



บันทึกข้อความ

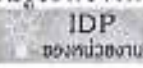
ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ (กลุ่มพัฒนาบุคลากร โทร. ๐๒-๖๕๓๓๔๔๔ ต่อ ๒๑๕๑, ๒๑๕๓).....

ที่ กษ ๐๖๐๒/๐๕๖๖ วันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๐.....

เรื่อง การรายงานผลด้านการพัฒนาบุคลากรตามตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จในการพัฒนา : ..

ผู้ได้บังคับบัญชา รอบที่ ๒/๒๕๖๐

เรียน ปุศสัตว์เขต ๑-๘/ปุศสัตว์จังหวัด ๗๗ จังหวัด/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกองฯ และหัวหน้ากลุ่ม-
ตสน./กพร./กvp.

ตามหนังสือบันทึกข้อความ กรมปุศสัตว์ ที่ กษ ๐๖๐๒/ว๓๐๓๒๖ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๙
แจ้งตัวชี้วัดรายบุคคลของหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐
โดยกรมปุศสัตว์ได้กำหนดรายละเอียดตัวชี้วัดสำหรับผู้บริหารทุกหน่วยงานด้านการพัฒนาบุคลากร ชื่อตัวชี้วัด :
ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา ให้นำหนักตัวชี้วัด : ร้อยละ ๒๐ (สำหรับปุศสัตว์เขต กพร.
ตสน. กvp. กรป.สสภ. กก. กกจ. กผง. ศสท. สกม.) ร้อยละ ๑๒ (สำหรับปุศสัตว์จังหวัด) และร้อยละ ๑๐
(สำหรับ สพพ./สทป./สอส./กสส./กพท./สพส./สตส./สคป./สสช./กสก./สทช./อยส.) และตามหนังสือบันทึก
ข้อความ กองการเจ้าหน้าที่ ที่ กษ ๐๖๐๒/ว๒๒๗๐ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๐ เรื่อง ตัวชี้วัดสำหรับผู้บริหาร
ด้านการพัฒนาบุคลากร : ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา รอบ ๒/๒๕๖๐ แจ้งให้ทุกหน่วยงาน
รายงานแผนและผลการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา(ทั้งข้าราชการและพนักงานราชการ) เพื่อใช้เป็นหลักฐาน
ในการให้คะแนนการดำเนินงานรอบ ๒/๒๕๖๐ นี้ โดยให้นำแผนและผลการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล(IDP)
และโครงการพัฒนาที่ดีโดดเด่นของหน่วยงานในรอบ ๒/๒๕๖๐ ที่ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของ
หน่วยงานท่าน พร้อมกันในคราวเดียว ภายในวันศุกร์ที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๐ พร้อมให้เผยแพร่บนเว็บไซต์
ของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างหน่วยงานของกรมปุศสัตว์ด้วยการติดตั้งแถบสัญลักษณ์
(banner) ใช้ชื่อว่า "IDP ของหน่วยงาน"  และเผยแพร่บนเว็บไซต์ เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยน
เรียนรู้ระหว่างหน่วยงานของกรมปุศสัตว์ นั้น

ในการนี้ กองการเจ้าหน้าที่จะไม่พิจารณาการรายงานที่ส่งเป็นเอกสาร แต่จะพิจารณา
จากหลักฐานที่อัปโหลดขึ้นเว็บไซต์ท่านเท่านั้น และกรณีการอุทธรณ์ที่ส่งหลักฐานไม่ครบและกรณีส่งหลักฐาน
เพิ่มเติม และกรณีที่เกิดจากความไม่พร้อมของหน่วยงาน เช่น เว็บไซต์ติดไวรัส, เว็บไซต์เกิดการHacker, การปรับปรุง
เว็บไซต์, เจ้าหน้าที่อัปโหลดผิดพลาด เป็นต้น จึงขอให้ทุกหน่วยงานต้องเตรียมความพร้อมและควรดำเนินการ
อัปโหลดหลักฐานให้เสร็จล่วงหน้าก่อนวันที่กำหนด เพื่อป้องกันเหตุขัดข้องและเหตุสุดวิสัยต่างๆที่จะเกิดขึ้น
ทั้งนี้ เมื่ออัปโหลดแผนและผลการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล(IDP)และโครงการพัฒนาที่ดีโดดเด่นของ
หน่วยงานในรอบ ๒/๒๕๖๐ ที่ได้ดำเนินการลงบนเว็บไซต์ของท่านภายใต้แถบสัญลักษณ์(banner)ชื่อว่า
"IDP ของหน่วยงาน" เรียบร้อยแล้ว ขอให้แจ้งที่ e-mail: Person5@dld.go.th เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้รับ
ทราบการอัปโหลดและตรวจพิจารณาให้คะแนนตามระยะเวลาการตรวจต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ทั้งนี้ หากหน่วยงานใดไม่สามารถ
ส่งรายงานได้ทันตามที่กำหนดจะถูกพิจารณาปรับคะแนนลดลงวันละ ๐.๕๐ คะแนน ซึ่งท่านสามารถ
ดาวน์โหลดรายละเอียดตัวชี้วัดและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องได้ที่ เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ แถบสัญลักษณ์
ด้านล่างชื่อว่าดาวน์โหลดแบบฟอร์ม หัวข้อ IDP ของหน่วยงาน


(นายพม มัครพณู)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... กองการเจ้าหน้าที่ (กลุ่มพัฒนาบุคลากร โทร. ๐๒ ๖๕๓ ๔๔๔๔ ต่อ ๒๑๕๑, ๒๑๕๒).....
ที่ กษ ๐๖๐๒/๒๖๓๐ วันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๐

เรื่อง... ตัวชี้วัดสำหรับผู้บริหารด้านการพัฒนาบุคลากร : ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา รอบ ๒/๒๕๖๐.....

เรียน ปศน๑๙/ปจก.ทั่วประทศนอกกองหอสำนักหัวหน้ากลุ่ม กพร./หัวหน้ากลุ่ม ตสน./หัวหน้ากลุ่ม กรป./สชก.การกรม
ตาม หนังสือกรมปศุสัตว์ที่ กษ ๐๖๐๓/๓๐๓๒๖ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เรื่อง ตัวชี้วัดรายบุคคล
ของหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรมปศุสัตว์ได้กำหนดรายละเอียด
ตัวชี้วัดสำหรับผู้บริหารทุกหน่วยงานด้านการพัฒนาบุคลากร ชื่อตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จในการพัฒนา
ผู้ได้บังคับบัญชา โดยให้น้ำหนักตัวชี้วัด: ร้อยละ ๒๐ (สำหรับปศุสัตว์เขต กพร. ตสน. กวป. กรป. สลก. กค. กกจ. กผง.
คสท. สกม.) ร้อยละ ๑๒ (สำหรับปศุสัตว์จังหวัด) และร้อยละ ๑๐ (สำหรับ สพพ./สพป./สอส./กสส./กพก./สพส./สคส./
สคป./สสข./กสก./สทข./อยส.) พร้อมให้เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่าง
หน่วยงานของกรมปศุสัตว์ นั้น

ในการนี้ กลุ่มพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ ในฐานะผู้รับผิดชอบกำกับดูแลตัวชี้วัดด้านการพัฒนา
บุคลากรสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ ชื่อตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา ขอแจ้งให้
ผู้บริหารทุกหน่วยงานที่สังกัดกรมปศุสัตว์ ดำเนินการตามรายละเอียดตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา
รอบ ๒/๒๕๖๐(คค.๕๙-มี.ค.๖๐) ดังรายละเอียดตัวชี้วัดและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง โดยขอให้ท่านศึกษาและทำความเข้าใจ พร้อม
ดำเนินการให้ครบถ้วน ตรงตามเวลาและเงื่อนไขที่กำหนด เนื่องจากมีผลต่อคะแนนการประเมินผล การปฏิบัติงานราชการของท่าน
ทั้งนี้ ให้ดาวน์โหลดรายละเอียดและแบบฟอร์มได้ที่ เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ หัวข้อ ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม หัวข้อ IDP
ของหน่วยงาน ดังนี้

