**แบบตรวจราชการ**

**ศาล...................................................................................................... วันที่เข้าตรวจ................................................... ผู้ตรวจ.....ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล......**

**ส่วน/กลุ่มงาน............................................................... เจ้าหน้าที่ผู้ให้ข้อมูลของหน่วยรับตรวจ........................................................ โทรศัพท์...............................**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **หัวข้อตรวจ** | **รายละเอียดที่ตรวจ** | **ผลการตรวจ** | **คำแนะนำ** |
| 1. การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล | 🞏 หน่วยงานมีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี โดยมีโครงการ บรรจุในแผนพัฒนาบุคลากรฯ โดยพิจารณาเงื่อนไขประกอบดังนี้   * หัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบ * มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานโครงการฯ   **🞏**  โครงการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และสร้างจิตสำนึกในการอำนวยความยุติธรรม รวมทั้งส่งเสริมการเป็นแบบอย่างที่ดีในหน่วยงาน  🞏 โครงการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการยกระดับการพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการตุลาการและข้าราชการศาลยุติธรรมในหน่วย  🞏 โครงการหรือกิจกรรมในการบริหารจัดการสภาพแวดล้อมเพื่อลดมลพิษ ลดการใช้ทรัพยากร และลดการเกิดขยะในสำนักงาน | 🞎 มี  🞎 ไม่มี    🞎 มี  🞎 ไม่มี  อื่น ๆ....................................................................  🞎 มี  🞎 ไม่มี  อื่น ๆ..................................................................  🞎 มี  🞎 ไม่มี  อื่น ๆ................................................................... |  |

- 2 –

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **หัวข้อตรวจ** | **รายละเอียดที่ตรวจ** | **ผลการตรวจ** | **คำแนะนำ** |
| 2. การพัฒนาศักยภาพบุคคลากรในหน่วยงานการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล(IDP) รอบแผน | 🞏 การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล(IDP1และIDP2) รอบแผน ไว้ที่หน่วยงานเพื่อให้ผู้บังคับ บัญชาได้รับทราบ และกำกับดูแลการพัฒนาตามแผนดังกล่าวจำนวนไม่น้อยกว่า 60 ชั่วโมง ต่อคนต่อปี ภายในวันที่ 25 ธันวาคม ของทุกปี  - การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ของบุคลากรทุกตำแหน่งสายงานทุกคนในหน่วยงาน  🞏 ข้าราชการศาลยุติธรรม/พนักงานราชการ  🞏 นักจิตวิทยา(ศาลเยาวชนฯ)  🞏 พนักงานขับรถยนต์  🞏 พนักงานสถานที่  🞏 ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว  🞏 การกำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะในงานที่จำเป็น ร่วมกับผู้บังคับบัญชาตามความเหมาะสมของตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์และพนักงานสถานที่ | 🞎 มี  🞎 ไม่มี  อื่น ๆ.....................................................................  ……………………………………………………………………  🞎 มี  🞎 ไม่มี  อื่น ๆ.....................................................................  🞎 มี  🞎 ไม่มี  อื่น ๆ ....................................................................  …………………………………………………………………… |  |

- 3 –

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **หัวข้อตรวจ** | **รายละเอียดที่ตรวจ** | **ผลการตรวจ** | **คำแนะนำ** |
| 3. การรายงานแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) (รอบผล)  4.การพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของบุคลากรในหน่วยงาน | 🞏 ข้าราชการศาลยุติธรรม พนักงานราชการและลูกจ้างทุกตำแหน่ง รายงานผลการพัฒนารายบุคคล(IDP) สำหรับ**รอบผล** ประจำปี ทาง Google Form ผ่าน QR cord ภายในวันที่ 25 สิงหาคมของทุกปี(ตามหนังสือเวียนที่  ศย 011/ว679 ลว. 15 กค. 62)  🞏 หน่วยงานรายงานแบบสรุปแผนพัฒนารายบุคคล(IDP) **รอบผล** ไปยังสำนักศาลยุติธรรมประจำภาค 4 ภายในระยะเวลาที่กำหนดทาง Email : jor4@coj.go.th  🞏 แต่งตั้งบุคลากรที่ไม่ใช่ผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานคอมพิวเตอร์ ให้เป็นผู้ปฏิบัติงานด้านดิจิทัลในหน่วยงาน  🞏 หน่วยงานมีแนวทางและผลการดำเนินงานในการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของบุคลากรในหน่วยงาน  🞏 หน่วยงานมีการจัดโครงการอบรมเพิ่มพูนความรู้ทางด้านดิจิทัลให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน | 🞎 มี  🞎 ไม่มี  อื่น ๆ....................................................................  ……………………………………………………………………  🞎 มี  🞎 ไม่มี  อื่น ๆ....................................................................  ……………………………………………………………………  🞎 มี  🞎 ไม่มี  อื่น ๆ.....................................................................  🞎 มี  🞎 ไม่มี  อื่น ๆ.....................................................................  🞎 มี  🞎 ไม่มี  โครงการ………………………………………………………  โครงการ……………………………………………………ฯ |  |

- 4 –

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **หัวข้อตรวจ** | **รายละเอียดที่ตรวจ** | **ผลการตรวจ** | **คำแนะนำ** |
|  | งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | ปัญหาข้อขัดข้อง |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | แนวทางแก้ไข |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | ข้อสังเกต |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**ลงชื่อ............................................ผู้รายงาน ลงชื่อ............................................**

**(..................................................) (...............................................)**

**ตำแหน่ง................................................. ผู้พิพากษาหัวหน้าศาล................................**

**ลงชื่อ.............................................. ลงชื่อ..........................................**

**(..................................................) (................................................)**

**ผู้อำนวยการฯ............................ อธิบดีผู้พิพากษาภาค 4**