

เอกสารประกอบ การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

ปัจจุบันองค์กรต่าง ๆ จะต้องเตรียมความพร้อมของบุคลากรให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ภายใต้การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ที่มีการปรับเปลี่ยนทั้งโครงสร้างและการบริหารจัดการบุคลากรภาครัฐจะต้องได้รับการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามที่องค์กรคาดหวัง พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ กำหนดว่า “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลในองค์กรและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมความรู้ ความสามารถสร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ หมวดที่ ๑๒ การบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๒๖๗ การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชานั้นต้องพัฒนาทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านศีลธรรม คุณธรรมและจริยธรรม

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย จึงได้กำหนดให้มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล โดยเห็นว่าการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลเป็นวิธีที่ช่วยให้บุคลากรได้พัฒนาขีดสมรรถนะในการปฏิบัติงานให้สูงขึ้นเพื่อตอบสนองความต้องการขององค์กร ซึ่งสามารถกระทำได้ด้วยเครื่องมือที่หลากหลาย เช่น การสอนงาน การมอบหมายงาน การเรียนรู้ด้วยตนเอง การให้คำปรึกษาแนะนำ การเป็นพี่เลี้ยง งานบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัด อบต. จึงได้จัดทำคู่มือขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ได้อย่างถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย เข้าใจถึงกระบวนการในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล
๒. เพื่อกำหนดแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลให้มีรูปแบบที่ชัดเจน และเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๓. เพื่อผลักดันให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย สามารถพัฒนาตนเองไปสู่เป้าหมายตามกลยุทธ์ขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย ซึ่งจะครอบคลุมตั้งแต่ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ในแต่ละปีงบประมาณจะจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลให้สอดคล้องกับการประเมินสมรรถนะ ตามแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ จำนวน ๒ รอบ ดังนี้

- รอบที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึง วันที่ ๓๑ มีนาคม
- รอบที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน

ซึ่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่งจะกำหนดความรู้ความสามารถที่ต้องการในการปฏิบัติงานของแต่ละตำแหน่ง ประกอบด้วย

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
 - สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
 - สมรรถนะประจำสายงาน
 - สมรรถนะประจำผู้บริหาร (สำหรับตำแหน่งประเภทท้องถิ่นและอำนวยการ)

คำจำกัดความ

ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล จะต้องนำข้อมูลจากการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาใช้ซึ่งจะปรากฏอยู่ในส่วนที่ ๔ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลของแบบประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละรอบการประเมิน จึงควรทำความเข้าใจในเรื่องนี้ให้ดีกว่า

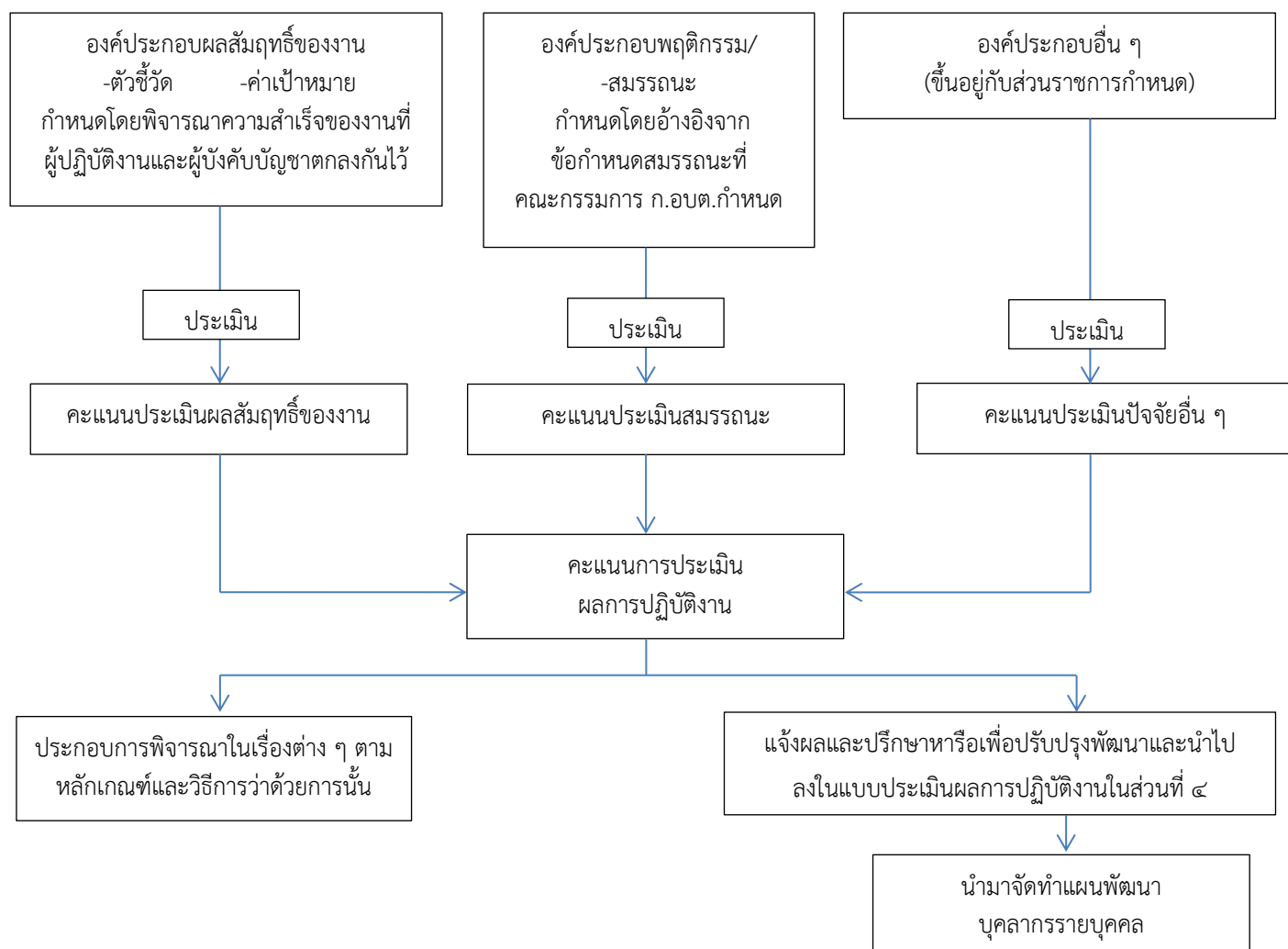
การประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal) หมายถึง การประเมินความสำเร็จของงานอันเป็นผลมาจากการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานตลอดรอบการประเมินด้วยวิธีการที่องค์กรกำหนดโดยเปรียบเทียบผลงานกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติราชการตามเกณฑ์มาตรฐานผลงานที่ผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานกำหนดร่วมกันไว้ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย มาจากการพิจารณาองค์ประกอบหลักของการประเมิน ๒ ส่วน ได้แก่

