



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง กองคลัง โทร. ๑๖๔๑, ๑๖๔๒ และ ๑๖๔๘

ที่ กษ ๐๖๐๓/ วันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ตัวชี้วัดสำหรับผู้บริหารด้านการพัฒนาบุคลากร : ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา
รอบ ๒/๒๕๖๐

เรียน ผอ.กองคลัง

ตามที่ กกจ. ได้มีบันทึกที่ กษ ๐๖๐๒/ว ๒๒๓๐ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๐ แจ้งเรื่องตัวชี้วัดสำหรับผู้บริหารด้านการพัฒนาบุคลากร : ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา รอบ ๒/๒๕๖๐ เพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ทั้งข้าราชการและพนักงานราชการ (ยกเว้นลูกจ้างและพนักงานเงินทุน) รอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๐ ตามแบบฟอร์มที่ ๑, ๒.๑ และ ๒.๒ นั้น

กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง พิจารณาแล้วเห็นสมควรแจ้งกลุ่ม/ฝ่าย จัดทำแผนการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา ตามแบบฟอร์มการรายงานแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ๑, ๒.๑, ๒.๒ รอบ ๒/๒๕๖๐ ดังนี้

๑. จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) และส่งหลักฐานแสดงการรับทราบแผนพัฒนารายบุคคล เช่น หนังสือเวียน โดยวางแผนการพัฒนารายบุคคลให้เหมาะสมทั้งวิธีฝึกอบรมและวิธีการพัฒนาอื่น ๆ ได้แก่ การสอนงาน หรือการพัฒนาด้วยตนเอง

๒. แบบฟอร์ม ๑ รายงานแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ตามการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๒.๑ การระบุชื่อความสามารถ/ทักษะที่ต้องพัฒนา ควรระบุชื่อให้เฉพาะเจาะจง

๒.๒ วิธีการพัฒนา

๒.๒.๑ การฝึกอบรม แบ่งเป็นการจัดอบรมภายในกรมฯ หมายถึง หน่วยงาน กรม ศสตร์ เป็นผู้จัดฝึกอบรม การส่งอบรมภายนอกกรมฯ หมายถึง หน่วยงานภาครัฐ เอกชน ภายนอกกรมฯ เป็นผู้จัดฝึกอบรม

๒.๒.๒ การพัฒนาโดยวิธีอื่น ๆ เช่น การสอนงาน การเป็นที่เลี้ยง การมอบหมายงาน การเพิ่มปริมาณงาน การหมุนเวียนงาน เป็นต้น

๓. แบบฟอร์ม ๒.๑ รายงานแผน/ผลการพัฒนารายบุคคลตามการวิเคราะห์ความจำเป็นของแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ความสามารถ/ทักษะ ที่ต้องพัฒนา

๓.๑ หลักฐานจากการอบรม เช่น หลักสูตร รายชื่อเข้ารับการอบรม แบบตอบรับ

เป็นต้น

๓.๒ กรณีศึกษาด้วยตนเอง หรือสอนงาน หรืออื่น ๆ หากมีหลักฐานเป็นรูปถ่าย หรือการลงชื่อเข้ารับการพัฒนา หลักฐานผู้สอนงาน/ผู้รับการสอน สรุปผลเป็นเรื่อง ๆ จะทำให้คณะกรรมการฯ ตรวจสอบให้คะแนนได้ถูกต้อง

๔. แบบฟอร์ม ๒.๒ รายงานแผน/ผลการพัฒนารายบุคคลตามการวิเคราะห์ความจำเป็นของแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) สมรรถนะ ที่ต้องการพัฒนา

๕. แบบฟอร์ม ๓.๑ สรุปรายงานตามตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา

ข้าราชการ

๖. แบบฟอร์ม ๓.๒ สรุปรายงานตามตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา พนักงานราชการ

๗. แบบฟอร์ม ๔ การประเมินให้คะแนนตนเองตามตัวชี้วัดด้านการพัฒนาบุคลากร

/จึงเรียนมาเพื่อ...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ เห็นควรแจ้งกลุ่ม/ฝ่าย จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) ส่งกลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง เป็นเอกสาร และส่งไฟล์ทาง e-mail : finance2@dld.go.th โดยแผนการพัฒนา (แบบฟอร์ม ๑ , ๒.๑ และ ๒.๒ ส่งภายในวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๐) และส่งผลการพัฒนาพร้อมหลักฐาน ได้แก่ การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผน, ผลการพัฒนาตามเกณฑ์การให้คะแนน ภายในวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๐ เพื่อนำขึ้นเว็บไซต์กองคลัง ภายในเวลาที่ กกจ. กำหนดต่อไป

วิจิตร

๘ พค. ๖๐

ว.วิจิตร
๘ พค. ๖๐

ทศน-๓๖๗/๒๕๖๐ อ.วิจิตร
อ.วิจิตร
อ.วิจิตร

๐๗
๘ พค. ๖๐

(นางเขินจิต ทองขงค์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

รายงานแผนพัฒนารายบุคคล(IDP)ตามการประเมินผลการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน _____ กลุ่ม/ฝ่าย/งาน _____

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง		1. ความสามารถที่ต้องพัฒนา					2. สมรรถนะที่ต้องพัฒนา								
				โดยการฝึกอบรม (Training)		โดยวิธีอื่นๆ (Non-Training) (ระบุ)	ช่วงเวลา	ชื่อสมรรถนะ	โดยการฝึกอบรม (Training)		โดยวิธีอื่นๆ (Non-Training) (ระบุ)	ช่วงเวลา					
		ข้าราชการ	พนักงานราชการ	ชื่อ ความสามารถ/ทักษะ ที่ต้องพัฒนา	จัดอบรมภายในกรมฯ				ส่งอบรมภายนอกกรมฯ	จัดอบรมภายในกรมฯ			ส่งอบรมภายนอกกรมฯ				

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

ตัวชี้วัดด้านการพัฒนาบุคลากร รอบที่ 2/2560

รายงานแผน/ผลการพัฒนารายบุคคลตามการวิเคราะห์ความจำเป็นของแผนพัฒนารายบุคคล(IDP)

แบบฟอร์มที่ 2.1
ความสามารถ/ทักษะ

1. ความสามารถ/ทักษะ ที่ต้องพัฒนา

หน่วยงาน _____

1.1 ความสามารถ/ทักษะ ที่ต้องพัฒนา คือ _____

กลุ่ม/ฝ่าย/งาน	ชื่อ/สกุล	ตำแหน่ง		ระดับ ความรู้*(1)	ระดับความสำคัญ *(2)	เหตุผล ความจำเป็น	พัฒนาโดย			ช่วงเวลาการพัฒนา	รายงานผลการพัฒนาความสามารถ/ทักษะ	
		ข้าราชการ	พนักงานราชการ				จัดอบรมภายในกรมฯ	ส่งอบรมภายนอกกรมฯ	วิธีอื่นๆ(ระบุ)		วันที่ผ่าน	ระดับผลการพัฒนา*(3)
												(บันทึกหลังจากได้รับการพัฒนา)
												(บันทึกหลังจากได้รับการพัฒนา)
รวมจำนวนบุคลากรที่ต้องพัฒนาข้างต้น รวม ___ คน												

1.2 ความสามารถ/ทักษะ ที่ต้องพัฒนา คือ _____

กลุ่ม/ฝ่าย/งาน	ชื่อ/สกุล	ตำแหน่ง		ระดับ ความรู้*(1)	ระดับความสำคัญ *(2)	เหตุผล ความจำเป็น	พัฒนาโดย			ช่วงเวลาการพัฒนา	รายงานผลการพัฒนาความสามารถ/ทักษะ	
		ข้าราชการ	พนักงานราชการ				จัดอบรมภายในกรมฯ	ส่งอบรมภายนอกกรมฯ	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

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

หมายเหตุ : การรายงานผลการพัฒนา : ให้บันทึกหลังจากได้รับการพัฒนา และเป็นข้อมูลผลการพัฒนาของหน่วยงาน และเพื่อสรุปการรายงานผลการพัฒนาให้ กองการเจ้าหน้าที่ต่อไป

2. สมรรถนะที่ต้องการพัฒนา

หน่วยงาน _____

2.1 สมรรถนะที่ต้องพัฒนา คือ _____

กลุ่ม/ฝ่าย/งาน	ชื่อ/สกุล	ตำแหน่ง		ระดับ ที่คาดหวัง*(1)	ระดับความสำคัญ *(2)	เหตุผล ความจำเป็น	พัฒนาโดย			ช่วงเวลาการพัฒนา	รายงานผลการพัฒนาความสามารถ/ทักษะ	
		ข้าราชการ	พนักงานราชการ				วิทยฐานะ/ในทาง	ส่งมอบภายนอกกรม	วิธีอื่นๆ(ระบุ)		วันที่ผ่าน	ระดับผลการพัฒนา*(3)
												(บันทึกหลังจากได้รับการพัฒนา)
												(บันทึกหลังจากได้รับการพัฒนา)
รวมจำนวนบุคลากรที่ต้องพัฒนาตามสมรรถนะข้างต้น รวม _____ คน												

2.2 สมรรถนะที่ต้องพัฒนา คือ _____

กลุ่ม/ฝ่าย/งาน	ชื่อ/สกุล	ตำแหน่ง		ระดับ ที่คาดหวัง*(1)	ระดับความสำคัญ *(2)	เหตุผล ความจำเป็น	พัฒนาโดย			ช่วงเวลาการพัฒนา	รายงานผลการพัฒนาความสามารถ/ทักษะ	
		ข้าราชการ	พนักงานราชการ				วิทยฐานะ/ในทาง	ส่งมอบภายนอกกรม	วิธีอื่นๆ(ระบุ)		วันที่ผ่าน	ระดับผลการพัฒนา*(3)
												(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 ความจำเป็นต้งพัฒนาน้อย
ระดับ 1 ความหมาย สำคัญน้อย ไม่จำเป็นต้องพัฒนา

ระดับผลการพัฒนาสมรรถนะ *(3)

ระดับ 3 ความหมาย สูงกว่าเกณฑ์ที่คาดหวัง
ระดับ 2 ความหมาย เท่ากับเกณฑ์ที่คาดหวัง
ระดับ 1 ต่ำกว่าเกณฑ์ที่คาดหวัง

ตัวชี้วัดด้านการพัฒนาบุคลากร รอบที่ 2/2560

สรุปรายงานตามตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา

แบบฟอร์มที่ 3.1
ข้าราชการ

หน่วยงาน.....

ข้าราชการในหน่วยงานทั้งหมด.....คน

สมรรถนะ หรือ ความสามารถ/ทักษะที่พัฒนา	แผนการพัฒนา				ผลการพัฒนา				หลักฐาน
	ฝึกอบรมภายใน (จำนวนคน)	ส่งอบรมภายนอก (จำนวนคน)	พัฒนาวิธีอื่นๆ (จำนวนคน)	รวม	ฝึกอบรมภายใน (จำนวนคน)	ส่งอบรมภายนอก (จำนวนคน)	พัฒนาวิธีอื่นๆ (จำนวนคน)	รวม	
รวมจำนวนคนตามแผน-ผลการพัฒนา									
จำนวนข้าราชการ(ที่ปฏิบัติงานอยู่จริง)ในหน่วยงานทั้งสิ้น ____ คน	ร้อยละของบุคลากรที่มีแผนพัฒนา				ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการพัฒนาตามเป้าหมาย				ลงนาม.....ผู้บริหาร (.....) ตำแหน่ง.....
	แผนการพัฒนากุศลกร ไม่น้อยกว่าร้อยละ 20 ของข้าราชการทั้งหมดในหน่วยงาน				ผลการพัฒนากุศลกร ไม่น้อยกว่าร้อยละ 20 ของข้าราชการทั้งหมดในหน่วยงาน				

หมายเหตุ : การรายงานผลตามตัวชี้วัด ร้อยละของข้าราชการ ให้คิดจากจำนวนคนเป็นเกณฑ์

ตัวชี้วัดด้านการพัฒนาบุคลากร รอบที่ 2/2560

สรุปรายงานตามตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา

หน่วยงาน.....

พนักงานราชการในหน่วยงานทั้งหมด.....คน

แบบฟอร์มที่ 3.2
พนักงานราชการ

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

หมายเหตุ : การรายงานผลตามตัวชี้วัด ร้อยละของพนักงานราชการ ให้คิดจากจำนวนคนเป็นเกณฑ์

หน่วยงาน.....

หัวข้อที่ประเมิน	ประเด็นพิจารณา	คะแนนประเมิน				
		๕	๔	๓	๒	๑
1. การวางแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล	1. มีการวางแผนการพัฒนาร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา 2. มีการนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ(รอบที่ผ่านมา) มาใช้ประกอบการวิเคราะห์เพื่อกำหนดความรู้ความสามารถ หรือสมรรถนะที่ต้องการพัฒนา 3. มีการวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาบนพื้นฐานข้อมูลที่เป็นจริง 4. มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามแบบฟอร์มที่กำหนดได้อย่างถูกต้อง 5. มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรได้ครบถ้วนตามเป้าหมายที่กำหนด					
2. การสื่อสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผนพัฒนาบุคลากร	1. มีการสื่อสาร เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ แผนพัฒนาบุคลากรผ่านช่องทางต่างๆ ที่หลากหลาย 2. มีการสื่อสาร เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ แผนพัฒนาบุคลากรภายในหน่วยงานโดยใช้การสื่อสารแบบสองทาง 3. มีการสื่อสารให้บุคลากรทุกคนเข้าใจ รับทราบและตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนา พร้อมทั้งให้ความร่วมมือผลักดันแผนพัฒนา ให้บรรลุเป้าหมาย 4. มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างหน่วยงาน โดยนำแผนพัฒนา เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงานตามขั้นตอน/วิธีการที่กำหนด 5. ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ของหน่วยงานภายในระยะเวลาที่กำหนด					
3. การดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร	1. มีการมุ่งเน้นการพัฒนาโดยใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆ มากกว่าวิธีการฝึกอบรม โดยได้กำหนดวิธีการพัฒนาที่เหมาะสมตรงกับกลุ่มเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการพัฒนา 2. มีการจัดทำรายละเอียดโครงการ กิจกรรม หรือแผนการเรียนรู้ที่ชัดเจน ได้แก่ เทคนิควิธีการพัฒนา ขอบเขตเนื้อหา วัตถุประสงค์ ช่วงเวลา วิทยากร และวิธีการประเมิน เป็นต้น 3. มีการดำเนินการพัฒนาตามรายละเอียดโครงการ กิจกรรม หรือแผนการเรียนรู้ที่กำหนดครบถ้วนตามจำนวนเป้าหมายที่กำหนด 4. มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์รายละเอียดวิธีปฏิบัติและผลลัพธ์ของโครงการพัฒนาที่โดดเด่นของหน่วยงาน (Best Practice) บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน อย่างน้อย 1 โครงการ ตามขั้นตอน/วิธีการที่กำหนด 5. ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ของหน่วยงานภายในระยะเวลาที่กำหนด					
4. การประเมินและติดตามผลการพัฒนาบุคลากร	1. มีการวางแผนการประเมินผลและติดตามผลการเรียนรู้ หรือพฤติกรรมเป็นรายบุคคล โดยร่วมกันวางแผนระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา 2. มีการกำหนดวิธีการ ขั้นตอน เครื่องมือการประเมินผล และติดตามผลการพัฒนา ที่ชัดเจน 3. มีการจัดทำรายงานสรุปผลการประเมินและติดตามผลการพัฒนาฯ ตามขั้นตอน/วิธีการที่กำหนด 4. มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์รายงานผลกระบวนการประเมินและติดตามผลการพัฒนาฯ โครงการพัฒนาที่โดดเด่นของหน่วยงาน บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ตามขั้นตอน/วิธีการที่กำหนด 5. ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ของหน่วยงานภายในระยะเวลาที่กำหนด					
5. การสรุปรายงานผลการพัฒนาบุคลากร	1. มีการจัดทำสรุปรายงานผลการพัฒนาฯ และผลการพัฒนาฯ ตามแบบฟอร์มที่กำหนดครบถ้วน (แบบฟอร์ม 1, 2.1 หรือ 2.2, 3.1 หรือ 3.2) 2. การจัดทำสรุปรายงานผลการพัฒนาฯ และผลการพัฒนาฯ ตามแบบฟอร์มที่กำหนดได้ถูกต้องสอดคล้องกัน (กรณีมีการปรับแผนฯ ให้ดำเนินการแก้ไขแผนฯ นั้นให้สอดคล้องกับที่ดำเนินการ) 3. มีการรายงานผลการพัฒนาฯ ครบถ้วน ตามจำนวนเป้าหมายที่กำหนด 4. มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์สรุปรายงานแผนฯ และผลการพัฒนาฯ 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 ประเด็นหรือน้อยกว่า

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

ลงชื่อผู้บังคับบัญชา
 (.....)
 ตำแหน่ง

สำหรับเจ้าหน้าที่ถูก.

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

สรุปผลการประเมิน

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



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... กองการเจ้าหน้าที่ (กลุ่มพัฒนาบุคลากร โทร. ๐๒-๖๕๓ ๔๔๔๔ ต่อ. ๒๑๕๑, ๒๑๕๓)
 ที่ กษ ๐๖๐๒/๒๖๓๖๐ วันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๐
 เรื่อง ตัวชี้วัดสำหรับผู้บริหารด้านการพัฒนาบุคลากร : ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา รอบ ๒/๒๕๖๐
 ๒๐.๐๐๑๕๖

เรียน ปศบ.๑-๙/ปศจ.ทว.ประเทศผอ.กอง/ผอ.สำนัก/หัวหน้ากลุ่ม กพร./หัวหน้ากลุ่ม ตสน./หัวหน้ากลุ่ม กวป./เลขาธิการกรม
 ตาม หนังสือกรมปศุสัตว์ที่ กษ ๐๖๐๓/ว ๓๐๓๒๖ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เรื่อง ตัวชี้วัดรายบุคคล
 ของหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรมปศุสัตว์ได้กำหนดรายละเอียด
 ตัวชี้วัดสำหรับผู้บริหารทุกหน่วยงานด้านการพัฒนาบุคลากร ชื่อตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จในการพัฒนา
 ผู้ได้บังคับบัญชา โดยให้นำหน้าหน้าตัวชี้วัด:ร้อยละ ๒๐(สำหรับปศุสัตว์เขต กพร. ตสน. กวป. กรป. สลก. กค. กจ. กผง.
 ศสท. สกม.) ร้อยละ ๑๒(สำหรับปศุสัตว์จังหวัด)และร้อยละ ๑๐ (สำหรับ สพพ./สทป./สอส./กสส./กพก./สพส./สตส./
 สคบ./สสช./กสก./สทช./อยส.) พร้อมให้เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่าง
 หน่วยงานของกรมปศุสัตว์ นั้น

ในการนี้ กลุ่มพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ ในฐานะผู้รับผิดชอบกำกับดูแลตัวชี้วัดด้านการพัฒนา
 บุคลากรสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ชื่อตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา ขอแจ้งให้
 ผู้บริหารทุกหน่วยงานที่สังกัดกรมปศุสัตว์ ดำเนินการตามรายละเอียดตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา
 รอบ ๒/๒๕๖๐(ต.๕๙-มี.๖๐) ดังรายละเอียดตัวชี้วัดและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง โดยขอให้ท่านศึกษาและทำความเข้าใจ พร้อม
 ดำเนินการให้ครบถ้วน ตรงตามเวลาและเงื่อนไขที่กำหนด เนื่องจากมีผลต่อคะแนนการประเมินผล การปฏิบัติราชการของท่าน
 ทั้งนี้ ให้ดาวน์โหลดรายละเอียดและแบบฟอร์มได้ที่ เว็บไซต์ กองการเจ้าหน้าที่ หัวข้อ ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม หัวข้อ IDP
 ของหน่วยงาน ดังนี้

- รายละเอียดและคำอธิบายตัวชี้วัดด้านการพัฒนาบุคลากร รอบที่ ๒/๒๕๖๐ ชื่อตัวชี้วัด : ระดับ
 ความสำเร็จในการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา
- แบบฟอร์ม ๑ รายงานแผนพัฒนารายบุคคล(IDP)ตามการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- แบบฟอร์ม ๒.๑ รายงานแผน/ผลการพัฒนารายบุคคลตามการวิเคราะห์ความจำเป็นของแผนพัฒนา
 รายบุคคล(IDP) : ความสามารถ/ทักษะ ที่ต้องพัฒนา
- แบบฟอร์ม ๒.๒ รายงานแผน/ผลการพัฒนารายบุคคลตามการวิเคราะห์ความจำเป็นของแผนพัฒนา
 รายบุคคล(IDP) : สมรรถนะ ที่ต้องการพัฒนา
- แบบฟอร์ม ๓.๑ สรุปรายงานตามตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา : ข้าราชการ
- แบบฟอร์ม ๓.๒ สรุปรายงานตามตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา : พนักงานราชการ
- แบบฟอร์ม ๔ การประเมินให้คะแนนตนเองตามตัวชี้วัดด้านการพัฒนาบุคลากร รอบที่ ๒/๒๕๖๐
- แนวทางการพิจารณาให้คะแนน

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



จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการตามรายละเอียดตัวชี้วัดที่กำหนด จะขอบคุณมาก

กองคลัง	
รับที่.....	๖๘ ๖๕
วันที่ 26 เม.ย. 2560	1.48
เวลา.....	

เรียน ผอ.กท.

เพื่อโปรดพิจารณา

๒๖ เม.ย. ๒๕๖๐

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
 (นายพนม มีศิริพันธุ์)
 ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

รายละเอียดตัวชี้วัดด้านการพัฒนาบุคลากร รอบที่ ๒/๒๕๖๐
(กรมปศุสัตว์กำหนดให้ผู้บริหารทุกหน่วยงาน)

ข้อควรชี้วัด : ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา

น้ำหนักผลงาน : ร้อยละ ๒๐(สำหรับปศุสัตว์เขต กพร. ตสน. กวป. กรป.สภก. กค. กกจ. กมข. ศสท. สกม.)

ร้อยละ ๑๒(สำหรับปศุสัตว์จังหวัด)

ร้อยละ ๑๐(สำหรับ สพพ./สหป./สอส./กสส./กพท./สพส./สตส./สคป./สสช./กสก./สหช./อยส.)

คำอธิบายตัวชี้วัด :

สำนักงาน ก.ท. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ใช้แทนหลักเกณฑ์และวิธีเดิม โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่รอบการประเมินในวันที่ 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 ซึ่งผู้บังคับบัญชามีบทบาทหน้าที่ที่สำคัญในการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชาให้มีความรู้ ความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสม ดังนั้น เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายร่วมกัน กรมปศุสัตว์จึงได้กำหนดตัวชี้วัดระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชาเป็นตัวชี้วัดรายบุคคลของผู้บริหาร

เกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับคะแนน	คำเป้าหมาย/รายละเอียดการดำเนินงาน
๑	มีการวางแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) ทั้ง ๒ กลุ่มเป้าหมาย คือ ข้าราชการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐ ของข้าราชการทั้งหมดในหน่วยงาน และพนักงานราชการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐ ของพนักงานราชการทั้งหมดในหน่วยงาน โดยร่วมกันวางแผนระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ได้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม ทั้งวิธีฝึกอบรมและวิธีการพัฒนาอื่นๆ ได้แก่ การสอนงาน การจัดชุมชนนักปฏิบัติ หรือการพัฒนาด้วยตนเอง
๒	มีการสื่อสาร เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ แผนพัฒนาบุคลากรให้บุคลากรในสังกัดทุกคนเข้าใจ และรับทราบอย่างทั่วถึง ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน
๓	มีการนำแผนพัฒนาบุคลากรไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม ตามเป้าหมายที่กำหนด
๔	มีการประเมินและติดตามผลการพัฒนาบุคลากร
๕	มีการรายงานผลการพัฒนาตามแผนที่กำหนดและเผยแพร่ถ่ายทอดวิธีดำเนินการและผลสัมฤทธิ์ของการพัฒนาที่เป็นรูปธรรม สามารถเป็นแบบอย่างให้หน่วยงานอื่นๆได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกันภายในกรมปศุสัตว์ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน

เงื่อนไข :

๑. การวางแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐ ของข้าราชการในหน่วยงานและพนักงานราชการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐ ของพนักงานราชการทั้งหมดในหน่วยงาน โดยดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ การวางแผนการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล จะต้องวิเคราะห์ความต้องการ จำเป็นในการพัฒนาจากผลการประเมินการปฏิบัติราชการของบุคคล 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.การทำงานบนพื้นฐานของข้อมูลถูกต้อง และ ๘.ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

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

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

ส่วนที่ ๒ สมรรถนะที่ต้องพัฒนา หมายถึง สมรรถนะหลัก ๘ รายการ ที่มีความจำเป็นต้องพัฒนาเพื่อให้มีสมรรถนะสูงขึ้นหรือมีสมรรถนะไม่ต่ำกว่าในระดับที่คาดหวังตามที่กรมปศุสัตว์กำหนด

๑.๓ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (IDP) (ตามแบบฟอร์ม ๑) โดยวิเคราะห์กำหนดชื่อความสามารถที่ต้องพัฒนาและสมรรถนะที่ต้องพัฒนาของผู้ได้บังคับบัญชา รวมทั้งวิธีการพัฒนาและช่วงเวลาที่ใช้ในการพัฒนาให้มีความสอดคล้องกัน ทั้งนี้ ควรพิจารณาและกำหนดวิธีการพัฒนาและช่วงเวลาที่เหมาะสมกับผู้ได้บังคับบัญชา 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 ทบทวนวิเคราะห์ให้เห็นจุดต่างๆ เพื่อตอบตัวเองให้ได้ แล้วจึงเชื่อในแนวคิดนั้นๆ พร้อมจะนำไปปฏิบัติได้เสมอ

๑.๕.๓ การพัฒนาให้มีทักษะความชำนาญ (Skill) คือ เมื่อเรียนรู้และเข้าใจในข้อมูลแล้วต้องมีโอกาสนำความรู้ไปใช้ให้เกิดประสบการณ์ด้วยตัวเองฝึกฝนและปฏิบัติบ่อยจนเกิดความชำนาญ เพิ่มพูนสติปัญญา และมีความรอบรู้มากยิ่งขึ้น

๑.๕.๔ การพัฒนาให้มีทัศนคติที่ดี (Attitude) คือ มีความคิดเชิงสร้างสรรค์ คนเราอาจมีความคิดที่ทัศนคติที่เหมือนหรือต่างกันได้ การเปลี่ยนทัศนคติเป็นสิ่งที่ยาก หากองค์กรใดต้องการประสบความสำเร็จในการพัฒนาคุณภาพองค์กร ก็จำเป็นจะต้องปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคลากรด้วยการหาเทคนิคหรือแนวทาง

ใหม่ๆ 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 ซึ่งการพัฒนาบุคคลเพื่อให้ได้รับผลสำเร็จในระยะเวลายาวนาน ควรมีการวางแผนการพัฒนาที่เหมาะสมเป็นรายบุคคล โดยมุ่งเน้นวิธีการพัฒนาอื่นๆ มากกว่าใช้วิธีการฝึกอบรม เนื่องจากการฝึกอบรม ต้องใช้งบประมาณมาก และเนื้อหาหลักสูตรการฝึกอบรมอาจตรงกับความต้องการของบุคคลเพียงบางส่วนเพราะเป็นการพัฒนาพร้อมกันหลายคน แต่การพัฒนาโดยวิธีอื่นๆ จะมุ่งเน้นพัฒนาเป็นรายบุคคล ทำให้สามารถพัฒนาได้ตรงตามต้องการมากกว่าและไม่ใช้งบประมาณหรือใช้น้อยกว่าการฝึกอบรม

๓.๓ การพัฒนาบุคลากรสามารถใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆ ดังนี้

- ๑. การสอนงาน
- ๒. การจัดชุมชนนักปฏิบัติ (Community of practice : CoP)
- ๓. การพัฒนาตนเอง (เช่น ให้ไปศึกษากฎระเบียบข้อบังคับ ศึกษาความรู้ใหม่ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานจากตำราวิชาการ ตลอดจนการเรียนรู้จาก E-Learning เป็นต้น) ทั้งนี้ อาจใช้วิธีอื่นๆ นอกเหนือจากที่กำหนดได้ตามความเหมาะสมโดยศึกษาได้จากคู่มือแนะนำแนวทางการพัฒนารายบุคคลโดยวิธีการพัฒนาอื่นๆ ของกลุ่มพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่
- ๓.๔ การดำเนินงานพัฒนาจะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากรตามที่กำหนดต้องมีการจัดทำรายละเอียดกิจกรรมหรือโครงการพัฒนาที่ชัดเจน 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) พัฒนานตนเองและให้คำปรึกษา (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 โคนัลด์ แอล เกร็กแพททริก ได้แบ่งระดับการประเมินผลการฝึกอบรมออกเป็น ๔ ระดับ คือ

- ๑. การประเมินปฏิกิริยาตอบสนอง (Reaction) เป็นการประเมินปฏิกิริยาตอบสนองของผู้เข้ารับการอบรมว่ามีความรู้สึกอย่างไรเกี่ยวกับโครงการหรือต่อการฝึกอบรม เช่น หลักสูตร เนื้อหาสาระตรงกับความต้องการหรือไม่ 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) เป็นการประเมินการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมเมื่อกลับไปทำงานของผู้พัฒนาว่าไปในทิศทางที่พึงประสงค์หรือไม่ มีการนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการพัฒนาไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานมากน้อยเพียงใด โดยมีการวัดพฤติกรรมการทำงานของผู้รับพัฒนาทั้งก่อนและหลังการฝึกอบรม ระยะเวลาที่วัดพฤติกรรมหลังจากการพัฒนาควรทิ้งช่วงพอสมควรและอาจวัดหลายครั้ง เพื่อให้แน่ใจว่าการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการทำงานได้เกิดขึ้นจริง ผู้ที่ให้ข้อมูลได้แก่ ผู้บังคับบัญชา เพื่อน-

ร่วมงาน ผู้ได้บังคับบัญชา หรือผู้รับการพัฒนา โดยใช้การสังเกต การสัมภาษณ์ และการวัด พฤติกรรมก่อน และหลังการพัฒนา แบบบันทึกพฤติกรรมของผู้บังคับบัญชา เป็นต้น

๔. การประเมินผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นกับองค์กร(Results) เป็นการประเมินผลลัพธ์ หรือผลกระทบที่เกิด ต่อองค์กร อันเนื่องมาจากการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้ผ่านการพัฒนาว่าก่อให้เกิดผลดีต่อ องค์กรอย่างไรบ้าง เช่น การลดลงของปัจจัยเสี่ยงในการทำงาน การเพิ่มประสิทธิภาพการ ทำงานขององค์กร การลดลงของต้นทุน การเพิ่มกำไร ประโยชน์ต่อเพื่อนร่วมงาน หรือ ผู้เกี่ยวข้ององค์กร เป็นต้น โดยวัดสภาวะการณ์หรือเงื่อนไขต่างๆ ดังกล่าวก่อนการพัฒนาและ หลังการพัฒนา ในช่วงระยะเวลาหนึ่ง แล้วเปรียบเทียบกัน โดยพยายามหาวิธีการควบคุมตัว แปรอื่นๆ ที่คาดว่าจะมีอิทธิพลต่อการเปลี่ยนแปลงในผลที่ต้องการให้เกิดขึ้นกับองค์กร ดังกล่าวข้างต้น โดยอาจจะใช้กลุ่มควบคุมมาเป็นกลุ่มเปรียบเทียบ เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บ รวบรวมข้อมูลอาจเป็นแบบบันทึก(รายงาน)แบบตรวจสอบรายการ แบบสอบถามผู้บังคับบัญชา ของหน่วยงานแบบวิเคราะห์ต้นทุน - ผลกำไร แบบบันทึกคำสถิติหรือตัวบ่งชี้ประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ เป็นต้น


การพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคลมีจุดมุ่งเน้นเพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถและสมรรถนะ บุคลากรเป็นรายบุคคล โดยใช้ระยะเวลาสั้นๆเพื่อให้เกิดผลการเปลี่ยนแปลงในการทำงานที่ดีขึ้น ดังนั้น การ ประเมินผลการพัฒนาเป็นรายบุคคลจึงมีจุดมุ่งหมายเพื่อประเมินให้รู้ว่าผู้ที่ถูกประเมินมีความรู้ 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 : การประเมินปฏิริยาตอบสนอง เป็นการประเมินผลการดำเนินงานในโครงการอื่นๆ ซึ่งผู้รับผิดชอบหรือผู้จัด จะเป็นผู้ ประเมิน เพื่อนำผลการประเมินปฏิริยาที่ได้ ไปปรับปรุง แก้ไขการดำเนินงานโครงการในครั้งต่อไป และการประเมินผลลัพธ์ที่กิด ขึ้นกับองค์กร (Results) จะเป็นการประเมินในระดับองค์กรที่มุ่งเปรียบเทียบต้นทุน กำไร ผลผลิต ความคุ้มค่า ซึ่งต้อง พยายามควบคุมตัวแปรอื่นๆที่คาดว่าจะมีอิทธิพลต่อผลการเปลี่ยนแปลงที่ต้องการให้เกิดขึ้นจากการพัฒนานั้นๆด้วย

๕. การรายงานผลการพัฒนาตามแผนที่กำหนด ดังนี้

๕.๑ ให้ทุกหน่วยงานประเมินกระบวนการดำเนินการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา ๕ ขั้นตอน จำนวน ๕ ข้อ ตามประเด็นการพิจารณาที่กำหนดในรายละเอียดตามแบบฟอร์มที่ ๔ โดยคะแนนแต่ละข้ออยู่ระหว่าง ๑-๕ คะแนน รวมคะแนนเต็ม ๒๕ คะแนน

๕.๒ จัดทำรายงานแผน/ผลการพัฒนารายบุคคล ตามแบบฟอร์มที่กำหนด คือ แบบฟอร์ม ๑, ๒,๑, ๒,๒, ๓,๑, ๓,๒ โดยให้รายงานให้สอดคล้องกับที่ดำเนินการและครบถ้วนตามเป้าหมายที่กำหนด

๕.๓ นำเสนอกระบวนการพัฒนาบุคลากรที่ดีที่สุดของหน่วยงาน จำนวน ๑ แผน หรือ ๑ โครงการ ที่มี วิธีการปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรมและเกิดผลสัมฤทธิ์สูง เพื่อเปิดโอกาสให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกันและเป็น แบบอย่างที่ดีต่อไป(Best Practice) โดยนำเสนอบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ด้วยการอัปโหลดหลักฐานการพัฒนา ต่างๆข้างต้น (๑ โครงการ) แสดงไว้ภายใต้แถบสัญลักษณ์(banner) ชื่อว่า "IDP ของหน่วยงาน" ที่  (ต้องดาวน์โหลดแถบสัญลักษณ์ดังกล่าวที่เว็บไซต์ กองการเจ้าหน้าที่ หัวข้อ ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม หัวข้อ IDP ของ หน่วยงาน) เมื่อติดตั้งแถบสัญลักษณ์(banner)และอัปโหลดข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ส่ง URL ของแถบสัญลักษณ์ (banner) ดังกล่าวที่ e-mail address :person5@dld.go.th ภายในระยะเวลาที่กำหนด ทั้งนี้ เอกสารหลักฐาน

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

สรุปหลักฐานข้อมูลที่ใช้รายงานผลตัวชี้วัด

๑. เอกสารแบบฟอร์ม ๑, ๒.๑, ๒.๒, ๓.๑, ๓.๒ และ ๔
๒. หลักฐานกระบวนการดำเนินการพัฒนาและผลการพัฒนาที่ถูกอัปโหลดขึ้นเว็บไซต์ของ หน่วยงานท่านที่อยู่ภายใต้แถบสัญลักษณ์(banner) ที่กำหนด ทั้งนี้ แนวทางการพิจารณาให้คะแนนมีองค์ประกอบ ดังนี้

 ๑. ดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด
 ๒. ดำเนินการได้ตามขั้นตอนครบถ้วนตามที่กำหนด
 ๓. ดำเนินการได้ตามเป้าหมายที่กำหนด
 ๔. แสดงหลักฐานการดำเนินงานได้ครบถ้วน
 ๕. แสดงข้อมูล/วิธีการดำเนินงานได้ถูกต้องชัดเจนเป็นรูปธรรม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมปศุสัตว์ (กองการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐-๒๖๕๓-๔๔๓๕ โทรสาร ๐-๒๖๕๓-๔๙๑๖)

ที่ กษ ๐๖๐๒/ร 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 ซึ่งหน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัดจัดทำรายละเอียดและค่าเป้าหมายของแต่ละตัวชี้วัด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ตัวชี้วัดภาคบังคับ

๑. ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม (ปศุสัตว์เขต ร้อยละ ๒๐ และปศุสัตว์จังหวัด ๗๗ จังหวัด ร้อยละ ๑๕)

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

ตัวชี้วัดตามบทบาทภารกิจ

๑. ปศุสัตว์เขต ๑ - ๙ (ร้อยละ ๖๐)

๑.๑ ร้อยละความสำเร็จในการทำหน้าที่ผู้ตรวจราชการกรมปศุสัตว์ (ร้อยละ ๒๐)

๑.๒ ตัวชี้วัดด้านนโยบายกรมปศุสัตว์ (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 ๑๒)

๒.๓ ตัวชี้วัดด้านส่งเสริมและพัฒนาการปศุสัตว์ เรื่อง “ระดับความสำเร็จของการส่งเสริมและพัฒนาการปศุสัตว์” (ร้อยละ ๑๒)

๒.๔ ตัวชี้วัดด้านการผลิตปศุสัตว์ เรื่อง “ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักการผลิตสัตว์พันธุ์ดีโดยวิธีผสมเทียม” (ร้อยละ ๑๐)

๒.๕ ตัวชี้วัดด้านนโยบายกรมปศุสัตว์ (ร้อยละ ๑๕)

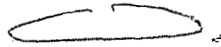
(๑) ร้อยละความสำเร็จของปริมาณผลผลิตที่ปศุสัตว์จังหวัดทำได้จริงเปรียบเทียบกับเป้าหมายผลผลิตที่สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดได้รับตามเอกสารงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ร้อยละ ๑๐)

(๒) ระดับ...

(๒) ระดับความสำเร็จของการนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการปฏิบัติงานของกรมปศุสัตว์ (ร้อยละ ๕)

ดังนั้น เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของปศุสัตว์เขต และปศุสัตว์จังหวัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กรมปศุสัตว์ จึงส่งรายละเอียดตัวชี้วัดรายบุคคลสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ รายละเอียดตัวชี้วัดสามารถดูได้จากเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ <http://person.dld.go.th/๒๕๕๗/>

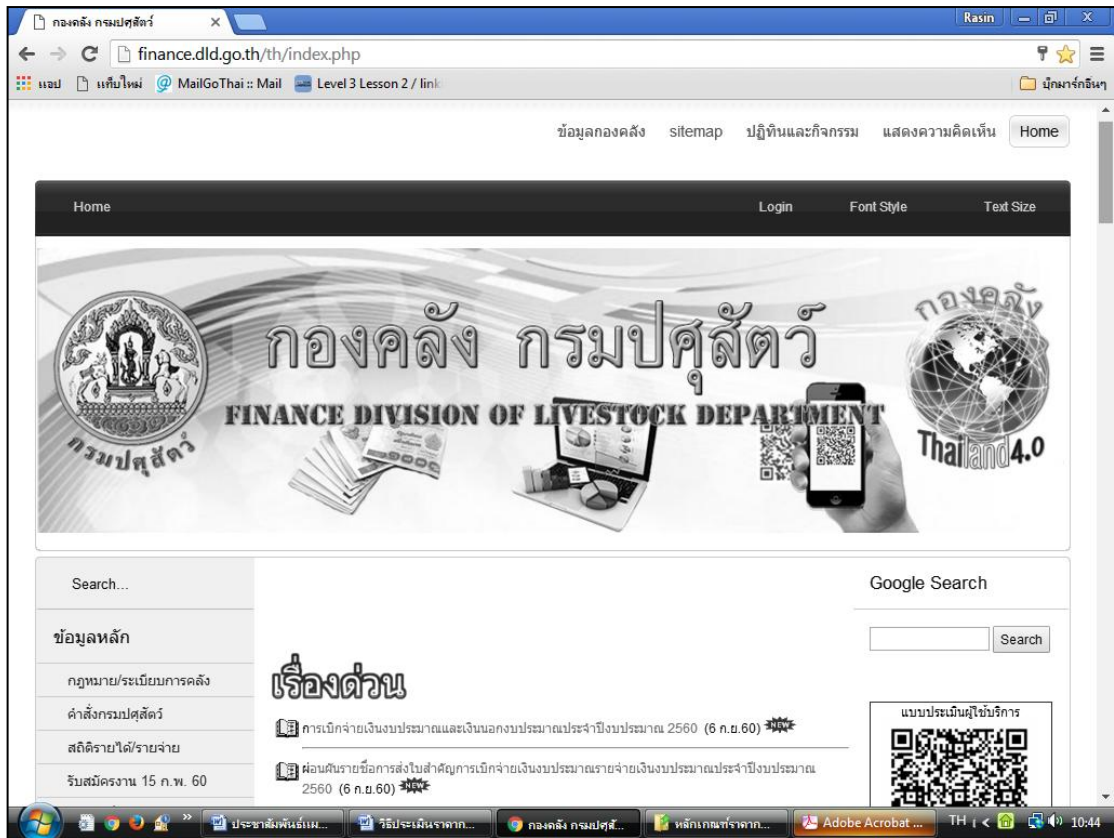
จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป



(นายอภัย สุทธิสังข์)
อธิบดีกรมปศุสัตว์

ประชาสัมพันธ์แผนพัฒนาบุคลากรผ่านเว็บไซต์กองคลัง แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล รอบ 2/2560 กองคลัง

1. เข้าเว็บไซต์กองคลัง



2. คลิก icon IDP ของหน่วยงาน



3. คลิกเลือก IDP รอบที่ 2/ 2560

Home Login Font Style Text Size

กรมปศุสัตว์ กองคลัง กรมปศุสัตว์ FINANCE DIVISION OF LIVESTOCK DEPARTMENT Thailand 4.0

Search... ค้นหา: Home / IDP2559_2

ข้อมูลหลัก

กฎหมาย/ระเบียบการคลัง แสดง # 10

ชื่อ	ผู้เขียน	สิด
IDP รอบที่ 2 ปี2560	เขียนโดย Super User	5
IDP รอบที่ 1 ปี2560	เขียนโดย Super User	310
IDP รอบที่ 2 ปี2559	เขียนโดย Super User	1065

4. คลิกเลือกดูแผนของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย

IDP รอบที่ 2 ปี2560

finance.dld.go.th/th/index.php/idp2559-2/413-idp-1-2562

Home Login Font Style Text Size

ข้อมูลหลัก

กฎหมาย/ระเบียบการคลัง

คำสั่งกรมปศุสัตว์

สถิติรายได้/รายจ่าย

รับสมัครงาน 15 ก.พ. 60

คำถามที่พบบ่อย

หน่วยงานสังกัดกรมปศุสัตว์

ข่าวจัดซื้อจัดจ้าง

รายการที่เพิ่มวันที่ 23 ส.ค.60

-1-

ตารางแสดงวงเงินราคากลางในการจัดซื้อวัสดุเวชภัณฑ์ และวัสดุวิทยาศาสตร์ จำนวน ๓๖ รายการ

ดูข้อมูลทั้งหมด

ข้อมูลปีงบประมาณ2559

IDP รอบที่ 2 ปี2560

เผยแพร่เมื่อ วันจันทร์, ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๐ ๐๘:๔๖

เขียนโดย Super User

รายงานแผนพัฒนาบุคคล(IDP)ตามการประเมินผลการปฏิบัติงาน

รายละเอียดตัวชี้วัดด้านการพัฒนาบุคลากร : การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา รอบที่ 1 ประจำปี 2560

- แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2560
- การสื่อสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผนพัฒนาบุคลากร
- กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง
- กลุ่มบริหารทั่วไป
- กลุ่มการเงิน
- กลุ่มบัญชี
- กลุ่มงบประมาณ
- กลุ่มพัสดุ
- กลุ่มเงินหมุนเวียน

รายงานผลการพัฒนาบุคลากรตามตัวชี้วัด

ฝ่ายบริหารทั่วไป กองคลัง
เพื่อรับทราบและถือปฏิบัติ
ตามสำเนา/ หนังสือ/บันทึก/คำสั่ง

รวม 1 ฉบับ

เรื่อง 1. การรายงานผลด้านการพัฒนาบุคลากรตามตัวชี้วัด:ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา รอบ 2/2560

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ลงชื่อรับทราบ	หมายเหตุ
1	นางกาญจนา หงษ์ห้อม	ททพ. ๙ ส.ค. ๖๐	
2	นางสายพิน ม่วงสีตอง	ทสพ. สายพิน ๙ ส.ค. ๖๐	
3	นางสาวณัทนัน ศรีบัวรอด	ททพ. ๙ ส.ค. ๖๐	
4	นางสาวรัฐติวรดา ดวงไชย	นทพ. ๙ ส.ค. ๖๐	
5	น.ส.วชิรญาณ์ โตโหม	ททพ. วิรัชต์ ๙ ส.ค. ๖๐	

กลุ่มบัญชี

บันทึกสั่งของหัวหน้า/ผู้รักษาราชการแทน/ผู้ปฏิบัติราชการแทนกลุ่มบัญชีเพื่อให้ข้าราชการ/พนักงานราชการของกลุ่มบัญชีรับทราบและถือปฏิบัติตาม

เรื่อง เวียนทราบ แผนพัฒนาบุคลากร (IDP) รอบที่ 2/2560 ของกลุ่มบัญชี

7

(นางสาวจุไรักษ์ อุนาภิร)

หัวหน้ากลุ่มบัญชี

ลำดับที่	รายชื่อ	ลงชื่อทราบ	(วงเล็บให้ที่รับทราบแผน)หมายเหตุ
1	น.ส.จุไรักษ์ อุนาภิร		
2	น.ส.จิราวรรณ จิรัฐติกาลตระกูล		23 พ.ค. 60
3	น.ส.ศุภวรรณ เนียมสอน		23 พ.ค. 60
4	น.ส.วิไลภรณ์ บางผึ้ง		23 พ.ค. 60
5	น.ส.ดวงใจ สมบูรณ์วีรรัตน์		24 พ.ค. 60
6	น.ส.อำภพร ใจป้อ		23 พ.ค. 60
7	น.ส.มณฑวรรณ ชื่นคำ		24 พ.ค. 60
8			
9	นางเอื้องแก้ว ศิลปศาสตร์		23 พ.ค. 60
10	น.ส.วันนา มหานาม		23 พ.ค. 60
11	น.ส.กนกรัตน์ วัลยะเพ็ชร		23 พ.ค. 2560
12			
13			
14			
15	น.ส.จิตรฤดี เศรษฐสุภาวงศ์		23 พ.ค. 60
16	นางเยาวลักษณ์ กิตติคุณ		23 พ.ค. 60
17	นายวชิระ แก้วสว่าง		23 พ.ค. 60
18	น.ส.หงษ์ษา พลเยี่ยม		23 พ.ค. 60

กลุ่มงบประมาณ


บันทึกสั่งของหัวหน้ากลุ่มงบประมาณหรือผู้รักษาราชการแทนเพื่อให้ข้าราชการรับทราบและถือปฏิบัติ
ตามสำเนาบันทึก ดังนี้

1. ตัวชี้วัดสำหรับผู้บริหารด้านการพัฒนาบุคลากร : ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา

รอบ 2/2560 (ทราบแผนยุทธศาสตร์)

(นางสาววันทนา ยรรยงยศ)

รักษาราชการหัวหน้ากลุ่มงบประมาณ

ลำดับที่	รายชื่อ		ลงชื่อทราบแล้ว	หมายเหตุ
1	น.ส. วันทนา	ยรรยงยศ		19 พ.ค. 60
2	น.ส. ชุตินา	เพชรรัตน์	ชุตินา	19 พ.ค. 60
3	นาง มณฑนา	คำนาน	มณฑนา	19 พ.ค. 60
4	น.ส. ริญญาภัท	มะลาหอม	ริญญาภัท	19 พ.ค. 60
5	น.ส. สุนิสา	ศรีทอง	สุนิสา	19 พ.ค. 60
6	น.ส. ปาจารย์ย์	พิมสิม	ปาจารย์ย์	19 พ.ค. 60
7	น.ส. ราไพ	กอกแก้ว	ราไพ	19 พ.ค. 60
8	น.ส. วิไลพร	ยศธสาร	วิไลพร	19 พ.ค. 60
9	น.ส. อัญญรัช	ทริญวุดมกร	อัญญรัช	19 พ.ค. 60
10	ร.ว. 1/2560 (ทราบ)	วิมลวิไล	วิมลวิไล	16 พ.ค. 60 (ทราบ 16.5.60)

บันทึกของหัวหน้าฝ่ายการเงินหรือผู้รักษาราชการแทน

เพื่อให้รับทราบและถือปฏิบัติ

เรื่อง การรายงานผลสัมฤทธิ์ของงานโครงการตามตัวชี้วัด : ระดับความพึงพอใจในทรงพลังภาคีเครือข่ายชุมชน
 ๑๓๖ ๑/๑๕๖๐

ซึ่งกรมฯ/หน่วยงานต่างๆ ได้ส่งมาให้ทราบ และถือปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้อง ตามสำเนาหนังสือ/บันทึก/คำสั่งแนบ

(นายราเชนทร์ ตระกูลสุข)

หัวหน้าฝ่ายการเงิน

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ลงชื่อรับทราบ	ว/ด/ป	หมายเหตุ
1	นาย ราเชนทร์ ตระกูลสุข	<i>ราเชนทร์</i>	16 ๓	
2	นางสาว สุมาลี เมืองแก้ว	<i>สุมาลี</i>	17 ๑๐ ๖๐	
3	นาง สมร ชีระประทีป	<i>สมร</i>	17 ส.ค. 2560	
4	นางสาว ชลวิมล ตีวีเศษ	<i>ชลวิมล</i>	17 ส.ค. ๖๐	
5	นางสาว อัมพร บุญยสิทธิ์พิชัย	<i>อัมพร</i>	17 ส.ค. ๒๕๖๐	
6	นาง นุกูล สรรพคุณ	<i>นุกูล</i>	17 ส.ค. ๖๐	
7	นางสาว นภสร เนื่องขมภู	<i>นภสร</i>	19 ส.ค. ๒๕๖๐	
8	นางสาว ณัฐสุดา ทัทดี	<i>ณัฐสุดา</i>	17 ส.ค. ๖๐	
9	นางสาว สุภัทธารี จันทร์วัน	<i>สุภัทธารี</i>	17 ส.ค. ๖๐	
10	นางสาว รัชณี วิวัฒน์สินชัย	<i>รัชณี</i>	17 ส.ค. ๖๐	
11	นางสาว อรุณศรี กาทอง	<i>อรุณศรี</i>	17 ส.ค. ๖๐	
12	นางสาว ละอองดาว อ่อนศรี	<i>ละอองดาว</i>	17 ส.ค. ๖๐	
13	นางสาว สร้อยฟ้า โยธัย	<i>สร้อยฟ้า</i>	17 ส.ค. ๖๐	
14	นางสาว เกตุสิรินทร์ มีศรี	<i>เกตุสิรินทร์</i>	17 ส.ค. ๖๐	
15	นางสาว สุวรรณีย์ เคียรประเสริฐ	<i>สุวรรณีย์</i>	17 18 ๖๐	
16	ว่าที่ รต.หญิง ขวัญแก้ว หงษ์พรม	<i>ขวัญแก้ว</i>	17 18 ๖๐	
17	นางสาว สรรพวิทา อัญญาโยธิน	<i>สรรพวิทา</i>	17 ส.ค. ๖๐	
18	นาย อนันต์ คำบุญเหลือ	<i>อนันต์</i>	17 18 ๖๐	
19	นางสาว ชุมนิรัตน์ คงสาย	<i>ชุมนิรัตน์</i>	16 ส.ค. ๖๐	
20	นางสาว สิรินันต์ ไตรรัตน์ภักุล	<i>สิรินันต์</i>	17 18 ๖๐	
21	นางสาว ไสริดา มิ่งมาลี	<i>ไสริดา</i>	17 ส.ค. ๒๕๖๐	
22	นาย บุรินทร์ ทิศาภาคย์	<i>บุรินทร์</i>	17 ส.ค. ๒๕๖๐	
23	นางสาว จันทร์เพ็ญ คุณาดี	<i>จันทร์เพ็ญ</i>	17 ส.ค. ๖๐	