- รายละเอียดและคำอธิบายตัวชี้วัดด้านการพัฒนาบุคลากร รอบที่ ๒/๒๕๖๐ ชื่อตัวชี้วัด : ระดับ
ความสำเร็จในการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา
- แบบฟอร์ม ๓ รายงานแผนพัฒนารายบุคคล(IDP)ตามการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- แบบฟอร์ม ๒.๑ รายงานแผน/ผลการพัฒนารายบุคคลตามการวิเคราะห์ความจำเป็นของแผนพัฒนา
รายบุคคล(IDP) : ความสามารถ/ทักษะ ที่ต้องพัฒนา
- แบบฟอร์ม ๒.๒ รายงานแผน/ผลการพัฒนารายบุคคลตามการวิเคราะห์ความจำเป็นของแผนพัฒนา
รายบุคคล(IDP) : สมรรถนะ ที่ต้องการพัฒนา
- แบบฟอร์ม ๓๑ สรุปรายงานตามตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา : ข้าราชการ
- แบบฟอร์ม ๓๒ สรุปรายงานตามตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา : พนักงานราชการ
- แบบฟอร์ม ๔ การประเมินให้คะแนนตนเองตามตัวชี้วัดด้านการพัฒนาบุคลากร รอบที่ ๒/๒๕๖๐
- แนวทางการพิจารณาให้คะแนน

สำหรับการรายงานแผนและผลการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา(ทั้งข้าราชการและพนักงานราชการ)
เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการให้คะแนนการดำเนินงานรอบ ๒/๒๕๖๐นี้ ให้นำแผนและผลการพัฒนารายบุคคล(IDP)และ
โครงการพัฒนาที่ดีโดดเด่นของหน่วยงานในรอบ ๒/๒๕๖๐ที่ได้ดำเนินการ เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน พร้อมกัน
ในคราวเดียวกันในวันศุกร์ที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๐ เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างหน่วยงานของกรมปศุสัตว์
ภายใต้แถบสัญลักษณ์(banner)ชื่อว่า "IDP ของหน่วยงาน"



จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการตามรายละเอียดตัวชี้วัดที่กำหนด จะขอบคุณมาก

(นายพนม มีศิริพันธุ์)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

รายละเอียดตัวชี้วัดด้านการพัฒนาบุคลากร รอบที่ ๒/๒๕๖๐
(กรมปลัดผู้กำหนดให้ผู้บริหารทุกหน่วยงาน)

ชื่อตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้บังคับบัญชา

น้ำหนักผลงาน : ร้อยละ ๒๐ สำหรับปลัดผู้ตรวจ กพร, คสท, กวป, กรป, สสท, กค, กกจ, กผง, คสท, อสม.)

ร้อยละ ๑๒ สำหรับปลัดผู้ตรวจ (จ.)

ร้อยละ ๑๐ สำหรับ สทท/ทป. /รอง/กสท/กทท/ทพท/จสท/สทท/อสม./กทท/สทท/อสม.)

คำอธิบายตัวชี้วัด :

สำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๒ ใช้แทนหลักเกณฑ์และวิธีเดิม โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่รอบการประเมินในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๒ ดังนั้น กรมปลัดผู้ตรวจจึงได้พัฒนาระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management System) เพื่อใช้เป็นแนวทางดำเนินการบริหารผลการปฏิบัติงานกรมปลัดผู้ตรวจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ โดยแนวคิดและหลักการบริหารผลการปฏิบัติงานแตกต่างไปจากเดิมหลายประการ โดยเฉพาะเรื่องบทบาทหน้าที่ในการประเมินผลงานในปัจจุบันยึดถือการมีส่วนร่วมในกระบวนการของทุกฝ่าย และผู้บังคับบัญชามีบทบาทหน้าที่เป็น "ผู้สอนงาน" ต้องมีกระบวนการ ให้คำแนะนำ ตอนงาน วิธีการปฏิบัติ และแนวทางที่จะให้บรรลุผลสำเร็จของงาน ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการพัฒนาปรับปรุงแก้ไขผลงาน ทั้งนี้ กระบวนการพัฒนาบุคลากรเป็นกระบวนการหนึ่งที่ต้องดำเนินการควบคู่กันไปกับการบริหารผลการปฏิบัติงาน ซึ่งผู้บังคับบัญชามีบทบาทหน้าที่ที่สำคัญในการพัฒนาผู้บังคับบัญชาให้มีความรู้ ความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสม ดังนั้น เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายร่วมกัน กรมปลัดผู้ตรวจจึงได้กำหนดตัวชี้วัดระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้บังคับบัญชาเป็นตัวชี้วัดรายบุคคลของผู้บริหาร

เกณฑ์การให้คะแนน :

| ระดับคะแนน | คำเป้าหมาย/รายละเอียดการดำเนินงาน |
|------------|---|
| ๑ | มีการวางแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) ทั้ง ๒ กลุ่มเป้าหมาย คือ ข้าราชการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐ ของข้าราชการทั้งหมดในหน่วยงาน และพนักงานราชการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐ ของพนักงานราชการทั้งหมดในหน่วยงาน โดยร่วมกันวางแผนระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม ทั้งวิธีการอบรมและวิธีการพัฒนาอื่นๆ ได้แก่ การสอนงาน การจับคู่สอนงานกับปฏิบัติ หรือการพัฒนาด้วยตนเอง |
| ๒ | มีการสื่อสาร เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ แผนพัฒนาบุคลากรให้บุคลากรในสังกัดทุกคนเข้าใจ และรับทราบอย่างทั่วถึง ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน |
| ๓ | มีการนำแผนพัฒนาบุคลากรไปสู่งานปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม ตามเป้าหมายที่กำหนด |
| ๔ | มีการประเมินและติดตามผลการพัฒนาบุคลากร |
| ๕ | มีการรายงานผลการพัฒนาตามแผนที่กำหนดและเผยแพร่ถ่ายทอดวิธีดำเนินการและผลสัมฤทธิ์ของการพัฒนาที่เป็นรูปธรรม สามารถเป็นแบบอย่างให้หน่วยงานอื่นๆ ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกันภายในกรมปลัดผู้ตรวจเว็บไซต์ของหน่วยงาน |

เงื่อนไข :

๑. การวางแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐ ของข้าราชการในหน่วยงานและพนักงานราชการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐ ของพนักงานราชการทั้งหมดในหน่วยงาน โดยดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ การวางแผนการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล จะต้องวิเคราะห์ความต้องการ จำเป็นในการพัฒนา จากผลการประเมินการปฏิบัติงานราชการของบุคคล ประกอบด้วย ๒ ส่วนสำคัญ คือ

ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ประกอบด้วย งานเชิงยุทธศาสตร์ งานตามบทบาทภารกิจหลัก และงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๒ สมรรถนะ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก ๔ รายการ คือ ๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒.การบริการที่ดี ๓.การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔.การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕.การทำงานเป็นทีม ๖.ความใฝ่รู้รอบด้าน ๗.การทำงานบนพื้นฐานของข้อมูลถูกต้อง และ ๘.ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

๑.๒ เมื่อทำการวิเคราะห์จากองค์ประกอบทั้ง ๒ ส่วนแล้วให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาพิจารณาร่วมกันในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร (IDP) ที่ประกอบด้วย สิ่งที่ต้องพัฒนา ๒ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ความสามารถ/ทักษะ ที่ต้องพัฒนา หมายถึง ความต้องการพัฒนาความสามารถ (ความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ ทักษะคิด) ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานนั้นๆ (เช่น ความรู้ด้าน วิศวกรรมไฟฟ้าใหม่ ความเข้าใจในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและระเบียบพัสดุ ทักษะในการตรวจประเมินมาตรฐานฟาร์ม ทัศนคติในการดำรงเพื่อบริการประชาชน เป็นต้น)

