



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ (กลุ่มพัฒนาบุคลากร โทร. ๐๒ ๖๕๓ ๔๔๔๔ ต่อ ๒๑๕๑, ๒๑๕๓)

ที่ กษ ๐๖๐๒/๐๖๖๕๖ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓

เรื่อง การรายงานแผนและผลด้านการพัฒนาบุคลากรตามตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จในการพัฒนา

ผู้ได้บังคับบัญชา รอบที่ ๒/๒๕๖๓

เรียน ผอ.กอง/สำนัก, ปศุสัตว์เขต, ปศุสัตว์จังหวัด, และหัวหน้ากลุ่ม ตสน./กพร./กvp.

ตามหนังสือบันทึกข้อความ กองการเจ้าหน้าที่ ด่วนมาก ที่ กษ ๐๖๐๒/ว ๑๓๐๘๔ ลงวันที่ ๑๔ เมษายน ๒๕๖๓ แจ้งตัวชี้วัดเพิ่มเติม สำหรับผู้อำนวยการสำนัก/กองภารกิจสนับสนุน (กพร./ ตสน./ กvp./ กรป./ สลก./ กค./ กกจ./ กผง./ ศสท./ สกม.) รอบการประเมินครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) โดยกรมปศุสัตว์ได้กำหนดรายละเอียดตัวชี้วัดสำหรับผู้บริหารทุกหน่วยงานด้านการพัฒนาบุคลากร ชื่อตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา ให้นำหนักตัวชี้วัด จาก ร้อยละ ๑๕ เป็น ร้อย ๑๐ เท่ากับปศุสัตว์เขต ปศุสัตว์จังหวัด และผู้อำนวยการสำนัก/กองภารกิจหลัก นั้น

ในการนี้ กลุ่มพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ ในฐานะผู้รับผิดชอบกำกับดูแลตัวชี้วัดด้านการพัฒนาบุคลากรสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ชื่อตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา ขอแจ้งให้ผู้บริหารทุกหน่วยงานที่สังกัดกรมปศุสัตว์ ดำเนินการตามรายละเอียดตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา รอบ ๒/๒๕๖๓ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) โดยดำเนินการ ดังนี้

๑. ศึกษาและทำความเข้าใจรายละเอียดและคำอธิบายตัวชี้วัดด้านการพัฒนาบุคลากร รอบที่ ๒/๒๕๖๓ ชื่อตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา ให้ถี่ถ้วน เนื่องจากมีผลต่อคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของท่าน โดยสามารถดาวน์โหลดรายละเอียดและแบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์ กองการเจ้าหน้าที่

๒. จัดทำแผนการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชารายบุคคล โดยมีขั้นตอน ดังนี้

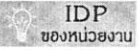
๒.๑) วางแผนการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชารายบุคคลตามแนวทางที่กำหนด โดยมีเป้าหมายครอบคลุม ๒ เงื่อนไข ดังนี้

- เงื่อนไขที่ ๑ รวมทั้ง ๒ รอบการประเมินในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ จำนวนข้าราชการที่พัฒนาต้องไม่น้อยกว่า ๘๐% ของจำนวนข้าราชการทั้งหมดในหน่วยงาน และจำนวนพนักงานราชการที่พัฒนาต้องไม่น้อยกว่า ๘๐% ของจำนวนพนักงานราชการทั้งหมดในหน่วยงาน

- เงื่อนไขที่ ๒ ในแต่ละรอบการประเมิน จำนวนข้าราชการที่พัฒนาต้องไม่น้อยกว่า ๔๐% ของจำนวนข้าราชการทั้งหมดในหน่วยงาน และจำนวนพนักงานราชการที่พัฒนาต้องไม่น้อยกว่า ๔๐% ของจำนวนพนักงานราชการทั้งหมดในหน่วยงาน

