



รายงานผลโครงการอบรมพัฒนาองค์ความรู้ ของ อบต.สระโพนทอง ประจำปี ๒๕๖๗

การจัดการความรู้ในองค์กร 7 ขั้นตอน

โครงการอบรมพัฒนาองค์ความรู้ในทางปฏิบัติจำนวน ๑๐๖.๘๖๒ คน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

1. การระบุความรู้ (Knowledge Identification)

2. การสร้างและแสวงหาความรู้ (Knowledge Creation & Acquisition)

3. การจัดความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization)

4. การประมวลและกลั่นกรองความรู้ (Knowledge Refinement)

5. การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access)

6. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing)

7. การเรียนรู้ (Learning)

Individual Activity

Group Activity

KM

2. การสร้างและแสวงหาความรู้ (Knowledge Creation & Acquisition) คือ การสร้างความรู้หรือแสวงหาความรู้ที่จำเป็นต่อการดำเนินงานทั้งประเภทความรู้ที่ฝัง (Tacit) และความรู้ชัดแจ้ง (Explicit) จากทั้งภายในและภายนอกองค์กรด้วยวิธีการต่างๆ เช่น การค้นคว้าวิจัยหรือเอกสารต่างๆ จากอินเทอร์เน็ต จากกรณีศึกษาจากผู้เชี่ยวชาญ

3. การจัดความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization) คือการนำความรู้ที่รวบรวมมาจัดหมวดหมู่ แบ่งประเภทของความรู้เพื่อจัดทำให้ง่าย เป็นระบบสะดวกต่อการค้นคว้าและใช้งาน เป็นกระบวนการสร้างความรู้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการนำความรู้ไปใช้งานในระบบในอนาคต

4. การประมวลและกลั่นกรองความรู้ (Knowledge Refinement) คือการประมวลความรู้ให้อยู่ในรูปแบบและภาษาที่เข้าใจง่ายและใช้ได้ง่ายซึ่งอาจทำได้หลายลักษณะ เช่น การจัดทำหรือปรับปรุงรูปแบบของเอกสารให้เป็นมาตรฐานเดียวกันที่พึงประสงค์ เช่นการนิยามคำจำกัดความหรือความหมายของคำต่างๆ ที่แต่ละหน่วยงานใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้มีความเข้าใจตรงกัน

5. การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access) คือการให้บุคลากรสามารถเข้าถึงความรู้ได้ง่าย ปลอดภัย รวดเร็วและเชื่อถือ เช่นการจัดเก็บในฐานความรู้หรือในเว็บไซต์ ของหน่วยงาน การจัดเก็บในสื่อสมุดหรืออินเทอร์เน็ต รวมทั้งการนำเสนอประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เป็นต้น

6. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing) คือ การจัดให้บุคลากรของหน่วยงานได้มีโอกาสพบปะแลกเปลี่ยนความรู้ ซึ่งสามารถทำผ่านกิจกรรมหรือหลากหลาย เช่น ทีมงานละรอบ ขุนชนปฏิบัติ ระบบพี่เลี้ยง การสืบเขี่ยขุมขุม การแลกเปลี่ยนความรู้ กิจกรรมซึ่งอาจใช้เทคโนโลยีการสื่อสารเพื่อช่วยในการแลกเปลี่ยน

7. การเรียนรู้ (Learning) คือการที่บุคลากรได้รับความรู้ใหม่ ซึ่งความรู้ใหม่ที่ได้รับไปนี้จะมีประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และอาจส่งผลต่อองค์กรด้วย ซึ่งความรู้ใหม่ที่ได้รับไป เพื่อให้เกิดความคิด วิจัยสร้างสรรค์ในการพัฒนา ปรับปรุงงาน หรือการสร้างงาน

การดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ ต้องมีขั้นตอนจัดการความรู้ในองค์กร และการจัดการความรู้ที่มีอยู่เป็นระบบต้องระดมจัดการความรู้ในองค์กร 7 ขั้นตอน ดังนี้

