



มาตรฐานการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล



ประจำปี 2567



สถาบันการพัฒนาชุมชน
กรมการพัฒนาชุมชน

คำนำ

กรมการพัฒนาชุมชน ได้ดำเนินการปรับปรุงมาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี ๒๕๖๗ จำนวน ๓ มาตรฐาน ได้แก่ มาตรฐานการฝึกอบรม (Top Training) มาตรฐานนักทรัพยากรบุคคล (Talent Trainer) และมาตรฐานการให้บริการ (Better Touch Point) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในกำหนดมาตรฐานในการพัฒนาบุคลากรกรมการพัฒนาชุมชน ให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดสถาบันการพัฒนารชุมชน ประกอบด้วย ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน ๑๑ แห่ง และกลุ่มงานทุกกลุ่มงาน ซึ่งปฏิบัติงานด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรมการพัฒนาชุมชน สามารถนำมาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี ๒๕๖๗ ไปดำเนินการตามแนวทางในการพัฒนาให้เกิดมาตรฐานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สถาบันการพัฒนารชุมชน จึงได้จัดทำเอกสารมาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี ๒๕๖๗ ขึ้น เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานต่อไป

สถาบันการพัฒนารชุมชน

มกราคม ๒๕๖๗

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ ๑ บทนำ	๑
ความสำคัญของมาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑
ความเป็นมาของการจัดทำมาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑
วัตถุประสงค์ของการจัดทำมาตรฐาน	๒
ขอบเขตของมาตรฐาน	๒
นิยามศัพท์	๒
กรอบมาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๓
ส่วนที่ ๒ ตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การประเมินมาตรฐาน	๔
มาตรฐานการฝึกอบรม (Top Training)	๔
มาตรฐานนักทรัพยากรบุคคล (Talent Trainer)	๗
มาตรฐานการให้บริการ (Better Touch Point)	๑๑
ส่วนที่ ๓ การขับเคลื่อนมาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี ๒๕๖๗	๑๕
การขับเคลื่อนมาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี ๒๕๖๗	๑๕
เกณฑ์การให้คะแนนการประเมินมาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑๖
ภาคผนวก	๑๗
ตัวอย่างแบบประเมินผลการดำเนินกิจกรรม/โครงการ	๑๘
ตัวอย่างแบบประเมินผลวิทยากร	๑๙
ตัวอย่างแบบรายงานแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๒๑
ตัวอย่างแบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๒๒
ตัวอย่างแผนการพัฒนาตนเอง	๒๓

ส่วนที่ ๑

บทนำ

ความสำคัญของมาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

สถาบันการพัฒนารวมชน มีบทบาทหน้าที่ในการฝึกอบรมข้าราชการ และผู้นำชุมชน เพื่อขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ของกรมการพัฒนารวมชน ไปสู่เป้าหมายตามวิสัยทัศน์ของกรมการพัฒนารวมชน “เศรษฐกิจฐานรากมั่นคง ชุมชนเข้มแข็งอย่างยั่งยืน ด้วยหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง” โดยมีเป้าหมายสำคัญในการพัฒนาองค์กรให้มีธรรมาภิบาล สมรรถนะสูง ทันสมัย บุคลากรมีอุดมการณ์และเชี่ยวชาญในงานพัฒนารวมชน

การดำเนินงานฝึกอบรมบุคลากรดังกล่าว รวมทั้งการจัดสภาพแวดล้อมที่จำเป็น ต่อการเรียนรู้ที่มีคุณภาพ เป็นปัจจัยที่สำคัญต่อการบรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ของกรมการพัฒนารวมชน สถาบันการพัฒนารวมชน โดยกลุ่มงานส่งเสริมมาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล จึงได้พัฒนามาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคลขึ้น เพื่อให้หน่วยงานในสังกัด ได้แก่ ศูนย์ศึกษาและพัฒนารวมชน ๑๑ แห่ง และกลุ่มงานทุกกลุ่มงาน ได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

ความเป็นมาของการจัดทำมาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) หมวด ๕ การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล กำหนดให้ส่วนราชการต้องมีระบบประกันคุณภาพของการฝึกอบรม ซึ่งสถาบันการพัฒนารวมชนได้ดำเนินการตามเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ดังนี้

๑. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ ได้จัดทำมาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล จำนวน ๔ มาตรฐาน และได้ปรับปรุงมาตรฐานฯ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกอบด้วย ๔ มาตรฐาน

๑.๑ มาตรฐานการจัดการองค์กร

๑.๒ มาตรฐานการดำเนินการฝึกอบรม

๑.๓ มาตรฐานหลักสูตร

๑.๔ มาตรฐานนักทรัพยากรบุคคล

๒. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ ได้จัดทำเกณฑ์การพัฒนา Smart College และปรับปรุงเกณฑ์การพัฒนา Smart College ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกอบด้วย ๓ มาตรฐาน

๒.๑ Smart Trainer

๒.๒ Smart Training

๒.๓ Smart Service

๓. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - พ.ศ. ๒๕๖๓ ได้ปรับปรุงเกณฑ์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วย ๓ มาตรฐาน

๓.๑ มาตรฐานการดำเนินการฝึกอบรม (Top Training)

๓.๒ มาตรฐานนักทรัพยากรบุคคล (Talent Trainer)

๓.๓ มาตรฐานการให้บริการ (Better Touch Point)

๔. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้ปรับปรุงเกณฑ์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วย ๔ มาตรฐาน

๔.๑ มาตรฐานการดำเนินการฝึกอบรม (Top Training)

๔.๒ มาตรฐานนักทรัพยากรบุคคล (Talent Trainer)

๔.๓ มาตรฐานการให้บริการ (Better Touch Point)

๔.๔ มาตรฐานความปลอดภัยด้านสุขอนามัย (SHA)

๕. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้ปรับปรุงเกณฑ์มาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วย ๓ มาตรฐาน

๕.๑ มาตรฐานการฝึกอบรม (Top Training)

๕.๒ มาตรฐานนักทรัพยากรบุคคล (Talent Trainer)

๕.๓ มาตรฐานการให้บริการ (Better Touch Point)

วัตถุประสงค์ของการจัดทำมาตรฐาน

เพื่อให้หน่วยงานและบุคลากรในสังกัดสถาบันการพัฒนารัฐวิสาหกิจ ได้แก่ ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน ๑๑ แห่ง และกลุ่มงานทุกกลุ่มงาน ดำเนินการศึกษาและปฏิบัติตามแนวทางในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล อย่างมีมาตรฐานและเป็นไปตามที่สถาบันการพัฒนารัฐวิสาหกิจกำหนด

ขอบเขตของมาตรฐาน

มาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ได้มีการดำเนินการพัฒนาและปรับปรุง เพื่อใช้เป็นเครื่องมือ ในการวัดมาตรฐานของแต่ละมาตรฐาน ประกอบด้วย ๓ มาตรฐาน ดังนี้

๑. มาตรฐานการฝึกอบรม (Top Training)

๒. มาตรฐานนักทรัพยากรบุคคล (Talent Trainer)

๓. มาตรฐานการให้บริการ (Better Touch Point)

นิยามศัพท์

มาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล หมายถึง มาตรฐานที่สถาบันการพัฒนารัฐวิสาหกิจได้จัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคคล และองค์กรของศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน ๑๑ แห่ง และกลุ่มงาน ทุกกลุ่มงาน ประกอบด้วย ๓ มาตรฐาน ดังนี้ ๑) มาตรฐานการฝึกอบรม (Top Training) ๒) มาตรฐาน นักทรัพยากรบุคคล (Talent Trainer) และ ๓) มาตรฐานการให้บริการ (Better Touch Point)

มาตรฐานการฝึกอบรม (Top Training) หมายถึง ข้อกำหนดในการจัดการฝึกอบรมตามโครงการ ฝึกอบรมตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน

มาตรฐานนักทรัพยากรบุคคล (Talent Trainer) หมายถึง ข้อกำหนดในการกำหนดคุณลักษณะ ของผู้ปฏิบัติหน้าที่นักทรัพยากรบุคคล และนักวิชาการพัฒนารัฐวิสาหกิจทุกคนของศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน ๑๑ แห่ง และกลุ่มงานทุกกลุ่มงาน ประกอบด้วย ด้านปฏิบัติการ ด้านการวางแผน ด้านการประสานงาน และด้านการบริการ

มาตรฐานการให้บริการ (Better Touch Point) หมายถึง ข้อกำหนดในการให้บริการ เป็นมาตรฐานที่ประเมินในระดับหน่วยงาน โดยมีหน่วยงานบริการประเมิน ได้แก่ ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน ๑๑ แห่ง และวิทยาลัยการพัฒนารัฐวิสาหกิจ ประกอบด้วย ด้านภูมิทัศน์สภาพแวดล้อม ด้านอาคาร สถานที่ และด้านการให้บริการ

กรอบมาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี ๒๕๖๗

มาตรฐานการฝึกอบรม
Top Training

- ด้านการดำเนินการก่อนการฝึกอบรม
- ด้านการดำเนินการระหว่างฝึกอบรม
- ด้านการดำเนินการหลังฝึกอบรม

มาตรฐานนักทรัพยากรบุคคล
Talent Trainer

- ด้านปฏิบัติการ
- ด้านการวางแผน
- ด้านการประสานงาน
- ด้านการบริการ

มาตรฐานการให้บริการ
Better Touch Point

- ด้านภูมิทัศน์สภาพแวดล้อม
- ด้านอาคาร สถานที่
- ด้านการให้บริการ

ส่วนที่ ๒

ตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การประเมินมาตรฐาน

๑. มาตรฐานการฝึกอบรม : Top Training (คะแนน ๕๐ คะแนน)

เป็นมาตรฐานที่ประเมินคุณภาพในการจัดการฝึกอบรมตามโครงการฝึกอบรมตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน ดังนี้

๑. โครงการประชุมปฏิบัติการพัฒนาและสร้างทีมผู้นำนักขับเคลื่อนยุทธศาสตร์นำการเปลี่ยนแปลง กิจกรรมที่ ๒ พัฒนาและสร้างทีมผู้นำนักขับเคลื่อนยุทธศาสตร์นำการเปลี่ยนแปลง (สร้าง ครู ข) หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน ๑๑ แห่ง

๒. โครงการฝึกอบรมบุคลากรกรมการพัฒนาชุมชน หลักสูตรเสริมสมรรถนะพัฒนาการอำเภอ หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน ๑๑ แห่ง และวิทยาลัยการพัฒนารัฐบาล

๓. โครงการฝึกอบรมพัฒนาระหว่างประจำการ ด้านบริหารการเปลี่ยนแปลง หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน ๑๑ แห่ง และวิทยาลัยการพัฒนารัฐบาล

ตัวบ่งชี้	เกณฑ์	เครื่องมือ/หลักฐาน
๑. การดำเนินการก่อนการฝึกอบรม (คะแนน ๑๗ คะแนน)		
๑.๑ การเตรียมความพร้อมการฝึกอบรม (คะแนน ๗ คะแนน)	๑) มีการประชุมวางแผนและมอบหมายงานให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการด้านต่าง ๆ ในการฝึกอบรม เช่น คณะทำงานอำนวยความสะดวก คณะทำงานฝ่ายวิชาการ วิทยากร ฯลฯ ๒) มีการเตรียมทีมบุคลากร/ทีมวิทยากรก่อนเริ่มดำเนินการฝึกอบรม ๓) มีแผนการดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามหลักสูตรฝึกอบรม ๔) มีการจัดทำแผนการสอนที่แสดงรายละเอียดของสังเขปวิชา ขั้นตอนการสอน กิจกรรม วิธีการ/รูปแบบการเรียนรู้ ระยะเวลา สื่อ/อุปกรณ์ที่ใช้ ฯลฯ	- บันทึกการประชุมซึ่งประกอบด้วยระเบียบวาระการประชุม - คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่โครงการฯ/คำสั่งมอบหมายงาน - แผนดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามหลักสูตรฝึกอบรม - เอกสารหลักสูตรที่ประกอบด้วย สังเขปวิชา แผนการสอน และสื่อการสอน - หลักฐานภาพถ่ายที่เกี่ยวข้องกับ การเตรียมความพร้อมการฝึกอบรม
๑.๒ การคัดเลือกวิทยากร (คะแนน ๒ คะแนน)	๑) มีการคัดเลือกและสรรหาวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถ ตรงกับเนื้อหาวิชาที่สอน และสามารถถ่ายทอด/สื่อสารให้มีความเข้าใจ	- เอกสารประวัติวิทยากรที่ประกอบด้วยผลงานและประสบการณ์การเป็นวิทยากร - ฐานข้อมูลวิทยากร

