



ส่วนยุทธศาสตร์และสารสนเทศ  
 เลขที่รับ ๐๗๒  
 วันที่ 23 มี.ค. 2559  
 เวลา 10.30 น.

สำนักงานปลัดเขต ๕  
 เลขรับที่ 2327  
 วันที่ 19 มี.ค. 2559 เวลา.....น.

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ (กลุ่มพัฒนาบุคลากร โทร. ๐๒ ๒๕๓ ๔๔๔๔ ต่อ. ๒๑๕๑, ๒๑๕๓)  
 ที่ กษ ๐๖๐๒/ก.๒๑๒๔ วันที่ ๑0 พฤษภาคม ๒๕๕๙  
 เรื่อง ตัวชี้วัดสำหรับผู้บริหารด้านการพัฒนาบุคลากร : ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา รอบ ๒/๒๕๕๙.  
 เรียน กอง/สำนัก/ปลัดจังหวัด/ปลัดเขต

ตามที่ กรมปลัดได้กำหนดรายละเอียดตัวชี้วัดสำหรับผู้บริหารทุกหน่วยงานด้านการพัฒนาบุคลากร ชื่อตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา โดยให้น้ำหนักตัวชี้วัด : ร้อยละ ๒๐ (สำหรับปลัดจังหวัด กพร. ตสน. กวป. กรป.สลก. กค. กกจ. กผง. ศสท. สกม.) ร้อยละ ๑๒ (สำหรับปลัดจังหวัด) และร้อยละ ๑๐ (สำหรับ สพพ./สทป./สอส./กสส./กพก./สพส./สตส./สคบ./สสช./กสก./สทช./อยส.) พร้อมให้เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างหน่วยงานของกรมปลัด นั้น

ในการนี้ กลุ่มพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ ในฐานะผู้รับผิดชอบกำกับดูแลตัวชี้วัดด้านการพัฒนาบุคลากรสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ชื่อตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ขอแจ้งให้ผู้บริหารทุกหน่วยงานที่สังกัดกรมปลัด ดำเนินการตามรายละเอียดตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา รอบ ๒/๒๕๕๙ (เมย-กย๕๙) ดังรายละเอียดตัวชี้วัดและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง โดยขอให้ท่านศึกษาและทำความเข้าใจ พร้อมดำเนินการให้ครบถ้วน ตรงตามเวลาและเงื่อนไขที่กำหนด เนื่องจากมีผลต่อคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของท่าน ทั้งนี้ ให้ดาวน์โหลดรายละเอียดและแบบฟอร์มได้ที่ เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ หัวข้อ ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม หัวข้อ IDP ของหน่วยงาน ดังนี้

- รายละเอียดและคำอธิบายตัวชี้วัดด้านการพัฒนาบุคลากร รอบที่ ๒/๒๕๕๙ ชื่อตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา
- แบบฟอร์ม ๑ รายงานแผนพัฒนารายบุคคล(IDP)ตามการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- แบบฟอร์ม ๒.๑ รายงานแผน/ผลการพัฒนารายบุคคลตามการวิเคราะห์ความจำเป็นของแผนพัฒนารายบุคคล(IDP) : ความสามารถทักษะ ที่ต้องพัฒนา
- แบบฟอร์ม ๒.๒ รายงานแผน/ผลการพัฒนารายบุคคลตามการวิเคราะห์ความจำเป็นของแผนพัฒนารายบุคคล(IDP) : สมรรถนะ ที่ต้องการพัฒนา
- แบบฟอร์ม ๓.๑ สรุปรายงานตามตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา : ข้าราชการ
- แบบฟอร์ม ๓.๒ สรุปรายงานตามตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา : พนักงานราชการ
- แบบฟอร์ม ๔ การประเมินให้คะแนนตนเองตามตัวชี้วัดด้านการพัฒนาบุคลากร รอบที่ ๒/๒๕๕๙
- แนวทางการพิจารณาให้คะแนน

สำหรับการรายงานแผนและผลการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา(ทั้งข้าราชการและพนักงานราชการ) เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการให้คะแนนการดำเนินงานรอบ ๒/๒๕๕๙ นี้ ให้นำแผนและผลการพัฒนารายบุคคล(IDP) และโครงการพัฒนาที่ดีโดดเด่นของหน่วยงานในรอบ ๒/๒๕๕๙ ที่ได้ดำเนินการ **เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน** พร้อมกันในคราวเดียวภายในวันศุกร์ที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๙ เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างหน่วยงานของกรมปลัดภายใต้แถบสัญลักษณ์(banner)ชื่อว่า "IDP ของหน่วยงาน"



จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการตามรายละเอียดตัวชี้วัดที่กำหนด จะขอบคุณมาก

(นายพนม มีศิริพันธุ์)  
 ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

เรียน ปศุสัตว์เขต ๕

- กกจ. ให้ดำเนินการตามตัวชี้วัด

ด้านรับผู้บริจาครักษณพัฒนาบุคลากร: ระดับ  
ความสำเร็จในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา

รอบ ๒/๒๕๕๙ โดยให้นำแผน คส. พัฒน

พัฒนาบุคลากรขุดกล (IDP) พร้อมโครงการ  
พัฒนาที่โดดเด่น เพชรเพชร ขนแร่บิซท์

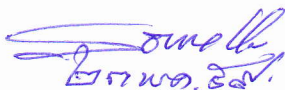
" IDP ของหน่วยงาน " ภายในวันศุกร์ที่ ๒๓

ก.ย. ๕๙

- ส่งไปตรวจพิจารณา และเห็นควรให้ผู้  
เกี่ยวข้องเร่งดำเนินการ แล้วให้ส่วนยุทธ  
นำเพชรเพชร ขนแร่บิซท์ ค.บ. ๗๖ ไป

กธ

(นางสาวศิริวรรณ สันคม)  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ  
๒๓ พ.ค. ๕๙

  
๒๓ พ.ค. ๕๙

  
๒๓ พ.ค. ๕๙

ทราบ / ดำเนินการ



(นายธีระ อนันต์วารปัญญา)

ปศุสัตว์เขต ๕

24 พ.ค. 2559



รายละเอียดคำชี้วัดด้านการพัฒนาบุคลากร รอบที่ ๒/๒๕๕๙ (กรมปลัดผู้กำหนดให้ผู้บริหารทุกหน่วยงาน)

ชื่อตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้บังคับบัญชา
น้ำหนักผลงาน : ร้อยละ ๒๐(สำหรับปลัดผู้เขต ท.ร.ค.ส. กว.ป.กร.ปล.ก.ค. ก.ก.จ. ก.ผ.จ. ค.ส.ท. ส.ม.)
ร้อยละ ๑๒(สำหรับปลัดผู้จังหวัด)
ร้อยละ ๑๐(สำหรับ สทพ/สทป/สอ.ส/สค.ส/ทพ.ส/สค.ส/สค.บ/สสช/กสท/สทช/อ.ย.ส.)

คำอธิบายตัวชี้วัด : สำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ใช้แทนหลักเกณฑ์และวิธีเดิม โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่รอบการประเมินในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๒ ดังนั้น กรมปลัดผู้จึงได้พัฒนาระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management System) เพื่อใช้เป็นแนวทางดำเนินการบริหารผลการปฏิบัติงานกรมปลัดผู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ โดยแนวคิดและหลักการบริหารผลการปฏิบัติงานแตกต่างไปจากเดิมหลายประการ โดยเฉพาะเรื่องบทบาทหน้าที่ในการประเมินผลงานในปัจจุบันยึดถือการมีส่วนร่วมในกระบวนการของทุกฝ่าย และแนวทางที่จะให้บรรลุผลสำเร็จของงาน ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการพัฒนาปรับปรุงแก่ผู้ประเมิน ทั้งนี้ กระบวนการพัฒนาบุคลากรเป็นกระบวนการหนึ่งที่ต้องดำเนินการควบคู่กันไปกับการบริหารผลการปฏิบัติงาน ซึ่งผู้บังคับบัญชามีบทบาทหน้าที่ที่สำคัญในการพัฒนาผู้บังคับบัญชาให้มีความรู้ ความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสม ดังนั้น เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายร่วมกัน กรมปลัดผู้จึงได้กำหนดคำชี้วัดระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้บังคับบัญชาเป็นคำชี้วัดรายบุคคลของผู้บริหาร

