

ตัวชี้วัดที่ 7 : ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนและดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP)

คะแนนตัวชี้วัด : 5 คะแนน

คำอธิบาย :

- **ความสำเร็จของการพัฒนาบุคลากร** หมายถึง ผลการพัฒนาบุคลากรที่บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
- **การพัฒนาบุคลากร** หมายถึง การพัฒนาบุคลากรเพื่อเตรียมความพร้อมให้มีคุณสมบัติความสามารถ และศักยภาพในการทำงานสำหรับตำแหน่งที่สูงขึ้นในอนาคต หรือตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ที่องค์การกำหนด รวมไปถึงเป็นการเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับบทบาท ภารกิจที่เปลี่ยนแปลงไปของหน่วยงาน 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 การฝึกฝนจนเกิดความชำนาญและคล่องแคล่ว หรือเชี่ยวชาญในด้านต่างๆ รวมทั้งเกิดจากการพัฒนา และให้เกิดขึ้น โดยจะต้องใช้ระยะเวลาสำหรับฝึกปฏิบัติเพื่อให้เกิดทักษะนั้นขึ้นมา ซึ่งจำแนกต่อการปฏิบัติงาน 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 เพื่อวางแผนร่วมกันในการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลให้มีความรู้ 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 :

ระดับขั้น 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
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 : พิจารณาจากความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับตามที่กำหนดในแนว

ทางการประเมินข้อ 9

แหล่งข้อมูล : รวบรวมจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ ตามแนวทางการประเมินผลและแบบฟอร์มที่
กองการเจ้าหน้าที่กำหนดให้หน่วยงานดำเนินการ

วิธีการจัดเก็บข้อมูล : จากรายงานข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ ตามแนวทางการประเมินผลและแบบฟอร์ม
ที่กองการเจ้าหน้าที่กำหนดให้หน่วยงานดำเนินการ

แนวทางการประเมินผล :

รอบการประเมิน/แนวทางในการดำเนินงาน	ประเมินจากผลการดำเนินงาน/ข้อมูล/เอกสาร/หลักฐานต่างๆ ดังนี้	คะแนน	กำหนดวันจัดส่งผลงาน/หลักฐาน
ประเมินผลการดำเนินงานในรอบ 6 เดือนแรก (1 ตุลาคม 2558 – 31 มีนาคม 2559)			
ขั้นตอนที่ 1 : ศึกษา ทบทวน และวางกรอบแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)		2	31 มี.ค. 59
- มีกระบวนการเพื่อทบทวน วางแผน กำหนดแนวทาง เพื่อการจัดทำกรอบแนวทางการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลของหน่วยงาน เช่น มีคำสั่งคณะทำงาน มีการประชุมเพื่อวางกรอบแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ฯลฯ - มีกรอบแนวทางที่แสดงให้เห็นถึงกระบวนการในการจัดทำแผนฯ/ดำเนินการตามแผนฯ/รายงานความก้าวหน้าตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ที่หน่วยงานจัดทำขึ้น ซึ่งสามารถจัดทำได้ตามรูปแบบ ที่หน่วยงานเห็นว่าเหมาะสม เช่น คู่มือ flowchart ฯลฯ ที่อธิบายรายละเอียดเพื่อการจัดทำแผนฯ ได้แก่ - ประเด็นในการพัฒนา (ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ) - วิธีการพัฒนา (ประชุม/อบรม/ e-learning/ค้นคว้าด้วยตนเอง/ การสอนงาน/การหมุนเวียนงาน ฯลฯ) - เป้าหมายการพัฒนา - ระยะเวลาในการพัฒนา - ฯลฯ	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานของหน่วยงาน	0.5	
	2. กรอบแนวทางการจัดทำแผนฯ/การดำเนินงาน/รายงานความก้าวหน้า	1.5	

รอบการประเมิน/แนวทางในการดำเนินงาน	ประเมินจากผลการดำเนินงาน/ข้อมูล/เอกสาร/หลักฐานต่างๆ ดังนี้	คะแนน	กำหนดวันจัดส่งผลงาน/หลักฐาน
ขั้นตอนที่ 2 : ถ่ายทอด/ชี้แจง/ทำความเข้าใจให้บุคลากรรับทราบกรอบการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล		1	31 มี.ค. 59
- แสดงให้เห็นถึงกระบวนการหรือวิธีการถ่ายทอด/ชี้แจง/ทำความเข้าใจให้บุคลากรรับทราบกรอบการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล เพื่อการจัดทำแผนฯ และรายงานความก้าวหน้าการดำเนินการตามแผนฯ เช่น การประชุม/หนังสือเวียนแจ้ง/เว็บไซต์ ฯลฯ	1. สรุปรายงานการประชุม หรือหนังสือแจ้งเวียนที่มีลายมือชื่อผู้รับทราบ หรือหน้าเว็บไซต์ ฯลฯ	1	

