



ด่วนที่สุด

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.กองการเจ้าหน้าที่ (กลุ่มพัฒนาบุคลากร โทร. ๐๒ ๖๕๓ ๔๔๔๔ ต่อ ๒๑๕๑, ๒๑๕๓)

ที่ กษ ๐๖๐๒/๑๖๑๗๕ วันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๒

เรื่อง การรายงานแผนและผลด้านการพัฒนาบุคลากรตามตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา รอบที่ ๑/๒๕๖๓

เรียน ผอ.กอง/สำนัก, ปศุสัตว์เขต, ปศุสัตว์จังหวัด, และหัวหน้ากลุ่ม ตสน./กพร./กวป.


ตามหนังสือบันทึกข้อความ กองการเจ้าหน้าที่ ที่ กษ ๐๖๐๒/ว๓๒๖๔๒ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๒ แจ้งตัวชี้วัดรายบุคคลของหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยกรมปศุสัตว์ได้กำหนดรายละเอียดตัวชี้วัดสำหรับผู้บริหารทุกหน่วยงานด้านการพัฒนาบุคลากร ชื่อตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ให้นำหนักตัวชี้วัด : ร้อยละ ๑๕ (สำหรับ กพร./ ตสน./ กวป./ กรป./ สลก./ กค./ กกจ./ กผง./ ศสท./ สกม.) ร้อยละ ๑๐ (สำหรับปศุสัตว์เขต/ ปศุสัตว์จังหวัด/ ปศุสัตว์พื้นที่ กรุงเทพมหานคร/ สพพ./ สทป./ สอส./ กสส./ กพก./ สพส./ สตส./ สคป./ สสข./ กสก./ สทข./ อยส./ กผส./ กสบ.) นั้น

ในการนี้ กลุ่มพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ ในฐานะผู้รับผิดชอบกำกับดูแลตัวชี้วัดด้านการพัฒนาบุคลากรสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ชื่อตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ขอแจ้งให้ผู้บริหารทุกหน่วยงานที่สังกัดกรมปศุสัตว์ ดำเนินการตามรายละเอียดตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา รอบ ๑/๒๕๖๓ (ตุลาคม ๒๕๖๒ – มีนาคม ๒๕๖๓) โดยดำเนินการ ดังนี้

๑. ศึกษาและทำความเข้าใจรายละเอียดและคำอธิบายตัวชี้วัดด้านการพัฒนาบุคลากร รอบที่ ๑/๒๕๖๓ ชื่อตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ให้ถี่ถ้วน เนื่องจากมีผลต่อคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของท่าน โดยสามารถดาวน์โหลดรายละเอียดและแบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่

๒. จัดทำแผนการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชารายบุคคล โดยมีขั้นตอน ดังนี้

๒.๑) วางแผนการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชารายบุคคลตามแนวทางที่กำหนด โดยมีเป้าหมาย คือ จำนวนข้าราชการที่ได้รับการพัฒนาต้องไม่น้อยกว่า ๔๐% ของจำนวนข้าราชการทั้งหมดในหน่วยงาน และจำนวนพนักงานราชการที่ได้รับการพัฒนาต้องไม่น้อยกว่า ๔๐% ของจำนวนพนักงานราชการทั้งหมดในหน่วยงาน

๒.๒) จัดทำรายงานแผนการพัฒนา ฯ ตามแบบฟอร์มรายงานแผนการพัฒนาบุคลากรกรมปศุสัตว์ (แผนพัฒนาบุคลากร IDP) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา พร้อมนำเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงานของท่านในรูปแบบไฟล์ Excel ภายใต้อีกแบนเนอร์ (Banner) ชื่อว่า "IDP ของหน่วยงาน"  ภายในวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๓

๒.๓) แจ้งสถานะการนำรายงานแผนการพัฒนา ฯ ขึ้นเว็บไซต์ที่ลิงก์ <https://goo.gl/tsAmhx> เพื่อให้เจ้าหน้าที่เข้าไปตรวจพิจารณาให้คะแนนตามระยะเวลาที่กำหนดต่อไป โดยหากกองการเจ้าหน้าที่ได้รับแจ้งสถานะการส่งรายงาน ฯ ดังกล่าวแล้ว ระบบจะส่งหลักฐานยืนยันกลับไปยังอีเมลของท่านทันที และถือเป็นการเสร็จสิ้นกระบวนการรายงาน ฯ โดยท่านไม่ต้องทำหนังสือหรือส่งเอกสารใด ๆ มายังกองการเจ้าหน้าที่

๓. ดำเนินการ...

๓. ดำเนินการและรายงานผลการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชารายบุคคล โดยมีขั้นตอน ดังนี้

๓.๑) ดำเนินการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชารายบุคคลตามแผนที่วางไว้

๓.๒) จัดทำรายงานผลการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชารายบุคคล พร้อมนำเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงานของท่าน ภายใต้แถบสัญลักษณ์ (Banner) ชื่อว่า “IDP ของหน่วยงาน”  ภายในวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓ โดยหลักฐานการรายงานประกอบด้วย

๓.๒.๑) แบบฟอร์มเก็บข้อมูลผลการพัฒนาบุคลากรกรมปศุสัตว์รายหน่วยงาน (แบบฟอร์มเก็บข้อมูลHRD) พร้อมแบบสรุปผลการพัฒนาบุคลากรกรมปศุสัตว์รายหน่วยงาน (แบบฟอร์มสรุปผลHRD) โดยนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ในรูปแบบไฟล์ Excel

๓.๒.๒) โครงการพัฒนาที่ดีโดดเด่นของหน่วยงาน (Best Practice) จำนวน ๑ โครงการ โดยโครงการ ฯ ดังกล่าว ต้องมีลักษณะดังนี้

- เป็นการพัฒนาบุคลากรโดยวิธีการที่ไม่ใช่การฝึกอบรม (Non-Training) เช่น การจัดตั้งชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) การเรียน e-Learning การสอนงาน การหมุนเวียนงาน การศึกษาดูงาน นอกสถานที่ และการมอบหมายงาน เป็นต้น

- มีการแสดงหลักฐานการดำเนินโครงการที่ประกอบด้วย ๔ ขั้นตอน ได้แก่ ๑) หลักฐานขั้นตอนการวางแผน ๒) หลักฐานขั้นตอนการดำเนินการ ๓) หลักฐานขั้นตอนการประเมินผลการเรียนรู้ และ ๔) หลักฐานขั้นตอนการติดตามการนำไปใช้ประโยชน์ ฯ

โดยท่านสามารถตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารที่นำรายงานบนเว็บไซต์ด้วยตนเองได้จากแบบตรวจสอบการรายงานผลการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา (Checklist IDP)

๓.๓) แจ้งสถานะการนำรายงานผลการพัฒนา ฯ ขึ้นเว็บไซต์ ตามรายละเอียดในข้อ ๓.๒ ที่ลิงก์ <https://goo.gl/tsAmhx> เพื่อให้เจ้าหน้าที่เข้าไปตรวจพิจารณาให้คะแนนตามระยะเวลาที่กำหนดต่อไป โดยหากกองการเจ้าหน้าที่ได้รับแจ้งสถานะการส่งรายงาน ฯ ดังกล่าวแล้ว ระบบจะส่งหลักฐานยืนยันกลับไปยังอีเมลของท่านทันที และถือเป็นการเสร็จสิ้นกระบวนการรายงาน ฯ โดยท่านไม่ต้องทำหนังสือหรือส่งเอกสารใด ๆมายังกองการเจ้าหน้าที่

ทั้งนี้ ท่านสามารถดาวน์โหลดเอกสารและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องได้ที่เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่เมนูหลัก (ด้านซ้ายของเว็บไซต์) > การบริหารทรัพยากรบุคคล > การประเมินผลการปฏิบัติราชการของหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรม > ตัวชี้วัดภาคบังคับ และไปยังหัวข้อ ๒.ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา สำหรับการนำส่งรายงานนั้น กองการเจ้าหน้าที่จะพิจารณาจากหลักฐานที่ท่านแสดงบนเว็บไซต์เท่านั้น โดยจะไม่พิจารณาการรายงานที่ส่งเป็นเอกสาร จึงขอให้ทุกหน่วยงานเตรียมความพร้อมและควรดำเนินการนำหลักฐานขึ้นเว็บไซต์ให้เสร็จล่วงหน้าก่อนวันที่กำหนด เพื่อป้องกันกรณีการอุทธรณ์การส่งหลักฐานไม่ครบถ้วน รวมทั้งกรณีความผิดพลาดที่เกิดจากความไม่พร้อมของหน่วยงาน เช่น เว็บไซต์ติดไวรัส เว็บไซต์ถูกเจาะเข้าระบบอย่างผิดกฎหมาย การปรับปรุงเว็บไซต์ และเหตุขัดข้องและเหตุสุดวิสัยต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชาตามตัวชี้วัดที่กำหนด โดยจัดทำรายงานแผนการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชารายบุคคลขึ้นเว็บไซต์ ภายในวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๓ และจัดทำรายงานผลการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชารายบุคคลขึ้นเว็บไซต์ ภายในวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓ ทั้งนี้ หากหน่วยงานใดไม่สามารถส่งรายงานได้ทันตามที่กำหนดจะถูกพิจารณาปรับคะแนนลดลงวันละ ๐.๕๐ คะแนน



(นายเศรษฐเกียรติ กระจ่างวงษ์)  
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่



สแกนเพื่อแจ้งสถานะการนำเอกสารขึ้น  
เว็บไซต์



สแกนเพื่อดาวน์โหลดเอกสารการประชุม  
ชี้แจงแนวทางการขับเคลื่อนการพัฒนา  
บุคลากร ผ่านตัวชี้วัด “ระดับความสำเร็จใน  
การพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา”  
วันที่ 26 พฤศจิกายน 2562 เวลา 09.00-  
16.30 น. ณ สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ  
หรือทาง <https://bit.ly/2XRKQ3y>



สแกนเพื่อเข้าร่วมกลุ่มไลน์สำหรับผู้  
ประสานงานตัวชี้วัด IDP เพื่อติดตาม

## แบบฟอร์ม II WU การพัฒนาบุคลากรกรมปลัดสัตว์

แผนพัฒนาบุคลากร (IDP)

\*กรอกข้อมูล เฉพาะช่อง สีขาวเท่านั้น\*

ชื่อหน่วยงาน

จำนวนข้าราชการทั้งหมดในหน่วยงาน (คน)

จำนวนข้าราชการที่มีแผนการพัฒนา (คน)  คิดเป็น #DIV/0!

จำนวนพนักงานราชการทั้งหมดในหน่วยงาน (คน)

จำนวนพนักงานราชการที่มีแผนการพัฒนา (คน)  คิดเป็น #DIV/0! วันที่ส่งรายงาน

ปีงบประมาณ (พ.ศ.)

ที่	คำนำหน้าชื่อ (ไม่ใช่ตัวย่อ)/ ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/ ระดับ	สังกัดกลุ่ม/ฝ่าย	ประเภท	ชื่อ-สกุล ผู้บังคับบัญชาระดับต้น (ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ)	ระบุชื่อเรื่อง/หลักสูตรที่ต้องพัฒนา	ความสอดคล้องตามความรู้ทักษะ/ คุณลักษณะที่กำหนด	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่จะ พัฒนา	รอบการ ประเมิน

# ปรับปรุงแบบฟอร์มการรายงานผลการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชารายบุคคล (IDP)

## แบบฟอร์มเดิม: IDP A

- ต้องมีการประเมินให้คะแนนก่อน/ หลังการพัฒนา
- ใช้รายงานครั้งละ 1 รอบการประเมิน ๓ ทำให้ไม่สามารถนับจำนวนผู้ที่ได้รับการพัฒนา รวมทั้งปีงบประมาณได้
- มีการรายงานแผนการพัฒนาพร้อมผลการพัฒนาในคราวเดียวกัน
- หากบุคลากรในหน่วยงานคนใดได้รับการพัฒนามากกว่า 1 ครั้งต่อรอบการประเมิน ๓ หน่วยงานจะต้องเลือกรายงานผลการพัฒนาในแบบฟอร์มคนละ 1 หลักสูตรเท่านั้น เนื่องจากโปรแกรมไม่สามารถคำนวณจำนวนคนที่ได้รับการพัฒนาได้ คำนวณได้แต่จำนวนครั้งที่พัฒนาเท่านั้น

แบบฟอร์มเดิม IDP A

ชื่อหน่วยงาน: \_\_\_\_\_ จำนวนข้าราชการทั้งหมดในหน่วยงาน: \_\_\_\_\_ จำนวนพนักงานราชการทั้งหมดในหน่วยงาน: \_\_\_\_\_ รอบการประเมิน: 2/2562

ชื่อ-สกุล (ไม่บันทึกชื่อ-สกุล): \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง (คลิกเพื่อเลือก): \_\_\_\_\_

วัตถุประสงค์หลักของพัฒนา: \_\_\_\_\_

ความสอดคล้องงาน: \_\_\_\_\_

ความพึงพอใจ/ ความสัมพันธ์ที่ทนทาน (คลิกเพื่อเลือก): \_\_\_\_\_

ประเมินตนเอง (คลิกเพื่อเลือก): \_\_\_\_\_

ประเมินโดยผู้อื่น (คลิกเพื่อเลือก): \_\_\_\_\_

ผลการพัฒนาบุคคล (รอบประเมินที่ 1: รายงานภายในรอบประเมินที่ 2: รายงานภายนอก)

ผลการพัฒนาบุคคล (รอบประเมินที่ 1: รายงานภายในรอบประเมินที่ 2: รายงานภายนอก)

## แบบฟอร์มใหม่: แบบฟอร์มเก็บข้อมูลHRD และแบบฟอร์มสรุปผลHRD

- ไม่ต้องมีการประเมินให้คะแนนก่อน/หลังการพัฒนา
- ใช้รายงานทั้งปีงบประมาณ ทำให้สามารถนับจำนวนผู้ที่ได้รับการพัฒนา รวมทั้งปีงบประมาณได้ (รอบการประเมิน 2/2563 ให้เก็บข้อมูลในไฟล์เดิมที่รายงานในรอบ 1/2563)
- มีการรายงานแผนการพัฒนาแยกออกจากผลการพัฒนา
- ให้นำหน่วยงานบันทึกข้อมูลการพัฒนาบุคลากรทุกคนและทุกครั้งที่พัฒนา เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูล โดยหากบุคลากรในหน่วยงานคนใดได้รับการพัฒนามากกว่า 1 ครั้งต่อรอบ การประเมิน ๓ ให้หน่วยงานบันทึกข้อมูลทุกครั้งตามจริงให้สมบูรณ์มากที่สุด โดยโปรแกรมสามารถคำนวณจำนวนคนที่ได้รับการพัฒนา และจำนวนครั้งที่พัฒนาได้
- หากกรอกข้อมูลในชีท “แบบฟอร์มเก็บข้อมูลHRD” โปรแกรมจะคำนวณผลให้โดยอัตโนมัติในชีท “สรุปผลHRD”
- “แบบฟอร์มเก็บข้อมูลHRD” นี้ใช้สำหรับให้หน่วยงานเก็บข้อมูลการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก และเก็บข้อมูลการรายงานผล (การนำไปใช้ประโยชน์) หลังฝึกอบรม เพื่อรายงานกรม ๓ ทุกสิ้นปีงบประมาณ (แทนแบบฟอร์มส่งอบรม3) ตามรายละเอียดในหนังสือ กองการเจ้าหน้าที่ กษ 0602/ว6102 ลว 4 ธ.ค. 62 สำหรับหน่วยงานสังกัดส่วนกลางแต่มีสำนักงานตั้งอยู่ในภูมิภาค และหนังสือกองการเจ้าหน้าที่ กษ 0602/ว6103 ลว 4 ธ.ค. 62 สำหรับทุกหน่วยงาน อีกด้วย จึงขอให้ทุกหน่วยงานบูรณาการข้อมูลการส่งบุคลากรเข้าอบรมฯ กับข้อมูลการพัฒนาบุคลากรตามตัวชี้วัด IDP ภายในหน่วยงานท่าน เพื่อสร้างฐานข้อมูลด้านการพัฒนาบุคลากรที่ถูกต้อง แม่นยำ และเป็นประโยชน์ต่อกรม ๓ มากยิ่งขึ้น

แบบฟอร์มเก็บข้อมูล HRD

ชื่อหน่วยงาน: \_\_\_\_\_

แบบฟอร์มเก็บข้อมูลผลการพัฒนาบุคลากรกรมปลัดสรุปรายหน่วยงาน

ชื่อ-สกุล (ไม่บันทึกชื่อ-สกุล): \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง: \_\_\_\_\_

วัตถุประสงค์หลักของพัฒนา: \_\_\_\_\_

ความสอดคล้องงาน: \_\_\_\_\_

ความพึงพอใจ/ ความสัมพันธ์ที่ทนทาน (คลิกเพื่อเลือก): \_\_\_\_\_

ประเมินตนเอง (คลิกเพื่อเลือก): \_\_\_\_\_

ประเมินโดยผู้อื่น (คลิกเพื่อเลือก): \_\_\_\_\_

ผลการพัฒนาบุคลากร รอบการประเมินที่ 1

ผลการพัฒนาบุคลากร รอบการประเมินที่ 2

ผลการพัฒนาบุคลากร ทั้งปีงบประมาณ

สรุปผล HRD

หมายเหตุ หน่วยงานที่มีบุคลากรมากกว่า 300 คน ให้ดาวน์โหลด “แบบฟอร์มเก็บข้อมูล และสรุปผลการพัฒนาบุคลากร ๓” ฉบับที่ระบุ “สำหรับหน่วยงานที่มีบุคลากร 300 คนขึ้นไป” เนื่องจากโปรแกรมปกติไม่สามารถรองรับการเก็บข้อมูลจำนวนมากได้

## แบบตรวจสอบการรายงานผลการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชารายบุคคล (Checklist IDP)

## หลักฐานที่ต้องแสดงบนเว็บไซต์ (สำหรับหน่วยงาน)

## 1. การดำเนินการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชาตามเป้าหมายที่กำหนด (ค่าน้ำหนัก 50%)

 แบบฟอร์มเก็บข้อมูลHRD + แบบฟอร์มสรุปผลHRD (ไฟล์ Excel)

## 2. โครงการพัฒนาที่โดดเด่นของหน่วยงาน (Best Practice) 1 โครงการ ประกอบด้วย 4 ขั้นตอน (ค่าน้ำหนัก 50%)

 หลักฐานการวางแผน แผนโครงการพัฒนาที่ระบุวัตถุประสงค์ จำนวนผู้เข้าร่วม ประเด็นเนื้อหา ระยะเวลา เทคนิควิธีการที่ใช้ วิทยาการ การประเมินผลการเรียนรู้ และการติดตามการนำไปใช้ประโยชน์ หลักฐานการดำเนินการ เช่น รูปถ่าย เนื้อหาบทเรียน เป็นต้น หลักฐานการประเมินผลการเรียนรู้ เช่น ผลงานที่ได้จากการเรียนรู้ บันทึกสรุปบทเรียนของผู้เข้าร่วมกิจกรรม แบบฝึกหัด แบบทดสอบหลังเรียน เป็นต้น หลักฐานการติดตามการนำไปใช้ประโยชน์ เช่น สรุปผลการประเมินติดตามผลการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ฯ พร้อมตัวอย่างแบบประเมิน ฯ เป็นต้น

## การดำเนินการหลังจากที่นำหลักฐานแสดงบนเว็บไซต์ของหน่วยงานแล้ว (สำหรับหน่วยงาน)

 แจ้งสถานะเมื่อท่านนำหลักฐานแสดงบนเว็บไซต์เรียบร้อยแล้ว ที่ <https://goo.gl/tsAmhx> หรือสแกน (ไม่ต้องส่งเอกสารใด ๆ มาয়งกจ. เจ้าหน้าที่จะพิจารณาผลการดำเนินงานตัวชี้วัดผ่านเว็บไซต์ของท่านเท่านั้น)

## เกณฑ์การพิจารณาประเมินคะแนน (สำหรับกองการเจ้าหน้าที่)

ประเด็นการพิจารณา		5 คะแนน	4 คะแนน	3 คะแนน	2 คะแนน	1 คะแนน	
1. การดำเนินการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชาตามเป้าหมาย	พิจารณาแบบฟอร์มเก็บข้อมูลHRD และฟอร์มสรุปผลHRD	1)ดำเนินการภายในเวลาที่กำหนด	มีการรายงาน ภายในเวลาที่กำหนด	ไม่ส่งรายงานตามแบบฟอร์มเก็บข้อมูลHRD และแบบฟอร์มสรุปผลHRD ภายในเวลาที่กำหนด หักคะแนนวันละ 0.5 คะแนน			
	2)ดำเนินการได้ตามเป้าหมายที่กำหนด	มีการพัฒนาฯ และพรก.อย่างละไม่ต่ำกว่าร้อยละ40	มีการพัฒนาฯหรือพรก. มากกว่าร้อยละ 35 แต่ไม่ถึงร้อยละ 40	มีการพัฒนาฯหรือพรก. มากกว่าร้อยละ 30 แต่ไม่ถึงร้อยละ 35	มีการพัฒนาฯหรือพรก. มากกว่าร้อยละ 25 แต่ไม่ถึงร้อยละ 30	มีการพัฒนาฯหรือพรก. น้อยกว่าร้อยละ 25	
	3)รายงานข้อมูล/วิธีการชัดเจนเป็นรูปธรรม	ข้อมูลการรายงานตามแบบฟอร์มครบถ้วน สมบูรณ์และมีความสอดคล้อง	ข้อมูลการรายงานตามแบบฟอร์มไม่ครบถ้วน และไม่สอดคล้องจำนวน 1 รายการ	ข้อมูลการรายงานตามแบบฟอร์มไม่ครบถ้วน และไม่สอดคล้องจำนวน 2 รายการ	ข้อมูลการรายงานตามแบบฟอร์มไม่ครบถ้วน และไม่สอดคล้องจำนวน 3 รายการ	ข้อมูลการรายงานตามแบบฟอร์มไม่ครบถ้วน และไม่สอดคล้องมากกว่า 3 รายการขึ้นไป	
2. โครงการพัฒนาที่โดดเด่นของหน่วยงาน	พิจารณาแบบฟอร์มการดำเนินงานโครงการ 4 ขั้นตอน	1)ดำเนินการภายในเวลาที่กำหนด	มีการรายงาน ภายในเวลาที่กำหนด	ไม่ส่งรายงานหลักฐานการดำเนินงานโครงการพัฒนาที่โดดเด่น ภายในเวลาที่กำหนด หักคะแนนวันละ 0.5 คะแนน			
		2)แสดงหลักฐานการดำเนินการได้ครบถ้วน	มีการรายงานหลักฐานการดำเนินโครงการ ฯ บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ครบถ้วนสมบูรณ์ทั้ง 4 ขั้นตอน	มีการรายงานหลักฐานการดำเนินโครงการ ฯ บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพียง 3 ขั้นตอน	มีการรายงานหลักฐานการดำเนินโครงการ ฯ บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพียง 2 ขั้นตอน	มีการรายงานหลักฐานการดำเนินโครงการ ฯ บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพียง 1 ขั้นตอน	ไม่มีการรายงานหลักฐานการดำเนินโครงการ ฯ บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน
		3)รายงานข้อมูล/วิธีการชัดเจนเป็นรูปธรรม	มีการแสดงวิธีการดำเนินโครงการที่ชัดเจนและสอดคล้องทุกขั้นตอน	มีการแสดงวิธีการดำเนินโครงการที่ไม่ชัดเจน/ไม่สอดคล้องกัน 1 ขั้นตอน	มีการแสดงวิธีการดำเนินโครงการที่ไม่ชัดเจน/ไม่สอดคล้องกัน 2 ขั้นตอน	มีการแสดงวิธีการดำเนินโครงการที่ไม่ชัดเจน/ไม่สอดคล้องกัน 3 ขั้นตอน	มีการแสดงวิธีการดำเนินโครงการที่ไม่ชัดเจน/ไม่สอดคล้องกัน 4 ขั้นตอน