แผนพัฒนารายบุคคลข้าราชการ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

เทศบาลเมืองบ้านสวน

อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี

คำนำ

ปัจจุบันองค์กรต่างๆ จะต้องเตรียมความพร้อมของบุคลากรให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น สำหรับหน่วยงานภาครัฐภายใต้การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ที่มีการปรับเปลี่ยนทางโครงสร้าง และการบริหารจัดการบุคลากรภาครัฐจะต้องได้รับการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามที่องค์กรคาดหวัง พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๓ มาตรา ๑๔ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ จึงกำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่เพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการมีคุณภาพ คุณธรรม มีคุณภาพชีวิต มีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจภาครัฐ ซึ่งแนวทางการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจจะต้องสอดคล้องกับภารกิจ วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ของแต่ละหน่วยงาน รวมทั้งยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการตลอดจนความจำเป็นในการพัฒนาของข้าราชการในแต่ละกลุ่มและผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการด้วยการพัฒนาบุคลากร จึงถือเป็นหัวใจสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น เทศบาลเมืองบ้านสวนจึงได้กำหนดการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลไว้ในแผนกลยุทธ์การพัฒนาบุคลากร โดยเห็นว่าการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลเป็นวิธีการหนึ่งที่ช่วยให้บุคลากรได้พัฒนาขีดสมรรถนะ ในการปฏิบัติงานให้สูงขึ้นเพื่อตอบสนองความต้องการขององค์กรซึ่งสามารถกระทำได้ด้วยเครื่องมือที่ไม่ใช่การฝึกอบรมในห้องเรียน เช่น การมอบหมายงาน การเรียนรู้ด้วยตนเอง การให้ปรึกษาแนะนำ การเป็นพี่เลี้ยง เป็นต้น จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan: IDP)

คณะผู้จัดทำ

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ ความจำเป็นวัตถุประสงค์และความหมาย	๑
๑.๑ ความจำเป็น	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๒
๑.๓ ความหมาย	๒
บทที่ ๒ เครื่องมือขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและกลุ่มเป้าหมาย	๗
๒.๑ ลักษณะเฉพาะของเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	๗
๒.๒ ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล	๘
๒.๓ กลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนา	๑๔
บทที่ ๓ วิสัยทัศน์ยุทธศาสตร์และวิธีการพัฒนาข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น	๑๖
๓.๑ วิสัยทัศน์การพัฒนาข้าราชการ	๑๖
๓.๒ ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาข้าราชการ	๑๖
บทที่ ๔ สมรรถนะประจำกลุ่มงานพนักงานส่วนท้องถิ่น	๑๗
ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น	๑๗
บทที่ ๕ แผนการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล	๒๒

ความจำเป็น วัตถุประสงค์ และความหมาย

ความจำเป็น

ปัจจุบันองค์กรต่างๆ จะต้องเตรียมความพร้อมของบุคลากรให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น สำหรับหน่วยงานภาครัฐภายใต้การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ที่มีการปรับเปลี่ยนทางโครงสร้าง และการบริหารจัดการบุคลากรภาครัฐจะต้องได้รับการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามที่องค์กรคาดหวัง พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๓ มาตรา ๑๔ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ จึงกำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่เพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการมีคุณภาพ คุณธรรม มีคุณภาพชีวิต มีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจภาครัฐ ซึ่งแนวทางการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจจะต้องสอดคล้องกับภารกิจ วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ของแต่ละหน่วยงาน รวมทั้งยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการตลอดจนความจำเป็นในการพัฒนาของข้าราชการในแต่ละกลุ่มและผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการด้วย การพัฒนาบุคลากรจึงถือเป็นหัวใจสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น เทศบาลเมืองบ้านสวนจึงได้กำหนดการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลไว้ในแผนกลยุทธ์การพัฒนาบุคลากร โดยเห็นว่าการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลเป็นวิธีการหนึ่งที่ช่วยให้บุคลากรได้พัฒนาขีดสมรรถนะในการปฏิบัติงานให้สูงขึ้น เพื่อตอบสนองความต้องการขององค์กร ซึ่งสามารถกระทำได้ด้วยเครื่องมือที่ไม่ใช่การฝึกอบรมในห้องเรียน เช่น การมอบหมายงาน การเรียนรู้ด้วยตนเอง การให้คำปรึกษาแนะนำ การเป็นพี่เลี้ยง เป็นต้น จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan: IDP)

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลเมืองบ้านสวนเข้าใจถึงกระบวนการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

๒. เพื่อกำหนดแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลให้มีรูปแบบที่ชัดเจน และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๓. เพื่อผลักดันให้บุคลากรพัฒนาตนไปสู่เป้าหมายตามกลยุทธ์ขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมในการพัฒนาตนเองให้แก่บุคลากรของเทศบาลเมืองบ้านสวน การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลสำหรับข้าราชการเทศบาลเมืองบ้านสวน ซึ่งจะครอบคลุมตั้งแต่ข้าราชการประเภทอำนวยการ (ระดับต้น ระดับกลาง ระดับสูง) ประเภทวิชาการ (ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ) ประเภททั่วไป (ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส)

ความหมาย

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล(Individual Development Plan : IDP) หมายถึงกรอบหรือแนวทางที่จะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายในสายอาชีพของตน โดยมีวัตถุประสงค์หลักในการพัฒนาจุดอ่อน (weakness) และเสริมจุดแข็ง (Strength) ของบุคลากรในหน่วยงาน และเป็นกระบวนการที่ผู้ปฏิบัติงานร่วมกับผู้บังคับบัญชากำหนดความจำเป็นในการพัฒนาและฝึกอบรมผู้ปฏิบัติงานเพื่อความสำเร็จของงาน และองค์กร เป็นแผนที่ระบุเป้าหมายและวิธีการในการพัฒนาตนเองที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กร และเป็นแผนที่ใช้ในการพัฒนาสมรรถนะของบุคคล ให้มีสมรรถนะเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามแนวทางความก้าวหน้าในสายงาน แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล หรือเรียกสั้น ๆ

ว่า IDP จึงเป็นแผนสำหรับการพัฒนาบุคลากรเพื่อเตรียมความพร้อมให้มีคุณสมบัติ ความสามารถ และศักยภาพในการทำงานสำหรับตำแหน่งที่สูงขึ้นต่อไปในอนาคต หรือตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ ที่เทศบาลเมืองบ้านสวนกำหนดขึ้น ดังนั้น IDP จึงไม่ใช่กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อการเลื่อนระดับตำแหน่งหรือการปรับเงินเดือนและการให้ผลตอบแทนในรูปแบบต่างๆ แต่เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะและพฤติกรรมการปฏิบัติงานที่นำไปสู่การพัฒนาผลงานที่มีประสิทธิภาพ

บุคลากร หมายถึง ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่นของเทศบาลเมืองบ้านสวน

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

ระดับรายบุคคล

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

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลช่วยให้**เกิดการพัฒนา** (To Develop) อย่างต่อเนื่อง ซึ่งรวมไปถึงการพัฒนาความสามารถเดิมที่มีอยู่ให้ดียิ่งขึ้น เพิ่มศักยภาพการทำงานของบุคลากรให้มีความสามารถที่จะรับผิดชอบงานที่สูงขึ้นแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลช่วยให้บุคลากร**มีความพร้อม** (To Prepare) ในการทำงานในตำแหน่งที่สูงขึ้น

ระดับหน่วยงาน (สำนัก/ กอง/ สำนักงาน) **หรือหัวหน้างานการทดแทนงาน**(Work Replacement) บุคลากรเกิดทักษะในการทำงานหลายด้าน (Multi Skills) ทำให้สามารถทำงานทดแทนกันได้ในกรณีที่เจ้าของงานเดิมไม่อยู่หรือโอนย้ายไปที่อื่น

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

ระดับองค์กร (เทศบาลเมืองบ้านสวน)

ผลงานขององค์กร (Corporate Performance) การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ทำให้บุคลากรมีการพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่อง ทำให้สัมฤทธิผลของหน่วยงานเป็นไปตามเป้าหมายซึ่งส่งผลต่อความสำเร็จของเทศบาลเมืองบ้านสวนโดยรวมด้วยเช่นกัน

การสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กร (Corporate Branding) บุคลากรที่มีความสามารถมีส่วนช่วยสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของเทศบาลเมืองบ้านสวน ในด้านการพัฒนาบุคลากรภายในต่อบุคคลภายนอก นอกจากนี้ยังมีส่วนช่วยให้บุคลากรภายในมีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร มีความรักและผูกพันกับองค์กรด้วย

ความได้เปรียบในการแข่งขัน(Competitive Advantage) การพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่องทำให้บุคลากรมีผลการปฏิบัติงานที่ดี ส่งผลต่อความสำเร็จขององค์กร ซึ่งทำให้เกิดความได้เปรียบในการแข่งขันกับหน่วยงานภายนอก

เครื่องมือ ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและกลุ่มเป้าหมาย

ลักษณะเฉพาะของเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร

๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training) เน้นการเรียนรู้จากผู้เรียนหลากหลายกลุ่มงาน/ตำแหน่งงาน โดยให้สำนักฝึกอบรมทำหน้าที่ดำเนินการเนินการจัดอบรมให้ หรือหน่วยงานดำเนินการจัดอบรมเอง หรือส่งบุคลากรไปฝึกกอบรมกับหน่วยงานภายนอกที่เหมาะสม วิธีนี้ควรพิจารณาความจำเป็นอย่างเหมาะสม การส่ง บุคลากรไปฝึกอบรมควรเป็นเรื่องที่ไม่สามารถพัฒนาบุคลากรด้วยวิธีการสอนงาน หรือฝึกปฏิบัติในขณะทำงานได้ เองเครื่องมืออื่นๆที่ไม่ใช่การฝึกอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)

๒. การสอนงาน (Coaching) เน้นอธิบายรายละเอียดของงาน ไม่จำเป็นจะต้องอยู่ในที่ปฏิบัติงานเท่านั้น อาจจะเป็นการสอนนอกพื้นที่ปฏิบัติงานประจำโดยส่วนใหญ่หัวหน้างานโดยตรงจะทำหน้าที่สอนงานให้กับบุคคลากร

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

๔. โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program) เน้นพัฒนาเรื่องจิตใจ การปรับตัว การท างานร่วมกับผู้อื่น ภายในองค์กร บางแห่งเรียก Buddy Program ซึ่งบุคลากรจะมีพี่เลี้ยงที่ได้รับคัดเลือกให้ดูแลเอาใจใส่และพูดคุยกับ บุคลากรอย่างเป็นทางการหรือไม่เป็นทางการก็ได้

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

๖. การเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement) เน้นการมอบหมายงานที่มากขึ้น เป็นงานที่มีขั้นตอนงานคล้ายกับงานเดิมที่เคยปฏิบัติหรืออาจจะเป็นงานที่แตกต่างจากเดิมที่เคยปฏิบัติ แต่งานที่ได้รับมอบหมายจะไม่ยากหรือไม่ต้องใช้ความคิดเชิงวิเคราะห์มากนัก

๗. การมอบหมายงาน (Delegation) เน้นการกระจายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบและอำนาจการตัดสินใจภายในขอบเขตที่กำหนดให้ผู้ใต้บังคับบัญชาไปปฏิบัติแทน ซึ่งงานที่มอบหมายส่วนใหญ่จะเป็นงานที่มีลักษณะเป็นงานประจำ

๘. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) เน้นให้บุคลากรเวียนงานจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่งเพื่อเรียนงานนั้นตามระยะเวลาที่กำหนด โดยส่วนใหญ่มักใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาความสามารถของบุคลากรให้มีความรู้หลากหลาย

๙. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) เน้นการให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อบุคลากรมีปัญหาที่เกิดขึ้นจาก งานที่รับผิดชอบ หัวหน้างานจะต้องทำหน้าที่ให้แนวทาง เคล็ดลับและวิธีการเพื่อให้บุคลากรสามารถแก้ไขปัญหาที่ เกิดขึ้นนั้นได้

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

๑๑. การทำกิจกรรม (Activity) เน้นการมอบหมายกิจกรรมระยะสั้น ไม่ต้องมีระยะเวลาหรือขั้นตอนการดำเนินงานมากนัก ความสำเร็จของเครื่องมือดังกล่าวนี้ต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรในการรับผิดชอบกิจกรรมให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด

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

๑๓. การเป็นวิทยากรภายใน (Internal Trainer) เน้นการสร้างบุคลากรที่มีความสามารถในการถ่ายทอดรักการสอน 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/ คู่เปรียบเทียบ (Benchmarking) เน้นการนาตัวอย่างของขั้นตอน หรือระบบงานจากองค์กรอื่นที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) มาวิเคราะห์เปรียบเทียบกับขั้นตอนหรือระบบงานปัจจุบัน เพื่อกระตุ้นจูงใจบุคลากรให้เห็นถึงสถานะของหน่วยงานเทียบกับองค์การที่เป็น Best Practice

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

๑๙. การให้ทุนการศึกษา (Scholarship) เน้นการให้ทุนการศึกษาเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ประสบการณ์มากขึ้นจากอาจารย์ผู้สอน รวมถึงการสร้างเครือข่ายกับผู้เรียนด้วยกัน ซึ่งบุคคลที่ได้รับทุนจะต้องใช้เวลาการทำงานหรือเวลาส่วนตัวในการขอรับทุนจากองค์กร

ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

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

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีจำนวน ๒๑ ด้าน ดังนี้

๑.๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

๑.๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

๑.๑.๓ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

๑.๑.๔ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน

๑.๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้

๑.๑.๖ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์

๑.๑.๗ ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล

๑.๑.๘ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร

๑.๑.๙ ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA), การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ (HIA) ฯลฯ

๑.๑.๑๐ ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ

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 สายงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ 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 ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๔ ด้าน

๒.๒.๒ สายงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๔ ด้าน

๒.๒.๓ สายงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน

๒.๒.๔ สายงานในตำแหน่งประเภททั่วไป ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน

๒.๓ การกำหนดรายละเอียด หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

๓. สมรรถนะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓.๑ สมรรถนะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

๓.๑.๑ **สมรรถนะหลัก** หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการทุกประเภทและระดับตำแหน่งจำเป็นต้องมีเพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ร่วมกันซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประชาชน สังคม และประเทศชาติ ประกอบด้วย ๕ สมรรถนะ ดังนี้

๓.๑.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์

๓.๑.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม

๓.๑.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

๓.๑.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ

๓.๑.๑.๕ การทำงานเป็นทีม

๓.๑.๒ **สมรรถนะประจำผู้บริหาร** หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการในตำแหน่งประเภทบริหารและอำนวยการ ซึ่งต้องกำกับดูแลทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องมีในฐานะผู้นำที่มีประสิทธิภาพเพื่อนำทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ๔ สมรรถนะ ดังนี้

๓.๑.๒.๑ การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง

๓.๑.๒.๒ ความสามารถในการเป็นผู้นำ

๓.๑.๒.๓ ความสามารถในการพัฒนาคน

๓.๑.๒.๔ การคิดเชิงกลยุทธ์

๓.๑.๓ **สมรรถนะประจำสายงาน** หมายถึง สมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับประเภทและระดับตำแหน่งในสายงานต่างๆ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งในสายงานนั้น สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ๒๒ สมรรถนะ ดังนี้

๓.๑.๓.๑ การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ

๓.๑.๓.๒ การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ

๓.๑.๓.๓ การแก้ปัญหาและดำเนินการเชิงรุก

๓.๑.๓.๔ การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูล

๓.๑.๓.๕ การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์

๓.๑.๓.๖ การคิดวิเคราะห์

๓.๑.๓.๗ การบริหารความเสี่ยง

๓.๑.๓.๘ การบริหารทรัพยากร

๓.๑.๓.๙ 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 ศิลปะการโน้มน้าวจูงใจ

๓.๑.๓.๒๒ สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น

๓.๒ การกำหนดสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีดังนี้

๓.๒.๑ สมรรถนะหลักให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในทุกประเภทและระดับตำแหน่งทั้ง ๕ สมรรถนะ

๓.๒.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในตำแหน่งประเภทบริหารและอำนวยการ ทั้ง ๔ สมรรถนะ

๓.๒.๓ สมรรถนะประจำสายงาน ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในทุกประเภทและระดับตำแหน่งไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ สมรรถนะ

๓.๓ การกำหนดรายละเอียด หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับสมรรถนะที่จำเป็นในงานของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงาน ส่วนกำหนด

แผนพัฒนารายบุคคลข้าราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ : Individual Development Plan (IDP)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป : ชื่อ-สกุล.....นางสาวกมลฉัตร อยู่เจริญพงษ์.....ตำแหน่ง.....นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ.....สังกัด.....สำนักปลัดเทศบาล.....

ส่วนที่ ๒ ความรู้/ ทักษะ /สมรรถนะที่จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

① ความรู้/ ทักษะ/ สมรรถนะ (เรียงลำดับความสำคัญ/เร่งด่วน จากมากไปน้อย)	② เป้าหมายการพัฒนา	③ วิธีการพัฒนา	④ การประยุกต์ใช้ในงาน	⑤ ช่วงเวลาที่พัฒนา Q๑ (ต.ค.-ธ.ค.)	Q๒ (ม.ค.-มี.ค.)	Q๓ (เม.ย.-มิ.ย.)	Q๔ (ก.ค.-ก.ย.)	⑥ การวัดผลสำเร็จของการนำไปประยุกต์ใช้ในงาน
๑. ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน	เข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคล สิทธิ และสวัสดิการข้าราชการส่วนท้องถิ่น	วิธีที่ ๑ และ ๖	ใช้หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลมาประกอบการทำงานในเรื่องต่างๆได้		←——→			สามารถดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลได้อย่างถูกต้องครบถ้วน
๒. ระเบียบงานสารบรรณ และทักษะการเขียนหนังสือราชการ	สามารถร่าง โต้ตอบ หนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน	วิธีที่ ๑ และ ๒	จัดทำหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ			←——→		หนังสือราชการมีความถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ และสามารถสื่อสารได้ตรงตามวัตถุประสงค์

หมายเหตุ วิธีการพัฒนา ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการ ปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ

⑦ รับทราบแผนพัฒนา IDP

ลงชื่อ.....ผู้รับการพัฒนา
(นางสาวกมลฉัตร อยู่เจริญพงษ์)
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา
(.....)
นางอัญชลี จันทรกรานต์
วันที่.....หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล.....
๑ ก.พ. ๒๕๖๒

⑧ การประเมินผลพัฒนาตามแผน IDP โดยผู้บังคับบัญชา

☑ ดำเนินการพัฒนาตนเองสำเร็จตามแผน IDP

☐ ดำเนินการพัฒนาตนเองเกือบสำเร็จตามแผน IDP คิดเป็นร้อยละ .....ของแผนที่กำหนดไว้ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา
ตำแหน่ง.....นางอัญชลี จันทรกรานต์.....
วันที่.....หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล.....
๘ ก.ย. ๒๕๖๒

⑨ รับทราบผลพัฒนาการพัฒนา IDP

ลงชื่อ..... ผู้รับการพัฒนา
(นางสาวกมลฉัตร อยู่เจริญพงษ์)
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
วันที่ ๒๘ ก.ย. ๒๕๖๒

แผนพัฒนารายบุคคลข้าราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ : Individual Development Plan (IDP)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป : ชื่อ-สกุล.....นายประทีป พูลเลิศ.....ตำแหน่ง.....นักจัดการงานทะเบียนและบัตรปฏิบัติการ.....สังกัด.....สำนักปลัดเทศบาล.....

ส่วนที่ ๒ ความรู้/ ทักษะ /สมรรถนะที่จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

① ความรู้/ ทักษะ/ สมรรถนะ (เรียงลำดับความสำคัญ/เร่งด่วน จากมากไปน้อย)	② เป้าหมายการพัฒนา	③ วิธีการพัฒนา	④ การประยุกต์ใช้ในงาน	⑤ ช่วงเวลาที่พัฒนา Q๑ (ต.ค.-ธ.ค.)	Q๒ (ม.ค.-มี.ค.)	Q๓ (เม.ย.-มิ.ย.)	Q๔ (ก.ค.-ก.ย.)	⑥ การวัดผลสำเร็จของการนำไปประยุกต์ใช้ในงาน
๑. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	เข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย และแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร	วิธีที่ ๒ และ ๖	สามารถปฏิบัติงานด้านทะเบียนและบัตรได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง			←→		ประชาชนได้รับการบริการด้านงานทะเบียนอย่างถูกต้อง และรวดเร็ว
๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในการจัดทำข้อมูลทะเบียนราษฎร	วิธีที่ ๑ และ ๔	ดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลทางทะเบียนราษฎรได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน				←→	ฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรมีความถูกต้อง และจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระเบียบ

หมายเหตุ วิธีการพัฒนา ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการ ปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ

⑦ รับทราบแผนพัฒนา IDP

ลงชื่อ.....ประทีป.....ผู้รับการพัฒนา
(นายประทีป พูลเลิศ)
ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา
(นางอัญชลี จันทรกรานต์)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
วันที่ ๑ ก.พ. ๒๕๖๑

⑧ การประเมินผลพัฒนาตามแผน IDP โดยผู้บังคับบัญชา

☐ ดำเนินการพัฒนาตนเองสำเร็จตามแผน IDP

☐ ดำเนินการพัฒนาตนเองเกือบสำเร็จตามแผน IDP คิดเป็นร้อยละ .....ของแผนที่กำหนดไว้ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา
นางอัญชลี จันทรกรานต์
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
วันที่ ๒๙ ก.ย. ๒๕๖๑

⑨ รับทราบผลพัฒนาการพัฒนา IDP

ลงชื่อ.....ประทีป..... ผู้รับการพัฒนา
(นายประทีป พูลเลิศ)
ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรปฏิบัติการ
วันที่ ๒๙ ก.ย. ๒๕๖๑

แผนพัฒนารายบุคคลข้าราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ : Individual Development Plan (IDP)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป : ชื่อ-สกุล.....นางวิภา ศรีรัมย์.....ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน.....สังกัด.....สำนักปลัดเทศบาล.....

ส่วนที่ ๒ ความรู้/ ทักษะ /สมรรถนะที่จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

① ความรู้/ ทักษะ/ สมรรถนะ (เรียงลำดับความสำคัญ/เร่งด่วน จากมากไปน้อย)	② เป้าหมายการพัฒนา	③ วิธีการพัฒนา	④ การประยุกต์ใช้ในงาน	⑤ ช่วงเวลาที่พัฒนา Q๑ (ต.ค.-ธ.ค.)	Q๒ (ม.ค.-มี.ค.)	Q๓ (เม.ย.-มิ.ย.)	Q๔ (ก.ค.-ก.ย.)	⑥ การวัดผลสำเร็จของการนำไปประยุกต์ใช้ในงาน
๑. ระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม	สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการจัดฝึกอบรมถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	วิธีที่ ๒ และ ๙	ดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมได้อย่างถูกต้อง			←	→	ดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมได้อย่างถูกต้องตามระเบียบทุกรายการ
๒. ระเบียบงานสารบรรณ และทักษะการเขียนหนังสือราชการ	สามารถร่างโต้ตอบ หนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน	วิธีที่ ๑ และ ๒	จัดทำหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ			← →		หนังสือราชการมีความถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ และสามารถสื่อสารได้ตรงตามวัตถุประสงค์

หมายเหตุ วิธีการพัฒนา ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการ ปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ

⑦ รับทราบแผนพัฒนา IDP

ลงชื่อ.....ผู้รับการพัฒนา
(นางวิภา ศรีรัมย์)
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา
(นางอัญชลี จันทรกรานต์)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

วันที่ ๑ ก.พ. ๒๕๖๑

⑧ การประเมินผลพัฒนาตามแผน IDP โดยผู้บังคับบัญชา

☐ ดำเนินการพัฒนาตนเองสำเร็จตามแผน IDP

☐ ดำเนินการพัฒนาตนเองเกือบสำเร็จตามแผน IDP คิดเป็นร้อยละ .....ของแผนที่กำหนดไว้ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา
นางอัญชลี จันทรกรานต์
ตำแหน่ง.....
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
วันที่ ๒๘ ก.ย. ๒๕๖๑

⑨ รับทราบผลพัฒนาการพัฒนา IDP

ลงชื่อ..... ผู้รับการพัฒนา
(นางวิภา ศรีรัมย์)
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
วันที่ ๒๘ ก.ย. ๒๕๖๑

แผนพัฒนารายบุคคลข้าราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ : Individual Development Plan (IDP)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป : ชื่อ-สกุล.....นางสาวศิวภรณ์ ศิริพยัคฆ์.....ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานเทศกิจปฏิบัติงาน.....สังกัด.....สำนักปลัดเทศบาล.....

ส่วนที่ ๒ ความรู้/ ทักษะ /สมรรถนะที่จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

① ความรู้/ ทักษะ/ สมรรถนะ (เรียงลำดับความสำคัญ/เร่งด่วน จากมากไปน้อย)	② เป้าหมายการพัฒนา	③ วิธีการพัฒนา	④ การประยุกต์ใช้ในงาน	⑤ ช่วงเวลาที่พัฒนา Q๑ (ต.ค.-ธ.ค.)	Q๒ (ม.ค.-มี.ค.)	Q๓ (เม.ย.-มิ.ย.)	Q๔ (ก.ค.-ก.ย.)	⑥ การวัดผลสำเร็จของการนำไปประยุกต์ใช้ในงาน
๑. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	เข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย และแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านเทศกิจ	วิธีที่ ๑ และ ๖	สามารถปฏิบัติงานด้านเทศกิจได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง				← →	ดำเนินการเกี่ยวกับงานเทศกิจตามระเบียบและหลักเกณฑ์ได้ถูกต้องทุกรายการ
๒. การรับเรื่องร้องทุกข์ หรือเรื่องราวความเดือดร้อนของประชาชน	ดำเนินการรับเรื่องร้องทุกข์ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านเทศกิจของประชาชน และดำเนินการแก้ไขได้อย่างถูกต้อง	วิธีที่ ๒ และ ๙	สามารถรับเรื่องร้องทุกข์และเสนอผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงาน หรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการแก้ไข			←	→	ปัญหาของประชาชนได้รับการแก้ไขอย่างถูกต้องและรวดเร็ว

หมายเหตุ วิธีการพัฒนา ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการ ปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ

⑦ รับทราบแผนพัฒนา IDP

ลงชื่อ.....ศิวภรณ์.....ผู้รับการพัฒนา
(นางสาวศิวภรณ์ ศิริพยัคฆ์)
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานเทศกิจปฏิบัติงาน

ลงชื่อ.....นางอัญชลี จันทรกรานต์.....ผู้บังคับบัญชา
(.....หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล.....)
วันที่ ๑ ก.พ. ๒๕๖๑