เกณฑ์การให้คะแนน :
ระดับคะแนน คำเป้าหมาย/รายละเอียดการดำเนินงาน
๑ มีการวางแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) ทั้ง ๒ กลุ่มเป้าหมาย คือ ข้าราชการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐ ของข้าราชการทั้งหมดในหน่วยงาน และพนักงานราชการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐ ของพนักงานราชการทั้งหมดในหน่วยงาน โดยร่วมกันวางแผนระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม ทั้งวิธีวัดประเมินผลและวิธีการพัฒนาอื่นๆ ได้แก่ การสอนงาน การประชุมสนทนากับผู้ใต้บังคับบัญชา หรือการพัฒนาด้วยบุคลากร
๒ มีการสื่อสาร เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ แผนพัฒนาบุคลากรให้บุคลากรในสังกัดทุกกลุ่มเข้าใจและรับทราบอย่างทั่วถึง ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน
๓ มีการนำแผนพัฒนาบุคลากรไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม ตามเป้าหมายที่กำหนด
๔ มีการประเมินและติดตามผลการพัฒนาบุคลากร
๕ มีการรายงานผลการพัฒนาตามแผนที่กำหนดและเผยแพร่ถ่ายทอดวิธีดำเนินการและผลสัมฤทธิ์ของการพัฒนาที่เป็นรูปธรรม สามารถเป็นแบบอย่างให้หน่วยงานอื่นๆ ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกันภายในกรมปลัดผู้ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน

เงื่อนไข :

- ๓. การวางแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐ ของข้าราชการในหน่วยงานและพนักงานราชการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐ ของพนักงานราชการทั้งหมดในหน่วยงาน โดยดำเนินการ ดังนี้
๓.๑ การวางแผนการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล จะต้องวิเคราะห์ความต้องการ จำเป็นในการพัฒนาจากผลการประเมินการปฏิบัติราชการของบุคคล ประกอบด้วย ๒ ส่วนสำคัญ คือ
ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ประกอบด้วย งานเชิงยุทธศาสตร์ งานตามบทบาทภารกิจหลัก และงานตามที่ได้รับมอบหมาย
ส่วนที่ ๒ สมรรถนะ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก ๘ รายการ คือ ๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒.การบริการที่ดี ๓.การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔.การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕.การทำงานเป็นทีม ๖.ความใฝ่รู้รอบด้าน ๗.การทำงานบนพื้นฐานของข้อมูลที่ดีถูกต้อง และ ๘.ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
๓.๒ เมื่อทำการวิเคราะห์จากองค์ประกอบทั้ง ๒ ส่วนแล้วให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาพิจารณาร่วมกันในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร (IDP) ที่ประกอบด้วย สิ่งที่ต้องพัฒนา ๒ ส่วน ดังนี้
ส่วนที่ ๑ ความสามารถ/ทักษะ ที่ต้องพัฒนา หมายถึง ความต้องการพัฒนาความสามารถ (ความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ ทักษะคิด)ในการปฏิบัติงาน เพื่อไปบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานนั้นๆ (เช่น ความรู้ด้านโรคสัตว์อุบัติใหม่ ความเข้าใจในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและระเบียบพัสดุ ทักษะในการตรวจประเมินมาตรฐานฟาร์ม ทักษะคิดในการทำงานเพื่อบริการประชาชน เป็นต้น)
ส่วนที่ ๒ สมรรถนะที่ต้องพัฒนา หมายถึง สมรรถนะหลัก ๘ รายการ ที่มีความจำเป็นที่ต้องพัฒนาเพื่อให้สมรรถนะสูงขั้นหรือสมรรถนะไม่ต่ำกว่าในระดับที่คาดหวังตามที่กรมปลัดผู้กำหนด
๓.๓ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (IDP) (ตามแบบฟอร์ม ๑) โดยวิเคราะห์กำหนดข้อความความสามารถที่ต้องพัฒนาและสมรรถนะที่ต้องพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งวิธีการพัฒนาและช่วงเวลาที่ใช้ในการพัฒนาให้มีความสอดคล้องกัน ทั้งนี้ ควรพิจารณาและกำหนดวิธีการพัฒนาและช่วงเวลาที่เหมาะสมกับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
๓.๔ วิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนา (ตามแบบฟอร์ม ๒.๑ และ ๒.๒) โดยวิเคราะห์ความจำเป็นจากระดับความรู้ในปัจจุบัน ระดับความสำคัญต่อการปฏิบัติงานและเหตุผลความจำเป็นในการพัฒนา เพื่อให้ทราบได้ว่ามีความจำเป็นเร่งด่วนต้องได้รับการพัฒนาเรื่องอะไร ตามลำดับความสำคัญ
๓.๕ แนวคิดของการพัฒนาจะต้องมองการพัฒนาคนให้รอบด้าน ซึ่งแนวคิด KUSA เป็นหัวใจสำคัญของการพัฒนาบุคลากรในทุกองค์กร ประกอบด้วย
๓.๕.๑ การพัฒนาให้มีความรู้ (Knowledge) คือ เรียนรู้ความเข้าใจแล้วจึงนำแนวคิดมาประยุกต์ใช้ การเรียนรู้ จึงไม่ใช่เพียงการรับรู้ที่จะจดจำไม่ได้แต่เข้าใจ
๓.๕.๒ การพัฒนาให้มีความเข้าใจ (Understanding) คือ ต้องทำความเข้าใจข้อมูลต่างๆ ทบทวนวิเคราะห์ให้เห็นจุดต่างๆที่ตอบตัวเองให้ได้ แล้วจึงเชื่อในแนวคิดนั้นๆ พร้อมจะนำไปปฏิบัติได้เสมอ
๓.๕.๓ การพัฒนาให้มีทักษะความชำนาญ (Skill) คือ เมื่อเรียนรู้และเข้าใจในข้อมูลแล้วต้องมีโอกาสสามารถนำไปใช้ให้เกิดประสพการณ์ด้วยตัวเองฝึกฝนและปฏิบัติบ่อยจนเกิดความชำนาญ เห็นผลปฏิบัติงานและมีความรอบรู้มากยิ่งขึ้น
๓.๕.๔ การพัฒนาให้มีทัศนคติที่ดี (Attitude) คือ มีความคิดเชิงสร้างสรรค์ คนเราอาจมีความคิดทัศนคติที่เหมือนหรือต่างกันได้การเปลี่ยนทัศนคติเป็นสิ่งที่ยาก หากองค์กรใดต้องการการประเมินสำเร็จในการพัฒนาบุคลากรก็จำเป็นต้องปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคลากรด้วยการหาเทคนิคหรือแนวทาง

ใหม่ๆ จัดการความแตกต่างทางความคิดและสร้างวัฒนธรรมหรือมาตรฐานใหม่ เป็นเครื่องมือในการเปลี่ยนแปลงทัศนคติของคนในองค์กรให้ไปสู่สิ่งที่ดีกว่า

ดังนั้น การวางแผนการพัฒนาต้องกำหนด วัตถุประสงค์ หัวข้อเรื่องหรือขอบเขต ความสามารถ/ทักษะที่ต้องพัฒนาให้ชัดเจน เฉพาะเจาะจง เนื่องจากการพัฒนาแต่ละระดับมีความยากง่ายต่างกัน มีวิธีการพัฒนาที่แตกต่างกัน เช่น ถ้าต้องการให้มีความรู้ความเข้าใจ อาจใช้วิธีการบรรยาย อธิบาย อภิปรายกลุ่ม แต่ถ้าต้องการพัฒนาให้เกิดทักษะ ต้องใช้วิธีให้มีการลงมือปฏิบัติจริงหรือมีการสาธิตให้ดู เป็นต้น

๒.การสื่อสาร เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์การพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน

ให้ผู้บังคับบัญชาสื่อสาร เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์แผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานด้วยวิธีการต่างๆให้ทุกกลุ่มเข้าใจและรับทราบอย่างทั่วถึง โดยให้นำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล(IDP) ที่ได้ดำเนินการจัดทำแล้ว (แบบฟอร์ม ๒.๑ หรือ ๒.๒) เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างหน่วยงานของกรมปลัดผู้ ด้วยการติดตั้งแถบสัญลักษณ์(banner)ใช้ชื่อว่า " IDP ของหน่วยงาน" (ต้องดาวน์โหลดแถบสัญลักษณ์ดังกล่าวที่เว็บไซต์ กองการเจ้าหน้าที่ หัวข้อ ความปลอดภัยแบบฟอร์ม หัวข้อ IDP ของหน่วยงาน) เมื่อติดตั้งแถบสัญลักษณ์(banner)และอัปโหลดข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ส่ง URL ของแถบสัญลักษณ์ (banner) ดังกล่าวที่ e-mail address : persons@ddl.go.th

