



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองตูม  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรม  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองตูม

\*\*\*\*\*

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองตูม อำเภอองไกรลาศ จังหวัดสุโขทัย ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓ ขึ้นมา และเพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานและผลการปฏิบัติงานของผู้รับการพัฒนา รวมทั้งกำหนดการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลหนองตูม ไว้แล้ว นั้น

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลหนองตูม จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลหนองตูม ดังนี้

**๑.กรณีจัดฝึกอบรมโดยองค์การบริหารส่วนตำบลหนองตูม**

- ๑) มีการสำรวจความต้องการฝึกอบรมก่อนดำเนินโครงการ
- ๒) มีการประเมินผลการฝึกอบรมภายในระยะเวลาที่ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๑๑ คือ ภายใน ๖๐ วัน นับแต่ดำเนินโครงการเสร็จสิ้น โดยเนื้อหาการรายงานจะต้องเป็นองค์ความรู้ต่าง ๆ ที่ได้รับจากการจัดโครงการฝึกอบรมและข้อเสนอแนะหรือแนวทาง ที่จะนำมาปรับใช้กับองค์การบริหารส่วนตำบลหนองตูม

**๒.กรณีจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมกับสถาบันหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง**

- ๑) การเข้ารับการฝึกอบรมต้องเป็นหลักสูตรที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๒) การเข้ารับการฝึกอบรมให้เป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลหนองตูม (โดยให้แจ้งความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามแบบสำรวจความต้องการเข้ารับการฝึกอบรมในปีงบประมาณนั้น ๆ)
- ๓) เข้ารับการฝึกอบรมไม่เกินปีละ ๑ คน ต่อ ๑ หลักสูตร โยไม่ซ้ำกับหลักสูตรเดิมย้อนหลังภายในเวลา ๒ ปี ยกเว้นกรณีที่มีการปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรหรือเนื้อหา ระเบียบ ข้อกฎหมายพิจารณาเข้ารับการฝึกอบรมเป็นกรณีไป ตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองตูมเห็นสมควรซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยให้คำนึงถึงผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลหนองตูม ตามจำนวนที่เห็นสมควร และสอดคล้องกับสถานะทางการเงินการคลัง (ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๗) และให้ผู้ขอเข้ารับการฝึกอบรมแนบประวัติการฝึกอบรมของปีงบประมาณนั้นตามแบบที่กำหนดแนบท้ายประกาศนี้

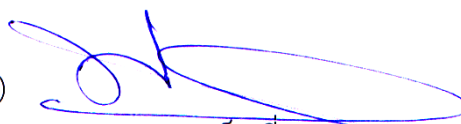
- ๔) ผู้เข้ารับการอบรมต้องแนบแสดงเจตจำนงในการนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด เพื่อใช้ในการติดตามประเมินผลภายหลังการฝึกอบรม (ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐.๒/ว๔๙๕๒ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนฝึกอบรม กรณีหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดฝึกอบรม) และแนบประเมินก่อนเข้ารับการฝึกอบรม แนบท้ายประกาศนี้
- ๕) งานบริหารงานบุคคล ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองตูม จะเป็นหน่วยงานที่ดำเนินการจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมกับสถาบันหรือหน่วยงานอื่น ทั้งนี้เพื่อเป็นหน่วยงานกลางในการรวบรวมข้อมูลการจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม
- ทั้งนี้การจัดทำฎีกาขอเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและสัมมนา ขอให้ทุกส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ก่อนเสนอมายังงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้เป็นไปด้วยความถูกต้องและรวดเร็วต่อการเบิกจ่ายดังกล่าว
- ๖) การดำเนินการภายหลังเข้ารับการฝึกอบรม เมื่อเข้ารับการฝึกอบรมเรียบร้อยแล้วผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องดำเนินการดังนี้
๑. จัดทำรายงานการเข้ารับการฝึกอบรม ภายในระยะเวลาที่กระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๑๐ คือ ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ โยเนื้อหาการรายงานจะต้องเป็นองค์ความรู้ต่าง ๆ ที่ได้รับการฝึกอบรม และข้อเสนอแนะหรือแนวทางที่จะนำมาปรับใช้กับองค์การบริหารส่วนตำบลหนองตูม รวมทั้งคะแนนการทดสอบทั้งก่อนและหลังของการฝึกอบรมนั้น ๆ (ถ้ามี)
  ๒. การถ่ายทอดความรู้ละฝึกปฏิบัติในหลักสูตรที่ได้รับจากการฝึกอบรมให้แก่บุคลากรภายใน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือคล้ายคลึงกันได้เรียนรู้ร่วมกันเกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ โดยงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้ประสานงานจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้ เช่น ในการประชุมหัวหน้าส่วนราชการประจำเดือน หรือการจัดเวทีเป็นการเฉพาะเรื่องที่สำคัญ เป็นต้น รวมทั้งการสอนงานภายในหน่วยงาน

๗) มีการติดตามและหลังการฝึกอบรม ๓ เดือน โดยผู้บังคับบัญชาจะเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อประเมินความคุ้มค่า เกิดประสิทธิผลต่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม และประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงานราชการตามแบบติดตามและประเมินผลแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๘ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(ลงชื่อ)



(นายประมาน เต็มเปี่ยม)

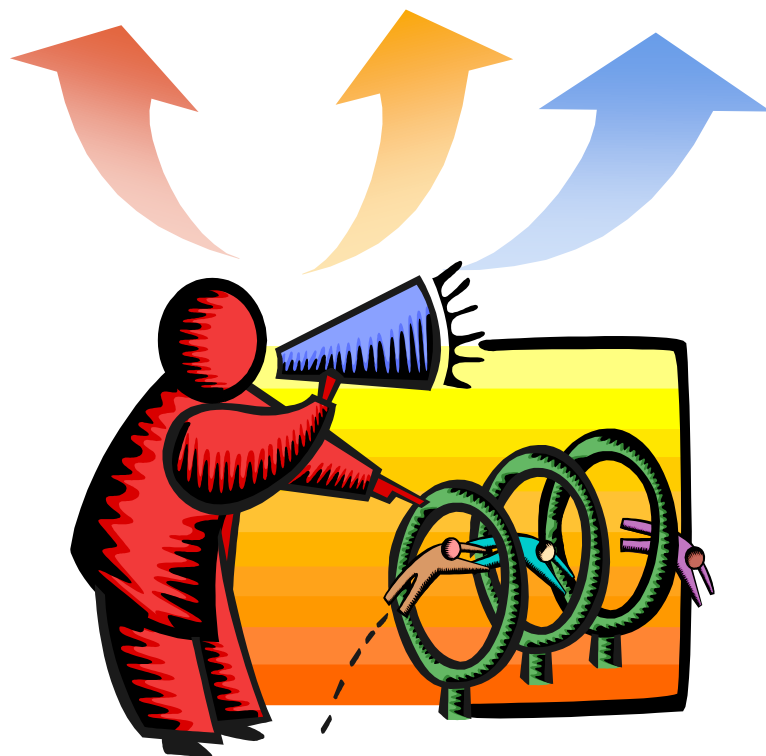
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองตุม

# (องค์การบริหารส่วนตำบลหนองต๋ม)



## หลักเกณฑ์

การประกันคุณภาพการฝึกอบรมบุคลากร



งานบริหารงานบุคคล ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัด อบต.





ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองตุม  
เรื่อง หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลหนองตุม

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดเป้าหมายของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีให้เป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ ต่อภารกิจของรัฐ มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกินจำเป็น ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและการตอบสนองตรงตามความต้องการ รวมทั้งมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ

เพื่อให้กระบวนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองตุม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุด ประกอบกับเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐได้กำหนดให้ส่วนราชการต้องมีระบบประกันคุณภาพของการฝึกอบรม รวมถึงการประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่าของการพัฒนา/ฝึกอบรมบุคลากร เพื่อยกระดับการฝึกอบรมให้มีมาตรฐานที่สูงขึ้น จึงออกประกาศหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพของการฝึกอบรมบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองตุม ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองตุม เรื่อง หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมบุคลากรส่วนท้องถิ่น”

ข้อ ๒ ประกาศนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมบุคลากรของ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองตุม ให้เป็นไปตามรายละเอียดที่ปรากฏแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๔ ให้ใช้หลักเกณฑ์นี้สำหรับการฝึกอบรมที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองตุม ดำเนินการเอง และการฝึกอบรมที่หน่วยงานอื่นจัดซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองตุม ได้จัดส่งบุคลากรไปเข้าร่วมการฝึกอบรมด้วย โดยต้องดำเนินการจัดการประเมินผลการฝึกอบรมให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การที่กำหนดไว้ในข้อ ๓ โดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๘ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(ลงชื่อ)

(นายประมาณ เต็มเปี่ยม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองตุม



**หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมบุคลากรของ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองตูม**  
(แนบท้ายประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการฝึกอบรมบุคลากรของ  
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองตูม ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑)

**๑. หลักการและเหตุผล**

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดเป้าหมายของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีให้เป็นที่ไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ ต่อภารกิจของรัฐ มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกินจำเป็น ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและการตอบสนองตรงตามความต้องการ รวมทั้งมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างยั่งยืนสามารถยกระดับมาตรฐานการทำงานรองรับการพัฒนาระบบราชการ เป็นกรอบการประเมินตนเองและสามารถติดตามการจัดการของภาครัฐได้อย่างต่อเนื่อง จึงได้มีการนำเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ: Public Sector Management Quality Award (PMQA) มาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาระบบราชการ ซึ่งเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ หมวด ๕ การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล ได้กล่าวถึงระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล: การบริหารจัดการทรัพยากร การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ การปรับกระบวนการทัศน์ ค่านิยม ทัศนคติ คุณธรรม จริยธรรม และกระบวนการสร้างคุณค่า โดยกำหนดให้ส่วนราชการต้องมีระบบประกันคุณภาพการฝึกอบรม รวมถึงการประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่าของการพัฒนา / ฝึกอบรมบุคลากร ซึ่งจะต้องให้ความสำคัญ ๒ ส่วน ดังนี้

๑.๑ การจัดระบบการประกันคุณภาพของการฝึกอบรม นำแนวคิดเรื่องระบบการประกันคุณภาพงานฝึกอบรม เพื่อยกระดับงานฝึกอบรมให้มีมาตรฐานสูง มีความคุ้มค่าต่อการลงทุน และสร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ว่าการฝึกอบรมนั้นมีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับ ซึ่งระบบการประกันคุณภาพงานฝึกอบรมดังกล่าว ถือเป็นประกันคุณภาพที่ส่วนราชการจะต้องดำเนินการจัดทำมาตรฐาน การฝึกอบรมที่มีลักษณะการดำเนินการคล้ายคลึงกับการประกันคุณภาพภายใน เพื่อให้มั่นใจว่างานฝึกอบรมได้มาตรฐาน

๑.๒ การประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่าของการพัฒนา / ฝึกอบรมบุคลากร ในการดำเนินการพัฒนา / ฝึกอบรมบุคลากร ส่วนราชการควรกำหนดมาตรการและระบบในการประเมินประสิทธิผล และความคุ้มค่าของการพัฒนา / ฝึกอบรมบุคลากรควบคู่กันไป ซึ่งสามารถดำเนินการได้โดยประเมินจากข้อมูลผลการปฏิบัติงานของบุคลากรเพื่อให้ทราบถึงผลสัมฤทธิ์ของการพัฒนา / ฝึกอบรมบุคลากร และกำหนดตัวชี้วัดที่สะท้อนให้เห็นถึงการนำความรู้และทักษะตามจุดมุ่งหมายของการพัฒนาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน มีการประเมินประสิทธิผลการพัฒนาและฝึกอบรมที่สอดคล้องกับวิธีการที่ใช้ในการพัฒนา / ฝึกอบรมบุคลากร เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการพัฒนาบุคลากรสูงสุด มีการประเมินผลลัพธ์ขององค์กร ซึ่งหมายถึงผลลัพธ์จากการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร

จากความสำคัญดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลหนองตูม จึงได้จัดทำหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรม ที่ประกอบไปด้วยหลักเกณฑ์ ตัวชี้วัดที่มีมาตรฐานสะท้อนให้เห็นถึงการนำความรู้และทักษะตามจุดมุ่งหมายของการฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน และสามารถประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่าของการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องต่อไป



## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองตูม มีหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมบุคลากรอย่างเป็นรูปธรรม สามารถใช้เป็นแนวปฏิบัติสำหรับหน่วยงานในสังกัด ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันภายใต้มาตรฐานและหลักเกณฑ์เดียวกัน

๒.๒ เพื่อให้หน่วยงานที่มีภารกิจฝึกอบรมบุคลากรของ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองตูม ได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับคุณภาพของการฝึกอบรมบุคลากร

๒.๓ เพื่อให้การบริหารจัดการด้านการฝึกอบรมบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองตูม มีการดำเนินงานอย่างเป็นระบบและเกิดการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง

## ๓. ขอบเขตและเงื่อนไขของการใช้หลักเกณฑ์

๓.๑ ใช้หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองตูม เป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติ ในการจัดฝึกอบรม พัฒนาบุคลากรภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองตูม รวมทั้ง การประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผลการฝึกอบรมของบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองตูม ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๓.๒ การจัดฝึกอบรมโดยหน่วยงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองตูม เอง เมื่อได้รับอนุมัติโครงการจัดฝึกอบรมแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบโครงการจัดส่งโครงการให้งานการเจ้าหน้าที่ประเมินผลก่อนจัดฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน

๓.๓ การจัดฝึกอบรมโดยหน่วยงานภายนอก หากสำนัก/กองใดเห็นสมควรที่จะจัดส่งบุคลากรในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรม ให้ส่งรายละเอียดของโครงการให้งานการเจ้าหน้าที่ประเมินผลก่อนเสนอขออนุญาตเดินทางไปราชการ พร้อมทั้งแนบผลการประเมินประกอบการเสนอขออนุญาตเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมการฝึกอบรมด้วย

## ๔. คำนียาม/ความหมาย

**การพัฒนาบุคลากร** หมายถึง กระบวนการที่จัดขึ้นเพื่อปรับปรุงและเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ความชำนาญ ทักษะคิด และคุณธรรมจริยธรรมที่เหมาะสมให้เกิดขึ้นแก่บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองตูม เพื่อยกระดับมาตรฐานการทำงานให้สูงขึ้นบรรลุตามเป้าหมายขององค์กรและทำให้บุคลากรมีความเจริญก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่การงานมากยิ่งขึ้น โดยมีวิธีการพัฒนาที่หลากหลาย ได้แก่ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การสัมมนา และการเรียนรู้ด้วยตนเองจากชุดฝึกหรือแบบเรียนสำเร็จรูป

**การฝึกอบรม (Training)** หมายความว่า การอบรม หรือการประชุมทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนาทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การอบรมที่มีการศึกษาดูงาน โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากรของ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองตูม ให้เข้าใจต่อทิศทางการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่นซึ่งจะนำไปสู่การผลักดันวิสัยทัศน์ให้บรรลุผล หรือเพิ่มประสิทธิภาพ การปฏิบัติงาน เสริมสร้างความรู้ ความสามารถด้านการบริหารงานบุคคลของ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองตูม ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

**การศึกษาดูงาน (Study Visit)** หมายถึง กิจกรรมที่กำหนดขึ้นเพื่อเพิ่มพูนวิสัยทัศน์และประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

**การสัมมนา (Seminar)** หมายถึง กิจกรรมที่กำหนดขึ้นเพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้ เป็นไปในทิศทางเดียวกัน สอดรับกับนโยบายของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เช่น การประชุมสัมมนา เพื่อมอบนโยบายของผู้บริหาร การประชุมชี้แจงเรื่องที่เป็นต้องเผยแพร่



**การพัฒนาตนเอง (Self Improvement)** หมายถึง กระบวนการพัฒนาความรู้ด้วยตนเองของบุคลากร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยผ่านสื่อ วัสดุอุปกรณ์ หรือเครื่องมือที่ใช้ในการเรียนรู้

**ระบบและกลไกการพัฒนาบุคลากร (Process)** หมายถึง ขั้นตอนการดำเนินงานที่มีความสัมพันธ์และเชื่อมโยงกันอย่างเป็นระบบ โดยอาศัยปัจจัยเกื้อหนุนในการพัฒนาบุคลากร ที่เป็นกลไกให้การดำเนินงานพัฒนาบุคลากรบรรลุเป้าหมาย

**หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม** หมายความว่า สำนัก/กอง/ในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองตูม เอง และหน่วยงานภายนอกอื่นๆ

**บุคลากร** หมายความว่าบุคคลที่ปฏิบัติงานภายใต้หน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองตูม ได้แก่ ผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการ/พนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

**การตรวจสอบคุณภาพ** หมายถึง การกำกับดูแลระบบและกลไกการดำเนินงานเพื่อให้ได้ผลเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

**ปัจจัยเกื้อหนุน** หมายถึง ทรัพยากรที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร เช่น เงินงบประมาณ บุคคล วัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนนโยบายและแนวคิดในการบริหารงานการพัฒนาบุคลากร การวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร สื่อและเทคโนโลยีที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวก หรือเพื่อทำให้การดำเนินงานฝึกอบรมบุคลากร บรรลุเป้าหมาย

**ผลลัพธ์ของการพัฒนาบุคลากร (Outputs)** หมายถึง ความรู้ ความเข้าใจ เจตคติ ทักษะที่เกิดขึ้นในตัวบุคลากร ซึ่งตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในโครงการการพัฒนา / ฝึกอบรมบุคลากร

## **๕. แนวคิดเกี่ยวกับการประเมินผลการฝึกอบรมบุคลากร (Concept)** การประเมินผลการ

ฝึกอบรมบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองตูมครอบคลุมเรื่องดังต่อไปนี้

๕.๑ ปัจจัยนำเข้าของการฝึกอบรมบุคลากร (Input) ประกอบด้วย การวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรมบุคลากร วัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรมบุคลากร หลักสูตรและวิธีการฝึกอบรมบุคลากร โครงการและกำหนดการฝึกอบรมบุคลากร การบริหาร/เตรียมการก่อนการฝึกอบรมบุคลากร การส่ง/คัดเลือกผู้เข้าอบรม และงบประมาณ/การเบิกจ่ายเงิน

๕.๒ กระบวนการดำเนินงานฝึกอบรมบุคลากร (Process) ประกอบด้วย วิทยากร ผู้เข้าอบรม เอกสารประกอบการอบรม การดำเนินงานของเจ้าหน้าที่โครงการ สภาพแวดล้อมและสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ

๕.๓. ผลลัพธ์ของการฝึกอบรมบุคลากร (Output) ประกอบด้วย ความคิดเห็น ความรู้สึก และทัศนคติ ผู้เข้าอบรม การเรียนรู้ (Learning) ของผู้เข้าอบรม พฤติกรรม (Behavior) ของผู้เข้าอบรม เมื่อกลับมาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ทำงานแล้ว ว่ามีการเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้นอย่างไร ผลลัพธ์ (Outcome) ที่องค์การได้รับผลที่ผู้เข้ารับการอบรมเองได้รับ

## **๖. ขั้นตอนการประเมินผลการฝึกอบรมบุคลากร**

๖.๑ การสำรวจความต้องการฝึกอบรม ตามแบบ ปก.๑ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดหลักสูตรการฝึกอบรมให้กับบุคลากรในสังกัด หรือใช้อ้างอิงในการจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมตามที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น โดยให้งานเจ้าหน้าที่ทำการสำรวจ ทุกๆ ๓ ปี หรือเมื่อมีความจำเป็นตามสมควร

๖.๒ การประเมินความจำเป็น/ความสำคัญของการฝึกอบรม ตามแบบ ปก.๒ เพื่อวิเคราะห์ให้เห็นความจำเป็น/ความสำคัญของการจัดฝึกอบรม รวมทั้งการจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมแบ่งการประเมินออกเป็น ๒ ลักษณะ ดังนี้





๖.๒.๑ การจัดฝึกอบรมโดยหน่วยงานภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเอง เมื่อได้รับอนุมัติโครงการจัดฝึกอบรมแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบโครงการจัดส่งโครงการให้งานการเจ้าหน้าที่ประเมินผลก่อนจัดฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน

๖.๒.๒ การจัดฝึกอบรมโดยหน่วยงานภายนอก หากสำนัก/กองใดเห็นสมควรที่จะจัดส่งบุคลากรในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรม ให้ส่งรายละเอียดของโครงการให้งานการเจ้าหน้าที่ประเมินผลก่อนเสนอขออนุญาตเดินทางไปราชการ พร้อมทั้งแนบผลการประเมินประกอบการเสนอขออนุญาตเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมการฝึกอบรมด้วย

๖.๓ การประเมินความมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการฝึกอบรม ตาม แบบ ปล.๑ ภายหลังจากที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เสร็จสิ้นการฝึกอบรมให้ทำการประเมินผลหลังการฝึกอบรม จัดทำอย่างน้อย ๒ ฉบับ ฉบับหนึ่งใช้ประกอบหลักฐานการเบิก/หักล้างเงินยืม ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ อีกฉบับหนึ่งจัดส่งให้งานการเจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการพัฒนาบุคลากรในโอกาส ต่อไป

๖.๔ การติดตามและประเมินผลความคุ้มค่าของการฝึกอบรม ตามแบบ ปล.๒ โดยให้ผู้บังคับบัญชาของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เหนือขึ้นไป ๑ ระดับ ทำการประเมินผล หลังการที่ผู้ใต้บังคับบัญชาเดินทางกลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการตามปกติ เมื่อครบ ๑๕ - ๓๐ วัน และเสนอผู้บริหาร อปท.ทราบ แล้วจัดส่งให้งานการเจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการพัฒนาบุคลากรในโอกาส ต่อไป

### ๗. การแปลความหมายระดับคะแนนเฉลี่ยของหลักสูตรฝึกอบรม

เงื่อนไขการผ่านเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรม ซึ่งพิจารณาจากผลการประเมินในภาพรวม โดยนำคะแนนผลการประเมินไปเทียบกับเกณฑ์การแปลความหมายค่าระดับคะแนน (แบบอิงเกณฑ์) ดังตารางต่อไปนี้

การดำเนินการฝึกอบรม	ค่าระดับคะแนน(ร้อยละ)	เงื่อนไขเกณฑ์
การดำเนินงานยังไม่ได้คุณภาพ	ต่ำกว่า ๖๑	ไม่ผ่าน
การดำเนินงานได้คุณภาพในระดับพอใช้	๖๑ - ๖๙	
การดำเนินงานได้คุณภาพในระดับดี	๗๐ - ๗๙	ผ่าน
การดำเนินงานได้คุณภาพในระดับดีมาก	๘๐ - ๑๐๐	

**หมายเหตุ** หลักสูตรการฝึกอบรมใดที่มีผลการประเมิน ได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ คะแนน ถือว่าหลักสูตรนั้นมีระดับคุณภาพผ่านเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมของ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองตม



# ภาคผนวก

แบบฟอร์มที่ใช้ในการดำเนินการตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมของ  
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองตูม

แบบฟอร์ม ปก.๑ : แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม (โดยงานการเจ้าหน้าที่)

แบบฟอร์ม ปก.๒ : แบบประเมินผลความสำคัญ/ความจำเป็นของการฝึกอบรม  
(โดยงานการเจ้าหน้าที่)

แบบฟอร์ม ปล.๑ : แบบประเมินความมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการฝึกอบรม  
(โดยผู้เข้ารับการอบรม)

แบบฟอร์ม ปล.๒ : แบบติดตามและประเมินผลความคุ้มค่าของการฝึกอบรม  
(โดยผู้บังคับบัญชา)



## แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม

\*\*\*\*\*

แบบสำรวจนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อหาความจำเป็นในการฝึกอบรม เพื่อปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

## ๑ ข้อมูลส่วนตัว

๑.๑ ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน.....

อายุ.....ปี อายุราชการ.....ปี วุฒิการศึกษาสูงสุด.....

## ๑.๒ สถานภาพการรับราชการ

 ข้าราชการ/พนักงาน.....  พนักงานจ้าง  ลูกจ้างประจำ  ลูกจ้างชั่วคราว

## ๑.๓ สถานภาพการปฏิบัติงาน

 ผู้ปฏิบัติงาน  หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน  ผู้อำนวยการ/กอง

 ปลัด/รองปลัด  สมาชิกสภาท้องถิ่น/ผู้บริหารท้องถิ่น  บุคลากรทางการศึกษา

## ๑.๔ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

 งานบริหาร  งานบริการ  งานวิชาการ  งานสนับสนุน

## ๒. ท่านต้องการพัฒนางานของท่านในเรื่องใดบ้าง

ลำดับ ที่	ความรู้ หรือทักษะความชำนาญ ที่สามารถพัฒนาด้วยการอบรม	หลักสูตรที่ใช้อบรม เพื่อการพัฒนา	ระดับความเร่งรีบ		
			รอได้	ปาน กลาง	มาก

## ๓. ข้อเสนอแนะอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการวางแผนการอบรม

๓.๑.....

๓.๒.....

๓.๓.....

๓.๔.....

๓.๕.....

ขอขอบคุณในความร่วมมือของท่านมา ณ โอกาสนี้



แบบประเมินผลความสำคัญ/ความจำเป็นของการฝึกอบรม

หลักสูตร .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... สถานที่ .....

ส่วนที่ ๒ การประเมินผล : ๕=มากที่สุด ๔=มาก ๓=ปานกลาง ๒=น้อย ๑=น้อยที่สุด

รายการประเมิน	๕	๔	๓	๒	๑
<b>ด้านความสำคัญ/ความจำเป็น</b>					
๑. ความสำคัญและความจำเป็นของการฝึกอบรม					
๒. หลักสูตรมีความน่าเชื่อถือ/สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน					
<b>ด้านวัตถุประสงค์การฝึกอบรม</b>					
๓. วัตถุประสงค์สอดคล้องกับความสำคัญ/ความจำเป็นในการอบรม					
๔. หัวข้อวิชาต่างๆ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์หลักของโครงการ					
๕. วัตถุประสงค์หลักของโครงการสามารถจะประเมินผลได้					
<b>หลักสูตรและวิธีการฝึกอบรม</b>					
๖. ความชัดเจนของรายละเอียดของหลักสูตรการฝึกอบรม					
๗. เทคนิคและวิธีการฝึกอบรมที่ใช้ในแต่ละหัวข้อวิชาเหมาะสมและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และระยะเวลาของหัวข้อ					
๘. ระยะเวลา และสถานที่จัดฝึกอบรมเหมาะสม					
๙. ความเหมาะสมในการคัดเลือกวิทยากร					
๑๐. ระยะเวลาของแต่ละหัวข้อวิชาเหมาะสมกับวัตถุประสงค์และเนื้อหาวิชา					
<b>การส่ง/คัดเลือกผู้เข้าอบรม</b>					
๑๑. การคัดเลือกผู้ที่จะส่งเข้าอบรมอย่างเหมาะสมตรงกับคุณสมบัติที่กำหนด และงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ					
<b>งบประมาณ</b>					
๑๒. การได้รับการจัดสรรงบประมาณสำหรับโครงการนี้					
๑๓. สามารถเบิกจ่ายเงินได้ตามที่ระเบียบกำหนด					
ผลการประเมิน คิดเป็นร้อยละ..... (สูตร=Σของทุกข้อX๑๐๐/๖๕)					
<b>ข้อเสนอแนะ</b>					
๑๔. ข้อเสนอแนะอื่นๆ					
.....					
.....					
.....					

(ลงชื่อ)..... ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....



**แบบประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการฝึกอบรม**

หลักสูตร .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... สถานที่ .....

หน่วยงานรับผิดชอบการฝึกอบรม .....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้เข้ารับการอบรม ชื่อ..... สกุล..... ตำแหน่ง.....

ส่วนที่ ๒ การประเมินผล : ๕=มากที่สุด ๔=มาก ๓=ปานกลาง ๒=น้อย ๑=น้อยที่สุด

รายการประเมิน	๕	๔	๓	๒	๑
<b>ด้านการบริหารจัดการ</b>					
๑. เนื้อหาการฝึกอบรมตรงกับวัตถุประสงค์มากน้อยเพียงใด					
๒. ระยะเวลาในการฝึกอบรมเหมาะสมเพียงใด					
๓. รูปแบบและวิธีการฝึกอบรมเหมาะสมเพียงใด					
๔. คุณภาพของเอกสารประกอบการฝึกอบรม					
๕. การให้บริการของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ					
<b>ด้านสถานที่</b>					
๖. ความเหมาะสมขนาดห้องบรรยายกับจำนวนผู้เข้ารับการอบรม					
๗. โสตทัศนูปกรณ์					
๘. ความเหมาะสมของรูปแบบการจัดที่นั่ง					
๙. คุณภาพของ อาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม					
<b>ด้านวิทยากร</b>					
๑๐. เป็นผู้มีคุณวุฒิ ความรู้ ความสามารถตรงกับเนื้อหาที่บรรยาย					
๑๑. ความสามารถในการถ่ายทอด การสื่อสาร					
<b>ผู้เข้ารับการฝึกอบรม</b>					
๑๒. จำนวนผู้เข้ารับการอบรมเหมาะสม					
๑๓. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เข้าร่วมในกิจกรรม					
<b>ภาพรวม</b>					
๑๔. ความพึงพอใจต่อการฝึกอบรมโดยรวม					

ผลการประเมิน คิดเป็นร้อยละ..... (สูตร=Σของทุกข้อX๑๐๐/๗๐)

**ข้อเสนอแนะ**

๑๕. ข้อเสนอแนะอื่นๆ ที่เห็นว่า จะช่วยให้การฝึกอบรมครั้งนี้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

.....

.....

.....

.....



**แบบติดตามและประเมินผลความคุ้มค่าของการจัดฝึกอบรม**

หลักสูตร .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... สถานที่ .....

โปรดแสดงความคิดเห็นของท่านในประเด็นต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดฝึกอบรมครั้งต่อไป

**ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้เข้ารับการอบรม**

๑. ชื่อ-สกุล .....ตำแหน่ง .....

๒. หน่วยงาน .....

**ส่วนที่ ๒ การประเมินผล : ๕=มากที่สุด ๔=มาก ๓=ปานกลาง ๒=น้อย ๑=น้อยที่สุด**

รายการประเมิน	๕	๔	๓	๒	๑
๑. หลังจากที่ได้บังคับบัญชาของท่านผ่านการฝึกอบรมแล้วได้นำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่มากน้อยเพียงใด					
๒. ในการนำความรู้ ความเข้าใจที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้ได้บังคับบัญชาของท่านที่ผ่านการฝึกอบรมประสบปัญหาและอุปสรรคมากน้อยเพียงใด					
๓. หลังจากที่ได้บังคับบัญชาของท่านที่ผ่านการฝึกอบรมแล้ว เมื่อกลับมาปฏิบัติงานในหน่วยงาน ผลการปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับจากผู้ที่เกี่ยวข้องหรือไม่					
๔. หลังจากที่ได้บังคับบัญชาของท่านที่ผ่านการฝึกอบรมแล้ว และกลับมาปฏิบัติงานในหน่วยงาน ท่านพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชาของท่านมากน้อยเพียงใด					
๕. ท่านคิดว่าประโยชน์ที่ผู้ได้บังคับบัญชาของท่านได้รับจากการอบรมในหลักสูตรนี้บรรลุผลตามความคาดหวังของท่านมากน้อยเพียงใด					
๖. หลักสูตรนี้คุ้มค่ากับเวลา และค่าใช้จ่าย					
๗. ผู้ได้บังคับบัญชาของท่านที่ผ่านการฝึกอบรมสามารถลดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงานได้ และปฏิบัติงานได้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น					
ผลการประเมิน คิดเป็นร้อยละ..... (สูตร= $\sum$ ของทุกข้อX๑๐๐/๓๕)					
๘. ข้อเสนอแนะอื่นๆ					
.....					
.....					
.....					

ลงชื่อ..... ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....



แบบแสดงเจตจำนงของเจ้าหน้าที่ในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองตุม  
ในการนำความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ได้รับจากการรับการอบรมไปใช้พัฒนาการปฏิบัติงาน  
ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....

สังกัด.....

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑.....

๒.....

๓.....

๔.....

โดยขอแสดงเจตจำนงว่า เมื่อข้าพเจ้าได้รับคัดเลือกและผ่านการฝึกอบรมแล้ว จะนำความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ได้รับจากการฝึกอบรมตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร มาปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาการปฏิบัติงานใน อำนาจหน้าที่ของตนเอง และสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เกิดการพัฒนาต่อเนื่องตามเป้าหมาย ของ หลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี และมีความพร้อมที่จะให้มีการติดตามและประเมินผลการนำความรู้ไปใช้ฯ ภายหลังจากการ ฝึกอบรม ดังนี้

ความรู้ฯ ที่คาดว่าจะได้รับการฝึกอบรมตามที่กำหนดไว้ใน วัตถุประสงค์ของหลักสูตร	แนวทางในการนำมาใช้ให้เกิด ประโยชน์ต่อการพัฒนางานของ ตนเอง/อปท.	ผลผลิต/ผลลัพธ์ ที่คาดว่าจะได้รับ	ตัวชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์ และเป้าหมายตัวชี้วัด

(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... ผู้สมัคร	(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... ผู้บังคับบัญชาของสมัคร	(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... ผู้ตรวจสอบความถูกต้อง
--	--	---









**แบบประเมินผลก่อนเข้ารับการฝึกอบรม**  
**ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองตุม ปีงบประมาณ พ.ศ. ....**

**ส่วนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล (สำหรับผู้รับการประเมิน)**

ชื่อ - สกุล .....ตำแหน่ง/ระดับ.....  
 สังกัด.....  
 หลักสูตรการฝึกอบรม.....  
 วันที่เข้ารับการฝึกอบรม.....สถานที่.....  
 สถาบัน/หน่วยงานผู้จัด.....  
 สมรรถนะที่ได้รับการพัฒนา.....  
 วัตถุประสงค์ของการพัฒนา.....

**ส่วนที่ ๒ แบบติดตามและประเมินผลก่อนเข้ารับการพัฒนา** **กรุณา ✓ ในตารางการประเมินผล**  
 (สำหรับผู้รับการประเมิน และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับประเมิน)

คะแนนการประเมิน ๕ = มากที่สุด, ๔ = มาก, ๓ = ปานกลาง, ๒ = น้อย, ๑ = น้อยที่สุด

รายการประเมิน	ผู้รับการประเมิน					ผู้บังคับบัญชา				
	๑	๒	๓	๔	๕	๑	๒	๓	๔	๕
<b>๑. ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน</b>										
๑.๑ ระดับความรู้และความสามารถก่อนการพัฒนา										
๑.๒ ความสามารถในการนำความรู้มาประยุกต์ใช้กับการทำงานหรือสามารถถ่ายทอดแลกเปลี่ยนความรู้กับผู้อื่น										
๑.๓ ความสามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จและเป็นผลดี										
<b>๒. ผลงาน : สามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายและผลลัพธ์ที่กำหนด มีผลงานตรงตามมาตรฐานที่กำหนด</b>										

ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นอื่น ๆ .....

**หมายเหตุ :** หลังจากทำการประเมินตัวเองเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ ทำการประเมินส่วนที่ ๒ และส่งกลับงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

**การคำนวณคะแนน (สำหรับงานบริหารงานบุคคล)**

หลักเกณฑ์	จำนวน	ตัวคูณ	คะแนน
จำนวนหัวข้อที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับ ๕			
จำนวนหัวข้อที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับ ๔			
จำนวนหัวข้อที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับ ๓			
จำนวนหัวข้อที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับ ๒			
จำนวนหัวข้อที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับ ๑			
<b>ผลรวม (ระดับ ๕+๔+๓+๒+๑) = ๕๐</b>	<b>รวมคะแนน</b>		

**สรุปผลรวม**  
คิดเป็นร้อยละ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน      ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน  
 (.....)      (.....)

**\*\*โปรดส่งคืนแบบประเมินกลับภายใน ๗ วัน หลังจากที่ท่านได้รับแบบประเมินฉบับนี้**

## แบบประเมินผลก่อนการฝึกอบรม

โครงการ/หลักสูตร.....  
วัน/เดือน/ปี.....เวลา.....  
สถานที่จัด.....  
หน่วยงานผู้จัด.....

คำชี้แจง : โปรดเลือกเพียง ๑ คำตอบในแต่ละรายการ โดยใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องว่าง เพื่อแสดงถึงระดับความคิดเห็นของท่านตามรายการนั้นใน ๕ ระดับ คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย หรือน้อยที่สุด

รายการ	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๑. ก่อนอบรมท่านมีความรู้ในหัวข้อนี้					
๒. ความคิดเห็นท่านมีความรู้ในหัวข้อนี้					
๒.๑ ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้แก่ผู้อบรม					
๒.๒ การจัดลำดับความสำคัญของเนื้อหา					
๒.๓ ความรอบรู้ของวิทยากรหัวข้อบรรยาย					
๒.๔ การใช้สื่อในการถ่ายทอดความรู้					
๒.๕ เอกสารประกอบการอบรม					
๓. เนื้อหาการอบรมสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน					
๔. ความเหมาะสมของสถานที่จัดและอุปกรณ์					
๕. ความเหมาะสมของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์					
๖. อาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม					

ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นอื่น ๆ

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

หมายเหตุ : บุคลากรเป็นคนดี มีความเชี่ยวชาญ เรียนรู้และพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง

(.....)

ผู้เข้ารับการอบรม

## แบบประเมินผลหลังการฝึกอบรม

โครงการ/หลักสูตร.....  
วัน/เดือน/ปี.....เวลา.....  
สถานที่จัด.....  
หน่วยงานผู้จัด.....

คำชี้แจง : โปรดเลือกเพียง ๑ คำตอบในแต่ละรายการ โดยใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องว่าง เพื่อแสดงถึงระดับความคิดเห็นของท่านตามรายการนั้นใน ๕ ระดับ คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย หรือน้อยที่สุด

รายการ	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๑. หลังอบรมท่านมีความรู้ในหัวข้อนี้					
๒. ความคิดเห็นท่านมีความรู้ในหัวข้อนี้					
๒.๑ ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้แก่ผู้อบรม					
๒.๒ การจัดลำดับความสำคัญของเนื้อหา					
๒.๓ ความรอบรู้ของวิทยากรหัวข้อบรรยาย					
๒.๔ การใช้สื่อในการถ่ายทอดความรู้					
๒.๕ เอกสารประกอบการอบรม					
๓. เนื้อหาการอบรมสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน					
๔. ความเหมาะสมของสถานที่จัดและอุปกรณ์					
๕. ความเหมาะสมของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์					
๖. อาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม					

ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นอื่น ๆ

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

หมายเหตุ : บุคลากรเป็นคนที่ มีความเชี่ยวชาญ เรียนรู้และพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง

(.....)

ผู้เข้ารับการอบรม



**แบบประเมินผลหลังเข้ารับการฝึกอบรม**  
**ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองตุม ปีงบประมาณ พ.ศ. ....**

**ส่วนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล (สำหรับผู้รับการประเมิน)**

ชื่อ - สกุล .....ตำแหน่ง/ระดับ.....  
 สังกัด.....  
 หลักสูตรการฝึกอบรม.....  
 วันที่เข้ารับการฝึกอบรม.....สถานที่.....  
 สถาบัน/หน่วยงานผู้จัด.....  
 สมรรถนะที่ได้รับการพัฒนา.....  
 วัตถุประสงค์ของการพัฒนา.....

**ส่วนที่ ๒ แบบติดตามและประเมินผลก่อนเข้ารับการพัฒนา กรุณา ✓ ในตารางการประเมินผล**  
 (สำหรับผู้รับการประเมิน และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับประเมิน)

คะแนนการประเมิน ๕ = มากที่สุด, ๔ = มาก, ๓ = ปานกลาง, ๒ = น้อย, ๑ = น้อยที่สุด

รายการประเมิน	ผู้รับการประเมิน						ผู้บังคับบัญชา					
	๑	๒	๓	๔	๕		๑	๒	๓	๔	๕	
<b>๑. ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน</b>												
๑.๑ ระดับความรู้และความสามารถก่อนการพัฒนา												
๑.๒ ความสามารถในการนำความรู้มาประยุกต์ใช้กับการทำงานหรือสามารถถ่ายทอดแลกเปลี่ยนความรู้กับผู้อื่น												
๑.๓ ความสามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จและเป็นผลดี												
<b>๒. ผลงาน : สามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายและผลลัพธ์ที่กำหนด มีผลงานตรงตามมาตรฐานที่กำหนด</b>												

ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นอื่น ๆ .....

**หมายเหตุ :** หลังจากทำการประเมินตัวเองเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ ทำการประเมินส่วนที่ ๒ และส่งกลับงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

**การคำนวณคะแนน (สำหรับงานบริหารงานบุคคล)**

หลักเกณฑ์	จำนวน	ตัวคูณ	คะแนน
จำนวนหัวข้อที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับ ๕			
จำนวนหัวข้อที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับ ๔			
จำนวนหัวข้อที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับ ๓			
จำนวนหัวข้อที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับ ๒			
จำนวนหัวข้อที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับ ๑			
<b>ผลรวม (ระดับ ๕+๔+๓+๒+๑) = ๔๐</b>	<b>รวมคะแนน</b>		

**สรุปผลรวม**  
คิดเป็นร้อยละ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน      ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน  
 (.....)      (.....)

\*\*โปรดส่งคืนแบบประเมินกลับภายใน ๗ วัน หลังจากที่ท่านได้รับแบบประเมินฉบับนี้

**แบบติดตามและประเมินผล**  
**หลังการเข้ารับการฝึกอบรม ๓ เดือน ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองตุม**  
**ปีงบประมาณ.....**



**ส่วนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล (สำหรับผู้รับการประเมิน)**

ชื่อ - สกุล .....ตำแหน่ง/ระดับ.....  
 สังกัด.....  
 หลักสูตรการฝึกอบรม.....  
 วันที่เข้ารับการฝึกอบรม.....สถานที่.....  
 สถาบัน/หน่วยงานผู้จัด.....  
 สมรรถนะที่ได้รับการพัฒนา.....  
 วัตถุประสงค์ของการพัฒนา.....

**ส่วนที่ ๒ แบบติดตามและประเมินผลหลังเข้ารับการพัฒนา** **กรุณา ✓ ในตารางการประเมินผล**

(สำหรับผู้รับการประเมิน และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับประเมิน)

คะแนนการประเมิน ๕ = มากที่สุด, ๔ = มาก, ๓ = ปานกลาง, ๒ = น้อย, ๑ = น้อยที่สุด

รายการประเมิน	ผู้รับการประเมิน					ผู้บังคับบัญชา				
	๑	๒	๓	๔	๕	๑	๒	๓	๔	๕
<b>๑. ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน</b>										
๑.๑ มีความรู้และความสามารถเพิ่มขึ้นเปรียบเทียบกับก่อนการพัฒนา										
๑.๒ สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้กับการทำงานได้เป็นอย่างดีหรือสามารถถ่ายทอดแลกเปลี่ยนความรู้กับผู้อื่น										
๑.๓ สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จและ เป็นผลดีมากขึ้น										
<b>๒. ผลงาน :</b> สามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายและผลลัพธ์ที่กำหนด มีผลงานตรงตามมาตรฐานที่กำหนด										

ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นอื่น ๆ .....

**หมายเหตุ :** หลังจากทำการประเมินตัวเองเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ ทำการประเมินส่วนที่ ๒ และส่งกลับบริหารงานบุคคล ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

**การคำนวณคะแนน (สำหรับบริหารงานบุคคล)**

หลักเกณฑ์	จำนวน	ตัวคูณ	คะแนน
จำนวนหัวข้อที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับ ๕			
จำนวนหัวข้อที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับ ๔			
จำนวนหัวข้อที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับ ๓			
จำนวนหัวข้อที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับ ๒			
จำนวนหัวข้อที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับ ๑			
ผลรวม (ระดับ ๕+๔+๓+๒+๑) = ๔๐	รวมคะแนน		

**สรุปผลรวม**  
 ประโยชน์ที่องค์กรได้รับ  
 คิดเป็นร้อยละ.....

**หมายเหตุ :** ประโยชน์ที่องค์กรได้รับ ผู้รับการประเมินจะต้องมีผล

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน      ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน  
 (.....)  
 (.....)

\*\*โปรดส่งคืนแบบประเมินกลับภายใน ๗ วัน หลังจากที่ท่านได้รับแบบประเมินฉบับนี้\*\*

# องค์การบริหารส่วนตำบลหนองตูม

## แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากร

ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

แบบสอบถามชุดนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลหนองตูม ทั้งนี้งานบริหารทรัพยากรบุคคลจะได้นำผลจากการสำรวจไปจัดทำแผนฝึกอบรมประจำปีให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของท่านและหน่วยงานมากที่สุด

### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. เพศ  ชาย  หญิง
๒. อายุ  ๒๑ - ๓๐ ปี  ๓๑ - ๔๐ ปี  ๔๑ - ๕๐ ปี  ๕๑ ปีขึ้นไป
๓. การศึกษา  ต่ำกว่ามัธยมศึกษา  มัธยมศึกษา / ปวช. / ปวส.  
 ปริญญาตรี  ปริญญาโท  ปริญญาเอก
๔. สถานภาพ  ข้าราชการ  พนักงานจ้างตามภารกิจ

### ส่วนที่ ๒ ความต้องการในการฝึกอบรม

๑. หลักสูตรที่ต้องการฝึกอบรม (เลือกได้มากกว่า ๑ หลักสูตร)
- ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์  ทักษะทางวิชาชีพ/โปรแกรมตามสายงาน (ระบุ) .....
- ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน  ภาษาต่างประเทศอื่นๆ (ระบุ) .....
- การให้บริการ  ทักษะการเป็นผู้บริหารระดับกลาง/ระดับสูง (ระบุ) .....
- สุขอนามัยในที่ทำงาน  อื่นๆ (ระบุ) .....

๒. ท่านสะดวกที่จะเข้ารับการอบรมในช่วงเดือนใด (หากมีความประสงค์ระบุเดือน โปรดระบุ)

.....

.....

.....

.....

ขอขอบพระคุณในความร่วมมือมา ณ โอกาสนี้

แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของพนักงาน(สำหรับผู้บังคับบัญชาขั้นต้น)  
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองตมแบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากร

วัตถุประสงค์

แบบสอบถามชุดนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลหนองตม ทั้งนี้งานบริหารทรัพยากรบุคคลจะได้นำผลจากการสำรวจไปจัดทำแผนฝึกอบรมประจำปีให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของท่านและหน่วยงานมากที่สุด

ตอนที่ ๑ ข้อมูลผู้ตอบแบบสอบถาม

ชื่อสำนัก/กอง/ส่วน.....  
ผู้ตอบแบบสอบถาม ชื่อ.....นามสกุล.....  
ตำแหน่ง..... ระดับ.....

ตอนที่ ๒ สภาพปัญหา/ข้อเสนอแนะ

๑. ท่านคิดว่าควรปรับปรุงพนักงานภายใต้บังคับบัญชาของท่านในด้านใดบ้าง

- ๑.๑ .....
- ๑.๒ .....
- ๑.๓ .....
- ๑.๔ .....
- ๑.๕ .....

๒. การทำงานของท่านมีปัญหาในเรื่องใดบ้าง

- ๒.๑ .....
- ๒.๒ .....
- ๒.๓ .....
- ๒.๔ .....
- ๒.๕ .....

๓. มีอะไรบ้างที่ท่านอยากให้ผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านทำได้ ซึ่งปัจจุบันยังทำไม่ได้

- ๓.๑ .....
- ๓.๒ .....
- ๓.๓ .....
- ๓.๔ .....
- ๓.๕ .....

๔. ท่านเคยฝึกอบรมผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านในเรื่องใดแล้วบ้าง

- ๔.๑ .....
- ๔.๒ .....
- ๔.๓ .....
- ๔.๔ .....
- ๔.๕ .....



๕. ท่านคิดว่าผู้ได้บังคับบัญชาของท่าน ต้องการให้ท่านช่วยเหลือในเรื่องใดบ้าง

- ๕.๑ .....
- ๕.๒ .....
- ๕.๓ .....
- ๕.๔ .....
- ๕.๕ .....

๖. ในบรรดาหัวข้อเหล่านี้ท่านเห็นว่า เรื่องใดบ้างที่น่าจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชาของท่านมากที่สุด ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องให้ใส่เครื่องหมายด้านล่างนี้

หลักสูตรความต้องการของบุคลากร (สามารถเลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

หัวข้อ	ใส่เครื่องหมาย ✓
๑. บทบาท – หน้าที่ และความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	
๒. ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ	
๓. หลักสูตรด้านการบริหารทักษะการเป็นผู้บริหารระดับกลาง/ระดับสูง/ต้น(ระบุ) สูง กลาง ต่ำ	
4. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ	
๔.1 ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	
4.2 ภาษาต่างประเทศเพื่อการทำงาน (ระบุ) ภาษาอังกฤษ	
4.3 การบริหารงานบุคคลสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	
4.4 ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	
4.5 วินัยแบบสร้างสรรค์	
4.6 เทคนิคการออกหนังสือเตือน และคำเตือน	
4.7 มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน	
4.8 การให้บริการ	
4.9 สุขอนามัยในที่ทำงาน	
4.10 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับงานสารบรรณ	
5 หลักสูตรด้านคุณธรรม และจริยธรรม	
6. อื่น ๆ (ระบุ) .....	

ตอนที่ ๓ การส่งแบบสำรวจคืนและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

อนึ่งขอให้ท่านได้ตอบแบบสำรวจแล้วให้ส่งข้อมูลดังกล่าว ภายใน ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๐ สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมที่งานบริหารงานทั่วไป สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ขอขอพระคุณในความร่วมมือมา ณ โอกาสนี้



## ตัวอย่าง

# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..... สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลหนองตุม

ที่ ..... สท ๗๕๔๐๑.๑(๔)/ ..... วันที่ .....

เรื่อง ..... ขออนุมัติเดินทางไปราชการ .....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลหนองตุม

### ๑. เรื่องเดิม

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองตุม ได้จัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ด้านบริหารทั่วไป แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน ๑๐๐,๐๐๐.-บาท

### ๒. ข้อเท็จจริง

ด้วย..... ได้จัดฝึกอบรม/อบรมเชิงปฏิบัติการ/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา เรื่อง “.....” รุ่นที่ ..... ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่..... ณ..... (ความละเอียดตามหนังสือแนบมาพร้อมนี้)

### ๓. ระเบียบ/ข้อกำหนด/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘

ข้อ ๔ (๓) “พาหนะส่วนตัว หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีใช้ของทางราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม”

ข้อ ๒๕ การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นสำหรับผู้บริหารท้องถิ่นและประธานสภาท้องถิ่นต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบข้อ ๘ จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัวได้ ทั้งนี้ให้พิจารณาอนุมัติการใช้พาหนะส่วนตัวตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด”

๓.๒ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๘ “การฝึกอบรมที่จัดโดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนราชการ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ องค์กรมหาชน รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น ให้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น รวมถึงเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่ไม่ใช่เป็นผู้จัดฝึกอบรมสามารถเข้ารับการฝึกอบรมและเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ได้”

/๔. ข้อพิจารณา...

#### ๔. ข้อพิจารณา/ข้อเสนอ

เพื่อให้การบริหารงาน..... เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงอนุมัติให้พนักงานส่วนตำบลราย..... ตำแหน่ง..... (..... ระดับ.....) เดินทางไปราชการเพื่ออบรมตามหลักสูตร ดังกล่าวข้างต้น ในระหว่างวันที่..... ถึงวันที่..... โดยใช้ยานพาหนะส่วนตัวหมายเลขทะเบียน.....ไปราชการ และมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของหัวหน้าสำนัก/กอง

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองตุม

.....

(ลงชื่อ)

(นางมัลลิกา เจี้ยวเกิด)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

คำสั่งของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองตุม

( ) อนุมัติ

( ) ไม่อนุมัติ เพราะ .....

(ลงชื่อ)

(นายประมาณ เต็มเปี่ยม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองตุม





คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองตูม

ที่ /๒๕.....

เรื่อง อนุมัติให้พนักงานส่วนตำบลเดินทางไปราชการ

ตามทีพนักงานส่วนตำบลราย.....ตำแหน่ง.....  
(.....ระดับ.....) องค์การบริหารส่วนตำบลหนองตูม ได้ขออนุญาตเข้าร่วม  
ฝึกอบรม/อบรมเชิงปฏิบัติการ/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา เรื่อง ..... ”  
รุ่นที่.....ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....ณ.....  
นั้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ และ ข้อ ๒๕ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย  
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘ องค์การบริหารส่วนตำบล  
หนองตูม อำเภอองไกรลาศ จังหวัดสุโขทัย จึงอนุมัติให้พนักงานส่วนตำบลราย.....ตำแหน่ง  
..... (.....ระดับ.....) เดินทางไปราชการเพื่ออบรมตาม  
หลักสูตรดังกล่าวข้างต้น โดยใช้นายพานะส่วนตัวหมายเลขทะเบียน..... ไปราชการ และมี  
สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป  
ราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....

สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ.๒๕.....

(ลงชื่อ)

(นายประมาณ เต็มเปี่ยม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองตูม



บันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี  
 รอบปีงบประมาณ (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓)  
 ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐  
 วันจันทร์ที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เวลา ๑๐.๓๐ น.  
 ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลหนองตม  
 \*\*\*\*\*

ผู้มาประชุม

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายประมาณ เต็มเปี่ยม	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองตม	
๒	นางมัลลิกา เจี้ยวเกิด	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	
๓	นายวิหวัศ ท้วดาว	ผู้อำนวยการกองคลัง	
๔	นายอำนาจ สุขเกษม	หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง	
๕	นายสุริยาภูธ อินทรเกษม	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	
๖	นางมัลลิกา เจี้ยวเกิด	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษา ราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ	
๗	นางสาวปุณยนุช สิ้นประเสริฐรัตน์	หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคมฯ รักษา ราชการแทน ผู้อำนวยการกองสวัสดิการฯ	
๘	นางสาวพัสนันท์ ปักกาโต	หัวหน้าสำนักปลัด อบต.	
๙	นางกัญญาภัค ทวีนาท	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
<b>ผู้เข้าร่วมประชุม</b>			
ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ

ผู้ไม่มาประชุม

.....

เริ่มประชุมเวลา

๑๐.๓๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้วนายประมาณ เต็มเปี่ยม นายองค์การบริหารส่วนตำบลหนอง  
ตุ้ม ประธานกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) เป็นประธานที่ประชุมได้  
กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุม โดยมีวาระการประชุม ดังนี้

**ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

๑.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ  
พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๓)

ประธานฯ

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองตุ้ม ที่ ๓๖๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๐  
กรกฎาคม ๒๕๖๐ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ –  
๒๕๖๓) ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุโขทัย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงาน  
บุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ข้อ ๒๗๐ ประกอบด้วยบุคคลดังนี้

- |  |                   |
|--|-------------------|
| ๑. นายก อบต. หนองตุ้ม                    | ประธานกรรมการ     |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล             | กรรมการ           |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง                    | กรรมการ           |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง                    | กรรมการ           |
| ๕. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | กรรมการ           |
| ๖. ผู้อำนวยการกองศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม  | กรรมการ           |
| ๗. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม          | กรรมการ           |
| ๘. หัวหน้าสำนักปลัด อบต.                 | กรรมการ/เลขานุการ |
| ๙. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป            | ผู้ช่วยเลขานุการ  |

ที่ประชุม

รับทราบ

**ระเบียบวาระที่ ๒**

เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว (ถ้ามี)

-ไม่มี เนื่องจากเป็นการประชุมครั้งแรก

**ระเบียบวาระที่ ๓**

เรื่องเพื่อทราบ

๓.๑ การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓)

ประธานฯ

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองตุ้ม ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ  
แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓) เพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้  
เป็นไปตามแนวทางของประกาศหลักเกณฑ์ที่กำหนด ตามห้วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ทุกวงรอบ ซึ่งการ  
พัฒนาบุคลากรเป็นขั้นตอนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานบุคคลที่ต้องปฏิบัติอยู่ตลอดเวลา เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ  
ให้กับบุคลากร ตลอดจนทำให้บุคคลมีความเติบโตก้าวหน้าและทันต่อโลก โดยอาศัยผลที่ได้รับจากการประเมินผล  
การปฏิบัติงาน ตลอดจนปัญหาที่เกิดขึ้นภายในหน่วยงาน ซึ่งต้องมีการวิเคราะห์สาเหตุ ปัญหาก่อนว่า เป็นการขาด  
ความรู้ บุคลากรมีความเหนื่อยและท้อ อันเนื่องมาจากสภาพแวดล้อมการทำงาน ปริมาณงาน ที่มากเกินไป เพื่อ  
นำมาใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนพัฒนาบุคลากร พร้อมทั้งเสริมสร้างความสามารถด้วยการเข้ารับการฝึกอบรม  
ซึ่งการฝึกอบรมเป็นกระบวนการที่จะทำให้มีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมหรือทัศนคติของบุคลากรเพื่อให้สามารถ  
ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้นไป ซึ่งแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓) ที่ประกาศใช้มีผล  
ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ จะสิ้นสุดในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ นั้น

ดังนั้น จึงได้เชิญคณะกรรมการฯ ประชุมเพื่อพิจารณาร่างแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓) เพื่อเสนอคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบและประกาศใช้ตามห้วงระยะเวลาต่อไป ทั้งนี้ การตั้งงบประมาณในแผนพัฒนาบุคลากร ได้กำหนดให้ใช้งบประมาณที่ตั้งไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ ที่เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรมากำหนดไว้ในแผนดังกล่าว

#### ที่ประชุม

#### รับทราบ

#### ประธานฯ

-ขอเชิญฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ แจ้งประกาศหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง พอให้ที่ประชุมเข้าใจ

#### ผู้ช่วยเลขานุการฯ

- การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบการบริหารงานบุคคลที่กำหนดหลักเกณฑ์ในการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ต้องมีการพัฒนาครอบคลุมทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่

- ๑.ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน
- ๒.ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- ๓.ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน
- ๔.ด้านคุณสมบัติส่วนตัว
- ๕.ด้านศีลธรรม คุณธรรม และจริยธรรม

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) นั้น จะต้องสอดคล้องกันแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ และข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ขององค์การบริหารส่วนตำบล

-ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุโขทัย (ก.อบต.จังหวัด) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ข้อ ๒๕๘ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการ เป็นพนักงานส่วนตำบล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ ทรงเป็นประมุขและแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี

ข้อ ๒๕๙ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามข้อ ๒๕๘ ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้วงฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกลหรือการพัฒนาตนเองก็ได้

หากองค์การบริหารส่วนตำบลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละองค์การบริหารส่วนตำบลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบล ที่ จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนดเป็นหลักสูตรหลักและเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่ามีความเหมาะสมต่อไป

ข้อ ๒๖๐ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆ ได้ เช่น การพัฒนาโดยผู้บังคับบัญชาและการฝึกภาคสนาม

ข้อ ๒๖๑ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลนี้ อาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) องค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัดหรือสำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้



ข้อ ๒๖๒ การดำเนินการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการใหม่  
ให้กระทำภายในระยะเวลาที่พนักงานส่วนตำบลผู้นั้นอยู่ในระหว่างทดลองการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ข้อ ๒๖๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการใหม่ให้ดำเนินการ  
ดังนี้

(๑) การปฐมนิเทศให้กระทำในระยะแรกของการบรรจุเข้ารับราชการ

(๒) หลักสูตรการพัฒนาให้เป็นไปตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วน  
ตำบลกำหนด (ก.อบต.จังหวัด) กำหนด ประกอบด้วย การพัฒนาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการสำหรับ  
พนักงานส่วนตำบลบรรจุใหม่ และพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล

(๓) การเลือกวิธีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้เลือกวิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือ  
หลายวิธีการควบคู่กันไป แล้วแต่ความเหมาะสมของแต่ละองค์การบริหารส่วนตำบล เช่น งบประมาณ สื่อการ  
ฝึกอบรม วิทยากร ระยะเวลา กำลังคนที่รับผิดชอบการฝึกอบรมและกลุ่มเป้าหมายที่จะเข้ารับการฝึกอบรม

(๔) ให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ประเมินผลและ  
ติดตามผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล โดยประเมินความรู้ทักษะตลอดจนทัศนคติของผู้เข้ารับการพัฒนาและ  
ติดตามการนำผลไปใช้ในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๖๔ ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ  
ทัศนคติที่ดี คุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อ ๒๖๕ ให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมดูแล และการพัฒนา  
ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาโดยตรง รวมทั้งผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เพิกย้ายหรือโอนมาดำรง  
ตำแหน่ง ซึ่งอยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของตน

ข้อ ๒๖๖ การพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชานั้น ผู้บังคับบัญชาอาจเป็นผู้ดำเนินการเองหรือ  
มอบหมายให้ผู้ที่เหมาะสมดำเนินการ โดยเลือกวิธีที่เหมาะสมกับการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาเป็นรายบุคคลหรือ  
เป็นกลุ่ม ซึ่งอาจใช้วิธีการฝึกอบรมหรือวิธีการพัฒนาอื่นๆ โดยพิจารณาดำเนินการหาความจำเป็นในการพัฒนา  
จากการวิเคราะห์ปัญหาในการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลหรือข้อเสนอของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาเอง

ข้อ ๒๖๗ การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชานั้น ต้องพัฒนาทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน  
โดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่างๆ เป็นต้น

(๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะทางของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้  
ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง

(๓) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารและการบริการ  
ประชาชน เช่น ในเรื่องราวการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

(๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้  
สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ มนุษย์สัมพันธ์การทำงานและการสื่อ  
ความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

(๕) ด้านศีลธรรมคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและ  
จริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิตเพื่อประสิทธิภาพในการ  
ปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

ข้อ ๒๖๘ ขั้นตอนการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา แบ่งได้ดังนี้

(๑) การเตรียมการและการวางแผน ให้กระทำดังนี้

(ก) การหาความจำเป็นในการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาแต่ละคน หมายถึง  
การศึกษาวิเคราะห์ดูว่า ผู้ใต้บังคับบัญชา แต่ละคนสมควรจะต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงาน ได้  
สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนด

(ข) ประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรม

(๒) การดำเนินการพัฒนา ให้กระทำดังนี้

(ก) การเลือกวิธีการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาควรนำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนดกลุ่มเป้าหมาย และเรื่อง que ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนา ได้แก่ การคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่สมควรได้รับการพัฒนา และเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนาโดยสามารถเลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนาได้หลายรูปแบบตามความเหมาะสม เช่น การให้ความรู้ การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ และการสัมมนา เป็นต้น

(ข) วิธีการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา โดยเลือกแนวทางการพัฒนาได้หลายอย่าง โดยอาจจัดทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเองหรือเข้าร่วมสมทบกับหน่วยงานอื่น หรือว่าจ้างองค์กรเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการ

(ค) การติดตามและประเมินผล ให้ผู้บังคับบัญชาหมั่นติดตามการพัฒนาอย่างใกล้ชิด และให้มีการประเมินผลการพัฒนา เมื่อผ่านการประเมินผลแล้ว ถือว่าผู้นั้นได้รับการพัฒนาแล้ว

ข้อ ๒๖๙ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งได้อย่างมีประสิทธิภาพในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามวรรคหนึ่ง ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนดโดยกำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลนั้น

ข้อ ๒๗๐ ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้องค์การบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประกอบด้วย

- (๑) ประธานกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธานกรรมการ
- (๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นกรรมการ
- (๓) ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าส่วนราชการอื่น เป็นกรรมการ
- (๔) หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นกรรมการและเลขานุการ

ข้อ ๒๗๑ แผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล อย่างน้อยต้องประกอบด้วย

- (๑) หลักการและเหตุผล
- (๒) วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา
- (๓) หลักสูตรการพัฒนา
- (๔) วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา
- (๕) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา
- (๖) การติดตามและประเมินผล

ข้อ ๒๗๒ หลักการและเหตุผลในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเป็นการหาความจำเป็นในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล การศึกษาวิเคราะห์ถึงความ จำเป็นที่จะต้องพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งต่างๆ ทั้งในฐานะตัวบุคคล และฐานะ ตำแหน่งตามที่กำหนดในส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลตลอดทั้งความจำเป็นในด้านความรู้ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงานด้านความรู้ความสามารถและทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม

ข้อ ๒๗๓ เป้าหมายในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดให้มีความชัดเจนและครอบคลุมพนักงานส่วนตำบลทุกคน และตำแหน่งตามแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลทุกตำแหน่งโดยกำหนดให้พนักงานส่วนตำบลต้องได้รับการพัฒนาทุกตำแหน่งภายในรอบระยะเวลา ๓ ปี ของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ข้อ ๒๗๔ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนตำบลแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

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

ข้อ ๒๗๕ วิธีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ดำเนินการเองหรืออาจมอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลหรือผู้ที่เหมาะสมดำเนินการหรือดำเนินการร่วมกับสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น ความเหมาะสม ดังนี้

- (๑) การปฐมนิเทศ
- (๒) การฝึกอบรม
- (๓) การศึกษา หรือดูงาน
- (๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา
- (๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนาวินิจฉัยการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร

ข้อ ๒๗๖ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบลต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลอย่างชัดเจนแน่นอน เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อ ๒๗๗ การติดตามและประเมินผลการพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบลต้องจัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

ข้อ ๒๗๘ ให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตาม ข้อ ๒๗๑ แล้วเสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ

ในการพิจารณาของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ตามวรรคหนึ่ง ให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณาถึงความจำเป็นในการพัฒนากลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการการพัฒนา หลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการพัฒนาที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดสรรสำหรับการพัฒนา เมื่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณามีมติเห็นชอบแล้วให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศใช้บังคับเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลต่อไป

เมื่อครบกำหนดรอบระยะเวลาการใช้แผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี แล้วให้องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตาม ข้อ ๒๗๑ เป็นระยะเวลา ๓ ปี ในรอบถัดไป ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระยะเวลาของแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลด้วย

ข้อ ๒๗๙ ในการพิจารณาของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ตามข้อ ๒๗๘ หากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) เห็นว่าแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลยังไม่เหมาะสมให้องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการปรับปรุง แผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลดังกล่าวตามความเห็นของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) หากองค์การบริหารส่วนตำบลมีความเห็นว่าแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลมีความเหมาะสมแล้ว และได้แจ้งยืนยันแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) เสนอเรื่องพร้อมความ

เห็นให้คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) พิจารณา

ผลการพิจารณาของคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ตามวรรคหนึ่ง เป็นประการใด ให้คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) และองค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการ ตามความเห็นของคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.)

ข้อ ๒๘๐ ให้คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ตรวจสอบและกำกับดูแล ให้องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ตามแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ที่ได้ประกาศใช้บังคับ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลต้องจัดสรรงบประมาณเพื่อให้สามารถดำเนินการ ตามแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ฯลฯ

ที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระ ที่ ๔ เรื่องเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

๔.๑ การพิจารณาร่างแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

ประธานฯ ตามที่ฝ่ายเลขานุการได้กล่าวมาข้างต้น เป็นหลักเกณฑ์และเงื่อนไขและขั้นตอนของการ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรคือพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสังกัด ซึ่งแผนพัฒนาบุคลากรที่วางนี้ จะใช้เป็น แนวทางในการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในตำแหน่ง นั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

ดังนั้น จึงขอให้คณะกรรมการตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองตุ้ม ที่ ๓๖๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ได้พิจารณาร่างแผนพัฒนาบุคลากรพนักงานส่วนตำบลนั้น อย่างน้อยต้อง ประกอบด้วย

- (๑) หลักการและเหตุผล
- (๒) วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา
- (๓) หลักสูตรการพัฒนา
- (๔) วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา
- (๕) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา
- (๖) การติดตามและประเมินผล

สำหรับหลักสูตรการพัฒนาในแต่ละตำแหน่งให้เป็นไปตามประกาศฯ ข้อ ๒๗๔ อย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลาย หลักสูตร ดังนั้นจึงขอให้คณะกรรมการทุกท่านได้พิจารณาต่อไปด้วย

ที่ประชุม ได้พิจารณาร่างแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) จำนวน ๗๗ หน้า

ประธานฯ - สอบถามที่ประชุมว่า มีกรรมการท่านใดมีความเห็นหรือจะเพิ่มเติมในส่วนไหนเรื่องใด อีกหรือไม่ ถ้าไม่มีขอมติที่ประชุมในการจัดทำร่างแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑- ๒๕๖๓) ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองตุ้ม ฉบับนี้

ที่ประชุม - คณะกรรมการจัดทำร่างแผนพัฒนาบุคลากรฯ ขององค์การบริหารส่วนตำบล หนองตุ้ม ได้พิจารณากันอย่างกว้างขวาง รอบคอบ และระมัดระวัง มีมติเห็นชอบร่างแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) แล้วให้นำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการพนักงาน ส่วนตำบลจังหวัดสุโขทัย (ก.อบต.จังหวัดสุโขทัย) ให้ความเห็นชอบ

/ประธานฯ...

ประธานฯ - แจ้งที่ประชุมว่า จะได้เสนอร่างแผนพัฒนาบุคลากรพนักงานส่วนตำบล ดังกล่าวนี้  
เสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุโขทัย (ก.อบต.จังหวัดสุโขทัย) พิจารณาให้ความเห็นชอบ  
ตามประกาศหลักเกณฑ์ฯ ข้อ ๒๗๘ ต่อไป

ที่ประชุม - รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕ - เรื่องอื่น ๆ  
- ไม่มี

ประธานฯ - สอบถามเพิ่มเติม มีคณะกรรมการท่านใด มีเรื่องใดหรือจะเสนอเพิ่มเติมอีกหรือไม่

ที่ประชุม - ไม่มีคณะกรรมการท่านใด เสนอเรื่องใดเพิ่มเติมอีก

ประธานฯ - สั่งปิดประชุม

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.

(ลงชื่อ) กัญญาภัค ทวีนาท ผู้ช่วยเลขานุการ/ผู้ตรวจรายงานการประชุม  
(นางกัญญาภัค ทวีนาท)  
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(ลงชื่อ) พัสนันท์ ปักกาโต เลขานุการ/ผู้ตรวจรายงานการประชุม  
(นางสาวพัสนันท์ ปักกาโต)  
หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(ลงชื่อ) ประมาณ เต็มเปี่ยม ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรายงานการประชุม  
(นายประมาณ เต็มเปี่ยม)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองตุม