



## รายงานผล

โครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสิทธิภาพบุคลากร  
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓



ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๒  
ณ ห้องพลาซ่า โรงแรมสองพันบุรี อำเภอเมือง จังหวัดสุพรรณบุรี

กองการเจ้าหน้าที่  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี  
โทร.๐-๓๕๕๒-๕๕๐๐



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี โทร.๐-๓๕๕๒-๕๙๔

ที่ สพ ๕๑๐๒๙/

วันที่

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานผลการโครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสิทธิภาพบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

### ๑ เรื่องเดิม

ตามที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ได้ดำเนินโครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสิทธิภาพบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลในเรื่องสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน การบริหารผลการปฏิบัติงาน รวมถึงเทคนิคการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงาน และเรื่องการเลื่อนระดับของบุคลากร โดยกำหนดดำเนินการโครงการฯ ในระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๒ ณ ห้องพลาซ่า โรงแรมสองพันบุรี อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี นั้น (เอกสารหมายเลข ๑)

### ๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ การฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าวได้เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานและสรุปผลการฝึกอบรม รายละเอียดตามหัวข้อบรรยาย ดังนี้

#### ๒.๑.๑ การบริหารผลงานผลการปฏิบัติราชการ

- บทบาทสำคัญในกระบวนการบริหารผลการปฏิบัติงาน
- การกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน
- เทคนิคการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงาน
- ความรู้ ทักษะและสมรรถนะประจำสายงาน

#### ๒.๑.๒ การเลื่อนระดับ/การสอบคัดเลือก

- องค์ประกอบของมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง
- ตำแหน่งประเภททั่วไป/ตำแหน่งวิชาการ
- แนวทางปฏิบัติการเลื่อนระดับประเภททั่วไป/วิชาการ

๒.๒ กองการเจ้าหน้าที่ ได้ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว (เอกสารหมายเลข ๒)

### ๓. ข้อพิจารณา

เพื่อให้โครงการ ดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเกิดประสิทธิผล เห็นควรดำเนินการดังนี้

/ . ๑.ติดตามประเมินผล...

๑. ติดตามประเมินผลโครงการ ในการนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมของบุคลากรผู้เข้าร่วมโครงการฯ หลักจากการฝึกอบรมในทุก ๓ เดือน
๒. รวบรวมและสรุปผลการติดตามเสนอต่อผู้บริหารทราบ

๔. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสุภาภรณ์ บุญเสริม)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ นำเสนอเพื่อโปรดทราบ

(นางพจมาลย์ ปรีมปาน)

รองปลัด อบจ. ราชาราชการแทน  
ปลัด อบจ. สุพรรณบุรี

**ทราบ**  
ดำเนินการตามระเบียบ

นายวิวัฒน์ ชินทร์สว่าง

รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

26 ก.พ. 2563

รับทราบ 28 ก.พ. 63  
เจ้าหน้าที่  
พิมพ์งาน



สรุปรายงานผลโครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสิทธิภาพบุคลากร  
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

ตามโครงการ	โครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสิทธิภาพบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓
หน่วยงาน	กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
ระยะเวลาดำเนินโครงการ	ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๒
สถานที่ดำเนินการ	โรงแรมสองพันบุรี อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี



**รายงานผลโครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสิทธิภาพบุคลากร  
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓**

-----

**๑. ชื่อคณะ/บุคคลเข้าร่วมอบรม**

ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

**๒. ระยะเวลาดำเนินโครงการ : ในระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๓**

**๓. วัตถุประสงค์**

- ๑) เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานการบริหารงานบุคคล ในเรื่องสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน การบริหารผลการปฏิบัติงาน รวมถึงเทคนิคการกำหนดตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงาน และเรื่องการเลื่อนระดับของบุคลากรในองค์กร
- ๒) เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ คุณวุฒิ ทักษะและสมรรถนะตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งไปใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
- ๓) เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจแนวทางความก้าวหน้าในตำแหน่งสายงานต่างๆ

**๔. เป้าหมาย**

- ๑) **เชิงปริมาณ** บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ประกอบด้วยข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง จำนวน ๑๒๐ คน
- ๒) **เชิงคุณภาพ** บุคลากรของที่เข้าร่วมอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานการบริหารงานบุคคล ในเรื่องสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน การบริหารผลการปฏิบัติงาน รวมถึงเทคนิคการกำหนดตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงาน และเรื่องการเลื่อนระดับของบุคลากรทั้งประเภททั่วไปและวิชาการ

**๕. ความจำเป็นในการฝึกอบรม**

เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมถึงการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงาน และเรื่องการเลื่อนระดับของบุคลากรทั้งประเภททั่วไปและวิชาการ

**๖. การบริหารงบประมาณ**

ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓ แผนงานบริหารทั่วไป หมวดค่าใช้จ่าย ประเภท ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ทักษะศึกษา และดูงาน ตั้งจ่ายไว้ที่กองการเจ้าหน้าที่ เป็นจำนวน เงิน ๒,๔๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านสี่แสนบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่าย ดังนี้

- |  |                     |
|--|---------------------|
| ๑. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม จำนวน ๒ วันๆ ละ ๓,๐๐๐ บาท | เป็นเงิน ๖,๐๐๐ บาท  |
| ๒. ค่าวิทยากร อัตราชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท จำนวน ๑ คน (๑๓ ชั่วโมง ๓๐ นาที)             | เป็นเงิน ๘,๑๐๐ บาท  |
| ๓. ค่ากระดาษหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารและเครื่องเขียน                             | เป็นเงิน ๓๑,๓๑๐ บาท |
| ๔. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารพร้อมเข้าเล่ม                                     | เป็นเงิน ๒๐,๒๐๐ บาท |
| ๕. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน ๒ วัน ๆ ละ ๒ มื้อ                            | เป็นเงิน ๑๙,๐๐๐ บาท |

/.ค่าอาหารกลางวัน

๑. ค่าอาหารกลางวัน	เป็นเงิน	๔๑,๘๐๐ บาท
๒. ค่าเช่าที่พัก จำนวน ๑ คืน ๆ ละ ๑,๐๐๐ บาท	เป็นเงิน	๑,๐๐๐ บาท
๓. ค่ายานพาหนะส่วนตัว (สำหรับวิทยากร)	เป็นเงิน	๑,๐๒๔ บาท
<b>รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๒๘,๘๓๔ (หนึ่งแสนสองหมื่นแปดพันสี่ร้อยสามสิบสี่บาทถ้วน)</b>		

#### ๗. ประโยชน์และผลที่คาดหวังจากการฝึกอบรม

๗.๑ ผู้เข้าอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน การบริหารผลการปฏิบัติงาน ในเรื่องสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน การบริหารผลการปฏิบัติงาน รวมถึงเทคนิคการกำหนดตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ของงานและเรื่องการเลื่อนระดับของบุคลากรในองค์กร

๗.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ คุณวุฒิ ทักษะและสมรรถนะตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งไปใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๗.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ แนวทางความก้าวหน้าในตำแหน่งสายงานของตนเอง

๘. สรุปเนื้อหาที่ได้จากการเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตรโครงการฝึกอบรมเพื่อพูนความรู้และประสิทธิภาพบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

๘.๑ สถานที่ฝึกอบรม : ณ โรงแรมสองพันบุรี อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

๘.๒ รายละเอียดเนื้อหาการฝึกอบรม

#### ๑. การบรรยายหัวข้อ การบริหารผลการปฏิบัติราชการ

##### วัตถุประสงค์ของการประเมิน

๑. เพื่อเป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหาร ในการกำกับติดตามเพื่อให้ส่วนราชการสามารถบรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และคุ้มค่า

๒. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาผลการประเมินการปฏิบัติราชการไปใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้เงินรางวัล ประจำปีแก่ข้าราชการ ตามหลักการของระบบคุณธรรม

##### ระบบ ขั้นตอน และวิธีการ

การบริหารผลการปฏิบัติราชการหมายถึง กระบวนการดำเนินการอย่างเป็นระบบ เพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติราชการ ของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย โดยการเชื่อมโยงผลการปฏิบัติงานรายบุคคลไปสู่เป้าหมายผลการปฏิบัติราชการในระดับองค์กร หน่วยงาน โดยผ่านกระบวนการกำหนดเป้าหมายที่ชัดเจน ติดตามผลงานอย่างต่อเนื่อง พัฒนาผู้ปฏิบัติราชการอย่างเหมาะสม ประเมินผลงานโดยสอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนด และมีการนำผลการประเมินไปประกอบการพิจารณาความดี ความชอบแก่ผู้ปฏิบัติราชการ

บทบาทสำคัญในกระบวนการบริหารผลการปฏิบัติงาน เพื่อขับเคลื่อนให้กระบวนการประสบความสำเร็จ

๑. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
๒. ผู้ใต้บังคับบัญชา
๓. นักทรัพยากรบุคคล
๔. ระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ

/ผู้บังคับบัญชา...

### ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงาน

- นายก อบท.สำหรับ ปลัด อบท.
- ปลัด อบท.สำหรับรองปลัดฯ ,ผู้อำนวยการ สำนัก กอง หรือส่วนราชการ
- ผู้อำนวยการ สำนัก กอง หรือส่วนราชการ สำหรับข้าราชการ
- ผู้อำนวยการสถานศึกษา สำหรับข้าราชการหรือพนักงานครูในโรงเรียน

### การนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานและสมรรถนะไปใช้ประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. การเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าตอบแทนอื่น
๒. การให้เงินรางวัลประจำปี
๓. การพัฒนาและแก้ไขการปฏิบัติงาน
๔. การแต่งตั้งข้าราชการ
๕. การให้รางวัล จูงใจ
๖. การบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น

### น้ำหนักขององค์ประกอบการประเมิน

- ข้าราชการทั่วไป ผลสัมฤทธิ์ของงานต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ เช่น ๗๐:๓๐ หรือ ๘๐:๒๐ หรือ ๙๐:๑๐ หรือสัดส่วนอื่นที่ผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐
- ข้าราชการผู้อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ สัดส่วนผลสัมฤทธิ์ของงานต่อพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ ร้อยละ ๕๐:๕๐

### ระบุตัวชี้วัดผลงานที่เหมาะสม (ผลสัมฤทธิ์)

ประเภทตัวชี้วัดผลงาน	แนวทางการพิจารณา
ปริมาณผลงาน	จำนวนผลงานหรือชิ้นงานที่ทำเสร็จ
คุณภาพของงาน	ความถูกต้อง ความละเอียด ประณีต เรียบร้อย ของผลงานเปรียบเทียบกับมาตรฐานของงาน
ความรวดเร็ว/ตรงตามเวลาที่กำหนด	ความฉับไว/ทันเหตุการณ์ เวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเทียบกับมาตรฐานที่กำหนด
ความประหยัด/ความคุ้มค่า	การประหยัดใช้วัสดุอุปกรณ์ ต้นทุน หรือค่าใช้จ่ายในการ ทำงาน การระมัดระวังรักษาเครื่องมือเครื่องใช้มิให้เสียหาย

### ระดับผลการประเมินการปฏิบัติงาน

- ระดับดีเด่น ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป
- ระดับดีมาก ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึง ๙๐
- ระดับดี ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึง ๘๐
- ระดับพอใช้ ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึง ๗๐
- ระดับปรับปรุง ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

/.การแจ้งผล...



### การแจ้งผลการประเมิน

- เป็นการให้ข้อมูลย้อนกลับแก่ผู้ถูกประเมิน เพื่อจะได้ทราบว่าคุณสมบัติของตนเองเป็นไปตามความคาดหวังหรือไม่ และมีจุดอ่อน จุดแข็งใดที่จะต้องนำไปปรับปรุงและพัฒนา
- เป็นการสร้างความร่วมมือและสนับสนุนบรรยากาศในการทำงานเพราะผู้ประเมินและผู้ถูกประเมินได้มีโอกาสพูดคุยกัน

- เป็นหนทางในการร่วมกันพัฒนาผลการปฏิบัติงาน และการวางแผนพัฒนาทางก้าวหน้าในอาชีพ

### การจัดเก็บผลการประเมิน

- ให้ผู้บังคับบัญชาสำเนาไว้ที่ส่วนราชการ อย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน
- หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ จัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติหรือรูปแบบที่เหมาะสม

### การบริหารผลการปฏิบัติงาน อยู่บนพื้นฐาน

- ๑.ตกลงร่วมกัน
- ๒.มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์
- ๓.เชื่อมโยงการบริหารคนและงาน
- ๔.แลกเปลี่ยนเรียนรู้
- ๕.มีส่วนร่วม
- ๖.สื่อสาร ๒ ทาง

### กลไกสนับสนุนความโปร่งใส เป็นธรรม

๑. ให้ส่วนราชการ ประกาศหลักเกณฑ์เพื่อทราบโดยทั่วกัน
๒. ให้มีการแจ้งผลการประเมิน
๓. ให้มีคณะกรรมการกลั่นกรอง
๔. ให้มีระบบจัดเก็บข้อเท็จจริงจากผลการปฏิบัติราชการ

## ๒. การบรรยายหัวข้อ การเลื่อนระดับ

### ๑.องค์ประกอบของมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ๑) คุณวุฒิการศึกษา
- ๒) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง + ได้รับเงินเดือนถึงระดับก่อนเลื่อน (กรณีเลื่อนระดับตำแหน่งให้สูงขึ้น)
- ๓) คุณสมบัติพิเศษ (ถ้ามี)

### หลักการในการกำหนดระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

- ระยะเวลาดำรงตำแหน่งเป็นการสั่งสมประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
- ระยะเวลาดำรงตำแหน่ง กำหนดจากเวลาดำรงตำแหน่งโดยเฉลี่ยของผู้มีผลการปฏิบัติงาน ดีเด่น จึงกำหนดไว้เป็นระยะเวลาขั้นต่ำการดำรงตำแหน่งก่อนที่จะเลื่อนหรือย้ายไปดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
- เปิดโอกาสให้ผู้มีผลการปฏิบัติงานดีได้ประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งก่อน

/ระยะเวลา...

## ระยะเวลาดำรงตำแหน่ง

เหตุผลการกำหนดระยะเวลาดำรงตำแหน่ง : เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติงานในระดับที่สูงขึ้น  
แนวคิดพื้นฐาน

- ๑) การทำงานในราชการเป็นการจ้างงานระยะยาว ๓๕ - ๔๐ ปี
- ๒) จำเป็นต้องมีการสั่งสมประสบการณ์ให้เหมาะสมกับความรับผิดชอบในระดับที่สูงขึ้น
- ๓) ระยะเวลาต้องพิจารณาจากการรวบชั้นงานเดิมเข้าด้วยกัน ทำให้มีชั้นงานน้อยลง
- ๔) พิจารณาประกอบกับเงื่อนไขระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในปัจจุบัน
- ๕) สามารถแยกแยะระหว่างผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานดีเด่นกับผู้ปฏิบัติงานอื่น
- ๖) ระยะเวลาดำรงตำแหน่งเป็นเพียงเงื่อนไขส่วนหนึ่งของการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
- ๗) ต้องผสมเข้ากับระบบบริหารผลการปฏิบัติงานและสมรรถนะของบุคคล
- ๘) คำนึงถึงคุณภาพผลงาน ประสิทธิภาพของราชการที่จะได้รับการปฏิบัติงานของบุคคล
- ๙) คำนึงถึงโครงสร้างกำลังคนภาครัฐที่เหมาะสมกับช่วงเวลาหนึ่งๆ

## แนวทางปฏิบัติการเลื่อนระดับประเภททั่วไป/วิชาการ

- ๑) ผู้ขอประเมินตรวจสอบคุณสมบัติ
- ๒) ผู้บังคับบัญชาประเมินคุณลักษณะ
- ๓) ยื่นแบบประเมินพร้อมผลงาน
- ๔) คณะกรรมการประเมินผลงาน
- ๕) เลื่อนและแต่งตั้ง

### ๑. การประเมินผลงาน ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

#### ๑.๑ คุณสมบัติ และเงื่อนไขประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

- คุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
- เงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นตำแหน่ง (๑๓,๔๗๐ บาท)
- ผลการปฏิบัติราชการ มีผลการประเมินย้อนหลัง ๖ ครั้ง ไม่ต่ำกว่าระดับดี
- รอบการประเมินที่ผ่านมาถึงแต่งตั้งไม่ถูกลงโทษทางวินัยสูงกว่าภาคทัณฑ์
- ผ่านการอบรมหลักสูตรตามที่ ก.กลาง กำหนด (ยังไม่มีหลักสูตร ก.จังหวัดอาจเห็นชอบแต่งตั้งเข้าอบรมในโอกาสแรก)

#### ๑.๒ ผลงาน

๑. ผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี
๒. จำนวน ๒ ผลงาน
๓. เป็นผลงานจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
๔. เป็นผลงานที่แสดงถึงความรู้และทักษะในระดับที่จะแต่งตั้ง
๕. เกิดประโยชน์ต่อราชการ ประชาชน และการพัฒนาการปฏิบัติงาน

#### ๑.๓ คณะกรรมการพิจารณาคณะคุณสมบัติและประเมินผลงาน ประกอบด้วย

๑. ปลัด อปท. เป็นประธาน
๒. ข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมินและระดับไม่ต่ำกว่าระดับที่ประเมิน ๑ คน
๓. ผอ.สำนัก/กอง ต้นสังกัดผู้ขอประเมิน
๔. ผู้รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคลเป็นเลขานุการ

### ๑.๔ เกณฑ์ผ่านการประเมิน

- ได้คะแนนประเมินจากกรรมการ ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

## ๒. การประเมินผลงาน ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

### ๒.๑ คุณสมบัติ และเงื่อนไขประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

- คุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
- เงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำอาวุโส (๑๘,๐๑๐ บาท)
- ผลการปฏิบัติราชการ มีผลการประเมินย้อนหลัง ๖ ครั้ง ไม่ต่ำกว่าระดับดี
- รอบการประเมินที่ผ่านมาถึงแต่งตั้งไม่ถูกลงโทษทางวินัยสูงกว่าภาคทัณฑ์
- ผ่านการอบรมหลักสูตรตามที่ ก.กลาง กำหนด

### ๒.๒ การประเมินความรู้ความสามารถ ๓ องค์ประกอบ

#### ๑) ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

- เสนอวิสัยทัศน์ที่แสดงให้เห็นถึงข้อเสนอในการนำความรู้ที่จำเป็นในระดับที่จะแต่งตั้งไปใช้ในการปฏิบัติงานในอนาคต
- อปท.ตั้งคณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์

#### ๒) ทักษะ

- ประเมินจากทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้น
- ผอ.สำนัก/กอง ประเมินทักษะ (ตามแบบ)
- ผลการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

#### ๓) สมรรถนะ

- พิจารณาจากผลการประเมินการปฏิบัติราชการประจำปีย้อนหลัง
- ไม่ต่ำกว่าระดับดี ไม่น้อยกว่า ๖ ครั้ง

### ๒.๓ คณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์

#### องค์ประกอบ

- ผู้แทนราชการส่วนกลาง/ภูมิภาค ที่ ก.จังหวัด คัดเลือกที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานที่ประเมิน เป็นประธาน
- ปลัด อปท.
- ผอ.สำนัก/กอง ต้นสังกัดผู้ขอประเมิน
- ผู้รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคลเป็นเลขานุการ

#### หน้าที่

- ประเมินวิสัยทัศน์ (ตามแบบ)

#### เกณฑ์ผ่าน

- ได้คะแนนประเมินจากกรรมการ ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

### ๒.๔ การประเมินผลงาน

- ๑) จัดทำผลงานทางวิชาการ ๑ ผลงาน
- ๒) ผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี
- ๓) เป็นผลงานจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอประเมิน

/..๔.เป็นผลงาน...



- ๔) เป็นผลงานที่แสดงถึงความรู้และทักษะในระดับที่จะแต่งตั้ง
- ๕) เกิดประโยชน์ต่อราชการ ประชาชน และการพัฒนาการปฏิบัติงาน

#### **คณะกรรมการ**

- อปท.แต่งตั้งจากบัญชีกรรมการประเมินผลงานที่ ก. จังหวัด กำหนด จำนวน ๓ คน ได้แก่ ผู้ทรงคุณวุฒิจากสถาบันการศึกษาของรัฐในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง หรือผู้แทนส่วนราชการส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาคที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานระดับไม่ต่ำกว่าที่ขอประเมิน โดยมีผู้ช่วยเลขานุการ ก. จังหวัดเป็นเลขานุการ

#### **๒.๕ เกณฑ์ผ่านการประเมิน**

- ได้คะแนนประเมินจากกรรมการ ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

### **๓. การประเมินผลงาน ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ**

#### **๓.๑ คุณสมบัติ และเงื่อนไขประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ**

- คุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
- เงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำอาวุโส (๑๕,๐๕๐ บาท)
- ผลการปฏิบัติราชการ มีผลการประเมินย้อนหลัง ๖ ครั้ง ไม่ต่ำกว่าระดับดี
- รอบการประเมินที่ผ่านมาถึงแต่งตั้งไม่ถูกลงโทษทางวินัยสูงกว่าภาคทัณฑ์
- ผ่านการอบรมหลักสูตรตามที่ ก.กลาง กำหนด

#### **๓.๒ การประเมินผลงาน**

- ๑) จัดทำผลงานทางวิชาการ ๒ ผลงาน
- ๒) ผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี
- ๓) เป็นผลงานจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอประเมิน
- ๔) เป็นผลงานที่แสดงถึงความรู้และทักษะในระดับที่จะแต่งตั้ง
- ๕) เกิดประโยชน์ต่อราชการ ประชาชน และการพัฒนาการปฏิบัติงาน

#### **๓.๓ คณะกรรมการ พิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน ประกอบด้วย**

- ๑) ปลัด อปท.เป็นประธาน
- ๒) ผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่น/พลเรือนที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมินและระดับไม่ต่ำกว่าระดับที่ประเมิน ๑ คน
- ๓) ผอ.สำนัก/กอง ต้นสังกัดของผู้ประเมิน
- ๔) ผู้รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคลเป็นเลขานุการ

#### **๓.๔ เกณฑ์ผ่านการประเมิน**

- ได้คะแนนประเมินจากกรรมการ ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

### **๔. การประเมินผลงาน ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ**

#### **๔.๑.คุณสมบัติ และเงื่อนไขประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ**

- คุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
- เงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำชำนาญการพิเศษ (๒๑,๕๕๐ บาท)

- ผลการปฏิบัติราชการ มีผลการประเมินย้อนหลัง ๒ ครั้ง ไม่ต่ำกว่าระดับดี
- รอบการประเมินที่ผ่านมาถึงแต่งตั้งไม่ถูกลงโทษทางวินัยสูงกว่าภาคทัณฑ์
- ผ่านการอบรมหลักสูตรตามที่ ก.กลาง กำหนด

#### ๔.๒. การประเมินความรู้ความสามารถ ๓ องค์ประกอบ

##### ๑) ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

- เสนอวิสัยทัศน์ที่แสดงให้เห็นถึงข้อเสนอในการนำความรู้ที่จำเป็นในระดับที่จะแต่งตั้งไปใช้ในการปฏิบัติงานในอนาคต
- อปท.ตั้งคณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์

##### ๒) ทักษะ

- ประเมินจากทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้น
- ผอ.สำนัก/กอง ประเมินทักษะ (ตามแบบ)
- ผลการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

##### ๓) สมรรถนะ

- พิจารณาจากผลการประเมินการปฏิบัติราชการประจำปีย้อนหลัง
- ไม่ต่ำกว่าระดับดี ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง

#### ๔.๓ คณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์

##### องค์ประกอบ

- ผู้แทนราชการส่วนกลาง/ภูมิภาค ที่ ก.จังหวัด คัดเลือกที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานที่ประเมิน เป็นประธาน
- ปลัด อปท.
- ผอ.สำนัก/กอง ต้นสังกัดผู้ขอประเมิน
- ผู้รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคลเป็นเลขานุการ

##### หน้าที่

- ประเมินวิสัยทัศน์ (ตามแบบ)

##### เกณฑ์ผ่าน

- ได้คะแนนประเมินจากกรรมการ ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

#### ๔.๔ การประเมินผลงาน

- ๑) จัดทำผลงานทางวิชาการ ๑ ผลงาน
- ๒) ผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี
- ๓) เป็นผลงานจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอประเมิน
- ๔) เป็นผลงานที่แสดงถึงความรู้และทักษะในระดับที่จะแต่งตั้ง
- ๕) เกิดประโยชน์ต่อราชการ ประชาชน และการพัฒนาการปฏิบัติงาน

#### ๔.๕ คณะกรรมการ

- อปท.แต่งตั้งจากบัญชีกรรมการประเมินผลงานที่ ก. จังหวัด กำหนด จำนวน ๓ คน ได้แก่ ผู้ทรงคุณวุฒิจากสถาบันการศึกษาของรัฐในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง หรือผู้แทนส่วนราชการส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาคที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานระดับไม่ต่ำกว่าที่ขอประเมิน โดยมีผู้ช่วยเลขานุการ ก. จังหวัดเป็นเลขานุการ

#### ๔.๖ เกณฑ์ผ่านการประเมิน

- ได้คะแนนประเมินจากกรรมการ ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

### ๕. การประเมินผลงาน ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

#### ๕.๑. คุณสมบัติ และเงื่อนไขประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

- คุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
- เงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำชำนาญการพิเศษ (๒๔,๔๐๐ บาท)
- ผลการปฏิบัติราชการ มีผลการประเมินย้อนหลัง ๔ ครั้ง ไม่ต่ำกว่าระดับดี
- รอบการประเมินที่ผ่านมาถึงแต่งตั้งไม่ถูกลดโทษทางวินัยสูงกว่าภาคทัณฑ์
- ผ่านการอบรมหลักสูตรตามที่ ก.กลาง กำหนด

#### ๕.๒. การประเมินความรู้ความสามารถ ๓ องค์ประกอบ

##### ๑) ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

- เสนอวิสัยทัศน์ที่แสดงให้เห็นถึงข้อเสนอในการนำความรู้ที่จำเป็นในระดับที่จะแต่งตั้งไปใช้ในการปฏิบัติงานในอนาคต
- อปท.ตั้งคณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์

##### ๒) ทักษะ

- ประเมินจากทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้น
- ผอ.สำนัก/กอง ประเมินทักษะ (ตามแบบ)
- ผลการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

##### ๓) สมรรถนะ

- พิจารณาจากผลการประเมินการปฏิบัติราชการประจำปีย้อนหลัง
- ไม่ต่ำกว่าระดับดี ไม่น้อยกว่า ๔ ครั้ง

#### ๕.๓ คณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์

##### องค์ประกอบ

- ผู้ทรงคุณวุฒิใน ก. กลาง ที่ ก. กลางคัดเลือก เป็นประธาน
- ผู้ทรงคุณวุฒิจากสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาของรัฐในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง หรือผู้แทนส่วนราชการระดับส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาคที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน จำนวน ๒ คน

- นายกฯ/ ปลัด อปท. ใน ก. กลาง

##### หน้าที่

- ประเมินวิสัยทัศน์ (ตามแบบ) พร้อมสัมภาษณ์



เกณฑ์ผ่าน

- ได้คะแนนประเมินจากกรรมการ ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

**๕.๔ การประเมินผลงาน**

- ๑) จัดทำผลงานทางวิชาการ ๒ ผลงาน
- ๒) ผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี
- ๓) เป็นผลงานจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอประเมิน
- ๔) เป็นผลงานที่แสดงถึงความรู้และทักษะในระดับที่จะแต่งตั้ง
- ๕) เกิดประโยชน์ต่อราชการ ประชาชน และการพัฒนาการปฏิบัติงาน ความก้าวหน้าทางวิชาการ

**๕.๕ คณะกรรมการ**

- อปท.แต่งตั้งจากบัญชีกรรมการประเมินผลงานที่ ก. กลาง กำหนด จำนวน ๓ คน ได้แก่ ผู้ทรงคุณวุฒิจากสถาบันการศึกษาของรัฐในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง หรือผู้แทนส่วนราชการส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาคที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานระดับไม่ต่ำกว่าที่ขอประเมิน โดยมีเลขหรือผู้ช่วยเลขานุการ ก. กลาง เป็นเลขานุการ

**๕.๖ เกณฑ์ผ่านการประเมิน**

- ได้คะแนนประเมินจากกรรมการ ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐

**๘.๓ ประโยชน์และผลที่ได้จากการอบรม**

ผู้เข้าอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน การบริหารผลการปฏิบัติงาน รวมถึงเทคนิคการกำหนดตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงาน และเรื่องการเลื่อนระดับของบุคลากรในองค์กรโดยนำความรู้ ความเข้าใจไปใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในเรื่องความก้าวหน้าในตำแหน่งสายงานของตนเอง

**๘.๔ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ**

-ไม่มี-

-----

โครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสิทธิภาพบุคลากร  
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓  
ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๒

---



การบรรยายหัวข้อ “การบริหารผลการปฏิบัติราชการ” และ หัวข้อ “การเลื่อนระดับตำแหน่ง” โดย นายปิยะ คังกัน ผู้อำนวยการกลุ่มงานมาตรฐานทั่วไปการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น





นางพจมาลย์ ปรีมปาน รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี กล่าวขอบคุณวิทยากร และปิดโครงการอบรมเพื่อ  
เพิ่มพูนความรู้และประสิทธิภาพบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล ประจำปี  
งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ (วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๒)





## บันทึกข้อความ

3429  
๗ พ.ย ๖๒  
14.57

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี โทร. ๐-๓๕๕๒-๒๘๔๕

ที่ สพ ๕๑๐๑๒/๒๗๖

วันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เรื่อง การประเมินความพึงพอใจโครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสิทธิภาพบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

พร้อมนี้ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ขอแจ้งผลการประเมินความพึงพอใจของโครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสิทธิภาพบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ในวันที่ ๑๙ - ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๒ ณ โรงแรมสองพันบุรี อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงและแก้ไขในส่วนที่บกพร่อง

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นายบุญชู จันทรสุธรรม)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี



สรุปรายงานผลการประเมินความพึงพอใจโครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสิทธิภาพบุคลากร  
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

วันที่ ๑๙ - ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๒

ณ โรงแรมสองพันบุรี อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

ประเมินโดยวิธีสุ่มสำรวจความคิดเห็นจากผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน ๕๘ คน

ตอนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐานของผู้ประเมิน

เพศ ชาย จำนวน ๒๗ คน หญิง จำนวน ๓๑ คน

อายุ ๑๕ - ๓๐ จำนวน ๕ คน, ๓๑ - ๔๕ จำนวน ๓๗ คน, ๔๖ - ๖๐ จำนวน ๑๖ คน

วุฒิการศึกษาสูงสุด ประถมศึกษา จำนวน ๔ คน, มัธยมศึกษา/ปวช./ปวส จำนวน ๑๐ คน,ปริญญาตรี จำนวน ๓๐ คน,

ปริญญาโท จำนวน ๑๔ คน

อาชีพ ข้าราชการ จำนวน ๓๙ คน, พนักงานราชการ จำนวน ๑๖ คน, อื่นๆ จำนวน ๓ คน

ตอนที่ ๒ ระดับผลประเมินความคิดเห็น

ข้อที่	หัวข้อ	รวม	%	ค่าเฉลี่ย	ระดับความคิดเห็น
๑.๑	การกำหนดหัวข้อเรื่อง/กิจกรรม และเนื้อหา	๒๖๗	๙๒.๐๗	๔.๖๐	ดีมาก
๑.๒	เนื้อหาในการบรรยายสอดคล้องกับวัตถุประสงค์	๒๖๙	๙๒.๗๖	๔.๖๔	ดีมาก
๑.๓	เนื้อหาที่จัดอบรมเป็นประโยชน์ต่อท่านและองค์กร	๒๖๙	๙๒.๗๖	๔.๖๔	ดีมาก
๒.๑	การกำหนดช่วงเวลาในการอบรมเหมาะสม	๒๒๐	๗๕.๘๖	๓.๗๙	ดี
๒.๒	จำนวนวันในการอบรมเหมาะสม	๒๓๖	๘๑.๓๘	๔.๐๗	ดี
๒.๓	สถานที่ฝึกอบรมเหมาะสม	๒๔๕	๘๔.๔๘	๔.๒๒	ดีมาก
๓.๑	วิทยากรจัดลำดับขั้นตอนการนำเสนอได้เหมาะสม	๒๖๙	๙๒.๗๖	๔.๖๔	ดีมาก
๓.๒	วิทยากรมีเทคนิควิธีการนำเสนอที่เหมาะสม	๒๗๐	๙๓.๑๐	๔.๖๖	ดีมาก
๓.๓	วิทยากรเปิดโอกาสให้มีการซักถามและอภิปราย	๒๕๗	๘๘.๖๒	๔.๔๓	ดีมาก
๓.๔	ความต้องการฝึกอบรมครั้งต่อไป	๒๕๐	๘๖.๒๑	๔.๓๑	ดีมาก
๔.๑	ได้รับความสะดวกในการติดต่อประสานงาน	๒๔๕	๘๔.๔๘	๔.๒๒	ดีมาก
๔.๒	การให้บริการและการต้อนรับ	๒๔๖	๘๔.๘๓	๔.๒๔	ดีมาก
๔.๓	การให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ	๒๔๖	๘๔.๘๓	๔.๒๔	ดีมาก
๕.๑	เข้าใจในเรื่องสมรรถนะ เทคนิคการกำหนดตัวชี้วัดค่าเป้าหมายสัมฤทธิ์ และเรื่อง การเปลี่ยนระดับของบุคลากร	๒๔๖	๘๔.๘๓	๔.๒๔	ดีมาก
๕.๒	เข้าใจเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ คุณวุฒิ ทักษะและสมรรถนะตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ใช้ในการประเมิน	๒๔๗	๘๕.๑๗	๔.๒๖	ดีมาก
๕.๓	เข้าใจในแนวทางการกำหนดตัวชี้วัดในตำแหน่งสายงานต่างๆ	๒๔๘	๘๕.๕๒	๔.๒๘	ดีมาก
๖	การดำเนินการฝึกอบรมในภาพรวม	๒๔๗	๘๕.๑๗	๔.๒๖	ดีมาก
			๘๖.๗๕	๔.๓๔	ดีมาก



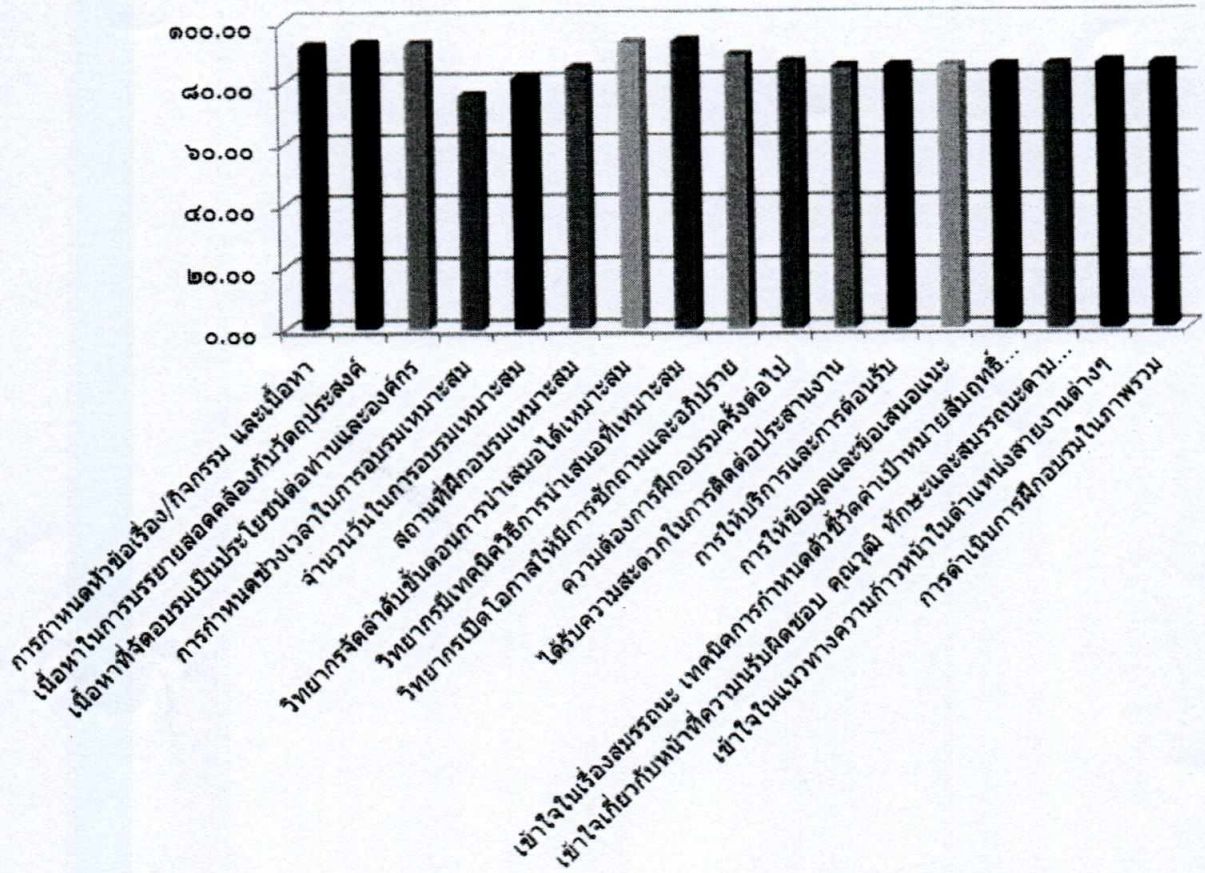
ลำดับ	ช่วงคะแนน (ค่าเฉลี่ย )	ระดับความคิดเห็น
๑	๑.๐๐ - ๑.๘๐	ต้องปรับปรุง
๒	๑.๘๑ - ๒.๖๐	ควรปรับปรุง
๓	๒.๖๑ - ๓.๔๐	พอใช้
๔	๓.๔๑ - ๔.๒๐	ดี
๕	๔.๒๑ - ๕.๐๐	ดีมาก

หมายเหตุ : เกณฑ์ระดับความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมโครงการ

### ตอนที่ ๓ ความคิดเห็นอื่น ๆ

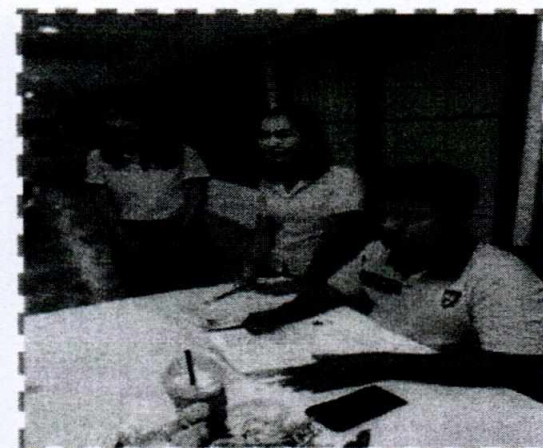
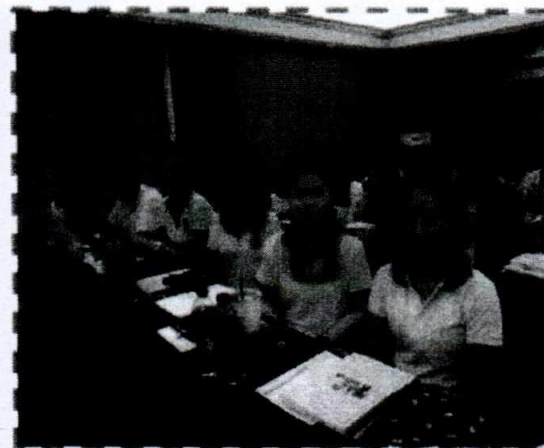
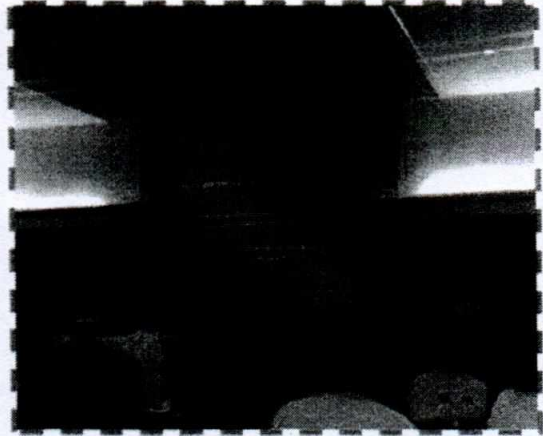
- เห็นควรจัดวันทำการปกติ จำนวน ๓ คน
- ควรแจ้งกำหนดการฝึกอบรมล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ สัปดาห์ก่อนอบรม จำนวน ๑ คน
- เป็นโครงการที่ดีมากและวิทยากรบรรยายเข้าใจมาก จำนวน ๑ คน
- ไม่ควรจัดในวันหยุดพักผ่อน จำนวน ๑ คน
- ควรจัดอบรมวันธรรมดาไม่ให้ตรงวันหยุด จัดอบรมครั้งหน้าควรจะคัดเลือกผู้อบรม จำนวน ๑ คน
- เห็นควรให้ใช้วันอบรมที่ไม่ใช่วันอาทิตย์เพราะเป็นวันครอบครัว จำนวน ๑ คน
- ดีมากแต่ท่านอาจารย์น่าจะมาอบรมให้เร็วกว่านี้เชิญมาอบรมซ้ำไป จำนวน ๑ คน
- ควรจัดอบรมในวันธรรมดวันจันทร์ - วันศุกร์ เนื่องจากเสาร์ - อาทิตย์จะได้พักผ่อน จำนวน ๑ คน
- ควรจัดอบรมในวันและเวลาราชการ จันทร์ - ศุกร์และควรจัดอบรมอย่างน้อย ๓ วัน จำนวน ๑ คน
- ไม่ควรจัดวันเสาร์ - อาทิตย์ เพราะบางคนติดภารกิจควรจัดวันธรรมดาวันจันทร์ - วันศุกร์ จำนวน ๑ คน
- ในภาพรวมดีในเรื่องสถานที่ วิทยากรดี อาหารต้องปรับปรุง และอาหารว่างต้องปรับปรุงเพราะไม่มีโอวัลตินสำหรับผู้ไม่ดื่มกาแฟ จำนวน ๑ คน
- ไม่ควรจัดอบรมในวันหยุดพักผ่อนวันธรรมดาก็สามารถอบรมได้ถ้าจัดก็ควรระบุวันให้เคร่งครัดให้รู้จักการตรงต่อเวลาบ้าง นิด๘.๓๐ มา๙.๐๐น.หรือจัดอบรมแค่ครึ่งวันพอหรือวันเสาร์วันเดียว จำนวน ๑ คน
- เห็นควรสนับสนุนและพัฒนาบุคลากรของ อบจ.สุพรรณบุรีได้รับเข้าฝึกอบรมเป็นประจำเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถของตนเอง และเป็นประโยชน์ต่อองค์กรการบริหารจัดการบุคลากรในระดับที่สูงขึ้น และเป็นตัวชี้วัดการพัฒนาบุคลากรขององค์กร และเห็นควรจัดฝึกอบรมการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ด้านอื่นๆต่อไป เช่นงานบริหารบุคคล งานจัดซื้อจัดจ้าง งานการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี จำนวน ๑ คน







รูปภาพออกประเมินโครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสิทธิภาพบุคลากรขององค์การบริหารส่วน  
จังหวัดสุพรรณบุรี เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓  
ในวันที่ ๑๙ - ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๒  
ณ โรงแรมสองพันบุรี อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี



# ภาคผนวก





# คู่มือ บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี โทร. ๐๓๕-๕๒๕๕๐๐ ต่อ ๙๐๙๗  
ที่ สพ ๕๑๐๒๙ / วันที่ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง โครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสิทธิภาพบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัด  
สุพรรณบุรี เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

เรียน (แจ้งท้าย)

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี จะดำเนินโครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้และ  
ประสิทธิภาพบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล ประจำปี  
งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานการบริหารงานบุคคล  
ในเรื่องสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน การบริหารผลการปฏิบัติงาน รวมถึงเทคนิคการกำหนดตัวชี้วัด  
และค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงาน และเรื่องการเลื่อนระดับของบุคลากร โดยเชิญวิทยากรที่มีความรู้ความ  
ชำนาญจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นมาเป็นวิทยากรในการบรรยาย ในวันที่ ๑๙ - ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๒  
ณ โรงแรมสองพันบุรี อ.เมืองสุพรรณบุรี จ.สุพรรณบุรี รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และขอเชิญท่านร่วมเป็นเกียรติในพิธีเปิดโครงการตามวัน เวลา และ  
สถานที่ดังกล่าว

(นายบุญชู จันทร์สุวรรณ)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

๑๑ ต.ค. ๒๕๖๒

(แจ้งท้าย)

๑. นายก อบจ.

16 ต.ค. ๖๒

๒. รองนายก อบจ. (๑),(๒)

16 ต.ค. ๖๒

๓. เลขานุการฯ , ที่ปรึกษา

1๖ ต.ค. ๖๒

๔. ปลัด อบจ.

๕. รองปลัด อบจ.

16 ต.ค. ๖๒

.....รองนายก อบจ.....	/	/
.....รองปลัด อบจ.....	/	/
.....รองปลัด อบจ.....	/	/
.....ผอ.กองการเจ้าหน้าที่.....	10	10
.....เจ้าพนักงานปฏิบัติ.....	/	/
.....พิมพ์/ทำน.....	10	10





## บันทึกข้อความ

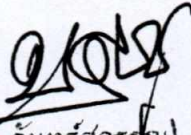
ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี โทร. ๐๓๕-๕๒๕๕๐๐ ต่อ ๙๐๙๗  
ที่ สพ ๕๑๐๒๙ *๙๙๙๙* วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง โครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสิทธิภาพบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี  
เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

เรียน หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี จะดำเนินโครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสิทธิภาพบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานการบริหารงานบุคคล ในเรื่องสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน การบริหารผลการปฏิบัติงาน รวมถึงเทคนิคการกำหนดตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงาน และเรื่องการเลื่อนระดับของบุคลากร โดยเชิญวิทยากรที่มีความรู้ความชำนาญจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นมาเป็นวิทยากรในการบรรยาย ในวันที่ ๑๙ - ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๒ ณ โรงแรมสองพันบุรี อ.เมืองสุพรรณบุรี จ.สุพรรณบุรี รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และประเมินความพึงพอใจโครงการตามกำหนดการดังกล่าวข้างต้น

  
(นายบุญชู จันทรสุวรรณ์)  
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี โทร. ๐๓๕-๕๒๕๕๐๐ ต่อ ๙๐๙๗  
ที่ สพ ๕๑๐๒๙ / ๙๙๕

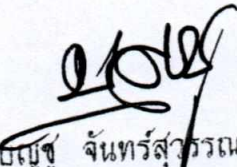
วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง โครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสิทธิภาพบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี  
เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดฯ/ผู้อำนวยการกองทุกส่วนราชการ/หัวหน้าหน่วยตรวจสอบฯ

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี จะดำเนินโครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสิทธิภาพบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานการบริหารงานบุคคล ในเรื่องสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน การบริหารผลการปฏิบัติงาน รวมถึงเทคนิคการกำหนดตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงาน และเรื่องการเลื่อนระดับของบุคลากร โดยเชิญวิทยากรที่มีความรู้ความชำนาญจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นมาเป็นวิทยากรในการบรรยาย ในวันที่ ๑๙ - ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๒ ณ โรงแรมสองพันบุรี อ.เมืองสุพรรณบุรี จ.สุพรรณบุรี รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งบุคลากรตามบัญชีรายชื่อเข้าร่วมโครงการฯ ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

  
(นายไชยชู จันทร์สุวรรณ)  
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี



ที่ สพ ๕๑๐๒๙/๓๔๒๕



องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี  
หมู่ที่ ๕ ถนนสุพรรณบุรี - บางบัวทอง  
ต.ท่าระหัด อ.เมืองสุพรรณบุรี ๓๒๐๐๐

๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากร

เรียน นายปิยะ คังกัน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการฯ จำนวน ๑ ฉบับ  
๒. กำหนดการฝึกอบรมฯ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี จะดำเนินโครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสิทธิภาพบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานการบริหารงานบุคคล ในเรื่องสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน การบริหารผลการปฏิบัติงาน รวมถึงเทคนิคการกำหนดตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงาน และเรื่องการเลื่อนระดับของบุคลากร รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมนี้

ในการนี้องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี มีความประสงค์ขอเชิญท่านมาเป็นวิทยากรในการบรรยายให้ความรู้ด้านเกี่ยวกับงานการบริหารงานบุคคล การบริหารโครงสร้างส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในวันที่ ๑๙ - ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๒ ณ โรงแรมสองพันบุรี อ.เมืองสุพรรณบุรี จ.สุพรรณบุรี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้เกียรติเป็นวิทยากร ในวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว และขอขอบคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายบุญชู จันทรังษารัตน์)  
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี  
๑๑ ต.ค. ๒๕๖๒

กองการเจ้าหน้าที่  
ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร  
โทร. ๐-๓๕๕๒-๑๘๙๙  
www.suphan.go.th

“ ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน ”



กำหนดการ

โครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสิทธิภาพบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี  
เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓  
ในวันที่ ๑๙ - ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๒  
ณ โรงแรมสองพันบุรี อ.เมืองสุพรรณบุรี จ.สุพรรณบุรี

วันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๒

เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.

- ลงทะเบียน

เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.

- พิธีเปิดโดยนายบุญชู จันทร์สุวรรณ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.

- การบรรยาย หัวข้อเรื่อง  
- การบริหารผลการปฏิบัติราชการ  
- วัตถุประสงค์การประเมิน  
- กระบวนการบริหารผลการปฏิบัติงาน  
(Performance Management Process)

เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๐ น.

- พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

เวลา ๑๐.๔๐ - ๑๒.๐๐ น.

- การบรรยาย หัวข้อเรื่อง  
- บทบาทสำคัญในกระบวนการบริหารผลการปฏิบัติงาน  
- ระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

- พักรับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.

- การกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก  
(Key Performance Indicators KPIs)

- ประเภทตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย  
- เทคนิคการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงาน  
- ประเภทตัวชี้วัด/ค่าของตัวชี้วัด

- การกำหนดผลสัมฤทธิ์หลักของงานหลัก

- การวิเคราะห์หาผลสัมฤทธิ์หลัก

เวลา ๑๔.๓๐ น. - ๑๔.๔๐ น.

- พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

เวลา ๑๔.๔๐ - ๑๖.๓๐ น.

- การกำหนดผลสัมฤทธิ์หลักของงานหลัก  
- การวิเคราะห์หาผลสัมฤทธิ์หลัก

- สรุปความรู้ ทักษะและสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน

- การเลื่อนขั้นเงินเดือน/การแบ่งกลุ่มข้าราชการในการเลื่อนขั้นเงินเดือน

- ตอบข้อซักถาม

./-วันที่...



วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๒

เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.

เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๐.๓๐ น.

เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๐ น.

เวลา ๑๐.๔๐ - ๑๒.๐๐ น.

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.

เวลา ๑๔.๓๐ น. - ๑๔.๔๐ น.

เวลา ๑๔.๔๐ - ๑๖.๓๐ น.

- ลงทะเบียน
- การบรรยาย หัวข้อเรื่อง
- การเลื่อนระดับตำแหน่งประเภททั่วไป
- คุณสมบัติ และเงื่อนไขประเภททั่วไประดับชำนาญงาน
- การประเมินผลงาน
- พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- บรรยาย หัวข้อเรื่อง
- คุณสมบัติ และเงื่อนไขประเภททั่วไป ระดับอาวุโส
- การปรับปรุงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส
- การประเมินผลงาน
- พักรับประทานอาหารกลางวัน
- บรรยาย หัวข้อเรื่อง
- การเลื่อนระดับตำแหน่งประเภทวิชาการ
- คุณสมบัติ และเงื่อนไขประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
- การประเมินผลงาน
- คุณสมบัติ และเงื่อนไขประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
- การประเมินผลงาน
- พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- บรรยาย เรื่องการโอนไปดำรงตำแหน่งและระดับเดิมแต่ต่างประเภท
- การเลื่อนระดับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
- คุณสมบัติ และเงื่อนไขประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
- การประเมินผลงาน
- การโอนและการรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น
- การโอนและรับโอนโดยการสับเปลี่ยนตำแหน่งกัน
- การรับโอนข้าราชการประเภทอื่น
- ตอบข้อซักถาม

หมายเหตุ

๑. กำหนดการอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม
๒. การแต่งกายสุภาพเสื้อเหลืองคอปก กางเกงทรงสุภาพ รองเท้าหุ้มส้น



**โครงการฝึกอบรม**  
**เพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสิทธิภาพบุคลากร**  
**ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓**

\*\*\*\*\*

๑. ชื่อโครงการ โครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสิทธิภาพบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

**๒. หลักการและเหตุผล**

ตามประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (กถ.) และคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.) ได้ประกาศฯ เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงระบบจำแนกตำแหน่งจากระบบซีเป็นระบบแท่ง (Broadband) ซึ่งมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ ซึ่งข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นต้องศึกษาและเรียนรู้แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานรูปแบบใหม่ ซึ่งจะช่วยวัดประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมถึงการพัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติงานได้สอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและสมรรถนะที่กำหนดไว้ในตำแหน่งของตนเอง จากผลการดำเนินการที่ผ่านมาพบว่าบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ยังขาดความเข้าใจในกระบวนการและขั้นตอนวิธีการในการปฏิบัติตามประกาศฉบับดังกล่าว เช่น การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบบจำแนกตำแหน่งแบ่งประเภทตามลักษณะงาน ประกอบกับกองการเจ้าหน้าที่ได้พบความเสี่ยง ในเรื่อง การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานประจำปี ซึ่งผลการประเมินไม่เป็นไปตามข้อเท็จจริง และผลการประเมินไม่สามารถนำไปใช้ได้จริง รวมถึงเรื่องการประเมินเลื่อนระดับของบุคลากรในองค์กร

จากหลักการเหตุผลดังกล่าว กองการเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี จึงจัดทำโครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสิทธิภาพบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ขึ้น สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๔ ซึ่งกำหนดยุทธศาสตร์ที่ ๖ การส่งเสริมสถาบันของชาติ และการนำการเปลี่ยนแปลงด้านการบริหาร และบริการเพื่อประโยชน์ของประชาชน โดยเชิญวิทยากรที่มีความรู้ความชำนาญจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นมาเป็นวิทยากรในการบรรยาย

**๓. วัตถุประสงค์**

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานการบริหารงานบุคคล ในเรื่องสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน การบริหารผลการปฏิบัติงาน รวมถึงเทคนิคการกำหนดตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงาน และเรื่องการเลื่อนขั้นระดับของบุคลากรในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เข้าใจเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ คุณวุฒิ ทักษะและสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งไปใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจแนวทางความก้าวหน้าในตำแหน่งสายงานต่างๆ

๔. เพื่อลดความเสี่ยงระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

#### ๔. เป้าหมาย

##### ๑. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

ทำให้งานบริหารงานบุคคล เกิดความชอบธรรม ได้รับสิทธิประโยชน์ ความก้าวหน้า ความมั่นคง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งการปฏิบัติราชการ

##### ๒. เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ประกอบด้วยผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างฯ จำนวน ๑๒๐ คน

#### ๕. วิธีการดำเนินการ

๑. จัดทำโครงการฯ เพื่อเสนอขออนุมัติ

๒. ประสานงานวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๓. ติดต่อสถานที่ดำเนินโครงการ และสถานที่ศึกษาดูงาน

๔. ดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้าง ตามระเบียบฯ

๕. จัดทำกำหนดการฝึกอบรมให้เหมาะสม กับโครงการฯ แจกกลุ่มเป้าหมาย

๖. ดำเนินการฝึกอบรมในรูปแบบใช้การบรรยาย กรณีศึกษา และการฝึกปฏิบัติทุกขั้นตอน เพื่อให้สามารถทำได้จริง และการวิพากษ์ผลงาน มีขอบเขตเนื้อหา ดังนี้

๑) กระบวนการและขั้นตอนการประเมินการปฏิบัติราชการ

๒) กระบวนการก่อนการประเมิน รอบการประเมิน ปลายรอบหรือเมื่อครบรอบการประเมิน

- สมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งกับการนำไปใช้

- สมรรถนะของกลุ่มประเภทตำแหน่งต่างๆ



- วิธีการป้องกันการถูกร้องเรียนในกรณีต่างๆ
  - เทคนิคและวิธีการกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานและการกำหนดตัวชี้วัดในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
  - การร่วมกันทำข้อตกลง (MOU) ระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินตามลำดับขั้นการบังคับบัญชา
- ๓) การเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการส่วนท้องถิ่นในระบบแท่งกับระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการรูปแบบใหม่
- ๔) กระบวนการ ขั้นตอน และคุณสมบัติของบทเฉพาะการสำหรับการคัดเลือกและการสอบคัดเลือกข้าราชการท้องถิ่นในระบบแท่ง
- ๕) ฝึกปฏิบัติ วิทยากร และเสนอแนะ

๖. ระยะเวลาดำเนินการ

เดือนตุลาคม ๒๕๖๒

๗. สถานที่ดำเนินการ

ดำเนินโครงการ ณ สถานที่ประกอบการโรงแรม รีสอร์ท หรือสถานที่อื่นตามความเหมาะสม  
ในเขตจังหวัดสุพรรณบุรี

๘. งบประมาณ

ใช้งบประมาณรายจ่าย ประจำปี ๒๕๖๓ แผนงานบริหารทั่วไป หมวด ค่าใช้สอย ประเภท  
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ทัศนศึกษาและดูงาน ตั้งไว้จำนวน ๒,๔๐๐,๐๐๐ บาท เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ดังนี้

๑. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
๒. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
๓. ค่าประกาศนียบัตร
๔. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
๕. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
๖. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๗. ค่ากระเป๋าทูหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๘. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
๙. ค่าสมนาคุณวิทยากร
๑๐. ค่าอาหาร
๑๑. ค่าเช่าที่พัก
๑๒. ค่ายานพาหนะ
๑๓. ทุกรายการสามารถถัวจ่ายได้ทุกรายการ

(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย)

./- ๙. หน่วยงาน...



๙. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองการเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

๑๐. วิธีประเมินผล

๑. มีการประเมินผลตามระยะเวลา โดยมีการวัดและประเมินแบ่งออกตามระยะ ได้แก่ การประเมินก่อนเข้ารับการฝึกอบรม การประเมินผลระหว่างการเข้ารับการฝึกอบรม การประเมินผลหลังรับการฝึกอบรม และการติดตามผลหลังการฝึกอบรม

๒. ติดตามผลการฝึกอบรมหลังเสร็จสิ้นการอบรม ภายใน ๖ เดือน

๑๑. ผลที่คาดว่าจะได้รับ


๑. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานการบริหารงานบุคคล ในเรื่องสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน การบริหารผลการปฏิบัติงาน รวมถึงเทคนิคการกำหนดตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงาน และเรื่องการเลื่อนขั้นระดับของบุคลากรในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ คุณวุฒิ ทักษะและสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งไปใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๓. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจแนวทางความก้าวหน้าในตำแหน่งสายงานต่างๆ

๔. ลดความเสี่ยงระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๑๒. ผู้เขียนโครงการ

ลงชื่อ..........เจ้าหน้าที่


(นายปริญญ์ ศรีบุญขำ)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ



(นางเนตรทราย รอคพิทักษ์)  
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

ผู้เสนอโครงการ

ลงชื่อ..........

(นางเนตรทราย รอคพิทักษ์)

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

รท. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่







รายละเอียดแนบท้าย

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๑.	<p>ค่าตอบแทนวิทยากร ดังนี้</p> <p>- <u>วันแรก</u></p> <p>๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. จำนวน ๓ ชั่วโมง (วิทยากรบรรยาย)                      ชั่วโมงละ ๖๐๐ บ. จำนวน ๑ คน เป็นเงิน ๑,๘๐๐ บ.</p> <p>๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ บ. จำนวน ๓ ชั่วโมง ๓๐ นาที (วิทยากรบรรยาย)                      ชั่วโมงละ ๖๐๐ บ. จำนวน ๑ คน เป็นเงิน ๒,๑๐๐ บ.</p> <p style="text-align: right;">รวมเป็นเงิน ๓,๙๐๐ บ.</p> <p>- <u>วันที่สอง</u></p> <p>๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. จำนวน ๓ ชั่วโมง ๓๐ นาที (วิทยากรบรรยาย)                      ชั่วโมงละ ๖๐๐ บ. จำนวน ๑ คน เป็นเงิน ๒,๑๐๐ บ.</p> <p>๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ บ. จำนวน ๓ ชั่วโมง ๓๐ นาที (วิทยากรบรรยาย)                      ชั่วโมงละ ๖๐๐ บ. จำนวน ๑ คน เป็นเงิน ๒,๑๐๐ บ.</p> <p style="text-align: right;">รวมเป็นเงิน ๔,๒๐๐ บ.</p>	๘,๑๐๐	
๒.	<p>ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง พร้อมเครื่องดื่ม.</p> <p>- <u>วันแรก</u></p> <p>ค่าอาหารกลางวัน พร้อมเครื่องดื่ม จำนวน ๑๒๐ คนๆ ละ ๒๕๐ บ.                      เป็นเงิน ๓๐,๐๐๐ บ.</p> <p>ค่าอาหารว่าง พร้อมเครื่องดื่ม จำนวน ๒ มื้อๆ ละ ๕๐ บาท                      จำนวน ๑๒๐ คน เป็นเงิน ๑๒,๐๐๐ บ.</p> <p style="text-align: right;">รวมเป็นเงิน ๔๒,๐๐๐ บ.</p> <p>- <u>วันที่สอง</u></p> <p>ค่าอาหารกลางวัน พร้อมเครื่องดื่ม จำนวน ๑๒๐ คนๆ ละ ๒๕๐ บ.                      เป็นเงิน ๓๐,๐๐๐ บ.</p> <p>ค่าอาหารว่าง พร้อมเครื่องดื่ม จำนวน ๒ มื้อๆ ละ ๕๐ บาท                      จำนวน ๑๒๐ คน เป็นเงิน ๑๒,๐๐๐ บ.</p> <p style="text-align: right;">รวมเป็นเงิน ๔๒,๐๐๐ บ.</p>	๘๔,๐๐๐	
๓.	ค่าห้องประชุมพร้อมโสตทัศนูปกรณ์ ๒ วันๆ ละ ๓,๐๐๐ บ.	๖,๐๐๐	
๔.	ค่าเช่าที่พัก จำนวน ๑ คืนๆ ละ ๑,๐๐๐ บาท	๑,๐๐๐	
๕.	ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์, ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์ ค่ากระเปาะหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการศึกษาอบรม,	๔๕,๐๐๐	
๖.	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่น ค่าน้ำมันวิทยากร, ค่าน้ำมันรถยนต์ส่วนบุคคล ฯลฯ	๕,๐๐๐	
		๑๔๙,๑๐๐	



## บัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วม

โครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสิทธิภาพบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๒

	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
	<b>ผู้บริหาร</b>			
๑	นายบุญชู จันทร์สุวรรณ	นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี		
๒	นายสุวัฒน์ จันทร์สว่าง	รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี		
๓	นายวินัย วนกิจสัมพันธ์	รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี		
๔	นายรามิล พัฒนมงคลเชษฐ	ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด		
๕	นางพจมาลย์ ปรีมปาน	รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด		
	<b>สำนักปลัด</b>			
๖	นางวรรณมา เปรมมีพันธุ์	หัวหน้าฝ่ายเลขานุการ		
	<b>กองกิจการสภา อบจ.</b>			
๗	นายชลอ กลิ่นเสียงดี	ผู้อำนวยการกองกิจการสภา อบจ.		
๘	นางสาวจิรา ตรัสพันธ์	หัวหน้าฝ่ายการประชุม		
๙	น.ส.อุษา วัชรานต์	หัวหน้าฝ่ายกิจการสภา อบจ.		
๑๐	นางสุพัตรา จตุรพิศพรพิเศษ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ		
๑๑	นางสาวเชิงกี แผ่นทอง	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ		
๑๒	นางสาวอุษา พลอยศรี	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ		
๑๓	นายศรายุทธ นกใหญ่	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ		
๑๔	นายมานพ พลอยงาม	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
	<b>กองแผนและงบประมาณ</b>			
๑๕	นางเสริมสุข หล่อวัฒนากุล	ผู้อำนวยการกองแผนและงบประมาณ		
๑๖	นายกิตติ อ่ำเกิด	หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ		
๑๗	นางสาวกรกันยา เกษรักษ์	หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน		
๑๘	น.ส.ธิตีมาพร ประสงค์ยิ่ง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ		
๑๙	น.ส.กัญญลักษณ์ บุญยพัชรินทร์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ		
๒๐	นางสาวพัชรี ทีปะลา	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน		



	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
	<b>กองคลัง</b>			
๒๑	น.ส.ธนาวรรณ จันทร์เสงี่ยม	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ		
๒๒	นางณัฐฐา แอ็ฟเว็ต	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ		
๒๓	นางสาวดวงนภา เผ่าพันธุ์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน		
๒๔	น.ส.พนิดา โตยะบุตร	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ		
๒๕	น.ส.อัญชุลี พัฒนาวิจารณ์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน		
๒๖	น.ส.บุญยานุช พรหมเกต	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน		
	<b>กองช่าง</b>			
๒๗	นายสมโภช ทองสุก	ผู้อำนวยการกองช่าง		
๒๘	นางวันสนันท์ สีลาภีรักษ์	หน.ฝ่ายสำรวจและออกแบบ		
๒๙	นางนิตยา ทองสุก	นายช่างโยธาอาวุโส		
๓๐	นายสมพร ทองสุก	วิศวกรโยธาชำนาญการ		
๓๑	นายอมรชัย ศรีทธาพันธุ์	นายช่างโยธาชำนาญงาน		
๓๒	นายวสันต์ กลัดจอมพงษ์	นายช่างโยธาชำนาญงาน		
๓๓	นายตะวัน สว่างศรี	นายช่างเครื่องกลอาวุโส		
๓๔	นายคมสัน ชาวบ้านช่อง	นายช่างโยธาชำนาญงาน		
๓๕	นายกิตติศักดิ์ สร้อยสุวรรณ	นายช่างโยธาชำนาญงาน		
๓๖	นายมนต์ชัย สุภิกิจ	นายช่างโยธาปฏิบัติงาน		
๓๗	นายอนุชา บุญช่วย	นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน		
๓๘	ว่าที่ร้อยตรีณัฐ สุขละ	นายช่างโยธาปฏิบัติงาน		
๓๙	นางสาวจุฑาทิพย์ เขม้นติ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน		
๔๐	นายธাত্রี บุราคร	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก		
๔๑	นายอุดม ทองสุข	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก		
๔๒	นายปรีชา สว่างศรี	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก		
๔๓	นายสัญญา บุญทัศน์	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก		
๔๔	นายกริทาพล เปลี่ยนศาสตร์	ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล		
๔๕	ว่าที่ รต.กนกศักดิ์ พรสุวรรณปัญญา	ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล		
๔๖	นายกอลสินธุ์ บริสุทธิ	ผช.จพง.พัฒนาชุมชน		



	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๔๗	นายศราวดี การะภาพ	ผู้ช่วยนายช่างโยธา		
๔๘	นายสมโภช เกษศรี	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า		
๔๙	ว่าที่ รต.ศราวดี พรสุวรรณปัญญา	ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล		
๕๐	นายจิรวัดน์ เพชรปานกัน	ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล		
๕๑	นายอนุสรณ์ สาระสันต์	ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล		
๕๒	นายมนตรี สังข์พิชัย	พนักงานขับเครื่องจักรกล		
๕๓	นายธนะพงษ์ ชินวงษ์สุด	พนักงานขับเครื่องจักรกล		
๕๔	นายสมบูรณ์ กรีดารา	พนักงานขับเครื่องจักรกล		
๕๕	นายประพันธ์ รุ่งเรือง	พนักงานขับเครื่องจักรกล		
๕๖	นายคงฤทธิ์ มาลัย	พนักงานขับเครื่องจักรกล		
๕๗	นายบุญยัง หอมไม่รู้วาย	พนักงานขับเครื่องจักรกล		
๕๘	นายสุเทพ ภูขี้ง	พนักงานขับเครื่องจักรกล		
๕๙	นายชลอ สร้อยทรัพย์	พนักงานขับเครื่องจักรกล		
๖๐	นายศุภลักษณ์ สุวรรณศร	พนักงานขับเครื่องจักรกล		
๖๑	นายจักรกฤษณ์ ศรีผุดผ่อง	พนักงานขับเครื่องจักรกล		
๖๒	นายพงษ์พันธุ์ พฤษาศิลป์	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา		
๖๓	นายธวัช เทพทอง	ผช.จนท.วิเคราะห์ฯ		
๖๔	นายธงชัย นามลิวัน	คนงานทั่วไป		
๖๕	นายศาสตรา ทาเหล็ก	คนงานทั่วไป		
๖๖	นายอดิเทพ ปรีสังค์	คนงานทั่วไป		
๖๗	น.ส.รุ่งนภา ปิ่นวิเศษ	คนงานทั่วไป		
๖๘	นายชำนาญ สกุลพราหม์	คนงานทั่วไป		
	<u>กองการศึกษา</u>			
๖๙	น.ส.วิชชุดา คัมภีร์เวช	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ		
๗๐	นางสาวนัสรา จันทร์กมล	นักสันทนการปฏิบัติการ		
๗๑	น.ส.เบญจวรรณ ออเพชร	นักสันทนการปฏิบัติการ		
๗๒	นายสิทธิศักดิ์ ทรัพย์สวัสดิ์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน		
๗๓	น.ส.ศรินันท์ สุนทรวิภาต	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน		



	ชื่อ-สกุล		ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
	<b>กองพัฒนาชนบท</b>				
๗๔	นายรุ่งศักดิ์	ทิมใจทัศน์	ผู้อำนวยการกองพัฒนาชนบท		
๗๕	จำเอนรัมย์ชัย	มณีอินทร์	หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		
๗๖	นายสุเมธ	ทองไกร	หัวหน้าฝ่ายบำรุงรักษาทางบก		
๗๗	นายชาญชัย	หล้าหนู	นายช่างโยธา อาวุโส		
๗๘	นายชาติ	สุขศิริปรกรณ์ชัย	นายช่างโยธา อาวุโส		
๗๙	นายกิตติศักดิ์	อาจละอ	นายช่างโยธา อาวุโส		
๘๐	นายนฤนาท	โพธิ์ภักดิ์	นายช่างโยธา ชำนาญงาน		
๘๑	นางพิมพ์วัลย์	เขาสื่อ	เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน		
๘๒	นายพรชัย	กอกุลชัง	นายช่างโยธา ชำนาญงาน		
๘๓	นางสาวกนกรัตน์	ดวงแก้ว	นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ		
๘๔	นางสาวปิยะฉัตร	มีสมศักดิ์	นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ		
๘๕	นายยศภัทร	เนียมสวัสดิ์	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติการ		
๘๖	จำสืบเอกอิทธิพงษ์	กาลศิลป์	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติการ		
	<b>กองพัสดุและทรัพย์สิน</b>				
๘๗	นางธัญพร	ศิริภัสสร	หัวหน้าฝ่ายพัสดุ		
๘๘	นางสาวธัญญรัตน์	โพระนัง	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ		
๘๙	น.ส.ณัฐนันท์	วัฒนพงศ์โกคิน	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน		
	<b>กองการเจ้าหน้าที่</b>				
๙๐	นางสุธาทิพย์	บุญเสมอ	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่		
๙๑	นางเนตรทราย	รอดพิทักษ์	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร		
๙๒	นางสาวพรสวรรค์	ดีสุขแสง	หัวหน้าฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม		
๙๓	นางศุภรัตน์	เทพทอง	หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง		
๙๔	นางสาววิเรืองรอง	ธิกุลวงษ์	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ		
๙๕	นางสาวอุไรภรณ์	เดชภิญญา	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ		
๙๖	นางสาวชุตินา	ปริมปาน	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ		
๙๗	น.ส.ศิริวรรณ	วงศ์สุวรรณ	ผช.นักจัดการงานทั่วไป		



	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
	<b>หน่วยตรวจสอบภายใน</b>			
๙๘	นางชนิษฐา อุ่นอ่อน	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน		
๙๙	นายนาวิน ทองดี	นายช่างโยธาชำนาญงาน		
๑๐๐	น.ส.สุวรรณี งามขำ	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ		
๑๐๑	นางศรีัญญา เรือนแก้ว	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ		
๑๐๒	นางสาวเกศสิริ ศรีสงคราม	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน		
๑๐๓	นางปัฐมา ศรีเกตุสุข	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป		
๑๐๔	นางสาวกัญจนพร วงษ์สกุล	คนงานทั่วไป		
	<b>วิทยากร</b>			
๑๐๕	นายปิยะ คังกัน	วิทยากร		
	<b>เจ้าหน้าที่ดำเนินโครงการ</b>			
๑๐๖	นายปริญญา ศรีบุญขำ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ		





# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี โทร. ๐๓๕-๕๒๕๕๐๐ ต่อ ๙๐๙๗

ที่ สพ ๕๑๐๒๙ /

วันที่ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง โครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสิทธิภาพบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี  
เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

## ๑. เรื่องเดิม

๑.๑ ตามประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (กถ.) และคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.) ได้ประกาศฯ เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงระบบจำแนกตำแหน่งจากระบบซีเป็นระบบแท่ง (Broadband) ซึ่งมีผลใช้บังคับตั้งแต่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ ซึ่งข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นต้องศึกษาและเรียนรู้แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานรูปแบบใหม่ ซึ่งจะช่วยวัดประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมถึงการพัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติงานได้สอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและสมรรถนะที่กำหนดไว้ในตำแหน่งของตนเอง จากผลการดำเนินการที่ผ่านมาพบว่าบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ยังขาดความเข้าใจในกระบวนการและขั้นตอนวิธีการในการปฏิบัติตามประกาศฉบับดังกล่าว เช่น การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบบจำแนกตำแหน่งแบ่งประเภทตามลักษณะงาน ประกอบกับในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ จากผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย กองการเจ้าหน้าที่ ได้พบความเสี่ยง จำนวน ๒ เรื่อง คือ

๑. การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานประจำปี ซึ่งผลการประเมินไม่เป็นไปตามข้อเท็จจริง และผลการประเมินไม่สามารถนำไปใช้ได้จริง

๒. เรื่องการเลื่อนระดับของบุคลากรในองค์กร

(เอกสารหมายเลข ๑)

๑.๒ กองการเจ้าหน้าที่ได้รายงานขั้นตอนการปรับปรุงความเสี่ยงดังกล่าว โดยกำหนดให้มีการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ให้แก่บุคลากร (เอกสารหมายเลข ๒)

## ๒. ข้อเท็จจริง

กองการเจ้าหน้าที่ ในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี จึงจัดทำโครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสิทธิภาพบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจให้แก่บุคลากรเกี่ยวกับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน รวมถึงมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคล เช่น การเลื่อนระดับของบุคลากรในองค์กร เพื่อจะได้นำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง โดยใช้งบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ แผนงานบริหารทั่วไป หมวดค่าใช้สอย ประเภทค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ทัศนศึกษาและดูงาน หน้าที่ ๖๓/๑๕๐ ตั้งไว้จำนวน ๒,๔๐๐,๐๐๐ บาท



**๓. ระเบียบ - กฎหมาย**

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ หมวด ๑ บททั่วไป

ข้อ ๘ การฝึกอบรมที่จัดโดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนราชการ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ องค์กรมหาชน รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น ให้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น รวมถึงเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ไม่ใช่เป็นผู้จัดการฝึกอบรมสามารถเข้ารับการฝึกอบรมและเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ได้ (เอกสารหมายเลข ๓)

**๔. ข้อพิจารณา**

เห็นควรดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ พิจารณานุมัติโครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสิทธิภาพบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

๔.๒ มีหนังสือเชิญวิทยากร

๔.๒ มีหนังสือแจ้งคณะผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการร่วมเป็นเกียรติในพิธีเปิดโครงการ ฯ และบุคลากรที่มีรายชื่อทุกส่วนราชการ เข้าร่วมโครงการตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

๔.๓ มีหนังสือแจ้งหน่วยตรวจสอบฯ ประเมินความพึงพอใจโครงการฯ

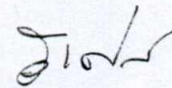
**๕. ข้อเสนอ**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และลงนามในโครงการที่เสนอมาพร้อมนี้



(นางเนตรทราย รอดพิทักษ์)

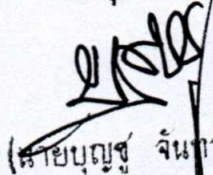
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร  
รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่



(นายรามีส หัตถเมฆคตเชษฐ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

อนุมัติ



(สายบุญชู จันทร์สุวรรณ)  
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี  
๑๑ ต.ค. ๒๕๖๒

.....หัวหน้าฝ่าย 10, 10 62  
.....เจ้าหน้าที่.....  
.....ผู้บันทึกข้อมูล 10, 10 62.