



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... กลุ่มคดีปกครอง โทร. ๑๔๑๔-๑๔๑๕

ที่ กษ ๐๖๐๔/... วันที่ มิถุนายน ๒๕๖๓

เรื่อง... การรายงานแผนและผลด้านการพัฒนาบุคลากรตามตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา รอบที่ ๒/๒๕๖๓

เรียน ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย

ด้วยกองการเจ้าหน้าที่ได้มีหนังสือที่ กษ ๐๖๐๒/ว๒๒๔๒ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การรายงานแผนและผลด้านการพัฒนาบุคลากรตามตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา รอบที่ ๒/๒๕๖๓ โดยกำหนดให้แต่ละหน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

๑. ศึกษาและทำความเข้าใจรายละเอียดและคำอธิบายตัวชี้วัดด้านการพัฒนาบุคลากร รอบที่ ๒/๒๕๖๓ ชื่อตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ให้ถี่ถ้วน เนื่องจากมีผลต่อคะแนน การประเมินผลการปฏิบัติราชการของท่าน โดยสามารถดาวน์โหลดรายละเอียดและแบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่

๒. จัดทำแผนการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชารายบุคคล โดยมีขั้นตอน ดังนี้

๒.๑) วางแผนการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชารายบุคคลตามแนวทางที่กำหนด โดยมีเป้าหมายครอบคลุม ๒ เงื่อนไข ดังนี้

- เงื่อนไขที่ ๑ รวมทั้ง ๒ รอบการประเมินในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ จำนวนข้าราชการที่พัฒนาต้องไม่น้อยกว่า ๘๐% ของจำนวนข้าราชการทั้งหมดในหน่วยงาน และจำนวนพนักงานราชการที่พัฒนาต้องไม่น้อยกว่า ๘๐% ของจำนวนพนักงานราชการทั้งหมดในหน่วยงาน

- เงื่อนไขที่ ๒ ในแต่ละรอบการประเมิน จำนวนข้าราชการที่พัฒนาต้องไม่น้อยกว่า ๔๐% ของจำนวนข้าราชการทั้งหมดในหน่วยงาน และจำนวนพนักงานราชการที่พัฒนาต้องไม่น้อยกว่า ๔๐% ของจำนวนพนักงานราชการทั้งหมดในหน่วยงาน

๒.๒) จัดทำรายงานแผนการพัฒนาฯ ตามแบบฟอร์มรายงานแผนการพัฒนาบุคลากรกรมปศุสัตว์ (แผนพัฒนาบุคลากร IDP) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา พร้อมนำเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงานของท่านในรูปแบบไฟล์ Excel ภายใต้แถบสัญลักษณ์ (Banner) ชื่อว่า "IDP ของหน่วยงาน" ภายในวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๓

๒.๓) แจ้งสถานะการนำรายงานแผนการพัฒนาฯ ขึ้นเว็บไซต์ที่ลิงค์ <https://goo.gl/tsAmhx> เพื่อให้เจ้าหน้าที่เข้าไปตรวจพิจารณาให้คะแนนตามระยะเวลาที่กำหนดต่อไป โดยไม่ต้องทำหนังสือหรือส่ง เอกสารใด ๆมายังกองการเจ้าหน้าที่

๓. ดำเนินการและรายงานผลการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชารายบุคคล โดยมีขั้นตอน ดังนี้

๓.๑) ดำเนินการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชารายบุคคลตามแผนที่วางไว้

๓.๒) จัดทำรายงานผลการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชารายบุคคล พร้อมนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของท่าน ภายใต้แถบสัญลักษณ์ (banner) ชื่อว่า "IDP ของหน่วยงาน" ภายในวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓ โดยการรายงานประกอบด้วย

๓.๒.๑) แบบฟอร์มเก็บข้อมูลผลการพัฒนาบุคลากรกรมปศุสัตว์รายหน่วยงาน (แบบฟอร์มเก็บข้อมูล HRD) พร้อมแบบสรุปผลการพัฒนาบุคลากรกรมปศุสัตว์รายหน่วยงาน (แบบฟอร์มสรุปผลHRD) โดยนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ในรูปแบบไฟล์ Excel

๓.๒.๒) โครงการ...

๓.๒.๒) โครงการพัฒนาที่ดีโดดเด่นของหน่วยงาน (Best Practice) จำนวน ๑ โครงการ โดยโครงการ ฯ ดังกล่าว ต้องมีลักษณะดังนี้

- เป็นการพัฒนาบุคลากรโดยวิธีการที่ไม่ใช่การฝึกอบรม (Non-Training) เช่น การจัดตั้งชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) การเรียน e-Learning การสอนงาน การหมุนเวียนงาน การศึกษาดูงาน นอกสถานที่ การมอบหมายงาน และการเรียน Online ในระบบ Portal เป็นต้น

- มีการแสดงหลักฐานการดำเนินโครงการที่ประกอบด้วย ๔ ขั้นตอน ได้แก่ ๑) หลักฐานขั้นตอนการวางแผน ๒) หลักฐานขั้นตอนการดำเนินการ ๓) หลักฐานขั้นตอนการประเมินผล การเรียนรู้ และ ๔) หลักฐานขั้นตอนการติดตามการนำไปใช้ประโยชน์ ฯ

๓.๓) แจ้งสถานะการนำรายงานผลการพัฒนา ฯ ขึ้นเว็บไซต์ ตามรายละเอียดใน ข้อ ๓.๒ ที่ลิงค์ <https://goo.gl/tsAmhx> เพื่อให้เจ้าหน้าที่เข้าไปตรวจพิจารณาให้คะแนนตามระยะเวลาที่กำหนดต่อไป โดยไม่ต้องทำหนังสือ หรือส่งเอกสารใด ๆ มายังกองการเจ้าหน้าที่

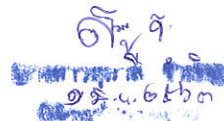
กลุ่มคตีปกครองพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า การจัดทำแผนพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชาตามตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา เป็นการกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรที่มีความสำคัญ ในการขับเคลื่อนองค์กรให้บรรลุเป้าหมายตามบทบาทภารกิจ ซึ่งผู้บังคับบัญชามีบทบาทหน้าที่ที่สำคัญต่อ การพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชาให้มีทักษะ ความรู้ ความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสม ในการจัดทำแผนรอบ ที่ ๒/๒๕๖๓ จึงเสนอโครงการชุมชนนักปฏิบัติ หลักสูตร “การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้วยแนวคิด Kaizen” มาจัดทำแผนผู้ได้บังคับบัญชา รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑ ดังนั้น เพื่อให้ข้าราชการ และพนักงานราชการของแต่ละกลุ่มงานมีความเข้าใจ รับทราบแผนพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา จึงเห็นควร แจ้งให้หัวหน้าแต่ละกลุ่มงานประชาสัมพันธ์แผนพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชาให้เจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มงานเข้าใจ และทราบแผนดังกล่าว ซึ่งกลุ่มคตีปกครองจะรายงานแผนการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชารายบุคคลเผยแพร่ บนเว็บไซต์ของสำนักกฎหมาย ภายใต้แถบสัญลักษณ์ (Banner) ชื่อว่า “IDP ของหน่วยงาน” เพื่อให้เจ้าหน้าที่ ของกองการเจ้าหน้าที่เข้าไปตรวจให้คะแนนตามลำดับต่อไป รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๒


จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบด้วยโปรดแจ้งหัวหน้าแต่ละกลุ่มงาน และเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักกฎหมายดำเนินการต่อไป

  
๑ ส.ย. ๒๕๖๓

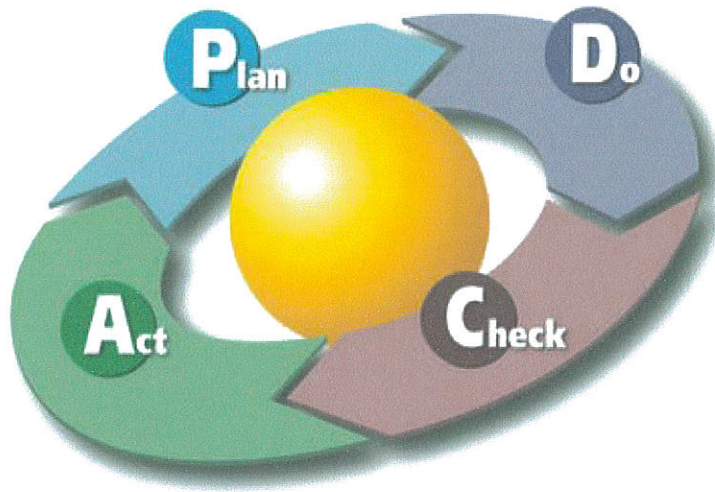
(นายเทพชนก ยิ้มละมุด)

บิดกร

  
๑๕.๕.๒๕๖๓

๐๔๒๕  
- ๒๖๖๑/๒๕๖๓  
- ๒๖๖๑/๒๕๖๓  
  
๑๕.๕.๒๕๖๓

## ไคเซ็น (Kaizen)



ไคเซ็น หมายถึง กลยุทธ์การบริหารงานแบบญี่ปุ่น (Kaizen) เป็นภาษาญี่ปุ่น แปลว่าการปรับปรุง (Improvement) เป็นแนวคิดที่ใช้ในการบริหารการจัดการมีประสิทธิภาพ โดยมีมุ่งปรับปรุงวิธีการมีส่วนร่วมของพนักงานทุกคน บุคลากรทุกระดับ ร่วมกันแสวงหาแนวทางใหม่ ๆ เพื่อปรับปรุงวิธีการทำงานให้ดีขึ้นไปเรื่อย ๆ อย่างต่อเนื่อง ทั้งฝ่ายบริหารและฝ่ายปฏิบัติเกิดจากการบริหาร ที่ประสบปัญหาที่เกิดขึ้นในระหว่างทศวรรษที่ 1980 และทศวรรษที่ 1990 บริษัทที่ประสบความสำเร็จมักนำเอาแนวคิดของไคเซ็นคือการยอมรับว่าการบริหารให้ประสบผลสำเร็จจะต้องแสวงหาวิธีการที่จะทำให้ลูกค้าพึงพอใจ และตอบสนองความต้องการของลูกค้าได้เป็นอย่างดี เป็นกลยุทธ์ในการปรับปรุงที่มุ่งที่ตัวลูกค้า นอกจากนี้แนวคิดไคเซ็นยังขยายขอบข่ายออกไปถึงความสัมพันธ์ระหว่างพนักงานกับนายจ้างด้วยในด้านการผลิต การตลาด การจัดจำหน่าย ฯลฯ อย่างเป็นระบบ Kaizenให้ความสำคัญกับกระบวนการทำงานและริเริ่มวิธีการคิดที่มุ่งกระบวนการทำงานและระบบการบริหารที่สนับสนุนและยอมรับแนวคิดของผู้บริหารและพนักงาน จากหลักการของ Kaizen จึงเป็นแนวคิดที่จะช่วยมาตรฐานที่มีอยู่เดิม (Maintain) และปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น (Improvement)ซึ่งกำหนดแนวคิดนี้แล้ว มาตรฐานที่มีอยู่เดิมก็จะค่อย ๆ ลดลง ความสำคัญในกระบวนการของ Kaizen คือ การใช้ความรู้ความสามารถของพนักงานมาคิดปรับปรุงงาน โดยใช้การลงทุนเพียงเล็กน้อยซึ่งก่อให้เกิดการปรับปรุงที่ละเล็กที่ละน้อยที่ค่อย ๆ เพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง ตรงข้ามกับแนวคิดของนวัตกรรม (Innovation)ซึ่งเป็นการเปลี่ยนแปลงขนาดใหญ่ ที่ต้องใช้เทคโนโลยีซับซ้อนระดับสูงด้วยเงินลงทุนมหาศาล ดังนั้นไม่ว่าจะอยู่ในสถานะเศรษฐกิจแบบใดก็สามารถใช้วิธีการของ Kaizen เพื่อปรับปรุงได้

### กลยุทธ์หลัก Kaizen

1. รายการตรวจสอบ 3-Mu's หมายถึง ระบบตรวจสอบซึ่งได้รับการพัฒนาขึ้นมาเพื่อเป็นแนวทางช่วยผู้บริหารและพนักงานช่วยกันแก้ไขปรับปรุงงานของตนอยู่เสมอ 3-Mus ประกอบด้วย (Muda) คือความสูญเปล่า (Muri) คือความตึง (Mura) คือความแตกต่างขัดแย้งกัน โดยให้นำเอา 3-Mu's ไปพิจารณาองค์ประกอบต่าง ๆ ของการทำงาน เช่น กำลังคน เทคนิค วิธีการ เวลา สิ่งอำนวยความสะดวกและเครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุที่ใช้ ปริมาณการผลิต สินค้าคงคลัง สถานที่ทำงาน แนวความคิดในการทำงาน
2. หลักการ 5ส ได้แก่ สะสาง (Seiri) สะดวก (Seiton) สะอาด (Seiso) สุขลักษณะ (Seiketsu) สร้างวินัย (Shitsuke)
3. หลักการ 5 W 1H Who ใครเป็นผู้ทำ what ทำอะไร Where ทำที่ไหน When ทำเมื่อไร Why ทำไมต้องทำอย่างนั้น How ทำอย่างไร
4. รายการตรวจสอบ 4M ได้แก่ Man หมายถึง การตรวจสอบผู้ปฏิบัติทำงานตามมาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ มีความรับผิดชอบหรือไม่ ผู้ปฏิบัติมีทักษะความชำนาญหรือไม่ผู้ปฏิบัติได้รับมอบงานที่ตรงกับ