ดังนั้น แนวทางปฏิบัติในการวางแผนพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา ในรอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๓ นั้น ให้ท่านเลือกพัฒนาบุคลากรที่ยังไม่ได้พัฒนาในรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๓ ก่อน หากค่าเป้าหมายของข้าราชการและพนักงานราชการที่ได้รับการพัฒนารวมทั้งปีงบประมาณเกิน ๘๐% โดยไม่นับคนซ้ำแล้ว (เงื่อนไขที่ ๑) ให้ท่านเลือกพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา คนที่ซ้ำกับรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๓ ได้ ทั้งนี้ ในรอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๓ นี้ ต้องมีข้าราชการและพนักงานราชการที่ได้รับการพัฒนาอย่างละไม่น้อยกว่า ๔๐% ของจำนวนทั้งหมดในหน่วยงาน (เงื่อนไขที่ ๒)

๒.๒) จัดทำรายงาน...

๒.๒) จัดทำรายงานแผนการพัฒนา ฯ ตามแบบฟอร์มรายงานแผนการพัฒนาบุคลากรกรมปศุสัตว์ (แผนพัฒนาบุคลากร IDP) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา พร้อมนำเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงานของท่านในรูปแบบไฟล์ Excel ภายใต้แถบสัญลักษณ์ (Banner) ชื่อว่า “IDP ของหน่วยงาน”  ภายในวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๓

๒.๓) แจ้งสถานะการนำรายงานแผนการพัฒนา ฯ ขึ้นเว็บไซต์ที่ลิงก์ <https://goo.gl/tsAmhx> เพื่อให้เจ้าหน้าที่เข้าไปตรวจพิจารณาให้คะแนนตามระยะเวลาที่กำหนดต่อไป โดยหากกองการเจ้าหน้าที่ได้รับแจ้งสถานะการส่งรายงาน ฯ ดังกล่าวแล้ว ระบบจะส่งหลักฐานยืนยันกลับไปยังอีเมลของท่านทันที และถือเป็นการเสร็จสิ้นกระบวนการรายงาน ฯ โดยท่านไม่ต้องทำหนังสือหรือส่งเอกสารใด ๆ มายังกองการเจ้าหน้าที่

๓. ดำเนินการและรายงานผลการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชารายบุคคล โดยมีขั้นตอน ดังนี้

๓.๑) ดำเนินการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชารายบุคคลตามแผนที่วางไว้

๓.๒) จัดทำรายงานผลการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชารายบุคคล พร้อมนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของท่าน ภายใต้แถบสัญลักษณ์(banner) ชื่อว่า “IDP ของหน่วยงาน”  ภายในวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓ โดยกรณารายงานประกอบด้วย

๓.๒.๑) แบบฟอร์มเก็บข้อมูลผลการพัฒนาบุคลากรกรมปศุสัตว์รายหน่วยงาน (แบบฟอร์มเก็บข้อมูลHRD) พร้อมแบบสรุปผลการพัฒนาบุคลากรกรมปศุสัตว์รายหน่วยงาน (แบบฟอร์มสรุปผลHRD) โดยนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ในรูปแบบไฟล์ Excel

๓.๒.๒) โครงการพัฒนาที่ดีโดดเด่นของหน่วยงาน (Best Practice) จำนวน ๑ โครงการ โดยโครงการ ฯ ดังกล่าว ต้องมีลักษณะดังนี้

- เป็นการพัฒนาบุคลากรโดยวิธีการที่ไม่ใช่การฝึกอบรม (Non-Training) เช่น การจัดตั้งชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) การเรียน e-Learning การสอนงาน การหมุนเวียนงาน การศึกษาดูงาน นอกสถานที่ การมอบหมายงาน และการเรียน Online ในระบบ Portal (ตามเอกสารที่แนบ) เป็นต้น

- มีการแสดงหลักฐานการดำเนินโครงการที่ประกอบด้วย ๔ ขั้นตอน ได้แก่ ๑) หลักฐานขั้นตอนการวางแผน ๒) หลักฐานขั้นตอนการดำเนินการ ๓) หลักฐานขั้นตอนการประเมินผลการเรียนรู้ และ ๔) หลักฐานขั้นตอนการติดตามการนำไปใช้ประโยชน์ ฯ

