

แบบตรวจสอบการรายงานผลการพัฒนาผู้บังคับบัญชารายบุคคล (IDP)

แบบฟอร์ม IDP: B

หลักฐานที่ต้องแสดงบนเว็บไซต์ (สำหรับหน่วยงาน)

- แบบฟอร์ม IDP: A
- แบบฟอร์ม IDP: B
- 1. การดำเนินการพัฒนาที่ได้โดดเด่นของหน่วยงาน ด้วยวิธีการจัดตั้งชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) ตามนโยบาย Unit School (Unit School Best Practice) 1 โครงการ ประกอบด้วย 4 ขั้นตอน
 - หลักฐานการวางแผน เช่น แผนปฏิบัติการชุมชนนักปฏิบัติ แผนกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้รายครั้ง เป็นต้น
 - หลักฐานการดำเนินการ เช่น รูปภาพ เมื่อหากเตรียม ผลงานที่ได้จากการเรียนรู้ บันทึกสรุปบทเรียนจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของผู้เข้าร่วม CoP เป็นต้น
 - หลักฐานการประเมินผลการเรียนรู้ เช่น สรุปผลการเรียนรู้ของผู้เข้าร่วมพร้อมตัวอย่างแบบประเมินผลการเรียนรู้ เป็นต้น
 - หลักฐานการติดตามการนำไปใช้ประโยชน์ เช่น สรุปผลการประเมินติดตามการนำไปใช้ประโยชน์ เช่น สรุปผลการประเมินผลการใช้ประโยชน์ร่วมกัน เป็นต้น

ลงชื่อ ชวลิต มั่น ผู้จัดเก็บข้อมูล
 (นายชวลิต มั่น) ผู้บังคับบัญชา
 ตำแหน่ง นางจตุพรวิภา มั่น
 นายสังคัมภ์อำนวยการพิเศษ รักษาการแทน
 บุคลากรจังหวัดสิงห์บุรี

สำหรับเจ้าหน้าที่ กษ.

คะแนนประเมินการดำเนินการพัฒนาผู้บังคับบัญชาตาม		คะแนนประเมินโครงการ Best Practice	
ประเภทการพิจารณา	คะแนน	ประเด็นการพิจารณา	คะแนน
1 ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด (ตั้งแต่และผล)	คะแนน	ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด	คะแนน
2 ดำเนินการได้ตามเป้าหมายที่กำหนด(ตรง 50% ผิด 50%)	คะแนน	แสดงผลการดำเนินการด้านการครบถ้วน	คะแนน
3 รายงานข้อมูล/วิธีการดำเนินการเป็นรูปธรรม	คะแนน	รายงานข้อมูล/วิธีการดำเนินการเป็นรูปธรรม	คะแนน
รวมคะแนน (เต็ม 15 คะแนน)		รวมคะแนน (เต็ม 15 คะแนน)	

สรุปผลการประเมิน		องค์ประกอบคะแนน	คะแนน	น้ำหนัก	รวม
1	การดำเนินการพัฒนาผู้บังคับบัญชาตามแบบฟอร์ม IDP: A *ค่าน้ำหนัก 50%		3.33	3.33	
2	โครงการพัฒนาด้วยวิธีการจัดตั้งชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) ตามนโยบาย Unit School ที่ได้โดดเด่นของหน่วยงาน (Unit School Best Practice) *ค่าน้ำหนัก 50%		3.33	3.33	
สรุปคะแนนที่หน่วยงานได้รับ (เต็ม 100 คะแนน)					

เกณฑ์การพิจารณาประเมินคะแนน (สำหรับกองการเจ้าหน้าที่)

ประเด็นการพิจารณา	5 คะแนน	4 คะแนน	3 คะแนน	2 คะแนน	1 คะแนน
1) ทำเนียบการภายในระยะเวลาที่กำหนด	มีการรายงานตามแบบฟอร์ม IDP: A ภายในเวลาที่กำหนด	ไม่ส่งรายงานตามแบบฟอร์ม IDP: A ภายในเวลาที่กำหนด	มีการรายงานตามแบบฟอร์ม IDP: A ภายในเวลาที่กำหนด	มีการรายงานตามแบบฟอร์ม IDP: A ภายในเวลาที่กำหนด	ไม่มีการรายงานตามแบบฟอร์ม IDP: A ภายในเวลาที่กำหนด
2) ดำเนินการได้ตามเป้าหมายที่กำหนด	มีการรายงานตามแบบฟอร์ม IDP: A (ใช้รายการร้อยละ 30 และพนักงานราชการร้อยละ 30)	มีการรายงานตามแบบฟอร์ม IDP: A (ใช้รายการร้อยละ 25 แต่ไม่รวมพนักงานราชการร้อยละ 30)	มีการรายงานตามแบบฟอร์ม IDP: A (ใช้รายการร้อยละ 20 แต่ไม่รวมพนักงานราชการร้อยละ 30)	มีการรายงานตามแบบฟอร์ม IDP: A (ใช้รายการร้อยละ 15 แต่ไม่รวมพนักงานราชการร้อยละ 30)	มีการรายงานตามแบบฟอร์ม IDP: A (ใช้รายการร้อยละ 10 แต่ไม่รวมพนักงานราชการร้อยละ 30)
3) รายงานข้อมูล/วิธีการชัดเจนเป็นรูปธรรม	ข้อมูลการรายงานตามแบบฟอร์ม IDP: A ครบถ้วน สมบูรณ์ และมีความสอดคล้อง	ข้อมูลการรายงานตามแบบฟอร์ม IDP: A ครบถ้วนและไม่สอดคล้องจำนวนมากกว่า 1 ช่อง	ข้อมูลการรายงานตามแบบฟอร์ม IDP: A ครบถ้วนและไม่สอดคล้องจำนวนมากกว่า 2 ช่อง	ข้อมูลการรายงานตามแบบฟอร์ม IDP: A ครบถ้วนและไม่สอดคล้องจำนวนมากกว่า 3 ช่อง	ข้อมูลการรายงานตามแบบฟอร์ม IDP: A ครบถ้วนและไม่สอดคล้องจำนวนมากกว่า 4 ช่องขึ้นไป
1) ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด	มีการรายงานภายในเวลาที่กำหนด	ไม่ส่งรายงานภายในเวลาที่กำหนด	มีการรายงานภายในเวลาที่กำหนด	มีการรายงานภายในเวลาที่กำหนด	ไม่มีการรายงานภายในเวลาที่กำหนด
2) แสดงหลักฐานการดำเนินการได้ครบถ้วน	มีการแสดงหลักฐานการดำเนินการ Best Practice เช่น ใ้จัดตามวิธีการที่กำหนด ครบทุกขั้นตอน	มีการแสดงหลักฐานการดำเนินการ Best Practice เช่น ใ้จัดตามวิธีการที่กำหนด ครบทุกขั้นตอน	มีการแสดงหลักฐานการดำเนินการ Best Practice เช่น ใ้จัดตามวิธีการที่กำหนด ครบทุกขั้นตอน	มีการแสดงหลักฐานการดำเนินการ Best Practice เช่น ใ้จัดตามวิธีการที่กำหนด ครบทุกขั้นตอน	ไม่มีการแสดงหลักฐานการดำเนินการ Best Practice เช่น ใ้จัดตามวิธีการที่กำหนด ครบทุกขั้นตอน
3) รายงานข้อมูล/วิธีการชัดเจนเป็นรูปธรรม	มีการแสดงวิธีการในแต่ละขั้นตอนที่ชัดเจนและสอดคล้องทุกขั้นตอน	มีการแสดงวิธีการในแต่ละขั้นตอนที่ชัดเจนและสอดคล้องทุกขั้นตอน	มีการแสดงวิธีการในแต่ละขั้นตอนที่ชัดเจนและสอดคล้องทุกขั้นตอน	มีการแสดงวิธีการในแต่ละขั้นตอนที่ชัดเจนและสอดคล้องทุกขั้นตอน	มีการแสดงวิธีการในแต่ละขั้นตอนที่ชัดเจนและสอดคล้องทุกขั้นตอน