1. การระบุความรู้ (Knowledge Identification) คือการกำหนดความรู้หลักที่จำเป็นต่องานหรือกิจกรรมที่หน่วยงานนั้นกำลังจะดำเนินการหรือคิดจะทำ
2. การสร้างและแสวงหาความรู้ (Knowledge Creation & Acquisition) คือการนำความรู้ที่จำเป็นมาจัดหมวดหมู่ แบ่งประเภทของความรู้เพื่อจัดทำให้ง่าย เป็นระบบสะดวกต่อการค้นคว้าและใช้งาน เป็นกระบวนการสร้างความรู้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการนำความรู้ไปใช้งานในระบบในอนาคต
3. การจัดความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization) คือการนำความรู้ที่รวบรวมมาจัดหมวดหมู่ แบ่งประเภทของความรู้เพื่อจัดทำให้ง่าย เป็นระบบสะดวกต่อการค้นคว้าและใช้งาน เป็นกระบวนการสร้างความรู้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการนำความรู้ไปใช้งานในระบบในอนาคต
4. การประมวลและกลั่นกรองความรู้ (Knowledge Refinement) คือการประมวลความรู้ให้อยู่ในรูปแบบและภาษาที่เข้าใจง่ายและใช้ได้ง่ายซึ่งอาจทำได้หลายลักษณะ เช่น การจัดทำหรือปรับปรุงรูปแบบของเอกสารให้เป็นมาตรฐานเดียวกันที่พึงประสงค์ เช่นการนิยามคำจำกัดความหรือความหมายของคำต่างๆ ที่แต่ละหน่วยงานใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้มีความเข้าใจตรงกัน
5. การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access) คือการให้บุคลากรสามารถเข้าถึงความรู้ได้ง่าย ปลอดภัย รวดเร็วและเชื่อถือ เช่นการจัดเก็บในฐานความรู้หรือในเว็บไซต์ ของหน่วยงาน การจัดเก็บในสื่อสมุดหรืออินเทอร์เน็ต รวมทั้งการนำเสนอประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เป็นต้น
6. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing) คือ การจัดให้บุคลากรของหน่วยงานได้มีโอกาสพบปะแลกเปลี่ยนความรู้ ซึ่งสามารถทำผ่านกิจกรรมหรือหลากหลาย เช่น ทีมงานละรอบ ขุนชนปฏิบัติ ระบบพี่เลี้ยง การสืบเขี่ยขุมขุม การแลกเปลี่ยนความรู้ กิจกรรมซึ่งอาจใช้เทคโนโลยีการสื่อสารเพื่อช่วยในการแลกเปลี่ยน
7. การเรียนรู้ (Learning) คือการที่บุคลากรได้รับความรู้ใหม่ ซึ่งความรู้ใหม่ที่ได้รับไปนี้จะมีประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และอาจส่งผลต่อองค์กรด้วย ซึ่งความรู้ใหม่ที่ได้รับไป เพื่อให้เกิดความคิด วิจัยสร้างสรรค์ในการพัฒนา ปรับปรุงงาน หรือการสร้างงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลสระโพนทอง
อำเภอเกษตรสมบูรณ์ จังหวัดชัยภูมิ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .. องค์การบริหารส่วนตำบลสระโพ้นทอง (สำนักปลัด) .. โทร.๐๔๔-๐๕๖๑๔๕
ที่ .. ขย ๙๒๙๐๑/๘๖ .. วันที่ .. ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗
เรื่อง .. รายงานผลโครงการอบรมพัฒนาองค์ความรู้ .. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลสระโพ้นทอง

๑. เรื่องเดิม

จากพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ กำหนดให้ส่วนราชการ มีหน้าที่พัฒนาความรู้ในองค์กร เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เหมาะสมกับสถานการณ์รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสระโพ้นทอง เป็นไปตามหลักเกณฑ์และมีวิธีบริหารที่ดี จึงได้จัดโครงการอบรมพัฒนาองค์ความรู้ (Knowledge Management) ซึ่งเป็นระบบการจัดการที่สามารถกำหนดขึ้นและนำไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม

๒. วิธีดำเนินการ

- ๒.๑ ขออนุมัติดำเนินการตามโครงการ
- ๒.๒ ติดต่อประสานงานกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมโครงการและประสานวิทยากรบรรยาย
- ๒.๓ อบรมให้ความรู้
- ๒.๔ ประเมินผลผู้เข้าร่วมโครงการ หลังการอบรม
- ๒.๕ สรุปพร้อมรายงานผลการอบรมให้ผู้บริหารทราบ

เนื้อหาหลักสูตรการอบรม



บรรยายสรุปในหัวข้อ “การจัดองค์ความรู้ในองค์กร” โดย นางเพ็ญภา วาดเขียน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสระโพ้นทอง ในหัวข้อ ดังนี้

-ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึง(ฉบับที่๔) พ.ศ.๒๕๖๑

-แบบรายงานการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ ๑ แบบ ๘๗๐๘ (๑๒) “ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้” ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นผู้ตรวจสอบใบเบิกค่าใช้จ่าย จำนวนเงินและหลักฐานการเบิกจ่าย เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่ได้ทำการตรวจสอบ ส่วนที่ ๒ แบบ ๘๗๐๘ ใบขวง (๒๗) ผู้จ่ายเงิน ให้ผู้มีเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวัน เดือนปี ที่จ่ายเงินให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน

-เอกสารที่ต้องใช้แนบรายงานการเดินทางไปราชการ ให้ทำบันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการ ขออนุมัติยืมเงิน ขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ในฉบับเดียวกัน เพื่อเป็นการประหยัดกระดาษ คຸ້ມคຳและลดขั้นตอนการทำงาน

-ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

ค่าเช่าที่พัก ปลอดภัยเหมาะสมจ่ายคืนละ ๘๐๐ บาท หรือลักษณะจ่ายจริงก็ได้ แต่ต้องมีใบเสร็จ Polio ประกอบการเบิกจ่าย ในกรณีเป็นการเดินทางไปราชการในท้องที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยวกรรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอาจกำหนดให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราสูงได้ตามความจำเป็น อัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ ๒๕

ค่าเบี้ยเลี้ยง เดินทางไปราชการให้เบิกได้ในลักษณะเหมาะสมจ่าย ตามจำนวนเงินและเงื่อนไขที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติจนถึงกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติแล้วแต่กรณี

ค่าเดินทางไปราชการ การเดินทางไปราชการโดยพาหนะประจำทางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด การใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารท้องถิ่น โดยต้องคำนึงถึงความประหยัด และเหตุผลความจำเป็น

กรณียืมเงินค่าเดินทางไปราชการ หลังจากกลับมาให้ทำรายงานการส่งใช้เงินยืมภายใน ๑๕ วันทำการ และให้รายงานผลการอบรมภายใน ๖๐ วัน

-ระเบียบการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕

ประกาศ ก.จังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลฯ หมวดว่าด้วยการลา

ขั้นตอนการลาของพนักงาน เขียนใบลาเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา **ลาพักผ่อน** พนักงานส่วนตำบลที่ยังไม่ผ่านการทดลองการปฏิบัติงานไม่มีสิทธิลาพักผ่อน พนักงานส่วนตำบลมีสิทธิลาพักผ่อน ๑๐ วัน สะสมวันลาไม่เกิน ๒๐ วัน รับราชการไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี สะสมวันลาได้ไม่เกิน ๓๐ วัน พนักงานจ้างมีสิทธิลาพักผ่อนไม่เกิน ๑๐ วันทำการ สำหรับในปีแรกได้รับการจ้างไม่เกิน ๖ เดือนไม่มีสิทธิลา เว้นแต่เคยรับจ้างเป็นพนักงานจ้างทั่วไปมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน และพ้นการจ้างต่อมาเป็นพนักงานจ้างที่ อปท. เดิมอีก **ลาคลอดบุตร** พนักงานส่วนตำบลมีสิทธิลาคลอดบุตร ๙๐ วัน (นับวันหยุดราชการ) ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ลาได้ ๙๐ วัน ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา ๔๕ วัน มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรจากกองทุนประกันสังคม **ลาป่วย** พนักงานส่วนตำบลลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ไม่เกิน ๖๐ วัน พนักงานจ้างทั่วไป ระยะเวลาจ้าง ๑ ปี ไม่เกิน ๑๕ วัน ระยะเวลาจ้าง ๙ เดือน <๑๒ เดือน ไม่เกิน ๘ วัน ระยะเวลาจ้าง ๖ เดือน <๙ เดือน ไม่เกิน ๖ วัน ระยะเวลา <๖ เดือน ไม่เกิน ๔ วัน **ลากิจส่วนตัว** ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วัน เว้นแต่ในปีแรกเข้ารับราชการได้รับเงินเดือนระหว่างลา ไม่เกิน ๑๕ วัน พนักงานจ้างตามภารกิจ มีสิทธิลาไม่เกิน ๔๕ วัน ยกเว้นปีแรกที่ได้รับการจ้าง มีสิทธิลาไม่เกิน ๑๕ วัน **ยกเว้นพนักงานจ้างทั่วไป ไม่มีสิทธิลากิจ ลาอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจย์** มีสิทธิลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน พนักงานส่วนตำบลตั้งแต่รับราชการยังไม่เคยอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์ รับราชการไม่น้อยกว่า ๑ ปี ให้

รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน นับแต่ลาศึกษาหรือเดินทางกลับจากไปประกอบพิธีฮัจย์ พนักงานจ้างตามภารกิจในปีแรกที่ย่างลาโดยไม่ได้รับค่าตอบแทน พนักงานจ้างทั่วไปไม่มีสิทธิลา

-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

- หนังสือด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่องแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

-แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง

ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคนดำเนินการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยให้บันทึกหรือระบุรายการ ดังนี้

๑. ข้อมูลทั่วไป ได้แก่ รอบการประเมิน ข้อมูลของผู้รับการประเมิน และผู้ประเมิน

รอบการประเมิน

ให้ผู้รับการประเมินบันทึกหรือระบุว่าเป็น รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของ ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป หรือครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายนของปีเดียวกัน

ผู้รับการประเมิน

ผู้รับการประเมิน หมายถึง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่เป็นผู้ถูกประเมิน โดยให้ดำเนินการบันทึก หรือระบุข้อมูล ได้แก่

- เลขประจำตัวประชาชน ให้ระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก
- ชื่อ นามสกุลของผู้รับการประเมิน
- ตำแหน่ง หมายถึง ให้ระบุชื่อตำแหน่งในการบริหารงานสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น เช่น รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้าสำนักปลัด หรือให้ระบุชื่อตำแหน่งในสายงานสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป เช่น นักทรัพยากรบุคคล เจ้าพนักงานสาธารณสุข แล้วแต่กรณี
- ตำแหน่งประเภท หมายถึง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น หรือตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น หรือตำแหน่งประเภทวิชาการ หรือตำแหน่งประเภททั่วไป
- ระดับ หมายถึง ระดับของตำแหน่งประเภทใดประเภทหนึ่ง เช่น ระดับชำนาญการ ระดับปฏิบัติงาน
- เลขที่ตำแหน่ง หมายถึง เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ หลัก ตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดหรือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด
- งาน หมายถึง ส่วนราชการที่สังกัดของผู้รับการประเมินระดับงาน
- ส่วน/ฝ่าย หมายถึง ส่วนราชการที่สังกัดของผู้รับการประเมินระดับส่วน หรือฝ่าย
- สำนัก/กอง หมายถึง ส่วนราชการที่สังกัดของผู้รับการประเมินระดับสำนัก หรือกอง

ผู้ประเมิน

ผู้ประเมิน หมายถึง ผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๑๐ ของประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยให้ผู้รับการประเมินบันทึกหรือระบุข้อมูลของผู้ประเมิน ได้แก่

- เลขประจำตัวประชาชน ให้ระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก
- ชื่อ นามสกุล ของผู้ประเมิน
- ตำแหน่ง หมายถึง ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน
- ตำแหน่งประเภท หมายถึง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น หรือตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น
- ระดับ หมายถึง ระดับของตำแหน่งประเภทใดประเภทหนึ่ง

- สำนัก/กอง หมายถึง ส่วนราชการที่สังกัดของผู้ประเมินระดับสำนัก หรือกอง

๒. ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

- **ผลสัมฤทธิ์ของงาน** หมายถึง งาน/โครงการ/กิจกรรมที่ได้ตกลงกันระหว่างผู้รับการประเมินและผู้ประเมิน โดยในแต่ละรอบการประเมินต้องกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่า ๒ งาน/โครงการ/กิจกรรมในกรณีมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือระดับสูงขึ้น ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานมา กำหนดเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในรอบการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

- **ตัวชี้วัด (KPIs)** หมายถึง ดัชนีหรือหน่วยวัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นโดยเป็นหน่วยวัดที่แสดงผลสัมฤทธิ์ของงาน และสามารถแยกแยะความแตกต่างของผลการปฏิบัติงานได้ โดยกำหนดเป็นตัวชี้วัดเชิงปริมาณ หรือตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ ฯลฯ

- **น้ำหนัก** หมายถึง การกำหนดค่าน้ำหนักของตัวชี้วัดแต่ละตัว ตามลำดับความสำคัญของตัวชี้วัดแต่ละตัว โดยมีหน่วยเป็นร้อยละ ค่าน้ำหนักรวมกันแล้วต้องมีค่าเท่ากับร้อยละ ๗๐ หรือร้อยละ ๕๐แล้วแต่กรณี

- **ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย** หมายถึง ระดับค่าคะแนน ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์ให้คะแนนที่ผู้รับการประเมินและผู้ประเมินตกลงร่วมกันกำหนดขึ้นจากการปฏิบัติงาน โดยแบ่งออกเป็น ๕ ระดับ ได้แก่

๑) ระดับที่ ๕ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ดีกว่าค่าเป้าหมายมาก เป็นค่าเป้าหมายที่มีความยากและท้าทาย หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๕ คะแนน

๒) ระดับที่ ๔ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ดีกว่าเป้าหมาย เป็นค่าเป้าหมายที่มีความยากในระดับหนึ่ง หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๔ คะแนน

๓) ระดับที่ ๓ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายค่ากลาง ที่เป็นไปตามค่าเป้าหมายที่จะทำให้สำเร็จหรือตั้งไว้ หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๓ คะแนน

๔) ระดับที่ ๒ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ต่ำกว่าเป้าหมาย เป็นค่าเป้าหมายที่มีความง่าย หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๒ คะแนน

๕) ระดับที่ ๑ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ต่ำกว่าเป้าหมายมาก เป็นค่าเป้าหมายที่มีความง่ายที่สุด หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๑ คะแนน

๑.๒ หลังสิ้นรอบการประเมิน

- **ลำดับตัวชี้วัด** หมายถึง ลำดับตัวชี้วัดที่กำหนดตามข้อ ๑.๑ เมื่อครั้งก่อนเริ่มรอบการประเมิน

- **ผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด** หมายถึง ระดับค่าเป้าหมายที่ผู้รับการประเมินทำสำเร็จ

- **หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ** หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่ผู้รับการประเมินแสดงยืนยันต่อผู้ประเมินว่า ผู้รับการประเมินได้ประเมินผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด โดยมีหลักฐาน/เอกสารใดเป็นตัวบ่งชี้ในการประเมินผลตนเอง

- **ผลการประเมิน** หมายถึง ระดับคะแนนที่ผู้รับการประเมินเป็นผู้ประเมินตนเอง โดยการเทียบผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E) กับระดับคะแนนและค่าเป้าหมายที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนด (D)

- **ผลการประเมินของผู้ประเมิน** หมายถึง ระดับคะแนนที่ผู้ประเมินเป็นผู้ประเมิน โดยการเทียบระดับคะแนนและค่าเป้าหมายที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนด (D)

- **คะแนนที่ได้** หมายถึง การนำผลคะแนนที่ได้มาคำนวณตามสูตรที่กำหนด โดยคิดคำนวณจาก

$$\text{สูตร} = \frac{\text{ค่าน้ำหนัก} \times \text{ผลการประเมินของผู้ประเมิน(ระดับคะแนน)}}{\text{}}$$

๓. ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ

การประเมินสมรรถนะ หมายถึง การประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกของผู้รับการประเมินเมื่อเปรียบเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะที่กำหนด โดยก่อนเริ่มรอบการประเมินให้ผู้รับการประเมินร่วมกับผู้ประเมินกำหนดสมรรถนะ น้ำหนัก และระดับที่คาดหวังสมรรถนะ แบ่งออกเป็น สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหารสำหรับตำแหน่งประเภทบริหาร ท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น หรือสมรรถนะประจำสายงาน สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๑) สมรรถนะหลัก (Competency) หมายถึง สมรรถนะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็น

คุณลักษณะร่วมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ทุกคนจำเป็นต้องมี ดังนั้น ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคนประเมินสมรรถนะหลัก เพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร ประชาชน และประเทศชาติ ประกอบด้วย

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- การบริการเป็นเลิศ
- การทำงานเป็นทีม

๒) สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency) หมายถึง สมรรถนะที่สนับสนุนและส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น และบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป มีการประเมินสมรรถนะประจำสายงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ

๓) สมรรถนะประจำผู้บริหาร หมายถึง สมรรถนะที่กำหนดเป็นคุณลักษณะสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ในฐานะผู้นำที่มีประสิทธิภาพ เพื่อนำทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และอำนวยการท้องถิ่น มีการประเมินสมรรถนะประจำผู้บริหาร จำนวน ๔ สมรรถนะ ประกอบด้วย

- การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ความสามารถในการพัฒนาคน
- การคิดเชิงกลยุทธ์

- **น้ำหนัก** หมายถึง การกำหนดค่าน้ำหนักของสมรรถนะแต่ละตัว ตามลำดับความสำคัญของสมรรถนะ โดยมีหน่วยเป็นร้อยละ ค่าน้ำหนักรวมกันแล้วต้องมีค่าเท่ากับร้อยละ ๓๐ หรือร้อยละ ๕๐ แล้วแต่กรณี

- **ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง** หมายถึง ระดับที่คาดหวังของสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแต่ละตำแหน่งและแต่ละระดับกำหนด

- **ระดับสมรรถนะที่ค้นพบเมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ** หมายถึง ระดับสมรรถนะหรือพฤติกรรมการปฏิบัติราชการที่ผู้รับการประเมินแสดงออกเมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ ตั้งแต่ระดับ ๐ (ศูนย์) -ระดับ ๕

- **หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ** หมายถึง หลักฐาน หรือเอกสาร หรือข้อมูลเชิงประจักษ์หรือค่าทางสถิติที่เปรียบเสมือนเป็นเครื่องมือวัดหรือตัวบ่งชี้บอกถึงกระบวนการดำเนินงานและผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินใช้ประเมินตนเองว่าเป็นไปตามสมรรถนะและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้มากน้อยเพียงไร

- **ผลการประเมิน (ระดับ)** หมายถึง ระดับสมรรถนะหรือพฤติกรรมการปฏิบัติราชการที่ผู้รับการประเมิน ประเมินตนเองตามหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จเมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ โดยมีสมรรถนะตั้งแต่ระดับ ๐ (ศูนย์) -ระดับ ๕

- ผลการประเมินของผู้ประเมิน หมายถึง ระดับสมรรถนะหรือพฤติกรรมการปฏิบัติราชการที่ผู้ประเมินสังเกตเห็นของผู้รับการประเมิน เมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ โดยมีสมรรถนะตั้งแต่ระดับ ๐(ศูนย์) -ระดับ ๕

โดยการนำระดับที่ผู้ประเมิน ประเมินได้มาเทียบกับระดับที่คาดหวัง เช่น หากมีระดับสมรรถนะที่ประเมินได้ ระดับ ๒ และมีระดับที่คาดหวังระดับที่ ๒ จะได้คะแนนเท่ากับ ๔ คะแนน หรือหากมีระดับที่ประเมินได้มากกว่าระดับที่ต้องการ ๑ ระดับขึ้นไป จะมีค่าคะแนนเท่ากับ ๕ คะแนน เป็นต้น

- ผลคะแนนที่ได้ หมายถึง การนำผลคะแนนที่ได้จากตารางเปรียบเทียบมาคำนวณตามสูตรที่กำหนด โดยคิดคำนวณจาก

$$\text{สูตร} = \frac{\text{ค่าน้ำหนัก} \times \text{คะแนนที่ได้ตามตารางเปรียบเทียบ}}{๕}$$

๔. ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ให้ผู้รับการประเมิน และผู้ประเมินดำเนินการบันทึก/ระบุข้อมูลชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง รอบการประเมินครั้งที่ และประจําปีงบประมาณ พ.ศ. ที่มีการจัดทำข้อตกลง แล้วลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน

๕. ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

- ผลการประเมินตนเอง ให้ผู้รับการประเมินลงนามรับรองผลการประเมินตนเอง และเอกสารหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จ

- ผลการประเมินของผู้ประเมิน ให้ผู้ประเมินสรุปผลการประเมินจากส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ แล้วรวมคะแนนผลการประเมิน คะแนนโดยมีหน่วยเป็นร้อยละ

- ระดับผลการประเมิน ให้ผู้ประเมินระบุระดับผลการประเมิน โดยแบ่งเป็น ๕ ระดับ

๖. ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ให้ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน ดำเนินการพิจารณากำหนดกิจกรรมในการพัฒนางาน/สมรรถนะของผู้รับการประเมินในรอบการประเมินถัดไป โดยควรเลือกงาน/สมรรถนะที่ต้องการพัฒนาให้ดีขึ้น ซึ่งควรเป็นงาน/สมรรถนะ ที่มีผลการประเมินต่ำกว่าระดับเป้าหมาย หากไม่มี ให้เลือกงาน/สมรรถนะที่คาดว่าจะมีผลกระทบต่อการทำงานในอนาคตหรือที่ต้องการพัฒนาตามความสนใจส่วนตัว ให้ดำเนินการเมื่อสิ้นรอบการประเมินในแต่ละครั้ง

๗. ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

เมื่อสิ้นรอบการประเมินในแต่ละครั้งให้ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วแจ้งผลการประเมิน ให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินกรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

๘. ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) เป็นผู้พิจารณา และให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงาน ก่อนนำเสนอคณะกรรมการกํานักการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๙. ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกํานักการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

ให้ประธานกรรมการกํานักการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ปลัด อบจ. หรือปลัดเทศบาล หรือปลัด อบต. แล้วแต่กรณี) เป็นผู้ลงนาม ตามมติหรือความเห็นของการประชุมคณะกรรมการกํานักการ ๓ ก่อนนำเสนอนายก อบต.

๑๐. ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายก อบต.

ในส่วนนี้ให้นายก อบต. เป็นผู้พิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

**บรรยายสรุปในหัวข้อ “การดำเนินการทางวินัย” ความรับผิดชอบทางละเมิด
-หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวน การลงโทษทางวินัย พ.ศ.๒๕๕๘ และจริยธรรม
ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ โดยนายมานิช พิทักษ์ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ**



**บรรยายสรุปในหัวข้อ “การดำเนินการทางวินัย” ความรับผิดชอบทางละเมิด
-หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวน การลงโทษทางวินัย พ.ศ.๒๕๕๘ และจริยธรรม
ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ โดยนายมานิช พิทักษ์ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ**

สรุปผลการอบรม จำนวนข้าราชการและพนักงานจ้างตามภารกิจ ทั้งหมด ๓๓ คน เข้ารับการอบรม ๒๘ คน **คิดเป็นร้อยละ ๘๔.๘๕** ของผู้เข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากร จากการทดสอบวัดความรู้หลังการอบรม พบว่าผู้เข้ารับการอบรมส่วนใหญ่ผ่านเกณฑ์การประเมิน

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หลักสูตรการอบรม	คะแนนสอบหลังอบรม
๑	นางเพ็ญนภา วาดเขียน	ปลัด อบต.สระโพ้นทอง	โครงการอบรมพัฒนาองค์ความรู้	วิทยากร
๒	นายมานิช พิทักษ์	นิติกร	โครงการอบรมพัฒนาองค์ความรู้	วิทยากร
๓	นางสาวอัมพร บุญชัย	นักทรัพยากรบุคคล	โครงการอบรมพัฒนาองค์ความรู้	เจ้าของโครงการ
๔	นางขวัญนภา ทองกระจ่าง	หัวหน้าสำนักปลัด	โครงการอบรมพัฒนาองค์ความรู้	๑๐
๕	นางสาวสาวิตรี ภาษา	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	โครงการอบรมพัฒนาองค์ความรู้	๙
๖	นางสาวปณยุษฐ เสนาหมั่น	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	โครงการอบรมพัฒนาองค์ความรู้	๗
๗	นายพิทักษ์ ดอนสมพงษ์	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	โครงการอบรมพัฒนาองค์ความรู้	๕
๘	นายเอกพงษ์ ไชยสงคราม	เจ้าพนักงานธุรการ	โครงการอบรมพัฒนาองค์ความรู้	๙
๙	นางสาวนิตยา บุญมั่น	นักพัฒนาชุมชน	โครงการอบรมพัฒนาองค์ความรู้	๘
๑๐	นางสาวอัจฉราพร คำเพ็ง	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	โครงการอบรมพัฒนาองค์ความรู้	๗
๑๑	นางนิจญา ท้าวพรม	ครูชำนาญการ	โครงการอบรมพัฒนาองค์ความรู้	๙
๑๒	นางสาวสุนันท์ เป็ดทิพย์	ครูชำนาญการ	โครงการอบรมพัฒนาองค์ความรู้	๗
๑๓	นางบุญโสภา แจ้งคำ	ครูชำนาญการ	โครงการอบรมพัฒนาองค์ความรู้	๑๐
๑๔	นางอรورا คชลัย	ครูชำนาญการ	โครงการอบรมพัฒนาองค์ความรู้	๙
๑๕	นางสาวยุพิน วิญญูยางค์	ครูชำนาญการ	โครงการอบรมพัฒนาองค์ความรู้	๗
๑๖	นางเพชรมณี งามภูเขียว	ผู้ดูแลเด็ก	โครงการอบรมพัฒนาองค์ความรู้	๙

๑๗	นางสาวอัญชลี ภิญญุตม	ผู้ดูแลเด็ก	โครงการอบรมพัฒนาองค์ความรู้	๑๐
๑๘	นางลักขณา พรหมเมือง	ผู้ดูแลเด็ก	โครงการอบรมพัฒนาองค์ความรู้	๑๐
๑๙	นายประยูร รวยทุน	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	โครงการอบรมพัฒนาองค์ความรู้	๕
๒๐	นางสาวพัชรีพร รวยทุน	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	โครงการอบรมพัฒนาองค์ความรู้	๗
๒๑	นายปรีชา แทนไทสงค์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ	โครงการอบรมพัฒนาองค์ความรู้	๑๐
๒๒	นางสาวจิตติมา คำภาสุข	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	โครงการอบรมพัฒนาองค์ความรู้	๑๐
๒๓	นางสาวกัญญาพัชร อุดมบัว	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	โครงการอบรมพัฒนาองค์ความรู้	๙
๒๔	นายอิสราพงษ์ ภิญญอยาง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	โครงการอบรมพัฒนาองค์ความรู้	๗
๒๕	นางพิมพ์รัตน์ ผดิวิเศษ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	โครงการอบรมพัฒนาองค์ความรู้	๘
๒๖	นางสุขนรินทร์ สายเสมา	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	โครงการอบรมพัฒนาองค์ความรู้	๗
๒๗	นายภูริพัฒน์ แก้วสุริวงค์	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	โครงการอบรมพัฒนาองค์ความรู้	๖
๒๘	นางสาวฉัตรนิตา ภาษา	เลขานุการนายก อบต.สระโพ้นทอง	โครงการอบรมพัฒนาองค์ความรู้	๗

๓. ปัญหาและอุปสรรค

๓.๑ บุคลากรยังขาดความรู้ในระเบียบ หลักเกณฑ์ และกฎหมาย ในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง

๓.๒ ปัญหาเกี่ยวกับเวลา การจัดฝึกอบรมแต่ละครั้ง จะต้องใช้เวลาเพียงพอสำหรับการเตรียมการ และการดำเนินการต่างๆ ทั้งก่อนและหลังการฝึกอบรม ซึ่งขั้นตอนการฝึกอบรม และกิจกรรมดำเนินการต่างๆ ของหลักสูตรฝึกอบรมแต่ละหลักสูตรย่อมแตกต่างกัน และจะใช้เวลามากน้อยแตกต่างกันด้วย ถ้าหลักสูตรฝึกอบรมใดที่มีเวลาวางแผนเตรียมการ ดำเนินงานน้อย หรือไม่เพียงพอก็จะทำให้การดำเนินการในกิจกรรมต่างๆ ไม่ประสบผลสำเร็จเท่าที่ควร

๔. ข้อเสนอแนะ

องค์การบริหารส่วนตำบลสระโพ้นทอง ได้จัดโครงการอบรมพัฒนาองค์ความรู้ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ เพื่อเป็นการแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing) การจัดให้บุคลากรของหน่วยงานได้มีโอกาสพบปะ แลกเปลี่ยนความรู้ ทำให้พนักงานได้พัฒนาความรู้มากขึ้น เข้าใจระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ เพื่อนำมาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ซึ่งสามารถทำผ่านกิจกรรมที่หลากหลาย เช่น ระบบพี่เลี้ยง การสับเปลี่ยนงาน การเยี่ยมตัว เวทีแลกเปลี่ยนความรู้ กิจกรรม ซึ่งอาจใช้เทคโนโลยีการสื่อสารเพื่อช่วยในการแลกเปลี่ยนความรู้ เพื่อพัฒนาความรู้ ปลุกจิตสำนึกให้กับบุคลากรในหน่วยงานด้านคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาลให้ตระหนักถึงความพึงพอใจของประชาชนที่ได้รับจากองค์การบริหารส่วนตำบลสระโพ้นทอง และพัฒนาตนเองให้มีประสิทธิภาพในการให้บริการ เพื่อให้สามารถก้าวทันเทคโนโลยีและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง นำมาประยุกต์ใช้ในหน่วยงาน จึงเห็นสมควรจัดโครงการดังกล่าวต่อไป ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ เพื่อพัฒนาความรู้ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นางสาวอัมพร บุญชัย)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด



(นางขวัญณา ทองกระจ่าง)

หัวหน้าสำนักปลัด

(ความคิดเห็น).....

เนตปี

(นางเพ็ญนภา วาดเขียน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสระโพ้นทอง

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

บุญน้อม

(นางบุญน้อม ภาษา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสระโพ้นทอง