



สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน  
COMMUNITY ORGANIZATIONS  
DEVELOPMENT INSTITUTE

# แนวปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรปีงบประมาณ 2565 สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน(องค์การมหาชน)



โดย สำนักทรัพยากรบุคคล

# สารบัญ

	หน้า
1. ที่มาและความสำคัญ	3
2. ความหมายของการพัฒนาบุคลากร	6
3. ความรับผิดชอบในการพัฒนาบุคลากร	7
4. บทบาทและภารกิจในการพัฒนาบุคลากร	7
5. แผนงานและงบประมาณ	9
6. กระบวนการดำเนินการพัฒนาบุคลากร	12
7. ขั้นตอนการอนุมัติการฝึกอบรมและงบประมาณ	13
8. การติดตาม สนับสนุนการพัฒนาบุคลากรสถาบัน	16
9. การประเมินผลการพัฒนาบุคลากร	16
10. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	16
➤ แบบฟอร์ม ข้อตกลงการปฏิบัติงาน (JA) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย และแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (IDP) ประจำปีงบประมาณ 2565	17
<b>ระดับปฏิบัติการถึงหัวหน้างาน</b>	
➤ แบบฟอร์ม ข้อตกลงการปฏิบัติงาน (JA) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย และแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (IDP) ประจำปีงบประมาณ 2565	19
<b>ระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ</b>	
➤ แบบฟอร์ม ข้อตกลงการปฏิบัติงาน (JA) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย และแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (IDP) ประจำปีงบประมาณ 2565	22
<b>ระดับหัวหน้าส่วนงาน</b>	
➤ แบบฟอร์ม ข้อตกลงการปฏิบัติงาน (JA) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย และแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (IDP) ประจำปีงบประมาณ 2565	25
<b>ระดับผู้ช่วยผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการภาค และรองผู้อำนวยการ</b>	
➤ แบบฟอร์ม แผนการพัฒนาบุคลากรระดับส่วนงาน	28
➤ แบบฟอร์ม เสนอโครงการ : การพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงานระดับส่วนงาน/กิจกรรมทางสังคม/กิจกรรมรณรงค์อัตลักษณ์ ภาพลักษณ์องค์กร ค่านิยมองค์กร	30
➤ แบบฟอร์ม รายงานผลการดำเนินงานการพัฒนาศักยภาพบุคลากร : 1) ตามแผนการพัฒนาศักยภาพพระระดับส่วนงาน 2) โครงการพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงานระดับส่วนงาน 3) กิจกรรมทางสังคม 4) กิจกรรมรณรงค์อัตลักษณ์ ภาพลักษณ์องค์กร ค่านิยมองค์กร	31
➤ แบบฟอร์ม ขออนุมัติเข้ารับการพัฒนาบุคลากรระดับบุคคล	32
➤ แบบฟอร์ม รายงานการเข้ารับการพัฒนาบุคลากรระดับบุคคล	34

## 1. ที่มาและความสำคัญ

### 1.1. นโยบายการพัฒนาและปฏิรูปการบริหารจัดการภาครัฐ

เป็นหนึ่งในประเด็นการดำเนินการปฏิรูปประเทศที่สำคัญตามกรอบยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (2561 -2580) และแผนปฏิรูปประเทศ (พ.ศ.2561 – 2565) ซึ่งมีเป้าหมายในการปรับเปลี่ยนภาครัฐภายใต้หลักคิด “ภาครัฐของประชาชนเพื่อประชาชนและประโยชน์ส่วนรวม” โดยมีวิสัยทัศน์มุ่งผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ส่วนรวมที่เหมาะสม มีการกำหนดเทคโนโลยีมาใช้ มีการบูรณาการทำงาน มีการปรับปรุงและพัฒนา โครงสร้างและระบบการบริหารงานให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง รวมทั้งให้มีการพัฒนาบุคลากรภาครัฐที่มีประสิทธิภาพ ส่งเสริมการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง มุ่งเน้นให้กำลังคนมีสมรรถนะสูง มีความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ทันสมัย ปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพ และยึดมั่นในคุณธรรม รวมถึงพัฒนาภาวะผู้นำในทุกกระดับให้มีขีดความสามารถสูง มีความรับผิดชอบ และมีความเป็นมืออาชีพ

### 1.2 การพัฒนาบุคลากรของภาครัฐและองค์การมหาชน

เป็นหนึ่งในปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้องค์กรสามารถขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศได้ ภายใต้บริบทความท้าทายและการเปลี่ยนแปลงแบบพลิกผัน ความก้าวหน้าอย่างก้าวกระโดดของเทคโนโลยี ดิจิทัล รวมถึงการรับมือกับความปรกติใหม่หรือฐานวิถีชีวิตใหม่(The New Normal) หลังสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (Post-COVID Era) ซึ่งบริบทดังกล่าว ทำให้องค์กรต้องมีการทบทวน หลักการ แนวทาง รูปแบบการพัฒนากุศลกร โดยเฉพาะอย่างยิ่งการเปลี่ยนกระบวนทัศน์ของการพัฒนาที่ต้องเน้นให้บุคลากรเรียนรู้และพัฒนาตนเอง การสร้างระบบนิเวศที่ส่งเสริมให้การเรียนรู้และพัฒนาตนเองที่ยืดหยุ่น ต่อเนื่อง พร้อมปรับให้ทันกับการเปลี่ยนแปลง รวมถึงการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในกระบวนการเรียนรู้และพัฒนาเพื่อเร่งการเสริมสร้างศักยภาพและประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากร

### 1.3 การพัฒนาบุคลากรของภาครัฐ

สำนักงาน ก.พ.เป็นหน่วยงานที่ได้ศึกษา ทบทวนการพัฒนาบุคลากรของภาครัฐ ทั้งในเชิงหลักการ แนวคิด เป้าหมาย รูปแบบและวิธีการ ให้มีความสอดคล้องกับบริบทและความจำเป็นในการขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐ พร้อมกำหนดแนวทางการพัฒนากุศลกรของรัฐ เพื่อให้บุคลากรและหน่วยงานภาครัฐนำไปมาใช้เป็นกรอบแนวทางการพัฒนา สนับสนุน ส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง โดยแนวทางการพัฒนากุศลกรภาครัฐ พ.ศ. 2563 – 2565 นี้ ได้กำหนดประเด็นการพัฒนาและแนวทางการดำเนินงานสำหรับบุคลากรและหน่วยงานภาครัฐดังนี้

➔ **ประเด็นการพัฒนาที่ 1** ระบบนิเวศในการทำงาน (Ecosystem) ที่ส่งเสริม สนับสนุนการเรียนรู้และการพัฒนากุศลกรอย่างต่อเนื่อง เพื่อส่งเสริมให้หน่วยภาครัฐมีสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อต่อการเรียนรู้และการพัฒนารอบความคิดและกรอบทักษะ สำหรับการทำงานและการดำเนินชีวิตท่ามกลางความท้าทายในยุคดิจิทัลและศตวรรษที่ 21

➔ **ประเด็นการพัฒนาที่ 2** พัฒนารอบทักษะ (Skillsets) การทำงานในยุคดิจิทัล และศตวรรษที่ 21 และการสร้างนวัตกรรมที่ตอบสนองต่อการขับเคลื่อนภารกิจตามแผนการปฏิรูปประเทศ แผน

ยุทธศาสตร์ชาติ ตลอดจนการพัฒนากระบวนการในอนาคต เพื่อให้บุคลากรของภาครัฐมีทักษะที่จำเป็นในการขับเคลื่อนการปฏิรูปภาครัฐ สร้างผลลัพธ์เชิงนวัตกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อภาครัฐและประชาชน การผสมผสานการทำงานและการใช้ชีวิตอย่างมีประสิทธิภาพ

➡ **ประเด็นการพัฒนาที่ 3** ปลูกฝังบุคลากรภาครัฐให้มีกรอบความคิด(Mindset)ในการเรียนรู้และการพัฒนาตนเอง การมุ่งเน้นประโยชน์ส่วนรวมและทำงานบนหลักคุณธรรม ประยุกต์หลักสากลอย่างเหมาะสม และทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่ขับเคลื่อนด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อให้บุคลากรภาครัฐมีคุณลักษณะในการเป็นผู้ใฝ่เรียนรู้และพัฒนา ให้ความสำคัญกับประโยชน์ส่วนรวม ทำงานด้วยความเป็นธรรมไม่เลือกปฏิบัติ ยึดมั่นในมาตรฐานจริยธรรม และมีทัศนคติแบบสากลที่สอดคล้องกับยุคดิจิทัล เพื่อร่วมกันสร้างภาครัฐที่ทันสมัยเป็นที่พึ่งของประชาชนและเชื่อถือไว้วางใจได้

#### 1.4 สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)

ตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล ปี พ.ศ.2560 – 2564 มีวิสัยทัศน์ว่า “บุคลากร พอช. ปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ เพื่อขับเคลื่อนชุมชนท้องถิ่นสู่การจัดการตนเองบนพื้นฐานของธรรมาภิบาล” และมีเป้าหมาย คือ

- 1) บุคลากรมีขีดความสามารถในการทำงาน มีคุณภาพชีวิต และมีความสัมพันธ์ที่ดี
- 2) ระบบงานด้านทรัพยากรบุคคล ที่สนับสนุนยุทธศาสตร์ พอช.
- 3) สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) เป็นองค์กรธรรมาภิบาล

**กำหนดแผนการพัฒนาบุคลากรของสถาบัน** ภายใต้แผนปฏิบัติการบริหารทรัพยากรบุคคล ปีงบประมาณ 2565 มีวัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาผู้ปฏิบัติงานทุกระดับให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับสมรรถนะ (competency) ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงานให้มีความรู้ทักษะในการทำงานตามภารกิจขององค์กร และพัฒนาเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้และการจัดการความรู้ของผู้ปฏิบัติงาน นอกจากนี้สถาบันได้ตระหนักถึงความสำคัญของผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ ว่าเป็นทรัพยากรที่สำคัญ ที่จะร่วมกันขับเคลื่อนทำให้ภารกิจของสถาบัน และขบวนการชุมชนบรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ที่กล่าวไว้ว่า “เป็นองค์กรของประชาชนที่มุ่งสร้างความเข้มแข็งของสังคมจากฐานราก ด้วยพลังองค์กรชุมชนและประชาสังคม” ภายใต้ยุทธศาสตร์ “องค์กรชุมชนเป็นแกนหลัก พื้นที่เป็นตัวตั้ง” สถาบันฯ จึงมุ่งมั่นส่งเสริม และพัฒนาผู้ปฏิบัติงานทุกระดับให้เป็นคนมีอุดมการณ์ เป็นคนดี คนเก่ง มีความสุข ได้เรียนรู้ เติบโตไปพร้อมกับงาน เท่าทันสถานการณ์การเปลี่ยนแปลง พร้อมทั้งมีสังคมการอยู่ร่วมกันที่ดี ภายใต้ค่านิยม และวัฒนธรรมองค์กรที่ดีงาม ที่ถูกกำหนดขึ้นด้วยความร่วมมือของผู้ปฏิบัติงานร่วมกันกำหนดค่านิยมขององค์กร กับ 8 ค่านิยมคน พอช. : 8 CODI Core values ดังนี้



01

เราสร้างความสำเร็จด้วย  
การทำงานเป็นทีม  
Teamwork



02

เรามีความรับผิดชอบ ในบทบาทหน้าที่  
และทุกสิ่งอย่างที่เรปฏิบัติ  
Commitment to our missions  
and actions



03

เราเป็นนักแก้ปัญหาและมุ่งมั่น  
ทำงานให้เกิดผลสำเร็จ  
We are problem-solvers and  
Goal – oriented people



04

เราสร้างความร่วมมือและทำงาน  
ร่วมกับภาคีการพัฒนาทุกภาคส่วน  
ในการพัฒนาสังคม  
Collaboration and Partnership  
toward social change



05

เราเชื่อว่าการพัฒนาที่องค์กรชุมชน  
เป็นแกนหลัก คือการพัฒนาที่ยั่งยืน  
Community organization-driven  
development is sustainable  
development



06

เรายึดมั่นในความถูกต้องเป็นธรรม  
Integrity, we do the right thing



07

เราเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้  
We are learning organization



08

เราสื่อสารอย่างเปิดเผยและถูกต้องครบถ้วน  
Open and consistent  
Communication

## 2. ความหมายของการพัฒนาบุคลากร

### การพัฒนาบุคลากร คือ

2.1 การเพิ่มเติมความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และการปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคลากรให้ไปในทางที่ดีขึ้น มีความเชี่ยวชาญในการทำงานมากขึ้น เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และทำงานด้วยความสุข ส่งเสริมอุดมการณ์และทำความเข้าใจกับภารกิจขององค์กร โดยใช้เครื่องมือการบริหารทรัพยากรบุคคลมาใช้ในการดำเนินงาน เช่น จัดทำระบบสมรรถนะทุกตำแหน่งงานและนำสมรรถนะมาใช้ในทุกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมถึงการวางแผนอัตรากำลัง วางแผนผู้สืบทอดตำแหน่ง (succession plan) การพัฒนาลูกจ้างให้มีสมรรถนะที่เหมาะสมกับการเป็นเจ้าหน้าที่ขององค์กรในอนาคต จัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (career path) จัดทำแผนการพัฒนาสมรรถนะที่มีรูปแบบการพัฒนาที่หลากหลาย จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) และแผนปฏิบัติงานรายบุคคล (Individual Action Plan : IAP) จัดทำแผนฝึกอบรมประจำปี สร้างค่านิยมและวัฒนธรรมการทำงานแบบที่เน้นความซื่อสัตย์ และความโปร่งใส ทบทวนและนำระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานมาใช้อย่างจริงจังทั้งประเมินผลงานและประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้าง ส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการตัดสินใจในเรื่องต่างๆ พัฒนาโปรแกรมเพื่อสร้างความผูกพันต่อองค์กร ทบทวนการระบบการจ่ายค่าตอบแทนและสวัสดิการต่างๆ

2.2 ส่งเสริมคุณภาพชีวิตการทำงานของบุคลากร ด้วยการส่งเสริมบรรยากาศการทำงานแบบที่เน้น การสร้างทัศนคติเชิงบวก การบริหารจัดการความเครียด การส่งเสริมการดูแลสุขภาพและคุณภาพชีวิตในการทำงาน

2.3 การพัฒนาสมรรถนะของผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยส่งเสริมให้ผู้บริหารระดับกลางและระดับสูง เห็นความสำคัญและเข้าใจการบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์ รับฟังและให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมต่างๆ หัวหน้าส่วนงานต้องตระหนัก สนับสนุน กระตุ้นและติดตามการบริหารทรัพยากรบุคคลในส่วนงาน สำนักทรัพยากรบุคคลมีผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญและปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ และการจัดหาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล



### 3. ความรับผิดชอบในการพัฒนาบุคลากร

**3.1 การเรียนรู้และพัฒนาศักยภาพเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของทุกคน ทั้งระดับกลุ่มงานและ ส่วนงาน** ให้ถือเป็นความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานทุกคน และผู้บริหารทุกระดับ ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากรด้วยตนเอง เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรภายในกลุ่มงาน และส่วนงานอย่างทั่วถึง ทั้งนี้ ให้ถือว่าเป็นข้อตกลงร่วมที่ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ จะร่วมกันพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

**3.2 ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับมีแผนพัฒนาบุคลากรระดับบุคคล ทุกส่วนงานมีแผนพัฒนาบุคลากรระดับส่วนงาน และหรือกลุ่มงานสามารถมีแผนพัฒนาบุคลากรระดับกลุ่มงานร่วมกันได้**

### 4. บทบาท และภารกิจในการพัฒนาบุคลากร

**4.1 ผู้ปฏิบัติงานของสถาบันทุกคน** มีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านกรอบความคิด และทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งตั้งเป้าหมายในการเติบโตตามเส้นทางอาชีพและวางแผนการเรียนรู้และพัฒนาตนเองให้สอดคล้องกับเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ขององค์กรและการเติบโตตามสายงานอาชีพ

**4.1.1** ตระหนักถึงบทบาทของตนเอง ทำความเข้าใจทักษะที่คาดหวังในระดับของบทบาทหน้าที่ที่ตนรับผิดชอบ

**4.1.2** กำหนดเป้าหมายระยะยาวและระยะสั้นในการทำงานของตนเองและวางแผนการพัฒนาที่สอดคล้องกับเป้าหมายดังกล่าว

**4.1.3** แสวงหาโอกาสในการพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ ไม่ว่าจะเป็นการพัฒนาที่ส่วนราชการจัดดำเนินการให้ หรือการพัฒนาตนเองผ่านช่องทางและสื่อต่าง ๆ โดยเลือกการพัฒนาที่สอดคล้องกับเป้าหมายและแผนการพัฒนาตนเองที่ตนเองกำหนดไว้

