



**มาตรฐานการพัฒนา
ทรัพยากรบุคคล
ประจำปี 2566**

คำนำ

กรมการพัฒนาชุมชน ได้ดำเนินการปรับปรุงมาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี ๒๕๖๖ จำนวน ๓ มาตรฐาน ได้แก่ มาตรฐานการฝึกอบรม (Top Training) มาตรฐานนักทรัพยากรบุคคล (Talent Trainer) และมาตรฐานการให้บริการ (Better Touch Point) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในกำหนดมาตรฐานในการพัฒนาบุคลากรกรมการพัฒนาชุมชน ให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดสถาบันการพัฒนาชุมชน ประกอบด้วย ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน ๑๑ แห่ง และสถาบันการพัฒนาชุมชน (กลุ่มงาน/ฝ่าย) ซึ่งปฏิบัติงานด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรมการพัฒนาชุมชน สามารถนำมาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี ๒๕๖๖ ไปดำเนินการตามแนวทางในการพัฒนาให้เกิดมาตรฐานได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้จัดทำเอกสารมาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี ๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานต่อไป

สถาบันการพัฒนาชุมชน

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๒
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)	๘
มาตรฐานการให้บริการ (Better Touch Point)	๑๑
ส่วนที่ ๓ การขับเคลื่อนมาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี ๒๕๖๖	๑๔
การขับเคลื่อนมาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี ๒๕๖๖	๑๔
เกณฑ์การให้คะแนนการประเมินมาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑๕
ภาคผนวก	๑๖
ตัวอย่างแบบประเมินผล (รูปแบบ Online)	๑๗
ตัวอย่างแบบประเมินผล (รูปแบบ On Site)	๑๘
ตัวอย่างแบบประเมินวิทยากร	๒๐
แบบรายงานการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๒๑
แผนการพัฒนาตนเอง	๒๒

ส่วนที่ ๑

บทนำ

ความสำคัญของมาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

สถาบันการพัฒนาชุมชนมีบทบาทหน้าที่ในการฝึกอบรมข้าราชการ และผู้นำชุมชน เพื่อขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) กรมการพัฒนาชุมชน ไปสู่เป้าหมาย ตามวิสัยทัศน์ของกรมการพัฒนาชุมชน “เศรษฐกิจฐานรากมั่นคง ชุมชนเข้มแข็งอย่างยั่งยืน ด้วยหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง” โดยมีเป้าหมายสำคัญในการพัฒนาองค์กรให้ทันสมัย มีสมรรถนะสูง และมีธรรมาภิบาล บุคลากรมีอุดมการณ์และเชี่ยวชาญในงานพัฒนาชุมชน

การดำเนินงานฝึกอบรมบุคลากรดังกล่าว รวมทั้งการจัดสภาพแวดล้อมที่จำเป็นต่อการเรียนรู้ที่มีคุณภาพ เป็นปัจจัยที่สำคัญต่อการบรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ของกรมการพัฒนาชุมชน สถาบันการพัฒนาชุมชน โดยกลุ่มงานส่งเสริมมาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล จึงได้พัฒนามาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคลขึ้น เพื่อให้หน่วยงานในสังกัด ได้แก่ ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน ๑๑ ศูนย์วิทยาลัยการพัฒนาชุมชน และกลุ่มงาน/ฝ่าย ได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

ความเป็นมาของการจัดทำมาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) หมวด ๕ การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล กำหนดให้ส่วนราชการต้องมีระบบประกันคุณภาพของการฝึกอบรม ซึ่งสถาบันการพัฒนาชุมชนได้ดำเนินการตามเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (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 ได้ปรับปรุงเกณฑ์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วย ๓ มาตรฐาน

๕.๑ มาตรฐานการดำเนินการฝึกอบรม : Top Training

๕.๒ มาตรฐานนักทรัพยากรบุคคล : Talent Trainer

๕.๓ มาตรฐานการให้บริการ : Better Touch Point

วัตถุประสงค์ของการจัดทำมาตรฐาน

เพื่อให้หน่วยงานและบุคลากรในสังกัดสถาบันการพัฒนารัฐบาลชน ได้แก่ ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน จำนวน ๑๑ แห่ง และสถาบันการพัฒนารัฐบาลชนในส่วนกลาง (กลุ่มงาน/ฝ่าย) ดำเนินการศึกษาและปฏิบัติตามแนวทางในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลอย่างมีมาตรฐานและเป็นไปตามที่สถาบันการพัฒนารัฐบาลชนกำหนด

ขอบเขตของมาตรฐาน

มาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ได้มีการดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการวัดมาตรฐานของแต่ละมาตรฐาน

นิยามศัพท์

มาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล หมายถึง มาตรฐานที่สถาบันการพัฒนารัฐบาลชนได้จัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคคล และองค์ประกอบของศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน จำนวน ๑๑ แห่ง และสถาบันการพัฒนารัฐบาลชนในส่วนกลาง (กลุ่มงาน/ฝ่าย) ประกอบด้วย ๓ มาตรฐาน ดังนี้ ๑) มาตรฐานการดำเนินการฝึกอบรม : Top Training ๒) มาตรฐานนักทรัพยากรบุคคล : Talent Trainer และ ๓) มาตรฐานการให้บริการ : Better Touch Point

มาตรฐานการฝึกอบรม : Top Training หมายถึง ข้อกำหนดในการดำเนินการฝึกอบรม ประกอบด้วย ด้านหลักสูตรการฝึกอบรม ด้านวิทยากร ด้านการบริหารจัดการ ซึ่งใช้ในการประเมินหลักสูตรก่อนเลื่อนระดับและหลักสูตรเสริมสมรรถนะของวิทยาลัยการพัฒนารัฐบาลชน และหลักสูตรที่ทางศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนเป็นผู้ออกแบบหลักสูตรเฉพาะด้วยตนเอง

มาตรฐานนักทรัพยากรบุคคล : Talent Trainer หมายถึง ข้อกำหนดในการกำหนดคุณลักษณะของผู้ปฏิบัติหน้าที่นักทรัพยากรบุคคล และนักวิชาการทุกคนของศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน ๑๑ แห่ง และกลุ่มงาน/ฝ่าย สถาบันการพัฒนารัฐบาลชน ประกอบด้วย ด้านปฏิบัติการ ด้านการวางแผน ด้านการประสานงาน และด้านการบริการ

มาตรฐานการให้บริการ : Better Touch Point หมายถึง ข้อกำหนดในการให้บริการเป็นมาตรฐานที่ประเมินในระดับหน่วยงาน โดยมีหน่วยงานรับการประเมิน ได้แก่ ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน ๑๑ ศูนย์ และวิทยาลัยการพัฒนารัฐบาลชน ประกอบด้วย ด้านภูมิทัศน์สภาพแวดล้อม ด้านอาคาร สถานที่ ด้านการให้บริการ และด้านสิ่งอำนวยความสะดวก

กรอบมาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

มาตรฐานการฝึกอบรม จำนวน ๓ ด้าน	มาตรฐานนักทรัพยากรบุคคล จำนวน ๔ ด้าน	มาตรฐานการให้บริการ จำนวน ๔ ด้าน
• ด้านหลักสูตรการฝึกอบรม • ด้านวิทยากร • ด้านการบริหารจัดการ	• ด้านปฏิบัติการ • ด้านการวางแผน • ด้านการประสานงาน • ด้านการบริการ	• ด้านภูมิทัศน์สภาพแวดล้อม • ด้านอาคาร สถานที่ • ด้านการให้บริการ • ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก

ส่วนที่ ๒

ตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การประเมินมาตรฐาน

๑. มาตรฐานการฝึกอบรม : Top Training

เป็นมาตรฐานที่ประเมินคุณภาพในการจัดการฝึกอบรมของหน่วยงาน ซึ่งเกี่ยวข้องกับด้านการจัดทำหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร การคัดเลือกวิทยากร และด้านการบริหารจัดการในระดับหน่วยงาน ใช้ในการประเมินหลักสูตร ก่อนเลื่อนระดับ และหลักสูตรเสริมสมรรถนะของวิทยาลัยการพัฒนาชุมชน และหลักสูตรที่ทางศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนเป็นผู้ออกแบบหลักสูตรเฉพาะด้วยตนเอง

หลักสูตรก่อนเลื่อนระดับ ได้แก่ โครงการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หลักสูตรพัฒนากรก่อนประจำการ โครงการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารงานพัฒนาชุมชนระดับสูง (นพส.) ดำเนินการโดยวิทยาลัยการพัฒนาชุมชน

หลักสูตรเสริมสมรรถนะ ได้แก่ โครงการฝึกอบรมพัฒนากรระหว่างประจำการ ด้านบริหารการเปลี่ยนแปลง โครงการฝึกอบรมบุคลากรกรมการพัฒนาชุมชน หลักสูตรเสริมสมรรถนะพัฒนาการอำเภอ ดำเนินการโดยวิทยาลัยการพัฒนาชุมชน

หลักสูตรที่ทางศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนเป็นผู้ออกแบบหลักสูตรเฉพาะด้วยตนเอง ได้แก่ หลักสูตรฝึกอาชีพ หลักสูตรเฉพาะทางของศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน หลักสูตรการยกระดับการพัฒนาศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน ฯลฯ

ด้านที่ ๑ ด้านหลักสูตรการฝึกอบรม (คะแนน ๑๐ คะแนน)

คำอธิบาย: การวางแผนการจัดทำหลักสูตรที่สอดคล้องกับนโยบาย/ยุทธศาสตร์ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมการพัฒนาชุมชน มีการสำรวจความต้องการและความจำเป็นในการฝึกอบรม การดำเนินการฝึกอบรมประเมินผลและปรับปรุงหลักสูตรอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ สามารถอบรมได้ทั้ง online และ offline

ตัวบ่งชี้	เกณฑ์	เครื่องมือ/หลักฐาน
๑. การจัดทำหลักสูตร (คะแนน ๔ คะแนน)	๑. จัดทำหลักสูตรฝึกอบรมที่สอดคล้องกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ ภารกิจของหน่วยงานหรือแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน ๒. จัดทำหลักสูตรที่สอดคล้องเหมาะสมกับบริบทของพื้นที่ให้บริการ ๓. มีการสำรวจหาความต้องการและความจำเป็นในการจัดทำหลักสูตรฝึกอบรม โดยมีการศึกษาวิเคราะห์ ดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศเพื่อวิเคราะห์ความต้องการและความจำเป็นในการจัดทำหลักสูตรฝึกอบรมและความจำเป็นของผู้รับบริการ/กลุ่มเป้าหมาย ๔. มีการจัดทำเอกสารหลักสูตรและแผนการสอน	- เอกสารหรือรายงานผลการวิเคราะห์หลักสูตรด้านความสอดคล้องกับนโยบาย/แผนพัฒนาบุคลากรของกรม - เอกสารการวิเคราะห์ข้อมูลพื้นที่ - เอกสารที่ระบุเกี่ยวกับการดำเนินการสำรวจความต้องการ/ความจำเป็นในการฝึกอบรม - เอกสารหลักสูตรที่ประกอบด้วยกรอบหลักสูตร สังเขปวิชา แผนการสอน และกรอบการประเมินผล
๒. การพัฒนาหลักสูตร (คะแนน ๒ คะแนน)	๑. การนำผลการประเมินหลังฝึกอบรมมาพัฒนาหลักสูตร	นำเสนอข้อมูลที่ได้จากเอกสารสรุปผลการประเมินโครงการที่ผ่านมาหรือผลสรุปจากการสัมภาษณ์กลุ่มเป้าหมายหรือวิทยากร ข้อมูลแสดงความคิดเห็นมาใช้ประโยชน์ในการพัฒนาหลักสูตรและการปรับปรุงการบริหารโครงการ

ตัวบ่งชี้	เกณฑ์	เครื่องมือ/หลักฐาน
๓. การจัดรูปแบบการฝึกอบรมที่เหมาะสมกับผู้รับบริการ (คะแนน ๓ คะแนน)	๑. มีการจัดเนื้อหาที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ของหลักสูตร ๒. มีการจัดกิจกรรมการอบรมที่ยืดหยุ่นหลากหลายและสอดคล้องกับหลักสูตรเพื่อส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ ๓. มีการกำหนดจัดรูปแบบการฝึกอบรมที่เหมาะสมตามสถานการณ์ เช่น รูปแบบ Onsite Learning , รูปแบบ Online Learning และรูปแบบ Blended Learning เป็นต้น	- กำหนดการฝึกอบรม - การระบุกำหนดการฝึกอบรมที่ส่งเสริมการเรียนรู้ในโครงการฝึกอบรม - รายละเอียดข้อมูลการกำหนดรูปแบบการฝึกอบรมที่เหมาะสมกับผู้รับบริการ เช่น รูปแบบ Onsite Learning, รูปแบบ Online Learning และรูปแบบ Blended Learning เป็นต้น - เอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูล หรือภาพถ่าย ในการให้ความสำคัญต่อการจัดรูปแบบการฝึกอบรมที่เหมาะสมกับผู้รับบริการ
๔. การจัดทำฐานข้อมูลผู้รับบริการ (คะแนน ๑ คะแนน)	๑. มีการจัดทำทะเบียนผู้รับบริการ ๒. มีการรายงานฐานข้อมูลทะเบียนผู้รับบริการแจ้งให้กรมฯ ทราบ	- ทะเบียนผู้รับบริการ - ฐานข้อมูลผู้รับบริการ

ด้านที่ ๒ ด้านวิทยากร (คะแนน ๑๐ คะแนน)

คำอธิบาย : วิทยากรมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่ตรงกับเนื้อหาหลักสูตร มีแผนการสอนที่ชัดเจน สามารถถ่ายทอดและสื่อสาร ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดการเรียนรู้ และนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์ ทั้งในรูปแบบ online และ offline

ตัวบ่งชี้	เกณฑ์	เครื่องมือ/หลักฐาน
๑. การคัดเลือกวิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ ตรงตามเนื้อหาของหลักสูตรที่อบรม (คะแนน ๓ คะแนน)	๑. มีการกำหนดคุณสมบัติด้านความรู้และประสบการณ์ ๒. มีบุคลิกภาพที่ดี	- เอกสารประวัติวิทยากร รูปถ่าย ข้อมูลที่แสดงผลงาน และประสบการณ์วิทยากร - เอกสารการติดต่อประสานงานกับวิทยากรที่ใช้ในหลักสูตร - เอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงกระบวนการในการคัดเลือกวิทยากรที่เหมาะสม เช่น รายงานการประชุม แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อวิทยากร ฐานข้อมูลวิทยากร ฯลฯ
๒. แผนการสอนที่ชัดเจน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของวิชาและมีการใช้สื่อการสอน (คะแนน ๒ คะแนน)	๑. มีแผนการสอนที่แสดงรายละเอียดของสังเขปวิชา ขั้นตอนการสอน กิจกรรม วิธีการ/รูปแบบการเรียนรู้ ระยะเวลา สื่อ/อุปกรณ์ที่ใช้ ฯลฯ	- แผนการสอน เอกสารการสอนที่ชัดเจน ประกอบด้วย สังเขปวิชา รายละเอียดแสดงขั้นตอนการสอน กิจกรรม ระยะเวลา สื่อ/อุปกรณ์ที่ใช้ - ภาพถ่ายกิจกรรมการฝึกอบรม
๓. ระดับความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมที่มีต่อวิทยากร (คะแนน ๕ คะแนน)	ผลรวมของค่าเฉลี่ยระดับความพึงพอใจ = $\frac{\text{ผลรวมค่าคะแนนการประเมินวิทยากรรายวิชาทุกวิชา}}{\text{จำนวนรายวิชาทั้งหมด}}$ เกณฑ์การให้คะแนน ๑ คะแนน = ค่าเฉลี่ย ๑.๐๐ - ๑.๘๐ ๒ คะแนน = ค่าเฉลี่ย ๑.๘๑ - ๒.๖๐ ๓ คะแนน = ค่าเฉลี่ย ๒.๖๑ - ๓.๔๐ ๔ คะแนน = ค่าเฉลี่ย ๓.๔๑ - ๔.๒๐ ๕ คะแนน = ค่าเฉลี่ย ๔.๒๑ - ๕.๐๐ การผ่านเกณฑ์ คะแนนต้องไม่น้อยกว่า ๔ คะแนน	- ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมต่อรายวิชาที่วิทยากรบรรยายในทุกๆรายวิชาของแต่ละโครงการ

ด้านที่ ๓ ด้านการบริหารจัดการ (คะแนน ๑๐ คะแนน)

คำอธิบาย : มีขั้นตอน กระบวนการในการบริหารโครงการฝึกอบรมให้มีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย ขั้นตอนเตรียมการ
ขั้นดำเนินการ และขั้นหลังดำเนินการ

ตัวบ่งชี้	เกณฑ์	เครื่องมือ/หลักฐาน
๑. ขั้นตอนเตรียมการ (คะแนน ๒ คะแนน)	๑. มีแผนดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามหลักสูตรฝึกอบรม ๒. มีการเตรียมทีมบุคลากร/ทีมวิทยากร ก่อนเริ่มดำเนินการฝึกอบรม ๓. มีการเตรียมสถานที่ สิ่งอำนวยความสะดวก ที่สนับสนุนการฝึกอบรมที่เหมาะสมกับหลักสูตร	- แผนดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามหลักสูตรฝึกอบรม - เอกสาร คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการแต่งตั้งคณะทำงานจัดการฝึกอบรม - คู่มือของวิทยากร/เจ้าหน้าที่โครงการ - หลักฐานภาพถ่ายที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนเตรียมการ
๒. ขั้นดำเนินการ (คะแนน ๕ คะแนน)	๑. มีการประสานงานระหว่างการฝึกอบรม เช่น ประสานวิทยากร ประสานกลุ่มงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องในการขับเคลื่อนงานตามการแบ่งภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นต้น ๒. มีการปฐมนิเทศโดยใช้วิธีทัศน์/สื่ออื่น ๆ ๓. มีการดำเนินกิจกรรมตามแผนการดำเนินกิจกรรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๔. มีการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร ๕. มีการประเมินรายวิชา ๖. มีการทบทวนกิจกรรมประจำวัน (AAR) ๗. มีการสร้างและใช้เครื่องมือในการประเมินผลการฝึกอบรม หรือมีการประเมินเปรียบเทียบความรู้ความสามารถ ทักษะ ก่อน-หลังการฝึกอบรม หรือ Pre-test/Post-test ตามวัตถุประสงค์หลักสูตร รูปแบบ online /offline	- เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประสานงาน เช่น หนังสือเชิญ คำสั่งมอบหมายงาน รายละเอียดการติดต่อ หรือการประสานงาน ฯลฯ - วิทยุทัศน์/สื่อที่ใช้ปฐมนิเทศ - รายละเอียด/ขั้นตอนของกิจกรรมเสริมหลักสูตร/ภาพถ่าย - เอกสารสรุปผลการประเมินรายวิชา หรือแบบทดสอบ Pre-test/Post-test - สรุปผล AAR และภาพถ่าย
๓. ขั้นหลังดำเนินการ (คะแนน ๓ คะแนน)	๑. มีการติดตามโครงการขณะดำเนินการ และหลังการฝึกอบรม ประกอบด้วย การจัดทำโครงการฝึกอบรมภายในระยะเวลาที่กำหนด โครงการฝึกอบรมตรงตามนโยบาย ๒. มีการสรุปโครงการฝึกอบรม/จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน โดยสรุปผลรายงานเบื้องต้นภายใน ๑๕ วัน สรุปผลสรุปเล่มฉบับสมบูรณ์ภายใน ๓๐ วัน ๓. มีการจัดทำรายงานผลการติดตามโครงการให้แก่ผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชา ๔. มีการติดตามประเมินผลสัมฤทธิ์การฝึกอบรม และรายงานผลต่อผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชา	- รายงานการประชุม/เอกสารที่ระบุว่ามีการวางแผนติดตามโครงการขณะดำเนินการ และหลังการฝึกอบรม - รายงานผลการติดตามโครงการ - เครื่องมือในการประเมินผลการฝึกอบรมและผลการรวบรวมข้อมูลเพื่อการประเมิน - รายงานสรุปผลการดำเนินงาน - รายงานประเมินผลการฝึกอบรม - เอกสารรายงานผลการติดตามประเมินผลสัมฤทธิ์การฝึกอบรม

เกณฑ์การประเมินมาตรฐานฯ

การประเมินมาตรฐานการฝึกอบรม : Top Training คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน การผ่านเกณฑ์มาตรฐานจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ (คะแนน ๑๘ คะแนน)

๒. มาตรฐานนักทรัพยากรบุคคล (Talent Trainer)

มาตรฐานนักทรัพยากรบุคคล : Talent Trainer เป็นมาตรฐานที่ประเมินในระดับบุคคล บุคคลเป้าหมายการประเมิน ประกอบด้วย ๑) ผู้ช่วยผู้อำนวยการศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนทุกแห่ง ๒) ข้าราชการประเภทวิชาการ (ระดับปฏิบัติการ และระดับชำนาญการ) ของศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน ๑๑ แห่ง และกลุ่มงาน/ฝ่าย สถาบันการพัฒนาชุมชน และ ๓) พนักงานราชการ (นักทรัพยากรบุคคล) ของศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน ๑๑ แห่ง

ตัวบ่งชี้	เกณฑ์	เครื่องมือ/หลักฐาน
๑. ด้านปฏิบัติการ (คะแนน ๘ คะแนน)		
๑.๑ ศึกษาข้อมูล ความรู้ งานวิจัย หรือ แนวทาง เกี่ยวกับการบริหารและการ พัฒนาทรัพยากรบุคคล หรือ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานตาม บทบาทหน้าที่ (คะแนน ๕ คะแนน)	๑. ศึกษาข้อมูล ความรู้และแนวทางที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล หรืองานในบทบาทหน้าที่ ผ่านการเรียนรู้ในรูปแบบเอกสาร คู่มือ สื่อ รูปแบบ online การอบรม หรือ การสัมมนา อย่างน้อย ๓ เรื่อง ๒. จัดเก็บความรู้ที่ได้เป็นหมวดหมู่สามารถนำมา ประยุกต์ใช้ได้ในการทำงาน ๓. มีการถ่ายทอด เผยแพร่ความรู้ให้ผู้อื่นสามารถ นำไปปรับใช้ได้เหมาะสม ทั้งในรูปแบบ online และ offline	- เอกสารหลักฐานความรู้และ แนวทางที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล การเข้าร่วม กิจกรรมในรูปแบบเอกสาร คู่มือ สื่อ online อบรม สัมมนา เช่น ภาพถ่าย เกียรติบัตร แบบตอบรับ การเข้าอบรม แบบสรุปองค์ความรู้ ฯลฯ อย่างน้อย ๓ เรื่อง - เอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึง การจัดหมวดหมู่ความรู้ เช่น ภาพถ่าย ตัวอย่างเอกสาร คู่มือ ชุดความรู้ - เอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึง การถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้อื่น เช่น ภาพถ่าย การถอดบทเรียน เอกสาร สื่อ online ฯลฯ
๑.๒ ส่งเสริม สนับสนุน งาน เกี่ยวกับการสร้างการรับรู้ และสร้างความเข้าใจให้กับ ผู้รับบริการ (คะแนน ๓ คะแนน)	มีการประยุกต์ใช้สื่อ เทคโนโลยี หรือเครื่องมือ ในการเผยแพร่ข้อมูล หรือความรู้ ให้เกิดประโยชน์ ต่อประชาชน ทั้งทางตรงและทางอ้อม อย่างน้อยปีละ ๓ ชิ้นงาน	- เอกสารหลักฐานที่แสดงถึง การสร้าง พัฒนาสื่อ เครื่องมือ หรือประยุกต์ใช้เทคโนโลยีให้เกิด ประโยชน์ต่อการทำงาน อย่างน้อยปีละ ๓ ชิ้นงาน เช่น ภาพถ่าย ชุดความรู้ การถอดบทเรียน เอกสารทาง วิชาการ ตัวอย่างสื่อ - เอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่า การถ่ายทอดองค์ความรู้เรื่องสื่อให้ ผู้อื่นสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ เช่น ภาพถ่าย เอกสารทางวิชาการ การประชาสัมพันธ์ทั้งในรูปแบบ online offline ฯ

ตัวบ่งชี้	เกณฑ์	เครื่องมือ/หลักฐาน
๒. ด้านการวางแผน (คะแนน ๑๐ คะแนน)		
๒.๑ กำหนดแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการทำงาน (คะแนน ๕ คะแนน)	๑. มีการวางแผนเพื่อบริหารความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการทำงาน ๒. มีการประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินกิจกรรม โครงการ หรือ กระบวนการทำงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ๓. มีการกำหนดมาตรการควบคุมหรือผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น	- เอกสารหลักฐานตามแบบรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยงตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย หรือหลักฐานการประชุม BAR/DAR/AAR อย่างน้อย ๑ กิจกรรม
๒.๒ กำหนดแผนพัฒนาตนเองและสามารถดำเนินการตามแผนให้สอดคล้องกับภารกิจ หน้าที่ (คะแนน ๕ คะแนน)	๑. จัดทำแผนการพัฒนาดตนเองโดยมีกิจกรรมที่สอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ อย่างน้อย ๗๐ ชั่วโมง ๒. มีการพัฒนาดตนเองตามแผนการพัฒนาดตนเอง	- มีเอกสารแผนการพัฒนาดตนเอง - หลักฐานการพัฒนาดตนเองประกอบ เช่น เกียรติบัตร ชุดความรู้ เอกสารทางวิชาการ สรุปผลการพัฒนาดตนเอง อย่างน้อย ๗๐ ชั่วโมง
๓. ด้านการประสานงาน (คะแนน ๑๐ คะแนน)		
๓.๑ การประสานความร่วมมือ (คะแนน ๑๐ คะแนน)	๑. ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานภายใน หรือ หน่วยงานภายนอก เพื่อร่วมขับเคลื่อนงานในหน่วยงาน ๒. ได้รับการประสานจากหน่วยงานภายใน หรือ ภายนอกให้เข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรม หรือพัฒนางานของหน่วยงานอื่น ๆ	- เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงการประสานงาน หรือการมีส่วนร่วมในกิจกรรม/โครงการ เช่น คำสั่ง มอบหมายงาน หลักฐานการเข้าร่วมกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ภาพถ่าย เอกสารที่เกี่ยวข้อง การติดต่อประสานงาน ฯลฯ
๔. ด้านการบริการ (คะแนน ๑๐ คะแนน)		
๔.๑ การให้คำปรึกษา (คะแนน ๒ คะแนน)	๑. มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานตามภารกิจ ๒. มีความสามารถในการให้คำปรึกษา แนะนำในการแก้ไขปัญหา หรือพัฒนางาน	- เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงการให้คำปรึกษา การให้บริการในการตอบข้อคำถาม หรือข้อเสนอแนะ เช่น เอกสารรวบรวมวิเคราะห์ความต้องการของผู้รับบริการ ผลการวิเคราะห์ตามความต้องการ ความพึงพอใจของผู้รับบริการ ภาพถ่ายการให้คำแนะนำปรึกษา การถอดบทเรียน หรือ Focus Group ตัวอย่างข้อคำถาม ข้อสังเกต หรือข้อคำถามในการให้คำปรึกษาฯ

ตัวบ่งชี้	เกณฑ์	เครื่องมือ/หลักฐาน
๔.๒ การจัดทำองค์ความรู้ เอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารสรุปรายงานผล เอกสารเผยแพร่ (คะแนน ๓ คะแนน)	๑. จัดทำองค์ความรู้ เอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารสรุปรายงานผล เพื่อเผยแพร่ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาองค์กร ๒. นำเทคโนโลยี เช่น คิวอาร์โค้ด E- book ฯลฯ มาประยุกต์ใช้ในการเผยแพร่องค์ความรู้ เอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารสรุปรายงานผล ๓. รวบรวมองค์ความรู้ เอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารสรุปรายงานผล 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
๔.๓ การบริหารจัดการงานตามภารกิจ/บทบาทหน้าที่ (คะแนน ๕ คะแนน)	๑. มีการวางแผนงานตามภารกิจ/บทบาทหน้าที่ ๒. ดำเนินการและควบคุมการดำเนินงานกิจกรรมตามแผน โดยรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมให้ผู้บริหารทราบ ๓. มีการถอดบทเรียน สรุปผลงานตามภารกิจ/บทบาทหน้าที่ เพื่อนำมาวิเคราะห์ปัญหา และหาแนวทางการแก้ไขปัญหา เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพต่อการดำเนินงานกิจกรรมครั้งต่อไป	- เอกสารหลักฐานแสดงถึงการสรุปผลการดำเนินงานตามภารกิจ/บทบาทหน้าที่เสนองานต่อผู้บริหารให้ทราบถึงการขับเคลื่อนงาน - เอกสารหลักฐาน ภาพถ่าย การถอดบทเรียน ในการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามภารกิจ/บทบาทหน้าที่

เกณฑ์การประเมินมาตรฐานฯ

การประเมินมาตรฐานนักทรัพยากรบุคคล : Talent Trainer คะแนนเต็ม ๓๘ คะแนน การผ่านเกณฑ์มาตรฐานจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ (คะแนน ๒๓ คะแนน)

๓. มาตรฐานการให้บริการ : Better Touch Point

เป็นมาตรฐานที่ประเมินในระดับหน่วยงาน หน่วยงานรับการประเมิน ได้แก่ ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน ๑๑ แห่ง และวิทยาลัยการพัฒนชุมชน

