



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
เรื่อง การประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ตามที่คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ได้ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ โดยได้เสนอขอความเห็นชอบการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรปราการ แล้วนั้น

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรปราการ ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ได้มีมติเห็นชอบแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลดังกล่าวแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ จึงขอประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ มาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายอุดม กลิ่นพวง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖



ฝ่ายอำนวยการ สำนักงานปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลทนองปรือ
อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ

คำนำ

การจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือนั้น ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาให้บุคลากรรู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการหลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาใน หลายๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของ บุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป	
๑.๑ ข้อมูลทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ	๑
๑.๒ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์	๑
๑.๓ โครงสร้างองค์กร	๔
บทที่ ๒ ข้อมูลและสถิติพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ	
๒.๑ ประเภทและจำนวนปัจจุบันด้านบุคลากร	๑๐
๒.๒ จำนวนบุคลากร จำแนกตามประเภทตำแหน่ง	๑๐
๒.๓ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของการบริหารงานด้านบุคลากร	๑๖
บทที่ ๓ แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ	
๓.๑ เหตุผลและความจำเป็น	๑๙
๓.๒ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา	๒๐
๓.๓ เป้าหมายการพัฒนา	๒๐
๓.๔ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๒๐
๓.๕ ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนา	๒๒
๓.๖ หลักสูตรในการพัฒนา	๒๒
๓.๗ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา	๒๓
๓.๘ เครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร	๒๖
๓.๙ ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น	๓๓
๓.๑๐ รายละเอียดโครงการกิจกรรมพัฒนาพนักงานส่วนตำบล	๓๗
บทที่ ๔ การติดตามประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล	
๔.๑ คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล	๔๕
๔.๒ วิธีการติดตามและประเมินผล	๔๖
๔.๓ แบบแสดงเจตจำนงในการเข้ารับการฝึกอบรม	๔๗
๔.๔ แบบประเมินการคัดเลือกบุคลากรก่อนเข้ารับการอบรม	๔๘
๔.๕ ตัวอย่างบันทึกข้อความ รายงานผลการฝึกอบรม	๕๑
ภาคผนวก	

บทที่ ๑

ข้อมูลทั่วไป

๑.๑ ข้อมูลทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๐ อยู่ในเขตการปกครองของตำบลหนองปรือ อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ มีพื้นที่ ๒๓.๖๔ ตารางกิโลเมตร หรือประมาณ ๑๔,๗๗๕ ไร่ โดยมีพื้นที่ในเขตสนามบินสุวรรณภูมิ ประมาณ ๑๘.๕๐๔ ตารางกิโลเมตร หรือประมาณ ๑๑,๕๖๕.๖๖๔ ไร่ ตั้งอยู่ทางทิศตะวันตกเฉียงเหนือของอำเภอบางพลี ระยะห่างจากอำเภอบางพลี ประมาณ ๒๐ กิโลเมตร ระยะห่างจากจังหวัดสมุทรปราการ ประมาณ ๓๔ กิโลเมตร มีอาณาเขต ดังนี้

ทิศเหนือ	ติดต่อ เขตลาดกระบัง กรุงเทพมหานคร
ทิศใต้	ติดต่อ ตำบลบางโฉลง อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ
ทิศตะวันออก	ติดต่อ ตำบลศรีษะจรเข้ใหญ่ และตำบลศรีษะจรเข้น้อย อำเภอบางเสาธง จังหวัดสมุทรปราการ
ทิศตะวันตก	ติดต่อ ตำบลราชาเทวะ อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ

๑.๒ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์

วิสัยทัศน์

“หนองปรือเมืองเกษตร ชุมชนเข้มแข็งน่าอยู่ เป็นแหล่งท่องเที่ยวทางวัฒนธรรมประเพณีและวิถีชีวิต (Culture and Rural Way of Life) ”

พันธกิจในการพัฒนา (Mission)

๑. จัดให้มีการคมนาคมและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่สะดวก
๒. จัดให้มีแสงสว่างเพียงพอทั้งหมู่บ้าน
๓. พัฒนาคูณภาพชีวิต เด็ก สตรี คนชรา คนพิการ
๔. ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๕. ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานด้านสาธารณสุข
๖. พัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน
๗. สริมและสนับสนุนการนันทนาการและการกีฬาส่งเสริม
๘. ส่งเสริมและสนับสนุนด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๙. ป้องกันและแก้ไขปัญหาด้านยาเสพติด
๑๐. ส่งเสริมและสนับสนุนการประกอบอาชีพและความเป็นอยู่ที่ดี
๑๑. บริโภค และเพื่อการเกษตร-จัดให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค
๑๒. พัฒนาระบบด้านการเมืองการบริหา
๑๓. ส่งเสริมและพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

จุดมุ่งหมายในการพัฒนา (Goals)

๑. การคมนาคมทั้งทางบกและทางน้ำมีความสะดวก รวดเร็ว และเชื่อมโยงถึงกัน
๒. ประชาชนมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนในชุมชน
๓. ประชาชนทุกระดับมีคุณภาพชีวิตที่ดี
๔. กระบวนการศึกษาอย่างต่ำขั้นพื้นฐานประชาชนทุ
๕. ประชาชนมีสุขภาพดีถ้วนหน้า
๖. ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น
๗. ประชาชนเห็นความสำคัญการนันทนาการและการกีฬา
๘. มีระบบป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่มีคุณภาพ
๙. เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในชุมชน
๑๐. ประชาชนมีอาชีพและความเป็นอยู่ที่ดี
๑๑. บริโภค และการ-ประชาชนมีน้ำใช้ในการอุปโภคบริโภคอย่างเพียงพอ
๑๒. ชุมชนรู้จักบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๑๓. องค์การบริหารส่วนตำบลมีการบริหารจัดการที่ดี

ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ มี ๖ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านผังเมืองกระชับ การพัฒนาส่งเสริมระบบโครงสร้างพื้นฐานและการพัฒนาระบบเพื่อรองรับการจัดการกับภัยพิบัติ
๒. ด้านพัฒนาระบบสวัสดิการและคุณภาพชีวิตของประชาชน
๓. ด้านการพัฒนาภาคอุตสาหกรรม ภาคเกษตรกรรมและภาคการท่องเที่ยวแบบสมดุล
๔. ด้านการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๕. ด้านการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของภาคประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล
๖. ด้านการพัฒนาการเมืองการบริหาร

วิสัยทัศน์ (Vision)	“หนองปรือเมืองเกษตร ชุมชนเข้มแข็งน่าอยู่ เป็นแหล่งท่องเที่ยวทางวัฒนธรรม ประเพณีและวิถีชีวิต (Culture and Rural Way of Life)”	
ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issues : ๖)	เป้าประสงค์ (Target : ๑๙)	กลยุทธ์ (Strategies : ๕๖)
๑. ด้านผังเมืองกระชับการพัฒนาส่งเสริมระบบโครงสร้างพื้นฐานและการพัฒนาระบบเพื่อรองรับการจัดการกับภัยพิบัติ	๑.๑ การวางผังเมืองแบบกระชับเพื่อใช้ประโยชน์จากแต่ละส่วนของพื้นที่อย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๒ การพัฒนาส่งเสริมระบบโครงสร้างพื้นฐานเพื่อสอดคล้องกับผังเมืองและการเติบโตของเมือง ๑.๓ การพัฒนาระบบและกลไกเพื่อรองรับการจัดการกับภัยพิบัติ	๑.๑.๑ ความต้องการส่งเสริมพัฒนาพื้นที่ให้รองรับต่อความต้องการในอนาคต ๑.๒.๑ สำรวจลักษณะปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชนเกี่ยวกับโครงสร้างพื้นฐานต่างๆให้เพียงพอต่อความต้องการของประชาชนในพื้นที่ ๑.๒.๒ ปรับปรุงซ่อมแซมโครงสร้างพื้นฐานที่มีอยู่เดิมให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ๑.๒.๓ กำหนดรูปแบบและดำเนินการก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐานด้านต่างๆเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับลักษณะของพื้นที่และเพียงพอต่อความต้องการของประชาชน ๑.๒.๔ ศึกษาความเป็นไปได้และก่อสร้างปรับปรุงเส้นทางการคมนาคมอย่างทั่วถึงให้สามารถตอบสนองความต้องการและแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน โดยเฉพาะเส้นทางที่เกี่ยวข้องกับการดำรงชีวิตของประชาชน ๑.๓.๑ วางระบบทางผังเมืองให้เอื้อต่อการป้องกันภัยพิบัติ และทำให้เกิดความสะดวกในการจัดการภัยพิบัติที่เกิดขึ้น ๑.๓.๒ ปรับปรุงระบบการระบายน้ำให้มีศักยภาพมากขึ้น โดยเน้นการบังคับใช้กฎหมายมิให้มีการสร้างสิ่งปลูกสร้างขวางทางน้ำ โดยใช้มาตรการทางด้านผังเมืองควบคุมในการอนุญาตให้ก่อสร้างสิ่งปลูกสร้าง ๑.๓.๓ ส่งเสริม สนับสนุน และร่วมมือกับส่วนราชการองค์กร หน่วยงาน มูลนิธิการกุศล และที่เกี่ยวข้องในการเตรียมความพร้อมในการป้องกันภัยและการช่วยเหลือผู้ประสบภัย

ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issues : ๒)	เป้าประสงค์ (Target : ๑๙)	กลยุทธ์ (Strategies : ๕๖)
๒. ด้านการพัฒนาระบบ สวัสดิการและคุณภาพชีวิต ประชาชน	๒.๑ พัฒนาระบบสวัสดิการขั้น พื้นฐานของประชาชนและคุณภาพ ชีวิตของประชาชน ๒.๒ พัฒนาระบบดูแลสุขภาพของ ประชาชน ๒.๓ พัฒนาระบบการศึกษาของ ประชาชน	๒.๑.๑ ส่งเสริมโครงการพัฒนาระดับหมู่บ้าน ของตนเองให้พึ่งพาได้ให้ประชาชนมีฐานะดีขึ้น ๒.๑.๒ ประสานในการแก้ไขปัญหาความ เดือดร้อนของประชาชนในด้านสาธารณูปโภค และส่งเสริมให้ประชาชนเข้าใจการใช้และรักษา สาธารณูปโภคอย่างคุ้มค่า ๒.๑.๓ ดำเนินการลงพื้นที่เพื่อให้บริการ ประชาชนและรับทราบปัญหาอุปสรรคและ ความต้องการของประชาชนในพื้นที่ ๒.๑.๔ สร้างสังคมแห่งการเรียนรู้อย่างบูรณา การทุกศาสตร์ และเน้นความสำคัญการให้ ความรู้หรือการเรียนรู้ของทุกช่วงอายุส่งเสริม พัฒนาบทบาทและคุณภาพชีวิต ๒.๑.๕ ส่งเสริม พัฒนาบทบาทและคุณภาพชีวิต ของสตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส โดยการจัดกิจกรรมที่เหมาะสมและดำเนินการ ให้เกิดกองทุน หรือจัดหางบประมาณเพื่อ ดำเนินการพัฒนาบทบาทและคุณภาพชีวิตอย่าง ต่อเนื่อง ๒.๒.๑ รักษาสุขภาพด้วยการรณรงค์ให้มีการ ดูแลตนเองให้มากขึ้น ๒.๒.๒ จัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ซึ่งดูแลด้านสุขภาพ ให้มีประสิทธิภาพ และการประสานงานที่ดี ยิ่งขึ้น ๒.๒.๓ พัฒนาระบบบริการสาธารณสุขให้มี คุณภาพตั้งแต่การดูแลตั้งครรภ์หรือทำคลอด รวมถึงเมื่อคลอดออกมาแล้วต้องมีการดูแล ด้าน โภชนาการหรือการสร้างภูมิคุ้มกันให้กับทารก อย่างเหมาะสม ๒.๓.๑ ส่งเสริมการศึกษาในระบบ นอกกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issues : ๖)	เป้าประสงค์ (Target : ๑๙)	กลยุทธ์ (Strategies : ๕๖)
๓. ด้านการพัฒนา ภาคอุตสาหกรรม ภาค เกษตรกรรมและภาคการ ท่องเที่ยวแบบสมดุล	๒.๔ พัฒนามาตรการด้านความปลอดภัยของประชาชนและชุมชน ๓.๑ การพัฒนาภาคอุตสาหกรรม ๓.๒ การพัฒนาภาคการเกษตร ๓.๓ การพัฒนาภาคการท่องเที่ยว	๒.๔.๑ เฝ้าระวังและตรวจสอบความปลอดภัยในพื้นที่ให้มากยิ่งขึ้น ๒.๔.๒ เพิ่มมาตรการในการเฝ้าระวังความปลอดภัยในพื้นที่ เช่น การเพิ่มแสงสว่างในพื้นที่เสี่ยง ๓.๑.๑ ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสะอาด Clean Technology ๓.๒.๑ ลดการใช้ยาฆ่าแมลงที่จะส่งผลกระทบต่อผู้ประกอบการเลี้ยงสัตว์น้ำ ๓.๒.๒ ลดต้นทุนการผลิตและเพิ่มมูลค่าผลผลิตทางการเกษตร ปรับปรุงผลผลิตให้มีคุณภาพมีมาตรฐานสากลโดยร่วมมือและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ๓.๒.๓ ส่งเสริมและสนับสนุนการถนอมและแปรรูปทางการเกษตรอย่างมีคุณภาพ นำเทคโนโลยีใหม่ๆมาใช้เพื่อเพิ่มมูลค่าสินค้าและปริมาณสินค้าคุณภาพในท้องถิ่น ๓.๓.๑ พื้นฟูปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวให้มีสภาพแวดล้อมที่สะอาดสวยงามและปลอดภัยสามารถดึงดูดนักท่องเที่ยวได้มากขึ้น ๓.๓.๒ ส่งเสริมการท่องเที่ยวแบบ One Day Trip ๓.๓.๓ ส่งเสริมความร่วมมือจากทุกภาคส่วนในการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว ๓.๓.๔ พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและสิ่งอำนวยความสะดวกในแหล่งท่องเที่ยวให้เพียงพอและได้มาตรฐาน ๓.๓.๕ ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์พัฒนาบุคลากร สินค้าและบริการด้านการท่องเที่ยว

ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issues : ๖)	เป้าประสงค์ (Target : ๑๙)	กลยุทธ์ (Strategies : ๕๖)
๔. ด้านการจัดการ ทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม	๔.๑ สร้างความตระหนักความ ร่วมมือจากทุกภาคส่วนในการ รักษาฐานทรัพยากรธรรมชาติและ ความสมดุลของระบบนิเวศควบคู่ กับการใช้ประโยชน์ของ ทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน ๔.๒ เพิ่มสมรรถนะในการจัดการ ขยะมูลฝอยและของเสียอันตราย อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นระบบ ๔.๓ สร้างการจัดการน้ำเสียอย่าง เป็นระบบ	๔.๑.๑ ส่งเสริมสนับสนุนในการสร้างจิตสำนึกแก่ ชุมชนเพื่อการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ รวมทั้งป้องกันและแก้ไขปัญหามลพิษและ วิกฤตการณ์ทางสิ่งแวดล้อมอื่นๆอันอาจเกิดจาก การขยายตัวของเมืองสภาพภูมิอากาศ เปลี่ยนแปลงผ่านแผนงานโครงการและการ รณรงค์ร่วมกัน ๔.๑.๒ ฝึกอบรมให้ความรู้แก่ชุมชน เพื่อเพิ่ม ศักยภาพในการสร้างกระบวนการเรียนรู้และ ริเริ่มในชุมชนพัฒนาระบบ รวบรวมและจัดทำ ข้อมูลสถานภาพและการจัดการสิ่งแวดล้อม ระดับท้องถิ่นให้สอดคล้องกัน ๔.๒.๑ สร้างเครือข่ายการรณรงค์การจัดการ ขยะมูลฝอยแบบมีส่วนร่วมของประชาชน ร่วมกับการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม ทั้งในด้าน การคัดแยกขยะมูลฝอย การแปรรูปมูลฝอย อินทรีย์ เพื่อให้ได้ก๊าซชีวภาพ และปุ๋ยอินทรีย์ เพื่อลดปริมาณขยะจากชุมชน ๔.๒.๒ จัดทำระบบกำจัดขยะรวมที่เป็นระบบถูก หลักสุขาภิบาลไม่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม และคุณภาพชีวิตของประชาชนด้วยเทคโนโลยี การกำจัดที่เหมาะสมและคุ้มค่า ๔.๒.๓ การบังคับใช้มาตรการจัดเก็บภาษีอากร กำจัดขยะและของเสียจากผู้ประกอบการและผู้ อยู่อาศัยอย่างจริงจัง ๔.๓.๑ การสร้างรูปแบบหรือมาตรการเพื่อให้ การจัดเก็บภาษีมลพิษต่อโรงงานอุตสาหกรรมที่ ปล่อยน้ำเสียเกินมาตรฐานกรมโรงงาน อุตสาหกรรม ๔.๓.๒ ส่งเสริม สนับสนุนการสร้างระบบบำบัด น้ำเสียรวมและโครงการบำบัดน้ำเสียขนาดเล็ก ของชุมชน ๔.๓.๓ ตรวจสอบและติดตามสร้างเครือข่ายรักษา คุณภาพน้ำในแม่น้ำลำคลองทุกสาย

ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issues : ๖)	เป้าประสงค์ (Target : ๑๙)	กลยุทธ์ (Strategies : ๕๖)
๕. ด้านการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของภาคประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล	๕.๔ สร้างการจัดการมลภาวะทางอากาศและเสียงจากแหล่งกำเนิดมลพิษที่สำคัญ	๕.๔.๑ ส่งเสริม สนับสนุนการสร้างเครือข่ายส่งเสริมรักษา และตรวจติดตามคุณภาพอากาศและเสียงจากแหล่งกำเนิด เช่น สถานประกอบการหรือโรงงานอุตสาหกรรม ยานพาหนะ การก่อสร้างและการเผาในที่โล่ง
	๕.๑ ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นและมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน	๕.๑.๑ ให้ความรู้และจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมสถาบันครอบครัวให้เข้มแข็ง ๕.๑.๒ ส่งเสริมและพัฒนาบทบาทของกรรมการหมู่บ้านและชุมชนให้เข้มแข็งเพื่อเป็นผู้นำการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นที่มีคุณภาพ ๕.๑.๓ ส่งเสริมและสนับสนุนให้การจัดตั้งองค์กรภาคประชาชนในด้านต่างๆ เพื่อแสดงบทบาทและมีส่วนร่วมในการดำเนินงานของภาครัฐแต่ละด้าน
๖. ด้านการพัฒนาการเมืองการบริหาร	๕.๒ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน	๕.๒.๑ จัดให้มีการเสนอความคิดเห็นของภาคประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนาหรือปรับปรุงต่างๆให้มากยิ่งขึ้น เพื่อตอบสนองความต้องการของภาคประชาชนอย่างแท้จริง ๕.๒.๒ รู้สิทธิพื้นฐานที่ประชาชนพึงจะได้รับโดยการส่งเสริมการใช้สื่อประชาสัมพันธ์ที่เข้าถึงและเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและทันสมัย
	๖.๑ พัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีความรู้มีทักษะและทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล	๖.๑.๑ ให้ความรู้และจัดกิจกรรมเสริมทักษะในการทำงาน โดยยึดหลักธรรมาภิบาลอันได้แก่ หลักนิติธรรม หลักคุณธรรม หลักความโปร่งใส ตรวจสอบได้ หลักการมีส่วนร่วม หลักความคุ้มค่า ๖.๑.๒ ส่งเสริมและพัฒนาระบบการบริหารจัดการระบบการทำงานเพื่อให้ราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด

ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issues : ๖)	เป้าประสงค์ (Target : ๑๙)	กลยุทธ์ (Strategies : ๕๖)
	๖.๒ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของภาคประชาชน และภาคส่วนต่างๆ ในการบริหารจัดการ ๖.๓ ส่งเสริมการประสานการทำงานร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนผู้นำชุมชนส่วนท้องถิ่นเพื่อพัฒนาท้องถิ่นให้ทั่วถึงในทุกพื้นที่	๖.๒.๑ จัดให้มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรมและผลงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสู่ภาคประชาชน เพื่อให้ประชาชนมีความเข้าใจและสามารถรับบริการจากเจ้าหน้าที่ได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว ๖.๒.๒ จัดให้มีการเสนอความคิดเห็นของภาคประชาชน ให้ข้อมูลข่าวสาร ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ในการทำงานของบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรู้สิทธิพื้นฐานที่ประชาชนพึงจะได้รับ โดยการส่งเสริมการใช้สื่อประชาสัมพันธ์ที่เข้าถึงและทันสมัยเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ๖.๓.๑ ส่งเสริมและสนับสนุนให้จัดการประชุมร่วมการทำงาน และทำกิจกรรมร่วมกัน เพื่อให้เกิดความสัมพันธ์ที่ดีและมีการแลกเปลี่ยนความรู้ความคิดเห็น ปัญหาและแนวทางในการแก้ไขปัญหาของประชาชน ระหว่างบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้นำชุมชน กำนัน และผู้ใหญ่บ้าน

บทที่ ๒

ข้อมูลและสถิติพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

๒.๑ ประเภทและจำนวนปัจจุบันด้านบุคลากร

• พนักงานส่วนตำบล ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะในการทำงานที่มีความต่อเนื่อง มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นซึ่งกำหนดตำแหน่งแต่ละประเภทของพนักงานส่วนตำบลไว้ ดังนี้

- สายงานบริหารท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด รองปลัด
- สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกอง
- สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
- สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

• พนักงานจ้าง ปฏิบัติงานเสริมในการกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลา โครงการหรือภารกิจในระยะสั้นการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามหลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภท ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือมีบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่างจึงกำหนดจ้างพนักงานจ้างเพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ

๒.๒ ประเภทและจำนวนปัจจุบันด้านบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

จำนวนพนักงาน (ตามกรอบอัตรากำลัง) จำแนกตามส่วนราชการ

ลำดับ	ส่วนราชการ	พนักงาน ส่วนตำบล	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป
๑	สำนักปลัด	๒๑	๒๕	๒๓
๒	กองคลัง	๑๗	๑๖	๓
๓	กองช่าง	๑๓	๑๖	๑๑
๔	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑๐	๒๔	๓๓
๕	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๔	๑๘	๔
๖	กองสวัสดิการและสังคม	๑๐	๗	๑
๗	หน่วยตรวจสอบภายใน	๑	๐	๐
	รวม	๘๑	๑๐๖	๗๕
	รวมทั้งสิ้น	๒๖๒		

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	๑
๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	๒
	สำนักงานปลัด อบต. (๑๑)	
๓	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	๑
๔	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	๑
๕	หัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป)	๑
๖	หัวหน้าฝ่ายนิติการ (นักบริหารงานทั่วไป)	๑
๗	หัวหน้าฝ่ายงานการเจ้าหน้าที่ (นักบริหารงานทั่วไป)	๑
๘	หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (นักบริหารงานทั่วไป)	๑
๙	นักจัดการงานทั่วไป	๑
๑๐	นักทรัพยากรบุคคล	๒
๑๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๒
๑๒	นิติกร	๑
๑๓	เจ้าพนักงานธุรการ	๔
๑๔	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑
	พนักงานจ้างตามภารกิจ สำนักงานปลัด (ผู้มีคุณวุฒิ)	
๑๕	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๓
๑๖	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๒
๑๗	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑
๑๘	ผู้ช่วยนิติกร	๑
๑๙	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	๑
๒๐	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑
๒๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๔
๒๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑
	พนักงานจ้างตามภารกิจ สำนักงานปลัด (กะผู้มีที่)	
๒๓	พนักงานขับรถยนต์	๔
๒๔	พนักงานขับเครื่องจักรกลเบา	๑
๒๕	พนักงานดับเพลิง	๕
	พนักงานจ้างทั่วไป สำนักปลัด	
๒๖	นักการภารโรง	๒
๒๗	คนงานทั่วไป	๔
๒๘	พนักงานขับเครื่องจักรกลเบา	๓
๒๙	พนักงานดับเพลิง	๔

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน
	กองคลัง (๐๔)	
๓๐	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	๑
๓๑	หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง)	๑
๓๒	หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง)	๑
๓๓	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง)	๑
๓๔	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	๑
๓๕	นักวิชาการเงินและบัญชี	๓
๓๖	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	๒
๓๗	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๒
๓๘	เจ้าพนักงานพัสดุ	๓
๓๙	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๓
๔๐	เจ้าพนักงานธุรการ	๑
	พนักงานจ้างตามภารกิจ กองคลัง (มีคุณสมบัติ)	
๔๑	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	๑
๔๒	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	๒
๔๓	ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	๒
๔๔	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑
๔๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๒
๔๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๒
๔๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๓
๔๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑
	พนักงานจ้างตามภารกิจ กองคลัง (ทักษะ)	
๔๙	พนักงานขับรถยนต์	๑
	พนักงานจ้างทั่วไป กองคลัง	
๕๐	พนักงานขับรถยนต์	๓
๕๑	คนงานทั่วไป	๒
	กองช่าง(๐๕)	
๕๒	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	๑
๕๓	หัวหน้าฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง (นักบริหารงานช่าง)	๑
๕๔	หัวหน้าฝ่ายควบคุมอาคาร (นักบริหารงานช่าง)	๑
๕๕	หัวหน้าฝ่ายสาธารณูปโภค (นักบริหารงานช่าง)	๑
๕๖	วิศวกรโยธา	๑
๕๗	นายช่างโยธา	๓

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน
๕๘	นายช่างเขียนแบบ	๑
๕๙	นายช่างไฟฟ้า	๒
๖๐	เจ้าพนักงานธุรการ	๒
	พนักงานจ้างตามภารกิจ กองช่าง (ผู้มีคุณวุฒิ)	
๖๑	ผู้ช่วยวิศวกรไฟฟ้า	๑
๖๒	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๒
๖๓	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๒
๖๔	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	๑
๖๕	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	๑
๖๖	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๔
๖๗	ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล	๑
๖๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒
	พนักงานจ้างตามภารกิจ กองช่าง (ผู้มีทักษะ)	
๖๙	พนักงานขับเครื่องจักรกลเบา	๒
	พนักงานจ้างทั่วไป กองช่าง	
๗๐	พนักงานขับรถยนต์	๓
๗๑	คนงานทั่วไป	๘
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)	
๗๒	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	๑
๗๓	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	๑
๗๔	หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	๑
๗๕	หัวหน้าฝ่ายป้องกันและควบคุมโรค (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	๑
๗๖	หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาด (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	๑
๗๗	นักวิชาการสาธารณสุข	๒
๗๘	พยาบาลวิชาชีพ	๑
๗๙	นักวิชาการสุขาภิบาล	๒
	พนักงานจ้างตามภารกิจ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (ผู้มีคุณวุฒิ)	
๘๐	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑
๘๑	ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล	๓
๘๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑
	พนักงานจ้างตามภารกิจ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (ผู้มีทักษะ)	
๘๓	พนักงานขับเครื่องจักรกลเบา	๕
๘๔	พนักงานขับรถกู้ชีพ	๑
๘๕	พนักงานขับรถยนต์	๒

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน
๘๖	พนักงานขับรถยนต์	๒
๘๗	พนักงานประจำรถดูแลสิ่งปลูกสร้าง	๓
๘๘	คนงานประจำรถขยะ	๖
	พนักงานจ้างทั่วไป กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
๘๙	พนักงานประจำรถดูแลสิ่งปลูกสร้าง	๕
๙๐	คนงานประจำรถขยะ	๓๓
๙๑	พนักงานขับรถยนต์	๒
๙๒	คนงานทั่วไป	๑๓
๙๓	พนักงานประจำรถกู้ชีพ	๒
	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)	
๙๔	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม(นักบริหารงานการศึกษา)	๑
๙๕	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	๑
๙๖	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม(นักบริหารงานการศึกษา)	๑
๙๗	หัวหน้าฝ่ายกิจการโรงเรียน (นักบริหารงานการศึกษา)	๑
๙๘	นักวิชาการการศึกษา	๑
๙๙	เจ้าพนักงานธุรการ	๒
๑๐๐	ครู	๑
๑๐๑	นักสันทนการ	๑
	พนักงานจ้างตามภารกิจ กองการศึกษา (ผู้มีคุณวุฒิ)	
๑๐๒	ผู้ช่วยนักวิชาการการศึกษา	๒
๑๐๓	ผู้ช่วยบรรณารักษ์	๓
๑๐๔	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๒
๑๐๕	ผู้ช่วยนักสันทนการ	๑
๑๐๖	ผู้ช่วยนักพัฒนาการศึกษา	๑
๑๐๗	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	๒
๑๐๘	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑
๑๐๙	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๔
๑๑๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๓
	พนักงานจ้างตามภารกิจ กองการศึกษา ฯ (ผู้มีทักษะ)	
๑๑๑	พนักงานขับรถยนต์	๑
	พนักงานจ้างทั่วไป กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	
๑๑๒	คนงานทั่วไป	๔

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน
	กองสวัสดิการสังคม (๑๑)	
๑๑๓	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	๓
๑๑๔	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	๓
๑๑๕	หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	๓
๑๑๖	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	๓
๑๑๗	นักพัฒนาชุมชน	๓
๑๑๘	นักสังคมสงเคราะห์	๓
๑๑๙	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๒
๑๒๐	เจ้าพนักงานธุรการ	๒
	พนักงานจ้างตามภารกิจ กองสวัสดิการสังคม (ผู้มีคุณวุฒิ)	
๑๒๑	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๒
๑๒๒	ผู้ช่วยนักสังคมสงเคราะห์	๓
๑๒๓	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๓
๑๒๔	ผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว	๓
๑๒๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๓
	พนักงานจ้างตามภารกิจ กองสวัสดิการสังคม (ผู้มีทักษะ)	
๑๒๖	พนักงานขับรถยนต์	๑
	พนักงานจ้างทั่วไป กองสวัสดิการสังคม	
๑๒๗	คนงานทั่วไป	๓
	หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)	
๑๒๘	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๓
	รวม	๒๖๒

๒.๓ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของการบริหารงานด้านบุคลากร

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนดจุดแข็งและจุดอ่อนขององค์กรจากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์เพื่อให้ผู้บริหารรู้จักจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศ นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่าง ๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหา

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีย่อมต้องแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก โอกาส และข้อจำกัด (SWOT)

ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

๑. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ (Management)
๒. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านคน (Man)
๓. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเงิน (Money)
๔. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเครื่องมืออุปกรณ์ (Machine)
๕. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านศีลธรรม (Morality) และพฤติกรรม

จุดแข็ง S	จุดอ่อน W	โอกาส O	ข้อจำกัด T
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ (Management)			
- มีระเบียบกฎหมาย เฉพาะในการทำงาน ท้องถิ่น	- มีระบบอุปถัมภ์ใน องค์กรยากต่อการ บริหารจัดการ	- มีอิสระในการแสดง ความคิดเห็นและเปิด โอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วม	- ระเบียบกฎหมาย เปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง เกิดปัญหาในการบริหาร จัดการที่ต่อเนื่อง - ระเบียบ กระทรวงมหาดไทย หนังสือชักข้อห้าม ไม่มี ความชัดเจน ขาด แนวทางในการ ดำเนินการที่ถูกต้อง
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านคน (Man)			
- สามารถเปิดกรอบ อัตรากำลังตามภาระ งานที่เกิดขึ้นได้ - มีบุคลากรทางในสังกัด หลายประเภทตำแหน่ง สะดวกต่อการรับบริการ ในด้านต่างๆ - ชอบเขตการทำงานมี ความชัดเจนตาม มาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง	- บุคลากรมีความรู้ ความสามารถที่แตกต่าง กัน ทำงานแทนกันไม่ได้	ให้บริการด้านป้องกัน บรรเทาสาธารณภัย ต่างๆรวดเร็วทั่วถึง	- บุคลากรบางส่วนได้รับ การบรรจุแล้วถึงเวลา โอนกลับภูมิลำเนา
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเงิน (Money)			
- งบประมาณรายจ่าย ประจำปีมีเพียงพอต่อ การพัฒนาพนักงานส่วน ตำบล		องค์การบริหารส่วน ตำบลหนองปรือ สามารถให้งบประมาณ ในการเข้ารับการพัฒนา ทันต่อเวลา	การจัดเก็บรายได้อาจต่ำ กว่าประมาณการ เนื่องจากผลกระทบ ทางด้านเศรษฐกิจ
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเครื่องมืออุปกรณ์ (Machine)			
- มีวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคาร สถานที่ เครื่องอำนวยความสะดวก ความสะดวกทั่วถึง	บุคลากรยังขาดทักษะใน การใช้เครื่องมือ เทคโนโลยีที่มีในการ ทำงาน	เทคโนโลยีที่มีสามารถ ทำงานได้รวดเร็วและ ทันเวลาและเหตุการณ์	เทคโนโลยีมีปัญหาตาม สภาพอากาศและที่ตั้งทำ ให้ไม่สามารถทำงานได้ ในเวลาเร่งด่วน

จุดแข็ง S	จุดอ่อน W	โอกาส O	ข้อจำกัด T
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านศีลธรรม (Morality) และพฤติกรรม			
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ตั้งงบประมาณสำหรับกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมทุกปี	บุคลากรหลากหลายประเภทตำแหน่งหลากหลายคุณวุฒิ และประสบการณ์ทำให้ไม่เข้าใจในระบบคุณธรรมจริยธรรมเท่าที่ควร	-บุคลากรมีการทำงานเป็นทีมและสามัคคีกัน รับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ยอมรับการเปลี่ยนแปลงและมีจิตสาธารณะ บุคลากรนับถือศาสนาเดียวกัน สะดวกต่อการดำเนินกิจกรรมส่วนรวม	

บทที่ ๓

แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

๓.๑ เหตุผลและความจำเป็น

การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรที่มีศักยภาพ สามารถแข่งขันได้ ทั้งในระดับพื้นที่ และระดับโลก เป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบัน ซึ่งเป็นยุคแห่งการแข่งขันไร้พรมแดน (Globalization) โดยต้องอาศัยความรู้ ความสามารถของบุคลากร องค์ความรู้และการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้องค์กรมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศได้

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรปราการ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการ เป็นพนักงานส่วนตำบล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยองค์การบริหารส่วนตำบลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในท้องถิ่น การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้หากองค์การบริหารส่วนตำบลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับ ความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละองค์การบริหารส่วนตำบลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล กำหนดเป็นหลักสูตรหลักและเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณา เห็นว่ามีความเหมาะสม การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้้องการบริหารส่วนตำบลสามารถ เลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่น ๆ ได้ และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) องค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือสำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด ร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรปราการดังกล่าว กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของ แผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลนั้น ๆ

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรและเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรอีกทางหนึ่งด้วย

๓.๒ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

๑. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือมีเครื่องมือพัฒนา และหลักสูตรในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลในสังกัดเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๒. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ สามารถจัดสรรงบประมาณในการพัฒนาได้ตรงตามความต้องการของผู้รับการพัฒนา

๓. เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนตำบล มีกิจกรรมร่วมกันและมีความรู้พื้นฐานที่เหมาะสมกับบริบทในการปฏิบัติงานในท้องถิ่นได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำสายงานในหน้าที่รับผิดชอบ

๔. เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล มีค่านิยมในการปฏิบัติงานที่ตรงกันจิตสาธารณะ มีคุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามัคคีแบ่งปัน ต่อเพื่อนร่วมงาน มีความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง และนำทักษะที่มีไปใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ

๓.๓ เป้าหมายของการพัฒนา

๑. เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากร ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและ จริยธรรมในการปฏิบัติงานในปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด

๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากร มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๘๐ จากจำนวนพนักงานที่ได้รับการพัฒนา

๓. เป้าหมายเชิงประโยชน์

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลักดันให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือบรรลุตามเป้าหมาย

๓.๔ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ที่ ๔๔๖ ๒๕๖๓/ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ประกอบด้วย

๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ	เป็นประธานกรรมการ
๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ	เป็นกรรมการ
๓. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ	เป็นกรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองทุกกอง	เป็นกรรมการ
๕. หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ	เป็นกรรมการและเลขานุการ
๖. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ
๗. นักทรัพยากรบุคคล	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

โดยคณะกรรมการดังกล่าวข้างต้น ร่วมพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลของบุคลากรในสังกัดให้ครอบคลุม ดังนี้

๑. กำหนดหลักสูตรการพัฒนาหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณ ในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรง อยู่ตามกรอบแผน อัตรากำลัง ๓ ปี

๒. พิจารณาหลักสูตรที่บุคลากรในสังกัด ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในการ หลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร อาจประกอบด้วย

- (๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- (๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- (๓) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- (๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
- (๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓. พิจารณาวิธีการพัฒนาบุคลากร วิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น และความเหมาะสม อาจประกอบด้วย

- (๑) การปฐมนิเทศ
- (๒) การฝึกอบรม
- (๓) การศึกษาหรือดูงาน
- (๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา
- (๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๔. พิจารณาจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการพัฒนา ในแต่ละหลักสูตร หรือแต่ละวิธีการ สำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้ครอบคลุมโดยคำนึงถึงความ ประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕. พิจารณากำหนดแนวทางการพัฒนาให้ครอบคลุมสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติ ราชการให้กับบุคลากรในสังกัดอย่างน้อยควรประกอบด้วย

- (๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- (๒) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- (๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- (๔) การบริการเป็นเลิศ
- (๕) การทำงานเป็นทีม

๖. พิจารณาจัดการเรียนรู้ในองค์กร (Knowledge Management) ในองค์การบริหารส่วน ตำบลหนองปรือ เพื่อให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (learning organization) ในทุกวาระทุกโอกาส เพื่อสืบ ค้นหาความรู้ใหม่ ๆ ในตัวบุคลากร และนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน

๓.๕. ขั้นตอนในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
๒. ประชุมคณะกรรมการ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ กำหนดเป้าหมายแนวทางในการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
๓. เพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ และส่งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาปรับแต่งร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
๔. จัดส่งแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขอความเห็นชอบคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดสมุทรปราการ ให้ความเป็นชอบ พร้อมแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี
๕. ประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล และจัดส่งแผนให้อำเภอ และจังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

๓.๖ หลักสูตรในการพัฒนา

หลักสูตรการพัฒนาประจำสายงาน

๑. นักบริหารงานท้องถิ่น
๒. นักบริหารงานทั่วไป
๓. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๔. นักทรัพยากรบุคคล
๕. นักจัดการงานทั่วไป
๖. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๗. เจ้าพนักงานธุรการ
๘. นักบริหารงานการคลัง
๙. นักวิชาการเงินและบัญชี
๑๐. นักวิชาการจัดเก็บรายได้
๑๑. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๑๒. เจ้าพนักงานพัสดุ
๑๓. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๑๔. นักบริหารงานช่าง
๑๕. วิศวกรรม
๑๖. นายช่างโยธา
๑๗. นายช่างเขียนแบบ
๑๘. นายช่างไฟฟ้า
๑๙. นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๒๐. นักวิชาการสุขาภิบาล
๒๑. นักวิชาการสาธารณสุข
๒๒. นักบริหารงานการศึกษา
๒๓. นักวิชาการศึกษา
๒๔. นักสันนทาการ
๒๕. ครูผู้ดูแลเด็ก

๒๖. นักบริหารงานสวัสดิการสังคม

๒๗. นักพัฒนาชุมชน

๒๘. นักสังคมสงเคราะห์

๒๙. เจ้าหน้าที่งานพัฒนาชุมชน

หลักสูตรการพัฒนาเฉพาะด้าน

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานที่ในการปฏิบัติราชการ

๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

๔. หลักสูตรด้านการบริหาร

๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓.๗ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ จะประมาณการค่าใช้จ่ายไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการพัฒนาบุคลากร ซึ่งปรากฏ ดังนี้

๑. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑) แผนงานงานบริหารทั่วไป หมวดค่าใช้จ่าย ร้อยจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ โครงการฝึกอบรมศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ตั้งไว้ ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๒) แผนงานบริหารทั่วไป หมวดค่าใช้จ่าย ร้อยจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งไว้ ๖๕๐,๐๐๐ บาท

๓) แผนงานบริหารทั่วไป หมวดค่าใช้จ่าย ร้อยจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ โครงการกิจกรรมให้ความรู้เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนให้กับพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ตั้งไว้ ๒๐,๐๐๐ บาท

๔) แผนงานบริหารทั่วไป หมวดค่าใช้จ่าย ร้อยจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ โครงการมาตรการเสริมสร้างองค์ความรู้ด้านการต่อต้านทุจริต ตั้งไว้ ๒๐๐,๐๐๐ บาท

๕) แผนงานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการรักษาความสงบภายใน หมวดค่าใช้จ่าย ร้อยจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ โครงการฝึกอบรมกู้ชีพและกู้ภัย พัฒนาศักยภาพพนักงานฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖) แผนงานบริหารงานคลัง หมวดค่าใช้จ่าย ร้อยจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งไว้ ๒๕๐,๐๐๐ บาท

๗) แผนงานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน หมวดค่าใช้จ่าย ร้อยจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งไว้ ๑๕๐,๐๐๐ บาท

๘) แผนงานบริการสาธารณสุขและงานสาธารณสุขอื่น หมวดค่าใช้จ่าย ร้อยจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ โครงการพัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่และแกนนำด้านสุขภาพ ตั้งไว้ ๒๐๐,๐๐๐ บาท

๙) แผนงานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข หมวดค่าใช้จ่าย ร้อยจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งไว้ ๒๐๐,๐๐๐ บาท

๑๐) แผนงานบริหารทั่วเกี่ยวกับการศึกษา หมวดค่าใช้จ่าย รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ โครงการส่งเสริมพัฒนาศักยภาพบุคลากรทางการศึกษา สำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดหนองปรือ ตั้งไว้ ๓๐๐,๐๐๐ บาท

๑๑) แผนงานบริหารทั่วเกี่ยวกับการศึกษา หมวดค่าใช้จ่าย รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งไว้ ๒๐๐,๐๐๐ บาท

๑๒) แผนงานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ หมวดค่าใช้จ่าย รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งไว้ ๒๕๐,๐๐๐ บาท

๒. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑) แผนงานบริหารทั่วไป หมวดค่าใช้จ่าย รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ โครงการฝึกอบรมศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ตั้งไว้ ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๒) แผนงานบริหารทั่วไป หมวดค่าใช้จ่าย รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งไว้ ๖๕๐,๐๐๐ บาท

๓) แผนงานบริหารทั่วไป หมวดค่าใช้จ่าย รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ โครงการกิจกรรมให้ความรู้เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนให้กับพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ตั้งไว้ ๒๐,๐๐๐ บาท

๔) แผนงานบริหารทั่วไป หมวดค่าใช้จ่าย รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ โครงการมาตรการเสริมสร้างองค์ความรู้ด้านการต่อต้านทุจริต ตั้งไว้ ๒๐๐,๐๐๐ บาท

๕) แผนงานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการรักษาความสงบภายใน หมวดค่าใช้จ่าย รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ โครงการฝึกอบรมกู้ชีพและกู้ภัย พัฒนาศักยภาพพนักงานฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖) แผนงานบริหารงานคลัง หมวดค่าใช้จ่าย รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งไว้ ๒๕๐,๐๐๐ บาท

๗) แผนงานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน หมวดค่าใช้จ่าย รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งไว้ ๓๕๐,๐๐๐ บาท

๘) แผนงานบริการสาธารณสุขและงานสาธารณสุขอื่น หมวดค่าใช้จ่าย รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ โครงการพัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่และแกนนำด้านสุขภาพ ตั้งไว้ ๒๐๐,๐๐๐ บาท

๙) แผนงานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข หมวดค่าใช้จ่าย รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งไว้ ๒๐๐,๐๐๐ บาท

๑๐) แผนงานบริหารทั่วเกี่ยวกับการศึกษา หมวดค่าใช้จ่าย รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ โครงการส่งเสริมพัฒนาศักยภาพบุคลากรทางการศึกษา สำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดหนองปรือ ตั้งไว้ ๓๐๐,๐๐๐ บาท

๑๑) แผนงานบริหารทั่วเกี่ยวกับการศึกษา หมวดค่าใช้จ่าย รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งไว้ ๒๐๐,๐๐๐ บาท

๑๒) แผนงานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์ หมวดค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งไว้ ๒๕๐,๐๐๐ บาท

๓. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑) แผนงานงานบริหารทั่วไป หมวดค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ โครงการฝึกอบรมศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ตั้งไว้ ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๒) แผนงานบริหารทั่วไป หมวดค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งไว้ ๖๕๐ ๐๐๐,บาท

๓) แผนงานบริหารทั่วไป หมวดค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ โครงการกิจกรรมให้ความรู้เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนให้กับพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ตั้งไว้ ๒๐,๐๐๐ บาท

๔) แผนงานบริหารทั่วไป หมวดค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ โครงการมาตรการเสริมสร้างองค์ความรู้ด้านการต่อต้านทุจริต ตั้งไว้ ๒๐๐,๐๐๐ บาท

๕) แผนงานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการรักษาความสงบภายใน หมวดค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ โครงการฝึกอบรมกู้ชีพและกู้ภัย พัฒนาศักยภาพพนักงานฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖) แผนงานบริหารงานคลัง หมวดค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งไว้ ๒๕๐,๐๐๐ บาท

๗) แผนงานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน หมวดค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งไว้ ๑๕๐,๐๐๐ บาท

๘) แผนงานบริการสาธารณสุขและงานสาธารณสุขอื่น หมวดค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ โครงการพัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่และแกนนำด้านสุขภาพ ตั้งไว้ ๒๐๐,๐๐๐ บาท

๙) แผนงานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข หมวดค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งไว้ ๒๐๐,๐๐๐ บาท

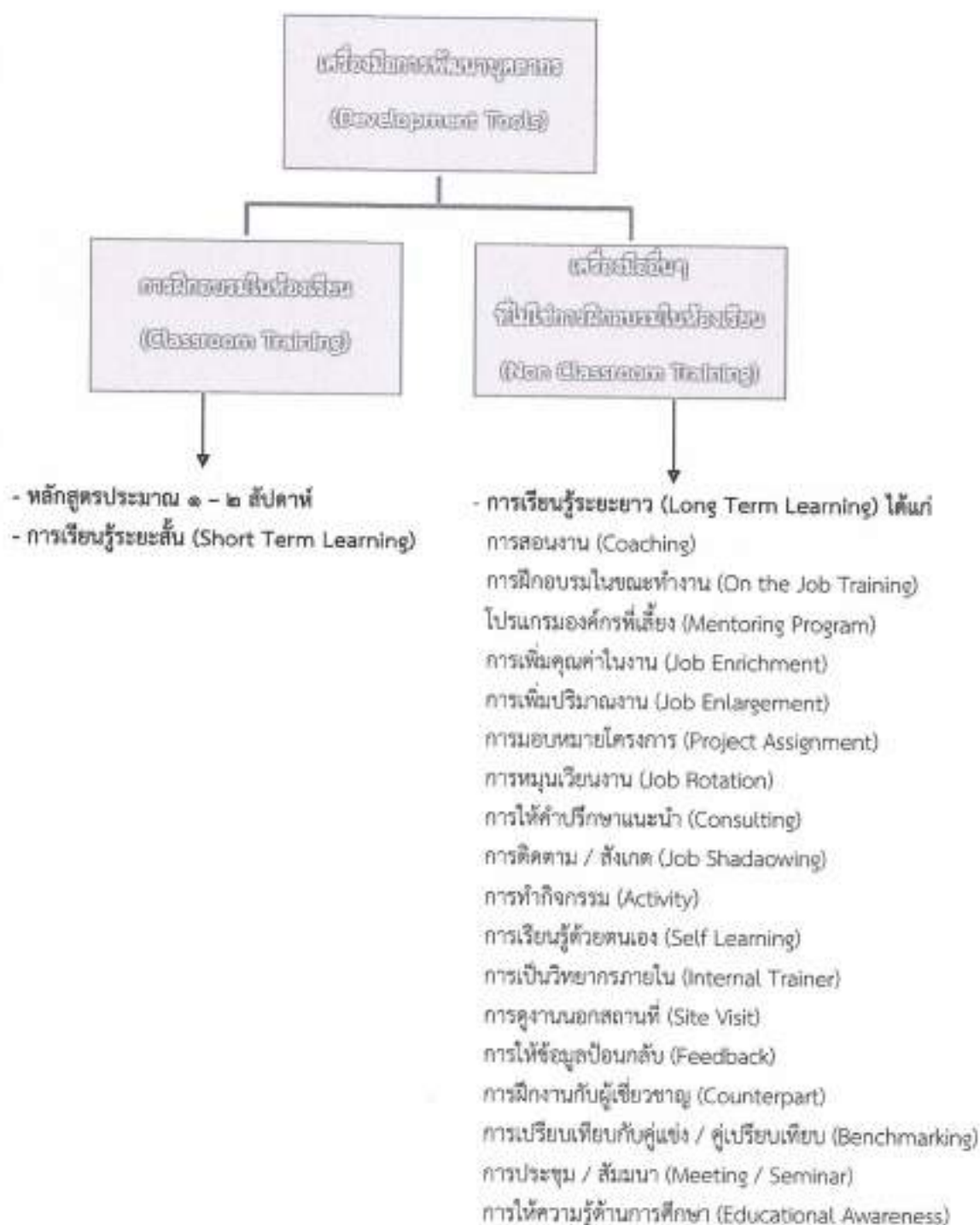
๑๐) แผนงานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา หมวดค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ โครงการส่งเสริมพัฒนาศักยภาพบุคลากรทางการศึกษา สำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดหนองปรือ ตั้งไว้ ๓๐๐,๐๐๐ บาท

๑๑) แผนงานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา หมวดค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งไว้ ๒๐๐,๐๐๐ บาท

๑๒) แผนงานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์ หมวดค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งไว้ ๒๕๐,๐๐๐ บาท

๓.๘ เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร

เครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร แบ่งออกเป็น ๒ กลุ่ม ดังแผนภูมิต่อไปนี้



ลักษณะเฉพาะของเครื่องมือพัฒนาบุคลากร

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)	เน้นการเรียนรู้จากผู้เรียนหลากหลาย กลุ่มงาน/ตำแหน่งงาน โดยมีสำนัก ปลัด (งานบริหารงานบุคคล) ทำ หน้าที่ดำเนินการจัดโครงการ ฝึกอบรม หรือร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ เป็นผู้ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรม	๑. ปรับปรุงจุดอ่อนหรือข้อที่ต้อง พัฒนาของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ มากขึ้น ๒. พัฒนาความสามารถที่เป็นจุดแข็ง ของบุคลากรให้ดีขึ้นกว่าเดิม ๓. เตรียมความพร้อมสำหรับตำแหน่ง งานที่สูงขึ้น ทาให้ผู้บังคับบัญชาและ บุคลากรเกิดความมั่นใจว่าจะสามารถ รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายเมื่อ ได้รับการเลื่อนตำแหน่งงานในอนาคต ๔. ใช้เป็นเครื่องมือคัดเลือกบุคลากร ดาวเด่น (Talented People) หรือผู้ สืบทอดตำแหน่งงาน (Successors) ที่จะก้าวขึ้นสู่ตำแหน่งงานระดับ บริหารต่อไป
๒. การสอนงาน (Coaching)	เน้นอธิบายรายละเอียดของงาน ไม่ จำเป็นจะต้องอยู่ในภาคสนามเท่านั้น อาจจะเป็นการสอนงานนอก ภาคสนาม โดยส่วนใหญ่หัวหน้างาน โดยตรงจะทำหน้าที่สอนงานให้กับ บุคลากร	๑. เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการ ทำงาน ผู้สอนชี้ให้เห็นแนวทางแก้ไข และให้บุคลากรคิดแก้ไขปัญหาดังกล่าว ๒. เพื่อพัฒนาอาชีพเป็นการเตรียมให้ พร้อมก่อนที่จะเลื่อนตำแหน่ง ผู้สอน ต้องทบทวนผลงาน ความสามารถที่มี อยู่ และกำหนดเป้าหมายในการสอน งาน โดยเน้นการพัฒนาความสามารถ ในตำแหน่งที่บุคลากรจะเลื่อนขึ้นไป ๓. เพื่อปรับปรุงและพัฒนางานให้มี ประสิทธิภาพมากขึ้น ผู้สอนจะต้อง ค้นหาความสามารถที่โดดเด่น/ ที่ต้อง ปรับปรุง และจัดลำดับความสำคัญ ของความสามารถที่จะต้องพัฒนา หรือต้องการเสริมและพัฒนา

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๓. การฝึกอบรมในขณะทำงาน (On the Job Training : OJT)	เน้นการฝึกอบรมในภาคสนาม ฝึกปฏิบัติจริง โดยมีผู้สอนที่เป็นหัวหน้างานหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ประกบเพื่ออธิบายและชี้แนะ ซึ่งเครื่องมือนี้จะเกิดประโยชน์ได้ถ้าใช้คู่กับการสอนงาน	ใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้ามาทำงาน สับเปลี่ยน โอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง มีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ เพื่อสอนให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) คู่มือการทำงาน (Manual) ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน (Rules & Regulation) หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. โปรแกรมองค์การพี่เลี้ยง (Mentoring Program)	เน้นพัฒนาเรื่องจิตใจ การปรับตัวการทำงานร่วมกับผู้อื่นภายในองค์การ องค์การบางแห่งเรียก Buddy Program ซึ่งบุคลากรจะมี พี่เลี้ยงที่ได้รับคัดเลือกให้ดูแลเอาใจใส่และพูดคุยกับบุคลากรอย่างไม่เป็นทางการ	๑. เพื่อดูแลและรักษาบุคลากรใหม่ให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับทุกคนในองค์การได้อย่างมีความสุข สามารถปรับตัวเข้ากับองค์การ เพื่อนร่วมงาน และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่แตกต่างจากองค์การเดิมได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีพี่เลี้ยงทำหน้าที่ในการสร้างความสัมพันธ์ ความคุ้นเคย และบรรยากาศที่ดีในการทำงาน รวมทั้งเป็นแบบอย่าง (Role Model) ที่ดีให้แก่บุคลากรใหม่ ๒. เพื่อช่วยบุคลากรที่กำลังจะปรับตำแหน่งให้เติบโตขึ้นในองค์การ พี่เลี้ยงจะทำหน้าที่ให้ข้อมูลที่ เป็นประโยชน์ในการทำงานรวมถึงข้อควรระวังและความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นจากงานใหม่ที่ได้รับมอบหมาย

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๕. การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment)	เน้นการมอบหมายงานที่ยาก หรือท้าทายมากขึ้น ต้องใช้ความคิดริเริ่ม การคิดเชิงวิเคราะห์ การวางแผนงานมากกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ	๑. Renewal – การทำให้เกิดความแปลกใหม่ ไม่ให้บุคลากรเกิดความเบื่อหน่าย โดยการเปลี่ยนแปลงลักษณะงาน บุคคลที่จะต้องติดต่oprสานงานด้วย เปลี่ยนมุมมองหรือความคิดจากงานเดิม ๒. Exploration – การพัฒนาและการแสวงหาทักษะความชำนาญมากขึ้น พัฒนาสัมพันธ์ภาพที่เกิดขึ้นจากการทำงานใหม่ ๆ ๓. Specialization – การชำนาญในงานเป็นพิเศษ ก่อให้เกิดความสามารถในการบริหารจัดการงานนั้นที่ลึกขึ้น ยากและท้าทายมากขึ้น
๖. การเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement)	เน้นการมอบหมายงานที่มากขึ้น เป็นงานที่มีขั้นตอนงานคล้ายกับงานเดิมที่เคยปฏิบัติหรืออาจจะเป็นงานที่แตกต่างจากเดิมที่เคยปฏิบัติ แต่งานที่ได้รับมอบหมายไม่ยากหรือไม่ต้องใช้ความคิดเชิงวิเคราะห์มากนัก	เพื่อเป็นการเพิ่มทักษะการทำงานให้กับบุคลากรโดยเฉพาะทักษะในด้านการบริหารจัดการ (Managerial Competency) ที่เพิ่มขึ้นจากการบริหารงานที่มีปริมาณที่มากกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ ได้แก่ ทักษะการวางแผนงาน ทักษะการบริหารเวลา ทักษะการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ การบริหารทีมงาน การสอนและการพัฒนาทีมงาน (เหมาะสำหรับบุคลากรที่ทำงานเดิม ๆ ซ้ำ ๆ มาเป็นระยะเวลานาน)
๗. การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)	เน้นการมอบหมายให้บุคลากรรับผิดชอบโครงการระยะยาว ไม่สามารถทำให้เสร็จภายในวันหรือสองวัน เป็นโครงการพิเศษที่บุคลากรจะต้องแยกตัวจากเดิมที่เคยปฏิบัติหรือเป็นโครงการที่เพิ่มขึ้นจากงานประจำที่รับผิดชอบ	เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์หาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรจากโครงการที่มอบหมายให้บุคลากรไปปฏิบัติ เป็นเครื่องมือในการฝึกทักษะในการทำงาน (Skill-based) โดยเฉพาะทักษะเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องในงานนั้น บางองค์การนำมาใช้ในการเลื่อนระดับตำแหน่งงาน การคัดเลือกหาบุคลากรดาวเด่น และการหาผู้สืบทอดทายาทตำแหน่งงาน

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๘. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)	เน้นให้บุคลากรเวียนงานจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่ง เพื่อเรียนรู้งานนั้นตามระยะเวลาที่กำหนด โดยส่วนใหญ่มักใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาความสามารถของผู้บริหารก่อนการปรับตำแหน่ง/ระดับ	เพื่อพัฒนาความสามารถของบุคลากรให้เกิดการทำงานที่หลากหลายด้าน เป็นการเสริมสร้างประสบการณ์ของบุคลากรให้เรียนรู้งานมากขึ้น จึงเหมาะสมสำหรับบุคลากรที่เตรียมความพร้อมในการรับผิดชอบงานที่สูงขึ้น หรือเป็นกลุ่มคนที่มีผลงานดีและมีศักยภาพสูง (High Performance and High Potential)
๙. การให้คำปรึกษา แนะนำ (Consulting)	เน้นการให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อบุคลากรมีปัญหาที่เกิดขึ้นจากงานที่รับผิดชอบ หัวหน้างานจะต้องทำหน้าที่ให้แนวทาง เสนอแนะ และวิธีการเพื่อให้บุคลากรสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นได้	เพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน และนำมากำหนดแนวทางในการแก้ไขปัญหา ร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะต้องนำเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ มี ๓ ลักษณะ ได้แก่ -การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร -การป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น -การส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาทักษะและความรู้ต่างๆ
๑๐. การติดตาม/สังเกต (Job Shadowing)	เน้นการเรียนรู้งานจากการเลียนแบบ และการติดตามหัวหน้างานหรือผู้รู้ในงานนั้น ๆ เป็นเครื่องมือที่ไม่ต้องใช้เวลามากนักในการพัฒนาความสามารถของบุคลากร เนื่องจากบุคลากรจะต้องทำหน้าที่สังเกต ติดตามพฤติกรรมของหัวหน้างาน	เพื่อให้บุคลากรได้เห็นสภาพแวดล้อม ทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการทำงาน ขอบเขตงานที่รับผิดชอบ การจัดการงานที่เกิดขึ้นจริง รวมถึงการแสดงออกและทัศนคติของแม่แบบ หรือ Role Model ภายในระยะเวลาสั้น ๆ (Short-term Experienced) ระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งวันไปจนถึงเป็นเดือนหรือเป็นปี มักใช้ในการพัฒนาบุคลากรที่มีศักยภาพสูง (Talent) หรือการพัฒนาคนเก่ง หรือให้บุคลากรทั่วไปได้เรียนรู้วิธีการทำงานของผู้อื่นเพื่อนำมาปรับปรุงการทำงานของตนเองให้ดีขึ้น หรือใช้ในการพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากร (Career Path)

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑๑. การทำกิจกรรม (Activity)	เน้นการมอบหมายกิจกรรมระยะสั้น ไม่ต้องมีระยะเวลาหรือขั้นตอนการดำเนินงานมากนัก ความสำเร็จของเครื่องมือดังกล่าวนี้ต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรในการรับผิดชอบกิจกรรมให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด	เพื่อให้บุคลากรเกิดความร่วมมือสามัคคีกัน เกิดการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและมุมมองซึ่งกันและกัน ทำให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน รวมถึงช่วยสร้างบรรยากาศและสร้างขวัญกำลังใจที่ดีในการทำงาน ทำให้บุคลากรเกิดความรู้สึกสนุกสนานในระหว่างวันทำงาน อันส่งผลให้ผลผลิตหรือผลการทำงานเพิ่มสูงขึ้น และมีประสิทธิภาพเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๑๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)	เน้นการฝึกฝนฝึกปฏิบัติด้วยตนเอง จากแหล่ง/ช่องทาง การเรียนรู้ต่าง ๆ เช่น อ่านหนังสือ หรือศึกษาระบบงานจาก Work Instruction หรือ ค้นคว้าข้อมูลผ่าน Internet หรือเรียนรู้จาก e-Learning หรือ สอบถามผู้รู้ เป็นต้น	เพื่อให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง ผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ วิธีนี้เหมาะกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ (Self Development) โดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดี และมีศักยภาพในการทำงานสูง (Talented People)
๑๓. การเป็นวิทยากรภายใน (Internal Trainer)	เน้นการสร้างบุคลากรที่มีความสามารถในการถ่ายทอด วิชาการ สอนและมีความรู้ในเรื่องที่จะสอน โดยมอบหมายให้บุคคลเหล่านี้เป็นวิทยากรภายในองค์การทำหน้าที่จัดอบรมให้ กับบุคลากรในหน่วยงานต่าง ๆ	เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจและพัฒนาความสามารถของบุคลากร ช่วยให้บุคลากรได้แสดงผลงานจากการเป็นวิทยากรภายในให้กับบุคลากรภายในองค์การ วิธีนี้เหมาะสำหรับบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญหรือรอบรู้ในงานที่ได้รับมอบ มีความชำนาญในงานเป็นอย่างมาก เช่น หัวหน้างาน หรือ ผู้บริหาร
๑๔. การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)	เน้นการดูระบบและขั้นตอนงานจากองค์การที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) ในเรื่องที่ต้องการดูงาน เพื่อให้บุคลากรเห็นแนวคิด และหลักปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ อันนำไปสู่การปรับใช้ในองค์การต่อไป	เพื่อให้บุคลากรได้เห็นประสบการณ์ใหม่ ๆ การได้เห็นรูปแบบการทำงานที่มีวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ หรือได้เรียนรู้เรื่องใหม่ ๆ ที่ได้จากองค์การภายนอกมาใช้เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดีขึ้น วิธีนี้เหมาะกับบุคลากรตั้งแต่ระดับผู้จัดการขึ้นไป

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑๕. การให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback)	เน้นการติดตาม ตรวจสอบ ประเมิน และแจ้งผลหรือให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากร เพื่อให้บุคลากรปรับปรุง พัฒนาประสิทธิภาพและ ความสามารถในการทำงาน	เพื่อรับฟังข้อมูลต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็น เรื่องการทำงานหรือเรื่องทั่ว ๆ ไปที่ เกิดขึ้นของตัวบุคคลหรือกลุ่มคน มี ๓ รูปแบบ คือ -แบบแจ้งและชักจูง (Tell and Sell) -แบบแจ้งและรับฟัง (Tell and Listen) -แบบร่วมแก้ปัญหา (Problem Solving)
๑๖. การฝึกงานกับ ผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)	เน้นการฝึกปฏิบัติจริงกับผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ในเรื่องนั้น เป็นการฝึกงานภายนอกสถานที่หรือการเชิญผู้เชี่ยวชาญให้เข้ามาฝึกงานกับบุคลากรภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด	เพื่อให้บุคลากรในระดับผู้จัดการ หัวหน้างาน และบุคลากรที่มี ศักยภาพสูง ซึ่งมีความสามารถในการ เรียนรู้และพัฒนาตนเองได้ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้มีความรู้ที่ ได้รับจากผู้เชี่ยวชาญมาถ่ายทอด ให้กับบุคลากรคนอื่น ๆ ในองค์กรต่อไป
๑๗. การเปรียบเทียบกับคู่แข่ง/ คู่เปรียบเทียบ (Benchmarking)	เน้นการนำตัวอย่างของขั้นตอนหรือระบบงานจากหน่วยงานอื่นที่เป็น ตัวอย่าง (Best Practice) มา วิเคราะห์เปรียบเทียบกับขั้นตอนหรือระบบงานปัจจุบัน เพื่อกระตุ้นจิตใจบุคลากรให้เห็นถึงสถานะของ หน่วยงานเทียบกับหน่วยงานที่เป็น Best Practice	เพื่อหาวิธีการปฏิบัติต่าง ๆ ที่ดีที่สุด หรือได้เทียบเท่า หรือดีกว่า เหมาะ กับบุคลากรระดับหัวหน้างาน หรือ บุคลากรที่มีผลงานดีและมีศักยภาพ สูง ที่มีความพร้อมที่จะเรียนรู้และ ปรับปรุงผลงานและความสามารถ ของตนเองให้เป็นไปตามหรือสูงกว่า มาตรฐานของคู่แข่งภายในหรือ ภายนอกหน่วยงานและองค์การ
๑๘. การประชุม/ สัมมนา (Meeting/ Seminar)	เน้นการพูดคุยระดมความคิดเห็นของ ทีมงาน ให้เกิดการแลกเปลี่ยนมุมมอง ที่หลากหลาย ผู้นำการประชุม/ สัมมนาจึงมีบทบาทสำคัญมากในการ กระตุ้นจิตใจให้ผู้เข้าร่วมประชุม/ สัมมนานำเสนอความคิดเห็นร่วมกัน	เพื่อให้เกิดความรู้และประสบการณ์ ใหม่ ๆ จากผู้อื่นทั้งภายในและ ภายนอกองค์การ เป็นการเรียนรู้จาก การรับฟังแนวคิดหรือผลงานใหม่ ๆ รวมถึงการหาหรือระดมความ คิดเห็นกันในหัวข้อใดหัวข้อหนึ่ง

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑๔. การให้ความรู้ด้านการศึกษา (Educational Awareness)	เน้นการแนะแนวทางการศึกษา เพื่อให้บุคลากรศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในระดับที่สูงขึ้น มีความรู้ ประสิทธิภาพมากขึ้นจากการเรียน รวมถึงการสร้างเครือข่ายกับผู้เรียน ด้วยกัน	เพื่อให้บุคลากรได้ใช้ช่วงเวลาดำเนินการ ปกติ หรือนอกเวลาทำงานในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในระดับที่สูงขึ้น โดยศึกษาต่อในหลักสูตรที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานปัจจุบัน ของบุคลากร หรือการทำงานในอนาคต หรือเป็นประโยชน์ต่อการเลื่อนระดับหรือตำแหน่งงานที่สูงขึ้นต่อไปในอนาคต

๓.๔ ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นเรื่องกำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ กำหนดความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นไว้ ดังนี้

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมีจำนวน ๒๑ ด้านดังนี้

- ๑.๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับมอบหมาย)
- ๑.๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับมอบหมาย)
- ๑.๑.๓ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
- ๑.๑.๔ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน
- ๑.๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
- ๑.๑.๖ ความรู้เรื่องการจัดหาแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์
- ๑.๑.๗ ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล
- ๑.๑.๘ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
- ๑.๑.๙ ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่นการประเมินผลกระทบ

สิ่งแวดล้อม (EIA), การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ (HIA), ฯลฯ

- ๑.๑.๑๐ ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ
- ๑.๑.๑๑ ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

- ๑.๑.๑๒ ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง
- ๑.๑.๑๓ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี
- ๑.๑.๑๔ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
- ๑.๑.๑๕ ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๑.๑.๑๖ ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร
- ๑.๑.๑๗ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

-
- ๑.๑.๑๘ ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่
- ๑.๑.๑๙ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ
- ๑.๑.๒๐ ความรู้เรื่องการบริหารจัดการฮาร์ดแวร์ (Hardware) ซอฟต์แวร์ (Software) และเน็ตเวิร์ก (Network)
- ๑.๑.๒๑ ความรู้เรื่องบรรณารักษ์
- ๑.๒ การกำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ๕ ด้าน มีดังนี้
- ๑.๒.๑ สายงานในตำแหน่งประเภทบริหารให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน
- ๑.๒.๒ สายงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๗ ด้าน
- ๑.๒.๓ สายงานในตำแหน่งประเภทวิชาการให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๕ ด้าน
- ๑.๒.๔ สายงานในตำแหน่งประเภททั่วไปให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน
- ๑.๒.๕ การกำหนดรายละเอียดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด
๒. ทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
- ๒.๑ ทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมีจำนวน ๙ ด้านดังนี้
- ๒.๑.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล
- ๒.๑.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- ๒.๑.๓ ทักษะการประสานงาน
- ๒.๑.๔ ทักษะในการสืบสวน
- ๒.๑.๕ ทักษะการบริหารโครงการ
- ๒.๑.๖ ทักษะในการสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้
- ๒.๑.๗ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน
- ๒.๑.๘ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
- ๒.๑.๙ ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์
- ๒.๒ การกำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมีดังนี้
- ๒.๒.๑ สายงานในตำแหน่งประเภทบริหารให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๔ ด้าน
- ๒.๒.๒ สายงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๔ ด้าน
- ๒.๒.๓ สายงานในตำแหน่งประเภทวิชาการให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน

๒.๒.๔ สายงานในตำแหน่งประเภททั่วไปให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้
อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน

๓. สมรรถนะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓.๑ สมรรถนะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจำแนกเป็น ๓
ประเภทดังนี้

๓.๑.๑ สมรรถนะหลักหมายถึงสมรรถนะที่ข้าราชการทุกประเภทและระดับตำแหน่ง
จำเป็นต้องมีเพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ร่วมกันซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์
สูงสุดต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประชาชนสังคมและประเทศชาติประกอบด้วย ๕ สมรรถนะดังนี้

๓.๑.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์

๓.๑.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม

๓.๑.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

๓.๑.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ

๓.๑.๑.๕ การทำงานเป็นทีม

๓.๑.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหารหมายถึงสมรรถนะที่ข้าราชการในตำแหน่งประเภท
บริหารและอำนวยการซึ่งต้องกำกับดูแลทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องมีในฐานะผู้นำที่มีประสิทธิภาพ
เพื่อนำทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องตาม
วัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกอบด้วย ๔ สมรรถนะดังนี้

๓.๑.๒.๑ การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง

๓.๑.๒.๒ ความสามารถในการเป็นผู้นำ

๓.๑.๒.๓ ความสามารถในการพัฒนาคน

๓.๑.๒.๔ การคิดเชิงกลยุทธ์

๓.๑.๓ สมรรถนะประจำสายงานหมายถึงสมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับประเภท
และระดับตำแหน่งในสายงานต่างๆเพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งในสายงานนั้น
สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ประกอบด้วย ๒๒ สมรรถนะดังนี้

๓.๑.๓.๑ การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ

๓.๑.๓.๒ การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ

๓.๑.๓.๓ การแก้ปัญหาและดำเนินการเชิงรุก

๓.๑.๓.๔ การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูล

๓.๑.๓.๕ การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์

๓.๑.๓.๖ การคิดวิเคราะห์

๓.๑.๓.๗ การบริหารความเสี่ยง

๓.๑.๓.๘ การบริหารทรัพยากร

๓.๑.๓.๙ การมุ่งความปสอศภักย์และการระวังภัย

๓.๑.๓.๑๐ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์

๓.๑.๓.๑๑ การวางแผนและการจัดการ

๓.๑.๓.๑๒ การวิเคราะห์และการบูรณาการ

- ๓.๑.๓.๑๓ การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน
- ๓.๑.๓.๑๔ การส่งเสริมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
- ๓.๑.๓.๑๕ การให้ความรู้และการสร้างสายสัมพันธ์
- ๓.๑.๓.๑๖ ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์
- ๓.๑.๓.๑๗ ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น
- ๓.๑.๓.๑๘ ความคิดสร้างสรรค์
- ๓.๑.๓.๑๙ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
- ๓.๑.๓.๒๐ จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม
- ๓.๑.๓.๒๑ ศิลปะการโน้มน้าวใจ
- ๓.๑.๓.๒๒ สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น

๓.๒ การกำหนดสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมีดังนี้

- ๓.๒.๑ สมรรถนะหลักให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในทุกประเภทและระดับตำแหน่งทั้ง ๕ สมรรถนะ
- ๓.๒.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหารให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในตำแหน่งประเภทบริหารและอำนวยการทั้ง ๔ สมรรถนะ
- ๓.๒.๓ สมรรถนะประจำสายงานให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในทุกประเภทและระดับตำแหน่งไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ สมรรถนะ

