



บันทึกข้อความ

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

ที่ กษ ๐๖๐๒/ว ๒๘๓๐๕ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง การรายงานแผนและผลด้านการพัฒนาบุคลากรตามตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบที่ ๑

เรียน ผอ.กอง/สำนัก, ปศุสัตว์เขต, ปศุสัตว์จังหวัด, หัวหน้ากลุ่ม ตสน./กพร./กvp. และ ผชช. กรมปศุสัตว์
(ศวพ./ ศวทช./ ศออ.)

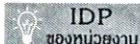
ตามหนังสือกองการเจ้าหน้าที่ ที่ กษ ๐๖๐๒/ว ๒๘๓๐๕ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ กรมปศุสัตว์ ได้กำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการและตัวชี้วัดรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยกำหนดตัวชี้วัดด้านพัฒนาบุคลากร ชื่อตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา เป็นตัวชี้วัดบังคับรายบุคคลของหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรม (ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า ปศุสัตว์เขต ปศุสัตว์จังหวัด/ปศุสัตว์พื้นที่กรุงเทพมหานคร และหัวหน้ากลุ่มที่รายงานตรงต่ออธิบดีกรมปศุสัตว์) ให้นำหนัก ร้อยละ ๑๐ และผู้เชี่ยวชาญกรมปศุสัตว์ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนาการสัตวแพทย์/ ศูนย์ทดสอบและวิจัยคุณภาพชีวิตสัตว์สำหรับสัตว์/ ศูนย์อ้างอิงโรคปากและเท้าเปื่อยภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ ให้นำหนัก ร้อยละ ๑๕ นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการตามตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด กลุ่มพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ ในฐานะผู้รับผิดชอบกำกับดูแลตัวชี้วัดดังกล่าว ขอแจ้งให้ผู้บริหารทุกหน่วยงานดังกล่าวข้างต้น ดำเนินการตามรายละเอียดตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ (ตุลาคม ๒๕๖๔ - มีนาคม ๒๕๖๕) โดยดำเนินการ ดังนี้

๑. ศึกษาและทำความเข้าใจรายละเอียดและคำอธิบายตัวชี้วัดด้านการพัฒนาบุคลากร รอบที่ ๑/๒๕๖๕ ชื่อตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ให้ถี่ถ้วน เนื่องจากมีผลต่อคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของท่าน โดยสามารถดาวน์โหลดรายละเอียดและแบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่

๒. จัดทำแผนการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชารายบุคคล โดยมีขั้นตอน ดังนี้

๒.๑) วางแผนการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชารายบุคคลตามแนวทางที่กำหนด โดยมีเป้าหมาย คือ จำนวนข้าราชการที่ได้รับการพัฒนาต้องไม่น้อยกว่า ๕๐% ของจำนวนข้าราชการทั้งหมดในหน่วยงาน และจำนวนพนักงานราชการที่ได้รับการพัฒนาต้องไม่น้อยกว่า ๕๐% ของจำนวนพนักงานราชการทั้งหมดในหน่วยงาน


๒.๒) จัดทำรายงานแผนการพัฒนา ฯ ตามแบบฟอร์มรายงานแผนการพัฒนาบุคลากรกรมปศุสัตว์ (แผนพัฒนาบุคลากร IDP) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา พร้อมนำเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงานของท่านในรูปแบบไฟล์ Excel ภายใต้อุปสรรคสัญลักษณ์ (Banner) ชื่อว่า "IDP ของหน่วยงาน"  ภายในวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๔

๒.๓) แจ้ง...

๒.๓) แจ้งสถานะการนำรายงานแผนการพัฒนาฯ ขึ้นเว็บไซต์ที่ลิงค์ <https://goo.gl/tsAmhx> เพื่อให้เจ้าหน้าที่เข้าไปตรวจพิจารณาให้คะแนนตามระยะเวลาที่กำหนดต่อไป โดยหากกองการเจ้าหน้าที่ได้รับแจ้งสถานะการส่งรายงานฯ ดังกล่าวแล้ว ระบบจะส่งหลักฐานยืนยันกลับไปยังอีเมลของท่านทันที และถือเป็นการเสร็จสิ้นกระบวนการรายงานฯ โดยท่านไม่ต้องทำหนังสือหรือส่งเอกสารใด ๆ มายังกองการเจ้าหน้าที่

๓. ดำเนินการและรายงานผลการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชารายบุคคล โดยมีขั้นตอน ดังนี้

๓.๑) ดำเนินการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชารายบุคคลตามแผนที่วางไว้

๓.๒) จัดทำรายงานผลการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชารายบุคคล พร้อมนำเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงานของท่าน ภายใต้แถบสัญลักษณ์ (Banner) ชื่อว่า “IDP ของหน่วยงาน”  ภายในวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๕ โดยหลักฐานการรายงานประกอบด้วย

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

๓.๒.๒) โครงการพัฒนาที่ดีโดดเด่นของหน่วยงาน (Best Practice) จำนวน ๑ โครงการ โดยโครงการฯ ดังกล่าว ต้องมีลักษณะดังนี้

- เป็นการพัฒนาบุคลากรโดยวิธีการที่ไม่ใช่การฝึกอบรม (Non-Training) เช่น การจัดตั้งชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) การเรียน e-Learning การสอนงาน การหมุนเวียนงาน การศึกษาดูงานนอกสถานที่ และการมอบหมายงาน เป็นต้น

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

โดยท่านสามารถตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารที่นำรายงานบนเว็บไซต์ด้วยตนเองได้จากแบบตรวจสอบการรายงานผลการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา (Checklist IDP)

๓.๓) แจ้งสถานะการรายงานผลการพัฒนาฯ ขึ้นเว็บไซต์ ตามรายละเอียดใน ข้อ ๓.๒ ที่ลิงค์ <https://goo.gl/tsAmhx> เพื่อให้เจ้าหน้าที่เข้าไปตรวจพิจารณาให้คะแนนตามระยะเวลาที่กำหนดต่อไป โดยหากกองการเจ้าหน้าที่ได้รับแจ้งสถานะการส่งรายงานฯ ดังกล่าวแล้ว ระบบจะส่งหลักฐานยืนยันกลับไปยังอีเมลของท่านทันที และถือเป็นการเสร็จสิ้นกระบวนการรายงานฯ โดยท่านไม่ต้องทำหนังสือหรือส่งเอกสารใด ๆ มายังกองการเจ้าหน้าที่

ทั้งนี้ ท่านสามารถดาวน์โหลดเอกสารและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องได้ที่เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่เมนูหลัก (ด้านซ้ายของเว็บไซต์) > การบริหารทรัพยากรบุคคล > การประเมินผลการปฏิบัติราชการของหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรม > ตัวชี้วัดภาคบังคับ และไปยังหัวข้อ ๒.ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา สำหรับการนำส่งรายงานนั้น กองการเจ้าหน้าที่จะพิจารณาจากหลักฐานที่ท่านแสดงบนเว็บไซต์เท่านั้น โดยจะไม่พิจารณาการรายงานที่ส่งเป็นเอกสาร จึงขอให้ทุกหน่วยงานเตรียมความพร้อม

และควรดำเนินการนำหลักฐานขึ้นเว็บไซต์ให้เสร็จล่วงหน้าก่อนวันที่กำหนด เพื่อป้องกันกรณีการอุทธรณ์การส่งหลักฐานไม่ครบถ้วน รวมทั้งกรณีความผิดพลาดที่เกิดจากความไม่พร้อมของหน่วยงาน เช่น เว็บไซต์ติดไวรัส เว็บไซต์ถูกเจาะเข้าระบบอย่างผิดกฎหมาย การปรับปรุงเว็บไซต์ และเหตุขัดข้องและเหตุสุดวิสัยต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชาตามตัวชี้วัดที่กำหนด โดยจัดทำรายงานแผนการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชารายบุคคลขึ้นเว็บไซต์ ภายในวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๔ และจัดทำรายงานผลการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชารายบุคคลขึ้นเว็บไซต์ ภายในวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๕ ทั้งนี้ หากหน่วยงานใดไม่สามารถส่งรายงานแผนและผลได้ทันตามที่กำหนดจะถูกพิจารณาปรับคะแนนลดลงวันละ ๐.๕๐ คะแนน


(นายพงษ์พันธ์ ธรรมมา)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

โปรดสแกน QR Code



สแกนเพื่อแจ้งสถานะการนำเอกสาร
ขึ้นเว็บไซต์
หรือทาง <https://goo.gl/tsAmhx>



สแกนเพื่อเข้าร่วมกลุ่มไลน์สำหรับ
ผู้ประสานงานตัวชี้วัด IDP เพื่อติดตาม
ข่าวสารตัวชี้วัด

คำชี้แจงแบบฟอร์มแบบฟอร์มเก็บข้อมูลHRD และแบบฟอร์มสรุปผลHRD

แบบฟอร์มเก็บข้อมูล HRD และแบบฟอร์มสรุปผลHRD

- ใ้รายงานทั้งปีงบประมาณ ทำให้สามารถนับจำนวนผู้ที่ได้รับการพัฒนารวมทั้งปีงบประมาณได้ โดยแบบฟอร์มเก็บข้อมูลผลขอให้สรุบบทประเมิณ 1 และ 2 ทุกครั้ง (รอกการประเมิน 2/2565 ให้เก็บข้อมูลในไฟล์เติมที่รายงานในรอบ 1/2565)
- แบบฟอร์มเก็บข้อมูล HRD และแบบฟอร์มสรุปผล HRD ขอให้รายงานในรูปแบบ Excel เท่านั้น
- มีการรายงานแผนการพัฒนาแยกออกจากผลการพัฒนา
- ให้หน่วยงานบันทึกข้อมูลการพัฒนาบุคลากรบุคคลและทุกครั้งที่พัฒนา เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูล โดยหากบุคลากรในหน่วยงานคนใดได้รับการพัฒนามากกว่า 1 ครั้งต่อรอบ การประเมินฯ ให้หน่วยงานบันทึกข้อมูลทุกครั้งที่ประเมินจึงให้สมบูรณ์มากที่สุด โดยโปรแกรมสามารถคำนวณจำนวนคนที่ได้รับการพัฒนา และจำนวนครั้งที่พัฒนาได้
- ในการใส่ข้อมูลในแบบฟอร์มเก็บข้อมูลผล ขอให้ระวังเรื่องการเว้นวรรค การเคาะช่องว่าง จะมีผลต่อการคำนวณจำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา

- หากกรอกข้อมูลในซีที “แบบฟอร์มเก็บข้อมูลHRD” โปรแกรมจะคำนวณผลให้โดยอัตโนมัติในซีที “สรุปผลHRD” โปรดอย่าลบสูตรการคำนวณออก

- “แบบฟอร์มเก็บข้อมูล HRD” นี้ใช้สำหรับให้หน่วยงานเก็บข้อมูลการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก และเก็บข้อมูลการรายงานผล (การนำไปใช้ประโยชน์) หลังฝึกอบรม เพื่อรายงานกรมฯ ทุกสิ้นปีงบประมาณ (แผนแบบฟอร์มส่งกรม 3) ตามรายละเอียดในหนังสือ กองการเจ้าหน้าที่ กษ 0602/ว 6102 ลว 4 ช.ค. 62 สำหรับหน่วยงานสังกัดส่วนกลางแต่มีสำนักงานตั้งอยู่ในภูมิภาค และหนังสือกองการเจ้าหน้าที่ กษ 0602/ว 6103 ลว 4 ช.ค. 62 สำหรับทุกหน่วยงานอีกด้วย จึงขอให้ทุกหน่วยงานบรรจุผลการส่งบุคลากรส่งบุคลากรเข้าอบรมฯ กับข้อมูลการพัฒนาบุคลากรตามตัวชี้วัด IDP ภายในหน่วยงานท่าน เพื่อสร้างฐานข้อมูลด้านการพัฒนาบุคลากรที่ถูกต้อง แม่นยำ และเป็นประโยชน์ต่อการมา มากยิ่งขึ้น
- การรายงานแผนและผลการพัฒนาตามแผน ตามระยะเวลาที่กำหนด ขึ้นต่อครบถ้วนและเผยแพร่ถ่ายทอดวิธีดำเนินการและผลสัมฤทธิ์ของการพัฒนาที่เป็นรูปธรรม สามารถเป็นแบบอย่างให้หน่วยงานอื่น ๆ ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกันภายในกรมไปสุดีที่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน


หมายเหตุ หน่วยงานที่มีบุคลากรมากกว่า 300 คน ให้ดาวน์โหลด “แบบฟอร์มเก็บข้อมูล และสรุปผลการพัฒนาบุคลากร ” ฉบับที่ระบุ “ สำหรับหน่วยงานที่มีบุคลากร 300 คนขึ้นไป” เนื่องจากโปรแกรมเก็บข้อมูลจำนวนมากได้

แบบฟอร์มเก็บข้อมูลบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม					รายงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕	
จำนวนข้าราชการพลเรือนสามัญ	จำนวนข้าราชการพลเรือนในพระองค์	จำนวนข้าราชการบำนาญ	จำนวนข้าราชการกึ่งเกษียณอายุ	รวม	ข้าราชการพลเรือนสามัญ	ข้าราชการพลเรือนในพระองค์

โปรแกรมสรุปผลการพัฒนาบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม															
ชื่อหน่วยงาน		ปีงบประมาณ (ปี พ.ศ.)			ปีงบประมาณ (ปี พ.ศ.)		รวม								
ปีงบประมาณ	จำนวนข้าราชการพลเรือนสามัญ	จำนวนข้าราชการพลเรือนในพระองค์	จำนวนข้าราชการบำนาญ	จำนวนข้าราชการกึ่งเกษียณอายุ	รวม	ข้าราชการพลเรือนสามัญ	ข้าราชการพลเรือนในพระองค์	ข้าราชการบำนาญ	ข้าราชการกึ่งเกษียณอายุ	รวม	ข้าราชการพลเรือนสามัญ	ข้าราชการพลเรือนในพระองค์	ข้าราชการบำนาญ	ข้าราชการกึ่งเกษียณอายุ	รวม
ข้าราชการพลเรือนสามัญ	1	0	0	0	1	1	0	0	0	1	1	0	0	0	1
ข้าราชการพลเรือนในพระองค์	1	0	0	0	1	1	0	0	0	1	1	0	0	0	1
ข้าราชการบำนาญ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ข้าราชการกึ่งเกษียณอายุ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
รวม	2	0	0	0	2	2	0	0	0	2	2	0	0	0	2


ปฏิทินการดำเนินการตามตัวชี้วัด

ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา รอบที่ ๑/๒๕๖๕

ระยะเวลา	กิจกรรม
<p>ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๔</p>	<p>๑. กองการเจ้าหน้าที่ จัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อกำหนดแนวทางในการดำเนินการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาแก่ผู้บริหารในสังกัดกรมปศุสัตว์ ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า ปศุสัตว์สัตว์เขต ปศุสัตว์จังหวัด ปศุสัตว์พื้นที่ กรุงเทพมหานคร และหัวหน้ากลุ่มที่รายงานตรงต่ออธิบดีกรมปศุสัตว์ ผู้เชี่ยวชาญกรมปศุสัตว์ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนาการสัตวแพทย์/ ศูนย์ทดสอบและวิจัย คุณภาพชีวิตสุภาพสัตว์/ ศูนย์อ้างอิงโรคปากและเท้าเปื่อยภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ เสนอกรมปศุสัตว์เห็นชอบ</p> <p>๒. แต่งผู้บริหารทุกหน่วยงานตาม ข้อ ๑ จัดทำแผนพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชารายบุคคล (IDP) ตามแนวทางที่กำหนด โดยมีกลุ่มเป้าหมาย ๒ กลุ่ม ดังนี้</p> <p>(๑) ข้าราชการไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๕๐ ของข้าราชการทั้งหมดในหน่วยงานโดยไม่นับคนซ้ำ</p> <p>(๒) พนักงานราชการไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๕๐ ของพนักงานราชการทั้งหมดในหน่วยงาน โดยไม่นับคนซ้ำ</p>
<p>ภายในวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๔</p>	<p>๑. ให้หน่วยงานจัดทำรายงานแผนพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชารายบุคคล (IDP) ตามแบบฟอร์ม รายงานแผนการพัฒนาศักยภาพกรมปศุสัตว์ (แผนพัฒนาศักยภาพ IDP) โดยให้นำเผยแพร่บน เว็บไซต์หน่วยงานของท่านตามรูปแบบที่กำหนด ภายในวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๔</p> <p>๒. หน่วยงานแจ้งสถานะการนำรายงานแผน IDP ขึ้นเว็บไซต์ที่ลิงค์ https://goo.gl/tsAmhx หรือสแกน QR Code  เพื่อให้เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาศักยภาพเข้าไปตรวจพิจารณาให้ คະแนนตามเกณฑ์และระยะเวลาที่กำหนด โดยหน่วยงานไม่ต้องทำหนังสือหรือส่งเอกสารใด ๆ มายังกองการเจ้าหน้าที่</p> <p>ทั้งนี้ หากหน่วยงานใดไม่สามารถส่งรายงานแผนได้ทันตามที่กำหนดจะถูกพิจารณาปรับ คະแนนลดลง วันละ ๐.๕๐ คะแนน</p>
<p>มกราคม - ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๕</p>	<p>๑. ทุกหน่วยงานเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ แผนพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชารายบุคคล (IDP) ให้ บุคลากรในสังกัดทุกคนเข้าใจและรับทราบอย่างทั่วถึง ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p>๒. ผู้บริหารหน่วยงาน/ผู้บังคับบัญชา ดำเนินการพัฒนาข้าราชการและพนักงานราชการ ตามแผนพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชารายบุคคล (IDP) ที่หน่วยงานได้วางแผนไว้ และตามเป้าหมาย ที่กำหนด</p> <p>๓. หน่วยงานประเมินผลการเรียนรู้และติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ของการพัฒนาศักยภาพ ของหน่วยงาน และเผยแพร่ถ่ายทอดวิธีดำเนินการและผลสัมฤทธิ์ของการพัฒนาที่เป็น รูปธรรม สามารถเป็นแบบอย่างให้หน่วยงานอื่น ๆ ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกันภายใน กรมปศุสัตว์ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p>

ปฏิทินการดำเนินการตามตัวชี้วัด

ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา รอบที่ ๑/๒๕๖๕

ระยะเวลา	กิจกรรม
ภายในวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๕	<p>๑. ทุกหน่วยงานจัดทำรายงานผลการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชารายบุคคลพร้อมนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ตามรูปแบบและวิธีการที่กำหนด ภายในวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๕</p> <p>๒. แจ้งสถานะการรายงานผลการพัฒนาฯ ขึ้นเว็บไซต์ที่ลิงค์ https://goo.gl/tsAmhx หรือสแกน QR Code  เพื่อให้เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาบุคลากรเข้าไปตรวจสอบพิจารณาให้คะแนนตามเกณฑ์และระยะเวลาที่กำหนด โดยหน่วยงานไม่ต้องทำหนังสือหรือส่งเอกสารใด ๆ มายังกองการเจ้าหน้าที่</p> <p>ทั้งนี้ หากหน่วยงานใดไม่สามารถส่งรายงานผลได้ทันตามที่กำหนดจะถูกพิจารณาปรับคะแนนลดลง วันละ ๐.๕๐ คะแนน</p>
๒๖ มีนาคม - ๘ เมษายน ๒๕๖๕	<p>๑. เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาบุคลากร ตรวจสอบพิจารณาและประเมินผลให้คะแนน โดยพิจารณาจากการจัดทำรายงานแผน - ผล นำขึ้นเว็บไซต์ภายในระยะเวลาที่กำหนด และเอกสารหลักฐานประกอบการดำเนินการที่หน่วยงานนำขึ้นเว็บไซต์</p> <p>๒. กลุ่มพัฒนาบุคลากร สรุปผลคะแนนการพิจารณาตัวชี้วัด ให้กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง เพื่อแจ้งผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานให้หน่วยงานต่อไป</p> <p>๓. กลุ่มพัฒนาบุคลากร สรุป และรายงานผลการดำเนินการเสนอกรมฯ</p>