ส่วนที่ ๒ สมรรถนะที่ต้องพัฒนา หมายถึง สมรรถนะหลัก ๔ รายการ ที่มีความจำเป็นต้องพัฒนาเพื่อให้มีสมรรถนะสูงหรือมีสมรรถนะไม่ต่ำกว่าในระดับที่คาดหวังงานที่กรมปลัดผู้ตรวจกำหนด

๑.๓ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (IDP) (ตามแบบฟอร์ม ๑) โดยวิเคราะห์กำหนดข้อความความสามารถที่ต้องพัฒนาและสมรรถนะที่ต้องพัฒนาของผู้บังคับบัญชา รวมทั้งวิธีการพัฒนาและช่วงเวลาที่ใช้ในการพัฒนาให้มีความสอดคล้องกัน ทั้งนี้ ควรพิจารณาและกำหนดวิธีการพัฒนาและช่วงเวลาที่เหมาะสมกับผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๑.๔ วิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนา (ตามแบบฟอร์ม ๒.๑ และ ๒.๒) โดยวิเคราะห์ความจำเป็นจากระดับความรู้ในปัจจุบัน ระดับความสำคัญต่อการปฏิบัติงานและเหตุผลความจำเป็นในการพัฒนา เพื่อให้ทราบว่าใครมีความจำเป็นเร่งด่วนต้องได้รับการพัฒนาเรื่องอะไร ตามลำดับความสำคัญ

๑.๕ แนวคิดของการพัฒนาคน จะต้องมองการพัฒนาคนให้รอบด้าน ซึ่งแนวคิด KUSA เป็นหัวใจสำคัญของการพัฒนาบุคลากรในทุกองค์กร ประกอบด้วย

๑.๕.๑ การพัฒนาที่มีความรู้ (Knowledge) คือ เรียนรู้ทำความเข้าใจแล้วจึงนำมาปฏิบัติ ประยุกต์ใช้ การเรียนรู้ จึงไม่ใช่เพียงการรับรู้ที่จะจดจำมาโดยไม่เข้าใจ

๑.๕.๒ การพัฒนาที่มีความเข้าใจ (Understanding) คือ ต้องทำความเข้าใจข้อมูลต่างๆ ทบทวนวิเคราะห์ให้เห็นจุดต่างๆ เพื่อตอบตัวเองให้ได้ แล้วจึงเชื่อในแนวคิดนั้นๆ พร้อมจะนำไปปฏิบัติได้เสมอ

๑.๕.๓ การพัฒนาให้มีทักษะความชำนาญ (Skill) คือ เมื่อเรียนรู้และเข้าใจในข้อมูลแล้วควรมีโอกาสนำความรู้ไปใช้ให้เกิดประสบการณ์ด้วยตัวเองฝึกฝนและปฏิบัติบ่อยๆจนเกิดความชำนาญ เพิ่มทุนสติปัญญา และมีความรอบรู้อย่างยิ่ง

๑.๕.๔ การพัฒนาให้มีทัศนคติที่ดี (Attitude) คือ มีความคิดเชิงสร้างสรรค์ คนเราอาจมีความคิดทัศนคติที่เหมือนหรือต่างกันได้ การเปลี่ยนทัศนคติเป็นสิ่งที่ยาก หากองค์กรใดต้องการประสบความสำเร็จในการพัฒนาคุณภาพองค์กร ก็จำเป็นจะต้องปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคลากรด้วยการหาเทคนิคหรือแนวทาง

ใหม่ๆ จัดการความแตกต่างทางความคิดและสร้างวัฒนธรรมหรือมาตรฐานใหม่ เป็นเครื่องมือในการเปลี่ยนแปลงทัศนคติของสมาชิกองค์กรให้ไปสู่สิ่งที่ดีกว่า

ดังนั้น การวางแผนการพัฒนาต้องกำหนด วัตถุประสงค์ หัวข้อเรื่องหรือขอบเขต ความสามารถ/ทักษะที่พัฒนาให้ชัดเจน เฉพาะเจาะจง เนื่องจากการพัฒนาแต่ละระดับมีความยากง่ายต่างกัน มีวิธีการพัฒนาที่แตกต่างกัน เช่น ถ้าต้องการให้ความรู้ความเข้าใจ อาจใช้วิธีการบรรยาย อธิบาย อภิปรายกลุ่ม แต่ถ้าต้องการพัฒนาให้แก้ทักษะ ต้องใช้วิธีให้มีการลงมือปฏิบัติจริงหรือมีการสาธิตให้ดู เป็นต้น

๒. การสื่อสาร แคมเปญ ประชาสัมพันธ์การพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน

ให้ผู้บังคับบัญชาสื่อสาร แคมเปญ ประชาสัมพันธ์แผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานด้วยวิธีการต่างๆให้ทุกคนเข้าใจและรับทราบอย่างทั่วถึง โดยให้นำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล(IDP) ที่ได้ดำเนินการจัดทำแล้ว (แบบฟอร์ม ๒.๑ หรือ ๒.๒) แคมเปญบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างหน่วยงานของกรมปศุสัตว์ ตัวอย่างคิดค้นแถบสัญลักษณ์(banner)ใช้ชื่อว่า "IDP ของหน่วยงาน" (ต้องการมีโลโก้แถบสัญลักษณ์ดังกล่าวที่เว็บไซต์ กองการเจ้าหน้าที่ หัวข้อ ความปลอดภัยแบบฟอร์ม หัวข้อ DP ของหน่วยงาน) เมื่อคิดค้นแถบสัญลักษณ์(banner)และอัปโหลดข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ส่ง URL ของแถบสัญลักษณ์ (banner) ดังกล่าวที่ e-mail address :person5@cid.go.th

๓. มีการนำแผนพัฒนาบุคลากรไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม ดังนี้

๓.๑ ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาตามเป้าหมายที่กำหนด

๓.๒ การพัฒนา มีทั้งวิธีการฝึกอบรมและวิธีการพัฒนาอื่นๆ ซึ่งการพัฒนารายบุคคลเพื่อให้ได้รับผลสำเร็จในระยะเวลาสั้นๆ ควรมีการวางแผนการพัฒนาที่เหมาะสมเป็นรายบุคคล โดยมุ่งเน้นวิธีการพัฒนาอื่นๆ มากกว่าใช้วิธีการฝึกอบรม เนื่องจากวิธีการฝึกอบรม ต้องใช้งบประมาณมาก และเนื้อหาหลักสูตรการฝึกอบรมอาจตรงกับความต้องการของบุคคลเพียงบางส่วนเพราะเป็นการพัฒนาพร้อมกันหลายคน แต่การพัฒนาโดยวิธีอื่นๆ จะมุ่งเน้นพัฒนาเป็นรายบุคคล ทำให้สามารถพัฒนาได้ตรงตามต้องการมากกว่าและไม่ใช้งบประมาณหรือใช้น้อยกว่าวิธีการฝึกอบรม

๓.๓ การพัฒนาบุคลากรสามารถใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆ ดังนี้

- ๑. การสอนงาน
- ๒. การจัดชุมชนนักปฏิบัติ (Community of practice : CoP)
- ๓. การพัฒนาตนเอง (เช่น ให้นำไปศึกษาภาวะระเบียบข้อบังคับ ศึกษาความรู้ใหม่ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานจากคำร่ววิชาการ ตลอดจนการเรียนจาก E-Learning เป็นต้น) ทั้งนี้ อาจใช้วิธีอื่นๆ นอกเหนือจากที่กำหนดได้ความเหมาะสมโดยศึกษาได้จากคู่มือแนะนำแนวทางการพัฒนารายบุคคลโดยวิธีการพัฒนาอื่นๆ ของกลุ่มพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่

๓.๔ การดำเนินการพัฒนาจะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากรตามที่กำหนดต้องมีการจัดทำรายละเอียดกิจกรรมหรือโครงการพัฒนาที่ชัดเจน กำหนดชื่อความสามารถที่ต้องพัฒนาให้เฉพาะเจาะจง มีการกำหนดวิธีการพัฒนา ขอบเขตเนื้อหาที่ต้องการพัฒนา ช่วงเวลาในการพัฒนา วัตถุประสงค์ในการพัฒนา ตลอดจนวิธีการประเมินผลการพัฒนา เป็นต้น เพื่อให้สามารถนำมาแผนไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม

ตัวอย่าง

- ชื่อความสามารถ/ทักษะ ที่ต้องพัฒนา คือ การพัฒนาความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการสูมตัวอย่างในการวิจัย
- ขอบเขตเนื้อหา ประกอบด้วย ความหมายและลักษณะของประชากรและกลุ่มตัวอย่าง การกำหนดขนาดตัวอย่าง สูตรที่ใช้คำนวณขนาดกลุ่มตัวอย่าง การคัดเลือกและการสุ่มตัวอย่าง เป็นต้น
- วิธีการพัฒนา คือ ๑) ฝึกอบรม หรือ ๒) พัฒนาตนเองและให้คำปรึกษา (สามารถใช่วิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธี)
- เทคนิคที่ใช้ในการพัฒนา คือ ๑) บรรยายและตอบข้อซักถาม หรือ ๒) อ่านหนังสือ ค้นคว้าจากอินเทอร์เน็ตและสอบถามที่ปรึกษา (เทคนิคที่ใช้ต้องสอดคล้องกับวิธีการพัฒนา)
- วิธีการประเมินผล คือ ๑) ทดสอบความรู้ก่อน-หลัง (Pre-Test, Post-Test) หรือ ๒) ให้อธิบายสิ่งที่ได้เรียนรู้ให้เพื่อนร่วมงานหรือหัวหน้าที่ได้รับในเอกสาร หรือประเมินตนเอง และให้ที่ปรึกษาเป็นผู้ประเมิน เป็นต้น (การประเมินผลต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการพัฒนา)

๔. การประเมินและติดตามผลการพัฒนาบุคลากร โดยผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชามีส่วนร่วมในการวางแผนการพัฒนา ตลอดจนดำเนินการพัฒนา และมีการประเมินและติดตามผลการพัฒนาบุคลากรร่วมกัน โดยให้แต่ละหน่วยงานได้ออกแบบวิธีการประเมินและติดตามผลการพัฒนาบุคลากรตามความเหมาะสม ซึ่งแนวคิดของ โคนัลด์ แอล เดวิกแพทริค ได้แบ่งระดับการประเมินผลการฝึกอบรมออกเป็น ๔ ระดับ คือ

- ๑. การประเมินปฏิกิริยาตอบสนอง (Reaction) เป็นการประเมินปฏิกิริยาตอบสนองของผู้เข้ารับการอบรมว่ามีความรู้สึกอย่างไรเกี่ยวกับโครงการหรือต่อการฝึกอบรม เช่น พลิกสูตร เนื้อหาสาระตรงกับความต้องการหรือไม่ เอกสาร สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ระยะเวลาของการฝึกอบรม วิทยากรเหมาะสมเพียงไร ได้รับความรู้ทักษะมากน้อยเพียงใด มีความคาดหวังอย่างไรต่อการนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น เครื่องมือที่ใช้เป็นแบบสัมภาษณ์หรือแบบสอบถาม ในการเก็บรวบรวมข้อมูลตามข้อคำถามดังกล่าวอาจเป็นมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scales) หรืออาจมีคำถามปลายเปิดใดคนหนึ่งเพื่อให้ผู้ตอบได้แสดงความคิดเห็นตามที่ต้องการ ข้อคำถามต่างๆ ที่ปรากฏในเครื่องมือเก็บรวบรวมข้อมูลดังกล่าวควรเป็นคำถามที่เมื่อได้รับคำตอบหรือข้อมูลแล้วสามารถนำมาแจกแจงความถี่เพื่อการวิเคราะห์ในเชิงปริมาณได้
- ๒. การประเมินการเรียนรู้ (Learning) เป็นการประเมินผลการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้รับการพัฒนาระหว่างก่อนและหลังการพัฒนา และถ้าเป็นไปได้ อาจจะเปรียบเทียบกับกลุ่มควบคุม ซึ่งเป็นกลุ่มที่ไม่ได้รับการพัฒนาว่ามีความแตกต่างกันในด้านดังกล่าวหรือไม่อย่างไร เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นการทดสอบที่ใช้วัดความรู้ หรือแบบทดสอบการปฏิบัติ เพื่อวัดทักษะ และแบบสังเกตพฤติกรรม
- ๓. การประเมินพฤติกรรม (Behavior) เป็นการประเมินการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมเมื่อกลับไปทำงานของผู้ผ่านการพัฒนาว่าเป็นไปในทิศทางที่พึงประสงค์หรือไม่ มีการนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการพัฒนาไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานมากน้อยเพียงใด โดยมีการวัดพฤติกรรมการทำงานของผู้รับพัฒนาทั้งก่อนและหลังการฝึกอบรม ระยะเวลาที่วัดพฤติกรรมหลังจากการพัฒนาควรทิ้งช่วงพอสมควรและอาจวัดหลายครั้ง เพื่อให้เห็นใจว่าการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการทำงานได้เกิดขึ้นจริง ผู้ที่ให้อธิบายได้แก่ ผู้บังคับบัญชา เพื่อน-


ร่วมงาน ผู้ได้บังคับบัญชา หรือผู้รับการพัฒนา โดยใช้การสังเกต การสัมภาษณ์ และการวัด พฤติกรรมก่อน และหลังการพัฒนา แบบบันทึกพฤติกรรมของผู้บังคับบัญชา เป็นต้น

- ๓. การประเมินผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นกับองค์กร (Results) เป็นการประเมินผลลัพธ์ หรือผลกระทบที่เกิด ต่อองค์กร อันเนื่องมาจากการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้ผ่านการพัฒนาว่าก่อให้เกิดผลดีต่อ องค์กรอย่างไรบ้าง เช่น การลดลงของบิ๊จจี้เสียใจในการทำงาน การเพิ่มประสิทธิภาพการ ทำงานขององค์กร การลดลงของต้นทุน การเพิ่มกำไร ประโยชน์ต่อเพื่อนร่วมงาน หรือ ผู้เกี่ยวข้ององค์กร เป็นต้น โดยวัดผลการดำเนินงานหรือเงื่อนไขต่างๆ ดังกล่าวก่อนการพัฒนาและ หลังการพัฒนา ในช่วงระยะเวลาหนึ่ง แล้วเปรียบเทียบกัน โดยพยายามหาวิธีการควบคุมตัวแปรอื่นๆ ที่คาดว่าจะมีอิทธิพลต่อการเปลี่ยนแปลงในผลที่ต้องการให้เกิดขึ้นกับองค์กร ดังกล่าวข้างต้น โดยอาจจะใช้กลุ่มควบคุมมาเป็นกลุ่มเปรียบเทียบ เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บ รวบรวมข้อมูลอาจเป็นแบบบันทึก(รายงานแบบตรวจสอบรายการ แบบสอบถามผู้บังคับบัญชา ของหน่วยงานแบบวิเคราะห์ต้นทุน - ผลกำไร แบบบันทึกคำสนธิหรือตัวบ่งชี้ประสิทธิผลและ ประสิทธิภาพ เป็นต้น

การพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคลมีจุดมุ่งเน้นเพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถและสมรรถนะ บุคลากรเป็นรายบุคคล โดยใช้ระยะเวลาสั้นๆเพื่อให้เกิดผลการเปลี่ยนแปลงในการทำงานที่ดีขึ้น ดังนั้น การ ประเมินผลการพัฒนาเป็นรายบุคคลจึงมีจุดมุ่งหมายเพื่อประเมินให้ผู้ว่าผู้ที่ถูกประเมินมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ เพิ่มขึ้นหรือไม่อย่างไร หรือมีทัศนคติ พฤติกรรมเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีหรือตามที่คาดหวัง หรือต้องการ หรือไม่อย่างไร การประเมินผลเป็นรายบุคคลที่เหมาะสมควรใช้รูปแบบการประเมินผลการเรียนรู้ (Learning) และ การประเมินพฤติกรรม (Behavior) ซึ่งผู้ประเมิน คือ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้ร่วมงาน หรือผู้รับบริการที่ เกี่ยวข้องโดยตรง โดยมีวิธีการประเมินผลที่แสดงให้เห็นถึงสิ่งที่ต้องการประเมินว่ามีอะไรบ้าง มีวิธีการประเมิน อย่างไร และกำหนดเกณฑ์การประเมินอย่างไร เป็นต้น ทั้งนี้ ต้องแนบหลักฐานให้ครบถ้วน เช่น เครื่องมือ แบบสอบถาม แบบทดสอบ คะแนนผลการประเมินเป็นรายบุคคล สรุปผลการประเมินตามเกณฑ์ที่กำหนด เป็นต้น

หมายเหตุ : การประเมินผู้ที่เกี่ยวข้องตนเอง เป็นการประเมินผลการดำเนินงานในโครงการอื่นๆ ซึ่งผู้รับผิดชอบหรือผู้จัด จะเป็นผู้ ประเมิน เพื่อส่วนผลการประเมินปฏิบัติที่ดี ไม่ปรับปรุง แก้ไขการดำเนินงานโครงการในครั้งต่อไป และการประเมินผลลัพธ์ที่เกิด ขึ้นกับองค์กร (Results) จะเป็นการประเมินในระบอบองค์กรที่/จนรอบเพื่อนต้นทุน กำไร ผลผลิต ความคุ้มค่า ต้นทุน ซึ่งคือ ความสำเร็จหรือความคุ้มค่าต่างๆที่หาความสัมพันธ์กับผลที่เปลี่ยนแปลงที่ต้องการให้มีเกิดขึ้นจากการพัฒนาในครั้งต่อไป

๕. การรายงานผลการพัฒนาตามแผนที่กำหนด ดังนี้

- ๕.๑ ให้ทุกหน่วยงานประเมินกระบวนการดำเนินการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา ๕ ชั้นตอน จำนวน ๕ ข้อ ตามประเด็นการพิจารณาที่กำหนดในรายละเอียดตามแบบฟอร์มที่ ๔ โดยคะแนนแต่ละข้ออยู่ระหว่าง ๑-๕ คะแนน รวมคะแนนเต็ม ๒๕ คะแนน
- ๕.๒ จัดทำรายงานแผน/ผลการพัฒนารายบุคคล ตามแบบฟอร์มที่กำหนด คือ แบบฟอร์ม ๑, ๒, ๓, ๒, ๒, ๓, ๓, ๓, ๓ โดยให้รายงานให้สอดคล้องกับที่ดำเนินการและครบถ้วนตามเป้าหมายที่กำหนด
- ๕.๓ นำเสนอกระบวนการพัฒนาบุคลากรที่ดีที่สุดของหน่วยงาน จำนวน ๑ แผน หรือ ๑ โครงการ ที่มี วิธีการปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรมและมีผลสัมฤทธิ์สูง เพื่อเปิดโอกาสให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกันและเป็น แบบอย่างที่ดีต่อไป(Best Practice) โดยนำเสนอบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ด้วยการใช้หลักพื้นฐานการพัฒนา ต่างๆข้างต้น (๓ โครงการ) แสดงไว้ภายใต้แถบสัญลักษณ์(banner) ชื่อว่า "IDP ของหน่วยงาน" ที่  (ต้องความโดดเด่นแถบสัญลักษณ์ดังกล่าวที่เว็บไซต์ กองการเจ้าหน้าที่ ทวีชัย ตาวนัฒนแบบฟอร์ม หัวข้อ IDP ของ หน่วยงาน) เมื่อคลิกแถบสัญลักษณ์(banner)และคลิกแหล่งข้อมูลเรียบเรียงแล้วให้ส่ง URL ของแถบสัญลักษณ์ (banner) ดังกล่าวที่ e-mail address :person5@dcd.go.th ภายในระยะเวลาที่กำหนด ทั้งนี้ เอกสารหลักฐาน

การดำเนินงานต้องแสดงให้เห็นถึงกระบวนการพัฒนาตามขั้นตอนที่ชัดเจน และแสดงผลลัพธ์ที่ได้จากการพัฒนา บุคลากร เช่น โครงการหลักสูตรการพัฒนา แผนการพัฒนา วิธีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ วิธีการพัฒนา เนื้อหา การพัฒนา กิจกรรมการพัฒนา ผลการพัฒนา เป็นต้น

สรุปหลักฐานข้อมูลที่ใช้รายงานผลตัวชี้วัด

- ๑. เอกสารแบบฟอร์ม ๑, ๒, ๓, ๒, ๓, ๓, ๓ และ ๔
- ๒. หลักฐานกระบวนการดำเนินการพัฒนาและผลการพัฒนาที่ถูกอัปโหลดขึ้นเว็บไซต์ของ หน่วยงานท่านที่อยู่ภายใต้แถบสัญลักษณ์(banner) ที่กำหนด ทั้งนี้ แนวทางการพิจารณาให้คะแนนมีองค์ประกอบ ดังนี้
- ๑. ดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด
- ๒. ดำเนินการได้ตามขั้นตอนครบถ้วนตามที่กำหนด
- ๓. ดำเนินการได้ตามเป้าหมายที่กำหนด
- ๔. แสดงหลักฐานการดำเนินงานได้ครบถ้วน
- ๕. แสดงข้อมูลวิธีการดำเนินงานได้ถูกต้องชัดเจนเป็นรูปธรรม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมปศุสัตว์ (กองการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐-๒๖๕๓-๔๔๓๕ โทรสาร ๐-๒๖๕๓-๔๔๓๖)

ที่ กษ ๐๖๐๒/ว ๓๐๗๒๖

วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

เรื่อง ตัวชี้วัดรายบุคคลของหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน ปศุสัตว์เขต ๑ - ๙ และ ปศุสัตว์จังหวัด ๗๗ จังหวัด

ด้วยกรมปศุสัตว์ได้กำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรม (ปศุสัตว์เขต และปศุสัตว์จังหวัด) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งหน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัดจัดทำรายละเอียดและคำเป้าหมายของแต่ละตัวชี้วัด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ตัวชี้วัดภาคบังคับ

๑. ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม (ปศุสัตว์เขต ร้อยละ ๒๐ และปศุสัตว์จังหวัด ๗๗ จังหวัด ร้อยละ ๓๕)

๒. ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา (ปศุสัตว์เขต ร้อยละ ๒๐ และปศุสัตว์จังหวัด ๗๗ จังหวัด ร้อยละ ๑๒)

ตัวชี้วัดตามบทบาทภารกิจ

๑. ปศุสัตว์เขต ๑ - ๙ (ร้อยละ ๖๐)

๑.๑ ร้อยละความสำเร็จในการทำหน้าที่ผู้ตรวจราชการกรมปศุสัตว์ (ร้อยละ ๒๐)

๑.๒ ตัวชี้วัดค่านโยบายกรมปศุสัตว์ (ร้อยละ ๔๐)

(๑) ร้อยละความสำเร็จของปริมาณผลผลิตที่ปศุสัตว์จังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบของปศุสัตว์เขตทำได้จริงเปรียบเทียบกับเป้าหมายผลผลิตที่สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดได้รับตามเอกสารงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ร้อยละ ๓๐)

(๒) ร้อยละความสำเร็จของปริมาณผลผลิตที่ปศุสัตว์เขตทำได้จริงเปรียบเทียบกับเป้าหมายผลผลิตที่สำนักงานปศุสัตว์เขตได้รับมอบหมาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ร้อยละ ๑๐)

๒. ปศุสัตว์จังหวัด ๗๗ จังหวัด (ร้อยละ ๗๓)

๒.๑ ตัวชี้วัดด้านสุขภาพสัตว์ เรื่อง "ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักของการพัฒนาสุขภาพสัตว์" (ร้อยละ ๒๔)

๒.๒ ตัวชี้วัดด้านมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์ "ระดับความสำเร็จของการพัฒนามาตรฐานสินค้าปศุสัตว์" (ร้อยละ ๓๒)

๒.๓ ตัวชี้วัดด้านส่งเสริมและพัฒนาการปศุสัตว์ เรื่อง "ระดับความสำเร็จของการส่งเสริมและพัฒนาการปศุสัตว์" (ร้อยละ ๓๒)

๒.๔ ตัวชี้วัดด้านการผลิตปศุสัตว์ เรื่อง "ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักการผลิตสัตว์พันธุ์ดีโดยวิธีผสมเทียม" (ร้อยละ ๓๐)

๒.๕ ตัวชี้วัดค่านโยบายกรมปศุสัตว์ (ร้อยละ ๑๕)

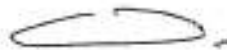
(๑) ร้อยละความสำเร็จของปริมาณผลผลิตที่ปศุสัตว์จังหวัดทำได้จริงเปรียบเทียบกับเป้าหมายผลผลิตที่สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดได้รับตามเอกสารงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ร้อยละ ๑๐)

(๒) ระดับ...

