



แผนพัฒนาบุคลากร องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564

กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่



คำนำ

แผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จัดทำขึ้นภายใต้กรอบยุทธศาสตร์ของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ประกาศใช้เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ และแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ประกาศใช้เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ โดยได้จัดให้มีการประชุมผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ มีทักษะในการปฏิบัติงาน และมีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานที่จะเอื้ออำนวยให้การปฏิบัติงาน ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อหน่วยงาน

กองการเจ้าหน้าที่ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า หากได้ดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรนี้แล้ว บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย จะเป็นบุคคลที่มีศักยภาพ ในการปฏิบัติงาน ตอบสนองต่อความต้องการ และเกิดความพึงพอใจของประชาชน สามารถสร้างผลงานที่ดีมีมาตรฐานให้แก่องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงรายต่อไป

กองการเจ้าหน้าที่
องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย
พฤศจิกายน ๒๕๖๓

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑ บทนำ	
๑.๑ หลักการและเหตุผล.....	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์.....	๒
๑.๓ เป้าหมาย.....	๓
๑.๔ วิสัยทัศน์แผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย.....	๓
๑.๕ การวิเคราะห์ความต้องการในการพัฒนาบุคลากร.....	๓
๑.๖ แนวทางการพัฒนาบุคลากร.....	๔
๑.๗ การติดตาม และประเมินผล.....	๖
๑.๘ การรายงานผลการพัฒนาบุคลากร.....	๗
๑.๙ กระบวนการพัฒนาบุคลากร.....	๘
ส่วนที่ ๒ รายละเอียดแผนพัฒนาบุคลากร	
๒.๑ การพัฒนาบุคลากรที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงรายดำเนินการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔.....	๑๐
๒.๒ การพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย (กรณีจัดส่งไปอบรมกับหน่วยงานอื่น) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔.....	๑๗
ภาคผนวก	
ก. ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเข้ารับการฝึกอบรมของบุคลากร องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย	
ข. แบบแสดงเจตจำนงของเจ้าหน้าที่ในสังกัด	
ค. แบบประเมินก่อนเข้ารับการฝึกอบรม	
ง. แบบติดตามและประเมินผลหลังการฝึกอบรม ๓ เดือน	
จ. แบบประวัติการฝึกอบรม	

ส่วนที่ ๑ บทนำ

๑.๑ หลักการและเหตุผล

คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) มีมติในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๕๖ เห็นชอบในหลักการให้มีการปรับปรุงระบบจำแนกตำแหน่งของข้าราชการส่วนท้องถิ่นจากระบบซีเป็นระบบแ่ง (Broadband) และมีมติที่ประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๗ เห็นชอบในหลักการ การสร้างความสมบูรณ์ของระบบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นตามแผนปฏิบัติการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น โดยให้มีการปรับปรุงระบบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นใหม่ทั้งระบบ และได้มีประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๗ ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๘ เป็นต้นไป และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๕๘ แก้ไข “ตำแหน่งประเภทบริหาร” และ “ตำแหน่งประเภทอำนวยการ” เป็น “ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น” และ “ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น” และตามแนบท้ายประกาศเรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๗ บัญชีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นของข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น

ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ ได้กำหนดให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชานั้น ต้องพัฒนา ทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน โดยทั่วไป เช่น สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่าง ๆ

(๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง

(๓) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารคน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน

(๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย

(๕) ด้านคุณธรรมและจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

โดยมาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Skills and Competencies) ประกอบด้วย

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีจำนวน ๒๑ ด้าน (สายงานประเภทบริหารท้องถิ่น อย่างน้อย ๗ ด้าน, สายงานประเภทอำนวยการท้องถิ่น อย่างน้อย ๗ ด้าน, สายงานประเภทวิชาการ อย่างน้อย ๕ ด้าน, สายงานประเภททั่วไป อย่างน้อย ๓ ด้าน)

๒. ทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีจำนวน ๙ ด้าน ดังนี้ (๑) ทักษะการบริหารข้อมูล (๒) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ (๓) ทักษะการประสานงาน (๔) ทักษะในการสืบสวน (๕) ทักษะการบริหารโครงการ (๖) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ (๗) ทักษะ การเขียนรายงานและสรุปรายงาน (๘) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ (๙) ทักษะในการใช้เครื่องมือและ อุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์

๓. สมรรถนะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกเป็น ๓ ประเภท

(๑) สมรรถนะหลัก ที่ข้าราชการทุกประเภทและระดับตำแหน่ง จำเป็นต้องมี ๕ สมรรถนะ

(๒) สมรรถนะประจำตัวผู้บริหาร สมรรถนะที่ข้าราชการประเภทบริหาร และ อำนวยการ จำเป็นต้องมี ๔ สมรรถนะ

(๓) สมรรถนะประจำสายงาน ที่กำหนดเฉพาะสำหรับประเภทและระดับต่าง ๆ มี ๔ ประเภท คือ บริหารท้องถิ่น, อำนวยการท้องถิ่น, วิชาการ, ทั่วไป

หลักสูตรการพัฒนา สำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

(๔) หลักสูตรด้านการบริหาร

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัด เชียงราย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ซึ่งได้ประกาศใช้เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ เพื่อใช้เป็นกรอบในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรในระยะเวลา ๓ ปี ตั้งแต่ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ และเพื่อนำแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ไปสู่การปฏิบัติในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงได้จัดทำ แผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ขึ้น

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๒. เพื่อใช้ประกอบการประเมินองค์กรจากหน่วยงานต่าง ๆ

๑.๓ เป้าหมาย

๑.๓.๑ เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย อันประกอบด้วย ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ความรู้ด้านคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน โดยมีเป้าหมาย ดังนี้

- บุคลากรได้รับการฝึกอบรมพัฒนาอย่างน้อย ๘๐% ของบุคลากรทั้งหมด
- ข้าราชการได้รับการฝึกอบรมความรู้ในสายงานจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด กระทรวง กรมอื่นเป็นผู้จัด เฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของสายงานที่มีในแผนอัตรากำลังองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย

๑.๓.๒ เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงรายที่ได้เข้ารับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ มีทักษะ สมรรถนะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๑.๔ วิสัยทัศน์แผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย

“ขับเคลื่อนการพัฒนาบุคลากร ด้วยเครือข่ายความร่วมมือ
 ศูนย์การเรียนรู้ เท้าทันเทคโนโลยี มีความสุขในการทำงาน”

๑.๕ การวิเคราะห์ความต้องการในการพัฒนาบุคลากร

๕.๑ วิเคราะห์สมรรถนะการปฏิบัติงานของบุคลากรที่เป็นจุดอ่อนหรือข้อบกพร่อง/ข้อผิดพลาด ตลอดจนข้อมูลปัญหาหรือสภาพแวดล้อม ที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานที่จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาของแต่ละส่วนราชการ

๕.๒ สรุปรวความต้องการในการพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๕.๓ สรุปรวข้อมูลข้าราชการตามกรอบอัตรากำลังและการได้รับการฝึกอบรมตามตำแหน่งในหลักสูตรที่ ก.จ. กำหนด และประวัติการอบรมตามตำแหน่งของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย (รายละเอียดตามภาคผนวก)

๕.๔ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่กำหนดความรู้ความสามารถที่จำเป็นของแต่ละตำแหน่งสายงาน

๕.๕ เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path)

๑.๖ แนวทางการพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากร หมายถึง การพัฒนาบุคลากร ๔ มิติ คือ การดูแลคนในองค์กรให้มีความพร้อมรอบด้านอย่างสมดุล ซึ่งประกอบด้วย ๔ H ได้แก่ Head Hand Health และ Heart โดย

Head หมายถึง การพัฒนาคนให้มีความรู้ในเรื่องต่าง ๆ ทั้งความรู้ในงานที่รับผิดชอบอยู่ รวมไปถึงความรู้อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน เช่น การเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ของโลกที่อาจจะส่งผลกระทบต่อการทำงานของตนเองในอนาคต เพื่อให้สามารถเตรียมความพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงได้

Hand หมายถึง การพัฒนาให้มีความเชี่ยวชาญ มีทักษะ และความเก่ง

Health หมายถึง การคำนึงถึงและใส่ใจถึงการดูแลสุขภาพทั้งสุขภาพกายและสุขภาพใจ ให้มีความสุขเพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีความสุข และสร้างผลงานที่ดีได้อย่างต่อเนื่อง

Heart หมายถึง หัวใจที่เปี่ยมไปด้วยความรัก คือ รักในหลาย ๆ มิติ ตั้งแต่รักตัวเอง รักเพื่อนร่วมงาน รักในงาน รักองค์กร รักชุมชน รักสังคม รักประเทศ รักโลก

แนวทางการดำเนินกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร แบ่งออกเป็น ๔ ลักษณะ ดังนี้

๑. การจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้จัด
๒. การจัดฝึกอบรมเองโดยองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย
๓. การพัฒนาโดยผ่านระบบ e - Learning
๔. การพัฒนาควบคู่ไปกับการปฏิบัติงาน โดยการกำกับดูแลให้คำแนะนำจากหัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน ในหลายรูปแบบ คือ

๑) การสอนงาน (Coaching) เน้นอธิบายรายละเอียดของงาน โดยไม่จำเป็นต้องอยู่ในพื้นที่ปฏิบัติงาน อาจเป็นการสอนงานนอกพื้นที่ปฏิบัติงานประจำ โดยหัวหน้างานจะทำหน้าที่สอนงานหรือให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน โดยหัวหน้างานชี้ให้เห็นแนวทางแก้ไข แล้วให้บุคลากรคิดแก้ไขปัญหาต่อเอง อันเป็นการเตรียมความพร้อมก่อนที่จะเลื่อนตำแหน่ง

๒) ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring) เน้นพัฒนาเรื่องจิตใจ การปรับตัวการทำงานร่วมกับผู้อื่นมีการพูดคุยทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ

๓) การฝึกอบรมขณะทำงาน (On the Job Training : OJT) เน้นการฝึกในการปฏิบัติงานจริง โดยผู้สอนงานเป็นหัวหน้างาน หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย ให้ทำหน้าที่ที่จะต้องติดตามเพื่ออธิบายและชี้แนะ

๔) การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment) เน้นการมอบหมายงานที่ยาก หรือท้าทายมากขึ้น ต้องใช้ความคิดริเริ่ม การคิดเชิงวิเคราะห์ การวางแผนงานมากกว่าเดิม เนื่องจากเป็นงานที่แตกต่างจากงานเดิมที่เคยปฏิบัติ

๕) การเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement) โดยการมอบหมายงานที่มากขึ้นเพื่อเป็นการเพิ่มทักษะการทำงานให้กับบุคลากรโดยเฉพาะทักษะในด้านการบริหารจัดการ (Management Competency) ที่เพิ่มขึ้นจากการบริหารงานที่มีปริมาณที่มากขึ้นกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ ได้แก่ ทักษะการวางแผน ทักษะการบริหารเวลา ทักษะการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ การบริหารทีมงาน การสอนงานและการพัฒนาทีมงาน เน้นการมอบหมายงานที่มากขึ้น เป็นงานที่มีขั้นตอนงานคล้ายกับงานเดิมที่เคยปฏิบัติ หรืออาจเป็นงานที่แตกต่างจากเดิมที่เคยปฏิบัติแต่งานที่ได้รับมอบหมายจะไม่ยากหรือไม่ต้องใช้ความคิดเชิงวิเคราะห์มากนัก

๖) การมอบหมายงาน (Delegation) เน้นการกระจายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบและอำนาจการตัดสินใจภายในขอบเขตที่กำหนดให้ผู้ใต้บังคับบัญชาไปปฏิบัติแทน ซึ่งงานที่มอบหมายส่วนใหญ่จะเป็นงานที่มีลักษณะเป็นงานประจำ

๗) การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) เน้นให้บุคลากรเวียนงานจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่ง เพื่อเรียนรู้งานนั้น ตามระยะเวลาที่กำหนด เป็นการพัฒนาบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

โดยส่งเสริมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และถ่ายทอดการทำงานให้เป็นมาตรฐานใกล้เคียงกัน พร้อมกับการปรับปรุงกระบวนการ เพื่อพัฒนาความสามารถของบุคลากรให้เกิดการทำงานที่หลากหลายด้าน เป็นการเสริมสร้างประสบการณ์ของบุคลากรให้เรียนรู้งานมากขึ้น

