



# แผนพัฒนาบุคลากร

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอน  
อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว

(พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอน  
งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด

## คำนำ

การจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอน นั้นได้คำนึงถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องทั้งนี้เพื่อพัฒนาให้บุคลากรรู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการหลักและวิธีปฏิบัติราชการบทบาทและหน้าที่ของตนเองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขและแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดีโดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่งให้ได้รับการพัฒนาในหลายมิติทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอนต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอน  
อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว

# สารบัญ

|   | หน้า |
|---|------|
| ๑ เหตุผลและเหตุผล                               | ๑    |
| ๒ ความหมายของการพัฒนาบุคลากร                    | ๒    |
| ๓ วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร        | ๒    |
| ๔ เป้าหมายการพัฒนา                              | ๒    |
| ๕ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร      | ๓    |
| ๖ ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร                | ๔    |
| ๗ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร                     | ๗    |
| ๘ โครงการและกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร              | ๘    |
| ๙ ปัญหาและแนวทางการพัฒนาบุคลากร                 | ๑๖   |
| ๑๐ การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล              | ๑๘   |
| <b>ภาคผนวก</b>                                  |      |
| ๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร |      |
| ๒. ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร                     |      |
| ๓. ลำดับการขั้นตอนการขอเข้ารับการฝึกอบรม        |      |

## ๑. เหตุผลและความจำเป็น

การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรที่มีศักยภาพ สามารถแข่งขันได้ ทั้งในระดับพื้นที่ และระดับโลก เป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบัน ซึ่งเป็นยุคแห่งการแข่งขันไร้พรมแดน (Globalization) โดยต้องอาศัยความรู้ ความสามารถของบุคลากร องค์ความรู้และการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้องค์กรมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศได้

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระแก้วเรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบลก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการหลักและวิธีปฏิบัติราชการบทบาทและหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขและแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดีโดยองค์การบริหารส่วนตำบลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนด เช่นการพัฒนาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้วงฝึกอบรมการฝึกอบรมทางไกลหรือการพัฒนาตนเองก็ได้หากองค์การบริหารส่วนตำบลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละองค์การบริหารส่วนตำบลก็ให้กระทำได้ทั้งนี้องค์การบริหารส่วนตำบลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลกำหนดเป็นหลักหลักสูตรหลักและเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่ามีความเหมาะสมการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆได้และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) องค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัดหรือสำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัดหรือองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระแก้วดังกล่าว กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะทัศนคติที่ดีคุณธรรมและจริยธรรมอันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากรที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนดโดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากร มีระยะเวลา ๓ ปีตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลนั้นๆ

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอนอำเภอเมืองสระแก้วจังหวัดสระแก้วจึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรและเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารอีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะทัศนคติที่ดีคุณธรรมจริยธรรมของบุคลากร อีกทางหนึ่งด้วย

## ๒. ความหมายของการพัฒนาบุคลากร

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (๒๕๔๐, หน้า๑๕๔) ได้ให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากรว่าเป็นการดำเนินการให้บุคลากรในหน่วยงานได้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติหรืองานที่จะปฏิบัติ หรือให้มีความรู้ความสามารถสูงขึ้น ซึ่งในการพัฒนาบุคลากรนั้นปกติจะมีวัตถุประสงค์ ๒ ประการ คือ เพื่อให้บุคลากรมีความสามารถเหมาะสมกับงานที่จะปฏิบัติและเพิ่มพูนความรู้สึคนึกคิดที่ดีต่อการปฏิบัติงานให้สูงขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพ

สมาน รั้งสิโยกฤษฏ์ (๒๕๔๔, หน้า ๘๓) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมให้บุคคลมีความรู้ ความสามารถ มีทักษะในการทำงานที่ดีขึ้นตลอดจนมีทัศนคติที่ดีในการทำงานอันจะเป็นผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น การพัฒนาบุคคลเป็นกระบวนการที่จะเสริมสร้างและเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ความสามารถ ทักษะ อุปนิสัย ทัศนคติที่ดี และวิธีในการทำงานอันจะนำไปสู่ประสิทธิภาพในการทำงาน

เคนนีและรายด์ (Kenney & Ried, ๑๙๘๖, p. ๓) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากรเป็นวิธีการต่าง ๆ ที่ดำเนินการเพื่อให้ผู้ที่ได้รับการบรรจุเข้าทำงานในองค์กรนั้นอยู่แล้วได้มีความรู้ ความเข้าใจสามารถทำงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างเต็มที่

โดยสรุปแล้ว การพัฒนาบุคลากร คือการ ดำเนินการเพื่อให้บุคลากร ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถ เพื่อให้เหมาะสมในการนำไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ

## ๓. วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๑. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอน มีเครื่องมือพัฒนา และหลักสูตรในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลในสังกัดเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๒. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอน สามารถจัดสรรงบประมาณในการพัฒนาได้ตรงตามความต้องการของผู้รับการพัฒนา

๓. เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนตำบล มีกิจกรรมร่วมกันและมีความรู้พื้นฐานที่เหมาะสมกับบริบทในการปฏิบัติงานในท้องถิ่นได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำสายงานในหน้าที่รับผิดชอบ

๔. เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลมีค่านิยมในการปฏิบัติงานที่ดีร่วมกัน จิตสำนึกและมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามัคคีแบ่งปันต่อเพื่อนร่วมงานมีความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง และนำทักษะที่มีไปใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ

## ๔. เป้าหมายในการพัฒนา

### ๑. เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากรได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ในปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด

### ๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากร มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๙๐จากจำนวนพนักงานที่ได้รับการพัฒนา

### ๓. เป้าหมายเชิงประโยชน์

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอน มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลักดันให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอนบรรลุตามเป้าหมาย

## ๕. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอน ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอน ที่ ๕๕๕/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ประกอบด้วย

|                             |                     |
|-----------------------------|---------------------|
| - นายกองดีการบริหารส่วนตำบล | ประธานกรรมการ       |
| - ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ             |
| - หัวหน้าส่วนราชการ         | กรรมการ             |
| - หัวหน้าสำนักปลัด          | กรรมการและเลขานุการ |

โดยคณะกรรมการดังกล่าวข้างต้นร่วมพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของบุคลากรในสังกัดให้ครอบคลุม ดังนี้

๑. กำหนดหลักสูตรการพัฒนาหลักสูตรการพัฒนาวิธีการพัฒนาระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงานที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒. พิจารณาหลักสูตร ที่บุคลากรในสังกัดต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้งหรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรอาจประกอบด้วย

- (๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- (๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- (๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- (๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
- (๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓. พิจารณาหาวิธีการพัฒนาบุคลากรวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ตามความจำเป็นและความเหมาะสม อาจประกอบด้วย

- (๑) การปฐมนิเทศ
- (๒) การฝึกอบรม
- (๓) การศึกษาหรือดูงาน
- (๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา
- (๕) การสอนงานการให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๔. พิจารณาจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการพัฒนาในแต่ละหลักสูตร หรือแต่ละวิธีการสำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้ครอบคลุมโดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่าเพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕. พิจารณากำหนดแนวทางการพัฒนาให้ครอบคลุมสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการให้กับบุคลากรในสังกัดอย่างน้อยควรประกอบด้วย

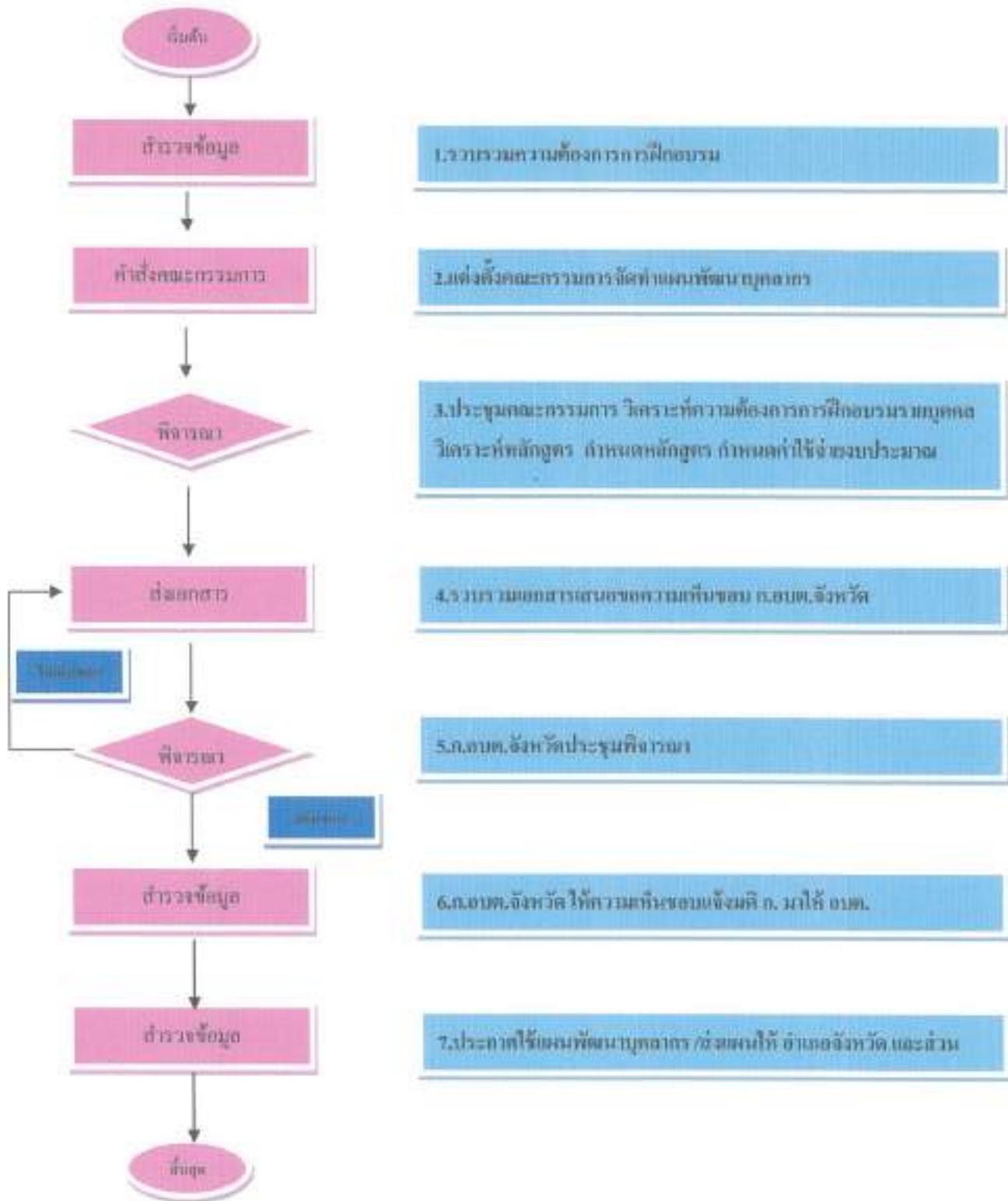
- (๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- (๒) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- (๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- (๔) การบริการเป็นเลิศ
- (๕) การทำงานเป็นทีม

๖. พิจารณาจัดการเรียนรู้ในองค์กร KM(Knowledge Management) ในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอน เพื่อให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (learning organization) ในทุกวาระทุกโอกาส เพื่อสืบค้นหาความรู้ใหม่ ๆ ในตัวบุคลากร และนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน

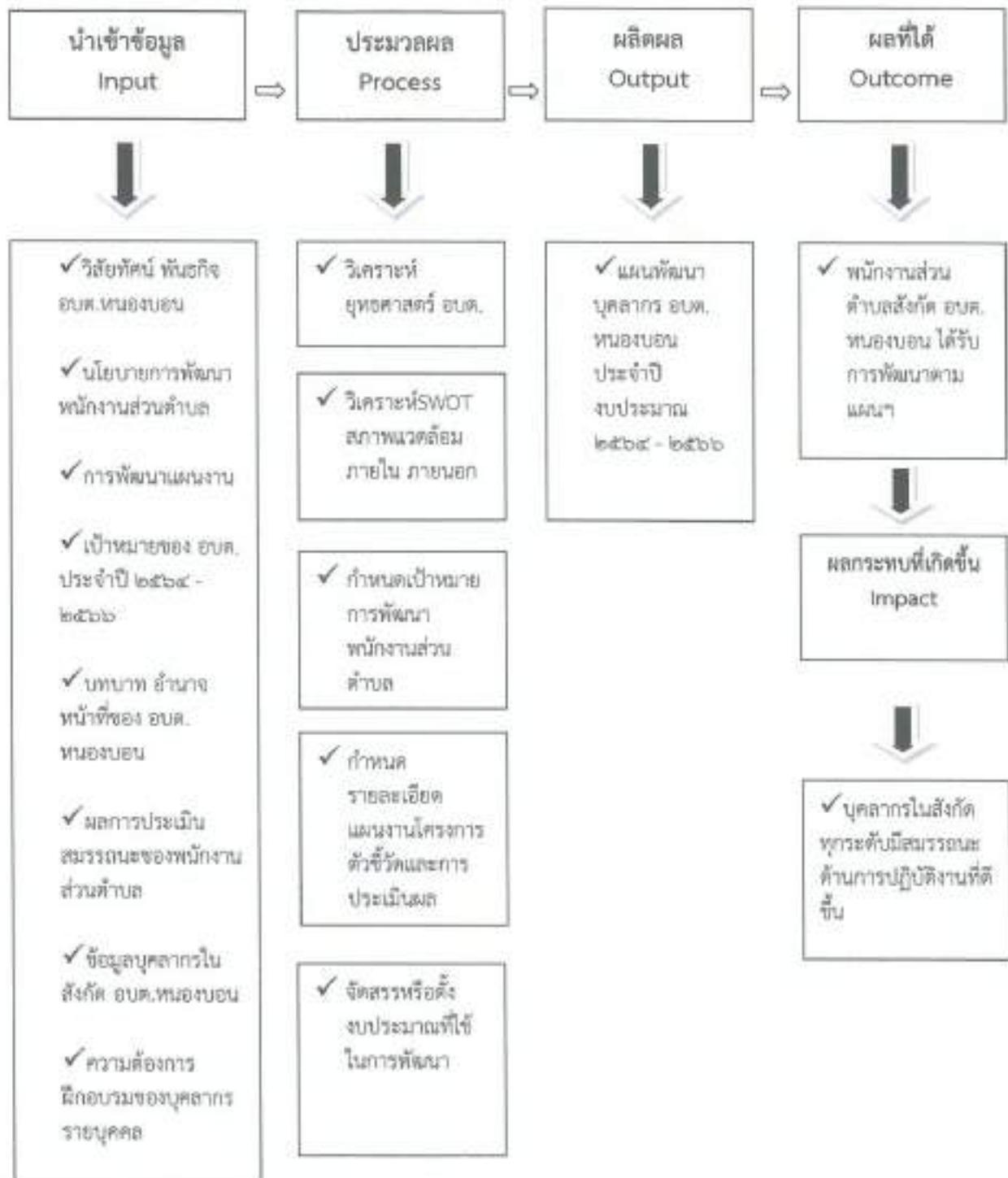
#### ๖. ขั้นตอนในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
๒. ประชุมคณะกรรมการ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ กำหนดเป้าหมาย แนวทางในการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอน
๓. เพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอน และส่งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาปรับแต่งร่างแผนพัฒนาบุคลากร
๔. จัดส่งแผนพัฒนาบุคลากร ขอความเห็นชอบคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระแก้ว ให้ความเป็นชอบ พร้อมแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี
๕. ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร และจัดส่งแผน ให้ อำเภอ และจังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

ลำดับขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอน (Flowchart)



แนวคิดในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอน



๗. ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอน

๗.๑ ความสอดคล้องของยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น กับคำนิยมขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอน

| ยุทธศาสตร์ที่   | ยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น  | คำนิยมร่วม |
|---|---|------------|
| ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาค้นคว้าสร้างพื้นฐาน                         | ยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น  | -          |
| ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาค้นคว้าเศรษฐกิจ                             | ยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น  | -          |
| ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาค้นคว้าการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม           | ยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น  | -          |
| ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาค้นคว้าสิ่งแวดล้อม                          | ยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น  | -          |
| ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาค้นคว้าแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร                | ยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น  | -          |
| ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาค้นคว้าคุณภาพชีวิต สังคม และการบริหารจัดการ | ยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น  | -          |
|   | ๑.การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร  |            |
|   | ๒.การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี  |            |
|   | ๓.การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง                            |            |
|   | ๔.การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา |            |

๗.๒ กลยุทธ์ที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ที่สอดคล้องกับคำนิยม

| คำนิยมร่วม   | กลยุทธ์   |
|--|---|
| ๑. การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร  | กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน<br>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน<br>กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรทุกระดับ |
| ๒. การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี  | กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี<br>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน   |
| ๓. การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง                            | กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาศักยภาพบุคลากรให้ยอมรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กรในอนาคต<br>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาคประชาชน                                   |
| ๔. การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา | กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน<br>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันในการปฏิบัติงานภายในองค์กร (KM)   |

๘. โครงการและกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร

โครงการ/กิจกรรมการพัฒนาบุคลากร ภายใต้ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร  
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

| การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร   |   |   |   |          |                     |             |          |
|--|---|---|---|----------|---------------------|-------------|----------|
| กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน |   |   |   |          |                     |             |          |
| ลำดับ  | กิจกรรม/โครงการ   | ตัวชี้วัดโครงการ                        | เป้าหมาย  | งบประมาณ | ระยะเวลา/ปีงบประมาณ |             | หมายเหตุ |
|  |   |   |   |          | ๒๕๖๔                | ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖ |          |
| ๑  | การพัฒนาองค์ความรู้ (Knowledge Management :KM) จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในสายงานที่มีใบแมนส์ตราคำสั่ง | ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม                 | เชิงปริมาณ<br>- บุคลากรได้รับการพัฒนาในสายงาน ร้อยละ ๕๐<br>เชิงคุณภาพ<br>- บุคลากรใช้สมรรถนะในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๕๐<br>เชิงประโยชน์<br>- หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในสายงาน ร้อยละ ๕๐ | ๒๐๐,๐๐๐  | ✓                   | ✓           |          |
| ๒  | โครงการประชุมพิเศษบุคลากรใหม่   | ร้อยละของพนักงานบรรจุใหม่เข้ารับการอบรม | เชิงปริมาณ<br>- บุคลากรที่บรรจุใหม่ได้รับการอบรมใน ๓๐๐<br>เชิงคุณภาพ<br>- บุคลากรที่บรรจุใหม่เข้าใจบริบทในการทำงาน ร้อยละ ๕๐<br>เชิงประโยชน์<br>- บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๕๐            | ๓๐๐,๐๐๐  | ✓                   | ✓           |          |

|   |   |                                  |  |         |   |   |   |   |
|---|---|----------------------------------|--|---------|---|---|---|---|
| ๓   | ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาทักษะในการทำงานของแต่ละสายงานจากหน่วยงานอื่น              | ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม          | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- บุคลากรได้รับการพัฒนาทักษะในการทำงาน ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- บุคลากรปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในสายงาน ร้อยละ ๙๐ | ๒๐๐,๐๐๐ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| ๔   | กิจกรรมสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของพนักงานในสังกัด (Digital Government Skill Self - Assessment) | ร้อยละของผู้ลงทะเบียนร่วมกิจกรรม | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- บุคลากรลงทะเบียนร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- บุคลากรมีทักษะด้านดิจิทัล ผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถด้านดิจิทัลร้อยละ ๙๐                       | -       | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| <b>การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร</b>   |   |                                  |  |         |   |   |   |   |
| <b>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน</b> |   |                                  |  |         |   |   |   |   |
| ๑   | กิจกรรมให้ความรู้และส่งเสริมความก้าวหน้าให้บุคลากรในสายงาน                                  | ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม         | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- บุคลากรเข้าใจเส้นทางความก้าวหน้าของตน ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานมีหลักการบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ                                    | -       | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |

| การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร                           |  |                                     |   |   |   |
|--|--|-------------------------------------|---|---|---|
| กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร      |  |                                     |   |   |   |
| ๑  | กิจกรรมตรวจสอบคุณภาพประจำปีของบุคลากร  | ร้อยละผู้ได้รับการตรวจสอบภาพประจำปี | เชิงปริมาณ<br>-บุคลากรได้รับการตรวจสอบภาพประจำปี ร้อยละ ๙๐<br>เชิงคุณภาพ<br>- การตรวจสอบภาพของบุคลากรผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๙๐<br>เชิงประโยชน์<br>- หน่วยงานมีบุคลากรที่มีคุณภาพดีพร้อมปฏิบัติงานร้อยละ ๙๐                          | ✓ | ✓ |
| ๒  | กิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัย สภาพแวดล้อมในการทำงาน (Quality of work life) หรือกิจกรรม ๕ ส.ในสำนักงาน | ร้อยละของผู้เข้าร่วมกิจกรรม         | เชิงปริมาณ<br>-บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ๕ ส. ร้อยละ ๙๐<br>เชิงคุณภาพ<br>-บุคลากรมีความรู้ และเข้าใจขั้นตอน ๕ส. ร้อยละ ๙๐<br>เชิงประโยชน์<br>- หน่วยงานมีความปลอดภัยเป็นระเบียบเรียบร้อย เพิ่มขึ้นร้อยละ ๙๐                      | ✓ | ✓ |
| การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี                           |  |                                     |   |   |   |
| กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี |  |                                     |   |   |   |
| ๑  | โครงการฝึกอบรมคุณธรรมจริยธรรม ธรรมากับเทคโนโลยีหน่วยงาน ให้กับบุคลากร                              | ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม             | เชิงปริมาณ<br>-บุคลากรเข้ารับการพัฒนา ด้านคุณธรรมจริยธรรม ร้อยละ ๙๐<br>เชิงคุณภาพ<br>- บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรม ในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐<br>เชิงประโยชน์<br>- หน่วยงานมีบุคลากรที่มีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐ | ✓ | ✓ |

|   |  |   |  |          |                      |
|---|--|---|--|----------|----------------------|
| ๒ | <p>กิจกรรมประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ผู้มีส่วนได้เสียภายใน)</p> | <p>ร้อยละผู้เข้าทดสอบ</p>                           | <p>เชิงปริมาณ<br/>- บุคลากรเข้าทดสอบ ร้อยละ ๙๐<br/>เชิงคุณภาพ<br/>- บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในการประเมิน ร้อยละ ๙๐<br/>เชิงประโยชน์<br/>- หน่วยงานมีฐานข้อมูลการประเมินเพื่อใช้ในการบริหารงาน</p>                                      | <p>-</p> | <p>✓<br/>✓<br/>✓</p> |
| ๓ | <p>มาตรการส่งเสริมองค์ความรู้ด้านการต่อต้านการทุจริต</p>   | <p>ร้อยละผู้ได้รับการส่งเสริม การต่อต้านทุจริต</p>  | <p>เชิงปริมาณ<br/>- บุคลากรได้รับการส่งเสริมด้านการศึกษา ร้อยละ ๙๐<br/>เชิงคุณภาพ<br/>- บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจการทุจริต ร้อยละ ๙๐<br/>เชิงประโยชน์<br/>- หน่วยงานมีบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตเพิ่มขึ้นร้อยละ ๙๐</p> | <p>-</p> | <p>✓<br/>✓<br/>✓</p> |
| ๔ | <p>จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนและให้ความรู้เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนให้กับบุคลากร</p>               | <p>จำนวนเล่ม</p>                                    | <p>เชิงปริมาณ<br/>- จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน จำนวน ๑ เล่ม<br/>เชิงคุณภาพ<br/>- คู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน สมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐<br/>เชิงประโยชน์<br/>- หน่วยงานมีคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติราชการ</p>                              | <p>-</p> | <p>✓<br/>✓<br/>✓</p> |
| ๕ | <p>กิจกรรมยกย่องบุคคลต้นแบบด้านคุณธรรมจริยธรรม โครงการคนดีศรีหนองบอน</p>                           | <p>จำนวนคนได้รับใบประกาศเกียรติคุณยกย่องประจำปี</p> | <p>เชิงปริมาณ<br/>- จำนวนบุคลากรที่รับการยกย่องประจำปี<br/>เชิงคุณภาพ<br/>- บุคลากรที่ได้รับการยกย่องเป็นที่ยอมรับของพนักงานในสังกัด<br/>เชิงประโยชน์<br/>- หน่วยงานมีบุคลากรที่เป็นแบบอย่างที่ดี</p>                                    | <p>-</p> | <p>✓<br/>✓<br/>✓</p> |

| การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี                                      |   |   |   |        |   |   |
|---|---|---|---|--------|---|---|
| กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน |   |   |   |        |   |   |
| ๑   | จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริตของหน่วยงาน   | ร้อยละความสำเ็จ                                     | เชิงปริมาณ<br>- จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริต<br>เชิงคุณภาพ<br>- บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจการต่อต้านการทุจริตร้อยละ ๙๐<br>เชิงประจักษ์<br>- หน่วยงานมีประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริต | -      | ✓ | ✓ |
| ๒   | โครงการเผยแพร่ให้ความรู้ข้อมูลด้านการจัดซื้อ-จัดจ้างผู้มีส่วนได้เสีย การสร้างจิตสำนึก ทางสื่อสังคมออนไลน์ (Facebook Line website ฯลฯ ขององค์กร) | ร้อยละการเข้าร่วมกิจกรรม                            | เชิงปริมาณ<br>- พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมร้อยละ ๙๐<br>เชิงคุณภาพ<br>- ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความรู้ความเข้าใจ ร้อยละ ๘๐<br>เชิงประจักษ์<br>- หน่วยงานบริหารงานด้วยความโปร่งใสตรวจสอบได้        | -      | ✓ | ✓ |
| ๓   | การมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านศาสนา และวัฒนธรรมที่สำคัญของชาติ และการบำเพ็ญตนที่เป็นประโยชน์  | ร้อยละของบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม                     | เชิงปริมาณ<br>- บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมสำคัญ ร้อยละ ๘๐<br>เชิงคุณภาพ<br>- บุคลากร มีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ ๘๐<br>เชิงประจักษ์<br>- บุคลากรได้ดำเนินกิจกรรมร่วมกัน                     | -      | ✓ | ✓ |
| ๔   | จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมด้านวินัย และรักษาวินัยในการทำงาน  | ร้อยละของบุคลากรที่มีหน้าที่ด้านวินัยเข้ารับการอบรม | เชิงปริมาณ<br>- บุคลากรเข้ารับการอบรม ร้อยละ ๖๐<br>เชิงคุณภาพ<br>- บุคลากรผ่านการอบรมมีความรู้ ร้อยละ ๘๐<br>เชิงประจักษ์<br>- หน่วยงานมีบุคลากรที่ดีในการปฏิบัติงาน                       | ๙๐,๐๐๐ | ✓ | ✓ |

| การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้ผ่านการเปลี่ยนแปลง  |   |                                       |  |        |   |   |
|---|---|---------------------------------------|--|--------|---|---|
| กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาศักยภาพบุคลากรทุกระดับ ให้ยอมรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต |   |                                       |  |        |   |   |
| ๑   | ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในโครงการพัฒนาศักยภาพบริหารงาน      | ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม               | เชิงปริมาณ<br>- บุคลากรได้บริการพัฒนาศักยภาพในการบริหารงาน ร้อยละ ๙๐<br>เชิงคุณภาพ<br>- บุคลากรมีศักยภาพในการบริหารงาน ร้อยละ ๙๐<br>เชิงประโยชน์<br>- หน่วยงานมีบุคลากรที่มีประสิทธิภาพในการบริหารงาน          | ๙๐,๐๐๐ | ✓ | ✓ |
| การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้ผ่านการเปลี่ยนแปลง  |   |                                       |  |        |   |   |
| กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาพประชาชน    |   |                                       |  |        |   |   |
| ๑   | โครงการ อบรมเคลื่อนที่ บริการด้วยใจ รับผิดชอบต่อประชาชน     | ร้อยละของส่วนราชการไปจัดกิจกรรม       | เชิงปริมาณ<br>- ส่วนราชการสังกัด อบต.หนองบอนร่วมจัดกิจกรรม ร้อยละ ๙๐<br>เชิงคุณภาพ<br>- กิจกรรมมีความเรียบร้อยและสมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐<br>เชิงประโยชน์<br>- ประชาชนได้รับความสะดวกในการติดต่อราชการ                | ๒๐,๐๐๐ | ✓ | ✓ |
| ๒   | กิจกรรมการมีส่วนร่วมในการป้องกัน การทุจริตของหน่วยงานราชการ | จำนวนครั้งที่หน่วยงานเจ้า ร่วมกิจกรรม | เชิงปริมาณ<br>- จำนวนครั้งที่หน่วยงานส่งบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมด้านการ ป้องกันการทุจริต<br>เชิงคุณภาพ<br>- บุคลากรที่มีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริต<br>เชิงประโยชน์<br>- หน่วยงานมีบุคลากรที่เงินแบบอย่างที่ดี | ๓๐,๐๐๐ | ✓ | ✓ |

| การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา   |  |                                     |  |   |   |   |
|---|--|-------------------------------------|--|---|---|---|
| <b>กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของผู้อื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน</b>   |  |                                     |  |   |   |   |
| ๑   | ได้กิจกรรมการรับฟังความคิดเห็นจากผู้เกี่ยวข้อง เช่น วิทยากรผู้บรรยาย ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และเครือข่ายผู้เกี่ยวข้องในการจัดการความรู้ (KM)  | ร้อยละ๓๕จากทั้งหมดจำนวนของ<br>คนละ๑ | เชิงปริมาณ<br>- บุคลากรที่เข้าฝึกอบรม ๖๑๓๓ คน<br>เชิงคุณภาพ<br>- ผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๖๑๓๓ คน<br>- พนักงานที่มีส่วนร่วมในการปฏิบัติงาน                                      | - | ✓ | ✓ |
| ๒   | กิจกรรมส่งเสริมยอมรับในผลงานการทำงานร่วมกันของผู้บังคับบัญชาในเขตพื้นที่ปฏิบัติงาน   | จำนวนร้อยละ๓๕ของจำนวน               | เชิงปริมาณ<br>- มีการประชุมผู้ปฏิบัติงาน ๒๑๒ ครั้ง<br>เชิงคุณภาพ<br>- มีการนำผลงานและความคิดเห็นไปปฏิบัติ<br>เชิงประโยชน์<br>- พนักงานมีความกระตือรือร้นในการทำงาน                   | - | ✓ | ✓ |
| <b>การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา</b>  |  |                                     |  |   |   |   |
| <b>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสำเร็จในการทำงาน</b> |  |                                     |  |   |   |   |
| ๑   | การจัดการความรู้ (Knowledge Management :KM ) การรวมเอาการจัดการความรู้ และประสบการณ์ดี ๆ มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน   | ร้อยละ๓๕จากทั้งหมดจำนวนของ          | เชิงปริมาณ<br>- บุคลากรที่เข้าฝึกอบรมจำนวน ๖๑๓๓ คน<br>เชิงคุณภาพ<br>- การรวมเอาประสบการณ์ดี ๆ ของผู้ปฏิบัติงาน ๖๑๓๓ คน<br>เชิงประโยชน์<br>- บุคลากรมีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน | - | ✓ | ✓ |
| ๒   | ส่งเสริมกิจกรรมเชิงรุกในการทำงาน เช่น กิจกรรมจิตอาสา กิจกรรมนำเสนองานสร้างสรรค์ การจัดการความรู้ในองค์กร (Knowledge Management:KM) ร่วมกันทำงาน การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน การนำประสบการณ์ดี ๆ มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน | ร้อยละ๓๕จากทั้งหมดจำนวนของ          | เชิงปริมาณ<br>- บุคลากรเข้าร่วมโครงการการทำงานจิตอาสา ๖๑๓๓ คน<br>เชิงคุณภาพ<br>- บุคลากรมีความกระตือรือร้นในการทำงาน<br>เชิงประโยชน์<br>- พนักงานมีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน   | - | ✓ | ✓ |

|   |   |                              |   |   |   |   |  |
|---|---|------------------------------|---|---|---|---|--|
| ๓ | สำรวจความต้องการฝึกอบรม หรือ สภาพปัญหาความต้องการพัฒนาของ พนักงานส่วนตำบล | ร้อยละบุคลากรตอบแบบสำรวจ     | <p>เชิงปริมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรตอบแบบสำรวจ ร้อยละ ๙๐</li> </ul> <p>เชิงคุณภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรมีความเข้าใจในแบบสำรวจ ร้อยละ ๙๐</li> <li>- เจริญประโยชน์</li> <li>- หน่วยงานรับรู้ปัญหาและความต้องการในเบื้องต้นของบุคลากร</li> </ul>   | - | - | ✓ |  |
| ๔ | กิจกรรมสำรวจความพึงพอใจในองค์กร   | ร้อยละของบุคลากรตอบแบบสอบถาม | <p>เชิงปริมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรตอบแบบสอบถาม ร้อยละ ๙๐</li> </ul> <p>เชิงคุณภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การดำเนินการตอบแบบสอบถาม เจริญสมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐</li> </ul> <p>เชิงประโยชน์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานรับรู้ปัญหาพนักงานเพื่อใช้ในการพัฒนาในอนาคต</li> </ul> | - | ✓ | ✓ |  |

## ๙. ปัญหาและแนวทางในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็งและจุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

### ๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

#### ๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็ง ด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

#### ๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหา

### ๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

#### ๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

#### ๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

### วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก โอกาส และข้อจำกัด (SWOT)

ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอน

๑. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ(Management)
๒. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านคน (Man)
๓. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเงิน (Money)
๔. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเครื่องมืออุปกรณ์ (Machine)
๕. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านศีลธรรม (Morality)และพฤติกรรม

| จุดแข็ง S  | จุดอ่อน W   | โอกาส O  | ข้อจำกัด T  |
|--|---|--|---|
| <b>การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ(Management)</b>  |   |  |   |
| - มีระเบียบกฎหมาย<br>เฉพาะในการทำงาน<br>ท้องถิ่น   | - มีระบบอุปถัมภ์ใน<br>องค์กรยากต่อการ<br>บริหารจัดการ   | - มีอิสระในการแสดง<br>ความคิดเห็นและเปิด<br>โอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วม                        | - ระเบียบกฎหมาย<br>เปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง<br>เกิดปัญหาในการบริหาร<br>จัดการที่ต่อเนื่อง<br>- ระเบียบ<br>กระทรวงมหาดไทย<br>หนังสือชักชวน ไม่มี<br>ความชัดเจน ขาด<br>แนวทางในการ<br>ดำเนินการที่ถูกต้อง |
| <b>การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านคน (Man)</b>   |   |  |   |
| - สามารถเปิดกรอบ<br>อัตรากำลังตามภาระ<br>งานที่เกิดขึ้นได้<br>- มีบุคลากรทาง<br>สาธารณสุขในสังกัด<br>สะดวกต่อการรับบริการ<br>สาธารณสุข<br>- ชอบเขตการทำงานมี<br>ความชัดเจนตาม<br>มาตรฐานกำหนด<br>ตำแหน่ง | - บุคลากรมีความรู้<br>ความสามารถที่แตกต่าง<br>กัน ทำงานแทนกันไม่ได้<br>- ขาดการประเมินผล<br>การปฏิบัติงานอย่างมี<br>ประสิทธิภาพ | - ให้บริการสาธารณสุข<br>รวดเร็วทั่วถึง   | - บุคลากรบางส่วนได้รับ<br>การบรรจุแล้วถึงเวลา<br>โอนกลับภูมิลำเนา   |
| <b>การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเงิน (Money)</b>   |   |  |   |
| -งบประมาณรายจ่าย<br>ประจำปีมีเพียงพอต่อ<br>การพัฒนาพนักงานส่วน<br>ตำบล   | - งบประมาณที่ใช้ในการ<br>พัฒนารายบุคคลได้รับ<br>การจัดสรรน้อย   | - องค์กรบริหารส่วน<br>ตำบลหนองบอน<br>สามารถให้งบประมาณ<br>ในการเข้ารับการพัฒนา<br>ทันต่อเวลา |   |
| <b>การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเครื่องมืออุปกรณ์ (Machine)</b>  |   |  |   |
| - มีวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคาร<br>สถานที่ เครื่องอำนวยความสะดวก<br>ความสะอาดทั่วถึง  | - บุคลากรยังขาดทักษะ<br>ในการใช้เครื่องมือ<br>เทคโนโลยีที่มีในการ<br>ทำงาน  | - เทคโนโลยีที่มีสามารถ<br>ทำงานได้รวดเร็วและ<br>ทันเวลาและเหตุการณ์                          | - เทคโนโลยีมีปัญหาตาม<br>สภาพอากาศและที่ตั้งทำ<br>ให้ไม่สามารถทำงานได้<br>ในเวลาเร่งด่วน  |

| จุดแข็ง S  | จุดอ่อน W   | โอกาส O   | ข้อจำกัด T |
|--|---|---|------------|
| <b>การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ(Management)</b>                |   |   |            |
| -องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอน ตั้งงบประมาณสำหรับส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมทุกปี | - บุคลากรหลากหลายประเภทตำแหน่ง หลากหลายคุณวุฒิ และประสบการณ์ทำให้ไม่เข้าใจในระบบคุณธรรมจริยธรรมเท่าที่ควร | - บุคลากรมีการทำงานเป็นทีมและสามัคคีกัน รับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ยอมรับ การเปลี่ยนแปลงและมีจิตสาธารณะ<br>- บุคลากรนับถือศาสนาเดียวกัน สะดวกต่อการดำเนินกิจกรรมส่วนรวม |            |

### ๑๐. การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) หมายถึงกรอบหรือแนวทางที่จะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายในสายอาชีพของคนโดยมีวัตถุประสงค์หลักในการพัฒนาจุดอ่อน (weakness) และเสริมจุดแข็ง (Strength) ของบุคลากรในหน่วยงาน แผนพัฒนารายบุคคล หรือเรียกสั้นๆ ว่า IDP จึงเป็นแผนสำหรับการพัฒนาบุคลากรเพื่อเตรียมความพร้อมให้มีคุณสมบัติความสามารถ และศักยภาพในการทำงานสำหรับตำแหน่งที่สูงขึ้นต่อไปในอนาคตหรือตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอนกำหนดขึ้น

ดังนั้น IDP จึงไม่ใช่กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal) เพื่อการเลื่อนตำแหน่งงานหรือการปรับเงินเดือนและการให้ผลตอบแทนในรูปแบบต่างๆ แต่เมื่อได้มีการดำเนินกิจกรรมตามกรอบ IDPอย่างเป็นระบบบนเกณฑ์ขั้นพื้นฐานของระดับความรู้ ความสามารถหรือสิ่งที่ผู้บังคับบัญชาคาดหวังจะมีการพูดคุยสื่อสารแบบสองทางเป็นข้อผูกพันหรือข้อตกลงในการเรียนรู้ร่วมกัน IDP ก็จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการเชื่อมโยงความต้องการของพนักงานรายบุคคลให้ตอบรับหรือตอบสนองต่อความต้องการในระดับหน่วยงานย่อยและส่งผลให้บรรลุเป้าหมายขององค์การได้

การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอนมีเจตนารมณ์สำคัญที่จะเปลี่ยนแปลงมุมมองต่อระบบบริหารพนักงานส่วนตำบลจากเดิมที่เน้นพัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านมาเป็นการให้พนักงานส่วนตำบลเป็นผู้รอบรู้ลึกและเป็นแรงผลักดันต่อความสำเร็จขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอนรวมทั้งให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นที่ประชาชนและสัมฤทธิ์ผลบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอนจึงต้องปรับเปลี่ยนบทบาท วิธีคิดและวิธีปฏิบัติงาน รวมถึงการพัฒนาความรู้ความสามารถของตนเองให้สามารถตอบสนองต่อภารกิจของหน่วยงานได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพโดยมุ่งเน้นการนำหลักสมรรถนะมาประกอบในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรมีพื้นฐานสมรรถนะตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอนกำหนด

ด้วยเหตุนี้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอน จึงจำเป็นต้องมีการดำเนินการในเรื่องการพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคลเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพให้แก่บุคลากรทุกระดับชั้น หากมีการดำเนินการตามกระบวนการพัฒนารายบุคคลอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องแล้วบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอน จะมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรมสามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจที่ได้รับมอบหมายอันจะ

มีผลเชื่อมโยงไปสู่การประเมินผลการปฏิบัติงานการเลื่อนขึ้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง และค่าตอบแทน ทำให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอนยิ่งขึ้นต่อไป

ดังนั้น บุคลากรทุกระดับจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ประกอบด้วย ความหมายประโยชน์บทบาทหน้าที่ของกลุ่มบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทำแผนพัฒนารายบุคคลรวมถึงเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนารายบุคคล ซึ่งบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ประกอบด้วย