(๒) ระดับความสำเร็จของการนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการปฏิบัติงานของ
กรมปศุสัตว์ (ร้อยละ ๕)

ดังนั้น เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของปศุสัตว์เขต และปศุสัตว์จังหวัด เป็นไปด้วย
ความเรียบร้อย กรมปศุสัตว์ จึงส่งรายละเอียดตัวชี้วัดรายบุคคลสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ รายละเอียดตัวชี้วัดสามารถดูได้จากเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่
<http://person.dld.go.th/๒๕๕๗/>

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป



(นายอภัย สุทธิสังข์)
อธิบดีกรมปศุสัตว์

รายงานแผนพัฒนารายบุคคล(IDP)ตามการประเมินผลการปฏิบัติงาน
 หน่วยงาน _____ กลุ่ม/ฝ่าย/งาน _____

| ลำดับ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | | 1. ความสามารถที่ต้องพัฒนา | | | | 2. สมรรถนะที่ต้องพัฒนา | | | | | | |
|-------|-----------|------------------------------------|---------------|---------------------------|--------------|-----------------------------------|----------|------------------------|--------------------------|--|-----------------------------------|----------|--|--|
| | | | | โดยการฝึกอบรม (Training) | | โดยวิธีอื่น (Non-Training) (ระบุ) | ช่วงเวลา | ชื่อสมรรถนะ | โดยการฝึกอบรม (Training) | | โดยวิธีอื่น (Non-Training) (ระบุ) | ช่วงเวลา | | |
| | | ชื่อ ความสามารถ/ทักษะ ที่ต้องพัฒนา | โดยแผนกในกรม | โดยแผนกนอกกรม | โดยแผนกในกรม | | | | โดยแผนกนอกกรม | | | | | |
| | | ข้าราชการ | พนักงานราชการ | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

- หมายเหตุ : 1. การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล(IDP) ให้ผู้ประเมินกำหนดรายการสมรรถนะ หรือ ความสามารถ/ทักษะ ที่ต้องพัฒนา ดังนี้
- 1.1 รวบรวมข้อมูลจาก ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานราชการรายบุคคล ในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ (หน้า3 ของรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ รอบที่ 1 ช่วง คค.59-มีค60) ของทุกคนภายในหน่วยงาน การระบุชื่อความสามารถ/ทักษะที่ต้องพัฒนา ควรระบุชื่อให้เฉพาะเจาะจง
 - 1.2 วิธีการพัฒนา หมายถึง การพัฒนาบุคลากรซึ่งประกอบด้วยการพัฒนาโดยการฝึกอบรม(Training) และ การพัฒนาบุคลากรโดยวิธีอื่นๆ(Non-Training) ดังนี้
 - การฝึกอบรม (Training) แบ่งเป็น 1.การจัดอบรมภายในกรมฯ หมายถึง หน่วยงานกรมปลัดฯเป็นผู้จัดฝึกอบรม
 - 2.การส่งอบรมภายนอกกรมฯ หมายถึง หน่วยงานภาครัฐ เอกชน ภายนอกกรมฯ เป็นผู้จัดฝึกอบรม
 - การพัฒนาบุคลากรโดยวิธีอื่นๆ(Non-Training) เช่น การสอนงาน การเป็นที่เลี้ยง การมอบหมายงาน การเพิ่มปริมาณงาน การหมุนเวียนงาน เป็นต้น

รายงานแผน/ผลการพัฒนารายบุคคลตามการวิเคราะห์ความจำเป็นของแผนพัฒนารายบุคคล(IDP)

1. ความสามารถ/ทักษะ ที่ต้องพัฒนา

หน่วยงาน _____

1.1 ความสามารถ/ทักษะ ที่ต้องพัฒนา คือ _____

| กลุ่มฝ่าย/งาน | ชื่อ/สกุล | ตำแหน่ง | | ระดับ ความรู้*(1) | ระดับความสำคัญ *(2) | เหตุผล ความจำเป็น | พัฒนาโดย | | | ช่วงเวลาการพัฒนา | รายงานผลการพัฒนาความสามารถ/ทักษะ | |
|---|-----------|-----------|---------------|----------------------|---------------------|----------------------|------------------|----------------|-----------------|------------------|----------------------------------|-------------------------------|
| | | ข้าราชการ | พนักงานราชการ | | | | ฝึกอบรมในวงกว้าง | ส่งมอบงานเฉพาะ | วิธีอื่นๆ(ระบุ) | | วันที่ผ่าน | ระดับผลการพัฒนา*(3) |
| | | | | | | | | | | | | (บันทึกหลังจากได้รับการพัฒนา) |
| | | | | | | | | | | | | (บันทึกหลังจากได้รับการพัฒนา) |
| รวมจำนวนบุคลากรที่ต้องพัฒนาข้างต้น รวม ___ คน | | | | | | | | | | | | |

1.2 ความสามารถ/ทักษะ ที่ต้องพัฒนา คือ _____

| กลุ่มฝ่าย/งาน | ชื่อ/สกุล | ตำแหน่ง | | ระดับ ความรู้*(1) | ระดับความสำคัญ *(2) | เหตุผล ความจำเป็น | พัฒนาโดย | | | ช่วงเวลาการพัฒนา | รายงานผลการพัฒนาความสามารถ/ทักษะ | |
|---|-----------|-----------|---------------|----------------------|---------------------|----------------------|------------------|----------------|-----------------|------------------|----------------------------------|-------------------------------|
| | | ข้าราชการ | พนักงานราชการ | | | | ฝึกอบรมในวงกว้าง | ส่งมอบงานเฉพาะ | วิธีอื่นๆ(ระบุ) | | วันที่ผ่าน | ระดับผลการพัฒนา*(3) |
| | | | | | | | | | | | | (บันทึกหลังจากได้รับการพัฒนา) |
| | | | | | | | | | | | | (บันทึกหลังจากได้รับการพัฒนา) |
| รวมจำนวนบุคลากรที่ต้องพัฒนาข้างต้น รวม ___ คน | | | | | | | | | | | | |

เกณฑ์การให้คะแนน *(1), *(2), *(3)

ระดับความรู้ในปัจจุบัน *(1)

ระดับ 5 ความหมาย มีความรู้และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ดีเยี่ยม

ระดับ 4 ความหมาย มีความรู้และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ดี

ระดับ 3 ความหมาย มีความรู้และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานพอใช้

ระดับ 2 ความหมาย มีความรู้และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอ

ระดับ 1 ความหมาย ไม่มีความรู้และไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน

หมายเหตุ :การรายงานผลการพัฒนา : ให้บันทึกหลังจากได้รับการพัฒนา และเป็นข้อมูลผลการพัฒนาของหน่วยงาน และเพื่อสรุปการรายงานผลการพัฒนาให้ กองการเจ้าหน้าที่ต่อไป

ระดับความสำคัญต่อการปฏิบัติงาน *(2)

ระดับ 5 ความหมาย สำคัญมากและจำเป็นต้องพัฒนาเร่งด่วน

ระดับ 4 ความหมาย สำคัญมากและจำเป็นต้องพัฒนา

ระดับ 3 ความหมาย สำคัญปานกลาง ควรได้รับการพัฒนา

ระดับ 2 ความหมาย สำคัญน้อย ความจำเป็นต้องพัฒนาน้อย

ระดับ 1 ความหมาย สำคัญน้อย ไม่จำเป็นต้องพัฒนา

ระดับผลการพัฒนาความสามารถ/ทักษะ *(3)

ระดับ 5 สามารถนำมาปรับใช้ในการทำงานได้หลากหลาย ดีมาก

ระดับ 4 สามารถนำมาปรับใช้กับงานได้ดี

ระดับ 3 สามารถนำมาปรับใช้กับงานได้พอใช้

ระดับ 2 สามารถนำมาปรับใช้กับงานได้บ้าง

ระดับ 1 สามารถนำมาปรับใช้กับงานได้น้อย

รายงานแผน/ผลการพัฒนารายบุคคลตามการวิเคราะห์ความจำเป็นของแผนพัฒนารายบุคคล(IDP)

2. สมรรถนะที่ต้องการพัฒนา

หน่วยงาน _____

2.1 สมรรถนะที่ต้องพัฒนา คือ _____

| กลุ่ม/สาขา/งาน | ชื่อ/สกุล | ตำแหน่ง | | ระดับ ระดับความสำคัญ *(2) | เหตุผล ความจำเป็น | พัฒนาโดย | | | ช่วงเวลาการพัฒนา | รายงานผลการพัฒนาตามสมรรถนะ/ทักษะ | |
|---|-----------|-----------|---------------|------------------------------|----------------------|----------------|--------|--------|------------------|----------------------------------|-------------------------------|
| | | ข้าราชการ | พนักงานราชการ | | | ที่คาดหวัง*(1) | โดย... | โดย... | | วิธีอื่นๆ(ระบุ) | วันที่ผ่าน |
| | | | | | | | | | | | (บันทึกหลังจากได้รับการพัฒนา) |
| | | | | | | | | | | | (บันทึกหลังจากได้รับการพัฒนา) |
| รวมจำนวนบุคลากรที่ต้องพัฒนาตามสมรรถนะข้างต้น รวม _____ คน | | | | | | | | | | | |

2.2 สมรรถนะที่ต้องพัฒนา คือ _____

| กลุ่ม/สาขา/งาน | ชื่อ/สกุล | ตำแหน่ง | | ระดับ ระดับความสำคัญ *(2) | เหตุผล ความจำเป็น | พัฒนาโดย | | | ช่วงเวลาการพัฒนา | รายงานผลการพัฒนาตามสมรรถนะ/ทักษะ | |
|---|-----------|-----------|---------------|------------------------------|----------------------|----------------|--------|--------|------------------|----------------------------------|-------------------------------|
| | | ข้าราชการ | พนักงานราชการ | | | ที่คาดหวัง*(1) | โดย... | โดย... | | วิธีอื่นๆ(ระบุ) | วันที่ผ่าน |
| | | | | | | | | | | | (บันทึกหลังจากได้รับการพัฒนา) |
| | | | | | | | | | | | (บันทึกหลังจากได้รับการพัฒนา) |
| รวมจำนวนบุคลากรที่ต้องพัฒนาตามสมรรถนะข้างต้น รวม _____ คน | | | | | | | | | | | |

เกณฑ์การให้คะแนน *(1), *(2), *(3)

ระดับที่คาดหวัง *(1)

รวบรวมข้อมูลจากแบบฟอร์มที่ 2 แบบสรุปการประเมินสมรรถนะ
ในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการหน้า 4

ระดับความสำคัญต่อการปฏิบัติงาน *(2)

ระดับ 5 ความหมาย สำคัญมากและจำเป็นต้องพัฒนาเร่งด่วน
ระดับ 4 ความหมาย สำคัญมากและจำเป็นต้องพัฒนา
ระดับ 3 ความหมาย สำคัญปานกลาง ควรได้รับการพัฒนา
ระดับ 2 ความหมาย สำคัญน้อย ความจำเป็นต้องพัฒนาน้อย
ระดับ 1 ความหมาย สำคัญน้อย ไม่จำเป็นต้องพัฒนา

ระดับผลการพัฒนาสมรรถนะ *(3)

ระดับ 3 ความหมาย สูงกว่าเกณฑ์ที่คาดหวัง
ระดับ 2 ความหมาย เท่ากับเกณฑ์ที่คาดหวัง
ระดับ 1 ต่ำกว่าเกณฑ์ที่คาดหวัง

ตัวชี้วัดด้านการพัฒนาบุคลากร รอบที่ 2/2560

สรุปรายงานตามตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา

หน่วยงาน.....

ข้าราชการในหน่วยงานทั้งหมด.....คน

แบบฟอร์มที่ 3.1
ข้าราชการ

| สมรรถนะ หรือ ความสามารถ/ทักษะที่พัฒนา | แผนการพัฒนา | | | | ผลการพัฒนา | | | | หลักฐาน |
|---|---|----------------------------|-----------------------------|-----|---|----------------------------|-----------------------------|-----|--|
| | ฝึกอบรมภายใน (จำนวนคน) | ส่งอบรมภายนอก (จำนวนคน) | พัฒนาวิธีอื่นๆ (จำนวนคน) | รวม | ฝึกอบรมภายใน (จำนวนคน) | ส่งอบรมภายนอก (จำนวนคน) | พัฒนาวิธีอื่นๆ (จำนวนคน) | รวม | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| รวมจำนวนคนตามแผน-ผลการพัฒนา | | | | | | | | | |
| จำนวนข้าราชการที่ปฏิบัติงานอยู่ในหน่วยงานทั้งสิ้น _____คน | ร้อยละของบุคลากรที่มีแผนพัฒนา | | | | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการพัฒนาตามเป้าหมาย | | | | ลงนาม.....ผู้บริหาร (.....) ตำแหน่ง..... |
| | แผนการพัฒนาบุคลากร ไม่น้อยกว่าร้อยละ 20 ของข้าราชการทั้งหมดในหน่วยงาน | | | | ผลการพัฒนาบุคลากรไม่น้อยกว่าร้อยละ 20 ของข้าราชการทั้งหมดในหน่วยงาน | | | | |

หมายเหตุ : การรายงานผลตามตัวชี้วัด ร้อยละของข้าราชการ ให้คิดจากจำนวนคนเป็นเกณฑ์

ตัวชี้วัดด้านการพัฒนาบุคลากร รอบที่ 2/2560
 สรุปรายงานตามตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา

แบบฟอร์มที่ 3.2
พนักงานราชการ

หน่วยงาน.....

พนักงานราชการในหน่วยงานทั้งหมด.....คน

| สมรรถนะ หรือ ความสามารถ/ทักษะ ที่พัฒนา | แผนการพัฒนา | | | | ผลการพัฒนา | | | | หลักฐาน |
|--|---|----------------------------|-----------------------------|-----|---|----------------------------|-----------------------------|-----|--|
| | ฝึกอบรมภายใน (จำนวนคน) | ส่งอบรมภายนอก (จำนวนคน) | พัฒนาวิธีอื่นๆ (จำนวนคน) | รวม | ฝึกอบรมภายใน (จำนวนคน) | ส่งอบรมภายนอก (จำนวนคน) | พัฒนาวิธีอื่นๆ (จำนวนคน) | รวม | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| รวมจำนวนคนตามแผน-ผลการพัฒนา | | | | | | | | | |
| จำนวนพนักงานราชการ(ที่ปฏิบัติงานอยู่จริง)ในหน่วยงานทั้งสิ้น.....คน | ร้อยละของบุคลากรที่มีแผนพัฒนา | | | | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการพัฒนาตามเป้าหมาย | | | | ลงนาม.....ผู้บริหาร (.....) ตำแหน่ง..... |
| | แผนการพัฒนาบุคลากร ไม่น้อยกว่าร้อยละ 20 ของพนักงานราชการทั้งหมดในหน่วยงาน | | | | ผลการพัฒนาบุคลากรไม่น้อยกว่าร้อยละ 20 ของพนักงานราชการทั้งหมดในหน่วยงาน | | | | |

หมายเหตุ : การรายงานผลตามตัวชี้วัด ร้อยละของพนักงานราชการ ให้คิดจากจำนวนคนเป็นเกณฑ์

หน่วยงาน.....

| หัวข้อที่ประเมิน | ประเด็นพิจารณา | คะแนนประเมิน | | | | |
|--|--|--------------|---|---|---|---|
| | | ๕ | ๔ | ๓ | ๒ | ๑ |
| 1. การวางแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล | 1. มีการวางแผนการพัฒนาร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้อยู่บังคับบัญชา 2. มีการนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ(รอบที่ผ่านมา) มาใช้ประกอบการวิเคราะห์เพื่อกำหนดความรู้ความสามารถ หรือสมรรถนะที่ต้องการพัฒนา 3. มีการวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาบนพื้นฐานข้อมูลที่เป็นจริง 4. มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามแบบฟอร์มที่กำหนดได้อย่างถูกต้อง 5. มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรได้ครบถ้วนตามเป้าหมายที่กำหนด | | | | | |
| 2. การสื่อสารแผนพร่ำประชาสัมพันธ์แผนพัฒนาบุคลากร | 1. มีการสื่อสาร แผนพร่ำ ประชาสัมพันธ์ แผนพัฒนาบุคลากรผ่านช่องทางต่างๆ ที่หลากหลาย 2. มีการสื่อสาร แผนพร่ำ ประชาสัมพันธ์ แผนพัฒนาบุคลากรภายในหน่วยงานโดยใช้การสื่อสารแบบสองทาง 3. มีการสื่อสารให้บุคลากรทุกคนเข้าใจ รับทราบและตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนา พร้อมทั้งให้ความร่วมมือผลักดันแผนพัฒนา ใต้บรรณเป้าหมาย 4. มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างหน่วยงาน โดยนำแผนพัฒนา แผนพร่ำทวงเว็บไซต์ของหน่วยงานตามขั้นตอน/วิธีการที่กำหนด 5. ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ของหน่วยงานภายในระยะเวลาที่กำหนด | | | | | |
| 3. การดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร | 1. มีการมุ่งเน้นการพัฒนาโดยใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆ มากกว่าวิธีการฝึกอบรม โดยได้กำหนดวิธีการพัฒนาที่เหมาะสมตรงกับกลุ่มเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการพัฒนา 2. มีการจัดทำรายละเอียดโครงการ กิจกรรม หรือแผนการเรียนรู้ที่ชัดเจน ได้แก่ เทคนิควิธีการพัฒนา ขอบเขตเนื้อหา วัตถุประสงค์ ช่วงเวลา วิทยากร และวิธีการประเมิน เป็นต้น 3. มีการดำเนินการพัฒนาตามรายละเอียดโครงการ กิจกรรม หรือแผนการเรียนรู้ที่กำหนดครบถ้วนตามเป้าหมายที่กำหนด 4. มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์รายละเอียดวิธีปฏิบัติและผลลัพธ์ของโครงการพัฒนาที่ดีโดดเด่นของหน่วยงาน (Best Practice) บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน อย่างน้อย 1 โครงการ ตามขั้นตอน/วิธีการที่กำหนด 5. ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ของหน่วยงานภายในระยะเวลาที่กำหนด | | | | | |
| 4. การประเมินและติดตามผลการพัฒนาบุคลากร | 1. มีการวางแผนการประเมินผลและติดตามผลการเรียนรู้ หรือพฤติกรรมเป็นรายบุคคล โดยร่วมกับวางแผนระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้อยู่บังคับบัญชา 2. มีการกำหนดวิธีการ ขั้นตอน เครื่องมือการประเมินผล และติดตามผลการพัฒนา ที่ชัดเจน 3. มีการจัดทำรายงานสรุปผลการประเมินและติดตามผลการพัฒนา ตามขั้นตอน/วิธีการที่กำหนด 4. มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์รายงานผลการประเมินและติดตามผลการพัฒนา โครงการพัฒนาที่ดีโดดเด่นของหน่วยงาน บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ตามขั้นตอน/วิธีการที่กำหนด 5. ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ของหน่วยงานภายในระยะเวลาที่กำหนด | | | | | |
| 5. การสรุปรายงานผลการพัฒนาบุคลากร | 1. มีการจัดทำสรุปรายงานผลการพัฒนา และผลการพัฒนา ตามแบบฟอร์มที่กำหนดครบถ้วน (แบบฟอร์ม 1, 2.1 หรือ 2.2, 3.1 หรือ 3.2) 2. การจัดทำสรุปรายงานผลการพัฒนา และผลการพัฒนา ตามแบบฟอร์มที่กำหนดได้ถูกต้องสอดคล้องกัน (กรณีมีการปรับแผนฯ ให้ดำเนินการแก้ไขแผนฯ นั้นให้สอดคล้องกับที่ดำเนินการ) 3. มีการรายงานผลการพัฒนา ครบถ้วน ตามจำนวนเป้าหมายที่กำหนด 4. มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์สรุปรายงานพัฒนา และผลการพัฒนา บนเว็บไซต์ของหน่วยงานตามขั้นตอน/วิธีการที่กำหนด 5. ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ของหน่วยงานภายในระยะเวลาที่กำหนด | | | | | |
| สรุปคะแนนผลการประเมินตนเอง(คะแนนเต็ม25) | | | | | | |

เกณฑ์การให้คะแนนตนเอง
 5 คะแนน = ดำเนินการครบทั้ง 5 ประเด็น
 4 คะแนน = ดำเนินการเพียง 4 ประเด็น
 3 คะแนน = ดำเนินการเพียง 3 ประเด็น
 2 คะแนน = ดำเนินการเพียง 2 ประเด็น
 1 คะแนน = ดำเนินการเพียง 1 ประเด็นขึ้นไปเท่านั้น

หลักฐานที่ต้องแสดงบนเว็บไซต์
1.การรายงานตามแบบฟอร์ม*สำเนาหนักร้อยละ 10*****
 แบบฟอร์มที่ 1 แบบฟอร์มที่ 2.1 และ/หรือแบบฟอร์มที่ 2.2
 แบบฟอร์มที่ 3.1 และ/หรือ แบบฟอร์มที่ 3.2 แบบฟอร์ม 4
2. โครงการพัฒนาที่ดีโดดเด่นของหน่วยงาน(Best Practice) *สำเนาหนักร้อยละ 40*****
 หลักฐานการวางแผนฯ หลักฐานการสื่อสารฯ หลักฐานการดำเนินการฯ
 หลักฐานการประเมินและติดตามผลฯ หลักฐานการสรุปรายงานผลฯ

ลงชื่อผู้บังคับบัญชา
 (.....)
 ตำแหน่ง

สำหรับเจ้าหน้าที่กอง.

| ประเด็นพิจารณา | 2.รายงานตามแบบฟอร์ม (คะแนนเต็ม25) | 3.โครงการBest Practice(คะแนนเต็ม25) |
|------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| 1.ดำเนินการตามเวลา | | |
| 2.ขั้นตอนครบถ้วน | | |
| 3.ครบตามเป้าหมาย | | |
| 4.แสดงหลักฐานครบถ้วน | | |
| 5.ข้อมูล/วิธีการชัดเจน | | |
| รวม | | |

| องค์ประกอบคะแนน | คะแนน | น้ำหนัก | รวมคะแนน |
|---|-------------------------------------|---------|----------|
| 1.การประเมินตนเอง(คะแนนเต็ม25) | | 2 | |
| การประเมินจากหลักฐานที่นำเสนอบนเว็บไซต์ | 2.รายงานตามแบบฟอร์ม(คะแนนเต็ม25) | 0.4 | |
| | 3.โครงการBest Practice(คะแนนเต็ม25) | 1.6 | |
| รวม (เต็ม 100 คะแนน) | | | |