



การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย

# คู่มือ

## การรายงานผลตัวชี้วัดด้านการพัฒนาตนเอง

กลุ่มที่ 1 : ตัวชี้วัดระดับการพัฒนาตนเองและการถ่ายทอดองค์ความรู้  
(สำหรับกลุ่มพนักงานระดับ 11 ขึ้นไป)

กลุ่มที่ 2 : ตัวชี้วัดระดับการพัฒนาตนเองและการแลกเปลี่ยนเรียนรู้  
(สำหรับกลุ่มพนักงานระดับ 1-10)



จัดทำโดย

กองพัฒนาบุคลากรและระบบงาน  
ฝ่ายทรัพยากรบุคคล



# คำนำ

คู่มือการรายงานผลตัวชี้วัดด้านการพัฒนาตนเองเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการอธิบาย ขั้นตอนการรายงานผลตัวชี้วัดระดับการพัฒนาตนเอง การถ่ายทอดองค์ความรู้และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สำหรับกลุ่มพนักงานระดับ 11 ขึ้นไป และกลุ่มพนักงานระดับ 1 – 10 โดยเนื้อหาในคู่มือเป็นการอธิบาย ขั้นตอนการพัฒนาตนเองและการรายงานผลตัวชี้วัด เพื่อให้บุคลากรในองค์กรมีความเข้าใจในขั้นตอน มากยิ่งขึ้น

กองพัฒนาบุคลากรและระบบงาน ฝ่ายทรัพยากรบุคคล มุ่งหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการรายงานผลฯ นี้ จะทำให้ผู้ใช้ได้รับประโยชน์ และสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพหากมีข้อผิดพลาดหรือสงสัยประการใด โปรดติดต่อสอบถาม กองพัฒนาบุคลากรและระบบงาน โทรศัพท์ 0 2716 4000 ต่อ 1202 , 1272

กองพัฒนาบุคลากรและระบบงาน

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

กุมภาพันธ์ 2561



# สารบัญ

การรายงานผลตัวชี้วัดด้านการพัฒนาตนเอง	หน้า
<b>1. ตัวชี้วัดระดับการพัฒนาตนเองและการถ่ายทอดองค์ความรู้</b>	
<b>กลุ่มที่ 1 (กลุ่มพนักงานระดับ 11 ขึ้นไป)</b>	1
1.1 การพัฒนาตนเอง	
1) ค่านิยม	1
2) ขั้นตอนการพัฒนาตนเอง	2
3) วิธีการคำนวณตัวชี้วัด	2
1.2 การถ่ายทอดองค์ความรู้	3
1) ขั้นตอนการถ่ายทอดองค์ความรู้	3
2) ระยะเวลาในการส่งข้อมูล	4
3) วิธีการคำนวณตัวชี้วัด	4
สรุปขั้นตอนการดำเนินการและรายงานผลตัวชี้วัดการพัฒนาตนเอง และการถ่ายทอดองค์ความรู้ (สำหรับกลุ่มพนักงานระดับ 11 ขึ้นไป)	
<b>2. ตัวชี้วัดระดับการพัฒนาตนเองและการแลกเปลี่ยนเรียนรู้</b>	
<b>กลุ่มที่ 2 (กลุ่มพนักงานระดับ1-10)</b>	5
1.1 การพัฒนาตนเอง	
1) ค่านิยม	5
2) ขั้นตอนการพัฒนาตนเอง	5
3) วิธีการคำนวณตัวชี้วัด	6
1.2 การแลกเปลี่ยนเรียนรู้	7
1) ขั้นตอนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	7
2) ระยะเวลาในการส่งข้อมูล	7
3) วิธีการคำนวณตัวชี้วัด	8
สรุปขั้นตอนการดำเนินการและรายงานผลตัวชี้วัดการพัฒนาตนเอง และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (สำหรับกลุ่มพนักงานระดับ1- 10)	
<b>3.แบบฟอร์มการถ่ายทอดองค์ความรู้และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้</b>	
แบบฟอร์ม กลุ่มที่ 1 ( สำหรับกลุ่มพนักงานระดับ 11 ขึ้นไป)	9
แบบฟอร์ม กลุ่มที่ 2 ( สำหรับกลุ่มพนักงานระดับ 1 – 10)	9
<b>4.การรายงานผลตัวชี้วัด</b>	
วิธีการดำเนินการรายงานผลตัวชี้วัด	
1) การตรวจสอบข้อมูลส่วนการพัฒนาตนเอง	10
2) การตรวจสอบข้อมูลส่วนการถ่ายทอดองค์ความรู้และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	12
3) การรายงานผ่านระบบ COACH	12
<b>5.ภาคผนวก</b>	
แบบฟอร์มรายงานการถ่ายทอดองค์ความรู้และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	



# การรายงานผลตัวชี้วัดด้านการพัฒนาตนเอง

## ตัวชี้วัดระดับการพัฒนาตนเองและถ่ายทอดองค์ความรู้

### กลุ่มที่ 1 กลุ่มพนักงานระดับ 11 ขึ้นไป

#### 1.1 การพัฒนาตนเอง

##### 1) คำนิยาม

- ระดับการพัฒนาตนเอง คือ จำนวนครั้งที่มีการเข้าอบรม ฝึกอบรมภายใน (In-house), ฝึกอบรมภายนอก (Public) การเข้ารับการถ่ายทอดความรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยต้องผ่านตามหลักเกณฑ์
- การถ่ายทอดองค์ความรู้ คือ การนำความรู้ที่ได้จากการสั่งสมประสบการณ์การทำงาน และ/หรือการเข้ารับการพัฒนาตนเองมาถ่ายทอดด้วยวิธีการใดๆ เช่นการบรรยาย การเผยแพร่ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น ให้แก่บุคลากร<sup>(1)</sup> หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย<sup>(2)</sup> เพื่อให้สามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- กลุ่มพนักงานระดับ 11 ขึ้นไป หมายความรวมถึง ผู้ที่มีตำแหน่งทางการบริหารและผู้ที่ไม่ใช่ตำแหน่งทางการบริหาร ตั้งแต่ ระดับ 11

หมายเหตุ : บุคลากร<sup>(1)</sup> หมายถึง บุคคลทุกคนที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องโดยตรงกับการที่จะทำให้งานขององค์กรประสบความสำเร็จ รวมทั้งบุคลากรที่องค์กรจ่ายค่าตอบแทน (เช่น บุคลากรประจำ บุคลากรที่ไม่ทำงานเต็มเวลา บุคลากรชั่วคราวและบุคลากรที่ทำงานผ่านโทรศัพท์ รวมทั้งบุคลากรจ้างตามสัญญาที่องค์กรดูแลและควบคุม) และอาสาสมัคร (ถ้ามี) ตามความเหมาะสม โดยรวมถึงผู้นำ หัวหน้างาน และผู้บริหารทุกระดับ

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย<sup>(2)</sup> หมายถึง กลุ่มทุกกลุ่มที่ได้รับผลกระทบหรืออาจจะได้รับผลกระทบจากการปฏิบัติการและความสำเร็จขององค์กร ตัวอย่างของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ รวมถึงลูกค้า บุคลากร คู่ค้า คู่ค้าความร่วมมือ คณะกรรมการกำกับดูแล ผู้ถือหุ้น ผู้ส่งมอบ ผู้เสียภาษี องค์กรที่ดูแลกฎระเบียบ ผู้กำหนดนโยบาย ผู้ให้ทุนดำเนินการ และชุมชนในท้องถิ่นและสมาคมวิชาชีพ

ที่มานิยามบุคลากรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : ระบบประเมินคุณภาพรัฐวิสาหกิจ (เกณฑ์และวิธีประเมิน) มกราคม 2556

หน้า 134 และหน้า137

## 2) ขั้นตอนการพัฒนาตนเอง

ขั้นตอนการพัฒนาตนเองสำหรับตัวชี้วัดด้านการพัฒนาตนเองและการถ่ายทอดองค์ความรู้ จะต้องดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

1. พนักงานจะต้องเข้ารับการฝึกอบรม **ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70** ของระยะเวลาที่กำหนดสำหรับหลักสูตรนั้นๆ
2. หลักสูตรที่มีการประเมินผลความรู้ พนักงานต้องมีผลการทดสอบความรู้ Post-test **ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70**
3. กรณีที่ไม่สามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ เนื่องจากได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติหน้าที่หรือต้องปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงานและความรับผิดชอบ หรือมีเหตุอันควรให้ไม่สามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ เช่น การลาป่วย หรือลากิจ ให้แจ้งผ่านผู้บังคับบัญชามายัง ผทบ. เป็นลายลักษณ์อักษร **ภายในห้าวัน (ทำงาน)** นับตั้งแต่วันที่เริ่มจัดฝึกอบรม โดยจะไม่นำหลักสูตรดังกล่าวมาคำนวณเป็นตัวชี้วัดด้านการพัฒนาบุคลากร ทั้งนี้ยกเว้นภารกิจส่วนตัว เช่น การลาพักผ่อน (ยกเว้นใบลาพักผ่อนที่ได้รับการอนุมัติไว้ก่อนบันทึกกำหนดการฝึกอบรมจะเวียน

## 3) วิธีการคำนวณตัวชี้วัด

วิธีการคำนวณตัวชี้วัดในการพัฒนาตนเอง โดยพิจารณาจากสูตรคำนวณ ดังต่อไปนี้

**สูตรคำนวณ :** (จำนวนที่ผ่านการฝึกอบรมตามเกณฑ์ ทั้งฝึกอบรมภายใน (In-house) ฝึกอบรมภายนอก (Public) และการเข้ารับการถ่ายทอดความรู้ / จำนวนการพัฒนาทั้งหมด) X 100

ร้อยละ	80%	90%	100%
คะแนน	1	2	3
ระดับการพัฒนาตนเอง			

## 1.2 การถ่ายทอดองค์ความรู้

กลุ่มพนักงานระดับ 11 ขึ้นไป จะต้องมีการถ่ายทอดองค์ความรู้ให้แก่บุคลากรหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมถึงประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรม โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

### 1) ขั้นตอนการถ่ายทอดองค์ความรู้

- 1.1 ดำเนินการถ่ายทอดองค์ความรู้และประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการถ่ายทอดองค์ความรู้
- 1.2 จัดทำสรุปการถ่ายทอดองค์ความรู้ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน
- 1.3 นำเสนอรายงานสรุปการถ่ายทอดองค์ความรู้ ผ่านผู้บังคับบัญชาตามสายงาน
- 1.4 เมื่อรายงานผู้บังคับบัญชาตามสายงานเรียบร้อยแล้ว การจัดส่งข้อมูลให้จัดส่งข้อมูล โดยนำไฟล์เอกสารทั้งหมด สแกนไฟล์ในรูปแบบ Pdf. File ดังนี้

	ชื่อแบบฟอร์มรายงาน	รหัสแบบฟอร์ม (CODE)
1	แบบฟอร์มสรุปการถ่ายทอดองค์ความรู้	KM0161-01-01
2	แบบประเมินความพึงพอใจการถ่ายทอดองค์ความรู้	KM0161-01-02
3	แบบฟอร์มรายชื่อผู้เข้าร่วมการถ่ายทอดองค์ความรู้	KM0161-01-03

- 1.5 สแกนไฟล์เป็นลักษณะไฟล์ pdf. แล้วจัดส่งข้อมูลดังกล่าวที่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : [kmadmin@mtra.co.th](mailto:kmadmin@mtra.co.th) เท่านั้น และสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์ศูนย์กลางองค์ความรู้ด้านระบบรถไฟฟ้ามหานคร (km.mrt.co.th) หัวข้อ มุมดาวน์โหลด

## 2) ระยะเวลาในการส่งข้อมูล

กลุ่มประเภทการจัดส่งข้อมูล	เวลาในการจัดส่งข้อมูล
พนักงานระดับ 11	ภายในวันที่ <b>31 กรกฎาคม</b> ของทุกปี
พนักงานระดับ 12 ขึ้นไป	ภายในวันที่ <b>30 กันยายน</b> ของทุกปี

- หมายเหตุ :
- รายงานสรุปข้อมูลองค์ความรู้ จะต้องนำเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามสายงานจึงถือว่า รายงานฉบับนั้นเสร็จสมบูรณ์
  - การกำหนดวันส่งข้อมูล ยึดถือตามเวลาในระบบที่จัดส่งข้อมูลทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Email)
  - องค์ความรู้ที่ถ่ายทอด จะต้องเป็นองค์ความรู้ที่สอดคล้องกับองค์ความรู้หลักขององค์กร 7 ด้าน** (สามารถอ่านค่านิยามและรายละเอียดองค์ความรู้หลักขององค์กรได้ที่ เว็บไซต์ศูนย์กลางองค์ความรู้ ด้านรถไฟฟ้าขนส่งมวลชน (km.mrta.co.th))

## 3) วิธีการคำนวณตัวชี้วัด

วิธีการคำนวณตัวชี้วัดในการถ่ายทอดองค์ความรู้ โดยพิจารณาจากสูตรคำนวณ ดังต่อไปนี้

**สูตรคำนวณ :** (จำนวนที่ผ่านการฝึกอบรมตามเกณฑ์ ทั้งฝึกอบรมภายใน (In-house) ฝึกอบรมภายนอก (Public) และการเข้ารับการถ่ายทอดความรู้ / จำนวนการพัฒนาทั้งหมด) X 100 **และมี** การถ่ายทอดองค์ความรู้อย่างน้อย **1 ครั้ง** **และมีค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของพนักงานที่เข้ารับการถ่ายทอดความรู้ ร้อยละ 60 ขึ้นไป**

ร้อยละ	80%	90%	100%	การถ่ายทอดองค์ความรู้ อย่างน้อย 1 ครั้ง	ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของพนักงานที่เข้ารับการถ่ายทอดความรู้ ร้อยละ 60 ขึ้นไป
	คะแนน	1	2		
ระดับการพัฒนาตนเอง					

## ตัวชี้วัดระดับการพัฒนาตนเองและการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

### กลุ่มที่ 2 กลุ่มพนักงานระดับ 1 – 10

#### 1.1 การพัฒนาตนเอง

##### 1) คำนิยาม

- ระดับการพัฒนาตนเอง คือ จำนวนครั้งที่มีรายชื่อเข้าอบรม ฝึกอบรมภายใน (In-house), ฝึกอบรมภายนอก (Public) การเข้ารับการถ่ายทอดความรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยต้องผ่านตามหลักเกณฑ์
- การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ คือ พนักงานตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป แลกเปลี่ยนข้อมูล ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ที่ได้รับการฝึกอบรมภายใน (In-house), การฝึกอบรมภายนอก (Public) หรือ การเข้ารับการถ่ายทอดความรู้ โดยสอดคล้องกับองค์ความรู้หลักขององค์กร

##### 2) ขั้นตอนการพัฒนาตนเอง

ขั้นตอนการพัฒนาตนเองสำหรับตัวชี้วัดด้านการพัฒนาตนเองและการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จะต้องดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

1. พนักงานจะต้องเข้ารับการฝึกอบรม ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70 ของระยะเวลาที่กำหนดสำหรับหลักสูตรนั้นๆ
2. หลักสูตรที่มีการประเมินผลความรู้ พนักงานต้องมีการทดสอบความรู้ Post-test ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70



2. กรณีที่ไม่สามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ เนื่องจากได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติหน้าที่หรือต้องปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงานและความรับผิดชอบ หรือมีเหตุอันควรให้ไม่สามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ เช่น การลาป่วย หรือลากิจ ให้แจ้งผ่านผู้บังคับบัญชามายัง ผทบ. เป็นลายลักษณ์อักษร **ภายในห้าวัน (ทำงาน)** นับตั้งแต่วันที่เริ่มจัดฝึกอบรม โดยจะไม่นำหลักสูตรดังกล่าวมาคำนวณเป็นตัวชี้วัดด้านการพัฒนาบุคลากร ทั้งนี้ยกเว้นภารกิจส่วนตัว เช่น การลาพักผ่อน (ยกเว้นใบลาพักผ่อนที่ได้รับการอนุมัติไว้ก่อนบันทึกกำหนดการฝึกอบรมจะเวียน)

### 3)วิธีการคำนวณตัวชี้วัด

วิธีการคำนวณตัวชี้วัดในการพัฒนาตนเอง โดยพิจารณาจากสูตรคำนวณ ดังต่อไปนี้

สูตรคำนวณ : (จำนวนที่ผ่านการฝึกอบรมตามเกณฑ์ ทั้งฝึกอบรมภายใน (In-house) ฝึกอบรมภายนอก (Public) และการเข้ารับการถ่ายทอดความรู้\* / จำนวนการพัฒนาทั้งหมด) X 100

ร้อยละ	85	90	95	100
คะแนน	1	2	3	4
	ระดับการพัฒนาตนเอง			

หมายเหตุ : \*การเข้ารับการถ่ายทอดองค์ความรู้ (ผู้ถ่ายทอดจะต้องเป็นพนักงานระดับ 11 ขึ้นไป)

## 1.2 การแลกเปลี่ยนเรียนรู้

กลุ่มพนักงานระดับ 1- 10 จะต้องมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างพนักงานด้วยกัน ตั้งแต่สองคนขึ้นไป โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

### 1) ขั้นตอนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ขั้นตอนการถ่ายทอดองค์ความรู้ สำหรับกลุ่มพนักงานระดับ 1 – 10 มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

- 1.1 ดำเนินการฟังการถ่ายทอดองค์ความรู้และมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
- 1.2 จัดทำสรุปรายงานการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน
- 1.3 นำเสนอรายงานสรุปการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ผ่านผู้บังคับบัญชาตามสายงาน
- 1.4 เมื่อรายงานผู้บังคับบัญชาตามสายงานเรียบร้อยแล้ว ให้จัดส่งข้อมูลโดยนำไฟล์เอกสารทั้งหมด สแกนไฟล์ในรูปแบบ Pdf. File ดังนี้

	ชื่อแบบฟอร์มรายงาน	รหัสแบบฟอร์ม (CODE)
1	แบบฟอร์มสรุปการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	KM0161-02-01
2	แบบฟอร์มรายชื่อผู้เข้ารับการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	KM0161-02-02

- 1.5 สแกนไฟล์เป็นลักษณะไฟล์ pdf. แล้วจัดส่งข้อมูลดังกล่าวที่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : [kmadmin@mtra.co.th](mailto:kmadmin@mtra.co.th) เท่านั้น และสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์ศูนย์กลางองค์ความรู้ด้านระบบรถไฟฟ้าขนส่งมวลชน ([km.mrt.co.th](http://km.mrt.co.th)) หัวข้อ มุมความรู้

### 2) ระยะเวลาในการส่งข้อมูล

การจัดส่งข้อมูลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ **31 กรกฎาคม** ของทุกปี

- หมายเหตุ :
1. รายงานสรุปข้อมูลองค์ความรู้ จะต้องนำเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามสายงานจึงถือว่า รายงานฉบับนั้นเสร็จสมบูรณ์
  2. การกำหนดวันส่งข้อมูล ยึดถือตามเวลาในระบบที่จัดส่งข้อมูลทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Email)
  3. องค์ความรู้ที่ถ่ายทอด จะต้องเป็นองค์ความรู้ที่สอดคล้องกับองค์ความรู้หลักขององค์กร 7 ด้าน (สามารถอ่านคำนิยามและรายละเอียดองค์ความรู้หลักขององค์กรได้ที่ เว็บไซต์ศูนย์กลางองค์ความรู้ด้านรถไฟฟ้าขนส่งมวลชน ([km.mrt.co.th](http://km.mrt.co.th)))

### 3) วิธีการคำนวณตัวชี้วัด

วิธีการคำนวณตัวชี้วัดในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยพิจารณาจากสูตรคำนวณ ดังต่อไปนี้

**สูตรคำนวณ :** (จำนวนที่ผ่านการฝึกอบรมตามเกณฑ์ ทั้งฝึกอบรมภายใน (In-house) ฝึกอบรมภายนอก (Public) และการเข้ารับการถ่ายทอดความรู้ / จำนวนการพัฒนาทั้งหมด) X 100 **และมี** การแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างน้อย 1 ครั้ง

ร้อยละ	85	90	95	100	การแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างน้อย 1 ครั้ง
คะแนน	1	2	3	4	5
ระดับการพัฒนาตนเอง					

### 3.แบบฟอร์มการถ่ายทอดองค์ความรู้และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ปีงบประมาณ 2561 แผนกบริหารจัดการความรู้ กองพัฒนาบุคลากรและระบบงาน ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ได้กำหนดแบบฟอร์มการถ่ายทอดองค์ความรู้และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (แบบฟอร์มใหม่) โดยแบ่งตามกลุ่มตัวชี้วัด มีรายละเอียด ดังนี้

#### กลุ่มที่ 1 ตัวชี้วัดระดับการพัฒนาตนเองและถ่ายทอดองค์ความรู้ (กลุ่มพนักงานระดับ 11 ขึ้นไป)

มีจำนวนทั้งหมด 3 แบบฟอร์ม ได้แก่

ที่	ชื่อแบบฟอร์มรายงาน	รหัสแบบฟอร์ม (CODE)
1	แบบฟอร์มสรุปการถ่ายทอดองค์ความรู้	KM0161-01-01
2	แบบประเมินความพึงพอใจการถ่ายทอดองค์ความรู้	KM0161-01-02
3	แบบฟอร์มรายชื่อผู้เข้าร่วมการถ่ายทอดองค์ความรู้	KM0161-01-03

#### กลุ่มที่ 2 ตัวชี้วัดระดับการพัฒนาตนเองและการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (กลุ่มพนักงานระดับ 1 - 10)

มีจำนวนทั้งหมด 2 แบบฟอร์ม ได้แก่

ที่	ชื่อแบบฟอร์มรายงาน	รหัสแบบฟอร์ม (CODE)
1	แบบฟอร์มสรุปการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	KM0161-02-01
2	แบบฟอร์มรายชื่อผู้เข้ารับการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	KM0161-02-02

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มการถ่ายทอดองค์ความรู้และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ดังกล่าวได้ที่เว็บไซต์ศูนย์กลางองค์ความรู้ด้านระบบรถไฟฟ้ามหานคร (km.mrta.co.th) หัวข้อมุมมองด้านนวัตกรรม

หมายเหตุ : ตัวอย่างแบบฟอร์มสามารถศึกษาได้ที่ภาคผนวกท้ายเล่ม

## 4. การรายงานผลตัวชี้วัด

การรายงานผลตัวชี้วัดระดับการพัฒนาตนเองและการถ่ายทอดองค์ความรู้ และตัวชี้วัดระดับการพัฒนาตนเองและการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ **พนักงานทุกคนจะต้องดำเนินการรายงานผลด้วยตนเอง** หลังจากดำเนินการตามขั้นตอนในการพัฒนาตนเองและการถ่ายทอดองค์ความรู้ (สำหรับกลุ่มพนักงานระดับ 11 ขึ้นไป) และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (สำหรับกลุ่มพนักงานระดับ 1 – 10)

### 4.1 วิธีการดำเนินการรายงานผลตัวชี้วัด

การรายงานผลตัวชี้วัด พนักงานทุกคนจะต้องรายงานผลตัวชี้วัดผ่านระบบ Coach ด้วยตนเอง และสามารถตรวจสอบข้อมูลในส่วนของการพัฒนาตนเองย้อนหลังในปีที่ผ่านมา และข้อมูลรายงานการถ่ายทอดองค์ความรู้ / การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยมีรายละเอียดดังนี้

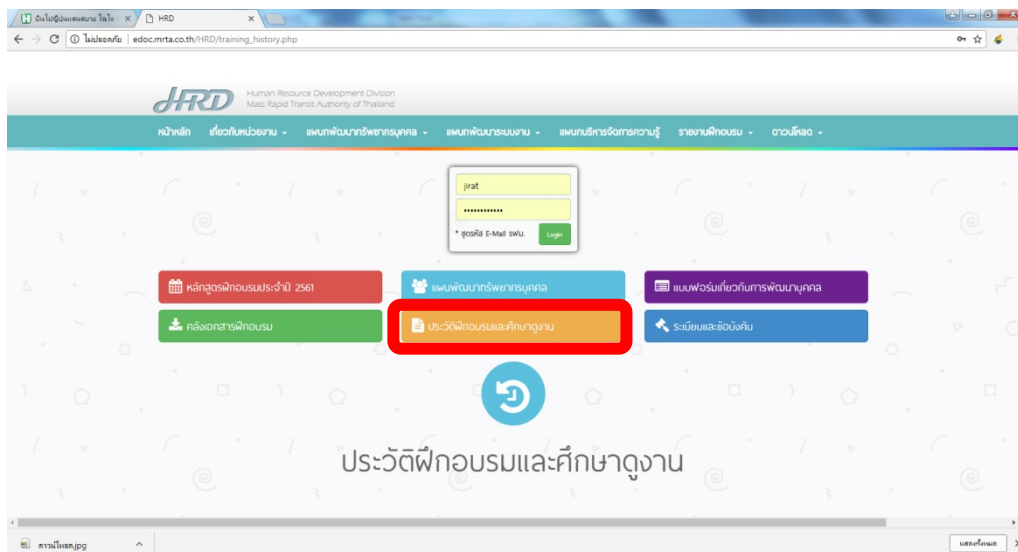
#### 1) การตรวจสอบข้อมูลส่วนการพัฒนาตนเอง

พนักงานสามารถดำเนินการตรวจสอบข้อมูลในส่วนการพัฒนาตนเอง ได้ที่ เว็บไซต์พัฒนาบุคลากร รฟม. (HRD WEBSITE) : <http://edoc.mrta.co.th> (สามารถเข้าใช้งานทุกที่และใช้งานผ่านสมาร์ตโฟน) โดยมีขั้นตอนดังนี้

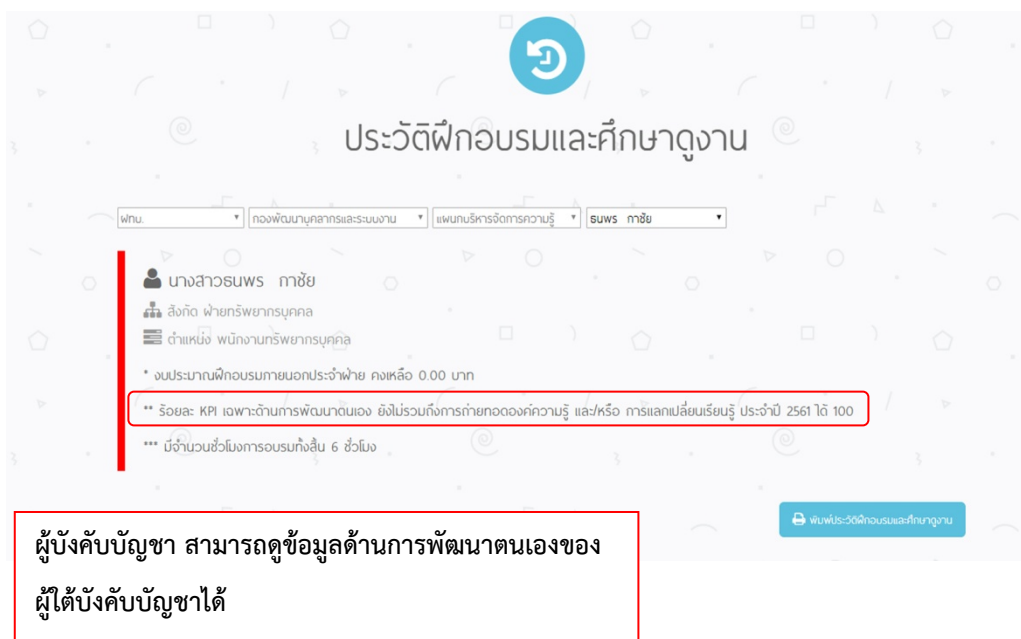
1. **Log in** เข้าใช้งานในระบบหน้าแรกของเว็บไซต์ โดยใช้ Username และ Password ที่เข้าเครื่องการใช้งานคอมพิวเตอร์ รฟม.



- เมื่อ Log in ผ่านระบบเรียบร้อยแล้ว ให้เลือกหัวข้อ ประวัติฝึกอบรมและศึกษาดูงาน เพื่อเข้าสู่ข้อมูลการพัฒนาตนเอง



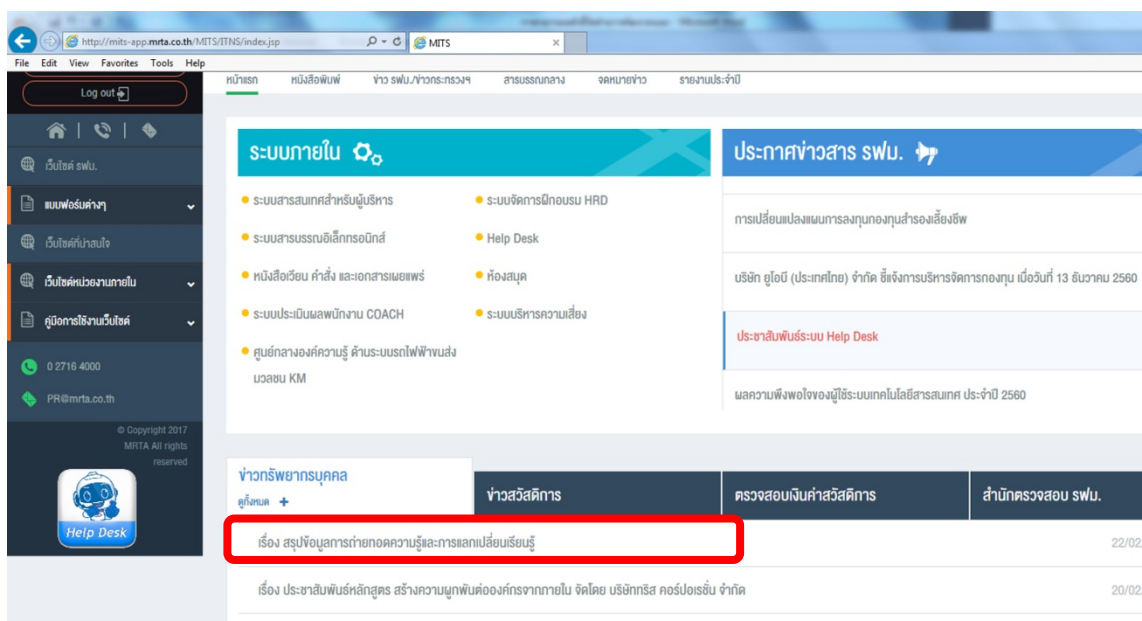
- เมื่อเลือก ประวัติฝึกอบรมและศึกษาดูงาน มีข้อมูลแสดงผลรายงานตัวชี้วัดด้านการพัฒนาตนเอง ถ้าได้ 100 ถือว่าได้คะแนนในด้านการพัฒนาตนเองตามเกณฑ์ที่กำหนด



หมายเหตุ : สอบถามข้อมูลการพัฒนาตนเอง ได้ที่แผนกพัฒนาทรัพยากรบุคคล โทร 1224 (คุณรัชกรฯ) โทร 1275 (คุณอชิรญาฯ)

## 2) การตรวจสอบข้อมูลส่วนการถ่ายทอดองค์ความรู้และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

การตรวจสอบข้อมูลส่วนของการถ่ายทอดองค์ความรู้และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สามารถตรวจสอบรายชื่อผลการจัดส่งรายงานข้อมูลฯ ดังกล่าว ได้ที่ หัวข้อสรุปข้อมูลการถ่ายทอดความรู้และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หัวข้อข่าวทรัพยากรบุคคล หน้าระบบงานสารสนเทศ รฟม. (Intranet) ทุกวันที่ 5 ของทุกเดือน



**หมายเหตุ :** สอบถามการรายงานการถ่ายทอดองค์ความรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ได้ที่แผนกบริหารจัดการความรู้ โทร 1272 (คุณจิรัฏฐ์) โทร 1253 (คุณพิชชาภรณ์) โทร 1293 (คุณธนพร) และ โทร 1294 (คุณพีรณัฐ)

## 3) การรายงานผลผ่านระบบ COACH

เมื่อดำเนินการพัฒนาตนเองและมีการถ่ายทอดองค์ความรู้ (สำหรับกลุ่มพนักงานระดับ 11 ขึ้นไป) และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (สำหรับกลุ่มพนักงานระดับ 1 – 10) เสร็จเรียบร้อยแล้ว

การรายงานผลตัวชี้วัดระดับการพัฒนาตนเองและการถ่ายทอดองค์ความรู้ และตัวชี้วัดระดับการพัฒนาตนเองและการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ **พนักงานทุกคนจะต้องดำเนินการรายงานผลด้วยตนเอง** ผ่านระบบ COACH (โดยสามารถเข้าสู่ระบบได้ที่ หน้าแรกระบบงานสารสนเทศ รฟม.) โดยนำข้อมูลในส่วนการพัฒนาตนเอง และข้อมูลในส่วนการถ่ายทอดองค์ความรู้ และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ รายงานในระบบภายในระยะเวลาที่กำหนด

**หมายเหตุ :** สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมเรื่องการรายงานผลผ่านระบบ COACH ได้ที่แผนกประเมินผลบุคลากร โทร 1238 (คุณจินรี) โทร 1228 (คุณปาลิน)

# ภาคผนวก

แบบฟอร์มการถ่ายทอดองค์ความรู้และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (แบบฟอร์มใหม่)







A blank sheet of lined paper with horizontal dotted lines for writing, enclosed in a rectangular border.

A blank sheet of lined paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. The paper is framed by a solid black border.

A blank sheet of lined paper with a solid top and bottom border and a dotted midline, resembling notebook paper.



.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**ส่วนที่ 5 : เอกสารประกอบการรายงานการถ่ายทอดองค์ความรู้**

- 1. แบบประเมินผลความพึงพอใจของผู้เข้ารับการถ่ายทอดองค์ความรู้ (แบบฟอร์ม CODE : KM0161-01-02)
- 2. แบบฟอร์มรายชื่อผู้เข้ารับการถ่ายทอดองค์ความรู้พร้อมลายมือชื่อของผู้เข้ารับการถ่ายทอดองค์ความรู้ (แบบฟอร์ม CODE : KM0161-01-03)
- 3. รูปถ่ายการบรรยายถ่ายทอดองค์ความรู้
- 4. เอกสารประกอบการบรรยายเพิ่มเติม (ถ้ามี)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

**สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่**

สอบถามเรื่องตัวชี้วัดการประเมินผล	แผนกประเมินผลบุคลากร กองบริหารทรัพยากรบุคคล	คุณจินรีฯ (ทน.ปบ.) โทร 1238 คุณปาลิน โทร 1228
สอบถามหลักเกณฑ์การฝึกอบรมและ พัฒนา การถ่ายทอดองค์ความรู้	กองพัฒนาบุคลากรและระบบงาน แผนกบริหารจัดการความรู้ แผนกพัฒนาทรัพยากรบุคคล	คุณสุพานีฯ ผอ.กพร. โทร 1202 คุณจิรัฐิฯ ทน.บร. โทร 1272 คุณรัชกรฯ รก.ทน.พบ. โทร 1224



## แบบประเมินความพึงพอใจการถ่ายทอดองค์ความรู้

สำหรับตัวชี้วัดด้านการพัฒนาตนเองและการถ่ายทอดองค์ความรู้ (กลุ่มพนักงานระดับ 11 ขึ้นไป)

ปีงบประมาณ 2561

การถ่ายทอดองค์ความรู้เรื่อง			
ชื่อผู้ถ่ายทอดองค์ความรู้		ตำแหน่ง	
วันที่ถ่ายทอดองค์ความรู้		เวลา	
สถานที่			

คำชี้แจง : โปรดเขียนเครื่องหมาย  ลงในช่อง  หน้าข้อความที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านหลังจากเข้ารับการถ่ายทอดองค์ความรู้

ความพึงพอใจต่อการถ่ายทอดองค์ความรู้	ระดับความพึงพอใจ					ความคิดเห็น
	5	4	3	2	1	
1. เนื้อหาการถ่ายทอดองค์ความรู้ น่าสนใจ เข้าใจง่าย						
2. เนื้อหาการถ่ายทอดองค์ความรู้ ตรงต่อความต้องการของท่าน						
3. เนื้อหาการถ่ายทอดองค์ความรู้ มีความทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์เป็นประโยชน์ต่อ รพม. ในภาพรวม						
4. ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการถ่ายทอดองค์ความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้						
5. ความพึงพอใจต่อการถ่ายทอดองค์ความรู้โดยรวม						

ความหมาย : 5 = มากที่สุด / 4 = มาก / 3 = ปานกลาง / 2 = น้อย / 1 = น้อยที่สุด

แนวความคิดใหม่จากการรับฟังการถ่ายทอดความรู้

.....

.....

.....

.....

.....

.....







A series of horizontal dotted lines for writing, arranged in a grid pattern within a rectangular border.



ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	สังกัด
ความรู้ที่ได้รับฯ	----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----	
ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม	----- ----- ----- ----- ----- -----	
<b>3. เอกสารประกอบการแลกเปลี่ยนเรียนรู้</b>		
<input type="checkbox"/> เอกสารประกอบการบรรยาย <input type="checkbox"/> ภาพถ่ายการถ่ายทอดความรู้ <input type="checkbox"/> แบบฟอร์มรายชื่อผู้เข้ารับการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (CODE:KM0161-02-02) (หมายเหตุ : เอกสารประกอบการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ให้สแกนไฟล์ PDF. )		

หมายเหตุ :

1. **จำนวนการพัฒนาทั้งหมด** คือ จำนวนหลักสูตรทั้งหมดที่มีรายชื่อเข้าอบรม + จำนวนครั้งที่ได้รับถ่ายทอดความรู้ จากระดับ ผอ.กอง ขึ้นไป
2. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Sharing) คือ การที่พนักงานที่เข้ารับการพัฒนาตนเองอย่างใดอย่างหนึ่ง รวมตัวกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูล/ความรู้ ความคิดเห็น ตลอดจนข้อเสนอแนะที่ได้จากการพัฒนาตนเองอย่างใดอย่างหนึ่งในรอบปีประเมิน
3. กรณีที่ผู้แลกเปลี่ยนเรียนรู้อยู่ในสังกัดเดียวกัน สามารถสรุปการแลกเปลี่ยนความรู้ / ความรู้ที่ได้รับการถ่ายทอดและการนำไปประยุกต์ใช้ฯ ในแบบฟอร์มฉบับเดียวกันได้ และนำเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามสายงาน

