

แบบตรวจสอบการรายงานผลการพัฒนาผู้บังคับบัญชารายบุคคล (DPR)

แบบฟอร์มDPR: B

เกณฑ์การพิจารณาประเมินคะแนน (สำหรับใบแจ้งการเจ้าหน้าที่)

หลักฐานที่ต้องแสดงบนเว็บไซต์ (สำหรับหน่วยงาน)

1. การดำเนินการพัฒนาผู้บังคับบัญชา

แบบฟอร์มDPR: A  แบบฟอร์มDPR: B

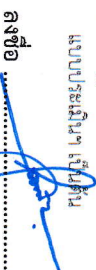
2. โครงการพัฒนาที่โดดเด่นของหน่วยงาน (Best Practice) 1 โครงการ ประกอบด้วย 4 ขั้นตอน


หลักฐานการวางแผน เช่น แผนปฏิบัติการของหน่วยงานกับปฏิบัติ แผนกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ฯลฯ เป็นต้น

หลักฐานการดำเนินการ เช่น รูปถ่าย เมื่อหาบทเรียน เป็นต้น

หลักฐานการประเมินผลหรือเรียนรู้ เช่น ผลงานที่ส่งผลการเรียนรู้บันทึกสรุปบทเรียนของผู้เข้าร่วมCoP แบบทดสอบหลังเรียน เป็นต้น

หลักฐานการติดตามการนำไปใช้ประโยชน์ฯ เช่น สรุปผลการประเมินติดตามผลการความรู้ไปใช้ประโยชน์ฯพร้อมตัวอย่างแบบประเมินฯ เป็นต้น

ลงชื่อ  ผู้บังคับบัญชา (นายประเมิญฯ เป็นต้น)

ลงชื่อ  (นายชาติตรี จันทร์โรจวงศ์)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และสารสนเทศการสุทัศน์ ตำแหน่ง ฝัสุทัศน์หัวหน้าวิชา

สำหรับเจ้าหน้าที่ กอ.

คะแนนประเมินการดำเนินการพัฒนาผู้บังคับบัญชาตาม

แบบฟอร์มDPR: A

ประเมินการพิจารณา	คะแนน	ประเมินการพิจารณา	คะแนน
1. ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด (ทั้งแผนและผล)		ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด	
2. ดำเนินการได้ตามเป้าหมายที่กำหนด(ช.ร.ก. 35%:พ.ร.ก.35%)		แสดงหลักฐานการดำเนินการครบถ้วน	
3. รายงานข้อมูล/วิธีการชัดเจนเป็นรูปธรรม		รายงานข้อมูล/วิธีการชัดเจนเป็นรูปธรรม	
รวมคะแนน (เต็ม 15 คะแนน)		รวมคะแนน (เต็ม 15 คะแนน)	

สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบคะแนน	คะแนน	น้ำหนัก	รวม
1. การดำเนินการพัฒนาผู้บังคับบัญชาตามแบบฟอร์มDPR: A *ค่าน้ำหนัก50%*	3.33	3.33	
2. โครงการพัฒนาด้วยวิธีการจัดตั้งชุมชนกับปฏิบัติ (CoP) ตามนโยบายUnit School ชีตโดดเด่นของหน่วยงาน(Unit School Best Practice) *ค่าน้ำหนัก50%*	3.33	3.33	
สรุปคะแนนหน่วยงานได้รับ (เต็ม 100 คะแนน)			

การดำเนินการพัฒนาผู้บังคับบัญชา(ตามแบบฟอร์มDPR: A)	ประเมิน	ประเมิน	ประเมิน	ประเมิน	ประเมิน
1) ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด	มีการรายงานตามแบบฟอร์มDPR: A ภายในเวลาที่กำหนด	ไม่รายงานตามแบบฟอร์มDPR: A ภายในเวลาที่กำหนด	มีการรายงานตามแบบฟอร์มDPR: A ภายในเวลาที่กำหนด	มีการรายงานตามแบบฟอร์มDPR: A ภายในเวลาที่กำหนด	มีการรายงานตามแบบฟอร์มDPR: A ภายในเวลาที่กำหนด
2) ดำเนินการได้ตามเป้าหมายที่กำหนด	มีรายงานตามแบบฟอร์มครบตามเป้าหมาย (ข้าราชการร้อยละ 30 และพนักงานราชการร้อยละ30)	มีรายงานตามแบบฟอร์มไม่ครบตามเป้าหมาย โดยมี การพัฒนาฯหรือ พกร. มากกว่าร้อยละ 25 แต่ไม่ถึงร้อยละ 30	มีรายงานตามแบบฟอร์มไม่ครบตามเป้าหมาย โดยมี การพัฒนาฯหรือ พกร. มากกว่าร้อยละ 20 แต่ไม่ถึงร้อยละ 25	มีรายงานตามแบบฟอร์มไม่ครบตามเป้าหมาย โดยมี การพัฒนาฯหรือ พกร. มากกว่าร้อยละ 15 แต่ไม่ถึงร้อยละ 20	มีรายงานตามแบบฟอร์มไม่ครบตามเป้าหมาย โดยมี การพัฒนาฯหรือ พกร. น้อยกว่าร้อยละ 15
3) รายงานข้อมูล/วิธีการชัดเจนเป็นรูปธรรม	ข้อมูลการรายงานตามแบบฟอร์ม ครบถ้วน สมบูรณ์ และมีความสอดคล้อง	ข้อมูลการรายงานตามแบบฟอร์มไม่ ครบถ้วนและไม่ สอดคล้องจำนวน มากกว่า 1 ช่อง	ข้อมูลการรายงานตามแบบฟอร์มไม่ ครบถ้วนและไม่ สอดคล้องจำนวน มากกว่า 2 ช่อง	ข้อมูลการรายงานตามแบบฟอร์มไม่ ครบถ้วนและไม่ สอดคล้องจำนวน มากกว่า 3 ช่อง	ข้อมูลการรายงานตามแบบฟอร์มไม่ ครบถ้วนและไม่ สอดคล้องจำนวน มากกว่า 4 ช่องขึ้นไป
1) ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด	มีการรายงานภายในเวลาที่กำหนด	ไม่ส่งรายงานภายในเวลาที่กำหนด	มีการรายงานภายในเวลาที่กำหนด	มีการรายงานภายในเวลาที่กำหนด	มีการรายงานภายในเวลาที่กำหนด
2) แสดงหลักฐานการดำเนินการได้ครบถ้วน	มีการแสดงหลักฐานการดำเนินงานตาม Best Practice บนเว็บไซต์ตามวิธีการที่กำหนดครบทุกขั้นตอน	มีการแสดงหลักฐานการดำเนินงานตาม Best Practice บนเว็บไซต์ตามวิธีการที่กำหนด ขาดไป 1 ขั้นตอน	มีการแสดงหลักฐานการดำเนินงานตาม Best Practice บนเว็บไซต์ตามวิธีการที่กำหนด ขาดไป 2 ขั้นตอน	มีการแสดงหลักฐานการดำเนินงานตาม Best Practice บนเว็บไซต์ตามวิธีการที่กำหนด ขาดไป 3 ขั้นตอน	ไม่มีการแสดงหลักฐานการดำเนินงานตามโครงการ Best Practice บนเว็บไซต์ตามวิธีการที่กำหนด
3) รายงานข้อมูล/วิธีการชัดเจนเป็นรูปธรรม	มีการแสดงวิธีการในเอกสารที่ชัดเจน สอดคล้องกับขั้นตอน	มีการแสดงวิธีการที่ไม่ชัดเจนและไม่ สอดคล้องกับ 1 ขั้นตอน	มีการแสดงวิธีการที่ไม่ชัดเจนและไม่ สอดคล้องกับ 2 ขั้นตอน	มีการแสดงวิธีการที่ไม่ชัดเจนและไม่ สอดคล้องกับ 3 ขั้นตอน	มีการแสดงวิธีการที่ไม่ชัดเจนและไม่ สอดคล้องกับ 4 ขั้นตอน

โครงการพัฒนาด้วยวิธีการจัดตั้งชุมชนกับปฏิบัติ (CoP)