

หลักฐานที่ต้องแสดงบนเว็บไซต์ (สำหรับหน่วยงาน)

1. การดำเนินการพัฒนาผู้บังคับบัญชา

แบบฟอร์ม IDP: A

แบบฟอร์ม IDP: B

2. โครงการพัฒนาที่โดดเด่นของหน่วยงาน ด้วยวิธีการจัดตั้งชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) ตามนโยบาย Unit School (Unit School Best Practice) 1 โครงการ ประกอบด้วย 4 ขั้นตอน

- หลักฐานการวางแผน เช่น แผนปฏิบัติการชุมชนนักปฏิบัติ แผนกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้รายครั้ง เป็นต้น
- หลักฐานการขับเคลื่อน เช่น รูปถ่าย เนื้อหาบทเรียน ผลงานที่ได้จากการเรียนรู้ บันทึกสรุปบทเรียนจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของผู้เข้าร่วม CoP เป็นต้น
- หลักฐานการประเมินผลความรู้ เช่น สรุปผลการเรียนรู้ของผู้เข้าร่วมพร้อมตัวอย่างประเมินผลการเรียนรู้ เป็นต้น
- หลักฐานการติดตามการนำไปใช้ประโยชน์ เช่น สรุปผลการประเมินติดตามผลการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์พร้อมตัวอย่างประเมินเป็นต้น

ลงชื่อ ผู้จัดเก็บข้อมูล
 (นางอัมรินทร์ สอนงาม) ผู้บังคับบัญชา (นายสุรินทร์ สรสิทธิ์สุสกุล)
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสารวัตรและฝึกอบรม (.....) ผู้อำนวยการกองสารวัตรและฝึกอบรม

สำหรับเจ้าหน้าที่ กอ.

คะแนนประเมินการดำเนินการพัฒนาผู้บังคับบัญชา		คะแนนประเมินโครงการ Best Practice	
ประเมินการดำเนินการ	คะแนน	ประเมินการพิจารณา	คะแนน
1 ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด (ทั้งแผนและผล)		ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด	
2 ดำเนินการได้ตามเป้าหมายที่กำหนด(ตรง. 30%, ผก. 30%)		แสดงหลักฐานการดำเนินการครบถ้วน	
3 รายงานข้อมูล/วิธีการชัดเจนเป็นรูปธรรม		รายงานข้อมูล/วิธีการชัดเจนเป็นรูปธรรม	
รวมคะแนน (เต็ม 15 คะแนน)	รวมคะแนน (เต็ม 15 คะแนน)		

สรุปผลการประเมิน

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

เกณฑ์การพิจารณาประเมินคะแนน (สำหรับกองการเจ้าหน้าที่)

ประเด็นการพิจารณา	5. คะแนน	4. คะแนน	3. คะแนน	2. คะแนน	1. คะแนน
1) ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด	มีการรายงานตามแบบฟอร์ม IDP: A ภายในเวลาที่กำหนด	ไม่ส่งรายงานตามแบบฟอร์ม IDP: A ภายในเวลาที่กำหนด	ไม่ส่งรายงานตามแบบฟอร์ม IDP: A ภายในเวลาที่กำหนด	ไม่ส่งรายงานตามแบบฟอร์ม IDP: A ภายในเวลาที่กำหนด	ไม่ส่งรายงานตามแบบฟอร์ม IDP: A ภายในเวลาที่กำหนด
2) ดำเนินการได้ตามเป้าหมายที่กำหนด	มีรายงานตามแบบฟอร์มครบ (ข้าราชการร้อยละ 30 และพนักงานราชการร้อยละ 30)	มีรายงานตามแบบฟอร์มไม่ครบ (ข้าราชการร้อยละ 30 และพนักงานราชการร้อยละ 30)	มีรายงานตามแบบฟอร์มไม่ครบ (ข้าราชการร้อยละ 30 และพนักงานราชการร้อยละ 30)	มีรายงานตามแบบฟอร์มไม่ครบ (ข้าราชการร้อยละ 30 และพนักงานราชการร้อยละ 30)	มีรายงานตามแบบฟอร์มไม่ครบ (ข้าราชการร้อยละ 30 และพนักงานราชการร้อยละ 30)
3) รายงานข้อมูล/วิธีการ ชัดเจนเป็นรูปธรรม	ข้อมูลการรายงานตามแบบฟอร์มครบถ้วน สมบูรณ์และมี	ข้อมูลการรายงานตามแบบฟอร์มครบถ้วน และมี	ข้อมูลการรายงานตามแบบฟอร์มครบถ้วน และมี	ข้อมูลการรายงานตามแบบฟอร์มครบถ้วน และมี	ข้อมูลการรายงานตามแบบฟอร์มไม่ครบถ้วน และมี
1) ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด	มีการรายงานภายในเวลาที่กำหนด	ไม่ส่งรายงานภายในเวลาที่กำหนด	ไม่ส่งรายงานภายในเวลาที่กำหนด	ไม่ส่งรายงานภายในเวลาที่กำหนด	ไม่ส่งรายงานภายในเวลาที่กำหนด
2) แสดงหลักฐานการดำเนินการครบถ้วน	มีการแสดงหลักฐานการดำเนินงานครบถ้วน	มีการแสดงหลักฐานการดำเนินงานครบถ้วน	มีการแสดงหลักฐานการดำเนินงานครบถ้วน	มีการแสดงหลักฐานการดำเนินงานครบถ้วน	ไม่มีการแสดงหลักฐานการดำเนินงาน
3) รายงานข้อมูล/วิธีการ ชัดเจนเป็นรูปธรรม	มีการแสดงวิธีการในแต่ละขั้นตอนที่ชัดเจน และสอดคล้องกับทุกขั้นตอน	มีการแสดงวิธีการในแต่ละขั้นตอนที่ชัดเจน และสอดคล้องกับทุกขั้นตอน	มีการแสดงวิธีการในแต่ละขั้นตอนที่ชัดเจน และสอดคล้องกับทุกขั้นตอน	มีการแสดงวิธีการในแต่ละขั้นตอนที่ชัดเจน และสอดคล้องกับทุกขั้นตอน	มีการแสดงวิธีการที่ไม่ชัดเจนและไม่สอดคล้องกับทุกขั้นตอน