

การประเมินสมรรถนะและการวางแผนพัฒนารายบุคคล

สมรรถนะ (Competency) หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะอื่นๆ ที่ทำให้บุคคลสร้างผลงานได้โดดเด่นในองค์กร

สมรรถนะที่กรมฯ กำหนดให้ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในปีงบประมาณ 2553 ได้แก่ สมรรถนะหลักข้าราชการพลเรือนสามัญตามที่ ก.พ.กำหนด จำนวน 5 สมรรถนะ และสมรรถนะหลักกรมชลประทาน จำนวน 2 สมรรถนะ รวมทั้งสิ้น 7 สมรรถนะ ดังนี้

1. **การมุ่งผลสัมฤทธิ์** (Achievement Motivation) หมายถึง ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี หรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเองหรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

2. **บริการที่ดี** (Service Mind) หมายถึง ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

3. **การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ** (Expertise) หมายถึง ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของจนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยการศึกษาค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องจนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการ และเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

4. **การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม** (Integrity) หมายถึง การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพและจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ

5. **การทำงานเป็นทีม** (Teamwork) หมายถึง ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่นเป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม

6. **การดำเนินงานเชิงรุก** (Proactiveness) หมายถึง การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาส พร้อมทั้งจัดการเชิงรุกกับปัญหานั้น โดยอาจไม่มีใครร้องขอ และอย่างไม่ย่อท้อ หรือใช้โอกาสนั้นให้เกิดประโยชน์ต่องาน ตลอดจนการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ๆ เกี่ยวกับงานด้วย เพื่อแก้ปัญหา ป้องกันปัญหาหรือสร้างโอกาสด้วย

7. **ความเข้าใจภารกิจกรมชลประทาน** (Mission Acumen) หมายถึง ความรู้และความเข้าใจในภารกิจ และขั้นตอนดำเนินงานของกรมชลประทาน รวมทั้งความสามารถในการระบุได้ถึงกลุ่มผู้มีส่วนได้

/...ส่วนเสีย

ส่วนเสีย (Stakeholders) ในการดำเนินงานของกรมชลประทาน และภารกิจใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องที่กรมชลประทานได้รับมอบหมาย

พจนานุกรมสมรรถนะ (Competency Dictionary) หมายถึง การรวบรวมคำอธิบายเกี่ยวกับพฤติกรรมที่สะท้อนสมรรถนะด้านต่างๆ และนำพฤติกรรมที่ระบุนั้นมาใช้เป็นเกณฑ์ประเมินสมรรถนะ ของบุคคล โดยรายละเอียดพจนานุกรมสมรรถนะประกอบด้วยคำนิยาม และลักษณะพฤติกรรมโดยแต่ละสมรรถนะจะแบ่งลักษณะพฤติกรรมเป็น 5 ระดับ

ระดับสมรรถนะที่องค์กรคาดหวัง เป็นระดับสมรรถนะที่กรมใช้เป็นเกณฑ์ในการประเมินสมรรถนะของข้าราชการ จำแนกตามประเภทและระดับตำแหน่ง โดยการประเมินสมรรถนะของข้าราชการจะต้องประเมินเปรียบเทียบสมรรถนะที่ข้าราชการมีอยู่จริงกับเกณฑ์ระดับสมรรถนะที่องค์กรคาดหวังสำหรับแต่ละสมรรถนะ ดังนี้

ประเภทตำแหน่ง	ระดับชั้นงาน	สมรรถนะหลักข้าราชการพลเรือนสามัญ					สมรรถนะหลักข้าราชการกรมชลประทาน	
		การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	การทำงานเป็นทีม	การดำเนินงานเชิงรุก	ความเข้าใจภารกิจกรมชลประทาน
ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	1	1	1
	ชำนาญงาน	1	1	1	1	1	1	1
	อาวุโส	2	2	2	2	2	2	2
วิชาการ	ปฏิบัติการ	1	1	1	1	1	1	1
	ชำนาญการ	2	2	2	2	2	2	1
	ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	3	3	3
	เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	4	4	4
อำนวยการ	ระดับต้น	3	3	3	3	3	3	3

มาตรวัดสมรรถนะ การให้คะแนนประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนของการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ใช้มาตรวัดแบบการพิจารณาจุดอ่อนจุดแข็งเชิงพฤติกรรมของผู้รับการประเมิน หมายถึง การประเมินสมรรถนะของผู้รับการประเมิน โดยพิจารณาจากพฤติกรรมที่แสดงออกของผู้รับการประเมินว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะในระดับใด มีจุดอ่อนที่

/...จะต้องปรับ

จะต้องปรับปรุงพัฒนามากน้อยเพียงใดและสิ่งที่ทำได้นั้นดีเด่นถึงระดับที่อาจถือเป็นจุดแข็งของผู้รับการประเมินได้หรือไม่โดยมีหลักเกณฑ์การให้คะแนนประเมิน ดังนี้

1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
จำเป็นต้องพัฒนาอย่างยิ่ง	ต้องพัฒนา	พอใช้	ดี	ดีเยี่ยม
ไม่สามารถแสดงพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะให้เห็นได้	แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของที่กำหนดและเห็นได้ชัดว่ามีพฤติกรรมบางอย่างที่ต้องได้รับการพัฒนา	แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้มากกว่าครึ่งหนึ่งของที่กำหนดแม้จะยังมีจุดอ่อนในบางเรื่อง	แสดงพฤติกรรมได้ตามที่คาดหวังเกือบทั้งหมด พฤติกรรมดังกล่าวมีความคงเส้นคงวาและไม่มีจุดอ่อนที่เห็นได้ชัด	แสดงพฤติกรรมได้ตามที่คาดหวังทั้งหมด พฤติกรรมดังกล่าวแสดงออกอย่างเด่นชัดจนถึงเป็นจุดแข็งของผู้รับการประเมิน

ในการประเมินสมรรถนะด้วยมาตรวัดดังกล่าว มีข้อควรระวัง 2 ประการ คือ

1. การให้คะแนนระดับดี (4 คะแนน) ผู้ประเมินต้องแน่ใจว่าผู้รับการประเมินได้แสดงพฤติกรรมตามสมรรถนะได้ดีกว่าผู้รับการประเมินคนอื่นโดยเฉลี่ย
2. การให้คะแนนระดับดีเยี่ยม (5 คะแนน) ผู้ประเมินต้องแน่ใจว่าพฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินแสดงออกนั้น เด่นชัดจนถือได้ว่าเป็นจุดแข็งของผู้รับการประเมิน

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) คือ แผนพัฒนาความสามารถการทำงานของบุคลากรที่เน้นการสื่อสารแบบสองทางระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา เป็นเสมือนเข็มทิศหรือทิศทางในการวางแผนการพัฒนาศักยภาพบุคคลให้มีสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในระดับที่องค์กรคาดหวัง

การพัฒนา หมายถึง การพัฒนางานและการพัฒนาผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะต้องพิจารณาข้อมูลทั้งสองส่วนร่วมกันเพื่อนำไปใช้เป็นหลักในการกำหนดแนวทางการพัฒนาให้เหมาะสมกับสภาพการทำงานและตัวบุคคลผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้ผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายองค์กรเกิดขึ้นได้จริง ซึ่งในการพัฒนาสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาให้เหมาะสมกับลักษณะงานของแต่ละบุคคลและหน่วยงาน ดังนี้

1. การฝึกอบรมในห้องเรียน
2. การสอนงาน
3. การฝึกอบรมในขณะทำงาน
4. โปรแกรมพี่เลี้ยง
5. การเพิ่มคุณค่าในงาน
6. การเพิ่มปริมาณงาน
7. การมอบหมายโครงการ
8. การหมุนเวียนงาน
9. การให้คำปรึกษาแนะนำ

