



แผนพัฒนาการฝึกอบรมรายบุคคล (Training Roadmap) (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๔)

งานกรรเจ้ำหน้าท้
องค้การบรหการส่วนต้ำบลบ้วสลิ
อำเภอแม่ลาว จ้งหวัดเซียงราย

คำนำ

ปัจจุบันองค์กรต่าง ๆ จะต้องเตรียมความพร้อมของบุคลากรให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น สำหรับหน่วยงานภาครัฐภายใต้การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ที่มีการปรับเปลี่ยนทางโครงสร้างและการบริหารจัดการบุคลากรภาครัฐจะต้องได้รับการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะให้สามารถปฏิบัติงานได้ ตามที่องค์กรคาดหวัง พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๓ มาตรา ๑๔ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๒๖๙ และข้อ ๒๗๒ จึงกำหนดให้ ส่วนราชการ มีหน้าที่เพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจให้แก่ ข้าราชการ เพื่อให้ ข้าราชการ มีคุณภาพ คุณธรรม มีคุณภาพชีวิต มีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจภาครัฐซึ่งแนวทางการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจจะต้องสอดคล้องกับภารกิจ วิสัยทัศน์ และ ยุทธศาสตร์ของแต่ละหน่วยงาน รวมทั้งยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการตลอดจนความจำเป็นในการพัฒนาของข้าราชการในแต่ละกลุ่มและผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการด้วย การพัฒนาบุคลากร จึงถือเป็น หัวใจสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นองค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลี จึงได้กำหนดการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลไว้ในแผนกลยุทธ์การพัฒนาบุคลากรโดยเห็นว่าการพัฒนาบุคลากร รายบุคคลเป็นวิธีการหนึ่งที่ช่วยให้บุคลากรได้พัฒนาขีดสมรรถนะ ในการปฏิบัติงานให้สูงขึ้นเพื่อตอบสนอง ความต้องการขององค์กร ซึ่งสามารถกระทำได้ด้วยเครื่องมือที่ไม่ใช่การฝึกอบรมในห้องเรียน เช่น การมอบหมายงาน การเรียนรู้ด้วยตนเอง การให้คำปรึกษาแนะนำ การเป็นพี่เลี้ยง เป็นต้น จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan: IDP)

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

สารบัญ

บทที่ ๑	ความจำเป็นวัตถุประสงค์และความหมาย	
๑.๑	ความจำเป็น	๑
๑.๒	วัตถุประสงค์	๒
๑.๓	ความหมาย	๓
บทที่ ๒	เครื่องมือขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและกลุ่มเป้าหมาย	
๒.๑	ลักษณะเฉพาะของเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	๙
๒.๒	ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล	๑๐
๒.๓	กลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนา	๑๖
บทที่ ๓	วิสัยทัศน์ยุทธศาสตร์และวิธีการพัฒนาข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น	
๓.๑	วิสัยทัศน์การพัฒนาข้าราชการ	๒๐
๓.๒	ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาข้าราชการ	๒๑
บทที่ ๔	สมรรถนะประจำกลุ่มงานพนักงานส่วนท้องถิ่นประกาศคณะกรรมการมาตรฐาน การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น	๒๓
บทที่ ๕	แผนการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล	
แผนการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan: IDP)		๒๘
บทที่ ๖	การติดตามประเมินผล	๔๔
แบบติดตามประเมินผลงาน		๔๕
ภาคผนวก		

บทที่ ๑

ความจำเป็นวัตถุประสงค์และความหมาย

๑.๑ ความจำเป็น

ปัจจุบัน องค์กรต่าง ๆ จะต้องเตรียมความพร้อมของบุคลากรให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น สำหรับหน่วยงานภาครัฐภายใต้การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ที่มีการปรับเปลี่ยนทางโครงสร้างและการบริหารจัดการบุคลากรภาครัฐจะต้องได้รับการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะให้สามารถปฏิบัติงานได้ ตามที่องค์กรคาดหวัง พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๓ มาตรา ๑๔ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๒๖๙ และข้อ ๒๗๒ จึงกำหนดให้ ส่วนราชการมีหน้าที่เพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจให้แก่ ข้าราชการ เพื่อให้ ข้าราชการ มีคุณภาพ คุณธรรม มีคุณภาพชีวิต มีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจภาครัฐซึ่งแนวทางการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจจะต้องสอดคล้องกับภารกิจ วิสัยทัศน์ และ ยุทธศาสตร์ของแต่ละหน่วยงาน รวมทั้งยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการตลอดจนความจำเป็นในการพัฒนาของข้าราชการในแต่ละกลุ่มและผลการประเมินการปฏิบัติราชการของ

ข้าราชการด้วย การพัฒนาบุคลากร จึงถือเป็น หัวใจสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ดังนั้นองค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลี จึงได้กำหนดการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลไว้ใน

แผนกลยุทธ์การพัฒนาบุคลากรโดยเห็นว่าการพัฒนาบุคลากร รายบุคคลเป็นวิธีการหนึ่งที่ช่วยให้บุคลากรได้พัฒนาขีดสมรรถนะ ในการปฏิบัติงานให้สูงขึ้นเพื่อตอบสนอง ความต้องการขององค์กร ซึ่งสามารถกระทำได้ด้วยเครื่องมือที่ไม่ใช่การฝึกอบรมในห้องเรียน เช่น การมอบหมายงาน การเรียนรู้ด้วยตนเอง การให้คำปรึกษา แนะนำ การเป็นที่ปรึกษา เป็นต้น จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan: IDP)

ความจำเป็นในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

เนื่องจากพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๓ มาตรา ๑๔ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๒๖๙ และข้อ ๒๗๒ มีเจตนารมณ์สำคัญที่จะเปลี่ยนแปลงมุมมองของระบบบริหารข้าราชการจากเดิมที่เน้นพัฒนาข้าราชการให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านมาเป็นการให้ข้าราชการเป็นผู้รู้รอบ รู้ลึกและเป็นแรงผลักดันต่อความสำเร็จขององค์กร รวมทั้งให้ข้าราชการ ปฏิบัติงาน โดยมุ่งเน้นที่ประชาชนและผลสัมฤทธิ์ของงาน

พนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลี จึงต้องปรับเปลี่ยนบทบาท วิธีคิด และวิธีปฏิบัติงานรวมถึงการพัฒนาความรู้ ความสามารถของตนเองให้สามารถตอบสนองต่อ ภารกิจขององค์กรได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นการนำหลักสมรรถนะมาประกอบในการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรมีพื้นฐานสมรรถนะตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลี กำหนด ด้วยเหตุนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลีจึงจำเป็นต้องมีการดำเนินการในเรื่องการพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคลเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพให้แก่

พนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลี หากมีการดำเนินการตามกระบวนการพัฒนา รายบุคคล อย่างเป็นระบบและต่อเนื่องแล้ว บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลี จะมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม สามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจที่ได้รับมอบหมาย อันจะมีผลเชื่อมโยงไปสู่การ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานและการเลื่อนขั้นเงินเดือนทำให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานเพื่อ ประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลียิ่งขึ้นต่อไป โดยที่องค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลีเป็นหน่วยงาน ราชการส่วนท้องถิ่นที่มีข้าราชการตามกรอบ โดยที่องค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลี เป็นหน่วยงานราชการส่วน ท้องถิ่นที่มีข้าราชการตามกรอบอัตรากำลัง จำนวน ๑๙ อัตรา แบ่งเป็น ๔ สายงานประกอบด้วย สายงาน ผู้บริหาร จำนวน ๒ อัตรา สายงานอำนวยการท้องถิ่น จำนวน ๔ อัตรา สายงานวิชาการ จำนวน ๙ อัตรา สายงานทั่วไป จำนวน ๔ อัตรา องค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลี จึงจำเป็นต้องจัดทำ คู่มือการจัดทำแผนพัฒนา บุคลากรรายบุคคลขึ้น เพื่อเป็นกรอบแนวทางให้แก่ผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานได้ นำไปดำเนินการเพื่อ พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะและพฤติกรรมที่พึงประสงค์ โดยผ่านกระบวนการ ประเมินผลการ

ปฏิบัติราชการตามแนวทางที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด ได้แก่ การ ประเมินความสำเร็จของงานอันเป็นผลมาจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ แต่ละคนตลอด รอบการประเมิน ด้วยวิธีการที่องค์กรกำหนดโดยเปรียบเทียบผลงานกับเป้าหมายกำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติราชการตามเกณฑ์ มาตรฐานผลงานที่ผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานกำหนดร่วมกันไว้ตั้งแต่ต้นรอบการประเมินการประเมินผล การปฏิบัติราชการจะมาจากการพิจารณาองค์ประกอบหลักของการประเมิน ๒ ส่วน ได้แก่การประเมิน ผลสัมฤทธิ์ของงานและการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะซึ่งทั้ง ๒ ส่วนนั้นนอกจากจะ นำไปประกอบการพิจารณาความดีความชอบของผู้ปฏิบัติงานแล้ว ยังใช้เป็นข้อมูลในการศึกษาหรือร่วมกัน ระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติราชการและนำไปจัดทำแผนพัฒนาตัว ผู้ปฏิบัติงานแต่ละราย หรือที่เรียกว่าการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan: IDP)

องค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลีจึงได้กำหนดนโยบายส่งเสริมความก้าวหน้าในอาชีพแก่ บุคลากรตามความรู้ความสามารถอย่างเป็นธรรมเสมอภาคและชัดเจนโดยให้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเพื่อ ส่งเสริมการปฏิบัติงานอย่างมีอาชีพคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลในฐานะที่เป็นหน่วยงานหลักที่มี หน้าที่ในการวางแผนและวางหลักเกณฑ์การพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงได้จัดทำ แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan: IDP)

เพื่อใช้พัฒนาข้าราชการส่วนท้องถิ่นกลุ่มนาร่องและได้จัดทำคู่มือการจัดทำแผนพัฒนา บุคลากรรายบุคคล(IDP) เพื่อให้เป็นไปตามการรับรองการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลี จึง ให้หน่วยงานต่างๆนำไปเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานต่อไป

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลีเข้าใจถึงกระบวนการจัดทำแผนพัฒนา รายบุคคล

๒. เพื่อกำหนดแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลให้มีรูปแบบที่ชัดเจน และ เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๓. เพื่อผลักดันให้บุคลากรพัฒนาตนเองไปสู่เป้าหมายตามกลยุทธ์ขององค์กรได้อย่างมี ประสิทธิภาพ

๔. เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมในการพัฒนาตนเองให้แก่บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล บัวสลี การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลสำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลี

ซึ่งจะครอบคลุมตั้งแต่ข้าราชการประเภทอำนวยการ (ระดับต้น ระดับกลาง ระดับสูง) ประเภทวิชาการ (ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ประเภททั่วไป (ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส) ในแต่ละปีงบประมาณจะจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลให้สอดคล้องกับการประเมินสมรรถนะตามแบบสรุปรูปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ จำนวน ๒ รอบ ดังนี้

- ๑) เดือนตุลาคม ปีงบประมาณก่อน – เดือนมีนาคม ปีงบประมาณปัจจุบัน
- ๒) เดือนเมษายน – เดือนกันยายน

๑.๓ ความหมาย

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล(Individual Development Plan : IDP) หมายถึง กรอบหรือแนวทางที่จะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายในสายอาชีพของตนโดยมีวัตถุประสงค์หลักในการพัฒนาจุดอ่อน (weakness) และเสริมจุดแข็ง (Strength) ของบุคลากรในหน่วยงาน และเป็นกระบวนการที่ผู้ปฏิบัติงานร่วมกับผู้บังคับบัญชากำหนดความจำเป็นในการพัฒนา และฝึกอบรมผู้ปฏิบัติงานเพื่อความสำเร็จของงาน และองค์กร เป็นแผนที่ระบุเป้าหมาย และวิธีการในการพัฒนาตนเองที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กร และเป็นแผนที่ใช้ในการพัฒนาสมรรถนะของบุคคล ให้มีสมรรถนะเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ตามแนวทางการก้าวหน้าในสายงาน แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลหรือเรียกสั้น ๆ ใน

