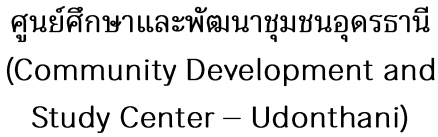


 ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุดรธานี (Community Development and Study Center – Udonthani)	ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การกำหนดความสามารถ ที่จำเป็นของบุคลากร	หมายเลข QP-DC-02
		เอกสาร :
		แก้ไขครั้งที่ : 03
		วันที่บังคับใช้ : 22/03/2567
		หน้าที่ 1 จาก 5

ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน
เรื่อง การกำหนดความสามารถที่จำเป็นของบุคลากร
QP-DC-02

จัดทำโดย	ทบทวนโดย	อนุมัติโดย
 นายพิษณุ แก้วตัน (นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ)	 นายพงศ์วิทย์ บุ่งนาแซง (นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ)	 นางกนกกร สุทธิอาจ (ผู้อำนวยการศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุดรธานี)
ผู้จัดทำ	ผู้แทนทีมบริหาร	ผู้บริหาร



ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน
เรื่อง การกำหนดความสามารถ
ที่จำเป็นของบุคลากร

เอกสาร :

วันที่บังคับใช้ :
22/03/2567

หน้าที่ 2 จาก 5

[illegible]

 ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุดรธานี (Community Development and Study Center – Udonthani)	ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การกำหนดความสามารถ ที่จำเป็นของบุคลากร	หมายเลข QP-DC-02
		เอกสาร :
		แก้ไขครั้งที่ : 03
		วันที่บังคับใช้ : 22/03/2567
		หน้าที่ 3 จาก 5

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อกำหนดความสามารถที่จำเป็นของบุคลากรที่ทำงานภายใต้การควบคุมที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการจัดการความรู้

1.2 เพื่อให้บุคลากรในสังกัดทุกคน มีเครื่องมือสำหรับศึกษา ทำความเข้าใจเกี่ยวกับคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคลากรที่ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุดรธานีคาดหวังและพึงประสงค์

1.3 เพื่อให้บุคลากรเกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน ตอบสนองเป้าประสงค์ตามยุทธศาสตร์ การจัดการความรู้ของศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุดรธานี

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมการกำหนดความสามารถที่จำเป็นของบุคลากร ประกอบด้วย

2.1 ขอบเขตด้านบุคลากร แบ่งออกเป็น

- 1) ผู้ปฏิบัติงานด้านการให้บริการทางวิชาการ
- 2) ผู้ปฏิบัติงานด้านการฝึกอบรม
- 3) ผู้ปฏิบัติงานด้านการอำนวยการ

2.2 ขอบเขตด้านความสามารถที่จำเป็น แบ่งออกเป็น 4 ด้าน ดังนี้

- 1) ด้านปฏิบัติการ
- 2) ด้านการวางแผน
- 3) ด้านการประสานงาน
- 4) ด้านการบริการ

3. นิยามศัพท์

ความสามารถที่จำเป็นของบุคลากร หมายถึง ความสามารถที่จำเป็นของบุคลากรศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุดรธานี แบ่งออกเป็น 3 ฝ่าย ได้แก่ 1) ผู้ปฏิบัติงานด้านการให้บริการทางวิชาการ 2) ผู้ปฏิบัติงานด้านการฝึกอบรม 3) ผู้ปฏิบัติงานด้านการอำนวยการ แต่ละฝ่ายจะแบ่งออกเป็น 4 ด้าน ดังนี้ 1) ด้านปฏิบัติการ 2) ด้านการวางแผน 3) ด้านการประสานงาน 4) ด้านการบริการ

 ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุดรธานี (Community Development and Study Center – Udonthani)	ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การกำหนดความสามารถ ที่จำเป็นของบุคลากร	หมายเลข QP-DC-02
		เอกสาร :
		แก้ไขครั้งที่ : 03
		วันที่บังคับใช้ : 22/03/2567
		หน้าที่ 4 จาก 5

4. ระเบียบวิธีปฏิบัติ

รายละเอียดงานที่ต้องดำเนินงาน	กระบวนการ/เครื่องมือ
4.1 จัดทำคำสั่งคณะกรรมการประเมินความสามารถที่จำเป็นของบุคลากร	- คำสั่งคณะกรรมการฯ (CM-DC-01)
4.2 จัดทำเกณฑ์การประเมินความสามารถที่จำเป็นของบุคลากร	- เกณฑ์การประเมินฯ
4.3 ประกาศเกณฑ์การประเมินความสามารถที่จำเป็นของบุคลากร ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบ	- ปิดประกาศ
4.4 กำหนดวันนำเสนอผลการปฏิบัติงาน	- ก่อนวันนำเสนอผลการปฏิบัติงานมาตรฐานนักทรัพยากรของส่วนกลาง
4.5 ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องจัดทำผลการปฏิบัติงานที่แสดงถึงความสามารถใน 4 ด้านตามเกณฑ์ที่กำหนด และนำเสนอต่อคณะกรรมการประเมินความสามารถที่จำเป็นของบุคลากร	- นำเสนอผลการปฏิบัติงานของบุคลากร (รูปแบบเอกสาร)
4.6 คณะกรรมการประเมินความสามารถที่จำเป็นของบุคลากร วิเคราะห์ผลและดำเนินการสรุปผลการประเมิน พร้อมแจ้งผลการประเมินให้บุคลากรทราบ โดยผลการประเมินจะสรุปผลได้ ดังนี้ ระดับ 81 – 100 คะแนน = ดีเด่น ระดับ 61 – 80 คะแนน = ดีมาก ระดับ 41 – 60 คะแนน = ดี ระดับ 21 – 40 คะแนน = พอใช้ ระดับ 0 – 20 คะแนน = ปรับปรุง	- แบบฟอร์มการประเมินฯ - แบบสรุปผลการประเมินฯ
4.7 หากบุคลากรท่านใด ได้ระดับการประเมินปรับปรุง พอใช้ และดี จะต้องจัดทำแผนพัฒนาตนเอง โดยให้หัวหน้าฝ่ายของตนเองเป็นผู้แนะนำแนวทางการพัฒนาตนเอง พร้อมกำกับติดตามดูแล และรับรองผลการพัฒนาตนเอง	- แบบฟอร์มแผนพัฒนาตนเอง

5. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

5.1 SD-DC-01	คำสั่งแต่งตั้งผู้ประเมินความสามารถที่จำเป็นของบุคลากร
5.2 SD-DC-02	เกณฑ์การประเมินความสามารถที่จำเป็นของบุคลากร
5.3 FM-DC-03	แบบฟอร์มการประเมินความสามารถที่จำเป็นของบุคลากร
5.4 FM-DC-04	แบบสรุปผลการประเมินความสามารถที่จำเป็นของบุคลากร
5.5 FM-DC-05	แบบฟอร์มแผนพัฒนาตนเอง

 ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุดรธานี (Community Development and Study Center – Udonthani)	ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การกำหนดความสามารถ ที่จำเป็นของบุคลากร	หมายเลข QP-DC-02
		เอกสาร :
		แก้ไขครั้งที่ : 03
		วันที่บังคับใช้ : 22/03/2567
		หน้าที่ 5 จาก 5

6. บันทึกคุณภาพ

ลำดับ	ชื่อบันทึก	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา จัดเก็บ	วิธีการ ทำลาย
1	คำสั่งแต่งตั้งผู้ประเมิน ความสามารถที่จำเป็นของ บุคลากร	ทีมคณะกรรมการควบคุมเอกสาร	จนกว่าจะมี การ เปลี่ยนแปลง คำสั่ง	Reuse
2	เกณฑ์การประเมินความสามารถ ที่จำเป็นของบุคลากร	คณะกรรมการประเมิน ความสามารถที่จำเป็นของ บุคลากร	1 ปี	Reuse
3	แบบฟอร์มการประเมิน ความสามารถที่จำเป็นของ บุคลากร	คณะกรรมการประเมิน ความสามารถที่จำเป็นของ บุคลากร	1 ปี	Reuse
4	แบบสรุปผลการประเมิน ความสามารถที่จำเป็นของ บุคลากร	คณะกรรมการประเมิน ความสามารถที่จำเป็นของ บุคลากร	1 ปี	Reuse
5	แบบฟอร์มแผนพัฒนาตนเอง	คณะกรรมการประเมิน ความสามารถที่จำเป็นของ บุคลากร	1 ปี	Reuse