ตัวบ่งชี้	เกณฑ์	เครื่องมือ/หลักฐาน
๑.๓ การเตรียม สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ (คะแนน ๓ คะแนน)	๑) มีการเตรียมเอกสารประกอบการฝึกอบรม ที่เหมาะสม ๒) มีการเตรียมสื่อทัศนูปกรณ์/สื่อการเรียนรู้ ที่เหมาะสม ๓) มีการเตรียมสถานที่การฝึกอบรมที่เหมาะสม กับหลักสูตร	- หลักฐานเอกสาร ประกอบการสอน/ สื่อการสอน - หลักฐานภาพถ่าย - รายการตรวจสอบ (Check list)
๑.๔ การบริหารจัดการ ความเสี่ยง (คะแนน ๕ คะแนน)	๑) มีการวางแผนเพื่อบริหารความเสี่ยง ที่อาจเกิดขึ้น ๒) มีการประเมินความเสี่ยง ที่อาจเกิดขึ้น จากการดำเนินกิจกรรม/โครงการ ๓) มีการกำหนดมาตรการควบคุมหรือผลกระทบ ที่อาจเกิดขึ้น	- เอกสารหลักฐานตาม แบบรายงานการบริหาร จัดการความเสี่ยง ตามแผนงานกิจกรรม/ โครงการ
๒. การดำเนินการระหว่างฝึกอบรม (๑๕ คะแนน)		
๒.๑ การจัดกิจกรรม ระหว่างอบรม (คะแนน ๑๕ คะแนน)	๑) มีการประสานงานระหว่างการฝึกอบรม เช่น ประสานวิทยากร ประสานกลุ่มงานหรือ บุคคลที่เกี่ยวข้องในการขับเคลื่อนงานตามการ แบ่งภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นต้น ๒) มีการประชุมนิเทศโดยใช้วีดิทัศน์/สื่ออื่น ๆ ๓) มีการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร เช่น กิจกรรม หน้าเสาธง สวดมนต์ ทำบุญตักบาตร ออกกำลังกาย เอามื้อสามัคคี จิตอาสา กิจกรรมหาอยู่หากิน ฯลฯ ๔) มีการทบทวนกิจกรรมประจำวัน (AAR) ๕) มีการสรุปเนื้อหารายวิชา ๖) มีการประเมินรายวิชา/โครงการ ๗) มีการสร้างและใช้เครื่องมือในการประเมินผล การฝึกอบรม	- เอกสารที่เกี่ยวข้องกับ การประสานงาน เช่น หนังสือเชิญ รายละเอียด การติดต่อ หรือการ ประสานงาน ฯลฯ - วีดิทัศน์/สื่อที่ใช้ ประชุมนิเทศ - รายละเอียด/ขั้นตอน ของกิจกรรมเสริม หลักสูตร/ภาพถ่าย - สรุปผล AAR และภาพถ่าย - เอกสารสรุปเนื้อหา รายวิชา - เอกสารสรุปผลการ ประเมินรายวิชา/โครงการ
๓. การดำเนินการหลังฝึกอบรม (คะแนน ๘ คะแนน)		
๓.๑ การรายงานผล การฝึกอบรม (คะแนน ๓ คะแนน)	๑) มีการสรุปโครงการฝึกอบรม/จัดทำรายงานผล การดำเนินงาน โดยสรุปผลรายงานเบื้องต้น ภายใน ๑๕ วัน สรุปผลสรุปเล่มฉบับสมบูรณ์ ภายใน ๔๕ วัน	- เอกสารรายงานสรุปผล การดำเนินโครงการ - บันทึกรายงานผลการ ฝึกอบรมให้แก่ผู้บริหาร หรือผู้บังคับบัญชา

ตัวบ่งชี้	เกณฑ์	เครื่องมือ/หลักฐาน
	๒) มีการรายงานผลการฝึกอบรมให้แก่ผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชา	
๓.๒ การติดตามและประเมินผลหลังการอบรม (คะแนน ๓ คะแนน)	๑) มีการติดตามโครงการหลังการฝึกอบรม ๒) มีการจัดทำรายงานผลการติดตามโครงการให้แก่ผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชา	- แบบติดตามผล/ประเด็นการติดตาม/ภาพถ่าย/การติดตามผ่านระบบ Online ฯลฯ - บันทึกการรายงานผลการติดตามโครงการเสนอผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชา
๓.๓ การใช้ประโยชน์ผลการประเมินโครงการ/การติดตามผล (คะแนน ๒ คะแนน)	๑) การนำผลการประเมินหลังฝึกอบรมไปปรับปรุงการดำเนินงานฝึกอบรมในครั้งต่อไป	- ผลการประเมินภาพรวมของโครงการ - แนวทางการปรับปรุง/พัฒนาการดำเนินงานฝึกอบรมในครั้งต่อไป

เกณฑ์การประเมินมาตรฐานฯ

การประเมินมาตรฐานการฝึกอบรม (Top Training) คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน
การผ่านเกณฑ์มาตรฐานจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ (คะแนน ๒๔ คะแนน)

ช่วงคะแนนการประเมิน	
ช่วงคะแนน	ระดับการประเมิน
๓๖ – ๔๐ คะแนน	ดีเด่น
๓๒ – ๓๕ คะแนน	ดีมาก
๒๘ – ๓๑ คะแนน	ดี
๒๔ – ๒๗ คะแนน	พอใช้
น้อยกว่า ๒๔ คะแนน	ปรับปรุง

๒. มาตรฐานนักทรัพยากรบุคคล (Talent Trainer) (คะแนน ๕๐ คะแนน)

เป็นมาตรฐานที่ประเมินในระดับบุคคล บุคคลเป้าหมายการประเมิน ประกอบด้วย ๑) ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ของศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนทุกแห่ง และกลุ่มงานทุกกลุ่มงาน ๒) ข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่นักทรัพยากรบุคคล และนักวิชาการพัฒนาชุมชน ของศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนทุกแห่ง และกลุ่มงานทุกกลุ่มงาน และ ๓) พนักงานราชการ (นักทรัพยากรบุคคล) ของศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนทุกแห่ง และวิทยาลัยการพัฒนชุมชน

ตัวบ่งชี้	เกณฑ์	เครื่องมือ/หลักฐาน
๑. ด้านปฏิบัติการ (คะแนน ๑๐ คะแนน)		
๑.๑ ศึกษาข้อมูล ความรู้ งานวิจัย หรือ แนวทางเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล หรือความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานตามบทบาทหน้าที่ (คะแนน ๕ คะแนน)	๑) ศึกษาข้อมูล ความรู้และแนวทางที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล หรืองานในบทบาทหน้าที่ ผ่านการเรียนรู้ในรูปแบบเอกสาร คู่มือ สื่อ รูปแบบ online การอบรม หรือการสัมมนาอย่างน้อย ๓ เรื่อง ๒) จัดเก็บความรู้ที่ได้เป็นหมวดหมู่สามารถนำมาประยุกต์ใช้ได้ในการทำงาน	- เอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงการศึกษาค้นคว้า เช่น ภาพถ่ายเกียรติบัตร แบบตอบรับการเข้าอบรม แบบสรุพอรรถความรู้ ฯลฯ - เอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงการจัดหมวดหมู่ความรู้ เช่น แฟ้มเอกสาร ไฟล์ข้อมูล ฯลฯ
๑.๒ การจัดทำองค์ความรู้ เอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารสรุป รายงานผล เอกสารเผยแพร่ (คะแนน ๕ คะแนน)	๑) จัดทำองค์ความรู้ เอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารสรุป รายงานผล เพื่อเผยแพร่ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาองค์กร ๒) นำเทคโนโลยี เช่น คิวอาร์โค้ด E- book ฯลฯ มาประยุกต์ใช้ในการเผยแพร่องค์ความรู้ เอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารสรุป รายงานผล ๓) รวบรวมองค์ความรู้ เอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารสรุป รายงานผล โดยจัดให้เป็นหมวดหมู่ สามารถใช้งานได้ทันที	- เอกสารวิชาการ เอกสารการถอดบทเรียน บทความวิชาการ องค์ความรู้ ชุดคู่มือ ทั้งในรูปแบบ online และ offline - หลักฐานแสดงถึงการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการเผยแพร่ชุดความรู้ เช่น ภาพถ่าย ตัวอย่างเว็บไซต์ E-book แอปพลิเคชัน คิวอาร์โค้ด ฯลฯ - หลักฐานการรวบรวมชุดความรู้ เช่น ภาพถ่าย ตัวอย่างการรวบรวมเอกสาร แฟ้มข้อมูล ฯลฯ

ตัวบ่งชี้	เกณฑ์	เครื่องมือ/หลักฐาน
๒. ด้านการวางแผน (คะแนน ๗ คะแนน)		
๒.๑ การวางแผนการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการหรือภารกิจ หน้าที่ (คะแนน ๒ คะแนน)	๑) มีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ หรือภารกิจ หน้าที่	- แผนการปฏิบัติงาน
๒.๒ กำหนดแผนพัฒนาตนเองและดำเนินการตามแผนให้สอดคล้องกับภารกิจ หน้าที่ (คะแนน ๕ คะแนน)	๑) จัดทำแผนการพัฒนาศักยภาพตนเองโดยมีกิจกรรมที่สอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ ด้วยการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง รูปแบบ ๗๐:๒๐:๑๐ ๒) มีการพัฒนาตนเองตามแผนการพัฒนาศักยภาพตนเองด้วยการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง รูปแบบ ๗๐:๒๐:๑๐	- มีเอกสารแผนการพัฒนาศักยภาพตนเอง - หลักฐานการพัฒนาตนเองประกอบ เช่น เกียรติบัตร ชุดความรู้ เอกสารทางวิชาการ สรุปผลการพัฒนาตนเอง
๓. ด้านการประสานงาน (คะแนน ๑๐ คะแนน)		
๓.๑ การประสานการทำงาน (คะแนน ๑๐ คะแนน)	๑) ได้รับความร่วมมือหรือให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายในหรือหน่วยงานภายนอก เพื่อร่วมขับเคลื่อนงานตามกิจกรรม/โครงการหรือภารกิจหน้าที่ ๒) สามารถประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือตามที่กำหนด	- เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงการประสานงานหรือการมีส่วนร่วมในกิจกรรม/โครงการ เช่น คำสั่งมอบหมายงาน หลักฐานการเข้าร่วมกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ภาพถ่าย เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการติดต่อประสานงาน ฯลฯ
๔. ด้านการบริการ (คะแนน ๑๓ คะแนน)		
๔.๑ การให้คำปรึกษา (คะแนน ๓ คะแนน)	๑) มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานตามภารกิจ หรือกิจกรรม/โครงการที่รับผิดชอบ ๒) มีความสามารถในการให้คำปรึกษา แนะนำในองค์ความรู้ และประสบการณ์ที่มีให้กับบุคคลหน่วยงานภายใน และภายนอก	- เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงการให้คำปรึกษา การให้บริการในการตอบข้อคำถามหรือข้อเสนอแนะ เช่น เอกสารรวบรวมวิเคราะห์ความต้องการของผู้รับบริการ ผลการวิเคราะห์ตามความต้องการ ความพึงพอใจ

ตัวบ่งชี้	เกณฑ์	เครื่องมือ/หลักฐาน
		ของผู้รับบริการ ภาพถ่าย การให้คำแนะนำปรึกษา การถอดบทเรียน หรือ Focus Group ตัวอย่าง ข้อคำถาม ข้อสังเกต หรือข้อคำถามในการ ให้คำปรึกษา ฯลฯ
๔.๒ ส่งเสริม สนับสนุน และเผยแพร่งาน เกี่ยวกับการสร้างการ รับรู้และสร้างความ เข้าใจให้กับผู้รับบริการ (คะแนน ๕ คะแนน)	๑) มีการประยุกต์ใช้สื่อเทคโนโลยี หรือเครื่องมือ ในการเผยแพร่ข้อมูลหรือความรู้ ให้เกิดประโยชน์ ต่อประชาชน อย่างน้อยปีละ ๓ ชิ้นงาน ๒) มีการถ่ายทอด เผยแพร่ความรู้ให้ผู้อื่นสามารถ นำไปปรับใช้ได้เหมาะสม ทั้งในรูปแบบ online หรือ offline	- เอกสารหลักฐานที่แสดง ถึงการสร้าง พัฒนาสื่อ เครื่องมือ หรือประยุกต์ใช้ เทคโนโลยีให้เกิด ประโยชน์ต่อการทำงาน เช่น ภาพถ่าย ชุดความรู้ การถอดบทเรียน เอกสาร ทางวิชาการ ตัวอย่างสื่อ - เอกสารหลักฐานที่แสดง ให้เห็นว่าเผยแพร่ข้อมูล หรือความรู้ เช่น ภาพถ่าย เอกสารทางวิชาการ การประชาสัมพันธ์ ทั้งในรูปแบบ online, offline ฯลฯ - เอกสารหลักฐานที่แสดง ให้เห็นถึงการถ่ายทอด ความรู้ให้กับผู้อื่น เช่น การถอดบทเรียน เอกสารองค์ความรู้ สื่อ online ฯลฯ
๔.๓ การบริหารจัดการ งานตามภารกิจ/ บทบาทหน้าที่ (คะแนน ๕ คะแนน)	๑) มีการวางแผนงานตามภารกิจ/บทบาทหน้าที่ ๒) ดำเนินการและควบคุมการดำเนินกิจกรรม ตามแผน ๓) มีการถอดบทเรียน สรุปผลงานตามภารกิจ/ บทบาทหน้าที่ เพื่อนำมาวิเคราะห์ปัญหา และหาแนวทางการแก้ไขปัญหา เพื่อให้เกิด ประสิทธิภาพต่อการดำเนินกิจกรรมครั้งต่อไป ๔) มีการรายงานผลการดำเนินกิจกรรม ให้ผู้บริหารทราบ	- เอกสารหลักฐานแสดง ถึงการสรุปผลการ ดำเนินงานตามภารกิจ/ บทบาทหน้าที่เสนองาน ต่อผู้บริหารให้ทราบถึง การขับเคลื่อนงาน - เอกสารหลักฐาน ภาพถ่าย การถอดบทเรียน

ตัวบ่งชี้	เกณฑ์	เครื่องมือ/หลักฐาน
		ในการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามภารกิจ/ บทบาทหน้าที่

เกณฑ์การประเมินมาตรฐานฯ

การประเมินมาตรฐานนักทรัพยากรบุคคล (Talent Trainer) คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน
การผ่านเกณฑ์มาตรฐานจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ (คะแนน ๒๔ คะแนน)

ช่วงคะแนนการประเมิน	
ช่วงคะแนน	ระดับการประเมิน
๓๖ – ๔๐ คะแนน	ดีเด่น
๓๒ – ๓๕ คะแนน	ดีมาก
๒๘ – ๓๑ คะแนน	ดี
๒๔ – ๒๗ คะแนน	พอใช้
น้อยกว่า ๒๔ คะแนน	ปรับปรุง

๓. มาตรฐานการให้บริการ : Better Touch Point (คะแนน ๕๐ คะแนน)

เป็นมาตรฐานที่ประเมินในระดับหน่วยงาน โดยหน่วยงานรับการประเมิน ได้แก่ ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน ๑๑ แห่ง และวิทยาลัยการพัฒนชุมชน

ตัวบ่งชี้	เกณฑ์	เครื่องมือ/หลักฐาน
๑. ภูมิทัศน์สภาพแวดล้อม (คะแนน ๑๐ คะแนน)		
๑.๑ ด้านภูมิทัศน์ (คะแนน ๓ คะแนน)	๑) มีป้ายบอกทางและแผนผังภายใน อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งาน ติดตั้งในจุดที่เห็น ชัดเจน เป็นระเบียบ ๒) มีป้ายคำขวัญบ่งบอกความเป็นเอกลักษณ์ (ลักษณะเฉพาะของเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ หรือลักษณะเฉพาะของ ศพช./วพช.) และ สัญลักษณ์ที่แสดงออกอย่างสวยงามเหมาะสม ทั้งนี้ เอกลักษณ์จะต้องสามารถสื่อสารให้เกิด ความเข้าใจ	- เอกสารหลักฐาน เช่น ภาพถ่ายก่อน ระหว่าง หรือหลังดำเนินการ
๑.๒ ด้าน Land Mark/ จุดถ่ายภาพ (คะแนน ๒ คะแนน)	๑) มีจุดถ่ายภาพที่เป็นเอกลักษณ์ตามบริบท ของพื้นที่ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ น่าสนใจ พร้อมทั้งสามารถ ระบุได้อย่างชัดเจนว่าเป็น เอกลักษณ์เรื่องใด จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ แห่ง	- เอกสารหลักฐาน เช่น ภาพถ่ายก่อน ระหว่าง หรือหลังดำเนินการ ฯลฯ
๑.๓ ด้านการดูแล สิ่งแวดล้อม (คะแนน ๕ คะแนน)	๑) มีการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด (Reduce Reuse และ Recycle) ๒) มีนโยบายส่งเสริมและรักษาสีเขียวภายใน ๓) มีนโยบายใช้ผลิตภัณฑ์ ที่ผลิตโดยวัสดุจาก ธรรมชาติ เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือวัสดุเหลือใช้ ๔) มีมาตรการประหยัดน้ำ ประหยัดไฟ ๕) มีมาตรการการดูแลสิ่งแวดล้อม ไม่ให้มี ผลกระทบต่อบริเวณโดยรอบ	- เอกสารหลักฐาน เช่น ภาพถ่ายก่อน ระหว่าง หรือหลังดำเนินการ สำเนานโยบาย เอกสาร คู่มือ ฯลฯ
๒. อาคาร สถานที่ (คะแนน ๑๒ คะแนน)		
๒.๑ ด้านห้อง อำนวยความสะดวก ห้องปฏิบัติการ (คะแนน ๒ คะแนน)	๑) มีการดำเนินกิจกรรม ตามหลักการ ๕ ส. โดยเคร่งครัด	- ภาพถ่ายก่อน ระหว่าง และหลังดำเนินการ
๒.๒ ด้านห้องฝึกอบรม (คะแนน ๒ คะแนน)	๑) มีอุปกรณ์สื่อ โสตทัศนูปกรณ์ เครื่องเสียง โต๊ะ เก้าอี้ ที่อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และเพียงพอ ต่อผู้เข้าอบรม/ผู้รับบริการ รวมถึงมีแสงสว่าง ที่เหมาะสมต่อผู้เข้ารับบริการ	- แบบประเมิน ความพึงพอใจ - เอกสารหลักฐาน ภาพถ่าย

ตัวบ่งชี้	เกณฑ์	เครื่องมือ/หลักฐาน
๒.๓ ด้านห้องอาหาร (คะแนน ๑ คะแนน)	๑) มีโต๊ะ เก้าอี้ ที่อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และเพียงพอต่อผู้เข้าอบรม/ผู้รับบริการ	- เอกสารหลักฐาน ภาพถ่าย
๒.๔ ด้านห้องพัก (คะแนน ๒ คะแนน)	๑) สภาพห้องพักพร้อมใช้งาน ๒) มีกฎ กติกา ระเบียบการใช้ห้องพัก ๓) มีทีวีพร้อมใช้งาน ๔) มีระบบเช็คอิน และเช็คเอาท์	- เอกสารหลักฐาน ภาพถ่าย - แบบประเมิน ความพึงพอใจ - ทะเบียนผู้ใช้บริการ
๒.๕ ด้านห้องน้ำอาคาร ฝักอบรม (คะแนน ๒ คะแนน)	๑) ห้องน้ำอาคารฝักอบรมมีจำนวนเพียงพอ สะอาดและพร้อมใช้งาน (เป็นไปตามกฎกระทรวง ฉบับที่ ๓๙ (พ.ศ. ๒๕๓๗) ออกตามความใน พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ อัตราส่วน ห้องน้ำ ๓ ห้อง : คน ๑๐๐ คน) ๒) มีตารางกำหนดเวลาทำความสะอาด ๓) มีการตรวจสอบการทำความสะอาดตามตาราง ทำความสะอาดที่เป็นปัจจุบัน ๔) มีสบู่อ่างมือ กระดาษชำระ และถังขยะ ๕) มีข้อควรปฏิบัติในการใช้ห้องน้ำ	- ภาพถ่ายก่อน ระหว่าง หรือหลังดำเนินการ - หลักฐานการตรวจสอบ การทำความสะอาด - เอกสารข้อควรปฏิบัติ
๒.๖ ห้องปฏิบัติ ศาสนกิจ (คะแนน ๑ คะแนน)	๑) มีห้องปฏิบัติศาสนกิจที่เป็นสัดส่วน ตามรูปแบบของศาสนา พร้อมใช้งาน	- เอกสารหลักฐาน ภาพถ่าย
๒.๗ ห้องปฐมพยาบาล (คะแนน ๒ คะแนน)	๑) มีห้องเฉพาะที่แยกเป็นสัดส่วน หรือกั้นพื้นที่ เป็นสัดส่วนอย่างมิดชิด มีระบบถ่ายเทอากาศได้ดี พร้อมใช้งาน ๒) มีผู้ผ่านการอบรมหลักสูตรปฐมพยาบาล เบื้องต้นเป็นผู้ให้บริการ ๓) มีชุดปฐมพยาบาล และยาสามัญประจำบ้าน พร้อมใช้งาน ๔) มีเบอร์โทรฉุกเฉินกู้ชีพ	- เอกสารหลักฐาน ภาพถ่าย - หลักฐานการผ่าน การฝึกอบรมหลักสูตร ปฐมพยาบาล
๓. การให้บริการ (คะแนน ๑๘ คะแนน)		
๓.๑ ด้านผู้ให้บริการ (คะแนน ๒ คะแนน)	๑) บุคลากรแต่งกายสุภาพ เรียบร้อย สะอาด ๒) บุคลากรมีบุคลิก มารยาท อภัยาคัยที่ดี เป็นมิตร และมีจิตบริการ	- เอกสารหลักฐาน ภาพถ่าย - แบบประเมิน ความพึงพอใจ

ตัวบ่งชี้	เกณฑ์	เครื่องมือ/หลักฐาน
	๓) บุคลากรสามารถให้ข้อมูลและความช่วยเหลือได้ตามหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ	
๓.๒ ด้านทะเบียน ผู้ให้บริการ (คะแนน ๑ คะแนน)	๑) มีทะเบียนผู้ให้บริการ	- ทะเบียนผู้ให้บริการ ภายในปีงบประมาณ
๓.๓ ด้านความปลอดภัย (คะแนน ๒ คะแนน)	๑) มีระบบรักษาความปลอดภัย การจัดเวรยาม และหมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน ๒) มีอุปกรณ์รักษาความปลอดภัย เช่น ถังดับเพลิง กล้องวงจรปิด ไฟฟ้าส่องสว่าง	- เอกสารหลักฐาน ที่แสดงให้เห็นถึง กฎระเบียบในการรักษา ความปลอดภัย - ภาพถ่าย
๓.๕ ด้านฐานเรียนรู้ (คะแนน ๓ คะแนน)	๑) มีฐานเรียนรู้ที่ประชาชนทั่วไปเข้ารับบริการ ได้อย่างน้อยจำนวน ๑๐ ฐาน ๒) มีแหล่งเรียนรู้โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช อันเนื่องมาจากพระราชดำริ (อพ.สธ.) ๓) มีผู้เข้ารับบริการ เช่น ฝึกอาชีพศึกษาดูงาน หรือเข้ารับบริการด้านอื่น ๆ อย่างน้อย ๑๒ ครั้ง ต่อปี	- เอกสารหลักฐาน เช่น ภาพถ่ายก่อน ระหว่าง หรือหลัง ดำเนินการ ตัวอย่าง เอกสารทางวิชาการ ตัวอย่างเอกสารหลักสูตร ภาพถ่าย ฯลฯ - มีทะเบียนผู้รับบริการ
๓.๖ ด้านแผนเผชิญเหตุ (คะแนน ๕ คะแนน)	๑) มีการแต่งตั้งคณะทำงานแผนเผชิญเหตุ ของศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน/วิทยาลัย การพัฒนาระบบ ๒) มีการประชุมจัดทำแผนดำเนินงานเพื่อ เตรียมความพร้อมสำหรับการเผชิญเหตุต่าง ๆ เช่น ภัยที่เกิดจากมนุษย์ (การทะเลาะวิวาท, การคุกคาม, ข่มขู่ ฯลฯ) อุบัติภัย ภัยทางธรรมชาติ ภัยที่เกิดจากโรคระบาด อุบัติเหตุ เป็นต้น ๓) มีคู่มือแผนเผชิญเหตุต่าง ๆ ที่ชัดเจน ๔) มีกิจกรรมการซ้อมแผนเผชิญเหตุ ในเหตุการณ์ต่าง ๆ ๕) มีการจัดทำแบบฟอร์มสำหรับการบันทึก เหตุการณ์	- คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน แผนเผชิญเหตุ - รายงานการประชุม คณะทำงาน - เอกสาร/คู่มือแผนปฏิบัติการ การเผชิญเหตุต่าง ๆ - ภาพถ่ายกิจกรรมการ ซ้อมแผนเผชิญเหตุ - แบบฟอร์มสำหรับการ บันทึกเหตุการณ์ต่าง ๆ และการปฏิบัติการ
๓.๗ ด้านมาตรฐาน SHA (คะแนน ๕ คะแนน)	สุขลักษณะอาคารและอุปกรณ์เครื่องใช้ที่มีอยู่ใน อาคาร ๑) ทำความสะอาดอาคาร บริเวณโดยรอบ	- ตารางตรวจเช็ค การดำเนินงาน

ตัวบ่งชี้	เกณฑ์	เครื่องมือ/หลักฐาน
	และบริเวณที่อาจมีการปนเปื้อนหรือบริเวณที่มีการสัมผัสบ่อย ๆ ด้วยน้ำยาทำความสะอาด และน้ำยาฆ่าเชื้ออย่างสม่ำเสมอ ๒) ทำความสะอาดห้องส้วมและสุขภัณฑ์ทั้งหมดให้สะอาด ด้วยน้ำยาทำความสะอาด และน้ำยาฆ่าเชื้ออย่างสม่ำเสมอ ๓) พนักงานทำความสะอาดต้องมีอุปกรณ์การป้องกันการใช้เคมีภัณฑ์ในการทำทำความสะอาด ๔) มีระบบการระบายอากาศและถ่ายเทอากาศภายในอาคารที่เหมาะสม โดยทำความสะอาดระบบอากาศและถ่ายเทอากาศอย่างสม่ำเสมอ	- ภาพถ่ายอาคาร สถานที่ต่าง ๆ และระบบการระบายอากาศ - ภาพถ่ายระหว่างปฏิบัติงาน และหลังปฏิบัติงาน
	การจัดอุปกรณ์ทำความสะอาดเพื่อป้องกันการแพร่กระจายเชื้อโรค ๑) มีเจลล้างมือ ไว้ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ๒) บริเวณอ่างล้างมือและห้องส้วมต้องสะอาด และมีสบู่ล้างมืออย่างเพียงพอ ๓) มีอุปกรณ์น้ำยาทำความสะอาด น้ำยาฆ่าเชื้อ อุปกรณ์สิ่งของเครื่องใช้สำหรับทำความสะอาด และจัดเก็บขยะ	- เอกสารหลักฐานภาพถ่าย
	ห้องพัก ๑) ห้องพักต้องทำความสะอาดและอาจฆ่าเชื้อโรคก่อนให้บริการผู้เข้าใช้บริการรายต่อไป ๒) มีถังขยะที่มีฝาปิดมิดชิด คัดแยกขยะมัดปากถุงให้แน่น	- เอกสารหลักฐานภาพถ่าย

เกณฑ์การประเมินมาตรฐานฯ

การประเมินมาตรฐานการให้บริการ (Better Touch Point) คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน การผ่านเกณฑ์มาตรฐานจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ (คะแนน ๒๔ คะแนน)

ช่วงคะแนนการประเมิน	
ช่วงคะแนน	ระดับการประเมิน
๓๖ – ๔๐ คะแนน	ดีเด่น
๓๒ – ๓๕ คะแนน	ดีมาก
๒๘ – ๓๑ คะแนน	ดี
๒๔ – ๒๗ คะแนน	พอใช้
น้อยกว่า ๒๔ คะแนน	ปรับปรุง

ส่วนที่ ๓

การขับเคลื่อนมาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี ๒๕๖๗

สถาบันการพัฒนาชุมชนกำหนดดำเนินการขับเคลื่อนมาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยมีการกำหนดแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ และปรับปรุงเกณฑ์มาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีความเหมาะสม ครอบคลุม สอดคล้องกับการดำเนินงานตามภารกิจ และเป็นปัจจุบัน ซึ่งได้กำหนดแผนการดำเนินงานรายละเอียดดังนี้

๑. ดำเนินการทบทวน ปรับปรุงเกณฑ์มาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เกิดความเหมาะสม และสามารถนำไปใช้ในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี ๒๕๖๗ ให้เกิดมาตรฐานอย่างมีประสิทธิภาพ (ดำเนินการเดือนพฤศจิกายน – ธันวาคม ๒๕๖๖)

๒. ดำเนินการแจ้งหลักเกณฑ์มาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตามแนวทางการขับเคลื่อนมาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี ๒๕๖๗ โดยกำหนดให้บุคคลและหน่วยงาน ศึกษาหลักเกณฑ์มาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตามหลักเกณฑ์มาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล จำนวน ๓ มาตรฐาน ประกอบด้วย ๑) มาตรฐานการฝึกอบรม (Top Training) ๒) มาตรฐานการให้บริการ (Better Touch Point) และ ๓) มาตรฐานนักทรัพยากรบุคคล (Talent Trainer) (ดำเนินการเดือนมกราคม ๒๕๖๗)

๓. ดำเนินการพัฒนาหน่วยงานและบุคคลตามมาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี ๒๕๖๗ พร้อมจัดเก็บเอกสารหลักฐานเชิงประจักษ์เพื่อนำมาใช้ในการเตรียมการตรวจประเมินมาตรฐาน การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี ๒๕๖๗ (ดำเนินการระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ – เดือนมิถุนายน ๒๕๖๗)

๔. ดำเนินการประเมินมาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในแต่ละมาตรฐาน ในระดับหน่วยงาน และบุคคล (ดำเนินการเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๗)

๕. ประกาศผลหน่วยงานและบุคคลที่ผ่านการประเมินมาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (ภายในเดือนสิงหาคม ๒๕๖๗)

เกณฑ์การให้คะแนนการประเมินมาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑. การผ่านเกณฑ์มาตรฐาน

การผ่านเกณฑ์มาตรฐาน คะแนนการประเมินรวมทุกด้านจะต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๒. การไม่ผ่านเกณฑ์มาตรฐาน

การไม่ผ่านเกณฑ์มาตรฐาน คะแนนการประเมินรวมทุกด้านต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ที่	มาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ไม่ผ่านเกณฑ์
๑	มาตรฐานการฝึกอบรม : Top Training	๔๐	คะแนนต่ำกว่า ๒๔ คะแนน
๒	มาตรฐานนักทรัพยากรบุคคล : Talent Trainer	๔๐	คะแนนต่ำกว่า ๒๔ คะแนน
๓	มาตรฐานการให้บริการ : Better Touch Point	๔๐	คะแนนต่ำกว่า ๒๔ คะแนน

ภาคผนวก

ตัวอย่างแบบประเมินผล

“ความรู้ความเข้าใจ การนำไปใช้ประโยชน์ และความพึงพอใจ” ของผู้เข้าร่วมโครงการ
ชื่อโครงการ/กิจกรรม

ดำเนินการระหว่างวันที่

สถานที่.....

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ และเขียนข้อความลงในช่องว่างตามความคิดเห็นของท่าน

๑. ข้อมูลทั่วไป

- ๑) เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง
- ๒) อายุ ☐ ต่ำกว่า ๓๐ ปี ☐ ๓๐ – ๓๙ ปี
☐ ๔๐ – ๔๙ ปี ☐ ๕๐ – ๕๙ ปี
☐ ๖๐ ปี ขึ้นไป
- ๓) การศึกษา ☐ ระดับประถมศึกษา ☐ ระดับมัธยมศึกษา
☐ ระดับปริญญาตรี ☐ ระดับปริญญาโท
☐ ระดับอื่น ๆ (ระบุ)
- ๔) ตำแหน่ง

๒. ความรู้และความเข้าใจด้านวิชาการ (กรุณาให้ข้อมูลทั้ง ก่อนและหลัง เข้าร่วมกิจกรรม)

ประเด็น	ก่อนเข้าร่วมกิจกรรม					หลังเข้าร่วมกิจกรรม				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๑) วิชา										
๒) วิชา										
๓) วิชา										
๔)										
อื่นๆ										

๓. การนำความรู้ไปใช้ประโยชน์

ประเด็น	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๑) สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานได้					
๒) สามารถให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้เกี่ยวข้องได้					
๓) มั่นใจว่าจะสามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้เพื่อปรับปรุงและพัฒนางาน					
๔) เห็นด้วยที่จะจัดกิจกรรมนี้ในครั้งต่อไปเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่อง					

๔. ความพึงพอใจหรือไม่พึงพอใจต่อการบริหารโครงการ (กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ เพียงประเด็นละ ๑ ตัวเลือก)

ประเด็น	พึงพอใจ มาก	พึงพอใจปาน กลาง	พึงพอใจ น้อย	ไม่พึงพอใจ มาก	ไม่พึงพอใจ ปานกลาง	ไม่พึงพอใจ น้อย
๑) การประสานงานของเจ้าหน้าที่						
๒) การอำนวยความสะดวกของ เจ้าหน้าที่						
๓) การถ่ายทอดความรู้ของ วิทยากร						
๔) การให้บริการของบุคลากร ศูนย์ศึกษาฯ						
๔.๑) บุคลากรแต่งกายสุภาพ เรียบร้อย และสะอาด						
๔.๒) บุคลากรมีบุคลิก มารยาท อัธยาศัยที่ดี เป็นมิตร และมีจิต บริการ						
๔.๓) บุคลากรสามารถให้ข้อมูล และความช่วยเหลือได้ตามหน้าที่ อย่างมีประสิทธิภาพ						
๕) ความเหมาะสมของเนื้อหา วิชาการ						
๖) บรรยากาศในการเรียนรู้						
๗) ระยะเวลาการจัดประชุม						
๘) เอกสารประกอบการประชุม						
๙) อาหาร						
๑๐) อาหารว่าง						
๑๑) การมีส่วนร่วมในการแสดง ความคิดเห็น						

๕. ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ เพิ่มเติมเพื่อปรับปรุงกระบวนการงานในปีต่อไป

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ตัวอย่างแบบประเมินวิทยากร

โครงการ.....

ชื่อวิทยากร :

รายวิชา.....

วันที่.....เวลา.....น.

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ และเขียนข้อความลงในช่องว่างตามความคิดเห็นของท่าน

หัวข้อ	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด (๕ คะแนน)	มาก (๔ คะแนน)	ปานกลาง (๓ คะแนน)	น้อย (๒ คะแนน)	น้อยที่สุด (๑ คะแนน)
๑. ความรู้ ความเข้าใจ ของผู้เข้าอบรม ก่อน - หลังการอบรม					
๑.๑ ก่อนการอบรมท่านมีความรู้ในเรื่องที่อบรมอยู่ในระดับใด					
๑.๒ หลังจากอบรมท่านมีความรู้ในเรื่องที่อบรมอยู่ในระดับใด					
๒. ด้านความพึงพอใจ					
๒.๑ หัวข้อหลักสูตรตรงกับวัตถุประสงค์ในการจัดฝึกอบรม					
๒.๒ ผู้เข้าอบรมได้มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น					
๒.๓ เป็นประโยชน์ต่อการนำไปใช้ในการปฏิบัติงานของท่าน					
๒.๔ สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินชีวิตได้					
๓. ด้านความรู้ ความสามารถของวิทยากร					
๓.๑ ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์จนทำให้เข้าใจในเนื้อหาได้เป็นอย่างดี					
๓.๒ มีเทคนิคการสร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้					
๓.๓ มีการเปิดโอกาสให้ซักถาม หรือ แสดงความคิดเห็นระหว่างการอบรม					
๓.๔ ตอบข้อซักถามได้เป็นอย่างดีและชัดเจน					
๓.๕ ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์ สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง					

๔. ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ

.....

.....

๕. สิ่งประทับใจจากวิทยากร

.....

.....

๖. สิ่งที่วิทยากรควรปรับปรุง

.....

.....

แผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
 โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ บทบาทหน้าที่.....
 ขอบ

ที่	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	แนวทาง/มาตรการ การจัดการความเสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา

- หมายเหตุ : ๑. ความเสี่ยง หมายถึง ความเป็นไปได้ของเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้น และเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ประกอบด้วย ความเสี่ยงที่ครอบคลุม ๔ ด้าน ดังนี้
- ๑) ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk : S) เป็นความเสี่ยงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จตามเป้าหมายขององค์กรตามแผนหรือนโยบาย หรือเป็นการกำหนดกลยุทธ์ หรือปัจจัยที่จะส่งผลให้ไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กรได้
 - ๒) ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (Operation Risk : O) ความเสี่ยงเนื่องจากกระบวนการปฏิบัติงาน เทคโนโลยี บุคลากร ความเพียงพอของข้อมูลที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงาน หรือการดำเนินโครงการเป็นไปอย่างไม่มีประสิทธิภาพ หรือประสิทธิผล
 - ๓) ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial and Reporting Risk : F) ความเสี่ยงเนื่องมาจากกระบวนการบริหารงบประมาณและการเงิน ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเงิน
 - ๔) ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ (Compliance Risk : C) ความเสี่ยงเนื่องมาจากความไม่ชัดเจน ความไม่ทันสมัย ความไม่ครอบคลุมของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ทำให้ต้องใช้ดุลยพินิจหรือการตีความ จนส่งผลต่อการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ไม่ถูกต้อง หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ
๒. ปัจจัยเสี่ยง หมายถึง ต้นเหตุ หรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยงที่จะทำให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ สาเหตุของความเสี่ยงที่ระบุควรเป็นสาเหตุที่แท้จริง เพื่อจะได้วิเคราะห์และกำหนดแนวทาง/มาตรการความเสี่ยงในภายหลังได้อย่างถูกต้อง

แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ บทบาทหน้าที่

บอ

[illegible]

แผนพัฒนาตนเองและการติดตามประเมินผล

ที่	วันที่ดำเนินการ	สมรรถนะ	ประเภท (ฝึกอบรม/ลงมือทำจริง/ ศึกษาด้วยตนเอง)	ชื่อเรื่อง	จำนวน ชั่วโมง	หลักฐานเชิง ประจักษ์
				การลงมือทำจริง ปฏิบัติงานจริง ทดลองเรียนรู้ จากสถานการณ์จริง		
				การพัฒนาตนเองจากผู้นำ หัวหน้า พี่เลี้ยง หรือโค้ช		
				การเรียนรู้และพัฒนาจากการฝึกอบรม สัมมนา		
				กรณีศึกษาด้วยตนเอง (E-learning, ชมภาพยนตร์/ วีดิทัศน์, อ่านหนังสือ)		

ลงชื่อ.....

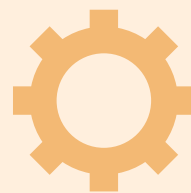
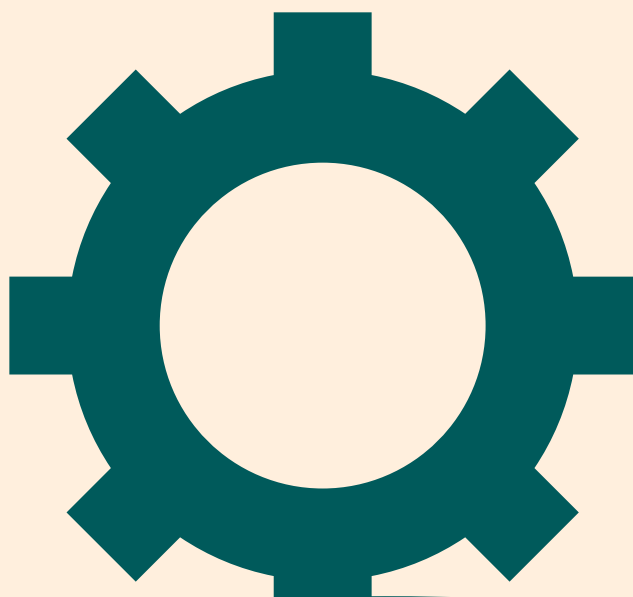
(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ : ข้อมูลจากตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

แนวทางการพัฒนาบุคลากร

- ๑) การฝึกอบรม การประชุมเชิงปฏิบัติการ การสัมมนา และการศึกษาดูงาน (๑ วัน คิดเป็นระยะเวลา ๗ ชั่วโมง)
- ๒) การศึกษาด้วยตนเอง มี ๓ แนวทาง คือ
 - การเรียนรู้ระบบชั้นเรียนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ E-Learning อย่างน้อย ๓ บทเรียน (๑ บทเรียนคิดเป็นรายชั่วโมงตามที่ระบุในประกาศนียบัตร หรือถ้าไม่ระบุให้คิดเป็น ๓ ชั่วโมง) โดยการเรียนบทเรียน E-Learning ของสำนักงาน ก.พ. E-Learning ของ TDGA หรือ อื่น ๆ
 - การชมภาพยนตร์จากภายนอก/การชมวิดีโอที่สำนักงานพัฒนาชุมชนหรืองานนโยบายสำคัญของกรมการพัฒนาชุมชน อย่างน้อย ๓ เรื่อง ได้แก่ ๑. โครงการพัฒนาพื้นที่ต้นแบบการพัฒนาคุณภาพชีวิตตามหลักทฤษฎีใหม่ประยุกต์สู่ “โคก หนอง นา” ๒. โครงการสืบสาน อนุรักษ์ศิลปผ้าถิ่นไทย ดำรงไว้ในแผ่นดิน และ ๓. โครงการปลูกผักสวนครัวเพื่อสร้างความมั่นคงทางอาหาร หรืองานในบทบาทหน้าที่ (๑ เรื่อง คิดเป็นระยะเวลา ๒ ชั่วโมง)
 - การอ่านหนังสือจากคลังความรู้งานพัฒนาชุมชน คู่มือการดำเนินงานพัฒนาชุมชนหรืออื่น ๆ อย่างน้อย ๓ เรื่อง (๑ เรื่อง คิดเป็นระยะเวลา ๒ ชั่วโมง)
- ๓) การเรียนรู้จากการปฏิบัติงาน (On the job Training) ได้แก่ การมอบหมายงาน การสอน แนะนำงาน เป็นต้น (๑ เรื่อง คิดเป็น ๒ ชั่วโมง)



จัดทำโดย กลุ่มงานส่งเสริมมาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
สถาบันการพัฒนาชุมชน