



คู่มือ บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดนครราชสีมา(กลุ่มยุทธศาสตร์และสารสนเทศฯ)โทร.๐-๔๔๒๕-๑๘๒๒

ที่ นม ๐๐๐๘/ ๑๕๒๖

วันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๘

เรื่อง ขอส่งรายงานการประเมินตนเองตามตัวชี้วัดด้านพัฒนาบุคลากร รอบที่ ๒/๒๕๕๘

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ตามหนังสือกรมปศุสัตว์ ที่ กษ ๐๖๐๒/ว ๓๘๒๙ ลงวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๕๘ กองการเจ้าหน้าที่แจ้งให้ทุกหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์รายงานผลด้านการพัฒนาบุคลากรตามตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา รอบที่ ๒/๒๕๕๘ นั้น

สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดนครราชสีมา ขอส่งรายงานการประเมินตนเองตามตัวชี้วัดด้านพัฒนาบุคลากร รอบที่ ๒/๒๕๕๘ (แบบฟอร์มที่ ๔) มีรายละเอียดตามที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายพศวีร์ สมใจ)

ปศุสัตว์จังหวัดนครราชสีมา

รอง ผวจ. _____ วันที่ _____
ปศุสัตว์จังหวัด _____ วันที่ _____
หัวหน้ากลุ่ม _____ วันที่ 17 ก.ย. 58
นาง/พิมพ์ _____ วันที่ _____

หัวข้อที่ประเมิน	คะแนนประเมิน				
	๕	๔	๓	๒	๑
1. การวางแผนการพัฒนา 1. มีการวางแผนการทำงานร่วมกับระดับปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชา 2. มีการนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน(รอบที่ผ่านมา) มาใช้ประกอบการวิเคราะห์เพื่อกำหนดความรู้ความสามารถ หรือสมรรถนะที่ต้องการพัฒนา 3. มีการวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาบนพื้นฐานข้อมูลที่แท้จริง 4. มีการจัดทำแผนพัฒนาตามแบบฟอร์มที่กำหนดได้อย่างถูกต้อง 5. มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรได้ครบถ้วนตามเป้าหมายที่กำหนด	✓				
2. การสื่อสารแผนพัฒนา 1. มีการสื่อสาร แผนฯ ประชาสัมพันธ์ แผนพัฒนาบุคลากรผ่านช่องทางต่างๆ ที่หลากหลาย 2. มีการสื่อสาร แผนฯ ประชาสัมพันธ์ แผนพัฒนาบุคลากรภายในหน่วยงานโดยใช้การสื่อสารแบบสองทาง 3. มีการสื่อสารให้บุคลากรทุกคนเข้าใจ รับทราบและตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนา พร้อมทั้งให้ความร่วมมือผลักดันแผนพัฒนา ไปบรรลุเป้าหมาย 4. มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างหน่วยงาน โดยนำแผนพัฒนา แผนฯ มาทำงาน 5. จัดตั้งทีมงานตามขั้นตอน/วิธีการที่กำหนด	✓				
3. การดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร 1. มีการมุ่งเน้นการพัฒนาโดยใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆ มากกว่าวิธีการฝึกอบรม โดยได้กำหนดวิธีการพัฒนาที่เหมาะสมตรงกับกลุ่มเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการพัฒนา 2. มีการจัดทำรายละเอียดโครงการ กิจกรรม หรือแผนการเรียนรู้ที่ชัดเจน ได้แก่ เทคนิควิธีการพัฒนา ขอบเขตเนื้อหา วัตถุประสงค์ ช่วงเวลา วิทยากร และวิธีการประเมิน เป็นต้น 3. มีการดำเนินการพัฒนาตามรายละเอียดโครงการ กิจกรรม หรือแผนการเรียนรู้ที่กำหนดครบถ้วนจำนวนเป้าหมายที่กำหนด 4. มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์รายละเอียดปฏิบัติการปฏิบัติและผลลัพธ์ของโครงการพัฒนาที่ดีเด่นของหน่วยงาน (Best Practice) บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน อย่างน้อย 1 โครงการ ตามขั้นตอน/วิธีการที่กำหนด 5. ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ของหน่วยงานภายในระยะเวลาที่กำหนด	✓				
4. การประเมินและติดตามผลการพัฒนา 1. มีการวางแผนการประเมินผลและติดตามผลการเรียนรู้ หรือพฤติกรรมเป็นรายบุคคล โดยร่วมกับวางแผนระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชา 2. มีการกำหนดวิธีการ ขั้นตอน เครื่องมือการประเมินผล และติดตามผลการพัฒนา ที่ชัดเจน 3. มีการจัดทำรายงานสรุปผลการประเมินและติดตามผลการพัฒนา ตามขั้นตอน/วิธีการที่กำหนด 4. มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์รายงานผลการประเมินและติดตามผลการพัฒนา โครงการพัฒนาที่ดีเด่นของหน่วยงาน บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ตามขั้นตอน/วิธีการที่กำหนด 5. ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ของหน่วยงานภายในระยะเวลาที่กำหนด	✓				
5. การสรุปรายงานผลการพัฒนาบุคลากร 1. มีการจัดทำสรุปรายงานผลการพัฒนา และผลการพัฒนา ตามแบบฟอร์มที่กำหนดได้ถูกต้องสอดคล้องกัน (กรณีมีการปรับแผนฯ ให้ดำเนินการแก้ไขแผนฯ นั้นให้สอดคล้องกับที่ดำเนินการ) 2. มีการรายงานผลการพัฒนา ครบถ้วน ตามจำนวนเป้าหมายที่กำหนด 3. มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์สรุปรายงานแผนฯ และผลการพัฒนา บนเว็บไซต์ของหน่วยงานตามขั้นตอน/วิธีการที่กำหนด 4. มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ของหน่วยงานภายในระยะเวลาที่กำหนด	✓				

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 ประเด็น หรือน้อยกว่า	หลักฐานที่ต้องส่งเป็นเอกสารให้กอง. <input checked="" type="checkbox"/> แบบฟอร์ม 4 การประเมินให้คะแนนตนเอง
---	---

หลักฐานที่ต้องแสดงบนเว็บไซต์ 1. การรายงานตามแบบฟอร์ม <input checked="" type="checkbox"/> แบบฟอร์มที่ 1 <input checked="" type="checkbox"/> แบบฟอร์มที่ 3.1 2. โครงการพัฒนาที่ดีเด่นของหน่วยงาน(Best Practice) (แสดงรายละเอียดวิธีการปฏิบัติและผลลัพธ์ที่ชัดเจน) <input checked="" type="checkbox"/> หลักฐานการวางแผนที่ <input checked="" type="checkbox"/> หลักฐานการสรุปรายงานผลฯ	<input checked="" type="checkbox"/> แบบฟอร์มที่ 2.1 และ/หรือ แบบฟอร์มที่ 2.2 <input checked="" type="checkbox"/> แบบฟอร์มที่ 3.2 <input checked="" type="checkbox"/> หลักฐานการสื่อสารฯ <input checked="" type="checkbox"/> หลักฐานการสรุปรายงานผลฯ
--	--

ลงชื่อ*น.ส. น.ส. น.ส.*.....ผู้บังคับบัญชา
(.....นายพัทวิร์ สมใจ.....)
ตำแหน่ง ...**ปลัดจังหวัดนครราชสีมา**

สำหรับเจ้าหน้าที่กอง.

ประเด็นพิจารณา	รายงานตามแบบฟอร์ม	โครงการ Best Practice
1.ดำเนินการตามเวลา		
2.ขั้นตอนครบถ้วน		
3.ครบตามเป้าหมาย		
4.แสดงผลการดำเนินงาน		
5.แสดงวิธีการชัดเจน		
รวม		

ลงชื่อจ.นท.ภกจ
(.....)

สรุปผลการประเมิน		
องค์ประกอบคะแนน	คะแนน	น้ำหนัก
การประเมินตนเอง (70%)		2.8
การประเมินจากหลักฐานที่นำเสนอบนเว็บไซต์ (30%)	รายงานตามแบบฟอร์ม	0.4
	โครงการ Best Practice	0.8
รวม (เต็ม 100 คะแนน)		