

ตัวชี้วัดด้านการพัฒนาบุคลากรรอบที่ 2/2560
 รายงานแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ตามการประเมินผลการปฏิบัติงาน
 หน่วยงาน กองแผนงาน

แบบฟอร์มที่ 1

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง		1. ความสามารถที่ต้องพัฒนา				2. สมรรถนะที่ต้องพัฒนา					
				ชื่อ ความสามารถ/ทักษะ ที่ต้องพัฒนา	โดยการฝึกอบรม (Training)		โดยวิธีอื่น ๆ (Non-Training) (ระบุ)	ช่วงเวลา	ชื่อสมรรถนะ	โดยการฝึกอบรม (Training)		โดยวิธีอื่น ๆ (Non-Training) (ระบุ)	ช่วงเวลา
					จัดอบรม ภายใน กรมฯ	ส่งอบรม ภายนอก กรมฯ				จัดอบรม ภายในกรมฯ	ส่งอบรม ภายนอก กรมฯ		
1	นายบุรินทร์ ศูนย์พลอย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ		Smart Officer รุ่นที่ 17		✓		25 - 26 เม.ย. 60					
2	นายสมรทัต บุญจันทร์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ		โครงการส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการบริหาร งานภาครัฐ		✓		19 พ.ค. 60					
3	นางสาวกัญญา ปวีณอภิชาติ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ		รูปแบบการใช้ Active Voice เป็น Passive Voice			ศึกษาด้วยตนเอง	มิ.ย. - ส.ค. 60					
4	นายฉัตรพนม โพธิ์นิง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ		พัฒนบริหารศาสตร์กับปรัชญาของเศรษฐกิจ พอเพียงและการพัฒนาที่ยั่งยืน		✓		24 เม.ย.60					
5	นางเอี่ยมศิริ อ่างสวathy	เจ้านักงานธุรการอาวุโส		แนวทางปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	✓			21 - 22 ส.ค. 60					
6	นางสาวพรพรรณ ไกรฤกษ์	เจ้านักงานธุรการปฏิบัติงาน		แนวทางปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	✓			21 - 22 ส.ค. 60					
7	นางชบาไพร บรรพศ	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ		แนวทางการพัฒนาห้องสมุดเป็นห้องสมุดอัจฉริยะ			ศึกษาด้วยตนเอง	มิ.ย. - ส.ค. 60					
8	นางสาวพรนภัส ศรีเงินงาม		เจ้านักงานการเงินและบัญชี	การลำดับความสำคัญของประเภทงาน (การจัดการข้อมูล)			ศึกษาด้วยตนเอง	มิ.ย. - ส.ค. 60					
9	นางสาวนิภาพร สมอดี		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	พัฒนบริหารศาสตร์กับปรัชญาของเศรษฐกิจ พอเพียงและการพัฒนาที่ยั่งยืน		✓		24 เม.ย.60					
10	นางสาวจิรกร กานท์เพ็ญ		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	พัฒนบริหารศาสตร์กับปรัชญาของเศรษฐกิจ พอเพียงและการพัฒนาที่ยั่งยืน		✓		24 เม.ย.60					
11	นางสาวกัทธิดา มีตรน้อย		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	พัฒนบริหารศาสตร์กับปรัชญาของเศรษฐกิจ พอเพียงและการพัฒนาที่ยั่งยืน		✓		24 เม.ย.60					
12	นางสาวลลิตา บุตรสวรรค์		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	พัฒนบริหารศาสตร์กับปรัชญาของเศรษฐกิจ พอเพียงและการพัฒนาที่ยั่งยืน		✓		24 เม.ย.60					

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง		1. ความสามารถที่ต้องพัฒนา					2. สมรรถนะที่ต้องพัฒนา				
				ชื่อ ความสามารถ/ทักษะที่ต้องพัฒนา	โดยการฝึกอบรม (Training)		โดยวิธีอื่น ๆ (Non-Training) (ระบุ)	ช่วงเวลา	ชื่อสมรรถนะ	โดยการฝึกอบรม (Training)		โดยวิธีอื่น ๆ (Non-Training) (ระบุ)	ช่วงเวลา
		ข้าราชการ	พนักงานราชการ		จัดอบรมภายใน	ส่งอบรมภายนอก				จัดอบรมภายในกรมฯ	ส่งอบรมภายนอกกรมฯ		
13	นายทงศ์ พัฒนมงคล		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	แบบสอบถามออนไลน์				ศึกษาด้วยตนเอง	มี.ย. - ส.ค. 60				
14	นางสาวชลชนก บุญประโคน		เจ้าพนักงานธุรการ	แนวทางการพัฒนาห้องสมุดเป็นห้องสมุดอัจฉริยะ				ศึกษาด้วยตนเอง	มี.ย. - ส.ค. 60				

