

รายงานการประชุมคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานปศุสัตว์เขต ๕
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘
วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๘
ณ ห้องประชุมกลาง สำนักงานปศุสัตว์เขต ๕ อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่

ผู้มาประชุม

๑. นายวุฒิชัย คำดี	ผอ.ส่วนยุทธศาสตร์และสารสนเทศการปศุสัตว์	ประธานคณะกรรมการ
๒. นางสาวณัฐนิชา ตียะสุขเศรษฐ์	นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
๓. นางสาวศิริวรรณ สันคม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	คณะกรรมการ
๔. นางสาวกนกพร พวงเงินมาก	นักวิชาการสัตวบาลชำนาญการ	คณะกรรมการ
๕. นางสาวเกษมณี วรรณศิษย์	นักวิชาการสัตวบาล	คณะกรรมการ
๖. นางสาวพิมพ์มาดา สุทธนะ	นักจัดการงานทั่วไป	คณะกรรมการ
๗. นายวิฑูร ชูแก้ว	นักวิชาการสัตวบาล	คณะกรรมการ
๘. นายสมบุญ เผ่ากันทะ	เจ้าพนักงานสัตวบาล	คณะกรรมการ
๙. นางสาววรรณกร ชัยรัตน์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	คณะกรรมการและเลขานุการ
๑๐. นางสาวสุภาพร วงศ์หาญ	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

๑. นางสาวรินรดา แสงจันทร์ทิพย์	นายสัตวแพทย์ชำนาญการ	ลาป่วย
--------------------------------	----------------------	--------

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางสาวสาคร สารภาค	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๒. นายกรวิทย์ โพธิ์ชัย	นายสัตวแพทย์
๓. นางสาวกฤติยา สุทธนู	นิติกร

เปิดประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

ประธานกล่าวเปิดประชุมและแจ้งให้ที่ประชุมทราบและพิจารณาวาระต่างๆ ดังนี้

วาระที่ ๑ เรื่องที่แจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ วัตถุประสงค์ของการจัดประชุม

ผอ.ส่วนยุทธศาสตร์และสารสนเทศการปศุสัตว์ (นายวุฒิชัย คำดี) แจ้งว่า การจัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานปศุสัตว์เขต ๕ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ ในวันนี้สืบเนื่องจากการประเมินผลการปฏิบัติราชการของปศุสัตว์เขต ๕ ตามรายละเอียดตัวชี้วัดด้านการพัฒนาบุคลากร (ตัวชี้วัดบังคับ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยในปีนี้มีมีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัด ซึ่งในรอบการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘) จะต้องดำเนินการวางแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

/จำนวน ๒ ทักษะ . . .

จำนวน ๒ ทักษะ ประกอบด้วย ๑) ทักษะดิจิทัล ๑ เรื่อง และ ๒) ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ ๑ เรื่อง พร้อมส่งแบบฟอร์มภายในระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งในวันนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้คณะทำงานฯ ทราบถึงแนวทางและรายละเอียดตัวชี้วัดด้านการพัฒนาบุคลากร (ตัวชี้วัดบังคับ) ของกองการเจ้าหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ เพื่อให้นำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๑.๒ คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานด้านการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวง ๕ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ (นางสาววรรณกร ชัยรัตน์) แจ้งที่ประชุมว่า สำหรับการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานด้านการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวง ๕ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ขณะนี้ยังคงเป็นคำสั่งเดิมของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ หากส่วน/ฝ่ายใด มีความประสงค์เปลี่ยนแปลงคณะทำงาน ขอให้แจ้งฝ่ายเลขานุการ

ผอ.ส่วนยุทธศาสตร์และสารสนเทศการปลัด (นายวุฒิชัย คำดี) แจ้งที่ประชุม ทราบในส่วนของฝ่ายบริหารทั่วไปที่มีบุคลากรย้ายไปหน่วยงานอื่น คือ นางประภาพร บุญทา เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เปลี่ยนเป็น นางสาวสาคร สารกาศ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน โดยคำสั่งคณะทำงานด้านการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวง ๕ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ มีการแก้ไข ดังนี้

๑) คณะที่ปรึกษา ประกอบด้วย

๑.๑ ปลัดกระทรวง ๕	ประธานคณะที่ปรึกษา
๑.๒ ผู้อำนวยการส่วนสุขภาพสัตว์	คณะที่ปรึกษา
๑.๓ ผู้อำนวยการส่วนมาตรฐานการปลัด	คณะที่ปรึกษา
๑.๔ ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมและพัฒนาการปลัด	คณะที่ปรึกษา
๑.๕ ผู้อำนวยการส่วนยุทธศาสตร์และสารสนเทศการปลัด	คณะที่ปรึกษา
๑.๖ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	คณะที่ปรึกษา
๑.๗ นางสาววรรณกร ชัยรัตน์ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	เลขานุการคณะที่ปรึกษา

มีหน้าที่ กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา และติดตามผลการดำเนินงานของคณะทำงานด้านการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวง ๕ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามหลักเกณฑ์ที่กรมปลัดกำหนดให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒) คณะทำงาน ประกอบด้วย

๒.๑ นายวุฒิชัย คำดี	ผอ.ส่วนยุทธศาสตร์และสารสนเทศการปลัด	ประธานคณะทำงาน
๒.๒ นางสาวณัฐธิดา ตีระสุขเศรษฐ์	นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๒.๓ นางสาวศิริวรรณ สันคม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	คณะทำงาน
๒.๔ นางสาวรินรดา แสงจันทร์ทิพย์	นายสัตวแพทย์ชำนาญการ	คณะทำงาน
๒.๕ นางสาวกนกพร พวงเงินมาก	นักวิชาการสัตวบาลชำนาญการ	คณะทำงาน
๒.๖ นางสาวสาคร สารกาศ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	คณะทำงาน
๒.๗ นายสมบุรณ์ เผ่ากันทะ	เจ้าพนักงานสัตวบาล	คณะทำงาน
๒.๘ นายวิฑูร ชูแก้ว	นักวิชาการสัตวบาล	คณะทำงาน
๒.๙ นางสาวเกษมณี วรรณศิษย์	นักวิชาการสัตวบาล	คณะทำงาน

/๒.๑๐ นางสาว . . .

๒.๑๐ นางสาวพิมพ์มาดา สุทธนะ	ผู้จัดการงานทั่วไป	คณะทำงาน
๒.๑๑ นางสาววรรณกร ชัยรัตน์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	คณะทำงานและเลขานุการ
๒.๑๒ นางสาวสุภาพร วงศ์หาญ	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ดังนี้

๑) วางแผนกำหนดเป้าหมาย วิสัยทัศน์ของการดำรงตำแหน่ง ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะจำเป็น และการวิเคราะห์ตนเอง จำนวน ๒ เรื่อง ประกอบด้วย (๑) ทักษะดิจิทัล (Digital) ๑ เรื่อง (บังคับ) และ (๒) ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ ๑ เรื่อง โดยร่วมกันวางแผนและประเมินผลร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม ทั้งวิธีฝึกอบรม (Training) และวิธีการพัฒนาอื่นๆ ที่ไม่ใช้การฝึกอบรม (Non Training) ได้แก่ การจัดชุมชนนักปฏิบัติ (Community of practice : CoP) การเรียน E-learning (นโยบาย Unit School) การสอนงาน การหมุนเวียนงาน และการมอบหมายงาน เป็นต้น ทั้งนี้ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ กำหนดค่าเป้าหมาย ร้อยละ ๑๐๐

๒) สื่อสาร เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ แผนพัฒนาบุคลากรให้บุคลากรในสังกัดทุกคนเข้าใจและรับทราบอย่างทั่วถึงทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๓) ดำเนินการพัฒนาตามแผนการพัฒนารายบุคคลตามเป้าหมายที่กำหนด

๔) รายงานผลการพัฒนารายบุคคลพร้อมแนบหลักฐานตามแบบฟอร์มที่กำหนด

๕) เผยแพร่รายงานผลการพัฒนารายบุคคลพร้อมหลักฐานที่ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๑.๓ ผลการดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานปศุสัตว์เขต ๕ ในรอบการพัฒนาที่ผ่านมา

ผอ.ส่วนยุทธศาสตร์และสารสนเทศการปศุสัตว์ (นายวุฒิชัย คำดี) แจ้งที่ประชุมว่า กองการเจ้าหน้าที่ได้แจ้งผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน รอบการประเมินครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ (ด้านพัฒนาบุคลากร) ตามหนังสือที่ กษ ๐๖๐๒/ว ๖๒๓๓ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๗ รายละเอียดดังนี้

ปศุสัตว์เขต ๕ คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานตามกรอบตัวชี้วัดรายบุคคลเท่ากับ ๙๘.๒๔ คะแนน
คะแนนถ่วงน้ำหนักที่ได้ (ร้อยละ ๘๐) เท่ากับ ๗๘.๕๙ คะแนน

ด้าน งบประมาณ (๑๐)	ด้าน พัฒนา บุคลากร (๑๐)	ด้าน สุขภาพสัตว์ (๑๐)	ด้าน มาตรฐาน สินค้าปศุสัตว์ (๑๐)	ด้านผลผลิตสัตว์ และส่งเสริม การปศุสัตว์ (๑๐)	งานตาม นโยบาย กรมปศุสัตว์ (๒๕)	การ สร้าง ความ รับรู้ (๕)	ด้าน สารสนเทศ (๕)	ผู้ตรวจ ราชการ กรมปศุสัตว์ (๑๐)	งานตาม นโยบาย รองอธิบดี ที่กำกับ ดูแล (๕)
๔.๒๕	๕	๕	๕.๐๐	๕	๔.๙๕	๕	๕	๕	๕

ผลคะแนนการประเมินตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่กรมปศุสัตว์ดำเนินการได้ เท่ากับ ๙๖.๐๔๕๕ คะแนน
คะแนนถ่วงน้ำหนักที่ได้ (ร้อยละ ๒๐) เท่ากับ ๑๙.๒๑ คะแนน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

มติที่ประชุม

ที่ประชุมรับทราบ

/วาระที่ ๒ ...

วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

- ไม่มี -

วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

- ไม่มี -

วาระที่ ๔ เรื่องเพื่อทราบ

๔.๑ แนวทางการขับเคลื่อนการพัฒนาบุคลากร ภายใต้ตัวชี้วัด “ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ (นางสาววรรณกร ชัยรัตน์) แจ้งว่า รายละเอียดตัวชี้วัดด้านการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของปศุสัตว์เขตมีค่าเป้าหมาย ร้อยละ ๕

รายละเอียดการดำเนินการ รอบที่ ๑/๒๕๖๘ มีดังนี้

(๑) การวางแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาร่วมวางแผน ทั้งข้าราชการและพนักงานราชการ จำนวน ๒ เรื่อง ประกอบด้วย

(๑.๑) ทักษะด้านดิจิทัล (Digital) ๑ เรื่อง โดยคำนึงถึงผลลัพธ์ที่จะสร้างให้เกิด พฤติกรรมที่คาดหวัง ๗ ด้าน ได้แก่

- ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
- การปฏิบัติตามและใช้กฎหมายด้านดิจิทัล
- ความเป็นผู้นำด้านดิจิทัล
- การประยุกต์ใช้เทคโนโลยี เพื่อการพัฒนางาน
- การพัฒนานวัตกรรม เพื่อการบริการ
- การใช้ประโยชน์และการใช้ข้อมูลร่วมกัน
- ความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์

การวางแผนข้าราชการ และพนักงานราชการ ของทักษะด้านดิจิทัลต้องดำเนินการ ดังนี้

- ข้าราชการ (ทุกคน) : ประเมินทักษะด้านดิจิทัลด้วยตนเอง ที่ <https://dg-sa.tpqi.go.th> ซึ่งเป็นช่องทางการประเมินตนเองของสำนักงาน ก.พ. ร่วมกับสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.) หรือ DGA

- พนักงานราชการ : ผู้บังคับบัญชาพิจารณาวางแผนพัฒนาตามความเหมาะสม

สำหรับช่องทางการศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองทักษะด้านดิจิทัล ของ TDGA e-Learning ได้ที่ <https://e-learning.dga.or.th> (ไม่มีค่าใช้จ่าย และมีใบประกาศนียบัตร) หรือสามารถเรียนผ่านเว็บไซต์อื่นๆ ได้

(๑.๒) ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ ๑ เรื่อง มีวัตถุประสงค์เพื่อการพัฒนาตนเอง เป็นการพัฒนาเพื่อการทำงานร่วมกับผู้อื่น และการพัฒนาเพื่อการเติบโตในสายงาน โดยสอดคล้องตามแนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ มีรายละเอียด ดังนี้

- ทักษะการรู้คิด (Cognitive Skills)
- ทักษะทางสังคมและอารมณ์ (Social and Emotional Skills)
- ทักษะทางการปฏิบัติ (Practical Skills)
- ทักษะด้านภาวะผู้นำ (Leadership Skills)

/สำหรับช่องทาง . . .

สำหรับช่องทางการศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองเกี่ยวกับทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพผ่านระบบออนไลน์ สามารถศึกษาได้ที่ ๑) สำนักงาน ก.พ.ที่ <https://e-learningportal.ocsc.go.th> (ไม่มีค่าใช้จ่าย และมีใบประกาศนียบัตร) ๒) ระบบการเรียนรู้ทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของกองการเจ้าหน้าที่ ได้ที่ <https://e-learning.dld.go.th> (ไม่มีค่าใช้จ่าย และมีใบประกาศนียบัตร) หรือสามารถเรียนผ่านเว็บไซต์อื่นๆ ได้

(๒) วิธีการพัฒนาบุคลากร โดยทั่วไปมีหลายวิธี ได้แก่

(๒.๑) วิธีฝึกอบรม (Training)

(๒.๒) วิธีการพัฒนาอื่นๆ ที่ไม่ใช้การฝึกอบรม (Non-Training) เช่น การลงมือปฏิบัติ (On-the-job Training) การมอบหมายโครงการ (Project Assignment) การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) การติดตาม/สังเกต (Job Shadowing) การเรียนรู้ด้วยตนเอง(Self-learning) การสอนงาน (Coaching) การจัดชุมชนนักปฏิบัติ (Community of practice : CoP) เป็นต้น

(๓) การบันทึกข้อมูล

(๓.๑) ให้บันทึกข้อมูลลงใน แบบสรุปข้อมูลการดำเนินการตามตัวชี้วัด

(๓.๒) ให้บันทึกข้อมูลลงใน แบบบันทึกแผน - ผลดำเนินการตามตัวชี้วัด

(๔) การรายงานแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) ให้แสดงหลักฐานการวางแผนของข้าราชการและพนักงานราชการทั้งหมดในหน่วยงาน ตามกรอบจำนวนที่มีคนครอง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ มีขั้นตอนดังนี้

(๔.๑) จัดทำหนังสือบันทึกข้อความและแบบสรุปข้อมูลการดำเนินการ ตามตัวชี้วัดเป็นเอกสาร และให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนาม ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๘

(๔.๒) ให้แสดงแบบบันทึกแผน - ผล เป็นไฟล์ Excel เป็นหลักฐานการดำเนินการวางแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ทั้งข้าราชการและพนักงานราชการทั้งหมดในหน่วยงาน ด้วยการติดตั้งแถบสัญลักษณ์ (banner) ใช้ชื่อว่า “IDP ของหน่วยงาน” ไม่ต้องส่งเอกสารไปยังกองการเจ้าหน้าที่

ทั้งนี้ กกจ. จะพิจารณาตรวจสอบแนบตัวชี้วัดจากหนังสือบันทึกข้อความ แบบฟอร์มใบสรุปข้อมูลการดำเนินการตามตัวชี้วัด และแบบบันทึกแผน - ผลดำเนินการ โดยการรายงานแผนการพัฒนา โดยให้หน่วยงานอัปโหลดข้อมูลใน ๒ ช่องทางได้แก่ (๑) ผ่าน Google Forms ของกองการเจ้าหน้าที่ที่ <https://forms.gle/dR79PLFbkvrtgSf7A> หรือ (๒) ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ person5@dld.go.th

เกณฑ์การให้คะแนนรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๘ :

ระดับคะแนน	คำเป้าหมาย/รายละเอียดการดำเนินงาน
๑	มีแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) ทั้งข้าราชการและพนักงานราชการ <u>น้อยกว่าร้อยละ ๗๐</u> ของจำนวนข้าราชการและพนักงานราชการทั้งหมดในหน่วยงาน
๒	มีแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) ทั้งข้าราชการและพนักงานราชการ <u>ร้อยละ ๗๐ – ๗๙.๙๙</u> ของจำนวนข้าราชการและพนักงานราชการทั้งหมดในหน่วยงาน
๓	มีแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) ทั้งข้าราชการและพนักงานราชการ <u>ร้อยละ ๘๐ – ๘๙.๙๙</u> ของจำนวนข้าราชการและพนักงานราชการทั้งหมดในหน่วยงาน
๔	มีแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) ทั้งข้าราชการและพนักงานราชการ <u>ร้อยละ ๙๐ – ๙๙.๙๙</u> ของจำนวนข้าราชการและพนักงานราชการทั้งหมดในหน่วยงาน
๕	มีแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) ทั้งข้าราชการและพนักงานราชการ <u>ร้อยละ ๑๐๐</u> ของจำนวนข้าราชการและพนักงานราชการทั้งหมดในหน่วยงาน

เงื่อนไข :

๑. หากรายงานแผนพัฒนาฯ เกินระยะเวลาที่กำหนด (๒๐ มีนาคม ๒๕๖๘) ปรับคะแนนลดลง ๐.๓๐ คะแนน (นับถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ ซึ่งเป็นวันสิ้นสุดการประเมินรอบที่ ๑)

๒. จำนวนของคนที่พัฒนาตามแผนไม่ตรงกรอบจำนวนที่มีคนครอง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ปรับคะแนนลดลง ๐.๒๐ คะแนน

รายละเอียดการดำเนินการ รอบที่ ๒/๒๕๖๘ มีดังนี้

(๑) การดำเนินการ ผู้บังคับบัญชาดำเนินการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ทั้ง ๒ กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ ข้าราชการและพนักงานราชการทั้งหมดในหน่วยงาน (ตามกรอบอัตรากลาง) ตามเป้าหมายการพัฒนา วิธีการพัฒนา และช่วงเวลาที่กำหนด

(๒) เอกสาร/หลักฐาน แบบฟอร์มหรือขั้นตอนการพัฒนารายบุคคล (IDP) เป็นหลักฐานเชิงประจักษ์ เช่น ใบประกาศนียบัตร แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) แบบฟอร์มแผนการพัฒนาโดยวิธีการสอนงาน (Coaching) วิธีการอื่นๆ (On the job Training) หลักฐานการวางแผนการพัฒนา หลักฐานการดำเนินการพัฒนา หลักฐานการประเมินผลการเรียนรู้ หลักฐานการติดตามการนำไปใช้ประโยชน์ เป็นต้น

(๓) การบันทึกข้อมูล ให้บันทึกข้อมูลของข้าราชการและพนักงานราชการลงใน

๓.๑ แบบสรุปข้อมูลการดำเนินการตามตัวชี้วัด

๓.๒ แบบบันทึกแผน - ผลดำเนินการตามตัวชี้วัด

(๔) การรายงานผลการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) มีขั้นตอนดังนี้

๔.๑ จัดทำหนังสือบันทึกข้อความและแบบสรุปข้อมูลการดำเนินการตามตัวชี้วัดเป็นเอกสาร และให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนาม ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ภายในวันศุกร์ที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๘

๔.๒ ให้แสดงแบบบันทึกแผน - ผล เป็นไฟล์ Excel เป็นหลักฐานการดำเนินการวางแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ทั้งข้าราชการและพนักงานราชการทั้งหมดในหน่วยงาน ด้วยการติดตั้งแถบสัญลักษณ์ (banner) ใช้ชื่อว่า “IDP ของหน่วยงาน” ไม่ต้องส่งเอกสารไปยังกองการเจ้าหน้าที่

๔.๓ ให้แสดงเอกสาร/หลักฐานการพัฒนารายบุคคล (IDP) ในแต่ละรูปแบบ/วิธีการพัฒนา เช่น ใบประกาศนียบัตร แบบฟอร์มการพัฒนา แบบประเมินผลการเรียนรู้ บันทึกสรุปบทเรียน ด้วยการติดตั้งแถบสัญลักษณ์ (banner) ใช้ชื่อว่า “IDP ของหน่วยงาน” ไม่ต้องส่งเอกสารไปยังกองการเจ้าหน้าที่

ทั้งนี้ กกจ. พิจารณาตรวจคะแนนตัวชี้วัดจากหนังสือบันทึกข้อความ แบบฟอร์มใบสรุปข้อมูลการดำเนินการตามตัวชี้วัด และแบบบันทึกแผน - ผลดำเนินการ โดยการรายงานแผนการพัฒนา ให้หน่วยงานอัปโหลดข้อมูลใน ๒ ช่องทางได้แก่ (๑) ผ่าน Google Forms ของกองการเจ้าหน้าที่ ที่ <https://forms.gle/dR79PLFbkvrtgSf7A> หรือ (๒) ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ person5@dld.go.th

เกณฑ์การให้คะแนนรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๘ :

ด้านทักษะดิจิทัล (Digital)

ระดับคะแนน	คำเป้าหมาย/รายละเอียดการดำเนินงาน
๑	มีการพัฒนาข้าราชการและพนักงานราชการ <u>น้อยกว่าร้อยละ ๖๕</u> ของจำนวนข้าราชการและพนักงานราชการทั้งหมดในหน่วยงาน
๒	มีการพัฒนาข้าราชการและพนักงานราชการ <u>ร้อยละ ๖๕ – ๖๙.๙๙</u> ของจำนวนข้าราชการและพนักงานราชการทั้งหมดในหน่วยงาน
๓	มีการพัฒนาข้าราชการและพนักงานราชการ <u>ร้อยละ ๗๐ – ๗๔.๙๙</u> ของจำนวนข้าราชการและพนักงานราชการทั้งหมดในหน่วยงาน
๔	มีการพัฒนาข้าราชการและพนักงานราชการ <u>ร้อยละ ๗๕ – ๗๙.๙๙</u> ของจำนวนข้าราชการและพนักงานราชการทั้งหมดในหน่วยงาน
๕	มีการพัฒนาข้าราชการและพนักงานราชการ <u>ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป</u> ของจำนวนข้าราชการและพนักงานราชการทั้งหมดในหน่วยงาน

ทักษะในการปฏิบัติงานภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ

ระดับคะแนน	คำเป้าหมาย/รายละเอียดการดำเนินงาน
๑	มีการพัฒนาข้าราชการและพนักงานราชการ <u>น้อยกว่าร้อยละ ๗๐</u> ของจำนวนข้าราชการและพนักงานราชการทั้งหมดในหน่วยงาน
๒	มีการพัฒนาข้าราชการและพนักงานราชการ <u>ร้อยละ ๗๐ – ๗๙.๙๙</u> ของจำนวนข้าราชการและพนักงานราชการทั้งหมดในหน่วยงาน
๓	มีการพัฒนาข้าราชการและพนักงานราชการ <u>ร้อยละ ๘๐ – ๘๙.๙๙</u> ของจำนวนข้าราชการและพนักงานราชการทั้งหมดในหน่วยงาน
๔	มีการพัฒนาข้าราชการและพนักงานราชการ <u>ร้อยละ ๙๐ – ๙๙.๙๙</u> ของจำนวนข้าราชการและพนักงานราชการทั้งหมดในหน่วยงาน
๕	มีการพัฒนาข้าราชการและพนักงานราชการ <u>ร้อยละ ๑๐๐</u> ของจำนวนข้าราชการและพนักงานราชการทั้งหมดในหน่วยงาน

เงื่อนไข :

๑. หากรายงานแผนพัฒนาฯ เกินระยะเวลาที่กำหนด (๑๙ กันยายน ๒๕๖๘) ปรับคะแนนลดลง ๐.๓๐ คะแนน (นับถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ ซึ่งเป็นวันสิ้นสุดการประเมินรอบที่ ๒)

๒. ผลจำนวนของผู้ที่ได้รับการพัฒนาไม่ตรงตามแผนพัฒนา ปรับคะแนนลดลง ๐.๒๐ คะแนน กรณีที่ผลจำนวนการพัฒนาเปลี่ยนแปลงไม่ตรงตามแผนพัฒนา ให้ระบุแจ้งรายละเอียดในช่องหมายเหตุ แบบบันทึกแผน – ผลดำเนินการ ว่าเพราะเหตุใด เช่น บรรจุใหม่ ย้าย ลาออก ช่วยราชการ เป็นต้น

๓. เอกสาร/หลักฐานการพัฒนารายบุคคล (IDP) ไม่ครบจำนวนผู้ที่ได้รับการพัฒนา ปรับคะแนนลดลง ๐.๑๐ คะแนน

มติที่ประชุม

ที่ประชุมรับทราบ

/วาระที่ ๕ ...

วาระที่ ๕ เรื่องเพื่อพิจารณา

๕.๑ การดำเนินการวางแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) และรายงานผลการดำเนินการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) ของสำนักงานปศุสัตว์เขต ๕ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้บริหาร ภายใต้ตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ (นางสาววรรณกร ชัยรัตน์) แจ้งรายละเอียด การดำเนินการวางแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) รอบที่ ๑/๒๕๖๘ โดยให้แต่ละส่วน/ฝ่ายดำเนินการ ดังนี้

การดำเนินการวางแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) รอบที่ ๑/๒๕๖๘

(๑) ด้านทักษะด้านดิจิทัล (Digital)

(๑.๑) การวางแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP)

- ให้ข้าราชการทุกคน ดำเนินการประเมินตนเอง ที่ <https://dg-sa.tpqi.go.th> (สำนักงาน ก.พ. ร่วมกับสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.) หรือ DGA)
- พนักงานราชการ : ผู้บังคับบัญชาพิจารณาวางแผนพัฒนาตามความเหมาะสม

(๑.๒) ข้าราชการประเมินตนเอง ให้ดำเนินการดังนี้

(๑.๒.๑) ทำแบบประเมินตนเอง

(๑.๒.๒) ทำแบบทดสอบ (Pre-assessment)

(๑.๒.๓) พิมพ์ผลการประเมินตนเองส่งให้คณะทำงานของแต่ละส่วน/ฝ่าย รวบรวม

(๑.๓) ข้าราชการนำผลการประเมินทักษะด้านดิจิทัลของตนเอง ประกอบการพิจารณาร่วมกับผู้บังคับบัญชา ในการวางแผนเลือกหัวข้อที่จะเรียนรู้ด้วยตนเอง / พนักงานราชการเลือกเรียนหลักสูตรทักษะดิจิทัลที่ได้ร่วมกัน วางแผนกับผู้บังคับบัญชา (ดำเนินการเรียนทักษะดิจิทัลในรอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๘ หรือเริ่มเรียนได้ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๘ พร้อมแนบรูปภาพประกอบการเรียน)

(๑.๔) เอกสาร/หลักฐานที่ข้าราชการและพนักงานราชการต้องส่งให้ฝ่ายเลขาฯ ในการประเมิน รอบที่ ๑/๒๕๖๘ มีดังนี้

(๑.๔.๑) ข้าราชการพิมพ์ผลการประเมินตนเอง เป็นหลักฐานส่งให้คณะทำงานส่วน/ฝ่าย รวบรวมส่ง ฝ่ายเลขาฯ ส่วนพนักงานราชการไม่มีเอกสารหลักฐานในส่วนนี้ ภายในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

(๑.๔.๒) คณะทำงานแต่ละส่วน/ฝ่าย กรอกข้อมูลแบบบันทึกแผน - ผล (ไฟล์ Excel) เฉพาะช่อง แผนการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา (ทักษะด้านดิจิทัล) ส่งให้ฝ่ายเลขาฯ ภายในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

(๒) ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ

(๒.๑) การวางแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) ที่ประชุมพิจารณาเลือกวิธีการพัฒนา : ชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) หัวข้อ การใช้งานระบบการประชุมทางไกลด้วยโปรแกรม Zoom Meeting และโปรแกรม Microsoft Teams กำหนดดำเนินการในวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๘

(๒.๒) คณะทำงานแต่ละส่วน/ฝ่าย กรอกข้อมูลแบบบันทึกแผน - ผล เฉพาะช่องแผนการพัฒนา ผู้ใต้บังคับบัญชา (ทักษะในการปฏิบัติงานภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ) ส่งให้ฝ่ายเลขาฯ ภายในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

/การดำเนินการ . . .

การดำเนินการวางแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) รอบที่ ๒/๒๕๖๘

(๑) ด้านทักษะด้านดิจิทัล (Digital)

(๑.๑) ข้าราชการและพนักงานราชการดำเนินการเรียนทักษะดิจิทัลในรอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๘ ตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) ที่ได้วางไว้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม – ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๘

(๑.๒) เมื่อดำเนินการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้ข้าราชการและพนักงานราชการพิมพ์เอกสารหลักฐาน คือ ใบประกาศนียบัตร ส่งให้ฝ่ายเลขาฯ ภายในวันที่กำหนด

(๑.๓) คณะทำงานแต่ละส่วน/ฝ่าย กรอกข้อมูลแบบบันทึกแผน – ผล เฉพาะช่องผลการพัฒนา ผู้ได้บังคับบัญชา (ทักษะด้านดิจิทัล) ส่งให้ฝ่ายเลขาฯ ภายในวันที่กำหนด

(๒) ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ

(๒.๑) ข้าราชการและพนักงานราชการดำเนินกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) หัวข้อ การใช้งานระบบการประชุมทางไกลด้วยโปรแกรม Zoom Meeting และโปรแกรม Microsoft Teams ในวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

(๒.๒) คณะทำงานแต่ละส่วน/ฝ่าย กรอกข้อมูลแบบบันทึกแผน – ผล เฉพาะช่องผลการพัฒนา ผู้ได้บังคับบัญชา (ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ) ส่งให้ฝ่ายเลขาฯ ภายในวันที่กำหนด

(๒.๓) ข้าราชการและพนักงานราชการส่งแบบทดสอบหลังการจัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) ให้คณะทำงานรวบรวมส่งฝ่ายเลขาฯ ภายในวันที่กำหนด

(๒.๔) ข้าราชการและพนักงานราชการจัดทำแบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ให้คณะทำงานรวบรวมส่งฝ่ายเลขาฯ ภายในวันที่กำหนด

ทั้งนี้ ในรอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๘ จะมีการประชุมคณะทำงานก่อนการจัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) เกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินงานอีกครั้ง

มติที่ประชุม

ที่ประชุมเห็นชอบในหลักการ และให้ดำเนินการตามที่เสนอ

๕.๒ ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ในรอบการพัฒนาที่ผ่านมา

ลำดับ	ปัญหา	แนวทางแก้ไข
๑	ในทุกส่วน/ฝ่าย มักจะมีบุคลากรที่ส่งงานล่าช้า และไม่เห็นความสำคัญของการเรียนทักษะดิจิทัล รวมไปถึงการร่วมกิจกรรมต่างๆ ของการพัฒนาบุคลากร (IDP)	- ให้คณะทำงานเน้นย้ำความสำคัญของการเรียนทักษะดิจิทัล หากเรียนในหัวข้อเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานหรือสิ่งที่ตนเองสนใจ จะสามารถนำไปปฏิบัติใช้ในการทำงานได้ - ให้คณะทำงานแจ้งบุคลากรในส่วน/ฝ่าย เข้าร่วมกิจกรรมทุกครั้ง และย้ำเตือนการส่งเอกสารหลักฐานอยู่เสมอ เพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้าและสามารถส่งได้ทันตามเวลาที่กำหนด

มติที่ประชุม

ที่ประชุมเห็นชอบในหลักการ และให้ดำเนินการตามที่เสนอ

วาระที่ ๖ เรื่องอื่นๆ

ผอ.ส่วนยุทธศาสตร์และสารสนเทศการปศุสัตว์ (นายวุฒิชัย คำดี) แจ้งที่ประชุม เรื่อง หลักเกณฑ์ การเข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตร นักบริหารของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยให้ฝ่ายเลขาฯ แจ้งรายละเอียดให้กับเจ้าหน้าที่ในส่วน/ฝ่าย ที่มีความประสงค์จะเข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตร นักบริหารการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ ระดับต้น และหลักสูตร นักบริหารการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ ระดับกลาง โดยให้เตรียมตัวเข้ารับการอบรม E-learning ของสำนักงาน ก.พ. ตามที่กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กำหนด

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ (นางสาววรรณกร ชัยรัตน์) แจ้งรายละเอียด การเข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตร นักบริหารการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ ระดับต้น และหลักสูตร นักบริหารการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ ระดับกลาง จะต้องเข้ารับการอบรม E-learning ของสำนักงาน ก.พ. ตามที่กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กำหนด ดังนี้

นักบริหารการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ ระดับต้น (นบต.)	นักบริหารการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ ระดับกลาง (นบก.)
๑. SLo๕ การพัฒนาการคิด ๒. KD๑๒ Project Management สำหรับข้าราชการ ระดับปฏิบัติการ ๓. KD๐๕ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๔. KD๐๓ การบริหารการเงินสำหรับข้าราชการ ๕. KD๓๐ การจัดเตรียมวาระการประชุม การทำบันทึก เสนอที่ประชุม และการทำรายงานการประชุม ๖. DS๐๓ ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ต และการ ปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล ๗. SLo๒ การสื่อสารและการประสานงาน ๘. MS๐๔ การสร้าง Growth Mindset เพื่อผลสำเร็จ ของชีวิตและงาน ๙. SL๑๓ EQ กับการพัฒนาภาวะผู้นำ ๑๐. SLo๑ การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ ๑๑. MS๐๗ การให้บริการที่เป็นเลิศ ๑๒. DS๐๑ Data Visualization ๑๓. KD๓๑ จุดมุ่งหมายของวินัยข้าราชการพลเรือน และบทบาทของผู้ดำเนินการทางวินัย	๑. MS๐๑ จิตสำนึกสาธารณะ ๒. MS๐๕ จริยธรรมในการทำงานและการบริหารคน ๓. SLo๖ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เพื่อสร้างนวัตกรรม ๔. SLo๘ การคิดเชิงวิพากษ์และการจัดการปัญหา ๕. SL๑๐ การวางแผนกลยุทธ์ ๖. SL๑๑ บทบาทหน้าที่ของผู้บังคับบัญชายุคใหม่ ๗. SL๑๒ การสอนงาน ๘. SL๑๖ การสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ ๙. SL๒๓ การแปลงกลยุทธ์สู่การปฏิบัติ ๑๐. SL๔๐ การบริหารการเปลี่ยนแปลงในยุค Disruption และ Agility ๑๑. SL๔๘ การโค้ชเพื่อศักยภาพและประสิทธิภาพ ในการทำงาน
รวม ๑๓ วิชา	รวม ๑๑ วิชา

มติที่ประชุม

ที่ประชุมรับทราบ

/ปิดประชุม . . .

ปิดประชุมเวลา ๑๕.๓๐ น.

ผู้จัดรายการประชุม สุภาพ วงศ์หาญ
(นางสาวสุภาพร วงศ์หาญ)
เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์

ผู้ตรวจรายการประชุม วรรณกร ชัยรัตน์
(นางสาววรรณกร ชัยรัตน์)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ภาพประกอบการประชุมคณะทำงานด้านการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานปศุสัตว์เขต ๕
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
 ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘
 วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๘
 ณ ห้องประชุมกลาง สำนักงานปศุสัตว์เขต ๕ อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่

