

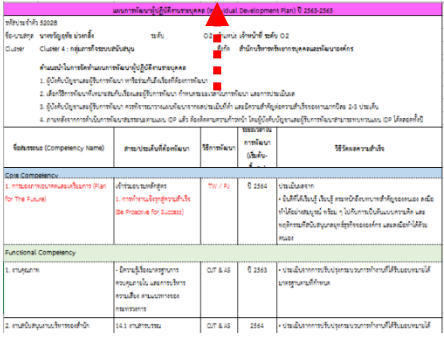



รหัสเอกสาร : WI-กบท-01-01	Work Instruction เรื่อง : วิธีการจัดทำแบบประเมิน สมรรถนะรายบุคคล (IDP)	วันที่เริ่มใช้ แก้ไขครั้งที่	00
ลำดับ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ภาพประกอบ	
1	ศึกษาข้อมูลรายละเอียดสมรรถนะที่เกี่ยวข้องของแต่ละตำแหน่งงานและระดับจากแบบบรรยายลักษณะงาน (Job description) กลุ่มงานอัตราและระบบงาน	 <p>1 ศึกษาข้อมูลอย่างเป็นระบบ หาข้อมูลารอบด้านทำการบ้านก่อนลงมือปฏิบัติ</p>	
2	วิเคราะห์ข้อมูลสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน เลือกใช้สมรรถนะหลัก สมรรถนะการบริหารจัดการ สมรรถนะในงาน ความรู้ที่ใช้ในตำแหน่งงานเพื่อนำมาใช้ประกอบการทำแบบฟอร์ม		
3	จัดทำแบบฟอร์มโดยใช้สมรรถนะหลัก สมรรถนะการบริหารจัดการ และสมรรถนะในการปฏิบัติงาน รวมถึงความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของแต่ละตำแหน่ง แต่ละระดับเป็นรายบุคคล หมายเหตุ การประเมินสมรรถนะรายบุคคล เป็นเพียงการประเมินเพื่อพัฒนาบุคลากรเท่านั้น ไม่เกี่ยวข้องกับการประเมินเงินเดือน		
4	จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพิจารณาเห็นชอบแบบฟอร์มการประเมินสมรรถนะรายบุคคล (IDP) กรณีไม่เห็นชอบ ปรับแก้ไขตามข้อคิดเห็น/ จัดทำบันทึกเสนอแบบฟอร์มที่แก้ไข		

รหัสเอกสาร : WI-กบท-01-01	Work Instruction	วันที่เริ่มใช้	
	เรื่อง : วิธีการจัดทำแบบประเมิน สมรรถนะรายบุคคล (IDP)	แก้ไขครั้งที่	00
5	เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาอนุมัติแบบฟอร์มการ ประเมินสมรรถนะรายบุคคล (IDP)	