แนวทางการดำเนินงาน

มาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ประจำปี 2569

“มาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล”

มาตรฐาน
การฝึกอบรม
(TOP TRANNING)

มาตรฐาน
นักทรัพยากร
บุคคล
(TALENT TRAINER)

มาตรฐาน
การให้บริการ
(BETTER TOUCH POINT)

สถาบันการพัฒนาชุมชน
กรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย

แนวทางการดำเนินงานมาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปี ๒๕๖๙

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 ดังกล่าวกำหนดให้มีการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานบุคคลภาครัฐ เพื่อจูงใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถเข้ามาทำงาน ในหน่วยงานภาครัฐ การพัฒนาการทำงานและบริการภาครัฐเป็นรูปแบบดิจิทัล การพัฒนาระบบนิเวศเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิต การพัฒนาบุคลากรภาครัฐให้มีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในการทำงาน การพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล การยึดมั่นในมาตรฐานทางจริยธรรม รวมทั้ง การพัฒนาภาวะผู้นำในทุกระดับ ให้มีขีดความสามารถสูง สามารถเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงในการยกระดับการบริการภาครัฐโดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง

กรมการพัฒนาชุมชน โดยสถาบันการพัฒนาชุมชนเป็นหน่วยงานหลักในการดำเนินงานด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของกรมการพัฒนาชุมชนรวมทั้งการให้การบริการทางวิชาการด้านการพัฒนาชุมชนแก่หน่วยงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยงานพัฒนาชุมชน ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ หน่วยงานและบุคลากรสามารถขับเคลื่อนงานได้เหมาะสม กรมการพัฒนาชุมชน จึงกำหนดดำเนินการประเมินมาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี ๒๕๖๙ จำนวน ๓ มาตรฐาน ประกอบด้วย ๑) มาตรฐานการฝึกอบรม (Top Training) ๒) มาตรฐานนักทรัพยากรบุคคล (Talent Trainer) และ ๓) มาตรฐานการให้บริการ (Better Touch Point)

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้หน่วยงานและบุคลากรในสังกัดของสถาบันการพัฒนาชุมชน และศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน มีแนวปฏิบัติในการพัฒนาองค์กรให้เป็นไปตามแนวทางการดำเนินงานมาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๒.๒ เพื่อให้หน่วยงานและบุคลากรในสังกัดของสถาบันการพัฒนาชุมชน และศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน ดำเนินการศึกษาและปฏิบัติตามแนวทางในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลอย่างมีมาตรฐานและเป็นไปตามที่สถาบันการพัฒนาชุมชนกำหนด

๓. ขอบเขตของมาตรฐาน

๓.๑ มาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วย ๓ มาตรฐาน ดังนี้

๓.๑.๑ มาตรฐานการฝึกอบรม (Top Training)

๓.๑.๒ มาตรฐานนักทรัพยากรบุคคล (Talent Trainer)

๓.๑.๓ มาตรฐานการให้บริการ (Better Touch Point)

๓.๒ เป้าหมายระดับการประเมินมาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ดังนี้

๓.๒.๑ รักษาและพัฒนาตามมาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วย ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน ๑๑ แห่ง (ยกเว้นศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนองครักษ์)

๓.๒.๒ รักษาและเตรียมความพร้อมสู่มาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ระดับกรมหรือหน่วยงานภายนอกที่ได้รับการยอมรับ ได้แก่ วิทยาลัยการพัฒนาชุมชน

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 ข้อกำหนดในการจัดการฝึกอบรมตามโครงการฝึกอบรมตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๒) มาตรฐานนักทรัพยากรบุคคล (Talent Trainer) หมายถึง ข้อกำหนดในการกำหนดคุณลักษณะของผู้ปฏิบัติหน้าที่นักทรัพยากรบุคคล และนักวิชาการพัฒนาชุมชนของบุคลากรในสังกัดสถาบันการพัฒนาชุมชน และศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนทุกแห่ง (ยกเว้นศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนองครักษ์) ประกอบด้วย ด้านปฏิบัติการ ด้านการวางแผน ด้านการประสานงาน และด้านการบริการ

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

๔.๒ การประเมินมาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล หมายถึง เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินสมรรถนะตลอดจนผลสำเร็จของระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลในองค์กร โดยมีการออกแบบตัวชี้วัดในการประเมินให้เหมาะสมกับงานด้านบริหารทรัพยากรมนุษย์โดยเฉพาะ ทั้งนี้เพื่อเป็นการพัฒนา ตลอดจนเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของฝ่ายทรัพยากรบุคคลให้มีศักยภาพมากขึ้น สอดรับกับสถานการณ์ในปัจจุบันที่ต้องมุ่งพัฒนาตนเองอยู่เสมอ ซึ่งหัวใจสำคัญที่สุดขององค์กรก็คือทรัพยากรบุคคล

๕. หน่วยงานที่เข้ารับการประเมิน ทั้งหมด ๑๒ หน่วยงาน

๕.๑ ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน ๑๑ แห่ง (ยกเว้นศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนองครักษ์)

๕.๒ วิทยาลัยการพัฒนาชุมชน สถาบันการพัฒนาชุมชน ๑ แห่ง

๖. วิธีการดำเนินงาน

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

๖.๒ กรมการพัฒนาชุมชน ดำเนินการแจ้งแนวทางการดำเนินงานให้ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนทุกแห่ง และหน่วยงานในสังกัดสถาบันการพัฒนาชุมชนทราบ และดำเนินการตามแนวทางที่กำหนด

๖.๓ ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน และหน่วยงานในสังกัดสถาบันการพัฒนาชุมชน ดำเนินการพัฒนาหน่วยงานและบุคคลตามแนวทางเกณฑ์การประเมินมาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี ๒๕๖๙ ทั้ง ๓ มาตรฐาน พร้อมจัดเก็บเอกสารหลักฐานเชิงประจักษ์ และดำเนินการรายงานการดำเนินงานตามช่องทางการรายงานผลที่กำหนด ดังนี้

๑) มาตรฐานการฝึกอบรม (Top Training) กลุ่มเป้าหมาย ประกอบด้วย ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน และวิทยาลัยการพัฒนาชุมชน ดำเนินการจัดทำเอกสารหลักสูตรการฝึกอบรม ดังนี้

ที่	หลักสูตร	หน่วยรับตรวจ	
		วพช.	ศพช.
๑	หลักสูตรเสริมสมรรถนะนักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ	✓	
๒	หลักสูตรเสริมสร้างสมรรถนะผู้นำการเปลี่ยนแปลง หลักสูตร Train the Trainer Course (ครู ข)		✓

๒) มาตรฐานนักทรัพยากรบุคคล (Talent Trainer) กลุ่มเป้าหมาย ประกอบด้วย ๑) ข้าราชการประเภทวิชาการ (ระดับปฏิบัติการ และระดับชำนาญการ) ที่ปฏิบัติหน้าที่นักทรัพยากรบุคคล/นักฝึกอบรม ของศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน และวิทยาลัยการพัฒนาชุมชน ๒) พนักงานราชการ (นักทรัพยากรบุคคล) ที่ปฏิบัติหน้าที่นักทรัพยากรบุคคล/นักฝึกอบรมของศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน และวิทยาลัยการพัฒนาชุมชน

๒.๑) คณะกรรมการประเมินมาตรฐานนักทรัพยากรบุคคล (Talent Trainer) ประจำปี ๒๕๖๙ (ระดับหน่วยงาน) ของศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน ดำเนินการประเมินมาตรฐานนักทรัพยากรบุคคลของบุคลากรในหน่วยงานที่เป็นกลุ่มเป้าหมายทุกคนจากเอกสารการดำเนินการตามเกณฑ์การประเมินมาตรฐานนักทรัพยากรบุคคล (Talent Trainer) และคัดเลือกตัวแทนระดับหน่วยงาน จำนวน ๑ คน เพื่อเป็นตัวแทนระดับหน่วยงานเข้ารับการประเมินมาตรฐานนักทรัพยากรบุคคล (Talent Trainer) ในระดับกรมการพัฒนาชุมชนต่อไป พร้อมส่งผลการประเมินให้กรมการพัฒนาชุมชนทราบ ในกรณีของวิทยาลัยการพัฒนาชุมชน ดำเนินการพิจารณาคัดเลือกผู้ปฏิบัติหน้าที่นักทรัพยากรบุคคล/นักฝึกอบรมของหน่วยงานตามแนวทางเกณฑ์การประเมินมาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Talent Trainer) จำนวน ๑ คน เพื่อเข้ารับการประเมินในระดับกรมการพัฒนาชุมชน

๒.๒) คณะกรรมการประเมินมาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ระดับกรมการพัฒนาชุมชน ดำเนินการคัดเลือกมาตรฐานนักทรัพยากรบุคคลในระดับกรมต่อไป

๓) มาตรฐานการให้บริการ (Better Touch Point) กลุ่มเป้าหมาย ประกอบด้วย ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน และวิทยาลัยการพัฒนาชุมชน โดยจะดำเนินการประเมินมาตรฐาน โดยแบ่งเป็นขนาดพื้นที่ 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 ในระบบประเมินมาตรฐานฯ Online ตามห้วงเวลาที่กรมการพัฒนาชุมชนกำหนด

๖.๕ สถาบันการพัฒนาชุมชน ดำเนินการตรวจสอบการรายงานผลตามเกณฑ์การประเมินฯ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ ในประเมินมาตรฐานฯ Online ตามแนวทางเกณฑ์ประเมินมาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี ๒๕๖๙

๖.๖ กรมการพัฒนาชุมชน แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลมาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปี ๒๕๖๙

๖.๗ คณะกรรมการประเมินผลมาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปี ๒๕๖๙ ดำเนินการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยม และพิจารณาคัดเลือกตามเกณฑ์มาตรฐาน (Better Touch Point) จำนวน ๖ แห่ง (ลำดับที่ ๑ – ๒ ตามขนาดพื้นที่)

๖.๘ กรมการพัฒนาชุมชน โดยคณะกรรมการประเมินผลมาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปี ๒๕๖๙ ดำเนินการประเมินและคัดเลือกหน่วยงานผ่านระบบออนไลน์ (Online) ในแต่ละมาตรฐาน จำนวน ๒ มาตรฐาน ได้แก่ ๑) มาตรฐานการฝึกอบรม (Top Training) ๒) มาตรฐานนักทรัพยากรบุคคล (Talent Trainer)

๖.๙ กรมการพัฒนาชุมชน มอบโล่รางวัลประกาศเกียรติคุณให้กับหน่วยงานที่ได้รับรางวัลมาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประเภทละ ๓ รางวัล

๗. ประเภทรางวัล

ที่	ประเภท	จำนวนรางวัล	หมายเหตุ
๑	มาตรฐานการฝึกอบรม (Top Training)	โล่รางวัลประกาศเกียรติคุณ พร้อมเงินรางวัล 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. หลักเกณฑ์การประเมิน

การประเมินมาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล จะประเมินผลใน ๓ มาตรฐาน โดยพิจารณาจากเอกสารผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินมาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยการนำเสนอผ่านระบบออนไลน์ (Online) ในมาตรฐานการฝึกอบรมและมารตรฐานนักทรัพยากรบุคคล ดังนี้

๘.๑ มาตรฐานการฝึกอบรม (Top Training)

ประเด็นการพิจารณา	คะแนน	หมายเหตุ
มิติที่ ๑ แนวทางตามเกณฑ์การประเมินมาตรฐานการฝึกอบรม (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 ๑) รวบรวมคะแนนผ่านระบบรายงานผลความก้าวหน้า ประเมินมาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๒) นำเสนอผลงานผ่านระบบออนไลน์ฯ

ประเด็นการพิจารณา	คะแนน	หมายเหตุ
มิติที่ ๒ ผลงานโดดเด่นการดำเนินงานมาตรฐานการฝึกอบรม ชื่อผลงาน..... ๑) หลักการและเหตุผล แนวคิด (๑๐ คะแนน) ๒) รูปแบบ หรือขั้นตอน หรือวิธีการในการดำเนินการ (๓๐ คะแนน) ๓) ผลการดำเนินงาน ผลลัพธ์สำคัญที่สะท้อนให้เห็นถึงความสำเร็จ และประโยชน์ที่สำคัญต่อองค์กร (๒๕ คะแนน) ๔) ปัจจัยความสำเร็จ/Best Practice วิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (๑๕ คะแนน) ๕) การนำเสนอผลงาน และการตอบคำถาม (๒๐ คะแนน)	๑๐๐	หน่วยงานที่มีคะแนน มิติที่ ๑ และ มิติที่ ๒ รวมกันสูงสุด ๓ อันดับแรกจะได้รับโล่รางวัลประกาศเกียรติคุณพร้อมเงินรางวัล
รวม	**๒๐๐**	

๘.๒ มาตรฐานนักทรัพยากรบุคคล (Talent Trainer)

ประเด็นการพิจารณา	คะแนน	หมายเหตุ
มิติที่ 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 ๑) รวบรวมคะแนนผ่านระบบรายงานผลความก้าวหน้า ประเมินมาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๒) นำเสนอผลงานผ่านระบบออนไลน์ฯ
มิติที่ ๒ ผลงานโดดเด่นการดำเนินงานมาตรฐานนักทรัพยากรบุคคล ชื่อผลงาน..... ๑) หลักการและเหตุผล แนวคิด (๑๐ คะแนน) ๒) รูปแบบ หรือขั้นตอน หรือวิธีการในการดำเนินการ (๓๐ คะแนน) ๓) ผลการดำเนินงาน ผลลัพธ์สำคัญที่สะท้อนให้เห็นถึงความสำเร็จ และประโยชน์ที่สำคัญต่อองค์กร (๒๕ คะแนน) ๔) ปัจจัยความสำเร็จ/Best Practice วิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (๑๕ คะแนน) ๕) การนำเสนอผลงาน และการตอบคำถาม (๒๐ คะแนน)	๑๐๐	บุคคลที่มีคะแนน มิติที่ ๑ และ มิติที่ ๒ รวมกันสูงสุด ๓ อันดับแรกจะได้รับโล่รางวัลประกาศเกียรติคุณ
รวม	**๒๐๐**	

