



แนวทางการดำเนินงาน มาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี 2568

มาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

มาตรฐาน
การฝึกอบรม
(TOP TRAINING)

มาตรฐาน
นักทรัพยากร
บุคคล
(TALENT TRAINER)

มาตรฐาน
การให้บริการ
(BETTER TOUCH POINT)



สถาบันพัฒนาชุมชน
กรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย

แนวทางการดำเนินงานมาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี ๒๕๖๘

๑. ความเป็นมา

การพัฒนาและปฏิรูปการบริหารจัดการภาครัฐเป็นหนึ่งในประเด็นการพัฒนาประเทศที่สำคัญตามกรอบยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) โดยมีแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) และแผนเชิงปฏิบัติการต่าง ๆ ที่ระบุการดำเนินการภายใต้แผนงาน โครงการที่มีความชัดเจน เพื่อสนับสนุนและขับเคลื่อนการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติ ให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด ทั้งนี้ แผนระดับต่าง ๆ ดังกล่าว กำหนดให้มีการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานบุคคลภาครัฐ เพื่อจูงใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถเข้ามาทำงาน ในหน่วยงานภาครัฐ การพัฒนาการทำงานและบริการภาครัฐเป็นรูปแบบดิจิทัล การพัฒนาระบบนิเวศ เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิต การพัฒนาบุคลากรภาครัฐให้มีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในการทำงาน การพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล การยึดมั่นในมาตรฐานทางจริยธรรม รวมทั้ง การพัฒนาภาวะผู้นำในทุกกระดับ ให้มีขีดความสามารถสูง สามารถเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงในการยกระดับการบริการภาครัฐ โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง

กรมการพัฒนาชุมชน โดยสถาบันการพัฒนารัฐบาลชุมชนเป็นหน่วยงานหลักในการดำเนินงานด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของกรมการพัฒนาชุมชนรวมทั้งการให้บริการทางวิชาการด้านการพัฒนารัฐบาลชุมชนแก่หน่วยงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยงานพัฒนารัฐบาลชุมชน ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ หน่วยงานและบุคลากรสามารถขับเคลื่อนงานได้เหมาะสม กรมการพัฒนาชุมชน จึงกำหนดดำเนินการประเมินมาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี ๒๕๖๘ จำนวน ๓ มาตรฐาน ประกอบด้วย ๑) มาตรฐานการฝึกอบรม (Top Training) ๒) มาตรฐานนักทรัพยากรบุคคล (Talent Trainer) และ ๓) มาตรฐานการให้บริการ (Better Touch Point)

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้หน่วยงานและบุคลากรในสังกัดของสถาบันการพัฒนารัฐบาลชุมชน และศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน มีแนวปฏิบัติในการพัฒนาองค์กรให้เป็นไปตามแนวทางการดำเนินงานมาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๒. เพื่อให้หน่วยงานและบุคลากรในสังกัดของสถาบันการพัฒนารัฐบาลชุมชน และศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน ดำเนินการศึกษาและปฏิบัติตามแนวทางในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลอย่างมีมาตรฐานและเป็นไปตามที่สถาบันการพัฒนารัฐบาลชุมชนกำหนด

๓. ขอบเขตของมาตรฐาน

มาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ได้มีการดำเนินการพัฒนาและปรับปรุง เพื่อใช้เป็นเครื่องมือ ในการวัดมาตรฐานของแต่ละมาตรฐาน ประกอบด้วย ๓ มาตรฐาน ดังนี้

๑. มาตรฐานการฝึกอบรม (Top Training)
๒. มาตรฐานนักทรัพยากรบุคคล (Talent Trainer)
๓. มาตรฐานการให้บริการ (Better Touch Point)

๔. นิยามศัพท์

๔.๑ มาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล หมายถึง มาตรฐานที่กรมการพัฒนาชุมชน กำหนดขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคคล และองค์กรในสังกัดสถาบันการพัฒนาชุมชน และศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนทุกแห่ง (ยกเว้นศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนองครักษ์) ประกอบด้วย ๓ มาตรฐาน ดังนี้ ๑) มาตรฐานการฝึกอบรม (Top Training) ๒) มาตรฐานนักทรัพยากรบุคคล (Talent Trainer) และ ๓) มาตรฐานการให้บริการ (Better Touch Point)

๑) มาตรฐานการฝึกอบรม (Top Training) หมายถึง ข้อกำหนดในการจัดการฝึกอบรม ตามโครงการฝึกอบรมตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๒) มาตรฐานนักทรัพยากรบุคคล (Talent Trainer) หมายถึง ข้อกำหนดในการกำหนด คุณลักษณะของผู้ปฏิบัติหน้าที่นักทรัพยากรบุคคล และนักวิชาการพัฒนาชุมชนของบุคลากรในสังกัดสถาบัน การพัฒนาชุมชน และศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนทุกแห่ง (ยกเว้นศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนองครักษ์) ประกอบด้วย ด้านปฏิบัติการ ด้านการวางแผน ด้านการประสานงาน และด้านการบริการ

๓) มาตรฐานการให้บริการ (Better Touch Point) หมายถึง ข้อกำหนดในการ ให้บริการ เป็นมาตรฐานที่ประเมินในระดับหน่วยงาน โดยมีหน่วยงานรับการประเมิน ได้แก่ ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนทุกแห่ง (ยกเว้นศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนองครักษ์) และวิทยาลัยการพัฒนาชุมชน ประกอบด้วย ด้านภูมิทัศน์สภาพแวดล้อม ด้านอาคาร สถานที่ และด้านการให้บริการ

๔.๒ การประเมินมาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล หมายถึง เครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน สมรรถนะตลอดจนผลสำเร็จของระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลในองค์กร โดยมีการออกแบบตัวชี้วัดในการ ประเมินให้เหมาะสมกับงานด้านบริหารทรัพยากรมนุษย์โดยเฉพาะ ทั้งนี้เพื่อเป็นการพัฒนา ตลอดจน เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของฝ่ายทรัพยากรบุคคลให้มีศักยภาพมากขึ้น สอดรับกับสถานการณ์ในปัจจุบัน ที่ต้องมุ่งพัฒนาตนเองอยู่เสมอ ซึ่งหัวใจสำคัญที่สุดขององค์กรก็คือทรัพยากรบุคคล

๕. หน่วยงานที่เข้ารับการประเมิน ทั้งหมด ๑๒ หน่วยงาน

๕.๑ ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน ๑๑ แห่ง (ยกเว้นศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนองครักษ์)

๕.๒ วิทยาลัยการพัฒนาชุมชน สถาบันการพัฒนาชุมชน ๑ แห่ง

๖. วิธีการดำเนินงาน

๖.๑ กรมการพัฒนาชุมชน กำหนดแนวทางและแผนการดำเนินงาน พร้อมทั้งกำหนดเกณฑ์ การประเมินมาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล จำนวน ๓ มาตรฐาน ดังนี้ ๑) มาตรฐานการฝึกอบรม (Top Training) ๒) มาตรฐานนักทรัพยากรบุคคล (Talent Trainer) และ ๓) มาตรฐานการให้บริการ (Better Touch Point)

๖.๒ กรมการพัฒนาชุมชน ดำเนินการแจ้งแนวทางการดำเนินงานให้ศูนย์ศึกษาและพัฒนา ชุมชนทุกแห่ง และหน่วยงานในสังกัดสถาบันการพัฒนาชุมชนทราบ และดำเนินการตามแนวทางที่กำหนด

๖.๓ ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน และหน่วยงานในสังกัดสถาบันการพัฒนาชุมชน ดำเนินการ พัฒนาหน่วยงานและบุคคลตามแนวทางเกณฑ์การประเมินมาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี ๒๕๖๘ ทั้ง ๓ มาตรฐาน พร้อมจัดเก็บเอกสารหลักฐานเชิงประจักษ์ และดำเนินการรายงานการดำเนินงานตามช่องทาง การรายงานผลที่กำหนด ดังนี้

๑) มาตรฐานการฝึกอบรม (Top Training) กลุ่มเป้าหมาย ประกอบด้วย ศูนย์ศึกษา และพัฒนาชุมชน และวิทยาลัยการพัฒนาชุมชน ดำเนินการจัดทำเอกสารหลักฐานการฝึกอบรม ดังนี้

ที่	หลักสูตร	หน่วยรับตรวจ	
		วพช.	ศพช.
๑	หลักสูตรเสริมสมรรถนะพัฒนาการอำเภอ	✓	
๒	หลักสูตรพัฒนาก่อนประจำการ	✓	
๓	หลักสูตรเสริมสร้างสมรรถนะผู้นำการเปลี่ยนแปลง หลักสูตร Train the Trainer Course (ครู ข)		✓
๔	หลักสูตรที่ทางศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนเป็นผู้ออกแบบ หลักสูตรเฉพาะด้วยตนเอง		✓

๒) มาตรฐานนักทรัพยากรบุคคล (Talent Trainer) กลุ่มเป้าหมาย ประกอบด้วย

(๑) ข้าราชการประเภทวิชาการ (ระดับปฏิบัติการ และระดับชำนาญการ) ที่ปฏิบัติหน้าที่นักทรัพยากรบุคคล/นักฝึกอบรม ของศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน และวิทยาลัยการพัฒนาชุมชน ยกเว้น ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริการทางวิชาการ ผู้อำนวยการกลุ่มงานตรวจราชการ ผู้อำนวยการกลุ่มงานวิจัย และพัฒนาชุมชนเชิงพื้นที่ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ และผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกรม

(๒) พนักงานราชการ (นักทรัพยากรบุคคล) ที่ปฏิบัติหน้าที่นักทรัพยากรบุคคล/นักฝึกอบรม ของศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน และวิทยาลัยการพัฒนาชุมชน

(๓) นักฝึกอบรม หมายถึง บุคคลที่ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดทำหลักสูตร/โครงการออกแบบและพัฒนาโครงการฝึกอบรม และเป็นวิทยากรเพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้ให้แก่กลุ่มผู้รับบริการ ทั้งภายในกรมการพัฒนาชุมชนหรือภายนอกหน่วยงาน

๒.๑) คณะกรรมการประเมินมาตรฐานนักทรัพยากรบุคคล (Talent Trainer) ประจำปี ๒๕๖๘ (ระดับหน่วยงาน) ของศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน ดำเนินการประเมินมาตรฐานนักทรัพยากรบุคคลของบุคลากรในหน่วยงานที่เป็นกลุ่มเป้าหมายทุกคนจากเอกสารการดำเนินการตามเกณฑ์การประเมินมาตรฐานนักทรัพยากรบุคคล (Talent Trainer) และคัดเลือกตัวแทนระดับหน่วยงาน จำนวน ๑ คน เพื่อเป็นตัวแทนระดับหน่วยงานเข้ารับการประเมินมาตรฐานนักทรัพยากรบุคคล (Talent Trainer) ในระดับกรมการพัฒนาชุมชนต่อไป พร้อมส่งผลการประเมินให้กรมการพัฒนาชุมชนทราบ ในกรณีของวิทยาลัยการพัฒนาชุมชน ดำเนินการพิจารณาคัดเลือกผู้ปฏิบัติหน้าที่นักทรัพยากรบุคคล/นักฝึกอบรมของหน่วยงาน ตามแนวทางเกณฑ์การประเมินมาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Talent Trainer) จำนวน ๑ คน เพื่อเข้ารับการประเมินในระดับกรมการพัฒนาชุมชน

๒.๒) คณะกรรมการประเมินมาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ระดับกรมการพัฒนาชุมชน ดำเนินการคัดเลือกมาตรฐานนักทรัพยากรบุคคลในระดับกรมต่อไป

๓) มาตรฐานการให้บริการ (Better Touch Point) กลุ่มเป้าหมาย ประกอบด้วย ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน และวิทยาลัยการพัฒนาชุมชน โดยจะดำเนินการประเมินมาตรฐาน โดยแบ่งเป็น ขนาดพื้นที่ ๓ ขนาด ดังนี้

- ขนาดเล็ก (S) หมายถึง หน่วยงานที่มีพื้นที่น้อยกว่า ๖๐ ไร่ ประกอบด้วย ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนชลบุรี สระบุรี นครนายก เพชรบุรี และลำปาง

- ขนาดกลาง (M) หมายถึง หน่วยงานที่มีพื้นที่ตั้งแต่ ๖๐ – ๙๙ ไร่ ประกอบด้วย ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครราชสีมา นครศรีธรรมราช และวิทยาลัยการพัฒนาชุมชน

- ขนาดใหญ่ (L) หมายถึง หน่วยงานที่มีพื้นที่ตั้งแต่ ๑๐๐ ไร่ขึ้นไป ประกอบด้วย ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนพิษณุโลก อุบลราชธานี ยะลา และอุดรธานี

๖.๔ ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน และวิทยาลัยการพัฒนาชุมชน ดำเนินการรายงานผลตามเกณฑ์การประเมินฯ ในระบบที่กรมการพัฒนาชุมชนกำหนด

๖.๕ สถาบันการพัฒนาชุมชน ดำเนินการตรวจสอบการรายงานผลตามเกณฑ์การประเมินฯ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของการจัดทำเอกสารรายงานผลการดำเนินการตามแนวทางเกณฑ์ประเมินมาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี ๒๕๖๘

๖.๖ กรมการพัฒนาชุมชน แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลมาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี ๒๕๖๘

๖.๗ กรมการพัฒนาชุมชน โดยคณะกรรมการประเมินผลมาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี ๒๕๖๘ ดำเนินการประเมินและคัดเลือกหน่วยงานผ่านระบบออนไลน์ (Online) ในแต่ละมาตรฐาน จำนวน ๓ มาตรฐาน

๖.๘ กรมการพัฒนาชุมชน มอบโล่รางวัลประกาศเกียรติคุณให้กับหน่วยงานที่ได้รับรางวัลมาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประเภทละ ๓ รางวัล

๗. ประเภทรางวัล

ที่	ประเภท	จำนวนรางวัล	หมายเหตุ
๑	มาตรฐานการฝึกอบรม (Top Training)	โล่รางวัลประกาศเกียรติคุณ ๓ รางวัล	(หน่วยงานที่ได้รับผลการประเมินระดับ “ดีเด่น” ลำดับที่ ๑ – ๓)
๒	มาตรฐานนักทรัพยากรบุคคล (Talent Trainer)	โล่รางวัลประกาศเกียรติคุณ ๓ รางวัล	(บุคคลที่ได้รับผลการประเมินระดับ “ดีเด่น” ลำดับที่ ๑ – ๓)
๓	มาตรฐานการให้บริการ (Better Touch Point)	โล่รางวัลประกาศเกียรติคุณ พร้อมเงินรางวัล ๓ รางวัล	- หน่วยงานขนาดเล็ก (S) ระดับดีเด่น ลำดับที่ ๑ - หน่วยงานขนาดกลาง (M) ระดับดีเด่น ลำดับที่ ๑ - หน่วยงานขนาดใหญ่ (L) ระดับดีเด่น ลำดับที่ ๑
	รวม	๙ รางวัล	

๘. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

การประเมินมาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล จะประเมินผลใน ๓ มาตรฐาน โดยพิจารณาจากเอกสารผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินมาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี ๒๕๖๘ และการนำเสนอผ่านระบบออนไลน์ (Online) ดังนี้

๘.๑ มาตรฐานการฝึกอบรม (Top Training)

ประเด็นการพิจารณา	คะแนน	หมายเหตุ
มิติที่ ๑ แนวทางตาม เกณฑ์การประเมินมาตรฐานการฝึกอบรม (Top Training)	๑๐๐	<u>ระดับการประเมิน</u> < ๖๐ คะแนน = ปรับปรุง ๖๐ - ๗๐ คะแนน = พอใช้ ๗๑ - ๘๐ คะแนน = ดี ๘๑ - ๙๐ คะแนน = ดีมาก ๙๑ - ๑๐๐ คะแนน = ดีเด่น ** หน่วยงานที่มีคะแนนประเมินในระดับดีขึ้นไป จะได้รับประกาศนียบัตร

ประเด็นการพิจารณา	คะแนน	หมายเหตุ
มติที่ ๒ ผลงานโดดเด่นการดำเนินงานมาตรฐานการฝึกอบรม ชื่อผลงาน..... ๑) หลักการและเหตุผล แนวคิด (๒๐ คะแนน) ๒) รูปแบบ หรือขั้นตอน หรือวิธีการในการดำเนินการ (๒๐ คะแนน) ๓) ผลการดำเนินงาน ผลลัพธ์สำคัญที่สะท้อนให้เห็นถึงความสำเร็จ และประโยชน์ที่สำคัญต่อองค์กร (๒๐ คะแนน) ๔) ปัจจัยความสำเร็จ/Best Practice วิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (๒๐ คะแนน) ๕) การนำเสนอผลงาน และการตอบคำถาม (๒๐ คะแนน)	๑๐๐	หน่วยงานที่มีคะแนน มติที่ ๑ และ มติที่ ๒ รวมกันสูงสุด ๓ อันดับแรกจะได้รับโล่รางวัลประกาศเกียรติคุณ
รวม	๒๐๐	

๘.๒ มาตรฐานนักทรัพยากรบุคคล (Talent Trainer)

ประเด็นการพิจารณา	คะแนน	หมายเหตุ
มติที่ ๑ แนวทางตามเกณฑ์การประเมินมาตรฐานนักทรัพยากรบุคคล (Talent Trainer)	๑๐๐	<u>ระดับการประเมิน</u> < ๖๐ คะแนน = ปรับปรุง ๖๐ - ๗๐ คะแนน = พอใช้ ๗๑ - ๘๐ คะแนน = ดี ๘๑ - ๙๐ คะแนน = ดีมาก ๙๑ - ๑๐๐ คะแนน = ดีเด่น ** บุคคลที่มีคะแนนประเมินในระดับดีขึ้นไป จะได้รับประกาศนียบัตร
มติที่ ๒ ผลงานโดดเด่นการดำเนินงานมาตรฐานนักทรัพยากรบุคคล ชื่อผลงาน..... ๑) หลักการและเหตุผล แนวคิด (๒๐ คะแนน) ๒) รูปแบบ หรือขั้นตอน หรือวิธีการในการดำเนินการ (๒๐ คะแนน) ๓) ผลการดำเนินงาน ผลลัพธ์สำคัญที่สะท้อนให้เห็นถึงความสำเร็จ และประโยชน์ที่สำคัญต่อองค์กร (๒๐ คะแนน) ๔) ปัจจัยความสำเร็จ/Best Practice วิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (๒๐ คะแนน) ๕) การนำเสนอผลงาน และการตอบคำถาม (๒๐ คะแนน)	๑๐๐	บุคคลที่มีคะแนน มติที่ ๑ และ มติที่ ๒ รวมกันสูงสุด ๓ อันดับแรกจะได้รับโล่รางวัลประกาศเกียรติคุณ
รวม	๒๐๐	

๘.๓ มาตรฐานการให้บริการ (Better Touch Point)

ประเด็นการพิจารณา	คะแนน	หมายเหตุ
มิติที่ ๑ แนวทางตามเกณฑ์การประเมินมาตรฐานการให้บริการ (Better Touch Point)	๑๐๐	<u>ระดับการประเมิน</u> < ๖๐ คะแนน = ปรับปรุง ๖๐ - ๗๐ คะแนน = พอใช้ ๗๑ - ๘๐ คะแนน = ดี ๘๑ - ๙๐ คะแนน = ดีมาก ๙๑ - ๑๐๐ คะแนน = ดีเด่น ** หน่วยงานที่มีคะแนนประเมินในระดับดีขึ้นไป จะได้รับประกาศนียบัตร
มิติที่ ๒ ผลงานโดดเด่นการดำเนินงานมาตรฐานการให้บริการ ชื่อผลงาน..... ๑) หลักการและเหตุผล แนวคิด (๒๐ คะแนน) ๒) รูปแบบ หรือขั้นตอน หรือวิธีการในการดำเนินการ (๒๐ คะแนน) ๓) ผลการดำเนินงาน ผลลัพธ์สำคัญที่สะท้อนให้เห็นถึงความสำเร็จ และประโยชน์ที่สำคัญต่อองค์กร (๒๐ คะแนน) ๔) ปัจจัยความสำเร็จ/Best Practice วิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (๒๐ คะแนน) ๕) การนำเสนอผลงาน และการตอบคำถาม (๒๐ คะแนน)	๑๐๐	หน่วยงานที่มีคะแนน มิติที่ ๑ และ มิติที่ ๒ รวมกันสูงสุดเป็นอันดับที่ ๑ ของแต่ละขนาดพื้นที่ จะได้รับโล่รางวัลประกาศเกียรติคุณ พร้อมเงินรางวัล
รวม	๒๐๐	

