



# หลักเกณฑ์การบริหาร และ พัฒนาทรัพยากรบุคคล

จัดทำโดย

งานกาารเจ้าหน้าที่  
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล  
องค์การบริหารส่วนตำบลองพอง  
อำเภอเมืองแพร่ จังหวัดแพร่  
โทรศัพท์ ๐๕๔-๖๕๑๖๕๔ ต่อ ๑๐๑

# หลักเกณฑ์การบริหาร และ พัฒนาศักยภาพบุคคล

“การพัฒนาบุคลากร”



จัดทำโดย

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล  
องค์การบริหารส่วนตำบลร่องฟอง

## การพัฒนาบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลร่องฟอง

องค์การบริหารส่วนตำบลร่องฟอง อำเภอเมือง จังหวัดแพร่ ได้กำหนดหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล “ด้านการพัฒนาบุคลากร” แก่พนักงาน อบต. พนักงานครู อบต. บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง อบต. เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมและ จริยธรรมอันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดย อบต. ร่องฟอง ได้กำหนดให้พนักงานเทศบาล พนักงานครู อบต. บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ทุกคน ทุกตำแหน่งจะต้องได้รับการพัฒนา

### ๑. หลักสูตรการพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลร่องฟอง กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรในแต่ละตำแหน่ง ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ
๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
๔. หลักสูตรด้านการบริหาร
๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม
๖. หลักสูตรการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

ซึ่งหลักสูตรทั้ง ๖ หลักสูตรดังกล่าว ใช้ข้อมูลเบื้องต้นจากการสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของพนักงาน ส่วนตำบล อบต. ร่องฟอง ที่ต้องการให้มีการจัดฝึกอบรม/ส่งเข้ารับการอบรม

### ๒. วิธีการพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลร่องฟอง จะดำเนินการเอง เช่น การสอนงานโดยผู้บังคับบัญชา การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม และการศึกษาดูงาน เป็นต้น นอกจากนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลร่องฟอง จะดำเนินงานร่วมกับส่วนราชการอื่น และดำเนินการร่วมกับเอกชน เช่น ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน ที่หน่วยงานราชการอื่นหรือเอกชนเป็นผู้ดำเนินการ หรือ องค์การบริหารส่วนตำบลร่องฟอง เป็นผู้ดำเนินการ และเชิญหน่วยงานอื่นเข้าร่วม เช่น การเชิญเป็นวิทยากรบรรยาย หรือวิทยากรกระบวนการ ซึ่งสามารถสรุปวิธีการดำเนินการพัฒนาบุคลากรได้ ดังนี้ คือ

๑. การปฐมนิเทศ
๒. การสอนงาน การให้คำปรึกษา
๓. การมอบหมายงาน/การสับเปลี่ยนหน้าที่รับผิดชอบ
๔. การฝึกอบรม
๕. การให้ทุนการศึกษา
๖. การดูงาน
๗. การประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา

### ๓. เป้าหมายการพัฒนา

พนักงานทุกคน ทุกตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนา ภายในรอบระยะเวลา ๓ ปี ของแผนการพัฒนาพนักงาน ส่วนตำบล

## ๔. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

ในการดำเนินการพัฒนาบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลร่องฟอง ได้พิจารณาใช้งบประมาณในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่ส่วนราชการต่าง ๆ ได้ตั้งงบประมาณไว้ ดังนี้

### ๔.๑ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- ๔.๑.๑ แผนบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป หมวดค่าใช้สอย  
รายการลงทะเบียนต่าง ๆ ตั้งไว้ ๕๐,๐๐๐ บาท
- ๔.๑.๒ แผนบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป หมวดค่าใช้สอย  
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งไว้ ๕๐,๐๐๐ บาท
- ๔.๑.๓ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมวดค่าใช้สอย  
โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม  
ตั้งไว้ ๑๒,๐๐๐ บาท
- ๔.๑.๔ แผนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หมวดค่าใช้สอย  
โครงการป้องกันและแก้ไขปัญหาไฟป่าและหมอกควัน ตั้งไว้ ๔๐,๐๐๐ บาท
- ๔.๑.๕ แผนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หมวดค่าใช้สอย  
โครงการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตั้งไว้ ๑๐๐,๐๐๐ บาท
- ๔.๑.๖ แผนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หมวดค่าใช้สอย  
โครงการฝึกอบรมหลักสูตรอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน ตั้งไว้ ๑๕๐,๐๐๐ บาท

### ๔.๒ กองคลัง

- ๔.๒.๑ แผนบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานคลัง หมวดค่าใช้สอย  
รายการลงทะเบียนต่าง ๆ ตั้งไว้ ๕๐,๐๐๐ บาท
- ๔.๒.๒ แผนบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานคลัง หมวดค่าใช้สอย  
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งไว้ ๕๐,๐๐๐ บาท

### ๔.๓ กองช่าง

- ๔.๒.๑ แผนงานเคหะและชุมชน หมวดค่าใช้สอย  
รายการลงทะเบียนต่าง ๆ ตั้งไว้ ๒๐,๐๐๐ บาท
- ๔.๒.๒ แผนงานเคหะและชุมชน หมวดค่าใช้สอย  
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งไว้ ๑๕,๐๐๐ บาท

### ๔.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- ๔.๔.๑ แผนงานสาธารณสุข งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข หมวดค่าใช้สอย  
รายการลงทะเบียนต่าง ๆ ตั้งไว้ ๑๐,๐๐๐ บาท
- ๔.๔.๒ แผนงานสาธารณสุข งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข หมวดค่าใช้สอย  
รายการลงทะเบียนต่าง ๆ ตั้งไว้ ๑๐,๐๐๐ บาท

### ๔.๕ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ๔.๕.๑ แผนงานการศึกษา งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา หมวดค่าใช้สอย  
รายการลงทะเบียนต่าง ๆ ตั้งไว้ ๓๐,๐๐๐ บาท
- ๔.๕.๑ แผนงานการศึกษา งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา หมวดค่าใช้สอย  
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งไว้ ๔๐,๐๐๐ บาท

### ๔.๖ หน่วยตรวจสอบภายใน

- ๔.๖.๑ แผนงานบริหารงานทั่วไป หมวดค่าใช้สอย  
รายการลงทะเบียนต่าง ๆ ตั้งไว้ ๒๐,๐๐๐ บาท
- ๔.๖.๑ แผนงานบริหารงานทั่วไป หมวดค่าใช้สอย  
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งไว้ ๒๐,๐๐๐ บาท



## ๕. การดำเนินการพัฒนา

๑. การเลือกวิธีการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจากความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาควรนำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนดกลุ่มเป้าหมาย และเรื่องที่อยู่ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนา ได้แก่ การคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่สมควรจะได้รับการพัฒนา และเลือกประเด็นที่จะมีการพัฒนาโดยสามารถเลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนาได้หลายรูปแบบตามความเหมาะสม เช่น การให้ความรู้ การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ และสัมมนา เป็นต้น

๒. วิธีการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาแนวทางการพัฒนาได้หลายอย่าง เช่น การสอนงาน การมอบหมายงาน การสับเปลี่ยนโยกย้ายหน้าที่การรักษาราชการแทนหรือรักษาราชการในตำแหน่ง การส่งไปศึกษาดูงาน การฝึกอบรม การประชุมเชิงวิชาการ และการสัมมนา เป็นต้น โดยอาจจัดทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเองหรือเข้าร่วมสมทบกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้างองค์กรเอกชนที่มีความรู้ ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการ

## ๖. การติดตามและการประเมินผล

องค์การบริหารส่วนตำบลร่องฟอง จะจัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตาม และ ประเมินผล การพัฒนา พนักงานส่วนตำบล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และ ผลการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้ได้รับการพัฒนา โดยใช้วิธีการประเมินผลการพัฒนา ดังนี้

๑. การใช้แบบสอบถาม/แบบทดสอบ ก่อน-หลัง และแบบสอบติดตามการประเมินผล ภายหลังจากได้รับการพัฒนาไปได้ระยะเวลาหนึ่ง

๒. การสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้บังคับบัญชา หัวหน้างาน เพื่อนร่วมงาน และผู้ใต้บังคับบัญชาของผู้ได้รับการพัฒนา

๓. การขอรับทราบผลการประเมินจากหน่วยงานอื่นที่เป็นผู้ดำเนินการพัฒนาเช่น ในกรณีที่ องค์การบริหารส่วนตำบลร่องฟอง ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด

๗.ตารางการปฏิบัติตามแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖

ที่	รายการ	เดือน											
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑.	วิเคราะห์ปัญหาที่ได้จากการประเมินผลการปฏิบัติงาน	←→											
๒.	พิจารณาว่าบุคลากรของหน่วยงานที่สมควรได้รับการฝึกอบรม			←→									
๓.	ดำเนินการเสนอเรื่องให้ผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ			←→									
๔.	ประเมินความจำเป็นที่ต้องมีการฝึกอบรม จัดลำดับความจำเป็นก่อน-หลัง			←→									
๕.	จัดส่งบุคลากรไปฝึกอบรมหรือจัดทำโครงการฝึกอบรมที่ได้รับความเห็นชอบ				←→								
๖.	ดำเนินการฝึกอบรมตามโครงการที่วางแผนไว้				←→								
๗.	รายงานผลการดำเนินการฝึกอบรมตามโครงการ				←→								
๘.	แก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ				←→								
๙.	ประเมินผล	ควรดำเนินการหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรม											



ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น  
เรื่อง กำหนดหลักสูตรการพัฒนาและปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

โดยที่คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ได้กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ - ๒๕๖๐ ในการเสริมสร้างธรรมาภิบาล เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้เป็นบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ สมรรถนะ คุณธรรมและจริยธรรม สามารถปฏิบัติงานภายใต้หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี รวมทั้งเสริมสร้างให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นปฏิบัติงานโดยเน้นให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจภาครัฐและประโยชน์สุขของประชาชน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ (๒) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ได้มีมติในการประชุมครั้งที่ ๖ / ๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ให้ประกาศกำหนดหลักสูตรการพัฒนาและปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้เป็นแนวทางการพัฒนาการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นในเรื่องที่เกี่ยวกับการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการบรรจุใหม่อย่างเป็นระบบ และได้มาตรฐานอย่างเดียวกัน อันจะส่งผล ให้มีคุณภาพและคุณธรรมอย่างแท้จริง ตามหลักสูตรท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(นายปริญญา นาคฉัตริย์)

ประธานกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น



หลักสูตรการพัฒนาและปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

ระยะเวลา ๕ วัน ประกอบด้วย ๓ ชุดกิจกรรม ได้แก่

ชุดกิจกรรมที่ ๑ การเสริมสร้างสุขภาพ (ออกกำลังกายภาคเช้าและกิจกรรมสันทนาการภาคเย็น)

ชุดกิจกรรมที่ ๒ การอบรมด้านวิชาการ ประกอบด้วยสาระสำคัญ ๕ หมวดวิชาดังนี้

ที่	ชื่อหมวดวิชา
๑	การสร้างแรงบันดาลใจและการเรียนรู้จากประสบการณ์จริงในการเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น บรรยายพิเศษและถ่ายทอดประสบการณ์จากข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอาวุโส
๒	การเรียนรู้เพื่อเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี
	ชุดวิชาที่ ๒.๑ การเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี
	๒.๑.๑ บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบและการปฏิบัติตนของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
	๒.๑.๒ วัฒนธรรม และค่านิยมในการทำงานเพื่อประชาชน
	ชุดวิชาที่ ๒.๒ ตามรอยพระยุคลบาท
	๒.๒.๑ การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท และการน้อมนำพระราชจริยวัตรและพระบรมราโชวาทเป็นแนวปฏิบัติ
	๒.๒.๒ หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และโครงการพระราชดำริ
๓	ความรู้เกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
	๓.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
	๓.๒ กฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
	๓.๓ กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
	๓.๔ กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง
	๓.๕ กฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
	๓.๖ กฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น
	๓.๗ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ
	๓.๘ การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
๔	ความรู้พื้นฐานสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
	๔.๑ งานสารบรรณ และการเขียนหนังสือราชการ
	๔.๒ วินัยและจรรยาบรรณข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
	๔.๓ สิทธิ สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
	๔.๔ ความรู้เกี่ยวกับประชาคมอาเซียน
๕	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ประสบความสำเร็จในการบริหารงาน
	ศึกษากรณีตัวอย่าง (Case Study) หรือวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice)

ชุดกิจกรรมที่ ๓ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้และการอบรมเชิงปฏิบัติการ (ภาคค่ำ)

หมายเหตุ ให้สามารถปรับปรุงรายละเอียดและเนื้อหาได้ตามความเหมาะสม