๓. มีการนำแผนพัฒนาบุคลากรไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม ดังนี้

- ๓.๑ ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาตามเป้าหมายที่กำหนด
๓.๒ การพัฒนา มีทั้งวิธีการฝึกอบรมและวิธีการพัฒนาอื่นๆ ซึ่งการพัฒนาบุคลากรเพื่อให้ได้รับผลสำเร็จในระยะเวลายาวๆ ควรมีการวางแผนการพัฒนาที่เหมาะสมเป็นรายบุคคล โดยมุ่งเน้นวิธีการพัฒนาอื่นๆ มากกว่าใช้วิธีการฝึกอบรม เนื่องจากวิธีการฝึกอบรม ต้องใช้งบประมาณมาก และเนื้อหาหลักสูตรการฝึกอบรมอาจตรงกับความต้องการของบุคคลเพียงบางส่วนเพราะเป็นการพัฒนาพร้อมกันหลายคน แต่การพัฒนาโดยวิธีอื่นๆ จะมุ่งเน้นพัฒนาเป็นรายบุคคล ทำให้สามารถพัฒนาได้ตรงตามต้องการมากกว่าและไม่ใช้งบประมาณหรือใช้น้อยกว่าวิธีการฝึกอบรม

๓.๓ การพัฒนาบุคลากรสามารถใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆ ดังนี้

- ๑. การสอนงาน
๒. การจัดชุมชนนักปฏิบัติ (Community of practice : COP)
๓. การพัฒนาตนเอง (เช่น ให้ไปศึกษากระบวนเขียนข้อบังคับ ศึกษาความรู้ใหม่ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานจากตำราวิชาการ ตลอดจนการเรียนรู้จาก E-Learning) ทั้งนี้ อาจใช้วิธีอื่นๆ นอกเหนือจากที่กำหนดได้ตามความเหมาะสมโดยศึกษาได้จากคู่มือแนะนำแนวทางการพัฒนาบุคลากรโดยวิธีการพัฒนาอื่นๆ ของกลุ่มพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่

๓.๔ การดำเนินการพัฒนาจะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากรตามที่กำหนดต้องมีการจัดทำรายละเอียดกิจกรรมการพัฒนาที่ชัดเจน กำหนดข้อความการที่ต้องพัฒนาให้เฉพาะเจาะจง มีการกำหนดวิธีการพัฒนา ขอบเขตเนื้อหาที่ต้องการพัฒนา ช่วงเวลาในการพัฒนา วัตถุประสงค์ในการพัฒนา ตลอดจนวิธีการประเมินผลการพัฒนา เป็นต้น เพื่อให้สามารถนำแผนไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม

ตัวอย่าง

- ชื่อความสามารถ/ทักษะ ที่ต้องพัฒนา คือ การพัฒนาความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
• ขอบเขตเนื้อหา ประกอบด้วย ความหมายและลักษณะของประชากรและกลุ่มตัวอย่าง การกำหนดขนาดตัวอย่าง สูตรที่ใช้คำนวณขนาดกลุ่มตัวอย่าง การคัดเลือกและการสุ่มตัวอย่าง เป็นต้น
• วิธีการพัฒนา คือ ๑) ฝึกอบรม หรือ ๒) พัฒนาตนเองและให้คำปรึกษา (สามารถใช้วิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธี)
• เทคนิคที่ใช้ในการพัฒนา คือ ๑) บรรยายและตอบข้อซักถาม หรือ ๒) อ่านหนังสือ ค้นคว้าจากอินเทอร์เน็ตและสอบถามที่ปรึกษา (เทคนิคที่ใช้ต้องสอดคล้องกับวิธีการพัฒนา)
• วิธีการประเมินผล คือ ๑) ทดสอบความรู้ก่อน-หลัง (Pre-Test, Post-Test) หรือ ๒) ให้อธิบายสิ่งที่ได้เรียนรู้ให้เพื่อนร่วมงานหรือหัวหน้าที่ได้รับมอบหมาย หรือประเมินตนเอง และให้คำปรึกษาเป็นผู้ประเมิน เป็นต้น (การประเมินผลต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการพัฒนา)

๔. การประเมินผลติดตามผลการพัฒนาบุคลากร โดยผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชามีส่วนร่วมในการวางแผนการพัฒนา ตลอดจนดำเนินการพัฒนา และมีการประเมินผลติดตามผลการพัฒนาบุคลากรร่วมกัน โดยในแต่ละหน่วยงานได้ออกแบบวิธีการประเมินผลติดตามผลการพัฒนาบุคลากรตามความเหมาะสม ซึ่งแนวคิดของ ไคไนล์ และ เครียมพทริค ได้แนะนำวิธีการประเมินผลการฝึกอบรมออกเป็น ๔ ระดับ คือ

- ๑. การประเมินปฏิกิริยาตอบสนอง (Reaction) เป็นการประเมินปฏิกิริยาตอบสนองของผู้เข้ารับการอบรมว่ามีความรู้สึกอย่างไรเกี่ยวกับโครงการหรือต่อการฝึกอบรม เช่น หลักสูตร เนื้อหาสาระตรงกับความต้องการหรือไม่ เอกสาร สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ระยะเวลาของการฝึกอบรม วิธีการเหมาะสมเพียงไร ได้รับความรู้ทักษะมากน้อยเพียงไร มีความคาดหวังอย่างไรต่อการนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น เครื่องมือที่ใช้เป็นแบบสอบถามหรือแบบสอบถาม ในการเก็บรวบรวมข้อมูลตามข้อคำถามดังกล่าวอาจเป็นมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scales) หรืออาจมีคำถามปลายเปิดที่ตอบให้ผู้ออกแบบได้แสดงความคิดเห็นตามที่ต้องการ ข้อคำถามต่างๆ ที่ปรากฏในเครื่องมือเก็บรวบรวมข้อมูลดังกล่าวควรเป็นคำถามที่เมื่อได้รับคำตอบหรือข้อมูลแล้วสามารถนำมาแจกแจงความถี่เพื่อการวิเคราะห์ในเชิงปริมาณได้

๒. การประเมินการเรียนรู้ (Learning) เป็นการประเมินผลการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้รับการพัฒนา ซึ่งครอบคลุมทั้งด้านความรู้ ทักษะ และเจตคติ โดยเปรียบเทียบระหว่างก่อนและหลังการพัฒนา และถ้าเป็นไปได้ควรจะเปรียบเทียบกับกลุ่มควบคุม ซึ่งเป็นกลุ่มที่ไม่ได้รับการพัฒนาว่ามี ความแตกต่างกันในด้านดังกล่าวหรือไม่อย่างไร เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็น การทดสอบที่ใช้วัดความรู้ หรือแบบทดสอบการปฏิบัติ หรือวัดทักษะ และแบบสังเกตพฤติกรรม

๓. การประเมินพฤติกรรม (Behavior) เป็นการประเมินการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมเมื่อกลับไปทำงานของผู้ผ่านการพัฒนาว่าเป็นไปในทิศทางที่พึงประสงค์หรือไม่ มีการนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการพัฒนาไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานมากน้อยเพียงใด โดยมีการวัดพฤติกรรมการทำงานของผู้รับพัฒนาทั้งก่อนและหลังการฝึกอบรม ระยะเวลาที่วัดพฤติกรรมหลังจากการพัฒนาควรที่ช่วงพอสมควรและอาจวัดหลายครั้ง เพื่อให้แน่ใจว่าการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการทำงานที่เกิดขึ้นจริง ผู้ให้ข้อมูลได้แก่ ผู้บังคับบัญชา เพื่อน-



ร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา หรือผู้รับการพัฒนา โดยใช้การสังเกต การสัมภาษณ์ และการวัด พฤติกรรมก่อน และหลังการพัฒนา แบบบันทึกพฤติกรรมของผู้บังคับบัญชา เป็นต้น