๘.๓ มาตรฐานการให้บริการ (Better Touch Point)

ประเด็นการพิจารณา	คะแนน	หมายเหตุ
มิติที่ ๑ แนวทางตามเกณฑ์การประเมินมาตรฐานการให้บริการ (Better Touch Point)	๑๐๐	ระดับการประเมิน < 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 (๑๕ คะแนน) ๒) รูปแบบ หรือขั้นตอน หรือวิธีการในการดำเนินการ (๓๕ คะแนน) ๓) ผลการดำเนินงาน ผลลัพธ์สำคัญที่สะท้อนให้เห็นถึงความสำเร็จ และประโยชน์ที่สำคัญต่อองค์กร (๓๐ คะแนน) ๔) ปัจจัยความสำเร็จ/Best Practice วิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (๒๐ คะแนน)	๑๐๐	หน่วยงานที่มีคะแนน มิติที่ ๑ และ มิติที่ ๒ รวมกันสูงสุดเป็นอันดับที่ ๑ ของแต่ละขนาดพื้นที่ จะได้รับโล่รางวัลประกาศเกียรติคุณ พร้อมเงินรางวัล ๑) รวบรวมคะแนนผ่านระบบรายงานผลความก้าวหน้า ประเมินมาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๒) คณะกรรมการประเมินฯ ลงพื้นที่ติดตามและให้คำแนะนำ
รวม	**๒๐๐**	

๙. ขั้นตอนและวิธีการคัดเลือก

ที่	ประเภท	ขั้นตอนและวิธีการคัดเลือก
๑	**มาตรฐานการฝึกอบรม (Top Training)** ประเมินคุณภาพการจัดการฝึกอบรมของหน่วยงาน ประกอบด้วย ๓ ด้าน ๑) การดำเนินการก่อนการฝึกอบรม ๒) ระหว่างการฝึกอบรม ๓) หลังการฝึกอบรม	**วิทยาลัยการพัฒนาชุมชน** ดำเนินการประเมินในหลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรเสริมสมรรถนะนักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ **ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน** ดำเนินการประเมินในหลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรเสริมสมรรถนะผู้นำการเปลี่ยนแปลง Train The Trainer Course (ครู ข) **วิธีการคัดเลือก** ๑) หน่วยรับการประเมิน รายงานผลในระบบรายงานผลความก้าวหน้า ประเมินมาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตามที่กรมการพัฒนาชุมชนกำหนด ๒) หน่วยรับการประเมิน ดำเนินการจัดทำรูปเล่มเอกสารตามเกณฑ์การประเมินฯ และผลงานดีเด่น ในรูปแบบไฟล์ PDF และสไลด์/วิดีโอการนำเสนอ ส่งให้กรมการพัฒนาชุมชน ภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๙ และคณะกรรมการประเมินมาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ดำเนินการประเมินผ่านระบบรายงานผลความก้าวหน้า ประเมินมาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ที่	ประเภท	ขั้นตอนและวิธีการคัดเลือก
		๓) คณะกรรมการประเมินมาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล พิจารณาคัดเลือกตามเกณฑ์ฯ มาตรฐานการฝึกอบรม (Top Training) เพื่อเสนออธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน พิจารณาเห็นชอบต่อไป ๔) กรมการพัฒนาชุมชนประกาศผลการคัดเลือกฯ
๒	**มาตรฐานนักทรัพยากรบุคคล (Talent Trainer)**	**วิธีการคัดเลือก** ๑) ให้ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน แต่งตั้งคณะกรรมการฯ คัดเลือกบุคลากรในสังกัดในตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล/นักวิชาการพัฒนาชุมชน/นักจัดการงานทั่วไป ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่นักทรัพยากรบุคคล/นักฝึกอบรม ที่มีผลการประเมินมาตรฐานฯ ระดับดีเด่น ลำดับที่ ๑ ของหน่วยงาน สำหรับวิทยาลัยการพัฒนาชุมชน ให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยการพัฒนาชุมชน เป็นผู้พิจารณาคัดเลือกผู้ปฏิบัติหน้าที่นักทรัพยากรบุคคล/นักฝึกอบรม จำนวน ๑ คน และแจ้งผลให้กรมการพัฒนาชุมชนทราบ ภายในวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ๒) ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกระดับหน่วยงาน รายงานผลผ่านระบบรายงานผลความก้าวหน้า ประเมินมาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตามที่กรมการพัฒนาชุมชนกำหนด ๓) ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกระดับหน่วยงาน ดำเนินการจัดทำรูปเล่มเอกสารตามเกณฑ์การประเมินฯ และผลงานดีเด่น ในรูปแบบไฟล์ PDF และสไลด์/วิดีโอการนำเสนอ ส่งให้กรมการพัฒนาชุมชน ภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๙ ๔) คณะกรรมการประเมินมาตรฐานการพัฒนาทรัพยกรบุคคล ดำเนินการประเมินผ่านระบบรายงานผลความก้าวหน้าประเมินมาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๕) และคณะกรรมการประเมินมาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล พิจารณาคัดเลือกตามเกณฑ์มาตรฐานนักทรัพยากรบุคคล (Talent Trainer) เพื่อเสนออธิบดีกรมการพัฒนาชุมชนพิจารณาเห็นชอบต่อไป ๖) กรมการพัฒนาชุมชนประกาศผลการคัดเลือกฯ

ที่	ประเภท	ขั้นตอนและวิธีการคัดเลือก
๓	**มาตรฐานการให้บริการ (Better Touch Point)**	**วิธีการคัดเลือก** ๑) หน่วยรับการประเมิน รายงานผลในระบบรายงานผลความก้าวหน้า ประเมินมาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามที่กรมการพัฒนาชุมชนกำหนด ๒) หน่วยรับการประเมิน ดำเนินการจัดทำรูปเล่มเอกสารตามเกณฑ์การประเมินฯ และผลงานดีเด่น ในรูปแบบไฟล์ PDF และสไลด์/วิดีโอการนำเสนอ ส่งให้กรมการพัฒนาชุมชน ภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๙ ๓) คณะกรรมการประเมินมาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคลดำเนินการประเมินลงพื้นที่ตรวจเยี่ยม จำนวน ๖ แห่ง ลำดับที่ ๑ – ๒ ตามขนาดพื้นที่ S-M-L (ตามผลคะแนนผ่านระบบรายงานผลความก้าวหน้า ประเมินมาตรฐานการให้บริการ Better Touch Point) ๔) คณะกรรมการประเมินมาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคลพิจารณาคัดเลือกตามเกณฑ์มาตรฐานการให้บริการ (Better Touch Point) เพื่อเสนออธิบดีกรมการพัฒนาชุมชนพิจารณาเห็นชอบต่อไป ๕) กรมการพัฒนาชุมชนประกาศผลการคัดเลือกฯ

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 ผลลัพธ์ที่สำคัญที่สะท้อนให้เห็นถึงความสำเร็จและประโยชน์ที่สำคัญต่อองค์กร

๕) ปัจจัยความสำเร็จ/Best Practice วิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ

๑๐.๒ กำหนดให้ความยาวผลงานตามเกณฑ์การประเมินมาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของแต่ละมาตรฐาน ไม่เกินมาตรฐานละ ๔๐ หน้ากระดาษ A๔

๑๐.๓ กำหนดให้ความยาวผลงานดีเด่น พร้อมหลักฐานเชิงประจักษ์ ไม่เกิน ๒๐ หน้ากระดาษ A๔

๑๐.๔ จัดทำเอกสารผลงาน และผลงานดีเด่น จำนวนมาตรฐานละ ๑ ชุด และส่งในรูปแบบไฟล์ PDF พร้อมสไลด์/วิดีโอการนำเสนอ ส่งให้กรมการพัฒนาชุมชน ภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๙

เกณฑ์มาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๑. มาตรฐานการฝึกอบรม : Top Training

เป็นมาตรฐานที่ประเมินคุณภาพในการฝึกอบรมของหน่วยงาน ซึ่งเกี่ยวข้องกับด้านการดำเนินการก่อนการฝึกอบรม ระหว่างการฝึกอบรม และหลังการฝึกอบรม ใช้ในการประเมินหลักสูตร ดังนี้

ที่	โครงการ/หลักสูตร	หน่วยรับการประเมิน
๑	ฝึกอบรมบุคลากรกรมการพัฒนาชุมชน หลักสูตรเสริมสมรรถนะนักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ	วิทยาลัยการพัฒนาชุมชน
๒	โครงการเสริมสร้างและพัฒนาผู้นำการเปลี่ยนแปลง หลักสูตรเสริมสร้างสมรรถนะผู้นำการเปลี่ยนแปลง Train the Trainer Course (ครู ข)	ศพช. ๑๑ แห่ง

ตัวบ่งชี้	เกณฑ์	เครื่องมือ/หลักฐาน
<u>มิติที่ ๑</u> (๑๐๐ คะแนน)		
๑. การดำเนินการก่อนการฝึกอบรม (๓๐ คะแนน)		
๑.๑ การเตรียมความพร้อมการฝึกอบรม (๑๐ คะแนน)	๑) มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่โครงการฯ/มอบหมายงาน/การคัดเลือกวิทยากร/ติดตามประเมินโครงการ (๑ คะแนน) ๒) มีการประชุมวางแผนและมอบหมายงานให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการด้านต่าง ๆ ในการฝึกอบรม เช่น คณะทำงานอำนวยการฯ คณะทำงานฝ่ายวิชาการ วิทยากร ฯลฯ (๒ คะแนน) ๓) มีการเตรียมทีมบุคลากร/ทีมวิทยากรก่อนเริ่มดำเนินการฝึกอบรม (๒ คะแนน) ๔) มีการจัดทำแผนการสอนที่แสดงรายละเอียดของสังเขปวิชา ขั้นตอนการสอน กิจกรรมการเรียนรู้ การวัดประเมิน วิธีการ/รูปแบบการเรียนรู้ ระยะเวลา /อุปกรณ์ที่ใช้ ฯลฯ (๔ คะแนน) ๔.๑) จัดทำสังเขปรายวิชา (๒ คะแนน) ๔.๒) กำหนด/ออกแบบกิจกรรม ในการเรียนรู้ (๑ คะแนน) ๔.๓) จัดทำแบบ/รายละเอียดการประเมินผล ในการเรียนรู้ (๑ คะแนน) ๕) มีหนังสือประสานผู้เข้าร่วมอบรมฯ อย่างเป็นทางการพร้อมตารางหรือกำหนดการฝึกอบรม (๑ คะแนน)	- คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่โครงการฯ/มอบหมายงาน - ระเบียบวาระการประชุม/รายงานการประชุม - แผนดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามหลักสูตรฝึกอบรม - เอกสารหลักสูตร ที่ประกอบด้วย สังเขปวิชา แผนการสอน และสื่อการสอน - Check list การเตรียมความพร้อมการฝึกอบรม - หลักฐาน ภาพถ่าย/รายงานผลที่เกี่ยวข้องกับการเตรียมความพร้อมการฝึกอบรม - หนังสือแจ้งฯ/แบบตอบรับ - ระบบ/หน่วยจัดเก็บข้อมูลฯ

ตัวบ่งชี้	เกณฑ์	เครื่องมือ/หลักฐาน
<u>มิติที่ ๑</u> (๑๐๐ คะแนน)		
๑. การดำเนินการก่อนการฝึกอบรม (๓๐ คะแนน)		
๑.๒ การคัดเลือกวิทยากร (๑๐ คะแนน)	๑) มีฐานข้อมูลวิทยากรหรือผู้เชี่ยวชาญในการบรรยาย อย่างน้อย ๕ ประเภท (ด้านเศรษฐกิจ สังคม ส่งเสริมอาชีพ วัฒนธรรม อื่น ๆ) (๔ คะแนน) - มีครบ ๕ ประเภท (๒ คะแนน) - มีครบ ๕ ประเภท ๆ ละ ๒ คน (๓ คะแนน) - มีครบ ๕ ประเภท ๆ ละ ๒ คนขึ้นไป (๔ คะแนน) ๒) มีการคัดเลือกและสรรหาวิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ มีประสบการณ์ทำงานตรงกับเนื้อหาวิชาที่สอน และสามารถถ่ายทอด/สื่อสารให้มีความเข้าใจ (๓ คะแนน) ๓) วิทยากรมีผลการประเมินในโครงการฝึกอบรมเฉลี่ย ดังนี้ (๓ คะแนน) - ผลการประเมินระดับดี (๒ คะแนน) - ผลการประเมินระดับดีมาก (๓ คะแนน)	- ฐานข้อมูลวิทยากร - เอกสารประวัติวิทยากร ที่ประกอบด้วยผลงาน และประสบการณ์การเป็นวิทยากร - เอกสาร/รายงานผลการหรือบันทึกคัดเลือกวิทยากร - หนังสือเชิญฯ / แบบตอบรับ
๑.๓ การเตรียมสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ (๕ คะแนน)	๑) มีการเตรียมเอกสารประกอบการฝึกอบรมที่เหมาะสม (๑ คะแนน) ๒) มีการเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ฯ ที่ใช้ในการฝึกอบรม (๑ คะแนน) ๓) มีการเตรียมโสตทัศนูปกรณ์/สื่อการเรียนรู้ที่เหมาะสม (๑ คะแนน) ๔) มีการเตรียมสถานที่การฝึกอบรมที่เหมาะสมกับหลักสูตร (๑ คะแนน) ๕) มีการเตรียมประเมินรายวิชา และภาพรวมโครง การ (๑ คะแนน)	- หลักฐานเอกสารประกอบการสอน/สื่อการสอน - ช่องทางการดาวน์โหลดเอกสาร/ประสานงาน - Check List รายการตรวจสอบสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ - หลักฐานภาพถ่าย การเตรียมความพร้อมวัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ (ระบุวันที่) - แบบประเมินฯ ที่เกี่ยวข้อง

