

หัวข้อที่ประเมิน	ประเด็นพิจารณา	คะแนนประเมิน				
		5	4	3	2	1
1. การวางแผนพัฒนาบุคลากร	1. มีการวางแผนการพัฒนาร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา 2. มีการนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานมาใช้ในการประเมินผลการทำงาน 3. มีการวิเคราะห์ความต้องการหรือสมรรถนะที่ต้องการพัฒนา 4. มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามแบบฟอร์มที่กำหนดได้อย่างถูกต้อง 5. มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรได้ครบถ้วนตามเป้าหมายที่กำหนด	5				
2. การสื่อสารแผนพัฒนาบุคลากร	1. มีการสื่อสารแผนพัฒนาบุคลากรผ่านช่องทางที่หลากหลาย 2. มีการสื่อสารแผนพัฒนาบุคลากรภายในหน่วยงานโดยใช้การสื่อสารแบบสองทาง 3. มีการสื่อสารให้บุคลากรทุกคนเข้าใจ รับทราบและตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนา รวมทั้งให้ความร่วมมือผลักดันแผนพัฒนา ให้บรรลุเป้าหมาย 4. มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างหน่วยงาน โดยนำแผนพัฒนา แผนแนวทางเว็บไซต์ของหน่วยงานมาขึ้นตอน/วิธีการที่กำหนด 5. ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ของหน่วยงานภายในระยะเวลาที่กำหนด	5				
3. การดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร	1. มีการมุ่งเน้นการพัฒนาโดยใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆ มากกว่าวิธีการฝึกอบรม โดยได้กำหนดวิธีการพัฒนาที่เหมาะสมตรงกับกลุ่มเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการพัฒนา 2. มีการจัดทำรายละเอียดโครงการ กิจกรรม หรือแผนการเรียนรู้ที่ชัดเจน ได้แก่ เทคนิควิธีการพัฒนา ขอบเขตเนื้อหา วัตถุประสงค์ ช่วงเวลา วิทยากร และวิธีการประเมิน เป็นต้น 3. มีการดำเนินการพัฒนาตามรายละเอียดโครงการ กิจกรรม หรือแผนการเรียนรู้ที่กำหนดครบถ้วนตามเป้าหมายที่กำหนด 4. มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์อย่างน้อย 1 โครงการ ตามขั้นตอน/วิธีการที่กำหนด 5. ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ของหน่วยงานภายในระยะเวลาที่กำหนด	5				
4. การประเมินผลและติดตามผลการพัฒนาบุคลากร	1. มีการวางแผนการประเมินผลและติดตามผลการเรียนรู้ หรือพฤติกรรมเป็นรายบุคคล โดยร่วมกันวางแผนระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา 2. มีการกำหนดวิธีการ ขั้นตอน เครื่องมือการประเมินผล และติดตามผลการพัฒนา ที่ชัดเจน 3. มีการจัดทำรายงานสรุปผลการประเมินและติดตามผลการพัฒนา ตามขั้นตอน/วิธีการที่กำหนด 4. มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์รายงานผลการประเมินและติดตามผลการพัฒนา โครงการพัฒนาที่ได้โดดเด่นของหน่วยงาน บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ตามขั้นตอน/วิธีการที่กำหนด 5. ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ของหน่วยงานภายในระยะเวลาที่กำหนด	5				
5. การสรุปรายงานผลการพัฒนาบุคลากร	1. มีการจัดทำสรุปรายงานผลการพัฒนา และผลการพัฒนา ตามแบบฟอร์มที่กำหนดสอดคล้องกัน (กรณีมีการปรับแผนฯ ให้ดำเนินการแก้ไขแผนฯ นั้นให้สอดคล้องกับที่ดำเนินการ) 2. มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์สรุปรายงานแผนฯ และผลการพัฒนา บนเว็บไซต์ของหน่วยงานขึ้นตอน/วิธีการที่กำหนด 3. ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ของหน่วยงานภายในระยะเวลาที่กำหนด	5				

สรุปคะแนนผลการประเมินตนเอง 25

**เกณฑ์การให้คะแนนตนเอง**

5 คะแนน = ดำเนินการครบทั้ง 5 ประเด็น  
 4 คะแนน = ดำเนินการเพียง 4 ประเด็น  
 3 คะแนน = ดำเนินการเพียง 3 ประเด็น  
 2 คะแนน = ดำเนินการเพียง 2 ประเด็น  
 1 คะแนน = ดำเนินการเพียง 1 ประเด็น หรือน้อยกว่า

**หลักฐานที่ต้องส่งเป็นเอกสารให้กอง**

แบบฟอร์ม 4 การประเมินให้คะแนนตนเอง

**หลักฐานที่ต้องส่งแบบเว็บไซต์**

1. การรายงานตามแบบฟอร์ม  
 แบบฟอร์มที่ 1  แบบฟอร์มที่ 2.1 และ/ หรือ แบบฟอร์มที่ 2.2  
 แบบฟอร์มที่ 3.1  แบบฟอร์มที่ 3.2

2. โครงการพัฒนาที่ได้โดดเด่นของหน่วยงาน (Best Practice) (แสดงรายละเอียดวิธีการปฏิบัติและผลลัพธ์ที่ชัดเจน)  
 หลักฐานการวางแผนฯ  หลักฐานการสื่อสารฯ  หลักฐานการดำเนินการ  
 หลักฐานการประเมินและติดตามผลฯ  หลักฐานการสรุปรายงานผลฯ

ลงชื่อ .....ผู้บังคับบัญชา  
 ( นายสมชวน รัตนมงคลานนท์ )

**ผู้ให้ข้อมูล/หน่วยงานสำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าอุตสาหกรรม**

**ลำพังเจ้าหน้าที่กอง**

ประเด็นพิจารณา	รายงานตามแบบฟอร์ม	โครงการ Best Practice
1. ดำเนินการตามเวลา		
2. ขึ้นตอนครบถ้วน		
3. ครบตามเป้าหมาย		
4. แสดงหลักฐานครบถ้วน		
5. แสดงวิธีการชัดเจน		
<b>รวม</b>		

ลงชื่อ ..... จ.ท. ก.ก  
 (.....)

**สรุปผลการประเมิน**

องค์ประกอบคะแนน	คะแนน	น้ำหนัก	รวมคะแนน
การประเมินตนเอง (70%)		2.8	
การประเมินจากหลักฐานที่รายงานตามแบบฟอร์ม		0.4	
นำเสนอแบบเว็บไซต์ (30%)		0.8	
<b>รวม (เต็ม 100 คะแนน)</b>			