๔. ทักษะด้านดิจิทัลของของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล

การพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัลตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ และสำนักงานข้าราชการพลเรือน ได้มีหนังสือที่ ๒๕๖๐ กนยายน ๒๖ /๑๐๓๓.๔ นรว เรื่อง ทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุ ๒๕๖๑ พฤษภาคม ๑๘ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ได้กำหนดทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัลตามแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล โดยให้ทุกส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ องค์กรกลางบริหารงานบุคคล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้ใช้เป็นกรอบแนวทางในการพัฒนาข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ

๓.๑๐ รายละเอียดโครงการ กิจกรรมการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล/องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ๒๕๖๕ -

การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร						
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน						
ลำดับ	กิจกรรมโครงการ/	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลาปีที่ดำเนินการ		หมายเหตุ
				๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	การพัฒนาองค์ความรู้ (Knowledge Management :KM) จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในสายงานที่มีในแผนอัตรากำลัง	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการพัฒนาในสายงาน ร้อยละ ๘๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรใช้สมรรถนะในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในสายงาน ร้อยละ ๘๐	✓	✓	ตัวชี้วัด LPA -ด้านที่ ๖ ข้อ ๒๒๖, ๒๓, ๒๔
๒	โครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่	ร้อยละของพนักงานบรรจุใหม่ เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรที่บรรจุใหม่ได้รับการปฐมนิเทศ ร้อยละ ๑๐๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรที่บรรจุใหม่เข้าใจบริบทในการทำงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐	✓	✓	ตัวชี้วัด LPA -ด้านที่ ๖ ข้อ ๒๒๖, ๒๓, ๒๔
๓	อบรมบุคลากร ตามหลักสูตรแต่ละตำแหน่ง จัดโดยสถาบันบุคลากรท้องถิ่นหรือหน่วยงานราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ร้อยละของผู้ลงทะเบียนร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรลงทะเบียนร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๘๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีทักษะตามตำแหน่ง ผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตามตำแหน่งร้อยละ ๘๐	✓	✓	ตัวชี้วัด LPA -ด้านที่ ๖ ข้อ ๒๒๖, ๒๓, ๒๔

การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร					
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน					
ลำดับ	กิจกรรมโครงการ/	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลาปีที่ผ่านมา	หมายเหตุ
๑	โครงการฝึกอบรมผู้ฝึกและผู้ฝึกพัฒนาศักยภาพพนักงานฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๘๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรเข้าใจการปฏิบัติและปฏิบัติ ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีผลการทำงานที่ดีขึ้นและปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๒๕๖๔ ✓ ๒๕๖๕ ✓ ๒๕๖๖ ✓	
๒	โครงการส่งเสริมพัฒนาศักยภาพบุคลากรทางการศึกษาสำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.หนองปรือ	ร้อยละของผู้เข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๘๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีประสิทธิภาพในการจัดการศึกษา	✓ ✓ ✓	
การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร					
กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร					
๑	โครงการพัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่และแกนนำด้านสุขภาพ	ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๘๐ เชิงคุณภาพ - การตรวจสอบสุขภาพของบุคลากรผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีสุขภาพดีพร้อมปฏิบัติงาน ร้อยละ ๘๐	✓ ✓ ✓	

การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี						
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี						
ลำดับ	กิจกรรมโครงการ/	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลาปีที่ดำเนินการ		หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
๑	โครงการฝึกอบรมคุณธรรมจริยธรรม ธรรมภิบาลในหน่วยงานให้กับบุคลากร	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้ารับการพัฒนาด้านคุณธรรมจริยธรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรม ในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐	✓	✓	✓
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี (ต่อ)						
๒	โครงการมาตรฐานการเสริมสร้างองค์ความรู้ด้านการต่อต้านทุจริต	ร้อยละผู้เข้าทดสอบ	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าทดสอบ ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในการประเมิน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีฐานข้อมูลการประเมินเพื่อใช้ในการบริหารงาน	✓	✓	✓
๓	โครงการกิจกรรมให้ความรู้เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนให้กับพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของ อบต.หนองบือ	ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๘๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานบริหารงานด้วยความโปร่งใสตรวจสอบได้	✓	✓	✓

ลำดับ	กิจกรรมโครงการ/	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลาปีที่ดำเนินการ			หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๕	กิจกรรมยกย่องบุคลากรต้นแบบด้านคุณธรรมจริยธรรม	จำนวนคนได้รับใบประกาศเกียรติคุณยกย่องประจำปี	เชิงปริมาณ - จำนวนบุคลากรที่รับการยกย่องประจำปี เชิงคุณภาพ - บุคลากรที่ได้รับการยกย่องเป็นที่ยอมรับของพนักงานในสังกัด เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่เป็นแบบอย่างที่ดี	✓	✓	✓	ตัวชี้วัด LPA ด้านที่ ๕ ข้อ ๓๘๓ - ITA - ข้อ ๓๘
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน							
๑	จัดทำประกาศเจตจำนงด้านการทุจริตของหน่วยงาน	ร้อยละความสำเร็จ	เชิงปริมาณ - จัดทำประกาศเจตจำนงด้านการทุจริต เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจต่อการดำเนินการทุจริตร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีประกาศเจตจำนงด้านการทุจริต	✓	✓	✓	ตัวชี้วัด LPA ด้านที่ ๕ ข้อ ๓๘๓
๒	โครงการเผยแพร่ให้ความรู้ข้อูลด้านการจัดซื้อจัดจ้าง- ผู้มีส่วนได้เสีย การสร้างจิตสำนึก ทางสื่อสังคมออนไลน์	ร้อยละการเข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความรู้ความเข้าใจ ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานบริหารงานด้วยความโปร่งใสตรวจสอบได้	✓	✓	✓	ตัวชี้วัด LPA ด้านที่ ๕ ข้อ ๓๘๘ - ITA - ข้อ ๓๘
๔	การมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านศาสนาและวัฒนธรรมที่สำคัญของชาติ และการบำเพ็ญตนที่เป็นประโยชน์	ร้อยละของบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมสำคัญ ร้อยละ ๘๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากร มีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ - บุคลากรได้ดำเนินกิจกรรมร่วมกัน	✓	✓	✓	

ลำดับ	กิจกรรมโครงการ/	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลาปีที่ผ่านมา			หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๕	จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมด้านวินัยและรักษาวินัยในการทำงาน	ร้อยละของบุคลากรที่มีหน้าที่ด้านวินัยเข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้ารับการอบรม ร้อยละ ๖๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรผ่านการอบรมมีความรู้ ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่ดีในการปฏิบัติงาน	✓	✓	✓	ตัวชี้วัด LPA ด้านที่ ๕ ข้อ ๓๘๔
การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้มีการเปลี่ยนแปลง							
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาศักยภาพทุกระดับ ให้ยอมรับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต							
๓	ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในโครงการพัฒนาศักยภาพการบริหารงาน	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการพัฒนาศักยภาพในการบริหารงาน ร้อยละ ๘๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีศักยภาพในการบริหารงาน ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีประสิทธิภาพในการบริหารงาน	✓	✓	✓	ตัวชี้วัด LPA ด้านที่ ๒ ข้อ ๒๗
การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้มีการเปลี่ยนแปลง							
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาพประชาชน							
๑	โครงการจิตอาสา ทำดีด้วยหัวใจ	ร้อยละของส่วนราชการไปจัดกิจกรรม	เชิงปริมาณ - ส่วนราชการสังกัด อบต.หนองปรือร่วมจัดกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - กิจกรรมมีความเรียบร้อยและสมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - ประชาชนได้รับความสะดวกในการติดต่อราชการ	✓	✓	✓	

การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา						
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน						
ลำดับ	กิจกรรมโครงการ/	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลาที่ดำเนินการ		หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
๑	การพัฒนาองค์ความรู้ (Knowledge Management :KM) การรายงานผลการฝึกอบรม และประชาสัมพันธ์ผลการฝึกอบรมให้แก่เพื่อนร่วมงาน	ร้อยละของผู้รายงานผลการฝึกอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรกลับจากฝึกอบรมรายงานผล ร้อยละ ๘๐ เชิงคุณภาพ - การรายงานผลถูกต้อง เรียบร้อย สมบูรณ์ ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ - บุคลากรได้นำความรู้จากการฝึกอบรมไปพัฒนาการทำงาน	✓	✓	✓
๒	โครงการฝึกอบรมศึกษาฐานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น	ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๘๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรเข้าใจเส้นทางความก้าวหน้าของตน ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีหลักการการบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ	✓	✓	✓
๓	สำรวจความต้องการฝึกอบรม หรือ ศึกษาค้นหาความต้องการพัฒนาของพนักงานส่วนตำบล	ร้อยละบุคลากรตอบแบบสำรวจ	เชิงปริมาณ - บุคลากรตอบแบบสำรวจ ร้อยละ ๘๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความเข้าใจในแบบสำรวจ ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีวิธีปฏิบัติปัญหาและความต้องการในเบื้องต้นของบุคลากร	-	-	✓

ลำดับ	กิจกรรมโครงการ/	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลาปีที่ดำเนินการ			หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๔	กิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัยสภาพแวดล้อมในการทำงาน (Quality of work life หรือ กิจกรรม ๕ ส. ในสำนักงาน)	ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๘๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความพึงพอใจ ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย	✓	✓	✓	ตัวชี้วัด LPA ด้านที่ ๒ ข้อ ๓๓๓
๕	กิจกรรมสำรวจความพึงพอใจในองค์กร	ร้อยละของบุคลากรตอบแบบสอบถาม	เชิงปริมาณ - บุคลากรตอบแบบสอบถาม ร้อยละ ๘๐ เชิงคุณภาพ - การดำเนินการทดสอบแบบสอบถาม เปรียบเทียบสมบูรณ์ ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานรับรู้ปัญหาพนักงานเพื่อใช้ในการพัฒนาในอนาคต	✓	✓	✓	ตัวชี้วัด LPA ด้านที่ ๒ ข้อ ๓๓๔

บทที่ ๕

การติดตามประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรปราการ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๕ ส่วนที่ ๒๗๗ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๓ การติดตามและประเมินผลการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลต้องจัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

สำหรับการติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ นั้น องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลคณะหนึ่ง ดังนี้ ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตลอดระยะเวลา ๓ ปี ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ที่ ๕๔๖/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ประกอบด้วย

๕. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕ ดังนี้

๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ	เป็นประธานกรรมการ
๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ	เป็นกรรมการ
๓. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ	เป็นกรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองทุกกอง	เป็นกรรมการ
๕. หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ	เป็นกรรมการและเลขานุการ
๖. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ
๗. นักทรัพยากรบุคคล	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการมีหน้าที่ วิเคราะห์และกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา ตามแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล รวมถึงเสนอแนะ แก้ไข ปรับปรุง รวมถึงจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้สอดคล้องตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑) กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาครอบคลุมพนักงานตามแผนอัตรากำลัง ปี ๓

๒) กำหนดหลักสูตรการพัฒนา สำหรับพนักงานส่วนตำบลแต่ละประเภท ระดับ ตำแหน่ง โดยต้องได้รับการพัฒนาน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร เช่น หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หรือหลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓) กำหนดวิธีการพัฒนา โดยเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งให้เหมาะสม ตามความจำเป็นกับผู้เข้ารับการพัฒนาระยะเวลาการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร เช่น การปฐมนิเทศการฝึกอบรม การศึกษา หรือดูงานการประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนาการสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๔) กำหนดงบประมาณรวมถึงจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลอย่างชัดเจนและแน่นอนเพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๕) ติดตามประเมินผลและตรวจสอบผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการ พัฒนา

๔.๒ วิธีในการติดตามและประเมินผล

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล กำหนดเครื่องมือที่ใช้ในการติดตามและ ประเมินผลแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ในการติดตามและประเมินผลการพัฒนาประจำปี โดยคณะกรรมการ จัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือใช้เครื่องมือ วิธีการในการติดตาม และประเมินผล ดังนี้

๑. การรายงานการฝึกอบรมของผู้ที่กลับจากฝึกอบรม รายบุคคล
๒. การรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ทุก ๓ เดือน และสรุปผล รายงานผลประจำปีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
๓. การสัมภาษณ์ แบบสอบถาม รายบุคคล
๔. การสังเกตหรือการสนทนากลุ่มจากคณะกรรมการ หรือหัวหน้าส่วนราชการ ผู้บังคับ บัญชา ในการนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง
๕. การติดตามประเมินผล ตามแบบรายงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้บังคับบัญชา

แบบแสดงเจตจำนงของเจ้าหน้าที่ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ
ในการนำความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ได้รับจากการรับการอบรมไปใช้พัฒนาการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ สำหรับผู้รับการอบรม ๑

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะ.....

ขอแสดงเจตจำนงว่า เมื่อข้าพเจ้าได้รับคัดเลือกและผ่านการฝึกอบรมแล้ว จะนำความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ได้รับจากการฝึกอบรมตามหลักสูตรมาปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาการปฏิบัติงานในอำนาจหน้าที่ของตนเอง และสนับสนุนการปฏิบัติงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นให้เกิดการพัฒนาต่อเนื่องตามเป้าหมายของหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และมีความพร้อมที่จะให้การติดตามและประเมินผลการนำความรู้ไปใช้ ภายหลังจากการฝึกอบรม ดังนี้

ความรู้ ที่คาดว่าจะได้รับจากการฝึกอบรม ตามที่กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์ของหลักสูตร	แนวทางในการนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาของตนเอง / องค์กร	ผลลัพธ์ ที่คาดว่าจะได้รับ	ตัวชี้วัดผลผลิต / ผลลัพธ์ และเป้าหมายตัวชี้วัด
๑.	๑.	๑.	๑.
๒.	๒.	๒.	๒.
๓.	๓.	๓.	๓.

ลงชื่อ (.....) ผู้สมัคร
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ (.....) ผู้บังคับบัญชาผู้สมัคร
ตำแหน่ง.....

ผู้ตรวจสอบความถูกต้อง
(.....)
ตำแหน่ง.....

แบบประเมินการคัดเลือกบุคลากรก่อนเข้ารับการฝึกอบรม

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลผู้รับการประเมิน (สำหรับผู้รับการประเมิน)

ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง

ชื่อโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม

วัน เวลา

สถานที่จัด

สมรรถนะที่ได้รับการพัฒนา

วัตถุประสงค์การพัฒนา (โครงการ)

ส่วนที่ ๒ แบบประเมินการคัดเลือกบุคลากรก่อนเข้ารับการฝึกอบรม (สำหรับผู้ประเมิน)

ที่	รายการประเมิน	ระดับความคิดเห็น	
		มี (๓)	ไม่มี (๐)
๑	ผู้รับการประเมินมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องกับหลักสูตรการฝึกอบรม		
๒	ผู้รับการประเมินมีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับหลักสูตรการฝึกอบรม		
๓	หลักสูตรการฝึกอบรมมีเนื้อหาสอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง		
๔	หลักสูตรการฝึกอบรมเป็นประโยชน์ต่อองค์กร		
๕	ความคุ้มค่าในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าว		
รวม			

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

.....

☐ เห็นควรให้เข้ารับการฝึกอบรม (ผลการประเมินตั้งแต่ ๓ ขึ้นไป)

☐ ไม่เห็นควรให้เข้ารับการฝึกอบรม (ผลการประเมินน้อยกว่า ๓ ขึ้นไป)

/ส่วนที่ ๓ ...

ส่วนที่ ๓ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน (สำหรับผู้ประเมิน)

ที่	รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
		มากที่สุด ๕	มาก ๔	ปานกลาง ๓	น้อย ๒	น้อยที่สุด ๑
๑	มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับงานในการปฏิบัติงาน					
๒	ปฏิบัติงานให้ตามเป้าหมายและมาตรฐานที่กำหนด					
๓	มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เพื่อพัฒนาผลงานให้ดียิ่งขึ้นหรือหาแนวทางโดยตนเอง					
๔	มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์และแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นเมื่อได้ทราบรายละเอียด					
๕	มีความรู้สามารถเข้าใจขั้นตอนงาน มาตรฐาน การควบคุม การประเมินผลว่าตรงกันหรือไม่กับข้อมูลที่เป็นการทำงาน					
๖	ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและมีความรับผิดชอบ					
๗	มีการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์แก่ผู้เกี่ยวข้องที่สมควร					
คะแนนรวม						
เฉลี่ย						

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

.....

ระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

- ☐ ดีมาก (ผลการประเมินเฉลี่ย ๔.๕ ขึ้นไป)
- ☐ ดี (ผลการประเมินเฉลี่ยตั้งแต่ ๓.๕ แต่ไม่ถึง ๔.๕)
- ☐ ปานกลาง (ผลการประเมินเฉลี่ยตั้งแต่ ๒.๕ แต่ไม่ถึง ๓.๕)
- ☐ พอใช้ (ผลการประเมินเฉลี่ยตั้งแต่ ๑.๕ แต่ไม่ถึง ๒.๕)
- ☐ ต้องปรับปรุง (ผลการประเมินเฉลี่ยต่ำกว่า ๑.๕)

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

(.....) (.....)

ส่วนที่ ๔ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานผู้ดำรงตำแหน่ง (สำหรับผู้ประเมิน)

ที่	รายการประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
		มากที่สุด ๕	มาก ๔	ปานกลาง ๓	น้อย ๒	น้อยที่สุด ๑
๑	มีความรู้ความสามารถและศักยภาพในการปฏิบัติงาน					
๒	ปฏิบัติงานได้ตรงตามวัตถุประสงค์และตามมาตรฐานที่กำหนดสำหรับตนเอง					
๓	มีความซื่อสัตย์สุจริตและมีความซื่อสัตย์ต่อตนเองและผู้อื่น					
๔	มีความสามารถในทางความคิดและการตัดสินใจเมื่อให้คำแนะนำแก่ผู้อื่น					
๕	มีความรู้สึกรับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และสามารถนำผลงานไปใช้ในการปฏิบัติงาน					
๖	ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและมีความซื่อสัตย์ต่อตนเองและผู้อื่น					
๗	มีความสามารถในทางความคิดและการตัดสินใจเมื่อให้คำแนะนำแก่ผู้อื่น					
คะแนนรวม						
เฉลี่ย						

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

ระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

- ☐ ดีมาก (ผลการประเมินเฉลี่ย ๔.๕ ขึ้นไป)
☐ ดี (ผลการประเมินเฉลี่ยตั้งแต่ ๓.๕ จนถึง ๔.๔)
☐ ปานกลาง (ผลการประเมินเฉลี่ยตั้งแต่ ๒.๕ จนถึง ๓.๔)
☐ น้อย (ผลการประเมินเฉลี่ยตั้งแต่ ๑.๕ จนถึง ๒.๔)
☐ น้อยที่สุด (ผลการประเมินเฉลี่ยต่ำกว่า ๑.๕)

ลงชื่อ..... (ผู้บังคับการประเมินผล)..... (ผู้ประเมิน)

- ตัวอย่าง -



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่าย กอง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

ที่ สป.๓๔๐๐๑.๒๖ วันที่

เรื่อง แบบรายงานผลการฝึกอบรม

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ที่...../..... ลงวันที่.....
เรื่อง ให้นำพนักงานส่วนตำบลเดินทางไปราชการ ให้..... ตำแหน่ง.....
เดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมการฝึกอบรมหลักสูตร.....
ซึ่งมีกำหนดระหว่างวันที่..... ถึง..... เป็น

บัดนี้ การฝึกอบรมเสร็จสิ้นแล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้เดินทางกลับถึงสถานที่ราชการ แล้ว
เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของ
เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน ข้อ ๑๐ “ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจัดทำรายงานผล
การฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์ที่หน่วยงานอื่นของรัฐหรือหน่วยงานอื่นที่จัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผล
การฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๔ ภายในหกสิบวัน นับตั้งแต่วันเดินทางกลับ
ถึงสถานที่ราชการ” จึงขอรายงานผลการฝึกอบรม รายละเอียดความเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

หัวหน้าฝ่ายการเงิน

ภาคผนวก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
ที่ ๔๔๖ / ๒๕๖๓
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรปราการ
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศ ณ วันที่ ๑๑
ธันวาคม ๒๕๔๕ ข้อ ๒๗๐ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขององค์การบริหาร
ส่วนตำบลหนองปรือ ประกอบด้วย

- | | |
|--|-------------------------|
| ๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ | เป็นกรรมการ |
| ๓. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ | เป็นกรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองทุกกอง | เป็นกรรมการ |
| ๕. หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๖. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๗. นักทรัพยากรบุคคล | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการดังกล่าวมีหน้าที่จัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพื่อเพิ่มความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรมแก่บุคลากร อันจะทำให้
ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายอุดม กลิ่นพวง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายอำนวยการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

ที่ สป ๗๔๐๐๓.๒/๕๒๗

วันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง เชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ที่ ๔๔๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ นั้น

ดังนั้น จึงขอเชิญคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ประชุมพร้อมกันในวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ชั้น ๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นายอุดม กลิ่นพวง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

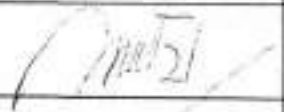
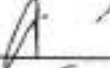
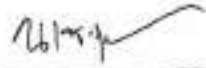
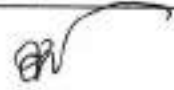
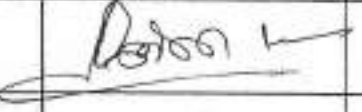
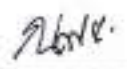
ทราบ

๑. ปลัด อบต.
๒. รองปลัด อบต.
๓. รองปลัด อบต.
๔. หัวหน้าสำนักปลัด ๗/๘/๖๓
๕. ผอ.กองคลัง ๗/๘/๖๓
๖. ผอ.กองช่าง ๗/๘/๖๓ (1 คน)
๗. ผอ.กองสาธารณสุข ๗/๘/๖๓
๘. ผอ.กองการศึกษา ๗/๘/๖๓
๙. ผอ.กองสวัสดิการสังคม ๗/๘/๖๓
๑๐. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ๗/๘/๖๓
๑๑. นักทรัพยากรบุคคล ๗/๘/๖๓
๑๒. นักทรัพยากรบุคคล ๗/๘/๖๓

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๑.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ชั้น ๒

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายอุดม กลิ่นพวง	นายก อบต.หนองปรือ		
๒	นายวิระนนท์ ทองมัน	ปลัด อบต.หนองปรือ		
๓	นางสาววันทนา สิงหาพันธุ์	รองปลัด อบต.หนองปรือ		
๔	นางสาวสิตาพร เครือคำ	รองปลัด อบต.หนองปรือ		
๕	นางสุมาลี เมือกขุ่ม	หัวหน้าสำนักปลัด		
๖	นางนวลอนงค์ เดชะรุจิเรษฐ	ผอ.กองคลัง		
๗	นายภูบดี แก้วสิงห์	ผอ.กองช่าง		(11/8/๖๓)
๘	จำเริญ ภาคะไชย	ผอ.กองสาธารณสุข ฯ	๑๐. ๒๖/๖	
๙	นางปริชญา มิ่งเชื้อ	ผอ.กองการศึกษา ฯ		
๑๐	นางสาวชุดิมา หนูนาค	ผอ.กองสวัสดิการสังคม		
๑๑	นางณปภัช เสนะบุตร	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ		
๑๒	นางสาวอุษณีย์ ช่วงโชติ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ		
๑๓	นางสาวชนิดา เข้าปาน	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ		

รายงานการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๑.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ชั้น ๒

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นายอุดม กลิ่นพวง	นายก อบต.หนองปรือ	ประธานกรรมการ
๒. นายวีระนันท์ ทองมัน	ปลัด อบต.หนองปรือ	กรรมการ
๓. น.ส.วันทนา สิงหาพันธุ์	รองปลัด อบต.หนองปรือ	กรรมการ
๔. น.ส.สิริพร เครือคำ	รองปลัด อบต.หนองปรือ	กรรมการ
๕. นางนวลอนงค์ เตชะรุจิเรษฐ	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๖. จำเริญชัย ภาตะไชย	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ	กรรมการ
๗. นายภูมิชาย สำราญใจ	แทน ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๘. นางปรีชญา มิ่งเชื้อ	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	กรรมการ
๙. น.ส.ชุติมา หนูนาค	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการฯ	กรรมการ
๑๐. นางสุมาลี เพ็ญขุ่ม	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการและเลขานุการ
๑๑. นางณปภัช เสนะบุตร	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒. น.ส.อุษณีย์ ช่างโชติ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓. น.ส.ชนิตา เข้าปาน	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

- ไม่มี

เริ่มประชุมเวลา ๑๑.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ที่ ๔๔๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ จึงขอให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเป็นแนวทางในการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดีในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว
ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
ต้นเรื่อง

ตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดสมุทรปราการ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๕ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม

/อันจะทำ...

อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดเป็นแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล

ข้อกฎหมาย

๑. ประกาศ ก.อบต. จังหวัดสมุทรปราการ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๔๕

ข้อ ๒๖๔ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามวรรคหนึ่ง ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลนั้น

ข้อ ๒๗๑ แผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล อย่างน้อยต้องประกอบด้วย

- (๑) หลักการและเหตุผล
- (๒) วัตถุประสงค์และเป้าหมาย
- (๓) หลักสูตรการพัฒนา
- (๔) วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา
- (๕) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา
- (๖) การติดตามและประเมินผล

ข้อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เป็นไปตามหลักการข้างต้น จึงขอให้ที่ประชุมพิจารณา ร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ตามรายละเอียดแนบท้ายวาระนี้

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณา

มติที่ประชุม

ที่ประชุมได้พิจารณาร่างแผนพัฒนาบุคลากร ประกอบกับผลสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ มีมติเห็นชอบตามร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังกล่าว

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

- ไม่มี

ปิดประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นางสาวอุษณีย์ ช่างโชติ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นายอุดม กลิ่นพวง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายอำนวยการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

ที่ สป ๗๔๐๐๑.๒/๕๒๗

วันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง เชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ที่ ๔๔๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ นั้น

ดังนั้น จึงขอเชิญคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ประชุมพร้อมกันในวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๑.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ชั้น ๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นายอุดม กลิ่นพวง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

ทราบ

๑. ปลัด อบต.
๒. รองปลัด อบต.
๓. รองปลัด อบต.
๔. หัวหน้าสำนักปลัด.
๕. ผอ.กองคลัง.
๖. ผอ.กองช่าง.
๗. ผอ.กองสาธารณสุข.
๘. ผอ.กองการศึกษา.
๙. ผอ.กองสวัสดิการสังคม.
๑๐. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ.
๑๑. นักทรัพยากรบุคคล.
๑๒. นักทรัพยากรบุคคล.

วาระการประชุม

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๑.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ชั้น ๒

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว
ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
ต้นเรื่อง

ตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดสมุทรปราการ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๕ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดเป็นแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล

ข้อกฎหมาย

๑. ประกาศ ก.อบต. จังหวัดสมุทรปราการ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๕

ข้อ ๒๖๔ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามวรรคหนึ่ง ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลนั้น

ข้อ ๒๗๑ แผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล อย่างน้อยต้องประกอบด้วย

- (๑) หลักการและเหตุผล
- (๒) วัตถุประสงค์และเป้าหมาย
- (๓) หลักสูตรการพัฒนา
- (๔) วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา
- (๕) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา
- (๖) การติดตามและประเมินผล

ข้อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เป็นไปตามหลักการข้างต้น จึงขอให้ที่ประชุมพิจารณา ร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ตามรายละเอียดแนบท้ายวาระนี้

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณา

มติที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายอำนวยการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

ที่ สป ๗๔๐๐๑.๒/๕๒๕

วันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง สรุปผลสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือได้ดำเนินการสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ตามบันทึกข้อความ ฝ่ายอำนวยการ สำนักงานปลัด ที่ สป ๗๔๐๐๑.๒/๕๓๓ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อหาข้อมูลความจำเป็นในการฝึกอบรมหลักสูตรความรู้ทั่วไป และหลักสูตรความรู้เฉพาะด้านที่เหมาะสมต่อการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ เพื่อให้สอดคล้องและรองรับต่อแผนพัฒนาบุคลากร โดยมีผู้กรอกแบบถามจำนวน ๕๒ ราย มีรายละเอียดที่สรุปได้ดังต่อไปนี้

