

1. ตัวชี้วัดที่ 7 : ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนและดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP)
2. คะแนนตัวชี้วัด : 5 คะแนน
3. 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) ความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย 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 เพื่อหล่อหลอม ค่านิยม และพฤติกรรมที่พึงประสงค์ร่วมกัน 5 เรื่อง คือ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริการที่ดี การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ และการทำงานเป็นทีม ทั้งนี้ ส่วนราชการสามารถกำหนดสมรรถนะเพิ่มเติมจากสมรรถนะหลักที่กำหนดเป็นพื้นฐานได้แตกต่างกันไปตามความเหมาะสม ดังนั้น กรมอนามัยจึงได้เพิ่มสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ คือ สมรรถนะเรื่องการบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศและความรู้เพื่อเสริมสร้างศักยภาพของบุคลากร โดยสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของแต่ละตำแหน่งที่นอกเหนือจากที่กรมอนามัยกำหนดไว้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการสามารถกำหนดให้มีการพัฒนาได้เช่นกันตามความเหมาะสม

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 โดยแผนพัฒนารายบุคคลมุ่งเน้นการสื่อสารแบบสองทางระหว่างผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อวางแผนร่วมกันในการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลใหม่มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

4. เกณฑ์การให้คะแนน :

พิจารณาจากความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

ขั้นตอนที่	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
คะแนนรวม		5

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
ขั้นตอนที่ 4	มีแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)	1.5	บุคลากรมีการดำเนินการตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70	1
ขั้นตอนที่ 5	มีแผนพัฒนาบุคลากรภาพรวมของหน่วยงาน	0.5	บุคลากรมีการดำเนินการตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80	2
คะแนนรวม		5 คะแนน		5 คะแนน

5. เงื่อนไข : พิจารณาจากความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับตามที่กำหนดในแนวทางการประเมินข้อ 9

6. รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline Data)	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		2556	2557	2558
ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล(IDP)	ระดับความสำเร็จ	-	-	-

7. แหล่งข้อมูล : รวบรวมจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ ตามแนวทางการประเมินผลและแบบฟอร์มที่กองการเจ้าหน้าที่กำหนดให้หน่วยงานดำเนินการ

8. วิธีการจัดเก็บข้อมูล : จากรายงานข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ ตามแนวทางการประเมินผลและแบบฟอร์มที่กองการเจ้าหน้าที่กำหนดให้หน่วยงานดำเนินการ

9. แนวทางการประเมินผล :

รอบการประเมิน/แนวทางในการดำเนินงาน	ประเมินจากผลการดำเนินงาน/ข้อมูล/เอกสาร/หลักฐานต่างๆ ดังนี้	คะแนน	กำหนดวันจัดส่งผลงาน/หลักฐาน
<b>ประเมินผลการดำเนินงานในรอบ 6 เดือนแรก (1 ตุลาคม 2558 – 31 มีนาคม 2559)</b>			
<b>ขั้นตอนที่ 1 :</b> ศึกษา ทบทวน และวางกรอบแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)			31 มี.ค. 59
<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีกระบวนการเพื่อทบทวนวางแผน กำหนดแนวทาง เพื่อการจัดทำกรอบแนวทางการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลของหน่วยงาน เช่น มีคำสั่งคณะทำงาน มีการประชุมเพื่อวางกรอบแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ฯลฯ</li> <li>- มีกรอบแนวทางที่แสดงให้เห็นถึงกระบวนการในการจัดทำแผนฯ/ดำเนินการตามแผนฯ/รายงานความก้าวหน้าตามแผนพัฒนาบุคลากร ที่หน่วยงานจัดทำขึ้น ซึ่งสามารถจัดทำได้ตามรูปแบบที่หน่วยงานเห็นว่าเหมาะสม เช่น คู่มือ flowchart ฯลฯ ที่อธิบายรายละเอียดเพื่อการจัดทำแผนฯ ได้แก่               <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประเด็นในการพัฒนา (ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ)</li> <li>- วิธีการพัฒนา (ประชุม/อบรม/e-learning/ค้นคว้าด้วยตนเอง/การสอนงาน/การหมุนเวียนงาน ฯลฯ)</li> <li>- เป้าหมายการพัฒนา</li> <li>- ระยะเวลาในการพัฒนา</li> <li>- ฯลฯ</li> </ul> </li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานของหน่วยงาน</li> <li>2. กรอบแนวทางการจัดทำแผนฯ/การดำเนินงาน/รายงานความก้าวหน้า</li> </ol>	<p>2</p> <p>0.5</p> <p>1.5</p>	
<b>ขั้นตอนที่ 2 :</b> ถ่ายทอด/ชี้แจง/ทำความเข้าใจให้บุคลากรรับทราบกรอบการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล			31 มี.ค. 59
<ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงให้เห็นถึงกระบวนการหรือวิธีการถ่ายทอด/ชี้แจง/ทำความเข้าใจให้บุคลากรรับทราบกรอบการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล เพื่อการจัดทำแผนฯ และรายงานความก้าวหน้าการดำเนินการตามแผนฯ เช่น การประชุม/หนังสือเวียนแจ้ง/เว็บไซต์ ฯลฯ</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สรุปรายงานการประชุม หรือหนังสือแจ้งเวียนที่มีลายมือชื่อผู้รับทราบ หรือหน้าเว็บไซต์ ฯลฯ</li> </ol>	<p>1</p> <p>1</p>	

รอบการประเมิน/แนวทางในการดำเนินงาน	ประเมินจากผลการดำเนินงาน/ข้อมูล/เอกสาร/หลักฐานต่างๆ ดังนี้	คะแนน	กำหนดวันจัดส่งผลงาน/หลักฐาน
<b>ขั้นตอนที่ 3 :</b> จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) และจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรภาพรวมของหน่วยงาน		2	31 มี.ค. 59
- แสดงให้เห็นแผนพัฒนาบุคลากรภาพหน่วยงาน รวมทั้งจำแนกให้เห็นถึงแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ทั้งนี้แผนพัฒนารายบุคคลจะต้องมีการลงนามเห็นชอบร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อใช้เป็นข้อตกลงในการพัฒนาบุคลากร ตามแผนพัฒนารายบุคคล	1. บุคลากรที่ได้มีการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ดังนี้ 1.1 <b>แบบสรุปรายงานแผนการพัฒนาความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ</b> ของบุคลากรประจำปีงบประมาณ 2559 (เอกสารหมายเลข 1)	(1.5) 0.5	
	1.2 <b>แบบรายงานแผนการพัฒนาความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ</b> ของบุคลากรประจำปีงบประมาณ 2559 (เอกสารหมายเลข 2)	0.5	
	1.3 <b>แบบฟอร์มแผนพัฒนารายบุคคล</b> (เอกสารหมายเลข 3) <b>หมายเหตุ :</b> ข้อ 1.3 หน่วยงานนำหลักฐานขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงานโดยไม่ต้องส่งเอกสารตัวจริงมาที่กองการเจ้าหน้าที่	0.5	
2. แผนพัฒนาบุคลากร (เอกสารหมายเลข 4)	0.5		
<b>ประเมินผลการดำเนินงานในรอบ 6 เดือนแรก (1 ตุลาคม 2558 – 31 มีนาคม 2559)</b>			
<b>ขั้นตอนที่ 4 :</b> ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ		1	30 ก.ย. 59
- แสดงให้เห็นถึงกระบวนการในการติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินการตามแผนพัฒนารายบุคคล เป็นระยะรอบ 6 9 และ 12 เดือน เช่น การประชุม/หนังสือติดตาม ฯลฯ	1. รายงานการประชุมที่เกี่ยวข้อง หนังสือติดตามที่มีลายมือชื่อผู้รับทราบ ฯลฯ	1	
<b>ขั้นตอนที่ 5 :</b> สรุปรายงานผลการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนทั้งระดับบุคคล และระดับหน่วยงาน		4	30 ก.ย. 59
- มีการจัดทำสรุปรายงานผลการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนารายบุคคลและแผนพัฒนาภาพรวมของหน่วยงาน - บุคลากรได้รับการพัฒนาตามแผนการพัฒนารายบุคคลไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 โดยได้รับการพัฒนาภายใต้เงื่อนไข ดังนี้ 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	1. สรุปรายงานผลการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนารายบุคคลและแผนพัฒนาภาพรวมของหน่วยงาน 2. เอกสาร/หลักฐาน ที่บ่งชี้ถึงข้าราชการ และพนักงานราชการที่ได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ดังนี้	1	
	2.1 <b>แบบสรุปรายงานผลการพัฒนาความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ</b> ของข้าราชการประจำปีงบประมาณ 2559 (เอกสารหมายเลข 5)	1	
	2.2 <b>แบบรายงานผลการพัฒนาความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ</b> ของข้าราชการประจำปีงบประมาณ 2559 (เอกสารหมายเลข 6)	1	
	2.3 <b>แบบฟอร์มรายงานผลการพัฒนารายบุคคล</b> (เอกสารหมายเลข 7) <b>** เอกสาร/หลักฐานที่ใช้ประกอบการรายงานผลการพัฒนารายบุคคล</b> ซึ่งกองการเจ้าหน้าที่จะทำการสุ่มประเมิน 1. การอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการฯ - หนังสืออนุมัติให้เข้าร่วมอบรมหรือประชุมเชิงปฏิบัติการฯ	1	