ตัวบ่งชี้	เกณฑ์	เครื่องมือ/หลักฐาน
<u>มิติที่ ๑</u> (๑๐๐ คะแนน)		
๑. การดำเนินการก่อนการฝึกอบรม (๓๐ คะแนน)		
๑.๔ การบริหารจัดการความเสี่ยง (๕ คะแนน)	๑) มีการประเมินความเสี่ยง ที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินโครงการอบรมฯ / กิจกรรม (๒ คะแนน) ๒) มีการกำหนดมาตรการควบคุมหรือผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้น (๒ คะแนน) ๓) มีการวางแผนเพื่อบริหารความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น (๑ คะแนน)	- แบบรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยงตามโครงการฝึกอบรมฯ / แผนงานกิจกรรม - รายงานผลการบริหารจัดการความเสี่ยงตามโครงการฝึกอบรมฯ / แผนงานกิจกรรม/ (เสนอผู้บริหารฯ ทราบ)
๒. การดำเนินการระหว่างฝึกอบรม (๔๐ คะแนน)		
๒.๑ การจัดกิจกรรมระหว่างอบรม (๔๐ คะแนน)	๑) การประสานและสร้างความเข้าใจการฝึกอบรม (๑๐ คะแนน) ๑.๑) มีการประสานงานระหว่างการฝึกอบรม เช่น ประสานวิทยากร ประสานกลุ่มงานหรือบุคคล ที่เกี่ยวข้องในการขับเคลื่อนงานตามการแบ่งภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นต้น (๕ คะแนน) - มีการประสานงานล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า ๕ วัน (๒ คะแนน) - มีรูปแบบการประสานงาน ภายในหน่วยงานหรือประสานวิทยากร มากกว่า ๒ ช่องทาง (๓ คะแนน) ๑.๒) มีการปฐมนิเทศ โดยใช้วิดีทัศน์ / สื่ออื่น ๆ (๕ คะแนน) - น้อยกว่า ๒ สื่อ (๒ คะแนน) - ตั้งแต่ ๒ สื่อ ขึ้นไป (๕ คะแนน) ๒) กิจกรรมพัฒนาระหว่างการฝึกอบรม (๑๕ คะแนน) ๒.๑) มีการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร เช่น กิจกรรมหน้าเสาธง สวดมนต์ ทำบุญตักบาตร ออกกำลังกาย เอามื้อสามัคคี จิตอาสา กิจกรรมหาอยู่หากิน ฯลฯ (๕ คะแนน) - น้อยกว่า ๒ กิจกรรม (๒ คะแนน) - ตั้งแต่ ๒ กิจกรรมขึ้นไป (๕ คะแนน) ๒.๒) มีการทบทวนกิจกรรมประจำวัน (AAR/BAR) และกำหนดแนวทางปรับปรุงพัฒนา (๕ คะแนน)	- เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประสานงาน เช่น เอกสารเชิญวิทยากรหรือผู้บรรยาย เอกสารเบิกค่าใช้จ่าย เอกสารเพิ่มเติม ประกอบการประชุม ไฟล์บรรยาย ฯลฯ - วิดีทัศน์ / สื่อที่ใช้ปฐมนิเทศ - รายละเอียดการชี้แจงแนวทางอบรม/หลักสูตรฯ ฯลฯ - รายละเอียด / ขั้นตอนของกิจกรรมเสริมหลักสูตร - ภาพถ่ายโครงการฝึกอบรมฯ / กิจกรรมการเรียนรู้ - รายงาน/สรุปผลดำเนินการ AAR / BAR - เอกสารสรุปผลการประเมินรายวิชา/วิทยากร/โครงการ- - เอกสารสรุปเนื้อหารายวิชา รูปแบบ One page หรือประยุกต์ใช้ AI จัดทำสื่อ

ตัวบ่งชี้	เกณฑ์	เครื่องมือ/หลักฐาน
<u>มิติที่ ๑</u> (๑๐๐ คะแนน)		
๒. การดำเนินการระหว่างฝึกอบรม (๒๕ คะแนน)		
	- ดำเนินการทบทวนกิจกรรมไม่ครบทุกวัน (๒ คะแนน) - ดำเนินการทบทวนกิจกรรมเป็นประจำวันทุกวัน (๕ คะแนน) ๒.๓) มีการสรุปเนื้อหารายวิชาทุกวิชา โดยผู้เข้าอบรมฯ หรือวิทยากร (๕ คะแนน) - ไม่ครบทุกรายวิชา (๒ คะแนน) - ครบทุกรายวิชา (๕ คะแนน) ๓) กิจกรรมการประเมินรายวิชา วิทยากร ประเมินโครงการฝึกอบรมฯ/ กิจกรรม (๑๐ คะแนน) - ผู้เข้าอบรมฯ ร่วมประเมิน น้อยกว่า ๙๕ % (๕ คะแนน) - ผู้เข้าอบรมฯ ร่วมประเมิน ตั้งแต่ ๙๕ % (๑๐ คะแนน) ๔) มีการเตรียมช่องทางติดต่อระหว่างผู้จัดอบรมกับผู้เข้าอบรม (๕ คะแนน) - ผู้เข้าอบรมฯ บางส่วนเป็นสมาชิก (๒ คะแนน) - ผู้เข้าอบรมฯ ทั้งหมดเป็นสมาชิก (๕ คะแนน)	- ช่องทางและจำนวนสมาชิกระหว่างผู้จัดอบรมกับผู้เข้าอบรม
๓. การดำเนินการหลังฝึกอบรม (๓๐ คะแนน)		
๓.๑ การรายงานผลการฝึกอบรม (๑๕ คะแนน)	๑) มีการสรุปโครงการฝึกอบรมฯ /จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน โดยสรุปผลรายงานเบื้องต้นภายใน ๑๕ วัน (๒ คะแนน) ๒) มีการสรุปผลรูปเล่มฉบับสมบูรณ์ภายใน ๔๕ วัน (๓ คะแนน) ๓) มีการรายงานผลการฝึกอบรมให้แก่ผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชา (๒ คะแนน) ๔) มีการจัดทำสรุปภาพรวมและเผยแพร่ในรูปแบบ One page หรือประยุกต์ใช้ AI จัดทำสื่อ (๕ คะแนน) ๕) มีการนำเสนอเผยแพร่กิจกรรมโครงการผ่านช่องทางต่าง ๆ อย่างน้อย ๓ ช่องทาง (อาทิเช่น เว็บไซต์ Tiktok Facebook) (๓ คะแนน) ๕.๑) น้อยกว่า ๓ ช่องทาง (๒ คะแนน) ๕.๒) ตั้งแต่ ๓ ช่องทาง ขึ้นไป (๓ คะแนน)	- เอกสารรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ - บันทึกรายงานผลการฝึกอบรมให้แก่ผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชา - ลิงก์รายงานฉบับสมบูรณ์ - ลิงก์ประชาสัมพันธ์สรุปภาพรวมและเผยแพร่ ในรูปแบบ One page หรือประยุกต์ใช้ AI จัดทำสื่อ

ตัวบ่งชี้	เกณฑ์	เครื่องมือ/หลักฐาน
<u>มิติที่ ๑</u> (๑๐๐ คะแนน)		
๓. การดำเนินการหลังฝึกอบรม (๓๐ คะแนน)		
๓.๒ การติดตามและประเมินผลหลังการอบรม (๑๐ คะแนน)	๑) กำหนดประเด็นพร้อมแบบฟอร์มบันทึกผลการติดตาม (๒ คะแนน) ๒) กำหนดแผนปฏิบัติการติดตาม (๒ คะแนน) ๓) มีการติดตามโครงการหลังการฝึกอบรมในรูปแบบออนไลน์ หรือตรวจเยี่ยม ฯลฯ ๓.๑) น้อยกว่า ๒ ครั้ง (๒ คะแนน) ๓.๒) ตั้งแต่ ๒ ครั้ง ขึ้นไป (๓ คะแนน) ๔) มีการจัดทำรายงานผลการติดตามโครงการให้แก่ผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชาภายใน ๑๕ วัน หลังการติดตามและประเมินผล ๔.๑) เกินกว่า ๑๕ วัน หลังการติดตามโครงการฯ (๑ คะแนน) ๔.๒) ภายใน ๑๕ วัน หลังการติดตามโครงการฯ (๓ คะแนน)	- ประเด็นและแบบฟอร์มการติดตามหลังการฝึกอบรมฯ - แผนปฏิบัติการติดตามหลังการฝึกอบรมฯ - ภาพถ่าย/การติดตามผ่านระบบ Online ฯลฯ - บันทึกการรายงานผลการติดตามโครงการเสนอผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชา
๓.๓ การใช้ประโยชน์ผลการประเมินโครงการ/การติดตามผล (๕ คะแนน)	๑) ประชุมวิเคราะห์ข้อมูลผลประเมินโครงการ/การติดตามผล การฝึกอบรมหรือหลักสูตร (๒ คะแนน) ๒) การนำผลการประเมินหลังฝึกอบรมไปปรับปรุง หรือพัฒนาการดำเนินงานฝึกอบรมหรือหลักสูตร ในครั้งต่อไป ๒.๑) นำผลการประเมินเข้าสู่กระบวนพัฒนาหลักสูตร หรือการวิจัยและสร้างนวัตกรรม จำนวน ๑ เรื่อง (๒ คะแนน) ๒.๒) นำผลการประเมินเข้าสู่กระบวนพัฒนาหลักสูตร หรือการวิจัยและสร้างนวัตกรรม มากกว่า ๑ เรื่อง (๓ คะแนน)	- รายงานผลการประชุมและภาพถ่ายการประชุม - แนวทางการพัฒนาหลักสูตร หรือการวิจัยและสร้างนวัตกรรม จากผลการประเมินฯ
<u>มิติที่ ๒</u> ผลงานโดดเด่นการดำเนินงานมาตรฐานการฝึกอบรม (๑๐๐ คะแนน)		
๑) หลักการและเหตุผล แนวคิด (๑๐ คะแนน) ๒) รูปแบบ หรือขั้นตอน หรือวิธีการในการดำเนินการ (๓๐ คะแนน) ๓) ผลการดำเนินงาน ผลลัพธ์สำคัญที่สะท้อนให้เห็นถึงความสำเร็จ และประโยชน์ที่สำคัญต่อองค์กร (๒๕ คะแนน) ๔) ปัจจัยความสำเร็จ/ Best Practice วิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (๑๕ คะแนน) ๕) การนำเสนอผลงาน และการตอบคำถาม (๒๐ คะแนน)		

๒. มาตรฐานนักทรัพยากรบุคคล (Talent Trainer)

เป็นมาตรฐานที่ประเมินในระดับบุคคล บุคคลเป้าหมายการประเมิน ประกอบด้วย ๑) ข้าราชการประเภทวิชาการ (ระดับปฏิบัติการ และระดับชำนาญการ) ที่ปฏิบัติหน้าที่นักทรัพยากรบุคคลของสถาบันการพัฒนาชุมชน ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน ๑๑ แห่ง ๒) พนักงานราชการ (นักทรัพยากรบุคคล) ของสถาบันการพัฒนาชุมชน ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน ๑๑ แห่ง (มีระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ไม่น้อยกว่า ๖ เดือน)

ตัวบ่งชี้	เกณฑ์	เครื่องมือ/หลักฐาน
<u>มิติที่ ๑</u> (๑๐๐ คะแนน)		
๑. ด้านปฏิบัติการ (๓๕ คะแนน)		
๑.๑ ศึกษาข้อมูล ความรู้ งานวิจัย หรือ แนวทางเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล หรือและความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานตามบทบาทหน้าที่ (๑๐ คะแนน)	๑) ศึกษาข้อมูล ความรู้และแนวทางที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล หรืองานในบทบาทหน้าที่ ผ่านการเรียนรู้ในรูปแบบเอกสาร คู่มือ สื่อ รูปแบบ online การอบรม หรือการสัมมนา (๕ คะแนน) - น้อยกว่า ๓ เรื่อง (๒ คะแนน) - ตั้งแต่ ๓ เรื่อง ขึ้นไป (๕ คะแนน) ๒) จัดเก็บความรู้ที่ได้เป็นหมวดหมู่สามารถนำมาประยุกต์ใช้ได้ในการทำงานดังนี้ (๕ คะแนน) ๒.๑) จัดเก็บข้อมูลความรู้จากการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับโครงการฝึกอบรมฯ หรือหลักสูตร (๒ คะแนน) ๒.๒) จัดเก็บความรู้ในการปฏิบัติงานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๓ คะแนน) - น้อยกว่า ๓ เรื่อง (๑ คะแนน) - ตั้งแต่ ๓ เรื่อง ขึ้นไป (๓ คะแนน)	- เอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงการศึกษาข้อมูลฯ เช่น ภาพถ่าย เกียรติบัตร - แบบสรุปองค์ความรู้ ฯลฯ - เอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงการจัดหมวดหมู่ความรู้ เช่น แฟ้มเอกสาร ไฟล์ข้อมูล ลิงก์ข้อมูล (อนุญาตดูเท่านั้น) ฯลฯ
๑.๒ การจัดทำองค์ความรู้ เอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารสรุปรายงานผล เอกสารเผยแพร่ (๑๕ คะแนน)	๑) จัดทำองค์ความรู้ เอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารสรุปรายงานผล เพื่อเผยแพร่ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาองค์กร (๕ คะแนน) ๑.๑) จัดทำองค์ความรู้ฯ ดังนี้ - น้อยกว่า ๓ เรื่อง (๒ คะแนน) - ตั้งแต่ ๓ เรื่องขึ้นไป (๓ คะแนน) ๑.๒) จำนวนผลงานทางวิชาการอย่างน้อย ปีละ ๑ ชิ้นงาน (๒ คะแนน) ๒) การเผยแพร่องค์ความรู้ฯ และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสื่อสาร ตามข้อ ๑) ดังนี้ (๑๐ คะแนน) ๒.๑ เอกสาร ถอดบทเรียน ตำรา คู่มือ ตั้งแต่ ๒ เรื่อง ขึ้นไป (๓ คะแนน) ๒.๒ E- book ตั้งแต่ ๒ เรื่อง ขึ้นไป (๒ คะแนน) ๒.๓ รูปแบบสื่อ ปัญญาประดิษฐ์ (AI) อย่างน้อย ๑ เรื่อง (๕ คะแนน)	- เอกสารการถอดบทเรียนองค์ความรู้ ชุดคู่มือ ทั้งในรูปแบบ online และ offline - ผลงาน/บทความวิชาการ - หลักฐานแสดงถึงการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการเผยแพร่ชุดความรู้ เช่น องค์ความรู้ในเว็บไซต์ E-book แอปพลิเคชัน ฯลฯ - องค์ความรู้ในรูปแบบสื่อปัญญาประดิษฐ์ (AI)