ความสามารถหรือไม่ Machine หมายถึง การตรวจสอบอุปกรณ์อำนวยความสะดวกคล่องกับความสามารถของขบวนการผลิตหรือไม่เครื่องจักรขัดข้องบ่อยหรือไม่ การจัดวางเหมาะสมหรือไม่ เครื่องจักรอยู่ในสภาพการใช้งานหรือไม่ Material หมายถึง การตรวจสอบ 6 ข้อผิดพลาดในเรื่องคุณภาพการตรวจสอบระบบคงคลังเพียงพอหรือไม่ Method หมายถึง การตรวจสอบว่ามาตรฐานในการทำงานมีเพียงพอหรือไม่ มีวิธีที่ปลอดภัยหรือไม่ เป็นวิธีที่มีประสิทธิภาพหรือไม่ลำดับขั้นตอนการทำงานเหมาะสมหรือไม่

**ระบบสำคัญของ Kaizen** ในระบบแนวคิดของไคเซ็นประกอบด้วยระบบสำคัญอย่างน้อย 5 ระบบ คือ

1. การควบคุมคุณภาพและการบริหารคุณภาพทั้งระบบ เกี่ยวข้องกับการควบคุมกระบวนการคุณภาพตั้งแต่เริ่มต้นการผลิตจนกระทั่งผลิตสำเร็จ ซึ่งเกี่ยวข้องกับบุคคลหลายฝ่ายได้แก่ ผู้บริหารระดับสูงระดับกลาง และหัวหน้างานรวมทั้งพนักงานทุกคน รวมไปถึงสภาพแวดล้อมภายในองค์กรด้วย การวางแผนเพื่อการตรวจสอบติดต่อประเมินผล การเผยแพร่นโยบาย (Policy/De-plotment) การสร้างระบบประกันคุณภาพ (Quality Assurance Systems)

2. ระบบการผลิตแบบทันเวลาพอดี Just in Time Production system (JIT) ระบบนี้เกิดขึ้นที่บริษัทโตโยต้า มอเตอร์ ประเทศญี่ปุ่น ในการผลิตเพื่อส่งมอบสินค้าให้แก่ลูกค้าในเวลาที่กำหนดโดยมีการออกแบบรองรับการผลิตที่ยืดหยุ่น เพื่อรองรับความไม่แน่นอนที่อาจเกิดขึ้นจากกระบวนการต่าง ๆ เช่น กระบวนการส่งสินค้าที่อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความต้องการของลูกค้า การสั่งซื้อวัตถุดิบล่าช้า กระบวนการผลิตที่อาจมีปัญหา แนวคิด JIT เป็นแนวคิดที่จะขจัดกิจกรรมที่ไม่มีมูลค่าเพิ่มทุกชนิดออกไปโดยใช้ระบบการผลิตที่เรียกว่า Take time คือ เวลาที่ใช้ในการผลิตชิ้นงานหนึ่งหน่วยเปรียบเทียบกับเวลาวางจรการผลิต Cycle time กระแสการผลิตที่ละชิ้นส่วน One Piece Flow การผลิตแบบดึง (Pull Production) การลดเวลากับค่าใช้จ่ายในการตั้งระบบการผลิตใหม่แต่ละครั้ง (Setup Time and Cost Reduction) ระบบการผลิตแบบทันเวลาพอดีจะช่วยให้ขจัดงานที่ไม่มีมูลค่าเพิ่มออกไปและยังสามารถช่วยลดต้นทุนในการผลิตได้อย่างมหาศาลและทำให้มีการนำส่งมอบสินค้าที่กำหนดนัดหมายอันเป็นการช่วยเพิ่มผลกำไรให้แก่บริษัทที่มีผลกำไรให้แก่บริษัท

3. การบำรุงรักษาหวิผล TPM (Total Productive Maintenance) หมายถึง การกำหนดเป้าหมายให้เครื่องจักรอยู่ในสภาพที่มีประสิทธิภาพสูงสุดเป็นการปรับปรุงประสิทธิภาพโดยรวม เป็นการสร้างระบบรวม (Total System) โดยมีเป้าหมายที่วงจรชีวิตของเครื่องจักรโดยสร้างความร่วมมือระหว่างทุกฝ่าย ทั้งฝ่ายบริหาร ฝ่ายผลิต ฝ่ายบำรุงรักษา พนักงานทุกระดับมีส่วนร่วม และผู้บริหารสร้างแรงจูงใจ ส่งเสริมกิจกรรมกลุ่มย่อยในการบำรุงรักษาเครื่องจักรเครื่องใช้ให้มีอายุการใช้งานยาวนาน โดยทุกคนช่วยกันดูแลบำรุงรักษาตามแผนการที่กำหนด

4. ระบบข้อเสนอแนะ (Suggestion System) เป็นระบบการบำรุงขวัญกำลังใจให้แก่พนักงานในการเปิดโอกาสให้มีส่วนร่วมในเชิงสร้างสรรค์ โดยกระตุ้นให้พนักงานได้แสดงออกในการให้ข้อเสนอแนะในเรื่องต่าง ๆ เน้นปริมาณของความคิดเห็นข้อเสนอแนะ ส่งเสริมให้มีการพูดคุยปรึกษาหารือกับหัวหน้างานเพื่อให้ได้แนวคิดที่เป็นประโยชน์ในการทำงาน พัฒนาการในด้านการปลูกฝังจิตสำนึกความมีความคิดริเริ่มให้แก่พนักงาน ระบบข้อเสนอแนะ เกิดจากกิจกรรมที่มีปัญหาโดยพนักงานเป็นผู้ค้นหาสิ่งผิดปกติที่อยู่ใกล้ตัวก่อน หาสาเหตุที่แท้จริงของสิ่งผิดปกติ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขที่สาเหตุของปัญหา

5. กิจกรรมกลุ่มย่อย Small Group Activities หมายถึง บรรดากลุ่มพนักงานภายในหน่วยงานเดียวกัน แต่ละกลุ่มที่มีจำนวนสมาชิกไม่มากนักที่รวมตัวกันอย่างไม่เป็นทางการเพื่อร่วมกันทำงานเล็กๆ



## บันทึกข้อความ

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

ที่ กษ ๐๖๐๒/ว ๒๖๕๖ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓

เรื่อง การรายงานแผนและผลด้านการพัฒนาบุคลากรตามตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จในการพัฒนา

ผู้ใต้บังคับบัญชา รอบที่ ๒/๒๕๖๓

เรียน ผอ.กอง/สำนัก, ปศุสัตว์เขต, ปศุสัตว์จังหวัด, และหัวหน้ากลุ่ม ตสน./กพร./กvp. (๑๐. ลกษ.)

ตามหนังสือบันทึกข้อความ กองการเจ้าหน้าที่ ด่วนมาก ที่ กษ ๐๖๐๒/ว ๑๓๐๘๔ ลงวันที่ ๑๔ เมษายน ๒๕๖๓ แจ้งตัวชี้วัดเพิ่มเติม สำหรับผู้อำนวยการสำนัก/กองภารกิจสนับสนุน (กพร./ ตสน./ กvp./ กรป./ สลก./ กค./ กกจ./ กผง./ ศสท./ สกม.) รอบการประเมินครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) โดยกรมปศุสัตว์ได้กำหนดรายละเอียดตัวชี้วัดสำหรับผู้บริหารทุกหน่วยงานด้านการพัฒนาบุคลากร ชื่อตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ให้นำหนักตัวชี้วัด จาก ร้อยละ ๑๕ เป็น ร้อย ๑๐ เท่ากับปศุสัตว์เขต ปศุสัตว์จังหวัด และผู้อำนวยการสำนัก/กองภารกิจหลัก นั้น

ในการนี้ กลุ่มพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ ในฐานะผู้รับผิดชอบกำกับดูแลตัวชี้วัดด้านการพัฒนาบุคลากรสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ชื่อตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ขอแจ้งให้ผู้บริหารทุกหน่วยงานที่สังกัดกรมปศุสัตว์ ดำเนินการตามรายละเอียดตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา รอบ ๒/๒๕๖๓ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) โดยดำเนินการ ดังนี้

๑. ศึกษาและทำความเข้าใจรายละเอียดและคำอธิบายตัวชี้วัดด้านการพัฒนาบุคลากร รอบที่ ๒/๒๕๖๓ ชื่อตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ให้ถี่ถ้วน เนื่องจากมีผลต่อคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของท่าน โดยสามารถดาวน์โหลดรายละเอียดและแบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์ กองการเจ้าหน้าที่

๒. จัดทำแผนการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชารายบุคคล โดยมีขั้นตอน ดังนี้


๒.๑) วางแผนการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชารายบุคคลตามแนวทางที่กำหนด โดยมีเป้าหมายครอบคลุม ๒ เงื่อนไข ดังนี้

- เงื่อนไขที่ ๑ รวมทั้ง ๒ รอบการประเมินในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ จำนวนข้าราชการที่พัฒนาต้องไม่น้อยกว่า ๘๐% ของจำนวนข้าราชการทั้งหมดในหน่วยงาน และจำนวนพนักงานราชการที่พัฒนาต้องไม่น้อยกว่า ๘๐% ของจำนวนพนักงานราชการทั้งหมดในหน่วยงาน

- เงื่อนไขที่ ๒ ในแต่ละรอบการประเมิน จำนวนข้าราชการที่พัฒนาต้องไม่น้อยกว่า ๔๐% ของจำนวนข้าราชการทั้งหมดในหน่วยงาน และจำนวนพนักงานราชการที่พัฒนาต้องไม่น้อยกว่า ๔๐% ของจำนวนพนักงานราชการทั้งหมดในหน่วยงาน

ดังนั้น แนวทางปฏิบัติในการวางแผนพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ในรอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๓ นั้น ให้ท่านเลือกพัฒนาบุคลากรที่ยังไม่ได้พัฒนาในรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๓ ก่อน หากค่าเป้าหมายของข้าราชการและพนักงานราชการที่ได้รับการพัฒนารวมทั้งปีงบประมาณเกิน ๘๐% โดยไม่นับคนซ้ำแล้ว (เงื่อนไขที่ ๑) ให้ท่านเลือกพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา คนที่ซ้ำกับรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๓ ได้ ทั้งนี้ ในรอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๓ นี้ ต้องมีข้าราชการและพนักงานราชการที่ได้รับการพัฒนาอย่างละไม่น้อยกว่า ๔๐% ของจำนวนทั้งหมดในหน่วยงาน (เงื่อนไขที่ ๒)

๒.๒) จัดทำรายงาน...


๒.๒) จัดทำรายงานแผนการพัฒนา ฯ ตามแบบฟอร์มรายงานแผนการพัฒนาบุคลากรกรมศุลกากร (แผนพัฒนาบุคลากร IDP) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา พร้อมนำเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงานของท่านในรูปแบบไฟล์ Excel ภายใต้แถบสัญลักษณ์ (Banner) ชื่อว่า "IDP ของหน่วยงาน"  ภายในวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๓

๒.๓) แจ้งสถานะการนำรายงานแผนการพัฒนา ฯ ขึ้นเว็บไซต์ที่ลิงก์ <https://goo.gl/tsAmhx> เพื่อให้เจ้าหน้าที่เข้าไปตรวจพิจารณาให้คะแนนตามระยะเวลาที่กำหนดต่อไป โดยหากกองการเจ้าหน้าที่ได้รับแจ้งสถานะการส่งรายงาน ฯ ดังกล่าวแล้ว ระบบจะส่งหลักฐานยืนยันกลับไปยังอีเมลของท่านทันที และถือเป็นการเสร็จสิ้นกระบวนการรายงาน ฯ โดยท่านไม่ต้องทำหนังสือหรือส่งเอกสารใด ๆ มายังกองการเจ้าหน้าที่



๓. ดำเนินการและรายงานผลการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชารายบุคคล โดยมีขั้นตอน ดังนี้

๓.๑) ดำเนินการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชารายบุคคลตามแผนที่วางไว้

๓.๒) จัดทำรายงานผลการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชารายบุคคล พร้อมนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของท่าน ภายใต้แถบสัญลักษณ์ (banner) ชื่อว่า "IDP ของหน่วยงาน"  ภายในวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓ โดยการรายงานประกอบด้วย

๓.๒.๑) แบบฟอร์มเก็บข้อมูลผลการพัฒนาบุคลากรกรมศุลกากรรายหน่วยงาน (แบบฟอร์มเก็บข้อมูลHRD) พร้อมแบบสรุปผลการพัฒนาบุคลากรกรมศุลกากรรายหน่วยงาน (แบบฟอร์มสรุปผลHRD) โดยนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ในรูปแบบไฟล์ Excel

๓.๒.๒) โครงการพัฒนาที่ดีโดดเด่นของหน่วยงาน (Best Practice) จำนวน ๑ โครงการ โดยโครงการ ฯ ดังกล่าว ต้องมีลักษณะดังนี้

- เป็นการพัฒนาบุคลากรโดยวิธีการที่ไม่ใช่การฝึกอบรม (Non-Training) เช่น การจัดตั้งชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) การเรียน e-Learning การสอนงาน การหมุนเวียนงาน การศึกษาดูงาน นอกสถานที่ การมอบหมายงาน และการเรียน Online ในระบบ Portal (ตามเอกสารที่แนบ) เป็นต้น

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

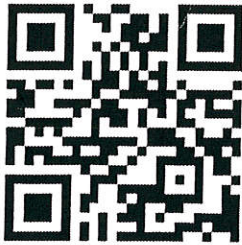
โดยท่านสามารถตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารที่นำรายงานบนเว็บไซต์ด้วยตนเองได้จากแบบตรวจสอบการรายงานผลการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา (Checklist IDP)

๓.๓) แจ้งสถานะการนำรายงานผลการพัฒนา ฯ ขึ้นเว็บไซต์ ตามรายละเอียดในข้อ ๓.๒ ที่ลิงก์ <https://goo.gl/tsAmhx> เพื่อให้เจ้าหน้าที่เข้าไปตรวจพิจารณาให้คะแนนตามระยะเวลาที่กำหนดต่อไป โดยหากกองการเจ้าหน้าที่ได้รับแจ้งสถานะการส่งรายงาน ฯ ดังกล่าวแล้ว ระบบจะส่งหลักฐานยืนยันกลับไปยังอีเมลของท่านทันที และถือเป็นการเสร็จสิ้นกระบวนการรายงาน ฯ โดยท่านไม่ต้องทำหนังสือหรือส่งเอกสารใด ๆ มายังกองการเจ้าหน้าที่


ทั้งนี้ ท่านสามารถ...

ทั้งนี้ ท่านสามารถดาวน์โหลดเอกสารและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องได้ที่เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่  
เมนูหลัก (ด้านซ้ายของเว็บไซต์) > การบริหารทรัพยากรบุคคล > การประเมินผลการปฏิบัติราชการของ  
หัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรม > หนังสือแจ้งตัวชี้วัดรายบุคคลของหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับ  
กรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ สำหรับการนำส่งรายงานนั้น กองการเจ้าหน้าที่จะพิจารณาจาก  
หลักฐานที่ท่านนำขึ้นเว็บไซต์เท่านั้น โดยจะไม่พิจารณาการรายงานที่ส่งเป็นเอกสาร จึงขอให้ทุกหน่วยงาน  
เตรียมความพร้อม และควรดำเนินการนำหลักฐานขึ้นเว็บไซต์ให้เสร็จล่วงหน้าก่อนวันที่กำหนด เพื่อป้องกัน  
กรณีการอุทธรณ์การส่งหลักฐานไม่ครบถ้วน รวมทั้งกรณีความผิดพลาดที่เกิดจากความไม่พร้อมของหน่วยงาน  
เช่น เว็บไซต์ติดไวรัสเว็บไซต์ถูกเจาะเข้าระบบอย่างผิดกฎหมาย การปรับปรุงเว็บไซต์ และเหตุขัดข้องและเหตุ  
สุดวิสัยต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นได้

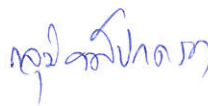
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาตามตัวชี้วัดที่กำหนด  
โดยจัดทำรายงานแผนการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชารายบุคคลขึ้นเว็บไซต์ ภายในวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ และ  
จัดทำรายงานผลการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชารายบุคคลขึ้นเว็บไซต์ ภายในวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓  
ทั้งนี้ หากหน่วยงานใดไม่สามารถส่งรายงานได้ทันตามที่กำหนดจะถูกพิจารณาปรับคะแนนลดลงวันละ  
๐.๕๐ คะแนน

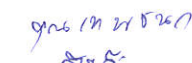


สแกนเพื่อแจ้งสถานการณ์นำเอกสาร  
ขึ้นเว็บไซต์  
หรือทาง <https://cutt.ly/KymM8fk>

  
(นายพงษ์พันธ์ ธรรมมา)  
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

สำนักกฎหมาย	
เลขรับ.....	1321
วันที่.....	18 มิ.ย. 63
เวลา.....	10.10 น.

  
Anon  
18 มิ.ย. 63

  
Anon  
๑๑ มิ.ย. ๒๕๖๓, ๑๑.๔๕ น.

# ปรับปรุงแบบฟอร์มการรายงานผลการพัฒนาผู้บังคับบัญชารายบุคคล (IDP)

## แบบฟอร์มเดิม: IDP A

- ต้องมีการประเมินให้คะแนนก่อน/ หลังการพัฒนา
- ใช้รายงานครั้งละ 1 รอบการประเมิน ๓ ทำให้ไม่สามารถนับจำนวนผู้ได้รับการพัฒนารวมทั้งปีงบประมาณได้
- มีการรายงานแผนการพัฒนาพร้อมผลการพัฒนาในคราวเดียวกัน
- หากบุคลากรในหน่วยงานคนใดได้รับการพัฒนามากกว่า 1 ครั้งต่อรอบการประเมิน ๓ หน่วยงานจะต้องเลือกรายงานผลการพัฒนาในแบบฟอร์มคนละ 1 หลักสูตรเท่านั้น เนื่องจากโปรแกรมไม่สามารถคำนวณจำนวนคนที่ได้รับการพัฒนาได้ คำนวณได้แต่จำนวนครั้งที่พัฒนาเท่านั้น

## แบบฟอร์มใหม่: แบบฟอร์มเก็บข้อมูลHRD และแบบฟอร์มสรุปผลHRD

- ไม่ต้องมีการประเมินให้คะแนนก่อน/หลังการพัฒนา
- ใช้รายงานทั้งปีงบประมาณ ทำให้สามารถนับจำนวนผู้ที่ได้รับการพัฒนารวมทั้งปีงบประมาณได้ (รอบการประเมิน 2/2563 ให้เก็บข้อมูลในไฟล์เดิมที่รายงานในรอบ 1/2563)
- มีการรายงานแผนการพัฒนาแยกออกจากผลการพัฒนา
- ให้หน่วยงานบันทึกข้อมูลการพัฒนาบุคลากรทุกคนและทุกครั้งที่พัฒนา เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูล โดยหากบุคลากรในหน่วยงานคนใดได้รับการพัฒนามากกว่า 1 ครั้งต่อรอบ การประเมิน ๓ ให้หน่วยงานบันทึกข้อมูลทุกครั้งตามจริงให้สมบูรณ์มากที่สุด โดยโปรแกรมสามารถคำนวณจำนวนคนที่ได้รับการพัฒนา และจำนวนครั้งที่พัฒนาได้
- หากกรอกข้อมูลในซีท “แบบฟอร์มเก็บข้อมูลHRD” โปรแกรมจะคำนวณผลให้โดยอัตโนมัติในซีท “สรุปผลHRD”
- “แบบฟอร์มเก็บข้อมูลHRD” นี้ใช้สำหรับให้หน่วยงานเก็บข้อมูลการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก และเก็บข้อมูลการรายงานผล (การนำไปใช้ประโยชน์) หลังฝึกอบรม เพื่อรายงานกรม ๓ ทุกสิ้นปีงบประมาณ (แทนแบบฟอร์มส่งอบรม3) ตามรายละเอียดในหนังสือ กองการเจ้าหน้าที่ กษ 0602/ว6102 ลว 4 ๖.ค. 62 สำหรับหน่วยงานสังกัดส่วนกลางแต่มีสำนักงานตั้งอยู่ในภูมิภาค และหนังสือกองการเจ้าหน้าที่ กษ 0602/ว6103 ลว 4 ๖.ค. 62 สำหรับทุกหน่วยงาน อีกด้วย จึงขอให้ทุกหน่วยงานปฏิบัติตามนุรณการข้อมูลการส่งบุคลากรเข้าอบรมฯ กับข้อมูลการพัฒนากุศลกรตามตัวชี้วัด IDP ภายในหน่วยงานท่าน เพื่อสร้างฐานข้อมูลด้านการพัฒนาบุคลากรที่ถูกต้อง แม่นยำ และเป็นประโยชน์ต่อกรม ๓ มากยิ่งขึ้น

หมายเหตุ หน่วยงานที่มีบุคลากรมากกว่า 300 คน ให้ดาวน์โหลด “แบบฟอร์มเก็บข้อมูล และสรุปผลการพัฒนาบุคลากร” และสรุปผลการพัฒนากุศลกร 300 คนขึ้นไป” เนื่องจากโปรแกรมเดิมไม่สามารถรองรับข้อมูลจำนวนมากได้

หน่วยงานออกข้อมูล		ชื่อหน่วยงาน		ชื่อตำแหน่งงาน	
กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ (DPE) - ชั้นปฏิบัติการ		กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ (DPE) - ชั้นปฏิบัติการ		กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ (DPE) - ชั้นปฏิบัติการ	
ข้อมูลส่วนบุคคล		ข้อมูลการประเมิน		ข้อมูลการประเมิน	
ชื่อ (นามสกุล)		ชื่อ (นามสกุล)		ชื่อ (นามสกุล)	
ตำแหน่ง		ตำแหน่ง		ตำแหน่ง	
วันที่ประเมิน		วันที่ประเมิน		วันที่ประเมิน	
ผู้ประเมิน		ผู้ประเมิน		ผู้ประเมิน	
ผู้ถูกประเมิน		ผู้ถูกประเมิน		ผู้ถูกประเมิน	
ผลการประเมิน		ผลการประเมิน		ผลการประเมิน	
คะแนนรวม		คะแนนรวม		คะแนนรวม	
ค่าเฉลี่ย		ค่าเฉลี่ย		ค่าเฉลี่ย	
ข้อคิดเห็น		ข้อคิดเห็น		ข้อคิดเห็น	
ข้อเสนอแนะ		ข้อเสนอแนะ		ข้อเสนอแนะ	
หมายเหตุ		หมายเหตุ		หมายเหตุ	

ข้อมูลทั่วไป		แบบฟอร์มเก็บข้อมูลผู้สมัครเข้าอบรม		ข้อมูลการประเมิน	
ชื่อ (นามสกุล)		ชื่อ (นามสกุล)		ชื่อ (นามสกุล)	
ตำแหน่ง		ตำแหน่ง		ตำแหน่ง	
วันที่ประเมิน		วันที่ประเมิน		วันที่ประเมิน	
ผู้ประเมิน		ผู้ประเมิน		ผู้ประเมิน	
ผู้ถูกประเมิน		ผู้ถูกประเมิน		ผู้ถูกประเมิน	
ผลการประเมิน		ผลการประเมิน		ผลการประเมิน	
คะแนนรวม		คะแนนรวม		คะแนนรวม	
ค่าเฉลี่ย		ค่าเฉลี่ย		ค่าเฉลี่ย	
ข้อคิดเห็น		ข้อคิดเห็น		ข้อคิดเห็น	
ข้อเสนอแนะ		ข้อเสนอแนะ		ข้อเสนอแนะ	
หมายเหตุ		หมายเหตุ		หมายเหตุ	