รอบการประเมิน/แนวทางในการดำเนินงาน	ประเมินจากผลการดำเนินงาน/ข้อมูล/เอกสาร/หลักฐานต่างๆ ดังนี้	คะแนน	กำหนดวันจัดส่งผลงาน/หลักฐาน
<p>4. การยึดมั่นในความถูกต้อง</p> <p>5. การทำงานเป็นทีม</p> <p>6. การบริหารจัดการข้อมูล</p> <p>2. ระยะเวลาในการพัฒนาบุคลากรต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อย 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) และยุทธศาสตร์การปรับขนาดกำลังคนภาครัฐ พ.ศ. 2549 – 2551 “การพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีสมรรถนะที่เหมาะสมกับการทำงานตามบทบาทภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพ” ตามแนวทางข้อ 6</p>	<p>2. E – Learning</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประกาศนียบัตร/หนังสือรับรองผ่านการอบรม</li> </ul> <p>3. การหมุนเวียนเปลี่ยนงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คำสั่งหรือข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาที่ให้หมุนเวียนเปลี่ยนงาน</li> </ul> <p>4. การค้นคว้าด้วยตนเอง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบรายงานการพัฒนา (เอกสารหมายเลข 8)</li> </ul> <p>5. การสอนงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบรายงานการพัฒนา (เอกสารหมายเลข 8)</li> </ul> <p>6. อื่นๆ (โปรดระบุ)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสาร/หลักฐานที่บ่งชี้ถึงการพัฒนา หรือแบบรายงานการพัฒนา (เอกสารหมายเลข 8)</li> </ul> <p><b>หมายเหตุ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ความรู้/ทักษะ ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อย 1 ด้าน</li> <li>2. สมรรถนะทั้ง 6 ด้าน ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อย 1 ด้าน</li> <li>3. บุคลากรต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อย 10 วัน/คน/ปี</li> <li>4. ข้อ 2.3 หน่วยงานนำหลักฐานขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน โดยไม่ต้องส่งเอกสารตัวจริงมาที่กองการเจ้าหน้าที่</li> </ol>		

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด	: ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	เบอร์ติดต่อ : 0 2590 4081, 0 2590 4086
ผู้จัดเก็บข้อมูล	: นางสาวดรุณี อ้นขวัญเมือง	เบอร์ติดต่อ : 0 2590 4088
ผู้จัดเก็บข้อมูล	: นายพงษ์เทพ เจริญสวัสดิ์	เบอร์ติดต่อ : 0 2590 4043
ผู้จัดเก็บข้อมูล	: นายขจรศักดิ์ สุขเปรม	เบอร์ติดต่อ : 0 2590 4043
หน่วยงาน	: กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล กองการเจ้าหน้าที่	