

แผนพัฒนาพนักงาส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖



องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกาย
อำเภอแม่แตง จังหวัดเชียงใหม่

งานบริหารงานบุคคล

สำนักปลัด

โทร. ๐๕๓-๑๐๖๗๙๑

www.muangkhai.go.th

คำนำ

การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ของ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาให้บุคลากรรู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติ ราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตน เพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาใน หลายๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า ต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า
อำเภอแม่แตง จังหวัดเชียงใหม่

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป	
๑.๑ ข้อมูลทั่วไป	๑
๑.๒ วิสัยทัศน์	๑
๑.๓ พันธกิจ	๑
๑.๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนา	๑
๑.๕ โครงสร้างองค์กร	๓
๑.๖ โครงสร้างการบริหารงาน	๔
บทที่ ๒ ข้อมูลและสถิติพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า	
๒.๑ ประเภทและจำนวนบุคลากรในปัจจุบัน	๕
๒.๒ จำนวนบุคลากรจำแนกตามประเภทตำแหน่ง	๖
๒.๓ จำนวนบุคลากรจำแนกตามคุณวุฒิ	๖
๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของการบริหารงานบุคคล	๗
บทที่ ๓ แผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	
๓.๑ หลักการและเหตุผล	๙
๓.๒ ความหมายของการพัฒนาบุคลากร	๑๐
๓.๓ วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล	๑๐
๓.๔ เป้าหมายในการพัฒนา	๑๑
๓.๕ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล	๑๑
๓.๖ ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล	๑๒
๓.๗ แนวคิดในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล	๑๔
๓.๘ ความสอดคล้องของยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่นกับค่านิยมของ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า	๑๕
๓.๙ กลยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากรที่สอดคล้องกับค่านิยม	๑๖
๓.๑๐ งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนา	๑๗
๓.๑๑ รายละเอียดโครงการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล	๑๙
๓.๑๒ การกำหนดสมรรถนะเพื่อใช้ในการพัฒนา	๒๗
๓.๑๓ ลักษณะเฉพาะของเครื่องมือ	๒๗
๓.๑๔ การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล	๓๓
๓.๑๕ ขั้นตอนการขอรับการฝึกอบรมรายบุคคล	๓๕
๓.๑๖ แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖	๓๖
บทที่ ๔ การติดตามประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล	
๔.๑ การตรวจสอบ	๔๕
๔.๒ การติดตาม	๔๕
๔.๓ การประเมินผล	๔๕

ภาคผนวก

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
๒. รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
๓. แบบฟอร์ม ๑ - ๖

บทที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกาย

๑.๑ ข้อมูลทั่วไป

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกาย ตั้งอยู่เลขที่ ๒/๒ หมู่ ๔ ตำบลเมืองกาย อำเภอแม่แตง จังหวัดเชียงใหม่ ห่างจากตัวอำเภอประมาณ ๒๗ กิโลเมตร มีเนื้อที่รวม ๖๖.๓๒๔ ตารางกิโลเมตร หรือ ๔๑,๔๕๒.๕ ไร่ มีสภาพภูมิประเทศเป็นภูเขาสลับซับซ้อน มีป่าไม้อุดมสมบูรณ์ มีธารน้ำไหลผ่าน อากาศร้อนในฤดูร้อน ฤดูหนาว หนาวมาก ฤดูฝน ฝนตกชุก แบ่งการปกครองเป็น ๕ หมู่บ้าน คือ หมู่ที่ ๑ บ้านกายน้อย หมู่ที่ ๒ บ้านเมืองกาย หมู่ที่ ๓ บ้านออบ หมู่ที่ ๔ บ้านเหล่า และหมู่ที่ ๕ บ้านม่อนเงาะ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกาย มีอาณาเขตติดต่อกับพื้นที่ข้างเคียง ดังนี้

ทิศเหนือ	ติดต่อกับเขตองค์การบริหารส่วนตำบลกุดช้าง
ทิศตะวันออก	ติดต่อกับเขตองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านช้าง
ทิศใต้	ติดต่อกับเขตองค์การบริหารส่วนตำบลสบเปิง
ทิศตะวันตก	ติดต่อกับเขตองค์การบริหารส่วนตำบลป่าแป๋

๑.๒ วิสัยทัศน์

“การคมนาคมสะดวก เศรษฐกิจดี มีความรู้ทันสมัย สิ่งแวดล้อมไม่เป็นมลพิษ”

๑.๓ พันธกิจ

- มุ่งพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน เศรษฐกิจ สังคมและส่งเสริม อนุรักษ์วัฒนธรรมประเพณี
- สร้างการมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นและการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี
- อนุรักษ์ฟื้นฟูสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ
- พัฒนาบุคลากรให้เป็นมืออาชีพ นำระบบสารสนเทศมาใช้ในการบริหารและการจัดการ

๑.๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน สาธารณูปโภคและสาธารณูปการ
แนวทางการพัฒนา

๑. การดำเนินการเกี่ยวกับโครงสร้างพื้นฐานด้านการคมนาคมขนส่ง รวมถึงการจัดการจราจรในพื้นที่ให้มีประสิทธิภาพ

๒. พัฒนาและบำรุงรักษาแหล่งน้ำ การประปาให้เพียงพอแก่การอุปโภค บริโภค และการเกษตร

๓. การวางและปรับปรุงผังเมือง

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ สังคม แก้ปัญหาความยากจน และการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดีของประชาชน

แนวทางการพัฒนา

๑. ให้ความรู้ทักษะมุ่งเน้นการใช้ทรัพยากรธรรมชาติในท้องถิ่นและพัฒนาผลผลิตให้มีคุณภาพ เพิ่มมูลค่าเพื่อให้เกิดการพัฒนาอาชีพที่ยั่งยืน

๒. พัฒนาระบบสังคมสงเคราะห์และพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดี แก่เด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการและคนด้อยโอกาส

๓. ส่งเสริมการจัดการศึกษาทั้งในระบบ และนอกระบบ พร้อมทั้งเสริมสร้างสภาพแวดล้อม แหล่งแลกเปลี่ยนการเรียนรู้ ที่เหมาะสม และเพียงพอสำหรับประชาชนทุกระดับ เพื่อก้าวไปสู่สังคมแห่งการเรียนรู้

๔. ส่งเสริมการสาธารณสุข และการจัดกิจกรรม ที่สร้างความเข้มแข็งทั้งทางร่างกายและจิตใจของคนในชุมชน

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านการเสริมสร้างความสงบสุขปลอดภัย การเพิ่มศักยภาพ และความเข้มแข็งของชุมชน

แนวทางการพัฒนา

๑. พัฒนาเครือข่ายชุมชน อาสาสมัครและบุคลากรขององค์กรในการเฝ้าระวัง ประชาสัมพันธ์ และรณรงค์สร้างความตระหนักรู้ถึงแนวทางในการป้องกันและการบรรเทาสาธารณภัย

๒. การจัดการช่องทางในการสื่อสารอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

๓. เสริมสร้างประสิทธิภาพในการรักษาความสงบปลอดภัยแก่ชุมชน

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การอนุรักษ์ฟื้นฟู และบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม อย่างยั่งยืน

แนวทางการพัฒนา

๑. ศึกษากระบวนการบริหารจัดการ พัฒนาบุคลากรในการแก้ไขปัญหา สิ่งแวดล้อม น้ำเสีย ขยะมูลฝอย โดยให้ชุมชนดำเนินการด้วยตนเองมากขึ้น

๒. ส่งเสริมสนับสนุนและฟื้นฟู ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เสริมสร้างความรู้และความเข้าใจ สร้างจิตสำนึกและความตระหนักในคุณค่าของทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านการอนุรักษ์ ถ่ายทอดศาสนา วัฒนธรรมจารีตประเพณี ส่งเสริมวิถีชีวิต ภูมิปัญญาท้องถิ่น และการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมของประชาชน

แนวทางการพัฒนา

๑. ส่งเสริมอนุรักษ์ถ่ายทอด ศาสนา วัฒนธรรม จารีต ประเพณี วิถีชีวิตและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๒. ส่งเสริมกิจกรรมที่พัฒนาคุณธรรม จริยธรรมของประชาชน

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาด้าน การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี และเปิดโอกาสให้ชุมชนมีส่วนร่วม ในการพัฒนาท้องถิ่น

แนวทางการพัฒนา

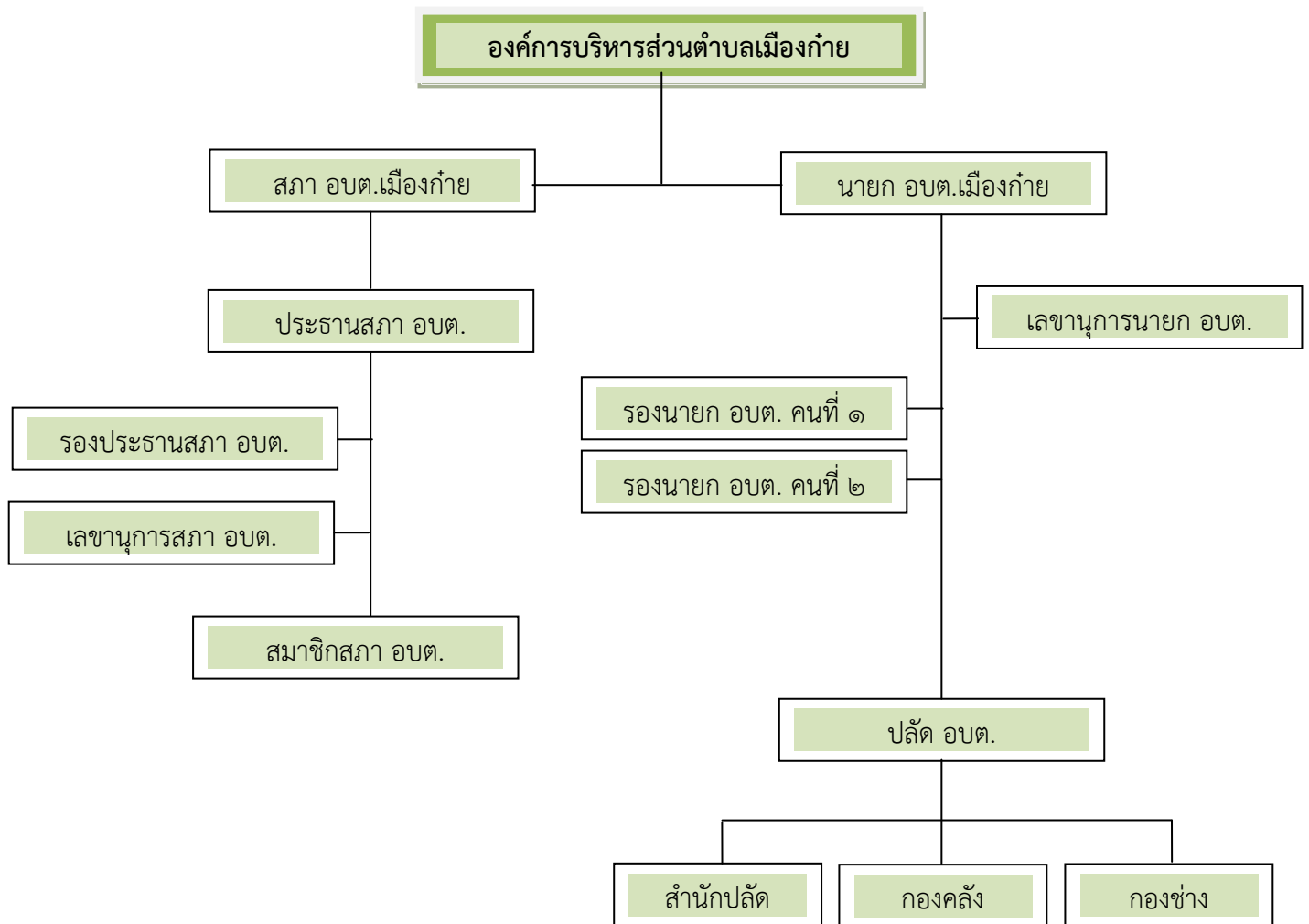
๑. บริหารจัดการโดยใช้หลักธรรมาภิบาล

๒. สร้างจิตสำนึกและพัฒนาบุคลากร ให้มีศักยภาพในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์

๓. ส่งเสริมการบริหารสำนักงานที่มีประสิทธิภาพ

๔. สร้างความตระหนัก การมีส่วนร่วม และการสร้างความคิดเห็น ความรับผิดชอบต่อส่วนรวม และขับเคลื่อนการมีส่วนร่วมอย่างเป็นระบบและสร้างสรรค์

๑.๕ โครงสร้างองค์กร



๑.๖ โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายประจำ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า



ประเภท	บริหารท้องถิ่น			อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ระดับ	สูง	กลาง	ต้น	สูง	กลาง	ต้น	ชช.	ชพ.	ชก.	ปก.	อส.	ชง.		ปง.	ตามภารกิจ	
จำนวน	-	๑	-	-	-	๑/ว่าง ๒	-	-	-	๖/ว่าง ๒	-	๑	๑/ว่าง ๒	-	๕/ว่าง ๑	๙	๓๐

บทที่ ๒

ข้อมูลและสถิติพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า มีบุคลากร ๒ ประเภท ประกอบด้วย

๑. พนักงานส่วนตำบล : ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงานมีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น กำหนดตำแหน่ง แต่ละประเภทของพนักงานส่วนตำบลไว้ ดังนี้

- สายงานบริหารงานท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด
- สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกอง
- สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
- สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

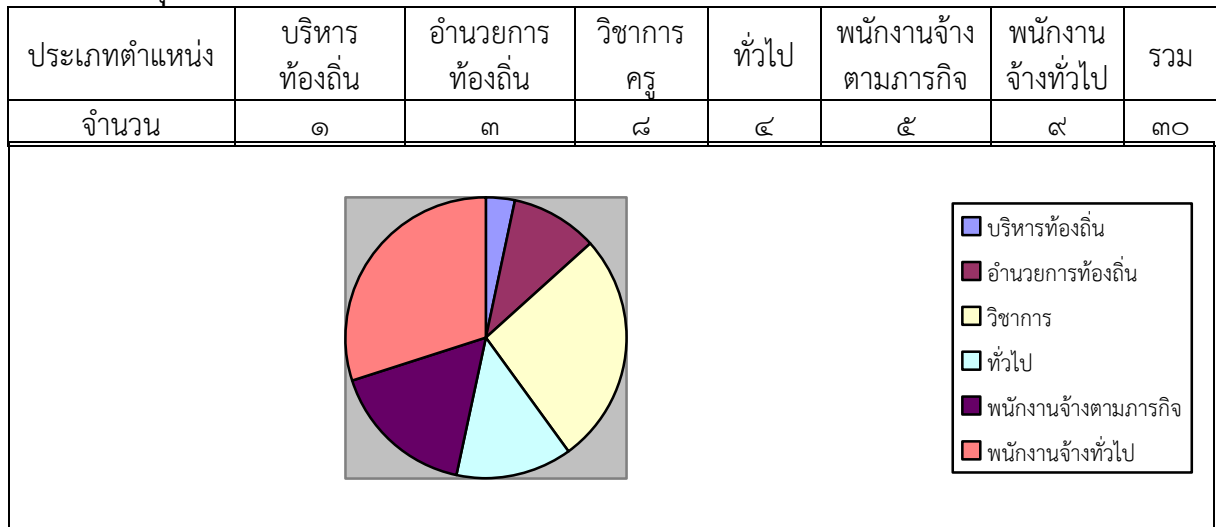
๒. พนักงานจ้าง : ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลา การปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภทแต่ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลาง ประเภทสามัญ ด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ

๒.๑ ประเภทและจำนวนของบุคลากร

ส่วนราชการ	งาน	อัตราตำแหน่งที่มี				หมายเหตุ
		พนักงานส่วนตำบล	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม	
ปลัด/รองปลัด	งานบริหารงาน อปท.	๑	-	-	๑	
สำนักปลัด	งานบริหารงานทั่วไป	๑	-	-	๑	
	งานบริหารทั่วไป	๑	-	๑	๑	
	งานบริหารงานบุคคล	๑	-	-	๑	
	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	-	-	๑	
	งานสวัสดิการสังคม	๑	๑	-	๒	
	งานส่งเสริมการท่องเที่ยว	-	-	-	-	
	งานศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๒	๑	๓	๖	
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๓	๕	
	งานธุรการ	-	๑	-	๑	
กองคลัง	งานบริหารงานการคลัง	๑	-	-	๑	
	งานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๓	
	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	๑	-	-	๑	
	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	๑	-	-	๑	
กองช่าง	งานบริหารงานช่าง	๑	-	-	๑	
	งานก่อสร้าง	๑	-	-	๑	
	งานออกแบบและควบคุมอาคาร	๑	-	-	๑	
	งานประสานสาธารณูปโภค	-	-	๑	๑	
	งานผังเมือง	-	-	-	-	
รวม		๑๖	๔	๙	๓๐	

๒.๒ จำนวนบุคลากร จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

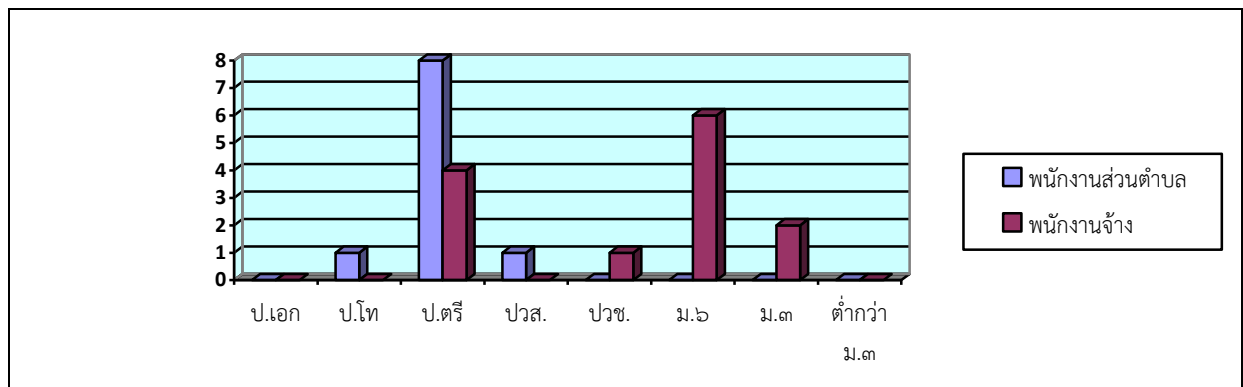


๒.๓ จำนวนบุคลากร จำแนกตามคุณวุฒิ

คุณวุฒิ ประเภท	ป.เอก	ป.โท	ป.ตรี	ปวส.	ปวช.	ม.๖	ม.๓	ต่ำกว่า ม.๓	รวม
บริหารท้องถิ่น	-	๑	-	-	-	-	-	-	๑
อำนวยการท้องถิ่น	-	-	๑	-	-	-	-	-	๑
วิชาการ/ครู	-	-	๖	-	-	-	-	-	๖
ทั่วไป	-	-	๑	๑	-	-	-	-	๒
พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	-	๓	-	-	๑	-	-	๔
พนักงานจ้างทั่วไป	-	-	๑	-	๑	๕	๒	-	๙
รวม	-	๑	๑๒	๑	๑	๖	๒	-	๒๓

หมายเหตุ มีอัตราว่าง ๗ อัตรา

- อำนวยการ ๒ อัตรา
- วิชาการ/ครู ๒ อัตรา
- ทั่วไป ๒ อัตรา
- พนักงานจ้างตามภารกิจ ๑ อัตรา



๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของการบริหารงานด้านบุคลากร

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาส และอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัย ต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน 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 เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหานั้น

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อมภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก (SWOT)
ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า

จุดแข็ง S	จุดอ่อน W
<ol style="list-style-type: none"> ๑. บุคลากรมีการทำงานเป็นทีม และสามัคคีกัน ๒. บุคลากรมีจิตบริการ ๓. บุคลากรมีความสมานฉันท์ภายในองค์กร ๔. ผู้บริหารปกครองแบบครอบครัว ๕. สภาพแวดล้อมเหมาะสมและบรรยากาศดี ๖. รับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ๗. บุคลากรรุ่นใหม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลง ๘. มีวิสัยทัศน์ ภารกิจที่ อาคารสถานที่ เครื่องอำนวยความสะดวกที่ถึง ๙. ขอบเขตการทำงานมีความชัดเจนตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. บุคลากรมีความสามารถที่แตกต่างกันทำงานแทนกันไม่ได้ ๒. ขาดการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ๓. บุคลากรขาดทักษะในการใช้เครื่องมือเทคโนโลยีที่มีในการทำงาน ๔. ขาดการวางแผนในการพัฒนาองค์กร ๕. บุคลากรหลากหลายประเภทตำแหน่ง และประสบการณ์ทำให้ไม่เข้าใจระบบคุณธรรม ๖. บุคลากรขาดความกระตือรือร้นในการเรียนรู้และพัฒนางาน
โอกาส O	ข้อจำกัด T
<ol style="list-style-type: none"> ๑. อบต.เมืองเก่า ให้โอกาสในการพัฒนาตนเองด้านการปฏิบัติงาน ๒. มีระบบสารสนเทศเทคโนโลยีที่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว ทันเวลา และเหตุการณ์ ๓. มีอิสระในการแสดงความคิดเห็นและเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วม ๔. บุคลากรมีการทำงานเป็นทีม และสามัคคีกัน รับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ยอมรับการเปลี่ยนแปลง และมีจิตสาธารณะ ๕. ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานภายนอกอย่างดี 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. บุคลากรภายนอกงานบริหารงานบุคคลไม่เข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานบริหารงานบุคคล ๒. นโยบายรัฐบาล มีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้งเกิดปัญหาในการบริหารจัดการที่ต่อเนื่อง ๓. ระเบียบ กระทรวงมหาดไทยหนังสือชักซ้อมไม่มีความชัดเจน ขาดแนวทางในการดำเนินการที่ถูกต้อง ๔. บุคลากรบางส่วนที่ได้รับการบรรจุ เมื่อถึงเวลาที่จะโอนกลับภูมิลำเนา ๕. เทคโนโลยีมีปัญหาตามสภาพอากาศและที่ตั้ง ทำให้ไม่สามารถทำงานได้ในบางเวลา

บทที่ ๓

แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

๓.๑ หลักการและเหตุผล

การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรที่มีศักยภาพ สามารถแข่งขันได้ทั้งในระดับพื้นที่ และระดับสากล เป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบัน ซึ่งเป็นยุคแห่งการแข่งขันไร้พรมแดน (Globalization) โดยต้องอาศัยความรู้ ความสามารถของบุคลากร องค์กรความรู้ และการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้องค์กรมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศได้

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผน ของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยองค์การบริหารส่วนตำบลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากองค์การบริหารส่วนตำบลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละองค์การบริหารส่วนตำบลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล กำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณา เห็นว่ามีความเหมาะสม การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถ เลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่น ๆ ได้ และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) องค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือสำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด ร่วมกับส่วนราชการอื่น หรือภาคเอกชนก็ได้และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงใหม่ ดังกล่าว กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนากุศลกร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำแผนพัฒนากุศลกร ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนพัฒนากุศลกร มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของ แผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลนั้น ๆ

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกาย อำเภอแม่แตง จังหวัดเชียงใหม่ จึงได้จัดทำแผนพัฒนากุศลกร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนากุศลกรและเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากร อีกทางหนึ่งด้วย

๓.๒ ความหมายของการพัฒนาบุคลากร

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (๒๕๔๐, หน้า ๑๕๔) ได้ให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากรว่าเป็นการดำเนินการให้บุคลากรในหน่วยงานได้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติหรืองานที่จะปฏิบัติ หรือให้มีความรู้ความสามารถสูงขึ้น ซึ่งในการพัฒนาบุคลากรนั้นปกติจะมีวัตถุประสงค์ ๒ ประการ คือ เพื่อให้บุคลากรมีความสามารถเหมาะสมกับงานที่จะปฏิบัติและเพิ่มพูนความรู้สึกรักงานที่ดีต่อการปฏิบัติงานให้สูงขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพ

สมาน รังสิโยภุชงค์ (๒๕๔๔, หน้า ๘๓) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมให้บุคคลมีความรู้ ความสามารถ มีทักษะในการทำงานที่ดีขึ้นตลอดจนมีทัศนคติที่ดีในการทำงาน อันจะเป็นผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น การพัฒนาบุคคลเป็นกระบวนการที่จะเสริมสร้างและเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ ความสามารถ ทักษะ อุปนิสัย ทัศนคติที่ดี และวิธีในการทำงานอันจะนำไปสู่ประสิทธิภาพในการทำงาน

เคนเนย์และรายด์ (Kenney & Ried, ๑๙๘๖, p. ๓) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากรเป็นวิธีการต่าง ๆ ที่ดำเนินการเพื่อให้ผู้ที่ได้รับการบรรจุเข้าทำงานในองค์กรนั้นอยู่แล้วได้มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถทำงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างเต็มที่

โดยสรุปแล้ว การพัฒนาบุคลากร คือ การดำเนินการเพื่อให้บุคลากร ได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๓.๓.๑ เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้มีสมรรถนะด้านความคิด มุ่งมั่นที่จะเป็นคนดี มีจิตสำนึกในการพัฒนาตนเองเพื่อให้รู้วิธีคิดอย่างมีระบบ รู้วิธีคิดที่ถูกต้อง มีทักษะในการใช้ความคิด (Conceptual Skills) เพื่อการบริหารและการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิผล

๓.๓.๒ เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้มีสมรรถนะด้านมนุษยสัมพันธ์ มุ่งมั่นที่จะเข้าใจและตระหนักรู้ในคุณค่าของตนเองและคุณค่าของผู้อื่น มีทักษะในการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น (Human Skills) เพื่อการบริหารและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓.๓ เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้มีสมรรถนะด้านงาน มุ่งมั่นที่จะเป็นคนเก่ง มีทักษะในการบริหารและปฏิบัติงาน (Technical Skills) โดยเฉพาะสมรรถนะในการบริหารและปฏิบัติงานตามโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไทร และโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้มีความพร้อมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของกระทรวงและยุทธศาสตร์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการบริหารและปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ให้ความร่วมมือและประสานงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในส่วนราชการต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๔ เป้าหมายในการพัฒนา

๓.๔.๑ เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่าฯ ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด

๓.๔.๒ เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่าฯ มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๗๐ จากจำนวนพนักงานที่ได้รับการพัฒนา

๓.๔.๓ เป้าหมายเชิงประโยชน์

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่าฯ มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลักดันให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่าฯ บรรลุตามเป้าหมาย

๓.๕ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่าฯ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่าฯ ที่ ๒๕๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------------------|
| - นายกองการบริหารส่วนตำบล | ประธานกรรมการ |
| - ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ |
| - ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าส่วนราชการอื่น | กรรมการ |
| - หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการและเลขานุการ |

โดยคณะกรรมการดังกล่าวข้างต้น ร่วมพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลของบุคลากรในสังกัด ให้ครอบคลุม ดังนี้

๓.๕.๑ กำหนดหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนา พนักงานส่วนตำบล ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๕.๒ พิจารณาหลักสูตร ที่บุคลากรในสังกัดต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร อาจประกอบด้วย

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

๓.๕.๓ พิจารณาหาวิธีการพัฒนาบุคลากร วิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น และความเหมาะสม อาจประกอบด้วย

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

๓.๕.๔ พิจารณาจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการพัฒนา ในแต่ละหลักสูตร หรือแต่ละวิธีการ สำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามแผนพัฒนาบุคลากร ให้ครอบคลุมโดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓.๕.๕ พิจารณากำหนดแนวทางการพัฒนาให้ครอบคลุมสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ ให้กับบุคลากรในสังกัด อย่างน้อยควรประกอบด้วย

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

๓.๕.๖ พิจารณาจัดการเรียนรู้ในองค์กร KM (Knowledge Management) ในองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกาย เพื่อให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (learning organization) ในทุกระดับ ทุกโอกาส เพื่อสืบค้นหาความรู้ใหม่ ๆ ในตัวบุคลากร และนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน

๓.๖ ขั้นตอนในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๓.๖.๑. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

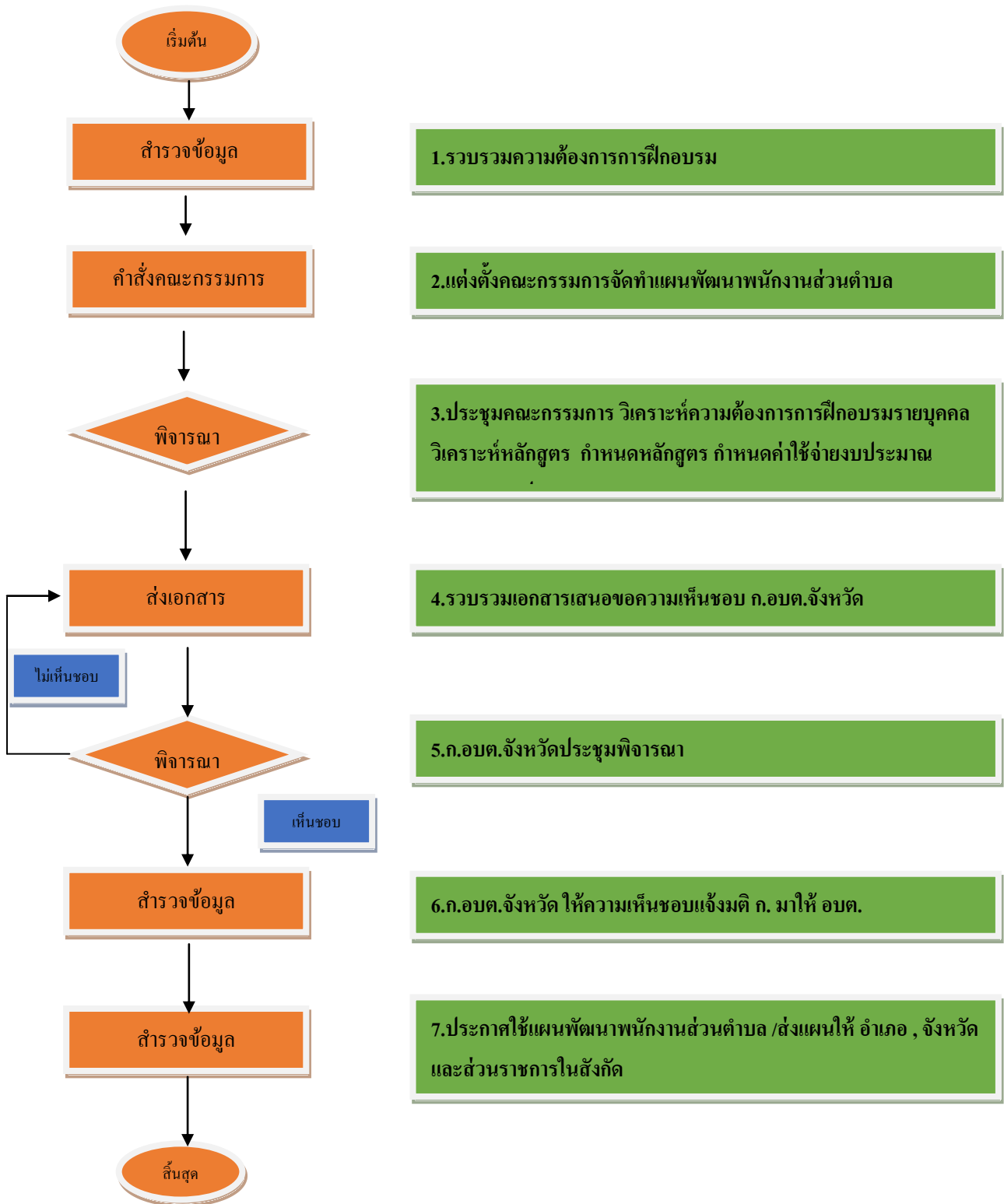
๓.๖.๒ ประชุมคณะกรรมการ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ กำหนดเป้าหมาย แนวทางในการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกาย

๓.๖.๓ จัดทำร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกาย และส่งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาปรับแต่งร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

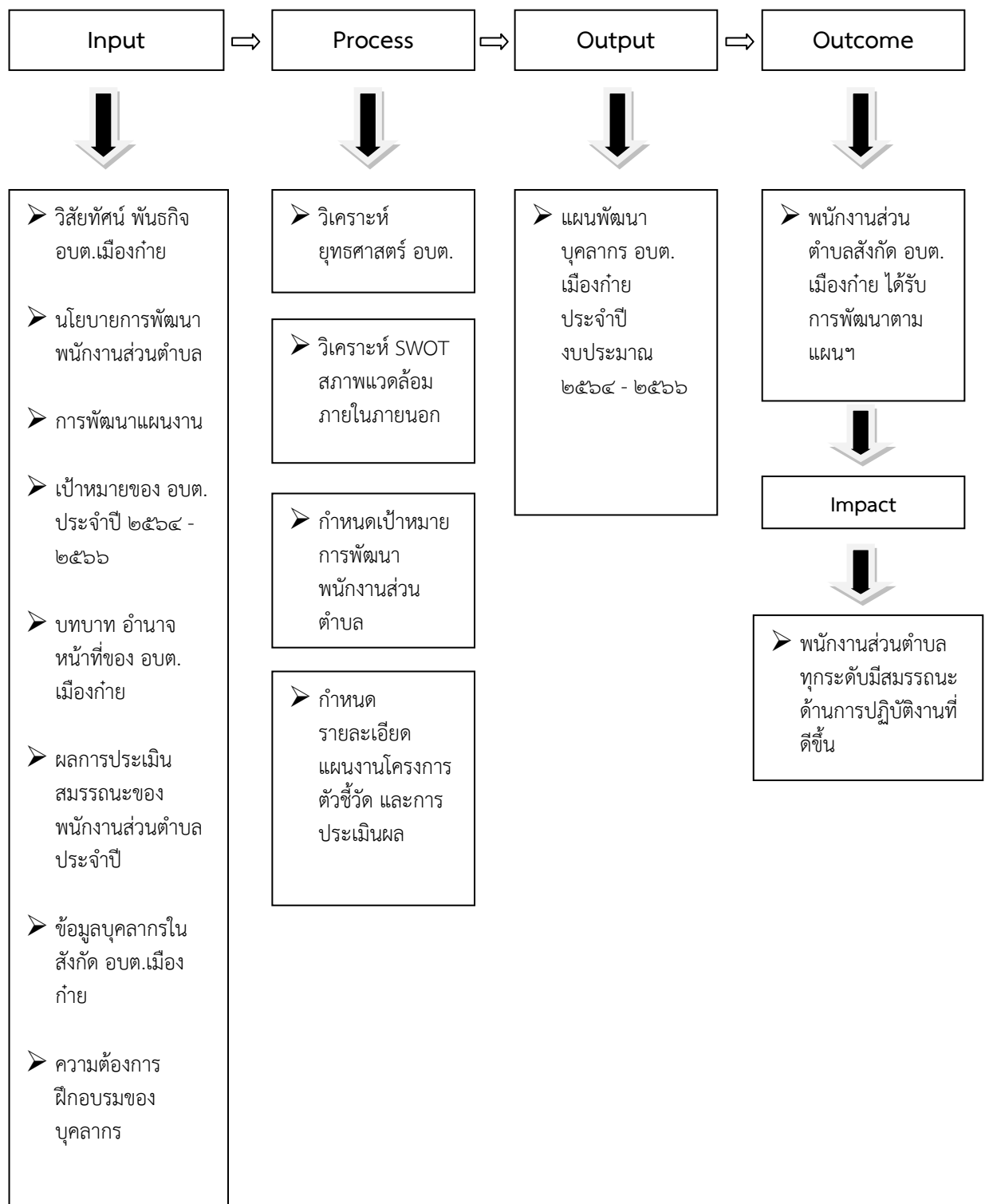
๓.๖.๔ จัดส่งแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขอความเห็นชอบคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงใหม่ ให้ความเป็นชอบพร้อมแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๖.๕ ประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล และจัดส่งแผนให้อำเภอ และจังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

ลำดับขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า (Flowchart)



๓.๗ แนวคิดในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า



๓.๘ ความสอดคล้องของยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่นกับค่านิยมขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกาย

ยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น	ค่านิยมร่วม
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน สาธารณูปโภคและสาธารณูปการ เสริมสร้างการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านการคมนาคม รวมถึงการจัดการ จราจรในพื้นที่ให้มีประสิทธิภาพ</p>	-
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ สังคม แก้ปัญหาความยากจน และการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดีของประชาชน ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดี แก่เด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการ และคนด้อยโอกาส</p>	-
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านการเสริมสร้างความสงบสุขปลอดภัย การเพิ่มศักยภาพและความเข้มแข็งของชุมชน เสริมสร้างประสิทธิภาพในการรักษาความสงบ ปลอดภัยแก่ชุมชน</p>	๑. การพัฒนาด้านการส่งเสริมความปลอดภัย สภาพแวดล้อมในการทำงานของบุคลากร
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การอนุรักษ์ฟื้นฟู และบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม อย่างยั่งยืน ส่งเสริมสนับสนุนและฟื้นฟู ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เสริมสร้างความรู้และความเข้าใจ สร้างจิตสำนึกและความตระหนักในคุณค่าของทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</p>	๑. การพัฒนาบุคลากรให้มีจิตสำนึกและความตระหนักในคุณค่าของทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านการอนุรักษ์ ถ่ายทอดศาสนา วัฒนธรรมจารีตประเพณี ส่งเสริมวิถีชีวิต ภูมิปัญญาท้องถิ่น และการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมของประชาชน ส่งเสริมอนุรักษ์ถ่ายทอด ศาสนา วัฒนธรรม จารีต ประเพณี วิถีชีวิตและภูมิปัญญาท้องถิ่น ส่งเสริมกิจกรรมที่พัฒนาคุณธรรม จริยธรรมของประชาชน</p>	๑. การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี มีคุณธรรมจริยธรรม

<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาด้านการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี และเปิดโอกาสให้ชุมชนมีส่วนร่วม ในการพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>สร้างจิตสำนึกและพัฒนาบุคลากร ให้มีศักยภาพในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ บริหารจัดการโดยใช้หลักธรรมาภิบาล</p>	<p>๑. การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร</p> <p>๒. การพัฒนาบุคลากรให้เป็นผู้ดำเนินการเปลี่ยนแปลง</p> <p>๓. การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา</p>
---	--

๓.๙ กลยุทธ์ที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ที่สอดคล้องกับค่านิยม

ค่านิยมร่วม	กลยุทธ์
๑. การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร	<p>กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน</p> <p>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน</p> <p>กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรทุกระดับ</p>
๒. การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี มีคุณธรรม จริยธรรม	<p>กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี</p> <p>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน</p>
๓. การพัฒนาบุคลากรให้เป็นผู้มีการเปลี่ยนแปลง	<p>กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากร ให้ยอมรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กรในอนาคต</p> <p>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาคประชาชน</p>
๔. การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา	<p>กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน</p> <p>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร ทักษะ (KM) เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน</p>
๕. การพัฒนาด้านการส่งเสริมความปลอดภัย สภาพแวดล้อมในการทำงานของบุคลากร	<p>กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรจัดสภาพแวดล้อมในการทำงานที่มีความปลอดภัย</p> <p>กลยุทธ์ที่ ๒ พัฒนาความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่ทำงาน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเป็นการสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน</p>
๖. การพัฒนาบุคลากรให้มีจิตสำนึกและความตระหนักในคุณค่าของทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	<p>กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรมีจิตสำนึกและความตระหนักในคุณค่าของทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</p>

๓.๑๐ งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนา

ค่านิยมร่วมที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น	กลยุทธ์	งบประมาณ		
		สำนักปลัด	กองคลัง	กองช่าง
๑. การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรทุกระดับ	๑๔๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐
๒. การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน	๔๗,๐๐๐	-	-
๓. การพัฒนาบุคลากรให้เป็นผู้ นำการเปลี่ยนแปลง	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากร ให้ยอมรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กรในอนาคต กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาคประชาชน	๓๐,๐๐๐	-	-
๔. การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา	กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร ทูควาระ (KM) เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน	-	-	-

ค่านิยมร่วมที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น	กลยุทธ์	งบประมาณ		
		สำนักปลัด	กองคลัง	กองช่าง
๕. การพัฒนาด้านการส่งเสริมความปลอดภัย สภาพแวดล้อมในการทำงานของบุคลากร	กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรจัดสภาพแวดล้อมในการทำงานที่มีความปลอดภัย กลยุทธ์ที่ ๒ พัฒนาความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่ทำงาน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเป็นการสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน	๕,๐๐๐	-	-
๖. การพัฒนาบุคลากรให้มีจิตสำนึกและความตระหนักในคุณค่าของทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรมีจิตสำนึกและความตระหนักในคุณค่าของทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	๑๐,๐๐๐	-	-
รวมงบประมาณที่ใช้ในการพัฒนา		๒๓๒,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐

๓.๑๑ รายละเอียดโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร							
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน							
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลา/ปีดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	การพัฒนาองค์ความรู้ (knowledge Management : KM) โครงการสนับสนุนให้พนักงานส่วนตำบลเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับงานในหน้าที่หรืองานต่าง ๆ ที่มีในแผนอัตรากำลัง ที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร (หลักสูตร การฝึกอบรม สัมมนา ประชุม)	ร้อยละของผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการพัฒนาในสายงาน ร้อยละ ๗๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรใช้สมรรถนะในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๗๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในสายงาน ร้อยละ ๗๐	X	X	X	งานบริหารงานบุคคล
๒	โครงการปฐมนิเทศหรือฝึกอบรมพนักงานบรรจุใหม่	ร้อยละของพนักงานบรรจุใหม่	เชิงปริมาณ - บุคลากรที่บรรจุใหม่ได้รับการปฐมนิเทศ ร้อยละ ๗๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรที่บรรจุใหม่เข้าใจบริบทในการทำงาน ร้อยละ ๗๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๗๐	X	X	X	งานบริหารงานบุคคล
๓	กิจกรรมสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของพนักงานในสังกัด (Digital Government Skill Self – Assessment)	ร้อยละของผู้ลงทะเบียนกิจกรรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรลงทะเบียนร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีทักษะด้านดิจิทัล ผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถด้านดิจิทัล ร้อยละ ๙๐	X	X	X	งานบริหารงานบุคคล

การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร							
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน							
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลา/ปีดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	กิจกรรมให้ความรู้และส่งเสริมความก้าวหน้าให้บุคลากรในสายงานของตนเอง	ร้อยละของผู้เข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๗๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรเข้าใจเส้นทางความก้าวหน้าของตน ร้อยละ ๗๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเติบโตในสายงาน ร้อยละ ๗๐	X	X	X	งานบริหารงานบุคคล
๒	จัดทำฐานข้อมูลการฝึกอบรมของบุคลากร	ร้อยละของผู้ที่ได้รับการบันทึกข้อมูลการฝึกอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรที่ผ่านการอบรมได้รับการบันทึกข้อมูลร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - การบันทึกข้อมูลถูกต้อง สมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีฐานข้อมูลการฝึกอบรม สามารถตรวจสอบได้ ร้อยละ ๙๐	X	X	X	สำนักปลัด

การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร							
กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร							
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	กิจกรรมตรวจสอบสุขภาพประจำปีของบุคลากร	ร้อยละของผู้ที่ได้รับการตรวจสอบสุขภาพประจำปี	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการตรวจสอบสุขภาพประจำปี ร้อยละ ๕๐ เชิงคุณภาพ - การตรวจสอบสุขภาพของบุคลากรผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๖๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีสุขภาพดีพร้อมปฏิบัติงาน ร้อยละ ๗๐	X	X	X	สำนักปลัด
๒	ส่งเสริมการจัดกิจกรรมเพื่อสุขภาพที่ดี เช่น กิจกรรมการให้ความรู้เกี่ยวกับพฤติกรรมด้านสุขภาพกายและสุขภาพจิต กิจกรรมการออกกำลังกาย	ร้อยละของผู้เข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ ร้อยละ ๕๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจพฤติกรรมด้านสุขภาพกายและสุขภาพจิต ร้อยละ ๖๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีสุขภาพดี และมีความรู้พร้อมปฏิบัติงาน ร้อยละ ๗๐	X	X	X	ทุกส่วนราชการ

การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี							
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี							
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลา/ปีที่ผ่านมา			ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	โครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม และความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ โดยใช้หลักธรรมาภิบาล	ร้อยละของผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้ารับการพัฒนา ด้านคุณธรรมจริยธรรม ร้อยละ ๘๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๘๐	X	X	X	งานบริหารงานบุคคล
๒	กิจกรรมประเมินคุณธรรม และความโปร่งใส ในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ (ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน)	ร้อยละของผู้เข้าทดสอบ	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าทดสอบ ร้อยละ ๕๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจการประเมิน ร้อยละ ๗๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีฐานข้อมูลการประเมินเพื่อใช้ในการบริหารงาน	X	X	X	ทุกส่วนราชการ
๓	จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนและให้ความรู้เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนให้กับบุคลากร	จำนวนเล่ม	เชิงปริมาณ - จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน จำนวน ๑ เล่ม เชิงคุณภาพ - คู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน สมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติราชการ	X	-	-	งานบริหารงานบุคคล

การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี							
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี							
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลา/ปีที่ผ่านมา			ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๔	กิจกรรมแอปพลิเคชันกฎหมาย ป.ป.ช. มาตรา ๑๐๐ และ ๑๐๓ เพื่อเครื่องมือในการสร้างเสริมองค์ความรู้เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน	ร้อยละของผู้เข้าทดสอบแอปพลิเคชันกฎหมาย ป.ป.ช. มาตรา ๑๐๐ และ ๑๐๓	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าทดสอบแอปพลิเคชันกฎหมาย ป.ป.ช. ร้อยละ ๕๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย ป.ป.ช. ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เพิ่มขึ้น ร้อยละ ๙๐	X	X	X	งานบริหารงานบุคคล
๕	โครงการยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรผู้มีคุณธรรมจริยธรรมและให้บริการประชาชนดีเด่น	ร้อยละของผู้เข้าร่วมโครงการ	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมโครงการเชิดชูเกียรติ ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในวัตถุประสงค์ของโครงการ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีคุณธรรมจริยธรรมและเป็นแบบอย่างที่ดี	X	X	X	งานบริหารงานบุคคล
๖	จัดทำคู่มือการให้บริการและปรับปรุงศูนย์ข้อมูลข่าวสาร การเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของประชาชน ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า	จำนวนเล่ม	เชิงปริมาณ - จัดทำคู่มือผลการให้บริการ จำนวน ๑ เล่ม เชิงคุณภาพ - คู่มือผลการให้บริการ สมบูรณ์ อ่านเข้าใจง่าย ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีคู่มือการให้บริการในการปฏิบัติราชการ	X	X	X	สำนักปลัด

การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี							
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน							
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า	ร้อยละความสำเร็จ	เชิงปริมาณ - จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริต และมีการประชาสัมพันธ์อย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเรื่องการต่อต้านการทุจริต ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีประกาศ เจตจำนงต่อต้านการทุจริต	X	X	X	งานบริหารงานบุคคล
๓	โครงการเผยแพร่ข้อมูลด้านการจัดซื้อ-จัดจ้าง ผู้มีส่วนได้-เสีย การสร้างจิตสำนึก ทางสื่อสังคมออนไลน์ (Facebook /Line /website ฯลฯ ขององค์กร)	ร้อยละความพึงพอใจ	เชิงปริมาณ - มีการเผยแพร่ประกาศการจัดซื้อจัดจ้างทุกโครงการ เชิงคุณภาพ - ความพึงพอใจในการทำงานของหน่วยงานจากประชาชน เชิงประโยชน์ - หน่วยงานบริหารงานด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้	X	X	X	กองคลังงานพัสดุ
๔	การมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านศาสนา และวัฒนธรรมที่สำคัญ และการบำเพ็ญตนที่เป็นประโยชน์	ร้อยละของบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมสำคัญ ร้อยละ ๖๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากร มีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ - บุคลากรได้ดำเนินกิจกรรมร่วมกัน	X	X	X	สำนักปลัด

การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี							
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน							
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลา/ปีดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๕	จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมด้านวินัยและรักษาวินัยในการทำงาน	ร้อยละของบุคลากรที่มีหน้าที่ด้านวินัยเข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้ารับการอบรม ร้อยละ ๖๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรผ่านการอบรมมีความรู้ ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่ดีในการปฏิบัติงาน	X	X	X	งานบริหารงานบุคคล

การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง							
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรทุกระดับ ให้ยอมรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต							
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลา/ปีดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการพัฒนาศักยภาพที่เกี่ยวกับภาวะผู้นำ	ร้อยละของผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - พนักงานส่วนตำบลได้รับการพัฒนาภาวะผู้นำ ร้อยละ ๓๐ เชิงคุณภาพ - พนักงานส่วนตำบลสามารถปฏิบัติหน้าที่ความเป็นผู้นำ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีภาวะความเป็นผู้นำและบังคับบัญชาได้อย่างมีประสิทธิภาพ	X	X	X	งานบริหารงานบุคคล

การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้เป็นผู้ผ่านการเปลี่ยนแปลง							
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาคประชาชน							
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลา/ปีดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	กิจกรรมการมีส่วนร่วมในการป้องกันการทุจริตของหน่วยงานราชการ	จำนวนครั้งที่หน่วยงานเข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - จำนวนครั้งที่หน่วยงานส่งบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมด้านการป้องกันการทุจริต เชิงคุณภาพ - บุคลากรที่มีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริต เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่เป็นแบบอย่างที่ดี	X	X	X	ทุกส่วนราชการ
๒	โครงการ อบต.เคลื่อนที่ บริการด้วยใจรับใช้ประชาชน	ร้อยละของส่วนราชการไปจัดกิจกรรม	เชิงปริมาณ - ส่วนราชการสังกัด อบต.เมืองเก่า ร่วมจัดกิจกรรม ร้อยละ ๘๐ เชิงคุณภาพ - กิจกรรมมีความเรียบร้อยและสมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - ประชาชนได้รับความสะดวกในการติดต่อราชการ	X	X	X	ทุกส่วนราชการ

การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา							
กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน							
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	กิจกรรมเทคนิคการสอนงานและสร้างระบบพี่เลี้ยงในองค์กรทุกส่วนราชการในอบต.เมืองเก่า	มีการสอนงานในองค์กร	เชิงปริมาณ - มีการสอนงานในองค์กรทุกส่วนราชการ เชิงคุณภาพ - สามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีงานบริหารงานบุคคลที่มีประสิทธิภาพ	X	X	X	ทุกส่วนราชการ
๒	จัดกิจกรรมการสร้างส่วนราชการเป็นองค์กรเรียนรู้ เช่น จัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการ แผ่นพับ คู่มือการทำงาน เผยแพร่ให้กับบุคลากรในสังกัด (การจัดการความรู้ในองค์กร knowledge Management : KM)	ร้อยละของบุคลากรที่เผยแพร่ผลงานของตน (เฉพาะพนักงานส่วนตำบล)	เชิงปริมาณ - บุคลากรจัดทำคู่มือปฏิบัติราชการ ร้อยละ ๕๐ เชิงคุณภาพ - คู่มือผลการปฏิบัติราชการ สมบูรณ์ อ่านเข้าใจง่าย ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีคู่มือในการปฏิบัติราชการ	X	X	X	ทุกส่วนราชการ
๓	กิจกรรมประชุมถ่ายทอดนโยบายการบริหารงานระหว่างผู้บังคับบัญชากับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	จำนวนครั้งการประชุมประจำปี	เชิงปริมาณ - มีการประชุมทุกเดือน (๑๒ เดือน) เชิงคุณภาพ - มีการถ่ายทอดงานและติดตามงานที่ปฏิบัติ เชิงประโยชน์ - บุคลากรมีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน	X	X	X	ทุกส่วนราชการ

การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา							
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน							
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	ประชุมประจำเดือน และนำเสนอผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของส่วนราชการ	ร้อยละของการเข้าร่วมประชุมประจำเดือน	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมประชุมประจำเดือนร้อยละ ๖๐ เชิงคุณภาพ - ส่วนราชการ จัดทำกรนำเสนอผลงานประจำเดือน ร้อยละ ๕๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานรู้การเคลื่อนไหวและการดำเนินงานของแต่ละส่วนราชการอย่างต่อเนื่อง	X	X	X	ทุกส่วนราชการ
๒	โครงการจัดการความรู้ในองค์กร (knowledge Management /KM)	ร้อยละความสำเร็จ	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมโครงการ การจัดการความรู้ (KM) ของหน่วยงาน ร้อยละ ๕๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้เข้าใจในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานได้จัดการเรียนรู้ร่วมกันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้งานร่วมกัน	X	X	X	ทุกส่วนราชการ
๓	กิจกรรมเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีให้กับบุคลากร (กิจกรรมย่อยตามสถานการณ์ ปีละไม่น้อยกว่า ๕ กิจกรรม)	มีการดำเนินโครงการทุกปี	เชิงปริมาณ - ดำเนินกิจกรรม ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๕๐ ของเป้าหมาย เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ ๖๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีทีมงานที่มีคุณภาพพร้อมขับเคลื่อนงานขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ	X	X	X	ทุกส่วนราชการ

การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา							
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน							
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๔	โครงการสำรวจความพึงพอใจและแรงจูงใจบุคลากร	ร้อยละของบุคลากร	เชิงปริมาณ - บุคลากรตอบแบบสอบถาม ร้อยละ ๖๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความพึงพอใจในการทำงาน ร้อยละ ๖๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานรับทราบปัญหาและความต้องการในเบื้องต้นของบุคลากร	X	X	X	งานบริหารงานบุคคล

การพัฒนาด้านการส่งเสริมความปลอดภัย สภาพแวดล้อมในการทำงานของบุคลากร							
กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรจัดสภาพแวดล้อมในการทำงานที่มีความปลอดภัย							
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	โครงการซ่อมแผนฉุกเฉินกรณีเกิดเหตุไฟไหม้	ร้อยละของผู้เข้าร่วมซ่อมแผน	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมการซ้อมแผนกรณีเกิดเหตุไฟไหม้ ร้อยละ ๕๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้และสามารถทำหน้าที่ของตนเองกรณีเกิดเหตุไฟไหม้ได้ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีแผนเตรียมความพร้อมกรณีเกิดเหตุไฟไหม้	-	X	X	สำนักปลัด

การพัฒนาด้านการส่งเสริมความปลอดภัย สภาพแวดล้อมในการทำงานของบุคลากร							
กลยุทธ์ที่ ๒ พัฒนาคือเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่ทำงาน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเป็นการสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน							
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลา/ปีดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	โครงการ Big Cleaning Day. (กิจกรรม ๕ ส.)	ร้อยละของผู้เข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ๕ ส. ร้อยละ ๖๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้ และเข้าใจขั้นตอนกิจกรรม ๕ ส. ร้อยละ ๗๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย	X	X	X	ทุกส่วนราชการ

การพัฒนาบุคลากรให้มีจิตสำนึกและความตระหนักในคุณค่าของทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม							
กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรมีจิตสำนึกและความตระหนักในคุณค่าของทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม							
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลา/ปีดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	โครงการปลูกต้นไม้เพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียวลดภาวะโลกร้อนในเขตพื้นที่ตำบลเมืองเก่า	ร้อยละของผู้เข้าร่วมโครงการ	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมโครงการ ร้อยละ ๖๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรเข้าใจวัตถุประสงค์ของโครงการ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีพื้นที่สีเขียวและสภาพแวดล้อมที่น่าอยู่	X	X	X	ทุกส่วนราชการ ร่วมกัน

๓.๑๒ การกำหนดสมรรถนะเพื่อใช้ในการพัฒนา

๓.๑๒.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกาย ได้ยึดหลักสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ ของบุคลากรทุกระดับชั้น มากำหนดเป็นสมรรถนะเพื่อการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกาย ได้ประกาศใช้เป็นตัวกำหนดในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลทุก ๖ เดือน ดังนี้

- ❖ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ❖ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
- ❖ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- ❖ การบริการเป็นเลิศ
- ❖ การทำงานเป็นทีม

๓.๑๒.๒ ตำแหน่ง บริหารงานท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น เป็นสายงานของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกาย ได้กำหนด แนวทางสำหรับการพัฒนาเพื่อทำหน้าที่ผู้บริหารที่ดีในปัจจุบันและอนาคต พร้อมกับเตรียมก้าวขึ้นเป็นผู้บริหารระดับมืออาชีพ ดังนี้

- ❖ การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ❖ ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ❖ ความสามารถในการพัฒนาคน
- ❖ การคิดเชิงกลยุทธ์

๓.๑๒.๓ ตำแหน่งอื่น ที่นอกเหนือจากสายงานผู้บริหารท้องถิ่น อำนวยการท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกาย ได้กำหนดสมรรถนะประจำสายงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและระดับที่ดำรงตำแหน่งอยู่ ตามสายงานประจำของแต่ละตำแหน่ง ยกเว้น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างบางตำแหน่ง ซึ่งเป็นไปตามประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกาย ในเรื่องของการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และต้องดำเนินการทุก ๖ เดือน เช่นกัน

๓.๑๓ ลักษณะเฉพาะของเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)	เน้นการเรียนรู้จากผู้เรียนหลากหลายกลุ่มงาน/ตำแหน่งงาน โดยมีสำนักปลัด อบต. (งานบริหารงานบุคคล) ทำหน้าที่ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรม	๑. ปรับปรุงจุดอ่อนหรือข้อที่ต้องพัฒนาของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ๒. พัฒนาความสามารถที่เป็นจุดแข็งของบุคลากรให้ดีขึ้นกว่าเดิม ๓. เตรียมความพร้อมสำหรับตำแหน่งงานที่สูงขึ้น ทำให้ผู้บังคับบัญชาและบุคลากรเกิดความมั่นใจว่าจะสามารถรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายเมื่อได้รับการเลื่อนตำแหน่งงานในอนาคต ๔. ใช้เป็นเครื่องมือคัดเลือกบุคลากรดาวเด่น (Talented People) หรือผู้สืบทอดตำแหน่งงาน (Successors) ที่จะก้าวขึ้นสู่ตำแหน่งงานระดับบริหารต่อไป

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
<p>๒. การสอนงาน (Coaching)</p>	<p>เน้นอธิบายรายละเอียดของงาน ไม่จำเป็นจะต้องอยู่ในภาคสนามเท่านั้น อาจจะเป็นการสอนงานนอกภาคสนาม โดยส่วนใหญ่หัวหน้างานโดยตรงจะทำหน้าที่สอนงานให้กับบุคลากร</p>	<p>๑. เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน ผู้สอนชี้ให้เห็นแนวทางแก้ไข และให้บุคลากร คิดแก้ไขปัญหาต่อเอง</p> <p>๒. เพื่อพัฒนาอาชีพเป็นการเตรียมความพร้อม ก่อนที่จะเลื่อนตำแหน่ง ผู้สอนต้องทบทวน ผลงาน ความสามารถที่มีอยู่ และกำหนด เป้าหมายในการสอนงาน โดยเน้นการพัฒนาความสามารถในตำแหน่งที่บุคลากร จะเลื่อนขึ้นไป</p> <p>๓. เพื่อปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ มากขึ้น ผู้สอนจะต้องค้นหาความสามารถที่โดดเด่น/ที่ต้องปรับปรุง และจัดลำดับ ความสำคัญของความสามารถที่จะต้องพัฒนา หรือต้องการเสริมและพัฒนา</p>
<p>๓. การฝึกอบรมในขณะทำงาน (On the Job Training : OJT)</p>	<p>เน้นการฝึกอบรมในภาคสนาม ฝึกปฏิบัติจริง โดยมีผู้สอนที่เป็นหัวหน้างานหรือ บุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ ประกอบเพื่ออธิบายและชี้แนะ ซึ่ง เครื่องมือนี้จะเกิดประโยชน์ได้ถ้าใช้คู่กับการสอนงาน</p>	<p>ใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้ามาทำงาน สับเปลี่ยน โอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง มีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ เพื่อสอนให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับคู่มือ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) คู่มือการทำงาน (Manual) ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน (Rules & Regulation) หรือ เทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>
<p>๔. โปรแกรมองค์กรพี่เลี้ยง (Mentoring Program)</p>	<p>เน้นพัฒนาเรื่องจิตใจ การปรับตัว การทำงานร่วมกับผู้อื่นภายในองค์กร บางแห่งเรียก Buddy Program ซึ่ง บุคลากรจะมีพี่เลี้ยงที่ได้รับคัดเลือกให้ดูแลเอาใจใส่ และพูดคุยกับบุคลากร อย่างไม่เป็นทางการ</p>	<p>๑. เพื่อดูแลและรักษาบุคลากรใหม่ให้สามารถ ปฏิบัติงานร่วมกับทุกคนในองค์กรได้อย่างมีความสุข สามารถปรับตัวเข้ากับองค์กร เพื่อนร่วมงาน และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่แตกต่างจากองค์กรเดิมได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีพี่เลี้ยงทำหน้าที่ในการสร้างความสัมพันธ์ ความคุ้นเคย และบรรยากาศที่ดีในการทำงาน รวมทั้งเป็นแบบอย่าง (Role Model) ที่ดีให้แก่บุคลากรใหม่</p> <p>๒. เพื่อช่วยบุคลากรที่กำลังจะปรับตำแหน่งให้เติบโตขึ้นในองค์กร พี่เลี้ยงจะทำหน้าที่ให้ข้อมูลที่ เป็นประโยชน์ในการทำงานรวมถึงข้อควรระวังและความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นจากงานใหม่ที่ ได้รับมอบหมาย</p>

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๕. การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment)	เน้นการมอบหมายงานที่ยาก หรือท้าทายมากขึ้น ต้องใช้ความคิดริเริ่ม การคิดเชิงวิเคราะห์ การวางแผนงานมากกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ	<p>๑. Renewal – การทำให้เกิดความแปลกใหม่ ไม่ให้บุคลากรเกิดความเบื่อหน่าย โดยการเปลี่ยนแปลงลักษณะงาน บุคคลที่จะต้องติดต่อประสานงานด้วย เปลี่ยนมุมมองหรือความคิดจากงานเดิม</p> <p>๒. Exploration – การพัฒนาและการแสวงหาทักษะความชำนาญมากขึ้น พัฒนาสัมพันธภาพที่เกิดขึ้นจากการทำงานใหม่ ๆ</p> <p>๓. Specialization – การชำนาญในงานเป็นพิเศษ ก่อให้เกิดความสามารถในการบริหารจัดการงานนั้นที่ลึกซึ้ง ยาก และท้าทายมากขึ้น</p>
๖. การเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement)	เน้นการมอบหมายงานที่มากขึ้น เป็นงานที่มีขั้นตอนงานคล้ายกับงานเดิมที่เคยปฏิบัติหรืออาจจะเป็นงานที่แตกต่างจากเดิมที่เคยปฏิบัติ แต่งานที่ได้รับมอบหมายไม่ยากหรือไม่ต้องใช้ความคิดเชิงวิเคราะห์มากนัก	เพื่อเป็นการเพิ่มทักษะการทำงานให้กับบุคลากร โดยเฉพาะทักษะในด้านการบริหารจัดการ (Managerial Competency) ที่เพิ่มขึ้นจากการบริหารงานที่มีปริมาณที่มากขึ้นกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ ได้แก่ ทักษะการวางแผนงาน ทักษะการบริหารเวลา ทักษะการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ การบริหารทีมงาน การสอนและการพัฒนาทีมงาน (เหมาะสำหรับบุคลากรที่ทำงานเดิม ๆ ซ้ำ ๆ มาเป็นระยะเวลาสั้น)
๗. การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)	เน้นการมอบหมายให้บุคลากรรับผิดชอบโครงการระยะยาว ไม่สามารถทำให้เสร็จภายในวันหรือสองวัน เป็นโครงการพิเศษที่บุคลากรจะต้องแยกตัวจากเดิมที่เคยปฏิบัติหรือเป็นโครงการที่เพิ่มขึ้นจากงานประจำที่รับผิดชอบ	เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์หาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรจากโครงการที่มอบหมายให้บุคลากรไปปฏิบัติ เป็นเครื่องมือในการฝึกทักษะในการทำงาน (Skill-based) โดยเฉพาะทักษะเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องในงานนั้น บางองค์กรนำมาใช้ในการเลื่อนระดับตำแหน่งงาน การคัดเลือกหาบุคลากรดาวเด่น และการหาผู้สืบทอดทายาทตำแหน่งงาน