⑧ การประเมินผลพัฒนาตามแผน IDP โดยผู้บังคับบัญชา

☐ ดำเนินการพัฒนาตนเองสำเร็จตามแผน IDP

☐ ดำเนินการพัฒนาตนเองเกือบสำเร็จตามแผน IDP คิดเป็นร้อยละ .....ของแผนที่กำหนดไว้ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....นางอัญชลี จันทรกรานต์.....ผู้บังคับบัญชา
ตำแหน่ง.....หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล.....
วันที่ ๒๘ ก.ย. ๒๕๖๑

⑨ รับทราบผลพัฒนาการพัฒนา IDP

ลงชื่อ.....ศิวภรณ์..... ผู้รับการพัฒนา
(นางสาวศิวภรณ์ ศิริพยัคฆ์)
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานเทศกิจปฏิบัติงาน
วันที่.....๒๘ ก.ย. ๒๕๖๑.....

แผนพัฒนารายบุคคลข้าราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ : Individual Development Plan (IDP)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป : ชื่อ-สกุล.....นางสาวณัฏฐ์พิชชาพร ทองเหี่ยง.....ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน.....สังกัด.....สำนักปลัดเทศบาล.....

ส่วนที่ ๒ ความรู้/ ทักษะ /สมรรถนะที่จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

① ความรู้/ ทักษะ/ สมรรถนะ (เรียงลำดับความสำคัญ/เร่งด่วน จากมากไปน้อย)	② เป้าหมายการพัฒนา	③ วิธีการพัฒนา	④ การประยุกต์ใช้ในงาน	⑤ ช่วงเวลาที่พัฒนา Q๑ (ต.ค.-ธ.ค.)	Q๒ (ม.ค.-มี.ค.)	Q๓ (เม.ย.-มิ.ย.)	Q๔ (ก.ค.-ก.ย.)	⑥ การวัดผลสำเร็จของการนำไปประยุกต์ใช้ในงาน
๑. ระเบียบการคลังและงานพัสดุ	เข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการพัสดุ หลักการใช้เงินท้องถิ่น การบริหารงบประมาณ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	วิธีที่ ๑ และ ๖	สามารถใช้ระเบียบหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวกับการคลังและงานพัสดุมาปรับใช้กับงานของตนเองได้อย่างถูกต้อง		←	→		ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุตามระเบียบและหลักเกณฑ์ได้ถูกต้องทุกรายการ
๒. ระเบียบงานสารบรรณ และทักษะการเขียนหนังสือราชการ	สามารถร่างโต้ตอบ หนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน	วิธีที่ ๑ และ ๒	จัดทำหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ			↔		หนังสือราชการมีความถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ และสามารถสื่อสารได้ตรงตามวัตถุประสงค์

หมายเหตุ วิธีการพัฒนา ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการ ปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ

⑦ รับทราบแผนพัฒนา IDP

ลงชื่อ.....ผู้รับการพัฒนา
(นางสาวณัฏฐ์พิชชาพร ทองเหี่ยง)
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ.....นางอัญชลี จันทรกรานต์.....ผู้บังคับบัญชา
(.....หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล.....)
วันที่ ๑ ก.พ. ๒๕๖๑

⑧ การประเมินผลพัฒนาตามแผน IDP โดยผู้บังคับบัญชา

☐ ดำเนินการพัฒนาตนเองสำเร็จตามแผน IDP

☐ ดำเนินการพัฒนาตนเองเกือบสำเร็จตามแผน IDP คิดเป็นร้อยละ .....ของแผนที่กำหนดไว้ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา
ตำแหน่ง นางอัญชลี จันทรกรานต์ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
วันที่ ๒๘ ก.ย. ๒๕๖๑

⑨ รับทราบผลพัฒนาการพัฒนา IDP

ลงชื่อ..... ผู้รับการพัฒนา
(นางสาวณัฏฐ์พิชชาพร ทองเหี่ยง)
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
วันที่ ๒๘ ก.ย. ๒๕๖๑