๑. ระดับความจำเป็นที่ต้องได้รับการพัฒนา (ด้านความรู้) และต้องการที่จะพัฒนา
 - ๑.๑ ด้านความรู้เกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับ มีความต้องและอยู่ในระดับมาก
 - ๑.๒ ด้านความรู้เกี่ยวกับการบริการที่ดี มีความต้องและอยู่ในระดับมาก
 - ๑.๓ ด้านความรู้เกี่ยวกับการจัดการทั่วไป มีความต้องและอยู่ในระดับมาก
 - ๑.๔ ด้านความรู้เกี่ยวกับภาวะผู้นำ มีความต้องและอยู่ในระดับมาก
 - ๑.๕ ด้านความรู้เฉพาะ มีความต้องและอยู่ในระดับมาก
๒. ระดับความจำเป็นที่ต้องพัฒนา (ด้านทักษะ) และต้องการที่จะพัฒนา
 - ๒.๑ ด้านทักษะกับการใช้โปรแกรม (office) มีความต้องและอยู่ในระดับมาก
 - ๒.๒ ด้านทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ มีความต้องและอยู่ในระดับปานกลาง
 - ๒.๓ ด้านทักษะการนำเสนอการพูดในที่สาธารณะ มีความต้องและอยู่ในระดับมาก
 - ๒.๔ ด้านทักษะเกี่ยวกับการสื่อสาร มีความต้องและอยู่ในระดับมาก
๓. ระดับความจำเป็นที่ต้องการพัฒนา (ด้านคุณลักษณะ) และต้องการที่จะพัฒนา
 - ๓.๑ ด้านคุณลักษณะทางอารมณ์ มีความต้องและอยู่ในระดับมาก
 - ๓.๒ ด้านคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน มีความต้องและอยู่ในระดับมาก
 - ๓.๓ ด้านการพัฒนาบุคลิกภาพ มีความต้องและอยู่ในระดับปานกลาง
 - ๓.๔ ด้านการทำงานเป็นทีม มีความต้องและอยู่ในระดับมาก
๔. หลักสูตรที่ต้องการเข้ารับฝึกอบรม นอกเหนือจากที่ระบุไว้ข้างต้นคือ
 - การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการเพื่อรองรับการประเมินในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น
 - แนวทางปฏิบัติการบริหารงานและการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และเบี้ยผู้พิการ
 - หลักสูตรผู้บริหารยุคใหม่
 - หลักสูตรการใช้เทคโนโลยี 5G

- การพัฒนาบุคลากรในที่ชุมชน
- ประสิทธิภาพพนักงาน
- อบรมช่วยเหลือผู้ภัยพิบัติ
- ความรู้เฉพาะตำแหน่ง

จากการทำการสำรวจในครั้งนี้จะเป็นข้อมูลที่สำคัญ อันจะนำไปสู่การวางแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล และเพื่อประกอบการพิจารณาส่งเสริม สนับสนุนให้พนักงานส่วนตำบลได้รับการอบรมในด้านต่าง ๆ ตามความต้องการที่แท้จริงจากผลการสำรวจข้างต้น เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือต่อไป รายละเอียดตามแผนภูมิสรุปข้อมูลที่แนบมาพร้อมบันทึกนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นางสาวอุษณีย์ ช่างโชติ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

- ลา -

(นางณปภัช เสนะบุตร)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด



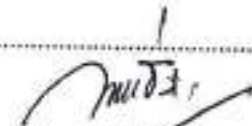
(นางสุมาลี ฝื่ออกขุ่ม)
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นรองปลัด อบต.
นางสาวกนก



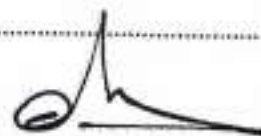
(นางสาววันทนา สิงหาพันธุ์)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

ความเห็นปลัด อบต.
นางสาวโรส



(นายวิระนนท์ ทองมัน)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

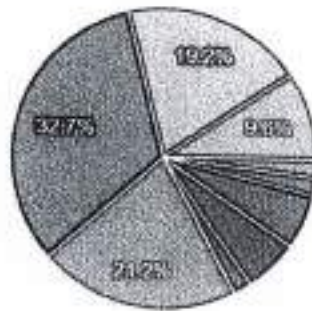
คำสั่งนายก อบต.



(นายอุดม กลิ่นพวง)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

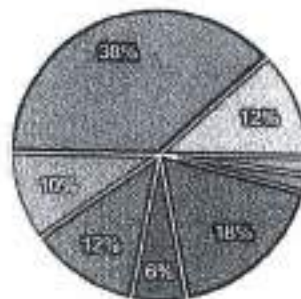
สรุปข้อมูลการสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ

1. ท่านดำรงตำแหน่งประเภท คำตอบ 52 ข้อ



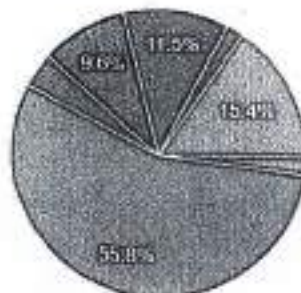
- นายกองค์การบริหารส่วนตำบล/รองนายก...
- สมาชิกสภาท้องถิ่น
- พนักงานส่วนตำบล สาขางานบริหาร (ปลัด...
- พนักงานส่วนตำบล สาขางานวิชาการ
- พนักงานส่วนตำบล สาขางานทั่วไป
- พนักงานครุส่วนตำบล
- พนักงานจ้าง

2. ระดับตำแหน่ง คำตอบ 50 ข้อ



- บริหารท้องถิ่น ระดับกลาง
- บริหารท้องถิ่น ระดับต้น
- จำนวนการกลาง
- จำนวนการสน
- ชำนาญการ
- ปฏิบัติการ
- ชำนาญงาน
- ปฏิบัติงาน
- ไม่มี

3.สังกัดส่วนราชการ คำตอบ 52 ข้อ



- สภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- สำนักปลัด
- กองคลัง
- กองช่าง
- กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม
- กองสวัสดิการสังคม

4.เพศ
คำตอบ 52 ข้อ



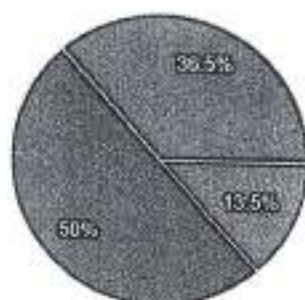
- ชาย
- หญิง

5.ระดับการศึกษาสูงสุด
คำตอบ 52 ข้อ



- ปริญญาโท
- ปริญญาตรี
- ปวช./ปวท./ปวศ.
- นิเทศศาสตรบัณฑิต
- นิเทศศาสตรบัณฑิต
- ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น

6.ประสบการณ์ทำงานในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ (หากทำหลายช่วงเวลาให้นับรวม)
คำตอบ 52 ข้อ



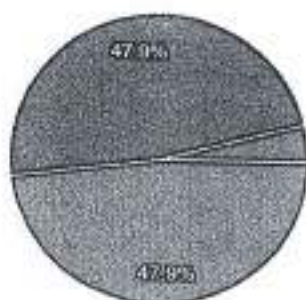
- ไม่ถึง 1 ปี
- 1-5 ปี
- มากกว่า 5 ปี

7.ตั้งแต่ท่านเริ่มทำงานในองค์การบริหารส่วนตำบลหนอง...ท่านได้รับการพัฒนาด้วยการฝึกอบรม/สัมมนา มากเพียงใด
คำตอบ 52 ข้อ



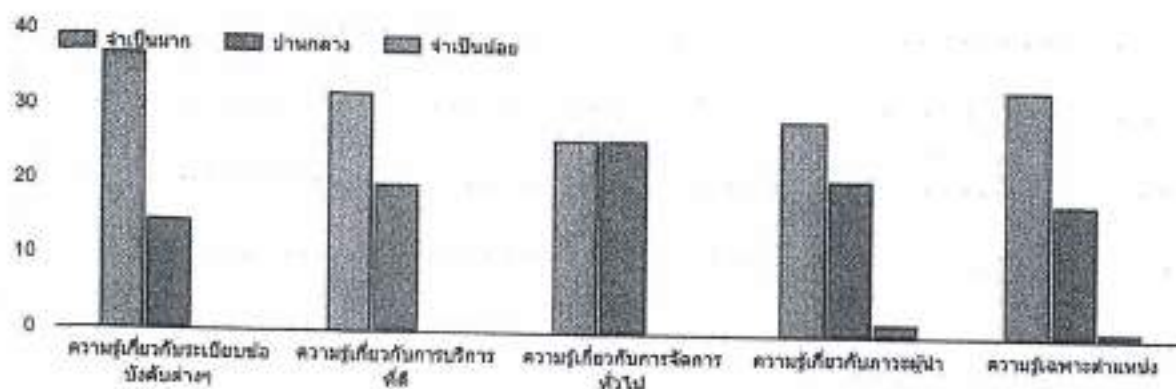
- ไม่เคยได้รับการฝึกอบรมเลย ใน 1 ปีงบประมาณ
- บ่อยกว่า 3 ครั้งต่อปีงบประมาณ
- 3-5 ครั้งต่อปีงบประมาณ
- มากกว่า 5 ครั้งต่อปีงบประมาณ

8.การอบรม/สัมมนาที่ท่านเคยเข้าร่วมท่านคิดว่าเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของท่านในระดับใด (หากไม่เคยเข้าร่วมให้ข้ามข้อนี้)
คำตอบ 48 ข้อ

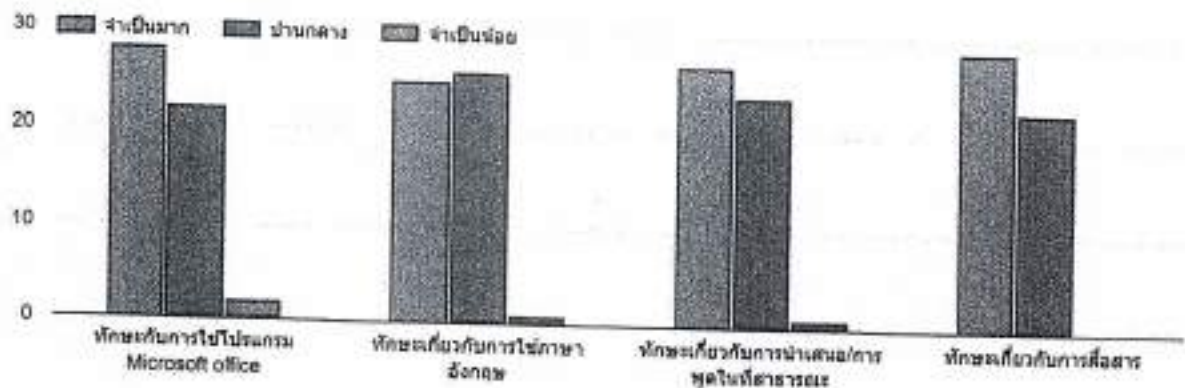


- มากที่สุด
- มาก
- ปานกลาง
- น้อย
- น้อยที่สุด

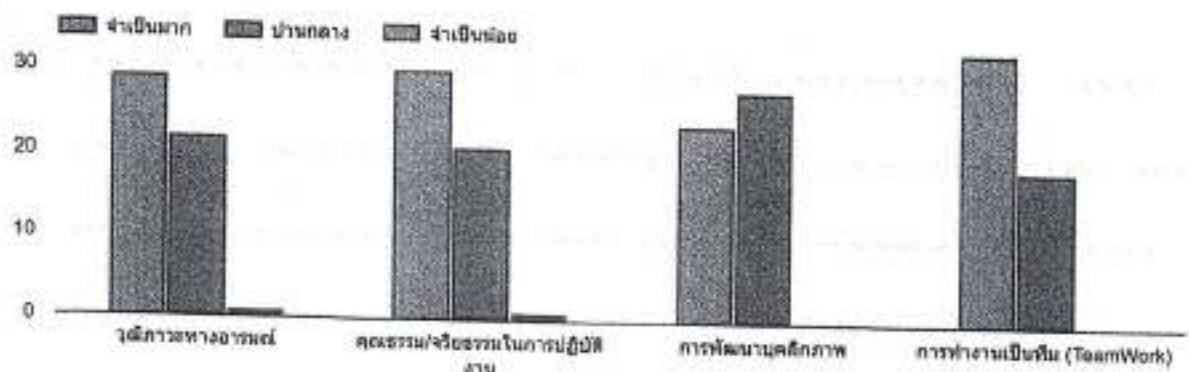
9.ระดับความจำเป็นที่ต้องได้รับการพัฒนา (ด้านความรู้)



10.ระดับความจำเป็นที่ต้องได้รับการพัฒนา (ด้านทักษะ)



11.ระดับความจำเป็นที่ต้องได้รับการพัฒนา (ด้านคุณลักษณะ)



12.หลักสูตรที่ผ่านการเข้ารับการฝึกอบรม นอกเหนือจากที่ระบุไว้ข้างต้นคือ

- o การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการเพื่อรองรับการประเมินในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- o นวัตกรรมงานคลัง ระดับต้น
- o แนวทางปฏิบัติการบริหารงานและการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและเบี้ยผู้พิการ
- o การจัดทำการประเมินตนเองของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- o หลักสูตรผู้บริหารยุคใหม่
- o หลักสูตรการใช้เทคโนโลยียุค 5G
- o การพัฒนาบุคลิกภาพในที่ชุมชน
- o ประสิทธิภาพพนักงาน
- o อบรมช่วยเหลือ กู้ภัยพิบัติ
- o ความรู้เฉพาะตำแหน่ง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายอำนวยการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

ที่ สป ๓๔๐๐๑.๒/ ๕๖๖

วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ความสำคัญต่อการพัฒนาองค์ความรู้ โดยการอบรมหรือฝึกอบรมบุคลากร ดังนั้น ในการทำงานเพื่อให้บรรลุนโยบายขององค์กร บุคลากรในหน่วยงานจึงถือเป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่สุดที่จะทำให้การขับเคลื่อนการทำงานสำเร็จลุล่วงอย่างมีประสิทธิภาพ

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือพิจารณาเห็นความจำเป็นอย่างยิ่งในการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้สอดคล้องและรองรับต่อการกิจในแผนพัฒนาหน่วยงานส่วนตำบล จึงเห็นควรมีแบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อหาความจำเป็นในการฝึกอบรมหลักสูตรความรู้ทั่วไป และหลักสูตรความรู้เฉพาะด้านให้เหมาะสมต่อการพัฒนา เห็นควรแจ้งให้ทุกส่วนราชการแจ้งให้พนักงานส่วนตำบลสังกัด ตอบแบบสำรวจภายในวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๓ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขออนุญาตใช้บันทึกข้อความฉบับนี้แจ้งเวียนส่วนราชการต่อไป

(นางสาวอุษณีย์ ช่างโชติ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(นางณปภัช เสนะบุตร)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด

(นางสมาสี เมือกขุ่ม)
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นรองปลัด อบต.

นางสาววันทนา สิงหาพันธุ์

(นางสาววันทนา สิงหาพันธุ์)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

**แบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม
ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ**

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือพิจารณาเห็นความจำเป็นอย่างยิ่งในการพัฒนาบุคลากรเพื่อให้สอดคล้องและรองรับต่อการกิจในแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี จึงได้สร้างแบบสอบถามนี้ขึ้นมาโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อหาความจำเป็นในการฝึกอบรมหลักสูตรความรู้ทั่วไป และหลักสูตรความรู้เฉพาะด้านให้เหมาะสมต่อการพัฒนา จึงขอความร่วมมือท่าน กรอกข้อมูลให้ตรงกับความต้องการในการได้รับการพัฒนาของท่านให้ตรงกับความเป็นจริงให้มากที่สุด

<https://forms.gle/fz2wsEgcnaMF8oJX6>

SCAN ME



*** กรุณาตอบแบบสำรวจภายในวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๓ ***