ตัวบ่งชี้	เกณฑ์	เครื่องมือ/หลักฐาน
๑. ภูมิทัศน์สภาพแวดล้อม (คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน)		
๑.๑ ด้านภูมิทัศน์ (คะแนน ๓ คะแนน)	๑. มีป้ายบอกทางและแผนผังภายใน อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งาน ติดตั้งในจุดที่เห็นชัดเจน เป็นระเบียบ ๒. มีป้ายบอกทางและแผนผังภายในมีภาษาต่างประเทศ กำกับไว้ อย่างน้อย ๑ ภาษา อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๓. มีการจัดบริเวณทางเท้าให้มีความเหมาะสม ๔. มีป้ายคำขวัญบ่งบอกความเป็นเอกลักษณ์ (ลักษณะเฉพาะของเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ หรือ ลักษณะเฉพาะของศพช./วพช.) และสัญลักษณ์ที่ แสดงออกอย่างสวยงามเหมาะสม ทั้งนี้ เอกลักษณ์ จะต้องสามารถสื่อสารให้เกิดความเข้าใจ	- เอกสารหลักฐาน เช่น ภาพถ่ายก่อน ระหว่าง และหลังดำเนินการ ฯลฯ
๑.๒ ด้าน Land Mark/ จุดถ่ายภาพ (คะแนน ๒ คะแนน)	๑. มีจุดถ่ายภาพที่เป็นเอกลักษณ์ตามบริบทของพื้นที่ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ น่าสนใจ พร้อมทั้งสามารถระบุ ได้อย่างชัดเจนว่าเป็นเอกลักษณ์เรื่องใด จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ แห่ง	- เอกสารหลักฐาน เช่น ภาพถ่ายก่อน ระหว่าง หรือหลังดำเนินการ ฯลฯ
๑.๓ ด้านการดูแลสิ่งแวดล้อม (คะแนน ๕ คะแนน)	๑. มีการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด (Reduce Reuse และ Recycle) ๒. มีนโยบายส่งเสริมและรักษาสีเขียวภายใน ๓. มีนโยบายใช้ผลิตภัณฑ์ ที่ผลิตโดยวัสดุจากธรรมชาติ เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือวัสดุเหลือใช้ ๔. มีมาตรการประหยัดน้ำ ประหยัดไฟ ๕. มีมาตรการการดูแลสิ่งแวดล้อม ไม่ให้มีผลกระทบต่อ บริเวณโดยรอบ	- เอกสารหลักฐาน เช่น ภาพถ่ายก่อน ระหว่าง และหลังดำเนินการ สำเนานโยบาย เอกสาร คู่มือ ฯลฯ

ตัวบ่งชี้	เกณฑ์	เครื่องมือ/หลักฐาน
๒. อาคาร สถานที่ (คะแนนเต็ม ๑๕ คะแนน)		
๒.๑ ด้านห้องอำนวยความสะดวก ห้องปฏิบัติการ (คะแนน ๒ คะแนน)	๑. มีการดำเนินกิจกรรม ตามหลักการ ๕ ส. โดยเคร่งครัด	- เอกสารหลักฐาน เช่น ภาพถ่ายก่อน ระหว่าง และ หลังดำเนินการ ตัวอย่าง เอกสาร ชุดความรู้ คู่มือ ฯลฯ
๒.๒ ด้านห้องฝึกอบรม (คะแนน ๓ คะแนน)	๑. มีอุปกรณ์สื่อ โสตทัศนูปกรณ์ เครื่องเสียง โต๊ะ เก้าอี้ ที่อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และเพียงพอต่อ ผู้เข้าอบรม/ผู้รับบริการ รวมถึงมีแสงสว่าง ที่เหมาะสมต่อผู้เข้ารับบริการ	- แบบประเมินความพึงพอใจ
๒.๓ ด้านห้องอาหาร (คะแนน ๒ คะแนน)	๑. มีโต๊ะ เก้าอี้ ที่อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และ เพียงพอต่อผู้เข้าอบรม/ผู้รับบริการ	- เอกสารหลักฐานภาพถ่าย
๒.๔ ด้านห้องพัก (คะแนน ๒ คะแนน)	๑. สภาพห้องพักพร้อมใช้งาน ๒. มีสบู่ และแอมพูลู ๓. มีกฎ กติกา ระเบียบการใช้ห้องพัก ๔. มีทีวีพร้อมใช้งาน ๕. มีระบบเช็คอิน และเช็คเอาท์	- เอกสารหลักฐาน เช่น ภาพถ่าย ตัวอย่างเอกสาร สำเนาเอกสารทางวิชาการ ฯลฯ
๒.๕ ด้านห้องน้ำอาคาร ฝึกอบรม (คะแนน ๒ คะแนน)	๑. ห้องน้ำอาคารฝึกอบรมมีจำนวนเพียงพอ สะอาด และพร้อมใช้งาน (เป็นไปตามกฎกระทรวง ฉบับที่ ๓๙ (พ.ศ. ๒๕๓๗) ออกตามความในพระราชบัญญัติ ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ อัตราส่วน ห้องน้ำ ๓ ห้อง : คน ๑๐๐ คน) ๒. มีตารางกำหนดเวลาทำความสะอาด ๓. มีการตรวจสอบการทำความสะอาดตามตารางทำ ความสะอาดที่เป็นปัจจุบัน ๔. มีสบู่ล้างมือ กระดาษชำระ และถังขยะ ๕. มีข้อควรปฏิบัติในการใช้ห้องน้ำ	- เอกสารหลักฐาน เช่น ภาพถ่ายก่อน ระหว่าง และ หลังดำเนินการ ตัวอย่าง เอกสาร หลักฐานการ ตรวจสอบ ฯลฯ
๒.๖ ห้องปฏิบัติการสาธิต (คะแนน ๒ คะแนน)	๑. มีห้องปฏิบัติการสาธิตที่เป็นสัดส่วน ตามรูปแบบ ของศาสนา พร้อมใช้งาน	- เอกสารหลักฐานภาพถ่าย
๒.๗ ห้องปฐมพยาบาล (คะแนน ๒ คะแนน)	๑. มีห้องเฉพาะที่แยกเป็นสัดส่วน หรือกั้นพื้นที่เป็น สัดส่วนอย่างมิดชิด มีระบบถ่ายเทอากาศได้ดี พร้อมใช้งาน ๒. มีผู้ผ่านการอบรมหลักสูตรปฐมพยาบาลเบื้องต้น เป็นผู้ให้บริการ ๓. มีชุดปฐมพยาบาล และยาสามัญประจำบ้าน พร้อมใช้งาน ๔. มีเบอร์โทรฉุกเฉินกู้ชีพ	- เอกสารหลักฐาน เช่น ภาพถ่าย ตัวอย่างเอกสาร สำเนาเอกสารทางวิชาการ ฯลฯ

ตัวบ่งชี้	เกณฑ์	เครื่องมือ/หลักฐาน
๓. การให้บริการ (คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน)		
๓.๑ ด้านผู้ให้บริการ (คะแนน ๒ คะแนน)	๑. บุคลากรแต่งกายสุภาพ เรียบร้อย สะอาด และมีการปฏิบัติตนตามมาตรการการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ๒. บุคลากรมีบุคลิก มารยาท อธิยาศัยที่ดี เป็นมิตร และมีจิตบริการ ๓. บุคลากรสามารถให้ข้อมูลและความช่วยเหลือได้ตามหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ	- เอกสารสรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าอบรม/ผู้รับบริการ / ภาพถ่าย
๓.๒ ด้านทะเบียนผู้ใช้บริการ (คะแนน ๒ คะแนน)	๑. มีทะเบียนผู้ใช้บริการ	- ทะเบียนผู้ใช้บริการ
๓.๓ ด้านความปลอดภัย (คะแนน ๒ คะแนน)	๑. มีระบบรักษาความปลอดภัย การจัดเวรยาม และหมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน ๒. มีอุปกรณ์รักษาความปลอดภัย เช่น ถังดับเพลิง กล้องวงจรปิด ไฟฟ้าส่องสว่าง	- เอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงกฎระเบียบในการรักษาความปลอดภัย/ ภาพถ่าย
๓.๔ ด้านคุณภาพอาหาร (คะแนน ๒ คะแนน)	๑. อาหาร/อาหารว่าง มีปริมาณ และคุณภาพที่เหมาะสมกับงบประมาณที่ตั้งไว้	- เอกสารสรุปผลการประเมินความพึงพอใจผู้เข้าอบรม/ผู้รับบริการ / ภาพถ่าย
๓.๕ ด้านฐานเรียนรู้ (คะแนน ๒ คะแนน)	๑. มีฐานเรียนรู้ที่ประชาชนทั่วไปเข้ารับบริการได้อย่างน้อยจำนวน ๑๐ ฐาน ๒. มีแหล่งเรียนรู้โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (อพ.สธ.) ๓. มีผู้ให้บริการ เช่น ฝึกอาชีพศึกษาดูงาน หรือเข้ารับบริการด้านอื่น ๆ อย่างน้อย ๑๒ ครั้งต่อปี	- เอกสารหลักฐาน เช่น ภาพถ่ายก่อน ระหว่าง หรือหลังดำเนินการ ตัวอย่าง เอกสารทางวิชาการ ตัวอย่างเอกสารหลักสูตร ภาพถ่าย ฯลฯ - มีทะเบียนผู้รับบริการ
๔. สิ่งอำนวยความสะดวก (คะแนนเต็ม ๕ คะแนน)		
๔.๑ ด้านสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้เข้าอบรม (คะแนน ๕ คะแนน)	๑. จักรยาน มีจำนวนเพียงพอ และพร้อมใช้งาน (จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ คัน) ๒. ร่ม มีจำนวนเพียงพอ และพร้อมใช้งาน (จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕ คัน) ๓. เครื่องออกกำลังกาย/อุปกรณ์กีฬา พร้อมใช้งาน (จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ ชนิด) ๔. ความสามารถในการจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้กับผู้รับบริการที่มีปัญหาด้านการเคลื่อนไหว เช่น วีลแชร์ ไม่ค้ำยัน ทางลาด ฯลฯ	- เอกสารหลักฐานภาพถ่าย - มีทะเบียนครุภัณฑ์ สิ่งอำนวยความสะดวกแยกตามประเภท

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

ส่วนที่ ๓

การขับเคลื่อนมาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี ๒๕๖๖

สถาบันการพัฒนาชุมชนกำหนดดำเนินการขับเคลื่อนมาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยมีการกำหนดแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ และปรับปรุงเกณฑ์มาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีความเหมาะสม ครอบคลุม สอดคล้องกับการดำเนินงานตามภารกิจ และเป็นปัจจุบัน ซึ่งได้กำหนดแผนการดำเนินงานรายละเอียดดังนี้

๑. ดำเนินการทบทวน ปรับปรุงเกณฑ์มาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เกิดความเหมาะสม และสามารถนำไปใช้ในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี ๒๕๖๖ ให้เกิดมาตรฐานอย่างมีประสิทธิภาพ (ดำเนินการเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕ – กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖)

๒. ดำเนินการแจ้งหลักเกณฑ์มาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตามแนวทางการขับเคลื่อนมาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี ๒๕๖๖ โดยกำหนดให้บุคคลและหน่วยงาน ศึกษาหลักเกณฑ์มาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตามหลักเกณฑ์มาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล จำนวน ๓ มาตรฐาน ประกอบด้วย ๑) มาตรฐานการฝึกอบรม (Top Training) ๒) มาตรฐานการให้บริการ (Better Touch Point) และ ๓) มาตรฐานนักทรัพยากรบุคคล (Talent Trainer) (ดำเนินการเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๖)

๓. ดำเนินการพัฒนาหน่วยงานและบุคคลตามมาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี ๒๕๖๕ พร้อมจัดเก็บเอกสารหลักฐานเชิงประจักษ์เพื่อนำมาใช้ในการเตรียมการตรวจประเมินมาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี ๒๕๖๖ (ดำเนินการระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ - เดือนมิถุนายน ๒๕๖๖)

๔. ดำเนินการประเมินมาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในแต่ละมาตรฐาน ในระดับหน่วยงานและบุคคล (ดำเนินการเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๖)

๕. ประกาศผลหน่วยงานและบุคคลที่ผ่านการประเมินมาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (ภายในเดือนสิงหาคม ๒๕๖๖)

เกณฑ์การให้คะแนนการประเมินมาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑. การผ่านเกณฑ์มาตรฐาน

การผ่านเกณฑ์มาตรฐาน คะแนนการประเมินรวมทุกด้านจะต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๒. การไม่ผ่านเกณฑ์มาตรฐาน

การไม่ผ่านเกณฑ์มาตรฐาน คะแนนการประเมินรวมทุกด้านต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ที่	มาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ไม่ผ่านเกณฑ์
๑	มาตรฐานการฝึกอบรม : Top Training	๓๐	คะแนนต่ำกว่า ๑๘ คะแนน
๒	มาตรฐานนักทรัพยากรบุคคล : Talent Trainer	๓๘	คะแนนต่ำกว่า ๒๓ คะแนน
๓	มาตรฐานการให้บริการ : Better Touch Point	๔๐	คะแนนต่ำกว่า ๒๔ คะแนน

ภาคผนวก

ตัวอย่างแบบประเมินผล (รูปแบบ Online)

“ความรู้ความเข้าใจ การนำไปใช้ประโยชน์ และความพึงพอใจ” ของผู้เข้าร่วมโครงการ

ชื่อโครงการ/กิจกรรม

ดำเนินการระหว่างวันที่

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ และเขียนข้อความลงในช่องว่างตามความคิดเห็นของท่าน

ส่วนที่ 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) หน่วยงาน

ส่วนที่ ๒ ความคิดเห็นต่อการบริหารโครงการ

ประเด็น	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๑. การประสานงานของเจ้าหน้าที่โครงการ					
๒. การอำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่โครงการ					
๓. ความเหมาะสม สอดคล้องของเนื้อหาหลักสูตร					
๔. เนื้อหาหลักสูตรเป็นปัจจุบันทันต่อการเปลี่ยนแปลง					
๕. ระยะเวลาการฝึกอบรม					
๖. เอกสารประกอบการฝึกอบรม					
๗. การมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น					
๘. ความคุ้มค่าของการฝึกอบรม					

ส่วนที่ ๓ ข้อเสนอแนะ

๓.๑ หัวข้อ/หลักสูตรที่ท่านต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม

.....

.....

.....

๓.๒ ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงในครั้งต่อไป

.....

.....

ตัวอย่างแบบประเมินผล (รูปแบบ On Site)

“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 เพิ่มเติมเพื่อปรับปรุงกระบวนการในปีต่อไป

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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					

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

หลักเกณฑ์การสรุประดับความพึงพอใจ

คะแนนเฉลี่ย ๕.๐๐ - ๔.๒๑ = ดีมาก

คะแนนเฉลี่ย ๔.๒๐ - ๓.๔๑ = ดี

คะแนนเฉลี่ย ๓.๔๐ - ๒.๖๑ = ปานกลาง

คะแนนเฉลี่ย ๒.๖๐ - ๑.๘๑ = น้อย

คะแนนเฉลี่ย ๑.๘๐ - ๑.๐๐ = ปรับปรุง

แบบรายงานการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ณ วันที่เดือน พ.ศ.....

โครงการ/กิจกรรม.....

หน่วยงาน.....

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 ความเพียงพอของข้อมูลที่จะส่งผลการปฏิบัติงาน หรือการดำเนินโครงการเป็นไปอย่างไม่มีประสิทธิภาพ หรือประสิทธิผล
 - ๓) ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial and Reporting Risk : F) ความเสี่ยงเนื่องมาจากกระบวนการบริหารงบประมาณและการเงิน ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเงิน
 - ๔) ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ (Compliance Risk : C) ความเสี่ยงเนื่องมาจากความไม่ชัดเจน ความไม่ทันสมัย ความไม่ครอบคลุมของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ทำให้ต้องใช้ดุลยพินิจหรือการตีความ จนส่งผลการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ไม่ถูกต้อง หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ
๒. ปัจจัยเสี่ยง หมายถึง ต้นเหตุ หรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยงที่จะทำให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ สาเหตุของความเสี่ยงที่ระบุควรเป็นสาเหตุที่แท้จริง เพื่อจะได้วิเคราะห์และกำหนดแนวทาง/มาตรการความเสี่ยงในภายหลังได้อย่างถูกต้อง

แผนการพัฒนาตนเอง

อันดับที่	หัวข้อเรื่องที่เรียนรู้และพัฒนา	วิธีการ/เครื่องมือ ที่ใช้ในการเรียนรู้/พัฒนา	ระยะเวลา ที่จะดำเนินการเรียนรู้/พัฒนา	ระยะเวลา (ชั่วโมง)	หน่วยงานกรณีฝึกอบรม

หมายเหตุ หัวข้อเรื่องที่เรียนรู้และพัฒนา จะต้องดำเนินการสรุปเป็นองค์ความรู้พอสังเขปเพื่อเป็นหลักฐานเชิงประจักษ์

๑. ฝึกอบรม ให้ระบุชื่อหลักสูตร.... (ภายใน/ภายนอก) (๑ วัน= ๗ ชม.)

๒. อ่านหนังสือ ให้ระบุชื่อหนังสือ (๑ เล่ม = ๒ ชม.)

๓. ดูภาพยนตร์ ให้ระบุชื่อภาพยนตร์ (๑ เรื่อง = ๒ ชม.)

๔. เรียน E-learning ให้ระบุหัวข้อวิชาที่เรียน E-learning (๑ วิชา = ๓ ชม.)

๕. การเรียนรู้จากการปฏิบัติงาน (On the job Training) ได้แก่ การมอบหมายงาน การสอนเนะงาน การจัดทำเป็นเอกสาร “การจัดการความรู้ของบุคคล” (๑ เรื่อง = ๒ ชม.)

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

