

แบบตรวจสอบการรายงานผลการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชารายบุคคล (Checklist IDP)

หลักฐานที่ต้องแสดงบนเว็บไซต์ (สำหรับหน่วยงาน)

1. การดำเนินการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชาตามเป้าหมายที่กำหนด (ค่าน้ำหนัก 50%)

 แบบฟอร์มเก็บข้อมูลHRD + แบบฟอร์มสรุปผลHRD (ไฟล์ Excel)

2. โครงการพัฒนาที่โดดเด่นของหน่วยงาน (Best Practice) 1 โครงการ ประกอบด้วย 4 ขั้นตอน (ค่าน้ำหนัก 50%)

- หลักฐานการวางแผน แผนโครงการพัฒนาที่ระบุวัตถุประสงค์ จำนวนผู้เข้าร่วม ประเด็นเนื้อหา ระยะเวลา เทคนิควิธีการที่ใช้ วิทยาการ การประเมินผลการเรียนรู้ และการติดตามการนำไปใช้ประโยชน์
- หลักฐานการดำเนินการ เช่น รูปถ่าย เนื้อหาบทเรียน เป็นต้น
- หลักฐานการประเมินผลการเรียนรู้ เช่น ผลงานที่ได้จากการเรียนรู้ บันทึกสรุปบทเรียนของผู้เข้าร่วมกิจกรรม แบบฝึกหัด แบบทดสอบหลังเรียน เป็นต้น
- หลักฐานการติดตามการนำไปใช้ประโยชน์ เช่น สรุปผลการประเมินติดตามผลการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ฯ พร้อมตัวอย่างแบบประเมิน ฯ เป็นต้น

การดำเนินการหลังจากที่นำหลักฐานแสดงบนเว็บไซต์ของหน่วยงานแล้ว (สำหรับหน่วยงาน)

 แจ้งสถานะเมื่อท่านนำหลักฐานแสดงบนเว็บไซต์เรียบร้อยแล้ว ที่ <https://goo.gl/tsAmhx> หรือสแกน (ไม่ต้องส่งเอกสารใด ๆ มาয়งกจ. 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 | มีการพัฒนาฯ.และพรก.อย่างละไม่ต่ำกว่าร้อยละ40 | มีการพัฒนาฯ.หรือพรก. มากกว่าร้อยละ 35 แต่ไม่ถึงร้อยละ 40 | มีการพัฒนาฯ.หรือพรก. มากกว่าร้อยละ 30 แต่ไม่ถึงร้อยละ 35 | มีการพัฒนาฯ.หรือพรก. มากกว่าร้อยละ 25 แต่ไม่ถึงร้อยละ 30 | มีการพัฒนาฯ.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 | พิจารณาแบบฟอร์มการดำเนินงานโครงการ 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 |