คู่มือเล่มนี้ว่า IDP จึงเป็นแผนสำหรับการพัฒนาบุคลากรเพื่อเตรียมความพร้อมให้มีคุณสมบัติความสามารถ และศักยภาพในการทำงานสำหรับตำแหน่งที่สูงขึ้น ต่อไปในอนาคต หรือตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ(Career Path) ที่องค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลี กำหนดขึ้น ดังนั้น IDP จึงไม่ใช่กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal) เพื่อการเลื่อนตำแหน่งงานหรือการปรับเงินเดือนและการให้ผลตอบแทนในรูปแบบต่าง ๆ แต่เมื่อได้มีการดำเนิน กิจกรรม ตามกรอบ IDP อย่างเป็นระบบบนเกณฑ์ขั้นพื้นฐานของระดับความรู้ ความสามารถ หรือสิ่งที่ ผู้บังคับบัญชาคาดหวัง มีการพูดคุยสื่อสารแบบสองทาง เป็นข้อผูกพันหรือข้อตกลงในการเรียนรู้ร่วมกัน IDP ก็จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการเชื่อมโยงความต้องการของบุคลากรให้ตอบรับหรือตอบสนองต่อความต้องการใน ระดับหน่วยงานย่อย และส่งผลให้บรรลุเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลีได้ แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล จึงเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ และพฤติกรรมการปฏิบัติงานที่นำไปสู่การพัฒนาผลงานที่มีประสิทธิภาพ (ทำให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลีเป็นคนเก่งและดี

- บุคลากร หมายถึง ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลี
- การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (Performance Appraisal) หมายถึง การประเมินความสำเร็จของงาน อันเป็นผลมาจากการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานตลอดรอบการประเมินด้วยวิธีการที่องค์กรกำหนด โดยเปรียบเทียบผลงานกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ ในแผนการปฏิบัติราชการตามเกณฑ์มาตรฐานผลงานที่ผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานกำหนดร่วมกันไว้ ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน การประเมินผลการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลี จะมาจากการพิจารณาองค์ประกอบหลักของ การประเมิน ๒ ส่วน ได้แก่ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะสำหรับการให้คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลี ได้ จัดกลุ่มระดับคะแนนเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง ซึ่งคะแนนของกลุ่มต้องปรับปรุง คือ ผู้ที่ได้คะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ คะแนนที่ได้มาจากผลรวมของคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน กับคะแนนการประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ทั้ง ๒ ส่วน จะนำไปใช้ประกอบการพิจารณาความดีความชอบของผู้ปฏิบัติงาน และเป็นข้อมูลในการปรึกษาหารือร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อพัฒนา

ปรับปรุงการปฏิบัติราชการ ตลอดจนนำไปจัดทำแผนพัฒนาตัวผู้ปฏิบัติงานแต่ละราย โดยสามารถสรุปเป็นแผนภาพได้ดังต่อไปนี้

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

๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์(Achievement Motivation)หมายถึง ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ ดีหรือให้ เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือ เกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรคพัฒนาผลงานหรือ กระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมี ผู้ใดสามารถกระทำได้ มาก่อน

๒.การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity)หมายถึง การดำรงตน และประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพและจรรยา ข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ

๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงานการสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)หมายถึงความสนใจใฝ่รู้ การสั่งสมความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้าและพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องจนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

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

๕.การทำงานเป็นทีม(Teamwork) หมายถึง ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีมหน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม

ระดับสมรรถนะที่องค์กรคาดหวังเป็นระดับสมรรถนะที่องค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลี ใช้เป็นเกณฑ์ในการประเมินสมรรถนะของข้าราชการ จำแนกตามประเภทและระดับตำแหน่ง โดยการประเมินสมรรถนะของข้าราชการจะต้องประเมินเปรียบเทียบกับสมรรถนะที่ข้าราชการมีอยู่จริงกับเกณฑ์ระดับสมรรถนะที่องค์กรคาดหวัง สำหรับแต่ละสมรรถนะตามตารางระดับความคาดหวังของสมรรถนะ ดังนี้

มาตรฐานระดับการประเมินสมรรถนะ การประเมินสมรรถนะของข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลีจะใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการให้คะแนนประเมินผลการปฏิบัติราชการใน ส่วนของผล

การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ใช้มาตรฐานการประเมินสมรรถนะตามวิธี การพิจารณาสัดส่วนพฤติกรรมที่แสดงออกต่อพฤติกรรมที่คาดหวัง โดยมาตรฐานแบบนี้ใช้ ประเมินว่า ผู้รับการประเมิน ได้แสดงสมรรถนะตามที่กำหนดมากน้อยเพียงใด คิดเป็นสัดส่วนมากน้อยอย่างไรเมื่อเทียบกับระดับพฤติกรรมที่คาดหวัง ซึ่งถ้าผู้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมที่คาดหวังมากก็ จะได้คะแนนประเมินสูง

พจนานุกรมสมรรถนะ(Competency Dictionary)หมายถึง การรวบรวมคำอธิบายเกี่ยวกับพฤติกรรมที่สะท้อนสมรรถนะด้านต่างๆ และนำพฤติกรรมที่ระบุนั้นมาใช้ เป็นเกณฑ์ประเมินสมรรถนะของบุคคล

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

ระดับรายบุคคล

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลช่วย**ปรับปรุง (To Improve)** ความสามารถเดิมที่มีอยู่ และปรับปรุงผลงานที่บุคคลรับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลช่วยให้**เกิดการพัฒนา (To Develop)** อย่างต่อเนื่อง ซึ่งรวมไปถึงการพัฒนาความสามารถเดิมที่มีอยู่ให้ดียิ่งขึ้น เพิ่มศักยภาพการทำงานของบุคลากรให้มีความสามารถที่จะรับผิดชอบงานที่สูงขึ้น

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลช่วยให้บุคลากรมี**ความพร้อม (To Prepare)** ในการทำงานในตำแหน่งที่สูงขึ้น

มาตรวัดระดับการประเมินสมรรถนะ การประเมินสมรรถนะของข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลี จะใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการให้คะแนนประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนของผลการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ใช้มาตรวัดการประเมินสมรรถนะตามวิธีการพิจารณาสัดส่วนพฤติกรรมที่แสดงออกต่อพฤติกรรมที่คาดหวัง โดยมาตรวัดแบบนี้ใช้ ประเมินว่าผู้รับการประเมิน ได้แสดงสมรรถนะตามที่กำหนดมากน้อยเพียงใด คิดเป็นสัดส่วนมากน้อยอย่างไรเมื่อเทียบกับระดับพฤติกรรมที่คาดหวัง ซึ่งถ้าผู้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมที่คาดหวังมากก็ จะได้คะแนนประเมินสูง

พจนานุกรมสมรรถนะ(Competency Dictionary)หมายถึง การรวบรวมคำอธิบายเกี่ยวกับพฤติกรรมที่สะท้อนสมรรถนะด้านต่างๆ และนำพฤติกรรมที่ระบุนั้นมาใช้ เป็นเกณฑ์ประเมินสมรรถนะของบุคคล

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

ระดับรายบุคคล

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลช่วย**ปรับปรุง (To Improve)** ความสามารถเดิมที่มีอยู่ และปรับปรุงผลงานที่บุคคลรับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลช่วยให้**เกิดการพัฒนา (To Develop)** อย่างต่อเนื่อง ซึ่งรวมไปถึงการพัฒนาความสามารถเดิมที่มีอยู่ให้ดียิ่งขึ้น เพิ่มศักยภาพการทำงานของบุคลากรให้มีความสามารถที่จะรับผิดชอบงานที่สูงขึ้น

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลช่วยให้บุคลากรมี**ความพร้อม (To Prepare)** ในการทำงานในตำแหน่งที่สูงขึ้น

ระดับหน่วยงาน (สำนัก/ กอง/ สำนักงาน) หรือหัวหน้างานการทดแทนงาน (Work Replacement)บุคลากรเกิดทักษะในการทำงานหลายด้าน (Multi Skills) ทำให้สามารถทำงานทดแทนกันได้ ในกรณีที่เจ้าของงานเดิมไม่อยู่หรือโอนย้ายไปที่อื่น

ผลงานของหน่วยงาน (Department Performance) การที่บุคลากรมีการเรียนรู้และพัฒนาความสามารถอย่างต่อเนื่อง ทำให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ดีขึ้น ทำให้ผลงานของหน่วยงานระดับสำนัก/กอง/สำนักงาน ก็ดีขึ้นตามไปด้วย

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

ระดับองค์กร (องค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลี)

ผลงานขององค์กร (Corporate Performance) การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ทำให้บุคลากรมีการพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่องทำให้สัมฤทธิ์ผลของหน่วยงานเป็นไปตามเป้าหมายซึ่งส่งผลต่อความสำเร็จขององค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลี โดยรวมด้วยเช่นกัน

การสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กร (Corporate Branding) บุคลากรที่มีความสามารถมีส่วนช่วยสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลี ในด้านการพัฒนาบุคลากรภายในต่อบุคคลภายนอกนอกจากนี้ยังมีส่วนช่วยให้บุคลากรภายในมีทัศนคติที่ดีต่อ องค์กร มีความรักและผูกพันกับองค์กร ด้วย

ความได้เปรียบในการแข่งขัน (Competitive Advantage) การพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่องทำให้บุคลากรมีผลการปฏิบัติงานที่ดี ส่งผลต่อความสำเร็จขององค์กร ซึ่งทำให้เกิดความได้เปรียบในการแข่งขันกับหน่วยงานภายนอก

บุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องและบทบาท/หน้าที่ความรับผิดชอบ

บุคคลในแต่ละกลุ่มมีบทบาทและขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลี ดังนี้

๑) ผู้บริหาร

- สนับสนุนและผลักดันให้ผู้บริหารและบุคลากรปฏิบัติตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) ตามที่กำหนดขึ้น
- อนุมัติให้การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) เป็นกระบวนการหนึ่งที่ผู้บังคับบัญชาจะต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่องทุกปี
- ติดตามผลการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลระหว่างผู้บังคับบัญชากับบุคลากรพร้อมทั้งการนำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) ไปใช้ปฏิบัติจริง
- จัดสรรงบประมาณในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรในแต่ละปีอย่างต่อเนื่อง

๒) ผู้บังคับบัญชาที่มีผู้ใต้บังคับบัญชา หรือหัวหน้างาน

- ทำความเข้าใจกับกระบวนการและวัตถุประสงค์ของการจัดทำ IDP
- ปฏิบัติตามกระบวนการและขั้นตอนของ IDP ที่กำหนดขึ้น
- ประเมินขีดความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อค้นหาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรในงานที่มอบหมายให้รับผิดชอบในปัจจุบัน
- ทำความเข้าใจถึงแหล่งหรือช่องทางการเรียนรู้เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรเป็นรายบุคคล
- กำหนดแนวทางหรือช่องทางการพัฒนาตนเองที่เหมาะสมกับบุคลากร
- ให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากรถึงจุดเด่นและจุดที่บุคลากรต้องพัฒนาปรับปรุงให้ดีขึ้น
- ชี้ให้บุคลากรเห็นขอบเขตที่เขาสามารถเพิ่มความรับผิดชอบมากขึ้น

- หาโอกาสความก้าวหน้าในสายอาชีพให้กับบุคลากรในงานปัจจุบันหรืองานอื่น ๆ ที่มีอยู่ในองค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลี

๓) บุคลากร/ เจ้าหน้าที่ที่มีส่วนร่วมในการประเมินความสามารถของตนเองตามความเป็นจริง

- ทำความเข้าใจแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) ที่ผู้บังคับบัญชากำหนดขึ้นด้วยความเต็มใจและตั้งใจ

- ร่วมกับหัวหน้างานกำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการพัฒนาตนเอง

- หาวิธีการในการทำให้เป้าหมายในสายอาชีพของตนเองและผลงานที่รับผิดชอบประสบความสำเร็จ

ความสำเร็จ

- ประเมินความก้าวหน้าในการพัฒนาตนเองและเต็มใจที่จะรับรู้ผลการพัฒนาความสามารถของตนเองจากผู้อื่น

๔) การพัฒนาข้าราชการส่วนท้องถิ่น

- นำเสนอโครงการให้ผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลี เห็นด้วยกับการนำเอา IDP มาใช้ในองค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลี

- จัดเตรียมแบบฟอร์มการทำ IDP ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลี

- ออกแบบและปรับปรุงระบบการพัฒนาบุคลากรรวมถึงบูรณาการ IDP กับเครื่องมือการบริหารบุคคลในเรื่องอื่น ๆ

- ให้ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำ IDP แก่ผู้บริหารทุกส่วนราชการภายในและบุคลากรทั่วทั้งองค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลี

- ให้ความสำคัญและแนะนำแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล IDP กับผู้บริหารและบุคลากร

- ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับวิธีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล IDP

- หาช่องทางในการสื่อสารเพื่อประชาสัมพันธ์เปลี่ยน Mindset หรือจิตสำนึกของผู้บริหารและบุคลากรในการจัดทำ IDP

- ติดตามผลการปฏิบัติตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล IDP จากผู้บริหารและบุคลากร

หน้าที่ความรับผิดชอบในการประเมินสมรรถนะและการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

<p>ผู้รับการประเมิน/ข้าราชการ</p> <p>- ประเมินสมรรถนะของตนเองเปรียบเทียบกับสมรรถนะตามระดับที่องค์กรคาดหวังซึ่งได้จำแนกไว้ตามประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งและร่วมขอคาปรึกษาหารือกับ</p> <p>ผู้บังคับบัญชาในการหาความจำเป็นเพื่อพัฒนาสมรรถนะของตนตาม แบบ IDP ร่วมหารือกับผู้บังคับบัญชาในการระบุนิยาม ทักษะ และพฤติกรรมที่ต้องการพัฒนาเพื่อให้มีระดับสมรรถนะตามที่องค์กรคาดหวัง พร้อมระบุวิธีการพัฒนาเพื่อนำมาจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลตามแบบ IDP ๒</p>	<p>- ตั้งใจปฏิบัติราชการให้เกิดผลตามเป้าหมายโดยพยายามพัฒนาพฤติกรรมหรือสมรรถนะของตนเองรวมทั้งให้ความร่วมมือในการรับการพัฒนารายบุคคลเพื่อยกระดับสมรรถนะของตนเองให้มีระดับสมรรถนะตามที่องค์กรคาดหวัง</p> <p>- ปรึกษาหารือขอรับคำแนะนำ และความช่วยเหลือจากผู้ประเมิน/ผู้บังคับบัญชา หากเกิดข้อขัดข้องในการดำเนินการตามแผนพัฒนารายบุคคล</p>	<p>- ผู้รับการประเมินร่วมกับผู้ประเมิน /ผู้บังคับบัญชา พิจารณาคำแนะนำ ทักษะ และพฤติกรรมที่ต้องพัฒนาเพิ่มเติม</p>
---	--	--

<p>ผู้ประเมิน/ผู้บังคับบัญชา</p> <ul style="list-style-type: none">- ร่วมหารือเพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาสมรรถนะของผู้รับการประเมินตามแบบฟอร์ม IDP ๑ โดยระบุถึงความรู้ทักษะและพฤติกรรมที่ต้องการพัฒนาเพื่อให้มีระดับสมรรถนะตามที่ยังคงคาดหวัง พร้อมกับระบุวิธีการพัฒนาเพื่อนำมาจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลตามแบบฟอร์ม IDP ๒	<ul style="list-style-type: none">- ตรวจสอบติดตามการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินให้ได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคลในแต่ละรอบ- ให้คำปรึกษาหารือ แนะนำ และช่วยเหลือผู้รับการประเมินในกรณีเกิดข้อขัดข้องในการดำเนินการตามแผนพัฒนารายบุคคลบันทึกเหตุการณ์สำคัญที่สังเกตพบพฤติกรรมตามระดับสมรรถนะที่ยังคงคาดหวัง	<ul style="list-style-type: none">- ประเมินผลการปฏิบัติราชการและหารือร่วมกับผู้รับการประเมินในการระบุความรู้ทักษะ และพฤติกรรมที่ต้องพัฒนาเพิ่มเติมในรอบต่อไป และระบุวิธีการพัฒนา
<p>ฝ่ายอำนวยการ/บริหารทั่วไปของทุกหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none">- แจ้งเวียนและชี้แจงให้ทุกหน่วยงานภายในสังกัดทราบแนวทางและวิธีการประเมินสมรรถนะ และการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล		<p>รวบรวมและประมวลผลพร้อมทั้งจัดทำแบบรายงานผลการพัฒนารายบุคคลตามแบบ IDP๓ และแบบสรุปรายงานข้าราชการในแต่ละประเภท/ระดับตำแหน่งที่ได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคลตามแบบฟอร์ม IDP๔</p> <ul style="list-style-type: none">- ส่งข้อมูลตามแบบฟอร์ม IDP๓ และแบบฟอร์ม IDP๔ ในรูปแบบของไฟล์ข้อมูลให้ผู้บริหารท้องถิ่นตามระยะเวลาที่กำหนด
		<ul style="list-style-type: none">- ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายรวบรวมและประมวลผลการพัฒนารายบุคคลในภาพรวมของทุกหน่วยงาน- เสนอข้อมูลผลการดำเนินการตามแผนพัฒนารายบุคคลให้ผู้บริหารทราบและใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลี

บทที่ ๒

เครื่องมือขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและกลุ่มเป้าหมาย

๒.๑ ลักษณะเฉพาะของเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร

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

๒. การสอนงาน (Coaching) เน้นอธิบายรายละเอียดของงาน ไม่จำเป็นต้องอยู่ในที่ปฏิบัติงานเท่านั้นอาจจะเป็นการสอนนอกพื้นที่ปฏิบัติงานประจำโดยส่วนใหญ่หัวหน้างานโดยตรงจะทำหน้าที่สอนงานให้กับบุคลากร

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

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

๕. การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment) เน้นการมอบหมายงานที่ยาก หรือท้าทายมากขึ้นต้องใช้ความคิดริเริ่ม การคิดเชิงวิเคราะห์ การวางแผนงานมากกว่าเดิม เนื่องจากเป็นงานที่แตกต่างจากงานเดิมที่เคยปฏิบัติ

๖. การเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement) เน้นการมอบหมายงานที่มากขึ้น เป็นงานที่มีขั้นตอนงานคล้ายกับงานเดิมที่เคยปฏิบัติหรืออาจจะเป็นงานที่แตกต่างจากเดิมที่เคยปฏิบัติ แต่งานที่ได้รับมอบหมายจะไม่ ยากหรือไม่ต้องใช้ความคิดเชิงวิเคราะห์มากนัก

๗. การมอบหมายงาน (Delegation) เน้นการกระจายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบและอำนาจการตัดสินใจภายในขอบเขตที่กำหนดให้ผู้ใต้บังคับบัญชาไปปฏิบัติแทนซึ่งงานที่มอบหมายส่วนใหญ่จะเป็นงานที่มีลักษณะเป็นงานประจำ

๘. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) เน้นให้บุคลากรเวียนงานจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่งเพื่อเรียนงานนั้น ตามระยะเวลาที่กำหนด โดยส่วนใหญ่มักใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาความสามารถของบุคลากรให้มีความรู้หลากหลาย

๙. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) เน้นการให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อบุคลากรมีปัญหาที่เกิดขึ้นจากงานที่รับผิดชอบ หัวหน้างานจะต้องทำหน้าที่ให้แนวทาง เคล็ดลับ และวิธีการเพื่อให้บุคลากรสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นได้

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

๑๑. การทำกิจกรรม (Activity) เน้นการมอบหมายกิจกรรมระยะสั้น ไม่ต้องมีระยะเวลาหรือขั้นตอนการดำเนินงานมากนักความสำเร็จของเครื่องมือดังกล่าวนี้ต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรในการรับผิดชอบกิจกรรมให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด

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

๑๓. การเป็นวิทยากรภายใน (Internal Trainer) เน้นการสร้างบุคลากรที่มีความสามารถในการถ่ายทอดวิธีการสอน และมีความรู้ ในเรื่องที่จะสอน โดยมอบหมายให้บุคคลเหล่านี้เป็นวิทยากรภายในองค์กรทำหน้าที่จัดอบรมให้บุคลากรในหน่วยงานต่างๆ

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

๑๕. การให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback) เน้นการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและแจ้งผลหรือให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากร เพื่อให้บุคลากรปรับปรุงพัฒนาประสิทธิภาพและความสามารถในการทำงาน

๑๖. การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart) เน้นการฝึกปฏิบัติจริงกับผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ในเรื่องนั้น เป็นการฝึกอบรมภายนอกสถานที่ หรือการเชิญผู้เชี่ยวชาญให้เข้ามาฝึกงานกับบุคลากร

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

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

๑๙. การให้ทุนการศึกษา (Scholarship) เน้นการให้ทุนการศึกษาเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ประสบการณ์มากขึ้นจากอาจารย์ผู้สอน รวมถึงการสร้างเครือข่ายกับผู้เรียนด้วยกัน ซึ่งบุคคลที่ได้รับทุนจะต้องใช้เวลาการทำงานหรือเวลาส่วนตัวในการขอรับทุนจากองค์กร

๒.๒ ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล(Individual Development Plan : IDP)

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล(Individual Development Plan : IDP) เป็นแผนพัฒนาความสามารถในการทำงานของบุคลากรภายใต้ความคาดหวังขององค์กรจากจุดที่เป็นอยู่ไปสู่จุดที่ต้องการ โดยพัฒนาขีดความสามารถของตนเองให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะที่พึงประสงค์ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยจะเน้นการสร้างจุดแข็งและกำจัดจุดอ่อนของบุคคล ซึ่งจะต้องเป็นความร่วมมือระหว่างหัวหน้ากับผู้ใต้บังคับบัญชาที่จะต้องดำเนินการร่วมกันอย่างใกล้ชิดด้วยสัมพันธภาพที่ดีต่อกันในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลถือว่าผู้บังคับบัญชามีบทบาทสำคัญมากเพราะต้องร่วมพิจารณาการประเมินตนเองของผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้ทราบจุดอ่อนจุดแข็งหรือสิ่งที่ต้องพัฒนา และต้องให้คำปรึกษาหารือแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อร่วมกำหนดประเด็นที่ควรพัฒนา อีกทั้งต้องให้ คาแนะนาเกี่ยวกับวิธีการที่ใช้ในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้เหมาะสมกับลักษณะงานของแต่ละบุคคลและหน่วยงานให้มากที่สุดตลอดจน

ต้องติดตามทบทวนแผนพัฒนารายบุคคลร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อตรวจสอบความสามารถ และผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นระยะๆ จะเห็นได้ว่าการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลจะเน้นการสื่อสารแบบสองทางระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งจะต้องดำเนินการร่วมกันอย่างใกล้ชิดและต่อเนื่อง การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลจึงจะดำเนินไปได้ด้วยดี และส่งผลให้การดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนบัวสลีประสบผลสำเร็จตามที่กำหนดไว้ ซึ่งมีขั้นตอนในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การกำหนดมาตรฐานความสามารถที่ต้องการ ผู้บังคับบัญชาจะต้องกำหนดเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่งงานก่อน ซึ่งประกอบด้วย ความรู้ (knowledge) ทักษะ (skills) และคุณลักษณะพิเศษส่วนบุคคล (attributes) หรือที่เรียกว่า “KSAs” เกณฑ์ดังกล่าวกำหนดได้จากวิสัยทัศน์และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลี รวมทั้งคำบรรยายลักษณะงาน หรือ Job Description ซึ่งเป็นขอบเขตงานที่ต้องปฏิบัติ นอกจากนี้ผู้บังคับบัญชาจะต้องกำหนดพฤติกรรมที่คาดหวังของแต่ละเกณฑ์ที่กำหนดขึ้นด้วยการกำหนดเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่งสามารถหาข้อมูลมาจากคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ซึ่งข้อมูลส่วนที่จะนำมากำหนด คือ ในส่วนของคุณลักษณะพิเศษของแต่ละตำแหน่ง ทั้งนี้องค์การบริหารส่วนตำบลรอบบัวสลี ได้มีการจัดทำรายการสมรรถนะข้าราชการ (Competency) และระดับสมรรถนะที่องค์กรคาดหวังของแต่ละตำแหน่งไว้แล้ว ดังตารางแสดงระดับคาดหวังขององค์กรในแต่ละตำแหน่งงาน/สายงาน

ขั้นตอนที่ ๒ การประเมินความสามารถของบุคลากร การประเมินสมรรถนะข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลี ปัจจุบันใช้รูปแบบในการประเมินแบบ ๓๘๐ องศา เป็นการประเมิน ๒ ทาง โดยผู้บังคับบัญชาและตนเองจะต้องมีการให้ค่าน้ำหนักการประเมินด้วยการประเมินตนเองบุคลากรต้องสำรวจสมรรถนะ (ความรู้ ความสามารถ และทักษะ) ของตนเพื่อค้นหาจุดอ่อนและจุดแข็งของตนที่จำเป็นต้องพัฒนาและตรวจสอบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติอยู่เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานให้ครอบคลุมถึงทักษะ ความรู้ ความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงานโดยตรงไปตรงมาเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการกำหนดสมรรถนะที่ต้องพัฒนา นอกจากนี้ตัวบุคลากรควรกำหนดเป้าหมายในการทำงานของตนทั้งระยะสั้น (๑ - ๓ ปี) และระยะยาว (๓ ปีขึ้นไป) ตลอดจนวิธีการที่ตนจะไปสู่เป้าหมายที่กำหนดเช่น การมอบหมายงาน การเป็นพี่เลี้ยง การสอนงาน การเรียนรู้ด้วยตนเอง เป็นต้นผู้บังคับบัญชาประเมิน เมื่อผู้บังคับบัญชากำหนดเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่งตามขั้นตอนที่ ๑ แล้วก็ใช้เกณฑ์เหล่านั้นมาประเมินความสามารถในปัจจุบันของบุคลากรเป็นรายบุคคล โดยการนำพฤติกรรมในปัจจุบันมาเทียบกับเกณฑ์ที่คาดหวังเพื่อหาช่องว่าง (gap) ซึ่งหากความสามารถในปัจจุบันมากกว่าเกณฑ์ที่คาดหวัง นั่นคือจุดแข็งแต่หากความสามารถในปัจจุบันน้อยกว่าเกณฑ์ที่คาดหวังนั่นคือ จุดอ่อน (โอกาสในการพัฒนา) ซึ่งผู้บังคับบัญชาควรนำจุดอ่อนมาพัฒนาพัฒนาตามความจำเป็นเร่งด่วนของงาน แล้วจึงค่อยพัฒนาความสามารถอื่น ๆ ให้ดียิ่งขึ้นระบบสมรรถนะของข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลี (ตามข้อกำหนดของ ก.ถ.)

ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

ตามประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นเรื่อง 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 ความรู้เรื่องการเงินและงบประมาณ

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 และประเทศชาติประกอบด้วย ๕ สมรรถนะ ดังนี้

๓.๑.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์

๓.๑.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม

๓.๑.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

๓.๑.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ

๓.๑.๑.๕ การทำงานเป็นทีม

๓.๑.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการในตำแหน่งประเภทบริหารและอำนวยการ ซึ่งต้องกำกับดูแลทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องมีในฐานะผู้นำที่มีประสิทธิภาพ เพื่อนำทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 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 การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย
- ๓.๑.๓.๑๐ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
- ๓.๑.๓.๑๑ การวางแผนและการจัดการ
- ๓.๑.๓.๑๒ การวิเคราะห์และการบูรณาการ
- ๓.๑.๓.๑๓ การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน
- ๓.๑.๓.๑๔ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
- ๓.๑.๓.๑๕ การให้ความรู้และการสร้างสายสัมพันธ์
- ๓.๑.๓.๑๖ ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์
- ๓.๑.๓.๑๗ ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น
- ๓.๑.๓.๑๘ ความคิดสร้างสรรค์
- ๓.๑.๓.๑๙ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
- ๓.๑.๓.๒๐ จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม
- ๓.๑.๓.๒๑ ศิลปะการโน้มน้าวใจ
- ๓.๑.๓.๒๒ สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น

๓.๒ การกำหนดสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีดังนี้

๓.๒.๑ สมรรถนะหลัก ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในทุกประเภทและระดับตำแหน่งทั้ง ๕ สมรรถนะ

๓.๒.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในตำแหน่งประเภทบริหารและอำนวยการ ทั้ง ๔ สมรรถนะ

๓.๒.๓ สมรรถนะประจำสายงาน ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในทุกประเภทและระดับตำแหน่งไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ สมรรถนะ

๓.๓ การกำหนดรายละเอียด หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับสมรรถนะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

ขั้นตอนที่ ๓ การกำหนดเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร

นำผลการประเมินปรึกษาผู้บังคับบัญชา เมื่อทำการประเมินตนเองแล้ว บุคลากรต้องนำผลการประเมินมาพูดคุยกับผู้บังคับบัญชาโดยตรงเพื่อปรึกษาหารือและหาความจำเป็นในการพัฒนาสมรรถนะของตนซึ่งจะต้องกำหนดประเด็นที่ควรพัฒนาตนเองและควรกำหนดเป้าหมายในการทำงานหน้าที่ความรับผิดชอบในปัจจุบัน จุดแข็งและจุดอ่อนของตน ระยะเวลาในการพัฒนา งบประมาณที่ต้องใช้ และโอกาสการเรียนรู้ที่ผู้บังคับบัญชาสามารถช่วยเหลือได้ เพื่อกำหนดวิธีการพัฒนาสมรรถนะของตนเองที่ต่ำกว่าความคาดหวังโดยนำข้อมูลไปกรอกลงในแบบฟอร์มการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP๑) และผู้บังคับบัญชาควรมีการทบทวนแนวทางการพัฒนาและให้คำปรึกษาแก่บุคลากรอย่างต่อเนื่อง โดยมุ่งเน้นการพัฒนาบุคลากรด้วยเครื่องมือการพัฒนาอื่นที่ไม่ใช่การฝึกอบรมในห้องเรียน (Non - Classroom Training) ก่อนในเบื้องต้น เพื่อพัฒนาความสามารถของบุคลากร ซึ่งเป็นตัวขับเคลื่อนให้บุคลากรเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม

ขั้นตอนที่ ๔ การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

การสรุปผลและการนำไปปฏิบัติเป็นการสรุปข้อมูลที่บุคลากรได้ปรึกษาหารือกับผู้บังคับบัญชาซึ่งจะมีการทบทวนหรือปรับเปลี่ยนข้อมูลใหม่ให้ครบสมบูรณ์แล้วจัดทำเป็นแผนพัฒนาตนเองขึ้นโดยนำข้อมูลที่ได้ไปกรอกลงในแบบฟอร์มแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP๒) บุคลากรและผู้บังคับบัญชาต้องลงนามร่วมกันในแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลเพื่อใช้เป็นข้อตกลงร่วมกันโดยให้บุคลากรเก็บต้นฉบับของแผนไว้และส่งสำเนาให้ผู้บังคับบัญชาจากนั้นบุคลากรต้องดำเนินการตามแผนพัฒนาที่กำหนดและปรึกษาหารือหรือรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาให้ทราบเป็นระยะ ๆ จากผลการประเมินความสามารถของบุคลากรจะทำให้ผู้บังคับบัญชาทราบว่าความสามารถใดเป็นจุดแข็งหรือจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุง ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะต้องเลือกจุดอ่อนนั้นมีมาก่อน ไม่เกิน ๓ ข้อ จากนั้นจึงกำหนดเครื่องมือในการพัฒนา (Development Tools) ข้อละไม่เกิน ๓ เครื่องมือ นอกจากจะกำหนดเครื่องมือแล้วยังต้องกำหนดระยะเวลาการพัฒนาไว้ด้วย ตามแบบฟอร์มประเมินความสามารถรายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) เพื่อการพัฒนาบุคลากร

ขั้นตอนที่ ๕ การพูดคุยแผนการพัฒนากับบุคลากร

การพูดคุยแผนการพัฒนากับบุคลากรหรือที่เรียกว่าการให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback) เป็นขั้นตอนที่สำคัญที่ผู้บังคับบัญชาจะต้องสื่อสารกับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้รับทราบแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลรวมทั้งโน้มน้าวและจูงใจให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการปฏิบัติตามเครื่องมือการพัฒนาความสามารถที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

ขั้นตอนที่ ๖ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

การติดตามและทบทวนหลังจากที่บุคลากรได้นำแผนไปปฏิบัติระยะหนึ่งแล้วควรมีการทบทวนแผนพัฒนาตนเองที่กำหนดขึ้น โดยบุคลากรต้องพูดคุยกับผู้บังคับบัญชาเป็นระยะๆ อย่างน้อยทุก ๖ เดือนเพื่อเป็นการตรวจสอบความก้าวหน้าและการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น เพื่อนำไปสู่การปรับแผนพัฒนาตนเองแล้วดำเนินการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องเพื่อเพิ่มสมรรถนะและพัฒนาจุดแข็งของตนให้ดียิ่งขึ้นขั้นตอนนี้จะเกิดขึ้นหลังจากผู้บังคับบัญชาและบุคลากรปฏิบัติตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลที่กำหนดขึ้นแล้ว โดยผู้บังคับบัญชาจะต้องทำหน้าที่ในการติดตามผลการพัฒนาความสามารถของบุคลากรตามแบบฟอร์มติดตามการปฏิบัติตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล : สำหรับผู้บังคับบัญชา (IDP-๓ ติดตาม)

ขั้นตอนที่ ๗ การรายงานผล

ในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลนั้นให้จัดทำปีละ ๒ ครั้ง ตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการและเมื่อสิ้นรอบการประเมินแล้วองค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลี//งานการเจ้าหน้าที่จะต้องรวบรวมและประมวลผลข้อมูลการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลของข้าราชการในสังกัดลงในแบบรายงานผลการพัฒนารายบุคคลตามแบบฟอร์ม IDP๓ จำนวน ๒ ชุด (รอบที่ ๑ และ รอบที่ ๒) โดยนำข้อมูลในแบบฟอร์ม IDP๒ มาใส่ในแบบฟอร์ม IDP๓ และสรุปรายงานข้าราชการในแต่ละประเภท/ระดับตำแหน่ง ที่ได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคลลงในแบบฟอร์ม IDP ๔ จำนวน ๒ ชุด (รอบที่ ๑ และรอบที่ ๒) พร้อมกับส่งแบบฟอร์ม IDP๓ และแบบฟอร์ม IDP๔ ให้ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนบัวสลี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในรูปแบบของไฟล์ข้อมูลภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี เพียงครั้งเดียว

๒.๓ กลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนา

จำนวนบุคลากร (พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง) จำนวน ๓๑ อัตรา ว่าง ๑ อัตรา

๑. นายพจน์ มหารธรรม ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ระดับต้น
๒. นางสาวรัชณีพรรณ กันธิยะ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ระดับต้น

๑.สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๑๓ อัตรา

พนักงานส่วนตำบล

- | | |
|-------------------------------|---|
| ๑.๑ นายศิวกร ฤกษ์จิตร | หัวหน้าสำนักปลัด อบต.(นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) |
| ๑.๒ นายปกรณ์ จันทะรส | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ |
| ๑.๓ นางเอี่ยมศรี แวนไฉ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๑.๔ นางสาวดวงใจ ใจเที่ยง | นักวิเคราะห์นโยบายและชำนาญการ |
| ๑.๕ ว่าที่ร้อยตรีณัฐพล ประกอบ | นักพัฒนาชุมชนระดับชำนาญการ |
| ๑.๖ นางมัลลิกา ทองใบ | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| ๑.๗ นายสุริยัน เต็มกัณฑ์ | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน |

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- | | |
|----------------------------|---------------------------------|
| ๑.๘ นางสาวสุพัตรา สีสองสม | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน |
| ๑.๙ นางสาวลภัสสรดา สุภาชนะ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ |
| ๑.๑๐. นายถนัด วงษา | พนักงานขับรถยนต์ |
| ๑.๑๑ ตำแหน่งว่าง | ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน |

พนักงานจ้างทั่วไป

- | | |
|----------------------------|-------------|
| ๑.๑๒. นายชำนาญ ก้อนนาค | คนงานทั่วไป |
| ๑.๑๓. นางมาติกา พรหมมาลา | คนงานทั่วไป |
| ๑.๑๔. นายสุริยันต์ เสนางาม | คนงานทั่วไป |

๒. กองคลัง จำนวน ๖ อัตรา

พนักงานส่วนตำบล

๒.๑ นางสาวสุพัฒน์ตรา มะโนสด	ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลังระดับต้น)
๒.๒ นางสาวรัตติกาล แสงคำมา	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๒.๓ นางสาวสุกัญญา ศิริถิณพยัคฆ์	นักวิชาการคลังชำนาญการ
๒.๔ นางสาวยุพา แปรการिया	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๒.๖ นางนุชรินทร์ นามวงศ์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๒.๖ นางสาวสุกัญสร ผาพบุญ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

๓. กองช่าง จำนวน ๒ อัตรา

พนักงานส่วนตำบล

๓.๑ นายเสน่ห์ อุปละ	ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่างระดับต้น)
๓.๒ นายธานี ไชยแก้ว	นายช่างโยธาอาวุโส

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จำนวน ๗ อัตรา

๔.๑. นางสาวทัศนีย์ ระวังของ	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษาระดับต้น)
-----------------------------	---

พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล

๔.๒ นางไพบูลย์ คำแก่น	ครู ค.ศ.๑
๔.๓. นางสาววิภาภรณ์ โนใจ	ครู ค.ศ. ๒
๔.๔. นางสาวชนิตา ไชยวุฒิ	ครู ค.ศ.๒

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๔.๕. นางระดาวัล ผามั่ง	ผู้ดูแลเด็ก มีทักษะ
๔.๖. นางวลัยพร สืบคำปึง	ผู้ดูแลเด็ก มีทักษะ
๔.๗. นางวไลลักษณ์ บุญรัตน์	ผู้ดูแลเด็ก มีทักษะ

บทที่ ๓

วิสัยทัศน์ยุทธศาสตร์และวิธีการพัฒนาข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น

๓.๑ วิสัยทัศน์การพัฒนาข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น

จากบทบาทอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล และ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารงาน และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ในองค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลี ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลีได้มีการกำหนดวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์การพัฒนา ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น ให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

“คนเป็นปัจจัยการบริหารการพัฒนาที่สำคัญที่สุด”

๓.๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลี

องค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลีกำหนดยุทธศาสตร์ในการพัฒนาข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่นในช่วง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๔) ดังนี้

วิสัยทัศน์

มุ่งพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มขีดความสามารถ ให้สามารถทำงานแบบมีอาชีพและยึดหลักธรรมาภิบาลเปี่ยมด้วยจริยธรรมเข้าถึงประชาชนทุ่ทุ้งแก่คนให้ยุทธศาสตร์องค์กรสำเร็จ”

พันธกิจ

๑. ส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างทั่วถึงทุกตำแหน่งและมีการพัฒนาอย่างมีประสิทธิภาพและส่งเสริมการเรียนรู้อย่างยั่งยืนโดยมีการพัฒนาตนเองเป็นหัวใจหลักสำคัญ
๒. เสริมสร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการกับองค์กรต่าง ๆ
๓. ส่งเสริมและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถให้ทันสมัยอยู่เสมอ และพัฒนาผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารให้มีทักษะการจัดการและภาวะผู้นำที่เป็นเลิศ
๔. ส่งเสริมให้บุคลากร มีคุณธรรม จริยธรรม มีวินัยและมีจิตสาธารณะและพฤติกรรมที่สนับสนุนต่อวิสัยทัศน์พันธกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลี
๕. ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดี

จุดมุ่งหมาย

๑. พัฒนาความรู้ความสามารถพนักงานส่วนตำบลบัวสลี สู่ความเป็นมืออาชีพ (Knowledge Worker) ในการบริการประชาชน เพื่อส่งมอบบริการที่ดีที่สุดแก่ประชาชนผู้มารับบริการ
๒. บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลี ได้รับการพัฒนาทุกตำแหน่งภายในระยะเวลา ๓ ปี ครอบคลุมตามหลักสูตรตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดเชียงรายกำหนด
๓. บุคลากรในองค์กรสามารถนโยบายนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติงานได้สำเร็จ
๔. บุคลากรมีความสามารถในการถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ ระเบียบ และวิธีปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลี
๕. สร้างและพัฒนาบุคลากร “ยิ้มแย้มแจ่มใส เต็มใจให้บริการ ประสานประโยชน์”
๖. ดำเนินการพัฒนาศักยภาพพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลีตามสมรรถนะวิชาชีพอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง โดยเน้นพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมควบคู่ไปกับการพัฒนาคุณภาพชีวิต และความภูมิใจให้แก่บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลี และสามารถประเมินผลการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานเป็นไปตามเกณฑ์การประเมิน

๗. สนับสนุนกระบวนการพัฒนาบุคลากรโดยการจัดฝึกอบรมเอง จัดส่งไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุมสัมมนา และศึกษาดูงาน

๘. พัฒนาความรู้ความสามารถให้บุคลากรมีความเข้าใจในการนำ IT มาช่วยในการปฏิบัติงาน

๙. วิชาการและระบบสารสนเทศการฝึกอบรมมีคุณภาพ ทันสมัย เหมาะสม และเพียงพอ

๑๐. กระบวนการเรียนรู้ของบุคลากรสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลี มีความต่อเนื่อง สามารถสร้างองค์ความรู้และเผยแพร่ต่อสาธารณะได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๑. เกิดการเสริมสร้างความเข้มแข็งและจิตสำนึกในสิทธิหน้าที่ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลี เพื่อให้สามารถดูแลผลประโยชน์ของภาคส่วนต่าง ๆ ให้เกิดความเป็นธรรมในสังคม

ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๔

๑. พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพ ทันต่อเทคโนโลยีใหม่ๆในงานโดยใช้ระบบสมรรถนะเป็น เครื่องมือหลักในการบริหารจัดการการพัฒนา

๒. เสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมจิตอาสาการเข้าถึงประชาชนให้แก่ข้าราชการทุกระดับชั้น

๓. สร้างภาวะผู้นำและทักษะด้านการบริหาร “คน” ที่เข้มแข็งให้แก่ผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการจูงใจพัฒนาและมอบหมายงานผู้ใต้บังคับบัญชา

๔. สร้างวัฒนธรรมการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข

๕. ส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

โดยในแต่ละยุทธศาสตร์การพัฒนานั้นได้กำหนดตัวชี้วัดเพื่อการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ไว้ดังนี้

ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	ตัวชี้วัด
๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพของบุคลากร บนพื้นฐานระบบสมรรถนะ และทันต่อเทคโนโลยีใหม่ๆที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน	๑. ร้อยละเฉลี่ยของข้าราชการที่ผ่านการพัฒนาหรือเข้าร่วมกิจกรรมด้านการพัฒนาสมรรถนะเกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องการปฏิบัติงาน ๒. จำนวนที่ได้รับการพัฒนาเฉลี่ยต่อคนต่อปี
๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ในการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมจิตสาธารณะและธรรมาภิบาล	๑. จำนวนที่ได้รับการพัฒนาเฉลี่ยต่อคนต่อปีที่บุคลากรได้รับการพัฒนาหรือเข้าร่วมกิจกรรมด้านส่งเสริมคุณธรรมและจิตอาสา ๒. ผลการสำรวจภาพลักษณ์ด้านคุณธรรมจริยธรรมของบุคลากรต่อสังคมภายนอก
๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ให้เป็นมืออาชีพ การสร้างภาวะผู้นำ และทักษะการปฏิบัติด้านการบริหาร การปกครองแก่ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา	๑. จำนวนวันต่อคนต่อปีที่บุคลากรซึ่งดำรงระดับผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาได้รับการพัฒนาอย่างน้อยปีละ ๑ หลักสูตร ๒. การบริหารงานเกิดความคล่องตัว การบริหารทรัพยากรให้มีประสิทธิภาพ การใช้คนให้ตรงกับงาน เป็นต้น ๓. ผลการประเมินทัศนคติของบุคลากรต่อผู้บังคับบัญชา
๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาคูณภาพชีวิต	๑. จำนวนบุคลากรต่อคน/ต่อปี ที่ได้รับการพัฒนาหรือเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาความสุขในการปฏิบัติงาน หรือทางกาย ทางใจ หรือการสร้างทัศนคติต่อองค์กรต่องานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐% ๒. ระดับความพึงพอใจของบุคลากรไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐%
๕. ยุทธศาสตร์ส่งเสริมวัฒนธรรมการพัฒนางานองค์กรแห่งการเรียนรู้และมีส่วนร่วม	๑. จำนวนวันต่อคนต่อปีที่บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาความสุขกาย สุขใจ ๒. ร้อยละของความพึงพอใจบุคลากรต่อการปฏิบัติงาน