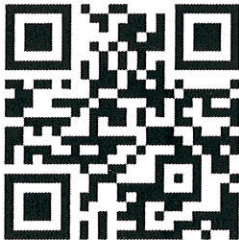
โดยท่านสามารถตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารที่นำรายงานบนเว็บไซต์ด้วยตนเองได้จากแบบตรวจสอบการรายงานผลการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา (Checklist IDP)

๓.๓) แจ้งสถานะการนำรายงานผลการพัฒนา ฯ ขึ้นเว็บไซต์ ตามรายละเอียดในข้อ ๓.๒ ที่ลิงก์ <https://goo.gl/tsAmhx> เพื่อให้เจ้าหน้าที่เข้าไปตรวจพิจารณาให้คะแนนตามระยะเวลาที่กำหนดต่อไป โดยหากกองการเจ้าหน้าที่ได้รับแจ้งสถานะการส่งรายงาน ฯ ดังกล่าวแล้ว ระบบจะส่งหลักฐานยืนยันกลับไปยังอีเมลของท่านทันที และถือเป็นการเสร็จสิ้นกระบวนการรายงาน ฯ โดยท่านไม่ต้องทำหนังสือหรือส่งเอกสารใด ๆ มายังกองการเจ้าหน้าที่

ทั้งนี้ ท่านสามารถ...

ทั้งนี้ ท่านสามารถดาวน์โหลดเอกสารและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องได้ที่เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่
เมนูหลัก (ด้านซ้ายของเว็บไซต์) > การบริหารทรัพยากรบุคคล > การประเมินผลการปฏิบัติราชการของ
หัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรม > หนังสือแจ้งตัวชี้วัดรายบุคคลของหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับ
กรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ สำหรับการนำส่งรายงานนั้น กองการเจ้าหน้าที่จะพิจารณาจาก
หลักฐานที่ท่านนำขึ้นเว็บไซต์เท่านั้น โดยจะไม่พิจารณาการรายงานที่ส่งเป็นเอกสาร จึงขอให้ทุกหน่วยงาน
เตรียมความพร้อม และควรดำเนินการนำหลักฐานขึ้นเว็บไซต์ให้เสร็จล่วงหน้าก่อนวันที่กำหนด เพื่อป้องกัน
กรณีการอุทธรณ์การส่งหลักฐานไม่ครบถ้วน รวมทั้งกรณีความผิดพลาดที่เกิดจากความไม่พร้อมของหน่วยงาน
เช่น เว็บไซต์ติดไวรัสเว็บไซต์ถูกเจาะเข้าระบบอย่างผิดปกติ การปรับปรุงเว็บไซต์ และเหตุขัดข้องและเหตุ
สุดวิสัยต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชาตามตัวชี้วัดที่กำหนด
โดยจัดทำรายงานแผนการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชารายบุคคลขึ้นเว็บไซต์ ภายในวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ และ
จัดทำรายงานผลการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชารายบุคคลขึ้นเว็บไซต์ ภายในวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓
ทั้งนี้ หากหน่วยงานใดไม่สามารถส่งรายงานได้ทันตามที่กำหนดจะถูกพิจารณาปรับคะแนนลดลงวันละ
๐.๕๐ คะแนน



สแกนเพื่อแจ้งสถานการณ์นำเอกสาร
ขึ้นเว็บไซต์

หรือทาง <https://cutt.ly/KymM8fk>


(นายพงษ์พันธ์ ธรรมมา)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ปรับปรุงแบบฟอร์มการรายงานผลการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชารายบุคคล (IDP)

[illegible]

แบบฟอร์มเดิม: IDP A

- ต้องมีการประเมินให้คะแนนก่อน/ หลังการพัฒนา
- ใช้รายงานครึ่งละ 1 รอบการประเมิน ฯ ทำให้ไม่สามารถนับจำนวนผู้ที่ได้รับการพัฒนา รวมทั้งปีงบประมาณได้
- มีการรายงานแผนการพัฒนาพร้อมผลการพัฒนาในคราวเดียวกัน
- หากบุคลากรในหน่วยงานคนใดได้รับการพัฒนามากกว่า 1 ครั้งต่อรอบการประเมิน ฯ หน่วยงานจะต้องเลือกรายงานผลการพัฒนาในแบบฟอร์มคนละ 1 หลักสูตรเท่านั้น เนื่องจากโปรแกรมไม่สามารถคำนวณจำนวนคนที่ได้รับการพัฒนาได้ คำนวณได้แต่จำนวนครั้งที่พัฒนาเท่านั้น

[illegible]

แบบฟอร์มใหม่: แบบฟอร์มเก็บข้อมูลHRD และแบบฟอร์มสรุปผลHRD

- ไม่ต้องการการประเมินให้คะแนนก่อน/หลังการพัฒนา
- ใช้จ่ายงานทั้งปีงบประมาณ ทำให้สามารถนับจำนวนผู้ที่ได้รับการพัฒนารวมทั้งปีงบประมาณได้ (รอบการประเมิน 2/2563 ให้เก็บข้อมูลในไฟล์เดิมที่รายงานในรอบ 1/2563)
- มีการรายงานแผนการพัฒนาแยกออกจากผลการพัฒนา
- ให้องค์กรบันทึกข้อมูลการพัฒนาบุคลากรทุกคนและทุกครั้งที่พัฒนา เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูล โดยหากบุคลากรในหน่วยงานคนใดได้รับการพัฒนามากกว่า 1 ครั้งต่อรอบ การประเมิน ฯ ให้องค์กรบันทึกข้อมูลทุกครั้งตามจริงให้สมบูรณ์มากที่สุด โดยโปรแกรมสามารถคำนวณจำนวนคนที่ได้รับการพัฒนา และจำนวนครั้งที่พัฒนาได้
- หากกรอกข้อมูลในชีท “แบบฟอร์มเก็บข้อมูลHRD” โปรแกรมจะคำนวณผลให้โดยอัตโนมัติในชีท “สรุปผลHRD”
- “แบบฟอร์มเก็บข้อมูลHRD” นี้ใช้สำหรับให้องค์กรเก็บข้อมูลการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก และเก็บข้อมูลการรายงานผล (การนำไปใช้ประโยชน์) หลังฝึกอบรม เพื่อรายงานกรม ฯ ทุกสิ้นปีงบประมาณ (แทนแบบฟอร์มส่งอบรม3) ตามรายละเอียดในหนังสือ กองการเจ้าหน้าที่ กษ 0602/ว6102 ลว 4 ธ.ค. 62 สำหรับหน่วยงานสังกัดส่วนกลางแต่มีสำนักงานตั้งอยู่ในภูมิภาค และหนังสือกองการเจ้าหน้าที่ กษ 0602/ว6103 ลว 4 ธ.ค. 62 สำหรับทุกหน่วยงาน อีกด้วย จึงขอให้ทุกหน่วยงานบูรณาการข้อมูลการส่งบุคลากรเข้าอบรมฯ กับข้อมูลการพัฒนาบุคลากรตามตัวชี้วัด IDP ภายในหน่วยงานฯ เพื่อสร้างฐานข้อมูลด้านการพัฒนาบุคลากรที่ถูกต้อง แม่นยำ และเป็นประโยชน์ต่อกรม ฯ มากยิ่งขึ้น

หมายเหตุ: หน่วยงานที่มีบุคลากรมากกว่า 300 คน ให้ดาวน์โหลด “แบบฟอร์มเก็บข้อมูล และสรุปผลการพัฒนาบุคลากร ฯ” ฉบับที่ระบุ “สำหรับหน่วยงานที่มีบุคลากร 300 คนขึ้นไป” เนื่องจากโปรแกรมปกติไม่สามารถรองรับการเก็บข้อมูลจำนวนมากได้