

แผนพัฒนาบุคลากร  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖



องค์การบริหารส่วนตำบลขุนทอง  
อำเภอบัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา

## คำนำ

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลขุนทอง คำนึงถึงการสร้างกำลังคนในการปฏิบัติราชการอย่างมีคุณภาพ ทั้งในด้านสมรรถนะ การบริหารผลงาน และการพิทักษ์ระบบคุณธรรม เพื่อให้บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลขุนทองทุกตำแหน่ง มีความรู้ในขอบเขตภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบเฉพาะตำแหน่ง ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติราชการ ตลอดจนความประพฤติปฏิบัติตนให้เหมาะสมสำหรับตำแหน่ง และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของทางราชการ เป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดีที่มีคุณธรรม โดยได้กำหนดหลักสูตรพัฒนาในหลากหลายมิติ อาทิเช่น ด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติงาน ด้านพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบเฉพาะตำแหน่ง ด้านการบริหารงาน ตลอดจนด้านคุณธรรมและจริยธรรม เป็นต้น

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลขุนทองได้ใช้กรอบแนวทางการพัฒนาบุคลากรตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ ดำเนินการ รวมทั้งได้ให้ความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรด้านการเมือง ให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว เน้นการสร้างความคิดใหม่ ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอดเวลา โดยกำหนดออกมาในรูปของแผนและโครงการเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลขุนทอง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งต่างๆ ร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

สำนักงานปลัด  
องค์การบริหารส่วนตำบลขุนทอง  
ตุลาคม ๒๕๖๓

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
<b>ส่วนที่ ๑ บทนำ</b>	
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์	๒
เป้าหมายการพัฒนา	๓
ขั้นตอนการดำเนินงาน	๓
<b>ส่วนที่ ๒ ข้อมูลพื้นฐานขององค์การบริหารส่วนตำบลขุนทอง</b>	
บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลขุนทอง	๕
<b>ส่วนที่ ๓ การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร</b>	
องค์กรจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๗
การวิเคราะห์ : การพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลขุนทอง	๗
วิสัยทัศน์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๘
พันธกิจ	๙
ขอบเขตและแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๙
<b>ส่วนที่ ๔ หลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา และระยะเวลาดำเนินการพัฒนา</b>	
หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ	๑๑
หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง	๑๑
หลักสูตรด้านการบริหาร	๑๓
หลักสูตรด้านคุณสมบัติส่วนตัว	๑๔
หลักสูตรด้านศีลธรรม คุณธรรม และจริยธรรม	๑๕
<b>ส่วนที่ ๕ การนำแผนพัฒนาบุคลากรไปสู่การปฏิบัติ และการติดตามประเมินผล</b>	
ความหมาย	๑๖
องค์กรรับผิดชอบในการติดตามและประเมินผล	๑๖
วิธีการนำแผนไปสู่การปฏิบัติ การติดตาม และประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร	๑๖
<b>ภาคผนวก</b>	
แบบสอบถามเพื่อติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร	
แบบบันทึกรายงานผลการเข้าฝึกอบรม / สัมมนา / ประชุม	
คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลขุนทอง	
ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลขุนทอง	

## ส่วนที่ ๑ บทนำ

### ๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๒๕๘ - ๒๕๙ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบลก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ เพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการหลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากองค์การบริหารส่วนตำบล มีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละองค์การบริหารส่วนตำบลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่ามีเหมาะสมต่อไป การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่น ๆ ได้ เช่น การพัฒนาโดยผู้บังคับบัญชา และการฝึกภาคสนาม และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) องค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือสำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้

๑.๒ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๒๖๙ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ ภาวะการณ์เปลี่ยนแปลง ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีการบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์การต่างๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่างๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิถีคิดวิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่างๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวความคิดพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ และปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

๑.๔ พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ระบุดังนี้

“ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถสร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มี

ประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์”

“ในการบริหารราชการแนวใหม่ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและสถานการณ์ของต่างประเทศที่มีผลกระทบต่อประเทศไทยโดยตรง ซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้จะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติเดิมเสียใหม่ จากการศึกษาแนวคิดที่ต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน เน้นการสร้างความคิดใหม่ ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอดเวลา ในพระราชกฤษฎีกานี้จึงกำหนดเป็นหลักการว่า ส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง
๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป
๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลา มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม โดยให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การบริหารงานบุคคล
๔. ต้องมีการสร้างความมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ”

ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลนั้น

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลขุนทอง จึงได้เล็งเห็นถึงความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล การศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลตำแหน่งต่างๆ ทั้งในฐานะตัวบุคคล และฐานะตำแหน่ง ตามที่กำหนดในส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลขุนทอง ตลอดทั้งความจำเป็นในด้านความรู้ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงานด้านความรู้ความสามารถและทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม จึงจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลขุนทองขึ้น

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบลได้เรียนรู้แบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีการปฏิบัติราชการ เข้าใจถึงบทบาทและหน้าที่และแนวทางการปฏิบัติตนเป็นข้าราชการที่ดี ตามหลักสูตรที่ ก.อบต. กำหนด

๒.๒ เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๒.๓ เพื่อพัฒนาและยกระดับขีดความสามารถของบุคลากรทุกคน ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ยุติธรรม เสียสละ โปร่งใส พร้อมรับการตรวจสอบ โดยยึดประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

๒.๔ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

/ ๒.๕ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชา...

๒.๕ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุม ดูแล และการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาโดยตรง รวมทั้งผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เพิกย้ายหรือโอนมาดำรงตำแหน่ง ซึ่งอยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของตน

๒.๖ เพื่อพัฒนาคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล มีความสามารถในการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ

### ๓. เป้าหมายการพัฒนา

๓.๑ พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบลเข้าใจแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีการปฏิบัติราชการ

๓.๒ เพื่อส่งเสริมให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๓.๓ เพื่อให้บุคลากรมีการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง ลดปัญหาในการปฏิบัติงาน โดยยึดประโยชน์ของส่วนรวม

๓.๔ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาและผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา มีความพร้อมในการปฏิบัติงานในระดับที่สูงขึ้น

๓.๕ เพื่อให้การประสานการทำงานเป็นทีมและปฏิบัติหน้าที่อย่างสอดคล้องกันและเป็นระบบ

๓.๖ เพื่อพัฒนาส่งเสริมความรู้ ความสามารถด้านการบริหารให้แก่คณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๗ เพื่อนำความรู้ที่มีอยู่นอกองค์กรมาปรับใช้กับองค์การบริหารส่วนตำบลชุมชนทอง

๓.๘ เพื่อให้มีการปรับเปลี่ยนแนวคิดในการทำงาน เน้นสร้างกระบวนการคิด และการพัฒนาตนเอง ให้เกิดขึ้นกับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลชุมชนทอง

### ๔. ขั้นตอนการดำเนินงาน

#### ๔.๑ การเตรียมการและการวางแผน

๑) แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ขององค์การบริหารส่วนตำบลชุมชนทอง

๒) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น ในการพัฒนาโดยการศึกษาวิเคราะห์ดูว่าผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคนสมควรต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

๓) กำหนดประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรม จริยธรรม

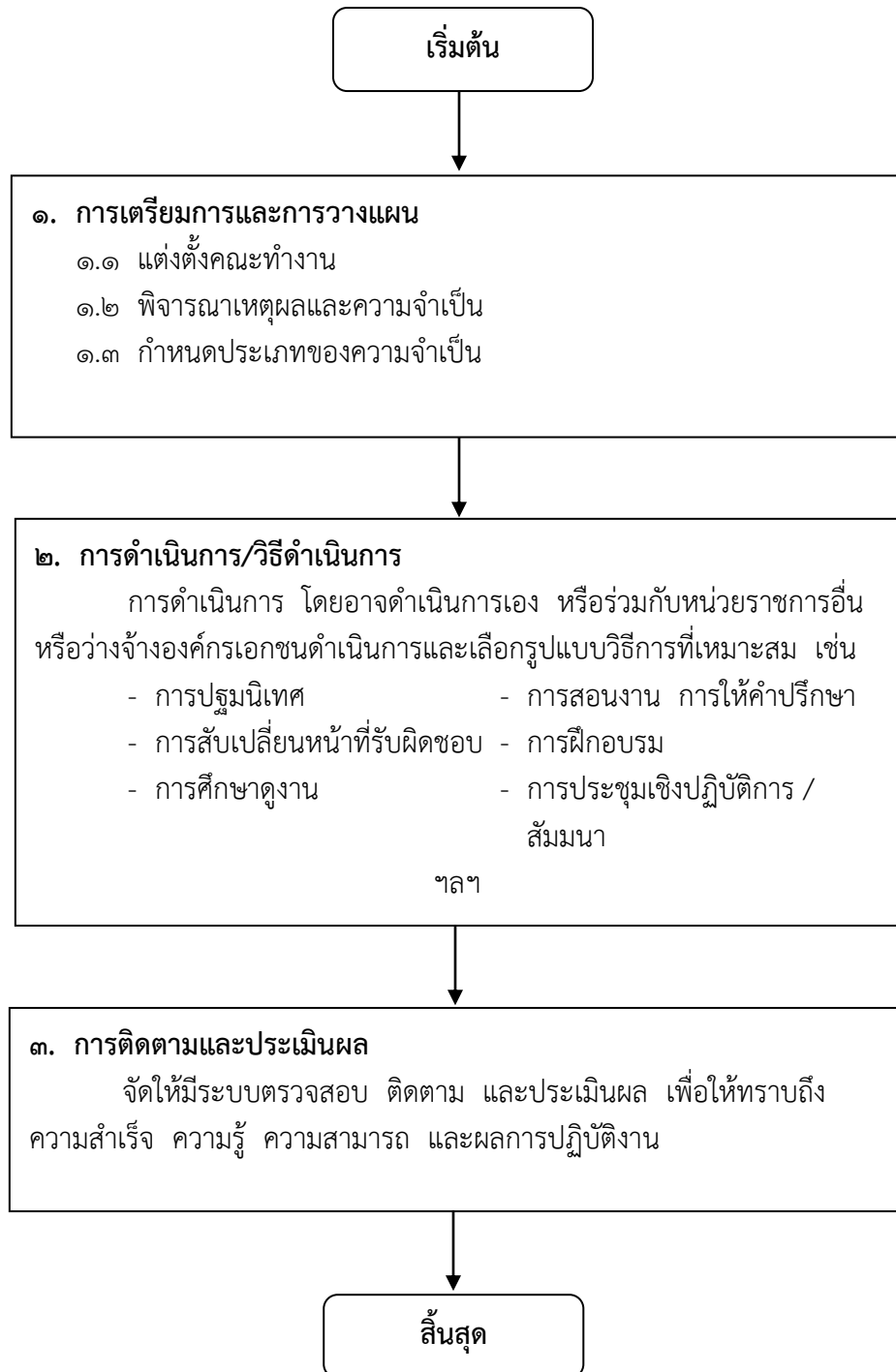
#### ๔.๒ การดำเนินการพัฒนา

๑) การเลือกวิธีพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา จากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาควรนำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนดกลุ่มเป้าหมาย และเรื่องที่อยู่ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนา ได้แก่ การคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่สมควรจะได้รับการพัฒนา และเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนาโดยสามารถเลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนาได้หลายรูปแบบตามความเหมาะสม เช่น การให้ความรู้ การสับเปลี่ยนหน้าที่ ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ และการสัมมนา เป็นต้น

๒) วิธีพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา โดยเลือกแนวทางการพัฒนาได้หลายอย่าง โดยอาจจัดทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเอง หรือเข้าร่วมกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้างองค์กรเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการ

รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ขององค์การบริหารส่วนตำบลขุนทอง มีดังนี้

### แผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากร



## ส่วนที่ ๒

### ข้อมูลพื้นฐานขององค์การบริหารส่วนตำบลขุนทอง

#### บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลขุนทอง

การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลขุนทอง ได้พิจารณาและให้ความสำคัญแก่บุคลากรทั้ง ๓ ส่วน เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร คุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

#### ๑. คณะผู้บริหาร จำนวนทั้งหมด ๔ คน แยกเป็น

๑.๑ นายกองการบริหารส่วนตำบล	จำนวน	๑	คน
๑.๒ รองนายกองการบริหารส่วนตำบล	จำนวน	๒	คน
๑.๓ เลขานุการนายกองการบริหารส่วนตำบล	จำนวน	๑	คน

#### ๒. สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวนทั้งหมด ๒๔ คน

#### ๓. พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง จำนวนทั้งหมด ๓๗ คน แยกเป็น

##### ๓.๑ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- พนักงานส่วนตำบล	จำนวน	๙	คน
- พนักงานจ้างตามภารกิจ	จำนวน	๕	คน
- พนักงานจ้างทั่วไป	จำนวน	๗	คน

##### ๓.๒ กองคลัง

- พนักงานส่วนตำบล	จำนวน	๔	คน
- พนักงานจ้างตามภารกิจ	จำนวน	๒	คน

##### ๓.๓ กองช่าง

- พนักงานส่วนตำบล	จำนวน	๑	คน
- พนักงานจ้างตามภารกิจ	จำนวน	๒	คน
- พนักงานจ้างทั่วไป	จำนวน	๑	คน

##### ๓.๔ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- พนักงานส่วนตำบล	จำนวน	๓	คน
- พนักงานจ้างตามภารกิจ	จำนวน	๒	คน
- พนักงานจ้างทั่วไป	จำนวน	๒	คน

#### - ระดับการศึกษาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ประกอบด้วย

- ประถมศึกษา	จำนวน	๕	คน
- มัธยมศึกษา/อาชีวศึกษา	จำนวน	๑๒	คน
- ปริญญาตรี	จำนวน	๑๗	คน
- สูงกว่าปริญญาตรี	จำนวน	๓	คน

/ ส่วนที่ ๓...



## ส่วนที่ ๓

### การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

#### ๑. องค์กรจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

ให้มีคณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลขุนทอง ประกอบด้วย

- |  |                       |
|--|-----------------------|
| ๑. นายกองกิจการบริหารส่วนตำบล หรือรองนายกองกิจการบริหารส่วนตำบล ที่นายกองกิจการบริหารส่วนตำบลมอบหมาย | เป็นประธานกรรมการ     |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล   | เป็นกรรมการ           |
| ๓. หัวหน้าส่วนทุกส่วน  | เป็นกรรมการ           |
| ๔. นักทรัพยากรบุคคล  | เป็นกรรมการ/เลขานุการ |

ให้คณะทำงานมีอำนาจหน้าที่ในการจัดทำแผนพัฒนาของบุคลากร เสนอขออนุมัติจากนายกองกิจการบริหารส่วนตำบล และให้ทบทวนจัดทำเป็นประจำตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลขุนทอง

#### ๒. การวิเคราะห์ : การพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลขุนทอง

การวิเคราะห์องค์การพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลขุนทอง ด้วยเทคนิคการวิเคราะห์ SWOT

สภาพแวดล้อมภายในองค์กร ประกอบด้วย

##### ๑. จุดแข็ง (Strength)

๑.๑ โสวัตศนุปรกรณ์พื้นฐานที่จำเป็นในกระบวนการฝึกอบรม หรือการพัฒนาบุคลากรด้วยวิธีการต่าง ๆ เพียงพอและเหมาะสม เช่น มีคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนรู้ผ่านระบบคอมพิวเตอร์ หรือสามารถเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Development) ได้ตลอดเวลาด้านบุคลากร

๑.๒ มีงบประมาณของตนเองในการสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร

๑.๓ มีระบบสารสนเทศที่เอื้อและเป็นช่องทางในการพัฒนาบุคลากร เช่น ระบบ Lan ภายในองค์กร รวมทั้ง Web Site ขององค์การบริหารส่วนตำบลขุนทอง

๑.๔ มีการประสานเชื่อมโยงทางวิชาการในการพัฒนาบุคลากร ร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอก เช่น สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เป็นต้น

##### ๒. จุดอ่อน (Weakness)

๒.๑ ผู้บริหารให้ความสำคัญการพัฒนาบุคลากรค่อนข้างน้อย ขาดการวางแผนการพัฒนาบุคลากรในเชิงรุก

๒.๒ ขาดการวางแผนที่เป็นระบบและไม่มีการประสานงานการพัฒนาบุคลากรระหว่างหน่วยงาน

๒.๓ บุคลากรไม่ได้รับการพัฒนาขีดความสามารถให้สูงขึ้นอย่างเป็นระบบ

๒.๔ บุคลากรบางส่วนขาดการวางแผนในการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

๒.๕ สื่อการเรียนรู้มีน้อย ช่องทางการเรียนรู้โดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ยังไม่ทั่วถึงเท่าที่ควร

/ สภาพแวดล้อม...

## สภาพแวดล้อมภายนอกองค์กร ประกอบด้วย

### ๑. โอกาส (Opportunity)

๑.๑ บุคลากรและหน่วยงานที่ได้รับการบริการจากองค์กรที่ทำหน้าที่ในการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีความพร้อมและให้ความร่วมมือเป็นเครือข่ายในการร่วมปฏิบัติงานการพัฒนาบุคลากร

๑.๓ การปฏิรูประบบราชการ การเน้นการพัฒนาบุคคล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากร

๑.๔ ระบบการติดต่อสื่อสาร มีความสะดวก รวดเร็ว ทำให้การรับรู้ข้อมูลข่าวสารมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างกว้างขวาง

### ๒. ภัยคุกคาม (Threat)

๒.๑ การปฏิรูประบบราชการยังมีการเปลี่ยนแปลงเคลื่อนไหวตลอดเวลา และมีผลกระทบต่อองค์กร ทำให้ขาดความเชื่อมั่นในทิศทางการพัฒนาตนเอง เพื่อความก้าวหน้าในอาชีพ

๒.๒ มาตรการทางการบริหารงานบุคคลไม่ถูกนำมาใช้อย่างจริงจัง

จากการวิเคราะห์องค์กรการพัฒนาระบบบริหารบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลขุนทองดังกล่าว ทำให้การพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลขุนทอง ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายเชิงกลยุทธ์ และยุทธศาสตร์ใสการพัฒนากำลังคน เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนาบุคลากรในความรับผิดชอบ ดังนี้

### ๓. วิสัยทัศน์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

“ทันสมัย ร่วมใจประสาน บริการเป็นเลิศ เทิดคุณธรรม”

**ทันสมัย** หมายถึง ความทันสมัยในการใช้ระบบสารสนเทศ (IT) มีทักษะ, เทคนิคการถ่ายทอดและสามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงตามระบบการพัฒนาข้าราชการ

**ร่วมใจประสาน** หมายถึง ความร่วมมือประสานเป็นหนึ่งเดียว เพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์องค์การบริหารส่วนตำบลหนองควายตามประเด็นยุทธศาสตร์ ให้บรรลุได้ตามเป้าหมาย

**บริการเป็นเลิศ** หมายถึง การปฏิบัติตามแนวพระราชดำรัสพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว “ข้าราชการ คือ ผู้ทำงานให้ประชาชนชื่นใจ” การให้บริการประชาชนด้วยความจริงใจ เพื่อสนองนโยบายรัฐให้สอดคล้องตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๕ ม.๓/๑...การบริหารราชการตามพระราชบัญญัติ ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจ ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าเชิงภารกิจ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลดภารกิจ การอำนวยความสะดวก และการตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยมีผู้รับผิดชอบต่อผลงาน...ทั้งนี้ ในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการ ต้องใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี...

**เทิดคุณธรรม** หมายถึง บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลขุนทองจะต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความโปร่งใส และเป็นธรรม ตามมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลขุนทอง

/ ๔. พันธกิจ...

#### ๔. พันธกิจ

- ๔.๑ สร้างระบบการพัฒนากำลังคนการจัดการความรู้ให้เป็นมาตรฐาน
- ๔.๒ ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการเรียนรู้ของบุคลากรอย่างเป็นระบบต่อเนื่อง และทั่วถึง
- ๔.๓ ดำเนินการและพัฒนาการฝึกอบรม โดยการให้ความรู้ความเข้าใจ ทักษะและทัศนคติในกระบวนการทำงาน ตลอดจนเสริมสร้างความเชื่อมั่นตนเอง

#### ๕. ขอบเขตและแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓ ขององค์การบริหารส่วนตำบลขุนทอง เห็นสมควรให้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓ โดยให้มีขอบเขต เนื้อหาครอบคลุมในมิติด้านต่าง ๆ ดังนี้

๕.๑ การกำหนดหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนาบุคลากรให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลขุนทอง

๕.๒ ให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลขุนทอง ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ดังนี้

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่าง ๆ เป็นต้น

(๒) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง

(๓) หลักสูตรด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

(๔) หลักสูตรด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมายการเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

(๕) หลักสูตรด้านศีลธรรม คุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

๕.๓ วิธีการพัฒนา ให้องค์การบริหารส่วนตำบลขุนทองเป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จ.นม) หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ดังนี้

(๑) การปฐมนิเทศ จะดำเนินการก่อนที่จะมีการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ เฉพาะพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างผู้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการใหม่

/ (๒) การฝึกอบรม...

(๒) การฝึกอบรม อาจดำเนินการโดยองค์การบริหารส่วนตำบลเอง หรือ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดนครราชสีมาหรือสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่น ตามความจำเป็นและเหมาะสม รวมทั้ง องค์การบริหารส่วนตำบลจะสนับสนุนงบประมาณ เพื่อให้ทุนการศึกษาระดับปริญญาตรี และปริญญาโท แก่ ผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

(๓) การศึกษาดูงาน อาจดำเนินการในหลักสูตรอบรมและศึกษาดูงานที่อยู่ในความ สนใจและเกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือสัมมนา อาจดำเนินการโดยคณะกรรมการพนักงาน ส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๕) การสอนงาน ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่สอนงานให้กับผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาก่อน มอบหมายงาน

(๖) การให้คำปรึกษา ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ให้คำปรึกษาด้วยวิธีการที่เหมาะสม

(๗) การประชุม จะจัดให้มีการประชุมพนักงานส่วนตำบลอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๕.๔ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบลขุนทอง ต้องจัดสรร งบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอนโดยคำนึงถึงความ ประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

## ส่วนที่ ๔

### หลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา และระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

#### ๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

แผนงาน / โครงการ	วัตถุประสงค์ / เนื้อหา	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานดำเนินการ	การติดตามและประเมินผล
๑. โครงการปฐมนิเทศพนักงานใหม่	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ อบต. และบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	จำนวนพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างที่บรรจุและแต่งตั้งใหม่	การปฐมนิเทศ	๒๐,๐๐๐.-	ช่วงเวลาบรรจุและแต่งตั้ง ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖	- พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างที่บรรจุและแต่งตั้งใหม่ มีความรู้ ความเข้าใจ และปฏิบัติงานได้ดีตามที่ได้รับมอบหมาย	- ก.อบต.จ.นม. - อบต.ขุนทอง	- ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา

#### ๒. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

แผนงาน / โครงการ	วัตถุประสงค์ / เนื้อหา	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานดำเนินการ	การติดตามและประเมินผล
๑. โครงการฝึกอบรมพนักงานส่วนตำบลสายงานผู้ปฏิบัติ ตามแผนการดำเนินการฝึกอบรมบุคลากรท้องถิ่น	- เพื่อพัฒนาความรู้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่	อย่างน้อยร้อยละ ๘๐ ของบุคลากรอบต.ขุนทอง	การฝึกอบรม	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตร	ช่วงเวลาระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖	- พนักงานส่วนตำบลสายงานผู้ปฏิบัติ มีความรู้ และวิสัยทัศน์ในการทำงานเพิ่มมากขึ้น	- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - หน่วยงานภายนอก - กรมส่งเสริมฯ	- ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๒. โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนาเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรในสำนักงานปลัด อบต.	- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	- พนักงานส่วนตำบล - ลูกจ้างประจำ - พนักงานจ้าง	การประชุมเชิงปฏิบัติ / สัมมนา	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตร	ช่วงเวลาระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖	- บุคลากรในสำนักงานปลัด อบต. มีความรู้ ความสามารถ และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น	- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - หน่วยงานภายนอก - กรมส่งเสริมฯ	- ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา

แผนงาน / โครงการ	วัตถุประสงค์ / เนื้อหา	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงาน ดำเนินการ	การติดตามและ ประเมินผล
๓. โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนาเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรใน ส่วนการคลัง	- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสิทธิภาพใน การปฏิบัติงาน	- พนักงาน ส่วนตำบล - พนักงาน จ้าง	การประชุมเชิง ปฏิบัติ / สัมมนา	เป็นไปตาม รายจ่ายของ แต่ละ หลักสูตร	ช่วงเวลาระหว่าง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔- ๒๕๖๖	- บุคลากรใน ส่วนการ คลัง มีความรู้ ความสามารถ และ ปฏิบัติงานในหน้าที่ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ เพิ่มขึ้น	- สถาบันพัฒนา บุคลากร ท้องถิ่น - หน่วยงาน ภายนอก - กรมส่งเสริมฯ	- ทดสอบตามแบบ ที่กำหนดและ รายงานผลต่อ ผู้บังคับบัญชา
๔. โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนาเพิ่ม ประสิทธิภาพบุคลากรใน ส่วนโยธา	- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสิทธิภาพใน การปฏิบัติงาน	- พนักงาน ส่วนตำบล - พนักงาน จ้าง	การประชุมเชิง ปฏิบัติ / สัมมนา	เป็นไปตาม รายจ่ายของ แต่ละ หลักสูตร	ช่วงเวลาระหว่าง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔- ๒๕๖๖	- บุคลากรใน ส่วนโยธา มีความรู้ ความสามารถ และปฏิบัติงานในหน้าที่ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพิ่มขึ้น	- สถาบันพัฒนา บุคลากร ท้องถิ่น - หน่วยงาน ภายนอก - กรมส่งเสริมฯ	- ทดสอบตามแบบ ที่กำหนดและ รายงานผลต่อ ผู้บังคับบัญชา
๕. โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนาเพิ่ม ประสิทธิภาพบุคลากรใน ส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสิทธิภาพใน การปฏิบัติงาน	- พนักงาน ส่วนตำบล - พนักงาน จ้าง	การประชุมเชิง ปฏิบัติ / สัมมนา	เป็นไปตาม รายจ่ายของ แต่ละ หลักสูตร	ช่วงเวลาระหว่าง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔- ๒๕๖๖	- บุคลากรใน ส่วน การศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม มีความรู้ ความสามารถ และ ปฏิบัติงานในหน้าที่ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ เพิ่มขึ้น	- สถาบันพัฒนา บุคลากร ท้องถิ่น - หน่วยงาน ภายนอก - กรมส่งเสริมฯ	- ทดสอบตามแบบ ที่กำหนดและ รายงานผลต่อ ผู้บังคับบัญชา

แผนงาน / โครงการ	วัตถุประสงค์ / เนื้อหา	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงาน ดำเนินการ	การติดตามและ ประเมินผล
๖. โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนาเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรในส่วนส่งเสริมการเกษตร	- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสพการณ์ในการปฏิบัติงาน	- พนักงานส่วนตำบล - พนักงานจ้าง	การประชุมเชิงปฏิบัติ / สัมมนา	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตร	ช่วงเวลาที่ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖	- บุคลากรในส่วนส่งเสริมการเกษตร มีความรู้ ความสามารถ และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น	- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - หน่วยงานภายนอก - กรมส่งเสริมฯ	- ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๗. โครงการประชุมประจำเดือนบุคลากรในหน่วยงาน	- ชักซ้อมการปฏิบัติงานในรอบเดือนที่ผ่านมา เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ที่ถูกต้อง	พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน	การประชุม	-	ช่วงเวลาระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖	- บุคลากรมีความรู้ และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น	- สำนักงานปลัด อบต.	- ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๘. โครงการอื่น ๆ ที่สามารถกำหนดภายหลังตามความจำเป็นและสถานการณ์	- เพื่อยกระดับความรู้ของบุคลากรให้สูงขึ้น	อย่างน้อยร้อยละ ๕๐ ของบุคลากร อบต.ขุนทอง	เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ	เป็นไปโดยความประหยัด	ช่วงเวลาระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖	- สามารถนำความรู้ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- ทุกส่วนราชการ - หน่วยงานภายนอกที่ดำเนินการ	- ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา

๓. หลักสูตรด้านการบริหาร

แผนงาน / โครงการ	วัตถุประสงค์ / เนื้อหา	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงาน ดำเนินการ	การติดตามและ ประเมินผล
๑. โครงการ ฝึกอบรมผู้บริหาร ตามแผนการ ดำเนินการฝึกอบรม บุคลากรท้องถิ่น	- เพื่อพัฒนาความรู้ และวิสัยทัศน์ในการ ทำงานของผู้บริหาร	ผู้บริหาร จำนวน ๔ คน	การฝึกอบรม	เป็นไปตาม รายจ่ายของ แต่ละ หลักสูตร	ช่วงเวลาที่ ระหว่าง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔- ๒๕๖๖	- ผู้บริหาร มีความรู้ และวิสัยทัศน์ในการ ทำงานเพิ่มมากขึ้น	- สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น - หน่วยงาน ภายนอก	- ทดสอบตามแบบที่ กำหนดและรายงาน ผลต่อผู้บังคับบัญชา
๒. โครงการ ฝึกอบรม ประธานสภา , รอง ประธานสภา เลขานุการสภา และสมาชิกสภา อบต. ตามแผนการ ดำเนินการฝึกอบรม บุคลากรท้องถิ่น	- เพื่อพัฒนาความรู้ และวิสัยทัศน์ในการ ทำงานของ ประธานสภา , รองประธานสภา , เลขานุการสภา และ สมาชิกสภาอบต.	จำนวน ๒๔ คน	การฝึกอบรม	เป็นไปตาม รายจ่ายของ แต่ละ หลักสูตร	ช่วงเวลาที่ ระหว่าง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔- ๒๕๖๖	- ประธานสภา , รองประธานสภา , เลขานุการสภา และ สมาชิกสภา อบต. มี ความรู้และวิสัยทัศน์ ในการทำงานเพิ่มมาก ขึ้น	- สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น - หน่วยงาน ภายนอก	- ทดสอบตามแบบที่ กำหนดและรายงาน ผลต่อผู้บังคับบัญชา
๓. โครงการ ฝึกอบรมพนักงาน ส่วนตำบล สายงาน ผู้บริหาร ตาม แผนการดำเนินการ ฝึกอบรมบุคลากร ท้องถิ่น	- เพื่อพัฒนาความรู้ ในการปฏิบัติงานใน หน้าที่	อย่างน้อย ร้อยละ ๕ ของจำนวน พนักงานส่วน ตำบลทั้งหมด	การฝึกอบรม	เป็นไปตาม รายจ่ายของ แต่ละ หลักสูตร	ช่วงเวลาที่ ระหว่าง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔- ๒๕๖๖	- พนักงานส่วนตำบล สายงานผู้บริหาร มี ความรู้ และวิสัยทัศน์ ในการทำงานเพิ่มมาก ขึ้น	- สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น - หน่วยงาน ภายนอก	- ทดสอบตามแบบที่ กำหนดและรายงาน ผลต่อผู้บังคับบัญชา



๔. หลักสูตรด้านคุณสมบัติส่วนตัว

แผนงาน / โครงการ	วัตถุประสงค์ / เนื้อหา	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงาน ดำเนินการ	การติดตามและ ประเมินผล
๑. หลักสูตรการพัฒนาบุคลิกภาพของผู้บริหาร , สมาชิกสภา อบต. , พนักงานส่วนตำบล , ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	- เพื่อเสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดีของผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. , พนักงานส่วนตำบล , ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ	อย่างน้อยร้อยละ ๕ ของจำนวนผู้บริหาร , สมาชิกสภา อบต. , พนักงานส่วนตำบล , ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทั้งหมด	การฝึกอบรม	เป็นไปตามรายจ่ายของหลักสูตร	ช่วงเวลาที่ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖	- ผู้บริหาร , สมาชิกสภา อบต. , พนักงานส่วนตำบล , ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีบุคลิกภาพที่ดี ให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ	- หน่วยงานภายนอก	- ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๒. โครงการสนับสนุนทุนการศึกษาให้ศึกษาต่อในระดับปริญญาตรี และปริญญาโท	- เพื่อยกระดับความรู้ของบุคลากรให้สูงขึ้น และนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานของตน	- สนับสนุนทุกการศึกษาในระดับปริญญาตรีและปริญญาโท จำนวน ๔ ทุน	การสอนงาน การให้คำปรึกษา หรือวิธีการอื่น	-	ช่วงเวลาที่ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖	- บุคลากรที่ได้รับการสนับสนุนทุนการศึกษาสามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- ทุกส่วนราชการ - หน่วยงานภายนอก	- ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา

๕. หลักสูตรด้านศีลธรรม คุณธรรม และจริยธรรม

แผนงาน / โครงการ	วัตถุประสงค์ / เนื้อหา	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงาน ดำเนินการ	การติดตามและ ประเมินผล
๑. โครงการพัฒนา คุณธรรม และ จริยธรรม	- เพื่อพัฒนาและ เสริมสร้างคุณธรรม และจริยธรรมในการ ปฏิบัติงานของคณะ ผู้บริหาร ,สมาชิก สภา อบต. พนักงาน ส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง	๑. ผู้บริหาร จำนวน ๔ คน ๒. สมาชิกสภา อบต. จำนวน ๒๔ คน ๓. พนักงาน ส่วนตำบล จำนวน ๒๐ คน ๔. ลูกจ้าง ประจำ จำนวน ๑ คน ๕. พนักงานจ้าง จำนวน ๑๓ คน	การฝึกอบรม	๔๐,๐๐๐.-	ช่วงเวลาที่ ระหว่าง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔- ๒๕๖๖	- ผู้บริหาร , สมาชิก สภา อบต. , พนักงาน ส่วนตำบล , ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง มี คุณธรรมและ จริยธรรมในการ ปฏิบัติงาน เพื่อ บริการประชาชนและ ดำเนินชีวิตได้อย่าง ปกติสุข	- สำนักงาน ปลัด อบต. - หน่วยงาน ภายนอก	- ทดสอบตามแบบที่ กำหนดและรายงาน ผลต่อผู้บังคับบัญชา

## ส่วนที่ ๕

### การนำแผนพัฒนาบุคลากรไปสู่การปฏิบัติ และการติดตามประเมินผล

การนำแผนไปสู่การปฏิบัติ การติดตามและการประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร เป็นขั้นตอนสำคัญที่จะต้องดำเนินการต่อเนื่องจากการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเสร็จสิ้นแล้ว โดยหน่วยงานเป็นผู้นำแผนพัฒนาบุคลากรไปสู่การปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์

#### ๑. ความหมาย

##### การนำแผนไปสู่การปฏิบัติ

เป็นการนำโครงการ / หลักสูตร ที่ได้กำหนดไว้ในแผนพัฒนาบุคลากร ไปดำเนินการให้บรรลุตามเป้าหมาย โดยต้องกำหนดองค์การที่รับผิดชอบ และวิธีการดำเนินการ

##### การติดตาม

เป็นขั้นตอนในการตรวจสอบผลการดำเนินการของโครงการ ตามแผนพัฒนาบุคลากรว่าได้ปฏิบัติตามขั้นตอน / โครงการที่กำหนดไว้ในแผนงานหรือไม่ ซึ่งก่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กรมากน้อยเพียงใด และอยู่ในระยะเวลาการดำเนินการตามที่กำหนดไว้หรือไม่

##### การประเมินผล

เป็นขั้นตอนการตรวจสอบ แผนงาน / โครงการ ที่นำไปปฏิบัติบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่

#### ๒. องค์กรรับผิดชอบในการติดตามและประเมินผล

องค์การบริหารส่วนตำบลขุนทองได้แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อเป็นองค์กรรับผิดชอบในการติดตามและประเมินผล ประกอบด้วย

๑. นายกองค้การบริหารส่วนตำบล หรือรองนายกองค้การบริหารส่วนตำบลที่นายกองค้การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เป็นกรรมการ

๓. หัวหน้าส่วนทุกส่วน

เป็นกรรมการ

๔. นักทรัพยากรบุคคล

เป็นกรรมการ/เลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) กำหนดแนวทาง วิธีการในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร

(๒) ดำเนินการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร

(๓) รายงานผลและเสนอความเห็นซึ่งได้จากการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรรายงานผลและเสนอความคิดเห็นต่อนายกองค้การบริหารส่วนตำบลขุนทองทราบ ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

#### ๓. วิธีการนำแผนไปสู่การปฏิบัติ การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร

##### ๓.๑ วิธีการนำแผนไปสู่การปฏิบัติ

- กำหนดให้ส่วนราชการต่าง ที่รับผิดชอบให้ดำเนินการตามแผนงาน / โครงการ

##### ๓.๒ วิธีการติดตามผลการนำแผนพัฒนาบุคลากรไปปฏิบัติ

๑.๒.๑ การกำหนดหน่วยงานรับผิดชอบ องค์กรหลักคือคณะกรรมการติดตามและประเมินผล

๑.๒.๒ วิธีการประเมินผลระดับความสำเร็จ และล้มเหลว ของแผนงาน / โครงการ มี ๓ ระดับ คือ

(๑) ผลผลิต เป็นการพิจารณา ปริมาณ เวลา งบประมาณ คุณภาพ และความพึงพอใจ

(๒) ผลลัพธ์ ผลที่เกิดจากผลผลิต ซึ่งเป็นการวัดระดับความสำเร็จและความล้มเหลวของผลลัพธ์ของแผนงาน / โครงการ เป็นการพิจารณาถึงการให้ประโยชน์และความคุ้มค่าของโครงการ

(๓) ผลลัพธ์สุดท้าย ผลของโครงการแต่ละโครงการ ควรบรรลุผลลัพธ์สุดท้าย ซึ่งเป็นผลที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวม

### **๓.๓ การกำหนดช่วงเวลาในการติดตามและประเมินผล**

คณะกรรมการติดตามและประเมินผล กำหนดแนวทางและวิธีการติดตามและประเมินผล แผนพัฒนาบุคลากร รายงานผลและเสนอความคิดเห็นต่อนายกองค้การบริหารส่วนตำบลขุนทองทราบ

เอกสารหมายเลข ๑

แบบสอบถามเพื่อติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

(ก่อนเข้ารับการอบรม / สัมมนา / ประชุม)

องค์การบริหารส่วนตำบลขุนทอง อำเภอบัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

สถานที่สอบถาม ณ ..... เวลาที่สอบถาม .....

ข้อ ๑. ผู้สอบถาม : ..... ตำแหน่ง .....

ผู้ตอบ (ผู้เข้ารับการอบรม / สัมมนา / ประชุม) : .....

★ ชื่อ - สกุล ..... ตำแหน่ง .....

ระดับ ..... สังกัด สำนัก / ส่วน .....

ข้อ ๒. เข้ารับการพัฒนาในหลักสูตร : .....

.....

ข้อ ๓. สอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข  
เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ข้อ ๒๖๗ ในการ  
พัฒนาบุคลากรด้านใด

ด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

ด้านการบริหาร

ด้านคุณสมบัติส่วนตัว

ด้านคุณธรรมและจริยธรรม

ข้อ ๔. หน่วยงานผู้จัดการอบรม / สัมมนา / ประชุม : ..... ตามหนังสือ  
เลขที่ ..... ลงวันที่.....เรื่อง.....

.....

สถานที่ในการจัดการอบรม / สัมมนา / ประชุม : .....

.....

ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

วันเดินทางเข้ารับการพัฒนา วันที่.....

วันเดินทางกลับจากเข้ารับการพัฒนา วันที่.....

ข้อ ๕. มีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องที่จะเข้ารับการอบรม / สัมมนา / ประชุม มากน้อยเพียงใด

มีความรู้ ความเข้าใจดีแล้ว

มีความรู้ ความเข้าใจปานกลาง

มีความรู้ ความเข้าใจน้อย

ไม่มีความรู้ ความเข้าใจมาก่อน

ข้อ ๖. วัตถุประสงค์ที่เข้ารับการอบรม / สัมมนา / ประชุม ในครั้งนี้

เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ ทักษะคติ ให้กับตนเอง

เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ ทักษะคติ ให้กับตนเองและถ่ายทอดความรู้ที่ได้ให้ผู้ในองค์กรทราบ

ข้อ ๗. การอบรม / สัมมนา / ประชุม ในครั้งนี้มีความสำคัญมากน้อยเพียงใด

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> มีความสำคัญมาก          | <input type="checkbox"/> มีความสำคัญพอสมควร |
| <input type="checkbox"/> มีความสำคัญค่อนข้างน้อย | <input type="checkbox"/> มีความสำคัญน้อย    |
| <input type="checkbox"/> มีความสำคัญน้อยมาก      |   |

ข้อ ๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการเข้ารับการพัฒนาในครั้งนี้

- ได้รับความรู้ เพิ่มพูนทักษะ ทักษะ ทักษะ มาก
- ได้รับความรู้ เพิ่มพูนทักษะ ทักษะ ทักษะ พอสมควร
- ได้รับความรู้ เพิ่มพูนทักษะ ทักษะ ทักษะ ค่อนข้างน้อย
- ได้รับความรู้ เพิ่มพูนทักษะ ทักษะ ทักษะ น้อย
- ได้รับความรู้ เพิ่มพูนทักษะ ทักษะ ทักษะ น้อยมาก

ข้อ ๙. ผู้อนุมัติให้เข้ารับการอบรม / สัมมนา / ประชุม ในครั้งนี้

- นายกองค้การบริหารส่วนตำบล
- รองนายกองค้การบริหารส่วนตำบล
- ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- หัวหน้าส่วนราชการ (ระบุ).....

(ลงชื่อ).....ผู้ตอบ (เข้าอบรม / สัมมนา / ประชุม)  
(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

(ลงชื่อ).....ผู้สอบถาม  
(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เอกสารหมายเลข ๒

แบบบันทึกรายงานผลการเข้าฝึกอบรม / สัมมนา / ประชุม  
(หลังเข้ารับการอบรม / สัมมนา / ประชุม)  
องค์การบริหารส่วนตำบลขุนทอง อำเภอบัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลขุนทอง.....

ที่ นม ๗๔๑๐๑/..... วันที่ .....

เรื่อง รายงานผลการเข้าร่วมการ.....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลขุนทอง

ตามหนังสือ.....ที่...../.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

๑. ....
๒. ....
๓. ....

ประกอบกับนายองค์การบริหารส่วนตำบลขุนทอง ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า

นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....เข้าร่วมการ.....

.....ในระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....

.....เดือน.....พ.ศ..... ณ.....โรงแรม.....

.....อำเภอ.....จังหวัด.....นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....ได้เข้าร่วมการ.....

.....ดังกล่าวข้างต้นเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยการประชุมสัมมนาดังกล่าวข้าพเจ้า ได้รับความรู้

และเพิ่มพูนทักษะในเรื่อง

๑. ....
๒. ....
๓. ....

และได้เดินทางกลับถึง ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลขุนทอง พร้อมเอกสาร/หลักฐานการเข้าร่วมการ.....

.....รายละเอียดปรากฏตาม

เอกสารแนบท้ายบันทึกข้อความนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ หากมีความเห็นเป็นประการใดโปรดพิจารณาสั่งการต่อไป

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....



ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลขุนทอง.....  
.....  
.....

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

คำสั่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลขุนทอง.....  
.....  
.....

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

เอกสารแนบท้ายบันทึกข้อความ

ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง รายงานผลการ.....

.....



แบบรายงานผลการเข้ารับการปฐมนิเทศ, ฝึกอบรม, ศึกษาดูงาน, ประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา, สอนงาน  
องค์การบริหารส่วนตำบลขุนทอง อำเภอบัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา

๑. เนื้อหาการปฐมนิเทศ . ฝึกอบรม , ศึกษาดูงาน , ประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา , สอนงาน

๑.๑ ภาคทฤษฎี มีหัวข้อการปฐมนิเทศ , ฝึกอบรม , ศึกษาดูงาน , ประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา , สอนงานและวิทยากร ดังนี้

- ๑) ชื่อหัวข้อวิชา.....  
ชื่อวิทยากร.....
- ๒) ชื่อหัวข้อวิชา.....  
ชื่อวิทยากร.....
- ๓) ชื่อหัวข้อวิชา.....  
ชื่อวิทยากร.....
- ๔) ชื่อหัวข้อวิชา.....  
ชื่อวิทยากร.....
- ๕) ชื่อหัวข้อวิชา.....  
ชื่อวิทยากร.....

๑.๒ ภาคปฏิบัติ มีหัวข้อการปฐมนิเทศ , ฝึกอบรม , ศึกษาดูงาน , ประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา , สอนงานและวิทยากร ดังนี้

- ๑) ชื่อหัวข้อวิชา.....  
ชื่อวิทยากร.....
- ๒) ชื่อหัวข้อวิชา.....  
ชื่อวิทยากร.....
- ๓) ชื่อหัวข้อวิชา.....  
ชื่อวิทยากร.....
- ๔) ชื่อหัวข้อวิชา.....  
ชื่อวิทยากร.....
- ๕) ชื่อหัวข้อวิชา.....  
ชื่อวิทยากร.....

๒. วิธีการปฐมนิเทศ , ฝึกอบรม , ศึกษาหรือดูงาน , ประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา , สอนงาน ดังนี้

- ๒.๑.....
- ๒.๒.....
- ๒.๓.....

/๓. ผู้เข้ารับ...

๓. ผู้เข้ารับการปฐมนิเทศ , ฝึกอบรม , ศึกษาหรือดูงาน , ประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา , สอนงาน มาจากหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

๓.๑.....

๓.๒.....

๓.๓.....

๔. ความรู้ต่าง ๆ ที่ได้รับจากการเข้ารับการปฐมนิเทศ , ฝึกอบรม , ศึกษาหรือดูงาน , ประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา , สอนงาน ในครั้งนี้

๔.๑ ประโยชน์ที่ข้าพเจ้าได้รับมี ดังนี้

๔.๑.๑.....

๔.๑.๒.....

๔.๑.๓.....

๔.๑.๔.....

๔.๑.๕.....

๔.๒ ประโยชน์ที่องค์การบริหารส่วนตำบลขุนทองได้รับ ดังนี้

๔.๒.๑.....

๔.๒.๒.....

๔.๒.๓.....

๔.๒.๔.....

๔.๒.๕.....

๕. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

๕.๑.....

๕.๒.....

๕.๓.....

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

**หมายเหตุ** ๑. แนบสำเนาประกาศนียบัตร หนังสือสำคัญ หรือหนังสือรับรองการเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมทางวิชาการ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมทางวิชาการไปบรรยายฉบับนี้ด้วย

๒. ส่งรายงานพร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ภายใน ๑๕ วัน หลังสิ้นสุดการปฐมนิเทศ , ฝึกอบรม , ศึกษาหรือดูงาน , ประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา , สอนงาน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลขุนทอง.....

ที่ นม ๗๔๑๐๑/..... วันที่ .....

เรื่อง ขอรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่ได้รับมอบหมายและตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา.....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลขุนทอง

ตามที่  นายองค์การบริหารส่วนตำบลขุนทอง  รองนายองค์การบริหารส่วนตำบลตุลาคม  
 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลขุนทอง  ตำแหน่งอื่น ๆ (ระบุ).....

ได้สั่งการ / มอบหมาย ให้ข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว.....

ตำแหน่ง.....ดำเนินการ ดังนี้

๑. ....

๒. ....

๓. ....

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการตามที่  นายองค์การบริหารส่วนตำบลขุนทอง  รองนายองค์การบริหารส่วนตำบลขุนทอง  ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลขุนทอง  ตำแหน่งอื่น ๆ

(ระบุ).....ได้สั่งการ / มอบหมาย เสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏแนบ  
ท้ายบันทึกข้อความฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ หากเห็นชอบหรือไม่ประการใดโปรดพิจารณาสั่งการ

(ลงชื่อ).....ผู้รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....