/...10.การติดตาม

- | | | |
|------------------------------|--|--------------------------|
| 10. การติดตาม/สังเกต | 11. การทำกิจกรรม | 12. การเรียนรู้ด้วยตนเอง |
| 13. การเป็นวิทยากรภายใน | 14. การดูงานนอกสถานที่ | 15. การให้ข้อมูลป้อนกลับ |
| 16. การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ | 17. การเปรียบเทียบกับคู่แข่ง/คู่แข่งเปรียบเทียบกับ | |
| 18. การประชุม/สัมมนา | 19. ให้ทุนการศึกษา | |

ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะและการวางแผนพัฒนารายบุคคล

ประกอบด้วย 6 ขั้นตอน ดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1

จัดทำแบบ IDP1 โดยให้ข้าราชการประเภทอำนวยการ ตำแหน่งผู้อำนวยการ ระดับต้น ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับปฏิบัติการ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ระดับชำนาญงาน และระดับปฏิบัติงาน ทุกคนกรอกข้อมูลเบื้องต้นด้วยตนเองพร้อมกับดำเนินการตามคำชี้แจงการกรอกข้อมูลแต่ละช่องดังนี้

ช่องที่ (1) สมรรถนะ (Competency)

ช่องที่ (2) ระดับสมรรถนะที่องค์กรคาดหวัง ให้ผู้รับการประเมิน/ผู้ได้บังคับบัญชากรอกระดับสมรรถนะตามประเภทและระดับตำแหน่งของตนเอง โดยใช้เกณฑ์สมรรถนะที่องค์กรคาดหวัง

ช่องที่ (3) ผลการประเมินสมรรถนะตามมาตรวัด (ตนเองประเมิน) ให้ผู้รับการประเมิน/ผู้ได้บังคับบัญชาประเมินสมรรถนะตนเองโดยพิจารณาเปรียบเทียบพฤติกรรมหรือสมรรถนะที่ตนเองมีอยู่จริงกับสมรรถนะตามพจนานุกรมความสามารถเชิงสมรรถนะในระดับที่องค์กรคาดหวังและให้ระดับคะแนนการประเมินตนเองโดยใช้มาตรวัดสมรรถนะเป็นเกณฑ์ในการพิจารณา ทั้งนี้ การประเมินตนเองให้พิจารณาตามความเป็นจริง

ช่องที่ (4) คะแนนประเมินสมรรถนะต้นรอบการประเมินตามมาตรวัด (ผู้บังคับบัญชาประเมิน) ให้ผู้ประเมิน/ผู้บังคับบัญชาประเมินสมรรถนะของผู้รับการประเมิน/ผู้ได้บังคับบัญชาโดยพิจารณาเปรียบเทียบพฤติกรรมหรือสมรรถนะที่ผู้รับการประเมินมีอยู่จริงกับสมรรถนะตามพจนานุกรมความสามารถเชิงสมรรถนะในระดับที่องค์กรคาดหวังและให้ระดับคะแนนการประเมินโดยใช้มาตรวัดสมรรถนะเป็นเกณฑ์ในการพิจารณา

ขั้นตอนที่ 2

ช่องที่ (5) ความรู้ ทักษะ และพฤติกรรมที่ต้องการพัฒนา ให้ผู้ประเมิน/ผู้บังคับบัญชาร่วมกับผู้รับการประเมิน/ผู้ได้บังคับบัญชาระบุความรู้ ทักษะ และพฤติกรรมที่ต้องการจะพัฒนา ในสมรรถนะที่มีผลการประเมินในต้นรอบการประเมินต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่องค์กรคาดหวัง ยกตัวอย่างเช่น ได้รับผลการประเมินสมรรถนะการส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพต่ำกว่าเกณฑ์ที่องค์กรคาดหวัง อาจะระบุความรู้ ทักษะ และพฤติกรรมที่ต้องการพัฒนา ได้แก่

