

## โครงการพัฒนาที่ดีเริ่มต้นของหน่วยงาน (Best Practice) ในรอบ ๒/๒๕๖๒

“โครงการพัฒนาความรู้เกี่ยวกับการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์”

ที่	แผน	ประชาสัมพันธ์	ดำเนินการ	ประเมิน	ติดตาม
๑	แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ตามแบบฟอร์มรายงานแผน	หนังสือเวียนแจ้งบุคคลเป้าหมาย และบัญชีลงลายมือชื่อรับทราบ หนังสือ	จัดประชุมชี้แจง ๑.เอกสารการบรรยาย ๒.บัญชีลงลายมือชื่อเข้าร่วมประชุม ๓.รูปถ่ายการประชุม	หลักเกณฑ์การประเมินและเกณฑ์การตัดสินให้คะแนน	สรุปและรายงานผลการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ตามแบบฟอร์มผลการพัฒนาผู้บังคับบัญชารายบุคคล
๒	คำสั่งแต่งตั้งคณะดำเนินการ พัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) ประจำปี ๒๕๖๒	หนังสือแจ้งบุคคลเป้าหมาย	การทำแบบทดสอบก่อนเรียนและหลักฐาน	สรุปคะแนนการประเมินผล หลังสิ้นสุดการพัฒนาของบุคคลเป้าหมาย	สื่อสารเผยแพร่หลักฐานผลการประเมินผลและติดตามผลการพัฒนาทุกการลงทางเว็บไซต์ของหน่วยงานที่อยู่ภายใต้แถบสัญลักษณ์ (banner)
๓	แผนการพัฒนาบุคลากรของคณะดำเนินการ	เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงานที่อยู่ภายใต้แถบสัญลักษณ์ (banner)	การเข้าอบรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และทำกิจกรรมทดลองเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ ถ่ายภาพ และนำเสนอข้อมูล	ติดตามประเมินผลหลังเสร็จสิ้นการพัฒนาบุคลากร (แบบติดตาม)	-
๔	บันทึกขออนุมัติโครงการ	แจ้งผ่านวารสารการประชุมประจำเดือน	การทำแบบทดสอบหลังเรียนและหลักฐาน	สรุปคะแนนการติดตามประเมินผลหลังเสร็จสิ้นการพัฒนาบุคลากร	-
๕	โครงการพัฒนาบุคลากร	รายงานการประชุมประจำเดือน	รูปถ่ายกิจกรรม	แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน	-
๖	บัญชีรายชื่อบุคคลเป้าหมาย	บัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม	สรุปการเรียนรู้รายบุคคล	-	-
๗	-	รูปถ่ายการประชุม	จัดประชุมนำเสนอ-แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๑.บัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมรับฟัง และรวมแลกเปลี่ยนเรียนรู้	-	-
๘	-	-	รูปถ่ายกิจกรรม	-	-