ตัวบ่งชี้	เกณฑ์	เครื่องมือ/หลักฐาน
<u>มิติที่ ๑</u> (๑๐๐ คะแนน)		
๑. ด้านปฏิบัติการ (๓๕ คะแนน)		
๑.๓ การประสานการทำงาน (๑๐ คะแนน)	๑) ได้รับความร่วมมือหรือให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายในหรือหน่วยงานภายนอกเพื่อร่วมขับเคลื่อนงานตามโครงการฝึกอบรฯ/กิจกรรมหรือภารกิจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้ (๔ คะแนน) - น้อยกว่า ๕ ครั้ง/ปี (๒ คะแนน) - ตั้งแต่ ๕ ครั้ง/ปี ขึ้นไป (๔ คะแนน) ๒) ช่องทางการประสานงานฯ Offline หรือ Online (๖ คะแนน) ๓.๑) รูปแบบ online ตั้งแต่ ๒ ช่องทางขึ้นไป (๒ คะแนน) ๓.๒) รูปแบบ offline ตั้งแต่ ๕ ครั้งขึ้นไปในโครงการหรือกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย (๔ คะแนน)	- เอกสารหลักฐาน หรือภาพถ่าย ที่แสดงถึงการติดต่อประสานงาน เช่น คำสั่งมอบหมายงาน หนังสือเชิญต่าง ๆ - หลักฐานแสดงถึงการมีส่วนร่วมในโครงการฯ/กิจกรรม - เอกสารแสดงผลสำเร็จตามเป้าหมาย/ระยะเวลาโครงการ/กิจกรรม
๒. ด้านการบริการ (๓๕ คะแนน)		
๒.๑ การให้คำปรึกษา (๑๐ คะแนน)	๑) ความพึงพอใจ ในการให้คำปรึกษาระดับดีมาก (๒ คะแนน) ๒) ดำเนินการเป็นวิทยากรประจำกลุ่มอย่างน้อย ๖ ชั่วโมง (๒ คะแนน) ๓) ดำเนินการเป็นวิทยากร หรือวิทยากรผู้นำกระบวนการ (๒ คะแนน) - น้อยกว่า ๖ ชั่วโมง (๑ คะแนน) - ตั้งแต่ ๖ ชั่วโมง ขึ้นไป (๒ คะแนน) ๔) มีความรู้ความเชี่ยวชาญและความสามารถในการให้คำปรึกษา แนะนำในองค์ความรู้ และประสบการณ์ ที่ได้รับการยอมรับจากหน่วยภายนอก ดังนี้ (๔ คะแนน) - ให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานภายนอกน้อยกว่า ๒ ครั้ง/ปี (๒ คะแนน) - ให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานภายนอกตั้งแต่ ๒ ครั้ง/ปี ขึ้นไป (๔ คะแนน)	- เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงการให้คำปรึกษา การให้บริการในการตอบข้อคำถาม หรือข้อเสนอแนะ เช่น การให้คำแนะนำปรึกษา การถอดบทเรียน หรือ Focus Group ตัวอย่าง ข้อคำถาม ข้อสังเกต หรือข้อคำถามในการให้คำปรึกษา - คำสั่งมอบหมายงาน/ได้รับเชิญเป็นวิทยากร ที่เกี่ยวกับการให้คำปรึกษา บรรยาย หรือถ่ายทอดองค์ความรู้ - ความพึงพอใจของผู้รับบริการ

ตัวบ่งชี้	เกณฑ์	เครื่องมือ/หลักฐาน
<u>มิติที่ ๑</u> (๑๐๐ คะแนน)		
๒. ด้านการบริการ (๓๕ คะแนน)		
๒.๒ ส่งเสริม สนับสนุน และเผยแพร่งานเกี่ยวกับการสร้างการรับรู้และสร้างความเข้าใจให้กับผู้รับบริการ (๑๐ คะแนน)	๑) มีการถ่ายทอด เผยแพร่ความรู้ให้ผู้อื่นสามารถนำไปปรับใช้ได้อย่างเหมาะสม ในรูปแบบ offline ดังนี้ (๔ คะแนน) - น้อยกว่า ๓ ชิ้นงาน (๒ คะแนน) - ตั้งแต่ ๓ ชิ้นงานขึ้นไป (๔ คะแนน) ๒) มีการประยุกต์ใช้สื่อเทคโนโลยี หรือเครื่องมือ ในการเผยแพร่ข้อมูลหรือความรู้รูปแบบ Online ให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชน ดังนี้ (๖ คะแนน) ๒.๑) จำนวนส่งเสริม สนับสนุน และเผยแพร่งาน (ชิ้นงาน) ดังนี้ (๓ คะแนน) - น้อยกว่า ๓ ชิ้นงาน (๑ คะแนน) - ตั้งแต่ ๓ ชิ้นงานขึ้นไป (๓ คะแนน) ๒.๒) จำนวนผู้เข้าชม / ได้รับความรู้ / เข้าถึงสื่อ ทุกช่องทาง ดังนี้ (๓ คะแนน) - ผู้เข้าชมฯ น้อยกว่า ๑,๐๐๐ คน/ราย (๑ คะแนน) - ผู้เข้าชมฯ ตั้งแต่ ๑,๐๐๐ คน/ราย (๓ คะแนน)	- เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงการสร้าง พัฒนาสื่อ เครื่องมือหรือประยุกต์ใช้เทคโนโลยีให้เกิดประโยชน์ต่อการทำงาน เช่น ภาพถ่าย ชุดความรู้ การถอดบทเรียน เอกสาร ทางวิชาการ - เอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าเผยแพร่ข้อมูลหรือความรู้ เช่น ภาพถ่าย เอกสารทางวิชาการ การประชาสัมพันธ์ทั้งในรูปแบบ online, offline ฯลฯ - เอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงการถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้อื่น เช่น การถอดบทเรียน เอกสารองค์ความรู้ สื่อ online ฯลฯ
๒.๓ การบริหารจัดการงานตามภารกิจ/บทบาทหน้าที่ (๑๕ คะแนน)	๑) ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่โครงการฝึกอบรมฯ หรือกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้ (๓ คะแนน) - จำนวน ๑ โครงการฯ/กิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย/ปี (๑ คะแนน) - ตั้งแต่ ๒ โครงการฯ/กิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย/ปี ขึ้นไป (๓ คะแนน) ๒) จัดทำสังเขปรายวิชาหรือแผนการสอนหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมาย (๕ คะแนน) - มีการเตรียมล่วงหน้า น้อยกว่า ๕ วัน (๒ คะแนน) - มีการเตรียมล่วงหน้า อย่างน้อย ๕ วัน (๕ คะแนน) ๓) ดำเนินการและควบคุมการดำเนินโครงการฝึกอบรมฯ หรือกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย (๕ คะแนน) - ดำเนินการและควบคุมฯ ไม่เป็นไปตามแผน (๑ คะแนน) - ดำเนินการและควบคุมฯ เป็นไปตามแผน (๓ คะแนน)	- คำสั่งมอบหมายงานโครงการฝึกอบรมฯ/กิจกรรม/บทบาทหน้าที่ - เอกสารสังเขปรายวิชาและแผนการสอน/ภารกิจที่ได้รับมอบหมายฯ - Check List ในการบริหารจัดการงานฯ - การถอดบทเรียนในการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามภารกิจ/บทบาทหน้าที่ - เอกสารสรุปผลรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ - เอกสารหลักฐานภาพถ่าย

ตัวบ่งชี้	เกณฑ์	เครื่องมือ/หลักฐาน
<u>มิติที่ ๑</u> (๑๐๐ คะแนน)		
๒. ด้านการบริการ (๓๕ คะแนน)		
๒.๓ การบริหารจัดการงานตามภารกิจ/บทบาทหน้าที่ (๑๕ คะแนน)	- ถอดบทเรียน (KM) วิธีการ เทคนิค ปัจจัย ความสำเร็จ (๒ คะแนน) ๔) รายงานผลการดำเนินโครงการฯ หรือกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย ให้ผู้บริหารทราบ (๒ คะแนน) - ภายหลัง ๑๕ วัน หลังเสร็จสิ้นโครงการฯ (๑ คะแนน) - ภายใน ๑๕ วัน หลังเสร็จสิ้นโครงการฯ (๒ คะแนน)	
๓. ด้านการพัฒนาตนเอง (๓๕ คะแนน)		
๓.๑ กำหนดแผนพัฒนาตนเองและดำเนินการตามแผนให้สอดคล้องกับภารกิจหน้าที่ (๑๕ คะแนน)	๑) จัดทำแผนการพัฒนาตนเองโดยมีกิจกรรมที่สอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ ด้วยการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ตามสมรรถนะ ๔ ด้าน (๕ คะแนน) - จำนวน ๒ โครงการฯ (๓ คะแนน) - ตั้งแต่ ๓ โครงการฯ ขึ้นไป (๕ คะแนน) ๒) มีการพัฒนาตนเองตามแผนการพัฒนาตนเอง ด้วยการเรียนรู้และพัฒนาตนเองตามสมรรถนะ ๔ ด้าน (๕ คะแนน) - พัฒนาตนเองตามแผนฯ ครบถ้วนจำนวน ๒ โครงการฯ (๓ คะแนน) - พัฒนาตนเองตามแผนฯ ครบถ้วนตั้งแต่ ๓ โครงการฯ ขึ้นไป (๕ คะแนน) ๓) มีการจัดทำโครงการริเริ่ม/นวัตกรรม/สร้างสรรค์ เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล/งานที่ได้รับมอบหมาย (๕ คะแนน)	-มีเอกสารแผนการพัฒนาตนเอง -ภาพถ่าย/กิจรรมหลักฐานการพัฒนาตนเองตามแผนพัฒนาตนเอง - สรุปผลโครงการริเริ่มฯ
๓.๒ การพึงปฏิบัติตนตามข้อกำหนดจริยธรรมข้าราชการกรมการพัฒนาชุมชน ไม่น้อยกว่า ๒ กิจกรรม ที่เป็นรูปธรรม (๑๕ คะแนน)	๑) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศอันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ๒) ซื่อสัตย์สุจริต ปฏิบัติหน้าทีอย่างตรงไปตางมา ตามกฎหมายและตามทำนองคลองธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ ๓) กล้าตัดสินใจและยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม	- เอกสารหลักฐาน/ภาพถ่ายที่แสดงให้เห็นถึงการปฏิบัติตนตามข้อกำหนดจริยธรรมข้าราชการกรมการพัฒนาชุมชน - ดำเนินการครบ๙ ข้อ ๑๕ คะแนน - ดำเนินการ ๗ – ๘ ข้อ ๑๐ คะแนน - ดำเนินการ ๕ – ๖ ข้อ ๗ คะแนน - ดำเนินการ ๓ – ๔ ข้อ ๕ คะแนน

ตัวบ่งชี้	เกณฑ์	เครื่องมือ/หลักฐาน
<u>มิติที่ ๑</u> (๑๐๐ คะแนน)		
๓. ด้านการพัฒนาตนเอง (๓๕ คะแนน)		
๓.๒ การพึงปฏิบัติตนตามข้อกำหนดจริยธรรมข้าราชการกรมการพัฒนาชุมชน ไม่น้อยกว่า ๒ กิจกรรม ที่เป็นรูปธรรม (๑๕ คะแนน)	๔) คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว ๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ ประสิทธิภาพ และคุณภาพของงาน ๖) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม ปราศจากอคติ ไม่เลือกปฏิบัติ ๗) ดำรงตนเป็นแบบอย่างด้วยการเป็นข้าราชการที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ ของทางราชการ ๘) รักและศรัทธาเชื่อมั่นต่อองค์กรและประชาชน ๙) ให้ความสำคัญในการพัฒนาคนให้มีระเบียบวินัย ซื่อสัตย์สุจริตต่อกัน รู้รักสามัคคี มีจิตสาธารณะ และปลูกฝังให้ใช้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในการดำเนินชีวิตและพึ่งตนเอง	
<u>มิติที่ ๒</u> ผลงานโดดเด่นการดำเนินงานมาตรฐานการฝึกอบรม (๑๐๐ คะแนน) <u>*เลือกผลงาน ๑ เรื่อง</u>		
๑) หลักการและเหตุผล แนวคิด (๑๐ คะแนน) ๒) รูปแบบ หรือขั้นตอน หรือวิธีการในการดำเนินการ (๓๐ คะแนน) ๓) ผลการดำเนินงาน ผลลัพธ์สำคัญที่สะท้อนให้เห็นถึงความสำเร็จ และประโยชน์ที่สำคัญต่อองค์กร (๒๕ คะแนน) ๔) ปัจจัยความสำเร็จ/ Best Practice วิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (๑๕ คะแนน) ๕) การนำเสนอผลงาน และการตอบคำถาม (๒๐ คะแนน)		

