



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปศุสัตว์เขต ๗ (ส่วนยุทธศาสตร์และสารสนเทศฯ) จังหวัดนครปฐม โทร.๐๓๔-๒๕๐๙๘๒

ที่ กษ.๐๖๑๖/ ๗๕๕๑ วันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอส่งรายงานผลการปฏิบัติงาน ตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา รอบที่ ๑/๒๕๖๓
เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ตามหนังสือกองการเจ้าหน้าที่ ที่ กษ ๐๖๐๒/ ว ๖๑๗๙ ลงวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๒ แจ้งเรื่อง
การรายงานแผนและผลการพัฒนาบุคลากรตามตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา
รอบที่ ๑/๒๕๖๓ โดยกำหนดให้หน่วยงานจัดทำรายงานแผนการพัฒนารายบุคคล ตามแบบฟอร์มและดำเนินการ
พัฒนาผู้ได้บังคับบัญชารายบุคคลตามแผนที่วางไว้ พร้อมทั้งจัดทำรายงานผลการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชาและ
นำข้อมูลเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน ภายใต้แถบสัญลักษณ์ (banner) ชื่อว่า “IDP ของหน่วยงาน” ภายในวันที่
๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓ นั้น

ในการนี้ สำนักงานปศุสัตว์เขต ๗ ได้ดำเนินการตามแผนการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา และจัดทำสรุป
รายงานผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดฯ ดังกล่าว เสร็จเรียบร้อยแล้ว และเพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานปศุสัตว์
เขต ๗ เป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติตามตัวชี้วัดฯ และหลักเกณฑ์เงื่อนไขที่กรมปศุสัตว์กำหนด สำนักงานปศุสัตว์
เขต ๗ ได้ดำเนินการอัปโหลดหลักฐานข้อมูลการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา รอบที่ ๑/๒๕๖๓ และโครงการพัฒนาที่ดี
โดดเด่น Best Practice ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักงานปศุสัตว์เขต ๗ ข้อมูลครบถ้วนถูกต้องสมบูรณ์เรียบร้อยแล้ว
แล้ว พร้อมแจ้งสถานะการอัปโหลดเอกสารขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงานผ่านแบบฟอร์มออนไลน์ <https://goo.gl/tsAmhx>
โดยมีเอกสารหลักฐาน ประกอบการพิจารณาประเมินให้คะแนน ดังต่อไปนี้

๑. แบบเก็บข้อมูล HRD และ แบบสรุปผล HRD ไฟล์ Excel

๒. หลักฐานแสดงถึงกระบวนการและวิธีการดำเนินการพัฒนาบุคลากร โครงการพัฒนาที่ดีโดดเด่น
ของหน่วยงาน

๒.๑ หลักฐานการวางแผน

๒.๒ หลักฐานการดำเนินการ

๒.๓ หลักฐานการประเมินผลการเรียนรู้

๒.๔ หลักฐานการติดตามผลการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายชุมพล บุญรอด)


ปศุสัตว์เขต ๗

แบบตรวจสอบการรายงานผลการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชารายบุคคล (Checklist IDP)

หลักฐานที่ต้องแสดงบนเว็บไซต์ (สำหรับหน่วยงาน)

1. การดำเนินการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชาตามเป้าหมายที่กำหนด (ค่าน้ำหนัก 50%)	
<input checked="" type="checkbox"/>	แบบฟอร์มเก็บข้อมูลHRD + แบบฟอร์มสรุปผลHRD (ไฟล์ Excel)
2. โครงการพัฒนาที่โดดเด่นของหน่วยงาน (Best Practice) 1 โครงการ ประกอบด้วย 4 ขั้นตอน (ค่าน้ำหนัก 50%)	
<input checked="" type="checkbox"/>	หลักฐานการวางแผน แผนโครงการพัฒนาที่ระบุวัตถุประสงค์ จำนวนผู้เข้าร่วม ประเด็นเนื้อหา ระยะเวลา เทคนิควิธีการที่ใช้ วิทยาการ การประเมินผลการเรียนรู้ และการติดตามการนำไปใช้ประโยชน์
<input checked="" type="checkbox"/>	หลักฐานการดำเนินการ เช่น รูปถ่าย เนื้อหาบทเรียน เป็นต้น
<input checked="" type="checkbox"/>	หลักฐานการประเมินผลการเรียนรู้ เช่น ผลงานที่ได้จากการเรียนรู้ บันทึกสรุปบทเรียนของผู้เข้าร่วมกิจกรรม แบบฝึกหัด แบบทดสอบหลังเรียน เป็นต้น
<input checked="" type="checkbox"/>	หลักฐานการติดตามการนำไปใช้ประโยชน์ เช่น สรุปผลการประเมินติดตามผลการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ฯ พร้อมตัวอย่างแบบประเมิน ฯ เป็นต้น

การดำเนินการหลังจากที่นำหลักฐานแสดงบนเว็บไซต์ของหน่วยงานแล้ว (สำหรับหน่วยงาน)

<input checked="" type="checkbox"/>	แจ้งสถานะเมื่อท่านนำหลักฐานแสดงบนเว็บไซต์เรียบร้อยแล้ว ที่ https://goo.gl/tsAmhx หรือสแกน 
(ไม่ต้องส่งเอกสารใด ๆมายังกกจ. เจ้าหน้าที่จะพิจารณาผลการดำเนินงานตัวชี้วัดผ่านเว็บไซต์ของท่านเท่านั้น)	

เกณฑ์การพิจารณาประเมินคะแนน (สำหรับกองการเจ้าหน้าที่)

ประเด็นการพิจารณา		5 คะแนน	4 คะแนน	3 คะแนน	2 คะแนน	1 คะแนน
1.การดำเนินการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชาตามเป้าหมาย	พิจารณาแบบฟอร์มเก็บข้อมูลHRD และฟอร์มสรุปผลHRD	มีการรายงาน ภายในเวลาที่กำหนด	ไม่ส่งรายงานตามแบบฟอร์มเก็บข้อมูลHRD และแบบฟอร์มสรุปผลHRD ภายในเวลาที่กำหนด หักคะแนนวันละ 0.5 คะแนน			
	2)ดำเนินการได้ตามเป้าหมายที่กำหนด	มีการพัฒนาชรก.และพรก.อย่างละไม่ต่ำกว่าร้อยละ40	มีการพัฒนาชรก.หรือพรก. มากกว่าร้อยละ 35 แต่ไม่ถึงร้อยละ 40	มีการพัฒนาชรก.หรือพรก. มากกว่าร้อยละ 30 แต่ไม่ถึงร้อยละ 35	มีการพัฒนาชรก.หรือพรก. มากกว่าร้อยละ 25 แต่ไม่ถึงร้อยละ 30	มีการพัฒนาชรก.หรือพรก. น้อยกว่าร้อยละ 25
	3)รายงานข้อมูล/วิธีการชัดเจนเป็นรูปธรรม	ข้อมูลการรายงานตามแบบฟอร์มครบถ้วน สมบูรณ์และมีความสอดคล้อง	ข้อมูลการรายงานตามแบบฟอร์มไม่ครบถ้วน และไม่สอดคล้องจำนวน 1 รายการ	ข้อมูลการรายงานตามแบบฟอร์มไม่ครบถ้วน และไม่สอดคล้องจำนวน 2 รายการ	ข้อมูลการรายงานตามแบบฟอร์มไม่ครบถ้วน และไม่สอดคล้องจำนวน 3 รายการ	ข้อมูลการรายงานตามแบบฟอร์มไม่ครบถ้วน และไม่สอดคล้องมากกว่า 3 รายการขึ้นไป
2.โครงการพัฒนาที่โดดเด่นของหน่วยงาน	พิจารณาหลักฐานการดำเนินการโครงการ 4 ขั้นตอน	มีการรายงาน ภายในเวลาที่กำหนด	ไม่ส่งรายงานหลักฐานการดำเนินงานโครงการพัฒนาที่โดดเด่น ภายในเวลาที่กำหนด หักคะแนนวันละ 0.5 คะแนน			
	2)แสดงหลักฐานการดำเนินการได้ครบถ้วน	มีการรายงานหลักฐานการดำเนินโครงการ ฯ บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ครบถ้วนสมบูรณ์ทั้ง 4 ขั้นตอน	มีการรายงานหลักฐานการดำเนินโครงการ ฯ บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพียง 3 ขั้นตอน	มีการรายงานหลักฐานการดำเนินโครงการ ฯ บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพียง 2 ขั้นตอน	มีการรายงานหลักฐานการดำเนินโครงการ ฯ บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพียง 1 ขั้นตอน	ไม่มีการรายงานหลักฐานการดำเนินโครงการ ฯ บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน
	3)รายงานข้อมูล/วิธีการชัดเจนเป็นรูปธรรม	มีการแสดงวิธีการดำเนินโครงการที่ชัดเจนและสอดคล้องทุกขั้นตอน	มีการแสดงวิธีการดำเนินโครงการที่ไม่ชัดเจน/ไม่สอดคล้องกัน 1 ขั้นตอน	มีการแสดงวิธีการดำเนินโครงการที่ไม่ชัดเจน/ไม่สอดคล้องกัน 2 ขั้นตอน	มีการแสดงวิธีการดำเนินโครงการที่ไม่ชัดเจน/ไม่สอดคล้องกัน 3 ขั้นตอน	มีการแสดงวิธีการดำเนินโครงการที่ไม่ชัดเจน/ไม่สอดคล้องกัน 4 ขั้นตอน