1. ความรู้เกี่ยวกับหลักการบริหารงานเชิงรุก โดยวิธีการค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเองจากสื่อและช่องทางการเรียนรู้จากแหล่งต่างๆ
2. ทักษะเกี่ยวกับการวางแผนการปฏิบัติงาน โดยวิธีการสอนงาน/มอบหมายงาน/โครงการให้วางแผนการดำเนินงานล่วงหน้า
3. ปรับพฤติกรรมตนเองให้มีความกระตือรือร้น ในการศึกษาหาความรู้ใหม่ๆ ในการปฏิบัติงาน โดยการศึกษาด้วยตนเอง

ช่องที่ (6) วิธีพัฒนา ให้ระบุวิธีที่จะพัฒนาบุคลากรที่มีผลการประเมินสมรรถนะยังไม่ถึงระดับสมรรถนะที่องค์กรคาดหวังหรือมีสมรรถนะในระดับที่องค์กรคาดหวังแต่ยังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์โดยอาจเลือกใช้วิธีการพัฒนาตามที่ได้เสนอแนะข้างต้น หรือพิจารณากำหนดวิธีการพัฒนาแบบอื่นได้ตามความเหมาะสม

ขั้นตอนที่ 3

ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้วางแผน ควบคุม และติดตามให้ผู้ได้บังคับบัญชาได้รับการพัฒนาให้เป็นไปตามแผนพัฒนารายบุคคลในแต่ละรอบ โดยพิจารณาความเหมาะสมในการกำหนดผู้รับผิดชอบในการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ระยะเวลาการพัฒนา และงบประมาณในการดำเนินการ และให้ผู้รับประเมิน/ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้บันทึกเหตุการณ์สำคัญที่สังเกตพบพฤติกรรมของผู้รับการประเมิน/ผู้ได้บังคับบัญชาลงในแบบ IDP1/1 เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาประเมินสมรรถนะของผู้ได้บังคับบัญชา เช่น จารายการประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ซึ่งกรมกำหนดให้มีสมรรถนะการมุ่งผลสัมฤทธิ์ในระดับ 2 และผู้รับการประเมินมีพฤติกรรมตามสมรรถนะดังกล่าวในระดับ 2 ที่สังเกตพบอยู่ 1 พฤติกรรม คือ ติดตามและประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาได้ระบุเหตุการณ์สำคัญที่สังเกตพบพฤติกรรมดังกล่าวว่า “ผู้รับการประเมินมีการรายงานผลความคืบหน้าการดำเนินงาน รวมทั้งแจ้ง

/...ปัญหาอุปสรรค

ปัญหาอุปสรรค หรือความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาทราบอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ โดยไม่จำเป็นต้องติดตามสอบถาม และมีผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายตามระยะเวลาที่กำหนด” เป็นต้น เมื่อสิ้นรอบการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาประเมินผู้ใต้บังคับบัญชาตามแบบ IDP1 ดังนี้

ช่องที่ (7) พัฒนาแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาติดตามตรวจสอบผลการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนารายบุคคลของบุคลากรในสังกัดและรายงานผลตามความเป็นจริงว่า สมรรถนะต่างๆ ได้รับการพัฒนาแล้วหรือไม่ หากได้รับการพัฒนาแล้ว ให้ทำเครื่องหมาย✓ ในช่องนี้

ช่องที่ (8) ยังไม่ได้พัฒนา ให้ผู้บังคับบัญชาติดตามตรวจสอบผลการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนารายบุคคลของบุคลากรในสังกัดและรายงานผลตามความเป็นจริงว่า สมรรถนะต่างๆ ได้รับการพัฒนาแล้วหรือไม่ หากยังไม่ได้ได้รับการพัฒนาให้ทำเครื่องหมาย✓ ในช่องนี้

