แบบตรวจสอบการรายงานผลการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชารายบุคคล (Checklist IDP)

หลักฐานที่ต้องแสดงบนเว็บไซต์ (สำหรับหน่วยงาน)

1. การดำเนินการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาตามเป้าหมายที่กำหนด (ค่าน้ำหนัก 50%)

☐ แบบฟอร์มเก็บข้อมูลHRD + แบบฟอร์มสรุปผลHRD (ไฟล์ Excel)

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

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

การดำเนินการหลังจากที่นำหลักฐานแสดงบนเว็บไซต์ของหน่วยงานแล้ว (สำหรับหน่วยงาน)

☐ แจ้งสถานะเมื่อท่านนำหลักฐานแสดงบนเว็บไซต์เรียบร้อยแล้ว ที่ https://goo.gl/tsAmhx หรือสแกน
(ไม่ต้องส่งเอกสารใด ๆ มายังกกจ. เจ้าหน้าที่จะพิจารณาผลการดำเนินงานตัวชี้วัดผ่านเว็บไซต์ของท่านเท่านั้น)

เกณฑ์การพิจารณาประเมินคะแนน (สำหรับกองการเจ้าหน้าที่)

ประเด็นการพิจารณา			5 คะแนน	4 คะแนน	3 คะแนน	2 คะแนน	1 คะแนน
1.การดำเนินการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาตามเป้าหมาย	พิจารณาจากฟอร์มเก็บข้อมูลHRD และฟอร์มสรุปผลHRD	1)ดำเนินการภายในเวลาที่กำหนด	มีการรายงาน ภายในเวลาที่กำหนด	ไม่ส่งรายงานตามแบบฟอร์มเก็บข้อมูลHRD และแบบฟอร์มสรุปผลHRD ภายในเวลาที่กำหนด หักคะแนนวันละ 0.5 คะแนน			
		2)ดำเนินการได้ตามเป้าหมายที่กำหนด	มีการพัฒนาขรก.และพรก.อย่างละไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50	มีการพัฒนาขรก.หรือพรก. มากกว่าร้อยละ 45 แต่ไม่ถึงร้อยละ 50	มีการพัฒนาขรก.หรือพรก. มากกว่าร้อยละ 40 แต่ไม่ถึงร้อยละ 45	มีการพัฒนาขรก.หรือพรก. มากกว่าร้อยละ 35 แต่ไม่ถึงร้อยละ 40	มีการพัฒนาขรก.หรือพรก. น้อยกว่าร้อยละ 35
		3)รายงานข้อมูล/วิธีการชัดเจนเป็นรูปธรรม	ข้อมูลการรายงานตามแบบฟอร์มครบถ้วนสมบูรณ์และมีความสอดคล้อง	ข้อมูลการรายงานตามแบบฟอร์มไม่ครบถ้วนและไม่สอดคล้องจำนวน 1 รายการ	ข้อมูลการรายงานตามแบบฟอร์มไม่ครบถ้วนและไม่สอดคล้องจำนวน 2 รายการ	ข้อมูลการรายงานตามแบบฟอร์มไม่ครบถ้วนและไม่สอดคล้องจำนวน 3 รายการ	ข้อมูลการรายงานตามแบบฟอร์มไม่ครบถ้วนและไม่สอดคล้องมากกว่า 3 รายการขึ้นไป
2.โครงการพัฒนาที่ดีโดดเด่นของหน่วยงาน จำนวน 1 โครงการ 4 ขั้นตอน	พิจารณาจากหลักฐานการดำเนินงานโครงการ 4 ขั้นตอน	1)ดำเนินการภายในเวลาที่กำหนด	มีการรายงาน ภายในเวลาที่กำหนด	ไม่ส่งรายงานหลักฐานการดำเนินงานโครงการพัฒนาที่ดีโดดเด่น ภายในเวลาที่กำหนด หักคะแนนวันละ 0.5 คะแนน			
		2)แสดงหลักฐานการดำเนินการได้ครบถ้วน	มีการรายงานหลักฐานการดำเนินโครงการ ฯ บนเว็บไซต์ของหน่วยงานครบถ้วนสมบูรณ์ทั้ง 4 ขั้นตอน	มีการรายงานหลักฐานการดำเนินโครงการ ฯ บนเว็บไซต์ของหน่วยงานเพียง 3 ขั้นตอน	มีการรายงานหลักฐานการดำเนินโครงการ ฯ บนเว็บไซต์ของหน่วยงานเพียง 2 ขั้นตอน	มีการรายงานหลักฐานการดำเนินโครงการ ฯ บนเว็บไซต์ของหน่วยงานเพียง 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

ปรับปรุงเมื่อ มกราคม ๒๕๖๕
หมายเหตุ แบบฟอร์มนี้ไม่ต้องนำส่งกองการเจ้าหน้าที่

กลุ่มพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ กรมปศุสัตว์
โทร. 0 2653 4444 ต่อ 2151-3 | E-mail: person5@dld.go.th