๑. ผู้บริหารระดับสูง- นายกองค้การบริหารส่วนตำบลหนองบอน
๒. ผู้บังคับบัญชาที่มีผู้ใต้บังคับบัญชา- ปลัด หัวหน้าส่วนราชการ และพนักงานทุกระดับ
๓. เจ้าหน้าที่- นักรพพยากรบุคคล
๔. องค์กร- องค์กรการบริหารส่วนตำบลหนองบอน

บุคคลในแต่ละกลุ่มมีบทบาทและขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบดังตารางต่อไปนี้

| กลุ่มบุคคล   | บทบาท/ หน้าที่ความรับผิดชอบ  |
|--|--|
| นายก อบต.หนองบอน   | <ol style="list-style-type: none"><li>๑. สนับสนุนและผลักดันให้บุคลากรปฏิบัติตาม IDP ตามที่กำหนด</li><li>๒. อนุมัติให้การจัดทำ IDP เป็นกระบวนการหนึ่งของผู้บังคับบัญชาจะต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่องทุกปี</li><li>๓. ติดตามผลการจัดทำ IDP ระหว่างผู้บังคับบัญชากับบุคลากร พร้อมทั้งการนำแผน IDP ไปใช้ปฏิบัติจริง</li><li>๔. จัดสรรงบประมาณในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรในแต่ละปีอย่างต่อเนื่อง</li></ol>   |
| ปลัด อบต.หนองบอน<br>หัวหน้าส่วนราชการ<br>ผู้ใต้บังคับบัญชาในแต่ละ<br>สายงาน ในแต่ละกอง | <ol style="list-style-type: none"><li>๑. ทำความเข้าใจ ผลักดันกระบวนการและวัตถุประสงค์ของการจัดทำ IDP</li><li>๒. ปฏิบัติตามกระบวนการและขั้นตอนของ IDP ที่กำหนดขึ้น</li><li>๓. ประเมินขีดความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อค้นหาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรในงานที่มอบหมายให้รับผิดชอบในปัจจุบัน</li><li>๔. ทำความเข้าใจถึงแหล่งหรือช่องทางการเรียนรู้เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรเป็นรายบุคคล</li><li>๕. กำหนดแนวทางหรือช่องทางการพัฒนาตนเองที่เหมาะสมกับบุคลากร</li><li>๖. ให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากรถึงจุดเด่นและจุดที่บุคลากรต้องพัฒนาปรับปรุงให้ดีขึ้น</li><li>๗. ชี้ให้บุคลากรเห็นขอบเขตที่เขาสามารถเพิ่มความรับผิดชอบมากขึ้น</li></ol> |

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <p>นักทรัพยากรบุคคล</p>             | <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. มีส่วนร่วมในการประเมินความสามารถของตนเองตามความเป็นจริง</li> <li>๒. ทำความเข้าใจแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ที่ผู้บังคับบัญชากำหนดขึ้นด้วยความเต็มใจและตั้งใจ</li> <li>๓. ร่วมกับหัวหน้าส่วนราชการกำหนดแผนฯ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการพัฒนาตนเอง</li> <li>๔. หาวิธีการในการทำให้เป้าหมายในสายอาชีพของตนเองและผลงานที่รับผิดชอบประสบความสำเร็จ</li> <li>๕. ประเมินความก้าวหน้าในการพัฒนาตนเองและเต็มใจที่จะรับรู้ผลการพัฒนาความสามารถของตนเองจากผู้อื่น</li> </ol>   |
| <p>องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอน</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ประชุมพิจารณาให้นายกอนุมัติ เห็นด้วยกับการนำเอา IDP มาใช้ในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอน</li> <li>๒. จัดเตรียมแบบฟอร์มการทำ IDP ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน</li> <li>๓. ออกแบบและปรับปรุงระบบการพัฒนาบุคลากรรวมถึงบูรณาการ IDP กับเครื่องมือการบริหารบุคคลในเรื่องอื่น ๆ</li> <li>๔. ให้ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำ IDP แก่ผู้บริหารทุกส่วนราชการและบุคลากรทั้งหมด</li> <li>๕. ให้คำปรึกษาและแนะนำแนวทางการจัดทำแผน IDP กับผู้บริหารและบุคลากร</li> <li>๖. ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับวิธีการจัดทำแผน IDP</li> <li>๗. หาช่องทางในการสื่อสารเพื่อประชาสัมพันธ์เปลี่ยน Mindset หรือจิตสำนึกของผู้บริหารและบุคลากรในการจัดทำ IDP</li> <li>๘. ติดตามผลการปฏิบัติตามแผน IDP จากผู้บริหารและบุคลากร</li> </ol> |

**การวิเคราะห์สภาพปัญหา ความต้องการในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล**

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอน ได้สำรวจสภาพปัญหาและความต้องการการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัด เพื่อใช้ในการวิเคราะห์และกำหนดทิศทางการฝึกอบรมบุคลากรให้เหมาะสมกับปัญหาที่แท้จริง โดยให้แต่ละคนเสนอความต้องการผ่านผู้บังคับบัญชา ประกอบด้วย

|              | การพัฒนา<br>ด้านการ<br>บริหารจัดการ | การพัฒนาด้าน<br>คอมพิวเตอร์<br>เทคโนโลยี<br>สารสนเทศ | การพัฒนาด้าน<br>ระเบียบ เทคนิค<br>เกี่ยวกับการ<br>ปฏิบัติงาน ด้านธุรการ<br>หรือหนังสือราชการ | การพัฒนาด้านอื่น ๆ<br>เช่น การเป็นผู้นำ<br>ทักษะในการนำเสนอ<br>งาน ทักษะในการพูดใน<br>ที่ชุมชน |
|--------------|-------------------------------------|--|--|--|
| ปลัด รองปลัด |                                     |  |  |  |
| สำนักปลัด    |                                     |  |  |  |
| กองคลัง      |                                     |  |  |  |
| กองช่าง      |                                     |  |  |  |
| กองการศึกษา  |                                     |  |  |  |

ส่วนการพัฒนาด้านสมรรถนะนั้นบุคลากรทุกตำแหน่งต้องพัฒนาเหมือนกันองค์ประกอบ ดังนี้

๓. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอน ได้ยึดหลักสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกระดับชั้น มากำหนดเป็นสมรรถนะเพื่อการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอนได้ประกาศใช้เป็นตัวกำหนดในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลทุก ๖ เดือน ดังนี้

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
๔. การบริการเป็นเลิศ
๕. การทำงานเป็นทีม

๒. ตำแหน่งบริหารงานท้องถิ่นและอำนาจการท้องถิ่นเป็นสายงานของผู้บริหาร องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอน ได้กำหนด แนวทางการสำหรับการพัฒนาเพื่อทำหน้าที่ผู้บริหารที่ดีในปัจจุบันและอนาคต พร้อมกับเตรียมก้าวขึ้นเป็นผู้บริหารระดับมืออาชีพ ดังนี้

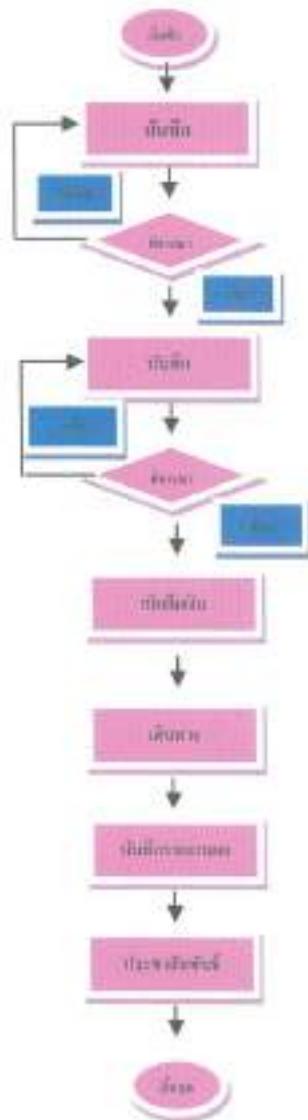
๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ
๓. ความสามารถในการพัฒนาคน
๔. การคิดเชิงกลยุทธ์

๓. ตำแหน่งอื่น ที่นอกเหนือจากสายงานผู้บริหารท้องถิ่น อำนาจการท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอน ได้กำหนดสมรรถนะประจำตำแหน่งงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและระดับที่ดำรงตำแหน่งอยู่ตามสายงานประจำของแต่ละตำแหน่งจำนวน ๒๒ สมรรถนะ

- |  |  |
|--|--|
| ๑. การคิดวิเคราะห์                             | ๒. การค้นหาและการจัดการฐานข้อมูล               |
| ๓. การแก้ไขปัญหาแบบมืออาชีพ                    | ๔. ศิลปะการโน้มน้าวใจ                          |
| ๕. การให้ความรู้และการสร้างสัมพันธ์            | ๖. การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก         |
| ๗. การบริหารความเสี่ยง                         | ๘. การบริหารทรัพยากร                           |
| ๙. การวางแผนและการจัดการ                       | ๑๐. การวิเคราะห์และการบูรณาการ                 |
| ๑๑. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน      | ๑๒. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์                      |
| ๑๓. การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมในทุกภาคส่วน   | ๑๔. ความคิดสร้างสรรค์                          |
| ๑๕. การมุ่งความปลอดภัยและการระมัดภัย           | ๑๖. การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ                |
| ๑๗. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ๑๘. การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์ |
| ๑๙. จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม         | ๒๐. ความเข้าใจในพื้นที่การเมืองท้องถิ่น        |
| ๒๑. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น         | ๒๒. ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์ |

### ขั้นตอนการขอรับการฝึกอบรมรายบุคคล

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอน เปิดโอกาสให้พนักงานในสังกัด เสนอความต้องการเข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักสูตรที่ส่วนราชการคัดเลือกความเหมาะสม จากหลาย ๆ หน่วยงาน ก่อนอันดับแรก เช่น จากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัด อำเภอ มหาลัยต่าง ๆ ที่จัดการฝึกอบรมในความรู้ที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง แต่ละสายงาน โดยแสดงความต้องการพัฒนาและเสนอแบบแสดงเจตจำนงเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาหลักสูตร โดยมีลำดับขั้นตอนการขอเข้ารับการฝึกอบรมดังนี้



๑.พนักงานสำรวจหลักสูตรการอบรมที่ต้องการฝึกอบรมตามมาตรฐานกำหนด

๒.จัดทำบันทึกเสนอหลักสูตรการอบรมให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณา

๓.ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณา

๔.จัดทำบันทึกและคำขึง ขออนุมัติเดินทางไปฝึกอบรมเสนอผู้บังคับบัญชา

๕.ผู้บังคับบัญชาพิจารณาพิจารณาวันเวลาในการเดินทาง ความเร่งด่วนของที่

๖.ส่งเอกสารให้ส่วนราชการเกี่ยวข้อง ในการเบิกยืมค่าลงทะเบียน ฯลฯ

๗.เดินทางไปเข้าร่วมการฝึกอบรมตามวันเวลา

๘.รายงานผลการฝึกอบรมและผลักให้เงินคืน

๙.ประชาสัมพันธ์เอกสารการฝึกอบรมให้พนักงานในสังกัดได้ศึกษาแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๑๐.จัดเก็บเอกสารการฝึกอบรมสำหรับตรวจสอบ

แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอน Individual Development Plan (IDP) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

| ตำแหน่ง<br>(๑) | ทักษะที่ต้องพัฒนา<br>(๒)   | เป้าหมายการพัฒนา<br>(๓)   | วิธีการพัฒนา (๔)   | ช่วงเวลาพัฒนา (๕) |
|----------------|--|---|--|-------------------|
| ปลัด อบต.      | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงานงบประมาณ การคลัง งานช่าง งานอำนวยความสะดวก งานสิ่งแวดล้อม งานสภา ฯลฯ | ๑. พัฒนสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ<br>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = การให้คำปรึกษา<br>๕ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕ ๒๕๖๖  |
| รอง ปลัด อบต.  | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น การบริหารจัดการ แผนงานงบประมาณ การคลัง งานช่าง งานอำนวยความสะดวก งานสภา ฯลฯ                 | ๑. พัฒนสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = การให้คำปรึกษา<br>๕ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ   | ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕ ๒๕๖๖  |

|                                      |  |   |   |          |          |          |
|--------------------------------------|--|---|---|----------|----------|----------|
| <p>สำนักปลัด</p>                     |  | <p>๑๑. พัฒนาระบบระเบียบและที่กำหนดโม<br/>แบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br/>๑๒. พัฒนากิจกรรมการทำงานตาม<br/>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> | <p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br/>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๓ = การให้คำปรึกษา<br/>๔ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>   | <p>✓</p> | <p>✓</p> | <p>✓</p> |
| <p>นิติกร</p>                        | <p>๑. สมรรถนะหลัก<br/>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br/>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br/>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง<br/>เช่น งานร้องเรียน ร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบ<br/>คุณธรรม ฯลฯ</p> | <p>๑๑. พัฒนาระบบระเบียบและที่กำหนดโม<br/>แบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br/>๑๒. พัฒนากิจกรรมการทำงานตาม<br/>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> | <p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br/>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = ฟังเสียง<br/>๕= การสอนงาน ๖ = สนิทสนม<br/>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br/>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p> | <p>✓</p> | <p>✓</p> | <p>✓</p> |
| <p>นักวิเคราะห์นโยบายและ<br/>แผน</p> | <p>๑. สมรรถนะหลัก<br/>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br/>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br/>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง<br/>เช่น งานแผน งบประมาณ ข้อบัญญัติ ฯลฯ</p>                        | <p>๑๑. พัฒนาระบบระเบียบและที่กำหนดโม<br/>แบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br/>๑๒. พัฒนากิจกรรมการทำงานตาม<br/>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> | <p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br/>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = ฟังเสียง<br/>๕= การสอนงาน ๖ = สนิทสนม<br/>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br/>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p> | <p>✓</p> | <p>✓</p> | <p>✓</p> |

|                          |  |  |   |          |          |          |
|--------------------------|--|--|---|----------|----------|----------|
| <p>นักทรัพยากรบุคคล</p>  | <p>๑. สมรรถนะหลัก<br/>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br/>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br/>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ในตำแหน่ง เช่น งานเลื่อนขั้น เลื่อนระดับ งานประเมิน สวัสดิการ งานพัฒนา งานสรรหา งานเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานเครื่องราช งานเขียนโครงการ งานฝึกอบรม งานบริการ ฯลฯ</p> | <p>๑. พัฒนาระบบระเบียบที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br/>๒. พัฒนากลยุทธ์การดำเนินงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> | <p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน<br/>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br/>๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br/>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br/>๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p> | <p>✓</p> | <p>✓</p> | <p>✓</p> |
| <p>นักพัฒนาชุมชน</p>     | <p>๑. สมรรถนะหลัก<br/>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br/>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br/>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ในตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการชุมชน งานเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ด้อยโอกาส งานสตรี ฯลฯ</p>  | <p>๑. พัฒนาระบบระเบียบที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br/>๒. พัฒนากลยุทธ์การดำเนินงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> | <p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน<br/>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br/>๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br/>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br/>๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p> | <p>✓</p> | <p>✓</p> | <p>✓</p> |
| <p>เจ้าพนักงานธุรการ</p> | <p>๑. สมรรถนะหลัก<br/>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br/>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br/>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานวิเทศ งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น</p>                             | <p>๑. พัฒนาระบบระเบียบที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br/>๒. พัฒนากลยุทธ์การดำเนินงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> | <p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน<br/>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br/>๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br/>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br/>๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p> | <p>✓</p> | <p>✓</p> | <p>✓</p> |

|                                  |  |  |   |   |          |          |          |
|----------------------------------|--|--|---|---|----------|----------|----------|
| <p>พนักงานจ้างตามภารกิจ</p>      | <p>ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล</p>   | <p>๑. สมรรถนะหลัก<br/>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br/>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br/>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเลื่อนขั้น เลื่อนระดับ งานประเมิน ศักยภาพ งานพัฒนา งานสรรหา งาน เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานเครื่องราช งานเขียนโครงการ งานฝึกอบรม งานบริการ ฯลฯ</p> | <p>พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลผลการปฏิบัติงานทุกปี<br/>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>   | <p>๓ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน<br/>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br/>๕ = การสอนงาน ๖ = มีกิจกรรม<br/>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br/>๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p> | <p>✓</p> | <p>✓</p> | <p>✓</p> |
| <p>ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป</p> | <p>๑. สมรรถนะหลัก<br/>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br/>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br/>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง งานอำนวยความสะดวก งานบริการ งานประสานงานทั่วไป งาน ประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสาร บรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วน ราชการอื่น</p> | <p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลผลการปฏิบัติงานทุกปี<br/>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>   | <p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน<br/>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br/>๕ = การสอนงาน ๖ = มีกิจกรรม<br/>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br/>๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p> | <p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน<br/>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br/>๕ = การสอนงาน ๖ = มีกิจกรรม<br/>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br/>๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p> | <p>✓</p> | <p>✓</p> | <p>✓</p> |
| <p>ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน</p>      | <p>๑. สมรรถนะหลัก<br/>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br/>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br/>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานส่งเสริมการชุมชน งานเลี้ยงชีพ ผู้สูงอายุ ต่อยโอกาส งานสภาเด็ก ฯลฯ</p>  | <p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลผลการปฏิบัติงานทุกปี<br/>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>   | <p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน<br/>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br/>๕ = การสอนงาน ๖ = มีกิจกรรม<br/>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br/>๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p> | <p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน<br/>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br/>๕ = การสอนงาน ๖ = มีกิจกรรม<br/>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br/>๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p> | <p>✓</p> | <p>✓</p> | <p>✓</p> |

|                                    |   |  |   |   |   |   |
|------------------------------------|---|--|---|---|---|---|
| ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน    | <p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. สมรรถนะประจำสายงาน</p> <p>๓. ทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในด้านหนึ่ง เช่นงานแผน งบประมาณ ข้อบัญญัติ ฯลฯ</p>                 | <p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>          | <p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการทำงาน</p> <p>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง</p> <p>๕= การสอนงาน ๖ = ผูกอบรม</p> <p>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน</p> <p>๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p> | ✓ | ✓ | ✓ |
| ผู้ช่วยพงป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | <p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. สมรรถนะประจำสายงาน</p> <p>๓. ทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในด้านหนึ่ง เช่นงานเฝ้าระวังภัย การช่วยภัย งานกู้ชีพ อพพร. ฯลฯ</p> | <p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>          | <p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการทำงาน</p> <p>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง</p> <p>๕= การสอนงาน ๖ = ผูกอบรม</p> <p>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน</p> <p>๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p> | ✓ | ✓ | ✓ |
| พนักงานขับรถยนต์                   | <p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในด้านหนึ่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ</p>                            | <p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | <p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการทำงาน</p> <p>๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>   | ✓ | ✓ | ✓ |
| พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดใหญ่    | <p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในด้านหนึ่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ</p>                            | <p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | <p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการทำงาน</p> <p>๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>   | ✓ | ✓ | ✓ |
| พนักงานช่างทั่วไป                  | <p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในด้านหนึ่ง เช่น การรักษาสภาพเปิดส้วมล้างงาน งานบริการ งานทำความสะอาด มารยาทในการต้อนรับ ฯลฯ</p>                           | <p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | <p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการทำงาน</p> <p>๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>   | ✓ | ✓ | ✓ |

|   |  |  |  |                            |
|---|--|--|--|----------------------------|
| พนักงานสูบน้ำ                             | <p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่นดูแลบำรุงรักษาชุดสูบน้ำเครื่องสูบน้ำ งานบริหารจัดการเวลา งานการเกษตร ฯลฯ</p>  | <p>๑ = ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง</p> <p>๒ = เรียนรู้จากการทำงาน</p> <p>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <p>๔ = การให้คำปรึกษา</p> <p>๕ = คิดค้นผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p> | <p>๑ = ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง</p> <p>๒ = เรียนรู้จากการทำงาน</p> <p>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <p>๔ = การให้คำปรึกษา</p> <p>๕ = คิดค้นผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>   | <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> |
| <p>ต้องคลัง</p> <p>ผู้อำนวยการกองคลัง</p> | <p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร</p> <p>๓. ทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริการ งานการเงิน งานงบประมาณ งานสวัสดิการ งานการคลัง การบัญชี การจัดเก็บ งานพัสดุ ฯลฯ</p> | <p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานที่กำหนดตำแหน่ง</p>   | <p>๑ = ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง</p> <p>๒ = เรียนรู้จากการทำงาน</p> <p>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <p>๔ = พี่เลี้ยง</p> <p>๕ = การสอนงาน</p> <p>๖ = ผูกอบรม</p> <p>๗ = การให้คำปรึกษา</p> <p>๘ = การมอบหมายงาน</p> <p>๙ = คิดค้นผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p> | <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> |
| นักวิชาการเงินและบัญชี                    | <p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. สมรรถนะประจำสายงาน</p> <p>๓. ทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการคลัง การบัญชี งานควบคุมฎีกา การเขียนฎีกา ใบสำคัญ ฯลฯ</p>   | <p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานที่กำหนดตำแหน่ง</p>   | <p>๑ = ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง</p> <p>๒ = เรียนรู้จากการทำงาน</p> <p>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <p>๔ = พี่เลี้ยง</p> <p>๕ = การสอนงาน</p> <p>๖ = ผูกอบรม</p> <p>๗ = การให้คำปรึกษา</p> <p>๘ = การมอบหมายงาน</p> <p>๙ = คิดค้นผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p> | <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> |
| นักวิชาการพัสดุ                           | <p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. สมรรถนะประจำสายงาน</p> <p>๓. ทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานลงทะเบียนพัสดุ คุรุภัณฑ์ สำนักงานงานวิธีการพัสดุ ศกคลัง สหอบ ประมวล ฯลฯ ฯลฯ ฯลฯ</p>          | <p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานที่กำหนดตำแหน่ง</p>   | <p>๑ = ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง</p> <p>๒ = เรียนรู้จากการทำงาน</p> <p>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <p>๔ = พี่เลี้ยง</p> <p>๕ = การสอนงาน</p> <p>๖ = ผูกอบรม</p> <p>๗ = การให้คำปรึกษา</p> <p>๘ = การมอบหมายงาน</p> <p>๙ = คิดค้นผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p> | <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> |

|  |   |   |  |          |          |          |
|--|---|---|--|----------|----------|----------|
| <p>เจ้าพนักงานพัสดุ</p>  | <p>๑. สมรรถนะหลัก<br/>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br/>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br/>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง<br/>เช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานลงทะเบียนพัสดุ<br/>ครุภัณฑ์ สำนักงนงานวิธีการพัสดุ ตลอดจน<br/>สอบ ประกวด ราคาพัสดุ ฯลฯ</p> | <p>๑. พัฒนสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบ<br/>ประเมินผลการทำงานทุกปี<br/>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม<br/>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> | <p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br/>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br/>๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br/>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br/>๘ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p> | <p>✓</p> | <p>✓</p> | <p>✓</p> |
| <p>เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้</p>  | <p>๑. สมรรถนะหลัก<br/>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br/>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br/>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง<br/>เช่น งานจัดเก็บ งานเขียนใบเสร็จ งานภาษี<br/>อากร งานการเงิน ฯลฯ</p>   | <p>๑. พัฒนสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบ<br/>ประเมินผลการทำงานทุกปี<br/>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม<br/>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> | <p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br/>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br/>๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br/>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br/>๘ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p> | <p>✓</p> | <p>✓</p> | <p>✓</p> |
| <p>เจ้าพนักงานการเงินและ<br/>บัญชี</p>                                 | <p>๑. สมรรถนะหลัก<br/>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br/>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br/>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง<br/>เช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมฎีกา<br/>การเขียนฎีกา ใบสำคัญ ฯลฯ</p>   | <p>๑. พัฒนสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบ<br/>ประเมินผลการทำงานทุกปี<br/>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม<br/>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> | <p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br/>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br/>๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br/>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br/>๘ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p> | <p>✓</p> | <p>✓</p> | <p>✓</p> |
| <p>พนักงานจ้างตามภารกิจ<br/>ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงิน<br/>และบัญชี</p> | <p>๑. สมรรถนะหลัก<br/>๒. ทักษะด้านดิจิทัล<br/>๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง<br/>เช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมฎีกา<br/>การเขียนฎีกา ใบสำคัญ ฯลฯ</p>   | <p>๑. พัฒนสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบ<br/>ประเมินผลการทำงานทุกปี<br/>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม<br/>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> | <p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br/>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br/>๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br/>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br/>๘ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p> | <p>✓</p> | <p>✓</p> | <p>✓</p> |

|                                 |   |  |   |          |          |          |
|---------------------------------|---|--|---|----------|----------|----------|
| <p>ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ</p>  | <p>๓. สมรรถนะหลัก<br/>๒. ทักษะด้านดิจิทัล<br/>๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ในตำแหน่ง<br/>เช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานลงทะเบียนพัสดุ<br/>ทรัพย์สินที่ สังกัดงานงานวิธีการพัสดุ ศก.ลง<br/>สอบ ประกวด ราคาพัสดุ ฯลฯ</p>                 | <p>๑. พัฒนสมรรถนะที่กำหนดในแบบ<br/>ประเมินผลการทำงานทุกปี<br/>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม<br/>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> | <p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการทำงาน<br/>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br/>๕= การสอนงาน ๖ = ผูกอบรม<br/>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br/>๘ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p> | <p>✓</p> | <p>✓</p> | <p>✓</p> |
| <p>เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้</p> | <p>๑. สมรรถนะหลัก<br/>๒. ทักษะด้านดิจิทัล<br/>๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ในตำแหน่ง<br/>เช่น งานจัดเก็บ งานเขียนใบเสร็จ งานภาษี<br/>อากร งานการเงิน ฯลฯ</p>  | <p>๑. พัฒนสมรรถนะที่กำหนดในแบบ<br/>ประเมินผลการทำงานทุกปี<br/>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม<br/>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> | <p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการทำงาน<br/>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br/>๕= การสอนงาน ๖ = ผูกอบรม<br/>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br/>๘ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p> | <p>✓</p> | <p>✓</p> | <p>✓</p> |
| <p>กองช่าง</p>                  |   |  |   |          |          |          |
| <p>ผู้อำนวยการกองช่าง</p>       | <p>๑. สมรรถนะหลัก<br/>๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร<br/>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br/>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ในตำแหน่ง<br/>เช่น งานด้าน การออกแบบ การเขียนแบบ<br/>ประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง และงาน<br/>อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับช่าง</p> | <p>๑. พัฒนสมรรถนะที่กำหนดในแบบ<br/>ประเมินผลการทำงานทุกปี<br/>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม<br/>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> | <p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการทำงาน<br/>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา<br/>๘ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>  | <p>✓</p> | <p>✓</p> | <p>✓</p> |
| <p>นายช่างโยธา</p>              | <p>๑. สมรรถนะหลัก<br/>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br/>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br/>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ในตำแหน่ง<br/>เช่น งานด้านการออกแบบ การเขียนแบบ<br/>ประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง และงาน<br/>อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับช่าง</p>     | <p>๑. พัฒนสมรรถนะที่กำหนดในแบบ<br/>ประเมินผลการทำงานทุกปี<br/>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม<br/>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> | <p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการทำงาน<br/>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br/>๕= การสอนงาน ๖ = ผูกอบรม<br/>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br/>๘ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p> | <p>✓</p> | <p>✓</p> | <p>✓</p> |

