

ตัวชี้วัดที่ 7 : ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนและดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP)

คะแนนตัวชี้วัด : 5 คะแนน

คำอธิบาย :

- **ความสำเร็จของการพัฒนาบุคลากร** หมายถึง ผลการพัฒนาบุคลากรที่บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
- **การพัฒนาบุคลากร** หมายถึง การพัฒนาบุคลากรเพื่อเตรียมความพร้อมให้มีคุณสมบัติความสามารถ และศักยภาพในการทำงานสำหรับตำแหน่งที่สูงขึ้นในอนาคต หรือตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ที่องค์การกำหนด รวมไปถึงเป็นการเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับบทบาท ภารกิจ ที่เปลี่ยนแปลงไปของหน่วยงาน โดยเป็นการพัฒนาในด้านต่างๆ ดังนี้

1. **ความรู้ความสามารถ** หมายถึง ความรู้ที่บุคคลแต่ละตำแหน่ง/ลักษณะงานมีในสาขาต่างๆ สำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน จำแนกออกเป็น 2 ประเภท คือ 1) ความรู้ความสามารถ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน 2) ความรู้ความสามารถตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

2. **ทักษะ** หมายถึง สิ่งที่เกิดจากการปฏิบัติงาน การสั่งสมประสบการณ์ การฝึกฝน จนเกิดความชำนาญและคล่องแคล่ว หรือเชี่ยวชาญในด้านต่างๆ รวมทั้งเกิดจากการพัฒนา และให้เกิดขึ้น โดยจะต้องใช้ระยะเวลาสำหรับฝึกปฏิบัติเพื่อให้เกิดทักษะนั้นขึ้นมา ซึ่งจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน โดยแบ่งเป็น 4 ทักษะ ได้แก่ 1) การใช้คอมพิวเตอร์ 2) การใช้ภาษาอังกฤษ 3) การคำนวณ 4) การจัดการข้อมูล

3. **สมรรถนะ** หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ความสามารถ ทักษะและคุณลักษณะอื่นๆ ที่ทำให้บุคลากรสร้างผลงานได้โดดเด่นในองค์กร โดยการประเมินสมรรถนะของบุคลากรของส่วนราชการตามแนวทางของ ก.พ. ต้องมีการประเมินสมรรถนะหลัก และ/หรือสมรรถนะในสายวิชาชีพ สำหรับสมรรถนะหลักเป็นคุณลักษณะร่วมของข้าราชการพลเรือนไทยทั้งระบบ เพื่อหล่อหลอมค่านิยม และพฤติกรรมที่พึงประสงค์ร่วมกัน 5 เรื่อง คือ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริการที่ดี การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม และการทำงานเป็นทีม ทั้งนี้ ส่วนราชการสามารถกำหนดสมรรถนะเพิ่มเติมจากสมรรถนะหลักที่กำหนดเป็นพื้นฐานได้แตกต่างกันไปตามความเหมาะสม ดังนั้น กรมอนามัยจึงได้เพิ่มสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ คือ สมรรถนะเรื่องการบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศและความรู้เพื่อเสริมสร้างศักยภาพของบุคลากร โดยสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของแต่ละตำแหน่งที่นอกเหนือจากที่กรมอนามัยกำหนดไว้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการสามารถกำหนดให้มีการพัฒนาได้เช่นกันตามความเหมาะสม

ทั้งนี้ การพัฒนาบุคลากรสามารถทำได้หลายรูปแบบ เช่น การอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการฯ E-learning การค้นคว้าด้วยตนเอง การหมุนเวียนเปลี่ยนงาน การสอนงาน เป็นต้น

● **บุคลากรกรมอนามัย** หมายถึง ข้าราชการ และพนักงานราชการ ของหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย

- **การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล** หมายถึง การวางแผนในการพัฒนาบุคลากร ซึ่งมีกิจกรรมที่ต้องกำหนดสำหรับวางแผนพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจน เช่น หลักสูตร/หัวข้อการพัฒนา วิธีการในการพัฒนา ระยะเวลาการดำเนินการ เป็นต้น โดยแผนพัฒนารายบุคคลมุ่งเน้นการสื่อสารแบบสองทางระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อวางแผนร่วมกันในการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลใหม่มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

เกณฑ์การให้คะแนน :

พิจารณาจากความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

ขั้นตอน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนน
1	ศึกษา ทบทวน และวางกรอบแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)	1
2	ถ่ายทอด/ชี้แจง/ทำความเข้าใจให้บุคลากรรับทราบกรอบการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล	1
3	จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) และจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรภาพรวมของหน่วยงาน	1
4	ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ	1
5	สรุปการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ ทั้งระดับบุคคล และระดับหน่วยงาน	1
	รวม	5

เป้าหมายความสำเร็จของงานในแต่ละรอบการประเมิน :

ระดับชั้น ความสำเร็จ	รอบการประเมิน / คะแนนการประเมิน			
	6 เดือนแรก	คะแนน	6 เดือนหลัง	คะแนน
ขั้นตอนที่ 1	มีกระบวนการในการวางกรอบแนวทางจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)	0.5	มีกระบวนการติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงาน	1
ขั้นตอนที่ 2	มีกรอบแนวทางการพัฒนารายบุคคล	1.5	บุคลากรมีการดำเนินการตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50	0.5
ขั้นตอนที่ 3	มีกระบวนการในการถ่ายทอดให้บุคลากรรับทราบกรอบแนวทางการพัฒนา	1	บุคลากรมีการดำเนินการตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60	0.5

ระดับชั้น ความสำเร็จ	รอบการประเมิน / คะแนนการประเมิน			
	6 เดือนแรก	คะแนน	6 เดือนหลัง	คะแนน
ขั้นตอนที่ 4	มีแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)	1.5	บุคลากรมีการดำเนินการตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70	1
ขั้นตอนที่ 5	มีแผนพัฒนาบุคลากรภาพรวมของหน่วยงาน	0.5	บุคลากรมีการดำเนินการตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80	2
คะแนนรวม		5		5

เงื่อนไข : พิจารณาจากความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับตามที่กำหนดในแนบ

ทางการประเมินข้อ 9

แหล่งข้อมูล : รวบรวมจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ ตามแนวทางการประเมินผลและแบบฟอร์มที่
กองการเจ้าหน้าที่กำหนดให้หน่วยงานดำเนินการ

วิธีการจัดเก็บข้อมูล : จากรายงานข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ ตามแนวทางการประเมินผลและ
แบบฟอร์มที่กองการเจ้าหน้าที่กำหนดให้หน่วยงานดำเนินการ

แนวทางการประเมินผล :

รอบการประเมิน/แนวทางในการดำเนินงาน	ประเมินจากผลการดำเนินงาน/ข้อมูล/ เอกสาร/หลักฐานต่างๆ ดังนี้	คะแนน	กำหนดวัน จัดส่งผลงาน/ หลักฐาน
ประเมินผลการดำเนินงานในรอบ 6 เดือนแรก (1 ตุลาคม 2558 – 31 มีนาคม 2559)			
ขั้นตอนที่ 1 : ศึกษา ทบทวน และวางกรอบแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)		2	31 มี.ค. 59
1. มีกระบวนการเพื่อทบทวน วางแผน กำหนด แนวทาง เพื่อการจัดทำกรอบแนวทางการพัฒนา บุคลากรรายบุคคลของหน่วยงาน เช่น มีคำสั่ง คณะทำงาน มีการประชุมเพื่อวางกรอบแนวทางในการ จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ฯลฯ	1) คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานของหน่วยงาน	0.5	
2. มีกรอบแนวทางที่แสดงให้เห็นถึงกระบวนการในการ จัดทำแผนฯ/ดำเนินการตามแผนฯ/รายงาน ความก้าวหน้าตามแผน พัฒนาศักยภาพรายบุคคลที่ หน่วยงานจัดทำขึ้น ซึ่งสามารถจัดทำได้ตามรูปแบบ	2) กรอบแนวทางการจัดทำแผนฯ/การ ดำเนินงาน/รายงานความก้าวหน้า	1.5	
ที่หน่วยงานเห็นว่าเหมาะสม เช่น คู่มือ flowchart ฯลฯ ที่อธิบายรายละเอียดเพื่อการจัดทำแผนฯ ได้แก่ - ประเด็นในการพัฒนา (ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ) - วิธีการพัฒนา (ประชุม/อบรม/e-learning/ค้นคว้า ด้วยตนเอง/การสอนงาน/การหมุนเวียนงาน ฯลฯ) - เป้าหมายการพัฒนา - ระยะเวลาในการพัฒนา - ฯลฯ			
ขั้นตอนที่ 2 : ถ่ายทอด/ชี้แจง/ทำความเข้าใจให้บุคลากรรับทราบกรอบการพัฒนาศักยภาพรายบุคคล		1	31 มี.ค. 59
1. แสดงให้เห็นถึงกระบวนการหรือวิธีการถ่ายทอด/ ชี้แจง/ทำความเข้าใจให้บุคลากรรับทราบกรอบการ พัฒนาศักยภาพรายบุคคล เพื่อการจัดทำแผนฯ และ รายงานความก้าวหน้าการดำเนินการตามแผนฯ เช่น การประชุม/หนังสือเวียนแจ้ง/เว็บไซต์ ฯลฯ	1) สรุปรายงานการประชุม หรือหนังสือ แจ้งเวียนที่มีลายมือชื่อผู้รับทราบ หรือหน้า เว็บไซต์ ฯลฯ	1	
ขั้นตอนที่ 3 : จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) และจัดทำแผนพัฒนาศักยภาพรวมของหน่วยงาน		2	31 มี.ค. 59
1. แสดงให้เห็นแผนพัฒนาศักยภาพหน่วยงาน รวมทั้งจำแนกให้เห็นถึงแผนพัฒนาศักยภาพรายบุคคล	1) บุคลากรที่ได้มีการจัดทำแผนพัฒนา รายบุคคล (IDP) ดังนี้	1.5	

รอบการประเมิน/แนวทางในการดำเนินงาน	ประเมินจากผลการดำเนินงาน/ข้อมูล/เอกสาร/หลักฐานต่างๆ ดังนี้	คะแนน	กำหนดวันจัดส่งผลงาน/หลักฐาน
<p>ทั้งนี้ แผนพัฒนารายบุคคลจะต้องมีการลงนามเห็นชอบร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อใช้เป็นข้อตกลงในการพัฒนาบุคลากร ตามแผนพัฒนารายบุคคล</p>	<p>1.1 แบบสรุปรายงานแผนการพัฒนาความรู้/ทักษะ/สมรรถนะของบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 2559 (เอกสารหมายเลข 1)</p> <p>1.2 แบบรายงานแผนการพัฒนาความรู้/ทักษะ/สมรรถนะของบุคลากรประจำปี งบประมาณ 2559 (เอกสารหมายเลข 2)</p> <p>1.3 แบบฟอร์มแผนพัฒนารายบุคคล (เอกสารหมายเลข 3)</p> <p>2) แผนพัฒนาบุคลากร (เอกสารหมายเลข 4)</p>	<p>(0.5)</p> <p>(0.5)</p> <p>(0.5)</p> <p>0.5</p>	
<p>ประเมินผลการดำเนินงานในรอบ 6 เดือนแรก (1 ตุลาคม 2558 – 31 มีนาคม 2559)</p>			
<p>ขั้นตอนที่ 4 : ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ</p>		<p>1</p>	<p>30 ก.ย. 59</p>
<p>1. แสดงให้เห็นถึงกระบวนการในการติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินการตามแผนพัฒนารายบุคคลเป็นระยะรอบ 6, 9 และ 12 เดือน เช่น การประชุม/หนังสือติดตาม ฯลฯ</p>	<p>1) รายงานการประชุมที่เกี่ยวข้อง หนังสือติดตามที่มีลายมือชื่อผู้รับทราบ ฯลฯ</p>	<p>1</p>	
<p>ขั้นตอนที่ 5 : สรุปรายงานผลการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนทั้งระดับบุคคล และระดับหน่วยงาน</p>		<p>4</p>	<p>30 ก.ย. 59</p>
<p>1. มีการจัดทำสรุปรายงานผลการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนารายบุคคลและแผนพัฒนาภาพรวมของหน่วยงาน</p> <p>2. บุคลากรได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคลไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 โดยได้รับการพัฒนาภายใต้เงื่อนไข ดังนี้</p> <p>2.1 ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา ประกอบด้วย</p> <p>1.1.1 ความรู้/ทักษะ ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อย 1 ด้าน</p> <p>1.1.2 สมรรถนะทั้ง 6 ด้าน ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อย 1 ด้าน</p> <ul style="list-style-type: none"> - การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การบริการที่ดี - การสร้างความเชี่ยวชาญ - การยึดมั่นในความถูกต้อง - การทำงานเป็นทีม - การบริหารจัดการข้อมูล <p>2.2 ระยะเวลาในการพัฒนาบุคลากรต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อย 10 วัน/คน/ปี ตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ</p>	<p>1) สรุปรายงานผลการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนารายบุคคลและแผนพัฒนาภาพรวมของหน่วยงาน</p> <p>2) เอกสาร/หลักฐาน ที่บ่งชี้ถึงข้าราชการ และพนักงานราชการที่ได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ดังนี้</p> <p>2.1 แบบสรุปรายงานผลการพัฒนาความรู้/ทักษะ/สมรรถนะของข้าราชการ ประจำปีงบประมาณ 2559 (เอกสารหมายเลข 5)</p> <p>2.2 แบบรายงานผลการพัฒนาความรู้/ทักษะ/สมรรถนะของข้าราชการประจำปี งบประมาณ 2559 (เอกสารหมายเลข 6)</p> <p>2.3 แบบฟอร์มรายงานผลการพัฒนารายบุคคล (เอกสารหมายเลข 7)</p> <p>** เอกสาร/หลักฐานที่ใช้ประกอบการรายงานผลการพัฒนารายบุคคล ซึ่งกองการเจ้าหน้าที่จะทำการสุ่มประเมิน</p> <p>1. การอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสืออนุมัติให้เข้าร่วมอบรมหรือ 	<p>1</p> <p>1</p>	

รอบการประเมิน/แนวทางในการดำเนินงาน	ประเมินจากผลการดำเนินงาน/ข้อมูล/เอกสาร/หลักฐานต่างๆ ดังนี้	คะแนน	กำหนดวันจัดส่งผลงาน/หลักฐาน
<p>พ.ศ. 2551 (มาตรา 72) มติคณะรัฐมนตรี วันที่ 27 กรกฎาคม 2547 (มาตรการที่ 3.7, 3.10 และ 3.11) และยุทธศาสตร์การปรับขนาดกำลังคนภาครัฐ พ.ศ. 2549 – 2551 “การพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีสมรรถนะที่เหมาะสมกับการทำงานตามบทบาทภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพ” ตามแนวทางข้อ 6</p>	<p>ประชุมเชิงปฏิบัติการ 2. E – Learning - ประกาศนียบัตร/หนังสือรับรองผ่าน การอบรม 3. การหมุนเวียนเปลี่ยนงาน - คำสั่งหรือข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาที่ ให้หมุนเวียนเปลี่ยนงาน 4. การค้นคว้าด้วยตนเอง - แบบรายงานการพัฒนา (เอกสารหมายเลข 8) 5. การสอนงาน - แบบรายงานการพัฒนา (เอกสารหมายเลข 8) 6. อื่นๆ (โปรดระบุ) - เอกสาร/หลักฐานที่บ่งชี้ถึงการพัฒนา หรือแบบรายงานการพัฒนา (เอกสารหมายเลข 8)</p> <p>หมายเหตุ 1. ความรู้/ทักษะ ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อย 1 ด้าน 2. สมรรถนะทั้ง 6 ด้าน ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อย 1 ด้าน 3. บุคลากรต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อย 10 วัน/คน/ปี</p>		

หมายเหตุ : หน่วยงานนำหลักฐานขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ เบอร์ติดต่อ : 0 2590 4081, 0 2590 4086

ผู้จัดเก็บข้อมูล : นางสาวดรุณี อ้นขวัญเมือง เบอร์ติดต่อ : 0 2590 4088

นายพงษ์เทพ เจริญสวัสดิ์ เบอร์ติดต่อ : 0 2590 4043

นายขจรศักดิ์ สุขเปรม เบอร์ติดต่อ : 0 2590 4043

หน่วยงาน : กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล กองการเจ้าหน้าที่