

# การประเมินให้คะแนนตามตัวชี้วัดด้านการพัฒนาบุคลากร รอบที่ 2/2560

## หน่วยงาน สำนักงานปลัดจังหวัดขอนแก่น

### แบบฟอร์มที่ 4

หัวข้อที่ประเมิน	ประเด็นพัฒนา	ค่าเฉลี่ยประเมิน					
		๕	๔	๓	๒	๑	
1. การวางแผนพัฒนาบุคลากร	1. มีการวางแผนการพัฒนาร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้บังคับบัญชา	5					
	2. มีการนำผลการประเมินผลลัพธ์ของภาระที่ผ่านมา มาใช้ประกอบการตัดสินใจทางบุคลากร						
	ความสามารถ หรือสมรรถนะที่ต้องการพัฒนา						
	3. มีการวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาเพื่อสนับสนุนที่เป็นจริง						
	4. มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามเกณฑ์ที่ยอมรับต้อง						
2. การสื่อสาร เผยว怖ร์ ประชุมสัมภาษณ์ แผนพัฒนาบุคลากรผ่านช่องทางใดๆ ก็ได้ตามที่กำหนด	1. มีการสื่อสาร เผยว怖ร์ ประชุมสัมภาษณ์ แผนพัฒนาบุคลากรโดยเน้นรายละเอียดทางด้านที่สำคัญของการพัฒนาฯ ที่หลักภายนอก	5					
	2. มีการสื่อสาร เผยว怖ร์ ประชุมสัมภาษณ์ แผนพัฒนาบุคลากรโดยเน้นรายละเอียดทางด้านที่สำคัญของการพัฒนาฯ พร้อมทั้งให้ความร่วมมือ						
	3. มีการสื่อสารให้บุคลากรทุกคนเข้าใจ รุ่บทรัตน์และตรวจสอบให้ถูกต้องในเรื่องความสำคัญของการพัฒนาฯ						
	4. มีการเผยแพร่ประโยชน์ที่ได้จากการประเมินเชิงรุ่งรัตน์ทั่วทุกหน่วยงาน โดยนำเสนอพัฒนาฯ เผยแพร่ทาง เสียงด้วยหูฟังที่สามารถฟังได้ทุกคนที่เข้าร่วมการพัฒนาฯ						
	5. ดำเนินการเผยแพร่ประโยชน์ที่หูฟังทุกหน่วยงานภายในบูรณาการทั่วทุกหน่วยงานที่กำหนด						
3. การดำเนินการตาม แผนพัฒนา บุคลากร	1. มีการจัดอบรมพัฒนาศักยภาพของบุคลากร ให้กับบุคลากรที่ผ่านการคัดเลือก อบรมโดยภาคีการพัฒนาฯ ของบุคลากร	5					
	2. มีการจัดทำรายละเอียดโครงการ จัดกิจกรรม หรือแผนการเรียนรู้ที่สำคัญตามเจ้าหน้าที่กำหนด						
	3. มีการดำเนินการพัฒนารายละเอียดโครงการ จัดกิจกรรม หรือแผนการเรียนรู้ที่สำคัญตามเจ้าหน้าที่กำหนด						
	4. มีการเผยแพร่ประโยชน์ที่รุ่งรัตน์และตรวจสอบที่รุ่งรัตน์ของบุคลากรพัฒนาฯ ที่ต้องเดินทางบ่อยๆ ทาง Best Practice นั้นเริ่มต้นของหน่วยงาน อย่างน้อย 1 ครั้งต่อการ ตามชั้นตอน/วิธีการที่กำหนด						
	5. ดำเนินการเผยแพร่ประโยชน์ที่หูฟังทุกหน่วยงานภายในบูรณาการทั่วทุกหน่วยงานที่กำหนด						
4. การประเมิน ผลติดตามผล การพัฒนา บุคลากร	1. มีการวางแผนการประเมินผลและติดตามผลการเรียนรู้ หรือพัฒนาฯ เป็นรายบุคคล โดยร่วมมือกับผู้ที่กำหนด ผู้บังคับบัญชาและผู้บังคับบัญชา	5					
	2. มีการกำกับดูแลรักษา ซึ่งก่อน เคื่องเองกับประเมินผล และติดตามผลการพัฒนาฯ ที่ต้องดูแล						
	3. มีการจัดทำรายงานสรุปผลการประเมินผลและติดตามผลการพัฒนาฯ ตามที่ต้องดูแลผู้ที่กำหนด						
	4. มีการเผยแพร่ประโยชน์ที่รุ่งรัตน์ของบุคลากรที่ประเมินผลและติดตามผลการพัฒนาฯ โดยการรับฟังความต้องดูแล ของหน่วยงาน บนรุ่งรัตน์ของหน่วยงาน ตามชั้นตอน/วิธีการที่กำหนด						
	5. ดำเนินการเผยแพร่ประโยชน์ที่หูฟังทุกหน่วยงานภายในบูรณาการทั่วทุกหน่วยงานที่กำหนด						
5. การสรุป รายงานผลการ พัฒนา บุคลากร	1. มีการจัดทำสรุปประจำเดือนการพัฒนาฯ และผลการพัฒนาฯ ตามเกณฑ์ที่กำหนดร่วมกัน (แบบร่อง 1, 2, 3) หรือ 2, 3, 1 หรือ 3, 2	5					
	2. การจัดทำสรุปประจำเดือนการพัฒนาฯ และผลการพัฒนาฯ นี้ให้แสดงถึงกับผู้ที่ดำเนินการ						
	3. มีการรายงานผลการพัฒนาฯ ครบทั้งหมด ตามที่ควรเป็นมาที่กำหนด						
	4. มีการเผยแพร่ประโยชน์ที่รุ่งรัตน์ของบุคลากรที่ประเมินผลและติดตามผลการพัฒนาฯ และผลการพัฒนาฯ						
	5. ดำเนินการเผยแพร่ประโยชน์ที่หูฟังทุกหน่วยงานภายในบูรณาการทั่วทุกหน่วยงานที่กำหนด						
<b>สรุปคะแนนผลการประเมินตนเอง(คะแนนเต็ม25)</b>		<b>รวม (점수 100คะแนน)</b>	<b>25</b>				

<p><b>เกณฑ์มาตรฐานที่ใช้ประเมินตามดังนี้</b></p> <p>5 คะแนน = ดำเนินการเพียง 4 ประดิษฐ์ 4 คะแนน = ดำเนินการเพียง 3 ประดิษฐ์ 3 คะแนน = ดำเนินการเพียง 2 ประดิษฐ์ 2 คะแนน = ดำเนินการเพียง 1 ประดิษฐ์ 1 คะแนน = ดำเนินการเพียง 0 ประดิษฐ์</p>	<b>1. หลักฐานที่ชี้วัดประเมินผลการให้ ภาค</b> <b>***ตัวบันทึกเรียบเรียง 50***</b>
<b>หลักฐานที่ต้องแสดงตามนี้</b>	
<p><b>2. การรายงานตามแบบประเมินที่ดำเนินการทุกหน่วยงาน 10***</b></p> <p><input type="checkbox"/> แบบประเมินที่ 1  <input type="checkbox"/> แบบประเมินที่ 2.1 และ/หรือ แบบประเมินที่ 2.2  <input type="checkbox"/> แบบประเมินที่ 3.1 และ/หรือ แบบประเมินที่ 3.2  <input type="checkbox"/> แบบประเมินที่ 4 หน่วยงานประเมินที่ห้องน้ำ</p>	
<b>3. โครงการพัฒนาที่ได้มาตรฐานที่ดีที่สุด (Best Practice) ***ค้นหาที่มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ 40***</b>	
<p><input type="checkbox"/> หลักฐานการวิเคราะห์ผลฯ  <input type="checkbox"/> หลักฐานการประเมินฯ  <input type="checkbox"/> หลักฐานการประเมินและติดตามผลฯ  <input type="checkbox"/> หลักฐานการประเมินฯ</p>	
<b>4. หลักฐานเข้าร่วมการฝึกอบรมฯ</b>	
<p><input type="checkbox"/> ลงชื่อ .....  <b>(นายวิชญุ วราอุรุพานติ.....)</b>  <b>ตำแหน่ง ..... ปลัดกรุงเทพมหานครฯ .....</b></p>	
<b>5. หลักฐานเข้าร่วมการประชุมฯ</b>	
<p><input type="checkbox"/> ประชุมพิจารณา  <input type="checkbox"/> รายงานตามแบบประเมิน (คะแนนเต็ม25)  <b>3. โครงการBest Practice(คุณภาพดีที่สุด25)</b></p>	
<b>6. หลักฐานเข้าร่วมการประเมินฯ</b>	
<p><input type="checkbox"/> ประเมินตามเกณฑ์.....  <b>1. การประเมินตามเกณฑ์.....</b>  <b>2. รายงานตามเกณฑ์.....</b>  <b>3. โครงการBest Practice(คุณภาพดีที่สุด25)</b></p>	
<b>7. หลักฐานเข้าร่วมการประเมินฯ</b>	
<p><input type="checkbox"/> ประเมินตามเกณฑ์.....  <b>1. การประเมินตามเกณฑ์.....</b>  <b>2. รายงานตามเกณฑ์.....</b>  <b>3. โครงการBest Practice(คุณภาพดีที่สุด25)</b></p>	