|                                      |   |   |  |          |          |          |
|--------------------------------------|---|---|--|----------|----------|----------|
| <p>พนักงานจ้างตามภารกิจ</p>          | <p>๑. สมรรถนะหลัก<br/>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br/>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br/>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การร่าง การรับ-ส่งหนังสือราชการ การเขียนหนังสือราชการ การจัดทำรายงานการ ประชุมงานประสานงาน ฯลฯ</p>   | <p>๑. พัฒนาศมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการทำงานทุกปี<br/>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> | <p>๑ = ศึกษาค้นตนเอง ๒= เรียนรู้จากการทำงาน<br/>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br/>๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br/>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br/>๘ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๓๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p> | <p>✓</p> | <p>✓</p> | <p>✓</p> |
| <p>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> | <p>๑. สมรรถนะหลัก<br/>๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร<br/>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br/>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริหารงานการศึกษา งานอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน งานส่งเสริมการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็ก เล็ก-งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งาน โครงการ งานประเพณีวัฒนธรรม งานการ ศาสนา ฯลฯ</p> | <p>๑. พัฒนาศมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการทำงานทุกปี<br/>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> | <p>๑ = ศึกษาค้นตนเอง ๒= เรียนรู้จากการทำงาน<br/>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา<br/>๘ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๓๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>  | <p>✓</p> | <p>✓</p> | <p>✓</p> |
| <p>นักวิชาการศึกษา</p>               | <p>๑. สมรรถนะหลัก<br/>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br/>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br/>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งาน โครงการ งานประเพณีวัฒนธรรม งานการ ศาสนา</p>  | <p>๑. พัฒนาศมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการทำงานทุกปี<br/>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> | <p>๑ = ศึกษาค้นตนเอง ๒= เรียนรู้จากการทำงาน<br/>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br/>๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br/>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br/>๘ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๓๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p> | <p>✓</p> | <p>✓</p> | <p>✓</p> |

|  |   |  |   |          |          |          |
|--|---|--|---|----------|----------|----------|
| <p>ครูผู้ดูแลเด็ก</p>                                    | <p>๑. สมรรถนะหลัก<br/>๒. สมรรถนะประจำสายงานการสอน<br/>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br/>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ</p>                           | <p>๑. พัฒนาศมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการทำงานทุกปี<br/>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานที่กำหนดตำแหน่ง</p>       | <p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน<br/>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br/>๕ = การสอนงาน ๖ = ผูกอบรม<br/>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br/>๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p> | <p>✓</p> | <p>✓</p> | <p>✓</p> |
| <p>พนักงานจ้างสอนการศึกษา<br/>ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา</p> | <p>๑. สมรรถนะหลัก<br/>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br/>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br/>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ในตำแหน่ง เช่น งานประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ งานประเมินผลโครงการ งานการศาสนา ฯลฯ</p> | <p>๑. พัฒนาศมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการทำงานทุกปี<br/>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานที่กำหนดตำแหน่ง</p>       | <p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน<br/>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br/>๕ = การสอนงาน ๖ = ผูกอบรม<br/>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br/>๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p> | <p>✓</p> | <p>✓</p> | <p>✓</p> |
| <p>พนักงานจ้างทั่วไป<br/>ผู้ดูแลเด็ก</p>                 | <p>๑. สมรรถนะหลัก<br/>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย</p>   | <p>๑. พัฒนาศมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการทำงานทุกปี<br/>๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | <p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน<br/>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br/>๕ = การสอนงาน ๖ = ผูกอบรม<br/>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br/>๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p> | <p>✓</p> | <p>✓</p> | <p>✓</p> |

### การติดตามประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระแก้ว เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๒๓๗ การติดตามและประเมินผลการพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบลต้องจัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

สำหรับการติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอน นั้น องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอน ให้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลคณะหนึ่ง ดังนี้ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตลอดระยะเวลา ๓ ปี ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอน ที่ ๕๕๕/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ประกอบด้วย

#### ๑. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ

๒๕๖๔-๒๕๖๖ ดังนี้

|   |                     |
|---|---------------------|
| ๑.๑ นายกององค์การบริหารส่วนตำบล             | ประธานคณะกรรมการ    |
| ๑.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล               | คณะกรรมการ          |
| ๑.๓ ผู้อำนวยการกองคลัง                      | คณะกรรมการ          |
| ๑.๔ ผู้อำนวยการกองช่าง                      | คณะกรรมการ          |
| ๑.๕ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | คณะกรรมการ          |
| ๑.๖ หัวหน้าสำนักปลัด                        | กรรมการและเลขานุการ |

๒. คณะกรรมการมีหน้าที่ วิเคราะห์และกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล รวมถึง เสนอแนะ แก้ไข ปรับปรุง แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายปี รวมถึง จัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ให้สอดคล้องตามแผน อัตรากำลัง ๓ ปี โดยร่วมพิจารณาอย่างน้อยครอบคลุมหัวข้อดังนี้

๒.๑ กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาครอบคลุมพนักงานตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒ กำหนดหลักสูตรการพัฒนา สำหรับพนักงานส่วนตำบลแต่ละประเภท ระดับ ตำแหน่ง โดยต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร เช่น หลักสูตรความรู้พื้นฐาน ในการปฏิบัติราชการหลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบหลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งหลักสูตรด้านการบริหาร หรือหลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๒.๓ กำหนดวิธีการพัฒนา โดยเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งให้เหมาะสม ตามความจำเป็นกับผู้เข้ารับการพัฒนา ระยะเวลาการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร เช่น การปฐมนิเทศการฝึกอบรม การศึกษา หรือดูงานการประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนาการสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๒.๔ กำหนดงบประมาณรวมถึงจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลอย่างชัดเจนและแน่นอนเพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๕ ติดตามประเมินผลและตรวจสอบ ผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

**๓. วิธีในการติดตามและประเมินผล**

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล กำหนดเครื่องมือที่ใช้ในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลในการติดตามและประเมินผลการพัฒนาประจำปี โดยคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอนใช้เครื่องมือวิธีการในการติดตามและประเมินผล ดังนี้(LPA – ข้อ ๒๗ Knowledge Management: KM)

๑. การรายงานการฝึกอบรมของผู้ที่กลับจากฝึกอบรมรายบุคคล
๒. การรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ทุก ๓ เดือน และสรุปผลรายงานผลประจำปีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
๓. การสัมภาษณ์ แบบสอบถาม รายบุคคล
๔. การสังเกตหรือการสนทนากลุ่มจากคณะกรรมการ หรือหัวหน้าส่วนราชการ ผู้บังคับบัญชา ในการนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง
๕. การติดตามประเมินผล ตามแบบรายงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้บังคับบัญชา

ส่วนที่ 1 สำหรับผู้บังคับการอบรม

แบบรายงานการประเมินตนเอง(ก่อนการฝึกอบรม)  
ความคาดหวังในการนำความรู้จากการฝึกอบรมมาใช้ประโยชน์  
ชื่อหลักสูตร.....ระหว่าง.....  
\*\*\*\*\*

๑. ท่านคาดการณ์ว่าการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวสามารถทำให้ท่านได้รับความรู้ ความเข้าใจ มีทักษะและสมรรถนะเบื้องต้นของการเป็นผู้นำและเตรียมความพร้อมสู่การเป็นหัวหน้างานที่มีประสิทธิภาพ ได้นำความรู้จากการอบรมไปใช้ในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและเสริมสร้างให้ท่านมีคุณธรรมและจริยธรรม และเป็นแบบอย่างที่ดีของการปฏิบัติงานราชการ ได้อย่างไร

.....  
.....

๒. ท่านคาดการณ์ว่าประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม/การนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเป็นรูปธรรม

ต่อตนเอง ได้แก่

.....  
.....

ต่อหน่วยงาน ได้แก่

.....  
.....

๓. ท่านคาดการณ์ว่าแนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน มีดังนี้

.....  
.....

๔. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ท่านสามารถนำมาประยุกต์ใช้กับโครงการหรือหลักสูตรนี้

.....  
.....  
.....

(ลงชื่อ).....(ผู้เข้ารับการอบรม)

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบรายงานการติดตามประเมินผลการฝึกอบรม(หลังการฝึกอบรม)  
การนำความรู้หลังการฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม  
ชื่อหลักสูตร.....ระหว่าง.....  
\*\*\*\*\*

๑. การฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวสามารถทำให้ท่านได้รับความรู้ ความเข้าใจ มีทักษะและสมรรถนะเบื้องต้นของการเป็นผู้นำและเตรียมความพร้อมสู่การเป็นหัวหน้างานที่มีประสิทธิภาพ ได้นำความรู้จากการอบรมไปใช้ในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและเสริมสร้างให้ท่านมีคุณธรรมและจริยธรรม และเป็นแบบอย่างที่ดีของการปฏิบัติงานราชการ ได้อย่างไร

.....  
.....

๒. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม/การนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเป็นรูปธรรม(พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบ)

ต่อตนเอง ได้แก่

.....  
.....

ต่อหน่วยงาน ได้แก่

.....  
.....

๓. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน มีดังนี้

.....  
.....

๔. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ท่านได้นำความรู้จากการเข้าร่วมโครงการนี้มาใช้และผลที่เกิดขึ้น

.....  
.....

๕. ความต้องการการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งเสริมให้สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล ได้แก่

.....  
.....

(ลงชื่อ).....(ผู้เข้ารับการอบรม)

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบรายงานการติดตามประเมินผลการฝึกอบรม  
การนำความรู้หลังการฝึกอบรมไปใช้อย่างเป็นรูปธรรม

หลักสูตร.....  
วันที่อบรม..... สถานที่.....

คำชี้แจง

ตามที่ได้บังคับบัญชาของท่านได้เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าวข้างต้น องค์การบริหารส่วนตำบล  
หนองบอน มีความประสงค์ขอติดตามผล/การนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์อย่าง  
เป็นรูปธรรม เพื่อเป็นประโยชน์และเป็นข้อมูลนำเข้าในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลในสังกัดต่อไป

| ประเด็น  | ระดับประโยชน์/การนำไปใช้ |            |                |             |                   |
|--|--------------------------|------------|----------------|-------------|-------------------|
|  | มากที่สุด<br>(๕)         | มาก<br>(๔) | ปานกลาง<br>(๓) | น้อย<br>(๒) | น้อยที่สุด<br>(๑) |
| ๑. ผู้ได้บังคับบัญชา มีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการทำงาน                      |                          |            |                |             |                   |
| ๒. ผู้ได้บังคับบัญชา มีการถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน            |                          |            |                |             |                   |
| ๓. ผู้ได้บังคับบัญชา มีการเสนอแนะปรึกษาหากมีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องที่ฝึกอบรม |                          |            |                |             |                   |
| ๔. ผู้ได้บังคับบัญชา มีความสามารถในการพัฒนางานที่รับผิดชอบ                 |                          |            |                |             |                   |
| ๕. ผู้ได้บังคับบัญชา นำผลการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานจริง       |                          |            |                |             |                   |

๖. ผู้ได้บังคับบัญชาของท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงาน

ได้  ไม่ได้ เพราะ \_\_\_\_\_

๗. หลังจากเข้ารับการฝึกอบรม ความรู้ที่ได้รับสามารถช่วยทำให้ผู้ได้บังคับบัญชาปฏิบัติงานดีขึ้นหรือไม่

ดีขึ้น  ไม่ดีขึ้น เพราะ \_\_\_\_\_

๘. โปรดยกตัวอย่าง งาน/โครงการ ที่ผู้ได้บังคับบัญชาได้นำความรู้ไปถ่ายทอด หรือนำไปใช้และผลที่เกิดขึ้น

.....  
.....

๙. ผลที่เกิดขึ้นกับหน่วยงาน หลังจากนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

.....  
.....

๑๐. ท่านต้องการส่งเสริมให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม พัฒนาองค์ความรู้ เพิ่มเติมในด้านใด

.....  
.....

ลงชื่อ..... (ผู้บังคับบัญชา)

(.....)

ตำแหน่ง.....

# ภาคผนวก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอน  
ที่ ๕๕๕ /๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระแก้ว เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ส่วนที่ ๓ การพัฒนาบุคลากร กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่คือคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตามแนวทางดังกล่าวข้างต้นจึงแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ดังนี้

๓. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ดังนี้

- |   |                     |
|---|---------------------|
| ๓.๑ นายองค์การบริหารส่วนตำบล                | ประธานคณะกรรมการ    |
| ๓.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล               | คณะกรรมการ          |
| ๓.๓ ผู้อำนวยการกองคลัง                      | คณะกรรมการ          |
| ๓.๔ ผู้อำนวยการกองช่าง                      | คณะกรรมการ          |
| ๓.๕ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | คณะกรรมการ          |
| ๓.๖ หัวหน้าสำนักปลัด                        | กรรมการและเลขานุการ |

๒. คณะกรรมการมีหน้าที่ วิเคราะห์และกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรวมถึง เสนอแนะ แก้ไข ปรับปรุง แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายปี รวมถึงจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ -๒๕๖๖ ให้สอดคล้องตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยร่วมพิจารณาอย่างน้อยครอบคลุมหัวข้อดังนี้

๒.๑ กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาครอบคลุมพนักงานส่วนตำบลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒ กำหนดหลักสูตรการพัฒนา สำหรับพนักงานส่วนตำบลแต่ละประเภทระดับ ตำแหน่ง โดยต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร เช่น หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการหลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบหลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งหลักสูตรด้านการบริหาร หรือ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๒.๓ กำหนดวิธีการพัฒนา โดยเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งให้เหมาะสม ตามความจำเป็นกับผู้เข้ารับการพัฒนา ระยะเวลาการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร เช่น การปฐมนิเทศการฝึกอบรม การศึกษา หรือดูงานการประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนาการสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๒.๔ กำหนดงบประมาณรวมถึงจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลอย่างชัดเจน แน่นนอน เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๕ ติดตามประเมินผลและตรวจสอบ ผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ เดือน กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๓



(นายสิรวุฒิ ไชยตันเทือก)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอน



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอน  
เรื่อง แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระแก้ว เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบ กำหนดทิศทางการพัฒนา พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสังกัด ในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ประกอบกับแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอน จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ นี้

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอน มีแผนพัฒนาบุคลากร ใช้ในการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง จึงอาศัย อำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระแก้ว ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๓ จึงประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอน ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอน เรื่อง แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายธีราวุฒ์ ไชยตันเทือก)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอน

ตัวอย่างลำดับการขั้นตอนการขอเข้ารับการฝึกอบรม



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด โทร. ๐ ๓๗๕๕๐๒๓๓ ต่อ ๐

ที่ -

วันที่

สิงหาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลหนองบอน

### ๑. เรื่องเดิม

หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๗.๒/ว ๒๖๔๗ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เรื่อง โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” (Local Personnel Administration) โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรได้จัดอบรมหลักสูตรการบริหารงานบุคคลให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระหว่างเดือน สิงหาคม - ธันวาคม ๒๕๖๒ จำนวน ๖ รุ่น

### ๒. ข้อเท็จจริง

งานการเจ้าหน้าที่มีผู้ประสงค์เข้ารับการอบรม จำนวน ๑ คน คือ.....  
ตำแหน่ง.....สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอน ซึ่งประสงค์เข้ารับการอบรมในรุ่นที่ ๓ ระหว่าง ๒๒ - ๒๗ กันยายน ๒๕๖๒ ที่ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

### ๓. ขั้ระเบียบ

๓.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๓.๒ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและเข้ารับการ

ฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗

### ๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้บุคลากรที่รับผิดชอบด้านงานบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอน สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความรู้ความเข้าใจในหลักเกณฑ์ การบริหารงานบุคคลที่มีการเปลี่ยนแปลง จึงเห็นควรอนุมัติให้.....เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าว ในรุ่นที่ ๓ ระหว่าง ๒๒ - ๒๗ กันยายน ๒๕๖๒ ที่ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

### ๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นสมควรกรุณาอนุมัติ ตามข้อ ๔

(.....)