๔. การประเมินผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นกับองค์กร (Results) เป็นการประเมินผลลัพธ์ หรือผลกระทบที่เกิดขึ้น ต้ององค์กร อันเนื่องมาจากการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้ผ่านการพัฒนาว่าก่อให้เกิดผลดีต่อ องค์กรอย่างไรบ้าง เช่น การลดลงของปัจจัยเสี่ยงในการทำงาน การเพิ่มประสิทธิภาพการ ทำงานขององค์กร การลดลงของต้นทุน การเพิ่มกำไร ประโยชน์ต่อเพื่อนร่วมงาน หรือ ผู้เกี่ยวข้ององค์กร เป็นต้น โดยวัดผลจากการหรือเงื่อนไขต่างๆ ดังกล่าวก่อนการพัฒนาและ หลังการพัฒนา ในช่วงระยะเวลาหนึ่ง แล้วเปรียบเทียบกัน โดยพยายามหาวิธีการควบคุมตัว และอื่นๆ ที่คาดว่าน่าจะมีผลกระทบต่อเปลี่ยนแปลงในผลที่ต้องการให้เกิดขึ้นกับองค์กร ดังกล่าวข้างต้น โดยอาจจะใช้กลุ่มควบคุมมาเป็นกลุ่มเปรียบเทียบ เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บ รวบรวมข้อมูลอาจเป็นแบบบันทึก(รายงาน)แบบตรวจสอบรายการ แบบสอบถามผู้บังคับบัญชา ของหน่วยงานแบบวิเคราะห์ต้นทุน - ผลกำไร แบบบันทึกคำสถิติหรือตัวชี้ประสิทธิผลและ ประสิทธิภาพ เป็นต้น

การพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคลมีจุดมุ่งเน้นเพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถและสมรรถนะ บุคลากรเป็นรายบุคคล โดยใช้ระยะเวลาสั้นๆเพื่อให้เกิดผลการเปลี่ยนแปลงในการทำงานที่ดีขึ้น ดังนั้น การประเมินผลการพัฒนาเป็นรายบุคคลจึงมีจุดมุ่งหมายเพื่อประเมินให้รู้ว่าผู้ถูกประเมินมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ เพิ่มขึ้นหรือไม่อย่างไร หรือมีทัศนคติ พฤติกรรมเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีหรือตามที่คาดหวัง หรือต้องการ หรือไม่อย่างไร การประเมินผลเป็นรายบุคคลที่เหมาะสมควรใช้รูปแบบการประเมินผลการเรียนรู้ (Learning) และ การประเมินพฤติกรรม (Behavior) ซึ่งผู้ประเมิน คือ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้ร่วมงาน หรือผู้รับบริการที่ เกี่ยวข้องโดยตรง โดยมีวิธีการประเมินผลที่แสดงให้เห็นถึงสิ่งที่ต้องการประเมินว่ามีอะไรบ้าง มีวิธีการประเมิน อย่างไร และกำหนดเกณฑ์การประเมินอย่างไร เป็นต้น ทั้งนี้ ต้องแนบหลักฐานให้ครบถ้วน เช่น เครื่องมือ แบบสอบถาม แบบทดสอบ คะแนนผลการประเมินเป็นรายบุคคล สรุปผลการประเมินตามเกณฑ์ที่กำหนด เป็นต้น

หมายเหตุ : การประเมินประสิทธิภาพของ เป็นการประเมินผลการดำเนินงานในโครงการนั้นๆ ซึ่งผู้รับผิดชอบหรือผู้จัด จะเป็น ผู้ประเมิน เพื่อนำผลการประเมินไปปฏิบัติได้ ไปปรับปรุง แก้ไขการทำงานในครั้งต่อไป และการประเมินผลสัมฤทธิ์ที่ เกิดขึ้นกับองค์กร (Results) จะเป็นการประเมินในระดับองค์กรที่มุ่งเปรียบเทียบต้นทุน กำไร ผลผลิต ความคุ้มค่า ต้นทุน ซึ่งต้อง พยายามควบคุมตัวแปรอื่นๆที่คาดว่าจะมีอิทธิพลต่อการเปลี่ยนแปลงที่ต้องการให้เกิดขึ้นจากการพัฒนานั้นๆด้วย

๕. การรายงานผลการพัฒนาตามแผนที่กำหนด ดังนี้

- ๕.๑ ให้ทุกหน่วยงานประเมินกระบวนการดำเนินการพัฒนาผู้บังคับบัญชา ๕ ขั้นตอน จำนวน ๕ ข้อ ตามประเด็นการพิจารณาที่กำหนดในรายละเอียดตามแบบฟอร์มที่ ๕ โดยคะแนนแต่ละข้ออยู่ระหว่าง ๑-๕ คะแนน รวมคะแนนเต็ม ๒๕ คะแนน
- ๕.๒ จัดทำรายงานแผน/ผลการพัฒนาบุคลากร ตามแบบฟอร์มที่กำหนด คือ แบบฟอร์ม ๑, ๒, ๓, ๑, ๒, ๓, ๑, ๒ โดยให้รายงานให้สอดคล้องกับที่ดำเนินการและครบถ้วนตามเป้าหมายที่กำหนด
- ๕.๓ นำเสนอกระบวนการพัฒนาบุคลากรที่ดีที่สุดของหน่วยงาน จำนวน ๑ แผน หรือ ๑ โครงการ ที่มี วิธีการปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรมและเกิดผลสัมฤทธิ์สูง เพื่อเปิดโอกาสให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกันและเป็น แบบอย่างที่ดีต่อไป (Best Practice) โดยนำเสนอบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ด้วยการอัปโหลดหลักฐานการพัฒนา ดังกล่าวข้างต้น (๑ โครงการ) แสดงไว้ภายใต้แถบสัญลักษณ์ (Banner) ชื่อว่า "IDP ของหน่วยงาน" ที่ [www.idp.go.th](http://www.idp.go.th) (ต้องดาวน์โหลดแถบสัญลักษณ์ดังกล่าวที่เว็บไซต์ กองการเจ้าหน้าที่ หัวข้อ ความปลอดภัยบนเว็บไซต์ หัวข้อ IDP ของ หน่วยงาน) เมื่อติดตั้งแถบสัญลักษณ์ (Banner) และอัปโหลดข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ส่ง URL ของแถบสัญลักษณ์ (Banner) ดังกล่าวที่ e-mail address : person5@old.go.th ภายในระยะเวลาที่กำหนด ทั้งนี้ เอกสารหลักฐาน

การดำเนินงานต้องแสดงให้เห็นถึงกระบวนการพัฒนาตามขั้นตอนที่ชัดเจน และแสดงผลสัมฤทธิ์ที่ได้จากการพัฒนา บุคลากร เช่น โครงการหลักสูตรการพัฒนา แผนการพัฒนา วิธีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ วิธีการพัฒนา เนื้อหา การพัฒนา กิจกรรมการพัฒนา ผลการพัฒนา เป็นต้น

สรุปหลักฐานข้อมูลที่ใช้รายงานผลตัวชี้วัด

๑. เอกสารแบบฟอร์ม ๑, ๒, ๑, ๒, ๓, ๑, ๒ และ ๔
๒. หลักฐานกระบวนการดำเนินการพัฒนาและผลการพัฒนาที่ถูกอัปโหลดขึ้นเว็บไซต์ของ หน่วยงานท่านที่อยู่ภายใต้แถบสัญลักษณ์ (Banner) ที่กำหนด
- ทั้งนี้ แนวทางการพิจารณาให้คะแนนมีองค์ประกอบ ดังนี้
๑. ดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด
๒. ดำเนินการได้ตามขั้นตอนครบถ้วนตามที่กำหนด
๓. ดำเนินการได้ตามเป้าหมายที่กำหนด
๔. แสดงหลักฐานการดำเนินงานได้ครบถ้วน
๕. แสดงข้อมูล/วิธีการดำเนินงานได้ถูกต้องชัดเจนเป็นรูปธรรม

แนวทางการพิจารณาให้คะแนนจาก 2. การรายงานตามแบบฟอร์ม

| แนวทางการพิจารณา                             | 5 คะแนน   | 4 คะแนน   | 3 คะแนน   | 2 คะแนน   | 1 คะแนน   |
|--|---|---|---|---|---|
| ดำเนินการได้ตาม ระยะเวลาที่กำหนด             | มีการรายงานตาม แบบฟอร์มภายในเวลาที่ กำหนดทุกหน่วยงาน  | ไม่ส่งรายงานตามแบบฟอร์มภายในเวลาที่กำหนด ทุกคะแนนรับ 0.5 คะแนน  |   |   |   |
| ดำเนินการได้ตาม ขั้นตอนครบถ้วน ตามที่กำหนด   | มีการรายงานตาม แบบฟอร์มถูกต้อง ครบถ้วนทุกหน่วยงาน   | มีการรายงานตาม แบบฟอร์มที่ไม่ถูกต้องและ ไม่ครบถ้วนตามขั้นตอน จำนวน 1 หน่วยงาน                           | มีการรายงานตาม แบบฟอร์มที่ไม่ถูกต้องและ ไม่ครบถ้วนตามขั้นตอน จำนวน 2 หน่วยงาน                           | มีการรายงานตาม แบบฟอร์มที่ไม่ถูกต้องและ ไม่ครบถ้วนตามขั้นตอน จำนวน 3 หน่วยงาน                           | มีการรายงานตาม แบบฟอร์มที่ไม่ถูกต้องและ ไม่ครบถ้วนตามขั้นตอน จำนวน 4-5 หน่วยงาน                           |
| ดำเนินการได้ตาม เป้าหมายที่กำหนด             | มีรายงานตามแบบฟอร์ม ครบถ้วนเป้าหมาย (ข้าราชการร้อยละ 20 และ พนักงานราชการร้อยละ 20) ทุกหน่วยงาน | มีรายงานตามแบบฟอร์มไม่ ครบถ้วนเป้าหมาย (ข้าราชการร้อยละ 20 และ พนักงานราชการร้อยละ 20) จำนวน 1 หน่วยงาน | มีรายงานตามแบบฟอร์มไม่ ครบถ้วนเป้าหมาย (ข้าราชการร้อยละ 20 และ พนักงานราชการร้อยละ 20) จำนวน 2 หน่วยงาน | มีรายงานตามแบบฟอร์มไม่ ครบถ้วนเป้าหมาย (ข้าราชการร้อยละ 20 และ พนักงานราชการร้อยละ 20) จำนวน 3 หน่วยงาน | มีรายงานตามแบบฟอร์มไม่ ครบถ้วนเป้าหมาย (ข้าราชการร้อยละ 20 และ พนักงานราชการร้อยละ 20) จำนวน 4-5 หน่วยงาน |
| แสดงหลักฐานการ ดำเนินการได้ครบถ้วน           | มีการแสดงหลักฐานบนเว็บไซต์วิธีการที่กำหนด ครบถ้วนทุกหน่วยงาน                                    | มีการแสดงหลักฐานบนเว็บไซต์วิธีการที่กำหนดไม่ ครบถ้วน ๓-๒ หน่วยงาน                                       | มีการแสดงหลักฐานบนเว็บไซต์วิธีการที่กำหนดไม่ ครบถ้วน ๓-๑ หน่วยงาน                                       | มีการแสดงหลักฐานบนเว็บไซต์วิธีการที่กำหนดไม่ ครบถ้วน ๓-๑ หน่วยงาน                                       | มีการแสดงหลักฐานบนเว็บไซต์วิธีการที่กำหนดไม่ ครบถ้วน ๓-๑ หน่วยงาน   |
| แสดงข้อมูล/วิธีการ ถูกต้องชัดเจนเป็น รูปธรรม | ข้อมูลการรายงานตาม แบบฟอร์มสอดคล้องกับทุก แบบฟอร์ม  | ข้อมูลการรายงานตาม แบบฟอร์มไม่ถูกต้อง สอดคล้องกับ 1 หน่วยงาน  | ข้อมูลการรายงานตาม แบบฟอร์มไม่ถูกต้อง สอดคล้องกับ 2 หน่วยงาน  | ข้อมูลการรายงานตาม แบบฟอร์มไม่ถูกต้อง สอดคล้องกับ 3 หน่วยงาน  | ข้อมูลการรายงานตาม แบบฟอร์มไม่ถูกต้อง สอดคล้องกับ 4-5 หน่วยงาน  |

แนวทางการพิจารณาให้คะแนนจาก 3.โครงการพัฒนาที่ดีที่สุดของหน่วยงาน (Best Practice)

| แนวทางการพิจารณา                             | 5 คะแนน   | 4 คะแนน  | 3 คะแนน  | 2 คะแนน  | 1 คะแนน  |
|--|---|--|--|--|--|
| ดำเนินการได้ตาม ระยะเวลาที่กำหนด             | มีการดำเนินการนำเสนอ โครงการพัฒนาที่ดีที่สุดของ หน่วยงานภายในเวลาที่ กำหนด                              | ไม่ดำเนินการนำเสนอโครงการบนเว็บไซต์ของหน่วยงานภายในเวลาที่กำหนดทุกคะแนนรับ 0.5 คะแนน   |  |  |  |
| ดำเนินการได้ตาม ขั้นตอนครบถ้วน ตามที่กำหนด   | มีการดำเนินการโครงการ พัฒนาที่ดีที่สุดของ หน่วยงานครบถ้วนทุก ขั้นตอน                                    | มีการดำเนินการโครงการ พัฒนาที่ดีที่สุดของ หน่วยงานไม่ครบถ้วนทุก ขั้นตอน ๓-๑ ถึง ๒ ขั้นตอน                                    | มีการดำเนินการโครงการ พัฒนาที่ดีที่สุดของ หน่วยงานไม่ครบถ้วนทุก ขั้นตอน ๓-๒ ถึง ๓ ขั้นตอน                                    | มีการดำเนินการโครงการ พัฒนาที่ดีที่สุดของ หน่วยงานไม่ครบถ้วนทุก ขั้นตอน ๓-๓ ถึง ๔ ขั้นตอน                                    | มีการดำเนินการโครงการ พัฒนาที่ดีที่สุดของ หน่วยงานไม่ครบถ้วนทุก ขั้นตอน ๓-๔ ถึง ๕ ขั้นตอน                                    |
| ดำเนินการได้ตาม เป้าหมายที่กำหนด             | มีการดำเนินการโครงการ พัฒนาที่ดีที่สุดของ หน่วยงานครบถ้วน เป้าหมายโครงการที่กำหนด                       | มีการดำเนินการโครงการ พัฒนาที่ดีที่สุดของ หน่วยงานไม่ครบถ้วน เป้าหมายโครงการที่กำหนด ร้อยละ 20                               | มีการดำเนินการโครงการ พัฒนาที่ดีที่สุดของ หน่วยงานไม่ครบถ้วน เป้าหมายโครงการที่กำหนด ร้อยละ 40                               | มีการดำเนินการโครงการ พัฒนาที่ดีที่สุดของ หน่วยงานไม่ครบถ้วน เป้าหมายโครงการที่กำหนด ร้อยละ 60                               | มีการดำเนินการโครงการ พัฒนาที่ดีที่สุดของ หน่วยงานไม่ครบถ้วน เป้าหมายโครงการที่กำหนด ร้อยละ 80                               |
| แสดงหลักฐานการ ดำเนินการได้ครบถ้วน           | มีการแสดงหลักฐานบนเว็บไซต์วิธีการที่กำหนด ครบถ้วนขั้นตอนที่ดำเนินการ โครงการพัฒนาที่ดีที่สุดของหน่วยงาน | มีการแสดงหลักฐานบนเว็บไซต์วิธีการที่กำหนดไม่ ครบถ้วนขั้นตอนที่ดำเนินการ โครงการพัฒนาที่ดีที่สุดของหน่วยงาน ๓-๑ ถึง ๒ ขั้นตอน | มีการแสดงหลักฐานบนเว็บไซต์วิธีการที่กำหนดไม่ ครบถ้วนขั้นตอนที่ดำเนินการ โครงการพัฒนาที่ดีที่สุดของหน่วยงาน ๓-๒ ถึง ๓ ขั้นตอน | มีการแสดงหลักฐานบนเว็บไซต์วิธีการที่กำหนดไม่ ครบถ้วนขั้นตอนที่ดำเนินการ โครงการพัฒนาที่ดีที่สุดของหน่วยงาน ๓-๓ ถึง ๔ ขั้นตอน | มีการแสดงหลักฐานบนเว็บไซต์วิธีการที่กำหนดไม่ ครบถ้วนขั้นตอนที่ดำเนินการ โครงการพัฒนาที่ดีที่สุดของหน่วยงาน ๓-๔ ถึง ๕ ขั้นตอน |
| แสดงข้อมูล/วิธีการ ถูกต้องชัดเจนเป็น รูปธรรม | มีการแสดงวิธีการในแต่ละ ขั้นตอนที่ชัดเจนและ สอดคล้องทุกขั้นตอน  | มีการแสดงวิธีการที่ไม่ ชัดเจนและไม่สอดคล้องกับ 1 ขั้นตอน   | มีการแสดงวิธีการที่ไม่ ชัดเจนและไม่สอดคล้องกับ 2 ขั้นตอน   | มีการแสดงวิธีการที่ไม่ ชัดเจนและไม่สอดคล้องกับ 3 ขั้นตอน   | มีการแสดงวิธีการที่ไม่ ชัดเจนและไม่สอดคล้องกับ 4-5 ขั้นตอน   |



ตัวชี้วัดด้านการพัฒนาบุคลากร รอบที่ 2/2559

แบบฟอร์มที่ 1

รายงานแผนพัฒนารายบุคคล(IDP)ตามการประเมินผลการปฏิบัติงาน  
 หน่วยงาน \_\_\_\_\_ กลุ่ม/ฝ่าย/งาน \_\_\_\_\_

| ลำดับ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง   |               | 1. ความสามารถที่ต้องพัฒนา          |                    |                                   |          | 2. สมรรถนะที่ต้องพัฒนา    |              |                                   |          |  |  |
|-------|-----------|-----------|---------------|------------------------------------|--------------------|-----------------------------------|----------|---------------------------|--------------|-----------------------------------|----------|--|--|
|       |           |           |               | โดยการเรียนรู้ (Training)          |                    | โดยวิธีอื่น (Non-Training) (ระบุ) | ช่วงเวลา | โดยการเรียนรู้ (Training) |              | โดยวิธีอื่น (Non-Training) (ระบุ) | ช่วงเวลา |  |  |
|       |           |           |               | ชื่อ ความสามารถ/ทักษะ ที่ต้องพัฒนา | ระดับความรู้/ทักษะ |                                   |          | ชื่อสมรรถนะ               | ระดับสมรรถนะ |                                   |          |  |  |
|       |           | ข้าราชการ | พนักงานราชการ |                                    |                    |                                   |          |                           |              |                                   |          |  |  |
|       |           |           |               |                                    |                    |                                   |          |                           |              |                                   |          |  |  |
|       |           |           |               |                                    |                    |                                   |          |                           |              |                                   |          |  |  |
|       |           |           |               |                                    |                    |                                   |          |                           |              |                                   |          |  |  |

หมายเหตุ : 1. การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล(IDP) ให้ผู้ประเมินกำหนดรายการสมรรถนะ หรือ ความสามารถ/ทักษะ ที่ต้องพัฒนา ดังนี้  
 1.1 รวบรวมข้อมูลจาก ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล ในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน (หน้า 3 ของรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน รอบที่ 1 ช่วงเดือนตค58-มิค59) ของทุกคนภายในหน่วยงาน การระบุชื่อความสามารถ/ทักษะที่ต้องพัฒนา ควรระบุชื่อให้เฉพาะเจาะจง  
 1.2 วิธีการพัฒนา หมายถึง การพัฒนาบุคลากรซึ่งประกอบด้วยการพัฒนาโดยการเรียนรู้(Training) และ การพัฒนาบุคลากรโดยวิธีอื่น(Non-Training) ดังนี้  
 - การฝึกอบรม (Training) แบ่งเป็น 1.การจัดอบรมภายในกรมฯ หมายถึง หน่วยงานกรมปลัดฯเป็นผู้จัดฝึกอบรม  
 2.การส่งอบรมภายนอกกรมฯ หมายถึง หน่วยงานภาครัฐ เอกชน ภายนอกกรมฯ เป็นผู้จัดฝึกอบรม  
 - การพัฒนาบุคลากรโดยวิธีอื่น(Non-Training) เช่น การสอนงาน การเป็นพี่เลี้ยง การมอบหมายงาน การเพิ่มปริมาณงาน การหมุนเวียนงาน เป็นต้น

ตัวชี้วัดด้านการพัฒนาบุคลากร รอบที่ 2/2559

แบบฟอร์มที่ 2.1  
 ความสามารถ/ทักษะ

รายงานแผน/ผลการพัฒนารายบุคคลตามการวิเคราะห์ความจำเป็นของแผนพัฒนารายบุคคล(IDP)

1. ความสามารถ/ทักษะ ที่ต้องพัฒนา  
 หน่วยงาน \_\_\_\_\_

1.1 ความสามารถ/ทักษะ ที่ต้องพัฒนา คือ \_\_\_\_\_

| กลุ่ม/ฝ่าย/งาน                                  | ชื่อ/สกุล | ตำแหน่ง   |               | ระดับ | เหตุผล | พัฒนาโดย    |                     |            | ช่วงเวลาการพัฒนา | รายงานผลการพัฒนาความสามารถ/ทักษะ |                               |
|---|-----------|-----------|---------------|-------|--------|-------------|---------------------|------------|------------------|----------------------------------|-------------------------------|
|   |           | ข้าราชการ | พนักงานราชการ |       |        | ความรู้*(1) | ระดับความสำคัญ *(2) | ความจำเป็น |                  | โดยอบรมภายในกรมฯ                 | ส่งอบรมภายนอกกรมฯ             |
|   |           |           |               |       |        |             |                     |            |                  |                                  |                               |
|   |           |           |               |       |        |             |                     |            |                  |                                  | (บันทึกหลังจากได้รับการพัฒนา) |
|   |           |           |               |       |        |             |                     |            |                  |                                  | (บันทึกหลังจากได้รับการพัฒนา) |
| รวมจำนวนบุคลากรที่ต้องพัฒนาข้างต้น รวม _____ คน |           |           |               |       |        |             |                     |            |                  |                                  |                               |

1.2 ความสามารถ/ทักษะ ที่ต้องพัฒนา คือ \_\_\_\_\_

| กลุ่ม/ฝ่าย/งาน                                  | ชื่อ/สกุล | ตำแหน่ง   |               | ระดับ | เหตุผล | พัฒนาโดย    |                     |            | ช่วงเวลาการพัฒนา | รายงานผลการพัฒนาความสามารถ/ทักษะ |                               |
|---|-----------|-----------|---------------|-------|--------|-------------|---------------------|------------|------------------|----------------------------------|-------------------------------|
|   |           | ข้าราชการ | พนักงานราชการ |       |        | ความรู้*(1) | ระดับความสำคัญ *(2) | ความจำเป็น |                  | โดยอบรมภายในกรมฯ                 | ส่งอบรมภายนอกกรมฯ             |
|   |           |           |               |       |        |             |                     |            |                  |                                  |                               |
|   |           |           |               |       |        |             |                     |            |                  |                                  | (บันทึกหลังจากได้รับการพัฒนา) |
|   |           |           |               |       |        |             |                     |            |                  |                                  | (บันทึกหลังจากได้รับการพัฒนา) |
| รวมจำนวนบุคลากรที่ต้องพัฒนาข้างต้น รวม _____ คน |           |           |               |       |        |             |                     |            |                  |                                  |                               |

เกณฑ์การให้คะแนน \*(1), \*(2), \*(3)

ระดับความรู้ในปัจจุบัน \*(1)

ระดับ 5 ความหมาย มีความรู้และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ดีเยี่ยม  
 ระดับ 4 ความหมาย มีความรู้และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ดี  
 ระดับ 3 ความหมาย มีความรู้และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานพอใช้  
 ระดับ 2 ความหมาย มีความรู้และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอ  
 ระดับ 1 ความหมาย ไม่มีความรู้และไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน

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

หมายเหตุ : การรายงานผลการพัฒนา : ให้บันทึกหลังจากได้รับการพัฒนา และเป็นข้อมูลผลการพัฒนาของหน่วยงาน และเพื่อสรุปการรายงานผลการพัฒนาให้ กองการเจ้าหน้าที่ต่อไป

**ตัวชี้วัดด้านการพัฒนาบุคลากร รอบที่ 2/2559**  
**รายงานแผน/ผลการพัฒนาบุคคลตามการวิเคราะห์ความจำเป็นของแผนพัฒนาบุคคล(IDP)**