**4.2 สำนักทรัพยากรบุคคล** มีบทบาท และภารกิจในการวิเคราะห์ และจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกรของสถาบัน พัฒนาระบบเสนอให้คณะผู้บริหารเห็นชอบ และกำหนดเป็นนโยบาย ที่เป็นข้อตกลงร่วม สนับสนุนเครื่องมือ ทรัพยากร การติดตามประเมินการพัฒนา ให้คำปรึกษา ร่วมจัดกระบวนการพัฒนา และดำเนินการพัฒนากุศลกรในส่วนที่เป็นเรื่องร่วมของสถาบัน โดยแบ่งกลุ่มการพัฒนา คือ กลุ่มผู้บริหารระดับสูง กลุ่มผู้บริหารระดับกลาง กลุ่มผู้บริหารระดับต้น กลุ่มวิชาชีพ (กลุ่มปฏิบัติการชุมชน กลุ่มการเงินบัญชี กลุ่มบริหารงานทั่วไป กลุ่มงานวิชาการ กลุ่มออกแบบและก่อสร้างและกลุ่มงานตำแหน่งเฉพาะ อื่นๆ ) กลุ่มคนรุ่นใหม่(Talent) กลุ่มผู้ปฏิบัติงานใหม่ และหลักสูตรทั่วไปที่ทุกกลุ่มจำเป็นต้องเรียนรู้ร่วมกัน (หลักสูตรกลาง) เป็นต้น

### 4.3 ส่วนงานต้นสังกัด

4.3.1 ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ได้บังคับบัญชาได้รับการพัฒนาด้วยการมอบหมายงานให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedbacks) และให้คำแนะนำในการพัฒนาตนเองของบุคลากร โดยมุ่งไปที่การสนับสนุนให้บุคลากรสามารถทำงานในบทบาทหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีศักยภาพเพียงพอที่จะเติบโตตามเส้นทางอาชีพตามเป้าหมายในการทำงานของผู้ได้บังคับบัญชาแต่ละบุคคล

4.3.2 จัดสรรทรัพยากรที่จำเป็นในการพัฒนาตนเองของบุคลากร ไม่ว่าจะเป็นเวลา งบประมาณ ฯลฯ เพื่อให้บุคลากรได้รับประโยชน์จากการพัฒนาอย่างเต็มที่

4.3.3 ส่งเสริมให้บุคลากรใช้ความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างเต็มศักยภาพ ด้วยการมอบหมายงานที่เหมาะสมกับศักยภาพและบทบาทหน้าที่ ทั้งนี้ หากผู้ได้บังคับบัญชาแสดงศักยภาพที่เหนือกว่าความคาดหวังในบทบาทหน้าที่ ก็สามารถมอบหมายงานที่มีความท้าทายเพื่อเป็นการพัฒนาความสามารถของผู้ได้บังคับบัญชา

4.3.4 เป็นแบบอย่างในการพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ และสร้างบรรยากาศของการเรียนรู้จากการทดลองทำและเรียนรู้จากความผิดพลาดร่วมกัน

4.3.5 ดูแลและติดตามการพัฒนาของผู้ได้บังคับบัญชา

4.4 ผู้ช่วยผู้อำนวยการ /ผู้อำนวยการภาคหรือรองผู้อำนวยการ มีบทบาทในการกำกับดูแลสนับสนุน ร่วมวิเคราะห์ และร่วมวางแผนการพัฒนาบุคลากรตามสมรรถนะ (Competency) และความสามารถตามภารกิจงาน ในกลุ่มงาน และส่วนงานที่ตนเองกำกับดูแล

## 5. แผนงานและงบประมาณ

เพื่อให้บรรลุเป้าหมายการพัฒนาบุคลากรในปี 2565 สถาบันได้จัดงบประมาณเพื่อการพัฒนาศักยภาพบุคลากร รวมทั้งสิ้น 2,304,200.-บาท (สองล้านสามแสนสี่พันสองร้อยบาทถ้วน) เพื่อการพัฒนาความรู้ ทักษะ ความคิด จิตใจ ของบุคลากรทั้งระดับบุคคล ระดับส่วนงาน กลุ่มตำแหน่งงาน และการพัฒนาบุคลากรที่เป็นเรื่องร่วมของสถาบัน และการพัฒนาบุคลากรให้เติบโต และเท่าทันสถานการณ์การปฏิรูป การเปลี่ยนแปลงทางสังคม การพัฒนากลุ่มผู้ปฏิบัติงานให้มีศักยภาพสูง ที่เป็นกลุ่มคนรุ่นใหม่ (Young Talent) และการพัฒนาบุคลากรผ่านโครงการศึกษาดูงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วยแผนงานและวิธีการดำเนินงาน ดังนี้

### แผนงานและงบประมาณการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานของสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน(องค์กรชุมชน)

ลำดับ	กิจกรรม/แผนงาน	งบประมาณ	แนวทางการดำเนินงาน
1	สนับสนุนการพัฒนาบุคลากรระดับบุคคลและระดับส่วนงาน	775,000 บาท	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) สำนักทรัพยากรบุคคลจัดทำบันทึกถึงส่วนงาน แจ้งแนวทางการดำเนินงานจัดทำการพัฒนาบุคลากรระดับบุคคลและระดับส่วนงาน</li> <li>2) ให้ส่วนงานจัดส่งแผนหรือโครงการเกี่ยวกับการพัฒนาศักยภาพมายังสำนักทรัพยากรบุคคล เพื่อพิจารณาจัดสรรงบประมาณให้กับส่วนงานตามแผนหรือโครงการที่ส่วนงานได้วางไว้</li> <li>3) สำนักทรัพยากรบุคคลติดตามการดำเนินงานตามแผนของส่วนงาน</li> <li>4) ทุกส่วนงานสามารถบริหารงบประมาณ เพื่อการพัฒนาบุคลากรของตนเองได้ตามแผนงานที่กำหนดไว้</li> </ol> <p><b>*** ฐานคิดงบประมาณรายบุคคล/รายส่วนงาน คือ</b></p> <p><b>2,500 บาท x จำนวนเจ้าหน้าที่ส่วนงาน = จำนวนเงินที่ได้รับ</b></p>
2	การพัฒนาผู้ปฏิบัติงานตามกลุ่มตำแหน่งงานตามสมรรถนะและทักษะของผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>1) กลุ่มผู้บริหารระดับสูง</li> <li>2) กลุ่มผู้บริหารระดับกลาง</li> <li>3) กลุ่มผู้บริหารระดับต้น</li> <li>4) กลุ่มผู้ปฏิบัติงานระดับปฏิบัติการ รวมทั้งผู้ปฏิบัติงานใหม่</li> </ol>	959,000 บาท	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) ออกแบบหลักสูตรการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแต่ละตำแหน่งงาน สามารถพัฒนาทักษะความสามารถได้ทั้งภายในและภายนอกองค์กร</li> <li>2) สำนักทรัพยากรบุคคลจัดทำหลักสูตรและบริหารโครงการอำนวยความสะดวกให้เกิดการพัฒนาศักยภาพในแต่ละกลุ่มงาน/กลุ่มตำแหน่ง</li> </ol>

ลำดับ	กิจกรรม/แผนงาน	งบประมาณ	แนวทางการดำเนินงาน
			3) จัดหาหลักสูตรของกลุ่มผู้บริหารระดับสูง/กลุ่มผู้บริหารระดับกลาง กลุ่มผู้บริหารระดับต้น เข้าร่วมหลักสูตรภายนอกในหลักสูตรการบริหารต่างๆ 4) จัดปฐมนิเทศกลุ่มผู้ปฏิบัติงานใหม่
3	การพัฒนาผู้ปฏิบัติงานกลุ่มคนรุ่นใหม่ (CODI Young Talent )	100,000 บาท	สรรหาคัดเลือก /วางแผนและพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงานกลุ่มคนรุ่นใหม่ (CODI Young Talent )
4	โครงการต้นกล้างานพัฒนา		1) รับสมัครนักศึกษาเข้าร่วมฝึกงานกับพอช. 2) ปฐมนิเทศและพัฒนาศักยภาพการทำงานเพื่อเตรียมคนรุ่นใหม่ที่สนใจทำงานพัฒนาเพื่อสังคม
5	การรณรงค์พัฒนาอัตลักษณ์ภาพลักษณ์และวัฒนธรรมองค์กร 1) สนับสนุนงบประมาณโครงการส่งเสริมกิจกรรมทางสังคมและการส่งเสริมกิจกรรมทางสังคมร่วมกับเครือข่ายทางสังคม 2) ผลิตสื่อรณรงค์ค่านิยมองค์กร เช่นป้ายประชาสัมพันธ์ค่านิยมองค์กรทั้งส่วนกลางและภูมิภาค	125,000 บาท	1) การสนับสนุนงบประมาณโครงการส่งเสริมกลุ่มกิจกรรมทางสังคม 1.1) สถาบันจัดให้มีโครงการกิจกรรมทางสังคมที่ดำเนินการพัฒนาโครงการ โดยสำนักทรัพยากรบุคคลหรือส่วนงานหรือการรวมกลุ่มของผู้ปฏิบัติงานภายในองค์กร ได้จัดทำโครงการเพื่อดำเนินกิจกรรมทางสังคม ซึ่งงบประมาณในการดำเนินงานให้สำนักทรัพยากรบุคคลจะเป็นจัดสรรงบประมาณที่เป็นไปตามระเบียบการใช้งบประมาณของสถาบัน โดยมีงบประมาณสนับสนุนดังนี้ - โครงการส่งเสริมกิจกรรมทางสังคมและการส่งเสริมกิจกรรมทางสังคมร่วมกับเครือข่ายทางสังคม โครงการละไม่เกิน 20,000 บาท จำนวน 4 โครงการ - กรณีสถาบันได้รับให้เป็นองค์กรร่วมจัดงานกับหน่วยงานภาคีเครือข่ายงานพัฒนาสังคม ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมทางสังคม ให้ผู้อำนวยการสถาบันเป็นผู้พิจารณาวิธีการเข้าร่วม เช่น การส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมจัดกิจกรรม การสนับสนุนงบประมาณให้กับส่วนงาน หรือ

ลำดับ	กิจกรรม/แผนงาน	งบประมาณ	แนวทางการดำเนินงาน
			<p>อื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการเห็นควรพิจารณาให้ดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วรรณคดีวัฒนธรรม และค่านิยมองค์กรผ่านสื่อวรรณคดีต่างๆ ผลิตสื่อค่านิยมองค์กรจัดให้ไว้ทั้งส่วนกลางและภูมิภาค ซึ่งให้ส่วนงานนำค่านิยม 8 ข้อ มาสื่อสารและวรรณคดีและทำกิจกรรมภายในส่วนงาน โดยสำนักทรัพยากรบุคคลสามารถสนับสนุนกิจกรรมส่วนงานละไม่เกิน 5,000 บาทต่อโครงการ/กิจกรรม</li> </ul>
6	โครงการสัมมนาผู้ปฏิบัติงานประจำปี	-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) จัดสัมมนาผู้ปฏิบัติงานประจำปี</li> <li>2) กำหนดให้มีกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการสร้างอัตลักษณ์ ภาพลักษณ์องค์กร</li> <li>3) กำหนดให้มีการทำกิจกรรมที่สร้างการมีส่วนร่วมร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติงานของสถาบัน</li> <li>4) กำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานของสถาบันเข้าร่วมสัมมนาทุกคนกรณีไม่สามารถเข้าร่วมได้ให้จัดทำบันทึกแจ้งเหตุผลต่อผู้บังคับบัญชา</li> </ol>
7	<p>ส่งเสริมการจัดกิจกรรมสำคัญต่างๆ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) วันครบรอบการก่อตั้งองค์กรสืบสานวัฒนธรรมองค์กร</li> <li>2) สืบสานงานพัฒนาจากพี่สู่น้องถ่ายทอดความรู้การทำงาน</li> <li>3) การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมองค์กร</li> </ol>	100,000 บาท	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) การส่งเสริมการจัดกิจกรรมสำคัญต่างๆ ให้สำนักทรัพยากรบุคคลและผู้บริหารที่กำกับดูแลสามารถออกแบบกิจกรรมได้ตามความเหมาะสม</li> <li>2) กิจกรรมการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมองค์กรสามารถออกแบบกิจกรรมที่ให้ผู้ปฏิบัติงานรู้สึกภาคภูมิใจในการทำ ความดี มีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงานและปฏิบัติตน เช่น การมอบประกาศนียบัตรหรือโล่รางวัลเพื่อเป็นสิ่งตอบแทนและบ่งบอกการเป็นคนดีของพอช. ได้ ขึ้นอยู่กับการออกแบบกิจกรรมนั้นๆ</li> </ol>

## 6. กระบวนการดำเนินการพัฒนาบุคลากร

### 6.1 กระบวนการพัฒนาระบบการพัฒนาบุคลากร

- 1) การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของสถาบัน
- 2) สนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรระดับส่วนงานและระดับบุคคล
- 3) ระบบการติดตามและประเมินการพัฒนา
- 4) การจัดบทบาทความรับผิดชอบของสำนักทรัพยากรบุคคลกับส่วนงานต้นสังกัด
- 5) เชื่อมโยงการพัฒนาบุคลากรกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

### 6.3 กระบวนการจัดรูปแบบ เนื้อหาการพัฒนาผู้ปฏิบัติงาน ทั้งด้านคุณลักษณะ ความรู้ ทักษะ ความสามารถ

การจัดรูปแบบ ให้สอดคล้องกับภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย และมีทีมงานที่รับผิดชอบ เน้นกระบวนการเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง โดยจัดประชุมปรึกษาหารือร่วมกับผู้บริหารทุกระดับ เกี่ยวกับการจัดกระบวนการพัฒนาบุคลากรที่เหมาะสม และจัดทำแผนปฏิบัติการร่วมกัน รวมทั้งสามารถจัดหาผู้ปฏิบัติงานที่มีความสามารถและสนใจเข้าร่วมเป็นทีมบริหารโครงการเกี่ยวกับการพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงาน แต่ละกลุ่มงาน

### 6.2 กระบวนการพัฒนาสมรรถนะผู้ปฏิบัติงาน (Competency)

สมรรถนะผู้ปฏิบัติงาน (Competency) เป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร โดยการจัดให้มีการประเมินสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานทุกระดับเพื่อวางแผนการพัฒนาค้นหาตนเองของผู้ปฏิบัติงาน

### 6.4 กระบวนการส่งเสริมและรณรงค์การสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร

การสร้างสื่อรณรงค์ค่านิยมองค์กร และการสร้างกิจกรรมวัฒนธรรมที่คนในองค์กรได้ทำร่วมกัน

## 7. ขั้นตอนการอนุมัติการฝึกอบรมและงบประมาณ

เพื่อให้การใช้งบประมาณ เป็นไปอย่างสอดคล้องกับเป้าหมาย และภารกิจดังกล่าวข้างต้น สถาบันจึงได้กำหนดแนวปฏิบัติของการใช้งบประมาณเพื่อการพัฒนาบุคลากรระดับบุคคล และระดับส่วนงาน และงบประมาณในการดำเนินโครงการ ดังต่อไปนี้

**7.1 คำนิยามของ “งบพัฒนาบุคลากรระดับบุคคล และระดับส่วนงาน” งบพัฒนาบุคลากรระดับบุคคล และระดับส่วนงาน** หมายถึง งบประมาณที่สถาบันฯ จัดไว้ตามปีงบประมาณ เพื่อสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรในแต่ละส่วนงาน โดยการใช้งบประมาณดังกล่าว ให้ส่วนงานคำนึงถึงประโยชน์ที่จะนำมาใช้กับงานเป็นหลัก ซึ่งเนื้อหาหรือหลักสูตรที่จัด หรือส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนานั้น จะต้องสอดคล้องกับการพัฒนาสมรรถนะ (Competency) ของบุคลากรตามตำแหน่งงานนั้น ทั้งนี้สถาบันฯ ได้จัดงบประมาณนี้ให้กับส่วนงานต่าง ๆ ตามจำนวนบุคลากรของส่วนงานนั้น ๆ โดยสถาบันฯ จะประกาศให้ผู้ปฏิบัติงานทราบในทุกต้นปีงบประมาณ

**7.2 แนวทางการใช้งบประมาณ ในการสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรระดับบุคคลและระดับส่วนงาน** เนื่องจากในปีงบประมาณ 2565 นี้ สถาบันได้จัดสรรงบประมาณให้กับผู้ปฏิบัติงานเพื่อการพัฒนาศักยภาพในส่วนของการสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรระดับบุคคลและระดับส่วนงาน จำนวน 775,000 บาท (เจ็ดแสนเจ็ดหมื่นห้าพันบาทถ้วน) โดยใช้ฐานคิดการจัดสรรงบประมาณ คือ จำนวนผู้ปฏิบัติงาน x 2,500 บาท (310 คน x 2,500 บาท) ดังนั้นการพิจารณาแผนงาน งบประมาณ และหลักสูตรต่างๆในส่วนงานเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรระดับบุคคลและระดับส่วนงาน ให้ดำเนินการดังนี้

### 7.1.1 อำนาจหน้าที่ของผู้อนุมัติการฝึกอบรมแต่ละระดับ

ตำแหน่งการอนุมัติ	อำนาจหน้าที่
1) หัวหน้าส่วนงาน หรือ ผู้ช่วยผู้อำนวยการภาค	ก. มีอำนาจหน้าที่พิจารณาอนุมัติการใช้งบประมาณ เพื่อการพัฒนาตนเองของผู้ปฏิบัติงานระดับบุคคลของสำนัก ครั้งละไม่เกิน 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน)
	ข. อนุมัติงบประมาณในลักษณะโครงการพัฒนาบุคลากรของส่วนงาน ในวงเงินตามอำนาจอนุมัติงบประมาณที่สถาบันฯ กำหนด
	ค. มีหน้าที่ให้ความเห็นเกี่ยวกับการใช้งบประมาณในการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลของสำนัก กรณีที่บุคลากรของส่วนงานมีความจำเป็นต้องพัฒนาศักยภาพในตำแหน่งเฉพาะด้านที่องค์กรไม่สามารถจัดให้ได้ และจำเป็นต้องใช้งบประมาณมากกว่า 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ให้เป็นดุลพินิจการพิจารณาของหัวหน้าสำนัก/ผู้ช่วยผู้อำนวยการภาค ก่อนเสนอผู้ช่วยผู้อำนวยการหรือผู้อำนวยการภาคหรือรองผู้อำนวยการหรือผู้อำนวยการอนุมัติงบประมาณในการใช้ฝึกอบรม

ตำแหน่งการอนุมัติ	อำนาจหน้าที่
	ง. ในการอนุมัติงบประมาณในลักษณะโครงการพัฒนาบุคลากรระดับส่วนงาน กรณีที่เป็นการพัฒนาแบบโครงการรวมหรือหลักสูตรกลาง ให้ส่วนงานขออนุมัติการจัดโครงการฝึกอบรม ในวงเงินตามอำนาจอนุมัติงบประมาณที่สถาบันฯ กำหนด
2) ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการภาค หรือรองผู้อำนวยการ ในสายงานที่กำกับดูแล	ก. มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาอนุมัติการใช้งบประมาณ เพื่อการพัฒนาตนเองของผู้ปฏิบัติงานระดับบุคคลของส่วนงานที่กำกับดูแล ครั้งละไม่เกิน 20,000 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)
	ข. มีอำนาจอนุมัติงบประมาณในลักษณะโครงการพัฒนาบุคลากรของแต่ละส่วนงานที่อยู่ในการกำกับดูแล ซึ่งหัวหน้าส่วนงานต้นสังกัดของผู้ปฏิบัติงานได้ผ่านการกลั่นกรองแล้ว ในวงเงินตามอำนาจอนุมัติงบประมาณที่สถาบันฯ กำหนด
	ค. งบประมาณเพื่อการพัฒนาตนเองของผู้ปฏิบัติงานระดับบุคคล ที่เกินกว่า 20,000 บาทขึ้นไป หรือเป็นโครงการในลักษณะพิเศษ ให้ส่วนงานต้นสังกัดดำเนินการนำเสนอผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาอนุมัติ

#### 7.1.2 ขั้นตอนการดำเนินการฝึกอบรม

ลักษณะการอบรม	การดำเนินการ
สำหรับผู้ปฏิบัติงานรายบุคคลในสายงาน กรณีขอเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก	1) ผู้ปฏิบัติงานที่จะไปเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก จะต้องศึกษาหลักสูตร หรือโครงการที่จะเข้าร่วมให้ชัดเจน โดยคำนึงถึงความสอดคล้องกับสมรรถนะรายตำแหน่งของสถาบัน (Competency) และตามภารกิจของส่วนงาน และงานที่ได้รับมอบหมาย
	2) ผู้ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกขออนุมัติเข้ารับการพัฒนาตนเอง แบบฟอร์มบันทึกขออนุมัติการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล และเสนอให้หัวหน้าส่วนงานต้นสังกัดพิจารณา และอนุมัติ ตามหลักเกณฑ์การอนุมัติงบประมาณ
	3) ส่วนงานต้นสังกัดดำเนินการ ตัดงบประมาณพัฒนาบุคลากรรายบุคคล รหัส 712.....งานพัฒนาองค์กรเรียนรู้และบุคลากร(บริหารและพัฒนาศักยภาพบุคลากร) ที่สำนักทรัพยากรบุคคล ได้โอนงบประมาณไปยังส่วนงานต่างๆ และตรวจสอบยอดคงเหลือของวงเงินงบประมาณแต่ละส่วนงาน
	4) ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการพัฒนาตนเอง ตามที่ได้รับการอนุมัติ
	5) เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้เข้ารับการพัฒนาตนเองเรียบร้อยแล้ว จัดทำรายงานผลการเข้ารับการพัฒนาตนเอง แบบฟอร์ม รายงานการเข้ารับการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล เสนอให้หัวหน้าส่วนงานเพื่อลงนามรับทราบ และส่ง

ลักษณะการอบรม	การดำเนินการ
	<p>สำเนารายงานการเข้ารับการพัฒนาตนเองรายบุคคล ให้สำนักทรัพยากรบุคคล จำนวน 1 ชุด</p> <p>6) สำนักทรัพยากรบุคคล บันทึกในแฟ้มข้อมูลประวัติการพัฒนาตนเองรายบุคคลของผู้ปฏิบัติงาน และจัดทำรายงานความคืบหน้าการพัฒนาตนเองของบุคลากรสถาบันฯ รวมถึงการใช้จ่ายงบประมาณเสนอต่อคณะผู้บริหารต่อไป</p>
<p><b>สำหรับส่วนงานที่ดำเนินการเป็นลักษณะโครงการ</b></p> <p>โดยแต่ละส่วนงาน สามารถจัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรหรือจัดฝึกอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการบุคลากรของส่วนงานที่มีความจำเป็นต้องพัฒนาบุคลากรในส่วนงานให้มีความรู้ความสามารถและปฏิบัติงานได้ ที่สอดคล้องกับสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานและภารกิจงาน โดยส่วนงานดำเนินการจัดเอง หรือร่วมกันจัดระหว่างส่วนงาน</p>	<p>1) ส่วนงานต้นเรื่อง จัดทำโครงการพัฒนาบุคลากร ที่เป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ในวงเงินงบประมาณ 2,500 บาท x จำนวนบุคลากรภายในส่วนงาน (ทั้งนี้ไม่รวมถึงลูกจ้างประเภทอื่นๆ) เสนอให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติ ตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย โดยลักษณะกิจกรรม/โครงการ ประกอบกิจกรรมที่หลากหลาย เช่น การเชิญวิทยากรมาให้ความรู้ การจัดฝึกอบรม/ สัมมนาเชิงปฏิบัติการ การเพิ่มทักษะความสามารถ การศึกษาดูงานภายในประเทศ workshop ลงมือปฏิบัติจริง การจัดทำสื่อ หนังสือ คู่มือ เพื่อการพัฒนาสมรรถนะผู้ปฏิบัติงาน ทั้งในรูปแบบ in house training / online training คอร์สเรียนออนไลน์ ซึ่งการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน(องค์การมหาชน) ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการประชุมในประเทศและต่างประเทศ พ.ศ.2563</p> <p>2) ส่วนงานต้นเรื่อง ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการตามที่ได้รับการสนับสนุนจากสำนักทรัพยากรบุคคล</p> <p>3) ส่วนงานต้นเรื่อง ดำเนินการตามแผนงานโครงการที่ได้รับการอนุมัติ</p> <p>4) ภายหลังจากการสิ้นสุดกิจกรรม ส่วนงานต้นเรื่องจัดทำสรุปกิจกรรม/โครงการ และการประเมินผล ส่งให้สำนักทรัพยากรบุคคล ภายในระยะเวลาไม่เกิน 30 วันหลังจากดำเนินการโครงการแล้ว</p>
<p><b>สำนักทรัพยากรบุคคล</b></p>	<p>บันทึกในแฟ้มข้อมูลประวัติการพัฒนาตนเองรายบุคคลของผู้ปฏิบัติงาน และจัดทำรายงานความคืบหน้าการพัฒนาตนเองของบุคลากรสถาบันฯ รวมถึงการใช้จ่ายงบประมาณเสนอต่อคณะผู้บริหารต่อไป</p>

## 8. การติดตาม สนับสนุนการพัฒนาบุคลากรสถาบัน

จัดให้มีกระบวนการติดตาม สนับสนุนการพัฒนาบุคลากรทั้งก่อน ระหว่าง และหลังการพัฒนา โดยการสร้างพื้นที่การเรียนรู้หลายรูปแบบ เช่น การสรุปบทเรียนที่ได้เรียนรู้จากการพัฒนา (AAR : After Action review) การให้คำปรึกษา และร่วมคิดค้นรูปแบบ วิธีการในการพัฒนาตนเอง เวทีสรุปบทเรียนการจัดการความรู้ จากการปฏิบัติงาน เป็นต้น รวมถึงรายงานประสิทธิภาพในการบริหารจัดการโครงการ และผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจริง

## 9. การประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

นำผลการประเมินการพัฒนาบุคลากรเชื่อมโยงการพัฒนาบุคลากร เพื่อประเมินความสามารถ ในการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี การประเมินเลื่อนระดับ และการประเมินต่อสัญญา โดยให้ผู้ปฏิบัติงาน ทุกระดับเสนอผลการพัฒนาตนเอง หรือการเติบโตทางด้านความคิด จิตใจ ความรู้ ทักษะ ความสามารถที่เพิ่มขึ้น ในช่วงหนึ่งปีที่ผ่านมา

## 10. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรคล่องตัว และง่ายต่อการปฏิบัติ สถาบันจึงจัดให้มีแบบฟอร์มที่ เกี่ยวข้องกับการดำเนินการพัฒนาบุคลากร ดังนี้

ลำดับที่	แบบฟอร์ม
1	แบบฟอร์ม ข้อตกลงการปฏิบัติงาน (JA) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย และแผนพัฒนาตนเอง รายบุคคล (IDP) ประจำปีงบประมาณ 2565 โดยการบันทึกหรือจัดทำรายละเอียดผ่านระบบออนไลน์ (google Drive) แบ่งเป็น 4 ระดับดังนี้ 1) ระดับปฏิบัติการถึงหัวหน้างาน 2) ระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ 3) ระดับหัวหน้าส่วนงาน 4) ระดับผู้ช่วยผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการภาค และรองผู้อำนวยการ
2	แบบฟอร์ม แผนการพัฒนาบุคลากรระดับส่วนงาน
3	แบบฟอร์ม เสนอโครงการ : การพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงานระดับส่วนงาน/กิจกรรมทางสังคม/กิจกรรมรณรงค์อัตลักษณ์ ภาพลักษณ์องค์กร ค่านิยมองค์กร
4	แบบฟอร์ม รายงานผลการดำเนินงานการพัฒนาศักยภาพบุคลากร : 1) ตามแผนการพัฒนา ศักยภาพระดับส่วนงาน 2) โครงการพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงานระดับส่วนงาน 3) กิจกรรมทาง สังคม 4) กิจกรรมรณรงค์อัตลักษณ์ ภาพลักษณ์องค์กร ค่านิยมองค์กร
5	แบบฟอร์ม ขออนุมัติเข้ารับการพัฒนาบุคลากรระดับบุคคล
6	แบบฟอร์ม รายงานการเข้ารับการพัฒนาบุคลากรระดับบุคคล

แบบฟอร์มข้อตกลงการปฏิบัติงาน (JA) งานที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ และแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (IDP)

และการรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ 2565

ระดับปฏิบัติการถึงหัวหน้างาน

ชื่อ - สกุล..... ตำแหน่ง..... สังกัด.....

ส่วนที่ 1 ข้อตกลงการปฏิบัติงาน (JA) ได้แก่ งานตามตัวชี้วัดส่วนงาน งานตามแผนปฏิบัติการประจำปี งานตามภารกิจ งานประจำ และงานที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ และการรายงานผลการดำเนินงาน

1. งานตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน (JA) ได้แก่ งานตามตัวชี้วัดส่วนงาน งานตามแผนปฏิบัติการประจำปี งานตามภารกิจ งานประจำ

ลำดับ	งานตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน	การกำหนดเป้าหมายความสำเร็จ			รายงานผลการดำเนินงาน เมื่อครบ 12 เดือน
		เชิงคุณภาพ	เชิงปริมาณ	ระยะเวลา	

2. งานที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ

ลำดับ	งานที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ	การกำหนดเป้าหมายความสำเร็จ			รายงานผลการดำเนินงาน เมื่อครบ 12 เดือน
		เชิงคุณภาพ	เชิงปริมาณ	ระยะเวลา	

**ส่วนที่ 2 แผนพัฒนาตนเองรายบุคคล ประกอบด้วย การพัฒนาศักยภาพตนเองในงาน และการดำเนินการตามแนวทางส่งเสริมคุณธรรมของสถาบัน**

ลำดับ	แผนการพัฒนาดตนเอง	วัตถุประสงค์ของการพัฒนาดตนเอง	รายงานผลการดำเนินงานเมื่อครบ 12 เดือน	
			ผลการดำเนินงาน	สิ่งที่ได้เรียนรู้และการนำไปใช้

**ส่วนที่ 3 ระบุความสำเร็จ ปัจจัยสนับสนุน ปัญหาอุปสรรค และความเห็นเกี่ยวกับระบบบริหารจัดการ**

3.1 ความสำเร็จและภาคภูมิใจ (สิ่งที่ประสบความสำเร็จและเป็นที่ยอมรับ ความภาคภูมิใจในการเป็นส่วนหนึ่งของการสร้างความสำเร็จขององค์กร)

.....

.....

3.2 ปัจจัยสนับสนุน ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน

.....

.....

.....

3.3 ความเห็น ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับระบบการบริหารจัดการ (หน่วยงานที่สังกัด หน่วยงานอื่นๆ ในองค์กร และภาพรวมขององค์กร)

.....

.....

แบบฟอร์มข้อตกลงการปฏิบัติงาน (JA) งานที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ และแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (IDP)

และการรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ 2565

ระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ

ชื่อ - สกุล..... ตำแหน่ง..... สังกัด.....

ส่วนที่ 1 ข้อตกลงการปฏิบัติงาน (JA) ได้แก่ งานตามตัวชี้วัดส่วนงาน งานตามแผนปฏิบัติการประจำปี งานตามภารกิจ งานประจำ การจัดทำผลงานวิชาการ งานที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ และการรายงานผลการดำเนินงาน

1. งานตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน (JA) ได้แก่ งานตามตัวชี้วัดส่วนงาน งานตามแผนปฏิบัติการประจำปี งานตามภารกิจ งานประจำ

ลำดับ	งานตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน	การกำหนดเป้าหมายความสำเร็จ			รายงานผลการดำเนินงาน เมื่อครบ 12 เดือน
		เชิงคุณภาพ	เชิงปริมาณ	ระยะเวลา	

2. การจัดทำผลงานวิชาการ ที่เป็นการคิดค้นนวัตกรรม ยกระดับการทำงาน พัฒนาระบบงาน ที่สะท้อนความชำนาญในงานที่รับผิดชอบ และเกิดประโยชน์ต่อองค์กรหรือชุมชน

ลำดับ	หัวข้อและรายละเอียดของผลงานวิชาการ	การกำหนดเป้าหมายความสำเร็จ			รายงานผลการดำเนินงาน เมื่อครบ 12 เดือน
		เชิงคุณภาพ	เชิงปริมาณ	ระยะเวลา	

3. งานที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ

ลำดับ	งานที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ	การกำหนดเป้าหมายความสำเร็จ			รายงานผลการดำเนินงาน เมื่อครบ 12 เดือน
		เชิงคุณภาพ	เชิงปริมาณ	ระยะเวลา	

ส่วนที่ 2 แผนพัฒนาตนเองรายบุคคล ประกอบด้วย การพัฒนาศักยภาพตนเองในงาน และการดำเนินการตามแนวทางส่งเสริมคุณธรรมของสถาบัน

ลำดับ	แผนการพัฒนิตนเอง	วัตถุประสงค์ของการพัฒนาตนเอง	รายงานผลการดำเนินงานเมื่อครบ 12 เดือน	
			ผลการดำเนินงาน	สิ่งที่ได้เรียนรู้และการนำไปใช้

### ส่วนที่ 3 ระบุความสำเร็จ ปัจจัยสนับสนุน ปัญหาอุปสรรค และความเห็นเกี่ยวกับระบบบริหารจัดการ

3.1 ความสำเร็จและภาคภูมิใจ (สิ่งที่ประสบความสำเร็จและเป็นที่ยอมรับ ความภาคภูมิใจในการเป็นส่วนหนึ่งของการสร้างความสำเร็จขององค์กร)

---

---

3.2 ปัจจัยสนับสนุน ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน

---

---

3.3 ความเห็น ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับระบบการบริหารจัดการ (หน่วยงานที่สังกัด หน่วยงานอื่นๆ ในองค์กร และภาพรวมขององค์กร)

---

---

แบบฟอร์มข้อตกลงการปฏิบัติงาน (JA) งานที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ และแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (IDP)  
และการรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ 2565

ระดับหัวหน้าส่วนงาน

ชื่อ - สกุล..... ตำแหน่ง..... สังกัด.....

ส่วนที่ 1 ข้อตกลงการปฏิบัติงาน (JA) ประกอบด้วย งานตามตัวชี้วัดส่วนงาน งานตามแผนปฏิบัติการประจำปี งานตามภารกิจ งานประจำ การบริหารส่วนงาน งานที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ และการรายงานผลการดำเนินงาน

1. งานตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน (JA) ได้แก่ งานตามตัวชี้วัดส่วนงาน งานตามแผนปฏิบัติการประจำปี งานตามภารกิจ งานประจำ

ลำดับ	งานตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน	น้ำหนัก (ร้อยละ)	การกำหนดเป้าหมายความสำเร็จ			รายงานผลการดำเนินงาน
			เชิงคุณภาพ	เชิงปริมาณ	เวลาแล้วเสร็จ	

2. การบริหารส่วนงาน ที่ 133 แสดงให้เห็นถึงผลสำเร็จใน 3 เรื่อง ได้แก่ การบริหารและพัฒนาบุคลากร การบริหารงานตามตัวชี้วัดส่วนงาน แผนปฏิบัติการประจำปี งานตามนโยบายภารกิจพิเศษ และการบริหารงบประมาณ (คน งาน งบประมาณ)

ลำดับ	การบริหารส่วนงาน	การกำหนดเป้าหมายความสำเร็จ			รายงานผลการดำเนินงาน เมื่อครบ 12 เดือน
		เชิงคุณภาพ	เชิงปริมาณ	ระยะเวลา	

3. งานที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ

ลำดับ	งานที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ	การกำหนดเป้าหมายความสำเร็จ			รายงานผลการดำเนินงาน เมื่อครบ 12 เดือน
		เชิงคุณภาพ	เชิงปริมาณ	ระยะเวลา	

ส่วนที่ 2 แผนพัฒนาตนเองรายบุคคล ประกอบด้วย การพัฒนาศักยภาพตนเองในงาน และการดำเนินการตามแนวทางส่งเสริมคุณธรรมของสถาบัน

ลำดับ	แผนการพัฒนาตนเอง	วัตถุประสงค์ของการพัฒนาตนเอง	รายงานผลการดำเนินงานเมื่อครบ 12 เดือน	
			ผลการดำเนินงาน	สิ่งที่ได้เรียนรู้และการนำไปใช้

### ส่วนที่ 3 ระบุความสำเร็จ ปัจจัยสนับสนุน ปัญหาอุปสรรค และความเห็นเกี่ยวกับระบบบริหารจัดการ

3.1 ความสำเร็จและภาคภูมิใจ (สิ่งที่ประสบความสำเร็จและเป็นที่ยอมรับ ความภาคภูมิใจในการเป็นส่วนหนึ่งของการสร้างความสำเร็จขององค์กร)

---

---

3.2 ปัจจัยสนับสนุน ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน

---

---

3.3 ความเห็น ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับระบบการบริหารจัดการ (หน่วยงานที่สังกัด หน่วยงานอื่นๆ ในองค์กร และภาพรวมขององค์กร)

---

---

แบบฟอร์มตัวชี้วัด (KPI) ข้อตกลงการปฏิบัติงาน (JA) งานที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ และแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (IDP)

และการรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ 2565

ระดับผู้ช่วยผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการภาค และรองผู้อำนวยการ

ชื่อ - สกุล..... ตำแหน่ง..... สังกัด.....

ส่วนที่ 1 การกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคล (KPI) ข้อตกลงการปฏิบัติงาน (JA) งานที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ และการรายงานผลการดำเนินการ

1. ตัวชี้วัดรายบุคคล ที่กำหนดเป้าหมายที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดตั้ง และเป้าหมายระดับองค์กร

ลำดับ	ชื่อตัวชี้วัด (KPI)	น้ำหนัก (ร้อยละ)	การกำหนดเป้าหมายความสำเร็จ			รายงานผลการดำเนินงาน
			เชิงคุณภาพ	เชิงปริมาณ	เวลาแล้วเสร็จ	

2. งานตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน (JA) เช่น การออกแบบ วางแผน กำกับติดตามการดำเนินงานของส่วนงานที่กำกับดูแล การบริหารและพัฒนาทีมงาน เป็นต้น และงานที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ

2.1 งานตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน (JA) และงานที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ

ลำดับ	งานตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน	การกำหนดเป้าหมายความสำเร็จ			รายงานผลการดำเนินงาน เมื่อครบ 12 เดือน
		เชิงคุณภาพ	เชิงปริมาณ	ระยะเวลา	

2.2 งานที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ

ลำดับ	งานที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ	การกำหนดเป้าหมายความสำเร็จ			รายงานผลการดำเนินงาน เมื่อครบ 12 เดือน
		เชิงคุณภาพ	เชิงปริมาณ	ระยะเวลา	

## ส่วนที่ 2 แผนพัฒนาตนเองรายบุคคล

ลำดับ	แผนการพัฒนาตนเอง	วัตถุประสงค์ของการพัฒนาตนเอง	รายงานผลการดำเนินงานเมื่อครบ 12 เดือน	
			ผลการดำเนินงาน	สิ่งที่ได้เรียนรู้และการนำไปใช้

## ส่วนที่ 3 ระบุความสำเร็จ ปัจจัยสนับสนุน ปัญหาอุปสรรค และความเห็นเกี่ยวกับระบบบริหารจัดการ

3.1 ความสำเร็จและภาคภูมิใจ (สิ่งที่ประสบความสำเร็จและเป็นที่ยอมรับ ความภาคภูมิใจในการเป็นส่วนหนึ่งของการสร้างความสำเร็จขององค์กร)

.....

.....

3.2 ปัจจัยสนับสนุน ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน

.....

.....

3.3 ความเห็น ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับระบบการบริหารจัดการ (หน่วยงานที่สังกัด หน่วยงานอื่นๆ ในองค์กร และภาพรวมขององค์กร)

.....

.....

## แบบฟอร์มแผนการพัฒนาบุคลากรระดับส่วนงาน ประจำปี 2565

### สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)

**คำชี้แจง :** 1. การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรระดับส่วนงาน เป็นส่วนหนึ่งของการวัดประสิทธิผลการพัฒนาบุคลากรของทุกส่วนงาน ตามนโยบายของสถาบัน และระบบการพัฒนาสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานของสถาบัน จัดทำขึ้นเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของสถาบัน และให้สถาบันมีแนวทาง วิธีการพัฒนาบุคลากรที่ตรงกับความต้องการของคนทำงานมากที่สุด ซึ่งสถาบันเชื่อว่าผู้ปฏิบัติงานเป็นพลังที่สำคัญในการช่วยสนับสนุนให้ภารกิจของสถาบันบรรลุเป้าหมาย และเป็นส่วนหนึ่งในการสร้างบรรยากาศให้สถาบันน่าอยู่ การทำงานได้ผล คนทำงานมีความสุข บรรลุทั้งเป้าหมายของงาน เป้าหมายขององค์กร และเป้าหมายของชีวิตได้ดี

2. ขอความร่วมมือทุกส่วนงาน จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรระดับส่วนงาน ประจำปี 2565 โดยพิจารณาจากภารกิจงานหลัก และหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายตามโครงสร้างของสถาบัน

3. สถาบันขอขอบคุณทุกส่วนงานที่ให้ความร่วมมือ และถือเป็นข้อตกลงร่วม ที่จะร่วมกันพัฒนาตนเองให้เป็นคนคุณภาพ *“มีคุณธรรมซื่อสัตย์ เรียนรู้พัฒนา ก้าวหน้าอย่างมีอาชีพ”*

#### ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนงาน

ชื่อส่วนงาน.....

ชื่อหัวหน้าส่วนงาน.....

วันที่จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรระดับส่วนงาน.....

## ส่วนที่ 2 แผนพัฒนาบุคลากรระดับส่วนงาน

กิจกรรม/โครงการ การพัฒนาบุคลากรระดับส่วน งาน	กลุ่มเป้าหมาย ในการพัฒนาศักยภาพ	ผลลัพธ์/ ความสำเร็จ ที่ต้องการเห็นจากการพัฒนา	งบประมาณ	ช่วงเวลา ในการดำเนินงาน	หมายเหตุ

## ส่วนที่ 3 คำรับรอง

ข้าพเจ้าขอเสนอแผนพัฒนาบุคลากรระดับส่วนงานตามส่วนที่ 2 และขอให้คำรับรองว่าจะตั้งใจสนับสนุน สร้างบรรยากาศการเรียนรู้ให้ผู้ปฏิบัติงานในสังกัด พัฒนาตนเองตามแผนให้ประสบความสำเร็จอย่างแท้จริง เพื่อให้ภารกิจการงานบรรลุเป้าหมาย งานได้ผล คนทำงานมีความสุข

ลงชื่อ.....ให้คำรับรอง

(.....)

...../...../.....

ผู้อำนวยการภาค/หัวหน้าสำนัก

ลงชื่อ.....เห็นชอบ

(.....)

...../...../.....

รองผู้อำนวยการ/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการที่กำกับดูแล

แบบฟอร์ม เสนอโครงการ : การพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงานระดับส่วนงาน/กิจกรรมทางสังคม/กิจกรรมรณรงค์  
อัตลักษณ์ ภาพลักษณ์องค์กร ค่านิยมองค์กร

1. ชื่อโครงการ

.....

2. หลักการและเหตุผล

.....

.....

3. วัตถุประสงค์

.....

.....

4. กลุ่มเป้าหมาย/ผู้เข้าร่วมโครงการ

.....

.....

5. เนื้อหา/กระบวนการ/วิธีการพัฒนา

.....

.....

6. ระยะเวลาดำเนินการ

.....

.....

7. งบประมาณดำเนินการ

.....

.....

8. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....

.....

9. ผู้รับผิดชอบโครงการ

.....

.....

10. กำหนดการพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงาน (แนบโครงการ)

แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานการพัฒนาศักยภาพบุคลากร : สำนัก/สำนักงานภาค \_\_\_\_\_

1) ตามแผนการพัฒนาศักยภาพระดับส่วนงาน 2) โครงการพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงานระดับส่วนงาน 3) กิจกรรมทางสังคม

4) กิจกรรมรณรงค์อัตลักษณ์ ภาพลักษณ์องค์กร ค่านิยมองค์กร

กิจกรรม/โครงการ	ผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้น / งบประมาณที่ใช้ไป/จำนวนผู้เข้าร่วม	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....หัวหน้าสำนัก  
 (.....)  
 ...../...../.....

## สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน

## บันทึกข้อความ

912 ถนนนวมินทร์ แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240  
โทร. 02 378 8300 โทรสาร. 02 378 8321

จาก \_\_\_\_\_

ถึง \_\_\_\_\_

ที่ \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_

เรื่อง ขออนุมัติเข้ารับการพัฒนาศักยภาพบุคลากรระดับบุคคล  
และงบประมาณค่าใช้จ่าย รหัส \_\_\_\_\_

เรียน \_\_\_\_\_

ด้วย ข้าพเจ้า \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

สังกัด \_\_\_\_\_ มีความสนใจจะเข้ารับ

- การฝึกอบรมclass Trainingเข้าร่วมภายในองค์กร  การฝึกอบรมclass Training เข้าร่วมภายนอกองค์กร  
 การฝึกอบรมclass Training แบบออนไลน์  การสัมมนา/ สัมมนาเชิงปฏิบัติการ ภายในองค์กร  
 การสัมมนา/ สัมมนาเชิงปฏิบัติการ ภายนอกองค์กร  ศึกษาดูงาน ภายในประเทศ/ต่างประเทศ  
 อื่น ๆ ระบุ.....

ชื่อหลักสูตร \_\_\_\_\_

ระหว่างวันที่ \_\_\_\_\_

จัดโดย \_\_\_\_\_

งบประมาณค่าใช้จ่าย \_\_\_\_\_ บาท ( \_\_\_\_\_ )

หลักสูตรดังกล่าวมีวัตถุประสงค์ คือ

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

เนื้อหาสำคัญ ประกอบด้วย

\_\_\_\_\_

ผลลัพธ์หลังจากเข้ารับการพัฒนาตนเองแล้ว ข้าพเจ้าหวังว่าการฝึกอบรม / สัมมนาในครั้งนี้ สามารถมาประยุกต์ใช้ในงานได้  
ดังนี้

\_\_\_\_\_

จึงเรียนมาเพื่อขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม และงบประมาณค่าใช้จ่าย จำนวน \_\_\_\_\_ บาท  
( \_\_\_\_\_ ) และเวลาอบรมจำนวน \_\_\_\_\_ วัน

ลงชื่อ \_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_ )

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

ความเห็นของหัวหน้าส่วนงาน (หน.สน./ผช.ผอ.ภาค)

.....  
.....

- อนุมัติ ตามที่เสนอมา (อนุมัติกรณีหลักสูตรอบรมงบประมาณไม่เกิน 5,000 บาท)
- ความเห็นอื่น ๆ \_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ )  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

ความเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการภาค/รองผู้อำนวยการ ที่กำกับดูแล

- อนุมัติ ตามที่เสนอมา (อนุมัติกรณีหลักสูตรอบรมงบประมาณเกิน 5,000 บาทแต่ไม่เกิน 20,000 บาท)
- ความเห็นอื่น ๆ \_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ )  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

ความเห็นของผู้อำนวยการ (ตามสายบังคับบัญชา หรือ กรณีเกินกรอบการอนุมัติตามคำสั่งของสถาบันฯ)

- อนุมัติ ตามที่เสนอมา (อนุมัติกรณีหลักสูตรอบรมงบประมาณเกิน 20,000 บาทขึ้นไป)
- ความเห็นอื่น ๆ \_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ )  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

หมายเหตุ :           อำนาจการอนุมัติให้เป็นไปตามคำสั่งสถาบันฯ เรื่องมอบอำนาจและการอนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ

## แบบรายงานการเข้ารับการพัฒนาบุคลากรระดับบุคคล

- ประเภท**  การฝึกอบรมclass Trainingเข้าร่วมภายในองค์กร  การฝึกอบรมclass Training เข้าร่วมภายนอกองค์กร  
 การฝึกอบรมclass Training แบบออนไลน์  การสัมมนา/ สัมมนาเชิงปฏิบัติการ ภายในองค์กร  
 การสัมมนา/ สัมมนาเชิงปฏิบัติการ ภายนอกองค์กร  ศึกษาดูงาน ภายในประเทศ/ต่างประเทศ  
 อื่น ๆ ระบุ.....

- 
- 1) ชื่อ – สกุล \_\_\_\_\_
  - 2) ตำแหน่ง \_\_\_\_\_
  - 3) สังกัด \_\_\_\_\_
  - 4) ชื่อหลักสูตร \_\_\_\_\_
  - 5) เข้าร่วมในฐานะเป็น  
 ผู้เข้ารับการอบรม /ดูงาน  ผู้เข้ารับสัมมนา  
 ผู้ศึกษาดูงาน  ผู้สังเกตการณ์  
 ผู้เชี่ยวชาญ  อื่น ๆ ( ระบุ ) \_\_\_\_\_
  - 6) วัน / เดือน / ปี ที่จัด \_\_\_\_\_
  - 7) จัดโดย \_\_\_\_\_
  - 8) จำนวนวัน \_\_\_\_\_ เวลา ที่เข้าร่วมจริง \_\_\_\_\_ วัน \_\_\_\_\_ ชั่วโมง ตั้งแต่วันที่ \_\_\_\_\_ เวลา \_\_\_\_\_ ถึงวันที่ \_\_\_\_\_ เวลา \_\_\_\_\_
  - 9) งบประมาณที่ใช้ จำนวน \_\_\_\_\_ บาท ( \_\_\_\_\_ )
  - 10) ที่มาของงบประมาณ  
 งบพัฒนาบุคลากรประจำปี  ค่าใช้จ่ายส่วนตัว  
 ฟรี ไม่เสียค่าใช้จ่ายใด ๆ  หน่วยงานภายนอก ระบุ \_\_\_\_\_  
 อื่น ๆ ( ระบุ ) \_\_\_\_\_
  - 11) สาระสำคัญของหลักสูตรที่ได้เรียนรู้  
1) \_\_\_\_\_  
2) \_\_\_\_\_  
3) \_\_\_\_\_  
4) \_\_\_\_\_
  - 12) ผลลัพธ์ หรือสิ่งที่ตั้งใจจะนำกลับมาประยุกต์ใช้หลังจากเข้ารับการฝึกอบรม  
1) \_\_\_\_\_  
2) \_\_\_\_\_  
3) \_\_\_\_\_  
4) \_\_\_\_\_

- ไม่มีเอกสารแนบมาด้วย
- มีเอกสารแนบมาด้วย คือ สำเนาอนุมัติบัตร  
(สำเนาเอกสารแนบส่งมาที่สำนักทรัพยากรบุคคล)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ .....ผู้เข้ารับการพัฒนา  
( .....)  
...../...../.....

ความคิดเห็นของหัวหน้าส่วนงานต้นสังกัด

- รับทราบ และส่งสำเนาให้สำนักทรัพยากรบุคคลเพื่อดำเนินการต่อไป
- อื่น ๆ .....

ลงชื่อ .....  
( .....)  
...../...../.....