

หลักฐานที่ต้องแสดงบนเว็บไซต์ (สำหรับหน่วยงาน)

1. การดำเนินการพัฒนาผู้บังคับบัญชา
 - แบบฟอร์มDIP: A
 - แบบฟอร์มDIP: B
2. โครงการพัฒนาที่โดดเด่นของหน่วยงาน (Best Practice) 1 โครงการ ประกอบด้วย 4 ขั้นตอน
 - หลักฐานงบประมาณ เช่น แผนปฏิบัติงานชุมชนกัญชุกัญจิ แผนกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้รายครั้ง เป็นต้น
 - หลักฐานการจัดเป็นกิจ เช่น รูปถ่าย เนื้อหาบทเรียน เป็นต้น
 - หลักฐานการประเมินผลเรียนรู้ เช่น ผลงานที่ได้จากการเรียนรู้ บันทึกสรุปบทเรียนของผู้เข้าร่วมกิจกรรม แบบทดสอบหลังเรียน เป็นต้น
 - หลักฐานการติดตามประเมินไปใช้ประโยชน์ เช่น สรุปผลการประเมินติดตามผลการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์พร้อมตัวอย่างแบบประเมินฯ เป็นต้น

ลงชื่อ กัญชุกัญจิ ผู้จัดทำข้อมูล
 (นางสาวกัญชุกัญจิ งามดี กัญชุกัญจิ)
 ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

ลงชื่อ (นายกร ธิปภิมากร)
 ผู้บังคับบัญชา
 ตำแหน่ง บุคลากรจังหวัดลำปาง

สำหรับเจ้าหน้าที่ กกจ.

คะแนนประเมินการดำเนินการพัฒนาผู้บังคับบัญชาตามแบบฟอร์มDIP: A		คะแนนประเมินโครงการ Best Practice	
ประเด็นการพิจารณา	คะแนน	ประเด็นการพิจารณา	คะแนน
1. ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด (ทั้งแผนและผล)	3.33	ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด	3.33
2. ดำเนินการได้ตามเป้าหมายที่กำหนด(จก. 35%,พจร.35%)	3.33	แสดงผลสัมฤทธิ์ฐานการดำเนินการครบถ้วน	3.33
3. รายงานข้อมูล/วิธีการจัดเป็นรูปธรรม	3.33	รายงานข้อมูล/วิธีการจัดเป็นรูปธรรม	3.33
รวมคะแนน (เต็ม 15 คะแนน)		รวมคะแนน (เต็ม 15 คะแนน)	

สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบคะแนน		คะแนน	น้ำหนัก	รวม
1. การดำเนินการพัฒนาผู้บังคับบัญชาตามแบบฟอร์มDIP: A *ค่าน้ำหนัก50%*	3.33	3.33	3.33	3.33
2. โครงการพัฒนาที่โดดเด่นของหน่วยงาน (Best Practice) *ค่าน้ำหนัก50%*	3.33	3.33	3.33	3.33
สรุปคะแนนที่หน่วยงานได้รับ (เต็ม 100 คะแนน)				

เกณฑ์การพิจารณาประเมินคะแนน (สำหรับกองการเจ้าหน้าที่)

ประเด็นการพิจารณา	5 คะแนน	4 คะแนน	3 คะแนน	2 คะแนน	1 คะแนน
การดำเนินการพัฒนาผู้บังคับบัญชาตามแบบฟอร์มDIP: A)	มีรายงานตามแบบฟอร์มDIP: A ภายในเวลาที่กำหนด	มีรายงานตามแบบฟอร์มDIP: A ภายในเวลาที่กำหนด	มีรายงานตามแบบฟอร์มDIP: A ภายในเวลาที่กำหนด	มีรายงานตามแบบฟอร์มDIP: A ภายในเวลาที่กำหนด	ไม่รายงานตามแบบฟอร์มDIP: A ภายในเวลาที่กำหนด
โครงการพัฒนาผู้บังคับบัญชาตามแบบฟอร์มDIP: B)	1)ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด	มีรายงานตามแบบฟอร์มDIP: B ภายในเวลาที่กำหนด	มีรายงานตามแบบฟอร์มDIP: B ภายในเวลาที่กำหนด	มีรายงานตามแบบฟอร์มDIP: B ภายในเวลาที่กำหนด	มีรายงานตามแบบฟอร์มDIP: B ภายในเวลาที่กำหนด
	2)ดำเนินการได้ตามเป้าหมายที่กำหนด	มีรายงานตามแบบฟอร์มDIP: B ภายในเวลาที่กำหนด	มีรายงานตามแบบฟอร์มDIP: B ภายในเวลาที่กำหนด	มีรายงานตามแบบฟอร์มDIP: B ภายในเวลาที่กำหนด	มีรายงานตามแบบฟอร์มDIP: B ภายในเวลาที่กำหนด
	3)รายงานข้อมูล/วิธีการจัดเป็นรูปธรรม	มีรายงานตามแบบฟอร์มDIP: B ภายในเวลาที่กำหนด	มีรายงานตามแบบฟอร์มDIP: B ภายในเวลาที่กำหนด	มีรายงานตามแบบฟอร์มDIP: B ภายในเวลาที่กำหนด	มีรายงานตามแบบฟอร์มDIP: B ภายในเวลาที่กำหนด
โครงการพัฒนาผู้บังคับบัญชาตามแบบฟอร์มDIP: C)	มีรายงานตามแบบฟอร์มDIP: C ภายในเวลาที่กำหนด	มีรายงานตามแบบฟอร์มDIP: C ภายในเวลาที่กำหนด	มีรายงานตามแบบฟอร์มDIP: C ภายในเวลาที่กำหนด	มีรายงานตามแบบฟอร์มDIP: C ภายในเวลาที่กำหนด	มีรายงานตามแบบฟอร์มDIP: C ภายในเวลาที่กำหนด