แบบฟอร์มที่ 2.2  
สมรรถนะ

**2. สมรรถนะที่ต้องการพัฒนา**

หน่วยงาน \_\_\_\_\_

**2.1 สมรรถนะที่ต้องพัฒนา คือ \_\_\_\_\_**

| กลุ่มฝ่าย/งาน  | ชื่อ/สกุล | ตำแหน่ง   |               | ระดับ<br>ระดับความสำคัญ *(2) | เหตุผล<br>ความจำเป็น | พัฒนาโดย       |            |              | ช่วงเวลาการพัฒนา | รายงานผลการพัฒนาตามกรอบทักษะ |                               |
|--|-----------|-----------|---------------|------------------------------|----------------------|----------------|------------|--------------|------------------|------------------------------|-------------------------------|
|  |           | ข้าราชการ | พนักงานราชการ |                              |                      | ที่คาดหวัง*(1) | พัฒนาภายใน | ส่งมอบภายนอก |                  | วิธีอื่นๆ(ระบุ)              | วันที่ผ่าน                    |
|  |           |           |               |                              |                      |                |            |              |                  |                              | (บันทึกหลังจากได้รับการพัฒนา) |
|  |           |           |               |                              |                      |                |            |              |                  |                              | (บันทึกหลังจากได้รับการพัฒนา) |
| <b>รวมจำนวนบุคลากรที่ต้องพัฒนาตามสมรรถนะข้างต้น รวม _____ คน</b> |           |           |               |                              |                      |                |            |              |                  |                              |                               |

**2.2 สมรรถนะที่ต้องพัฒนา คือ \_\_\_\_\_**

| กลุ่มฝ่าย/งาน  | ชื่อ/สกุล | ตำแหน่ง   |               | ระดับ<br>ระดับความสำคัญ *(2) | เหตุผล<br>ความจำเป็น | พัฒนาโดย       |            |              | ช่วงเวลาการพัฒนา | รายงานผลการพัฒนาตามกรอบทักษะ |                               |
|--|-----------|-----------|---------------|------------------------------|----------------------|----------------|------------|--------------|------------------|------------------------------|-------------------------------|
|  |           | ข้าราชการ | พนักงานราชการ |                              |                      | ที่คาดหวัง*(1) | พัฒนาภายใน | ส่งมอบภายนอก |                  | วิธีอื่นๆ(ระบุ)              | วันที่ผ่าน                    |
|  |           |           |               |                              |                      |                |            |              |                  |                              | (บันทึกหลังจากได้รับการพัฒนา) |
|  |           |           |               |                              |                      |                |            |              |                  |                              | (บันทึกหลังจากได้รับการพัฒนา) |
| <b>รวมจำนวนบุคลากรที่ต้องพัฒนาตามสมรรถนะข้างต้น รวม _____ คน</b> |           |           |               |                              |                      |                |            |              |                  |                              |                               |

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

ระดับที่คาดหวัง \*(1)

ระดับความสำคัญต่อการปฏิบัติงาน \*(2)

ระดับผลการพัฒนาสมรรถนะ \*(3)

รวบรวมข้อมูลจากแบบฟอร์มที่ 2 แบบสรุปการประเมินสมรรถนะ  
 ในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการหน้า 4

ระดับ 5 ความหมาย สำคัญมากและจำเป็นต้องพัฒนาเร่งด่วน  
 ระดับ 4 ความหมาย สำคัญมากและจำเป็นต้องพัฒนา  
 ระดับ 3 ความหมาย สำคัญปานกลาง ควรได้รับการพัฒนา  
 ระดับ 2 ความหมาย สำคัญน้อย ความจำเป็นต้องพัฒนาน้อย  
 ระดับ 1 ความหมาย สำคัญน้อย ไม่จำเป็นต้องพัฒนา

ระดับ 3 ความหมาย สูงกว่าเกณฑ์ที่คาดหวัง  
 ระดับ 2 ความหมาย เท่ากับเกณฑ์ที่คาดหวัง  
 ระดับ 1 ต่ำกว่าเกณฑ์ที่คาดหวัง

**ตัวชี้วัดด้านการพัฒนาบุคลากร รอบที่ 2/2559**  
**สรุปรายงานตามตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา**

แบบฟอร์มที่ 3.1  
ข้าราชการ

หน่วยงาน.....คน

ข้าราชการในหน่วยงานทั้งหมด.....คน

| สมรรถนะ หรือ ความสามารถ/ทักษะที่พัฒนา                    | แผนการพัฒนา   |                           |                             |     | ผลการพัฒนา  |                           |                             |     | หลักฐาน             |
|--|---|---------------------------|-----------------------------|-----|---|---------------------------|-----------------------------|-----|---------------------|
|  | ฝึกอบรมภายใน<br>(จำนวนคน)   | ส่งมอบภายนอก<br>(จำนวนคน) | พัฒนาวิธีอื่นๆ<br>(จำนวนคน) | รวม | ฝึกอบรมภายใน<br>(จำนวนคน)   | ส่งมอบภายนอก<br>(จำนวนคน) | พัฒนาวิธีอื่นๆ<br>(จำนวนคน) | รวม |                     |
|  |   |                           |                             |     |   |                           |                             |     |                     |
|  |   |                           |                             |     |   |                           |                             |     |                     |
|  |   |                           |                             |     |   |                           |                             |     |                     |
|  |   |                           |                             |     |   |                           |                             |     |                     |
| <b>รวมจำนวนคนตามแผน-ผลการพัฒนา</b>                       |   |                           |                             |     |   |                           |                             |     | ลงนาม.....ผู้บริหาร |
| จำนวนข้าราชการที่ปฏิบัติงานอยู่จริงในหน่วยงานนี้ _____คน | ร้อยละของบุคลากรที่มีแผนพัฒนา   |                           |                             |     | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการพัฒนาตามเป้าหมาย                          |                           |                             |     | (.....)             |
|  | แผนการพัฒนาบุคลากร ไม่น้อยกว่าร้อยละ 20 ของข้าราชการทั้งหมดในหน่วยงาน |                           |                             |     | ผลการพัฒนาบุคลากรไม่น้อยกว่าร้อยละ 20 ของข้าราชการทั้งหมดในหน่วยงาน |                           |                             |     | ตำแหน่ง.....        |

หมายเหตุ : การรายงานผลตามตัวชี้วัด ร้อยละของข้าราชการ ให้คิดจากจำนวนคนเป็นเกณฑ์



ตัวชี้วัดด้านการพัฒนาบุคลากร รอบที่ 2/2559  
สรุปรายงานตามตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา

แบบฟอร์มที่ 3.2  
พนักงานราชการ

หน่วยงาน.....คน  
พนักงานราชการในหน่วยงานทั้งหมด.....คน

| สมรรถนะ หรือ ความสามารถทักษะ ที่พัฒนา                              | แผนการพัฒนา   |                            |                             |     | ผลการพัฒนา   |                            |                             |     | หลักฐาน  |
|--|---|----------------------------|-----------------------------|-----|--|----------------------------|-----------------------------|-----|--|
|  | ฝึกอบรมภายใน<br>(จำนวนคน)   | ส่งอบรมภายนอก<br>(จำนวนคน) | พัฒนาวิธีอื่นๆ<br>(จำนวนคน) | รวม | ฝึกอบรมภายใน<br>(จำนวนคน)  | ส่งอบรมภายนอก<br>(จำนวนคน) | พัฒนาวิธีอื่นๆ<br>(จำนวนคน) | รวม |  |
|  |   |                            |                             |     |  |                            |                             |     |  |
|  |   |                            |                             |     |  |                            |                             |     |  |
|  |   |                            |                             |     |  |                            |                             |     |  |
|  |   |                            |                             |     |  |                            |                             |     |  |
|  |   |                            |                             |     |  |                            |                             |     |  |
| <b>รวมจำนวนคนตามแผน-ผลการพัฒนา</b>                                 |   |                            |                             |     |  |                            |                             |     |  |
| จำนวนพนักงานราชการ(ที่ปฏิบัติงานอยู่จริง)ในหน่วยงานทั้งสิ้น.....คน | ร้อยละของบุคลากรที่มีแผนพัฒนา   |                            |                             |     | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการพัฒนาตามเป้าหมาย                               |                            |                             |     | ลงนาม.....ผู้บริหาร<br>(.....)<br>ตำแหน่ง..... |
|  | แผนการพัฒนาบุคลากร ไม่น้อยกว่าร้อยละ 20 ของพนักงานราชการทั้งหมดในหน่วยงาน |                            |                             |     | ผลการพัฒนาบุคลากร ไม่น้อยกว่าร้อยละ 20 ของพนักงานราชการทั้งหมดในหน่วยงาน |                            |                             |     |  |

หมายเหตุ : การรายงานผลตามตัวชี้วัด ร้อยละของพนักงานราชการ ให้คิดจากจำนวนคนเป็นเกณฑ์

การประเมินให้คะแนนตนเองตามตัวชี้วัดด้านการพัฒนาบุคลากร รอบที่ 2/2559  
หน่วยงาน.....

