



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ (กลุ่มพัฒนาบุคลากร โทร. ๐๒ ๖๕๓ ๔๔๔๔ ต่อ ๒๑๕๑, ๒๑๕๓)
ที่ กษ ๐๖๐๒/๒๖๖๘๘ วันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๐
เรื่อง การรายงานแผนและผลด้านการพัฒนาบุคลากรตามตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จในการ
พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา รอบที่ ๑/๒๕๖๑

เรียน ผอ.กอง/สำนัก, ปศุสัตว์เขต, ปศุสัตว์จังหวัด, และหัวหน้ากลุ่มตสน./กพร./กvp.

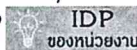
ตามหนังสือบันทึกข้อความ กรมปศุสัตว์ ที่ กษ ๐๖๐๒/๓๒๘๖๘ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๐
แจ้งตัวชี้วัดรายบุคคลของหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
โดยกรมปศุสัตว์ได้กำหนดรายละเอียดตัวชี้วัดสำหรับผู้บริหารทุกหน่วยงานด้านการพัฒนาบุคลากร ชื่อตัวชี้วัด :
ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ให้น้ำหนักตัวชี้วัด : ร้อยละ ๑๕ (สำหรับปศุสัตว์เขต)
ร้อยละ ๒๐ (สำหรับ กพร./ ตสน./ กvp./ กรป./ สลก./ กค./ กกจ./ กพง./ ศสท./ สกม.) ร้อยละ ๑๐ (สำหรับ
ปศุสัตว์จังหวัด) และร้อยละ ๑๐ (สำหรับ สพพ./ สทป./ สอส./ กสส./ กพก./ สพส./ สตส./ สคป./ สสช./
กสก./ สทช./ อยส./ กผส.) นั้น

ในการนี้ กลุ่มพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ ในฐานะผู้รับผิดชอบกำกับดูแลตัวชี้วัดด้าน
การพัฒนาบุคลากรสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ชื่อตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จในการพัฒนา
ผู้ใต้บังคับบัญชา ขอแจ้งให้ผู้บริหารทุกหน่วยงานที่สังกัดกรมปศุสัตว์ ดำเนินการตามรายละเอียดตัวชี้วัด :
ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชารอบ ๑/๒๕๖๑ (ต.ค.๖๐ - มี.ค. ๖๑) โดยดำเนินการ ดังนี้

๑. ศึกษาและทำความเข้าใจรายละเอียดและคำอธิบายตัวชี้วัดด้านการพัฒนาบุคลากร รอบที่
๑/๒๕๖๑ ชื่อตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้ถี่ถ้วน เนื่องจากมีผลต่อคะแนน
การประเมินผลการปฏิบัติราชการของท่าน โดยสามารถดาวน์โหลดรายละเอียดและแบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์
กองการเจ้าหน้าที่หรือสามารถศึกษารายละเอียดดังกล่าวได้จาก “สรุปการดำเนินการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา
รายบุคคล (IDP)” ที่แนบมาพร้อมนี้

๒. จัดทำและรายงานแผนการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชารายบุคคล โดยมีขั้นตอน ดังนี้

๒.๑) วางแผนการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชารายบุคคล ตามแนวทางและเป้าหมายที่
กรมฯ กำหนด


๒.๒) จัดทำรายงานแผนการพัฒนาตามแบบฟอร์มIDP: A รายงานแผน/ผลการพัฒนา
ผู้ใต้บังคับบัญชารายบุคคล เฉพาะส่วนของ “แผนการพัฒนารายบุคคล” พร้อมนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของท่าน
ภายใต้แถบสัญลักษณ์(banner) ชื่อว่า “IDP ของหน่วยงาน”  ภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

๒.๓) แจ้งสถานะการอัปเดตเอกสารขึ้นเว็บไซต์หน่วยงานของท่านผ่านแบบฟอร์ม
ออนไลน์ที่ <https://goo.gl/wzhuqY> เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้รับทราบการอัปเดตและตรวจพิจารณาให้คะแนน
ตามระยะเวลาการตรวจต่อไป

๓. ดำเนินการและรายงานผลการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชารายบุคคล โดยมีขั้นตอน ดังนี้

๓.๑) ดำเนินการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชารายบุคคลตามแผนที่วางไว้

๓.๒ จัดทำรายงานผล...

๓.๒) จัดทำรายงานผลการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชารายบุคคล พร้อมนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของท่าน ภายใต้แถบสัญลักษณ์(banner) ชื่อว่า “IDP ของหน่วยงาน”  ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๑ โดยรายงานประกอบด้วย

- แบบฟอร์มIDP: A รายงานแผน/ผลการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชารายบุคคล โดยรายงานทั้งส่วน “แผนการพัฒนารายบุคคล” และ “ผลการพัฒนารายบุคคล”

- แบบฟอร์มIDP: B แบบตรวจสอบการรายงานผลการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชารายบุคคล

- การนำเสนอกระบวนการพัฒนาบุคลากรที่โดดเด่นของหน่วยงานที่ใช้วิธีการจัดตั้งชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) ตามนโยบาย Unit School จำนวน ๑ โครงการ โดยแสดงหลักฐานที่ประกอบด้วย ๔ ขั้นตอน ได้แก่ ๑) หลักฐานขั้นตอนการวางแผน ๒) หลักฐานขั้นตอนการดำเนินการ ๓) หลักฐานขั้นตอนการประเมินผลการเรียนรู้ และ ๔) หลักฐานขั้นตอนการติดตามการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ซึ่งหน่วยงานสามารถศึกษาคู่่มือการจัดตั้งชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) และแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้งชุมชนนักปฏิบัติ ได้จากการเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ ท่านสามารถตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารที่ใช้รายงานบนเว็บไซต์ได้จากแบบฟอร์มIDP: B

๓.๓) แจ้งสถานะการอัปโหลดเอกสารขึ้นเว็บไซต์หน่วยงานของท่านผ่านแบบฟอร์มออนไลน์ที่ <https://goo.gl/wzhuqY> เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้รับทราบการอัปโหลดและตรวจพิจารณาให้คะแนนตามระยะเวลาการตรวจต่อไป

ทั้งนี้ ท่านสามารถดาวน์โหลดเอกสารและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องได้ที่เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่เมนูหลัก (ด้านซ้ายของเว็บไซต์) > การบริหารทรัพยากรบุคคล > การประเมินผลการปฏิบัติราชการของหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรม > ตัวชี้วัดภาคบังคับ และไปยังหัวข้อ ๒.ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา สำหรับการนำส่งรายงานนั้น กองการเจ้าหน้าที่จะพิจารณาจากหลักฐานที่อัปโหลดขึ้นเว็บไซต์ท่านเท่านั้น โดยจะไม่พิจารณาการรายงานที่ส่งเป็นเอกสาร จึงขอให้ทุกหน่วยงานเตรียมความพร้อมและควรดำเนินการอัปโหลดหลักฐานให้เสร็จล่วงหน้าก่อนวันที่กำหนด เพื่อป้องกันกรณีการอุทธรณ์การส่งหลักฐานไม่ครบถ้วน รวมทั้งกรณีความผิดพลาดที่เกิดจากความไม่พร้อมของหน่วยงาน เช่น เว็บไซต์ติดไวรัส, เว็บไซต์เกิดการHacker, การปรับปรุงเว็บไซต์, เจ้าหน้าที่อัปโหลดผิดพลาด และเหตุขัดข้องและเหตุสุดวิสัยต่างๆที่อาจจะเกิดขึ้นได้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ทั้งนี้ หากหน่วยงานใดไม่สามารถส่งรายงานได้ทันตามที่กำหนดจะถูกพิจารณาปรับคะแนนลดลงวันละ ๐.๕๐ คะแนน



(นายพนม มีศิริพันธุ์)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่