<p>ความต้องการ/ความคาดหวัง ของผู้บริหารในการพัฒนาบุคลากร</p>	<p>ความต้องการ/ความคาดหวัง ของพนักงานส่วนตำบล ในการพัฒนาบุคลากร</p>
<p>-เสริมสร้างศักยภาพที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามเป้าหมายขององค์กร</p> <p>-มีการพัฒนาศักยภาพตรงตามกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการ</p> <p>-ระดับผลการปฏิบัติงานโดยรวมดีขึ้น และอาจเห็นผลได้จากการเข้ารับการฝึกอบรมหรือประชุมสัมมนาได้อย่างชัดเจน</p> <p>- การมีเครือข่ายผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน เพื่อการเรียนรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ร่วมกัน</p> <p>-การทำงานเป็นทีม (Teamwork) มีการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร ไม่เกิดการทำงานซ้ำซ้อน มีการประสานงานที่ง่ายและไม่สิ้นเปลืองงบประมาณ</p> <p>-บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาแล้วจะนำพาองค์กรก้าวสู่ความสำเร็จ เป็นเลิศ ช่วยเสริมสร้างองค์กรสู่ความสำเร็จ</p> <p>-เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ซึ่งได้แก่การบริหาร เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ (Outcome) ตรงตามวัตถุประสงค์ (Objective) ที่วางไว้ โดยมีการบริหารงานแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ (result based management) และการจัดทำข้อตกลงว่าด้วยผลงาน (performance agreement) ในองค์กร</p> <p>-มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ซึ่งได้แก่การบริหารที่จะต้องบริหารในเชิงเปรียบเทียบระหว่างปัจจัยนำเข้า (input) กับผลลัพธ์ (outcome) ที่เกิดขึ้นโดยมีการทำ cost-benefit analysis ให้วิเคราะห์ความเป็นไปและความคุ้มค่าของแผนงานหรือโครงการต่างๆเทียบกับประโยชน์ที่ได้รับ รวมทั้งจัดทำเป้าหมายการทำงานและวัดผลงานของระดับบุคคล (individual scorecards) ที่เชื่อมโยงระดับองค์กร (Organization scorecards)</p> <p>-พัฒนาศักยภาพของบุคลากรในระดับผู้นำให้มีขีดสมรรถนะในการบริหารงานเพิ่มสูงขึ้นเพื่อตอบสนองต่อเป้าหมายขององค์กรอย่างแท้จริง เป็นแกนหลักขับเคลื่อนองค์กรในอนาคตต่อไปถึงแม้เป้าหมายขององค์กรจะเปลี่ยนแปลงไปตามสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป</p>	<p>-พนักงานส่วนตำบล อบต.บัวสลี มีทักษะและความสามารถในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>-เพิ่มความพึงพอใจในงานและความสำเร็จในชีวิตของบุคลากร</p> <p>-บุคลากรได้รับการส่งเสริมให้เรียนรู้ทั้งในและนอกระบบ</p> <p>-มีผู้นำที่เป็นผู้กำหนดทิศทาง ความเชื่อ และค่านิยมร่วม เพื่อก่อให้เกิดความมุ่งมั่นร่วมกัน ทั้งองค์กรและประเมินผลลัพท์จากที่คาดหวังไว้ และที่สำคัญคือ การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง (Change Agent) และปฏิบัติให้เป็นแบบอย่าง (Role Model)</p> <p>-ไม่มีแรงกดดันในการทำงาน มีการกระจายอำนาจและมีความยืดหยุ่นตามสถานการณ์ การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น เป็นการเพิ่มพลังอำนาจในการปฏิบัติงาน มีความเป็นอิสระทางความคิดและการตัดสินใจ</p> <p>-ผู้บริหารมีการสื่อสารถ่ายทอดทิศทาง นโยบายการปฏิบัติงานเพื่อแสดงความชัดเจนขององค์กรเกี่ยวกับพันธกิจ วิสัยทัศน์ ค่านิยม เป้าหมาย นโยบายขององค์กร โดยมีการให้ข้อมูล ข่าวสารอย่างทั่วถึง เพื่อให้บุคลากรเข้าใจทิศทางองค์กร รู้และเข้าใจในบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตน</p> <p>-มีการปรับสภาพแวดล้อมในการทำงานไม่ว่าจะเป็นสถานที่ตลอดจนอุปกรณ์ในการทำงานให้ เหมาะสมและเอื้อต่อการปฏิบัติงานซึ่งจะส่งผลต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรและหน่วยงาน</p>

บทที่ ๔

สมรรถนะของพนักงานส่วนท้องถิ่นตามโครงสร้างใหม่

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

“ข้อ ๔/๑ การกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มี ๔ ประเภท ดังต่อไปนี้

(๑) ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ได้แก่ ตำแหน่งปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

(๒) ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานระดับฝ่าย ระดับส่วนระดับกอง ระดับสำนักในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตำแหน่งระดับที่เรียกชื่ออย่างอื่น ตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

(๓) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ได้แก่ ตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด เพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งนั้น

(๔) ตำแหน่งประเภททั่วไป ได้แก่ ตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งประเภทบริหาร ตำแหน่งประเภทอำนวยการและตำแหน่งประเภทวิชาการตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด 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

การจัดพนักงานส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด”การกำหนดมาตรฐานของตำแหน่งและอัตราตำแหน่งให้จำแนกตำแหน่งเป็นประเภทและสายงานตามลักษณะงาน และจัดตำแหน่งในประเภทเดียวกันและสายงานเดียวกันที่คุณภาพของงานอยู่ในระดับเดียวกันโดยประมาณเป็นกลุ่มเดียวกันและระดับเดียวกันโดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงาน ความก้าวหน้าในสายงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นประกอบกับลักษณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งมีขนาดแตกต่างกันด้วยทั้งนี้ให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

“การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่นที่อยู่ในหลักเกณฑ์ให้มีคณะกรรมการขึ้นพิจารณาโดยใช้หลักเกณฑ์และวิธีการในการเลื่อนขั้นเงินเดือนตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด”

“การประเมินผลการปฏิบัติงานให้คำนึงถึงระบบการบริหารผลงานที่เชื่อมโยงผลการปฏิบัติงานรายบุคคลไปสู่ผลการปฏิบัติงานระดับองค์กร คุณภาพและปริมาณงาน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานที่ได้ปฏิบัติมา ความสามารถและความอดสาหัสในการปฏิบัติงาน ความมีคุณธรรมและจริยธรรมตลอดจนการรักษาวินัยที่เหมาะสมกับการเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยจัดทำการประเมินอย่างน้อยปีละ๒ ครั้ง และเปิดโอกาสให้ผู้ถูกประเมินชี้แจงหรือขอคำปรึกษาด้วย”

ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

ตามประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นเรื่อง 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 (GFMS)

๑.๑.๑๒ ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง

๑.๑.๑๓ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี

๑.๑.๑๔ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและภาวะเบียดบังพัสดุ

- 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 สายงานในตำแหน่งประภทวิชากร ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน

๒.๒.๔ สายงานในตำแหน่งประภททั่วไป ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน

๒.๓ การกำหนดรายละเอียด หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

๓. สมรรถนะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓.๑ สมรรถนะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

๓.๑.๑ สมรรถนะหลัก หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการทุกประเภทและระดับตำแหน่งจำเป็นต้องมีเพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ร่วมกัน ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประชาชน สังคม และประเทศชาติประกอบด้วย ๕ สมรรถนะ ดังนี้

๓.๑.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์

๓.๑.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม

๓.๑.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

๓.๑.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ

๓.๑.๑.๕ การทำงานเป็นทีม

๓.๑.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการในตำแหน่งประภทบริหารและอำนวยการ 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 สมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับประภทและระดับตำแหน่งในสายงานต่างๆ 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 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 ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในตำแหน่งประเภทบริหารและอำนวยการ ทั้ง ๔ สมรรถนะ

๓.๒.๓ สมรรถนะประจำสายงาน ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในทุกประเภทและระดับตำแหน่งไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ สมรรถนะ

๓.๓ การกำหนดรายละเอียด หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับสมรรถนะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

บทที่ ๕

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๔

ข้าราชการแต่ละประเภทในสังกัด

ลำดับ	ประเภท/ระดับตำแหน่ง	จำนวนข้าราชการใน หน่วยงานทั้งหมด	จำนวนผู้ที่ได้รับการ พัฒนา	จำนวนผู้ที่ไม่ได้รับการ พัฒนา
๑.	บริหาร	๒	๒	
๒.	อำนวยการ	๔	๔	
๓.	วิชาการ	๙	๙	
๔.	ทั่วไป	๔	๔	
๕.	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๙	๙	
๖.	พนักงานจ้างทั่วไป	๓	๓	
รวม		๓๑	๓๑	

ร้อยละของข้าราชการ พนักงานในหน่วยงานที่ได้รับการพัฒนารายบุคคล=

$\frac{\text{จำนวนผู้ที่ได้รับการพัฒนาตามแผน} \times 100}{\text{จำนวนข้าราชการในหน่วยงานรวมทั้งหมด}}$

$$\frac{30 \times 100}{30} = 100 \%$$

๓๐

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล(Individual Development Plan : IDP)
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๔

ชื่อ-สกุล/ผู้รับการประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด	ชื่อ-สกุล/ผู้ประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด
นายพจน์ มหาวรรณ	ปลัด อบต.	อบต.บัวสลี	นายชาติ สุภารัตน์	นายก อบต.บัวสลี	อบต.บัวสลี

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

ลำดับที่	เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง (ก)	ระดับการประเมิน		สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง (ค)
		จุดแข็ง	โอกาสการพัฒนา	
๑.	ทักษะการเป็นผู้นำ /วิสัยทัศน์/ทัศนคติต่อภาพรวมองค์กร	-	✓	สถานะการเป็นผู้นำ/วุฒิภาวะ/การควบคุมทางอารมณ์-บุคลิกภาพ
๒.	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ/ความรู้เรื่องกฎหมาย	-	✓	ศักยภาพการเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง
๓.	การบริหารความขัดแย้ง	-	✓	กฎระเบียบราชการ
				การสอนงาน/การมอบหมายงาน/การติดตามงาน/สถานะผู้นำ

แผนพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา (ทำเครื่องหมาย/เครื่องหมายพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน(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	
ปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ /ถูกต้องตามระเบียบ-กฎหมายที่กำหนด	-อบรมหลักสูตรการบริหาร	-	-	-	✓	-	-	✓	๒๕๖๑-๒๕๖๔
	-อบรมหลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะตำแหน่ง	-	-	-	✓	-	-	✓	๒๕๖๑-๒๕๖๔
	-อบรมหลักสูตรคุณธรรมและจริยธรรม	-	-	-	✓	-	✓	✓	๒๕๖๑-๒๕๖๔

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล(Individual Development Plan : IDP)
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๔

ชื่อ-สกุล/ผู้รับการประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด	ชื่อ-สกุล/ผู้ประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด
นางสาวรัชณีพรรณ กันธิยะ	รองปลัด อบต.	อบต.บัวสลี	นายพจน์ มหารวรรณ	ปลัด อบต.บัวสลี	อบต.บัวสลี

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

ลำดับที่	เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง (ก)	ระดับการประเมิน		สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง (ค)
		จุดแข็ง	โอกาสการพัฒนา	
๑.	ทักษะการเป็นผู้นำ /วิสัยทัศน์/ทัศนคติต่อภาพรวมองค์กร	-	✓	สภาวะการเป็นผู้นำ/วุฒิภาวะ/การควบคุมทางอารมณ์-บุคลิกภาพ
๒.	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ/ความรู้เรื่องกฎหมาย	-	✓	ศักยภาพการเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง
๓.	การบริหารความขัดแย้ง	-	✓	กฎระเบียบราชการ
				การสอนงาน/การมอบหมายงาน/การติดตามงาน/สภาวะผู้นำ

แผนพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา (ทำเครื่องหมาย/เครื่องหมายพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน(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	
ปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ /ถูกต้องตามระเบียบ-กฎหมายที่กำหนด	-อบรมหลักสูตรการบริหาร	-	-	-	✓	-	-	✓	๒๕๖๑-๒๕๖๔
	-อบรมหลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะตำแหน่ง	-	-	-	✓	-	-	✓	๒๕๖๑-๒๕๖๔
	-อบรมหลักสูตรคุณธรรมและจริยธรรม	-	-	-	✓	-	✓	✓	๒๕๖๑-๒๕๖๔

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล(Individual Development Plan : IDP)
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๔

ชื่อ-สกุล/ผู้รับการประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด	ชื่อ-สกุล/ผู้ประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด
นางสาวสุพรรณตรา มะโนส	ผู้อำนวยการกองคลัง	กองคลัง	นายพจน์ มหารธรรม์	ปลัด อบต.	อบต.บัวสลี

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

ลำดับที่	เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง(ก)	ระดับการประเมิน		สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง (ค)
		จุดแข็ง	โอกาสการพัฒนา	
๑.	การบริหารความขัดแย้ง	-	✓	สภาวะผู้นำ/วุฒิภาวะ/ภาวะเยี่ยบราชการ
๒.	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ/ความรู้เรื่องกฎหมาย	-	✓	การวางแผนและการจัดการ
๓.	การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก	-	✓	การคิดเชิงกลยุทธ์
๔.	ทักษะการเป็นผู้นำ/วิสัยทัศน์	-	✓	การสอนงาน/การมอบหมายงาน

แผนพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา (ทำเครื่องหมาย/เครื่องหมาย/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	
ปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่าง	-หลักสูตรบริหารงานเกี่ยวกับงานคลัง	-	-	-	✓	-	✓	✓	๒๕๖๑-๒๕๖๔
มีประสิทธิภาพ /ถูกต้องตาม	-หลักสูตรพัฒนาในหน้าที่รับผิดชอบ	-	-	-	✓	-	✓	✓	๒๕๖๑-๒๕๖๔
ระเบียบ-กฎหมายที่กำหนด	-หลักสูตรความรู้/ทักษะเฉพาะของงานในตำแหน่ง	-	-	-	✓	-	✓	✓	
	หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม	-	-	-	✓	-	-	✓	๒๕๖๑-๒๕๖๔

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล(Individual Development Plan : IDP)
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๔

ชื่อ-สกุล/ผู้รับการประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด	ชื่อ-สกุล/ผู้ประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด
นางสาวทัศนีย์ ระวังของ	ผอ.กองการศึกษาฯ	กองการศึกษาฯ	นายพจน์ มหารธรรม์	ปลัด อบต.	อบต.บัวสลี

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

ลำดับที่	เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง(ก)	ระดับการประเมิน		สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง (ค)
		จุดแข็ง	โอกาสการพัฒนา	
๑.	การบริหารความขัดแย้ง	-	✓	สภาวะผู้นำ/วุฒิภาวะ/กฎระเบียบราชการ
๒.	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ/ความรู้เรื่องกฎหมาย	-	✓	การวางแผนและการจัดการ
๓.	การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก	-	✓	การคิดเชิงกลยุทธ์
๔.	ทักษะการเป็นผู้นำ/วิสัยทัศน์	-	✓	การสอนงาน/การมอบหมายงาน

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	
ปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่าง	-หลักสูตรบริหารเกี่ยวกับงานการคลัง	-	-	-	✓	-	✓	✓	๒๕๖๑ - ๒๕๖๔
มีประสิทธิภาพ /ถูกต้องตาม	-หลักสูตรพัฒนาในหน้าที่รับผิดชอบ	-	-	-	✓	-	✓	✓	๒๕๖๑ - ๒๕๖๔
ระเบียบ-กฎหมายที่กำหนด	-หลักสูตรความรู้/ทักษะเฉพาะของงานในตำแหน่ง	-	-	-	✓	-	✓	✓	๒๕๖๑ - ๒๕๖๔
	หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม	-	-	-	✓	-	-	✓	๒๕๖๑ - ๒๕๖๔

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล(Individual Development Plan : IDP)
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๔

ชื่อ-สกุล/ผู้รับการประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด	ชื่อ-สกุล/ผู้ประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด
นางสาวดวงใจ ใจเที่ยง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	สำนักงานปลัด อบต.	นายศิวกร ฤกษ์จิตร	หัวหน้าสำนักปลัด อบต.	สำนักงานปลัด อบต.

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

ลำดับที่	เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง(ก)	ระดับการประเมิน		สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง (ค)
		จุดแข็ง	โอกาสการพัฒนา	
๑.	วิสัยทัศน์/การควบคุมทางอารมณ์และบุคลิกภาพ	-	✓	การบริหารทรัพยากรบุคคล
๒.	การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ/ความรู้เรื่องกฎหมาย	-	✓	การจัดระบบในองค์กร
๓.	การบริหารความขัดแย้ง/การควบคุมตนเอง	-	✓	กฎระเบียบของทางราชการ
๔.	ทักษะการใช้ภาษา/ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	-	✓	การควบคุมทางอารมณ์และบุคลิกภาพ

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

เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง	เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (NON Classroom Training)							ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา (เริ่มต้น-สิ้นสุด)
		สอนงาน	โปรแกรมที่เลี้ยง	การเพิ่มคุณค่างาน	เรียนรู้ด้วยตนเอง	สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน	มอบหมายงาน/โครงการ	อื่นๆ	
ปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่าง	-หลักสูตรพัฒนาในหน้าที่รับผิดชอบ	✓	-	-	✓	-	-	✓	๒๕๖๑ - ๒๕๖๔
มีประสิทธิภาพ /ถูกต้องตาม	-หลักสูตรความรู้/ทักษะเฉพาะของ	-	-	-	✓	-	✓	✓	๒๕๖๑ - ๒๕๖๔
ระเบียบ-กฎหมายที่กำหนด	งานในตำแหน่ง								
	-หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม	-	-	-	✓	-	✓	✓	๒๕๖๑ - ๒๕๖๔
	-การทำงานเป็นทีม	-	-	-	✓	-	✓	✓	๒๕๖๑ - ๒๕๖๔
	-หลักสูตรการบริหารโครงการ	-	-	-	✓	-	✓	✓	๒๕๖๑ - ๒๕๖๔

**แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล(Individual Development Plan : IDP)
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๔**

ชื่อ-สกุล/ผู้รับการประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด	ชื่อ-สกุล/ผู้ประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด
นางมัลลิกา ทองใบ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	สำนักงานปลัด อบต.	นายศิวักร ถูกจิตร	หัวหน้าสำนักปลัด อบต.	สำนักงานปลัด อบต.

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

ลำดับที่	เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง(ก)	ระดับการประเมิน		สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง (ค)
		จุดแข็ง	โอกาสการพัฒนา	
๑.	วิสัยทัศน์/การควบคุมทางอารมณ์และบุคลิกภาพ	-	✓	วุฒิภาวะ
๒.	การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ/ความรู้เรื่องกฎหมาย	-	✓	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน
๓.	การบริหารความขัดแย้ง/การควบคุมตนเอง	-	✓	กฎระเบียบของทางราชการ
๔.	ทักษะการใช้ภาษา/ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	-	✓	การมอบหมายงาน

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

เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง	เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (NON Classroom Training)							ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา (เริ่มต้น-สิ้นสุด)
		สอนงาน	โปรแกรม พี่เลี้ยง	การเพิ่ม คุณค่างาน	เรียนรู้ด้วย ตนเอง	สับเปลี่ยน หมุนเวียนงาน	มอบหมายงาน/ โครงการ	อื่นๆ	
ปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่าง	-หลักสูตรพัฒนาในหน้าที่รับผิดชอบ	-	-	-	✓	-	✓	✓	๒๕๖๑-๒๕๖๔
มีประสิทธิภาพ /ถูกต้องตาม	-หลักสูตรความรู้/ทักษะเฉพาะของ	-	-	-	✓	✓	-	✓	๒๕๖๑-๒๕๖๔
ระเบียบ-กฎหมายที่กำหนด	งานในตำแหน่ง								
	-หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม	-	-	-	✓	✓	-	✓	๒๕๖๑-๒๕๖๔
	-การสื่อสาร การนำเสนอ ถ่ายทอด ความรู้	-	-	-	✓	-	✓	✓	๒๕๖๑-๒๕๖๔

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล(Individual Development Plan : IDP)
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๔

ชื่อ-สกุล/ผู้รับการประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด	ชื่อ-สกุล/ผู้ประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด
นายสุริยัน เต็มกันท์	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยชำนาญงาน	สำนักงานปลัด อบต.	นายศิวกกร ฤกษ์จิตร	หัวหน้าสำนักปลัด อบต.	สำนักงานปลัด อบต.

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

ลำดับที่	เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง(ก)	ระดับการประเมิน		สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง (ค)
		จุดแข็ง	โอกาสการพัฒนา	
๑.	ทักษะการใช้ภาษา	-	✓	การปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ
๒.	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	-	✓	การเขียนหนังสือราชการ
๓.	การควบคุมทางอารมณ์และบุคลิกภาพ	-	✓	การประสานงาน
๔.	ความรู้เรื่องกฎหมายในหน้าที่	-	✓	การบริหารโครงการ

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

เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง	เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (NON Classroom Training)							ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา (เริ่มต้น-สิ้นสุด)
		สอนงาน	โปรแกรม พี่เลี้ยง	การเพิ่ม คุณค่างาน	เรียนรู้ด้วย ตนเอง	สับเปลี่ยน หมุนเวียนงาน	มอบหมายงาน/ โครงการ	อื่นๆ	
ปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่าง	-หลักสูตรพัฒนาในหน้าที่รับผิดชอบ	-	-	-	✓	-	✓	✓	๒๕๖๑-๒๕๖๔
มีประสิทธิภาพ /ถูกต้องตาม	-หลักสูตรความรู้/ทักษะเฉพาะของ	-	-	-	✓	✓	-	✓	๒๕๖๑-๒๕๖๔
ระเบียบ-กฎหมายที่กำหนด	งานในตำแหน่ง								
	-หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม	-	-	-	✓	✓	-	✓	๒๕๖๑-๒๕๖๔
	-การสื่อสาร การนำเสนอ ถ่ายทอด ความรู้	-	-	-	✓	-	✓	✓	๒๕๖๑-๒๕๖๔

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล(Individual Development Plan : IDP)
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๔

ชื่อ-สกุล/ผู้รับการประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด	ชื่อ-สกุล/ผู้ประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด
นางสาวรัตติกาล แสงคำมา	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	กองคลัง	นางสาวสุพรรณัตรา มะโนสด	ผู้อำนวยการกองคลัง	กองคลัง

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

ลำดับที่	เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง(ก)	ระดับการประเมิน		สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง (ค)
		จุดแข็ง	โอกาสการพัฒนา	
๑.	วิสัยทัศน์/การควบคุมทางอารมณ์และบุคลิกภาพ	-	✓	วุฒิภาวะ
๒.	การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ/ความรู้เรื่องกฎหมาย	-	✓	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน
๓.	การบริหารความขัดแย้ง/การควบคุมตนเอง	-	✓	กฎระเบียบของทางราชการ
๔.	ทักษะการใช้ภาษา/ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	-	✓	การมอบหมายงาน

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	
ปฏิบัติงานในหน้าที่ได้	-หลักสูตรพัฒนาในหน้าที่รับผิดชอบ	✓	-	-	✓	-	-	✓	๒๕๖๑-๒๕๖๔
อย่างมีประสิทธิภาพ /	-หลักสูตรความรู้/เฉพาะงานในตำแหน่ง	✓	-	-	✓	-	-	✓	๒๕๖๑-๒๕๖๔
ถูกต้องตามระเบียบ -	-หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม	-	-	-	✓	-	-	✓	๒๕๖๑-๒๕๖๔
กฎหมายที่กำหนด	-หลักสูตรการทำงานเป็นทีม	✓	-	-	✓	-	-	✓	๒๕๖๑-๒๕๖๔
	-การจัดซื้อ จัดจ้าง การบริหารพัสดุ	✓	-	-	✓	-	-	✓	๒๕๖๑-๒๕๖๔
	-หลักสูตรการบริหารโครงการ	-	-	-	✓	-	-	✓	๒๕๖๑-๒๕๖๔

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล(Individual Development Plan : IDP)
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๔

ชื่อ-สกุล/ผู้รับการประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด	ชื่อ-สกุล/ผู้ประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด
นางสาวยุพา แปงการिया	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	กองคลัง	นางสาวสุพัฒน์ตรา มะโนสดี	ผู้อำนวยการกองคลัง	กองคลัง

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

ลำดับที่	เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง(ก)	ระดับการประเมิน		สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง (ค)
		จุดแข็ง	โอกาสการพัฒนา	
๑.	ทักษะการใช้ภาษา	-	✓	การเขียนหนังสือราชการ
๒.	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	-	✓	การบริหารโครงการ
๓.	การควบคุมทางอารมณ์และบุคลิกภาพ	-	✓	การประสานงาน
		-	✓	ความรู้เรื่องกฎหมาย

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	
ปฏิบัติงานในหน้าที่ได้	-หลักสูตรพัฒนาในหน้าที่รับผิดชอบ	-	-	-	✓	-	✓	✓	๒๕๖๑-๒๕๖๔
อย่างมีประสิทธิภาพ /	-หลักสูตรความรู้/ทักษะเฉพาะของ	-	-	-	✓	✓	-	✓	๒๕๖๑-๒๕๖๔
ถูกต้องตามระเบียบ-	งานในตำแหน่ง								
กฎหมายที่กำหนด	-หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม	-	-	-	✓	✓	-	✓	๒๕๖๑-๒๕๖๔
	-หลักสูตรบัญชีและระบบบัญชี	-	-	-	✓	-	✓	✓	๒๕๖๑-๒๕๖๔
	-หลักสูตรการจัดซื้อจัดจ้างระเบียบพัสดุ	-	-	-	✓	-	✓	✓	๒๕๖๑-๒๕๖๔

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล(Individual Development Plan : IDP)
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๔

ชื่อ-สกุล/ผู้รับการประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด	ชื่อ-สกุล/ผู้ประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด
นายธานี ไชยแก้ว	นายช่างโยธาอาวุโส	กองช่าง	นายเสน่ห์ อุปละ	ผู้อำนวยการกองช่าง	กองช่าง

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

ลำดับที่	เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง(ก)	ระดับการประเมิน		สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง (ค)
		จุดแข็ง	โอกาสการพัฒนา	
๑.	ทักษะการใช้ภาษา	-	✓	การปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ
๒.	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	-	✓	การเขียนหนังสือราชการ
๓.	การควบคุมทางอารมณ์และบุคลิกภาพ	-	✓	การประสานงาน
๔.	ความรู้เรื่องกฎหมาย	-	✓	การบริหารโครงการ

แผนพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา (ทำเครื่องหมาย/เครื่องหมาย/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	
ปฏิบัติงานในหน้าที่ได้	-หลักสูตรพัฒนาในหน้าที่รับผิดชอบ	-	-	-	✓	-	-	✓	๒๕๖๑-๒๕๖๔
อย่างมีประสิทธิภาพ	-หลักสูตรความรู้/เฉพาะงานในตำแหน่ง	-	-	-	✓	-	-	✓	๒๕๖๑-๒๕๖๔
ถูกต้องตามระเบียบ	-หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม	-	-	-	✓	-	-	✓	๒๕๖๑-๒๕๖๔
กฎหมายที่กำหนด	-การบริหารจัดการงานด้านก่อสร้าง	-	-	-	✓	-	-	✓	๒๕๖๑-๒๕๖๔
	-หลักสูตรการคำนวณราคากลางก่อสร้าง	-	✓	-	✓	-	-	✓	๒๕๖๑-๒๕๖๔
	-การบริหารโครงการ	✓	-	-	✓	-	-	✓	๒๕๖๑-๒๕๖๔

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล(Individual Development Plan : IDP)
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๔

ชื่อ-สกุล/ผู้รับการประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด	ชื่อ-สกุล/ผู้ประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด
นางไพบุลย์ คำแก่น	ครู ค.ศ. ๑	กองการศึกษา ฯ	นางสาวทัศนีย์ ระวังของ	ผอ.กองการศึกษาฯ	อบต.บัวสลี

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

ลำดับที่	เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง(ก)	ระดับการประเมิน		สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง (ค)
		จุดแข็ง	โอกาสการพัฒนา	
๑.	วิสัยทัศน์/การควบคุมทางอารมณ์และบุคลิกภาพ	-	✓	วุฒิภาวะ/การมอบหมายงาน
๒.	การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ/ความรู้เรื่องกฎหมาย	-	✓	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน
๓.	การบริหารความขัดแย้ง/การควบคุมตนเอง	-	✓	กฎระเบียบของทางราชการ
๔.	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	-	✓	ทักษะการใช้ภาษา

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	
ปฏิบัติงานในหน้าที่ได้	-หลักสูตรพัฒนาในหน้าที่รับผิดชอบ	-	-	✓	✓	-	-	✓	๒๕๖๑-๒๕๖๔
อย่างมีประสิทธิภาพ /	-หลักสูตรความรู้/ทักษะเฉพาะของ	-	-	-	✓	-	✓	✓	๒๕๖๑-๒๕๖๔
ถูกต้องตามระเบียบ-	งานในตำแหน่ง	-	-	-	-	-	-	-	๒๕๖๑-๒๕๖๔
กฎหมายที่กำหนด	-หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม	-	-	✓	✓	-	-	✓	๒๕๖๑-๒๕๖๔
	-หลักสูตรพัฒนาในหน้าที่รับผิดชอบ	-	-	✓	✓	-	-	✓	๒๕๖๑-๒๕๖๔
	-หลักสูตรบริหารการศึกษา/ งบประมาณ	-	-	-	✓	-	✓	✓	๒๕๖๑-๒๕๖๔

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล(Individual Development Plan : IDP)
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๔

ชื่อ-สกุล/ผู้รับการประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด	ชื่อ-สกุล/ผู้ประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด
นางสาววิภาภรณ์ โนใจ	ครู ค.ศ. ๒	กองการศึกษา ฯ	นางสาวทัศนีย์ ระวังของ	ผอ.กองการศึกษาฯ	อบต.บัวสลี

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

ลำดับที่	เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง(ก)	ระดับการประเมิน		สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง (ค)
		จุดแข็ง	โอกาสการพัฒนา	
๑.	วิสัยทัศน์/การควบคุมทางอารมณ์และบุคลิกภาพ	-	✓	วุฒิภาวะ/การมอบหมายงาน
๒.	การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ/ความรู้เรื่องกฎหมาย	-	✓	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน
๓.	การบริหารความขัดแย้ง/การควบคุมตนเอง	-	✓	กฎระเบียบของทางราชการ
๔.	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	-	✓	ทักษะการใช้ภาษา

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	
ปฏิบัติงานในหน้าที่ได้	-หลักสูตรพัฒนาในหน้าที่รับผิดชอบ	-	-	✓	✓	-	-	✓	๒๕๖๑-๒๕๖๔
อย่างมีประสิทธิภาพ / ถูกต้องตามระเบียบ-	-หลักสูตรความรู้/ทักษะเฉพาะของงานในตำแหน่ง	-	-	-	✓	-	✓	✓	๒๕๖๑-๒๕๖๔
กฎหมายที่กำหนด	-หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม	-	-	✓	✓	-	-	✓	๒๕๖๑-๒๕๖๔
	-หลักสูตรพัฒนาในหน้าที่รับผิดชอบ	-	-	✓	✓	-	-	✓	๒๕๖๑-๒๕๖๔
	-หลักสูตรบริหารการศึกษา/งบประมาณ	-	-	-	✓	-	✓	✓	๒๕๖๑-๒๕๖๔

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล(Individual Development Plan : IDP)

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๔

ชื่อ-สกุล/ผู้รับการประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด	ชื่อ-สกุล/ผู้ประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด
นางสาวชนิตา ไชยวุฒิ	ครู ค.ศ. ๒	กองการศึกษา ฯ	นางสาวทัศนีย์ ระวังของ	ผอ.กองการศึกษาฯ	อบต.บัวสลี

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

ลำดับที่	เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง(ก)	ระดับการประเมิน		สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง (ค)
		จุดแข็ง	โอกาสการพัฒนา	
๑.	วิสัยทัศน์/การควบคุมทางอารมณ์และบุคลิกภาพ	-	✓	วุฒิภาวะ/การมอบหมายงาน
๒.	การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ/ความรู้เรื่องกฎหมาย	-	✓	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน
๓.	การบริหารความขัดแย้ง/การควบคุมตนเอง	-	✓	กฎระเบียบของทางราชการ
๔.	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	-	✓	ทักษะการใช้ภาษา

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

เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง	เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (NON Classroom Training)							ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา (เริ่มต้น-สิ้นสุด)
		สอนงาน	โปรแกรมที่เลี้ยง	การเพิ่มคุณค่างาน	เรียนรู้ด้วยตนเอง	สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน	มอบหมายงาน/โครงการ	อื่นๆ	
ปฏิบัติงานในหน้าที่ได้	-หลักสูตรพัฒนาในหน้าที่รับผิดชอบ	-	-	✓	✓	-	-	✓	๒๕๖๑-๒๕๖๔
อย่างมีประสิทธิภาพ / ถูกต้องตามระเบียบ-	-หลักสูตรความรู้/ทักษะเฉพาะของงานในตำแหน่ง	-	-	-	✓	-	✓	✓	๒๕๖๑-๒๕๖๔
กฎหมายที่กำหนด	-หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม	-	-	✓	✓	-	-	✓	๒๕๖๑-๒๕๖๔
	-หลักสูตรพัฒนาในหน้าที่รับผิดชอบ	-	-	✓	✓	-	-	✓	๒๕๖๑-๒๕๖๔
	-หลักสูตรบริหารการศึกษา/งบประมาณ	-	-	-	✓	-	✓	✓	๒๕๖๑-๒๕๖๔

บทที่ ๖
การติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผล

๗.๑. ประเมินด้านปริมาณจำนวนร้อยละของข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับที่ได้รับการอบรม

- ๑) ติดตามประเมินผลโดยการติดตามการเข้ารับการอบรมจำนวนครั้งและความครอบคลุมของหลักสูตรที่ได้เข้ารับการอบรมจำนวนหลักสูตรที่ได้รับการอบรม
- ๒) ติดตามประเมินผลโดยการติดตามการเข้ารับการอบรมของจำนวนบุคลากร เทียบเปอร์เซ็นต์ต่อครั้งต่อปีงบประมาณและจำนวนผู้ที่เข้ารับการอบรมต่อจำนวนบุคลากรทั้งหมด
- ๓) ปริมาณการสมัครเข้ารับการอบรมและการเข้ารับการอบรมจริง
- ๔) คณะกรรมการตรวจติดตามประเมินผลโดยรวบรวมเอกสารที่ได้รับจากการอบรม หรือประกาศนียบัตรที่ได้รับจัดทำเป็นทะเบียนการอบรม

๗.๒ ประเมินด้านคุณภาพ

- ๑) บุคลากรที่ผ่านการอบรมมีความรู้สามารถพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพจากการประเมินโดยผู้บังคับบัญชา
- ๓) บุคลากรมีการถ่ายทอดความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปยังบุคลากรคนอื่นๆ ภายในหน่วยงานเพื่อนำไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๓) การประเมินโดยผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน
- ๔) การตอบแบบทดสอบความรู้ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรที่อบรม

๗.๓ ประเมินด้านการปฏิบัติตามแผน

-คณะกรรมการประเมินผลแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลโดยการแต่งตั้ง

การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล

ลำดับ	ประเภท/ระดับตำแหน่ง	จำนวนข้าราชการในหน่วยงานทั้งหมด	จำนวนผู้ที่ได้รับการพัฒนา	จำนวนผู้ที่ไม่ได้รับการพัฒนา
๑.	บริหาร	๒	๒	
๒.	อำนวยการ	๔	๔	
๓.	วิชาการ	๙	๙	
๔.	ทั่วไป	๔	๔	
๕.	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๙	๙	
๖.	พนักงานจ้างทั่วไป	๓	๓	
รวม		๓๑		

$$\text{ร้อยละของข้าราชการ พนักงานในหน่วยงานที่ได้รับการพัฒนารายบุคคล} = \frac{\text{จำนวนผู้ที่ได้รับการพัฒนาตามแผน} \times ๑๐๐}{\text{จำนวนข้าราชการในหน่วยงานรวมทั้งหมด}}$$

แบบติดตามการปฏิบัติตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) : สำหรับผู้บังคับบัญชา

ชื่อผู้มีโอกาสพัฒนา	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/ พฤติกรรมที่คาดหวัง	เครื่องมือพัฒนา	ระยะเวลา เริ่มต้น-สิ้นสุด	การดำเนินการ		กำหนดดำเนินการ (ใหม่)	หมายเหตุ
				ดำเนินการ	ไม่ได้ดำเนินการ		

แบบรายงานผลการพัฒนาตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล(IDP)

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

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

ภาคผนวก