒	ทักษะการใช้ภาษาชาติ	/	/	กฎ ระเบียบท่างๆของ
๓	การควบคุมอารมณ์และคุณภาพ	/	/	
๔	ความรู้เรื่องกฎหมาย	/	/	
๕	กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	/	/	

IDP - ๑

แผนพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา (ทำเครื่องสอนหมาย / เครื่องสอนพัฒนาทักษะ) ผู้ทรงคุณวุฒิในการอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)

เกณฑ์ที่คาดหวัง ของตำแหน่ง	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พัฒนาให้คาดหวัง	เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)					ระบบงานตามโครงการ (เริ่มต้น-สิ้นสุด) ทั่วไป
		สอนงาน	การเพิ่ม คุณค่างาน	เรียนรู้ ด้วยตนเอง	สับเปลี่ยน พูนเวียนงาน	มอบหมาย โครงการ	
ปฏิบัติหน้าที่ตาม ตำแหน่งอย่างดี	อบรมฯลัสดนศูนย์เจ้าหน้าที่นักดูแลรายได้	/	/	/	/	/	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘
ประพฤติอิสระ	อบรมฯลัสดนศูนย์เจ้าหน้าที่นักดูแลรายได้	/	/	/	/	/	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘
	ความรู้เรื่องกฎหมาย	/	/	/	/	/	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘
	กฎ ระเบียบท่างๆของ	/	/	/	/	/	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘

**แผนพัฒนาบุคคลกรรยาบุคคล(Individual Development Plan : IDP)**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔**

ชื่อ - ตสกส./ผู้รับการประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด	ชื่อ - ตสกส./ผู้ประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด
นางสาวจารุวรรณ ชุมทัชพย์	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	สำนักปลัด	นางสาวจุฬามาศ สุขสมวัฒน์	ที่ว่าด้วยการบริหารท้องถิ่น	อบต.หนองโขก

ระบบเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่งในปัจจุบัน (ก) และหากต้องปรับเปลี่ยน (ข) และระบบพัฒนาที่คาดหวังในปัจจุบัน (ก)

ลำดับ ที่	เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง (ก)	ระดับการประเมิน (ข)		สิ่งที่องปรับปรุง/พัฒนาที่คาดหวัง (ก)
		จุดแข็ง	โอกาสการพัฒนา	
๑	ทักษะการเข้าคุณพิเศษ	/	ความรู้ด้านกฎหมาย	
๒	ทักษะการใช้ภาษา	/	ภูมิ ระบบพัฒนาราชการ	
๓	การควบคุมภาระและบุคลิกภาพ	/		
๔	ความรับผิดชอบที่ดียิ่ง	/		

เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง	โครงสร้างพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)				
	สอนงาน	การพัฒนา คุณค่าทาง	เรียนรู้ ตัวบทเดิม	สับเปลี่ยน หมุนเวียนงาน	มอบหมาย ให้คนร่วม โครงการ
ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่ง					
อย่างโปร่งใสทิศทาง					
ทักษะการใช้ภาษา					
ความรู้เรื่องกฎหมาย					
กฎ ระบบงานทางราชการ					

เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง	โครงสร้างพัฒนาที่ใช้การอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)				
	สอนงาน	การพัฒนา คุณค่าทาง	เรียนรู้ ตัวบทเดิม	สับเปลี่ยน หมุนเวียนงาน	มอบหมาย ให้คนร่วม โครงการ
ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่ง					
อย่างโปร่งใสทิศทาง					
ทักษะการใช้ภาษา					
ความรู้เรื่องกฎหมาย					
กฎ ระบบงานทางราชการ					

**แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล(Individual Development Plan : IDP)**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔**

ชื่อ - สกุล/ผู้รับการประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด	ชื่อ - สกุล/ผู้ประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด
นางชัยณัฐา ด้วงชา	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	กองคลัง	นางสาวนา โพธิ์อินทร์	ผู้อำนวยการกองคลัง	อปช.หน้าโคก

ระบุภภณฑ์คาดหวังของตำแหน่งในช่อง (ก) และหากเครื่องหมาย / ในช่องระดับการประเมิน (๑) และระบุภภณฑ์คาดหวังในช่อง (ค)

ลำดับ ที่	เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง (ก)	ระดับการประเมิน (ข)	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พัฒนาระบบที่คาดหวัง (ค)	
			จุดแข็ง	โอกาสการพัฒนา
๑	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	/	ความรู้ด้านกฎหมาย	
๒	ทักษะการใช้ภาษาไทย	/	ภาษา เป็นภาษาทางราชการ	
๓	การควบคุมอุปกรณ์และบุคลิกภาพ	/		
๔	ความรู้เรื่องภัย เป็นภัยที่เกี่ยวข้อง	/		

IDP - ๑

แผนพัฒนาโดยบุคคลบัญชา (พำนักระดับบุคคลบัญชา / เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)

เกณฑ์ที่คาดหวังของ ตำแหน่ง	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พัฒนาระบบที่คาดหวัง	โครงร่างของพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)					ระบบเวลาดำเนินการพัฒนา (เริ่มต้น-สิ้นสุด) หัวงบ
		สอนงาน	การพัฒนา คุณค่างาน	เรียนรู้ ตัวตนของ มนุษย์	สับเปลี่ยน มนุษย์	มอบหมาย หรือ โครงการ	
ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่ง	อบรมหลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	/	/	/	/	/	๑ ต.ค. ๖๓ – ๓๐ ก.ย. ๖๔
อย่างโปรตีโนฟิลิก	อบรมความรู้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์	/	/	/	/	/	๑ ต.ค. ๖๓ – ๓๐ ก.ย. ๖๔
	ทักษะการใช้ภาษา						๑ ต.ค. ๖๓ – ๓๐ ก.ย. ๖๔
	ความรู้เรื่องกฎหมาย						๑ ต.ค. ๖๓ – ๓๐ ก.ย. ๖๔
	ภาษา เป็นภาษาทางราชการ	/					๑ ต.ค. ๖๓ – ๓๐ ก.ย. ๖๔

IDP - ๒

บทที่ ๖  
การติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผล

๗.๑ ประเมินด้านปริมาณ จำนวนร้อยละของพนักงานส่วนห้องกินทุกรายดับที่ได้รับการอบรมพัฒนา

(๑) ติดตามประเมินผลโดยการติดตามการเข้ารับการอบรมจำนวนครั้งและความครอบคลุมของหลักสูตรที่ได้รับการอบรม

(๒) ติดตามประเมินผลโดยการติดตามการเข้ารับการอบรมของจำนวนบุคลากรเทียบเปอร์เซ็นต์ต่อครั้งต่อปีงบประมาณ และจำนวนผู้ที่ได้เข้ารับการอบรมต่อจำนวนบุคลากรทั้งหมด

(๓) ปริมาณการสมัครเข้ารับการอบรมและการเข้ารับการอบรมจริง

(๔) คณะกรรมการตรวจสอบตามประเมินผลโดยรวมเอกสารที่ได้รับจากการอบรมหรือประกาศนียบัตรที่ได้รับ จัดทำเป็นทะเบียนการอบรม

๗.๒ ประเมินด้านคุณภาพ

(๑) บุคลากรที่ผ่านการอบรมมีความรู้ สามารถพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพ จากการประเมินโดยผู้บังคับบัญชา

(๒) บุคลากรมีการถ่ายทอดความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปยังบุคลากรคนอื่น ๆ ภายในหน่วยงาน เพื่อนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) การประเมินโดยผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน

(๔) การตอบแบบทดสอบความรู้ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรที่อบรม

๗.๓ ประเมินด้านการปฏิบัติตามแผน

- คณะกรรมการประเมินผลแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลโดยการแต่งตั้ง

การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล

Idp 5

ลำดับ	ประเภท/ระดับตำแหน่ง	จำนวนข้าราชการ ในหน่วยงานทั้งหมด	จำนวนผู้ที่ ได้รับการพัฒนา	จำนวนผู้ที่ ไม่ได้รับการพัฒนา
๑	บริหารห้องกิน	๑		
๒	อำนวยการห้องกิน	๑		
๓	วิชาการ	๓		
๔	ที่ว่าไป	๓		
๕	ลูกจ้างประจำ	๑		
๖	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑		
๗	พนักงานจ้างที่ว่าไป	๑		
รวม		๑๑		

$$\begin{aligned} \text{ร้อยละของข้าราชการ/พนักงานที่ได้รับการพัฒนารายบุคคล} &= \frac{\text{จำนวนผู้ที่ได้รับการพัฒนาตามแผน}}{\text{จำนวนเจ้าหน้าที่ห้องกินในหน่วยงานรวมทั้งหมด}} \times 100 \\ &= \frac{\text{จำนวนเจ้าหน้าที่ห้องกินในหน่วยงานรวมทั้งหมด}}{\text{จำนวนเจ้าหน้าที่ห้องกินในหน่วยงานรวมทั้งหมด}} \times 100 \end{aligned}$$

แบบติดตามการประเมินค่าตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (DPS) : ส่วนหัวผู้บังคับบัญชาฯ

(ລວມ) ຜູ້ອໍານວຍຄະດາບພະຍາການຕະຫຼາດໄດ້ພະຍາຍາມເປົ້າທີ່ມີມາດີເຊັ່ນ

ชื่อ - สกุล	นางสาวอรุณรัตน์ พัฒนาบุตรการรัษยบุตร (IDP)	ชื่อ - สกุล ผู้ประเมิน	นางหน่อง ตั้งวงศ์	ลงนาม
ชื่อ - สกุล	นางสาวอรุณรัตน์ พัฒนาบุตรการรัษยบุตร (IDP)	ชื่อ - สกุล ผู้ประเมิน	นางหน่อง ตั้งวงศ์	ลงนาม

ພຣະເຕີກຣຽນທີ່ມາເອົາງົາ