ขั้นตอนที่ 4

ช่องที่ (9) คะแนนการประเมินสมรรถนะปลายรอบการประเมินตามมาตรวัด ให้ผู้ประเมิน/ผู้บังคับบัญชาประเมินสมรรถนะของผู้รับการประเมิน/ผู้ใต้บังคับบัญชาโดยพิจารณาเปรียบเทียบพฤติกรรมหรือสมรรถนะที่ผู้รับการประเมินมีอยู่จริงในรอบการประเมินนั้นกับสมรรถนะตามพจนานุกรมความสามารถเชิงสมรรถนะในระดับที่องค์กรคาดหวังและให้ระดับคะแนนการประเมินโดยใช้มาตรวัดสมรรถนะตามรายละเอียดที่กำหนดเป็นเกณฑ์ในการพิจารณา ทั้งนี้ การประเมินสมรรถนะของผู้รับการประเมินให้พิจารณาตามความเป็นจริง โดยให้นำข้อมูลจากแบบ IDP1/1 ซึ่งได้บันทึกเหตุการณ์สำคัญที่สังเกตพบพฤติกรรมของผู้รับการประเมิน/ผู้ใต้บังคับบัญชาในรอบการประเมินนั้นๆ ใช้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาประเมินและให้คะแนนผลการประเมินสมรรถนะของผู้ใต้บังคับบัญชา

ขั้นตอนที่ 5

จัดทำแบบ IDP2 ให้ฝ่ายบริหารทั่วไปของทุกสำนัก/กองรวบรวมข้อมูล แบบ IDP1 ของหน่วยงานในสังกัด โดยสรุปรายงานข้าราชการที่ได้รับการพัฒนาสมรรถนะหลักตามแผนพัฒนารายบุคคลตามคำชี้แจงการกรอกข้อมูลแต่ละช่อง ดังนี้

ช่องที่ (1) ประเภทและระดับตำแหน่ง

ช่องที่ (2) จำนวนข้าราชการในหน่วยงานทั้งหมด ให้สรุปจำนวนข้าราชการในสำนัก/กอง โดยแยกตามประเภทระดับตำแหน่ง

/...ช่องที่ (3)

ช่องที่ (3) และช่องที่ (4) สมรรถนะหลักของข้าราชการพลเรือนสามัญ และสมรรถนะหลักของกรมชลประทาน ซึ่งแต่ละสมรรถนะจะต้องระบุ

- จำนวนผู้ต้องการได้รับการพัฒนา หมายถึง ข้าราชการที่มีผลการประเมินสมรรถนะยังไม่ถึงระดับสมรรถนะที่องค์กรคาดหวังหรือมีสมรรถนะในระดับที่องค์กรคาดหวังแต่ยังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ในด้านการประเมิน และมีการระบุความรู้ ทักษะหรือพฤติกรรมที่ต้องพัฒนาไว้ในแบบ IDP1

- จำนวนผู้ที่ไม่ได้พัฒนา หมายถึง จำนวนข้าราชการไม่ได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ดูจากช่องที่ (8) ยังไม่ได้พัฒนา (ในแบบ IDP1)

สรุปโดยภาพรวม (สมรรถนะทั้ง 7 ตัว) :

จำนวนข้าราชการที่ต้องการได้รับการพัฒนาตามแผน IDP ทุกสมรรถนะรวมกัน ให้นำยอดรวมจำนวนข้าราชการที่มีผลการประเมินสมรรถนะยังไม่ถึงระดับสมรรถนะที่องค์กรคาดหวังหรือมีสมรรถนะในระดับที่องค์กรคาดหวังแต่ยังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ในด้านการประเมินและมีการระบุความรู้ ทักษะหรือพฤติกรรมที่ต้องพัฒนาไว้ในแบบ IDP1 ของทุกสมรรถนะมารวมกัน

จำนวนข้าราชการที่ได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคลทุกสมรรถนะรวมกัน ให้นำยอดรวมจำนวนข้าราชการที่ได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคลของทุกสมรรถนะมารวมกัน

จำนวนข้าราชการที่ไม่ได้พัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคลทุกสมรรถนะรวมกัน ให้นำยอดรวมจำนวนข้าราชการที่ไม่ได้พัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคลของทุกสมรรถนะมารวมกัน

ร้อยละของข้าราชการในหน่วยงานที่ได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ให้คำนวณโดยใช้สูตร ดังนี้

$$\frac{\text{จำนวนข้าราชการในสังกัดที่ได้รับการพัฒนาตามแผน IDP ทุกสมรรถนะรวมกัน} \times 100}{\text{จำนวนข้าราชการในสังกัดที่ต้องการได้รับการพัฒนาตามแผน IDP ทุกสมรรถนะรวมกัน}}$$

ตัวอย่างเช่น สำนัก ก. มีข้าราชการในสังกัดที่ต้องได้รับการพัฒนาทุกสมรรถนะรวมกัน จำนวน 760 คน (สมรรถนะการมุ่งผลสัมฤทธิ์ 170 คน สมรรถนะบริการที่ดี 50 คน สมรรถนะการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 100 คน สมรรถนะยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม 102 คน สมรรถนะการทำงานเป็นทีม 110 คน สมรรถนะการดำเนินงานเชิงรุก 140 คน และสมรรถนะความเข้าใจภารกิจกรมชลฯ 88 คน) มีข้าราชการที่ได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคลจริง จำนวน 480 คน (สมรรถนะการมุ่งผลสัมฤทธิ์ 90 คน สมรรถนะบริการที่ดี 30 คน สมรรถนะการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 80 คน

/...สมรรถนะ

สมรรถนะการยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม 90 คน สมรรถนะการทำงานเป็นทีม 60 คน สมรรถนะการดำเนินงานเชิงรุก 70 คน และสมรรถนะความเข้าใจภารกิจกรมชลประทาน 60 คน) สามารถคำนวณร้อยละของข้าราชการในหน่วยงานที่ได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ได้ดังนี้

$$\frac{480 \times 100}{760} = 63.16$$

ดังนั้น ร้อยละของข้าราชการในหน่วยงานที่ได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) เท่ากับ 63.16

ขั้นตอนที่ 6

จัดทำแผน IDP3 (IDP3.1 – IDP3.7) ให้ฝ่ายบริหารของทุกสำนัก/กองสรุปรายชื่อข้าราชการในสังกัดหลังการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคลที่ต้องได้รับการพัฒนาเพิ่มเติมในรอบต่อไปโดยวิธีการฝึกอบรม คัดลอกจากแบบ IDP1 เฉพาะรายการที่ระบุวิธีการพัฒนาด้วยวิธีการฝึกอบรม (ช่องที่ 6) และเป็นผู้ที่ยังไม่ได้รับการพัฒนา (ตามที่ระบุในช่องที่ 8) ทั้งนี้ จะต้องระบุชื่อ-นามสกุล ตำแหน่งในสายงานของผู้ที่ต้องได้รับการพัฒนา โดยให้แยกตามสมรรถนะและแยกตามระดับตำแหน่งด้วย เพื่อสำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคลจะได้นำข้อมูลไปใช้ในการวางแผนจัดหลักสูตรการฝึกอบรมต่อไป

แบบฟอร์มที่ใช้

1. แบบ IDP1: ตารางสรุปการประเมินสมรรถนะและการวางแผนพัฒนารายบุคคลของข้าราชการ
2. แบบ IDP1/1: แบบบันทึกเหตุการณ์สำคัญที่สังเกตพบพฤติกรรมตามระดับสมรรถนะที่องค์กรคาดหวัง

3. แบบ IDP2: สรุปรายงานข้าราชการที่ได้รับการพัฒนาสมรรถนะหลักตามแผนพัฒนารายบุคคล
4. แบบ IDP3 (IDP3.1 – IDP3.7): ตารางสรุปรายชื่อข้าราชการหลังการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคลที่ต้องได้รับการพัฒนาเพิ่มเติมในรอบต่อไป โดยวิธีการฝึกอบรม ของสำนัก/กองต่างๆ

เอกสารอ้างอิง

คู่มือการประเมินสมรรถนะและการวางแผนพัฒนารายบุคคล, ส่วนฝึกอบรม สำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคล กรมชลประทาน

รวบรวมโดยงานการเจ้าหน้าที่

ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักชลประทานที่ 11