๘) การให้คำปรึกษา (Consulting) เน้นการให้คำปรึกษาแนะนำ เมื่อบุคลากรมีปัญหาที่เกิดจากงานที่รับผิดชอบ หัวหน้างานต้องทำหน้าที่ให้แนวทาง เคล็ดลับ และวิธีการ เพื่อให้บุคลากรสามารถแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นได้

๙) การติดตาม/สังเกต (Job Shadowing) เน้นการเรียนรู้จากการเลียนแบบ และการติดตามหัวหน้างานหรือผู้รู้ในงานนั้น ๆ

๑๐) การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning) เน้นการฝึกฝนปฏิบัติด้วยตนเองจากแหล่ง/ช่องทางการเรียนรู้ต่าง ๆ เช่น ศึกษาข้อระเบียบกฎหมายต่าง ๆ การอ่านหนังสือ หรือศึกษาระบบงานจาก Work Instruction หรือการค้นคว้าข้อมูลผ่าน Internet หรือเรียนรู้จาก e - Learning หรือ การสอบถามผู้รู้เป็นต้น เพื่อให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น

๑๑) การเป็นวิทยากรภายใน (Internal Trainer) เน้นการสร้างบุคลากรที่มีความสามารถในการถ่ายทอด ฝึกการสอน และมีความรู้ในเรื่องที่จะสอนโดยมอบหมายให้บุคลากรเหล่านี้เป็นวิทยากรภายในองค์กร ทำหน้าที่จัดอบรมให้บุคลากรให้หน่วยงานหรือให้บุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ ภายนอกองค์กรมาให้ความรู้ต่อบุคลากรภายในองค์กร

๑๒) การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit) เน้นการดูระบบและขั้นตอนงานจากองค์กรที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) ในเรื่องที่ต้องการดูงาน เพื่อให้บุคลากรเป็นแนวคิด และหลักปฏิบัติ อันนำไปสู่การปรับใช้ในองค์กรต่อไป

๑๓) การเผยแพร่ข่าวสารทางวิชาการ (News release) เป็นกิจกรรมหนึ่งในการเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจแก่ผู้ปฏิบัติงานด้านเกี่ยวกับงาน ให้เขียนบทความที่จำเป็นในการทำงาน เพื่อเผยแพร่หรือจัดหาและพัฒนาเอกสารขึ้น ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานหรือเขียนคำอธิบายเกี่ยวกับกฎหมายที่ผู้ปฏิบัติงานยังไม่เข้าใจให้ทุกคนได้เข้าใจตรงกัน

๑.๗ การติดตามและประเมินผล

๑.๗.๑ การติดตาม (Monitoring) ติดตามระหว่างการทำงาน เป็นการติดตามว่าการปฏิบัติงานตามโครงการนั้น ได้ผลงานก้าวหน้า เป็นไปในทิศทางที่สอดคล้องกับแผนดำเนินงานตลอดจนงบประมาณที่กำหนดไว้หรือไม่ การดำเนินงานมีปัญหาอุปสรรคที่เกิดระหว่างการทำงานเพื่อสรุปรวบรวมเป็นข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขหรือพัฒนาโครงการในครั้งต่อไป

๑. ติดตามด้านประสิทธิภาพของโครงการ เมื่อปฏิบัติงานตามโครงการเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายของโครงการนั้น ได้ใช้วิธีการดำเนินการที่ประหยัดเวลา ประหยัดงบประมาณหรือไม่

ประเด็นและวิธีการติดตาม

- การวางแผนการดำเนินโครงการ : เปรียบเทียบวันเสร็จจริงกับที่วางแผนไว้
- การขออนุมัติดำเนินโครงการ : เปรียบเทียบวันอนุมัติจริงกับที่วางแผนไว้
- การจัดซื้อจัดจ้างโครงการ : เปรียบเทียบวันเสร็จจริงกับที่วางแผนไว้
- สาเหตุของความล่าช้าในการดำเนินโครงการ : สอบถามผู้รับผิดชอบโครงการ/

ตรวจสอบจากเอกสาร

๒. ติดตามด้านประสิทธิผลโครงการ การปฏิบัติงานตามโครงการก่อให้เกิดผลที่คาดว่าจะได้รับที่กำหนดไว้ในโครงการหรือไม่ และบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการมากน้อยเพียงใด

ประเด็นและวิธีการติดตาม

- เปรียบเทียบผลผลิตจริง คิดเป็นร้อยละของผลผลิตตามแผน
- เปรียบเทียบผลผลิตระหว่างดำเนินการ คิดเป็นร้อยละของผลผลิตตามแผน
- เปรียบเทียบผลผลิตที่ยกเลิก คิดเป็นร้อยละของผลผลิตตามแผน
- การเบิกจ่ายเงินโครงการเป็นไปตามหรือไม่ ถ้าไม่ มีสาเหตุมาจากอะไร โดย

เปรียบเทียบการเบิกจ่ายเงินจริง คิดเป็นร้อยละของการเบิกจ่ายเงินตามแผน

ขอบเขตการติดตามความก้าวหน้าโครงการด้านต่าง ๆ

- ติดตามด้านการเตรียมการและการวางแผนโครงการ
- ติดตามด้านการดำเนินโครงการ
- ติดตามด้านการเบิกจ่ายเงิน

รูปแบบการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

๑. ประเมินผลก่อนเข้ารับการศึกษาฝึกอบรมขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย
๒. ประเมินผลหลังการฝึกอบรม เป็นรายไตรมาส (๔ ครั้ง) ขององค์การบริหารส่วน

จังหวัดเชียงราย

๓. ใช้แบบประเมิน (ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา)

- แบบประเมินรายบุคคล
- แบบประเมินโครงการ

๔. การรายงานเมื่อเสร็จสิ้นฝึกอบรมหรือดำเนินโครงการ

๑.๗.๒ การประเมินผล (Evaluation)

๑. ก่อนการดำเนินโครงการ (Before the project) เป็นการประเมินความพร้อมของโครงการถึงความเป็นไปได้ก่อนดำเนินโครงการ ได้แก่ ขั้นตอนเกี่ยวกับการวางแผนการจัดทำโครงการ กำหนดพื้นที่เป้าหมาย กลุ่มเป้าหมาย ระยะเวลาดำเนินการ กำหนดกิจกรรมของโครงการ ประมาณการค่าใช้จ่าย

๒. ระหว่างการดำเนินงานโครงการ (During the project) เป็นการประเมินกระบวนการดำเนินโครงการเป็นช่วงที่ใส่ปัจจัย ๔ M ไปในกิจกรรม ขั้นตอนที่โครงการผ่านการอนุมัติให้ดำเนินการได้

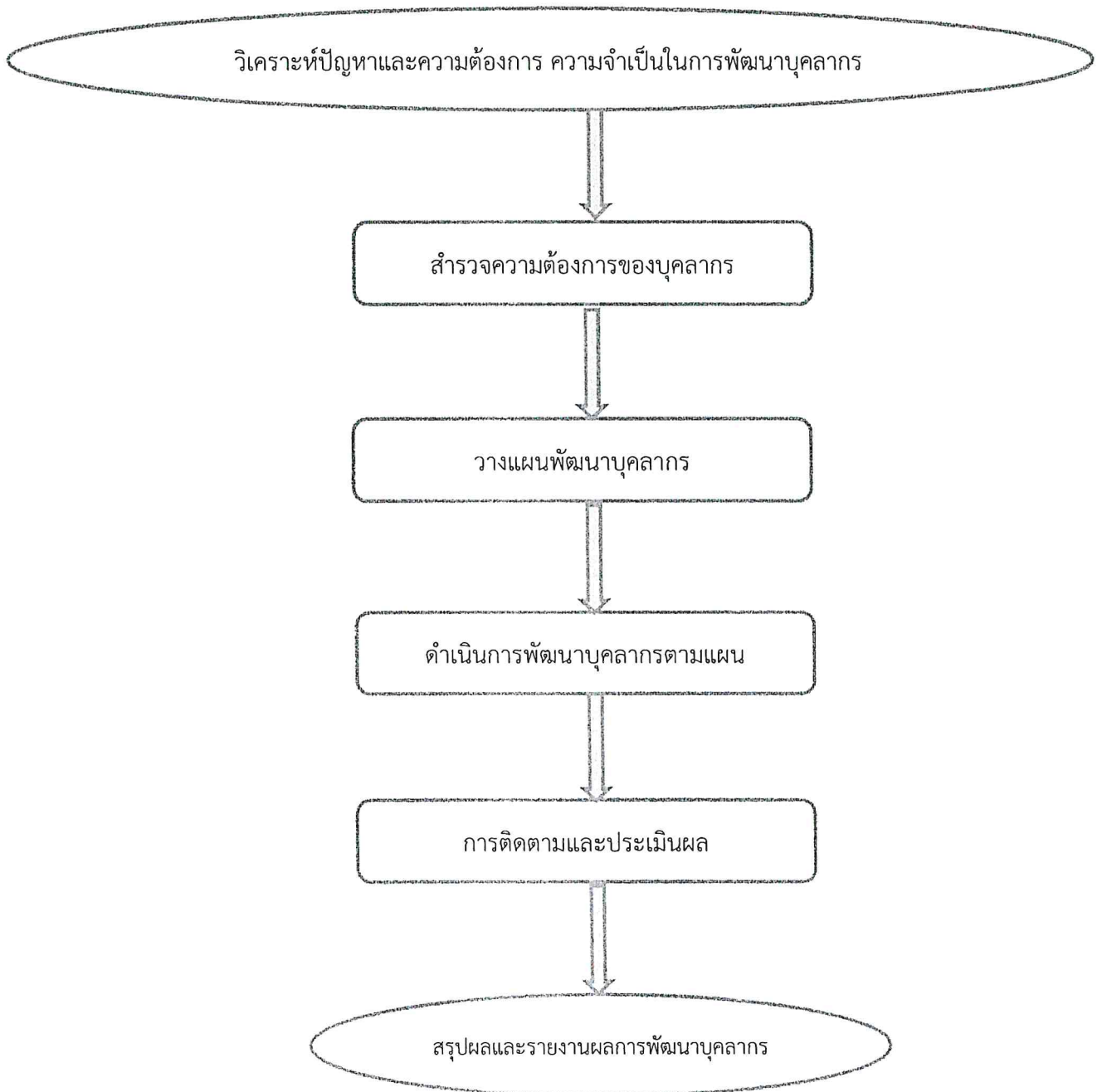
๓. หลังการดำเนินโครงการ (After the project) เป็นการประเมินผลผลิตเปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของโครงการที่กำหนดไว้ ช่วงที่เกิดผลที่คาดว่าจะได้รับหรือผลกระทบจากการดำเนินโครงการ

๑.๘ การรายงานผลการพัฒนาบุคลากร

๑. การรายงานต่อผู้บริหารท้องถิ่น

๒. การรายงานต่อผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่/หัวหน้าส่วนราชการภายใน

๑.๙ กระบวนการพัฒนาบุคลากร



ส่วนที่ ๒
รายละเอียดแผนพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากรที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงรายดำเนินการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ที่	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (ผลผลิตของโครงการ)	งบประมาณ ๒๕๖๔ (บาท)	ระยะเวลา ดำเนินการ	ตัวชี้วัด (KPI)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑	ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และสัมมนา	เพื่อให้ข้าราชการและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงรายมีความรู้ความเข้าใจในสายงานและสามารถนำความรู้ที่ได้รับมาถ่ายทอดบทเรียนและปรับใช้ในการทำงานให้มีประสิทธิภาพ	ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ออบจ. เชียงราย	๒,๕๐๐,๐๐๐.-	ต.ค. ๖๓ - ก.ย. ๖๔	๑. ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ออบจ. เชียงรายได้รับการฝึกอบรมตามสายงานตามแผนอัตรากำลัง (เฉพาะตำแหน่งที่มีคนครอง) ๒. ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ออบจ. เชียงราย มีความเข้าใจในการทำงาน การพัฒนาตนเอง และนำมาปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	กองการเจ้าหน้าที่

ที่	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (ผลผลิตของโครงการ)	งบประมาณ ๒๕๖๔ (บาท)	ระยะเวลา ดำเนินการ	ตัวชี้วัด (KPI)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๒	โครงการอบรมหลักสูตร “เสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานของบุคลากร อบจ.เชียงราย”	๑. เพื่อพัฒนาสมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำสายงานให้แก่บุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ๒. เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในการปฏิบัติงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย	- ชำนาญการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของ อบจ. เชียงราย จำนวน ๒๐๐ คน อบรมไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง/ปี - ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ	๓๕๐,๐๐๐.-	ครั้งที่ ๑ ก.พ. - มี.ค. ๖๔ ครั้งที่ ๒ มิ.ย. - ก.ค. ๖๔	๑. ยกระดับคุณภาพมาตรฐานในการปฏิบัติงานขององค์กร ๒. บุคลากรมีขีดความสามารถในการปฏิบัติงานตามภารกิจขององค์กร	กองการเจ้าหน้าที่
๓	โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย	๑. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ ที่กฎหมายกำหนด ๒. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์การทำงานกับหน่วยงานอื่น ๓. ผู้เข้าร่วมโครงการนำความรู้และประสบการณ์ใหม่ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างดียิ่งขึ้น	- ชำนาญการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของ อบจ. เชียงราย จำนวน ๑๐๐ คน อบรมไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง/ปี - ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ	๓๐๐,๐๐๐.-	ครั้งที่ ๑ เม.ย. - พ.ค. ๖๔ ครั้งที่ ๒ พ.ค. - มิ.ย. ๖๔	๑. ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด ๒. ผู้เข้าร่วมโครงการมีกรณีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ใหม่กับหน่วยงานอื่น ๓. ผู้เข้าร่วมโครงการนำความรู้และประสบการณ์ใหม่มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างดียิ่งขึ้น	กองการเจ้าหน้าที่

ที่	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (ผลผลิตของโครงการ)	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลา ดำเนินการ	ตัวชี้วัด (KPI)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๔	โครงการอบรมเสริมสร้างคุณภาพชีวิตในการทำงาน (Quality of work life)	<p>๑. เพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p> <p>๒. เพื่อเป็นการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรให้มีความสุขในองค์กร</p> <p>๓. เพื่อเตรียมความพร้อมทั้งทางด้านสถานที่ทำงานและการปฏิบัติงานที่เหมาะสมเมื่อเกิดสถานการณ์ภัยหรือภาวะภัยพิบัติต่าง ๆ</p>	<p>- เข้าร่วมโครงการ ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้างของ อบจ. เชียงราย จำนวน ๑๕๐ คน อบรมไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี</p> <p>- ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ</p>	๑๐๐,๐๐๐.-	มี.ย. - ก.ค. ๖๔	<p>๑. ผู้เข้ารับการอบรมได้นำความรู้และประสบการณ์ไปใช้ในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย</p> <p>๒. ผู้เข้ารับการอบรมมีขวัญกำลังใจในการทำงาน เกิดความรัก ความสามัคคีในองค์กร</p> <p>๓. ผู้เข้ารับการอบรมมีการเตรียมความพร้อมด้านสถานที่ทำงานและการปฏิบัติงานที่เหมาะสม</p>	กองการเจ้าหน้าที่
๕	โครงการอบรมคุณธรรมและจริยธรรม	<p>๑. เพื่อพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานของบุคลากร</p> <p>๒. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข</p>	<p>- เข้าร่วมโครงการ ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้างของ อบจ. เชียงราย จำนวน ๑๕๐ คน อบรมไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี</p> <p>- ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ</p>	๑๐๐,๐๐๐.-	ส.ค. - ก.ย. ๖๔	<p>๑. ผู้เข้าร่วมโครงการได้รับการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมในการพัฒนาคุณภาพชีวิตและการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒. ผู้เข้าร่วมโครงการได้นำหลักคุณธรรมและจริยธรรมไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน</p>	กองการเจ้าหน้าที่

ที่	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (ผลผลิตของโครงการ)	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาดำเนินการ	ตัวชี้วัด (KPI)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๖	กิจกรรมเชิญเกียรติ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของ อบจ. เชียงราย ผู้มีคุณธรรมและ จริยธรรมในการปฏิบัติ ราชการให้บริการประชาชนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	<p>๑. เพื่อยกย่องเชิญเกียรติ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของ อบจ. เชียงราย ผู้มีคุณธรรมและ จริยธรรมในการปฏิบัติราชการและ ให้บริการประชาชนดีเด่น</p> <p>๒. เพื่อเป็นขวัญกำลังใจในการปฏิบัติ ราชการ</p> <p>๓. เพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของ อบจ. เชียงราย</p> <p>๔. เพื่อเป็นเกียรติและศักดิ์ศรีให้แก่ ตนเองและบุคลากรอย่าง</p> <p>๕. เพื่อเป็นการส่งเสริมคุณธรรมและ จริยธรรมของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของ อบจ. เชียงราย</p>	<p>ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้างของ อบจ. เชียงราย ทั้งหมด</p> <p>เงินรางวัล ทั้งหมด ได้รับการคัดเลือก จำนวนไม่เกิน ๑๕ คน</p>	๒๐,๐๐๐.-	ก.ค. - ส.ค. ๖๔	<p>๑. ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง อบจ. เชียงรายมีความภาคภูมิใจในการได้รับการเชิญ เกียรติ</p> <p>๒. ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง อบจ. เชียงราย มีขวัญ และกำลังใจในการปฏิบัติราชการ เพิ่มมากขึ้น</p>	กองการเจ้าหน้าที่

ที่	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (ผลผลิตของโครงการ)	งบประมาณ ๒๕๖๔ (บาท)	ระยะเวลา ดำเนินการ	ตัวชี้วัด (KPI)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๗	โครงการสร้างองค์กรเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้	๑. บุคลากรของ อบจ. เชียงราย เกิดความตระหนักถึงความสำคัญของกิจกรรมและมีส่วนร่วมในการจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๒. อบจ. เชียงราย มีการจัดการความรู้ที่เป็นรูปธรรมและเป็นระบบ มีความชัดเจน ๓. บุคลากร อบจ. เชียงราย มีความเข้าใจร่วมกันในบทบาทขั้นตอน และวิธีการดำเนินงานในทุก ๆ ด้าน ๔. ส่งเสริมและสนับสนุนกระบวนการเรียนรู้ภายในองค์กร ให้ทุกส่วนมีความร่วมมือกันในการปฏิบัติงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย ๕. สร้างแรงจูงใจให้แก่บุคลากรในการทำงานร่วมกัน ทำงานถูกต้องตามระเบียบกำหนด	- ชำรชากร ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของ อบจ. เชียงราย เข้าร่วมโครงการ ครึ่งละ ๕๐ คน - จัดโครงการ ไม่เกินกว่า ๓ ครั้ง/ปี	ไม่ใช้งบประมาณ	ม.ค. ๖๔ พ.ค. ๖๔ ก.ค. ๖๔	๑. บุคลากรของ อบจ. เชียงราย มีการเรียนรู้ในรายละเอียดงานอื่น ๆ นอกเหนือจากงานที่รับผิดชอบ ๒. บุคลากรมีการวิเคราะห์และสังเคราะห์งานต่าง ๆ ได้อย่างเข้าใจ และสามารถถ่ายทอดไปยังผู้อื่นได้	กองการเจ้าหน้าที่
๘	การบริหารสถานศึกษาอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาหลักสูตรโรงเรียน อบจ. เชียงราย		ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของ อบจ. เชียงราย	๑๕๐,๐๐๐.-	ต.ค. ๖๓ - ก.ย. ๖๔	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสามารถจัดทำหลักสูตรการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น	สำนักการศึกษา (รร.อบจ.ชร.)

ที่	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (ผลผลิตของ โครงการ)	งบประมาณ ๒๕๖๔ (บาท)	ระยะเวลา ดำเนินการ	ตัวชี้วัด (KPI)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๙	การบริหารสถานศึกษา อบรมเชิงปฏิบัติการการใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศ สำหรับครูและบุคลากร ทางการศึกษา		ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา ของ อบจ. เชียงราย	๒๐๐,๐๐๐.-	ต.ค. ๖๓ - ก.ย. ๖๔	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษาสามารถใช้เทคโนโลยี สารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น	สำนัก การศึกษา (ร.ร.อบจ.ชร.)
๑๐	ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และสัมมนา	เพื่อให้บุคลากรทางการศึกษาของ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงรายมี ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประกัน คุณภาพชีวิตและการพัฒนาหลักสูตร	บุคลากรทางการศึกษา มีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการประกัน คุณภาพการศึกษา ภายในสถานศึกษา และการจัดทำ หลักสูตรสถานศึกษา จำนวน ๓ รายการ ๑. หลักสูตรการ จัดระบบประกัน คุณภาพการศึกษา ภายในสถานศึกษาขั้น พื้นฐาน ๒. พัฒนาหลักสูตร สถานศึกษาตาม มาตรฐานการเรียนรู้ ๓. จัดทำหลักสูตร สถานศึกษา	๕๓,๐๐๐.-	ต.ค. ๖๓ - ก.ย. ๖๔	บุคลากรทางการศึกษาขององค์การ บริหารส่วนจังหวัดเชียงรายมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการประกัน คุณภาพการศึกษาภายใน สถานศึกษาและการจัดทำหลักสูตร สถานศึกษามีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	สำนัก การศึกษา

ที่	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (ผลผลิตของโครงการ)	งบประมาณ ๒๕๖๔ (บาท)	ระยะเวลา ดำเนินการ	ตัวชี้วัด (KPI)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๑๑	สนับสนุนค่าใช้จ่ายการ บริหารสถานศึกษา - อบรมเชิงปฏิบัติการ พัฒนาศักยภาพผู้เรียน โรงเรียน อบจ. เชียงราย สุ ความเป็นเลิศ	เพื่อให้ผู้เรียนมีความเป็นเลิศตาม ศักยภาพในแต่ละโปรแกรมวิชาที่มี ความสนใจได้ลงมือปฏิบัติและ แสดงออกในกิจกรรมที่ตนเองถนัด	นักเรียนโรงเรียน อบจ. เชียงราย	๗๐๐,๐๐๐.-	ต.ค. ๖๓ - ก.ย. ๖๔	นักเรียนโรงเรียน อบจ. เชียงรายมี ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น สามารถบรรลุมาตรฐานการเรียนรู้ ของหลักสูตรการศึกษาอย่างมี ประสิทธิภาพ	สำนัก การศึกษา (ร.ร.อบจ.ชร.)
๑๒	เพิ่มประสิทธิภาพความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติ ตามกฎกระทรวง ผังเมือง รวม จ. เชียงราย	เพื่อให้ อบท.ทุกแห่งในพื้นที่จังหวัด เชียงราย มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ การปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามบทบัญญัติ ที่กำหนดไว้ใน พ.ร.บ. และมมองค์ความรู้ ทางด้านวิชาการช่าง การใช้เทคโนโลยี เครื่องจักรกลที่ทันสมัย นำมาใช้ในการ แก้ไขปัญห และนำไปปฏิบัติได้อย่าง ถูกต้อง	อบท.ทุกแห่งในจังหวัด เชียงราย	๒๐๐,๐๐๐.-	ต.ค. ๖๓ - ก.ย. ๖๔	อบท.ทุกแห่งในจังหวัดเชียงรายมี ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ด้านช่างให้ถูกต้องตามบทบัญญัติ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	สำนักช่าง
	รวมทั้งสิ้น			๕,๐๗๓,๐๐๐.-			

การพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย (กรณีจัดส่งไปอบรมกับหน่วยงานอื่น) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ที่	หลักสูตร	เป้าหมาย	หน่วยงานที่จัด	จำนวนคน/งบประมาณ	
				(ราย)	(บาท)
	ผู้ถ่ายทอดประสบการณ์ตามข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔				๒,๕๐๐,๐๐๐
	เพื่อจ่ายเป็นค่าอบรม สัมมนาของบุคลากร อบจ.เชียงรายในหลักสูตรต่าง ๆ ตามแผนการฝึกอบรม				
	ของสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมฯ และโครงการเทศบาลตำบลอื่น องค์การต่าง ๆ จัดฝึกอบรม				
๑	อำนาจการท้องถิ่นระดับสูง	ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งอำนวยการท้องถิ่น ระดับสูง ทุกตำแหน่ง และอำนวยการระดับกลาง ที่มีคุณสมบัติในการดำรงตำแหน่งอำนวยการ ท้องถิ่นระดับสูง	สพบ. กสถ. (หลักสูตรละ ๑๐๕,๐๐๐ บาท)	๒	๒๑๐,๐๐๐

ที่	หลักสูตร	เป้าหมาย	หน่วยงานที่จัด	จำนวนคน/งบประมาณ	
				(ราย)	(บาท)
๒	อำนาจการท้องถิ่นระดับกลาง	ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งอำนาจการท้องถิ่นระดับกลาง ทุกตำแหน่ง และอำนาจการระดับต้นที่มีคุณสมบัติในการดำรงตำแหน่งอำนาจการท้องถิ่นระดับกลาง	สพบ. กสธ. (หลักสูตรละ ๘๘,๐๐๐ บาท)	๓	๒๖๗,๐๐๐
๓	นักบริหารงานการศึกษา (อำนาจการท้องถิ่นระดับต้น)	ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งนักบริหารงานการศึกษา (อำนาจการท้องถิ่นระดับต้น) และผู้ที่มีคุณสมบัติในการดำรงตำแหน่ง	สพบ. กสธ. (หลักสูตรละ ๔๕,๐๐๐ บาท)	๑	๔๕,๐๐๐
๔	นักบริหารงานทั่วไป (อำนาจการท้องถิ่นระดับต้น)	ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป (อำนาจการท้องถิ่นระดับต้น) และผู้ที่มีคุณสมบัติในการดำรงตำแหน่ง	สพบ. กสธ. (หลักสูตรละ ๓๔,๐๐๐ บาท)	๔	๑๓๖,๐๐๐

ที่	หลักสูตร	เป้าหมาย	หน่วยงานที่จัด	จำนวนคน/งบประมาณ	
				(ราย)	(บาท)
๕	นักรจัดการงานทั่วไป	ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งนักรจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	สพบ. กสณ. (หลักสูตรละ ๓๔,๐๐๐)	๑	๓๔,๐๐๐
๖	นักรวิชาการศึกษา	ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งนักรวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	สพบ. กสณ. (หลักสูตรละ ๓๔,๐๐๐)	๑	๓๔,๐๐๐
๗	เจ้านักรงานธุรการ	ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งเจ้านักรงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	สพบ. กสณ. (หลักสูตรละ ๒๔,๐๐๐)	๔	๙๖,๐๐๐
๘	เจ้านักรงานการเงินและบัญชี	ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งเจ้านักรงานการเงิน และบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	สพบ. กสณ. (หลักสูตรละ ๒๔,๐๐๐)	๑	๒๔,๐๐๐

ที่	หลักสูตร	เป้าหมาย	หน่วยงานที่จัด	จำนวนคน/งบประมาณ	
				(ราย)	(บาท)
๙	นายช่างโยธา	ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งนายช่างโยธา	สพบ. กสธ.	๑	๒๔,๐๐๐
		ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	(หลักสูตรละ ๒๔,๐๐๐)		
	หลักสูตรที่อบรมนอกเหนือจากหลักสูตรตามสายงาน				
	หลักสูตรอื่น ๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับปฏิบัติงาน				
	- ทุกส่วนราชการ	ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของทุกส่วนราชการ	สถาบันการศึกษา หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ประมาณ ๑๒,๕๐๐)	๑๔๘	๑,๘๔๐,๐๐๐
			รวมเป็นเงิน		๒,๕๐๐,๐๐๐



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเข้ารับการฝึกอบรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย

ตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๒๗๑ และ ๒๘๒ และองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงรายประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ นั้น

เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปตามงบประมาณที่จัดสรรไว้ การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีระบบการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการพัฒนา เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนาดังนั้นองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงรายจึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการฝึกเข้ารับการฝึกอบรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ดังนี้

๑. กรณีจัดฝึกอบรมโดยองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย

- ๑) มีการสำรวจความต้องการฝึกอบรมก่อนดำเนินโครงการ
- ๒) มีการประเมินผลการฝึกอบรม ภายในระยะเวลาที่ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๑๑ คือ ภายใน ๖๐ วัน นับแต่ดำเนินโครงการเสร็จสิ้น โดยเนื้อหาการรายงานจะต้องเป็นองค์ความรู้ต่าง ๆ ที่ได้รับจากการจัดโครงการฝึกอบรมและข้อเสนอแนะหรือแนวทางที่จะนำมาปรับใช้กับองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย

๒. กรณีการจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมกับสถาบันหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

- ๑) การเข้ารับการฝึกอบรมต้องเป็นหลักสูตรที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และให้พิจารณาบุคคลที่ยังไม่ได้เข้ารับการอบรมตามสายงานที่กำหนดไว้ในแผนอัตรากำลังสามปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เป็นลำดับแรก โดยหลักสูตรที่จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมให้พิจารณาหลักสูตรที่กระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด กระทรวง กรมอื่น เป็นผู้จัดเป็นหลัก
- ๒) การเข้ารับการฝึกอบรมให้เป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงรายประจำปีงบประมาณ (โดยให้แจ้งความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามแบบสำรวจความต้องการเข้ารับการฝึกอบรมในปีงบประมาณนั้น ๆ)
- ๓) การพิจารณาผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ผ่านการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงนายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย โดยให้คำนึงถึงหน้าที่ ความรับผิดชอบ ความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ตามจำนวนที่เห็นสมควร เป็นไปอย่างทั่วถึง และสอดคล้องกับสถานะทางการเงินการคลัง และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และให้ผู้ขอเข้ารับการฝึกอบรมแนบประวัติการฝึกอบรมของปีงบประมาณนั้น ตามแบบที่กำหนดแนบท้ายประกาศนี้

๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องแนบแสดงเจตจำนงในการนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้พัฒนาการปฏิบัติงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดเพื่อใช้ในการติดตามประเมินผลภายหลังการฝึกอบรม (ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๙๕๒ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนฝึกอบรม กรณีหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดฝึกอบรม) และแบบประเมินก่อนเข้ารับการฝึกอบรม แนบท้ายประกาศนี้

๕) กองการเจ้าหน้าที่ ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด จะเป็นหน่วยงานที่ดำเนินการจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมกับส่วนราชการสถาบันหรือองค์กรอื่น ทั้งนี้เพื่อเป็นหน่วยงานกลางในการรวบรวมข้อมูลการจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ทั้งนี้การจัดทำฎีกาขอเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและสัมมนา เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปด้วยความรวดเร็วและถูกต้อง ให้ทุกส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องกับกองคลังให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ก่อนจัดส่งกองการเจ้าหน้าที่เพื่อส่งเบิกต่อกองคลัง

๖) การดำเนินการภายหลังเข้ารับการฝึกอบรม เมื่อเข้าผ่านการฝึกอบรมเรียบร้อยแล้วผู้ผ่านการฝึกอบรมต้องดำเนินการดังนี้

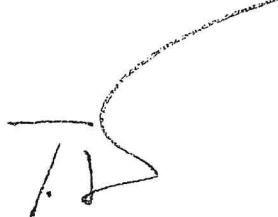
๖.๑) จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม ภายในระยะเวลาที่ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๑๐ คือ ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ โดยเนื้อหาการรายงานจะต้องมีองค์ความรู้ต่างๆ ที่ได้รับจากการเข้ารับการฝึกอบรมและข้อเสนอแนะหรือแนวทางที่จะนำมาปรับใช้กับองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย รวมทั้งคะแนนการทดสอบทั้งก่อนและหลังของการฝึกอบรมนั้น ๆ (ถ้ามี)

๖.๒) มีการถ่ายทอดความรู้และฝึกปฏิบัติในหลักสูตรที่ได้รับจากการฝึกอบรมให้แก่บุคลากรภายใน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือคล้ายคลึงกันได้เรียนรู้ร่วมกัน เกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ โดยกองการเจ้าหน้าที่เป็นผู้ประสานงานจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้ เช่น ในการประชุมหัวหน้าส่วนราชการประจำเดือน หรือการจัดเวทีเป็นการเฉพาะเรื่องที่สำคัญ เป็นต้น รวมทั้งการสอนงานภายในหน่วยงาน

๗) มีการติดตามและประเมินผลหลังการฝึกอบรม ๓ เดือน โดยผู้บังคับบัญชาจะเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อประเมินความคุ้มค่า เกิดประสิทธิผลต่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม และประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงานราชการตามแบบติดตามและประเมินผลแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายเชลลเกียรติ สุขใส)

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย

แบบแสดงเจตจำนงของเจ้าหน้าที่ในสังกัด _____ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย _____

ในการนำความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ได้รับจากการรับการอบรมไปใช้พัฒนาการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) _____

ตำแหน่ง _____ ระดับ _____

สังกัด _____

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑. _____

๒. _____

๓. _____

๔. _____

โดยขอแสดงเจตจำนงว่า เมื่อข้าพเจ้าได้รับคัดเลือกและผ่านการฝึกอบรมแล้ว จะนำความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ได้รับจากการฝึกอบรมตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร มาปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาการปฏิบัติงานในอำนาจหน้าที่ของตนเอง และสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เกิดการพัฒนาต่อเนื่องตามเป้าหมายของหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี และมีความพร้อมที่จะให้มีการติดตามและประเมินผลการนำความรู้ไปใช้ฯ ภายหลังจากการฝึกอบรม ดังนี้

ความรู้ ที่คาดว่าจะได้รับการฝึกอบรมตามที่กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์ของหลักสูตร	แนวทางในการนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนางานของตนเอง/อปท.	ผลผลิต/ผลลัพธ์ ที่คาดว่าจะได้รับ	ตัวชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์ และเป้าหมายตัวชี้วัด

(ลงชื่อ) _____ (.....)	(ลงชื่อ) _____ (.....)	(ลงชื่อ) _____ (.....)
ตำแหน่ง _____ ผู้สมัคร	ตำแหน่ง _____ ผู้บังคับบัญชาของผู้สมัคร	ตำแหน่ง _____ ผู้ตรวจสอบความถูกต้อง

แบบประเมินผลก่อนเข้ารับการศึกษา
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ปีงบประมาณ พ.ศ.

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล (สำหรับผู้รับการประเมิน)

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

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

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

รายการประเมิน	ผู้รับการประเมิน						ผู้บังคับบัญชา					
	๑	๒	๓	๔	๕		๑	๒	๓	๔	๕	
๑. ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน												
๑.๑ ระดับความรู้และความสามารถก่อนการพัฒนา												
๑.๒ ความสามารถในการนำความรู้มาประยุกต์ใช้กับการทำงาน หรือสามารถถ่ายทอดแลกเปลี่ยนความรู้กับผู้อื่น												
๑.๓ ความสามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ และเป็นผลดี												
๒. ผลงาน : สามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายและผลลัพธ์ที่กำหนด มีผลงานตรงตามมาตรฐานที่กำหนด												

ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นอื่น ๆ
 ปัญหาและอุปสรรค.....

หมายเหตุ : หลังจากทำการประเมินตัวเองเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ ทำการประเมินส่วนที่ ๒ และส่งกลับกองการเจ้าหน้าที่

การคำนวณคะแนน (สำหรับกองการเจ้าหน้าที่)

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

สรุปผลรวม
คิดเป็นร้อยละ.....

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

**โปรดส่งคืนแบบประเมินกลับภายใน ๗ วัน หลังจากที่ท่านได้รับแบบประเมินฉบับนี้

แบบติดตามและประเมินผล
หลังการฝึกอบรม ๓ เดือน ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย
ปีงบประมาณ.....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล (สำหรับผู้รับการประเมิน)

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

ส่วนที่ ๒ แบบติดตามและประเมินผลหลังเข้ารับการพัฒนา กรุณา ✓ ในตารางการประเมินผล
(สำหรับผู้รับการประเมิน และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับประเมิน)
คะแนนการประเมิน ๕ = มากที่สุด, ๔ = มาก, ๓ = ปานกลาง, ๒ = น้อย, ๑ = น้อยที่สุด

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

ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นอื่น ๆ

หมายเหตุ : หลังจากทำการประเมินตัวเองเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ ทำการประเมินส่วนที่ ๒ และส่งกลับกองการเจ้าหน้าที่

การคำนวณคะแนน (สำหรับกองการเจ้าหน้าที่)

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

สรุปผลรวม
ประโยชน์ที่องค์กรได้รับ
คิดเป็นร้อยละ.....

หมายเหตุ : ประโยชน์ที่องค์กรได้รับ ผู้รับการประเมินจะต้องมีผลการประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ (รวมคะแนน ÷ ๕๐) ≥ ๗๐%

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

**โปรดส่งคืนแบบประเมินกลับภายใน ๗ วัน หลังจากที่ท่านได้รับแบบประเมินฉบับ