๓. มาตรฐานการให้บริการ : Better Touch Point

เป็นมาตรฐานที่ประเมินในระดับหน่วยงาน หน่วยงานรับการประเมิน ได้แก่ ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน ๑๑ แห่ง และวิทยาลัยการพัฒนาชุมชน

ตัวบ่งชี้	เกณฑ์	เครื่องมือ/หลักฐาน
มิติที่ ๑ (๑๐๐ คะแนน)		
๑. ภูมิทัศน์สภาพแวดล้อม		
๑.๑ ด้านภูมิทัศน์ (๑๐ คะแนน)	๑) มีป้ายบอกทางและแผนผังภายในอยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งาน ติดตั้งในจุดที่เห็นชัดเจน เป็นระเบียบ สามารถสื่อสารให้เกิดความเข้าใจและข้อมูลเป็นปัจจุบัน (๒ คะแนน) - ป้ายบอกภาษาไทย (๑ คะแนน) - ป้ายบอก ๒ ภาษา (ไทยและอื่น ๆ) (๒ คะแนน) ๒) มีป้ายคำขวัญบ่งบอกความเป็นเอกลักษณ์ (ลักษณะเฉพาะของเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ หรือลักษณะเฉพาะของ ศพช./วพช.) และสัญลักษณ์ที่แสดงออกอย่างสวยงามเหมาะสม ทั้งนี้ เอกลักษณ์จะต้องสามารถสื่อสารให้เกิดความเข้าใจ (๒ คะแนน) ๓) มีการดูแลภูมิทัศน์ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยสวยงาม (๑ คะแนน) ๔) มีจุดถ่ายภาพ/Landmark ที่เป็นเอกลักษณ์ตามบริบทของพื้นที่ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ น่าสนใจ พร้อมทั้งสามารถระบุได้อย่างชัดเจนว่าเป็นเอกลักษณ์เรื่องใด จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ แห่ง (๒ คะแนน) ๕) ผลการประเมินความพึงพอใจภูมิทัศน์ (ภาพรวม) (๓ คะแนน) ๕.๐๐ - ๔.๒๑ = พึงพอใจมากที่สุด (๓ คะแนน) ๔.๒๐ - ๓.๔๑ = พึงพอใจมาก (๒ คะแนน ๓.๔๐ - ๒.๖๑ = พึงพอใจปานกลาง (๑ คะแนน)	- เอกสารหลักฐาน เช่น ภาพถ่ายก่อน ระหว่างหรือหลังดำเนินการที่เป็นปัจจุบัน (ภาพระบุวันที่) - แผนปฏิบัติการดูแลภูมิทัศน์ - ช่องทางแสดงความคิดเห็นของผู้ใช้บริการ - สรุปผลประเมินความพึงพอใจ

ตัวบ่งชี้	เกณฑ์	เครื่องมือ/หลักฐาน
มิติที่ ๑ (๑๐๐ คะแนน)		
๑. ภูมิทัศน์สภาพแวดล้อม		
๑.๒ ด้านการดูแลสิ่งแวดล้อม (๑๐ คะแนน)	๑) มีการกำหนดนโยบายส่งเสริมและรักษาสิ่งแวดล้อมและส่งสารให้บุคลากรของหน่วยงาน และผู้รับบริการทราบ อย่างน้อยประกอบด้วย การใช้วัสดุธรรมชาติ No Foam มาตรการประหยัดไฟฟ้า ประหยัดน้ำ การคัดแยกขยะ (๕ คะแนน) ๑.๑) มีการประกาศนโยบาย (๑ คะแนน) ๑.๒) บุคลากรมีบทบาทหน้าที่ตามนโยบายฯ (๑ คะแนน) ๑.๓) จัดทำแผนดำเนินงานตามนโยบายฯ (๑ คะแนน) ๑.๔) ดำเนินการตามนโยบายครบถ้วนและตามแผนที่กำหนด (๒ คะแนน) ๒) มีการประยุกต์ใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดดเด่นหรือนวัตกรรมการดูแลสิ่งแวดล้อมภายในสถานที่ ตามหลักการ ๓R (Reduce Reuse และ Recycle) (๕ คะแนน) - น้อยกว่า ๓ กิจกรรม (๒ คะแนน) - ตั้งแต่ ๓ กิจกรรม ขึ้นไป (๔ คะแนน) - ดำเนินการจัดการความรู้ (KM) และส่งเสริม/ขยายผลการดำเนินงานฯ (๑ คะแนน)	- การประกาศนโยบายส่งเสริมและรักษาสิ่งแวดล้อมฯ - แผนและผลการดำเนินงานตามนโยบายฯ - เอกสารหลักฐาน เช่น ภาพถ่ายก่อน ระหว่างหรือหลังดำเนินการ - การจัดการความรู้ (KM) และส่งเสริม/ขยายผลการดำเนินงานการทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดฯ - สรุปผลประเมินความพึงพอใจ
๒. อาคารสถานที่ (๕๐ คะแนน)		
๒.๑ ด้านห้องอำนวยการ ห้องปฏิบัติการ (๕ คะแนน)	๑) มีการดำเนินกิจกรรม ตามหลักการ ๕ ส. (สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย) อย่างเคร่งครัด (๔ คะแนน) ๑.๑) บุคลากรมีบทบาทหน้าที่ตามหลักการ ๕ ส. (๑ คะแนน) ๑.๒) มีข้อปฏิบัติหรือแนวทางปฏิบัติหลักกการ ๕ ส. (๑ คะแนน) ๑.๓) จัดทำแผนดำเนินงานตามหลักการ ๕ ส.ครบถ้วน (๑ คะแนน) ๑.๔) ดำเนินการตามหลักการ ๕ ส. ครบถ้วน และตามแผนที่กำหนด (๑ คะแนน) (กรณีอยู่ระหว่างปรับปรุงอาคารมีความพร้อมเบื้องต้นเท่าที่จำเป็น) ๒) มีการจัดทำขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ การให้บริการ (๑ คะแนน)	- ประกาศ ๕ ส. - แผนปฏิบัติการฯ (พื้นที่ผู้รับผิดชอบ ฯลฯ) - Check List รายการความพร้อมภายในห้องอำนวยการฯ - ภาพถ่ายก่อน ระหว่างและหลังดำเนินการ - สรุปผลประเมินความพึงพอใจ

ตัวบ่งชี้	เกณฑ์	เครื่องมือ/หลักฐาน
<u>มิติที่ ๑</u> (๑๐๐ คะแนน)		
๒. อาคารสถานที่ (๕๐ คะแนน)		
๒.๒ ด้านห้องฝึกอบรม (๑๐ คะแนน)	๑) มีอุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์ เครื่องเสียง โต๊ะ เก้าอี้ ที่อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและเพียงพอต่อผู้เข้าอบรม/ผู้รับบริการ รวมถึงมีแสงสว่างที่เหมาะสมต่อผู้เข้ารับบริการ (๒ คะแนน) ๒) มีการจัดวางอุปกรณ์ส่งเสริมการเรียนรู้เป็นหมวดหมู่ (๑ คะแนน) ๓) ทำความสะอาดบริเวณที่อาจมีการปนเปื้อน หรือบริเวณที่มีการสัมผัสบ่อย ๆ ด้วยน้ำยาทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ เช่น พื้น ผนัง ประตู กลอน หรือลูกบิดประตู ราวจับหรือราวบันได (๒ คะแนน) ๔) ทำความสะอาดอุปกรณ์ที่มีการใช้ร่วมกัน เช่น ไมโครโฟน โน๊ตบุ้ค (๒ คะแนน) ๕) มีการระบายอากาศและถ่ายเทอากาศภายในอาคารที่เหมาะสม และทำความสะอาดระบบการระบายอากาศ และถ่ายเทอากาศอย่างสม่ำเสมอ (๒ คะแนน) ๖) เตรียมเจลล้างมือแอลกอฮอล์ ไว้ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง (๑ คะแนน)	- เอกสารหลักฐานภาพถ่ายก่อน ระหว่าง และหลังดำเนินการ (ระบุวันที่) - Check List รายการความพร้อมภายในห้องฝึกอบรมฯ - การรายงานผลตรวจสอบก่อนให้บริการ - สรุปผลประเมินความพึงพอใจ
๒.๓ ด้านห้องอาหาร (๑๐ คะแนน)	๑) ไม่มีสัตว์/แมลงนำโรค สัตว์เลี้ยงในพื้นที่ห้องอาหาร (๑ คะแนน) ๒) โต๊ะ เก้าอี้ ที่จัดไว้สำหรับบริโภคอาหารสะอาด แข็งแรง มีสภาพดี ไม่ชำรุด และมีการทำความสะอาดก่อนและหลังการให้บริการ (๒ คะแนน) ๓) จัดให้มีที่ล้างมือด้วยน้ำและสบู่ หรืออุปกรณ์ทำความสะอาดมือ (๑ คะแนน) ๔) ภาชนะ อุปกรณ์ อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งาน สะอาด และจัดเก็บในที่สะอาด มีการปกปิด (๑ คะแนน) ๕) พื้นที่ปรับอากาศ มีการเปิดระบายอากาศอย่างเหมาะสม (๑ คะแนน) ๖) อาหารและเครื่องดื่มมีคุณภาพถูกสุขอนามัย (๒ คะแนน) ๗) ผู้สัมผัสอาหาร (แม่ครัว เจ้าหน้าที่ห้องอาหาร) แต่งกายสะอาด สวมหมวกคลุมผม (๒ คะแนน)	- เอกสารหลักฐานภาพถ่ายก่อน ระหว่าง และหลังดำเนินการ (ระบุวันที่) - Check List รายการความพร้อมภายในห้องอาหาร - การรายงานผลตรวจสอบก่อนให้บริการ - สรุปผลประเมินความพึงพอใจ

ตัวบ่งชี้	เกณฑ์	เครื่องมือ/หลักฐาน
<u>มิติที่ ๑</u> (๑๐๐ คะแนน)		
๒. อาคารสถานที่ (๕๐ คะแนน)		
๒.๔ ด้านอาคารที่พัก (๑๐ คะแนน)	๑) สภาพห้องพักพร้อมใช้งาน (๕ คะแนน) ๑.๑) หลอดไฟ ประตู อยู่ในสภาพดี (๑ คะแนน) ๑.๒) เตียง ที่นอนอยู่ในสภาพดี สะอาด (๑ คะแนน) ๑.๓) สุขภัณฑ์ในห้องน้ำ (โถส้วม อ่างล้างมือ ฝักบัว เครื่องทำน้ำอุ่น ฯลฯ) อยู่ในสภาพดี สะอาด (๑ คะแนน) ๑.๔) ภายในห้องพักมีทีวีพร้อมใช้งาน (๑ คะแนน) ๑.๕) มีถังขยะที่สะอาดไว้ภายในห้องพัก (๑ คะแนน) ๒) มีกฎ กติกา ระเบียบการใช้ห้องพัก (๑ คะแนน) ๓) มีระบบเช็คอิน และเช็คเอาท์ (๑ คะแนน) ๔) ห้องพักที่ให้บริการแล้ว ต้องทำความสะอาด และฆ่าเชื้อโรคด้วยน้ำยาทำความสะอาดก่อนให้บริการผู้เข้าพักรายต่อไป (๑ คะแนน) ๕) มีแผนผังทางหนีไฟ/ป้ายทางหนีไฟ มีไฟ แสงสว่างฉุกเฉินใช้งานได้ดี มีอุปกรณ์ดับเพลิงเบื้องต้นพร้อมใช้งาน (๑ คะแนน) ๖) บริเวณทางเดินนอกห้องพักมีไฟส่องสว่าง มีแสงสว่างเพียงพอ (๑ คะแนน)	- เอกสารกฎ กติกา ระเบียบการใช้ห้องพักฯลฯ - ทะเบียนผู้ใช้บริการห้องพัก - เอกสารหลักฐานภาพถ่ายก่อน ระหว่าง และหลังดำเนินการ (ระบุวันที่) - Check List รายการความพร้อมภายในห้องพัก -การรายงานผลตรวจสอบก่อนให้บริการ - สรุปผลประเมินความพึงพอใจ
๒.๕ ด้านห้องน้ำอาคารฝึกอบรม (๕ คะแนน)	๑) มีตารางกำหนดเวลาทำความสะอาดอาทิเช่น โถส้วม ฝารองนั่ง ที่กดชักโครกหรือโถปัสสาวะ สายฉีดชำระ กลอนหรือลูกบิดประตู ก๊อกน้ำ และอ่างล้างมือ ด้วยน้ำยาทำความสะอาดและน้ำยาฆ่าเชื่ออย่างสม่ำเสมอ (๑ คะแนน) ๒) ดำเนินการทำความสะอาดและตรวจสอบการทำความสะอาดตามตารางทำความสะอาดที่เป็นปัจจุบัน (๑ คะแนน) ๓) มีสบู่ล้างมือ กระดาษชำระ และถังขยะพร้อมใช้และเพียงพอ (๑ คะแนน)	- เอกสารข้อควรปฏิบัติ - เอกสารหลักฐานภาพถ่ายก่อน ระหว่าง และหลังดำเนินการ (ระบุวันที่) - Check List รายการความพร้อมภายในห้องน้ำอาคารฝึกอบรม - การรายงานผลตรวจสอบก่อนให้บริการ - สรุปผลประเมินความพึงพอใจ

ตัวบ่งชี้	เกณฑ์	เครื่องมือ/หลักฐาน
มิติที่ ๑ (๑๐๐ คะแนน)		
๒. อาคารสถานที่		
๒.๕ ด้านห้องน้ำอาคารฝึกอบรม (๕ คะแนน)	๔) มีข้อควรปฏิบัติในการใช้ห้องน้ำ และป้ายแนะนำการล้างมืออย่างถูกวิธี (๑ คะแนน) ๕) ได้รับการรับรองมาตรฐาน Happy Toilet หรือจากหน่วยงานภายนอกที่ได้รับการยอมรับ (๑ คะแนน)	
๒.๖ ห้องปฏิบัติศาสนกิจ (๕ คะแนน)	๑) มีห้องปฏิบัติศาสนกิจที่เป็นสัดส่วนและเป็นไปตามรูปแบบของศาสนา (๒ คะแนน) ๒) มีระบบถ่ายเทอากาศได้ดี พร้อมใช้งาน (๒ คะแนน) ๓) ทะเบียนการให้บริการห้องปฏิบัติศาสนกิจ (๑ คะแนน)	- บันทึกการใช้ห้องปฏิบัติศาสนกิจ - เอกสารหลักฐานภาพถ่ายก่อน ระหว่าง และหลังดำเนินการ (ระบุวันที่) - สรุปผลประเมินความพึงพอใจ
๒.๗ ห้องปฐมพยาบาล (๕ คะแนน)	๑) มีห้องเฉพาะที่แยกเป็นสัดส่วน หรือกั้นพื้นที่เป็นสัดส่วนอย่างมิดชิด พร้อมเตียงพักคนไข้ อย่างน้อย ๑ เตียง มีระบบถ่ายเทอากาศได้ดีพร้อมใช้งาน (๑ คะแนน) ๒) มียาเวชภัณฑ์ และวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็น จัดเก็บเป็นระเบียบ มีป้ายบอกชื่อยาชัดเจน และยาไม่หมดอายุ (๒ คะแนน) ๓) มีผู้ผ่านการอบรมหลักสูตรปฐมพยาบาลเบื้องต้นเป็นผู้ให้บริการ (๑ คะแนน) ๔) มีเบอร์โทรฉุกเฉินกู้ชีพ (๑ คะแนน)	- บันทึกการใช้ห้องปฐมพยาบาล - เอกสารหลักฐานภาพถ่ายก่อน ระหว่าง และหลังดำเนินการ (ระบุวันที่) - หลักฐานการผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมพยาบาล - สรุปผลประเมินความพึงพอใจ
๓. การให้บริการ (๓๐ คะแนน)		
๓.๑ ด้านผู้ให้บริการ (๕ คะแนน)	๑) บุคลากรแต่งกายสุภาพ เรียบร้อย สะอาด (๒ คะแนน) ๒) บุคลากรมีบุคลิกภาพที่ดี อัธยาศัยดี เป็นมิตร และมีจิตบริการ (๒ คะแนน) ๓) บุคลากรสามารถให้ข้อมูลและความช่วยเหลือได้ตามหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ (๑ คะแนน)	- เอกสารหลักฐานภาพถ่าย (ระบุวันที่) - สรุปผลประเมินความพึงพอใจ
๓.๒ ด้านทะเบียนผู้ใช้บริการ (๕ คะแนน)	๑) ระบบ Offline (๓ คะแนน) ๒) ระบบ Online (๕ คะแนน)	- ทะเบียนผู้ใช้บริการภายในปีงบประมาณ

ตัวบ่งชี้	เกณฑ์	เครื่องมือ/หลักฐาน
<u>มิติที่ ๑</u> (๑๐๐ คะแนน)		
๓. การให้บริการ (๓๐ คะแนน)		
๓.๓ ด้านความปลอดภัย (๕ คะแนน)	๑) มีระบบรักษาความปลอดภัย เช่น มีมาตรฐานการข้อกำหนดด้านความปลอดภัย และการบันทึกที่เกี่ยวข้อง การจัดเวรยาม เป็นต้น (๑ คะแนน) ๒) มีการกำหนดจุดรวมพลที่ชัดเจน สำหรับรวมพลกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน และเหมาะสมต่อการรวมพล (๑ คะแนน) ๓) มีอุปกรณ์รักษาความปลอดภัยพร้อมต่อการใช้งาน เช่น ถังดับเพลิง กล้องวงจรปิด ไฟฟ้าส่องสว่าง (๒ คะแนน) ๔) มีป้ายติดประกาศเบอร์โทรฉุกเฉิน (๑ คะแนน)	- กฎระเบียบในการรักษาความปลอดภัย - เอกสารหลักฐานภาพถ่ายก่อน ระหว่าง และหลังดำเนินการ (ระบุวันที่) - การรายงานและตรวจสอบระหว่างการให้บริการ - สรุปผลประเมินความพึงพอใจ
๓.๔ ด้านฐานเรียนรู้ (๑๐ คะแนน)	๑) แหล่งเรียนรู้โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (อพ.สธ.) (๔ คะแนน) ๑.๑) มีแนวทาง/แผนการดำเนินงานตามภารกิจของกรมฯ ที่รับผิดชอบในโครงการฯ (อพ.สธ) (๑ คะแนน) ๑.๒) ดำเนินการตามแผนหรือแนวทางดังนี้ (๒ คะแนน) - ไม่ครบถ้วนตามแผน (๑ คะแนน) - ครบถ้วนตามแผน (๒ คะแนน) ๑.๓) มีกิจกรรมโดดเด่นเป็นตัวอย่าง (๑ คะแนน) ๒) มีฐานการเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง/ฐานการเรียนรู้พัฒนาคุณภาพชีวิตที่ประชาชนทั่วไปและพร้อมต่อการใช้งาน ได้อย่างน้อยจำนวน ๑๐ ฐาน และ วพช. ๕ ฐาน (๕ คะแนน) ๒.๑) มีฐานข้อมูลประจำฐานการเรียนรู้ครบถ้วน ประกอบด้วย องค์ความรู้ วิทยากร เป็นต้น (๒ คะแนน) ๒.๒) ความพร้อมต่อการบริการฐานการเรียนรู้ - บางฐานการเรียนรู้ มีความพร้อมต่อการให้การเรียนรู้ (๑ คะแนน) - ทุกฐานการเรียนรู้ มีความพร้อมต่อการให้การเรียนรู้ (๓ คะแนน) ๓) มีผู้เข้ารับบริการ เช่น ฝึกอาชีพ ศึกษาดูงาน หรือเข้ารับบริการด้านอื่นๆ อย่างน้อย ๖ ครั้งต่อปี (๑ คะแนน)	- เอกสารหลักฐาน/ภาพถ่าย - ข้อมูลประจำฐานเรียนรู้ - ฐานข้อมูลวิทยากรประจำฐานการเรียนรู้ - สรุปผลประเมินความพึงพอใจฐานการเรียนรู้ - มีทะเบียนผู้รับบริการ

ตัวบ่งชี้	เกณฑ์	เครื่องมือ/หลักฐาน
<u>มิติที่ ๑</u> (๑๐๐ คะแนน)		
๓. การให้บริการ		
๓.๕ ด้านแผนเผชิญเหตุ (๕ คะแนน)	๑) มีการแต่งตั้งคณะทำงานแผนเผชิญเหตุของศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน/วิทยาลัยการพัฒนาชุมชน (๑ คะแนน) ๒) มีการประชุมจัดทำแผนดำเนินงานเพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการเผชิญเหตุต่าง ๆ เช่น ภัยที่เกิดจากมนุษย์ (การทะเลาะวิวาท, การคุกคาม, ข่มขู่ ฯลฯ) อุบัติภัย ภัยทางธรรมชาติ ภัยที่เกิดจากโรคระบาด อุบัติเหตุ เป็นต้น (๑ คะแนน) ๓) มีคู่มือแผนเผชิญเหตุต่าง ๆ ที่ชัดเจน (๑ คะแนน) ๔) มีกิจกรรมการซ้อมแผนเผชิญเหตุในเหตุการณ์ต่างๆ (๓ คะแนน)	- คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานแผนเผชิญเหตุ - รายงานการประชุมคณะทำงาน - เอกสาร/คู่มือแผนปฏิบัติการเผชิญเหตุต่าง ๆ - รายงาน/บันทึกเหตุการณ์ต่าง ๆ - ภาพถ่ายกิจกรรมการซ้อมแผนเผชิญเหตุ
<u>มิติที่ ๒</u> ผลงานโดดเด่นการดำเนินงานมาตรฐานการให้บริการ (๑๐๐ คะแนน)		
๑) หลักการและเหตุผล แนวคิด (๑๕ คะแนน) ๒) รูปแบบ หรือขั้นตอน หรือวิธีการในการดำเนินการ (๓๕ คะแนน) ๓) ผลการดำเนินงาน ผลลัพธ์สำคัญที่สะท้อนให้เห็นถึงความสำเร็จ และประโยชน์ที่สำคัญต่อองค์กร (๓๐ คะแนน) ๔) ปัจจัยความสำเร็จ/ Best Practice วิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (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

ผลงานโดดเด่นการดำเนินงานมาตรฐานการฝึกอบรม Top Training

ชื่อผลงาน.....

๑. หลักการและเหตุผล แนวคิดของผลงาน (๑๐ คะแนน)

.....

.....

.....

.....

๒. รูปแบบ หรือขั้นตอน หรือวิธีการในการดำเนินการ (๓๐ คะแนน)

.....

.....

.....

.....

๓. ผลการดำเนินงาน ผลลัพธ์ที่สำคัญที่สะท้อนในเห็นถึงความสำเร็จ และประโยชน์ที่สำคัญต่อองค์กร (๒๕ คะแนน)

.....

.....

.....

.....

๔. ปัจจัยความสำเร็จ/ Best Practice วิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (๑๕ คะแนน)

.....

.....

.....

.....

๕. การนำเสนอผลงาน และการตอบคำถาม (๒๐ คะแนน)

.....

.....

.....

.....

แบบฟอร์มที่ ๒

ผลงานโดดเด่นการดำเนินงานมาตรฐานนักทรัพยากรบุคคล Talent Trainer

ชื่อผลงาน.....

๑. หลักการและเหตุผล แนวคิดของผลงาน (๑๐ คะแนน)

.....

.....

.....

.....

๒. รูปแบบ หรือขั้นตอน หรือวิธีการในการดำเนินการ (๓๐ คะแนน)

.....

.....

.....

.....

๓. ผลการดำเนินงาน ผลลัพธ์ที่สำคัญที่สะท้อนในเห็นถึงความสำเร็จ และประโยชน์ที่สำคัญต่อองค์กร (๒๕ คะแนน)

.....

.....

.....

.....

๔. ปัจจัยความสำเร็จ/ Best Practice วิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (๑๕ คะแนน)

.....

.....

.....

.....

๕. การนำเสนอผลงาน และการตอบคำถาม (๒๐ คะแนน)

.....

.....

.....

.....

แบบฟอร์มที่ ๒

ผลงานโดดเด่นการดำเนินงานมาตรฐานการให้บริการ Better Touch Point

ชื่อผลงาน.....

๑. หลักการและเหตุผล แนวคิดของผลงาน (๑๕ คะแนน)

.....

.....

.....

.....

๒. รูปแบบ หรือขั้นตอน หรือวิธีการในการดำเนินการ (๓๕ คะแนน)

.....

.....

.....

.....

๓. ผลการดำเนินงาน ผลลัพธ์ที่สำคัญที่สะท้อนในเห็นถึงความสำเร็จ และประโยชน์ที่สำคัญต่อองค์กร (๓๐ คะแนน)

.....

.....

.....

.....

๔. ปัจจัยความสำเร็จ/ Best Practice วิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (๒๐ คะแนน)

.....

.....

.....

.....

คำสั่งศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน.....

ที่ / ๒๕๖....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินมาตรฐานนักทรัพยากรบุคคล (Talent Trainer) ประจำปี ๒๕๖๙ (ระดับหน่วยงาน) ของศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน.....

****

ตามที่กรมการพัฒนาชุมชน ได้กำหนดแนวทางการประเมินมาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี ๒๕๖๙ จำนวน ๓ มาตรฐาน ประกอบด้วย ๑) มาตรฐานการฝึกอบรม (Top Training) ๒)มาตรฐานนักทรัพยากรบุคคล (Talent Trainer) และ ๓) มาตรฐานการให้บริการ (Better Touch Point) โดยมาตรฐานนักทรัพยากรบุคคล (Talent Trainer) กำหนดให้ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนดำเนินการประเมินและคัดเลือกผู้ปฏิบัติหน้าที่นักทรัพยากรบุคคล/นักฝึกอบรมของหน่วยงานทุกคนตามแนวทางเกณฑ์การประเมินมาตรฐานนักทรัพยากรบุคคล (Talent Trainer) เป็นผู้แทนระดับหน่วยงานจำนวน ๑ คน เพื่อเข้ารับการประเมินในระดับกรมการพัฒนาชุมชนต่อไป

เพื่อให้การประเมินมาตรฐานนักทรัพยากรบุคคล (Talent Trainer) ประจำปี ๒๕๖๘ (ระดับหน่วยงาน) ของศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน.....เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน.....จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินมาตรฐานนักทรัพยากรบุคคล (Talent Trainer) ประจำปี ๒๕๖๘ (ระดับหน่วยงาน) ของศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน..... ประกอบด้วย

๑. ผู้อำนวยการศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน.....	ประธานกรรมการ
๒. ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริการทางวิชาการ	กรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกลุ่มงานตรวจราชการ	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกลุ่มงานวิจัยและพัฒนาชุมชนเชิงพื้นที่	กรรมการ
๕. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	กรรมการและเลขานุการ

มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑) ดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐานนักทรัพยากรบุคคล (Talent Trainer) ผู้ปฏิบัติหน้าที่นักทรัพยากรบุคคล/นักฝึกอบรมของศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน

๒) พิจารณาคัดเลือกผู้ที่มีผลการประเมินมาตรฐานนักทรัพยากรบุคคล (Talent Trainer) จำนวน ๑ ราย เพื่อเป็นตัวแทนของศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน

๓) หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙

ผู้อำนวยการศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน.....

ประกาศศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน.....

เรื่อง ประกาศผลการประเมินมาตรฐานนักทรัพยากรบุคคล Talent(Trainer) ประจำปี ๒๕๖๙ (ระดับหน่วยงาน) ของศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน.....

****

ตามที่กรมการพัฒนาชุมชน ได้กำหนดแนวทางการประเมินมาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี ๒๕๖๙ จำนวน ๓ มาตรฐาน ประกอบด้วย ๑) มาตรฐานการฝึกอบรม (Top Training) ๒) มาตรฐานนักทรัพยากรบุคคล (Talent Trainer) และ ๓) มาตรฐานการให้บริการ (Better Touch Point) โดยมาตรฐานนักทรัพยากรบุคคล (Talent Trainer) กำหนดให้ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนดำเนินการประเมินและคัดเลือกผู้ปฏิบัติหน้าที่นักทรัพยากรบุคคล/นักฝึกอบรมของหน่วยงานทุกคนตามแนวทางเกณฑ์การประเมินมาตรฐานนักทรัพยากรบุคคล (Talent Trainer) เป็นผู้แทนระดับหน่วยงาน จำนวน ๑ คน เพื่อเข้ารับการประเมินในระดับกรมการพัฒนาชุมชนต่อไป

บัดนี้ ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน.....ได้ดำเนินการประเมินมาตรฐานนักทรัพยากรบุคคล (Talent Trainer) ประจำปี ๒๕๖๙ (ระดับหน่วยงาน) ของศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน..... เสร็จเรียบร้อย มีผู้สมควรได้รับการคัดเลือกเป็นผู้แทนระดับศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนเพื่อรับการประเมินในระดับกรมการพัฒนาชุมชนต่อไป ได้แก่ (ชื่อ - สกุล) ตำแหน่ง.....

ประกาศ ณ วันที่ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙

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/ความเข้าใจในวิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงานซึ่งจะสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้	๑๐			
๒	มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีความสามารถในการหาแนวทางหรือวิธีการใหม่ ๆ ซึ่งสามารถปฏิบัติได้ และเป็นประโยชน์ต่อการทำงาน	๑๐			
๓	ได้รับความไว้วางใจให้ปฏิบัติงานภารกิจสำคัญขององค์กร และสามารถดูแลติดตามงาน จนงานนั้นสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี	๑๐			
๔	ความทุ่มเทในการทำงาน/ความตั้งใจเอาใจใส่พร้อมที่จะปฏิบัติงานและทุ่มเท	๑๐			
๕	ความมีระเบียบวินัยในตนเอง/การปฏิบัติตนตามกฎระเบียบและวินัยขององค์กร	๑๐			
๖	มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีสามารถประสานงานกับเพื่อนร่วมงานทั้งภายในและภายนอกองค์กรมีน้ำใจให้ความช่วยเหลือและให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน	๑๐			

ที่	หัวข้อการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้ (ผู้ประเมิน ๑)	คะแนนที่ได้ (ผู้ประเมิน ๒)	คะแนนเฉลี่ย
๗	มีความสามารถในการพัฒนาตนเองมีความตั้งใจในการปรับปรุงหรือหาวิธีการใหม่ ๆ ในการปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดีขึ้น	๑๐			
๘	เป็นตัวแทนขององค์กรร่วมทำกิจกรรมต่าง ๆ เช่น เป็นคณะกรรมการ , คณะทำงาน , กิจกรรม ๕ ส กิจกรรมพัฒนาพื้นที่ , กิจกรรมประชุม/อบรมต่างๆ เป็นต้น	๑๐			
๙	มีทัศนคติที่ท่าทีต่อผู้บังคับบัญชา/ยอมรับเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา	๑๐			
๑๐	มีทัศนคติที่ดีต่อนโยบายขององค์กรยอมรับและตอบสนองต่อนโยบายขององค์กรได้เป็นอย่างดี	๑๐			
	รวมคะแนน	**๑๐๐**			

ลงชื่อ ..... (ผู้ประเมิน ๑)

( )

ตำแหน่ง .....

ลงชื่อ ..... (ผู้ประเมิน ๒)

( )

ตำแหน่ง .....

แบบประเมินคะแนนมาตรฐานนักทรัพยากรบุคคล (Talent Trainer) ประจำปี ๒๕๖๙ (ระดับหน่วยงาน)

ของศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน.....

ชื่อ - นามสกุล ผู้รับการประเมิน.....

ตำแหน่ง.....

<u>มิติที่ ๑</u> (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 หรือการสัมมนา (๕ คะแนน) - น้อยกว่า ๓ เรื่อง (๒ คะแนน) - ตั้งแต่ ๓ เรื่อง ขึ้นไป (๕ คะแนน)	๕		
๒) จัดเก็บความรู้ที่ได้เป็นหมวดหมู่สามารถนำมาประยุกต์ใช้ได้ในการทำงาน ดังนี้ (๕ คะแนน) ๒.๑) จัดเก็บข้อมูลความรู้จากการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับโครงการฝึกอบรมฯ หรือหลักสูตร (๒ คะแนน) ๒.๒) จัดเก็บความรู้ในการปฏิบัติงานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๓ คะแนน) - น้อยกว่า ๓ เรื่อง (๑ คะแนน) - ตั้งแต่ ๓ เรื่อง ขึ้นไป (๓ คะแนน)	๕		
๑.๒ การจัดทำองค์ความรู้ เอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารสรุปรายงานผล เอกสารเผยแพร่			
๑) จัดทำองค์ความรู้ เอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารสรุปรายงานผล เพื่อเผยแพร่ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาองค์กร ๑.๑) จัดทำองค์ความรู้ฯ ดังนี้ - น้อยกว่า ๓ เรื่อง (๒ คะแนน) - ตั้งแต่ ๓ เรื่องขึ้นไป (๓ คะแนน)	๕		
๒) การเผยแพร่องค์ความรู้ฯ และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสื่อสาร ตามข้อ ๑) ดังนี้ ๒.๑ เอกสาร / ถอดบทเรียน / ตำรา / คู่มือ ตั้งแต่ ๒ เรื่อง ขึ้นไป (๓ คะแนน) ๒.๒ E- book ตั้งแต่ ๒ เรื่อง ขึ้นไป (๒ คะแนน)	๑๐		

ตัวบ่งชี้	คะแนนเต็ม	คะแนนการประเมิน	หมายเหตุ
๒.๓ รูปแบบสื่อ ปัญญาประดิษฐ์ (AI) อย่างน้อย ๑ เรื่อง (๕ คะแนน)			
๑.๓ การประสานการทำงาน			
๑) ได้รับความร่วมมือหรือให้ความร่วมมือ กับหน่วยงานภายในหรือหน่วยงานภายนอกเพื่อร่วมขับเคลื่อนงานตามโครงการฝึกอบรมฯ / กิจกรรม หรือภารกิจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้ (๔ คะแนน) - น้อยกว่า ๕ ครั้ง/ปี (๒ คะแนน) - ตั้งแต่ ๕ ครั้ง/ปี ขึ้นไป (๔ คะแนน)	๔		
๒) ช่องทางการประสานงานฯ Offline หรือ Online	๒		
๓) การประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือตามที่กำหนด ๓.๑) ทำงานร่วมกันหน่วยงานภายใน (๒ คะแนน) ๓.๒) ทำงานร่วมกันหน่วยงานภายนอก (๒ คะแนน)	๔		
๒. ด้านการบริการ (๓๕ คะแนน)			
๒.๑ การให้คำปรึกษา			
๑) ความพึงพอใจ ในการให้คำปรึกษา ระดับดีมาก (๒ คะแนน) ๒) ดำเนินการเป็นวิทยากรประจำกลุ่ม อย่างน้อย ๖ ชั่วโมง (๒ คะแนน) ๓) ดำเนินการเป็นวิทยากร หรือวิทยากรผู้นำกระบวนการ - น้อยกว่า ๖ ชั่วโมง (๑ คะแนน) - ตั้งแต่ ๖ ชั่วโมง ขึ้นไป (๒ คะแนน) ๔) มีความรู้ความเชี่ยวชาญและความสามารถในการให้คำปรึกษา แนะนำในองค์ความรู้ และประสบการณ์ ที่ได้รับการยอมรับจากหน่วยภายนอก ดังนี้ (๔ คะแนน) - ให้คำปรึกษาจากหน่วยงานภายนอก น้อยกว่า ๒ ครั้ง/ปี (๒ คะแนน) - ให้คำปรึกษาจากหน่วยงานภายนอก ตั้งแต่ ๒ ครั้ง/ปี ขึ้นไป (๔ คะแนน)	๑๐		
๒.๒ ส่งเสริม สนับสนุน และเผยแพร่งานเกี่ยวกับการสร้างการรับรู้และสร้างความเข้าใจให้กับผู้รับบริการ			
๑) มีการถ่ายทอด เผยแพร่ความรู้ให้ผู้อื่นสามารถนำไปปรับใช้ได้อย่างเหมาะสม ในรูปแบบ offline ดังนี้ - น้อยกว่า ๓ ชิ้นงาน (๒ คะแนน) - ตั้งแต่ ๓ ชิ้นงานขึ้นไป (๔ คะแนน)	๔		

ตัวบ่งชี้	คะแนนเต็ม	คะแนนการประเมิน	หมายเหตุ
๒) มีการประยุกต์ใช้สื่อเทคโนโลยี หรือเครื่องมือ ในการเผยแพร่ข้อมูลหรือความรู้ รูปแบบ Online ให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชน ดังนี้ (๖ คะแนน) ๒.๑) จำนวนส่งเสริม สนับสนุน และเผยแพร่งาน (ชิ้นงาน) ดังนี้ - น้อยกว่า ๓ ชิ้นงาน (๑ คะแนน) - ตั้งแต่ ๓ ชิ้นงานขึ้นไป (๓ คะแนน) ๒.๒) จำนวนผู้เข้าชม / ได้รับความรู้ / เข้าถึงสื่อ ทุกช่องทาง ดังนี้ - ผู้เข้าชม/เข้าถึงสื่อ น้อยกว่า ๑,๐๐๐ คน/ราย (๑ คะแนน) - ผู้เข้าชม/เข้าถึงสื่อ ตั้งแต่ ๑,๐๐๐ คน/ราย (๓ คะแนน)	๖		
๒.๓ การบริหารจัดการงานตามภารกิจ/บทบาทหน้าที่			
๑) ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่โครงการฝึกอบรมฯ/กิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้ - จำนวน ๑ โครงการฯ / กิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย /ปี (๑ คะแนน) - ตั้งแต่ ๒ โครงการฯ / กิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย /ปี ขึ้นไป (๓ คะแนน)	๓		
๒) จัดทำสังเขปรายวิชาหรือแผนการสอน/ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย - มีการเตรียมล่วงหน้าน้อยกว่า ๕ วัน (๒ คะแนน) - มีการเตรียมล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วัน (๕ คะแนน)	๕		
๓) ดำเนินการและควบคุมการดำเนินโครงการฝึกอบรมฯ หรือกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย - ดำเนินการและควบคุมฯ ไม่เป็นไปตามแผน (๑ คะแนน) - ดำเนินการและควบคุมฯ เป็นไปตามแผน (๓ คะแนน) - ถอดบทเรียน (KM) วิธีการ/เทคนิค/ปัจจัยความสำเร็จ (๒ คะแนน)	๕		
๔) รายงานผลการดำเนินโครงการฯ / กิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย ให้ผู้บริหารทราบ - ภายหลัง ๑๕ วัน หลังเสร็จสิ้นโครงการฯ (๑ คะแนน) - ภายใน ๑๕ วัน หลังเสร็จสิ้นโครงการฯ (๒ คะแนน)	๓		

ตัวบ่งชี้	คะแนนเต็ม	คะแนนการประเมิน	หมายเหตุ
๓. ด้านการพัฒนาตนเอง (๓๐ คะแนน)			
๓.๑ กำหนดแผนพัฒนาตนเองและดำเนินการตามแผนให้สอดคล้องกับภารกิจหน้าที่			
๑) จัดทำแผนการพัฒนาตนเองโดยมีกิจกรรมที่สอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ ด้วยการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ตามสมรรถนะ ๔ ด้าน - จำนวน ๒ โครงการฯ (๓ คะแนน) - จำนวน ๒ โครงการฯ ขึ้นไป (๕ คะแนน)	๕		
๒) มีการพัฒนาตนเองตามแผนการพัฒนาตนเอง ด้วยการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ตามสมรรถนะ ๔ ด้าน - พัฒนาตนเองตามแผนฯ ครบถ้วน จำนวน ๒ โครงการฯ (๕ คะแนน) - พัฒนาตนเองตามแผนฯ ครบถ้วน จำนวน ๒ โครงการฯ ขึ้นไป (๕ คะแนน)	๕		
๓) มีการจัดทำโครงการริเริ่ม/นวัตกรรม/สร้างสรรค์ เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล/งานที่ได้รับมอบหมาย	๕		
๓.๒ การพึงปฏิบัติตนตามข้อกำหนดจริยธรรมข้าราชการกรมการพัฒนาชุมชน			
๑) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมี พระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ๒) ซื่อสัตย์สุจริต ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมา ตามกฎหมายและตามทำนองคลองธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ ๓) กล้าตัดสินใจและยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม ๔) คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว ๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ ประสิทธิภาพ และคุณภาพของงาน ๖) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม ปราศจากอคติ ไม่เลือกปฏิบัติ ๗) ดำรงตนเป็นแบบอย่างด้วยการเป็นข้าราชการที่ดี และรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ ๘) รักและศรัทธาเชื่อมั่นต่อองค์กรและประชาชน ๙) ให้ความสำคัญในการพัฒนาคนให้มีระเบียบวินัย ซื่อสัตย์สุจริตต่อกัน รู้รักสามัคคี มีจิตสาธารณะ และปลูกฝังให้ใช้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ในการดำเนินชีวิต และพึ่งตนเอง	๑๕		

ตัวบ่งชี้	คะแนนเต็ม	คะแนนการประเมิน	หมายเหตุ
<u>หลักเกณฑ์การให้คะแนน</u> ดำเนินการครบ ๙ ข้อ ๑๕ คะแนน ดำเนินการ ๗ – ๘ ข้อ ๑๐ คะแนน ดำเนินการ ๕ – ๖ ข้อ ๗ คะแนน ดำเนินการ ๓ – ๔ ข้อ ๕ คะแนน			
รวมคะแนนมิติที่ ๑	**๑๐๐**		

<u>ส่วนที่ ๒</u>

<u>มิติที่ ๒</u> ผลงานโดนเด่นการดำเนินงานมาตรฐานนักทรัพยากรบุคคล (๑๐๐ คะแนน)

ตัวบ่งชี้	คะแนนเต็ม	คะแนนการประเมิน	หมายเหตุ
๑) หลักการและเหตุผล แนวคิด	๑๐		
๒) รูปแบบ หรือขั้นตอน หรือวิธีการในการดำเนินการ	๓๐		
๓) ผลการดำเนินงาน ผลลัพธ์สำคัญที่สะท้อนให้เห็นถึงความสำเร็จ และประโยชน์ที่สำคัญต่อองค์กร	๒๕		
๔) ปัจจัยความสำเร็จ/ Best Practice วิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ	๑๕		
๕) การนำเสนอผลงาน และการตอบคำถาม	๒๐		
รวมคะแนนมิติ ๒	**๑๐๐**		

<u>สรุปผลการประเมิน</u>

มิติการประเมิน	คะแนนรวมที่ได้	ผลรวมคะแนนทั้ง ๒ มิติ
มิติที่ ๑		
มิติที่ ๒		

ลงชื่อ ..... ผู้ประเมิน

( )

ตำแหน่ง.....

แบบสรุปผลคะแนนการประเมินมาตรฐานนักทรัพยากรบุคคล (Talent Trainer) ประจำปี ๒๕๖๙ (ระดับหน่วยงาน)

ของศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน.....

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

หมายเหตุ : ร้อยละคะแนน = $\frac{\text{ผลคะแนนรวมที่ได้ x ๑๐๐}}{\text{คะแนนเต็ม (๒๐๐ คะแนน)}}$

ลงชื่อ .....

( )

ผู้อำนวยการศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน.....

ระดับการประเมิน

< ๖๐ คะแนน = ปรับปรุง

๖๐ - ๗๐ คะแนน = พอใช้

๗๑ – ๘๐ คะแนน = ดี

๘๑ – ๙๐ คะแนน = ดีมาก

๙๑ – ๑๐๐ คะแนน = ดีเด่น

แบบสอบถาม
ความพึงพอใจของผู้เข้ารับบริการ (Top Training)

คำชี้แจง แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้เข้ารับบริการศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน และวิทยาลัยการพัฒนาชุมชน มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้ารับบริการ ซึ่งผลการสำรวจครั้งนี้ จะเป็นข้อมูลในการที่จะปรับปรุงการให้บริการ

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบ (โปรดทำเครื่องหมาย √ ลงใน ☐ หรือเติมขอความที่ตรงกับความเป็นจริง)

๑. เพศ ☐ ๑) ชาย ☐ ๒) หญิง

๒. อายุ ☐ ๑) ๒๐–๓๐ ปี ☐ ๒) ๓๑–๔๐ ปี ☐ ๓) ๔๑–๕๐ ปี ☐ ๔) ๕๐ ปีขึ้นไป

ตอนที่ ๒ ระดับความพึงพอใจของผู้เข้ารับบริการ

	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
๑. ความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ					
๑.๑ เจ้าหน้าที่มีความกระตือรือร้น เอาใจใส่ในการให้บริการ					
๑.๒ เจ้าหน้าที่พูดจาสุภาพ ยิ้มแย้มแจ่มใส มีความเป็นกันเอง					
๑.๓ เจ้าหน้าที่สามารถแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นได้เป็นอย่างดี					
๑.๔ เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ คำปรึกษา ตอบข้อซักถามได้ดี					
๒. ความพึงพอใจระหว่างการฝึกอบรมฯ					
๒.๑ การประสานงานและสร้างความเข้าใจการฝึกอบรม					
๒.๒ กิจกรรมพัฒนาการเรียนรู้ ระหว่างการฝึกอบรม (กิจกรรมเสริมหลักสูตรอื่น ๆ)					
๑) กิจกรรมระดมสมอง					
๒) กิจกรรมเวิร์คช้อป					
๓) กิจกรรมการอภิปราย					
๔) กิจกรรมละลายพฤติกรรม/นันทนาการ/เกมส์					
๕) อื่น ๆ					
๒.๓ ช่องทางการติดต่อระหว่างผู้จัดอบรมกับผู้เข้าอบรม					
๓. ความพึงพอใจด้านสิ่งสนับสนุนการฝึกอบรม/เรียนรู้					
๓.๑ เอกสารประกอบการเรียนรู้					
๓.๒ ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง (วิทยากร/องค์ความรู้ ฯลฯ)					
๓.๓ วัสดุ อุปกรณ์ ในการฝึกอบรม					
๓.๔ โสตทัศนูปกรณ์ / สื่อการเรียนรู้					
๓.๕ แบบประเมินรายวิชา หรือแบบประเมินที่เกี่ยวข้อง					
๓.๖ สัญญาณอินเทอร์เน็ต					
๓.๗ อื่น ๆ					
๔. ความพึงพอใจโดยรวม (ประเมินระดับ ๑ – ๑๐)					

ตอนที่ ๓ ข้อเสนอแนะอื่นๆ (ถ้ามี)

.....

.....

ขอขอบคุณทุกท่านที่ตอบแบบสอบถาม ☺

แบบสอบถาม
ความพึงพอใจของผู้เข้ารับบริการ (Talent Trainer)

คำชี้แจง แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้เข้ารับบริการศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน และวิทยาลัยการพัฒนาชุมชน มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้ารับบริการ ซึ่งผลการสำรวจครั้งนี้ จะเป็นข้อมูลในการที่จะปรับปรุงการให้บริการ

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบ (โปรดทำเครื่องหมาย √ ลงใน ☐ หรือเติมข้อความที่ตรงกับความเป็นจริง)

๑. เพศ ☐ ๑) ชาย ☐ ๒) หญิง

๒. อายุ ☐ ๑) ๒๐–๓๐ ปี ☐ ๒) ๓๑–๔๐ ปี ☐ ๓) ๔๑–๕๐ ปี ☐ ๔) ๕๐ ปีขึ้นไป

ตอนที่ ๒ ระดับความพึงพอใจของผู้เข้ารับบริการ

	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
๑. ความพึงพอใจด้านบุคลิกภาพ					
๑.๑ **รูปร่างหน้าตาและการแต่งกาย (Appearance)** สะอาด มีสง่า ถูกกาลเทศะ					
๑.๒ **การแสดงออกและภาษากาย (Body Language)**					
๑) ท่าทางคล่องแคล่ว กระฉับกระเฉง มั่นใจ					
๒) ยิ้มแย้ม สดใส มีความเป็นมิตร และน่าเชื่อถือ					
๑.๓ **การพูดและการสื่อสาร (Communication Skills)**					
๑) พูดจาฉะฉาน ชัดเจน มีจังหวะดี เนื้อหาแน่น					
๒) ทักษะการฟังที่ดี รับฟังความคิดเห็นผู้อื่นอย่างเป็นกลาง					
๓) พูดสุภาพและมีความหมาย สร้างบรรยากาศที่ดี					
๑.๔ **มนุษยสัมพันธ์และการเข้าสังคม (Interpersonal Skills)**					
๑) มีอัธยาศัยดี เข้ากับคนง่าย สร้างสัมพันธ์กับทุกคนได้					
๒) มีความเป็นกลาง ไม่เอนเอียง รับฟังอย่างเปิดใจ					
๒. ความพึงพอใจด้านการปฏิบัติ					
๒.๑ การจัดทำองค์ความรู้ เอกสาร ตำรา คู่มือ เอกสารประกอบการสอน ฯลฯ					
๒.๒ การประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูล หรือองค์ความรู้					
๒.๓ การประสานการทำงานทุกภาคส่วน					
๒.๔ การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสื่อสาร					
๒.๕ การปฏิบัติตนตามข้อกำหนดจริยธรรมข้าราชการกรมการพัฒนาชุมชน					
๓. ความพึงพอใจด้านการบริการ					
๓.๑ การดำเนินการเป็นวิทยากรประจำกลุ่ม					
๓.๒ การดำเนินการเป็นวิทยากร หรือวิทยากรผู้นำกระบวนการ					
๓.๓ การทำหน้าที่โครงการฝึกอบรมฯ/กิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย					
๓.๔ จัดทำสังเขปวิชาและแผนการสอน โครงการฝึกอบรม/กิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย					
๓.๕ ดำเนินการฝึกอบรมฯ และควบคุม โครงการฝึกอบรม/กิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย					
๔. ความพึงพอใจโดยรวม (ประเมินระดับ ๑ – ๑๐)					

ตอนที่ ๓ ข้อเสนอแนะอื่นๆ (ถ้ามี)

.....

.....

ขอขอบคุณทุกท่านที่ตอบแบบสอบถาม ☺

แบบสอบถาม
ความพึงพอใจของผู้เข้ารับบริการ (Better Touch Point)

คำชี้แจง แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้เข้ารับบริการศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน และวิทยาลัยการพัฒนาชุมชน มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้ารับบริการ ซึ่งผลการสำรวจครั้งนี้ จะเป็นข้อมูลในการที่จะปรับปรุงการให้บริการ

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบ (โปรดทำเครื่องหมาย √ ลงใน ☐ หรือเติมขอความที่ตรงกับความเป็นจริง)

๑. เพศ ☐ ๑) ชาย ☐ ๒) หญิง

๒. อายุ ☐ ๑) ๒๐–๓๐ ปี ☐ ๒) ๓๑–๔๐ ปี ☐ ๓) ๔๑–๕๐ ปี ☐ ๔) ๕๐ ปีขึ้นไป

ตอนที่ ๒ ระดับความพึงพอใจของผู้เข้ารับบริการ

	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
๑. ความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ					
๑.๑ เจ้าหน้าที่มีความกระตือรือร้น เอาใจใส่ในการให้บริการ					
๑.๒ เจ้าหน้าที่พูดจาสุภาพ ยิ้มแย้มแจ่มใส มีความเป็นกันเอง					
๑.๓ เจ้าหน้าที่สามารถแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นได้เป็นอย่างดี					
๑.๔ เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ คำปรึกษา ตอบข้อซักถามได้ดี					
๒. ความพึงพอใจด้านอาคาร สถานที่					
๒.๑ ความเหมาะสมของสถานที่ที่ให้บริการ					
๑) ภูมิทัศน์สภาพแวดล้อม (ด้านภูมิทัศน์/ด้านการดูแลสิ่งแวดล้อม)					
๒) อาคารสถานที่ (ห้องอำนวยการ/ห้องฝึกอบรม/ห้องน้ำฝึกอบรม/ห้องอาหาร/ห้องพัก/ห้องศาสนกิจ/ห้องพยาบาล)					
๓) การให้บริการ (ฐานข้อมูล/ความปลอดภัย/ฐานการเรียนรู้)					
๒.๒ อุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการให้บริการ					
๑) อาคารสถานที่ (ห้องอำนวยการ/ห้องฝึกอบรม/ห้องน้ำฝึกอบรม/ห้องอาหาร/ห้องพัก/ห้องศาสนกิจ/ห้องพยาบาล)					
๒) การให้บริการ (ฐานข้อมูล/ความปลอดภัย/ฐานการเรียนรู้)					
๒.๓ มีความเป็นระเบียบและความสะอาด ถูกสุขอนามัย					
๑) ภูมิทัศน์สภาพแวดล้อม (ด้านภูมิทัศน์/ด้านการดูแลสิ่งแวดล้อม)					
๒) อาคารสถานที่ (ห้องอำนวยการ/ห้องฝึกอบรม/ห้องน้ำฝึกอบรม/ห้องอาหาร/ห้องพัก/ห้องศาสนกิจ/ห้องพยาบาล)					
๓) การให้บริการ (ฐานข้อมูล/ความปลอดภัย/ฐานการเรียนรู้)					
๓. ความพึงพอใจด้านประชาสัมพันธ์					
๓.๑ ข้อมูลข่าวสารมีประโยชน์/น่าสนใจ					
๓.๒ มีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ เป็นปัจจุบัน					
๓.๓ มีบอร์ดประชาสัมพันธ์ ป้าย และประกาศต่าง ๆ ชัดเจน					
๓.๔ ช่องทางและความคิดเห็น ความพึงพอใจ เข้าถึงง่าย					
๔. ความพึงพอใจโดยรวม (ประเมินระดับ ๑ – ๑๐)					

ตอนที่ ๓ ข้อเสนอแนะอื่นๆ (ถ้ามี)

.....

.....

ขอขอบคุณทุกท่านที่ตอบแบบสอบถาม ☺

QR Code ช่องทางการรายงานผล
ประเมินมาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปี ๒๕๖๙

QR Code กลุ่มไลน์ประเมินมาตรฐานฯ
ประจำปี ๒๕๖๙

QR Code สำหรับดาวน์โหลดเอกสารรูปเล่ม
แนวทางการดำาเนินงานมาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี ๒๕๖๙