๘. ขั้นตอนและวิธีการคัดเลือก

ที่	ประเภท	ขั้นตอนและวิธีการคัดเลือก
๑	มาตรฐานการฝึกอบรม (Top Training) ประเมินคุณภาพการจัดการฝึกอบรมของหน่วยงาน ประกอบด้วย ๓ ด้าน ๑) การดำเนินการก่อนการฝึกอบรม ๒) ระหว่างการฝึกอบรม ๓) หลังการฝึกอบรม	วิทยาลัยการพัฒนารวมชน ดำเนินการประเมินในหลักสูตร ได้แก่ - หลักสูตรเสริมสมรรถนะพัฒนาการอำเภอ - หลักสูตรพัฒนาก่อนประจำการ ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน ดำเนินการประเมินในหลักสูตร ได้แก่ - หลักสูตรเสริมสมรรถนะผู้นำการเปลี่ยนแปลง Train The Trainer Course (ครู ข) - หลักสูตรที่ทางศพช. เป็นผู้ออกแบบหลักสูตรเฉพาะด้วยตนเอง วิธีการคัดเลือก ๑) หน่วยรับการประเมิน รายงานผลในระบบรายงาน Online ตามที่กรมการพัฒนารวมชนกำหนด

ที่	ประเภท	ขั้นตอนและวิธีการคัดเลือก
		<p>๒) หน่วยรับการประเมิน ดำเนินการจัดทำรูปเล่มเอกสารตามเกณฑ์การประเมินฯ และผลงานดีเด่น ในรูปแบบไฟล์ PDF และสไลด์/วิดีโอการนำเสนอ ส่งให้กรมการพัฒนาชุมชน <u>ภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๘</u></p> <p>๓) คณะกรรมการประเมินมาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ดำเนินการประเมินและพิจารณาคัดเลือกฯ หน่วยงานที่ได้คะแนน “ระดับดีเด่น” ลำดับที่ ๑ – ๓ โดยผ่านระบบออนไลน์ (Online) เพื่อเสนออธิบดีกรมการพัฒนาชุมชนพิจารณาเห็นชอบต่อไป</p> <p>๔) กรมการพัฒนาชุมชนประกาศผลการคัดเลือกฯ</p>
๒	มาตรฐานนักทรัพยากรบุคคล (Talent Trainer)	<p>วิธีการคัดเลือก</p> <p>๑) ให้ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคลากรในสังกัดในตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล/นักวิชาการพัฒนาชุมชน/นักจัดการงานทั่วไป ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่นักทรัพยากรบุคคล/นักฝึกอบรมที่มีผลการประเมินมาตรฐานฯ ระดับดีเด่น ลำดับที่ ๑ ของหน่วยงาน สำหรับวิทยาลัยการพัฒนารัฐบาล ให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยการพัฒนารัฐบาล เป็นผู้พิจารณาคัดเลือกผู้ปฏิบัติหน้าที่นักทรัพยากรบุคคล/นักฝึกอบรมจำนวน ๑ คน และแจ้งผลให้กรมการพัฒนาชุมชนทราบ <u>ภายในวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๘</u></p> <p>๒) ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกระดับหน่วยงาน รายงานผลในระบบรายงาน Online ตามที่กรมการพัฒนาชุมชนกำหนด</p> <p>๓) ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกระดับหน่วยงาน ดำเนินการจัดทำรูปเล่มเอกสารตามเกณฑ์การประเมินฯ และผลงานดีเด่น ในรูปแบบไฟล์ PDF และสไลด์/วิดีโอการนำเสนอ ส่งให้กรมการพัฒนาชุมชน <u>ภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๘</u></p> <p>๔) คณะกรรมการประเมินมาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ดำเนินการประเมินและพิจารณาคัดเลือกฯ ผู้ที่ได้คะแนน “ระดับดีเด่น” ลำดับที่ ๑ – ๓ โดยผ่านระบบออนไลน์ (Online) เพื่อเสนออธิบดีกรมการพัฒนาชุมชนพิจารณาเห็นชอบต่อไป</p> <p>๕) กรมการพัฒนาชุมชนประกาศผลการคัดเลือกฯ</p>
๓	มาตรฐานการให้บริการ (Better Touch Point)	<p>วิธีการคัดเลือก</p> <p>๑) หน่วยรับการประเมิน รายงานผลในระบบรายงาน Online ตามที่กรมการพัฒนาชุมชนกำหนด</p> <p>๒) หน่วยรับการประเมิน ดำเนินการจัดทำรูปเล่มเอกสารตามเกณฑ์การประเมินฯ และผลงานดีเด่น ในรูปแบบไฟล์ PDF และสไลด์/วิดีโอการนำเสนอ ส่งให้กรมการพัฒนาชุมชน <u>ภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๘</u></p>

ที่	ประเภท	ขั้นตอนและวิธีการคัดเลือก
		๓) คณะกรรมการประเมินมาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ดำเนินการประเมินและพิจารณาคัดเลือก หน่วยงานที่ได้คะแนน “ระดับดีเด่น” ลำดับที่ ๑ – ๓ โดยผ่านระบบออนไลน์ (Online) เพื่อเสนออธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน พิจารณาเห็นชอบต่อไป ๔) กรมการพัฒนาชุมชนประกาศผลการคัดเลือก

๑๐. แนวทางการจัดทำเอกสารผลงาน

๑๐.๑ การประเมินมาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ทั้ง ๓ มาตรฐาน กำหนดให้แต่ละมาตรฐานจัดทำเอกสาร ตามแบบที่กรมการพัฒนาชุมชนกำหนด ดังนี้

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน/บุคคล (ตามแบบฟอร์มที่ ๑)

ตอนที่ ๒ รายละเอียดเนื้อหาข้อมูล หลักฐานเชิงประจักษ์ตามเกณฑ์การประเมินมาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่กำหนดในแต่ละมาตรฐาน

ตอนที่ ๓ ผลงานดีเด่น จำนวน ๑ เรื่อง (ตามแบบฟอร์มที่ ๒)

- ๑) ชื่อผลงาน
- ๒) หลักการและเหตุผล แนวคิด
- ๓) รูปแบบหรือขั้นตอน หรือวิธีการในการดำเนินการ
- ๔) ผลการดำเนินงาน ผลลัพธ์ที่สำคัญที่สะท้อนให้เห็นถึงความสำเร็จ และประโยชน์ที่สำคัญต่อองค์กร
- ๕) ปัจจัยความสำเร็จ/Best Practice วิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ

๑๐.๒ กำหนดให้ความยาวผลงานตามเกณฑ์การประเมินมาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของแต่ละมาตรฐาน ไม่เกินมาตรฐานละ ๔๐ หน้ากระดาษ A๔

๑๐.๓ กำหนดให้ความยาวผลงานดีเด่น พร้อมหลักฐานเชิงประจักษ์ ไม่เกิน ๒๐ หน้ากระดาษ A๔

๑๐.๔ จัดทำเอกสารผลงาน และผลงานดีเด่น ส่งให้กรมการพัฒนาชุมชน จำนวนมาตรฐานละ ๑ ชุด และส่งในรูปแบบไฟล์ PDF พร้อมสไลด์/วิดีโอการนำเสนอ ส่งให้กรมการพัฒนาชุมชน ภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๔

เกณฑ์มาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี ๒๕๖๘

๑. มาตรฐานการฝึกอบรม : Top Training

เป็นมาตรฐานที่ประเมินคุณภาพในการฝึกอบรมของหน่วยงาน ซึ่งเกี่ยวข้องกับด้านการดำเนินการก่อนการฝึกอบรม ระหว่างการฝึกอบรม และหลังการฝึกอบรม ใช้ในการประเมินหลักสูตร ดังนี้

ที่	โครงการ/หลักสูตร	หน่วยรับการประเมิน
๑	ฝึกอบรมบุคลากรกรมการพัฒนาชุมชน หลักสูตรเสริมสมรรถนะพัฒนาการอำเภอ	วิทยาลัยการพัฒนาชุมชน
๒	โครงการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หลักสูตรพัฒนากรก่อนประจำการ	วิทยาลัยการพัฒนาชุมชน
๓	โครงการเสริมสร้างและพัฒนาผู้นำการเปลี่ยนแปลง หลักสูตรเสริมสร้างสมรรถนะผู้นำการเปลี่ยนแปลง Train the Trainer Course (ครู ข)	ศพช. ๑๑ แห่ง
๔	หลักสูตรที่ทางศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนเป็นผู้ออกแบบหลักสูตรเฉพาะด้วยตนเอง (ปี ๖๗/๖๘)	ศพช. ๑๑ แห่ง

ตัวบ่งชี้	เกณฑ์	เครื่องมือ/หลักฐาน
มิติที่ ๑ (๑๐๐ คะแนน)		
๑. การดำเนินการก่อนการฝึกอบรม (๔๕ คะแนน)		
๑.๑ การสร้างและพัฒนาหลักสูตร (๑๒ คะแนน)	๑) มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสร้างและพัฒนาหลักสูตร (๑ คะแนน) ๒) มีการสำรวจความต้องการในการสร้างและพัฒนาหลักสูตร (๑ คะแนน) ๓) หลักสูตรผ่านมติที่ประชุม (๒ คะแนน) ๔) มีการจัดทำขอบเขตรายวิชา (๒ คะแนน) ๕) การจัดทำแผนการสอน/แผนการจัดกระบวนการเรียนรู้ (๒ คะแนน) ๖) มีการจัดทำเอกสารหลักสูตร (๒ คะแนน) ๗) มีการนำหลักสูตรไปใช้ในการอบรม/นำไปทดลองใช้ (๒ คะแนน)	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ - รายงานการประชุมคณะกรรมการฯ - เอกสารหลักสูตร - เอกสารสังเขปรายวิชา - แผนการสอน
๑.๒ การเตรียมความพร้อมการฝึกอบรม (๙ คะแนน)	๑) มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่โครงการฯ/คำสั่งมอบหมายงาน (๑ คะแนน) ๒) มีการประชุมวางแผนและมอบหมายงานให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการด้านต่าง ๆ ในการฝึกอบรม เช่น คณะทำงานอำนวยการฯ คณะทำงานฝ่ายวิชาการ วิทยากร ฯลฯ (๒ คะแนน) ๓) มีการเตรียมทีมบุคลากร/ทีมวิทยากรก่อนเริ่มดำเนินการฝึกอบรม (๒ คะแนน) ๔) มีแผนการดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามหลักสูตรฝึกอบรม (๒ คะแนน) ๕) มีการจัดทำแผนการสอนที่แสดงรายละเอียด	- คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่โครงการฯ/คำสั่งมอบหมายงาน - บันทึกการประชุมซึ่งประกอบด้วย ระเบียบวาระการประชุม - แผนดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามหลักสูตรฝึกอบรม - เอกสารหลักสูตรที่ประกอบด้วย สังเขปรายวิชา - แผนการสอน

ตัวบ่งชี้	เกณฑ์	เครื่องมือ/หลักฐาน
	ของสัปดาห์วิชา ขั้นตอนการสอน กิจกรรม วิธีการ/รูปแบบการเรียนรู้ ระยะเวลา สื่อ/อุปกรณ์ที่ใช้ ฯลฯ (๒ คะแนน)	และสื่อการสอน - หลักฐานภาพถ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเตรียมความพร้อมการฝึกอบรม
๑.๓ การคัดเลือกวิทยากร (๑๐ คะแนน)	๑) มีการคัดเลือกและสรรหาวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถ ตรงกับเนื้อหาวิชาที่สอน และสามารถถ่ายทอด/สื่อสารให้มีความเข้าใจ (๕ คะแนน) ๒) วิทยากรมีผลการประเมินเฉลี่ยอยู่ในระดับดีมาก (๕ คะแนน)	- เอกสารประวัติวิทยากรที่ประกอบด้วยผลงานและประสบการณ์การเป็นวิทยากร - ฐานข้อมูลวิทยากร - แบบสรุปผลการประเมินวิทยากร
๑.๔ การเตรียมสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ (๘ คะแนน)	๑) มีการเตรียมเอกสารประกอบการฝึกอบรมที่เหมาะสม (๓ คะแนน) ๒) มีการเตรียมสไลด์ทัศน์อุปกรณ์/สื่อการเรียนรู้ที่เหมาะสม (๓ คะแนน) ๓) มีการเตรียมสถานที่การฝึกอบรมที่เหมาะสมกับหลักสูตร (๒ คะแนน)	- หลักฐานเอกสารประกอบการสอน/สื่อการสอน - หลักฐานภาพถ่าย - รายการตรวจสอบ (Check list)
๑.๕ การบริหารจัดการความเสี่ยง (๖ คะแนน)	๑) มีการวางแผนเพื่อบริหารความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น (๒ คะแนน) ๒) มีการประเมินความเสี่ยง ที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินกิจกรรม/โครงการ (๒ คะแนน) ๓) มีการกำหนดมาตรการควบคุมหรือผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น (๒ คะแนน)	- เอกสารหลักฐานตามแบบรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยงตามแผนงานกิจกรรม/โครงการ
๒. การดำเนินการระหว่างฝึกอบรม (๒๕ คะแนน)		
๒.๑ การจัดกิจกรรมระหว่างอบรม (๒๕ คะแนน)	๑) มีการประสานงานระหว่างการฝึกอบรม เช่น ประสานวิทยากร ประสานกลุ่มงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง ในการขับเคลื่อนงานตามการแบ่งภารกิจหน้าที่ ความรับผิดชอบ เป็นต้น (๓ คะแนน) ๒) มีการประชุมนิเทศโดยใช้วิธีทัศน์/สื่ออื่น ๆ (๒ คะแนน) ๓) มีการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร เช่น กิจกรรมหน้าเสาธง สวดมนต์ ทำบุญตักบาตร ออกกำลังกาย เอามื้อสามัคคี จิตอาสา กิจกรรมหาอยู่หากิน ฯลฯ (๓ คะแนน) ๔) มีการทบทวนกิจกรรมประจำวัน (AAR) (๓ คะแนน) ๕) มีการสรุปเนื้อหาบรรยายวิชา (๓ คะแนน) ๖) มีการประเมินรายวิชา/โครงการ (๓ คะแนน)	- เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประสานงาน เช่น หนังสือเชิญ รายละเอียดการติดต่อ หรือการประสานงาน ฯลฯ - วิทยุทัศน์/สื่อที่ใช้ประชุมนิเทศ - รายละเอียด/ขั้นตอนของกิจกรรมเสริมหลักสูตร/ภาพถ่าย - สรุปผล AAR และภาพถ่าย - เอกสารสรุปเนื้อหาบรรยายวิชา

ตัวบ่งชี้	เกณฑ์	เครื่องมือ/หลักฐาน
	๗) มีการสร้างและใช้เครื่องมือในการประเมินผล การฝึกอบรม (๓ คะแนน) ๘) มีช่องทางการดาวน์โหลดเอกสารประกอบการ ฝึกอบรม (เว็บไซต์, QR Code) (๕ คะแนน)	- เอกสารสรุปผลการ ประเมินรายวิชา/โครงการ
๓. การดำเนินการหลังฝึกอบรม (๓๐ คะแนน)		
๓.๑ การรายงานผล การฝึกอบรม (๑๐ คะแนน)	๑) มีการสรุปโครงการฝึกอบรม/จัดทำรายงานผล การดำเนินงาน โดยสรุปผลรายงานเบื้องต้น ภายใน ๑๕ วัน สรุปผลสรุปเล่มฉบับสมบูรณ์ ภายใน ๔๕ วัน (๕ คะแนน) ๒) มีการรายงานผลการฝึกอบรมให้แก่ผู้บริหาร หรือผู้บังคับบัญชา (๕ คะแนน)	- เอกสารรายงานสรุปผล การดำเนินโครงการ - บันทึกรายงานผล การฝึกอบรมให้แก่ผู้บริหาร หรือผู้บังคับบัญชา
๓.๒ การติดตามและ ประเมินผลหลังการ อบรม (๑๐ คะแนน)	๑) มีการติดตามโครงการหลังการฝึกอบรม (๕ คะแนน) ๒) มีการจัดทำรายงานผลการติดตามโครงการ ให้แก่ผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชา (๕ คะแนน)	- แบบติดตามผล/ประเด็น การติดตาม/ภาพถ่าย/การ ติดตามผ่านระบบ Online ฯลฯ - บันทึกการรายงานผลการ ติดตามโครงการเสนอ ผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชา
๓.๓ การใช้ประโยชน์ผล การประเมินโครงการ/ การติดตามผล (๑๐ คะแนน)	๑) การนำผลการประเมินหลังฝึกอบรมไปปรับปรุง การดำเนินงานฝึกอบรมในครั้งต่อไป (๕ คะแนน) ๒) มีการนำเสนอเผยแพร่กิจกรรมโครงการ ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์หน่วยงาน/ Facebook เป็นต้น (๕ คะแนน)	- ผลการประเมินภาพรวม ของโครงการ - แนวทางการปรับปรุง/ พัฒนาการดำเนินงาน ฝึกอบรมในครั้งต่อไป - หลักฐานการเผยแพร่ กิจกรรม
มิติที่ ๒ ผลงานโดดเด่นการดำเนินงานมาตรฐานการฝึกอบรม (๑๐๐ คะแนน)		
๑) หลักการและเหตุผล แนวคิด (๒๐ คะแนน) ๒) รูปแบบ หรือขั้นตอน หรือวิธีการในการดำเนินการ (๒๐ คะแนน) ๓) ผลการดำเนินงาน ผลลัพธ์สำคัญที่สะท้อนให้เห็นถึงความสำเร็จ และประโยชน์ที่สำคัญต่อองค์กร (๒๐ คะแนน) ๔) ปัจจัยความสำเร็จ/ Best Practice วิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (๒๐ คะแนน) ๕) การนำเสนอผลงาน และการตอบคำถาม (๒๐ คะแนน)		

๒. มาตรฐานนักทรัพยากรบุคคล (Talent Trainer)

เป็นมาตรฐานที่ประเมินในระดับบุคคล บุคคลเป้าหมายการประเมิน ประกอบด้วย

(๑) ข้าราชการประเภทวิชาการ (ระดับปฏิบัติการ และระดับชำนาญการ) ที่ปฏิบัติหน้าที่นักทรัพยากรบุคคล/นักฝึกอบรม ของศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน และวิทยาลัยการพัฒนชุมชน ยกเว้น ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริการทางวิชาการ ผู้อำนวยการกลุ่มงานตรวจราชการ ผู้อำนวยการกลุ่มงานวิจัย และพัฒนาชุมชนเชิงพื้นที่ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ และผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกรม

(๒) พนักงานราชการ (นักทรัพยากรบุคคล) ที่ปฏิบัติหน้าที่นักทรัพยากรบุคคล/นักฝึกอบรม ของศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน และวิทยาลัยการพัฒนชุมชน

(๓) นักฝึกอบรม หมายถึง บุคคลที่ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดทำหลักสูตร/โครงการ ออกแบบและพัฒนาโครงการฝึกอบรม และเป็นวิทยากรเพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้ให้แก่กลุ่มผู้รับบริการ ทั้งภายในกรมการพัฒนชุมชนหรือภายนอกหน่วยงาน

ตัวบ่งชี้	เกณฑ์	เครื่องมือ/หลักฐาน
มิตินี้ ๑ (๑๐๐ คะแนน)		
๑. ด้านปฏิบัติการ (๓๕ คะแนน)		
๑.๑ ศึกษาข้อมูล ความรู้ งานวิจัย หรือ แนวทางเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล หรือความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานตามบทบาทหน้าที่ (๑๐ คะแนน)	๑) ศึกษาข้อมูล ความรู้และแนวทางที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล หรืองานในบทบาทหน้าที่ ผ่านการเรียนรู้ในรูปแบบเอกสาร คู่มือ สื่อ รูปแบบ online การอบรม หรือการสัมมนา อย่างน้อย ๓ เรื่อง (๕ คะแนน) ๒) จัดเก็บความรู้ที่ได้เป็นหมวดหมู่สามารถนำมาประยุกต์ใช้ได้ในการทำงาน (๕ คะแนน)	- เอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงการศึกษาค้นคว้าข้อมูลฯ เช่น ภาพถ่าย เกียรติบัตร แบบตอบรับ การเข้าอบรม แบบสรุปองค์ความรู้ ฯลฯ - เอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงการจัดหมวดหมู่ความรู้ เช่น แฟ้มเอกสาร ไฟล์ข้อมูล ฯลฯ
๑.๒ การจัดทำองค์ความรู้ เอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารสรุป รายงานผล เอกสารเผยแพร่ (๑๕ คะแนน)	๑) จัดทำองค์ความรู้ เอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารสรุป รายงานผล เพื่อเผยแพร่ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาองค์กร (๕ คะแนน) ๒) นำเทคโนโลยี เช่น คิวอาร์โค้ด E-book ฯลฯ มาประยุกต์ใช้ในการเผยแพร่องค์ความรู้ เอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารสรุป รายงานผล (๕ คะแนน) ๓) รวบรวมองค์ความรู้ เอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารสรุป รายงานผล โดยจัดให้เป็นหมวดหมู่สามารถใช้งานได้ทันที (๕ คะแนน)	- เอกสารวิชาการ เอกสาร การถอดบทเรียน บทความวิชาการ องค์ความรู้ ชุดคู่มือ ทั้งในรูปแบบ online และ offline - หลักฐานแสดงถึงการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการเผยแพร่ชุดความรู้ เช่น ภาพถ่าย ตัวอย่าง เว็บไซต์ E-book แอปพลิเคชัน คิวอาร์โค้ด ฯลฯ - หลักฐานการรวบรวมชุดความรู้ เช่น ภาพถ่าย ตัวอย่างการรวบรวม เอกสาร แฟ้มข้อมูล ฯลฯ

ตัวบ่งชี้	เกณฑ์	เครื่องมือ/หลักฐาน
๑.๓ การประสานการทำงาน (๑๐ คะแนน)	<p>๑) ได้รับความร่วมมือหรือให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายในหรือหน่วยงานภายนอก เพื่อร่วมขับเคลื่อนงานตามกิจกรรม/โครงการ หรือภารกิจหน้าที่ (๕ คะแนน)</p> <p>๒) สามารถประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือตามที่กำหนด (๕ คะแนน)</p>	<p>- เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงการประสานงานหรือการมีส่วนร่วมในกิจกรรม/โครงการ เช่น คำสั่งมอบหมายงาน หลักฐานการเข้าร่วมกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ภาพถ่าย เอกสารที่เกี่ยวกับการติดต่อประสานงาน ฯลฯ</p>
๒. ด้านการบริการ (๓๕ คะแนน)		
๒.๑ การให้คำปรึกษา (๑๐ คะแนน)	<p>๑) มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานตามภารกิจ หรือกิจกรรม/โครงการที่รับผิดชอบ (๕ คะแนน)</p> <p>๒) มีความสามารถในการให้คำปรึกษา แนะนำในองค์ความรู้ และประสบการณ์ที่มีให้กับบุคคลหน่วยงานภายใน และภายนอก (๕ คะแนน)</p>	<p>- เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงการให้คำปรึกษา การให้บริการในการตอบข้อคำถาม หรือข้อเสนอแนะ เช่น เอกสารรวบรวมวิเคราะห์ความต้องการของผู้รับบริการ ผลการวิเคราะห์ตามความต้องการ ความพึงพอใจของผู้รับบริการ ภาพถ่าย การให้คำแนะนำปรึกษา การถอดบทเรียน หรือ Focus Group ตัวอย่าง ข้อคำถาม ข้อสังเกต หรือข้อคำถามในการให้คำปรึกษา ฯลฯ</p>
๒.๒ ส่งเสริมสนับสนุน และเผยแพร่งานเกี่ยวกับการสร้างการรับรู้และสร้างความเข้าใจให้กับผู้รับบริการ (๑๐ คะแนน)	<p>๑) มีการประยุกต์ใช้สื่อเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือเครื่องมือในการเผยแพร่ข้อมูลหรือความรู้ และมีการถ่ายทอด เผยแพร่ ทั้งในรูปแบบ Online และ Offline อย่างน้อย ๓ ชิ้นงาน (๕ คะแนน)</p> <p>๒) ผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชา/ผู้ร่วมงาน (๕ คะแนน)</p> <p><u>หลักเกณฑ์การให้คะแนน (ผลการประเมิน)</u></p> <p>ผลรวมคะแนนเฉลี่ย ๙๑ – ๑๐๐ คะแนน = ๕ คะแนน</p> <p>ผลรวมคะแนนเฉลี่ย ๘๑ – ๙๐ คะแนน = ๔ คะแนน</p> <p>ผลรวมคะแนนเฉลี่ย ๗๑ – ๘๐ คะแนน = ๓ คะแนน</p> <p>ผลรวมคะแนนเฉลี่ย ๖๑ – ๗๐ คะแนน = ๒ คะแนน</p> <p>ผลรวมคะแนนเฉลี่ย ≤ ๖๐ คะแนน = ๑ คะแนน</p>	<p>- เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงการสร้าง พัฒนาสื่อ เครื่องมือหรือประยุกต์ใช้เทคโนโลยีให้เกิดประโยชน์ต่อการทำงาน เช่น ภาพถ่าย ชุดความรู้ การถอดบทเรียน เอกสารทางวิชาการ ตัวอย่างสื่อ</p> <p>- เอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าเผยแพร่ข้อมูลหรือความรู้ เช่น ภาพถ่าย เอกสารทางวิชาการ</p>

ตัวบ่งชี้	เกณฑ์	เครื่องมือ/หลักฐาน
		<p>การประชาสัมพันธ์ทั้งในรูปแบบ online, offline ฯลฯ</p> <p>- เอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงการถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้อื่น เช่น การถอดบทเรียน เอกสารองค์ความรู้ สื่อ online ฯลฯ</p>
<p>๒.๓ การบริหารจัดการงานตามภารกิจ/ บทบาทหน้าที่ (๑๕ คะแนน)</p>	<p>๑) มีการวางแผนงาน จัดทำแผนปฏิบัติงานตามภารกิจ/บทบาทหน้าที่ และดำเนินการและควบคุมการดำเนินงานกิจกรรมตามแผน (๕ คะแนน)</p> <p>๒) มีการถอดบทเรียน สรุปผลงานตามภารกิจ/บทบาทหน้าที่ เพื่อนำมาวิเคราะห์ปัญหา และหาแนวทางการแก้ไขปัญหา เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพต่อการดำเนินงานกิจกรรมครั้งต่อไป (๕ คะแนน)</p> <p>๓) มีการรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ (๕ คะแนน)</p>	<p>- เอกสารหลักฐานแสดงถึงการสรุปผลการดำเนินงานตามภารกิจ/บทบาทหน้าที่ เสนองานต่อผู้บริหารให้ทราบถึงการขับเคลื่อนงาน</p> <p>- เอกสารหลักฐาน ภาพถ่ายการถอดบทเรียน ในการวิเคราะห์ ผลการดำเนินงานตามภารกิจ/บทบาทหน้าที่</p>
<p>๓. ด้านการพัฒนาตนเอง (๓๐ คะแนน)</p>		
<p>๓.๑ กำหนดแผนพัฒนาตนเอง และดำเนินการตามแผนให้สอดคล้องกับภารกิจหน้าที่ (๑๐ คะแนน)</p>	<p>๑) จัดทำแผนการพัฒนาตนเองโดยมีกิจกรรมที่สอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ ด้วยการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง รูปแบบ ๗๐:๒๐:๑๐ (๕ คะแนน)</p> <p>๒) มีการพัฒนาตนเองตามแผนการพัฒนาตนเอง ด้วยการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง รูปแบบ ๗๐:๒๐:๑๐ (๕ คะแนน)</p>	<p>- มีเอกสารแผนการพัฒนาตนเอง</p> <p>- หลักฐานการพัฒนาตนเองประกอบ เช่น เกียรติบัตร ชุดความรู้ เอกสารทางวิชาการ สรุปผลการพัฒนาตนเอง</p>
<p>๓.๒ การพึงปฏิบัติตนตามข้อกำหนดจรรยาบรรณข้าราชการกรมการพัฒนาชุมชน (๒๐ คะแนน)</p>	<p>๑) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศไทย ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข</p> <p>๒) ซื่อสัตย์สุจริต ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมา ตามกฎหมายและตามทำนองคลองธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้</p> <p>๓) กล้าตัดสินใจและยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม</p> <p>๔) คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว</p>	<p>- เอกสารหลักฐาน/ภาพถ่ายที่แสดงให้เห็นถึงการปฏิบัติตนตามข้อกำหนดจรรยาบรรณข้าราชการกรมการพัฒนาชุมชน</p>

ตัวบ่งชี้	เกณฑ์	เครื่องมือ/หลักฐาน
	<p>๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ ประสิทธิภาพ และคุณภาพของงาน</p> <p>๖) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม ปราศจากอคติ ไม่เลือกปฏิบัติ</p> <p>๗) ดำรงตนเป็นแบบอย่างด้วยการเป็นข้าราชการที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ</p> <p>๘) รักและศรัทธาเชื่อมั่นต่อองค์กรและประชาชน</p> <p>๙) ให้ความสำคัญในการพัฒนาคนให้มีระเบียบวินัย ซื่อสัตย์สุจริตต่อกัน รู้รักสามัคคี มีจิตสาธารณะ และปลูกฝังให้ใช้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในการดำเนินชีวิต และพึ่งตนเอง</p> <p><u>หลักเกณฑ์การให้คะแนน</u></p> <p> ดำเนินการครบ ๙ ข้อ ๒๐ คะแนน</p> <p> ดำเนินการ ๗ – ๘ ข้อ ๑๕ คะแนน</p> <p> ดำเนินการ ๕ – ๖ ข้อ ๑๐ คะแนน</p> <p> ดำเนินการ ๓ – ๔ ข้อ ๕ คะแนน</p>	
มิติ ๒ ผลงานโดดเด่นการดำเนินงานมาตรฐานนักรักษาพยาบาลบุคคล (๑๐๐ คะแนน)		
<p>๑) หลักการและเหตุผล แนวคิด (๒๐ คะแนน)</p> <p>๒) รูปแบบ หรือขั้นตอน หรือวิธีการในการดำเนินการ (๒๐ คะแนน)</p> <p>๓) ผลการดำเนินงาน ผลลัพธ์สำคัญที่สะท้อนให้เห็นถึงความสำเร็จ และประโยชน์ที่สำคัญต่อองค์กร (๒๐ คะแนน)</p> <p>๔) ปัจจัยความสำเร็จ/ Best Practice วิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (๒๐ คะแนน)</p> <p>๕) การนำเสนอผลงาน และการตอบคำถาม (๒๐ คะแนน)</p>		

๓. มาตรฐานการให้บริการ : Better Touch Point

เป็นมาตรฐานที่ประเมินในระดับหน่วยงาน หน่วยงานบริการประเมิน ได้แก่ ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน ๑๑ แห่ง และวิทยาลัยการพัฒนชุมชน

ตัวบ่งชี้	เกณฑ์	เครื่องมือ/หลักฐาน
มิติ ๑ (๑๐๐ คะแนน)		
๑. ภูมิทัศน์สภาพแวดล้อม (๒๐ คะแนน)		
๑.๑ ด้านภูมิทัศน์ (๑๐ คะแนน)	<p>๑) มีป้ายบอกทางและแผนผังภายใน อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งาน ติดตั้งในจุดที่เห็นชัดเจน เป็นระเบียบ (๒ คะแนน)</p> <p>๒) มีป้ายคำขวัญบ่งบอกความเป็นเอกลักษณ์ (ลักษณะเฉพาะของเขตพื้นที่ ความรับผิดชอบ หรือลักษณะเฉพาะของ ศพช./วพช.) และสัญลักษณ์ที่แสดงออกอย่างสวยงามเหมาะสม ทั้งนี้ เอกลักษณ์จะต้องสามารถสื่อสารให้เกิดความเข้าใจ (๒ คะแนน)</p> <p>๓) มีการดูแลภูมิทัศน์ให้เป็นระเบียบวินัย เช่น ไม่มีหญ้าขึ้นรก (๔ คะแนน)</p> <p>๔) มีจุดถ่ายภาพ/Landmark ที่เป็นเอกลักษณ์ตามบริบทของพื้นที่ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ น่าสนใจ พร้อมทั้งสามารถ ระบุได้อย่างชัดเจนว่าเป็นเอกลักษณ์เรื่องใด จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ แห่ง (๒ คะแนน)</p>	- เอกสารหลักฐาน เช่น ภาพถ่ายก่อน ระหว่าง หรือหลังดำเนินการ
๑.๒ ด้านการดูแลสิ่งแวดลอม (๑๐ คะแนน)	<p>๑) มีการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด ตามหลักการ 3R ประกอบด้วย Reduce Reuse และ Recycle (๓ คะแนน)</p> <p>๒) มีการกำหนดนโยบายส่งเสริมและรักษา สิ่งแวดล้อมและสื่อสารให้บุคลากรของหน่วยงาน และผู้รับบริการทราบ อย่างน้อย ประกอบด้วย การใช้วัสดุธรรมชาติ No Foam มาตรการประหยัดไฟฟ้า ประหยัดน้ำ การคัดแยกขยะ (๒ คะแนน)</p> <p>๓) มีการดำเนินงานตามนโยบายส่งเสริมและรักษาสิ่งแวดล้อม (๕ คะแนน)</p>	- เอกสารหลักฐาน เช่น ภาพถ่ายก่อน ระหว่าง หรือหลังดำเนินการ สำเนา นโยบาย เอกสารคู่มือ ฯลฯ
๒. อาคารสถานที่ (๕๐ คะแนน)		
๒.๑ ด้านห้อง อำนวยกา รห้องปฏิบัติการ (๕ คะแนน)	<p>๑) มีการดำเนินกิจกรรม ตามหลักการ ๕ ส. โดยเคร่งครัด (๓ คะแนน)</p> <p>๒) ทำความสะอาดโดยรอบ และบริเวณที่อาจมีการปนเปื้อน หรือบริเวณที่มีการสัมผัสบ่อย ๆ ด้วยน้ำยาทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ</p>	- ภาพถ่ายก่อน ระหว่าง และหลังดำเนินการ

ตัวบ่งชี้	เกณฑ์	เครื่องมือ/หลักฐาน
	เช่น พื้น ผนัง ประตู กลอน หรือลูกบิดประตู ราวจับหรือราวบันได (๑ คะแนน)	
๒.๒ ด้านห้องฝึกอบรม (๘ คะแนน)	<p>๑) มีอุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์ เครื่องเสียง โต๊ะเก้าอี้ ที่อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และเพียงพอต่อผู้เข้าอบรม/ผู้รับบริการ รวมถึงมีแสงสว่างที่เหมาะสมต่อผู้เข้ารับบริการ (๓ คะแนน)</p> <p>๒) มีการจัดวางอุปกรณ์ส่งเสริมการเรียนรู้ เป็นหมวดหมู่ (๑ คะแนน)</p> <p>๓) ทำความสะอาดโดยรอบ และบริเวณที่อาจมีการปนเปื้อน หรือบริเวณที่มีการสัมผัสบ่อย ๆ ด้วยน้ำยาทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ เช่น พื้น ผนัง ประตู กลอน หรือลูกบิดประตู ราวจับหรือราวบันได (๑ คะแนน)</p> <p>๔) ทำความสะอาดอุปกรณ์ที่มีการใช้ร่วมกัน เช่น ไมโครโฟน (๑ คะแนน)</p> <p>๕) มีการระบายอากาศและถ่ายเทอากาศภายในอาคารที่เหมาะสม และทำความสะอาดระบบการระบายอากาศ และถ่ายเทอากาศอย่างสม่ำเสมอ (๑ คะแนน)</p> <p>๖) เตรียมเจลล้างมือแอลกอฮอล์ ไว้ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง (๑ คะแนน)</p>	- เอกสารหลักฐาน Checklist ภาพถ่าย
๒.๓ ด้านห้องอาหาร (๑๐ คะแนน)	<p>๑) ไม่มีสัตว์/แมลงนำโรค สัตว์เลี้ยงในพื้นที่ห้องอาหาร (๑ คะแนน)</p> <p>๒) โต๊ะ เก้าอี้ ที่จัดไว้สำหรับบริโภคอาหาร สะอาด แข็งแรง มีสภาพดี ไม่ชำรุด และมีการทำความสะอาดก่อนและหลังการให้บริการ (๒ คะแนน)</p> <p>๓) จัดให้มีที่ล้างมือด้วยน้ำและสบู่ หรืออุปกรณ์ทำความสะอาดมือ (๑ คะแนน)</p> <p>๔) ภาชนะ อุปกรณ์ อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งาน สะอาด และจัดเก็บในที่สะอาด มีการปกปิด (๑ คะแนน)</p> <p>๕) พื้นที่ปรับอากาศ มีการเปิดระบายอากาศอย่างเหมาะสม (๑ คะแนน)</p> <p>๖) อาหารและเครื่องดื่มมีคุณภาพ ถูกสุขอนามัย (๒ คะแนน)</p> <p>๗) ผู้สัมผัสอาหาร (แม่ครัว เจ้าหน้าที่ห้องอาหาร) แต่งกายสะอาด สวมหมวกคลุมผม (๒ คะแนน)</p>	- เอกสารหลักฐานภาพถ่าย
๒.๔ ด้านอาคารที่พัก (๑๐ คะแนน)	<p>๑) สภาพห้องพักพร้อมใช้งาน (๕ คะแนน)</p> <p>- หลอดไฟ ประตู อยู่ในสภาพดี (๑ คะแนน)</p>	- เอกสารหลักฐาน Checklist ภาพถ่าย

ตัวบ่งชี้	เกณฑ์	เครื่องมือ/หลักฐาน
	<ul style="list-style-type: none"> - เตี้ยง ที่นอนอยู่ในสภาพดี สะอาด (๑ คะแนน) - สุขภัณฑ์ในห้องน้ำ (โถส้วม อ่างล้างมือ ฝักบัว เครื่องทำน้ำอุ่น ฯลฯ) อยู่ในสภาพดี สะอาด (๑ คะแนน) - ภายในห้องพักรมมีทีวีพร้อมใช้งาน (๑ คะแนน) - มีถังขยะที่สะอาดไว้ภายในห้องพัก (๑ คะแนน) ๒) มีกฎ กติกา ระเบียบการใช้ห้องพัก (๑ คะแนน) ๓) มีระบบเช็คคอิน และเช็คเอาท์ (๑ คะแนน) ๔) ห้องพักที่ให้บริการแล้ว ต้องทำความสะอาด และอาจฆ่าเชื้อโรคก่อนให้บริการผู้เข้าพัก รายต่อไป (๑ คะแนน) ๕) มีแผนผังทางหนีไฟ/ป้ายทางหนีไฟ มีไฟแสงสว่างฉุกเฉินใช้งานได้ดี มีอุปกรณ์ดับเพลิง เบื้องต้นพร้อมใช้งาน (๑ คะแนน) ๖) บริเวณทางเดิน นอกห้องพักรมมีไฟส่องสว่าง มีแสงสว่างเพียงพอ (๑ คะแนน) 	
๒.๕ ด้านห้องน้ำอาคาร ฝักอบรม (๘ คะแนน)	<ul style="list-style-type: none"> ๑) ห้องน้ำอาคารฝักอบรมมีจำนวนเพียงพอ สะอาดและพร้อมใช้งาน (เป็นไปตามกฎกระทรวง ฉบับที่ ๓๙ (พ.ศ. ๒๕๓๗) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ อัตราส่วน ห้องน้ำ ๓ ห้อง : คน ๑๐๐ คน) (๑ คะแนน) ๒) มีตารางกำหนดเวลาทำความสะอาด (๑ คะแนน) ๓) มีการทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์ ทั้งหมดให้สะอาด เช่น โถส้วม ฝารองนั่ง ที่กดชักโครกหรือโถปัสสาวะ สายฉีดชำระ กลอนหรือลูกบิดประตู ก๊อกน้ำ และอ่างล้างมือ ด้วยน้ำยาทำความสะอาดและน้ำยาฆ่าเชื้ออย่างสม่ำเสมอ (๓ คะแนน) ๔) มีการตรวจสอบการทำความสะอาดตามตาราง ทำความสะอาดที่เป็นปัจจุบัน (๑ คะแนน) ๕) มีสปูล้างมือ กระดาษชำระ และถังขยะ (๑ คะแนน) 	<ul style="list-style-type: none"> - ภาพถ่ายก่อน ระหว่าง หรือหลังดำเนินการ - หลักฐานการตรวจสอบ การทำความสะอาด - เอกสารข้อควรปฏิบัติ

ตัวบ่งชี้	เกณฑ์	เครื่องมือ/หลักฐาน
	๖) มีข้อควรปฏิบัติในการใช้ห้องน้ำ และป้ายแนะนำการล้างมืออย่างถูกวิธี (๑ คะแนน)	
๒.๖ ห้องปฏิบัติ ศาสนกิจ (๓ คะแนน)	๑) มีห้องปฏิบัติศาสนกิจที่เป็นสัดส่วนตามรูปแบบของศาสนา (๒ คะแนน) ๒) มีระบบถ่ายเทอากาศได้ดี พร้อมใช้งาน (๑ คะแนน)	- เอกสารหลักฐานภาพถ่าย
๒.๗ ห้องปฐมพยาบาล (๗ คะแนน)	๑) มีห้องเฉพาะที่แยกเป็นสัดส่วน หรือกั้นพื้นที่เป็นสัดส่วนอย่างมิดชิด พร้อมเตียงพักคนไข้ อย่างน้อย ๑ เตียง มีระบบถ่ายเทอากาศได้ดี พร้อมใช้งาน (๒ คะแนน) ๒) มียาเวชภัณฑ์ และวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็น จัดเก็บเป็นระเบียบ มีป้ายบอกชื่อยาชัดเจน และยาไม่หมดอายุ (๒ คะแนน) ๓) มีผู้ผ่านการอบรมหลักสูตรปฐมพยาบาล เบื้องต้นเป็นผู้ให้บริการ (๒ คะแนน) ๔) มีเบอร์โทรฉุกเฉินกู้ชีพ (๑ คะแนน)	- เอกสารหลักฐาน ภาพถ่าย - หลักฐานการผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมพยาบาล
๓. การให้บริการ (๓๐ คะแนน)		
๓.๑ ด้านผู้ให้บริการ (๓ คะแนน)	๑) บุคลากรแต่งกายสุภาพ เรียบร้อย สะอาด (๑ คะแนน) ๒) บุคลากรมีบุคลิกภาพที่ดี อ่อนโยน เป็นมิตร และมีจิตบริการ (๑ คะแนน) ๓) บุคลากรสามารถให้ข้อมูลและความช่วยเหลือได้ตามหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ (๑ คะแนน)	- เอกสารหลักฐานภาพถ่าย
๓.๒ ด้านทะเบียน ผู้ใช้บริการ (๒ คะแนน)	๑) มีทะเบียนผู้ใช้บริการ (๒ คะแนน)	- ทะเบียนผู้ใช้บริการ ภายในปีงบประมาณ
๓.๓ ด้านความปลอดภัย (๕ คะแนน)	๑) มีระบบรักษาความปลอดภัย มีการจัดเวรยาม (๑ คะแนน) ๒) มีการกำหนดจุดรวมพลที่ชัดเจน สำหรับรวมพลกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน (๑ คะแนน) ๓) มีอุปกรณ์รักษาความปลอดภัย เช่น ถังดับเพลิง กล้องวงจรปิด ไฟฟ้าส่องสว่าง และมีป้ายติดประกาศเบอร์โทรฉุกเฉิน (๓ คะแนน)	- เอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงกฎระเบียบในการรักษาความปลอดภัย - ภาพถ่าย
๓.๔ ด้านฐานเรียนรู้ (๑๒ คะแนน)	๑) มีฐานเรียนรู้ที่ประชาชนทั่วไปเข้ารับบริการ ได้อย่างน้อยจำนวน ๑๐ ฐาน (๕ คะแนน) ๒) มีพื้นที่ต้นแบบโคก หนอง นา โมเดล (๓ คะแนน)	- เอกสารหลักฐาน ภาพถ่าย , ข้อมูลฐานเรียนรู้ - มีทะเบียนผู้รับบริการ

ตัวบ่งชี้	เกณฑ์	เครื่องมือ/หลักฐาน
	๓) มีแหล่งเรียนรู้โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (อพ.สธ.) (๒ คะแนน) ๔) มีผู้เข้ารับบริการ เช่น ฝึกอาชีพศึกษาดูงาน หรือเข้ารับบริการด้านอื่น ๆ (๒ คะแนน)	
๓.๕ ด้านแผนเผชิญเหตุ (๘ คะแนน)	๑) มีการแต่งตั้งคณะกรรมการแผนเผชิญเหตุของศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน/วิทยาลัยการพัฒนชุมชน (๑ คะแนน) ๒) มีการประชุมจัดทำแผนดำเนินงานเพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการเผชิญเหตุต่าง ๆ เช่น ภัยที่เกิดจากมณุษย์ (การทะเลาะวิวาท, การคุกคาม, ช่มชู้ ฯลฯ) อุบัติภัย ภัยทางธรรมชาติ ภัยที่เกิดจากโรคระบาด อุบัติเหตุ เป็นต้น (๑ คะแนน) ๓) มีคู่มือแผนเผชิญเหตุต่าง ๆ ที่ชัดเจน (๒ คะแนน) ๔) มีกิจกรรมการซ้อมแผนเผชิญเหตุในเหตุการณ์ต่าง ๆ (๓ คะแนน) ๕) มีการจัดทำแบบฟอร์มสำหรับการบันทึกเหตุการณ์ (๑ คะแนน)	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนเผชิญเหตุ - รายงานการประชุมคณะกรรมการ - เอกสาร/คู่มือแผนปฏิบัติการเผชิญเหตุต่าง ๆ - ภาพถ่ายกิจกรรมการซ้อมแผนเผชิญเหตุ - แบบฟอร์มสำหรับการบันทึกเหตุการณ์ต่าง ๆ และการปฏิบัติการ
มิติที่ ๒ ผลงานโดดเด่นการดำเนินงานมาตรฐานการให้บริการ (๑๐๐ คะแนน)		
๑) หลักการและเหตุผล แนวคิด (๒๐ คะแนน) ๒) รูปแบบ หรือขั้นตอน หรือวิธีการในการดำเนินการ (๒๐ คะแนน) ๓) ผลการดำเนินงาน ผลลัพธ์สำคัญที่สะท้อนให้เห็นถึงความสำเร็จ และประโยชน์ที่สำคัญต่อองค์กร (๒๐ คะแนน) ๔) ปัจจัยความสำเร็จ/ Best Practice วิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (๒๐ คะแนน) ๕) การนำเสนอผลงาน และการตอบคำถาม (๒๐ คะแนน)		

ภาคผนวก

แบบฟอร์มที่ ๑ : ข้อมูลของหน่วยงาน
(สำหรับมาตรฐานการฝึกอบรม และมาตรฐานการให้บริการ)

๑. ชื่อหน่วยงาน
เบอร์โทรศัพท์ เบอร์โทรสาร

๒. ผู้ประสานงาน
ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง
เบอร์มือถือ ID LINE

แบบฟอร์มที่ ๑ : ข้อมูลบุคคล
(สำหรับมาตรฐานนักทรัพยากรบุคคล)

๑. ข้อมูลเจ้าของผลงาน

ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง

เบอร์มือถือ ID LINE

๒. ชื่อหน่วยงาน

เบอร์โทรศัพท์ เบอร์โทรสาร

แบบฟอร์มที่ ๒ (สำหรับทุกมาตรฐาน)
ผลงานโดดเด่นการดำเนินงานมาตรฐาน.....

ชื่อผลงาน.....

๑. หลักการและเหตุผล แนวคิดของผลงาน (๒๐ คะแนน)

.....
.....
.....
.....

๒. รูปแบบ หรือขั้นตอน หรือวิธีการในการดำเนินการ (๒๐ คะแนน)

.....
.....
.....
.....

๓. ผลการดำเนินงาน ผลลัพธ์ที่สำคัญที่สะท้อนให้เห็นถึงความสำเร็จ และประโยชน์ที่สำคัญต่อองค์กร (๒๐ คะแนน)

.....
.....
.....
.....

๔. ปัจจัยความสำเร็จ/ Best Practice วิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (๒๐ คะแนน)

.....
.....
.....
.....



ประกาศศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน.....
เรื่อง ประกาศผลการประเมินมาตรฐานนักทรัพยากรบุคคล (Talent Trainer) ประจำปี ๒๕๖๘ (ระดับหน่วยงาน)
ของศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน.....

.....

ตามที่กรมการพัฒนาชุมชน ได้กำหนดแนวทางการประเมินมาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี ๒๕๖๘ จำนวน ๓ มาตรฐาน ประกอบด้วย ๑) มาตรฐานการฝึกอบรม (Top Training) ๒) มาตรฐานนักทรัพยากรบุคคล (Talent Trainer) และ ๓) มาตรฐานการให้บริการ (Better Touch Point) โดยมาตรฐานนักทรัพยากรบุคคล (Talent Trainer) กำหนดให้ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน ดำเนินการประเมินและคัดเลือกผู้ปฏิบัติหน้าที่นักทรัพยากรบุคคล/นักฝึกอบรมของหน่วยงานทุกคน ตามแนวทางเกณฑ์การประเมินมาตรฐานนักทรัพยากรบุคคล (Talent Trainer) เป็นผู้แทนระดับหน่วยงาน จำนวน ๑ คน เพื่อเข้ารับการประเมินในระดับกรมการพัฒนาชุมชนต่อไป

บัดนี้ ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน..... ได้ดำเนินการประเมินมาตรฐานนักทรัพยากรบุคคล (Talent Trainer) ประจำปี ๒๕๖๘ (ระดับหน่วยงาน) ของศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน..... เสร็จเรียบร้อยแล้ว มีผู้สมควรได้รับการคัดเลือกเป็นผู้แทนระดับศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน เพื่อรับการประเมินในระดับกรมการพัฒนาชุมชนต่อไป ได้แก่ (ชื่อ - สกุล) ตำแหน่ง.....

ประกาศ ณ วันที่ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ผู้อำนวยการศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน.....

แบบประเมินการปฏิบัติงาน

สำหรับเป็นหลักฐานเชิงประจักษ์การประเมินมาตรฐานนักทรัพยากรบุคคล (Talent Trainer)

ตัวบ่งชี้ที่ ๒ ด้านการบริการ

ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง (ผู้ถูกประเมิน)

สังกัด.....

ผู้ประเมิน ๑ (เพื่อนร่วมงาน)

ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง.....

ผู้ประเมิน ๒ (ผู้บังคับบัญชา)

ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง.....

ที่	หัวข้อการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้ (ผู้ประเมิน ๑)	คะแนนที่ได้ (ผู้ประเมิน ๒)	คะแนนเฉลี่ย
๑	มีความรอบรู้ในงาน/ความ เข้าใจในวิธีการ และขั้นตอน การปฏิบัติงานซึ่งจะสามารถ นำไปใช้ประโยชน์ได้	๑๐			
๒	มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีความสามารถในการหา แนวทาง หรือวิธีการใหม่ ๆ ซึ่งสามารถปฏิบัติได้ และ เป็นประโยชน์ต่อการทำงาน	๑๐			
๓	ได้รับความไว้วางใจให้ ปฏิบัติงานภารกิจสำคัญของ องค์กร และสามารถดูแล ติดตามงานจนงานนั้นสำเร็จ ลุล่วงไปด้วยดี	๑๐			
๔	ความทุ่มเทในการทำงาน/ ความตั้งใจเอาใจใส่ พร้อมที่ จะปฏิบัติงานและทุ่มเท	๑๐			
๕	ความมีระเบียบวินัย ในตนเอง/การปฏิบัติตน ตามกฎระเบียบและวินัย ขององค์กร	๑๐			
๖	มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สามารถ ประสานงานกับเพื่อน ร่วมงานทั้งภายในและ	๑๐			

ที่	หัวข้อการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้ (ผู้ประเมิน ๑)	คะแนนที่ได้ (ผู้ประเมิน ๒)	คะแนนเฉลี่ย
	ภายนอกองค์กร มีน้ำใจให้ ความช่วยเหลือ และให้ ความร่วมมือกับเพื่อน ร่วมงาน				
๗	มีความสามารถในการ พัฒนาตนเอง มีความตั้งใจ ในการปรับปรุงหรือหา วิธีการใหม่ ๆ ในการ ปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดี ขึ้น	๑๐			
๘	เป็นตัวแทนขององค์กรร่วม กิจกรรมต่าง ๆ เช่น เป็น คณะกรรมการ , คณะทำงาน , กิจกรรม ๕ ส กิจกรรมพัฒนาพื้นที่, กิจกรรมประชุม/อบรมต่างๆ เป็นต้น	๑๐			
๙	มีทัศนคติที่ต่อ ผู้บังคับบัญชา/ ยอมรับเชื่อ ฟัง และปฏิบัติตามคำสั่ง ของผู้บังคับบัญชา	๑๐			
๑๐	มีทัศนคติที่ดีต่อนโยบาย ขององค์กร ยอมรับและ ตอบสนองต่อนโยบายของ องค์กรได้เป็นอย่างดี	๑๐			
	รวมคะแนน	๑๐๐			

ลงชื่อ (ผู้ประเมิน ๑)
()

ตำแหน่ง

ลงชื่อ (ผู้ประเมิน ๒)
()

ตำแหน่ง

แบบประเมินคะแนนมาตรฐานนักทรัพยากรบุคคล (Talent Trainer) ประจำปี ๒๕๖๘ (ระดับหน่วยงาน)
 ของศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน.....

ชื่อ - นามสกุล ผู้รับการประเมิน.....

ตำแหน่ง.....

มิติที่ ๑ (คะแนน ๑๐๐ คะแนน)

ตัวบ่งชี้	คะแนนเต็ม	คะแนนการประเมิน	หมายเหตุ
๑. ด้านปฏิบัติการ (๓๕ คะแนน)			
๑.๑ ศึกษาข้อมูล ความรู้ งานวิจัย หรือแนวทางเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล หรือความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานตามบทบาทหน้าที่			
๑) ศึกษาข้อมูล ความรู้และแนวทางที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล หรืองานในบทบาทหน้าที่ ผ่านการเรียนรู้ในรูปแบบเอกสาร คู่มือ สื่อ รูปแบบ online การอบรม หรือการสัมมนาอย่างน้อย ๓ เรื่อง	๕		
๒) จัดเก็บความรู้ที่ได้เป็นหมวดหมู่สามารถนำมาประยุกต์ใช้ได้ในการทำงาน	๕		
๑.๒ การจัดทำองค์ความรู้ เอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารสรุปรายงานผล เอกสารเผยแพร่			
๑) จัดทำองค์ความรู้ เอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารสรุป รายงานผล เพื่อเผยแพร่ความรู้ที่เป็นประโยชน์ ต่อการพัฒนาองค์กร	๕		
๒) นำเทคโนโลยี เช่น คิวอาร์โค้ด E- book ฯลฯ มาประยุกต์ใช้ในการเผยแพร่องค์ความรู้ เอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารสรุปรายงานผล	๕		
๓) รวบรวมองค์ความรู้ เอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารสรุปรายงานผล โดยจัดให้เป็นหมวดหมู่ สามารถใช้งานได้ในทันที	๕		
๑.๓ การประสานการทำงาน			
๑) ได้รับความร่วมมือหรือให้ความร่วมมือกับหน่วยงาน ภายในหรือหน่วยงานภายนอก เพื่อร่วมขับเคลื่อนงาน ตามกิจกรรม/โครงการ หรือภารกิจหน้าที่	๕		
๒) สามารถประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ ตามที่กำหนด	๕		

ตัวบ่งชี้	คะแนนเต็ม	คะแนนการประเมิน	หมายเหตุ
๒. ด้านการบริการ (๓๕ คะแนน)			
๒.๑ การให้คำปรึกษา			
๑) มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานตามภารกิจ หรือกิจกรรม/โครงการที่รับผิดชอบ	๕		
๒) มีความสามารถในการให้คำปรึกษา แนะนำ ในองค์ความรู้ และประสบการณ์ที่มีให้กับบุคคล หน่วยงานภายใน และภายนอก	๕		
๒.๒ ส่งเสริม สนับสนุน และเผยแพร่งานเกี่ยวกับการสร้างการรับรู้และสร้างความเข้าใจให้กับผู้รับบริการ			
๑) มีการประยุกต์ใช้สื่อเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือเครื่องมือในการเผยแพร่ข้อมูลหรือความรู้ และมีการถ่ายทอด เผยแพร่ ทั้งในรูปแบบ Online และ Offline อย่างน้อย ๓ ชิ้นงาน	๕		
๒) ผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชา/ผู้ร่วมงาน	๕		
๒.๓ การบริหารจัดการงานตามภารกิจ/บทบาทหน้าที่			
๑) มีการวางแผนงาน จัดทำแผนปฏิบัติงานตามภารกิจ/บทบาทหน้าที่ และดำเนินการและควบคุมการดำเนินกิจกรรมตามแผน	๕		
๒) มีการถอดบทเรียน สรุปผลงานตามภารกิจ/บทบาทหน้าที่ เพื่อนำมาวิเคราะห์ปัญหา และหาแนวทางการแก้ไขปัญหา เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพต่อการดำเนินกิจกรรมครั้งต่อไป	๕		
๓) มีการรายงานผลการดำเนินกิจกรรมให้ผู้บริหารทราบ	๕		
๓. ด้านการพัฒนาตนเอง (๓๐ คะแนน)			
๓.๑ กำหนดแผนพัฒนาตนเองและดำเนินการตามแผนให้สอดคล้องกับภารกิจหน้าที่			
๑) จัดทำแผนการพัฒนาตนเองโดยมีกิจกรรมที่สอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ ด้วยการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง รูปแบบ ๗๐:๒๐:๑๐	๕		
๒) มีการพัฒนาตนเองตามแผนการพัฒนาตนเอง ด้วยการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง รูปแบบ ๗๐:๒๐:๑๐	๕		
๓.๒ การพึงปฏิบัติตนตามข้อกำหนดจรรยาบรรณข้าราชการกรมการพัฒนารัฐบาล			
๑) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข	๒๐		
๒) ซื่อสัตย์สุจริต ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมา ตามกฎหมายและตามทำนองคลองธรรม โปร่งใส			

ตัวบ่งชี้	คะแนนเต็ม	คะแนนการประเมิน	หมายเหตุ
<p>และตรวจสอบได้</p> <p>๓) กล้าตัดสินใจและยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม</p> <p>๔) คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว</p> <p>๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ ประสิทธิภาพ และคุณภาพของงาน</p> <p>๖) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม ปราศจากอคติ ไม่เลือกปฏิบัติ</p> <p>๗) ดำรงตนเป็นแบบอย่างด้วยการเป็นข้าราชการที่ดี และรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ</p> <p>๘) รักและศรัทธาเชื่อมั่นต่อองค์กรและประชาชน</p> <p>๙) ให้ความสำคัญในการพัฒนาคนให้มีระเบียบวินัย ซื่อสัตย์สุจริตต่อกัน รู้รักสามัคคี มีจิตสาธารณะ และปลูกฝังให้ใช้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ในการดำเนินชีวิต และพึ่งตนเอง</p> <p><u>หลักเกณฑ์การให้คะแนน</u></p> <p>ดำเนินการครบ ๙ ข้อ ๒๐ คะแนน</p> <p>ดำเนินการ ๗ - ๘ ข้อ ๑๕ คะแนน</p> <p>ดำเนินการ ๕ - ๖ ข้อ ๑๐ คะแนน</p> <p>ดำเนินการ ๓ - ๔ ข้อ ๕ คะแนน</p>			
รวมคะแนนมิติที่ ๑	๑๐๐		

ส่วนที่ ๒

มิติที่ ๒ ผลงานโดดเด่นการดำเนินงานมาตรฐานนักรักษาพยาบาลบุคคล (๑๐๐ คะแนน)

ตัวบ่งชี้	คะแนนเต็ม	คะแนนการประเมิน	หมายเหตุ
๑) หลักการและเหตุผล แนวคิด	๒๐		
๒) รูปแบบ หรือขั้นตอน หรือวิธีการในการดำเนินการ	๒๐		
๓) ผลการดำเนินงาน ผลลัพธ์สำคัญที่สะท้อนให้เห็นถึงความสำเร็จ และประโยชน์ที่สำคัญต่อองค์กร	๒๐		
๔) ปัจจัยความสำเร็จ/ Best Practice วิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ	๒๐		
๕) การนำเสนอผลงาน และการตอบคำถาม	๒๐		
รวมคะแนนมิติ ๒	๑๐๐		

สรุปผลการประเมิน

มิติการประเมิน	คะแนนรวมที่ได้	ผลรวมคะแนนทั้ง ๒ มิติ
มิติที่ ๑		
มิติที่ ๒		

ลงชื่อ ผู้ประเมิน

()

ตำแหน่ง.....

แบบสรุปผลคะแนนการประเมินมาตรฐานนักทรัพยากรบุคคล (Talent Trainer) ประจำปี ๒๕๖๘ (ระดับหน่วยงาน)

ของศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน.....

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ผลคะแนนรวม ๒ มิติ (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)	คิดเป็นร้อยละ

หมายเหตุ : ร้อยละคะแนน = $\frac{\text{ผลคะแนนรวมที่ได้} \times 100}{\text{คะแนนเต็ม (๒๐๐ คะแนน)}}$

ระดับการประเมิน

< ๖๐ คะแนน = ปรับปรุง

๖๐ - ๗๐ คะแนน = พอใช้

๗๑ - ๘๐ คะแนน = ดี

๘๑ - ๙๐ คะแนน = ดีมาก

๙๑ - ๑๐๐ คะแนน = ดีเด่น

ลงชื่อ

()

ผู้อำนวยการศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน.....

QR Code ช่องทางการรายงานผล และส่งผลงาน
การประเมินมาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี ๒๕๖๘



QR Code กลุ่มไลน์มาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล



QR Code สำหรับดาวน์โหลดเอกสารรูปแบบ
แนวทางการดำเนินงานมาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี ๒๕๖๘