ขั้นตอนที่ 3 : จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) และจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรภาพรวมของหน่วยงาน		2	31 มี.ค. 59
- แสดงให้เห็นแผนพัฒนาบุคลากรภาพหน่วยงาน รวมทั้งจำแนกให้เห็นถึงแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ทั้งนี้แผนพัฒนารายบุคคลจะต้องมีการลงนามเห็นชอบร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อใช้เป็นข้อตกลงในการพัฒนาบุคลากร ตามแผนพัฒนารายบุคคล	1. บุคลากรที่ได้มีการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ดังนี้	(1.5)	
	1.1 <u>แบบสรุปรายงานแผนการพัฒนาความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ</u> ของบุคลากรประจำปีงบประมาณ 2559 (เอกสารหมายเลข 1)	0.5	
	1.2 <u>แบบรายงานแผนการพัฒนาความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ</u> ของบุคลากรประจำปีงบประมาณ 2559 (เอกสารหมายเลข 2)	0.5	
	1.3 <u>แบบฟอร์มแผนพัฒนารายบุคคล</u> (เอกสารหมายเลข 3)	0.5	
2. แผนพัฒนาบุคลากร (เอกสารหมายเลข 4)		0.5	
ประเมินผลการดำเนินงานในรอบ 6 เดือนแรก (1 ตุลาคม 2558 – 31 มีนาคม 2559)			30 ก.ย. 59
ขั้นตอนที่ 4 : ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ		1	
- แสดงให้เห็นถึงกระบวนการในการติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินการตามแผนพัฒนารายบุคคลเป็นระยะรอบ 6 9 และ 12 เดือน เช่น การประชุม/หนังสือติดตาม ฯลฯ	1. รายงานการประชุมที่เกี่ยวข้อง หนังสือติดตามที่มีลายมือชื่อผู้รับทราบ ฯลฯ	1	
ขั้นตอนที่ 5 : สรุปการดำเนินการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนทั้งระดับบุคคล และระดับหน่วยงาน		4	30 ก.ย. 59
- มีการจัดทำสรุปการดำเนินการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนารายบุคคล และแผนพัฒนาภาพรวมของหน่วยงาน - บุคลากรได้รับการพัฒนาตาม	1. สรุปการดำเนินการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนารายบุคคลและแผนพัฒนาภาพรวมของหน่วยงาน 2. เอกสาร/หลักฐาน ที่บ่งชี้ถึงข้าราชการ และพนักงานราชการที่ได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ดังนี้	1	

รอบการประเมิน/แนวทางในการดำเนินงาน	ประเมินจากผลการดำเนินงาน/ข้อมูล/เอกสาร/หลักฐานต่างๆ ดังนี้	คะแนน	กำหนดวันจัดส่งผลงาน/หลักฐาน
แผนการพัฒนารายบุคคลไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 โดยได้รับการพัฒนาภายใต้เงื่อนไขดังนี้ 1. ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา ประกอบด้วย 1.1 ความรู้/ทักษะ ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อย 1 ด้าน 1.2 สมรรถนะทั้ง 6 ด้าน ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อย 1 ด้าน 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. การบริการที่ดี 3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ 4. การยึดมั่นในความถูกต้อง 5. การทำงานเป็นทีม 6. การบริหารจัดการข้อมูล 2. ระยะเวลาในการพัฒนา บุคลากรต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อย 10 วัน/คน/ปี ตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. 2551 (มาตรา 72) มติคณะรัฐมนตรี วันที่ 27 กรกฎาคม 2547 (มาตรการที่ 3.7 , 3.10 และ 3.11) และยุทธศาสตร์ การปรับขนาดกำลังคนภาครัฐ พ.ศ. 2549 – 2551 “การพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีสมรรถนะที่เหมาะสมกับการทำงานตามบทบาทภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพ” ตามแนวทางข้อ 6	2.1 แบบสรุปรายงานผลการพัฒนาความรู้/ทักษะ/สมรรถนะของข้าราชการประจำปีงบประมาณ 2559 (เอกสารหมายเลข 5) 2.2 แบบรายงานผลการพัฒนาความรู้/ทักษะ/สมรรถนะของข้าราชการประจำปีงบประมาณ 2559 (เอกสารหมายเลข 6) 2.3 แบบฟอร์มรายงานผลการพัฒนารายบุคคล (เอกสารหมายเลข 7) ** เอกสาร/หลักฐานที่ใช้ประกอบการรายงานผลการพัฒนารายบุคคล ซึ่งกองการเจ้าหน้าที่จะทำการสุ่มประเมิน 1. การอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการฯ - หนังสืออนุมัติให้เข้าร่วมอบรมหรือประชุมเชิงปฏิบัติการฯ 2. E – Learning - ประกาศนียบัตร/หนังสือรับรองผ่านการอบรม 3. การหมุนเวียนเปลี่ยนงาน - คำสั่งหรือข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาที่ให้หมุนเวียนเปลี่ยนงาน 4. การค้นคว้าด้วยตนเอง - แบบรายงานการพัฒนา (เอกสารหมายเลข 8) 5. การสอนงาน - แบบรายงานการพัฒนา (เอกสารหมายเลข 8) 6. อื่นๆ (โปรดระบุ) - เอกสาร/หลักฐานที่บ่งชี้ถึงการพัฒนา หรือแบบรายงานการพัฒนา (เอกสารหมายเลข 8) หมายเหตุ 1. ความรู้/ทักษะ ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อย 1 ด้าน 2. สมรรถนะทั้ง 6 ด้าน ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อย 1 ด้าน 3. บุคลากรต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อย 10 วัน/คน/ปี	1 1 1	

หมายเหตุ : หน่วยงานนำหลักฐานขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน

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

ผู้จัดเก็บข้อมูล : 1.นางสาวศรณี อ้นขวัญเมือง เบอร์ติดต่อ : 0 2590 4088
2.นายพงษ์เทพ เจริญสวัสดิ์ เบอร์ติดต่อ : 0 2590 4043
3.นายจรศักดิ์ สุขเปรม เบอร์ติดต่อ : 0 2590 4043

หน่วยงาน : กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล กองการเจ้าหน้าที่