แบบฟอร์มที่ 4

| หัวข้อที่ประเมิน                                 | ประเด็นพิจารณา  | คะแนนประเมิน |   |   |   |   |
|--|---|--------------|---|---|---|---|
|  |   | 5            | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 1. การวางแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล                 | 1. มีการวางแผนการพัฒนาร่วมกับระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา<br>2. มีการนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการรอบที่ผ่าน มา ใช้ประกอบการวิเคราะห์เพื่อกำหนดความรู้ความสามารถ หรือสมรรถนะที่ต้องการพัฒนา<br>3. มีการวิเคราะห์ความเป็นไปในการพัฒนาบนพื้นฐานข้อมูลที่เป็นจริง<br>4. มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามแบบฟอร์มที่กำหนดได้อย่างถูกต้อง<br>5. มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรได้ครบถ้วนตามเป้าหมายที่กำหนด  |              |   |   |   |   |
| 2. การสื่อสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผนพัฒนาบุคลากร | 1. มีการสื่อสาร เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ แผนพัฒนาบุคลากรภายในหน่วยงานโดยใช้การสื่อสารแบบสองทาง<br>2. มีการสื่อสาร เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ แผนพัฒนาบุคลากรภายในหน่วยงานโดยใช้การสื่อสารแบบสองทาง<br>3. มีการสื่อสารให้บุคลากรทุกคนเข้าใจ รับทราบและตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนา พร้อมทั้งให้ความร่วมมือผลักดันแผนพัฒนา ให้บรรลุเป้าหมาย<br>4. มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างหน่วยงาน โดยนำแผนพัฒนา เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงานตามขั้นตอน/วิธีการที่กำหนด<br>5. ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ของหน่วยงานภายในระยะเวลาที่กำหนด   |              |   |   |   |   |
| 3. การดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร                | 1. มีการมุ่งเน้นการพัฒนาโดยใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆ มากกว่าวิธีการฝึกอบรม โดยได้กำหนดวิธีการพัฒนาที่เหมาะสมตรงกับกลุ่มเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการพัฒนา<br>2. มีการจัดทำรายละเอียดโครงการ กิจกรรม หรือแผนการเรียนรู้ที่กำหนดครบถ้วนตามเป้าหมายที่กำหนด<br>3. มีการดำเนินการพัฒนาตามรายละเอียดโครงการ กิจกรรม หรือแผนการเรียนรู้ที่กำหนดครบถ้วนตามเป้าหมายที่กำหนด<br>4. มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์รายละเอียดวิธีปฏิบัติและผลลัพธ์ของโครงการพัฒนาที่ดีโดดเด่นของหน่วยงาน (Best Practice) บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน อย่างน้อย 1 โครงการ ตามขั้นตอน/วิธีการที่กำหนด<br>5. ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ของหน่วยงานภายในระยะเวลาที่กำหนด |              |   |   |   |   |
| 4. การประเมินและติดตามผลการพัฒนาบุคลากร          | 1. มีการวางแผนการประเมินผลและติดตามผลการเรียนรู้ หรือพฤติกรรมเป็นรายบุคคล โดยร่วมกับวางแผนระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา<br>2. มีการกำหนดวิธีการ ขั้นตอน เครื่องมือการประเมินผล และติดตามผลการพัฒนา ที่ชัดเจน<br>3. มีการจัดทำรายงานสรุปผลการประเมินและติดตามผลการพัฒนา ตามขั้นตอน/วิธีการที่กำหนด<br>4. มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์รายงานผลการประเมินและติดตามผลการพัฒนา โครงการพัฒนาที่ดีโดดเด่นของหน่วยงาน บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ตามขั้นตอน/วิธีการที่กำหนด<br>5. ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ของหน่วยงานภายในระยะเวลาที่กำหนด  |              |   |   |   |   |
| 5. การสรุปรายงานผลการพัฒนาบุคลากร                | 1. มีการจัดทำสรุปรายงานผลการพัฒนา และผลการพัฒนา ตามแบบฟอร์มที่กำหนดครบถ้วน (แบบฟอร์ม 1, 2.1 หรือ 2.2, 3.1 หรือ 3.2)<br>2. การจัดทำสรุปรายงานผลการพัฒนา และผลการพัฒนา ตามแบบฟอร์มที่กำหนดได้ถูกต้องสอดคล้องกัน (กรณีมีการปรับแผนฯ ให้ดำเนินการแก้ไขแล้ว นั้นให้สอดคล้องกับที่ดำเนินการ)<br>3. มีการรายงานผลการพัฒนา ครบถ้วน ตามจำนวนเป้าหมายที่กำหนด<br>4. มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์สรุปรายงานผล และผลการพัฒนา บนเว็บไซต์ของหน่วยงานตามขั้นตอน/วิธีการที่กำหนด<br>5. ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ของหน่วยงานภายในระยะเวลาที่กำหนด  |              |   |   |   |   |
| สรุปคะแนนผลการประเมินตนเอง(คะแนนเต็ม25)          |   |              |   |   |   |   |

|   |  |
|---|--|
| เกณฑ์การให้คะแนนตนเอง<br>5 คะแนน = ดำเนินการครบทั้ง 5 ประเด็น<br>4 คะแนน = ดำเนินการเพียง 4 ประเด็น<br>3 คะแนน = ดำเนินการเพียง 3 ประเด็น<br>2 คะแนน = ดำเนินการเพียง 2 ประเด็น<br>1 คะแนน = ดำเนินการเพียง 1 ประเด็นถือว่า | <b>1. หลักฐานที่ต้องส่งเป็นเอกสารให้ กศจ.</b><br><b>***จำนวนร้อยละ 50***</b><br><input type="checkbox"/> แบบฟอร์ม 4 หน่วยงานประเมินให้คะแนนตนเอง |
|---|--|

|  |
|--|
| <b>หลักฐานที่ต้องส่งบนเว็บไซต์</b><br><b>2.การรายงานตามแบบฟอร์ม***จำนวนร้อยละ 10***</b><br><input type="checkbox"/> แบบฟอร์มที่ 1 <input type="checkbox"/> แบบฟอร์มที่ 2.1 และ/หรือแบบฟอร์มที่ 2.2<br><input type="checkbox"/> แบบฟอร์มที่ 3.1 และ/หรือ แบบฟอร์มที่ 3.2 <input type="checkbox"/> แบบฟอร์ม 4<br><b>3.โครงการพัฒนาที่ดีโดดเด่นของหน่วยงาน(Best Practice) ***จำนวนร้อยละ 40***</b><br><input type="checkbox"/> หลักฐานการวางแผนฯ <input type="checkbox"/> หลักฐานการสื่อสารฯ <input type="checkbox"/> หลักฐานการดำเนินการฯ<br><input type="checkbox"/> หลักฐานการประเมินและติดตามผลฯ <input type="checkbox"/> หลักฐานการสรุปรายงานผลฯ |
|--|

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

| ประเด็นพิจารณา        | 2.รายงานตามแบบฟอร์ม (คะแนนเต็ม25) | 3.โครงการBest Practice(คะแนนเต็ม25) |
|-----------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| 1.ดำเนินการตามเวลา    |                                   |                                     |
| 2.ขั้นตอนครบถ้วน      |                                   |                                     |
| 3.ครบถ้วนเป้าหมาย     |                                   |                                     |
| 4.แสดงผลงานครบถ้วน    |                                   |                                     |
| 5.ข้อมูลวิธีการชัดเจน |                                   |                                     |
| รวม                   |                                   |                                     |

| องค์ประกอบคะแนน                         | คะแนน | น้ำหนัก | รวม |
|---|-------|---------|-----|
| 1.การประเมินตนเอง(คะแนนเต็ม25)          |       | 2       |     |
| การประเมินจากหลักฐานที่นำเสนอบนเว็บไซต์ |       | 0.4     |     |
| 2.รายงานตามแบบฟอร์ม(คะแนนเต็ม25)        |       | 1.6     |     |
| 3.โครงการBest Practice(คะแนนเต็ม25)     |       | 1.6     |     |
| รวม (เต็ม 100 คะแนน)                    |       |         |     |