


แบบตรวจสอบการรายงานผลการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชารายบุคคล (Checklist IDP)

หลักฐานที่ต้องแสดงบนเว็บไซต์ (สำหรับหน่วยงาน)

1. การดำเนินการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชาตามเป้าหมายที่กำหนด (ค่าน้ำหนัก 50%)	
<input type="checkbox"/>	แบบฟอร์มเก็บข้อมูลHRD + แบบฟอร์มสรุปผลHRD (ไฟล์ Excel)
2. โครงการพัฒนาที่โดดเด่นของหน่วยงาน (Best Practice) 1 โครงการ ประกอบด้วย 4 ขั้นตอน (ค่าน้ำหนัก 50%)	
<input type="checkbox"/>	หลักฐานการวางแผน แผนโครงการพัฒนาที่ระบุวัตถุประสงค์ จำนวนผู้เข้าร่วม ประเด็นเนื้อหา ระยะเวลา เทคนิควิธีการที่ใช้ วิทยากร การประเมินผลการเรียนรู้ และการติดตามการนำไปใช้ประโยชน์
<input type="checkbox"/>	หลักฐานการดำเนินการ เช่น รูปถ่าย เนื้อหาบทเรียน เป็นต้น
<input type="checkbox"/>	หลักฐานการประเมินผลการเรียนรู้ เช่น ผลงานที่ได้จากการเรียนรู้ บันทึกสรุปบทเรียนของผู้เข้าร่วมกิจกรรม แบบฝึกหัด แบบทดสอบหลังเรียน เป็นต้น
<input type="checkbox"/>	หลักฐานการติดตามการนำไปใช้ประโยชน์ เช่น สรุปผลการประเมินติดตามผลการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ฯ พร้อมตัวอย่างแบบประเมิน ฯ เป็นต้น

การดำเนินการหลังจากที่นำหลักฐานแสดงบนเว็บไซต์ของหน่วยงานแล้ว (สำหรับหน่วยงาน)

<input type="checkbox"/>	แจ้งสถานะเมื่อท่านนำหลักฐานแสดงบนเว็บไซต์เรียบร้อยแล้ว ที่ https://goo.gl/tsAmhx หรือสแกน (ไม่ต้องส่งเอกสารใด ๆ มาয়งกจ. เจ้าหน้าที่จะพิจารณาผลการดำเนินงานตัวชี้วัดผ่านเว็บไซต์ของท่านเท่านั้น)	
--------------------------	--	---

เกณฑ์การพิจารณาประเมินคะแนน (สำหรับกองการเจ้าหน้าที่)

ประเภทกิจกรรม/กิจกรรม	5 คะแนน	4 คะแนน	3 คะแนน	2 คะแนน	1 คะแนน	
1) การดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ HRD และฟอร์มสรุปผล HRD	1)ดำเนินการ ภายในเวลาที่ กำหนด	มีการรายงาน ภายใน เวลาที่กำหนด	ไม่ส่งรายงานตามแบบฟอร์มเก็บข้อมูลHRD และแบบฟอร์มสรุปผลHRD ภายในเวลาที่กำหนด หักคะแนนวันละ 0.5 คะแนน			
	2)ดำเนินการ ได้ตาม เป้าหมายที่ กำหนด	มีการพัฒนาฯ และ พรก. อย่างละไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 40	มีการพัฒนาฯ หรือ พรก. มากกว่าร้อยละ 35 แต่ไม่ถึงร้อยละ 40	มีการพัฒนาฯ หรือ พรก. มากกว่าร้อยละ 30 แต่ไม่ถึงร้อยละ 35	มีการพัฒนาฯ หรือ พรก. มากกว่าร้อยละ 25 แต่ไม่ถึงร้อยละ 30	มีการพัฒนาฯ หรือ พรก. น้อยกว่าร้อยละ 25
	3)รายงาน ข้อมูล/วิธีการ จัดเก็บเป็น รูปธรรม	ข้อมูลการรายงานตาม แบบฟอร์มครบถ้วน สมบูรณ์และมีความ สอดคล้อง	ข้อมูลการรายงานตาม แบบฟอร์มไม่ครบถ้วน และไม่สอดคล้องจำนวน 1 รายการ	ข้อมูลการรายงานตาม แบบฟอร์มไม่ครบถ้วน และไม่สอดคล้อง จำนวน 2 รายการ	ข้อมูลการรายงานตาม แบบฟอร์มไม่ครบถ้วน และไม่สอดคล้อง จำนวน 3 รายการ	ข้อมูลการรายงานตาม แบบฟอร์มไม่ครบถ้วน และไม่สอดคล้อง มากกว่า 3 รายการขึ้นไป
2) การดำเนินงานโครงการ 4 ขั้นตอน	1)ดำเนินการ ภายในเวลาที่ กำหนด	มีการรายงาน ภายใน เวลาที่กำหนด	ไม่ส่งรายงานหลักฐานการดำเนินงานโครงการพัฒนาที่โดดเด่น ภายในเวลาที่กำหนด หักคะแนนวันละ 0.5 คะแนน			
	2)แสดง หลักฐานการ ดำเนินการได้ ครบถ้วน	มีการรายงานหลักฐาน การดำเนินโครงการ ฯ บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ครบถ้วนสมบูรณ์ทั้ง 4 ขั้นตอน	มีการรายงานหลักฐาน การดำเนินโครงการ ฯ บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพียง 3 ขั้นตอน	มีการรายงานหลักฐาน การดำเนินโครงการ ฯ บนเว็บไซต์ของ หน่วยงาน เพียง 2 ขั้นตอน	มีการรายงานหลักฐาน การดำเนินโครงการ ฯ บนเว็บไซต์ของ หน่วยงาน เพียง 1 ขั้นตอน	ไม่มีการรายงาน หลักฐานการดำเนิน โครงการ ฯ บนเว็บไซต์ ของหน่วยงาน
	3)รายงาน ข้อมูล/วิธีการ จัดเก็บเป็น รูปธรรม	มีการแสดงวิธีการดำเนิน โครงการที่ชัดเจนและ สอดคล้องทุกขั้นตอน	มีการแสดงวิธีการดำเนิน โครงการที่ไม่ชัดเจน/ไม่ สอดคล้องกัน 1 ขั้นตอน	มีการแสดงวิธีการ ดำเนินโครงการที่ไม่ ชัดเจน/ไม่สอดคล้อง กัน 2 ขั้นตอน	มีการแสดงวิธีการ ดำเนินโครงการที่ไม่ ชัดเจน/ไม่สอดคล้อง กัน 3 ขั้นตอน	มีการแสดงวิธีการ ดำเนินโครงการที่ไม่ ชัดเจน/ไม่สอดคล้อง กัน 4 ขั้นตอน