

**รายละเอียดตัวชี้วัดด้านการพัฒนาบุคลากร รอบที่ ๒/๒๕๕๘**  
**(กรมปศุสัตว์กำหนดให้ผู้บริหารทุกหน่วยงาน)**

**ชื่อตัวชี้วัด :** ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา

- น้ำหนักผลงาน :** - ร้อยละ ๒๐ สำหรับปศุสัตว์เขต ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า และหัวหน้ากลุ่มที่  
รายงานตรงต่ออธิบดี  
- ร้อยละ ๑๕ สำหรับผู้อำนวยการสำนัก/กอง ที่รับผิดชอบยุทธศาสตร์รายชนิดสัตว์(สพพ. สอส.  
สสข. สคบ. สตส. สทป. สสส. สพส. กพก. กสก.)  
- ร้อยละ ๑๕ สำหรับปศุสัตว์จังหวัด

**คำอธิบายตัวชี้วัด :**

สำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ใช้แทนหลักเกณฑ์และวิธีเดิม โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๒ ดังนั้น กรมปศุสัตว์จึงได้พัฒนาระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management System) เพื่อใช้เป็นแนวทางดำเนินการบริหารผลการปฏิบัติงานกรมปศุสัตว์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ โดยแนวคิดและหลักการบริหารผลการปฏิบัติงานแตกต่างไปจากเดิมหลายประการ โดยเฉพาะเรื่องบทบาทหน้าที่ในการประเมินผลงานในปัจจุบันยึดถือการมีส่วนร่วมในกระบวนการของทุกฝ่าย และผู้บังคับบัญชามีบทบาทหน้าที่เป็น “ผู้สอนงาน” ต้องมีกระบวนการ ให้คำแนะนำ สอนงาน วิธีการปฏิบัติ และแนวทางที่จะให้บรรลุผลสำเร็จของงาน ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการพัฒนาปรับปรุงแก้ไขผลงาน ทั้งนี้ กระบวนการพัฒนาบุคลากรเป็นกระบวนการหนึ่งที่ต้องดำเนินการควบคู่กันไปกับการบริหารผลการปฏิบัติงาน ซึ่งผู้บังคับบัญชามีบทบาทหน้าที่ที่สำคัญในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีความรู้ ความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสม ดังนั้น เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายร่วมกัน กรมปศุสัตว์จึงได้กำหนดตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการพัฒนาบุคลากรเป็นตัวชี้วัดรายบุคคลของผู้บริหาร

**เกณฑ์การให้คะแนน :**

ระดับคะแนน	ค่าเป้าหมาย/รายละเอียดการดำเนินงาน
๑	มีการวางแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) ทั้ง ๒ กลุ่มเป้าหมาย คือ ข้าราชการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐ ของข้าราชการทั้งหมดในหน่วยงาน และพนักงานราชการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐ ของพนักงานราชการทั้งหมดในหน่วยงาน โดยร่วมกันวางแผนระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม ทั้งวิธีฝึกอบรมและวิธีการพัฒนาอื่นๆ ได้แก่ การสอนงาน การจัดชุมชนนักปฏิบัติ หรือการพัฒนาด้วยตนเอง
๒	มีการสื่อสาร เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ แผนพัฒนาบุคลากรให้บุคลากรในสังกัดทุกคนเข้าใจและรับทราบอย่างทั่วถึง ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน
๓	มีการนำแผนพัฒนาบุคลากรไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม ตามเป้าหมายที่กำหนด
๔	มีการประเมินและติดตามผลการพัฒนาบุคลากร
๕	มีการรายงานผลการพัฒนาตามแผนที่กำหนดและเผยแพร่ถ่ายทอดวิธีดำเนินการและผลสัมฤทธิ์ของการพัฒนาที่เป็นรูปธรรม สามารถเป็นแบบอย่างให้หน่วยงานอื่นๆ ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกันภายในกรมปศุสัตว์ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน

## เงื่อนไข :

๑. การวางแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐ ของข้าราชการในหน่วยงานและพนักงานราชการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐ ของพนักงานราชการทั้งหมดในหน่วยงาน โดยดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ การวางแผนการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล จะต้องวิเคราะห์ความต้องการ จำเป็นในการพัฒนา จากผลการประเมินการปฏิบัติราชการของบุคคล ประกอบด้วย ๒ ส่วนสำคัญ คือ

ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ประกอบด้วย งานเชิงยุทธศาสตร์ งานตามบทบาทภารกิจหลัก และงานตามที่ได้รับมอบหมาย

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

๑.๒ เมื่อทำการวิเคราะห์จากองค์ประกอบทั้ง ๒ ส่วนแล้วให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา พิจารณาร่วมกันในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร (IDP) ที่ประกอบด้วย สิ่งที่ต้องพัฒนา ๒ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ความสามารถ/ทักษะ ที่ต้องพัฒนา หมายถึง ความต้องการพัฒนาความสามารถ (ความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ ทักษะคติ)ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานนั้นๆ (เช่น ความรู้ด้านโรคสัตว์อุบัติใหม่ ความเข้าใจในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและระเบียบพัสดุ ทักษะในการตรวจประเมินมาตรฐานฟาร์ม ทักษะคติในการทำงานเพื่อบริการประชาชน เป็นต้น)

ส่วนที่ ๒ สมรรถนะที่ต้องพัฒนา หมายถึง สมรรถนะหลัก ๘ รายการ ที่มีความจำเป็นต้องพัฒนาเพื่อให้มีสมรรถนะสูงขึ้นหรือมีสมรรถนะไม่ต่ำกว่าในระดับที่คาดหวังตามที่กรมปศุสัตว์กำหนด

๑.๓ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (IDP) (ตามแบบฟอร์ม ๑) โดยวิเคราะห์กำหนดชื่อความสามารถที่ต้องพัฒนาและสมรรถนะที่ต้องพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งวิธีการพัฒนาและระยะเวลาที่ใช้ในการพัฒนาให้มีความสอดคล้องกัน ทั้งนี้ ควรพิจารณาและกำหนดวิธีการพัฒนาและระยะเวลาที่เหมาะสมกับผู้ใต้บังคับบัญชา 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 การพัฒนาให้มีความรู้ (Knowledge) คือ เรียนรู้ทำความเข้าใจแล้วจึงนำแนวคิดมาประยุกต์ใช้ การเรียนรู้ จึงไม่ใช่เพียงการรับรู้ที่จะจดจำมาโดยไม่เข้าใจ

๑.๕.๒ การพัฒนาให้มีความเข้าใจ (Understanding) คือ ต้องทำความเข้าใจข้อมูลต่างๆ ทบทวนวิเคราะห์ให้เห็นจุดต่างๆเพื่อตอบตัวเองให้ได้ แล้วจึงเชื่อในแนวคิดนั้นๆ พร้อมจะนำไปปฏิบัติได้เสมอ

๑.๕.๓ การพัฒนาให้มิตักษะความชำนาญ (Skill) คือ เมื่อเรียนรู้และเข้าใจในข้อมูลแล้วต้องมีโอกาสนำความรู้ไปใช้ให้เกิดประสบการณ์ด้วยตัวเองฝึกฝนและปฏิบัติบ่อยๆจนเกิดความชำนาญ เพิ่มพูนสติปัญญา และมีความรอบรู้มากยิ่งขึ้น

๑.๕.๔ การพัฒนาให้มีทัศนคติที่ดี (Attitude) คือ มีความคิดเชิงสร้างสรรค์ คนเราอาจมีความคิดทัศนคติที่เหมือนหรือต่างกันได้ การเปลี่ยนทัศนคติเป็นสิ่งที่ยาก หากองค์กรใดต้องการประสบความสำเร็จในการพัฒนาคุณภาพองค์กร ก็จำเป็นจะต้องปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคลากรด้วยการหาเทคนิคหรือแนวทางใหม่ๆ จัดการความแตกต่างทางความคิดและสร้างวัฒนธรรมหรือมาตรฐานใหม่ เป็นเครื่องมือในการเปลี่ยนแปลงทัศนคติของคนในองค์กรให้ไปสู่สิ่งที่ดีกว่า

ดังนั้น การวางแผนการพัฒนาต้องกำหนด วัตถุประสงค์ หัวข้อเรื่องหรือขอบเขต ความสามารถ/ทักษะที่ต้องพัฒนาให้ชัดเจน เฉพาะเจาะจง เนื่องจากการพัฒนาแต่ละระดับมีความยากง่ายต่างกัน มีวิธีการพัฒนาที่แตกต่างกัน เช่น ถ้าต้องการให้มีความรู้ความเข้าใจ อาจใช้วิธีการบรรยาย อธิบาย อภิปรายกลุ่ม แต่ถ้าต้องการพัฒนาให้เกิดทักษะ ต้องใช้วิธีให้มีการลงมือปฏิบัติจริงหรือมีการสาธิตให้ดู เป็นต้น

## ๒. การสื่อสาร เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์การพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน

ให้ผู้บังคับบัญชาสื่อสาร เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์แผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานด้วยวิธีการต่างๆ ให้ทุกคนเข้าใจและรับทราบอย่างทั่วถึง โดยให้นำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) ที่ได้ดำเนินการจัดทำแล้ว (แบบฟอร์ม ๒.๑ หรือ ๒.๒) เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างหน่วยงานของกรมปศุสัตว์ ด้วยการติดตั้งแถบสัญลักษณ์ (banner) ใช้ชื่อว่า “IDP ของหน่วยงาน”



(ต้องดาวน์โหลดแถบสัญลักษณ์ดังกล่าวที่เว็บไซต์ กองการเจ้าหน้าที่ หัวข้อ ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม หัวข้อ IDP ของหน่วยงาน) เมื่อติดตั้งแถบสัญลักษณ์ (banner) และอัปโหลดข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ส่ง URL ของแถบสัญลักษณ์ (banner) ดังกล่าวที่ e-mail address : person5@dld.go.th

## ๓. มีการนำแผนพัฒนาบุคลากรไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม ดังนี้

๓.๑ ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาตามเป้าหมายที่กำหนด

๓.๒ การพัฒนา มีทั้งวิธีการฝึกอบรมและวิธีการพัฒนาอื่นๆ ซึ่งการพัฒนารายบุคคลเพื่อให้ได้รับผลสำเร็จในระยะเวลายาวๆ ควรมีการวางแผนการพัฒนาที่เหมาะสมเป็นรายบุคคล โดยมุ่งเน้นวิธีการพัฒนาอื่นๆ มากกว่าใช้วิธีการฝึกอบรม เนื่องจากการฝึกอบรม ต้องใช้งบประมาณมาก และเนื้อหาหลักสูตรการฝึกอบรมอาจตรงกับความต้องการของบุคคลเพียงบางส่วนเพราะเป็นการพัฒนาพร้อมกันหลายคน แต่การพัฒนาโดยวิธีอื่นๆ จะมุ่งเน้นพัฒนาเป็นรายบุคคล ทำให้สามารถพัฒนาได้ตรงตามต้องการมากกว่าและไม่ใช้งบประมาณหรือใช้น้อยกว่าการฝึกอบรม

๓.๓ การพัฒนาบุคลากรสามารถใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆ ดังนี้

๑. การสอนงาน

๒. การจัดชุมชนนักปฏิบัติ (Community of practice : CoP)

๓. การพัฒนาตนเอง (เช่น ให้ไปศึกษาทักษะเทียบข้อบังคับ ศึกษาความรู้ใหม่ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานจากตำราวิชาการ ตลอดจนการเรียนจาก E-Learning เป็นต้น) ทั้งนี้ อาจใช้วิธีอื่นๆ นอกเหนือจากที่กำหนดได้ตามความเหมาะสมโดยศึกษาได้จากคู่มือแนะนำแนวทางการพัฒนารายบุคคลโดยวิธีการพัฒนาอื่นๆ ของกลุ่มพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่

๓.๔ การดำเนินการพัฒนาจะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากรตามที่กำหนดต้องมีการจัดทำรายละเอียดกิจกรรมหรือโครงการพัฒนาที่ชัดเจน กำหนดชื่อความสามารถที่ต้องพัฒนาให้เฉพาะเจาะจง มีการกำหนดวิธีการพัฒนา ขอบเขตเนื้อหาที่ต้องการพัฒนา ช่วงเวลาในการพัฒนา วัตถุประสงค์ในการพัฒนา ตลอดจนวิธีการประเมินผลการพัฒนา เป็นต้น เพื่อให้สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม.

### ตัวอย่าง

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

๔. การประเมินและติดตามผลการพัฒนาบุคลากร โดยผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชามีส่วนร่วมในการวางแผนการพัฒนา ตลอดจนดำเนินการพัฒนา และมีการประเมินและติดตามผลการพัฒนาบุคลากรร่วมกัน โดยให้แต่ละหน่วยงานได้ออกแบบวิธีการประเมินและติดตามผลการพัฒนาบุคลากรตามความเหมาะสม ซึ่งแนวคิดของ โดนัลด์ แอล เกริกแพททริก ได้แบ่งระดับการประเมินผลการฝึกอบรมออกเป็น ๔ ระดับ คือ

๑. การประเมินปฏิกิริยาตอบสนอง (Reaction) เป็นการประเมินปฏิกิริยาตอบสนองของผู้เข้ารับการอบรมว่ามีความรู้สึกอย่างไรเกี่ยวกับโครงการหรือต่อการฝึกอบรม เช่น หลักสูตร เนื้อหา สาระตรงกับความต้องการหรือไม่ เอกสาร สถานที่ โสตทัศนอุปกรณ์ ระยะเวลาของการฝึกอบรม วิทยากรเหมาะสมเพียงไร ได้รับความรู้ทักษะมากน้อยเพียงใด มีความคาดหวังอย่างไรต่อการนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น เครื่องมือที่ใช้เป็นแบบสัมภาษณ์หรือแบบสอบถาม ในการเก็บรวบรวมข้อมูลตามข้อคำถามดังกล่าวอาจเป็นมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scales) หรืออาจมีคำถามปลายเปิดไว้ตอนท้ายเพื่อให้ผู้ตอบได้แสดงความคิดเห็นตามที่ต้องการ ข้อคำถามต่างๆ ที่ปรากฏในเครื่องมือเก็บรวบรวมข้อมูลดังกล่าวควรเป็นคำถามที่เมื่อได้รับคำตอบหรือข้อมูลแล้วสามารถนำมาแจกแจงความถี่เพื่อการวิเคราะห์ในเชิงปริมาณได้
๒. การประเมินการเรียนรู้ (Learning) เป็นการประเมินผลการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้รับการพัฒนา ซึ่งครอบคลุมทั้งด้านความรู้ ทักษะ และเจตคติ โดยเปรียบเทียบระหว่างก่อนและหลังการพัฒนา และถ้าเป็นไปได้อาจจะเปรียบเทียบกับกลุ่มควบคุม ซึ่งเป็นกลุ่มที่ไม่ได้รับการพัฒนาว่ามีความแตกต่างกันในด้านดังกล่าวหรือไม่อย่างไร เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นการทดสอบที่ใช้วัดความรู้ หรือแบบทดสอบการปฏิบัติ เพื่อวัดทักษะ และแบบสังเกตพฤติกรรม

๓. การประเมินพฤติกรรม (Behavior) เป็นการประเมินการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมเมื่อกลับไปทำงานของผู้ผ่านการพัฒนาว่าเป็นไปในทิศทางที่พึงประสงค์หรือไม่ มีการนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการพัฒนาไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานมากน้อยเพียงใด โดยมีการวัดพฤติกรรมการทำงานของผู้รับพัฒนาทั้งก่อนและหลังการฝึกอบรม ระยะเวลาที่วัดพฤติกรรมหลังจากการพัฒนาควรทิ้งช่วงพอสมควร และอาจวัดหลายครั้ง เพื่อให้แน่ใจว่าการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการทำงานได้เกิดขึ้นจริง ผู้ที่ให้ข้อมูล ได้แก่ ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือผู้รับการพัฒนา โดยใช้การสังเกต การสัมภาษณ์ และการวัดพฤติกรรมก่อน และหลังการพัฒนา แบบบันทึกพฤติกรรมของผู้บังคับบัญชา เป็นต้น
๔. การประเมินผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นกับองค์กร (Results) เป็นการประเมินผลลัพธ์ หรือผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อองค์กร อันเนื่องมาจากการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้ผ่านการพัฒนาว่าก่อให้เกิดผลดีต่อองค์กรอย่างไรบ้าง เช่น การลดลงของปัจจัยเสี่ยงในการทำงาน การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานขององค์กร การลดลงของต้นทุน การเพิ่มกำไร ประโยชน์ต่อเพื่อนร่วมงาน หรือผู้เกี่ยวข้ององค์กร เป็นต้น โดยวัดสถานการณ์หรือเงื่อนไขต่างๆ ดังกล่าวก่อนการพัฒนาและหลังการพัฒนา ในช่วงระยะเวลาหนึ่ง แล้วเปรียบเทียบกับ โดยพยายามหาวิธีการควบคุมตัวแปรอื่นๆ ที่คาดว่าจะมีอิทธิพลต่อการเปลี่ยนแปลงในผลที่ต้องการให้เกิดขึ้นกับองค์กร ดังกล่าวข้างต้น โดยอาจจะใช้กลุ่มควบคุมมาเป็นกลุ่มเปรียบเทียบ เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลอาจเป็นแบบบันทึก(รายงาน)แบบตรวจสอบรายการ แบบสอบถามผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานแบบวิเคราะห์ต้นทุน - ผลกำไร แบบบันทึกค่าสถิติหรือตัวบ่งชี้ประสิทธิผลและประสิทธิภาพ เป็นต้น

การพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคลมีจุดมุ่งเน้นเพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถและสมรรถนะบุคลากรเป็นรายบุคคล โดยใช้ระยะเวลาสั้นๆเพื่อให้เกิดผลการเปลี่ยนแปลงในการทำงานที่ดีขึ้น ดังนั้น การประเมินผลการพัฒนาเป็นรายบุคคลจึงมีจุดมุ่งหมายเพื่อประเมินให้รู้ว่าผู้ที่ถูกประเมินมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ เพิ่มขึ้นหรือไม่อย่างไร หรือมีทัศนคติ พฤติกรรมเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีหรือตามที่คาดหวัง หรือต้องการหรือไม่อย่างไร การประเมินผลเป็นรายบุคคลที่เหมาะสมควรใช้รูปแบบการประเมินผลการเรียนรู้ (Learning) และการประเมินพฤติกรรม (Behavior) ซึ่งผู้ประเมิน คือ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้ร่วมงาน หรือผู้รับบริการที่เกี่ยวข้องโดยตรง โดยมีวิธีการประเมินผลที่แสดงให้เห็นถึงสิ่งที่ต้องการประเมินว่ามีอะไรบ้าง มีวิธีการประเมินอย่างไร และกำหนดเกณฑ์การประเมินอย่างไร เป็นต้น ทั้งนี้ ต้องแนบหลักฐานให้ครบถ้วน เช่น เครื่องมือแบบสอบถาม แบบทดสอบ คะแนนผลการประเมินเป็นรายบุคคล สรุปผลการประเมินตามเกณฑ์ที่กำหนด เป็นต้น

**หมายเหตุ :** การประเมินปฏิกิริยาตอบสนอง เป็นการประเมินผลการดำเนินงานในโครงการนั้นๆ ซึ่งผู้รับผิดชอบหรือผู้จัด จะเป็นผู้ประเมิน เพื่อนำผลการประเมินปฏิกิริยาที่ได้ ไปปรับปรุง แก้ไขการดำเนินการโครงการในครั้งต่อไป และการประเมินผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นกับองค์กร (Results) จะเป็นการประเมินในระดับองค์กรที่มุ่งเปรียบเทียบต้นทุน กำไร ผลผลิต ความคุ้มค่า คุ้มค่า ซึ่งต้องพยายามควบคุมตัวแปรอื่นๆที่คาดว่าจะมีอิทธิพลต่อผลการเปลี่ยนแปลงที่ต้องการให้เกิดขึ้นจากการพัฒนานั้นๆด้วย

#### ๕. การรายงานผลการพัฒนาตามแผนที่กำหนด ดังนี้


๕.๑ ให้ทุกหน่วยงานประเมินให้คะแนนตนเองตามแบบฟอร์มที่ ๔ ที่กำหนดโดยพิจารณาการประเมินให้คะแนนตนเองตามกระบวนการดำเนินการ ๕ ขั้นตอน จำนวน ๕ ข้อ โดยคะแนนแต่ละข้ออยู่ระหว่าง ๑-๕ คะแนน รวมคะแนนเต็ม ๒๕ คะแนน แนวทางการพิจารณาให้คะแนนตนเอง ดังนี้

๑. ดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด
๒. ดำเนินการได้ตามขั้นตอนครบถ้วนตามที่กำหนด

รายละเอียดตัวชี้วัดด้านการพัฒนาบุคลากร รอบที่ ๒/๒๕๔๘

๓. ดำเนินการได้ตามเป้าหมายที่กำหนด
๔. แสดงหลักฐานการดำเนินงานได้ครบถ้วน
๕. แสดงวิธีการดำเนินงานได้ชัดเจนเป็นรูปธรรม

๕.๒ จัดทำรายงานแผน/ผลการพัฒนาบุคคล ตามแบบฟอร์มที่กำหนด คือ แบบฟอร์ม ๑, ๒.๑, ๒.๒, ๓.๑, ๓.๒ โดยให้รายงานให้สอดคล้องกับที่ดำเนินการและครบถ้วนตามเป้าหมายที่กำหนด

๕.๓ นำเสนอกระบวนการพัฒนาบุคลากรที่ดีที่สุดของหน่วยงาน จำนวน ๑ แผน หรือ ๑ โครงการ ที่มีวิธีการปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรมและเกิดผลสัมฤทธิ์สูง เพื่อเปิดโอกาสให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกันและเป็นแบบอย่างที่ดีต่อไป(Best Practice) โดยนำเสนอบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ด้วยการอัปโหลดหลักฐานการพัฒนาต่างๆข้างต้น (๑ โครงการ) แสดงไว้ภายใต้แถบสัญลักษณ์(banner) ชื่อว่า“IDP ของหน่วยงาน” ที่  (ต้องดาวน์โหลดแถบสัญลักษณ์ดังกล่าวที่เว็บไซต์ กองการเจ้าหน้าที่ หัวข้อ ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม หัวข้อ IDP ของหน่วยงาน) เมื่อติดตั้งแถบสัญลักษณ์(banner)และอัปโหลดข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ส่ง URL ของแถบสัญลักษณ์ (banner) ดังกล่าวที่ e-mail address :person5@dld.go.th ภายในระยะเวลาที่กำหนด ทั้งนี้ เอกสารหลักฐานการดำเนินงานต้องแสดงให้เห็นถึงกระบวนการพัฒนาตามขั้นตอนที่ชัดเจน และแสดงผลลัพธ์ที่ได้จากการพัฒนาบุคลากร เช่น โครงการหลักสูตรการพัฒนา แผนการพัฒนา วิธีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ วิธีการพัฒนา เนื้อหาการพัฒนา กิจกรรมการพัฒนา ผลการพัฒนา เป็นต้น

สรุปหลักฐานข้อมูลที่ใช้รายงานผลตัวชี้วัด

๑. เอกสารแบบฟอร์ม ๑, ๒.๑, ๒.๒, ๓.๑, ๓.๒ และ ๔
๒. หลักฐานกระบวนการดำเนินการพัฒนาและผลการพัฒนาที่ถูกรูปถ่ายอัปโหลดขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงานท่านที่อยู่ภายใต้แถบสัญลักษณ์(banner) ที่กำหนด

.....