

ประกาศ ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุดรธานี
เรื่อง แผนปฏิบัติงานด้านการประเมินความสามารถที่จำเป็นของบุคลากร

เพื่อให้การประเมินความสามารถที่จำเป็นของบุคลากรศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุดรธานีเป็นไปตาม ระบบการจัดการความรู้ ให้เป็นไปตามมาตรฐาน ISO ๓๐๔๐๑ : ๒๐๑๘ จึงกำหนดเกณฑ์การประเมินความสามารถที่จำเป็นของบุคลากรศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุดรธานี ประจำปี ๒๕๖๗ ดังนี้

๑. ผู้ปฏิบัติงานด้านการให้บริการทางวิชาการและผู้ปฏิบัติงานด้านการฝึกอบรม มาตรฐานทรัพยากรบุคคล : Talent Trainer เป็นมาตรฐานที่ประเมินในระดับบุคคล บุคคลเป้าหมายการประเมิน ประกอบด้วย ๑) ผู้ช่วยผู้อำนวยการศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุดรธานี ๒) ข้าราชการประเภทวิชาการ (ระดับปฏิบัติการและระดับชำนาญการ) และ ๓) พนักงานราชการ (นักทรัพยากรบุคคล) ของศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุดรธานี โดยมีเกณฑ์ดังนี้

ตัวบ่งชี้	เกณฑ์	เครื่องมือ/หลักฐาน
๑. ด้านปฏิบัติการ (คะแนน ๒๕ คะแนน)		
๑.๑ ศึกษาข้อมูล ความรู้ งานวิจัย หรือ แนวทางเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล หรือความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานตามบทบาทหน้าที่ (คะแนน ๑๓ คะแนน)	- ศึกษาข้อมูล ความรู้และแนวทางที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล หรืองานในบทบาทหน้าที่ ผ่านการเรียนรู้ในรูปแบบเอกสาร คู่มือ สื่อรูปแบบ Online การอบรม หรือการสัมมนาอย่างน้อย ๓ เรื่อง - จัดเก็บความรู้ที่ได้เป็นหมวดหมู่สามารถนำมาประยุกต์ใช้ได้ในการทำงาน	- เอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงการศึกษาค้นคว้าข้อมูล เช่น ภาพถ่าย เกียรติบัตร แบบตอบรับ การเข้าอบรม แบบสรุปองค์ความรู้ ฯลฯ - เอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงการจัดหมวดหมู่ความรู้ เช่น แฟ้มเอกสาร ไฟล์ข้อมูล ฯลฯ
๑.๒ การจัดทำองค์ความรู้ เอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารสรุปรายงานผล เอกสารเผยแพร่ (คะแนน ๑๒ คะแนน)	- จัดทำองค์ความรู้ เอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารสรุปรายงานผล เพื่อเผยแพร่ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาองค์กร - นำเทคโนโลยี เช่นคิวอาร์โค้ด E-book ฯลฯ มาประยุกต์ใช้ในการเผยแพร่องค์ความรู้ เอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารสรุปรายงานผล - รวบรวมองค์ความรู้ เอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารสรุปรายงานผล โดยจัดให้เป็นหมวดหมู่ สามารถใช้งานได้ในทันที	- เอกสารวิชาการ เอกสารการถอดบทเรียน บทความวิชาการ องค์ความรู้ ชุดคู่มือทั้งในรูปแบบOnline และ Offline - หลักฐานแสดงถึงการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มาประยุกต์ใช้ในการเผยแพร่ชุดความรู้ เช่น ภาพถ่าย ตัวอย่างเว็บไซต์ E-book แอปพลิเคชัน คิวอาร์โค้ด ฯลฯ - หลักฐานการรวบรวมชุดความรู้ เช่น ภาพถ่าย ตัวอย่างการรวบรวมเอกสาร เพิ่มข้อมูล ฯลฯ

๒. ด้านการวางแผน (คะแนน ๒๕ คะแนน)		
๒.๑ การวางแผนการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการหรือภารกิจ หน้าที่ (คะแนน ๑๓ คะแนน)	- มีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ หรือภารกิจ หน้าที่	- แผนการปฏิบัติงาน
๒.๒ กำหนดแผนพัฒนาตนเอง และดำเนินการตามแผนให้สอดคล้องกับภารกิจ หน้าที่ (คะแนน ๑๒ คะแนน)	- จัดทำแผนการพัฒนาตนเองโดยมีกิจกรรมที่สอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ ด้วยการเรียนรู้และพัฒนาตนเองรูปแบบ ๗๐:๒๐:๑๐ - มีการพัฒนาตนเองตามแผนการพัฒนาตนเองด้วยการเรียนรู้และพัฒนาตนเองรูปแบบ ๗๐:๒๐:๑๐	- มีเอกสารแผนการพัฒนาคณะเอง - หลักฐานการพัฒนาตนเองประกอบ เช่น เกียรติบัตรชุดความรู้ เอกสารทางวิชาการสรุปผลการพัฒนาตนเอง
๓. ด้านการประสานงาน (คะแนน ๒๕ คะแนน)		
๓.๑ การประสานงาน การทำงาน (คะแนน ๒๕ คะแนน)	- ได้รับความร่วมมือหรือให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายในหรือหน่วยงานภายนอก เพื่อร่วมขับเคลื่อนงานตามกิจกรรม/โครงการหรือภารกิจหน้าที่ - สามารถประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือตามกำหนด	- เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงการประสานงานหรือการมีส่วนร่วมในกิจกรรม/โครงการ เช่น คำสั่งมอบหมายงาน หลักฐานการเข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ภาพถ่ายเอกสารที่เกี่ยวข้องการติดต่อประสานงาน ฯลฯ
๔. ด้านการบริการ (คะแนน ๒๕ คะแนน)		
๔.๑ การให้คำปรึกษา (คะแนน ๙ คะแนน)	- มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานตามภารกิจ หรือกิจกรรม/โครงการที่รับผิดชอบ - มีความสามารถในการให้คำปรึกษาแนะนำในองค์ความรู้ และประสบการณ์ที่มีให้กับบุคคลหน่วยงานภายใน และภายนอก	- เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงการให้คำปรึกษา การให้บริการในการตอบคำถาม หรือข้อเสนอแนะ เช่น เอกสารรวบรวมวิเคราะห์ความต้องการของผู้รับบริการ ผลการวิเคราะห์ตามความต้องการความพึงพอใจของผู้รับบริการ ภาพถ่าย การให้คำแนะนำปรึกษา การถอดบทเรียน หรือ Focus Group ตัวอย่างข้อคำถาม ข้อเสนอแนะ หรือข้อคำถามในการให้คำปรึกษา ฯลฯ

๔.๒ ส่งเสริม สนับสนุน และเผยแพร่งานเกี่ยวกับการสร้างการรับรู้และสร้างความเข้าใจกับผู้รับบริการ (คะแนน ๘ คะแนน)	- มีการประยุกต์ใช้สื่อเทคโนโลยี หรือเครื่องมือในการเผยแพร่ข้อมูลหรือความรู้ให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชนอย่างน้อยปีละ ๓ ชิ้นงาน - มีการถ่ายทอด เผยแพร่ความรู้ให้ผู้อื่นสามารถนำไปปรับใช้ได้เหมาะสม ทั้งในรูปแบบ Online และ Offline	- เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงการสร้าง พัฒนาสื่อ เครื่องมือ หรือประยุกต์ใช้เทคโนโลยี ให้เกิดประโยชน์ต่อการทำงาน เช่น ภาพถ่าย ชุดความรู้ การถอดบทเรียน เอกสารทางวิชาการ ตัวอย่างสื่อ - เอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าเผยแพร่ข้อมูลหรือความรู้ เช่น ภาพถ่าย เอกสารทางวิชาการ การประชาสัมพันธ์ ทั้งในรูปแบบ Online, Offline ฯลฯ
๔.๓ การบริหารจัดการงานตามภารกิจ/บทบาทหน้าที่ (คะแนน ๘ คะแนน)	- มีการวางแผนงานตามภารกิจ/บทบาทหน้าที่ - ดำเนินการและควบคุมการดำเนินงานตามแผน - มีการถอดบทเรียน สรุปผลงานตามภารกิจ/บทบาทหน้าที่ เพื่อนำมาวิเคราะห์ปัญหาและหาทางแก้ไข ปัญหา เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพต่อการดำเนินงานกิจกรรมครั้งต่อไป - มีการรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมให้ผู้บริหารทราบ	- เอกสารหลักฐานแสดงถึงการสรุปผลการดำเนินงานตามภารกิจ/บทบาทหน้าที่เสนองานต่อผู้บริหารให้ทราบถึงการขับเคลื่อนงาน - เอกสารหลักฐานภาพถ่ายการถอดบทเรียนในการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามภารกิจ/บทบาทหน้าที่

๒. ผู้ปฏิบัติงานด้านการอำนวยความสะดวก เป็นมาตรฐานที่ประเมินในระดับบุคคล บุคคลเป้าหมายการประเมิน ประกอบด้วย ข้าราชการทุกระดับในสังกัดฝ่ายอำนวยความสะดวก โดยมีเกณฑ์ดังนี้

ตัวบ่งชี้	เกณฑ์	เครื่องมือ/หลักฐาน
๑. ด้านปฏิบัติการ (คะแนน ๒๕ คะแนน)		
๑.๑ มีการจัดการองค์ความรู้ของงานในการปฏิบัติหน้าที่ (คะแนน ๑๓ คะแนน)	- มีการจัดการองค์ความรู้ที่ได้จากการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่อย่างน้อย ๑ องค์ความรู้	- เอกสารหลักฐาน เช่น สรุปผลการดำเนินงาน หนังสือสั่งการ ใบประกาศนียบัตร ภาพถ่ายก่อนระหว่าง และหลังดำเนินการ ฯลฯ

๑.๒ มีการเผยแพร่องค์ความรู้ที่ได้จากการปฏิบัติงาน (คะแนน ๑๒ คะแนน)	- มีการเผยแพร่องค์ความรู้ที่ได้จากการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ อย่างน้อย ๑ องค์ความรู้	- เอกสารหลักฐาน เช่น สรุปผลการดำเนินงาน หนังสือสั่งการ ใบประกาศนียบัตร ภาพถ่ายก่อนระหว่าง และหลังดำเนินการ ฯลฯ
๒. ด้านการวางแผน (คะแนน ๒๕ คะแนน)		
๒.๑ กำหนดแผนการทำงาน (คะแนน ๑๓ คะแนน)	- มีการกำหนดแผนการทำงาน และปฏิบัติงานให้เป็นตามแผนงาน	- เอกสารหลักฐานแผนการทำงานอย่างน้อย ๑ แผน
๒.๒ กำหนดแผนพัฒนาตนเอง และสามารถดำเนินการตามแผนให้สอดคล้องกับภารกิจ หน้าที่ (คะแนน ๑๒ คะแนน)	- จัดทำแผนการพัฒนาคณะเอง โดยมีกิจกรรมที่สอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ อย่างน้อย ๗๐ ชั่วโมง - มีการพัฒนาตนเองตามแผนการพัฒนาคณะเอง	- มีเอกสารแผนการพัฒนาคณะเอง - หลักฐานการพัฒนาคณะเอง ประกอบ เช่น เกียรติบัตร ชุดความรู้ เอกสารทางวิชาการ สรุปผลการพัฒนาคณะเองอย่างน้อย ๗๐ ชั่วโมง
๓. ด้านการประสานงาน (คะแนน ๒๕ คะแนน)		
๓.๑ การประสานความร่วมมือ (คะแนน ๒๕ คะแนน)	- ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานภายใน หรือหน่วยงานภายนอก เพื่อขับเคลื่อนงานในหน่วยงาน - ได้รับการประสานงานจากหน่วยงานภายใน หรือภายนอก ให้เข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรม หรือพัฒนางานของหน่วยงานอื่น ๆ	- เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงการประสานงาน หรือการมีส่วนร่วมในกิจกรรม/โครงการ เช่น คำสั่ง มอบหมายงาน หลักฐานการเข้าร่วม กิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ภาพถ่าย เอกสารที่เกี่ยวกับการติดต่อประสานงาน ฯลฯ
๔. ด้านการบริการ (คะแนน ๒๕ คะแนน)		
๔.๑ ด้านผู้ให้บริการ (คะแนน ๒๕ คะแนน)	- บุคลากรได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานโครงการของศูนย์ ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุดรธานี เพื่ออำนวยความสะดวกให้โครงการดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ	- คำสั่งมอบหมายงาน

ทั้งนี้ ให้ข้าราชการและพนักงานราชการทุกตำแหน่ง จัดทำเอกสารผลการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ ประเมินที่กำหนด แล้วเตรียมนำเสนอ พร้อมส่งไฟล์ PDF ในวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๐๐ น. ณ ห้องประชุมนิทรรศการเศรษฐกิจพอเพียง และจะประกาศผลการประเมินความสามารถที่จำเป็น ของบุคลากร ในวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์กลางของศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน อุตรธานี

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๗



(นางกนกกร สุทธิอาจ)

ผู้อำนวยการศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุตรธานี