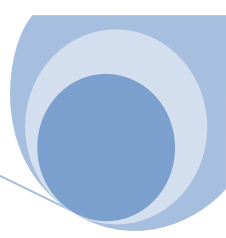




แผนพัฒนารายบุคคล
(Individual Development Plan)
สำนักศึกษานิเทศ

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
กระทรวงสาธารณสุข
ปี ๒๕๕๖



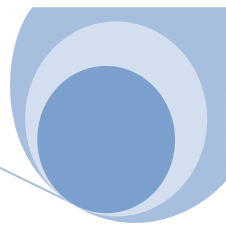
คำนำ

แผนพัฒนารายบุคคล สำนักสารนิเทศ ปี ๒๕๕๖ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ข้าราชการในสำนักสารนิเทศใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาตนเองของบุคลากรในหน่วยงาน อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ โดยบุคลากรและผู้บังคับบัญชาโดยตรงจะร่วมกันทำข้อตกลง เพื่อกำหนดพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีขีดความสามารถหรือสมรรถนะ (Competency) ในการปฏิบัติงานที่เป็นไปตามความคาดหวังของหน่วยงาน เอกสารนี้ได้สรุปหลักการ เหตุผล วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล สมรรถนะหลักของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข แนวทาง ขั้นตอนในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล และวิธีการที่ใช้ในการพัฒนารายบุคคล เพื่อเป็นทางเลือกให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถนำไปปรับใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาสมรรถนะรายบุคคลได้อย่างเหมาะสม อีกทั้งยังได้รวบรวมผลการประเมินตนเองข้าราชการ และแผนการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan) ของข้าราชการสำนักสารนิเทศ ของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๖ ไว้ด้วย

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า แผนพัฒนารายบุคคลฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อข้าราชการของสำนักสารนิเทศทุกคน ในการที่จะนำไปเป็นแนวทางปรับใช้ในการพัฒนาตนเองและทีมงานให้มีคุณภาพและสมรรถนะที่เหมาะสมตามตำแหน่งต่อไป

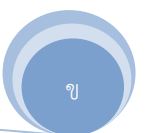
ฝ่ายแผนงานและพัฒนางานประชาสัมพันธ์
สำนักสารนิเทศ
๑ เมษายน ๒๕๕๖





สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ บทนำ	๑
❁ หลักการและเหตุผล	๑
❁ วัตถุประสงค์	๑
❁ ขอบเขต	๒
❁ คำจำกัดความ	๒
- การประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๒
- สมรรถนะ	๒
- ภาพรวมของระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ...สู่แผนพัฒนารายบุคคล	๓
- พจนานุกรมความสามารถเชิงสมรรถนะ	๔
- ระดับสมรรถนะที่องค์กรคาดหวัง	๑๐
- เครื่องมือในการพัฒนาสมรรถนะ	๑๐
- การพัฒนา	๑๑
ส่วนที่ ๒ การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล	๑๔
❁ เป้าหมาย	๑๔
❁ วัตถุประสงค์	๑๔
❁ ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลตามสมรรถนะ	๑๕
ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนารายบุคคลสำนักสารนิเทศ ปี ๒๕๕๖	๑๘
❁ แผนการพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan)	๑๙
❁ การประเมินสมรรถนะรายบุคคลด้วยตนเอง สำนักสารนิเทศ	๔๖
ภาคผนวก	๖๔
❁ แบบฟอร์มประเมินสมรรถนะรายบุคคลด้วยตนเอง สำนักสารนิเทศ (IDP ๑)	๖๕
❁ แบบฟอร์มแผนการพัฒนารายบุคคล (IDP ๒)	๗๑
❁ แบบฟอร์มติดตามการปฏิบัติตามแผนการพัฒนารายบุคคล (IDP ๓)	๗๘
❁ แบบฟอร์มรายงานผลการพัฒนาตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP ๔)	๘๐
❁ แบบฟอร์มสรุปรายงาน (IDP ๕)	๘๒



ส่วนที่ ๑ บทนำ

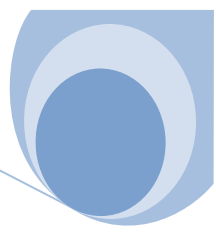
๑. หลักการและเหตุผล

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่มีนาคม ๒๕๕๑ ส่งผลให้มีการเปลี่ยนแปลงระบบการบริหารข้าราชการพลเรือนหลายประการ รวมถึงทิศทางการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ได้มีการนำหลักหลักสมรรถนะ(Competency) มาใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานของข้าราชการและส่วนราชการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น และสำนักงาน ก.พ.ร. ได้ผลักดันให้ทุกหน่วยงานราชการมีการกำหนดสมรรถนะ และการประเมินผลสมรรถนะเพื่อทราบข้อมูลพื้นฐานอันจะนำไปสู่การพัฒนาต่อไป นอกจากนี้ สำนักงาน ก.พ.ร. ยังได้ผลักดันการปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์ และวัฒนธรรมการทำงานผ่านโครงการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาขีดสมรรถนะและวัฒนธรรมการทำงานของบุคลากรและหน่วยงานต่างๆภาครัฐ ซึ่งกระทรวงสาธารณสุขก็เป็นหน่วยงานหนึ่งที่มีการสนองตอบต่อนโยบายดังกล่าวนี้

สำนักสารนิเทศ ในฐานะหน่วยงานหนึ่งในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ของสำนักสารนิเทศ ขึ้น เพื่อให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๒ – ๒๕๕๖ และแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขที่วางไว้ โดยแผนยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาบุคลากร สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ส่วนกลาง) กำหนดให้มียุทธศาสตร์ ๓ ยุทธศาสตร์ คือ ยุทธศาสตร์ที่ ๑ : พัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีสมรรถนะตามมาตรฐาน / คุณธรรม จริยธรรมอย่างต่อเนื่อง และสอดคล้องกับภารกิจองค์กร ยุทธศาสตร์ที่ ๒ : สร้างระบบและกลไกสนับสนุนการพัฒนาสมรรถนะบุคลากร และ ยุทธศาสตร์ที่ ๓ : สร้างระบบการบริหารจัดการความรู้ในองค์กร ในการขับเคลื่อนวิสัยทัศน์ด้านการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขให้บรรลุผลสำเร็จ โดยเล็งเห็นว่า การพัฒนารายบุคคลเป็นวิธีการหนึ่งที่ช่วยให้บุคลากรได้พัฒนาขีดสมรรถนะในการปฏิบัติงานของตนให้สูงขึ้นตามความต้องการขององค์กรได้ ฝ่ายแผนงานและพัฒนางานประชาสัมพันธ์ สำนักสารนิเทศ จึงได้จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล สำนักสารนิเทศ เล่มนี้ขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนารายบุคคลของข้าราชการ/บุคลากรในสำนักสารนิเทศ ให้ถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บุคลากรของสำนักสารนิเทศเข้าใจถึงกระบวนการในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล
๒. เพื่อประเมินขีดความสามารถเชิงสมรรถนะในระดับหน่วยงานและ ระดับบุคลากร
๓. เพื่อกำหนดแนวทางการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลของบุคลากรสำนักสารนิเทศให้มีรูปแบบที่ชัดเจน และเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๔. เพื่อสร้างเครื่องมือและวิธีวัดความสามารถเชิงสมรรถนะของบุคลากร (Competency) ที่เหมาะสม



๓. ขอบเขต

ในแต่ละปีงบประมาณสำนักสารนิเทศจะจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลให้สอดคล้องกับการประเมินสมรรถนะ ตามแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ จำนวน ๒ รอบ ดังนี้

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

๔. คำจำกัดความ

✳ **การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (Performance Appraisal)** หมายถึง การประเมินความสำเร็จของงาน อันเป็นผลมาจากการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานตลอดรอบการประเมินด้วยวิธีการที่องค์กรกำหนด โดยเปรียบเทียบผลงานกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติราชการตามเกณฑ์มาตรฐาน ผลงานที่ผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานกำหนดรวมกันไว้ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน ซึ่งจะปรากฏอยู่ในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบฟอร์มที่ ๑) ส่วนที่ ๔ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

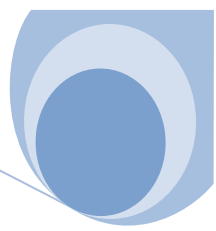
การประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข จะมาจากการพิจารณาองค์ประกอบหลักของการประเมิน ๒ ส่วน ได้แก่

๑. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
๒. การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

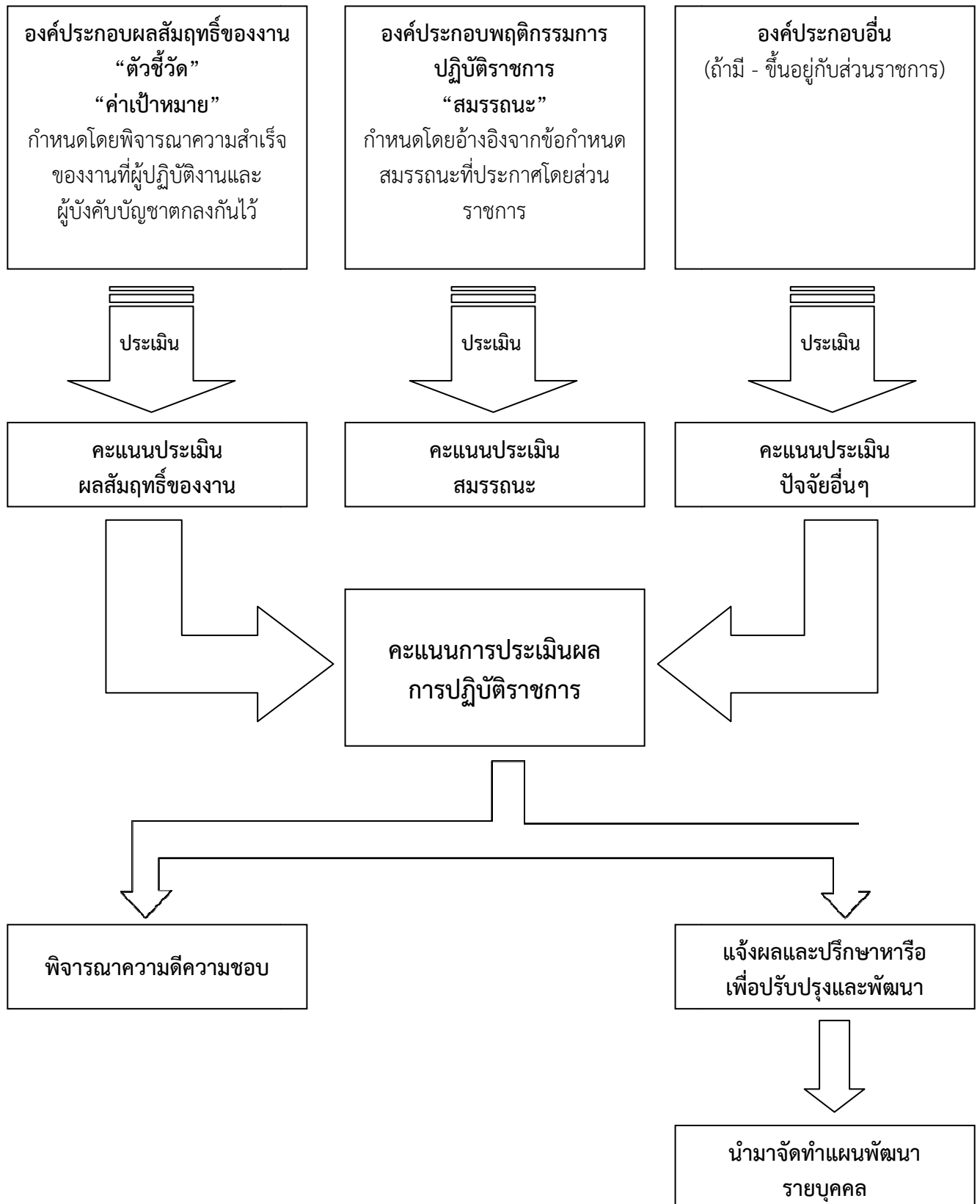
สำหรับการให้คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำนักสารนิเทศ ได้จัดกลุ่มระดับคะแนนเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ **ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง** ซึ่งคะแนนของกลุ่มต้องปรับปรุง คือ ผู้ที่ได้คะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ คะแนนที่ได้มาจากผลรวมของคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน กับ คะแนนการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ทั้ง ๒ ส่วนนี้ จะนำไปใช้ประกอบการพิจารณาความดีความชอบของผู้ปฏิบัติงาน และเป็นข้อมูลในการปรึกษาหารือร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติราชการ ตลอดจนนำไปจัดทำแผนพัฒนาตัวผู้ปฏิบัติงานแต่ละรายต่อไปอีก

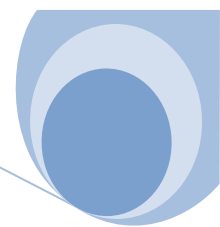
✳ **สมรรถนะ (Competency)** หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็นคุณลักษณะร่วมของข้าราชการพลเรือนทั้งระบบ เพื่อเป็นการหล่อหลอมค่านิยมและพฤติกรรมที่พึงประสงค์ร่วมกัน โดยสมรรถนะหลักที่สำนักสารนิเทศกำหนดให้ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ได้แก่ สมรรถนะหลักในภาคราชการพลเรือนตามที่ ก.พ.กำหนด ประกอบด้วยสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ ได้แก่ -:

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
๒. บริการที่ดี
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
๕. การทำงานเป็นทีม



ภาพรวมของระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ...สู่แผนพัฒนารายบุคคล สำนักสารนิเทศ





* **พจนานุกรมความสามารถเชิงสมรรถนะ (Competency Dictionary)** หมายถึง การรวบรวมคำอธิบายเกี่ยวกับพฤติกรรมที่สะท้อนสมรรถนะด้านต่างๆ และนำพฤติกรรมที่ระบุนั้นมาใช้เป็นเกณฑ์ประเมินสมรรถนะของบุคคล ดังนี้ :-

(๑.) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)

คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานนี้ อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเองหรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้ง ยังหมายถึงรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือ กระบวนการปฏิบัติตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

(๒.) การบริการที่ดี (Service Mind)

คำจำกัดความ : ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๓.) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)

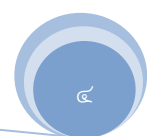
คำจำกัดความ : ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสมความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยการศึกษาค้นคว้าและพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องจนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

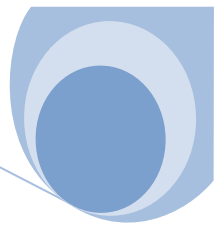
(๔.) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)

คำจำกัดความ : การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ

(๕.) การทำงานเป็นทีม (Team work)

คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธ์ภาพกับสมาชิกในทีม





พจนานุกรมความสามารถเชิงสมรรถนะ (Competency Dictionary)

(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation – ACH) หมายถึง ความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ดีขึ้นหรือสูงกว่าให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยคำว่า “มาตรฐาน” นี้อาจวัดหรือเทียบจากผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรืออาจหมายถึงมาตรฐานตามเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น นอกจากนี้การมุ่งผลสัมฤทธิ์ยังหมายรวมถึงการรังสรรค์การพัฒนาผลงาน หรือการปฏิบัติงานที่ยากและท้าทายอีกด้วย แบ่งระดับดังนี้

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ ๑ : แสดงความพยายามที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีขึ้น

- พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง
- พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา
- มานะ อดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน
- แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น
- แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนา เมื่อเห็นความสูญเสียเปล่าหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน

ระดับที่ ๒ : แสดงความพยายามที่จะทำงานให้สัมฤทธิ์ผล

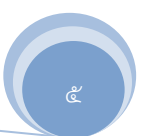
- แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้
- กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี
- ติดตามผลงาน และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน
- ทำผลงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- มีความละเอียดรอบคอบเอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้องของงาน เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ

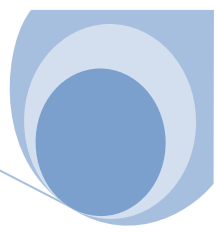
ระดับที่ ๓ : แสดงความสามารถในการปรับปรุงวิธีการทำงานในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น
- เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ระดับที่ ๔ : แสดงความสามารถในการพัฒนาวิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น และแตกต่างอย่างไม่มีใครทำได้มาก่อน

- แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางานเพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือ แตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ
- กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด
- พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น และแตกต่างอย่างที่ไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน





ระดับที่ ๕ : แสดงความสามารถในการตัดสินใจได้ แม้ในภาวะเสี่ยง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของส่วนราชการ

- แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกล้าตัดสินใจแม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ
- ตัดสินใจได้อย่างเหมาะสม โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการเพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด
- บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้

(๒) การบริการที่ดี (Service Mind - SERV) หมายถึง ความมุ่งมั่น ความตั้งใจ และความพยายามที่จะให้บริการแก่ผู้ขอรับบริการจากงานในหน้าที่ราชการของตนหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ที่ตนเองสามารถที่จะให้บริการได้บริการที่ดีที่สุดจึงเป็นการกระทำโดยไม่เลือกกลุ่มเป้าหมายไม่ว่าจะเป็นประชาชนผู้มาติดต่อ ข้าราชการทั้งในสังกัดเดียวกันหรือต่างสังกัด หรือหน่วยงานที่ติดต่อขอรับบริการ เป็นการให้บริการในหลายรูปแบบ ซึ่งเกิดจากจิตสำนึกของผู้ให้บริการและจิตสำนึกของความเป็นข้าราชการที่ดี แบ่งระดับดังนี้

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ ๑ : สามารถให้บริการแก่ผู้รับบริการได้ตามความประสงค์และต้องให้บริการด้วยความเต็มใจ

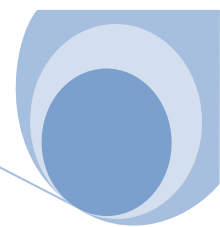
- ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ
- ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้องชัดเจนแก่ผู้รับบริการ
- แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่องหรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่
- ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว

ระดับที่ ๒ : แสดงความสามารถช่วยแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นหรืออาจจะเกิดขึ้นให้แก่ผู้รับบริการ

- แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ไขปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ
- รับผิดชอบช่วยเหลือแก้ไขปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็วไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดการะ
- ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจและนำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น

ระดับที่ ๓ : แสดงความสามารถแสดงให้เห็นถึงการนำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด

- แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก
- ให้ความแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ไขปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ
- ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน
- นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด



ระดับที่ ๔ : แสดงความสามารถวิเคราะห์ความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ

- แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้
- เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ
- ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ

ระดับที่ ๕ : แสดงความสามารถให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงแก่ผู้รับบริการ

- แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ
- คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาวและพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ
- เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ
- สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ

(๓) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) หมายถึง ความสนใจใฝ่รู้ในอันที่จะสั่งสมความรู้ความสามารถของตน ด้วยการศึกษา ค้นคว้าและพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ทางวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เพื่อใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เกิดประโยชน์สูงสุดได้ แบ่งระดับดังนี้

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ ๑ : แสดงความสนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่หรือในสาขาวิชาชีพของตน

- ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน
- พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น
- ติดตามเทคโนโลยี และองค์ความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ

ระดับที่ ๒ : แสดงผลของการมีความรู้ในวิชาการและเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน

- แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการและเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน
- รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการทำงานที่ราชการของตน
- รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตน อย่างต่อเนื่อง

ระดับที่ ๓ : แสดงความสามารถในการนำความรู้ สรรพวิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

- สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

ระดับที่ ๔ : แสดงความสามารถในการศึกษา หรือพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

- แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และศึกษาพัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง
- มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง
- สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต

ระดับที่ ๕ : แสดงความสามารถในการบริหารจัดการให้ข้าราชการในหน่วยงานที่รับผิดชอบมีความรู้ ความเชี่ยวชาญในงาน

- แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุนการทำงานของคนในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่างๆ
- สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากรเครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา
- บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ๆมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง

(๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity) หมายถึง การดำรงตนและการประพฤติปฏิบัติตนในวิถีแห่งความดีงาม ความถูกต้อง ทั้งในกรอบของกฎหมาย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ เพื่อภาพลักษณ์ ศักดิ์ศรี ชื่อเสียง และเกียรติยศของความเป็นข้าราชการที่ดี แบ่งระดับดังนี้

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ ๑ : มีความประพฤติชอบ

- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ
- แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต

ระดับที่ ๒ : แสดงพฤติกรรมของความสุจริต คือมีสำจจะ เชื่อถือได้

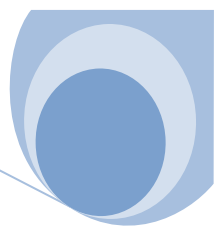
- แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสำจจะเชื่อถือได้
- รักษาคำพูด มีสำจจะ และเชื่อถือได้
- แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ

ระดับที่ ๓ : แสดงออกถึงความยึดมั่นในหลักการ อยู่ได้ในทุกสถานการณ์ที่กดดันหรือบีบบังคับ ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบอย่างเคร่งครัด

- แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการ
- ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติ หรือผลประโยชน์ กล้ารับผิดชอบ และรับผิดชอบ
- เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ

ระดับที่ ๔ : แสดงออกถึงการยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง โดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ

- แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง



- ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้ตกอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก
- กล้าตัดสินใจปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้องเป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์

ระดับที่ ๕ : แสดงออกถึงการอุทิศตนเพื่อพิทักษ์ความถูกต้องและความยุติธรรม

- แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม
- ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต

(๕) **การทำงานเป็นทีม (Team work)** หมายถึง ความตั้งใจและความพร้อมที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น หรือเป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือ ส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องอยู่ ในฐานะหรือตำแหน่งหัวหน้าทีมแต่เพียงตำแหน่งเดียว ความเป็นสมาชิกในทีมดังกล่าว หมายความว่า รวมถึงความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีมด้วย แบ่งระดับดังนี้

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ ๑ : แสดงออกถึงการสนับสนุนการตัดสินใจของทีม

- สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย
- รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม
- ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีมงาน

ระดับที่ ๒ : แสดงออกถึงการสร้างความสัมพันธ์และให้ความร่วมมือกับคนในทีม

- แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน
- สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี
- ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี
- กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง

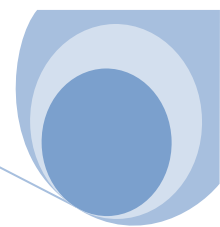
ระดับที่ ๓ : แสดงออกถึงการประสานความร่วมมือ ความเข้าใจ และประสานสัมพันธ์ของสมาชิกในทีม

- แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม
- รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น
- ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม
- ประสานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีมเพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ระดับที่ ๔ : แสดงออกถึงหน้าที่ส่งเสริม สนับสนุนช่วยเหลือสมาชิกในทีมเพื่อให้งานของทีมประสบความสำเร็จ

- แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสนับสนุนช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ
- ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ
- ให้ความช่วยเหลือแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ
- รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่างๆ ให้งานสำเร็จ





ระดับที่ ๕ : แสดงออกถึงพฤติกรรมผู้นำที่เป็นทางการและผู้นำที่ไม่เป็นทางการ หรือเป็นหัวหน้าทีม

- แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติการกิจให้ได้ผลสำเร็จ
- เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว
- คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม
- ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติการกิจของส่วนราชการให้บรรลุผล

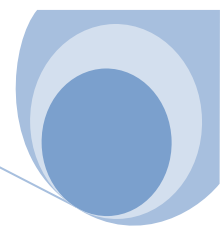
*** ระดับสมรรถนะที่องค์กรคาดหวัง** หมายถึง ระดับสมรรถนะที่สำนักสารนิเทศใช้เป็นเกณฑ์ในการประเมินสมรรถนะของข้าราชการตามที่ ก.พ. กำหนด (ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒) จำแนกตามประเภทและระดับตำแหน่ง โดยการประเมินสมรรถนะของข้าราชการจะต้องประเมินเปรียบเทียบสมรรถนะที่ข้าราชการมีอยู่จริงกับเกณฑ์ระดับสมรรถนะที่องค์กรคาดหวังสำหรับแต่ละสมรรถนะ ตามตารางระดับความคาดหวังของสมรรถนะ ดังนี้ :-

ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	ระดับความคาดหวังของสมรรถนะหลัก				
		การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	การทำงานเป็นทีม
ทั่วไป	ปฏิบัติงาน (O๑)	๑	๑	๑	๑	๑
	ชำนาญงาน (O๒)	๑	๑	๑	๑	๑
	อาวุโส (O๓)	๒	๒	๒	๒	๒
	ทักษะพิเศษ (O๔)	๒	๒	๒	๒	๒
วิชาการ	ปฏิบัติการ (K๑)	๑	๑	๑	๑	๑
	ชำนาญการ (K๒)	๒	๒	๒	๒	๒
	ชำนาญการพิเศษ (K๓)	๓	๓	๓	๓	๓
	เชี่ยวชาญ (K๔)	๔	๔	๔	๔	๔
	ทรงคุณวุฒิ (K๕)	๕	๕	๕	๕	๕
อำนวยการ	ระดับต้น (M๑)	๓	๓	๓	๓	๓
	ระดับสูง (M๒)	๔	๔	๔	๔	๔

*** เครื่องมือในการพัฒนาสมรรถนะ** ตามที่สำนักงาน ก.พ. ให้ส่วนราชการเลือกใช้ มี ๓ มาตรฐาน ดังนี้ :-

๑. มาตรฐานแบบ Bar Scale
๒. มาตรฐานแบบ Rating Scale
๓. มาตรฐานแบบ Hybrid Scale

สำหรับวิธีการประเมินที่สำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เลือกใช้คือ **มาตรฐานแบบ Rating Scale** โดยสมรรถนะแต่ละตัวจะกำหนดระดับความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะแตกต่างกันตามปัจจัย จะกำหนดเป็นตัวชี้บ่งพฤติกรรม (Behavioral indicator) ที่สะท้อนถึงความสามารถในแต่ละระดับ (Proficiency scale) โดยกำหนดเกณฑ์การจัดระดับความสามารถไว้ ๕ ระดับ คือ :-




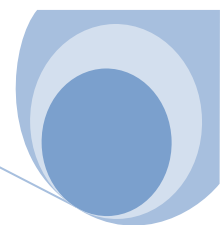
- (๑.) ระดับ ๑ เบื้องต้น (Beginner)
- (๒.) ระดับ ๒ ได้รับการอบรม (Well-trained)
- (๓.) ระดับ ๓ มีประสบการณ์ (Experienced)
- (๔.) ระดับ ๔ เก่ง (Advanced)
- (๕.) ระดับ ๕ เชี่ยวชาญ (Expert)

โดยมีรายละเอียดมาตรฐานวัด ดังนี้ :-

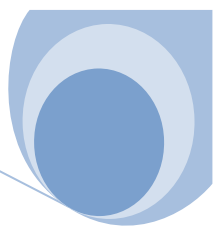
รายละเอียดมาตรฐานวัด				
๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง	ต้องได้รับการพัฒนา	อยู่ในระดับใช้งานได้	อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี	อยู่ในระดับที่ดียเยี่ยม
ผู้ถูกประเมินไม่สามารถแสดงออกให้เห็นถึงพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะได้	ผู้ถูกประเมินสามารถแสดงออกให้เห็นถึงพฤติกรรมที่คาดหวังได้น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของสมรรถนะที่กำหนด มีพฤติกรรมในบางรายการที่ต้องได้รับการพัฒนาอย่างเด่นชัด	ผู้ถูกประเมินสามารถแสดงออกให้เห็นถึงพฤติกรรมที่คาดหวังได้มากกว่าครึ่งหนึ่งของสมรรถนะที่กำหนด ยังมีจุดอ่อนในบางเรื่องแต่ไม่เป็นข้อต่อที่กระทบต่อผลการปฏิบัติงาน	ผู้ถูกประเมินสามารถแสดงออกให้เห็นถึงพฤติกรรมที่คาดหวังได้ตามสมรรถนะที่กำหนดได้โดยมากเป็นไปอย่างคงเส้นคงวา และทำได้ดีกว่าผลปฏิบัติงานในระดับกลางๆ ไม่มีจุดอ่อนที่เป็นประเด็นสำคัญ	ผู้ถูกประเมินสามารถแสดงออกให้เห็นถึงพฤติกรรมที่คาดหวังได้ครบทั้งหมดตามสมรรถนะที่กำหนด และสิ่งที่แสดงออกตามสมรรถนะนี้ถือเป็นจุดแข็ง (Strength) ของผู้ถูกประเมิน

* **การพัฒนา** หมายถึง การพัฒนางานและการพัฒนาผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะต้องพิจารณาข้อมูลทั้งสองส่วนร่วมกันเพื่อนำไปใช้เป็นหลักในการกำหนดแนวทางการพัฒนาให้เหมาะสมกับสภาพการทำงานและตัวบุคคลผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้ผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายองค์กรเกิดขึ้นได้จริง ซึ่งในการพัฒนาสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาให้เหมาะสมกับลักษณะงานของแต่ละบุคคลและหน่วยงานได้ ดังนี้

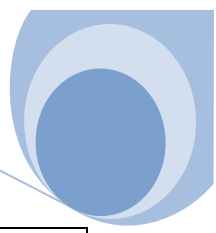
วิธีการพัฒนา	ลักษณะเฉพาะ
๑. การเรียนรู้ในห้องเรียน (Classroom Training) 	เป็นการเรียนรู้จากผู้เรียนหลากหลายกลุ่มงาน/ ตำแหน่งงาน โดยให้ฝ่ายแผนงานและพัฒนางานประชาสัมพันธ์ ทำหน้าที่ดำเนินการจัดอบรมให้หรือส่งบุคลากรไปฝึกอบรมจากหน่วยงานภายนอกที่เหมาะสม วิธีนี้ควรพิจารณาความจำเป็นอย่างเหมาะสม การส่งบุคลากรไปฝึกอบรมควรเป็นเรื่องที่ไม่สามารถพัฒนาบุคลากรด้วยวิธีการสอนงาน หรือฝึกปฏิบัติในขณะทำงานได้เอง



วิธีการพัฒนา	ลักษณะเฉพาะ
<p>๒. การสอนงาน (Coaching)</p> 	<p>เป็นการอธิบายรายละเอียดของงาน ไม่จำเป็นต้องอยู่ในที่ปฏิบัติงานเท่านั้น อาจจะเป็นการสอนนอกพื้นที่ปฏิบัติงานประจำ โดยส่วนใหญ่หัวหน้างานโดยตรงจะทำหน้าที่สอนงานให้กับบุคลากร</p>
<p>๓. การฝึกอบรมในงาน (On the Job Training)</p> 	<p>เป็นการฝึกอบรมชี้แนะไปพร้อมๆ กับการทำงานอย่างมีแบบแผน โดยหัวหน้างานจะต้องถ่ายทอดความรู้ เทคนิค ตลอดจนทัศนคติ และแนวคิดเกี่ยวกับงานให้ผู้ใต้บังคับบัญชา โดยผ่านการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่ทำงาน</p>
<p>๔. การฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ (Training , Workshops)</p> 	<p>เป็นกิจกรรมการเรียนรู้เฉพาะบุคคลที่มุ่งเน้นกระบวนการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมอย่างมีระบบ เพื่อพัฒนาทักษะ ความชำนาญ ความสามารถ และทัศนคติของบุคคล ให้ไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ เพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานและภาระหน้าที่ต่าง ๆ ในปัจจุบันและอนาคตเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น</p>
<p>๕. โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)</p> 	<p>เป็นระบบที่เกิดจากความสัมพันธ์ระหว่างพนักงานที่มีประสบการณ์มากกว่ากับพนักงานที่มีประสบการณ์น้อย โดยพี่เลี้ยงหรือผู้ที่มีประสบการณ์สูง(Mentor) จะทำหน้าที่ในการให้คำปรึกษา แนะนำผู้สอนงาน และสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพในการทำงานให้กับบุคลากรที่อ่อนประสบการณ์กว่า</p>
<p>๖. การศึกษาด้วยตนเอง (Self-Directed Study)</p> 	<p>เป็นการฝึกฝนปฏิบัติด้วยตนเองจากแหล่ง / ช่องทางการเรียนรู้ต่างๆ เช่น อ่านหนังสือ, ศึกษาระบบงานจาก Work Instruction, ค้นคว้าข้อมูลผ่าน Internet, เรียนรู้จาก e-Learning, หรือ สอบถามผู้รู้ ฯลฯ</p>
<p>๗. การมอบหมายงาน / มอบหมายงานในโครงการ (Project Assignment)</p> 	<p>เป็นการกระจายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และอำนาจการตัดสินใจภายใต้ขอบเขตที่กำหนดให้ผู้ใต้บังคับบัญชาไปปฏิบัติแทนเกี่ยวกับงาน/โครงการใหม่ๆในความรับผิดชอบของบุคลากรนั้นๆ ซึ่งผู้บังคับบัญชาพิจารณาแล้วว่าจะมีความเหมาะสม</p>



วิธีการพัฒนา	ลักษณะเฉพาะ
<p>๘. การโยกย้าย หรือ การสับเปลี่ยนงาน งาน (Job Rotation / Job swap)</p> 	<p>เป็นการให้บุคลากรเวียนงานจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่ง เพื่อเรียนรู้งานนั้นตามระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งเป็นการพัฒนาความสามารถของบุคลากรให้มีความรู้ที่หลากหลาย</p>
<p>๙. การศึกษาดูงาน (Site Visit)</p> 	<p>เป็นการศึกษานอกสถานที่เพื่อเรียนรู้และแสวงหาประสบการณ์ใหม่ๆ ที่คาดว่าจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในหน่วยงานหรืองานในหน้าที่ของแต่ละบุคคลได้ เพื่อสร้างเสริมแนวคิดใหม่และนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้นในองค์กร</p>
<p>๑๐. การให้คำปรึกษา , ข้อคิดเห็น (Consulting)</p> 	<p>เป็นการให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อบุคลากรมีปัญหาที่เกิดขึ้นจากงานที่ได้รับผิดชอบ โดยหัวหน้างานจะต้องเป็นผู้ที่ทำหน้าที่ให้แนวทางข้อคิดเห็น และวิธีการเพื่อให้บุคลากรสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานนั้นได้</p>
<p>๑๑. การทำกิจกรรม (Activity)</p> 	<p>เป็นการการมอบหมายงาน/หน้าที่การงานในระยะสั้นให้ปฏิบัติ โดยที่ไม่ต้องมีระยะเวลาหรือขั้นตอนการดำเนินงานมากนัก เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด</p>
<p>๑๒. การเป็นวิทยากรภายใน (Internal Trainer)</p> 	<p>เป็นการสร้างบุคลากรที่มีความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ และมีความรู้ในเรื่องที่จะสอน โดยมอบหมายให้บุคคลเหล่านี้เป็นวิทยากรภายในองค์กร ทำหน้าที่จัดอบรมให้บุคลากรในฝ่ายต่างๆ เพื่อให้เกิดระบบการถ่ายทอดองค์ความรู้จากประเภทTacit ให้เป็นExplicit สร้างให้เกิด KM ภายในหน่วยงาน</p>



ส่วนที่ ๒

การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) เป็นกรอบหรือแนวทางที่จะช่วยพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานของบุคลากรแต่ละบุคคล เพื่อช่วยให้บุคลากรบรรลุถึงเป้าหมายในสายอาชีพของตนที่เชื่อมโยงกับความต้องการของผู้บังคับบัญชาและเป้าหมายขององค์กรได้ การพัฒนาบุคลากรให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดควรมีการจัดทำแผนการพัฒนารายบุคคลให้สอดคล้องกับรูปแบบการเรียนรู้ที่บุคลากรถนัดและใช้รูปแบบการพัฒนาที่หลากหลาย

การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ควรมีความสอดคล้องกับการประเมินสมรรถนะ (Competency) เพื่อให้บุคลากรได้รับการพัฒนาตนเองตามสมรรถนะอย่างเป็นระบบและมีความต่อเนื่อง ซึ่งจะทำให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความรู้ความสามารถในการทำงานที่มีคุณค่าต่อองค์กร ซึ่งจะเป็นกำลังสำคัญที่ช่วยผลักดันองค์กรให้บรรลุเป้าหมาย และเป็นการเตรียมความพร้อมของกำลังคนที่จะสามารถเลื่อนตำแหน่งหรือโอนย้ายไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

เป้าหมาย

การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล เป็นสิ่งที่จัดทำขึ้นอย่างเป็นระบบ เพื่อพัฒนาจุดอ่อนและสร้างจุดแข็งในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากร มีเป้าหมายในการดำเนินการเพื่อ :-

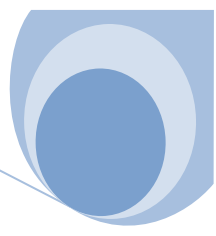
- ๑.) ให้บุคลากรได้เรียนรู้ทักษะใหม่ ๆ ในการปรับปรุงการทำงานให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น
- ๒.) เพิ่มความพึงพอใจในการทำงานให้กับบุคลากร ทำให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการทำงานมากขึ้น
- ๓.) เตรียมความพร้อมของบุคลากร ให้มีสมรรถนะและศักยภาพในการทำงานในตำแหน่ง และตำแหน่งงานที่คาดหวังว่าจะได้รับการแต่งตั้งในอนาคต

วัตถุประสงค์

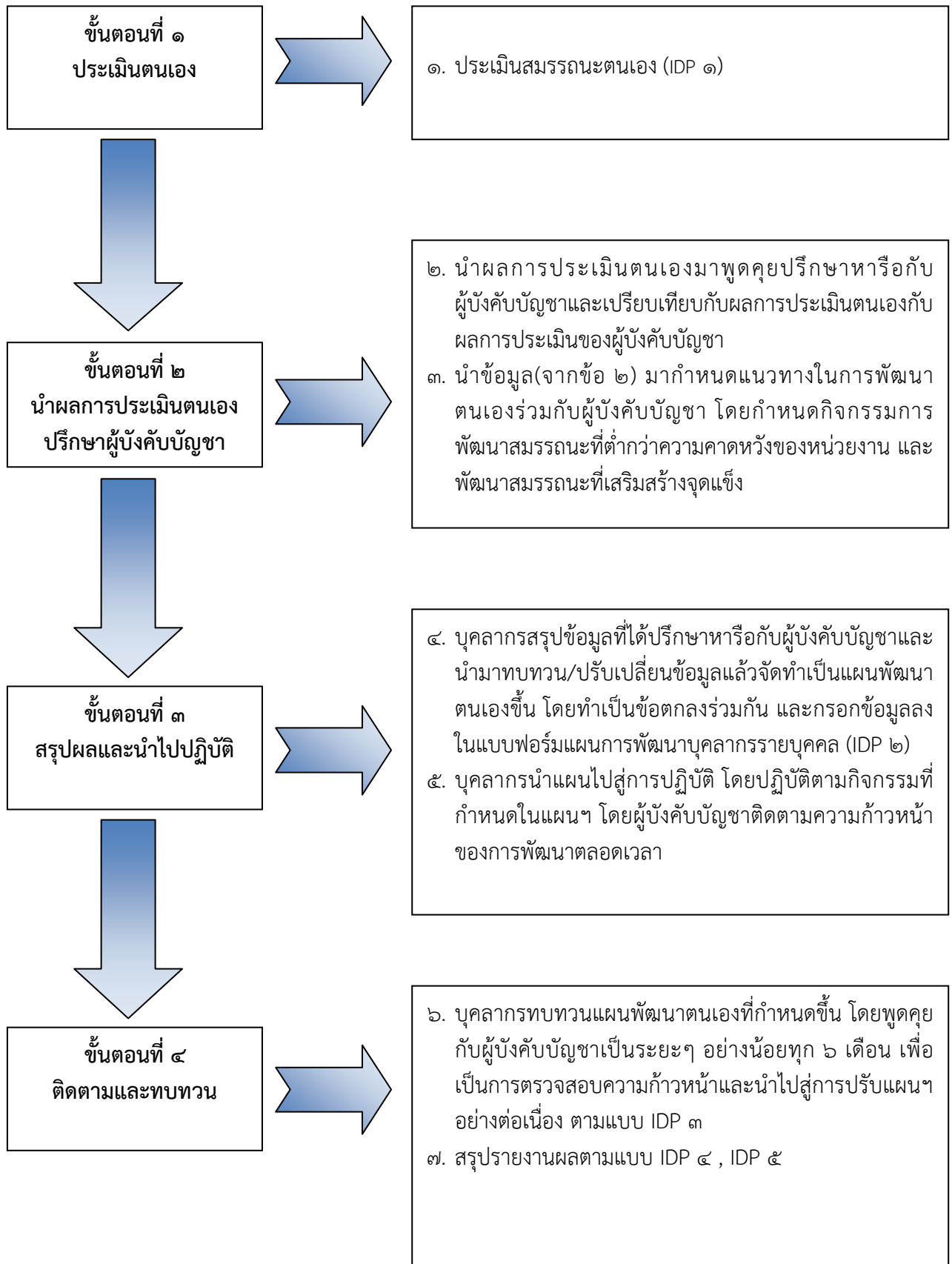
- ๑.) เพื่อให้บุคลากรได้เรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอน และวิธีการในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล
- ๒.) เพื่อให้บุคลากรสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

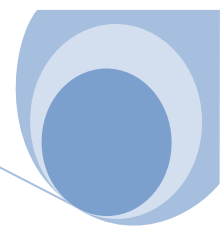
บุคคลที่มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

- ๑.) **บุคลากร :** จะเป็นผู้รับผิดชอบในการร่างแผนพัฒนาตนเอง โดยขอคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชา เพื่อช่วยให้ตนเองสามารถพัฒนาตนเองให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้บังคับบัญชาและหน่วยงาน รวมถึงการติดตามและยอมรับฟังข้อมูลป้อนกลับจากผู้บังคับบัญชาถึงผลการปฏิบัติงานและความก้าวหน้าในการพัฒนาตนเอง ทั้งนี้บุคลากรจะต้องติดตามให้ผู้บังคับบัญชาร่วมทบทวนแผนฯ โดยการพูดคุยกัน เพื่อตรวจสอบและทบทวนแผนฯ อย่างน้อยทุก ๖ เดือน
- ๒.) **ผู้บังคับบัญชา :** ควรจะเป็นผู้บังคับบัญชาโดยตรงที่ดูแล บริหาร และมอบหมายงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาที่ต้องการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล และจะต้องเป็นผู้ระบุถึงความสามารถที่ต้องการให้บุคลากรผู้นั้นพัฒนาหรือปรับปรุงตนเอง รวมทั้งต้องเป็นผู้ให้ข้อมูลป้อนกลับเกี่ยวกับการพัฒนาและการปรับปรุงนั้น ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาจะต้องช่วยเหลือในการกำหนดแนวทางหรือหนทางที่จะพัฒนาให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน



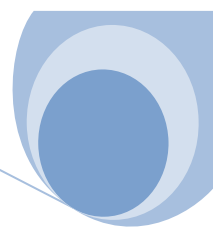
ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลตามสมรรถนะ





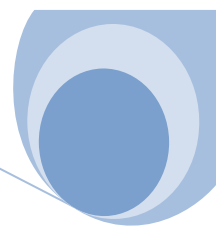
คำอธิบายขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

- ประเมินตนเอง** โดยบุคลากรต้องสำรวจสมรรถนะ (ความรู้ความสามารถ และทักษะ) ของตน เพื่อค้นหาจุดอ่อนและจุดแข็งของตนที่จำเป็นต้องพัฒนา และตรวจสอบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติอยู่ เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานให้ครอบคลุมถึงทักษะ ความรู้ ความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงานอย่างตรงไปตรงมา (IDP ๑) เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการกำหนดสมรรถนะที่ต้องพัฒนา นอกจากนี้ตัวบุคลากรควรกำหนดเป้าหมายในการทำงานของตนทั้งระยะสั้น (๑ - ๓ ปี) และระยะยาว (๓ ปีขึ้นไป) ตลอดจนวิธีการที่ตนจะไปสู่เป้าหมายที่กำหนด เช่น การมอบหมายงาน การเป็นที่เลี้ยง การสอนงาน การเรียนรู้ด้วยตนเอง เป็นต้น
- นำผลการประเมินปรึกษาผู้บังคับบัญชา** เมื่อทำการประเมินตนเองแล้ว บุคลากรต้องนำผลการประเมินมาพูดคุยกับผู้บังคับบัญชาโดยตรง เพื่อปรึกษาหารือและหาความจำเป็นในการพัฒนาสมรรถนะของตน ซึ่งจะต้องกำหนดประเด็นที่ควรพัฒนาตนเองและควรกำหนดเป้าหมายในการทำงาน หน้าที่ความรับผิดชอบในปัจจุบัน จุดแข็งและจุดอ่อนของตน ระยะเวลาในการพัฒนางบประมาณที่ต้องใช้ (ถ้ามี) และโอกาสการเรียนรู้ที่ผู้บังคับบัญชาสามารถช่วยเหลือได้เพื่อกำหนดวิธีการพัฒนาสมรรถนะของตนเองที่ต่ำกว่าความคาดหวัง
- สรุปผลและการนำไปปฏิบัติ** เป็นการสรุปข้อมูลที่บุคลากรได้ปรึกษาหารือกับผู้บังคับบัญชา ซึ่งจะมีการทบทวนหรือปรับเปลี่ยนข้อมูลให้มีความสมบูรณ์แล้ว จัดทำเป็นแผนพัฒนาตนเองขึ้นโดยนำข้อมูลที่ได้ไปกรอกลงในแบบฟอร์มแผนพัฒนารายบุคคล (IDP ๒) บุคลากรและผู้บังคับบัญชาต้องลงนามร่วมกันในแผนพัฒนารายบุคคลเพื่อใช้เป็นข้อตกลงร่วมกัน ให้บุคลากรเก็บต้นฉบับของแผนไว้ แล้วส่งสำเนาให้ผู้บังคับบัญชาและฝ่ายแผนงานและพัฒนางานประชาสัมพันธ์ จากนั้นบุคลากรต้องดำเนินการตามแผนพัฒนาที่กำหนดและปรึกษาหารือหรือรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาให้ทราบเป็นระยะๆ
- ติดตามและทบทวน** หลังจากที่ยุทธศาสตร์ได้นำแผนไปปฏิบัติระยะหนึ่งแล้ว ควรมีการทบทวนแผนพัฒนาตนเองที่กำหนดขึ้น โดยบุคลากรต้องพูดคุยกับผู้บังคับบัญชาเป็นระยะๆ อย่างน้อยทุก ๖ เดือน ตามแบบติดตามการปฏิบัติตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลสำหรับผู้บังคับบัญชา (IDP ๓) เพื่อเป็นการตรวจสอบความก้าวหน้าและการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น และนำไปสู่การปรับแผนพัฒนาตนเอง เพื่อดำเนินการพัฒนาสมรรถนะตนเองให้ดียิ่งขึ้นอย่างต่อเนื่อง
การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล...ผู้บังคับบัญชาถือว่ามีความสำคัญมาก เพราะต้องร่วมพิจารณาการประเมินตนเองของผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้ทราบจุดอ่อนจุดแข็งหรือสิ่งที่ต้องพัฒนา และต้องให้คำปรึกษาหารือแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อร่วมกำหนดประเด็นที่ควรพัฒนา อีกทั้งต้องให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีการที่จะใช้ในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ให้เหมาะสมกับลักษณะงานของแต่ละบุคคลและหน่วยงานให้มากที่สุด ตลอดจนต้องติดตามทบทวนแผนพัฒนารายบุคคลร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อตรวจสอบความสามารถและผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นระยะๆ จะเน้นการสื่อสารแบบสองทางระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งจะต้อง



ดำเนินการร่วมกันอย่างใกล้ชิดและต่อเนื่อง การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลจึงจะดำเนินไปได้ด้วยดี และส่งผลให้การดำเนินงานของสำนักสารนิเทศประสบผลสำเร็จตามที่กำหนดไว้

การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนารายบุคคลนั้น จัดทำปีละ ๑ ครั้ง คือเมื่อสิ้นรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการรอบที่ ๒ (๑ เม.ย. – ๓๐ ก.ย. ๕๖) แล้ว ฝ่ายแผนงานและพัฒนางานประชาสัมพันธ์ สำนักสารนิเทศ จะรวบรวมและประมวลผลข้อมูลการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลของข้าราชการในสังกัดลงในแบบรายงานผลการพัฒนารายบุคคล (IDP ๔) และสรุปรายงานข้าราชการในแต่ละประเภท/ระดับตำแหน่งที่ได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP ๕) เพื่อรายงานผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี(รอบ ๑๒ เดือน) ของส่งในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขต่อไป



แผนพัฒนารายบุคคล สำนักสารนิเทศ ปี ๒๕๕๖

แผนการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan)

ชื่อ-สกุล นายวิฑูรย์ พงษ์พาณิชย์
 ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์สำนักงานเขต
 กลุ่มงาน ฝ่ายแผนงานและพัฒนาบริหารราชการพิเศษ

วันที่กรอกข้อมูล 29 มีนาคม 2556
 ชื่อผู้ให้ข้อมูล นางปิยนุช ชีวะสิทธิ์
 ตำแหน่งผู้ให้ข้อมูล หัวหน้าฝ่ายแผนงานและพัฒนาบริหารราชการพิเศษ

ชื่อความสามารถเชิงสมรรถนะ	ระดับความสามารถ			เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนาความสามารถเชิงสมรรถนะของบุคลากร											วิธีการพัฒนาอื่น ๆ	ระดับความจำเป็น/ความสำคัญของการพัฒนา			กำหนดการพัฒนา				
	ระดับที่คาดหวัง (X)	ผลการประเมินที่สรุปร่วมกัน (Y)	ช่องว่างของระดับความสามารถ (Y - X)		การเรียนรู้จากการทำงาน						พัฒนาตนเอง			การฝึกอบรม	A		B	C	Q1	Q2	Q3	Q4		
					ศึกษา	เรียนรู้จากงาน	เรียนรู้จากเพื่อนร่วมงาน	เรียนรู้จากลูกค้า	เรียนรู้จากผู้บริหาร	เรียนรู้จากหน่วยงานอื่น	เรียนรู้จากสื่อ	เรียนรู้จากงานวิจัย	เรียนรู้จากงานวิจัย										เรียนรู้จากงานวิจัย	เรียนรู้จากงานวิจัย
Core Competency																								
C1	ผู้ผลิผลิ (Achievement Motivation)	2	5	3	พัฒนาผู้รับผิดชอบระดับ 5 - คิดเชิงวิเคราะห์ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน เพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด					/	/	/	/	/	/					/	/	/	/	/
C2	บริการที่ดี (Service Mind)	2	4	2	พัฒนาผู้รับผิดชอบระดับ 5 - ให้ความสำคัญที่เป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ	/				/	/	/	/	/	/									
C3	การสั่งสอนความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Mastery Expertise)	2	4	2	พัฒนาผู้รับผิดชอบระดับ 5 - สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องต่อการพัฒนา	/						/	/	/	/							/	/	/
C4	การยึดมั่นในค่านิยมขององค์กร และจริยธรรม (Integrity)	2	4	2	พัฒนาผู้รับผิดชอบระดับ 5 - ดำรงความถูกต้อง เป็นหลักยึดถือกฎระเบียบและข้อปฏิบัติขององค์กรดี เมื่อในสถานการณ์ที่อาจเกิดความขัดแย้งกับผลประโยชน์ส่วนตน หรือผลประโยชน์ส่วนตัว									/	/	/						/	/	/
C5	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	2	4	2	พัฒนาผู้รับผิดชอบระดับ 5 - ส่งเสริมความสามัคคีเป็นอันหนึ่งใจเดียวกันในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบตนเอง	/				/	/	/	/	/	/							/	/	/
Technical / Functional Competency																								
T1	การสืบเสาะหาข้อมูล	2	4	2																				
T2	ความยืดหยุ่นต่อการปรับ	2	4	2																				
T3	การพัฒนาศักยภาพคน	2	4	2																				

หมายเหตุ : ระดับความจำเป็น / ความสำคัญของการพัฒนา แบ่งเป็น ๓ ระดับ ดังนี้
 A : จำเป็นเร่งด่วน สำหรับการทำงานปัจจุบัน
 B : จำเป็นในการปรับปรุงและพัฒนาตามปัจจุบันของบุคลากร
 C : จำเป็นสำหรับการเติบโตในอนาคต และในประเด็นการพัฒนาระยะยาว

บุคลากรลงนามรับทราบและให้ความเห็น

 ชื่อ นามสกุล _____

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

ลงนาม _____
 ชื่อ นามสกุล _____

อนุมัติโดยผู้บังคับบัญชาผู้รับ

ลงนาม _____
 ชื่อ นามสกุล _____
 ผู้อำนวยการสำนักงานเขต

แผนการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan)

ชื่อ-สกุล นายนันทวัฒน์ จรัสดำรงกุล
ตำแหน่ง นักวิชาการแผนกบริหารงานวิชาการ
กลุ่มงาน กลุ่มงาน

วันที่กรอกข้อมูล 29 มีนาคม 2556
ชื่อผู้ให้ข้อมูล นายปรีชา ชีระศักดิ์
ตำแหน่งผู้ให้ข้อมูล นักพัฒนาระบบงานและพัฒนาระบบงานประชาสัมพันธ์

ชื่อความสามารถเชิงคุณธรรม	ระดับความสามารถ			เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนาความสามารถเชิงคุณธรรมของบุคลากร												วิธีการพัฒนาฯ	ระดับความจำเป็น/ความสำคัญของการพัฒนา			กำหนดการพัฒนา														
	ระดับที่คาดหวัง (X)	ผลการประเมินที่สรุปร่วมกัน (Y)	ช่องว่างของความสามารถ (Y - X)		การเรียนรู้จากการทำงาน						ทัศนคติตนเอง			การฝึกอบรม	A	B		C	Q1	Q2	Q3	Q4													
					ศึกษา	สังเกต	สนทนา	ปฏิบัติ	สังเกต	สนทนา	ปฏิบัติ	สังเกต	สนทนา										ปฏิบัติ												
Core Competency																																			
C1	มุ่งมั่นใฝ่รู้ (Achievement Motivation)	2	4	2	ยึดมั่นใฝ่รู้ระดับที่สูงขึ้น ระดับ 5 - ตั้งใจใฝ่รู้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน เพื่อใช้กำหนดระดับประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
C2	บริการที่ดี (Service Mind)	2	4	2	ยึดมั่นใฝ่รู้ระดับที่สูงขึ้น ระดับ 5 - ให้ความสำคัญกับประชาชนที่ได้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
C3	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Mastery Expertise)	2	4	2	ยึดมั่นใฝ่รู้ระดับที่สูงขึ้น ระดับ 5 - สนับสนุนให้เกิดบรรณาการแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องต่อการพัฒนา	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
C4	การยึดมั่นในความถูกต้อง ซื่อสัตย์ และจริยธรรม (Integrity)	2	4	2	ยึดมั่นใฝ่รู้ระดับที่สูงขึ้น ระดับ 5 - ดำเนินการถูกต้อง ยึดหลักที่มุ่งผลประโยชน์และชื่อเสียงของประชาชาติ แม้ในสถานการณ์ที่อาจเกิดความขัดแย้งในตนเองก็ตาม ที่ควรคำนึงถึงผลประโยชน์ของสังคม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
C5	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	2	4	2	ยึดมั่นใฝ่รู้ระดับที่สูงขึ้น ระดับ 5 - ส่งเสริมความสามัคคีเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือโทษของตนเอง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Technical / Functional Competency																																			
T1	การสืบเสาะหาข้อมูล	2	4	2		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
T2	ความยืดหยุ่นมีองประกอบ	2	4	2		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
T3	การพัฒนาศักยภาพตนเอง	2	4	2		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/

หมายเหตุ * : ระดับความจำเป็น / ความสำคัญของการพัฒนา แบ่งเป็น ๓ ระดับ ดังนี้
 A : จำเป็นเร่งด่วน สำหรับการปฏิบัติงานปัจจุบัน
 B : จำเป็นเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาหน่วยงานปัจจุบันของบุคลากร
 C : จำเป็นสำหรับการเติบโตในอนาคต และเป็นประโยชน์ในการพัฒนาระยะ

บุคลากรขอทานรับทราบและให้ความเห็น รับทราบ
 ลงนาม นันทวัฒน์ จรัสดำรงกุล

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา
ไม่เห็นด้วย ทบทวนการทำงาน
 ลงนาม ปรีชา ชีระศักดิ์ ผู้บังคับบัญชา
 ลงนาม X (นางนันทนา แพร่ศรีสกุล) ผู้บังคับบัญชารู้อยู่ในตำแหน่งระดับ
ผู้อำนวยการสำนักสารนิเทศ



แผนการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan)

ชื่อ-สกุล นางสาวนภัท วิจิจินดา วันที่กรอกข้อมูล ๓ พฤษภาคม ๒๕๕๖
 ตำแหน่ง นักวิชาการเผยแพร่ชำนาญการพิเศษ ชื่อผู้ให้ข้อมูล นางนันทนา แพร่ศรีสกุล
 กลุ่ม/ฝ่าย ฝ่ายข่าวและสื่อมวลชนสัมพันธ์ ตำแหน่งผู้ให้ข้อมูล ผู้อำนวยการฝ่ายข่าวและสื่อมวลชนสัมพันธ์

ชื่อความสามารถเชิงสมรรถนะ	ระดับความสามารถ			เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนาความสามารถเชิงสมรรถนะของบุคลากร										วิธีการพัฒนาอื่น ๆ	ระดับความจำเป็น/ความสำคัญของการพัฒนา*			กำหนดการพัฒนา						
	ระดับที่คาดหวัง (X)	ผลการประเมินที่สรุปร่วมกัน (Y)	ช่องว่างของระดับความสามารถ (Y) - (X)		การเรียนรู้จากการทำงาน					พัฒนาตนเอง			การฝึกอบรม			A	B	C	D๑	D๒	D๓	D๔			
					คำพูด	ข้อเสนอแนะจากทีม	สังเกตการณ์จากเพื่อน	การสนทนา	ระดับที่สังเกต	สังเกตการณ์จากผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญ	ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม	ศึกษารายงาน	ศึกษาต่อ	ฝึกอบรม / ส่งมอบ (ระบุหัวข้อหลักสูตร)											
																							คำพูด	คำพูด	คำพูด
Core Competency																									
C๑ มุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๓	๔	๑	พัฒนาสู่ระดับที่สูงขึ้น ระดับ ๕ - คิดสิ่งใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน เพื่อให้ภาคธุรกิจและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด				✓	✓	✓	✓		✓				✓	✓	✓	✓	✓				
C๒ บริการที่ดี (Service Mind)	๓	๔	๑	พัฒนาสู่ระดับที่สูงขึ้น ระดับ ๕ - ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓				
C๓ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Mastery Expertise)	๓	๔	๑	พัฒนาสู่ระดับที่สูงขึ้น ระดับ ๕ - สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมืออุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓				
C๔ การยึดมั่นในความถูกต้อง ซอธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๓	๔	๑	พัฒนาสู่ระดับที่สูงขึ้น ระดับ ๕ - ย้ำถึงความถูกต้อง ยึดถือค่านิยมที่ก่อผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศไทย แม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในหน้าที่การงานหรืออาจเสี่ยงกับต่อชีวิต	✓						✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓				
C๕ การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๓	๔	๑	พัฒนาสู่ระดับที่สูงขึ้น ระดับ ๕ - ส่งเสริมความสามัคคีเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในทีม โดยไม่คำนึงถึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว	✓			✓	✓	✓							✓	✓	✓	✓	✓				

แผนการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan)

ชื่อ-สกุล นางสาวประไพทิพย์ รัตนเดชมรินทร์
 ตำแหน่ง นักวิชาการแผนกช่างช่างานุกรการ
 กลุ่มฝ่าย ฝ่ายช่างและสื่อมวลชนสัมพันธ์

วันที่กรอกข้อมูล ๓ พฤษภาคม ๒๕๕๖
 ชื่อผู้ให้ข้อมูล นางสาวณภัท วิจิจินดา
 ตำแหน่งผู้ให้ข้อมูล หัวหน้าฝ่ายช่างและสื่อมวลชนสัมพันธ์

ชื่อความสามารถเชิงสมรรถนะ	ระดับความสามารถ			เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนาความสามารถเชิงสมรรถนะของบุคลากร										วิธีการพัฒนาอื่น ๆ	ระดับความจำเป็น/ความสำคัญของการพัฒนา*			กำหนดการพัฒนา					
	ระดับที่คาดหวัง (X)	ผลการประเมินที่สรุปร่วมกัน (Y)	ช่องว่างของระดับความสามารถ (Y) - (X)		การเรียนรู้จากการทำงาน					พัฒนาตนเอง			การฝึกอบรม			A	B	C	D๑	D๒	D๓	D๔		
					ศึกษาจาก	รับมอบหมายงานพิเศษ	สังเกตการณ์ปฏิบัติงาน	มอบหมายงาน	มอบหมายงาน	มอบหมายงาน	ระบบที่เสริม	สังเกตการณ์ปฏิบัติงาน	ปฏิบัติภารกิจที่ท้าทาย	รับไปศึกษาปฏิบัติ									ศึกษาค้นคว้าเอง	ศึกษาค้นคว้า	ฝึกอบรม / พัฒนา (ระบุชื่อหลักสูตร)
Core Competency																								
C๑ มุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๒	๔	๒	พัฒนาสู่ระดับที่สูงขึ้น ระดับ ๔ - คิดลึกลงใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน เพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด																				
C๒ บริการที่ดี (Service Mind)	๒	๔	๓	พัฒนาสู่ระดับที่สูงขึ้น ระดับ ๔ - ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์ แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ	✓				✓	✓	✓	✓	✓	✓										
C๓ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Mastery Expertise)	๒	๔	๒	พัฒนาสู่ระดับที่สูงขึ้น ระดับ ๔ - สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมืออุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา	✓				✓	✓	✓	✓	✓	✓										
C๔ การยึดมั่นในความถูกต้อง ซอธรรม และ จริยธรรม (Integrity)	๒	๔	๓	พัฒนาสู่ระดับที่สูงขึ้น ระดับ ๔ - อารมณ์ความถูกต้อง ยืนหยัด ตักทักมผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติ แม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในหน้าที่การงานหรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต	✓									✓	✓									
C๕ การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๒	๔	๒	พัฒนาสู่ระดับที่สูงขึ้น ระดับ ๔ - ส่งเสริมความสามัคคีเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในทีม โดยไม่คำนึงถึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนบุคคล	✓																			



ชื่อความสามารถ/ขีดความสามารถ	ระดับความสามารถ			เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนาความสามารถ/ขีดความสามารถของบุคลากร										ผู้รับผิดชอบ	ระดับความจำเป็น/ความสำคัญของการพัฒนา*			กำหนดการพัฒนา			
	ระดับที่คาดหวัง (O)	ผลการประเมิน (P)	ช่องว่างระหว่างระดับความสามารถ (O) - (P)		การเรียนรู้จากการทำงาน							พัฒนาตนเอง		การฝึกอบรม		A	B	C	D๑	D๒	D๓	D๔
					ฝึกอบรม	เรียนจากหนังสือ	ฝึกปฏิบัติ	เรียนจากเพื่อนร่วมงาน	สอน	ขอคำแนะนำ	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	ฝึกเขียน/ฝึกพูด	ศึกษาค้นคว้า	ฝึกอบรม/สัมมนา (ระบุหัวข้อ)								
Technical / Functional Competency																						
T๑	การสืบสวนคดี	๒	๔	๒																		
T๒	ความยืดหยุ่น/ล่องหน	๒	๔	๒																		
T๓	การพัฒนาทักษะการสนทนา	๒	๔	๒																		

หมายเหตุ * : ระดับความจำเป็น / ความสำคัญของการพัฒนา แบ่งเป็น ๓ ระดับ ดังนี้
 A : จำนวนเร่งด่วน สำหรับการปฏิบัติงานปัจจุบัน
 B : จำนวนในการปรับปรุงและพัฒนาผลงานปัจจุบันของบุคลากร
 C : จำนวนสำหรับการสืบเสาะหา และเพิ่มประสิทธิภาพในการพัฒนาตนเอง

บุคลากรคนงานบริหารและโสตถาณีน

ชื่อ วิวัฒน์ สาราน

ตำแหน่ง Asst. Insp. ผู้บังคับบัญชา

ชื่อ นางนงนา แพร่ศรีสกุล ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นหรือมีประสบการณ์

ผู้อำนวยการสำนักงานเขต



แผนการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan)

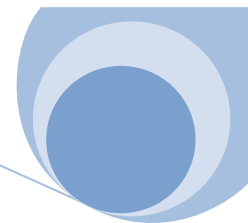
ชื่อ-สกุล นางเพชรพร สภาไพศาล
 ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ
 กลุ่มงาน ฝ้ายข้าวและพืชสวนผักอินทรีย์

วันที่กรอกข้อมูล ๓ พฤษภาคม ๒๕๕๖
 ชื่อผู้ให้ข้อมูล นางสาวณิศา รัตนจินดา
 ตำแหน่งผู้ให้ข้อมูล หัวหน้าฝ่ายราชการและสื่อมวลชนสัมพันธ์

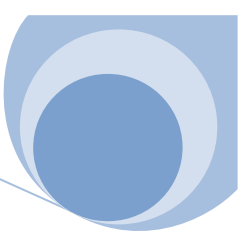
ชื่อความสามารถเชิงสมรรถนะ	ระดับความสามารถ			เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนาความสามารถเชิงสมรรถนะของบุคลากร											วิธีการพัฒนาอื่นๆ	ระดับความจำเป็น/ความสำคัญของการพัฒนา*			กำหนดการพัฒนา				
	ระดับที่คาดหวัง (X)	ผลการประเมินที่สรุปร่วมกัน (Y)	ช่องว่างของระดับความสามารถ (Y) - (X)		การเรียนรู้จากการทำงาน						พัฒนาตนเอง			การฝึกอบรม			A	B	C	D๑	D๒	D๓	D๔	
					สังเกต	กิจกรรมงานพิเศษ	คำปรึกษา/คำปรึกษา	กิจกรรมอื่นๆ	อบรม	งานพิเศษ	พัฒนาตนเองที่ผู้ให้ข้อมูล/ผู้รับข้อมูล	พัฒนาตนเอง	พัฒนาตนเอง	ฝึกอบรม / ศึกษาศึกษา (ระบุชื่อ/หัวข้อ)										
Core Competency																								
C๑ มุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๒	๔	๓	มีผลต่อผู้ระดับที่สูงขึ้น ระดับ ๔ -ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน เพื่อให้การตัดสินใจและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด					✓	✓	✓	✓		✓					✓	✓	✓	✓	✓	✓
C๑ บริการที่ดี (Service Mind)	๒	๔	๓	มีผลต่อผู้ระดับที่สูงขึ้น ระดับ ๔ -ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ	✓				✓	✓	✓	✓		✓					✓	✓	✓	✓	✓	✓
C๑ การมีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Mastery Expertise)	๒	๔	๒	มีผลต่อผู้ระดับที่สูงขึ้น ระดับ ๔ -สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมืออุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา	✓				✓	✓	✓	✓		✓					✓	✓	✓	✓	✓	✓
C๑ การยึดมั่นในความถูกต้อง ซื่อสัตย์ และ จริยธรรม (Integrity)	๒	๔	๒	มีผลต่อผู้ระดับที่สูงขึ้น ระดับ ๔ -อ้างความถูกต้อง ยึดมั่น ทักษะและประจักษ์ประจักษ์ของประเทศไทย แม้ในสถานการณ์ที่อาจเกิดความมั่นคงในหน้าที่การงานหรืออาจเสี่ยงต่อชีวิต	✓							✓		✓					✓	✓	✓	✓	✓	✓
C๑ การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๒	๔	๓	มีผลต่อผู้ระดับที่สูงขึ้น ระดับ ๔ -ส่งเสริมความสามัคคีเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในทีม โดยไม่คำนึงถึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนบุคคล	✓				✓	✓	✓								✓	✓	✓	✓	✓	✓

<p>หมายเหตุ * ระดับความจำเป็น / ความสำคัญของการพัฒนา แบ่งเป็น ๓ ระดับ ดังนี้</p> <p>A : จำเป็นเร่งด่วน สำหรับการปฏิบัติงานปัจจุบัน</p> <p>B : จำเป็นในการปรับปรุงและพัฒนาผลงานปัจจุบันของบุคลากร</p> <p>C : จำเป็นสำหรับการเติบโตในอนาคต และเป็นประโยชน์ในการพัฒนาตนเอง</p> <p>บุคลากรถูกถามถึงทราบและให้ความเห็น</p> <p>วันที่ 15/1/56</p> <p>ลงนาม </p>	<p>ความเห็นเสริมของผู้บังคับบัญชา</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>ลงนาม _____ ผู้บังคับบัญชา</p> <p>อนุมัติโดยผู้บังคับบัญชาสูงขึ้นไป</p> <p>ลงนาม <input checked="" type="checkbox"/>  _____ ผู้บังคับบัญชาสูงขึ้นไปหนึ่งระดับ</p> <p>(นางนัยนา แพร่ศรีวิฑูต)</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักสารนิเทศ</p>
---	---





การประเมินสมรรถนะรายบุคคลด้วยตนเอง สำนักสารนิเทศ ปี ๒๕๕๖



ระดับชำนาญการพิเศษ

แบบประเมินสมรรถนะรายบุคคลด้วยตนเอง
สำนักสารนิเทศ

ชื่อ-นามสกุล (ผู้ถูกประเมิน) นาง ศิริมา ชัยศักดิ์ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์
ระดับชำนาญการพิเศษ ฝ่ายแผนงาน/งาน/โครงการประชาสัมพันธ์

คำชี้แจง : โปรดใส่คะแนนการประเมินตนเองตามความคิดเห็นของท่าน

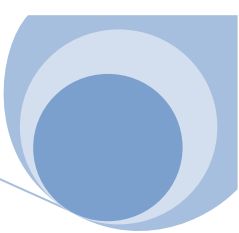
- ๑ คะแนน = จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง
- ๒ คะแนน = ต้องได้รับการพัฒนา
- ๓ คะแนน = อยู่ในระดับใช้งานได้
- ๔ คะแนน = อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี
- ๕ คะแนน = อยู่ในระดับที่ดีเยี่ยม

สมรรถนะหลัก	น้ำหนัก %	มาตรฐาน ความสามารถ	ผลการประเมินตนเอง
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๓๕	๓	4
๒. การบริการที่ดี	๒๐	๓	4
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๒๐	๓	4
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	๑๐	๓	4
๕. การทำงานเป็นทีม	๑๕	๓	5
รวม			

ข้อเสนอแนะ

.....
.....
.....

(ลงชื่อ) ศิริมา ชัยศักดิ์ (ผู้ประเมิน)
(.....นางศิริมา ชัยศักดิ์.....)
ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ.....



ระดับชำนาญการ

แบบประเมินสมรรถนะรายบุคคลด้วยตนเอง
สำนักสารนิเทศ

ชื่อ-นามสกุล (ผู้ถูกประเมิน) นางสาวฉวีัญญา พงศ์เกษยาธิวัธน์ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์

ระดับชำนาญการ ฝ่ายแผนงานและพัฒนางานประชาสัมพันธ์

คำชี้แจง : โปรดใส่คะแนนการประเมินตนเองตามความคิดเห็นของท่าน

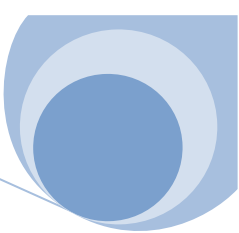
- ๑ คะแนน = จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง
- ๒ คะแนน = ต้องได้รับการพัฒนา
- ๓ คะแนน = อยู่ในระดับใช้งานได้
- ๔ คะแนน = อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี
- ๕ คะแนน = อยู่ในระดับที่ดียเยี่ยม

สมรรถนะหลัก	น้ำหนัก %	มาตรฐาน ความสามารถ	ผลการประเมินตนเอง
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๓๕	๒	๓
๒. การบริการที่ดี	๒๐	๒	๓
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๒๐	๒	๒
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจรรยาบรรณ	๑๐	๒	๓
๕. การทำงานเป็นทีม	๑๕	๒	๓
รวม	๑๐๐%		

ข้อเสนอแนะ

.....

(ลงชื่อ) Scm. Ubonke (ผู้ประเมิน)
 (นางสาวฉวีัญญา พงศ์เกษยาธิวัธน์)
 ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ



ระดับชำนาญการ

แบบประเมินสมรรถนะรายบุคคลด้วยตนเอง
สำนักสารนิเทศ

ชื่อ-นามสกุล (ผู้ถูกประเมิน) ทท นวสิทธิ์ จรัสพิทกุล ตำแหน่ง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิราวุฒวิทยาลัย
ระดับ อธิการบดี ฝ่าย แผนงาน และโครงการพิเศษร่วมศูนย์

คำชี้แจง : โปรดใส่คะแนนการประเมินตนเองตามความคิดเห็นของท่าน

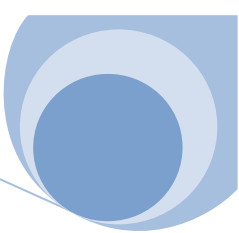
- ๑ คะแนน = จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง
- ๒ คะแนน = ต้องได้รับการพัฒนา
- ๓ คะแนน = อยู่ในระดับใช้งานได้
- ๔ คะแนน = อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี
- ๕ คะแนน = อยู่ในระดับที่ดีเยี่ยม

สมรรถนะหลัก	น้ำหนัก %	มาตรฐาน ความสามารถ	ผลการประเมินตนเอง
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๓๕	๒	๓
๒. การบริการที่ดี	๒๐	๒	๓
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๒๐	๒	๒
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	๑๐	๒	๓
๕. การทำงานเป็นทีม	๑๕	๒	๓
รวม			

ข้อเสนอแนะ

.....
.....
.....

(ลงชื่อ) อธิการบดี จรัสพิทกุล (ผู้ประเมิน)
..... (ทท นวสิทธิ์ จรัสพิทกุล)
ตำแหน่ง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิราวุฒวิทยาลัย



ระดับปฏิบัติการ

แบบประเมินสมรรถนะรายบุคคลด้วยตนเอง
สำนักสารนิเทศ

ชื่อ-นามสกุล (ผู้ถูกประเมิน) นายชัชวาล วิภทรณีธ ตำแหน่ง นักวิชากรระบบแผนผังข้อมูล
ระดับ ปฏิบัติการ ฝ่าย แผนงานงานและพิธีการ งานต่อระบบสารนิเทศ

คำชี้แจง : โปรดใส่คะแนนการประเมินตนเองตามความคิดเห็นของท่าน

- ๑ คะแนน = จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง
- ๒ คะแนน = ต้องได้รับการพัฒนา
- ๓ คะแนน = อยู่ในระดับใช้งานได้
- ๔ คะแนน = อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี
- ๕ คะแนน = อยู่ในระดับที่ดีเยี่ยม

สมรรถนะหลัก	น้ำหนัก %	มาตรฐาน ความสามารถ	ผลการประเมินตนเอง
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๓๕	๑	3
๒. การบริการที่ดี	๓๐	๑	4
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๑๐	๑	3
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	๑๐	๑	4
๕. การทำงานเป็นทีม	๑๕	๑	3
รวม			

ข้อเสนอแนะ

.....
.....
.....

(ลงชื่อ) ช ช (ผู้ประเมิน)

(..... นายชัชวาล วิภทรณีธ)

ตำแหน่ง นักวิชากรระบบแผนผังข้อมูล

ระดับชำนาญการพิเศษ

แบบประเมินสมรรถนะรายบุคคลด้วยตนเอง
สำนักสารนิเทศ

ชื่อ-นามสกุล (ผู้ถูกประเมิน) น.ส.อ.ศ.ก. วนโสมโก ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ
ระดับ ชำนาญการพิเศษ ฝ่าย ทศและสื่อมวลชนสัมพันธ์

คำชี้แจง : โปรดใส่คะแนนการประเมินตนเองตามความคิดเห็นของท่าน

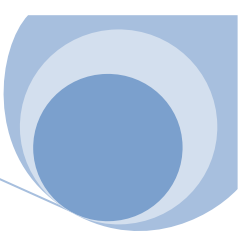
- ๑ คะแนน = จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง
- ๒ คะแนน = ต้องได้รับการพัฒนา
- ๓ คะแนน = อยู่ในระดับใช้งานได้
- ๔ คะแนน = อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี
- ๕ คะแนน = อยู่ในระดับที่ดีเยี่ยม

สมรรถนะหลัก	น้ำหนัก %	มาตรฐาน ความสามารถ	ผลการประเมินตนเอง
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๓๕	๓	.....<u>5</u>
๒. การบริการที่ดี	๒๐	๓	.....<u>4</u>
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๒๐	๓	.....<u>4</u>
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	๑๐	๓	.....<u>4</u>
๕. การทำงานเป็นทีม	๑๕	๓	.....<u>4</u>
รวม			

ข้อเสนอแนะ

.....
.....
.....

(ลงชื่อ) อน.อ. วนโสมโก (ผู้ประเมิน)
(น.ส.อ.ศ.ก. วนโสมโก)
ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ



ระดับชำนาญการ

แบบประเมินสมรรถนะรายบุคคลด้วยตนเอง
สำนักสารนิเทศ

ชื่อ-นามสกุล (ผู้ถูกประเมิน) น.ส. ประไพพิภพ รัตนเดชนทร์ ตำแหน่ง นักวิทยุกระจายเสียง
ระดับ ชำนาญการ ฝ่าย ข่าวและสื่อมวลชนสัมพันธ์

คำชี้แจง : โปรดใส่คะแนนการประเมินตนเองตามความคิดเห็นของท่าน

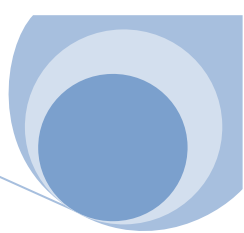
- ๑ คะแนน = จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง
- ๒ คะแนน = ต้องได้รับการพัฒนา
- ๓ คะแนน = อยู่ในระดับใช้งานได้
- ๔ คะแนน = อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี
- ๕ คะแนน = อยู่ในระดับที่ดีเยี่ยม

สมรรถนะหลัก	น้ำหนัก %	มาตรฐาน ความสามารถ	ผลการประเมินตนเอง
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๓๕	๒	3
๒. การบริการที่ดี	๒๐	๒	4
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๒๐	๒	3
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจรรยาบรรณ	๑๐	๒	5
๕. การทำงานเป็นทีม	๑๕	๒	3
รวม			30

ข้อเสนอแนะ

.....
.....
.....

(ลงชื่อ) ประไพพิภพ รัตนเดชนทร์ (ผู้ประเมิน)
(น.ส. ประไพพิภพ รัตนเดชนทร์)
ตำแหน่ง นักวิทยุกระจายเสียงชำนาญการ



ระดับชำนาญการ

แบบประเมินสมรรถนะรายบุคคลด้วยตนเอง
สำนักสารนิเทศ

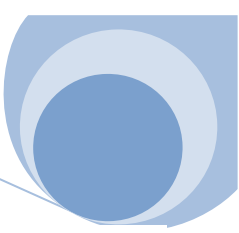
ชื่อ-นามสกุล (ผู้ถูกประเมิน) น.ส. นทีรัตน์ สันจน ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์
 ระดับ ชำนาญการ ฝ่าย ช่างเทคนิค โทรสารและประชาสัมพันธ์ กระทรวงมหาดไทย
 คำชี้แจง : โปรดใส่คะแนนการประเมินตนเองตามความคิดเห็นของท่าน

- ๑ คะแนน = จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง
- ๒ คะแนน = ต้องได้รับการพัฒนา
- ๓ คะแนน = อยู่ในระดับใช้งานได้
- ๔ คะแนน = อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี
- ๕ คะแนน = อยู่ในระดับที่ดีเยี่ยม

สมรรถนะหลัก	น้ำหนัก %	มาตรฐาน ความสามารถ	ผลการประเมินตนเอง
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๓๕	๒	5
๒. การบริการที่ดี	๒๐	๒	5
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๒๐	๒	4
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	๑๐	๒	5
๕. การทำงานเป็นทีม	๑๕	๒	5
รวม			

ข้อเสนอแนะ ข้อ 3 หากไปอบรม เป็นเวลาสั้นๆ ให้ออกใบความรู้ 66๗ 7๖๗
โดยมีใบความรู้ ๖๖๗ ๗๖๗ ๖๖๗ ๖๖๗ ๖๖๗ ๖๖๗ ๖๖๗ ๖๖๗ ๖๖๗ ๖๖๗

(ลงชื่อ) น.ส. นทีรัตน์ สันจน (ผู้ประเมิน)
 (น.ส. นทีรัตน์ สันจน)
 ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์



ระดับปฏิบัติการ

แบบประเมินสมรรถนะรายบุคคลด้วยตนเอง
สำนักสารนิเทศ

ชื่อ-นามสกุล (ผู้ถูกประเมิน) นส. ประทีป สร้อยศรี ตำแหน่ง สนิทช่างแผนฯ "พร"
ระดับ ปฏิบัติฯ ฝ่าย ๒๑๐


คำชี้แจง : โปรดใส่คะแนนการประเมินตนเองตามความคิดเห็นของท่าน

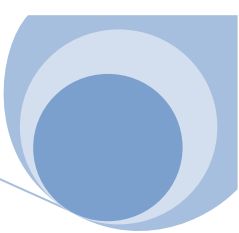
- ๑ คะแนน = จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง
- ๒ คะแนน = ต้องได้รับการพัฒนา
- ๓ คะแนน = อยู่ในระดับใช้งานได้
- ๔ คะแนน = อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี
- ๕ คะแนน = อยู่ในระดับที่ดีเยี่ยม

สมรรถนะหลัก	น้ำหนัก %	มาตรฐาน ความสามารถ	ผลการประเมินตนเอง
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๓๕	๑	..... 4
๒. การบริการที่ดี	๓๐	๑	..... 4
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๑๐	๑	..... 3
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	๑๐	๑	..... 5
๕. การทำงานเป็นทีม	๑๕	๑	..... 4
รวม			

ข้อเสนอแนะ

.....
.....
.....

(ลงชื่อ)  (ผู้ประเมิน)
(..... ประทีป สร้อยศรี)
ตำแหน่ง นอจ. ๒๐๗๒๒ ปฏิบัติฯ



ระดับปฏิบัติการ

แบบประเมินสมรรถนะรายบุคคลด้วยตนเอง
สำนักสารนิเทศ

ชื่อ-นามสกุล (ผู้ถูกประเมิน) รศ.อริศรา โพธิ์เจริญ ตำแหน่ง รศ.โฆษกฯ
ระดับ บริหารทั่วไป ฝ่าย ข่าวและสื่อมวลชนสัมพันธ์

คำชี้แจง : โปรดใส่คะแนนการประเมินตนเองตามความคิดเห็นของท่าน

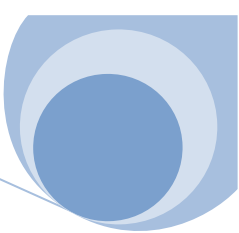
- ๑ คะแนน = จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง
- ๒ คะแนน = ต้องได้รับการพัฒนา
- ๓ คะแนน = อยู่ในระดับใช้งานได้
- ๔ คะแนน = อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี
- ๕ คะแนน = อยู่ในระดับที่ดียเยี่ยม

สมรรถนะหลัก	น้ำหนัก %	มาตรฐาน ความสามารถ	ผลการประเมินตนเอง
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๓๕	๑	4
๒. การบริการที่ดี	๓๐	๑	5
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๑๐	๑	3
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	๑๐	๑	5
๕. การทำงานเป็นทีม	๑๕	๑	5
รวม			

ข้อเสนอแนะ

ชม ๑๐๐%

(ลงชื่อ) [Signature] (ผู้ประเมิน)
(รศ.อริศรา โพธิ์เจริญ)
ตำแหน่ง รศ.โฆษกฯ/บริหารทั่วไป



ระดับปฏิบัติงาน

แบบประเมินสมรรถนะรายบุคคลด้วยตนเอง
สำนักงานนิเทศ

ชื่อ-นามสกุล (ผู้ถูกประเมิน) นายมงคล เกษสุวรรณ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์
ระดับ ปฏิบัติงาน ฝ่าย กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

คำชี้แจง : โปรดใส่คะแนนการประเมินตนเองตามความคิดเห็นของท่าน

- ๑ คะแนน = จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง
- ๒ คะแนน = ต้องได้รับการพัฒนา
- ๓ คะแนน = อยู่ในระดับใช้งานได้
- ๔ คะแนน = อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี
- ๕ คะแนน = อยู่ในระดับที่ดียเยี่ยม

สมรรถนะหลัก	มาตรฐาน ความสามารถ	น้ำหนัก %	ผลการประเมิน ตนเอง
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑	๓๐	๓
๒. การบริการที่ดี	๑	๓๕	๔
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๑	๑๐	๓
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจรรยาบรรณ	๑	๑๐	๓
๕. การทำงานเป็นทีม	๑	๑๕	๒
รวม	๑๐๐		

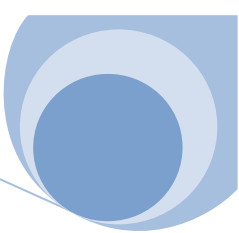
ข้อเสนอแนะ

.....
.....
.....

(ลงชื่อ) มงคล เกษสุวรรณ (ผู้ประเมิน)

(นายมงคล เกษสุวรรณ)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์



ระดับชำนาญการพิเศษ

แบบประเมินสมรรถนะรายบุคคลด้วยตนเอง
สำนักสารนิเทศ

ชื่อ-นามสกุล (ผู้ถูกประเมิน) นางเขวภา จันทร์เหมื่อน ตำแหน่ง นักประ. ศาสตราจารย์ด้านเอกสารพิเศษ
ระดับชำนาญการพิเศษ ฝ่าย วิเคราะห์และประมวลข่าวสาร

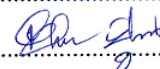
คำชี้แจง : โปรดใส่คะแนนการประเมินตนเองตามความคิดเห็นของท่าน

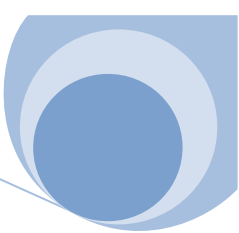
- ๑ คะแนน = จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง
- ๒ คะแนน = ต้องได้รับการพัฒนา
- ๓ คะแนน = อยู่ในระดับใช้งานได้
- ๔ คะแนน = อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี
- ๕ คะแนน = อยู่ในระดับที่ดีเยี่ยม

สมรรถนะหลัก	น้ำหนัก %	มาตรฐาน ความสามารถ	ผลการประเมินตนเอง
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๓๕	๓	..... 4
๒. การบริการที่ดี	๒๐	๓	..... 3
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๒๐	๓	..... 3
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	๑๐	๓	..... 4
๕. การทำงานเป็นทีม	๑๕	๓	..... 4
รวม			

ข้อเสนอแนะ

.....
.....
.....

(ลงชื่อ)  (ผู้ประเมิน)
(นางเขวภา จันทร์เหมื่อน...)
นักประ. ศาสตราจารย์ชำนาญการพิเศษ
ตำแหน่ง



ระดับชำนาญการ

แบบประเมินสมรรถนะรายบุคคลด้วยตนเอง
สำนักสารนิเทศ

ชื่อ-นามสกุล (ผู้ถูกประเมิน) น.ส. ณัฐฉัตร ประป้อม ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์
ระดับ ชำนาญการ ฝ่าย วิชาการ และ ประมวลเอกสาร

คำชี้แจง : โปรดใส่คะแนนการประเมินตนเองตามความคิดเห็นของท่าน

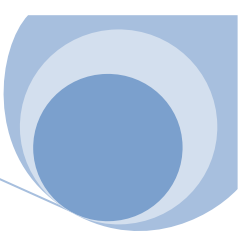
- ๑ คะแนน = จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง
- ๒ คะแนน = ต้องได้รับการพัฒนา
- ๓ คะแนน = อยู่ในระดับใช้งานได้
- ๔ คะแนน = อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี
- ๕ คะแนน = อยู่ในระดับที่ดีเยี่ยม

สมรรถนะหลัก	น้ำหนัก %	มาตรฐาน ความสามารถ	ผลการประเมินตนเอง
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๓๕	๒	๔
๒. การบริการที่ดี	๒๕	๒	๕
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๑๕	๒	๓
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	๑๐	๒	๕
๕. การทำงานเป็นทีม	๑๕	๒	๕
รวม			

ข้อเสนอแนะ

.....
.....
.....

(ลงชื่อ) น.ส. ณัฐฉัตร (ผู้ประเมิน)
(น.ส. ณัฐฉัตร ประป้อม)
ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ



ระดับชำนาญการ

แบบประเมินสมรรถนะรายบุคคลด้วยตนเอง
สำนักสารนิเทศ

ชื่อ-นามสกุล (ผู้ถูกประเมิน) น.ส. อมลวรรณ คันทระกุล ตำแหน่ง นักประ.ฯ สัมพันธ์
ระดับชำนาญการ ฝ่าย วิเทศฯ ที.พ.ฯ.บร.มว.๑.๒.๓.๔

คำชี้แจง : โปรดใส่คะแนนการประเมินตนเองตามความคิดเห็นของท่าน

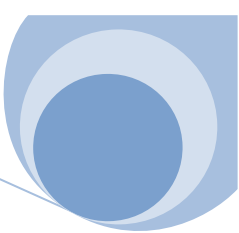
- ๑ คะแนน = จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง
- ๒ คะแนน = ต้องได้รับการพัฒนา
- ๓ คะแนน = อยู่ในระดับใช้งานได้
- ๔ คะแนน = อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี
- ๕ คะแนน = อยู่ในระดับที่ดีเยี่ยม

สมรรถนะหลัก	น้ำหนัก %	มาตรฐาน ความสามารถ	ผลการประเมินตนเอง
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๓๕	๒	๓
๒. การบริการที่ดี	๒๐	๒	๕
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๒๐	๒	๓
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจรรยาบรรณ	๑๐	๒	๕
๕. การทำงานเป็นทีม	๑๕	๒	๓
รวม			

ข้อเสนอแนะ

- ควรเข้าร่วมอบรม เพื่อ ส่งเสริมความ เชี่ยวชาญ ในสายงาน อย่างสม่ำเสมอ

(ลงชื่อ) (ผู้ประเมิน)
(..... อมลวรรณ คันทระกุล)
ตำแหน่ง นักประ.ฯ สัมพันธ์ชำนาญการ



ระดับชำนาญงาน

แบบประเมินสมรรถนะรายบุคคลด้วยตนเอง
สำนักสารนิเทศ

ชื่อ-นามสกุล (ผู้ถูกประเมิน) นางณิชาภา ทวีชัยคุณตา ตำแหน่ง จทบ.แผนกช่าง วิทยุคมนาคม
ระดับ วิทยุคมนาคม ฝ่าย มริทรวงมหาดไทย

คำชี้แจง : โปรดใส่คะแนนการประเมินตนเองตามความคิดเห็นของท่าน

- ๑ คะแนน = จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง
- ๒ คะแนน = ต้องได้รับการพัฒนา
- ๓ คะแนน = อยู่ในระดับใช้งานได้
- ๔ คะแนน = อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี
- ๕ คะแนน = อยู่ในระดับที่ดียเยี่ยม

สมรรถนะหลัก	น้ำหนัก %	มาตรฐาน ความสามารถ	ผลการประเมินตนเอง
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๓๐	๑	4
๒. การบริการที่ดี	๓๕	๑	4
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๑๐	๑	๕
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	๑๐	๑	๕
๕. การทำงานเป็นทีม	๑๕	๑	๕
รวม			

ข้อเสนอแนะ

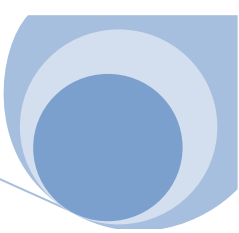
.....
.....
.....

(ลงชื่อ) (ผู้ประเมิน)

(นางณิชาภา ทวีชัยคุณตา)

เจ้าพนักงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ชำนาญงาน
ตำแหน่ง





ระดับชำนาญงาน

แบบประเมินสมรรถนะรายบุคคลด้วยตนเอง
สำนักงานนิเทศ

ชื่อ-นามสกุล (ผู้ถูกประเมิน) นางพุทธชาติ สิ้นสมบูรณ์ ตำแหน่ง อ.พ.โฆษกฯ ๑ ชั้นกลาง
ระดับ ชำนาญงาน ฝ่าย บริหารงานทั่วไป

คำชี้แจง : โปรดใส่คะแนนการประเมินตนเองตามความคิดเห็นของท่าน

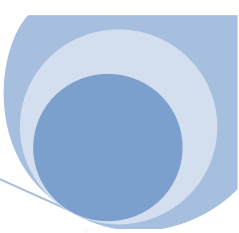
- ๑ คะแนน = จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง
- ๒ คะแนน = ต้องได้รับการพัฒนา
- ๓ คะแนน = อยู่ในระดับใช้งานได้
- ๔ คะแนน = อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี
- ๕ คะแนน = อยู่ในระดับที่ดีเยี่ยม

สมรรถนะหลัก	น้ำหนัก %	มาตรฐาน ความสามารถ	ผลการประเมินตนเอง
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๓๐	๑	5
๒. การบริการที่ดี	๓๕	๑	4
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๑๐	๑	4
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	๑๐	๑	4
๕. การทำงานเป็นทีม	๑๕	๑	4
รวม			19

ข้อเสนอแนะ

.....
.....
.....

(ลงชื่อ) [Signature] (ผู้ประเมิน)
(นางพุทธชาติ สิ้นสมบูรณ์)
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานเผยแพร่ฯ ชำนาญงาน



ระดับปฏิบัติงาน

แบบประเมินสมรรถนะรายบุคคลด้วยตนเอง
สำนักสารนิเทศ

ชื่อ-นามสกุล (ผู้ถูกประเมิน) นศ. ภาณุ มิ่งขวัญ ตำแหน่ง จพ.ทรงนิเทศกรมกวี ๒๕๖๕๖
ระดับ มุ่งมั่น ฝ่าย มททท/๒

คำชี้แจง : โปรดใส่คะแนนการประเมินตนเองตามความคิดเห็นของท่าน

- ๑ คะแนน = จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง
- ๒ คะแนน = ต้องได้รับการพัฒนา
- ๓ คะแนน = อยู่ในระดับใช้งานได้
- ๔ คะแนน = อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี
- ๕ คะแนน = อยู่ในระดับที่ดีเยี่ยม

สมรรถนะหลัก	มาตรฐาน ความสามารถ	น้ำหนัก %	ผลการประเมิน ตนเอง
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑	๓๐	๔
๒. การบริการที่ดี	๑	๓๕	๔
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๑	๑๐	๔
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	๑	๑๐	๔
๕. การทำงานเป็นทีม	๑	๑๕	๔
รวม			

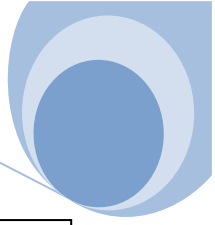
ข้อเสนอแนะ

.....
.....
.....

(ลงชื่อ) (ผู้ประเมิน)

(นางสาวปราณี มิ่งขวัญ)
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน
ตำแหน่ง

ภาคผนวก



IDP ๑

ระดับเชี่ยวชาญ

แบบประเมินสมรรถนะรายบุคคลด้วยตนเอง
สำนักสารนิเทศ

ชื่อ-นามสกุล (ผู้ถูกประเมิน) ตำแหน่ง

ระดับ ฝ่าย

คำชี้แจง : โปรดใส่คะแนนการประเมินตนเองตามความคิดเห็นของท่าน

- ๑ คะแนน = จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง
- ๒ คะแนน = ต้องได้รับการพัฒนา
- ๓ คะแนน = อยู่ในระดับใช้งานได้
- ๔ คะแนน = อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี
- ๕ คะแนน = อยู่ในระดับที่ดียเยี่ยม

สมรรถนะหลัก	น้ำหนัก %	มาตรฐานความสามารถ	ผลการประเมินตนเอง
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๓๕	๔	.....
๒. การบริการที่ดี	๒๐	๔	.....
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๒๕	๔	.....
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	๑๐	๔	.....
๕. การทำงานเป็นทีม	๑๐	๔	.....
รวม	๑๐๐		

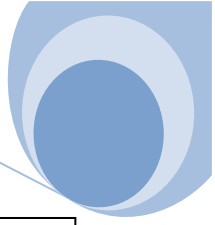
ข้อเสนอแนะ

.....

(ลงชื่อ) (ผู้ประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง



IDP ๑ ระดับชำนาญการพิเศษ

**แบบประเมินสมรรถนะรายบุคคลด้วยตนเอง
สำนักงานนิเทศ**

ชื่อ-นามสกุล (ผู้ถูกประเมิน) ตำแหน่ง

ระดับ ฝ่าย

คำชี้แจง : โปรดใส่คะแนนการประเมินตนเองตามความคิดเห็นของท่าน

- ๑ คะแนน = จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง
- ๒ คะแนน = ต้องได้รับการพัฒนา
- ๓ คะแนน = อยู่ในระดับใช้งานได้
- ๔ คะแนน = อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี
- ๕ คะแนน = อยู่ในระดับที่ดียเยี่ยม

สมรรถนะหลัก	น้ำหนัก %	มาตรฐาน ความสามารถ	ผลการประเมิน ตนเอง
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๓๕	๓	.....
๒. การบริการที่ดี	๒๐	๓	.....
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๒๐	๓	.....
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	๑๐	๓	.....
๕. การทำงานเป็นทีม	๑๕	๓	.....
รวม	๑๐๐		

ข้อเสนอแนะ

.....

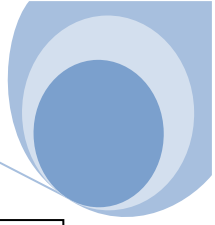
.....

.....

(ลงชื่อ) (ผู้ประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง



IDP ๑ ระดับชำนาญการ

แบบประเมินสมรรถนะรายบุคคลด้วยตนเอง
สำนักสารนิเทศ

ชื่อ-นามสกุล (ผู้ถูกประเมิน) ตำแหน่ง

ระดับ ฝ่าย

คำชี้แจง : โปรดใส่คะแนนการประเมินตนเองตามความคิดเห็นของท่าน

- ๑ คะแนน = จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง
- ๒ คะแนน = ต้องได้รับการพัฒนา
- ๓ คะแนน = อยู่ในระดับใช้งานได้
- ๔ คะแนน = อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี
- ๕ คะแนน = อยู่ในระดับที่ดียเยี่ยม

สมรรถนะหลัก	น้ำหนัก %	มาตรฐาน ความสามารถ	ผลการประเมิน ตนเอง
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๓๕	๒	.....
๒. การบริการที่ดี	๒๐	๒	.....
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๒๐	๒	.....
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	๑๐	๒	.....
๕. การทำงานเป็นทีม	๑๕	๒	.....
รวม	๑๐๐		

ข้อเสนอแนะ

.....

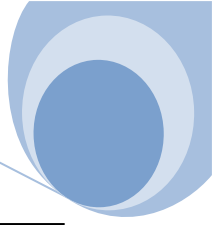
.....

.....

(ลงชื่อ) (ผู้ประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง



IDP ๑ ระดับปฏิบัติการ

**แบบประเมินสมรรถนะรายบุคคลด้วยตนเอง
สำนักสารนิเทศ**

ชื่อ-นามสกุล (ผู้ถูกประเมิน) ตำแหน่ง

ระดับ ฝ่าย

คำชี้แจง : โปรดใส่คะแนนการประเมินตนเองตามความคิดเห็นของท่าน

- ๑ คะแนน = จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง
- ๒ คะแนน = ต้องได้รับการพัฒนา
- ๓ คะแนน = อยู่ในระดับใช้งานได้
- ๔ คะแนน = อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี
- ๕ คะแนน = อยู่ในระดับที่ดียเยี่ยม

สมรรถนะหลัก	น้ำหนัก %	มาตรฐาน ความสามารถ	ผลการประเมิน ตนเอง
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๓๕	๑	.....
๒. การบริการที่ดี	๓๐	๑	.....
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๑๐	๑	.....
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	๑๐	๑	.....
๕. การทำงานเป็นทีม	๑๕	๑	.....
รวม	๑๐๐		

ข้อเสนอแนะ

.....

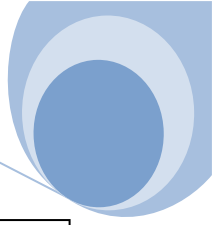
.....

.....

(ลงชื่อ) (ผู้ประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง



IDP ๑ ระดับชำนาญงาน

**แบบประเมินสมรรถนะรายบุคคลด้วยตนเอง
สำนักงานนิเทศ**

ชื่อ-นามสกุล (ผู้ถูกประเมิน) ตำแหน่ง

ระดับ ฝ่าย

คำชี้แจง : โปรดใส่คะแนนการประเมินตนเองตามความคิดเห็นของท่าน

- ๑ คะแนน = จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง
- ๒ คะแนน = ต้องได้รับการพัฒนา
- ๓ คะแนน = อยู่ในระดับใช้งานได้
- ๔ คะแนน = อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี
- ๕ คะแนน = อยู่ในระดับที่ดียเยี่ยม

สมรรถนะหลัก	น้ำหนัก %	มาตรฐาน ความสามารถ	ผลการประเมิน ตนเอง
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๓๐	๑	.....
๒. การบริการที่ดี	๓๕	๑	.....
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๑๐	๑	.....
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	๑๐	๑	.....
๕. การทำงานเป็นทีม	๑๕	๑	.....
รวม	๑๐๐		

ข้อเสนอแนะ

.....

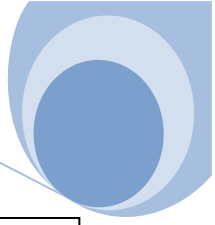
.....

.....

(ลงชื่อ) (ผู้ประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง



**แบบประเมินสมรรถนะรายบุคคลด้วยตนเอง
สำนักงานนิเทศ**

ชื่อ-นามสกุล (ผู้ถูกประเมิน) ตำแหน่ง

ระดับ ฝ่าย

คำชี้แจง : โปรดใส่คะแนนการประเมินตนเองตามความคิดเห็นของท่าน

- ๑ คะแนน = จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง
- ๒ คะแนน = ต้องได้รับการพัฒนา
- ๓ คะแนน = อยู่ในระดับใช้งานได้
- ๔ คะแนน = อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี
- ๕ คะแนน = อยู่ในระดับที่ดียเยี่ยม

สมรรถนะหลัก	น้ำหนัก %	มาตรฐาน ความสามารถ	ผลการประเมิน ตนเอง
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๓๐	๑	.....
๒. การบริการที่ดี	๓๕	๑	.....
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๑๐	๑	.....
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	๑๐	๑	.....
๕. การทำงานเป็นทีม	๑๕	๑	.....
รวม	๑๐๐		

ข้อเสนอแนะ

.....

(ลงชื่อ) (ผู้ประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง

แผนการพัฒนาศักยภาพรายบุคคล (Individual Development Plan)

ชื่อ-สกุล _____
 ตำแหน่ง _____
 กลุ่ม/ฝ่าย _____

วันที่กรอกข้อมูล _____
 ชื่อผู้ให้ข้อมูล _____
 ตำแหน่งผู้ให้ข้อมูล _____

IDP ๒ - แผนการพัฒนา

ชื่อความสามารถเชิงสมรรถนะ	ระดับความสามารถ			เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนาความสามารถเชิงสมรรถนะของบุคลากร										ระดับความจำเป็น/ความสำคัญของการพัฒนา*	กำหนดการพัฒนา							
	ระดับที่คาดหวัง (X)	ผลการประเมินที่สรุปร่วมกัน (Y)	ช่องว่างของระดับความสามารถ (Y) - (X)		การเรียนรู้จากการทำงาน					พัฒนาตนเอง			การฝึกอบรม			วิธีการพัฒนาอื่น ๆ	A	B	C	Q๑	Q๒	Q๓	Q๔
					ศึกษาดูงาน	รับมอบหมายงานพิเศษ	สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน	ฝึกอบรมในงาน	ผลงาน	ระบบที่เลี้ยง	สังเกตการณ์/จับคู่กับบุคคลที่มีความเชี่ยวชาญ	ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม	ศึกษาดูงานตนเอง	ศึกษาค้นคว้า										ฝึกอบรม / สัมมนา (ระบุหัวข้อหลัก/ผู้จัด)
Core Competency																							
C๑	มุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)																						
C๒	บริการที่ดี (Service Mind)																						
C๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Mastery Expertise)																						
C๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ซื่อสัตย์ และจริยธรรม (Integrity)																						
C๕	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)																						
Technical / Functional Competency																							
T๑	การควบคุมตนเอง																						
T๒	การสืบเสาะหาข้อมูล																						
T๓	การพัฒนาศักยภาพคน																						



(ต่อ)

<p>หมายเหตุ * : ระดับความจำเป็น / ความสำคัญของการพัฒนา แบ่งเป็น ๓ ระดับ ดังนี้</p> <p>A : จำเป็นเร่งด่วน สำหรับการปฏิบัติงานปัจจุบัน</p> <p>B : จำเป็นในการปรับปรุงและพัฒนาผลงานปัจจุบันของบุคลากร</p> <p>C : จำเป็นสำหรับการเติบโตในอนาคต และเป็นประโยชน์ในการพัฒนาตนเอง</p> <p>บุคลากรลงนามรับทราบและให้ความเห็น</p> <hr/> <hr/> <p style="text-align: right;">ลงนาม _____</p>	<p>ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา</p> <hr/> <hr/> <hr/> <p style="text-align: center;">ลงนาม _____ ผู้บังคับบัญชา</p> <p>อนุมัติโดยผู้บังคับบัญชาสูงขึ้นไป</p> <p style="text-align: center;">ลงนาม _____ ผู้บังคับบัญชาสูงขึ้นไปหนึ่งระดับ</p>
--	--



ตัวอย่าง


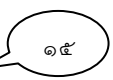

แผนการพัฒนาศักยภาพรายบุคคล (Individual Development Plan)

๑ ชื่อ นางสาวไทย รักแผ่นดิน
๒ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ
๓ กลุ่ม/ฝ่าย ฝ่ายแผนงานและพัฒนางานประชาสัมพันธ์

๔ วันที่กรอกข้อมูล ๑ กันยายน ๒๕๕๖
๕ ชื่อผู้ให้ข้อมูล นางศิริมา ชีระศักดิ์
๖ ตำแหน่งผู้ให้ข้อมูล นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ หัวหน้าฝ่ายแผนงานฯ
๗

ชื่อความสามารถเชิงสมรรถนะ	ระดับความสามารถ	เป้าหมายความการพัฒนา													วิธีการพัฒนา	ระดับความจำเป็น/ ความสำคัญของการพัฒนา*	กำหนดการพัฒนา						
		ระดับที่คาดหวัง (X)	ผลการประเมินที่สรุปร่วมกัน (Y)	ช่องว่างของความ สามารถ (Y) – (X)	การเรียนรู้จากการทำงาน			พัฒนาตนเอง			การฝึกอบรม						Q๑	Q๒	Q๓	Q๔			
					ศึกษา/ดูงาน	รับมอบหมายงาน	สลับเปลี่ยนหมุนเวียน	ฝึกอบรมในในงาน	สอนงาน	ระบบพี่เลี้ยง	สังเกตการณ์/จับคู่กับ	ปรับเปลี่ยน	ศึกษาดูด้วยตนเอง	ศึกษาดูต่อ							ฝึกอบรม / สัมมนา (ระบุหัวข้อหลัก/สูตร)		
Core Competency																							
C ๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Mastery Expertise)	๓	๓.๕	๐.๕	พัฒนาสู่ระดับที่สูงขึ้น ระดับ ๔													๑๑		/	/	/	
C ๔	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจรรยาบรรณ (Integrity)	๓	๑.๕	- ๑.๕	ปิดช่องว่างระดับความสามารถระดับ ๒ - แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในการเป็นข้าราชการ เปิดช่องว่างระดับความสามารถระดับ ๓ - ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และ จรรยา ข้าราชการ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล้ารับผิดชอบ และรับผิดชอบ	/														/	/	/	
C ...																							
Technical Competency																							
T ๒	การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)	๓	๓	๐	พัฒนาสู่ระดับที่สูงขึ้น ระดับ ๔	/														/	/	/	

(ต่อ)

<p>หมายเหตุ * : ระดับความจำเป็น / ความสำคัญของการพัฒนา แบ่งเป็น ๓ ระดับ ดังนี้</p> <p>A : จำเป็นเร่งด่วน สำหรับการปฏิบัติงานปัจจุบัน</p> <p>B : จำเป็นในการปรับปรุงและพัฒนาผลงานปัจจุบันของบุคลากร</p> <p>C : จำเป็นสำหรับการเติบโตในอนาคต และเป็นประโยชน์ในการพัฒนาตนเอง</p> <p>บุคลากรลงนามรับทราบและให้ความเห็น</p> <p>_____ รับทราบ _____</p> <p>_____</p> <p>ลงนาม นางสาวไทย รักแผ่นดิน  ๑๔</p>	<p>ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>ลงนาม นางศิริมา อีระศักดิ์  ๑๕</p> <p>ผู้บังคับบัญชา</p> <p>อนุมัติโดยผู้บังคับบัญชาสูงขึ้นไป</p> <p>ลงนาม นางนัยนา แพร์ศรีสกุล  ๑๖</p> <p>ผู้บังคับบัญชาสูงขึ้นไปหนึ่งระดับ</p>
---	---



คำอธิบาย

๑. ชื่อ : ชื่อของผู้รับการประเมิน
๒. ตำแหน่ง : ตำแหน่งของผู้รับการประเมิน
๓. กลุ่ม/ฝ่าย : กลุ่ม/ฝ่ายที่ผู้รับการประเมินสังกัดอยู่ในรอบการประเมินนั้น
๔. วันที่กรอกข้อมูล : วัน-เดือน-ปีที่ผู้ประเมินทำการประเมินผู้รับการประเมิน
๕. ชื่อผู้ให้ข้อมูล : ชื่อของผู้ประเมินที่ได้รับมอบหมาย
๖. ตำแหน่งผู้ให้ข้อมูล: ตำแหน่งของผู้ประเมินที่ให้ข้อมูล
๗. ชื่อความสามารถเชิงสมรรถนะ (ระบุให้ครบทุกสมรรถนะ ตามที่ สป.สธ. กำหนด)
 - สมรรถนะหลักของกรมฯ ๕ สมรรถนะ
 - สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติจำนวน ๓ สมรรถนะ (ถ้ามี)
๘. ระดับความสามารถ
 - ระดับที่คาดหวัง (X) : ระบุคะแนนของระดับที่คาดหวัง ที่ได้จากตารางจัดเทียบสมรรถนะตำแหน่งงานตามโครงสร้างตำแหน่งงาน
 - ผลการประเมินที่สรุปพร้อมกัน (Y) : คะแนนรวมของสมรรถนะในแต่ละตัวที่ได้จากการประเมินใน “แบบบันทึกสมรรถนะหลัก” และ “แบบประเมินสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ” (ตามเอกสารแนบผลการประเมินสมรรถนะฯ : ช่องสรุปคะแนน)
 - ช่องว่างของระดับความสามารถ (Y) – (X) : ส่วนต่างของคะแนนในระดับที่คาดหวัง กับ คะแนนรวมทั้งหมดที่ได้จากการประเมิน
๙. เป้าหมายการพัฒนา โดยพิจารณาได้จาก ๒ กรณี
 - **กรณีที่ ๑** ถ้าช่องว่างของระดับความสามารถ (Y) – (X) มีผลออกมาเป็นลบ (ต่ำกว่าระดับที่คาดหวัง) : ให้บันทึกว่า ปิดช่องว่างระดับความสามารถ ระดับ.....(ระบุระดับที่ไม่ผ่าน) พร้อมทั้งระบุพฤติกรรมบ่งชี้ในแต่ละข้อที่ไม่ผ่านด้วย
 - **กรณีที่ ๒** ถ้าช่องว่างของระดับความสามารถ (Y) – (X) มีผลออกมาเป็นศูนย์หรือบวก (เท่ากับระดับที่คาดหวังหรือมากกว่า) : ให้บันทึกว่า พัฒนาสู่ระดับที่สูงขึ้น ระดับ..... (ระบุระดับที่สูงขึ้น) พร้อมทั้งระบุพฤติกรรมบ่งชี้ในแต่ละข้อที่ไม่ผ่านของระดับที่สูงขึ้นนั้นด้วย
- ๑๐.วิธีการพัฒนาความสามารถเชิงสมรรถนะของบุคลากร : ให้ระบุโดยขึ้นอยู่กับการวิเคราะห์ร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา ที่จะพิจารณาจากเป้าหมายการพัฒนาว่า ควรพัฒนาโดยใช้วิธี การเรียนรู้จากการทำงาน / การพัฒนาตนเอง / การฝึกอบรม ซึ่งสามารถใช้ได้มากกว่า ๑ วิธี

คำอธิบาย (ต่อ)

๑๐.๑ การเรียนรู้จากการทำงาน ประกอบด้วย -:

- **การศึกษาดูงาน (Field Trip)** หมายถึง การทัศนศึกษาหรือเยี่ยมชมการปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นหรือองค์กรอื่นซึ่งจะช่วยให้บุคลากรได้รับความเข้าใจในกระบวนการทำงานและเห็นวิธีการทำงานที่แตกต่างหลากหลายออกไป
- **การรับมอบหมายงานพิเศษ (Special Project/ Special Assignment)** หมายถึง การมอบหมายให้บุคลากรได้ลองทำงานใหม่ ๆ ที่ไม่เคยทำมาก่อน และเกี่ยวข้องกับสมรรถนะที่บุคลากรจำเป็นต้องพัฒนา เพื่อให้บุคลากรสามารถยกระดับสมรรถนะของตนให้สูงกว่าที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน
- **การสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน (Job Swap/ Job Rotation)** หมายถึง การที่บุคลากรโยกย้ายไปปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่น ๆ เป็นการชั่วคราวเพื่อเรียนรู้ข้อมูลและวิธีการปฏิบัติงานของต่างหน่วยงาน และยังเป็นการเปิดมุมมองของการปฏิบัติงานให้ไม่จำกัดอยู่กับบทบาทหน้าที่หลักภายในหน่วยงานของตนเอง
- **การฝึกอบรมในงาน หรือเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง (On-the-Job Training)** หมายถึง การที่บุคลากรอาศัยการปฏิบัติงานที่เป็นบทบาทหน้าที่หลักหรืองานประจำวันของตนเองเป็นช่องทางในการเรียนรู้
- **การสอนงาน (Coaching)** หมายถึง การที่บุคคลที่มีประสบการณ์และทักษะ (ซึ่งมักจะเป็นผู้บังคับบัญชาของบุคลากร) ช่วยเหลือและให้คำแนะนำที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานแก่บุคลากร บทบาทของผู้สอนงานก็คือแสดงทักษะ ให้คำแนะนำ ให้ข้อมูลป้อนกลับ และสร้างความมั่นใจในระหว่างที่บุคลากรพัฒนาฝึกฝนสมรรถนะต่าง ๆ
- **ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring)** มีความคล้ายคลึงกับการสอนงาน แต่เป็นวิธีที่ต้องเข้าถึงตัวบุคลากรมากกว่าและอาศัยความพยายามทุ่มเทเอาใจใส่จากพี่เลี้ยงมากกว่าการสอนงาน ลักษณะของการเป็นพี่เลี้ยงคือการที่เพื่อนร่วมงานที่มีความอาวุโสและประสบการณ์สูงกว่าให้คำแนะนำไม่ว่าจะเป็นเรื่องของทักษะความรู้ วิธีการคิด ทัศนคติ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานแก่บุคลากรที่มีประสบการณ์ในการทำงานน้อยกว่า พี่เลี้ยงจำเป็นต้องบอกเล่าเรื่องราวประสบการณ์ของตนเอง
- **การสังเกตการณ์หรือจับคู่ทำงานกับบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญ (Work Shadowing)** หมายถึง การติดตามและสังเกตการณ์บุคลากรอื่น ๆ ที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ โดยปกติแล้ว บุคลากรผู้พัฒนาตนเองมักจะสังเกตการณ์โดยไม่ได้เข้าไปช่วยเหลือหรือแทรกแซงการทำงาน แต่ควรกลับมาสรุปประเด็นที่ได้เรียนรู้หลังจากการสังเกตการณ์

คำอธิบาย (ต่อ)

๑๐.๒ การพัฒนาตนเอง ประกอบด้วย -:

- การปรับเปลี่ยนพฤติกรรม (Changing Behavior) เช่น การมีความตระหนักและเตือนตนเองให้ปฏิบัติให้แตกต่างไปจากสิ่งเดิมๆ ที่เคยทำ และย้ำเตือนตนเองให้ทำสิ่งนั้นเป็นประจำจนติดเป็นนิสัยในที่สุด
- การศึกษาด้วยตนเอง (Self Study) เช่น การอ่านหนังสือ ค้นคว้าหาความรู้จากสื่อต่างๆ เช่น อินเทอร์เน็ต วารสาร บทความวิชาการ เป็นต้น
- ศึกษาต่อ

๑๐.๓ การฝึกอบรม ประกอบด้วย -:

- การเข้าร่วมหลักสูตรอบรมสัมมนา (Training / Workshop) หมายถึง หลักสูตร การสัมมนา การสัมมนาเชิงปฏิบัติการที่จัดขึ้นภายในหรือภายนอกองค์กร โดยมีวิทยากรและ/หรือผู้เชี่ยวชาญเป็นผู้ดำเนินรายการ และขอให้ระบุชื่อหลักสูตรที่ท่านอบรมด้วย

๑๑. วิธีการพัฒนาอื่น : อาจมีวิธีการอื่นๆ ให้ระบุ (ถ้ามี) โดยขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา

๑๒. ระดับความจำเป็น/ความสำคัญของการพัฒนา : ให้ระบุโดยขึ้นอยู่กับการวิเคราะห์ร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา ตามความเหมาะสมกับงานที่ได้รับผิดชอบของแต่ละบุคคล

๑๓. กำหนดการพัฒนา : ให้ระบุกำหนดเวลาในการพัฒนาโดยขึ้นอยู่กับการวิเคราะห์ร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งแบ่งเป็น ๔ ไตรมาส (Quarterly)

๑๔. ลงนาม : ผู้ถูกประเมินให้ความเห็นเพิ่มเติมและลงนามรับทราบผลการประเมิน

๑๕. ลงนาม : ผู้บังคับบัญชา (หัวหน้าฝ่าย) ของผู้ถูกประเมิน ให้ความเห็นเพิ่มเติมและลงนาม

๑๖. ลงนาม : ผู้บังคับบัญชาสูงขึ้นไปหนึ่งระดับ (ผู้อำนวยการ) ของผู้ถูกประเมินลงนาม

แบบติดตามการปฏิบัติตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) : สำหรับผู้บังคับบัญชา

ชื่อ-สกุล ผู้มีโอกาสพัฒนา	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/ พฤติกรรมที่คาดหวัง	เครื่องมือการพัฒนา	ระยะเวลา เริ่มต้น - สิ้นสุด	การดำเนินการ		กำหนดดำเนินการ (ใหม่)	หมายเหตุ
				ดำเนินการ	ไม่ได้ดำเนินการ		

ตัวอย่าง

IDP ๓ - แบบติดตาม

แบบติดตามการปฏิบัติตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) : สำหรับผู้บังคับบัญชา

ชื่อ-สกุล ผู้มีโอกาสพัฒนา	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/ พฤติกรรมที่คาดหวัง	เครื่องมือการพัฒนา	ระยะเวลา เริ่มต้น - สิ้นสุด	การดำเนินการ		กำหนดดำเนินการ (ใหม่)	หมายเหตุ
				ดำเนินการ	ไม่ได้ดำเนินการ		
๑. น.ส.ธัญญา พุกษยาชีวะ	เป็นวิทยากรให้ความรู้ในเรื่อง การจัดทำแผนประชาสัมพันธ์	- เรียนรู้ด้วยตนเอง (E - Learning)	๑ มี.ค. - ๓๐ เม.ย.๕๖	✓			
		- สอนงาน	๑ มี.ค. - ๓๐ เม.ย.๕๖	✓			
		- มอบหมายงานใน โครงการ	๑ พ.ค. - ๓๐ มิ.ย.๕๖		✓	๑ ก.ค. - ๓๑ ก.ค.๕๖	เป็นวิทยากรให้ความรู้
	ให้คำปรึกษาและแนะนำแก่ ข้าราชการใหม่อย่างถูกต้อง สามารถนำไปปฏิบัติและแก้ไข ปัญหาได้จริง	- สอนงาน	๑ มี.ค. - ๓๐ เม.ย.๕๖	✓			
		- มอบหมายงานใน โครงการ	๑ พ.ค. - ๓๐ มิ.ย.๕๖	✓			
๒. นางนงลักษณ์ จรัสกำจรกุล	การลดขั้นตอนการดำเนินงาน ประชาสัมพันธ์ภายนอก	- เรียนรู้ด้วยตนเอง (E - Learning)	๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย.๕๖	✓			
		- สอนงาน	๑ พ.ค. - ๓๐ มิ.ย.๕๖	✓			
		- ฝึกอบรมในงาน	๑ พ.ค. - ๓๐ มิ.ย.๕๖	✓			
		- มอบหมายงานใน โครงการ	๑ ก.ค. - ๓๑ ก.ค.๕๖	✓			

แบบรายงานผลการพัฒนาตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP)

ชื่อ - สกุลผู้รับการประเมิน ตำแหน่ง..... ฝ่าย.....

ชื่อ - สกุลผู้ประเมิน ตำแหน่ง..... ฝ่าย.....

พฤติกรรมที่คาดหวัง	เป้าหมาย	ผลการประเมิน				ข้อเสนอแนะ
		๑ ต.ค. - ๓๑ มี.ค.		๑ เม.ย. - ๓๑ ต.ค.		
		ไตรมาสที่ ๑	ไตรมาสที่ ๒	ไตรมาสที่ ๓	ไตรมาสที่ ๔	

เกณฑ์การประเมิน

- A+ = ดีขึ้นกว่าที่คาดหวัง
- A = เป็นไปตามคาดหวัง
- D = ควรหาโอกาสพัฒนาต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน
(.....)

วันที่.....



ตัวอย่าง

IDP ๔ – แบบรายงานผล

แบบรายงานผลการพัฒนาตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP)

ชื่อ – สกุลผู้รับการประเมิน นางสาวธัญญา พกษยาชีวะ ตำแหน่ง..... นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ ฝ่าย..... ฝ่ายแผนงานและพัฒนางานประชาสัมพันธ์.....

ชื่อ – สกุลผู้ประเมิน นางศิริมา ธีระศักดิ์ ตำแหน่ง..... หัวหน้าฝ่ายแผนงานฯ ฝ่าย..... ฝ่ายแผนงานและพัฒนางานประชาสัมพันธ์.....

พฤติกรรมที่คาดหวัง	เป้าหมาย	ผลการประเมิน				ข้อเสนอแนะ
		๑ ต.ค. – ๓๑ มี.ค.		๑ เม.ย. – ๓๑ ต.ค.		
		ไตรมาสที่ ๑	ไตรมาสที่ ๒	ไตรมาสที่ ๓	ไตรมาสที่ ๔	
เป็นวิทยากรให้ความรู้ในเรื่องการจัดทำแผนประชาสัมพันธ์	สามารถถ่ายทอดความรู้เรื่องการทำแผนประชาสัมพันธ์ โดยเป็นวิทยากรในโครงการสัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการได้	-	-	A+	-	
ให้คำปรึกษาและแนะนำแก่ข้าราชการใหม่อย่างถูกต้องสามารถนำไปปฏิบัติและแก้ไข้ปัญหาได้จริง	มีความรู้ ความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบได้อย่างถูกต้อง และสามารถสอนงานให้กับทีมงานที่บรรจุใหม่ได้	-	D	A+		

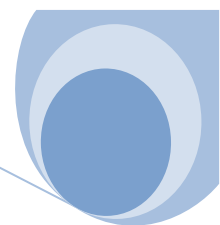
เกณฑ์การประเมิน

- A+ = ดีขึ้นกว่าที่คาดหวัง
- A = เป็นไปตามคาดหวัง
- D = ควรหาโอกาสพัฒนาต่อไป

ลงชื่อ..... ศิริมา ธีระศักดิ์ผู้ประเมิน
(..... ศิริมา ธีระศักดิ์)
วันที่..... ๓๐ ก.ย. ๕๖

ลงชื่อ..... ธัญญา พกษยาชีวะผู้รับการประเมิน
(.....ธัญญา พกษยาชีวะ.....)
วันที่..... ๓๐ ก.ย. ๕๖





รอบที่ ๑

รอบที่ ๒

แบบสรุปรายงานข้าราชการสำนักสารนิเทศ
ในแต่ละประเภท/ระดับตำแหน่งที่ได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล
ฝ่าย/หน่วยงาน

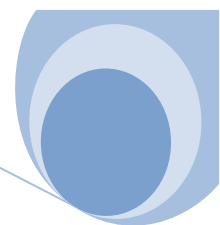
ลำดับ	ประเภท/ระดับตำแหน่ง	จำนวนข้าราชการ ในหน่วยงาน	จำนวนผู้ที่ ได้รับการ พัฒนา	จำนวนผู้ที่ ไม่ได้รับ การพัฒนา	สาเหตุที่ไม่ได้รับ การพัฒนา
๑.	ประเภทอำนวยการ (M)				
	ระดับสูง				
	ระดับต้น				
๒.	ประเภทวิชาการ (K)				
	ทรงคุณวุฒิ				
	เชี่ยวชาญ				
	ชำนาญการพิเศษ				
	ชำนาญการ				
	ปฏิบัติการ				
๓.	ประเภททั่วไป (O)				
	ทักษะพิเศษ				
	อาวุโส				
	ชำนาญงาน				
	ปฏิบัติงาน				
	ยอดรวม (คน)				

- จำนวนข้าราชการในหน่วยงานรวมทั้งหมด = คน
- จำนวนข้าราชการที่ได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคลรวมกัน = คน
- จำนวนข้าราชการที่ไม่ได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคลรวมกัน = คน
- ร้อยละของข้าราชการในหน่วยงานที่ได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) =

$$\text{สูตร} = \frac{\text{จำนวนข้าราชการในสังกัดที่ได้รับการพัฒนาตามแผน IDP รวมกัน} \times 100}{\text{จำนวนข้าราชการในหน่วยงานรวมทั้งหมด}}$$

ลงชื่อ ผู้รวบรวมและดำเนินการ
 ()
 ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง
 ()
 ผู้อำนวยการ/หัวหน้างาน



ตัวอย่าง

รอบที่ ๑

รอบที่ ๒

แบบสรุปรายงานข้าราชการสำนักสารนิเทศ
ในแต่ละประเภท/ระดับตำแหน่งที่ได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล
ฝ่าย/หน่วยงานฝ่ายแผนงานและพัฒนางานประชาสัมพันธ์.....

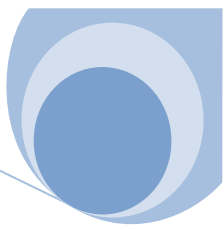
ลำดับ	ประเภท/ระดับตำแหน่ง	จำนวน ข้าราชการ ในหน่วยงาน	จำนวนผู้ที่ ได้รับการ พัฒนา	จำนวนผู้ที่ ไม่ได้รับ การพัฒนา	สาเหตุที่ไม่ได้รับ การพัฒนา
๑.	ประเภทอำนวยการ (M)				
	ระดับสูง				
	ระดับต้น				
๒.	ประเภทวิชาการ (K)				
	ทรงคุณวุฒิ				
	เชี่ยวชาญ				
	ชำนาญการพิเศษ	๑	๑	-	-
	ชำนาญการ	๒	๒	-	-
	ปฏิบัติการ	๒	๒	-	-
๓.	ประเภททั่วไป (O)				
	ทักษะพิเศษ				
	อาวุโส				
	ชำนาญงาน				
	ปฏิบัติงาน				
	ยอดรวม (คน)	๕	๕	๐	

- จำนวนข้าราชการในหน่วยงานรวมทั้งหมด =^๕..... คน
- จำนวนข้าราชการที่ได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคลรวมกัน =^๕..... คน
- จำนวนข้าราชการที่ไม่ได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคลรวมกัน =^๐..... คน
- ร้อยละของข้าราชการในหน่วยงานที่ได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) =^{๑๐๐}.....

$$\text{สูตร} = \frac{\text{จำนวนข้าราชการในสังกัดที่ได้รับการพัฒนาตามแผน IDP รวมกัน} \times ๑๐๐}{\text{จำนวนข้าราชการในหน่วยงานรวมทั้งหมด}}$$

ลงชื่อ ธีรญา พฤษยาชีวะ ผู้รวบรวมและดำเนินการ
(ธีรญา พฤษยาชีวะ)
ตำแหน่ง.....นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ.....

ลงชื่อ..... ศิริมา ธีระศักดิ์ผู้รับรอง
(ศิริมา ธีระศักดิ์)
ผู้อำนวยการ / หัวหน้างาน



บรรณานุกรม

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.). คู่มือการกำหนดสมรรถนะในราชการพลเรือน : คู่มือสมรรถนะหลัก. พิมพ์ครั้งที่ ๑. กรุงเทพมหานคร : บริษัท ประชุมช่าง จำกัด , ๒๕๕๓.

สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.). คู่มือประกอบแนวทางการปฏิบัติตามมาตรา ๗๒ แห่ง พรบ.ข้าราชการพลเรือน ปี ๒๕๕๑. พิมพ์ครั้งที่ ๑ กรุงเทพมหานคร : บริษัท แอร์บอร์น พรินต์ จำกัด , ๒๕๕๓

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.). แนวปฏิบัติตามยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๒ - ๒๕๕๖ , ๒๕๕๒

หนังสือเวียนสำนักงาน ก.พ. ที่ นร.๑๐๑๒/ว.๒๐ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือน