

หลักฐานที่ต้องแสดงบนเว็บไซต์ (สำหรับหน่วยงาน)

1. การดำเนินการพัฒนาผู้ได้บัญชีรายบุคคล
 - แบบฟอร์ม IDP: A
 - แบบฟอร์ม IDP: B
2. โครงการพัฒนาที่ได้โดดเด่นของหน่วยงาน ด้วยวิธีการจัดตั้งชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) ตามนโยบาย Unit School (Unit School Best Practice) 1 โครงการ ประกอบด้วย 4 ขั้นตอน
 - หลักฐานการวางแผน เช่น แผนปฏิบัติการชุมชนนักปฏิบัติ แผนกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้รายครั้ง เป็นต้น
 - หลักฐานการดำเนินงาน เช่น รูปภาพ เนื้อหาบทเรียน ผลงานที่ได้จากการเรียนรู้ บันทึกสรุปบทเรียนจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของผู้เข้าร่วม CoP เป็นต้น
 - หลักฐานการประเมินผลการเรียนรู้ เช่น สรุปผลการเรียนรู้ของผู้เข้าร่วมพร้อมตัวอย่างแบบประเมินผลการเรียนรู้ เป็นต้น
 - หลักฐานการติดตามประเมินผล เช่น สรุปผลการประเมินติดตามผลการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์พร้อมตัวอย่างแบบประเมินฯ เป็นต้น

ลงชื่อผู้จัดเก็บข้อมูล
(นายศิริสินธุ์ เพ็ชรแก้ว)

ลงชื่อผู้บังคับบัญชา
(นายชาติ จันทโรจวงศ์)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และสารสนเทศการคลัง
ตำแหน่ง ปู่สี่ตัวจิ้งหรีดวันราชา

สำหรับเจ้าหน้าที่ กภจ.

คะแนนประเมินการดำเนินการพัฒนาผู้ได้บัญชีรายบุคคล		คะแนนประเมินโครงการ Best Practice	
ประเภทการพิจารณา	คะแนน	ประเภทการพิจารณา	คะแนน
1. ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด (ทั้งแผนและผล)	คะแนน	ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด	คะแนน
2. ดำเนินการได้ตามเป้าหมายที่กำหนด (30%, 40%, 50%)	คะแนน	แสดงหลักฐานการดำเนินการครบถ้วน	คะแนน
3. รายงานข้อมูลวิธีการดำเนินการ	คะแนน	รายงานข้อมูลวิธีการดำเนินการ	คะแนน
รวมคะแนน (เต็ม 15 คะแนน)		รวมคะแนน (เต็ม 15 คะแนน)	
สรุปผลการประเมิน			
องค์ประกอบคะแนน		คะแนน	รวม
1. การดำเนินการพัฒนาผู้ได้บัญชีรายบุคคลตามแบบฟอร์ม IDP: A *ค่าน้ำหนัก 50%	3.33		
2. โครงการพัฒนาด้วยวิธีการจัดตั้งชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) ตามนโยบาย Unit School ที่โดดเด่นของหน่วยงาน (Unit School Best Practice) *ค่าน้ำหนัก 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	มีการรายงานตามแบบฟอร์มไม่ครบตามเป้าหมาย	มีการรายงานตามแบบฟอร์มไม่ครบตามเป้าหมาย	มีการรายงานตามแบบฟอร์มไม่ครบตามเป้าหมาย	มีการรายงานตามแบบฟอร์มไม่ครบตามเป้าหมาย
2) ดำเนินการได้ตามเป้าหมายที่กำหนด	มีการรายงานตามแบบฟอร์มครบตามเป้าหมาย (ใช้ราชการร้อยละ 30 และพนักงานราชการร้อยละ 30)	มีการรายงานตามแบบฟอร์มไม่ครบตามเป้าหมาย	มีการรายงานตามแบบฟอร์มไม่ครบตามเป้าหมาย	มีการรายงานตามแบบฟอร์มไม่ครบตามเป้าหมาย	มีการรายงานตามแบบฟอร์มไม่ครบตามเป้าหมาย
3) รายงานข้อมูลวิธีการชัดเจนเป็นรูปธรรม	ข้อมูลการรายงานตามแบบฟอร์มครบถ้วน สมบูรณ์ และมีความสอดคล้อง	ข้อมูลการรายงานตามแบบฟอร์มไม่ครบถ้วนและไม่สอดคล้องจำนวนมากกว่า 1 ช่อง	ข้อมูลการรายงานตามแบบฟอร์มไม่ครบถ้วนและไม่สอดคล้องจำนวนมากกว่า 2 ช่อง	ข้อมูลการรายงานตามแบบฟอร์มไม่ครบถ้วนและไม่สอดคล้องจำนวนมากกว่า 3 ช่อง	ข้อมูลการรายงานตามแบบฟอร์มไม่ครบถ้วนและไม่สอดคล้องจำนวนมากกว่า 4 ช่องขึ้นไป
1) ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด	มีการรายงานภายในเวลาที่กำหนด	ไม่ส่งรายงานภายในเวลาที่กำหนด หักคะแนนวันละ 0.5 คะแนน			
2) แสดงหลักฐานการดำเนินการได้ครบถ้วน	มีการแสดงหลักฐานการดำเนินงาน Best Practice ตามวิธีที่กำหนดครบถ้วน	มีการแสดงหลักฐานการดำเนินงาน Best Practice ตามวิธีที่กำหนดครบถ้วน	มีการแสดงหลักฐานการดำเนินงาน Best Practice ตามวิธีที่กำหนดครบถ้วน	มีการแสดงหลักฐานการดำเนินงาน Best Practice ตามวิธีที่กำหนดครบถ้วน	ไม่มีการแสดงหลักฐานการดำเนินงาน Best Practice ตามวิธีที่กำหนด
3) รายงานข้อมูลวิธีการชัดเจนเป็นรูปธรรม	มีการแสดงวิธีการในแต่ละขั้นตอนที่สอดคล้องทุกขั้นตอน	มีการแสดงวิธีการในแต่ละขั้นตอนที่สอดคล้องทุกขั้นตอน	มีการแสดงวิธีการในแต่ละขั้นตอนที่สอดคล้องทุกขั้นตอน	มีการแสดงวิธีการในแต่ละขั้นตอนที่สอดคล้องทุกขั้นตอน	มีการแสดงวิธีการในแต่ละขั้นตอนที่สอดคล้องทุกขั้นตอน