หมายเหตุ : 1. การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ให้ผู้ประเมินกำหนดรายการสมรรถนะ หรือ ความสามารถ / ทักษะ ที่ต้องพัฒนา ดังนี้

1.1 รวบรวมข้อมูลจาก ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานราชการรายบุคคล ในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ (หน้า 3 ของรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ รอบที่ 2 ช่วง เม.ย. - ก.ย. 60) ของทุกคนภายในหน่วยงาน การระบุชื่อความสามารถ/ทักษะที่ต้องพัฒนา ควรระบุชื่อให้เฉพาะเจาะจง

1.2 วิธีการพัฒนา หมายถึง การพัฒนาบุคลากรซึ่งประกอบด้วยการพัฒนาโดยการฝึกอบรม (Training) และการพัฒนาบุคลากรโดยวิธีอื่น ๆ (Non-Training) ดังนี้

- การฝึกอบรม (Training) แบ่งเป็น 1. การจัดอบรมภายในกรมฯ หมายถึง หน่วยงานกรมฯ เป็นผู้จัดฝึกอบรม 2. การส่งอบรมภายนอกกรมฯ หมายถึง หน่วยงานภาครัฐ เอกชน ภายนอกกรมฯ เป็นผู้จัดฝึกอบรม
- การพัฒนาบุคลากรโดยวิธีอื่น ๆ (Non-Training) เช่น การสอนงาน การเป็นที่ปรึกษา การมอบหมายงาน การเพิ่มปริมาณงาน การหมุนเวียนงาน เป็นต้น

1. ความสามารถ / ทักษะ ที่ต้องพัฒนา

หน่วยงาน กองแผนงาน

กลุ่ม/ ฝ่าย/งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง		ระดับ ความรู้*(1)	ระดับความสำคัญ *(2)	เหตุผล ความจำเป็น	พัฒนาโดย			ช่วงเวลา การพัฒนา	รายงานผลการพัฒนาความสามารถ/ทักษะ	
		ข้าราชการ	พนักงาน ราชการ				จัดอบรม ภายในกรม	ส่งอบรม ภายนอก กรม	วิธีอื่น ๆ (ระบุ)		วันที่ผ่าน	ระดับผลการ พัฒนา*(3)
1.1 ความสามารถ/ทักษะ ที่ต้องพัฒนา คือ Smart Officer รุ่นที่ 17												
กลุ่มวิเคราะห์แผน งานและงบประมาณ	นายบุรินทร์ ศูนย์พลอย	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผนปฏิบัติการ		3	4	เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน		✓		25 - 26 เม.ย. 60	26 เม.ย. 60	4
1.2 ความสามารถ/ทักษะ ที่ต้องพัฒนา คือ โครงการส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการบริหารงานภาครัฐ												
กลุ่มวิเคราะห์แผน งานและงบประมาณ	นายสมรภัท บุญจันทร์	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผนชำนาญการ		3	4	เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน		✓		19 พ.ค. 60	19 พ.ค. 60	4
1.3 ความสามารถ/ทักษะ ที่ต้องพัฒนา คือ รูปแบบการใช้ Active Voice เป็น Passive Voice												
กลุ่มพัฒนาวิชาการ	นางสาวกัญญา ปวีณอกิชาติ	นักวิเคราะห์นโยบายและ แผนชำนาญการ		3	4	เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน			ศึกษาด้วยตนเอง	มิ.ย. - ส.ค. 60	31 ส.ค. 60	4
1.4 ความสามารถ/ทักษะ ที่ต้องพัฒนา คือ พัฒนบริหารศาสตร์กับปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและการพัฒนาที่ยั่งยืน												
กลุ่มนโยบายและ ยุทธศาสตร์	นายฉัตรพนม โพธิ์นิจ	นักวิเคราะห์นโยบายและ แผนชำนาญการ		3	4	เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน		✓		24 เม.ย.60	24 เม.ย. 60	4
กลุ่มพัฒนาวิชาการ	นางสาวนิภาพร สมอดี	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน		3	4	เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน		✓		24 เม.ย. 60	24 เม.ย. 60	4
กลุ่มพัฒนาวิชาการ	นางสาวจิรกร กานเพ็ญ	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน		3	4	เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน		✓		24 เม.ย. 60	24 เม.ย. 60	4
กลุ่มพัฒนาวิชาการ	นางสาวกัทธิรา มิตรน้อย	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน		3	4	เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน		✓		24 เม.ย. 60	24 เม.ย. 60	4
กลุ่มพัฒนาวิชาการ	นางสาวลลิตา บุตรสวรรค์	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน		3	4	เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน		✓		24 เม.ย. 60	24 เม.ย. 60	4

กลุ่ม/ฝ่าย/งาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง		ระดับ ความรู้*(1)	ระดับความสำคัญ *(2)	เหตุผล ความจำเป็น	พัฒนาโดย			ช่วงเวลา การพัฒนา	รายงานผลการพัฒนาความสามารถ/ทักษะ	
		ข้าราชการ	พนักงาน ราชการ				จัดอบรม ภายในกรมฯ	ส่งอบรม ภายนอก กรมฯ	วิธีอื่น ๆ (ระบุ)		วันที่ผ่าน	ระดับผลการ พัฒนา*(3)
1.5 ความสามารถ/ทักษะ ที่ต้องพัฒนา คือ แนวทางปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง												
ฝ่ายบริหารทั่วไป	นางเอี่ยมศิริ จ้ำรสวิทย์	เจ้าพนักงานธุรการ		3	4	เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ	✓			21 - 22 ส.ค. 60	22 ส.ค. 60	4
		อาวุโส				ในการปฏิบัติงาน						
	นางสาวพรพรรณ ไกรฤกษ์	เจ้าพนักงานธุรการ		3	4	เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ	✓			21 - 22 ส.ค. 60	22 ส.ค. 60	4
		ปฏิบัติงาน				ในการปฏิบัติงาน						
1.6 ความสามารถ/ทักษะ ที่ต้องพัฒนา คือ แบบสอบถามออนไลน์												
กลุ่มติดตามและ ประเมินผล	นายทนงค์ พัฒนมงคล		นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	3	4	เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ			ศึกษาด้วยตนเอง	มิ.ย. - ส.ค. 60	31 ส.ค. 60	4
						ในการปฏิบัติงาน						
1.7 ความสามารถ/ทักษะ ที่ต้องพัฒนา คือ แนวทางการพัฒนาห้องสมุดเป็นห้องสมุดอัจฉริยะ												
กลุ่มห้องสมุด	นางชบาพร บรรพต	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ		3	4	เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ			ศึกษาด้วยตนเอง	มิ.ย. - ส.ค. 60	31 ส.ค. 60	4
						ในการปฏิบัติงาน						
	นางสาวชลชนก บุญประโคน		เจ้าพนักงานธุรการ	3	4	เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ			ศึกษาด้วยตนเอง	มิ.ย. - ส.ค. 60	31 ส.ค. 60	4
						ในการปฏิบัติงาน						
1.9 ความสามารถ/ทักษะ ที่ต้องพัฒนา คือ การลำดับความสำคัญของประเภทงาน (การจัดการข้อมูล)												
กลุ่มวิเคราะห์แผนงาน และงบประมาณ	นางสาวพรนภัส ศรีเงินงาม		เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	3	4	เพื่อนำมาใช้ในการ ปฏิบัติงาน			ศึกษาด้วยตนเอง	มิ.ย. - ส.ค. 60	31 ส.ค. 60	4

รวมจำนวนบุคลากรที่ต้องพัฒนาข้างต้น รวม 14 คน

เกณฑ์การให้คะแนน * (1) , * (2) , * (3)

ระดับความรู้ในปัจจุบัน * (1)

ระดับ 5 ความหมาย มีความรู้และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ดีเยี่ยม

ระดับ 4 ความหมาย มีความรู้และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ดี

ระดับ 3 ความหมาย มีความรู้และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้พอใช้

ระดับ 2 ความหมาย สำคัญน้อย มีความรู้และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอ

ระดับ 1 ความหมาย ไม่มีความรู้และไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน

หมายเหตุ : การรายงานผลการพัฒนา : ให้บันทึกหลังจากได้รับการพัฒนา และเป็นข้อมูลผลการพัฒนาของหน่วยงาน และเพื่อสรุปการรายงานผลการพัฒนาให้ กองการเจ้าหน้าที่ต่อไป

ระดับความสำคัญต่อการปฏิบัติงาน * (2)

ระดับ 5 ความหมาย สำคัญมากและจำเป็นต้องพัฒนาเร่งด่วน

ระดับ 4 ความหมาย สำคัญมากและจำเป็นต้องพัฒนา

ระดับ 3 ความหมาย สำคัญปานกลาง ควรได้รับการพัฒนา

ระดับ 2 ความหมาย สำคัญน้อย ความจำเป็นต้องพัฒนาน้อย

ระดับ 1 ความหมาย สำคัญน้อย ไม่จำเป็นต้องพัฒนา

ระดับผลการพัฒนาความสามารถ/ทักษะ * (3)

ระดับ 5 สามารถนำมาปรับใช้ในการทำงานได้หลากหลาย ดีมาก

ระดับ 4 สามารถนำมาปรับใช้กับงานได้ดี

ระดับ 3 สามารถนำมาปรับใช้กับงานได้พอใช้

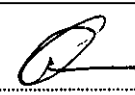
ระดับ 2 สามารถนำมาปรับใช้กับงานได้บ้าง

ระดับ 1 สามารถนำมาปรับใช้กับงานได้น้อย

ตัวชี้วัดด้านการพัฒนาบุคลากร รอบที่ 2/2560
สรุปรายงานตามตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา

แบบฟอร์มที่ 3.1
ข้าราชการ

หน่วยงาน กองแผนงาน
ข้าราชการในหน่วยงานทั้งหมด 24 คน

สมรรถนะหรือความสามารถ/ทักษะที่พัฒนา	แผนการพัฒนา				ผลการพัฒนา				หลักฐาน
	ฝึกอบรมภายใน (จำนวนคน)	ส่งอบรมภายนอก (จำนวนคน)	พัฒนาวิธีอื่น ๆ (จำนวนคน)	รวม	ฝึกอบรมภายใน (จำนวนคน)	ส่งอบรมภายนอก (จำนวนคน)	พัฒนาวิธีอื่น ๆ (จำนวนคน)	รวม	
1. Smart Officer รุ่นที่ 17		1		1		1		1	รายงานผลการพัฒนาบุคลากร
2. โครงการส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการบริหารงานภาครัฐ		1		1		1		1	รายงานผลการพัฒนาบุคลากร
3. รูปแบบการใช้ Active Voice เป็น Passive Voice			1	1			1	1	รายงานผลการพัฒนาบุคลากร
4. พัฒนบริหารศาสตร์กับปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและ การพัฒนาที่ยั่งยืน	-	1		1	-	1		1	รายงานผลการพัฒนาบุคลากร
5. แนวทางปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	2			2	2			2	รายงานผลการพัฒนาบุคลากร
6. แนวทางการพัฒนาห้องสมุดเป็นห้องสมุดอัจฉริยะ	-	-	1	1	-	-	1	1	รายงานผลการพัฒนาบุคลากร
รวมจำนวนคนตามแผน-ผลการพัฒนา	2	3	2	7	2	3	2	7	
จำนวนข้าราชการ(ที่ปฏิบัติงานอยู่จริง)ในหน่วยงานทั้งสิ้น 24 คน	ร้อยละของบุคลากรที่มีแผนพัฒนา (7 X 100) ÷ 24			29.17	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการพัฒนาตามเป้าหมาย (7 X 100) ÷ 7			100	ลงนาม..... ผู้บริหาร (นายอวยชัย ชัยยุทธโร) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองแผนงาน
	แผนการพัฒนาบุคลากร ไม่น้อยกว่าร้อยละ 20 ของข้าราชการทั้งหมดในหน่วยงาน				ผลการพัฒนาบุคลากรไม่น้อยกว่าร้อยละ 20 ของข้าราชการทั้งหมดในหน่วยงาน				
หมายเหตุ : การรายงานผลตามตัวชี้วัด ร้อยละของข้าราชการ ให้คิดจากจำนวนคนเป็นเกณฑ์									

ตัวชี้วัดด้านการพัฒนาบุคลากร รอบที่ 2/2560

สรุปรายงานตามตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา

หน่วยงาน กองแผนงาน

พนักงานราชการในหน่วยงานทั้งหมด 29 คน

แบบฟอร์มที่ 3.2
พนักงานราชการ

สมรรถนะหรือความสามารถ/ทักษะที่พัฒนา	แผนการพัฒนา				ผลการพัฒนา				หลักฐาน
	ฝึกอบรมภายใน (จำนวนคน)	ส่งอบรมภายนอก (จำนวนคน)	พัฒนาวิธีอื่น ๆ (จำนวนคน)	รวม	ฝึกอบรมภายใน (จำนวนคน)	ส่งอบรมภายนอก (จำนวนคน)	พัฒนาวิธีอื่น ๆ (จำนวนคน)	รวม	
1. พัฒนบริหารศาสตร์กับปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและการพัฒนาที่ยั่งยืน		4		4		4		4	รายงานผลการพัฒนาบุคลากร
2. แบบสอบถามออนไลน์			1	1			1	1	รายงานผลการพัฒนาบุคลากร
3. แนวทางการพัฒนาห้องสมุดเป็นห้องสมุดอัจฉริยะ	-	-	1	1	-	-	1	1	รายงานผลการพัฒนาบุคลากร
4. การลำดับความสำคัญของประเภทยาน (การจัดการข้อมูล)	-	-	1	1	-	-	1	1	รายงานผลการพัฒนาบุคลากร
รวมจำนวนคนตามแผน-ผลการพัฒนา	-	4	3	7	-	4	3	7	
	ร้อยละของบุคลากรที่มีแผนพัฒนา $(7 \times 100) \div 29$			24.14	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการพัฒนาตามเป้าหมาย $(7 \times 100) \div 7$			100	ลงนาม..... (นายอวยชัย ชัยยุทธโอ) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองแผนงาน
จำนวนพนักงานราชการที่ปฏิบัติงานอยู่จริงในหน่วยงานทั้งสิ้น 29 คน	แผนการพัฒนาบุคลากร ไม่น้อยกว่าร้อยละ 20 ของพนักงานราชการทั้งหมดในหน่วยงาน				ผลการพัฒนาบุคลากรไม่น้อยกว่าร้อยละ 20 ของพนักงานราชการทั้งหมดในหน่วยงาน				
หมายเหตุ : การรายงานผลตามตัวชี้วัด ร้อยละของพนักงานราชการ ให้คิดจากจำนวนคนเป็นเกณฑ์									

การประเมินให้คะแนนตนเองตามตัวชี้วัดด้านการพัฒนาบุคลากร รอบที่ 2/2560

หน่วยงาน กองแผนงาน

แบบฟอร์มที่ 4

หัวข้อที่ประเมิน	ประเด็นพิจารณา	คะแนนประเมิน				
		๕	๔	๓	๒	๑
1. การวางแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล	1. มีการวางแผนการพัฒนาร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา 2. มีการนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ(รอบที่ผ่านมา) มาใช้ประกอบการวิเคราะห์เพื่อกำหนดความรู้ความสามารถ หรือสมรรถนะที่ต้องการพัฒนา 3. มีการวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาบนพื้นฐานข้อมูลที่เป็นจริง 4. มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามแบบฟอร์มที่กำหนดได้อย่างถูกต้อง 5. มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรได้ครบถ้วนตามเป้าหมายที่กำหนด	✓				
2. การสื่อสารแผนพร้ประชาสัมพัน์แผนพัฒนาบุคลากร	1. มีการสื่อสาร แผนพร้ประชาสัมพัน์ แผนพัฒนาบุคลากรผ่านช่องทางต่างๆ ที่หลากหลาย 2. มีการสื่อสาร แผนพร้ประชาสัมพัน์ แผนพัฒนาบุคลากรภายในหน่วยงานโดยใช้การสื่อสารแบบสองทาง 3. มีการสื่อสารให้บุคลากรทุกคนเข้าใจ รับทราบและตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนา พร้อมทั้งให้ความร่วมมือผลักดันแผนพัฒนาฯ ให้บรรลุเป้าหมาย 4. มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างหน่วยงาน โดยนำแผนพัฒนาฯ แผนพร้ทางเว็บไซต์ของหน่วยงานตามขั้นตอน/วิธีการที่กำหนด 5. ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ของหน่วยงานภายในระยะเวลาที่กำหนด	✓				
3. การดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร	1. มีการมุ่งเน้นการพัฒนาโดยใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆ มากกว่าวิธีการฝึกอบรม โดยได้กำหนดวิธีการพัฒนาที่เหมาะสมตรงกับกลุ่มเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการพัฒนา 2. มีการจัดทำรายละเอียดโครงการ กิจกรรม หรือแผนการเรียนรู้ที่ชัดเจน ได้แก่ เทคนิควิธีการพัฒนา ขอบเขตเนื้อหา วัตถุประสงค์ ช่วงเวลา วิทยากร และวิธีการประเมิน เป็นต้น 3. มีการดำเนินการพัฒนาตามรายละเอียดโครงการ กิจกรรม หรือแผนการเรียนรู้ที่กำหนดครบถ้วนตามจำนวนเป้าหมายที่กำหนด 4. มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์รายละเอียดวิธีปฏิบัติและผลลัพธ์ของโครงการพัฒนาที่ดีโดดเด่นของหน่วยงาน (Best Practice) บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน อย่างน้อย 1 โครงการ ตามขั้นตอน/วิธีการที่กำหนด 5. ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ของหน่วยงานภายในระยะเวลาที่กำหนด	✓				
4. การประเมินและติดตามผลการพัฒนาบุคลากร	1. มีการวางแผนการประเมินผลและติดตามผลการเรียนรู้ หรือพฤติกรรมเป็นรายบุคคล โดยรวมทั้งนิวมและระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา 2. มีการกำหนดวิธีการ ขั้นตอน เครื่องมือการประเมินผล และติดตามผลการพัฒนา ที่ชัดเจน 3. มีการจัดทำรายงานสรุปผลการประเมินและติดตามผลการพัฒนา ตามขั้นตอน/วิธีการที่กำหนด 4. มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์รายงานผลการประเมินและติดตามผลการพัฒนา โครงการพัฒนาที่ดีโดดเด่นของหน่วยงาน บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ตามขั้นตอน/วิธีการที่กำหนด 5. ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ของหน่วยงานภายในระยะเวลาที่กำหนด	✓				
5. การสรุปรายงานผลการพัฒนาบุคลากร	1. มีการจัดทำสรุปรายงานแผนการพัฒนา และผลการพัฒนา ตามแบบฟอร์มที่กำหนดครบถ้วน (แบบฟอร์ม 1, 2.1 หรือ 2.2, 3.1 หรือ 3.2) 2. การจัดทำสรุปรายงานแผนการพัฒนา และผลการพัฒนา ตามแบบฟอร์มที่กำหนดได้ถูกต้องสอดคล้องกัน (กรณีมีการปรับแผนฯ ให้ดำเนินการแก้ไขแผนฯ นั้นให้สอดคล้องกับที่ดำเนินการ) 3. มีการรายงานผลการพัฒนา ครบถ้วน ตามจำนวนเป้าหมายที่กำหนด 4. มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์สรุปรายงานแผนฯ และผลการพัฒนา บนเว็บไซต์ของหน่วยงานตามขั้นตอน/วิธีการที่กำหนด 5. ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ของหน่วยงานภายในระยะเวลาที่กำหนด	✓				
สรุปคะแนนผลการประเมินตนเอง		25				

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

หลักฐานที่ต้องส่งเป็นเอกสารให้กองตนเอง

แบบฟอร์ม 4 การประเมินให้คะแนนตนเอง

หลักฐานที่ต้องแสดงบนเว็บไซต์

1. การรายงานตามแบบฟอร์ม
 แบบฟอร์มที่ 1 แบบฟอร์มที่ 2.1 และ/หรือ แบบฟอร์มที่ 2.2
 แบบฟอร์มที่ 3.1 แบบฟอร์มที่ 3.2

2. โครงการพัฒนาที่ดีเด่นของหน่วยงาน(Best Practice) (แสดงรายละเอียดวิธีการปฏิบัติและผลลัพธ์ที่ชัดเจน)
 หลักฐานการวางแผนฯ หลักฐานการสื่อสารฯ หลักฐานการดำเนินการฯ
 หลักฐานการประเมินและติดตามผลฯ หลักฐานการสรุปรายงานผลฯ

ลงชื่อ ผู้บังคับบัญชา
 (นายอวยชัย ชัยยุทธโธ)
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองแผนงาน

สำหรับเจ้าหน้าที่กอง.

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

ลงชื่อ จ.ท.กกจ.
 (.....)

องค์ประกอบคะแนน

การประเมินตนเอง	คะแนน	น้ำหนัก	รวมคะแนน
การประเมินจากหลักฐานที่นำเสนอบนเว็บไซต์			
รายงานตามแบบฟอร์ม			
โครงการ Best Practice			
รวม (เต็ม 100 คะแนน)			