



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโชคเหนือ (งานนโยบายและแผน) โทร. ๐๘๒-๗๕๗๙๑๑๕  
ที่ สร๗๘๒๐๑/ วันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกฎหมายต่างๆในการปฏิบัติงาน  
ผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ประจำปี ๒๕๖๓ และรายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจ

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลโชคเหนือ

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลโชคเหนือ ได้ดำเนินการจัดโครงการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกฎหมายต่างๆในการปฏิบัติงาน ผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ประจำปี ๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๗ เดือน กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๓ นั้น

บัดนี้ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโชคเหนือ (งานนโยบายและแผน) ได้ดำเนินการตามโครงการดังกล่าวฯ เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการและสรุปผลการประเมินความพึงพอใจ ในการดำเนินโครงการดังกล่าวฯ ให้ท่านได้รับทราบ ตามรายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อความฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ.....

(นางทัศนี ประดุงขันธ์)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ความคิดเห็น หน.สำนักปลัด

- เห็นควร เจริญเพชรไพฑูรกิจ

ลงชื่อ.....

(นางสาวธนพร ประจิตร์)

หัวหน้าสำนักปลัด อบต.โชคเหนือ

ความคิดเห็น ปลัด อบต.

←

เพื่อรณรงคืการพัฒนาระบบการบริการประชาชน

ลงชื่อ



(นายบุญส่ง สายไทย)  
ปลัด อบต.โซกเหนือ

ความคิดเห็น นายก อบต.

←

ลงชื่อ



(นายบัณฑิต จารัตน์)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโซกเหนือ



รายงานสรุปผลการดำเนินงาน  
โครงการอบรมความรู้เกี่ยวกับระเบียบกฎหมายต่างๆในการปฏิบัติงาน ผู้บริหาร  
พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ประจำปี ๒๕๖๓  
ระหว่างวันที่ ๑๗ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓  
ณ องค์การบริหารส่วนตำบลโชคเหนือ



จัดทำโดย สำนักปลัด อบต. /งานนโยบายและแผน  
องค์การบริหารส่วนตำบลโชคเหนือ อำเภอลำดวน จังหวัดสุรินทร์

โครงการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกฎหมายต่างๆในการปฏิบัติงาน  
ผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง  
องค์การบริหารส่วนตำบลโชคเหนือ อำเภอลำตวน จังหวัดสุรินทร์  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

\*\*\*\*\*

๑. หลักการและเหตุผล

ในการบริหารจัดการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกรูปแบบไม่ว่าจะเป็น องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล จะมีกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง เงื่อนไข และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสมาชิกสภาท้องถิ่นและเจ้าหน้าที่ จะต้องรู้และปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัดและถูกต้อง ปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติราชการเป็นประจำไม่ได้เกิดจากการขาดความรอบคอบ ความชำนาญ ประสบการณ์ หรือขาดความรู้ด้านกฎหมาย เท่านั้น แต่เกิดจากความรู้ความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนหรือการตีความข้อกฎหมาย ระเบียบ หรือกฎเกณฑ์ เงื่อนไขที่เกี่ยวข้องไม่ตรงตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย และระเบียบฯ ส่งผลให้ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น เจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และผู้นำชุมชน ต้องตกเป็นผู้กระทำผิด อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ และทำให้การแก้ไข ปัญหาของประชาชนหรือการพัฒนาท้องถิ่น ขาดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ส่งผลให้การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องล่าช้า เพราะไม่ตอบสนองความต้องการของประชาชนอย่างแท้จริง ความเสียหายที่เกิดจากปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งอาจมีสาเหตุมาจากการไม่มีความรู้และไม่เข้าใจระเบียบกฎหมายที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ซึ่งอาจทำให้การกระทำนั้นผิดกฎหมาย ระเบียบฯ รวมทั้งถูกร้องเรียน และถูกชี้มูลความผิด ซึ่งส่งผลเสียต่อภาพลักษณ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจทำให้ราชการเกิดความเสียหาย

จากปัญหาดังกล่าวข้างต้น จึงจำเป็นที่ผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างต้องมีความรู้ ความเข้าใจบทบาทหน้าที่ระเบียบกฎหมาย คำสั่ง และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่สำคัญและที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ในการปฏิบัติงานช่วยลดข้อบกพร่องที่เกิดจากการปฏิบัติงานได้

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลโชคเหนือ จึงเล็งเห็นความสำคัญของการจัด “โครงการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายต่างๆในการปฏิบัติงานแก่ผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโชคเหนือ

๒. ผู้รับผิดชอบโครงการ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโชคเหนือ

โครงการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกฎหมายต่างๆในการปฏิบัติงาน  
ผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่นพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างและผู้นำชุมชน  
องค์การบริหารส่วนตำบลโขกเหนือ อำเภอลำตวน จังหวัดสุรินทร์  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

\*\*\*\*\*

๑. หลักการและเหตุผล

ในการบริหารจัดการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกรูปแบบไม่ว่าจะเป็น องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล จะมีกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง เงื่อนไข และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสมาชิกสภาท้องถิ่นและเจ้าหน้าที่ จะต้องรู้และปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัดและถูกต้อง ปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติราชการเป็นประจำไม่ได้เกิดจากการขาดความรอบคอบ ความชำนาญ ประสบการณ์ หรือขาดความรู้ด้านกฎหมาย เท่านั้น แต่เกิดจากความรู้ความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนหรือการตีความข้อกฎหมาย ระเบียบ หรือกฎเกณฑ์ เงื่อนไขที่เกี่ยวข้องไม่ตรงตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย และระเบียบฯ ส่งผลให้ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น เจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และผู้นำชุมชน ต้องตกเป็นผู้กระทำผิด อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ และทำให้การแก้ไขปัญหามาของประชาชนหรือการพัฒนาท้องถิ่น ขาดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ส่งผลให้การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องล่าช้า เพราะไม่ตอบสนองความต้องการของประชาชนอย่างแท้จริง ความเสียหายที่เกิดจากปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งอาจมีสาเหตุมาจากการไม่มีความรู้และไม่เข้าใจระเบียบกฎหมายที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ซึ่งอาจทำให้การกระทำนั้นผิดกฎหมาย ระเบียบฯ รวมทั้งถูกร้องเรียนและถูกชี้มูลความผิด ซึ่งส่งผลเสียต่อภาพลักษณ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจทำให้ราชการเกิดความเสียหาย

จากปัญหาดังกล่าวข้างต้น จึงจำเป็นที่ผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างต้องมีความรู้ ความเข้าใจบทบาทหน้าที่ระเบียบกฎหมาย คำสั่ง และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่สำคัญและที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ในการปฏิบัติงานช่วยลดข้อบกพร่องที่เกิดจากการปฏิบัติงานได้

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลโขกเหนือ จึงเล็งเห็นความสำคัญของการจัด “โครงการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายต่างๆในการปฏิบัติงานแก่ผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโขกเหนือ

๒. ผู้รับผิดชอบโครงการ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโขกเหนือ

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อให้ผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายต่างๆที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๓.๒ เพื่อให้ผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างได้ปฏิบัติ ตามกฎหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ได้ตรงตามวัตถุประสงค์ และเป็นแนวในการปฏิบัติงาน

๔. เป้าหมาย

ผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลโชคเหนือ จำนวน ๓๒ คน

๕. วิธีดำเนินการ

๕.๑ จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติโครงการ

๕.๒ บันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติดำเนินการจัดโครงการ

๕.๓ ประสานวิทยากรเพื่อให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการอบรม

๕.๔ ทำหนังสือประสานกลุ่มเป้าหมายเพื่อเข้ารับการอบรม

๕.๕ ดำเนินการอบรมตามโครงการฯ

๕.๖ ประเมินผลการอบรมและสรุปโครงการ

๕.๗ รายงานผลการอบรม

๖. ระยะเวลาดำเนินการ

วันที่ ๑๗ เดือน กรกฎาคม ๒๕๖๓

๗. สถานที่ดำเนินงาน

ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโชคเหนือ อำเภอลำตวน จังหวัดสุรินทร์

๘. งบประมาณ

ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓ แผนงานบริหารงานทั่วไป งบดำเนินงาน ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ ค่าใช้จ่ายในโครงการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกฎหมายต่างๆในการปฏิบัติงาน แก่ผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้างและผู้นำชุมชน ตั้งไว้เป็นจำนวนเงิน ๑๕,๐๐๐ บาท

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ ผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโชคเหนือมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ต่างๆ

๙.๒ ผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโชคเหนือสามารถปฏิบัติตามกฎหมายอย่างมีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

## ขั้นตอนการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

- 1 การเตรียมการ
- 2 การประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- 3 การจัดทำดัชนีชี้วัดรายบุคคล
- 4 การติดตามและให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงาน
- 5 การประเมินผลการปฏิบัติงานและให้คะแนน
- 6 พิจารณาผลคะแนนกับวงเงิน
- 7 เสนอฝ่ายบริหาร และคณะกรรมการกั่นกรองฯ
- 8 แจ้งผลการประเมิน
- 9 การประกาศรายชื่อ และรายละเอียดการเลื่อนเงินเดือน
- 10 ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน

### ขั้นตอนที่ 1 : การเตรียมการ (ภายใน 31 มี.ค./ภายใน 30 ก.ย.)

#### ฝ่ายบริหาร/ปลัดฯ/ผอ.กอง

- |   |   |
|---|---|
| 1. ทบทวนงานที่ผ่านมา  | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ ต้องทำอะไรให้สำเร็จ และจะวัดความสำเร็จอย่างไร</li><li>▪ มอบหมายงานให้ชัดเจน</li><li>▪ กำหนดเป้าและตัวชี้วัดของฝ่ายบริหาร / ปลัด/ผอ.กอง/ตลลง</li><li>▪ ตัวชี้วัดกับฝ่ายบริหาร/กำหนดแนวคตมาคำรับรองการฯ</li></ul> |
| 2. หน่วยงานด้านบุคลากร<br>งานการเจ้าหน้าที่/บุคคล<br>(สำนักปลัดฯ) | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ จัดทำแผนดำเนินการ และแจ้งเวียนให้ทุกส่วนทราบ</li><li>▪ จัดทำประเด็น รายละเอียด เสนอฝ่ายบริหาร เพื่อกำหนดกรอบ<br/>การประเมิน</li></ul>   |
| 3. จัดทำรายละเอียดและ<br>หลักเกณฑ์วิธีการประเมิน                  | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ องค์กรประกอบการประเมิน</li><li>▪ สัดส่วนน้ำหนัก ขององค์ประกอบการประเมิน</li><li>▪ ระดับผลการประเมิน</li><li>▪ แบบฟอร์มการประเมิน + แนวทางการให้คะแนน</li><li>▪ การแต่งตั้งคณะกรรมการกั่นกรองฯ</li></ul>         |

### ขั้นตอนที่ 2 : การประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการฯ (เม.ย./ต.ค.)

#### หน่วยงานด้านบริหารบุคคล (สำนักปลัดฯ)

- เสนอความเห็นเกี่ยวกับการประเมิน ร่างหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน  
และแผนดำเนินการ ต่อฝ่ายบริหาร เพื่อประกาศและวิธีการประเมินฯ
- ประกาศแจ้งเวียนสำนัก/กอง//หน่วยงาน ให้ทราบทั่วกัน

### ขั้นตอนที่ 3 : การจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคล (เม.ย./ต.ค.)

#### หน.สำนัก/กอง/หัวหน้าฝ่าย

- สำนักปลัดฯ/กอง/หน่วยงาน จัดประชุมชี้แจงข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้าง ถ่ายทอดตัวชี้วัดลงมาให้สอดคล้องกับ เป้าหมายของหน่วยงาน
- หน.สำนัก/ผอ.กอง/หน.ฝ่าย ตกลงตัวชี้วัดกับผู้ปฏิบัติงาน
- จัดทำตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายรายบุคคล

กรณีในรอบการประเมินแรกซึ่งยังไม่สามารถลงนามตาม คำรับรองฯ ได้ ภายใน 20 พ.ค. ก็ให้พิจารณาเนื่องจากงานจะทำ คำรับรองนั้นเป็นแนวทางในการกำหนดตัวชี้วัดไปก่อน แล้วจึงปรับปรุงเพิ่มเติมในภายหลัง

#### กรอบการพิจารณาตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายรายบุคคล

- 1 งานคืออะไร
- 2 ความเชื่อมโยง/เกี่ยวข้อง/ตอบโจทย์ เป้าหมายของหน่วยงาน
- 3 งานต้องการความสำเร็จอย่างไร
- 4 ความสำเร็จของงานที่ต้องการเป็นค่าเป้าหมาย

### ขั้นตอนที่ 4 : การติดตามและให้คำปรึกษา (รอบ 1 พ.ค. - ส.ค./รอบ 2 พ.ย. - ก.พ.)

1. ผู้บังคับบัญชา
  - ต้องติดตามเป็นระยะ ๆ และให้คำปรึกษา แนะนำ สอนงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อผลักดันงานให้สำเร็จ
  - บันทึกผลงานพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา
2. ผู้ใต้บังคับบัญชา
  - รายงานผลการดำเนินการ
  - ขอคำแนะนำ/ปรึกษาจากผู้บังคับบัญชา
  - การสื่อสารเป็นเรื่องสำคัญ



ขั้นตอนที่ 5 : การประเมินผลการปฏิบัติงานและให้คะแนน  
(ภายในสัปดาห์ที่ 1 - 2 ของ ก.ย.)

สำนักปลัด/กอง/หัวหน้าหน่วยงาน

- ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชา
- กรอกรายละเอียดในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ  
ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ

ขั้นตอนที่ 6 : พิจารณาผลการประเมินกับวงเงินงบประมาณ  
(สัปดาห์ที่ 2 ของเดือน ก.ย.)

- |  |  |
|--|--|
| 1. หน่วยงานด้านบริหารงานบุคคล                        | ▪ คำนวณวงเงิน 6% ณ 1 มี.ค. และ 1 ก.ย.<br>เสนอผู้บริหารงาน เพื่อพิจารณา |
| 2. หัวหน้าสำนัก/ผอ.กอง เสนอผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป | ▪ ผลการประเมิน   |

ขั้นตอนที่ 7 : เสนอฝ่ายบริหาร และคณะกรรมการกลั่นกรองฯ  
(สัปดาห์ที่ 2-4 เดือน ก.ย.)

- |                               |  |
|-------------------------------|--|
| 1. หน่วยงานด้านบริหารงานบุคคล | ▪ นำผลการประเมิน และ ผลการเลื่อนเงินเดือน<br>เสนอผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมาย<br>รวบรวมผลการประเมินของทุกหน่วยงาน<br>ส่งคณะกรรมการกลั่นกรองฯ |
| 2. คณะกรรมการกลั่นกรองฯ       | ▪ เสนอความเห็นในภาพรวมของผลการประเมินทั้งหมด<br>ต่อคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือน  |

ขั้นตอนที่ 8 : การแจ้งผลการประเมิน  
(สัปดาห์ที่ 2-4 เดือน ก.ย.)

ผอ.สำนัก/กอง/หน่วยงาน ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ประเมิน

- แจ้งผลการประเมิน (บอกจุดเด่น จุดด้อย ฯลฯ)
- วางแผนการพัฒนา
- ให้ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

**ขั้นตอนที่ 9 : การประกาศรายชื่อ และร้อยละการเลื่อนเงินเดือน  
(สัปดาห์ที่ 2-4 เดือน ก.ย.)**

- ผู้ประเมินประกาศรายชื่อผู้มีผลงาน "ดีเด่น"
- หัวหน้าส่วนราชการ (นายกฯ หรือผู้ที่นายกฯ มอบหมาย) ประกาศการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละระดับผลการประเมิน

**ขั้นตอนที่ 10 : ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน**

- **ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน**  
ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน : ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตาม ม. 15 ประกอบมาตรา 25 วรรคเจ็ด สั่งเลื่อนเงินเดือน 1 เม.ย. / 1 ต.ค.  
ยกเว้น ผู้ที่เกษียณอายุราชการ สั่งเลื่อนเงินเดือน 30 ก.ย.  
ผู้เสียชีวิต (ปฏิบัติงานครบ 4 เดือน) สั่งเลื่อนโดยให้มีผลวันที่เสียชีวิต
- **แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน**
  - ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนจัดให้มี
    - การแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนเฉพาะบุคคล (ร้อยละ จำนวนเงินที่ได้ เงินเดือนที่ได้)
    - การแจ้งเหตุผลผู้ที่ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน

**หลักเกณฑ์/เงื่อนไขอื่น ๆ ตามที่กำหนด**

- ผู้รับเงินเดือนสูงสุด+ค่าตอบแทนพิเศษ : เมื่อดำรงตำแหน่งใหม่และเงินเดือนต่ำกว่าเงินเดือนสูงสุดของตำแหน่งใหม่ ให้สั่งเลื่อนเงินเดือนเป็นจำนวนเท่ากับค่าตอบแทนพิเศษ
- ยกเลิกการรอเลื่อนเงินเดือน : ผู้ถูกตั้งคณะกรรมการสอบวินัยร้ายแรง และผู้ถูกฟ้องคดีอาญา
  - หากถูกลงโทษ ต้องงดเลื่อนเงินเดือนในรอบการประเมินที่ถูกกลงโทษ
  - ผู้ที่ถูกรอฯ ไว้ก่อนให้เลื่อนตามผลงานที่ประเมินไว้

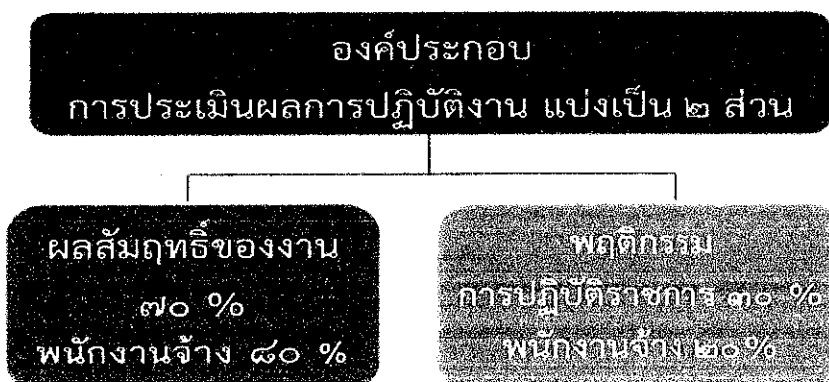
**หลักเกณฑ์/เงื่อนไขอื่น ๆ ตามที่กำหนด**

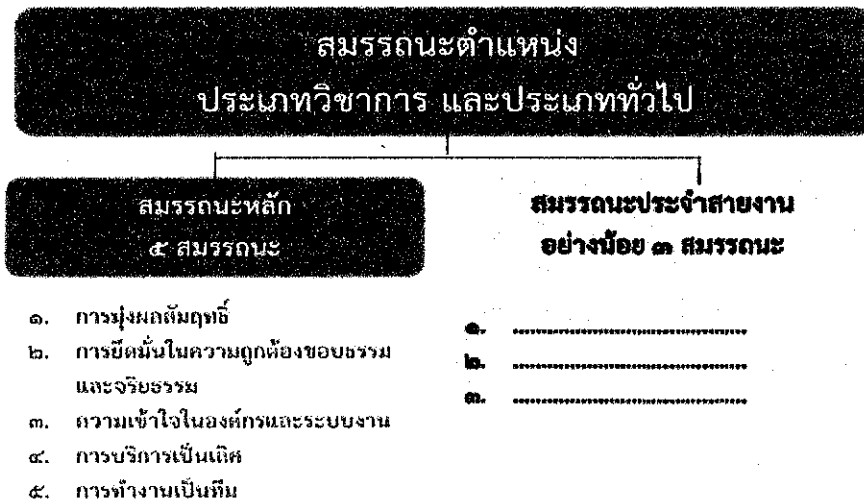
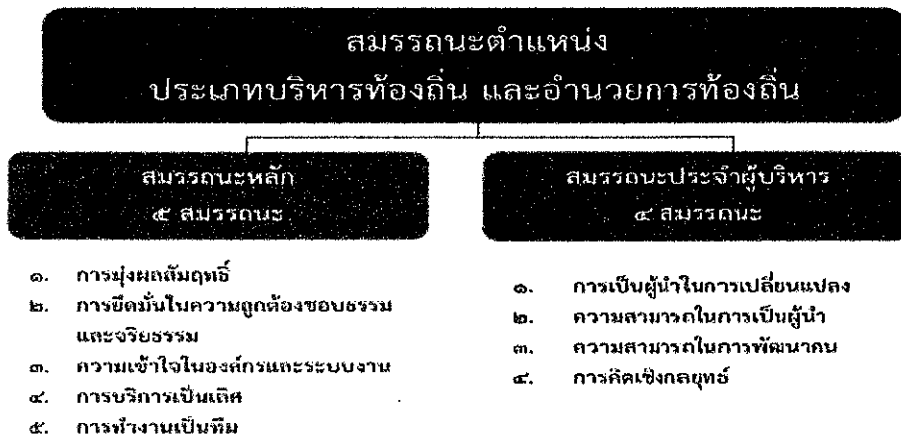
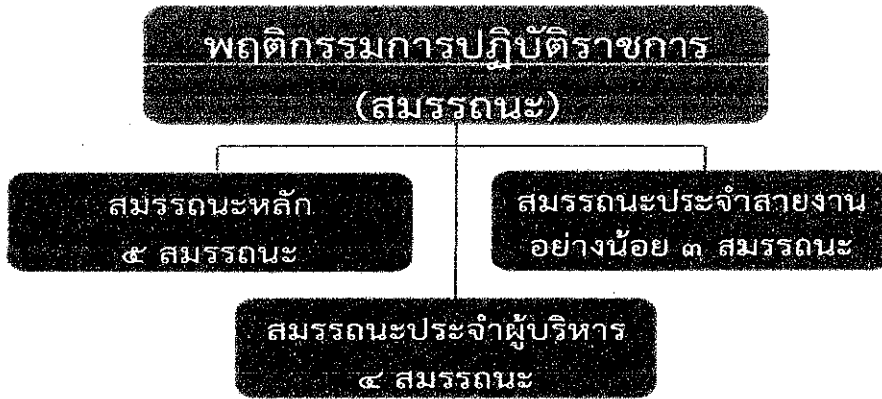
- **ลาศึกษา/ฝึกอบรม :** จะต้องทำงานไม่น้อยกว่า 4 เดือน
- **เสียชีวิต :** จะต้องทำงานไม่น้อยกว่า 4 เดือน และให้เลื่อนเงินเดือนได้ในวันเสียชีวิต

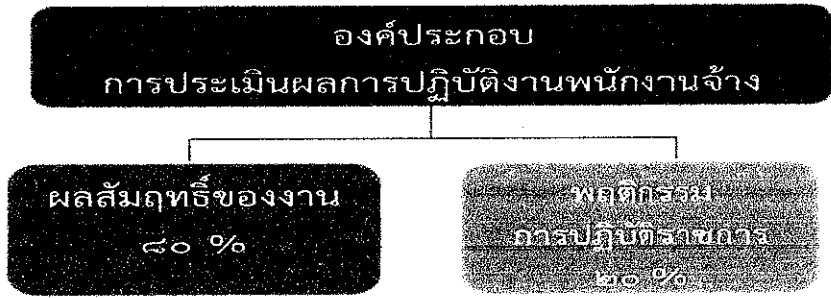
**หลักเกณฑ์/เงื่อนไขอื่น ๆ ตามที่กำหนด**

- **ไม่ถูกสั่งพักราชการเกิน 2 เดือน**
- **ไม่ลา/สาย เกินจำนวนครั้งที่กำหนด**
- **ไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุอันควร**
- **ลาไม่เกิน 23 วันทำการ โดยไม่รวมลาอุปสมบท / คลอดบุตร / ป่วยจำเป็น / ป่วยประสบอันตราย / พักผ่อน / ตรวจเลือก/เตรียมพล / ทำงานองค์การระหว่างประเทศ**

\*\*\*\*\*







**สมรรถนะตำแหน่ง**  
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทมีทักษะ)

สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ  
ระดับความคาดหวัง/ต้องการ ระดับ ๒

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
๔. การบริการเป็นเลิศ
๕. การทำงานเป็นทีม

**สมรรถนะตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป**

สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ  
ระดับความคาดหวัง/ต้องการ ระดับ ๑

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
๔. การบริการเป็นเลิศ
๕. การทำงานเป็นทีม

- การเลื่อนระดับการเลื่อนขั้นเงินเดือน

**การจัดทำบัญชีตำแหน่งและบัญชีแต่งตั้ง  
พนักงานส่วนท้องถิ่น**

**หลักการ**

**การจัดทำบัญชีตำแหน่งและบัญชีแต่งตั้ง  
พนักงานส่วนท้องถิ่น**

- พนักงานส่วนท้องถิ่นทุกประเภท (อบจ./เทศบาล/อบต.) จะถูกปรับปรุงให้เป็นแบบมาตรฐานเดียวกัน มีจำนวน ๙๙ สายงาน ห้าม อบท./ก.จังหวัด กำหนดตำแหน่งนอกเหนือจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- จัดตำแหน่ง สายงานและระดับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและโครงสร้างตำแหน่งใหม่
- การเข้าระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ พนักงานส่วนท้องถิ่นจะ ไม่สูญเสียสิทธิประโยชน์ที่เคยได้รับอยู่เดิมหรือได้รับเงินเดือนน้อยกว่าที่เคยได้รับ
- ไม่กระทบต่อการงบประมาณ อบท. หรือกระทบน้อยที่สุด

**หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล  
ของ อบต. ที่ใช้ในระบบแห่งช่วงแรก**

๑. ประกาศ ก.อบต.จังหวัด แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔๗)  
(ประเภทตำแหน่งในระบบแห่ง)

๒. ประกาศ ก.อบต.จังหวัด แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔๘)  
(บัญชีเงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่น บัญชี ๔)

๓. ประกาศ ก.อบต.จังหวัด แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕๐)  
(บัญชีอัตราจ้างลูกจ้างประจำ)

๔. ประกาศ ก.อบต.จังหวัด แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕๑) (การย้ายพนักงานส่วนตำบล)

๕. ประกาศ ก.อบต.จังหวัด แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕๐)  
(มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๙๙ สายงาน)

๖. ประกาศ ก.อบต.จังหวัด แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕๒)  
(การกำหนดโควตาและวงเงินเลื่อนขั้นเงินเดือน)

๗. ประกาศ ก.อบต.จังหวัด แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕๓)  
(การเลื่อนขั้นเงินเดือน)

๘. ประกาศ ก.อบต.จังหวัด แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕๔)  
(การประเมินผลภาวะปฏิบัติงาน)

๙. ประกาศ ก.อบต.จังหวัด แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕๕)  
(การกำหนดโครงสร้างและระดับตำแหน่งบริหาร)

๑๐. ประกาศ ก.อบต.จังหวัด แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕๖)  
(บัญชีเงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่น บัญชี ๕)

๑๑. ประกาศ ก.อบต.จังหวัด แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕๗)  
(บัญชีเงินประจำตำแหน่ง บัญชี ๖)



๑๓. ประกาศ ก.อบต.จังหวัด แก้งโข้วเพิ่ม (ฉบับที่ ๕๙)  
(แก้ไขมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและบุคลากรทางการศึกษาใหม่)

๑๔. ประกาศ ก.อบต.จังหวัด แก้งโข้วเพิ่ม (ฉบับที่ ๖๐)  
(แก้ไขการประเมินพนักงานจ้าง)

๑๕. คำสั่ง ทน.คสช.ที่ ๘/๒๕๖๐ เรื่อง การขับเคลื่อนการปฏิรูปการ  
บริหารงานส่วนบุคคลท้องถิ่น ถว. ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐  
มีผลใช้บังคับ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ (วันประกาศ)

๑๖. ประกาศ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการคัดเลือก  
พ.ศ. ๒๕๖๐ ถว. ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๐ (มีผลใช้บังคับกับ อปท.ทันที)

#### หลักเกณฑ์เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑. ประกาศ ก.อบต.จังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์การคัดเลือกครุกรณีที่มี  
เหตุโดยไม่ต้องสอบแข่งขัน ครู ผดต.จะต้องทำงานอยู่ ณ อปท.  
อย่างน้อย ๔ ปี จึงจะโอนย้ายไปหน่วยงานได้

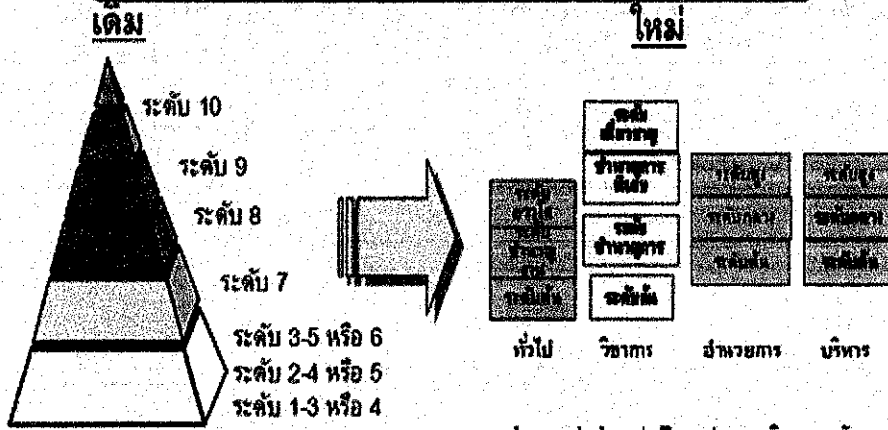
ยกเลิกประกาศหลักเกณฑ์ การสอบคัดเลือก กรณีมีเหตุพิเศษ ครู ผดต.  
(มีผลตั้งแต่วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๐)

#### การกำหนดตำแหน่ง 4 ประเภท

1. ประเภทบริหาร ได้แก่ ปลัด อบต. และ รองปลัด อบต.
2. ประเภทอำนวยการ ได้แก่ หัวหน้าฝ่าย ผอ.ส่วน ผอ.กอง และ  
ผอ.สำนัก ใน อบต.
3. ประเภทวิชาการ ได้แก่ ตำแหน่งที่ต้องใช้วุฒิปริญญาตรีขึ้นไป  
(สายงานเริ่มจากระดับ 3 + วิชาชีพ)
4. ประเภททั่วไป ได้แก่ ตำแหน่งที่มีใช้ประเภทบริหาร  
อำนวยการ และวิชาการ (สายงานที่เริ่มต้นจาก ระดับ 1 และ 2)

สาระสำคัญของประกาศ ก.อบต.จังหวัด แกะใจเพิ่ม (ฉบับที่ ๔๗)			
สายงานบริหาร	ระดับ ๖-๗	ผู้อำนวยการ	ทีม
ทีมไปรษณีย์/รถปัด	ระดับ ๘	ผู้อำนวยการ	กอง
	ระดับ ๙	ผู้อำนวยการ	ชุด

### เปรียบเทียบโครงสร้างระดับตำแหน่งและประเภทตำแหน่ง



- จำนวนเป็น 10 ระดับ
- มีบัญชีเงินเดือนเดียว

- จำนวนกลุ่มตำแหน่งเป็น 4 ประเภท อีตระจากกัน
- แต่ละกลุ่มมี 2-5 ระดับ แยกต่างกันตามอำนาจและโครงสร้างการทำงานในองค์กร
- มีบัญชีเงินเดือนที่ฐานแยกแต่ละกลุ่ม
- กำหนดชื่อเรียกระดับตำแหน่งแทนตัวเลข

เวลา ๑๒.๑๕ - ๑๓.๐๐ น.      พักรับประทานอาหารกลางวัน



**ประกาศ ก.อบต.จังหวัดสุรินทร์**  
**(ฉบับที่ ๖๐)**  
**การประเมินการปฏิบัติงานและการ**  
**เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง**  
**นายนพกาญจน์ พุทธตาเต**  
**นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น**

- สรุปสาระสำคัญ**
- เป็นการแก้ไขการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง สรุป
  - ๑. กำหนดให้มีคณะกรรมการเลื่อนขึ้นค่าตอบแทนจ้าง
  - ๒. ปรับปรุงการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยนำสมรรถนะของพนักงานส่วนตำบล มาใช้
  - ๓. พนักงานทั่วไป ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ กำหนดระดับความคาดหวัง/ต้องการ ในระดับที่ ๑
  - ๔. พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีคุณวุฒิ) ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ ประจำสาขางานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ กำหนดระดับความคาดหวัง/ต้องการ ในระดับปฏิบัติงาน (ทั่วไป) และปฏิบัติการ (วิชาการ)

๕. พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีทักษะ) ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ (ไม่ต้องประเมินสายงาน) กำหนดระดับความคาดหวัง/โครงการ ระดับ ๒

๖. องค์ประกอบของคณะกรรมการกสกรองฯ แก่ใจใหม่ (ข้อ ๔๑๗/๓๑)

๑) ปลัด เป็นประธาน

๒) ทน.ส่วนราชการ หรือรองปลัดฯ ไม่น้อยกว่า ๒ คน กรรมการ

๓) พนักงานส่วนตำบล รับผิดชอบงานบุคคล เป็นเลขาฯ

๗. องค์ประกอบของคณะกรรมการเลื่อนขึ้นค่าตอบแทน (ข้อ ๔๑๗/๔๑)

๑) .....เป็นประธาน

๒) ทน.ส่วนราชการ หรือรองปลัดฯ ไม่น้อยกว่า ๓ คน กรรมการ

๓) พนักงานส่วนตำบล รับผิดชอบงานบุคคล เป็นเลขาฯ

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้ง/ปี

๒. กำหนดตัวชี้วัดเป็นรายบุคคล

๓. การประเมินเป็น ๒ ส่วน คือ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๘๐ และ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ร้อยละ ๒๐

๔. ผลการประเมินมี ๕ ระดับ

๔.๑ ดีเด่น (ตั้งแต่ร้อยละ ๙๕ ขึ้นไป)

๔.๒ ดีมาก (ตั้งแต่ร้อยละ ๘๕ - แต่ไม่ถึง ๙๕)

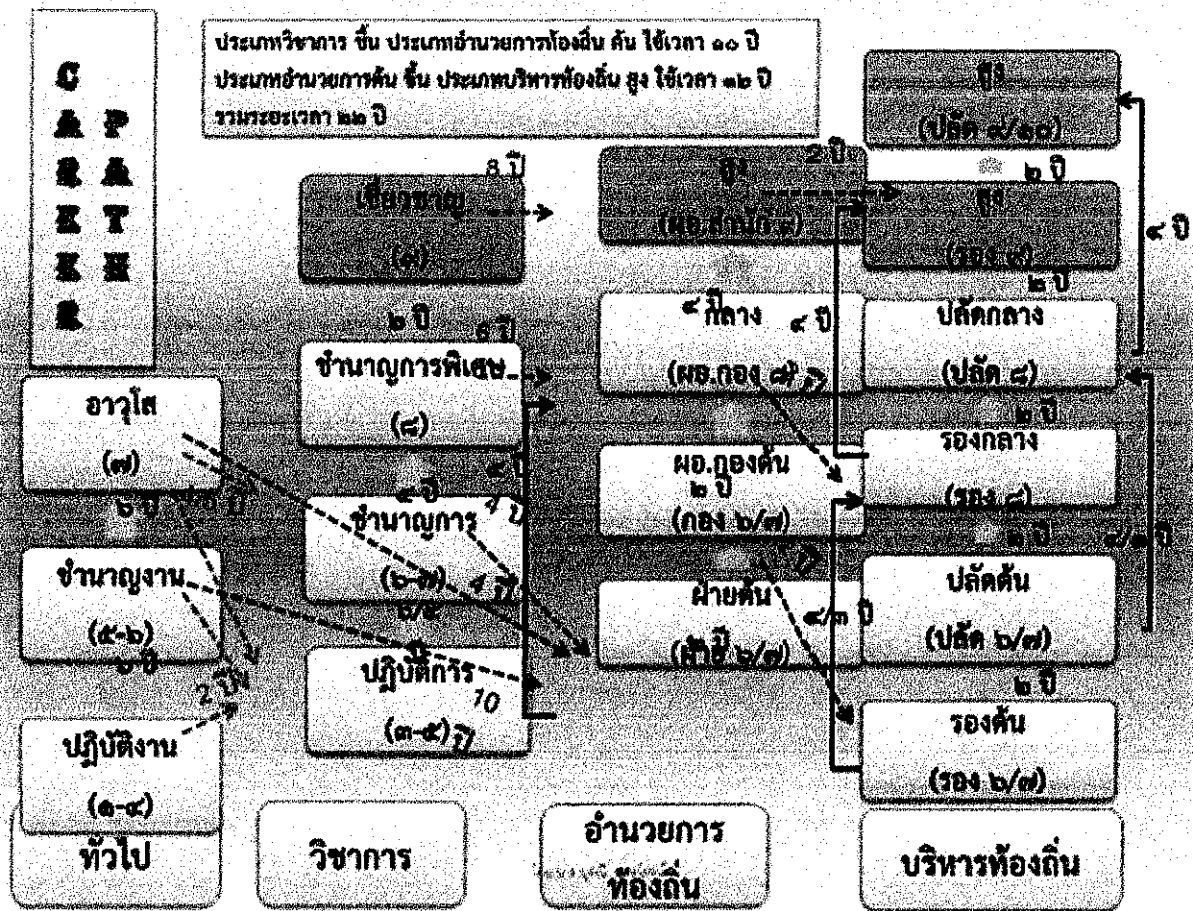
๔.๓ ดี (ตั้งแต่ร้อยละ ๗๕ - แต่ไม่ถึง ๘๕)

๔.๔ พอใช้ (ตั้งแต่ร้อยละ ๖๕ - แต่ไม่ถึง ๗๕)

๔.๕ ปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

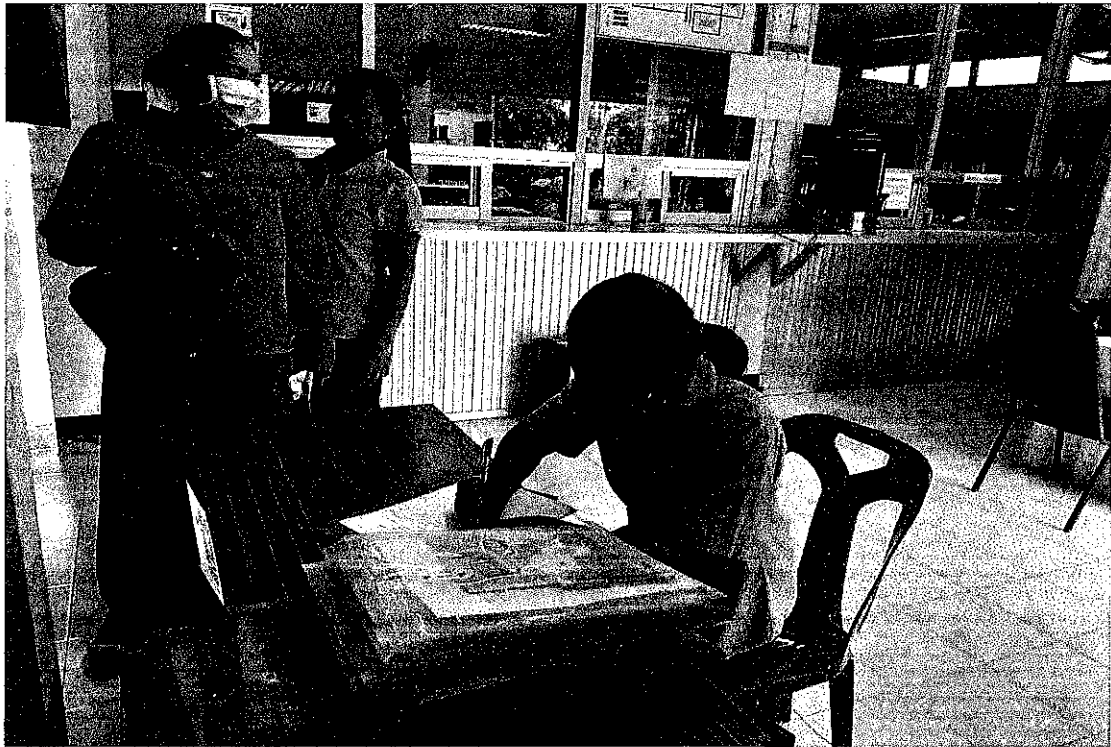
เริ่มตั้งแต่ ๑ เม.ย. ๒๕๕๙ ถึง ๓๐ ก.ย. ๕๙ (ใช้เลื่อน ๑ ต.ค. ๕๙)

- เส้นทางความก้าวหน้าของพนักงาน

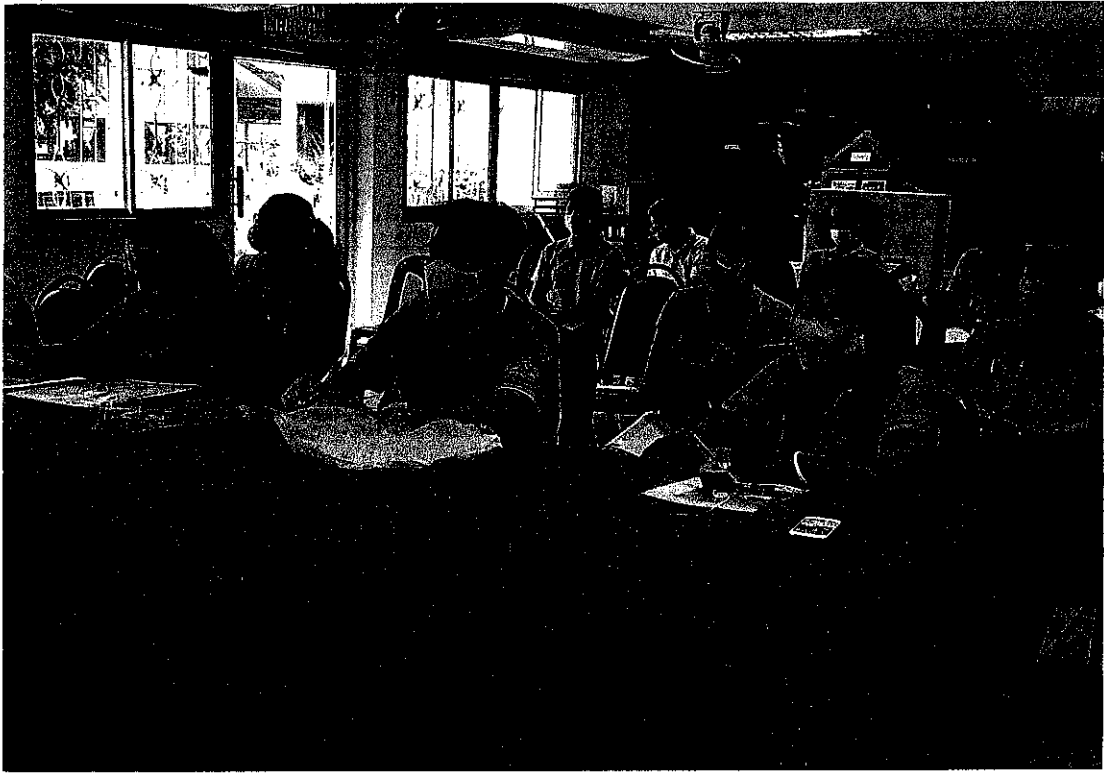


ตอบข้อซักถาม และปิดการอบรม

ภาพประกอบการอบรมโครงการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกฎหมายต่างๆในการ  
ปฏิบัติงานผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง

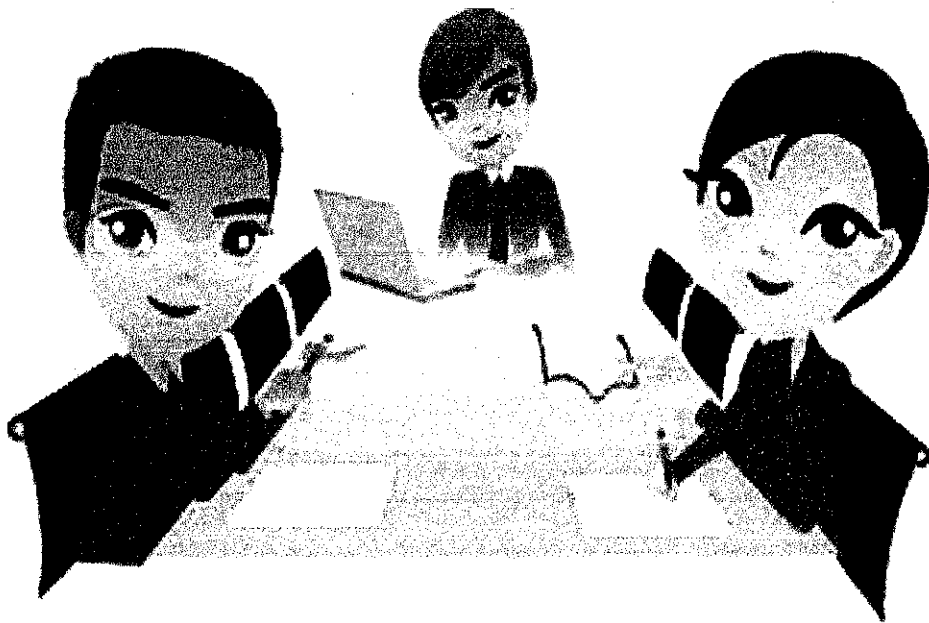






# สรุปรายงานการประเมินความพึงพอใจ

โครงการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกฎหมายต่างๆในการปฏิบัติงานผู้บริหาร  
พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลโขกเหนือ  
อำเภอลำดวน จังหวัดสุรินทร์  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓



องค์การบริหารส่วนตำบลโขกเหนือ  
อำเภอลำดวน จังหวัดสุรินทร์

**สรุปรายงานการประเมินความพึงพอใจ**  
**โครงการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกฎหมายต่างๆในการปฏิบัติงานผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล**  
**พนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลโชคเหนือ อำเภอลำดวน จังหวัดสุรินทร์**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓**  
**วันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๓**  
**ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลโชคเหนือ อำเภอลำดวน จังหวัดสุรินทร์**

จากการสอบถามความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกฎหมายต่างๆในการปฏิบัติงานผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลโชคเหนือ อำเภอลำดวน จังหวัดสุรินทร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลโชคเหนือ อำเภอลำดวน จังหวัดสุรินทร์ ซึ่งมีผู้กรอกแบบสอบถามประเมินความพึงพอใจ จำนวน ๒๗ คน และแบ่งการประเมินได้ ๓ ตอน สรุปข้อมูลดังนี้

- ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป
- ตอนที่ ๒ ระดับความพึงพอใจต่อการจัดโครงการ/กิจกรรม
- ตอนที่ ๓ ข้อเสนอแนะอื่นๆ

**เกณฑ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล**

การวิเคราะห์ข้อมูลระดับคะแนน ดังนี้

ระดับคะแนน ๕	มีความพึงพอใจ	มากที่สุด
ระดับคะแนน ๔	มีความพึงพอใจ	มาก
ระดับคะแนน ๓	มีความพึงพอใจ	ปานกลาง
ระดับคะแนน ๒	มีความพึงพอใจ	น้อย
ระดับคะแนน ๑	มีความพึงพอใจ	น้อยที่สุด

**การหาค่าเฉลี่ย** เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยกับเกณฑ์การประเมินค่าเฉลี่ย ดังนี้

ค่าเฉลี่ยระดับ ๔.๕๑ - ๕.๐๐	มีความพึงพอใจ	มากที่สุด
ค่าเฉลี่ยระดับ ๓.๕๑ - ๔.๕๐	มีความพึงพอใจ	มาก
ค่าเฉลี่ยระดับ ๒.๕๑ - ๓.๕๐	มีความพึงพอใจ	ปานกลาง
ค่าเฉลี่ยระดับ ๑.๕๑ - ๒.๕๐	มีความพึงพอใจ	น้อย
ค่าเฉลี่ยระดับ ๑.๐๐ - ๑.๕๐	มีความพึงพอใจ	น้อยที่สุด



## ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ตารางที่ ๑ แสดงจำนวนร้อยละ ของเพศผู้ตอบแบบประเมิน

เพศ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ชาย	๑๖	๕๙.๒๖
หญิง	๑๑	๔๐.๗๔
รวม	๒๗	๑๐๐.๐๐

จากตารางที่ ๑ พบว่า ผู้ตอบแบบประเมินเป็นเพศหญิง คิดเป็นร้อยละ ๕๙.๒๖ และเพศชาย คิดเป็นร้อยละ ๔๐.๗๔ ตามลำดับ

ตารางที่ ๒ แสดงจำนวนร้อยละ ของอายุผู้ตอบแบบประเมิน

อายุ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ต่ำกว่า ๒๐ ปี	๐๐	๐๐
๒๐ - ๓๐ ปี	๒	๗.๔๑
๓๑ - ๔๐ ปี	๘	๒๙.๖๓
๔๑ - ๕๐ ปี	๑๒	๔๔.๔๔
๕๑ - ขึ้นไป	๕	๑๘.๕๒
รวม	๒๗	๑๐๐.๐๐

จากตารางที่ ๒ พบว่า ผู้ตอบแบบประเมินส่วนใหญ่อายุ ๔๑ - ๕๐ ปี คิดเป็นร้อยละ ๔๔.๔๔ รองลงมาอายุ ๓๑ - ๔๐ ปี คิดเป็นร้อยละ ๒๙.๖๓ อายุ ๕๑ ปีขึ้นไป คิดเป็นร้อยละ ๑๘.๕๕ และอายุ ต่ำกว่า ๒๐ - ๓๐ ปี คิดเป็นร้อยละ ๗.๔๑ เป็นลำดับสุดท้าย

ตารางที่ ๓ แสดงจำนวนร้อยละ ของผู้สำเร็จการศึกษาสูงสุดของผู้ตอบแบบประเมิน

วุฒิการศึกษา	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ประถมศึกษา	๐	๐๐
มัธยมศึกษาตอนต้น	๓	๑๑.๑๑
มัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า	๐	๐๐
อนุปริญญาหรือเทียบเท่า	๑	๓.๗๑
ปริญญาตรี	๑๗	๖๒.๙๖
สูงกว่าปริญญาตรี	๖	๒๒.๒๒
อื่น ๆ .....	๐	๐
รวม	๒๗	๑๐๐.๐๐

จากตารางที่ ๓ พบว่า ผู้ตอบแบบประเมินส่วนใหญ่เป็นผู้สำเร็จการศึกษาสูงสุดระดับปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ ๖๒.๙๖ รองลงมา เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับสูงกว่าปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ ๒๒.๒๒ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น คิดเป็นร้อยละ ๑๑.๑๑ และระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า คิดเป็นร้อยละ ๓.๗๑ เป็นลำดับสุดท้าย

ตารางที่ ๔ แสดงจำนวนร้อยละ ของอาชีพผู้ตอบแบบประเมิน

อาชีพ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
พนักงานส่วนตำบล	๑๖	๕๙.๒๖
พนักงานจ้าง	๑๐	๓๗.๐๔
คณะผู้บริหาร	๑	๓.๗๐
สมาชิกสภา อบต.	-	๐๐
กำนัน , ผู้ใหญ่บ้าน , ผู้นำชุมชน	-	๐๐
ส่วนราชการอื่นๆ	-	๐๐
รวม	๒๗	๑๐๐.๐๐

จากตารางที่ ๔ พบว่า ผู้ตอบแบบประเมินส่วนใหญ่เป็นพนักงานส่วนตำบล คิดเป็นร้อยละ ๕๙.๒๖ รองลงมา เป็นพนักงานจ้าง คิดเป็นร้อยละ ๓๗.๐๔ และคณะผู้บริหาร คิดเป็นร้อยละ ๓.๗๐ เป็นลำดับสุดท้าย

ส่วนที่ ๒ ระดับความพึงพอใจ / ความเข้าใจ / การนำไปใช้

ตารางที่ ๕ ความพึงพอใจในการเข้าร่วม โครงการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกฎหมายต่างๆในการปฏิบัติงานของผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ประจำปี ๒๕๖๓ ครั้งนี้ ในแต่ละด้านมากน้อยเพียงใด

ประเด็นความ คิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ					X	ผลลัพธ์
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด		
<b>ด้านวิทยากร</b>							
๑. การถ่ายทอดความรู้ของวิทยากรมีความชัดเจน	๑๐	๑๗	๐	๐	๐	๔.๓๖	มาก
๒. ความสามารถในการอธิบายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล	๙	๑๘	๐	๐	๐	๔.๓๒	มาก
๓. ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ในเรื่องการการถ่ายทอดความรู้ในเรื่องการบริหารงานบุคคลได้ชัดเจน	๙	๑๘	๐๑	๐	๐	๔.๓๒	มาก
๔. สามารถตอบข้อซักถามและข้อสงสัยแก่ผู้รับการอบรมได้อย่างชัดเจน	๑๓	๑๕	๐	๐	๐	๔.๔๗	มาก
<b>ด้านสถานที่/ระยะเวลา/อาหาร</b>							
๑. สถานที่สำหรับการจัดอบรมมีความเหมาะสม	๑๐	๑๖	๘	๑	๐	๔.๓๓	มาก
๒. ความพร้อมของอุปกรณ์ในการอบรม	๑๐	๑๗	๐	๐	๐	๔.๗๔	มาก
๓. ระยะเวลาในการอบรมที่มีความเหมาะสม	๑๑	๑๖	๐	๐	๐	๔.๑๗	มาก
๔. อาหารมีความเหมาะสม	๑๓	๑๕	๐	๐	๐	๔.๔๗	มากที่สุด
<b>ด้านความรู้ที่ได้รับจากการอบรม</b>							
๑. ท่านได้รับความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามระเบียบการบริหารงานบุคคล	๑๗	๑๖	๐	๐	๐	๔.๓๖	มาก
๒. ท่านสามารถนำความรู้จากการอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงานได้	๑๗	๑๖	๐	๐	๐	๔.๓๖	มาก
๓. เอกสารประกอบการอบรมมีเนื้อหาที่เป็นประโยชน์ต่อท่าน	๑๖	๑๖	๐	๐	๐	๔.๗๔	มากที่สุด
<b>รวม</b>	<b>๑๓๕</b>	<b>๑๖๑</b>	<b>๑</b>	<b>๐</b>	<b>๐</b>	<b>๔.๐๗</b>	<b>มาก</b>
คิดเป็นร้อยละ ๘๐.๔๗							

จากตารางที่ ๕ พบว่าผู้ตอบแบบประเมินส่วนใหญ่มีความพึงพอใจ ในการเข้าร่วมโครงการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกฎหมายต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานของผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ประจำปี ๒๕๖๓ มีค่าเฉลี่ยรวม คิดเป็นร้อยละ ๔.๐๗ อยู่ในระดับ มากที่สุด ซึ่งส่วนใหญ่อยู่ในด้านสถานที่/ระยะเวลา/อาหาร คือ ความพร้อมของวัสดุอุปกรณ์ในการอบรม และเอกสารประกอบการอบรมมีเนื้อหาที่เป็นประโยชน์ต่อท่าน คิดเป็นร้อยละ ๔.๗๔ รองลงมาคือ สามารถตอบข้อซักถามและข้อสงสัยแก่ผู้รับการอบรมได้อย่างชัดเจน คิดเป็นร้อยละ ๔.๔๗ และความสามารถในการอธิบายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล คิดเป็นร้อยละ ๔.๓๒ เป็นลำดับสุดท้าย

ขอรับรองว่าถูกต้อง

(ลงชื่อ)



ผู้รับรอง

(นายบุญส่ง สายไทย)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโชคเหนือ