

หัวข้อที่ประเมิน	ประเด็นพิจารณา	คะแนนประเมิน				
		๕	๔	๓	๒	๑
1. การวางแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล	1. มีการวางแผนการพัฒนาร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา 2. มีการนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน(รอบที่ผ่านๆ) มาใช้ประกอบการวิเคราะห์เพื่อกำหนดความรู้ความสามารถ หรือสมรรถนะที่ต้องการพัฒนา 3. มีการวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาบนพื้นฐานข้อมูลที่เป็นจริง 4. มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามแบบฟอร์มที่กำหนดได้อย่างถูกต้อง 5. มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรได้ครบถ้วนตามเป้าหมายที่กำหนด	<input checked="" type="checkbox"/>				
2. การสื่อสารแผนฯ ประชาสัมพันธ์แผนพัฒนา	1. มีการสื่อสาร แผนฯ ประชาสัมพันธ์ แผนพัฒนาบุคลากรภายในหน่วยงานโดยใช้วิธีการแบบสองทาง 2. มีการสื่อสาร แผนฯ ประชาสัมพันธ์ แผนพัฒนาบุคลากรภายนอก พร้อมทั้งให้ความร่วมมือผลักดันแผนพัฒนา ให้บรรลุเป้าหมาย 3. มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างหน่วยงาน โดยนำแผนพัฒนา แผนฯ เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงานขึ้นตอน/วิธีการที่กำหนด 4. มีการวางแผนประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ของหน่วยงานภายในระยะเวลาที่กำหนด 5. ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ของหน่วยงานในระยะเวลาที่กำหนด	<input checked="" type="checkbox"/>				
3. การดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร	1. มีการมุ่งเน้นการพัฒนาโดยใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆ มากกว่าวิธีการพัฒนาที่ใช้เหมาะสมตรงกับกลุ่มเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการพัฒนา 2. มีการจัดทำรายละเอียดโครงการ กิจกรรม หรือแผนการเรียนรู้ที่ชัดเจน ได้แก่ เทคนิควิธีการพัฒนา ขอบเขตเนื้อหา วัตถุประสงค์ ช่วงเวลา วิทยากร และวิธีการประเมิน เป็นต้น 3. มีการดำเนินการพัฒนาตามรายละเอียดโครงการ กิจกรรม หรือแผนการเรียนรู้ที่กำหนดจำนวนเป้าหมายที่กำหนด 4. มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์รายละเอียดวิธีปฏิบัติและผลลัพธ์ของโครงการพัฒนาที่โดดเด่นของหน่วยงาน (Best Practice) บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน อย่างน้อย 1 โครงการ ตามขั้นตอน/วิธีการที่กำหนด 5. ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ของหน่วยงานภายในระยะเวลาที่กำหนด	<input checked="" type="checkbox"/>				
4. การประเมินและติดตามผลการพัฒนาบุคลากร	1. มีการวางแผนการประเมินผลและติดตามผลการเรียนรู้ หรือพฤติกรรมเป็นรายบุคคล โดยร่วมกันวางแผนระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา 2. มีการกำหนดวิธีการ ขั้นตอน เครื่องมือการประเมินผล และติดตามผลการพัฒนา ที่ชัดเจน 3. มีการจัดทำรายงานสรุปผลการประเมินและติดตามผลการพัฒนา ตามขั้นตอน/วิธีการที่กำหนด 4. มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์รายงานผลการประเมินและติดตามผลการพัฒนา โครงการพัฒนาที่ได้โดดเด่นของหน่วยงาน บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ตามขั้นตอน/วิธีการที่กำหนด 5. ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ของหน่วยงานภายในระยะเวลาที่กำหนด	<input checked="" type="checkbox"/>				
5. การสรุปรายงานผลการพัฒนาบุคลากร	1. มีการจัดทำสรุปรายงานผลการพัฒนา และผลการพัฒนา ตามแบบฟอร์มที่กำหนดถูกต้องสอดคล้องกัน (กรณีมีการปรับเปลี่ยนฯ ให้ดำเนินการแก้ไขแผนฯ นั้นให้สอดคล้องกับที่ดำเนินการ) 2. มีการรายงานผลการพัฒนาฯ ครบถ้วน ตามจำนวนเป้าหมายที่กำหนด 3. มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์สรุปรายงานแผนฯ และผลการพัฒนาฯ บนเว็บไซต์ของหน่วยงานตามขั้นตอน/วิธีการที่กำหนด 4. ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ของหน่วยงานภายในระยะเวลาที่กำหนด	<input checked="" type="checkbox"/>				

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

1. หลักฐานที่ต้องส่งเป็นเอกสารใช้ กจจ.
 ค่าน้ำหนักร้อยละ 50
 แบบฟอร์ม 4 หน่วยงานประเมินให้คะแนนตนเอง

หลักฐานที่ต้องแสดงบนเว็บไซต์
 2. การรายงานตามแบบฟอร์ม***ค่าน้ำหนักร้อยละ 10***
 แบบฟอร์มที่ 1
 แบบฟอร์มที่ 2.1 และ/หรือแบบฟอร์มที่ 2.2
 แบบฟอร์มที่ 3.1 และ/หรือแบบฟอร์มที่ 3.2
 แบบฟอร์ม 4

3. โครงการพัฒนาที่ได้โดดเด่นของหน่วยงาน(Best Practice) ***ค่าน้ำหนักร้อยละ 40***
 หลักฐานการวางแผนฯ หลักฐานการสื่อสารฯ
 หลักฐานการประเมินผลฯ หลักฐานการสรุปรายงานผลฯ

ลงชื่อ ณวิทย์ สาทพันธ์
 (.....ณวิทย์ สาทพันธ์.....)
 ผู้บังคับบัญชา

สำหรับเจ้าหน้าที่ กจจ.

ประเด็นพิจารณา	2 รายงานตามแบบฟอร์ม (คะแนนเต็ม 25)	3 โครงการ Best Practice (คะแนนเต็ม 25)
1. ดำเนินการตามเวลา		
2. ขั้นตอนครบถ้วน		
3. ครบตามเป้าหมาย		
4. แสดงหลักฐานครบถ้วน		
5. ข้อมูล/วิธีการชัดเจน		
รวม		

องค์ประกอบคะแนน	คะแนน	น้ำหนัก	รวมคะแนน
1. การประเมินตนเอง(คะแนนเต็ม 25)		2	
การประเมินจากหลักฐานที่นำเสนอจนเว็บไซต์			
2 รายงานตามแบบฟอร์ม(คะแนนเต็ม 25)	0.4		
3 โครงการ Best Practice(คะแนนเต็ม 25)	1.6		