

คู่มือ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปศุสัตว์เขต ๘ อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี (ส่วนยุทธศาสตร์) โทร. ๐ ๗๗๒๘ ๒๓๒๐

ที่ กษ ๐๖๑๖(๘)/ วันที่ พฤศจิกายน ๒๕๖๐


เรื่อง การวางแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล(IDP) ตามตัวชี้วัดสำหรับผู้บริหารด้านการพัฒนาบุคลากร :
ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา รอบที่ ๑/๒๕๖๑

เรียน ผู้อำนวยการส่วนฯ/หัวหน้าฝ่ายฯ

ตามที่ กรมปศุสัตว์ได้กำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้บริหารด้านการพัฒนาบุคลากร โดยมีตัวชี้วัดภาคบังคับ ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ กรมปศุสัตว์เห็นชอบให้มีการพัฒนาข้าราชการไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๓๐ ของข้าราชการทั้งหมดในหน่วยงาน และพนักงานราชการไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๓๐ ของพนักงานราชการทั้งหมดในหน่วยงาน โดยให้ผู้บังคับบัญชามีบทบาทหน้าที่ที่สำคัญในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีความรู้ ความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสม เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย นั้น

สำนักงานปศุสัตว์เขต ๘ ขอให้ท่านพิจารณาข้าราชการ และพนักงานราชการ ในส่วนฯ/ฝ่ายฯ ว่าบุคลากรรายใดมีความจำเป็นเร่งด่วนต้องได้รับการพัฒนาในเรื่องใดบ้าง โดยให้วิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาและระดับความสำคัญต่อการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ๒ ส่วนสำคัญ คือ ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ความต้องการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ความเข้าใจ ทักษะ ทักษะคติในการปฏิบัติงาน) เพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานนั้น ๆ ได้แก่ งานเชิงยุทธศาสตร์ งานตามบทบาทภารกิจหลัก และงานตามที่ได้รับมอบหมาย และส่วนที่ ๒ สมรรถนะ ได้แก่ สมรรถนะหลัก ๘ รายการ ที่มีความจำเป็นต้องพัฒนาเพื่อให้มีสมรรถนะสูงขึ้น คือ ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒) การบริการที่ดี ๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม ๕) การทำงานเป็นทีม ๖) ความไม่เผลอ大意 ๗) การทำงานบนพื้นฐานของข้อมูลที่ถูกต้อง และ ๘) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ รายละเอียดตามแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ ขอให้รวบรวมจัดทำแผนการพัฒนารายบุคคลของข้าราชการและพนักงานราชการในส่วนฯ/ฝ่ายฯ ส่งให้ส่วนยุทธศาสตร์และสารสนเทศการปศุสัตว์ โดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-mail : stgrg08@gmail.com ภายในวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ และจัดส่งผลการพัฒนารายบุคคล ภายในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๑

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ


(นายสุเมษ เมธศาสตร์)
ปศุสัตว์เขต ๘

ส่วนบริหารฯ

ส่วนราชการฯ

ส่วนบริหารฯ

ส่วนบริหารฯ

ส่วนบริหารฯ

ร่าง.....
พิมพ์.....
ตรวจ.....
ขอส่ง e-mail