ตำแหน่ง.....

**แบบแสดงเจตจำนงของเจ้าหน้าที่ในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอน**  
**ในการนำความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ได้รับจากการเข้ารับการอบรมไปใช้พัฒนาการปฏิบัติงาน**

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอน อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว

**มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานราชการ ดังนี้**

๑. งานบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอน
๒. งานฝึกอบรม ของพนักงานส่วนตำบลในสังกัด
๓. งานสิทธิสวัสดิการ ของพนักงานส่วนตำบลในสังกัด
๔. และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานดังกล่าว

โดยขอแสดงเจตจำนงว่า เมื่อข้าพเจ้าได้รับการคัดเลือกและผ่านการฝึกอบรมแล้ว จะนำความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ได้รับจากการฝึกอบรม ตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร มาปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนางาน ในอำนาจหน้าที่ของตน และสนับสนุนการปฏิบัติงาน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เกิดการพัฒนาต่อเนื่อง ตามเป้าหมายของหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และมีความพร้อมที่จะให้มีการติดตามและประเมินผลการนำความรู้ไปใช้ ภายหลังจากการฝึกอบรม ดังนี้

| ความรู้ที่คาดว่าจะได้รับ จากการฝึกอบรมตามที่กำหนดไว้ใน วัตถุประสงค์ของหลักสูตร  | แนวทางในการนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนางานของตนเอง/อปท   | ผลผลิต/ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ  | ตัวชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์และเป้าหมายตัวชี้วัด  |
|---|---|--|--|
| ความรู้ที่คาดว่าจะได้รับจากการฝึกอบรมในครั้งนี้ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลที่เปลี่ยนแปลง ที่กำหนดในหลักสูตรการฝึกอบรม ได้แก่<br>๑.<br>๒.<br>๓. | สามารถปฏิบัติงานบุคคลที่มีการเปลี่ยนแปลง และรู้เท่าทันต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบการ ที่เปลี่ยนแปลง และนำมาใช้กับบุคลากรใน หน่วยงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งสามารถนำความรู้ที่ได้รับมาถ่ายทอดและให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับงานดังกล่าว ได้ | มีความรู้ความสามารถในงานบุคคลของท้องถิ่นที่เปลี่ยนแปลงไปและสามารถนำมาปรับใช้ให้ทันต่อสถานการณ์ พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะ ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงานดังกล่าว ได้ | อปท.หนองบอน มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติงานด้านงานบุคคลและสามารถถ่ายทอดความรู้ที่ได้รับมาให้เพื่อนร่วมงานได้ |

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร

.....

ตำแหน่ง.....

|   |   |   |
|---|---|---|
| (ลงชื่อ).....<br>.....<br>หัวหน้าสำนักปลัด<br>ผู้บังคับบัญชาของผู้สมัคร | (ลงชื่อ).....<br>.....<br>ปลัด อบต..... | (ลงชื่อ).....<br>.....<br>นายก อบต..... |
|---|---|---|

แบบรายงานการติดตามประเมินผลการฝึกอบรม(หลังการฝึกอบรม)  
การนำความรู้หลังการฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม  
หลักสูตร.....

\*\*\*\*\*

๑. การฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวสามารถทำให้ท่านได้รับความรู้ ความเข้าใจ มีทักษะและ  
สมรรถนะเบื้องต้นของการเป็นผู้นำและเตรียมความพร้อมสู่การเป็นหัวหน้างานที่มีประสิทธิภาพ ได้นำความรู้  
จากการอบรมไปใช้ในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและเสริมสร้างให้ท่านมีคุณธรรมและจริยธรรม  
และเป็นแบบอย่างที่ดีของการปฏิบัติงานราชการ ได้อย่างไร

.....  
.....

๒. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม/การนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรม  
ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเป็นรูปธรรม(พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบ)

ต่อตนเอง ได้แก่

.....  
.....

ต่อหน่วยงาน ได้แก่

.....  
.....

๓.แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์  
แก่หน่วยงาน มีดังนี้

.....  
.....

๔. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ท่านได้นำความรู้จากการเข้าร่วมโครงการนี้มา  
ใช้และผลที่เกิดขึ้น

.....  
.....

๕.ความต้องการการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งเสริมให้สามารถนำความรู้และทักษะ  
ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล ได้แก่

.....  
.....

.....  
.....

(ลงชื่อ).....(ผู้เข้าร่วมอบรม)  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

แบบประเมินก่อนเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตร.....  
วันที่อบรม.....สถานที่.....

คำชี้แจง

ตามที่ผู้บังคับบัญชาของท่านได้เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าวข้างต้น องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอน มีความประสงค์ขอติดตามผล/การนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรมเพื่อเป็นประโยชน์และเป็นข้อมูลนำเข้าในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลในสังกัดต่อไป

| ประเด็น   | ระดับประโยชน์/การนำไปใช้ |            |                |             |                   |
|---|--------------------------|------------|----------------|-------------|-------------------|
|   | มากที่สุด<br>(๕)         | มาก<br>(๔) | ปานกลาง<br>(๓) | น้อย<br>(๒) | น้อยที่สุด<br>(๑) |
| ๑. ผู้ได้บังคับบัญชามีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการทำงาน                      |                          |            |                |             |                   |
| ๒. ผู้ได้บังคับบัญชามีการถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน            |                          |            |                |             |                   |
| ๓. ผู้ได้บังคับบัญชามีการเสนอแนะปรึกษาหากมีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องที่ฝึกอบรม |                          |            |                |             |                   |
| ๔. ผู้ได้บังคับบัญชามีความสามารถในการพัฒนางานที่รับผิดชอบ                 |                          |            |                |             |                   |
| ๕. ผู้ได้บังคับบัญชานำผลการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานจริง       |                          |            |                |             |                   |

๖. ผู้ได้บังคับบัญชาของท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงาน

ได้  ไม่ได้เพราะ .....

๗. หลังจากเข้ารับการฝึกอบรม ความรู้ที่ได้รับสามารถช่วยทำให้ผู้ได้บังคับบัญชาปฏิบัติงานดีขึ้นหรือไม่

ดีขึ้น  ไม่ดีขึ้นเพราะ .....

๘. โปรดยกตัวอย่าง งาน/โครงการ ที่ผู้ได้บังคับบัญชาได้นำความรู้ไปถ่ายทอด หรือนำไปใช้และผลที่เกิดขึ้น

.....  
.....

๙. ผลที่เกิดขึ้นกับหน่วยงาน หลังจากนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

.....  
.....

๑๐. ท่านต้องการส่งเสริมให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม พัฒนาองค์ความรู้ เพิ่มเติมในด้านใด

.....  
.....

ลงชื่อ.....(ผู้บังคับบัญชา)

(.....)

ตำแหน่ง.....



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด โทร. ๐ ๓๗๕๕๐๒๓๓

ที่ - \_\_\_\_\_ วันที่ สิงหาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติให้พนักงานส่วนตำบลเดินทางไปราชการนอกเขตจังหวัด

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอน

## ๒. เรื่องเดิม

หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๗.๒/ว ๒๖๔๗ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เรื่อง โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” (Local Personnel Administration) โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรได้จัดอบรมหลักสูตรการบริหารงานบุคคลให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระหว่างเดือน สิงหาคม - ธันวาคม ๒๕๖๒ จำนวน ๖ รุ่น

## ๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ งานการเจ้าหน้าที่มีผู้ประสงค์เข้ารับการอบรมจำนวน ๓ คน คือ.....  
ตำแหน่ง ..... สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอน ซึ่งประสงค์เข้ารับการอบรมในรุ่นที่ ๓ ระหว่าง ๒๒ - ๒๗ กันยายน ๒๕๖๒ ที่ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

๒.๒ การอบรมในครั้งมีค่าใช้จ่ายเป็นค่าลงทะเบียน จำนวน ๓๒,๕๐๐ บาท

๒.๓ การเดินทางไปราชการในครั้งนี้ ประสงค์ขอใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ เป็นรถยนต์ ครายักษ์ นิสสัน หมายเลขทะเบียน ๓ กก ๓๓๓๓ กรุงเทพฯ

## ๓. ข้อนะเบียบ

๓.๓ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๓.๔ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน พ.ศ.๒๕๖๓

ข้อ ๘ (๒) ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดรองนายกเทศมนตรีรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลที่ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่ปรึกษานายกเทศมนตรีเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเลขานุการนายกเทศมนตรีเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบลข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นรวมถึงลูกจ้างพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตลอดจนผู้บริหารท้องถิ่นที่สั่งให้ไปราชการ

ข้อ ๒๕ การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นสำหรับผู้บริหารท้องถิ่นและประธานสภาท้องถิ่นต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๘ โดยต้องระบุชื่อและหมายเลขทะเบียนพาหนะส่วนตัวไว้ด้วยและต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทางจึงจะมีสิทธิ์เบิกค่าเช่าเช่าเป็นพาหนะในลักษณะเหมาะจ่ายให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นพาหนะส่วนตัวได้ทั้งนี้ได้รับอนุมัติใช้พาหนะส่วนตัวตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด

ข้อ ๒๖ ให้คำนวณ...

ข้อ ๒๖ ให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงใน  
ระยะทางสั้นและตรงซึ่งสามารถเดินทางได้สะดวกและปลอดภัยทั้งนี้ให้ใช้ระยะทางของกรมทางหลวงเป็น  
เกณฑ์ในการคำนวณระยะทางดังกล่าว

**๔. ข้อพิจารณา**

เพื่อให้การเดินทางไปราชการในครั้งนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์  
จึงเห็นควรอนุมัติ ดังนี้

๔.๑ ให้.....เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าว ในรุ่นที่ ๓  
ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๗ กันยายน ๒๕๖๒ ที่ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลอง  
หลวง จังหวัดปทุมธานี

๔.๒ เบิกค่าใช้จ่ายเป็นค่าลงทะเบียน จำนวน ๑๒,๕๐๐ บาท

๔.๓ เดินทางไปราชการในครั้งนี้อยู่โดยใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ เป็น  
รถยนต์ ตรีอักษร นิสสัน หมายเลขทะเบียน ๑ กก๑๑๑๑ กรุงเทพฯ

**๕. ข้อเสนอ**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นสมควรกรุณาอนุมัติตามข้อ ๔ และพิจารณาลงนามใน  
ร่างคำสั่งการเดินทางไปราชการฯ ที่แนบ

(.....)

ตำแหน่ง.....



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอน  
ที่ ...../๒๕๖๒  
เรื่อง ให้นักงานส่วนตำบลเดินทางไปราชการนอกเขตจังหวัด

หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๗.๒/ว ๒๖๔๗ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เรื่อง โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” (Local Personnel Administration) โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรได้จัดอบรมหลักสูตรการบริหารงานบุคคลให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระหว่างเดือน สิงหาคม - ธันวาคม ๒๕๖๒ จำนวน ๖ รุ่น และมีบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอน เข้ารับการอบรมหลักสูตรดังกล่าว ในวันที่ ๓

ดังนั้นเพื่อให้การเดินทางไปราชการในครั้งนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๙ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้.....ตำแหน่ง.....เดินทางไปฝึกอบรมหลักสูตร “การบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” (Local Personnel Administration) ระหว่าง ๒๒ - ๒๗ กันยายน ๒๕๖๒ ที่ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

๒. ให้ผู้เดินทางไปราชการ ใช้พาหนะส่วนตัว โดยรถยนต์ราอักษร บีสสัน หมายเลขทะเบียน ๑ กก๑๑๑๑ กรุงเทพฯ เป็นพาหนะในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้

๓. ให้ผู้เดินทางไปราชการ มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่าย เป็นค่าพาหนะส่วนตัวและค่าลงทะเบียนการฝึกอบรม จำนวน ๑๒,๙๐๐ บาท ได้ตามระเบียบ จากส่วนราชการต้นสังกัด

ทั้งนี้ตั้งแต่ ๒๒ - ๒๗ กันยายน ๒๕๖๒

สั่ง ณ วันที่ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด โทร. ๐ ๙๙๕๕๐๒๓๓ ต่อ ๐

ที่ -

วันที่

สิงหาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติเบิกยืมเงินในการเดินทางไปราชการ

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลหนองบอน

### ๑. เรื่องเดิม

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอน ที่ ๓๘๐/๒๕๖๒ เรื่อง ให้นักงงานส่วนตำบลเดินทางไปราชการนอกเขตจังหวัด ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๒ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอนอนุมัติให้.....ตำแหน่ง..... เดินทางไปฝึกอบรมหลักสูตรหลักสูตร "การบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น" (Local Personnel Administration) ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๗ กันยายน ๒๕๖๒ ที่ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

### ๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ ระยะทางจากองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอน ถึง สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง ซึ่งวัดระยะทางจากกรมทางหลวง ๒๔๖.๗๑ กม. คิดเป็นระยะทางไปกลับ ๔๙๓.๔๒ กม.

๒.๒ จากคำสั่งดังกล่าวตามข้อ ๑ อนุมัติให้ข้าพเจ้า ใช้นยานพาหนะส่วนตัว ในการเดินทางไปราชการ โดยรถยนต์ราอักษร นิสสัน หมายเลขทะเบียน ๑ กก๑๓๓๑ กรุงเทพฯ

### ๓. ข้อระเบียบ

๓.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๒ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑

๓.๓ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ แก้ไขฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๘ และ ฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๑

ข้อ ๒๖ เงินชดเชยตามข้อ ๒๕ ให้เบิกจ่ายในประเภทค่าพาหนะ ดังนี้

(๑) รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท

(๒) รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท

ให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในระยะทางสั้นและตรงซึ่งสามารถเดินทางได้สะดวกและปลอดภัย ทั้งนี้ ให้ใช้ระยะทางของกรมทางหลวงเป็นเกณฑ์ในการคำนวณระยะทางดังกล่าว

### ๔. ข้อเสนอ

เพื่อให้การเดินทางไปราชการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ข้าพเจ้าจึงขออนุมัติเบิกยืมเงินเป็นค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการ จำนวน ๓,๙๗๒ บาท ดังรายละเอียดที่แนบ

### ๕. ขอรียน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นสมควรกรุณาอนุมัติตามข้อ ๔

(.....)

ตำแหน่ง.....

รายละเอียดแนบท้าย รายการขอเบิกยืมเงิน  
 หลักสูตร "การบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น" (Local Personnel Administration)  
 ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๗ กันยายน ๒๕๖๒  
 ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

| ลำดับที่            | รายการ   | กิโลเมตรละ | เป็นเงิน | หมายเหตุ   |
|---------------------|--|------------|----------|--|
| ๑                   | ค่าเช่าเช่าพาหนะ<br>รถยนต์ส่วนบุคคล<br>ระยะทางไปกลับ<br>๔๙๖.๗๑<br>กิโลเมตร | ๔ บาท      | ๑,๙๘๖.๘๔ | ๑. ระยะทางไป ๒๔๖.๓๕ กิโลเมตร<br>๒. ระยะทางกลับ ๒๕๐.๓๖ กิโลเมตร |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น |  |            | ๑,๙๘๖.๘๔ |  |



ที่ สก ๗๕๔๐๓/

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอน  
อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว ๒๗๐๐๐

กันยายน ๒๕๖๒

เรื่องขอส่งตัวให้พนักงานส่วนตำบลเข้ารับการอบรม

เรียนอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

อ้างถึง หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๗.๗/ว ๓๓๔๘ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๒

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น แจ้งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอน มีพนักงานสังกัดในสังกัด ราย.....ได้รับการพิจารณาให้เข้ารับการอบรมหลักสูตร “การบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” (Local Personnel Administration) รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๗ กันยายน ๒๕๖๒ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอน พิจารณาแล้วเพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ให้ความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในการนี้จึงขอส่งตัว.....ตำแหน่ง.....เข้ารับการอบรมในหลักสูตร นักทรัพยากรบุคคล รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๗ กันยายน ๒๕๖๒ ตามสถานที่ดังกล่าวข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอน

สำนักปลัด

โทร. ๐ ๓๗๕๕๐๒๓๓ ต่อ ๐

โทรสาร. ๐ ๓๗๕๕ ๐๒๓๒

แบบรายงานการติดตามประเมินผลการฝึกอบรม  
การนำความรู้หลังการฝึกอบรมไปใช้อย่างเป็นรูปธรรม

หลักสูตร.....

วันที่อบรม.....สถานที่.....

**คำชี้แจง**

คนที่ผู้บังคับบัญชาของท่านไม่เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าวข้างต้น องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอน มีความประสงค์ขอติดตามผล/การนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรมเพื่อเป็นประโยชน์และเป็นข้อมูลนำเข้าไปในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลในสังกัดต่อไป

| ประเด็น   | ระดับประโยชน์/การนำไปใช้ |            |                |             |                   |
|---|--------------------------|------------|----------------|-------------|-------------------|
|   | มากที่สุด<br>(๕)         | มาก<br>(๔) | ปานกลาง<br>(๓) | น้อย<br>(๒) | น้อยที่สุด<br>(๑) |
| ๑. ผู้ได้บังคับบัญชามีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการทำงาน                      |                          |            |                |             |                   |
| ๒. ผู้ได้บังคับบัญชามีการถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน            |                          |            |                |             |                   |
| ๓. ผู้ได้บังคับบัญชามีการเสนอแนะปรึกษาหากมีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องที่ฝึกอบรม |                          |            |                |             |                   |
| ๔. ผู้ได้บังคับบัญชามีความสามารถในการพัฒนางานที่รับผิดชอบ                 |                          |            |                |             |                   |
| ๕. ผู้ได้บังคับบัญชานำผลการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานจริง       |                          |            |                |             |                   |

๖. ผู้ได้บังคับบัญชาของท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงาน

ได้  ไม่ได้เพราะ .....

๗. หลังจากเข้ารับการฝึกอบรม ความรู้ที่ได้รับสามารถช่วยทำให้ผู้ได้บังคับบัญชาปฏิบัติงานดีขึ้นหรือไม่

ดีขึ้น  ไม่ดีขึ้นเพราะ .....

๘. โปรดยกตัวอย่าง งาน/โครงการ ที่ผู้ได้บังคับบัญชาได้นำความรู้ไปถ่ายทอด หรือนำไปใช้และผลที่เกิดขึ้น

.....  
.....

๙. ผลที่เกิดขึ้นกับหน่วยงาน หลังจากนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

.....  
.....

๑๐. ท่านต้องการส่งเสริมให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม พัฒนาองค์ความรู้ เพิ่มเติมในด้านใด

.....  
.....

ลงชื่อ.....(ผู้บังคับบัญชา)

(.....)

ตำแหน่ง.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด โทร. ๐ ๓๗๕๕๐๒๑๓ ต่อ ๐

ที่ -

วันที่

ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานผลการฝึกอบรม

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอน

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอน ที่ ๓๘๐/๒๕๖๒ เรื่อง ให้นำพนักงานส่วนตำบลเดินทางไปราชการนอกเขตจังหวัด ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๒ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอน อนุมัติให้ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สำนักปลัด เข้าร่วมการอบรมหลักสูตร “การบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” (Local Personnel Administration) ในวันที่ ๓ ระหว่าง ๒๒ - ๒๗ กันยายน ๒๕๖๒ ที่สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี นั้น

บัดนี้การฝึกอบรมได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าจึงขอรายงานผลการฝึกอบรมในทั้งระยะเวลาดังกล่าว รายละเอียดดังที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

ตำแหน่ง.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด โทร. ๐ ๓๗๕๕๐๒๓๓ ต่อ ๐

ที่ - วันที่ สิงหาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอส่งใช้เงินยืม

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอน

### ๑. เรื่องเดิม

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอน ที่ ๓๘๐/๒๕๖๒ เรื่อง ให้นำพนักงานส่วนตำบล เดินทางไปราชการนอกเขตจังหวัด ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๒ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอน อนุมัติให้.....ตำแหน่ง..... เดินทางไปฝึกอบรมหลักสูตร หลักสูตร “การบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” (Local Personnel Administration) ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๗ กันยายน ๒๕๖๒ ที่ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

### ๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ ระยะทาง จาก องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอน ถึง สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง ซึ่งวัดระยะทางจากกรมทางหลวง ๒๔๖.๗๑ กิโลเมตร คิดเป็นระยะทางไปกลับ ๔๙๓.๔๒ กิโลเมตร

๒.๒ จากคำสั่งดังกล่าวตามข้อ ๑ อนุมัติให้ข้าพเจ้า ใช้น้ำมันพาหนะส่วนตัว ในการเดินทางไปราชการ โดยรถยนต์ราอีซอร์ นิสสัน หมายเลขทะเบียน ๗ กภ ๘๗๘๔ กรุงเทพฯและเบิกยืมเงินจาก องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอน เป็นค่าพาหนะไปกลับ กิโลเมตรละ ๔ บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๙๗๒ บาท

### ๓. ขั้ระเบียบ

๓.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒  
๓.๒ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๓  
๓.๓ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ แก้ไขฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๘ และ ฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๑

ข้อ ๒๖ เงินชดเชยตามข้อ ๒๕ ให้เบิกจ่ายในประเภทค่าพาหนะ ดังนี้

(๓) รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท

(๔) รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท

ให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในระยะทางสั้นและตรงสามารถเดินทางได้สะดวกและปลอดภัย ทั้งนี้ ให้ใช้ระยะทางของกรมทางหลวงเป็นเกณฑ์ในการคำนวณระยะทางดังกล่าว

### ๔. ข้อเสนอ

บัดนี้ข้าพเจ้าได้เดินทางไปฝึกอบรมเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งใช้เงินยืม เป็นค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการ จำนวน ๑,๙๗๒ บาท ดังรายละเอียดที่แนบ

๕. ชื่อเรียน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(.....)

ตำแหน่ง.....

## รายงานผลการฝึกอบรม

ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว) .....

ตำแหน่ง .....

สำนักงาน/กอง .....

ได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร.....

ระหว่างวันที่ ..... ถึงวันที่ ..... เป็นเวลายรวมทั้งสิ้น ..... วัน

ณ .....

ซึ่งหลักสูตรดังกล่าวจัดโดย.....

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้ารับการประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการ หลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอ  
รายงานสรุปผลการฝึกอบรม ดังนี้

๓. ดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อ  
.....
๒. เนื้อหาวิชาการ หลักสูตร สาระสำคัญ การฝึกอบรม  
.....
๓. ประโยชน์ที่ได้จากการฝึกอบรม
  - ๓.๑ ต่อตนเอง.....
  - ๓.๒ ต่อหน่วยงาน.....
๔. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับไปใช้ประโยชน์  
.....
๕. ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในการนำความรู้และทักษะ จากความรู้ไปใช้งาน  
.....
๖. ความต้องการ ข้อเสนอแนะ ต่อผู้บังคับบัญชา ส่วนราชการ องค์กร เพื่อให้การนำความรู้  
ความสามารถ ทักษะที่ได้รับไปใช้ให้เกิดผลสัมฤทธิ์หรือมีประสิทธิภาพ  
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบรายงานการติดตามประเมินผลการฝึกอบรม(หลังการฝึกอบรม)  
การนำความรู้หลังการฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม  
หลักสูตร.....

\*\*\*\*\*

๑. การฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวสามารถทำให้ท่านได้รับความรู้ ความเข้าใจ มีทักษะและ  
สมรรถนะเบื้องต้นของการเป็นผู้นำและเตรียมความพร้อมสู่การเป็นหัวหน้างานที่มีประสิทธิภาพ ได้นำความรู้  
จากการอบรมไปใช้ในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและเสริมสร้างให้ท่านมีคุณธรรมและจริยธรรม  
และเป็นแบบอย่างที่ดีของการปฏิบัติงานราชการ ได้อย่างไร

.....  
.....

๒. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม/การนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรม  
ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเป็นรูปธรรม(พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบ)

ต่อตนเอง ได้แก่

.....  
.....

ต่อหน่วยงาน ได้แก่

.....  
.....

๓.แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์  
แก่หน่วยงาน มีดังนี้

.....  
.....

๔. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ท่านได้นำความรู้จากการเข้าร่วมโครงการนี้มา  
ใช้และผลที่เกิดขึ้น

.....  
.....

๕.ความต้องการการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งเสริมให้สามารถนำความรู้และทักษะ  
ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล ได้แก่

.....  
.....

(ลงชื่อ).....(ผู้เข้ารับการอบรม)

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบรายงานการติดตามประเมินผลการฝึกอบรม(หลังการฝึกอบรม)  
การนำความรู้หลังการฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม  
หลักสูตร.....

\*\*\*\*\*

๑. การฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวสามารถทำให้ท่านได้รับความรู้ ความเข้าใจ มีทักษะและ  
สมรรถนะเบื้องต้นของการเป็นผู้นำและเตรียมความพร้อมสู่การเป็นหัวหน้างานที่มีประสิทธิภาพ ได้นำความรู้  
จากการอบรมไปใช้ในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและเสริมสร้างให้ท่านมีคุณธรรมและจริยธรรม  
และเป็นแบบอย่างที่ดีของการปฏิบัติงานราชการ ได้อย่างไร

.....  
.....

๒. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม/การนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรม  
ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเป็นรูปธรรม(พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบ)

ต่อตนเอง ได้แก่

.....  
.....

ต่อหน่วยงาน ได้แก่

.....  
.....

๓.แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์  
แก่หน่วยงาน มีดังนี้

.....  
.....

๔. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ท่านได้นำความรู้จากการเข้าร่วมโครงการนี้มา  
ใช้และผลที่เกิดขึ้น

.....  
.....

๕.ความต้องการการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งเสริมให้สามารถนำความรู้และทักษะ  
ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล ได้แก่

.....  
.....

(ลงชื่อ).....(ผู้เข้ารับการอบรม)

(.....)

ตำแหน่ง.....