- (๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน
- (๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

สำหรับการให้คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงาน องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย ได้จัดกลุ่มระดับคะแนนเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง ซึ่งคะแนนของกลุ่มต้องปรับปรุง คือ ผู้ที่ได้คะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ คะแนน ที่ได้มาจากผลรวมของคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานกับคะแนนการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ทั้ง ๒ ส่วนนี้ จะนำไปใช้ประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการนั้น ได้แก่ การเลื่อนขั้นเงินเดือน และค่าตอบแทนอื่น ๆ การให้เงินรางวัลประจำปี การพัฒนาและการแก้ไขการปฏิบัติงาน การแต่งตั้งข้าราชการ การให้ออกจากราชการ การให้รางวัลใจ การบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ เพื่อเป็นการเสริมสร้างแรงจูงใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานส่วนตำบลและปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลและเป็นข้อมูลในการพิจารณาหรือร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติราชการ ซึ่งต้องนำไปลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานในส่วนที่ ๔ และนำไปจัดทำแผนพัฒนาตัวผู้ปฏิบัติงานแต่ละราย โดยสามารถสรุปเป็นแผนภาพได้ดังต่อไปนี้

สรุปภาพรวมของระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ



สมรรถนะ (Competency) หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะอื่นๆ ที่ทำให้บุคลากรสร้างผลงานได้โดดเด่นในองค์กร สมรรถนะหลักที่ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ กำหนดให้ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วยสมรรถนะ ๕ ด้าน ได้แก่

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ คำจำกัดความ : ความตั้งใจ และความขยันหมั่นเพียรปฏิบัติงานเพื่อให้ได้ผลงานตามเป้าหมายและมาตรฐานที่องค์กรกำหนดไว้อย่างดีที่สุด อีกทั้งหมายความรวมถึงความมุ่งมั่นในการปรับปรุงพัฒนาผลงานและกระบวนการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพสูงสุดอยู่เสมอ

๒. ความซื่อสัตย์ต่อสายอาชีพ (การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม คำจำกัดความ : การครองตนและประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมทั้งตามหลักกฎหมายและคุณธรรมจริยธรรม ตลอดจนหลักแนวทางในวิชาชีพของตนโดยมุ่งประโยชน์ของประชาชน สังคม ประเทศชาติมากกว่าประโยชน์ส่วนตน เพื่อเป็นกำลังสำคัญในการสนับสนุนผลักดันให้ภารกิจหลักขององค์กรบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน คำจำกัดความ: ความเข้าใจและสามารถประยุกต์ใช้ความสัมพันธ์เชื่อมโยงของเทคโนโลยี ระบบ กระบวนการทำงาน และมาตรฐานการทำงานของตนและของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุผล ความเข้าใจนี้รวมถึงความสามารถในการมองภาพใหญ่ (Big Picture) และการคาดการณ์เพื่อเตรียมการรองรับการเปลี่ยนแปลงของสิ่งต่างๆ ต่อระบบและกระบวนการทำงาน

๔. การบริการเป็นเลิศ คำจำกัดความ: การให้บริการที่ดีแก่ผู้รับบริการ หรือประชาชนด้วยความใส่ใจในความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ หรือประชาชน อีกทั้งโดยมุ่งประโยชน์และความพึงพอใจของผู้รับบริการ หรือประชาชนเป็นหลัก

๕. การทำงานเป็นทีม คำจำกัดความ: การมีจิตสำนึกในความสมานฉันท์ ความร่วมแรงร่วมใจกันปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเป็นส่วนหนึ่งของทีม เพื่อให้ทีมงาน กลุ่ม หรือหมู่คณะนั้นๆ บรรลุเป้าหมายร่วมกันได้อย่างดีที่สุด

ระดับสมรรถนะที่องค์กรคาดหวังเป็นระดับสมรรถนะที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ใช้เป็นเกณฑ์ในการประเมินสมรรถนะ จำแนกตามประเภทและระดับตำแหน่ง โดยการประเมินสมรรถนะจะต้องประเมินเปรียบเทียบสมรรถนะที่มีอยู่จริงกับเกณฑ์ระดับสมรรถนะที่องค์กรคาดหวังสำหรับแต่ละสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ประโยชน์ของแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP)

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

ระดับรายบุคคล

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลช่วยปรับปรุง (To Improve) ความสามารถเดิมที่มีอยู่และปรับปรุงผลงานที่บุคคลรับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลช่วยให้เกิดการพัฒนา (To Develop) อย่างต่อเนื่อง ซึ่งรวมไปถึงการพัฒนาความสามารถเดิมที่มีอยู่ให้ดียิ่งขึ้น เพิ่มศักยภาพการทำงานของบุคลากรให้มีความสามารถที่จะรับผิดชอบงานที่สูงขึ้น

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลช่วยให้บุคลากรมีความพร้อม (To Prepare) ในการทำงานในตำแหน่งที่สูงขึ้น

ระดับหน่วยงาน (สำนัก/กอง) หรือหัวหน้างาน

การทดแทนงาน (Work Replacement) บุคลากรเกิดทักษะในการทำงานหลายด้าน (Multi Skills) ทำให้สามารถทำงานทดแทนกันได้ในกรณีที่เจ้าของงานเดิมไม่อยู่หรือโอนย้ายไปที่อื่น

ผลงานของหน่วยงาน (Department Performance) การที่บุคลากรมีการเรียนรู้และพัฒนาความสามารถอย่างต่อเนื่อง ทำให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ดีขึ้น ทำให้ผลงานของหน่วยงานระดับสำนัก/กองก็ดีขึ้นตามไปด้วย

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

ระดับองค์กร

ผลงานขององค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ทำให้บุคลากรมีการพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่องทำให้สัมฤทธิ์ผลของหน่วยงานเป็นไปตามเป้าหมาย ซึ่งส่งผลต่อความสำเร็จขององค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อยโดยรวมด้วยเช่นกัน

การสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย บุคลากรที่มีความสามารถมีส่วนช่วยสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย ในด้านการพัฒนาบุคลากรภายในต่อบุคคลภายนอก นอกจากนี้ยังมีส่วนช่วยให้บุคลากรภายในมีทัศนคติที่ดีต่อองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย มีความรักและผูกพันกับองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อยด้วย

ความได้เปรียบในการแข่งขัน การพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่องทำให้บุคลากรมีผลการปฏิบัติงานที่ดี ส่งผลต่อความสำเร็จขององค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อยซึ่งทำให้เกิดความได้เปรียบในการแข่งขันกับหน่วยงานภายนอก

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) คือแผนพัฒนาความสามารถในการทำงานของบุคลากรภายใต้ความคาดหวังขององค์กร จากจุดที่เป็นอยู่ไปสู่จุดที่ต้องการโดยพัฒนาขีดความสามารถของตนเองให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะที่พึงประสงค์ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยจะเน้นการสร้างจุดแข็งและกำจัดจุดอ่อนของบุคคล ซึ่งจะต้องเป็นความร่วมมือระหว่างหัวหน้ากับผู้ใต้บังคับบัญชาที่จะต้องดำเนินการร่วมกันอย่างใกล้ชิดด้วยสัมพันธภาพที่ดีต่อกัน

การพัฒนา หมายถึง การพัฒนางานและการพัฒนาผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะต้องพิจารณาข้อมูลทั้งสองส่วนร่วมกันเพื่อนำไปใช้เป็นหลักในการกำหนดแนวทางการพัฒนาให้เหมาะสมกับสภาพการทำงานและตัวบุคคลผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้ผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายองค์กรเกิดขึ้นได้จริง ซึ่งในการพัฒนาสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาให้เหมาะสมกับลักษณะงานของแต่ละบุคคลและหน่วยงานได้ ดังนี้

วิธีการพัฒนา	ลักษณะเฉพาะ
๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)	เน้นการเรียนรู้จากผู้เรียนหลากหลายกลุ่มงาน/ตำแหน่งงาน โดยให้งานฝึกอบรม ทำหน้าที่ดำเนินการจัดอบรมให้หรือสำนัก/กองดำเนินการจัดอบรมเอง หรือส่งบุคลากรไปฝึกอบรมจากหน่วยงานภายนอกที่เหมาะสม วิธีนี้ควรพิจารณาความจำเป็นอย่างเหมาะสม การส่งบุคลากรไปฝึกอบรมควรเป็นเรื่องที่ไม่สามารถพัฒนาบุคลากรด้วยวิธีการสอนงาน หรือฝึกปฏิบัติในขณะทำงานได้เอง
๒. การสอนงาน (Coaching)	เน้นอธิบายรายละเอียดของงาน ไม่จำเป็นจะต้องอยู่ในที่ปฏิบัติงานเท่านั้น อาจจะเป็นการสอนนอกพื้นที่ปฏิบัติงานประจำ โดยส่วนใหญ่หัวหน้างานโดยตรงจะทำหน้าที่สอนงานให้กับบุคลากร
๓. การฝึกอบรมในขณะทำงาน (On the Job Training : OJT)	เน้นการฝึกในการปฏิบัติงานจริงโดยมีผู้สอนที่เป็นหัวหน้างานหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่จะต้องติดตามเพื่ออธิบายและชี้แนะ ซึ่งเครื่องมือนี้จะเกิดประโยชน์ได้ถ้าใช้คู่กับการสอนงาน

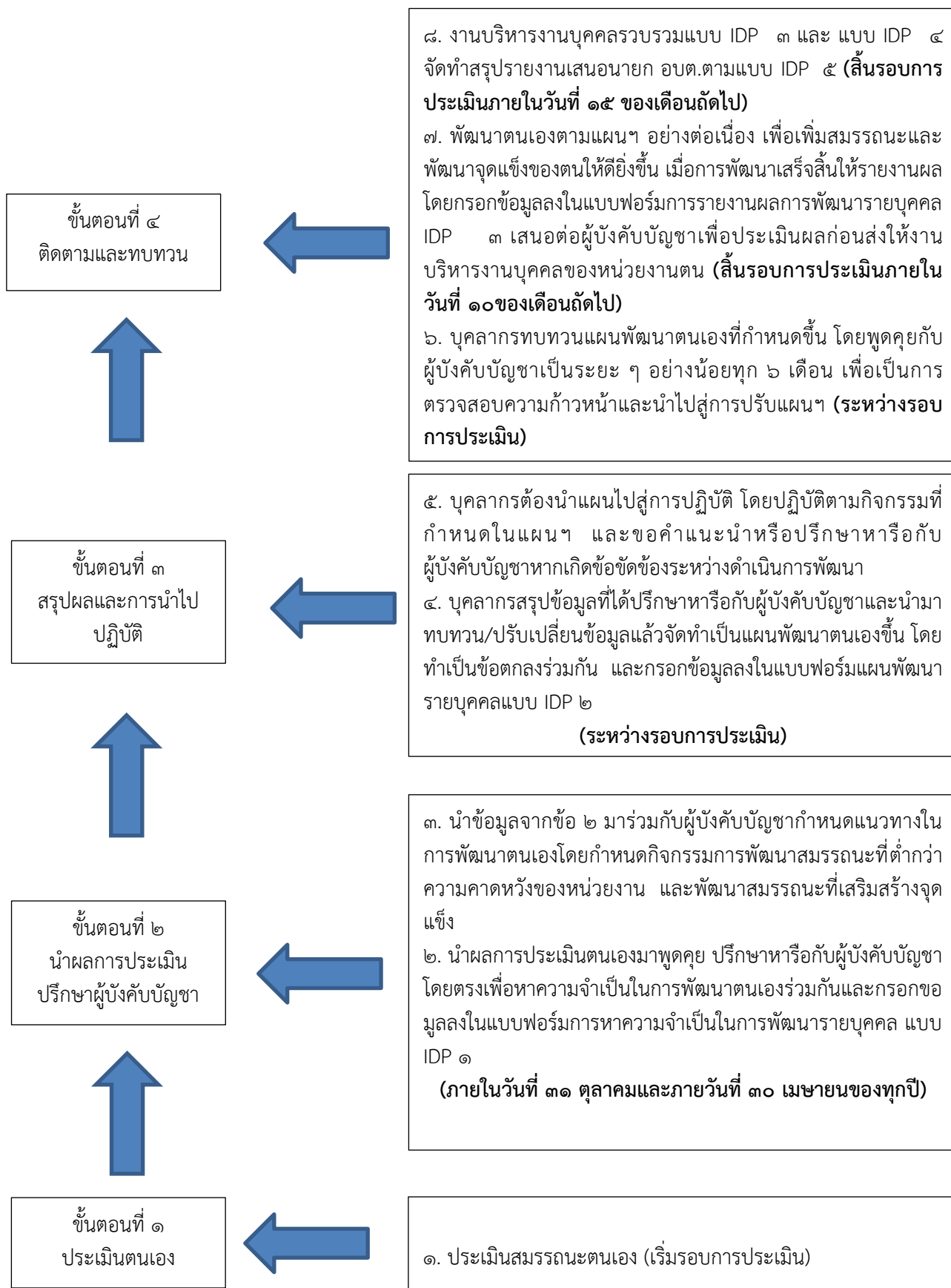
วิธีการพัฒนา	ลักษณะเฉพาะ
๔. โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)	เน้นพัฒนาเรื่องจิตใจ การปรับตัว การทำงานร่วมกับผู้อื่นภายในองค์กรบางแห่งเรียก Buddy Program ซึ่งบุคลากรจะมีพี่เลี้ยงที่ได้รับคัดเลือกให้ดูแลเอาใจใส่และพูดคุยกับบุคลากรอย่างเป็นทางการหรือไม่เป็นทางการก็ได้
๕. การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment)	เน้นการมอบหมายงานที่ยาก หรือท้าทายมากขึ้น ต้องใช้ความคิดริเริ่ม การคิดเชิงวิเคราะห์ การวางแผนงานมากกว่าเดิม เนื่องจากเป็นงานที่แตกต่างจากงานเดิมที่เคยปฏิบัติ
๖. การเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement)	เน้นการมอบหมายงานที่มากขึ้น เป็นงานที่มีขั้นตอนงานคล้ายกับงานเดิมที่เคยปฏิบัติหรืออาจจะเป็นงานที่แตกต่างจากเดิมที่เคยปฏิบัติ งานที่ได้รับมอบหมาย จะไม่ยากหรือไม่ต้องใช้ความคิดเชิงวิเคราะห์มากนัก
๗. การมอบหมายงาน (Delegation)	เน้นการกระจายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และอำนาจการตัดสินใจภายในขอบเขตที่กำหนดให้ผู้ใต้บังคับบัญชาไปปฏิบัติแทน ซึ่งงานที่มอบหมายส่วนใหญ่จะเป็นงานที่มีลักษณะเป็นงานประจำ
๘. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)	เน้นให้บุคลากรเวียนงานจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่ง เพื่อเรียนรู้งานนั้น ตามระยะเวลาที่กำหนดโดยส่วนใหญ่มักใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาความสามารถของบุคลากรให้มีความรู้หลากหลาย
๙. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)	เน้นการให้คำปรึกษา แนะนำ เมื่อบุคลากรมีปัญหาที่เกิดขึ้นจากงานที่ปฏิบัติหรือที่รับผิดชอบ หัวหน้างานจะต้องทำหน้าที่ให้แนวทางเคล็ดลับและวิธีการเพื่อให้บุคลากรสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นได้
๑๐. การติดตาม/สังเกต (Job Shadowing)	เน้นการเรียนรู้งานจากการเลียนแบบ และการติดตามหัวหน้างานหรือผู้รู้ในงานนั้น ๆ เป็นเครื่องมือที่ไม่ต้องใช้เวลามากนักในการพัฒนาความสามารถของบุคลากร เนื่องจากบุคลากรจะต้องทำหน้าที่สังเกต ติดตามพฤติกรรมของหัวหน้างาน
๑๑. การทำกิจกรรม (Activity)	เน้นการมอบหมายกิจกรรมระยะสั้น ไม่ต้องมีระยะเวลาหรือขั้นตอน การดำเนินงานมากนัก ความสำเร็จของเรื่องดังกล่าวนี้ ต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรในการรับผิดชอบกิจกรรมให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด
๑๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)	เน้นการฝึกฝนปฏิบัติด้วยตนเองจากแหล่งช่องทางการเรียนรู้ต่างๆ เช่น อ่านหนังสือหรือศึกษาระบบงานจาก Work Instruction หรือค้นคว้าข้อมูลผ่าน Internet หรือเรียนรู้จาก e-Learning หรือสอบถามผู้รู้ เป็นต้น
๑๓. การเป็นวิทยากรภายใน (Internal Trainer)	เน้นการสร้างบุคลากรที่มีความสามารถในการถ่ายทอด รักรการสอน และมีความรู้ในเรื่องที่จะสอน โดยมอบหมายให้บุคคลเหล่านี้เป็นวิทยากรภายในองค์กร ทำหน้าที่จัดอบรมให้บุคลากรในหน่วยงานต่าง ๆ

วิธีการพัฒนา	ลักษณะเฉพาะ
๑๔. การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)	เน้นการดูระบบและขั้นตอนงานจากองค์กรที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) ในเรื่องที่ต้องการดูงาน เพื่อให้บุคลากรเห็นแนวคิดและหลักปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ อันนำไปสู่การปรับใช้ในองค์กรต่อไป
๑๕. การให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback)	เน้นการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและแจ้งผลหรือให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากร เพื่อให้บุคลากรปรับปรุงพัฒนาประสิทธิภาพและความสามารถในการทำงาน
๑๖. การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)	เน้นการฝึกปฏิบัติจริงกับผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ในเรื่องนั้น เป็นการฝึกอบรมภายนอกสถานที่หรือการเชิญผู้เชี่ยวชาญให้เข้ามาฝึกงานกับบุคลากร
๑๗. การเปรียบเทียบกับคู่แข่ง/ คู่เปรียบเทียบ (Benchmarking)	เน้นการนำตัวอย่างของขั้นตอนหรือระบบงานจากองค์กรอื่นที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) มาวิเคราะห์, เปรียบเทียบกับขั้นตอนหรือระบบงานปัจจุบัน เพื่อกระตุ้น จูงใจบุคลากรให้เห็นถึงสถานะของหน่วยงานเทียบกับองค์กรที่เป็น Best Practice
๑๘. การประชุม/สัมมนา (meeting/Seminar)	เน้นการพูดคุยระดมความคิดเห็นของทีมงาน ให้เกิดการแลกเปลี่ยนมุมมองที่หลากหลาย ผู้นำการประชุม/สัมมนา จึงมีบทบาทสำคัญมากในการกระตุ้น จูงใจ ให้ผู้เข้าร่วมประชุม/สัมมนานำเสนอความคิดเห็นร่วมกัน
๑๙. การให้ทุนการศึกษา (Scholarship)	เน้นการให้ทุนการศึกษาเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ประสบการณ์มากขึ้น จากอาจารย์ผู้สอน รวมถึงการสร้างเครือข่ายกับผู้เรียนด้วยกัน ซึ่งบุคคลที่ได้รับทุนจะต้องใช้เวลาการทำงานหรือเวลาส่วนตัวในการขอรับทุนจากองค์กร

หน้าที่ความรับผิดชอบในการประเมินสมรรถนะและการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

เมื่อเริ่มรอบการประเมิน	ระหว่างรอบการประเมิน	เมื่อครบรอบการประเมิน
ผู้รับการประเมิน/ผู้บังคับบัญชา - ประเมินสมรรถนะของตนเอง เปรียบเทียบกับสมรรถนะตามระดับที่องค์กรคาดหวังซึ่งได้จำแนกไว้ตามประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง และร่วมขอคำปรึกษาหารือกับผู้บังคับบัญชาในการหาความจำเป็นเพื่อพัฒนาสมรรถนะของตนตามแบบ IDP ๑ - ร่วมหารือกับผู้บังคับบัญชาในการระบุนิยาม ทักษะ และพฤติกรรมที่ต้องการพัฒนา เพื่อให้มีระดับสมรรถนะตามที่องค์กรคาดหวัง พร้อมระบุวิธีการพัฒนา เพื่อนำมาจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลตามแบบ IDP ๒	- ตั้งใจปฏิบัติราชการให้เกิดผลตามเป้าหมาย โดยพยายามพัฒนาพฤติกรรมหรือสมรรถนะของตนเอง รวมทั้งให้ความร่วมมือในการรับการพัฒนาที่ตกลงกับผู้บังคับบัญชา ไว้ในแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP ๒) เพื่อยกระดับสมรรถนะของตนเองให้มีระดับสมรรถนะตามที่องค์กรคาดหวัง - ปรึกษาหารือ ขอรับคำแนะนำ และความช่วยเหลือจากผู้ประเมิน / ผู้บังคับบัญชา หากเกิดข้อขัดข้องในการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร	- จัดทำแบบรายงานผลการพัฒนาบุคลากร รายบุคคลตามแบบ IDP ๓ เสนอต่อผู้ประเมิน / ผู้บังคับบัญชา เพื่อทำการประเมินผลก่อนส่งให้งานบริหารงานบุคคลของหน่วยงานตน - ประเมินตนเอง จัดทำแบบ IDP ๑ - ผู้รับการประเมินร่วมกับผู้ประเมิน / ผู้บังคับบัญชาพิจารณาความรู้ ทักษะ และ พฤติกรรมที่ต้องพัฒนาเพิ่มเติมในรอบต่อไป และระบุวิธีการพัฒนาจัดทำแบบ IDP ๒
ผู้ประเมิน/ผู้บังคับบัญชา - ร่วมหารือเพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาสมรรถนะของผู้ปฏิบัติการประเมินตามแบบ IDP ๑ โดยระบุนิยาม ทักษะ และ พฤติกรรมที่ต้องการพัฒนา เพื่อให้มีระดับสมรรถนะตามที่องค์กรคาดหวัง พร้อมกับระบุวิธีการพัฒนาเพื่อนำมาจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลตามแบบ IDP ๒	- ตรวจสอบติดตามการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินให้ได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคลในแต่ละรอบ - ให้คำปรึกษาหารือ แนะนำ และช่วยเหลือผู้รับการประเมินในกรณีเกิดข้อขัดข้องในการดำเนินการตามแผนพัฒนารายบุคคล - บันทึกเหตุการณ์สำคัญที่สังเกตพบพฤติกรรมตามระดับสมรรถนะที่องค์กรคาดหวัง	- ประเมินผลสำเร็จของการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลตามแบบ IDP ๓ ส่งให้งานบริหารงานบุคคลของหน่วยงานตน - ประเมินผลการปฏิบัติราชการ และหารือร่วมกับผู้รับการประเมินในการระบุนิยาม ทักษะ และ พฤติกรรมที่ต้องพัฒนาเพิ่มเติมในรอบต่อไป และระบุวิธีการพัฒนา ร่วมจัดทำ แบบ IDP ๒

แผนภาพ : แสดงขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP)



ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

๑. การประเมินตนเอง ก่อนอื่นผู้ถูกประเมินต้องสำรวจความรู้ความสามารถที่ต้องการ (ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ) ของตนเองเพื่อค้นหาจุดอ่อนและจุดแข็งของตนที่จำเป็นต้องพัฒนา โดยยึดจากมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง ซึ่งสอดคล้องกับงานที่ปฏิบัติอยู่ ประเมินผลการปฏิบัติงานให้ครอบคลุมถึงความรู้ ความสามารถ ทักษะ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานอย่างตรงไปตรงมาเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการกำหนดสมรรถนะที่ต้องพัฒนา ตลอดจนวิธีการที่ตนจะไปสู่เป้าหมายที่กำหนด เช่น การมอบหมายงาน การเป็นพี่เลี้ยง การสอนงาน การเรียนรู้ ด้วยตนเอง เป็นต้น **ซึ่งจะต้องเป็นข้อมูลที่ได้มาจากการสังเกตการปฏิบัติงานในส่วนที่ ๔**

๒. นำผลการประเมินปรึกษาผู้บังคับบัญชา เมื่อทำการประเมินตนเองแล้วต้องนำผลการประเมินมาพูดคุยกับผู้บังคับบัญชาโดยตรง เพื่อปรึกษาและหาความจำเป็นในการพัฒนา สมรรถนะของตน ร่วมกัน ซึ่งจะต้องกำหนดประเด็นที่ควรพัฒนา เป้าหมายในการทำงาน หน้าที่ความรับผิดชอบในปัจจุบัน จุดแข็งและจุดอ่อน ระยะเวลาในการพัฒนา งบประมาณที่ต้องใช้ (ถ้ามี) และโอกาสการเรียนรู้ที่หลากหลาย โดยนำข้อมูลไปกรอกลงในแบบฟอร์มการหาความจำเป็นในการพัฒนารายบุคคล (IDP ๑)

๓. การสรุปผลและการนำไปปฏิบัติ เป็นการสรุปข้อมูลที่ได้ปรึกษาหารือกับผู้บังคับบัญชา ซึ่งจะมีการทบทวนหรือปรับเปลี่ยนข้อมูลให้มีความสมบูรณ์ สามารถกำหนดวิธีการพัฒนาสมรรถนะของตนเอง ที่ต่ำกว่าความคาดหวัง แล้วจัดทำเป็นแผนพัฒนาตนเองขึ้นโดยนำข้อมูลที่ได้ไปกรอกลงในแบบฟอร์ม แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP ๒) ผู้ถูกประเมินและผู้บังคับบัญชาต้องลงนามร่วมกันในแผนพัฒนา บุคลากรรายบุคคล เพื่อใช้เป็นข้อตกลงร่วมกัน จากนั้นผู้ถูกประเมินต้องดำเนินการตามแผนที่กำหนด และปรึกษาหารือหรือรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาให้ทราบเป็นระยะ ๆ

๔. การติดตามและทบทวน หลังจากที่ได้ดำเนินการตามแผนไปปฏิบัติระยะหนึ่งแล้ว ควรมี การทบทวนแผนพัฒนาตามที่กำหนดขึ้น โดยผู้ถูกประเมินต้องพูดคุยกับผู้บังคับบัญชาเป็นระยะ ๆ อย่างน้อย เพื่อเป็นการตรวจสอบความก้าวหน้าและการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น เพื่อนำไปสู่การปรับแผนพัฒนาแล้ว ดำเนินการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องเพื่อเพิ่มสมรรถนะและพัฒนาจุดแข็งของตนให้ดียิ่งขึ้น เมื่อการพัฒนาเสร็จสิ้นให้รายงานผล โดยกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มการรายงานผลการพัฒนาบุคลากร รายบุคคล IDP ๓ พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการพัฒนา (นำข้อมูลในแบบ IDP ๒ มาใส่ในแบบ IDP ๓) เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อประเมินผลก่อนส่งให้งานบริหารงานบุคคล เพื่อจัดทำสรุปรายงานเสนอนายก อบต. ตามแบบ IDP ๕

ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ถือว่าผู้บังคับบัญชามีบทบาทสำคัญมาก เพราะ ต้องร่วมพิจารณาการประเมินตนเองของผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้ทราบจุดอ่อน จุดแข็งหรือสิ่งที่ต้องพัฒนา และ ต้องให้คำปรึกษาหารือแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อร่วมกำหนดประเด็นที่ควรพัฒนา อีกทั้งต้องให้คำแนะนำเกี่ยวกับ วิธีการที่ใช้ในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้เหมาะสมกับลักษณะงานของแต่ละบุคคลและหน่วยงานให้มากที่สุด ตลอดจนต้องติดตามทบทวนแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อตรวจสอบ ความสามารถ และผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นระยะ ๆ จะเห็นได้ว่าในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลจะ เน้นการสื่อสาร แบบสองทางระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งจะต้องดำเนินการร่วมกันอย่าง ใกล้ชิดและต่อเนื่อง การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลจึงจะดำเนินไปได้ด้วยดีและส่งผลให้การ ดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย ประสบผลสำเร็จตามที่กำหนดไว้

การรายงานผล

ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลนั้น ให้จัดทำปีละ ๒ ครั้ง ตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยก่อนสิ้นรอบการประเมินงานบริหารงานบุคคล ต้องรวบรวมและประมวลผลข้อมูลการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลของทุกคนในสังกัดลงในแบบรายงานผลการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลแบบ IDP ๓ และสรุปรายงานในแต่ละประเภท/ระดับ ตำแหน่งที่ได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลลงในแบบ IDP ๔ แบบรายงานสรุปการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล แบบ IDP ๕ รายงานให้นายกองคการบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อยทราบ ปีละ ๒ ครั้ง

องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย
การหาความจำเป็นในพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

ชื่อหัวหน้างานหรือผู้บังคับบัญชา.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ชื่อ - นามสกุล / ตำแหน่ง	เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง (ก)	ระดับการประเมิน (ข)		สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง (ค)
		จุดแข็ง	ความจำเป็น ในพัฒนา	

(ลงชื่อ).....หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชา

องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย
 แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล สังกัด สำนัก/กอง.....

ชื่อ - นามสกุลผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....
 ชื่อ - นามสกุลผู้ประเมิน.....ตำแหน่ง.....

เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง (ก)	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง (ค)	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ พัฒนา	วิธีวัดผลในการพัฒนา

ลงชื่อรับทราบแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

(.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....
 ผู้รับการพัฒนา

ลงชื่อผู้อนุมัติแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

(.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....
 ผู้บังคับบัญชา

องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย
แผนติดตามการปฏิบัติตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล สังกัด สำนัก/กอง.....

ชื่อ - นามสกุล / ตำแหน่ง	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรม ที่คาดหวัง (ค)	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ พัฒนา	ผลการดำเนินการ		กำหนดการ ดำเนินการใหม่	หมายเหตุ
				ดำเนิน การ	ไม่ ดำเนินการ		

(ลงชื่อ).....หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชา

องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย
แบบรายงานผลการพัฒนาตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

ชื่อหัวหน้างานหรือผู้บังคับบัญชา.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ชื่อ - นามสกุล / ตำแหน่ง	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง (ค)	เป้าหมาย	ผลการประเมิน	หมายเหตุ

เกณฑ์การประเมิน A+ = ดีขึ้นกว่าที่คาดหวัง , A = เป็นไปตามที่คาดหวัง , D = ต่ำกว่าที่คาดหวัง (ควรรหาโอกาสพัฒนาใหม่หรือเปลี่ยนวิธีการพัฒนา)

(ลงชื่อ).....หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชา

แบบสรุปรายงานการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล
สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย

ประเภทตำแหน่ง/ ระดับตำแหน่ง	จำนวนบุคลากร ทั้งหมด	จำนวนผู้ที่ได้รับ การพัฒนา	จำนวนผู้ที่ไม่ได้รับ การพัฒนา	สาเหตุที่ไม่ได้รับ การพัฒนา
ประเภทบริหารท้องถิ่น				
ระดับกลาง				
ประเภทอำนวยการท้องถิ่น				
ระดับกลาง				
ระดับต้น				
ประเภทวิชาการ				
ชำนาญการ				
ปฏิบัติการ				
ประเภททั่วไป				
ชำนาญงาน				
ปฏิบัติงาน				
ประเภทลูกจ้างประจำ				
กลุ่ม ๑				
ประเภทพนักงานจ้าง				
ตามภารกิจ (คุณวุฒิ)				
ตามภารกิจ (ทักษะ)				
ทั่วไป				
ยอดรวม (คน)				

- จำนวนบุคลากรทั้งหมดรวม คน
- จำนวนผู้ที่ได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลทั้งหมด คน
- จำนวนผู้ที่ไม่ได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลทั้งหมด คน
- ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย
การหาความจำเป็นในพัฒนาบุคลากรรายบุคคลสังกัด

ชื่อหัวหน้างานหรือผู้บังคับบัญชา.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....สังกัด.....

ชื่อ - นามสกุล / ตำแหน่ง	เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง (ก)	ระดับการประเมิน (ข)		สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง (ค)
		จุดแข็ง	จำเป็นในพัฒนา	
๑. นางมานี มีใจ	สมรรถนะหลัก			
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	√		
	๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	√		
	๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน		√	สามารถสร้างขั้นตอนทำงานได้ชัดเจนและปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด
	๔. การบริการเป็นเลิศ	√		
	๕. การทำงานเป็นทีม	√		
	สมรรถนะประจำสายงาน/สมรรถนะประจำผู้บริหาร			
	๑. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก		√	สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
	๒. การคิดวิเคราะห์	√		
	๓. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	√		
	ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน			
	๑. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร		√	สามารถจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลได้
	๒.			
	๓.			

ชื่อ - นามสกุล / ตำแหน่ง	เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง (ก)	ระดับการประเมิน (ข)		สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง (ค)
		จุดแข็ง	จำเป็นในพัฒนา	
๑. นางมานี มีใจ	ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน			
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	๑. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ		√	การร่างหนังสือราชการ รูปแบบถูกต้อง
	๒.			
	๓.			
๒. นายมานะ อดทน				
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงาน				

**หากผู้รับการประเมิน มีความจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาหลายข้อ ผู้ประเมินควรเลือกหัวข้อที่มีความจำเป็นในการพัฒนามากที่สุด ไม่ควรเกิน ๓ ข้อ ไปใส่ใน IPD-๒

(ลงชื่อ).....หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชา

องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย
แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล สังกัด สำนัก/กอง.....

ชื่อ - นามสกุลผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....
ชื่อ - นามสกุลผู้ประเมิน.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

เกณฑ์ที่คาดหวัง ของตำแหน่ง (ก)	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง (ค)	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลา ที่ต้องการพัฒนา	วิธีวัดผลในการพัฒนา
ความเข้าใจในองค์กรและ ระบบงาน	สามารถสร้างขั้นตอนทำงาน	-การสอนงาน	ระหว่าง	กำหนดขั้นตอนที่จะใช้ในการปฏิบัติ
	ได้ชัดเจนและปฏิบัติงาน	-ให้คำปรึกษา	ปฏิบัติงาน	งานและปฏิบัติงานเป็นไปตาม
	เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด	โดยผู้บังคับบัญชา		ขั้นตอนที่กำหนด
		ตามลำดับขั้น		
การแก้ไขปัญหาและดำเนิน การเชิงรุก	สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า	-การสอนงาน	ระหว่าง	สามารถเรียนรู้และเข้าใจการปฏิบัติ
	หน้าได้ดี	-ให้คำปรึกษา	ปฏิบัติงาน	งานในหน้าที่และที่ได้รับมอบหมาย
		โดยผู้บังคับบัญชา		ได้ดี มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้นและ
		ตามลำดับขั้น		แก้ไขการปฏิบัติงานได้ทันทั่วทั้งที่
ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	การร่าง/พิมพ์งานหนังสือราชการมีรูปแบบ	-การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ	ระหว่าง	หนังสือราชการมีความถูกต้องเป็นไปตาม
	ถูกต้องตามระเบียบ	-การเรียนรู้ด้วยตนเอง	ปฏิบัติงาน	รูปแบบที่กำหนด ลดการผิดพลาด

ลงชื่อรับทราบแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

ลงชื่อผู้อนุมัติแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย

(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....
ผู้รับการพัฒนา

(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....
ผู้บังคับบัญชา

แผนติดตามการปฏิบัติตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล สังกัด สำนัก/กอง.....

(สำหรับผู้บังคับบัญชา)

ชื่อ - นามสกุล / ตำแหน่ง	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรม ที่คาดหวัง (ค)	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่พัฒนา	ผลการดำเนินการ		กำหนดการ ดำเนินการใหม่	หมายเหตุ
				ดำเนินการ	ไม่ ดำเนินการ		
๑. นางมานี มีใจ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ	สามารถสร้างขั้นตอนทำงาน	-การสอนงาน	๑ ต.ค. ๖๑ – ๓๑ มี.ค. ๖๒	✓			
	ได้ชัดเจนและปฏิบัติงาน	-ให้คำปรึกษาโดยผู้บังคับ	๑ ต.ค. ๖๑ – ๓๑ มี.ค. ๖๒	✓			
	เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด	บัญชาตามลำดับชั้น					
		-การเรียนรู้ด้วยตนเอง	๑ ต.ค. ๖๑ – ๓๑ มี.ค. ๖๒	✓			
	สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะ	-การสอนงาน	๑ ต.ค. ๖๑ – ๓๑ มี.ค. ๖๒	✓			
	หน้าได้ดี	-ให้คำปรึกษาโดยผู้บังคับ	๑ ต.ค. ๖๑ – ๓๑ มี.ค. ๖๒	✓			
		บัญชาตามลำดับชั้น					
		-การเรียนรู้ด้วยตนเอง	๑ ต.ค. ๖๑ – ๓๑ มี.ค. ๖๒		✓	๑ เม.ย. ๖๒ – ๓๐ ก.ย. ๖๑	
	การร่าง/พิมพ์ทวนหนังสือ	-การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ	๑ ต.ค. ๖๑ – ๓๑ มี.ค. ๖๒	✓			
	ราชการมีรูปแบบถูกต้องตาม	-การเรียนรู้ด้วยตนเอง	๑ ต.ค. ๖๑ – ๓๑ มี.ค. ๖๒	✓			
	ระเบียบ						
๒. นายมานะ อดทน							

(ลงชื่อ).....หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชา

องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย
แผนรายงานผลการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

ชื่อหัวหน้างานหรือผู้บังคับบัญชา.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....สังกัด.....

ชื่อ – นามสกุล / ตำแหน่ง	พฤติกรรมที่คาดหวัง	เป้าหมาย	ผลการประเมิน	หมายเหตุ
๑. นางมานี มีใจ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	สามารถสร้างขั้นตอนทำงานได้ชัดเจนและปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด	สร้างขั้นตอนการปฏิบัติงานได้และปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด ไม่ละเว้นขั้นตอนการปฏิบัติงานและมีความถูกต้อง	A	
	สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี	เรียนรู้และเข้าใจการปฏิบัติงานในหน้าที่และที่ได้รับมอบหมายได้ดี มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นจากเดิมและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่ดี ทันทีทันที่	D	เปลี่ยนวิธีการพัฒนา
	การร่าง/พิมพ์งานหนังสือราชการมีรูปแบบถูกต้องตามระเบียบ	หนังสือราชการมีความถูกต้องเป็นไปตามรูปแบบที่กำหนด ลดการผิดพลาด	A+	
๒. นายมานะ อดทน				

เกณฑ์การประเมิน A+ = ดีขึ้นกว่าที่คาดหวัง , A = เป็นไปตามที่คาดหวัง , D = ต่ำกว่าที่คาดหวัง (ควรหาโอกาสพัฒนาใหม่หรือเปลี่ยนวิธีการ

(ลงชื่อ).....หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชา