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๘. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)	เน้นให้บุคลากรเวียนงานจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่ง เพื่อเรียนรู้งานนั้น ตามระยะเวลาที่กำหนด โดยส่วนใหญ่มักใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาความสามารถของผู้บริหารก่อนการปรับตำแหน่ง/ระดับ	เพื่อพัฒนาความสามารถของบุคลากรให้เกิดการทำงานที่หลากหลายด้าน เป็นการเสริมสร้างประสบการณ์ของบุคลากรให้เรียนรู้งานมากขึ้น จึงเหมาะสำหรับบุคลากรที่เตรียมความพร้อมในการรับผิดชอบงานที่สูงขึ้น หรือเป็นกลุ่มคนที่มีผลงานดีและมีศักยภาพสูง (High Performance and High Potential)
๙. การให้คำปรึกษา แนะนำ (Consulting)	เน้นการให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อบุคลากรมีปัญหาที่เกิดขึ้นจากงานที่รับผิดชอบ หัวหน้างานจะต้องทำหน้าที่ให้แนวทาง เคล็ดลับ และวิธีการเพื่อให้บุคลากรสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นได้	เพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร และนำมากำหนดแนวทางในการแก้ไขปัญหา ร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้บุคลากรมีแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ มี ๓ ลักษณะ ได้แก่ - การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร - การป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น - การส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาทักษะและความรู้ต่างๆ
๑๐. การติดตาม/สังเกต (Job Shadowing)	เน้นการเรียนรู้งานจากการเลียนแบบ และการติดตามหัวหน้างานหรือผู้รู้ในงานนั้น ๆ เป็นเครื่องมือที่ไม่ต้องใช้เวลามากนักในการพัฒนาความสามารถของบุคลากร เนื่องจากบุคลากรจะต้องทำหน้าที่สังเกตติดตามพฤติกรรมของหัวหน้างาน	เพื่อให้บุคลากรได้เห็นสภาพแวดล้อม ทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการทำงาน ขอบเขตงานที่รับผิดชอบ การจัดการงานที่เกิดขึ้นจริง รวมถึงการแสดงออกและทัศนคติของแม่แบบหรือ Role Model ภายในระยะเวลาสั้น ๆ (Short-term Experienced) ระยะเวลาตั้งแต่นั้นวันไปจนถึงเป็นเดือนหรือเป็นปี มักใช้ในการพัฒนาบุคลากรที่มีศักยภาพสูง (Talent) หรือการพัฒนาคนเก่ง หรือให้บุคลากรทั่วไปได้เรียนรู้วิธีการทำงานของผู้อื่นเพื่อนำมาปรับปรุงการทำงานของตนเองให้ดีขึ้น หรือใช้ในการพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากร (Career Path)
๑๑. การทำกิจกรรม (Activity)	เน้นการมอบหมายกิจกรรมระยะสั้น ไม่ต้องมีระยะเวลาหรือขั้นตอนการดำเนินงานมากนัก ความสำเร็จของเครื่องมือดังกล่าวนี้ต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรในการรับผิดชอบกิจกรรมให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด	เพื่อให้บุคลากรเกิดความร่วมมือสามัคคีกัน เกิดการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและมุมมองซึ่งกันและกัน ทำให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน รวมถึงช่วยสร้างบรรยากาศและสร้างขวัญกำลังใจที่ดีในการทำงาน ทำให้บุคลากรเกิดความรู้สึกสนุกสนานในระหว่างวันทำงาน อันส่งผลให้ผลผลิตหรือผลการปฏิบัติงานเพิ่มสูงขึ้น และมีประสิทธิภาพเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)	เน้นการฝึกฝนฝึกปฏิบัติด้วยตนเองจากแหล่ง/ช่องทางการเรียนรู้ต่าง ๆ เช่น อ่านหนังสือ หรือศึกษาระบบงานจาก Work Instruction หรือ ค้นคว้าข้อมูลผ่าน Internet หรือเรียนรู้จาก e-Learning หรือ สอบถามผู้รู้ เป็นต้น	เพื่อให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ วิธีนี้เหมาะกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ (Self Development) โดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดี และมีศักยภาพในการทำงานสูง (Talented People)
๑๓. การเป็นวิทยากรภายใน (Internal Trainer)	เน้นการสร้างบุคลากรที่มีความสามารถในการถ่ายทอด รักการสอน และมีความรู้ในเรื่องที่จะสอน โดยมอบหมายให้บุคคลเหล่านี้เป็นวิทยากรภายในองค์กรทำหน้าที่จัดอบรมให้ กับบุคลากรในหน่วยงานต่าง ๆ	เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจและพัฒนาความสามารถของบุคลากร ช่วยให้บุคลากรได้แสดงผลงานจากการเป็นวิทยากรให้กับบุคลากรภายในองค์กร วิธีนี้เหมาะสำหรับบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญหรือรอบรู้ในงานที่รับผิดชอบ มีความชำนาญในงานเป็นอย่างมาก เช่น หัวหน้างาน หรือผู้บริหาร
๑๔. การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)	เน้นการดูระบบและขั้นตอนงานจากองค์กรที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) ในเรื่องที่ต้องการดูงาน เพื่อให้บุคลากรเห็นแนวคิดและหลักปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ อันนำไปสู่การปรับใช้ในองค์กรต่อไป	เพื่อให้บุคลากรได้เห็นประสบการณ์ใหม่ ๆ การได้เห็นรูปแบบการทำงานที่มีวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ หรือได้เรียนรู้เรื่องใหม่ ๆ ที่ดีจากองค์กรภายนอก มาใช้เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดีขึ้น วิธีนี้เหมาะกับบุคลากรตั้งแต่ระดับหัวหน้างานขึ้นไป
๑๕. การให้ข้อมูลย้อนกลับ (Feedback)	เน้นการติดตาม ตรวจสอบ ประเมิน และแจ้งผลหรือให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากร เพื่อให้บุคลากรปรับปรุง พัฒนา ประสิทธิภาพและความสามารถในการทำงาน	เพื่อรับฟังข้อมูลต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องการทำงานหรือเรื่องทั่ว ๆ ไปที่เกิดขึ้นของตัวบุคคลหรือกลุ่มคน มี ๓ รูปแบบ คือ - แบบแจ้งและชักจูง (Tell and Sell) - แบบแจ้งและรับฟัง (Tell and Listen) - แบบร่วมแก้ปัญหา (Problem Solving)
๑๖. การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)	เน้นการฝึกปฏิบัติจริงกับผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ในเรื่องนั้น เป็นการฝึกงานภายนอกสถานที่หรือการเชิญผู้เชี่ยวชาญให้เข้ามาฝึกงานกับบุคลากรภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด	เพื่อให้บุคลากรในระดับ หัวหน้างาน และบุคลากรที่มีศักยภาพสูง ซึ่งมีความสามารถในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้ภายในระยะเวลาที่จำกัด เพื่อให้ นำความรู้ที่ได้รับจากผู้เชี่ยวชาญ มาถ่ายทอดให้กับบุคลากรคนอื่น ๆ ในองค์กรต่อไป

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑๗. การเปรียบเทียบกับคู่แข่ง/ คู่แข่งเปรียบเทียบ (Benchmarking)	เน้นการนำตัวอย่างของขั้นตอนหรือระบบงานจากองค์กรอื่นที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) มาวิเคราะห์เปรียบเทียบกับขั้นตอนหรือระบบงานปัจจุบัน เพื่อกระตุ้นจูงใจบุคลากรให้เห็นถึงสถานะของหน่วยงานเทียบกับองค์กรที่เป็น Best Practice	เพื่อหาวิธีการปฏิบัติต่าง ๆ ที่ดีที่สุด หรือได้เทียบเท่า หรือดีกว่า เหมาะกับบุคลากรระดับหัวหน้างาน หรือบุคลากรที่มีผลงานดีและมีศักยภาพสูง ที่มีความพร้อมที่จะเรียนรู้และปรับปรุงผลงานและความสามารถของตนเองให้เป็นไปตามมาตรฐานหรือสูงกว่ามาตรฐานของคู่แข่งภายในหรือภายนอกหน่วยงานและองค์กร
๑๘. การประชุม/ สัมมนา (Meeting/ Seminar)	เน้นการพูดคุยระดมความคิดเห็นของทีมงาน ให้เกิดการแลกเปลี่ยนมุมมองที่หลากหลาย ผู้นำการประชุม/สัมมนา จึงมีบทบาทสำคัญมากในการกระตุ้นจูงใจให้ผู้เข้าร่วมประชุม/สัมมนานำเสนอความคิดเห็นร่วมกัน	เพื่อให้เกิดความรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ จากผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กร เป็นการเรียนรู้จากการรับฟังแนวคิดหรือผลงานใหม่ ๆ รวมถึงการหารือหรือระดมความคิดเห็นกันในตัวข้อใดหัวข้อหนึ่ง
๑๙. การให้ทุนการศึกษา (Scholarship)	เน้นการให้ทุนการศึกษาเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ประสบการณ์มากขึ้นจากอาจารย์ผู้สอน รวมถึงการสร้างเครือข่ายกับผู้เรียนด้วยกัน ซึ่งบุคคลที่ได้รับทุนจะต้องใช้เวลาการทำงานหรือเวลาส่วนตัวในการขอรับทุนจากองค์กร	เพื่อให้บุคลากรได้ใช้ช่วงเวลาดำเนินการนอกเวลาทำงานในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในระดับที่สูงขึ้น โดยศึกษาต่อในหลักสูตรที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานปัจจุบันของบุคลากร หรือการทำงานในอนาคต หรือเป็นประโยชน์ต่อการเลื่อนระดับหรือตำแหน่งงานที่สูงขึ้นต่อไปในอนาคต

๓.๑๔ การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) หมายถึง กรอบหรือแนวทางที่จะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายในสายอาชีพของตน โดยมีวัตถุประสงค์หลักในการพัฒนาจุดอ่อน (weakness) และเสริมจุดแข็ง (Strength) ของบุคลากรในหน่วยงาน แผนพัฒนารายบุคคล หรือเรียกสั้น ๆ ว่า IDP จึงเป็นแผนสำหรับการพัฒนาบุคลากรเพื่อเตรียมความพร้อมให้มีคุณสมบัติ ความสามารถ และศักยภาพในการทำงานสำหรับตำแหน่งที่สูงขึ้นต่อไปในอนาคต หรือตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ที่องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกายกำหนดขึ้น

ดังนั้น IDP จึงไม่ใช่กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal) เพื่อการเลื่อนตำแหน่งงานหรือการปรับเงินเดือนและการให้ผลตอบแทนในรูปแบบต่าง ๆ แต่เมื่อได้มีการดำเนินกิจกรรมตามกรอบ IDP อย่างเป็นระบบบนเกณฑ์ขั้นพื้นฐานของระดับความรู้ ความสามารถ หรือสิ่งที่ผู้บังคับบัญชาคาดหวัง มีการพูดคุยสื่อสารแบบสองทาง เป็นข้อผูกพันหรือข้อตกลงในการเรียนรู้ร่วมกัน IDP ก็จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการเชื่อมโยงความต้องการของพนักงานรายบุคคลให้ตอบรับหรือตอบสนองต่อความต้องการในระดับหน่วยงานย่อย และส่งผลให้บรรลุเป้าหมายขององค์กรได้

การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกาย มีเจตนารมณ์สำคัญที่จะเปลี่ยนแปลงมุมมองต่อระบบบริหารพนักงานส่วนตำบล จากเดิมที่เน้นพัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน มาเป็นการให้พนักงานส่วนตำบลเป็นผู้รอบรู้ลึก และเป็นแรงผลักดันต่อความสำเร็จขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกาย รวมทั้งให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นที่ประชาชนและสัมฤทธิ์ผล บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกาย จึงต้องปรับเปลี่ยนบทบาท วิถีคิด และวิธีปฏิบัติงาน รวมถึงการพัฒนาความรู้ ความสามารถของตนเองให้สามารถตอบสนองต่อภารกิจของหน่วยงานได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นการนำหลักสมรรถนะมาประกอบในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรมีพื้นฐานสมรรถนะตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกายกำหนด

ด้วยเหตุนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกาย จึงจำเป็นต้องมีการดำเนินการในเรื่องการพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคลเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพให้แก่บุคลากรทุกระดับชั้น หากมีการดำเนินการตามกระบวนการพัฒนารายบุคคลอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องแล้ว บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกาย จะมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม สามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจที่ได้รับมอบหมาย อันจะมีผลเชื่อมโยงไปสู่การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง และค่าตอบแทน ทำให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกายยิ่งขึ้นต่อไป

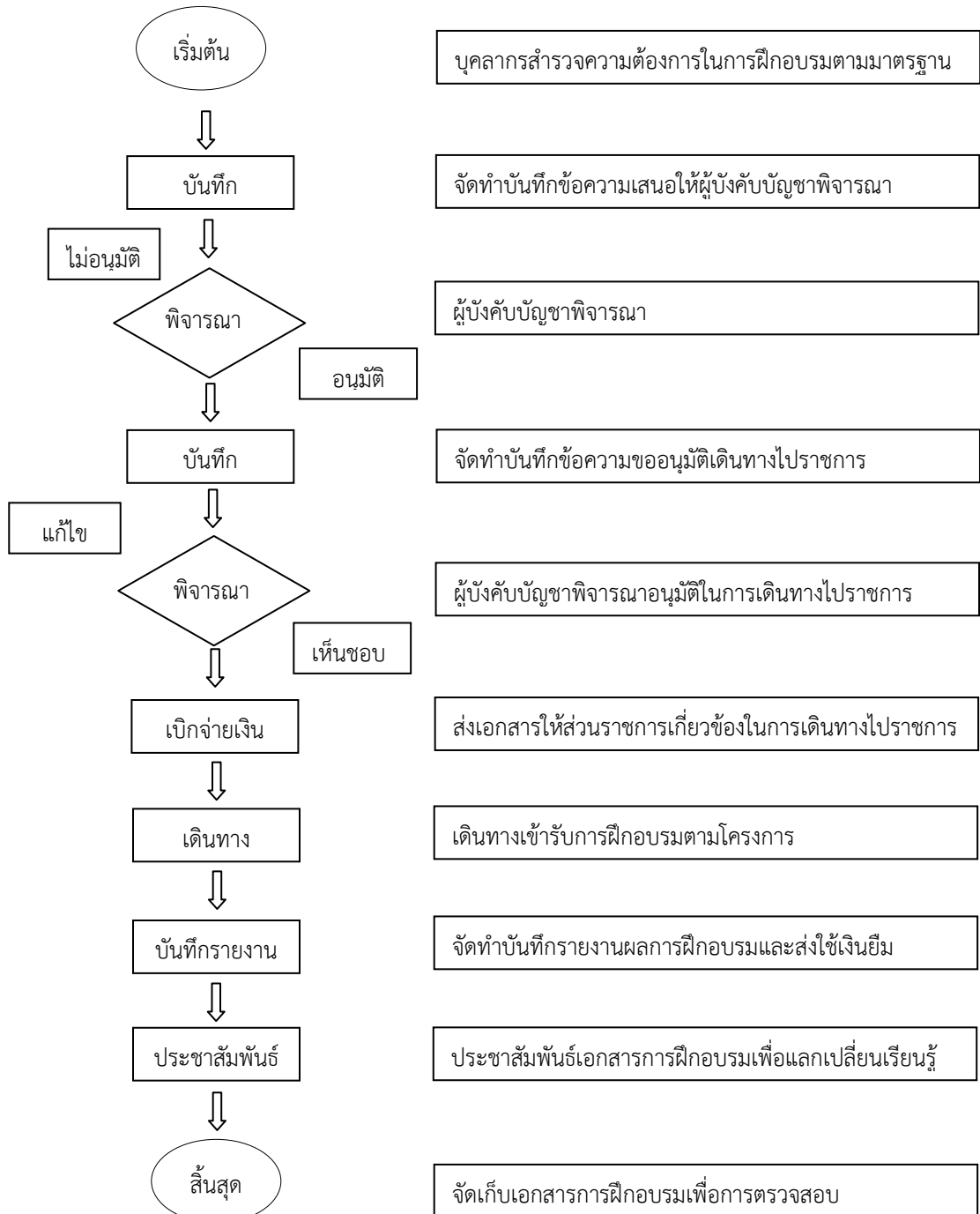
ดังนั้น บุคลากรทุกระดับ จำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ประกอบด้วย ความหมาย ประโยชน์ บทบาทหน้าที่ของกลุ่มบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล รวมถึงเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ซึ่งบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ประกอบด้วย

- | | |
|---|---|
| ๑. ผู้บริหารระดับสูง - | นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกาย |
| ๒. ผู้บังคับบัญชาที่มีผู้ใต้บังคับบัญชา - | ปลัด หัวหน้าส่วนราชการ และพนักงานทุกระดับ |
| ๓. เจ้าหน้าที่ - | นักทรัพยากรบุคคล |
| ๔. องค์กร - | องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกาย |
- บุคคลในแต่ละกลุ่มมีบทบาทและขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังตารางต่อไปนี้

กลุ่มบุคคล	บทบาท / หน้าที่ความรับผิดชอบ
นายก อบต.เมืองกาย	<ul style="list-style-type: none"> • สนับสนุนและผลักดันให้ผู้บริหารและบุคลากรปฏิบัติตาม IDP ตามที่กำหนดขึ้น • อนุมัติให้การจัดทำ IDP เป็นกระบวนการหนึ่งที่มีผู้บังคับบัญชาจะต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่องทุกปี • ติดตามผลการจัดทำ IDP ระหว่างผู้บังคับบัญชากับบุคลากร พร้อมทั้งการนำแผน IDP ไปใช้ปฏิบัติจริง • จัดสรรงบประมาณในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรในแต่ละปีอย่างต่อเนื่อง
ปลัด อบต.เมืองกาย หัวหน้าส่วนราชการ ผู้ใต้บังคับบัญชาในแต่ละ สายงาน ในแต่ละกอง	<ul style="list-style-type: none"> • ทำความเข้าใจกับกระบวนการและวัตถุประสงค์ของการจัดทำ IDP • ปฏิบัติตามกระบวนการและขั้นตอนของ IDP ที่กำหนดขึ้น • ประเมินขีดความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อค้นหาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรในงานที่มอบหมายให้รับผิดชอบในปัจจุบัน • ทำความเข้าใจถึงแหล่งหรือช่องทางการเรียนรู้เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรเป็นรายบุคคล • กำหนดแนวทางหรือช่องทางการพัฒนาตนเองที่เหมาะสมกับบุคลากร • ให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากรถึงจุดเด่นและจุดที่บุคลากรต้องพัฒนาปรับปรุงให้ดีขึ้น • ชี้ให้บุคลากรเห็นขอบเขตที่เขาสามารถเพิ่มความรับผิดชอบมากขึ้น
นักทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> • มีส่วนร่วมในการประเมินความสามารถของตนเองตามความเป็นจริง • ทำความเข้าใจแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ที่ผู้บังคับบัญชากำหนดขึ้นด้วยความเต็มใจและตั้งใจ • ร่วมกับหัวหน้าส่วนราชการกำหนดแผนฯ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการพัฒนาตนเอง • หาวิธีการในการทำให้เป้าหมายในสายอาชีพของตนเองและผลงานที่ได้รับผิดชอบประสบความสำเร็จ • ประเมินความก้าวหน้าในการพัฒนาตนเองและเต็มใจที่จะรับรู้ผลการพัฒนาความสามารถของตนเองจากผู้อื่น
องค์การบริหารส่วน ตำบลเมืองกาย	<ul style="list-style-type: none"> • ประชุมพิจารณาให้นายก อบต. อนุมัติ เห็นด้วยกับการนำเอา IDP มาใช้ในองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกาย • จัดเตรียมแบบฟอร์มการทำ IDP ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน • ออกแบบและปรับปรุงระบบการพัฒนาบุคลากรรวมถึงบูรณาการ IDP กับเครื่องมือการบริหารบุคคลในเรื่องอื่น ๆ • ให้ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำ IDP แก่ผู้บริหารทุกส่วนราชการและบุคลากรทั้งหมด • ให้คำปรึกษาและแนะนำแนวทางการจัดทำแผน IDP ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับวิธีการจัดทำแผน IDP • หาช่องทางในการสื่อสารเพื่อประชาสัมพันธ์เปลี่ยน Mindset หรือจิตสำนึกของผู้บริหารและบุคลากรในการจัดทำ IDP • ติดตามผลการปฏิบัติตามแผน IDP จากผู้บริหารและบุคลากร

๓.๑๕ ขั้นตอนการขอรับการฝึกอบรมรายบุคคล

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกาย เปิดโอกาสให้บุคลากรในสังกัด เสนอความต้องการในการเข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักสูตรต่าง ๆ ที่จัดการฝึกอบรมที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยแสดงความต้องการพัฒนาและฝึกอบรมตามแบบแสดงเจตจำนงเข้ารับการฝึกอบรมผ่านผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาตามลำดับขั้นตอน ดังนี้



๓.๑๖ แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา		
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงาน งบประมาณ การคลัง งานช่าง งานอำนวยการ งานสาธารณสุข งานสิ่งแวดล้อม งานสภา ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน ๒. การดูงานนอกสถานที่ ๓. ฝึกอบรมในขณะทำงาน ๔. ฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ ๕. เรียนรู้ด้วยตนเอง ๖. ประชุม สัมมนา ๗. วิธีการพัฒนาอื่น ๆ	✓	✓	✓
สำนักปลัด						
หัวหน้าสำนักปลัด	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน ๒. การดูงานนอกสถานที่ ๓. ฝึกอบรมในขณะทำงาน ๔. ฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ ๕. การมอบหมายงาน ๖. การหมุนเวียนงาน ๗. การเพิ่มคุณค่าในงาน ๘. ประชุมสัมมนา ๙. วิธีการพัฒนาอื่น ๆ	✓	✓	✓
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม	๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน ๒. การดูงานนอกสถานที่ ๓. ฝึกอบรมในขณะทำงาน	✓	✓	✓

	ตำแหน่ง เช่น งานแผน งบประมาณ ข้อบัญญัติ ฯลฯ	มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๔. สอนงาน ๕. โปรแกรมองค์กรพีแอล ๖. การให้คำปรึกษา ๗. เรียนรู้ด้วยตนเอง ๘. ประชุมสัมมนา ๙. การให้ทุนการศึกษา ๑๐. การติดตาม/สังเกต ๑๑. วิธีการพัฒนาอื่น ๆ			
นักทรัพยากรบุคคล	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานเลื่อนขั้น เลื่อนระดับ งานประเมินสวัสดิการ งานพัฒนา งาน สรรหา งานเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานเครื่องราช งานเขียน โครงการ งานฝึกอบรม งานบริการ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน ๒. การดูงานนอกสถานที่ ๓. ฝึกอบรมในขณะทำงาน ๔. สอนงาน ๕. โปรแกรมองค์กรพีแอล ๖. การให้คำปรึกษา ๗. เรียนรู้ด้วยตนเอง ๘. ประชุมสัมมนา ๙. การให้ทุนการศึกษา ๑๐. การติดตาม/สังเกต ๑๑. วิธีการพัฒนาอื่น ๆ	✓	✓	✓
นักพัฒนาชุมชน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการชุมชน งาน เบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ด้อยโอกาส งานสตรี	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน ๒. การดูงานนอกสถานที่ ๓. ฝึกอบรมในขณะทำงาน ๔. สอนงาน ๕. โปรแกรมองค์กรพีแอล	✓	✓	✓

	งานพัฒนาชุมชน ฯลฯ		๖. การให้คำปรึกษา ๗. เรียนรู้ด้วยตนเอง ๘. ประชุมสัมมนา ๙. การให้ทุนการศึกษา ๑๐. การติดตาม/สังเกต ๑๑. วิธีการพัฒนาอื่น ๆ			
นักวิชาการศึกษา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ งานประเพณีวัฒนธรรม งานการศึกษา ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน ๒. การดูงานนอกสถานที่ ๓. ฝึกอบรมในขณะทำงาน ๔. สอนงาน ๕. โปรแกรมมองค์ครพีเลี้ยง ๖. การให้คำปรึกษา ๗. เรียนรู้ด้วยตนเอง ๘. ประชุมสัมมนา ๙. การให้ทุนการศึกษา ๑๐. การติดตาม/สังเกต ๑๑. วิธีการพัฒนาอื่น ๆ	✓	✓	✓
นักจัดการงานทั่วไป	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน ๒. การดูงานนอกสถานที่ ๓. ฝึกอบรมในขณะทำงาน ๔. สอนงาน ๕. การให้คำปรึกษา ๖. เรียนรู้ด้วยตนเอง ๗. ประชุมสัมมนา	✓	✓	✓

			๘. การให้ทุนการศึกษา ๙. การติดตาม/สังเกต ๑๐. วิธีการพัฒนาอื่น ๆ			
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานการป้องกันระวางและ บรรเทาสาธารณภัย งานรับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่าง ๆ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน ๒. การดูงานนอกสถานที่ ๓. ฝึกอบรมในขณะทำงาน ๔. สอนงาน ๕. โปรแกรมมองคร์ที่เสี่ยง ๖. การให้คำปรึกษา ๗. เรียนรู้ด้วยตนเอง ๘. ประชุมสัมมนา ๙. การให้ทุนการศึกษา ๑๐. การติดตาม/สังเกต ๑๑. วิธีการพัฒนาอื่น ๆ	✓	✓	✓
พนักงานจ้างตามภารกิจ						
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการชุมชน งาน เบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ด้อยโอกาส งานสตรี งานพัฒนาชุมชน ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน ๒. การดูงานนอกสถานที่ ๓. ฝึกอบรมในขณะทำงาน ๔. สอนงาน ๕. โปรแกรมมองคร์ที่เสี่ยง ๖. การให้คำปรึกษา ๗. เรียนรู้ด้วยตนเอง ๘. ประชุมสัมมนา ๙. การให้ทุนการศึกษา ๑๐. การติดตาม/สังเกต ๑๑. วิธีการพัฒนาอื่น ๆ	✓	✓	✓

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน ๒. ประชุมสัมมนา ๓. ฝึกอบรมในขณะที่ทำงาน ๔. สอนงาน ๕. โปรแกรมมองค์กรที่เลี้ยง ๖. การให้คำปรึกษา ๗. เรียนรู้ด้วยตนเอง ๘. การให้ทุนการศึกษา ๙. การติดตาม/สังเกต ๑๐. วิธีการพัฒนาอื่น ๆ	✓	✓	✓
พนักงานจ้างทั่วไป						
คนงานทั่วไป	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบำรุงรักษา ต้นไม้ สนามหญ้า งานบำรุงรักษาเครื่องยนต์ในเบื้องต้น งานออกแบบและตกแต่งต้นไม้เล็กใหญ่ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑. ฝึกอบรมในขณะที่ทำงาน ๒. สอนงาน ๓. เรียนรู้ด้วยตนเอง ๔. วิธีการพัฒนาอื่น ๆ	✓	✓	✓
ผู้ดูแลเด็ก	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งาน	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน ๒. ฝึกอบรมในขณะที่ทำงาน ๓. เรียนรู้ด้วยตนเอง ๔. ประชุมสัมมนา	✓	✓	✓

	ประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็ก ปฐมวัย ฯลฯ		๕. การให้ทุนการศึกษา ๖. วิธีการพัฒนาอื่น ๆ			
กองคลัง						
ผู้อำนวยการกองคลัง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งาน บริหารงานการคลัง งานงบประมาณ งานสวัสดิการ งานการเงินการบัญชี การจัดเก็บ งานพัสดุฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน ๒. การดูงานนอกสถานที่ ๓. ฝึกอบรมในขณะทำงาน ๔. ฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ ๕. การมอบหมายงาน ๖. การหมุนเวียนงาน ๗. การเพิ่มคุณค่าในงาน ๘. ประชุมสัมมนา ๙. วิธีการพัฒนาอื่น ๆ	✓	✓	✓
นักวิชาการพัสดุ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง งาน ลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงาน งานวิธีการพัสดุ ตกลง สอบ ประกวด ราคาพัสดุ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน ๒. การดูงานนอกสถานที่ ๓. ฝึกอบรมในขณะทำงาน ๔. สอนงาน ๕. โปรแกรมมองค์กรพีแอล ๖. การให้คำปรึกษา ๗. เรียนรู้ด้วยตนเอง ๘. ประชุมสัมมนา ๙. การให้ทุนการศึกษา ๑๐. การติดตาม/สังเกต ๑๑. วิธีการพัฒนาอื่น ๆ	✓	✓	✓

<p>นักวิชาการเงินและบัญชี</p>	<p>๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี</p> <p>งานควบคุมฎีกา การเขียนฎีกา ใบสำคัญ ฯลฯ</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน ๒. การดูงานนอกสถานที่ ๓. ฝึกอบรมในขณะที่ทำงาน ๔. สอนงาน</p> <p>๕. โปรแกรมองค์กรพี่เลี้ยง ๖. การให้คำปรึกษา ๗. เรียนรู้ด้วยตนเอง ๘. ประชุมสัมมนา ๙. การให้ทุนการศึกษา ๑๐. การติดตาม/สังเกต ๑๑. วิธีการพัฒนาอื่น ๆ</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>
<p>เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้</p>	<p>๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดเก็บ งานเขียนใบเสร็จ งานภาษีอากร งานการเงิน ฯลฯ</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน ๒. การดูงานนอกสถานที่ ๓. ฝึกอบรมในขณะที่ทำงาน ๔. สอนงาน</p> <p>๕. โปรแกรมองค์กรพี่เลี้ยง ๖. การให้คำปรึกษา ๗. เรียนรู้ด้วยตนเอง ๘. ประชุมสัมมนา ๙. การให้ทุนการศึกษา ๑๐. การติดตาม/สังเกต ๑๑. วิธีการพัฒนาอื่น ๆ</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>
<p>พนักงานจ้างตามภารกิจ</p>						

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	<ul style="list-style-type: none"> ๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง งานตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน งานการบัญชี งานร่างหนังสือ งานจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ 	<ul style="list-style-type: none"> ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง 	<ul style="list-style-type: none"> ๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน ๒. การดูงานนอกสถานที่ ๓. ฝึกอบรมในขณะทำงาน ๔. สอนงาน ๕. โปรแกรมมองค์กรพีแอล ๖. การให้คำปรึกษา ๗. เรียนรู้ด้วยตนเอง ๘. ประชุมสัมมนา ๙. การให้ทุนการศึกษา ๑๐. การติดตาม/สังเกต ๑๑. วิธีการพัฒนาอื่น ๆ 	✓	✓	✓
คนงานทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> ๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบำรุงรักษา ต้นไม้ สนามหญ้า งานบำรุงรักษาเครื่องยนต์ในเบื้องต้น งานออกแบบและตกแต่งต้นไม้เล็กใหญ่ ฯลฯ 	<ul style="list-style-type: none"> ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง 	<ul style="list-style-type: none"> ๑. ฝึกอบรมในขณะทำงาน ๒. สอนงาน ๓. เรียนรู้ด้วยตนเอง ๔. วิธีการพัฒนาอื่น ๆ 	✓	✓	✓
กองช่าง						
ผู้อำนวยการกองช่าง	<ul style="list-style-type: none"> ๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง งานอำนวยการ งานบริหารงานช่าง งานช่างโยธา งานช่างสำรวจ งานช่างเขียนแบบ งานช่างก่อสร้าง ฯลฯ 	<ul style="list-style-type: none"> ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง 	<ul style="list-style-type: none"> ๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน ๒. การดูงานนอกสถานที่ ๓. ฝึกอบรมในขณะทำงาน ๔. ฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ ๕. การมอบหมายงาน ๖. การหมุนเวียนงาน ๗. การเพิ่มคุณค่าในงาน 	✓	✓	✓

			๘. ประชุมสัมมนา ๙. วิธีการพัฒนาอื่น ๆ			
นายช่างโยธา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานช่างสำรวจ งานช่างเขียนแบบ งานช่างก่อสร้าง ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน ๒. การดูงานนอกสถานที่ ๓. ฝึกอบรมในขณะทำงาน ๔. สอนงาน ๕. โปรแกรมมองครีฟี่เลี้ยง ๖. การให้คำปรึกษา ๗. เรียนรู้ด้วยตนเอง ๘. ประชุมสัมมนา ๙. การให้ทุนการศึกษา ๑๐. การติดตาม/สังเกต ๑๑. วิธีการพัฒนาอื่น ๆ	✓	✓	✓
คนงานทั่วไป	๓. สมรรถนะหลัก ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบำรุงรักษา ต้นไม้ สนามหญ้า งานบำรุงรักษาเครื่องยนต์ในเบื้องต้น งานออกแบบและตกแต่งต้นไม้เล็กใหญ่ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑. ฝึกอบรมในขณะทำงาน ๒. สอนงาน ๓. เรียนรู้ด้วยตนเอง ๔. วิธีการพัฒนาอื่น ๆ	✓	✓	✓

บทที่ ๔

การตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผล

๔.๑ การตรวจสอบ

๑) งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่จัดทำประวัติและทะเบียนคุมการจัดส่งข้าราชการ และพนักงานจ้างทุกราย เพื่อบันทึกข้อมูลการเข้ารับการอบรม

๒) ให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดในแต่ละส่วนราชการ เป็นผู้พิจารณาความเหมาะสมและตรวจสอบความถูกต้องของผู้เข้ารับการอบรมในแต่ละหลักสูตรจากฝ่ายบริหารงานบุคคล เพื่อประกอบการอนุญาตในเบื้องต้น ทั้งนี้การอนุญาตไม่ให้มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้น ๆ ด้วย

๔.๒ การติดตาม

๑) ให้ผู้เข้ารับการพัฒนาทุกหลักสูตร รายงานผลต่อผู้บริหารตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและเข้ารับการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๙ โดยให้ระบุถึงทักษะ ความรู้ ที่สามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดผลดีต่อการปฏิบัติงานของตนเอง

๒) ให้งานบริหารงานบุคคล รายงานผลการพัฒนาของผู้เข้ารับการพัฒนาตามหลักสูตรต่าง ๆ ในภาพรวมขององค์กร

๔.๓ การประเมินผล

หลักสูตรที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดเอง

๑) การใช้แบบสอบถาม/แบบทดสอบ ก่อน - หลังการฝึกอบรม

๒) การสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้บังคับบัญชา หัวหน้างาน เพื่อนร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชาของผู้ร่วมการพัฒนา

๓) การสรุปผลความสำเร็จในภาพรวมของทุกหลักสูตร

หลักสูตรที่หน่วยงานอื่นหรือส่วนราชการอื่นจัด

๑) การนำคะแนนทดสอบก่อนและหลัง เข้ารับการฝึกอบรมมาแนบกับรายงานการฝึกอบรม

๒) การให้ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อเปรียบเทียบกับก่อนการเข้ารับการฝึกอบรมหรือพัฒนา กับหลังจากการที่ได้รับการพัฒนา เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนาบุคลากร (ตามแบบประเมินที่งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัด จัดทำขึ้น)

ภาคผนวก

แบบ ปก. ๑

แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม

แบบสำรวจนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อหาความจำเป็นในการฝึกอบรม เพื่อปรับปรุงและพัฒนา
การปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑. ข้อมูลส่วนตัว

- ๑.๑ ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง.....
 หน่วยงาน..... ฝ่าย/งาน.....
 อายุ.....ปี อายุราชการ.....ปี วุฒิการศึกษาสูงสุด.....
- ๑.๒ สถานภาพการรับราชการ
 พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง
- ๑.๓ ประเภทตำแหน่ง
 บริหาร อำนวยการ วิชาการ
 ททั่วไป สนับสนุน อื่น ๆ ระบุ.....

๒. ท่านต้องการพัฒนางานของท่านในเรื่องใดบ้าง

๒.๑ ความต้องการพัฒนาหรือฝึกอบรม

ที่	ความรู้ หรือทักษะ ที่สามารถพัฒนาด้วย การอบรม	หลักสูตรที่ใช้อบรม เพื่อการพัฒนา	ระดับความเร่งด่วน			ไม่ ประสงค์ เข้ารับการ ฝึกอบรม
			รอได้	ปาน กลาง	มาก	
๑	การฝึกอบรมตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง					
๒	การฝึกอบรมด้านคุณธรรม จริยธรรม					
๓	การฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ					
๔	อื่น ๆ ระบุ.....					

๒.๒ ช่วงเวลาที่สะดวกในการเข้ารับการฝึกอบรมหรือพัฒนา

- ต.ค. พ.ย. ธ.ค. ม.ค. ก.พ. มี.ค.
 เม.ย. พ.ค. มิ.ย. ก.ค. ส.ค. ก.ย.

๓. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการวางแผนการอบรม

- ๓.๑.....
 ๓.๒.....
 ๓.๓.....
 ๓.๔.....

ขอขอบคุณในความร่วมมือของท่านมา ณ โอกาสนี้

แบบแสดงเจตจำนงในการเข้ารับการฝึกอบรม

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า อำเภอแม่แตง จังหวัดเชียงใหม่

ในการนำความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ในพัฒนาการปฏิบัติ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

โดยขอแสดงเจตจำนงว่า เมื่อข้าพเจ้าได้รับคัดเลือกและผ่านการฝึกอบรมแล้ว จะนำความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ได้จากการฝึกอบรมตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร มาปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาการปฏิบัติงานในอำนาจหน้าที่ของตนเอง และสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ตามเป้าหมายของหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และมีความพร้อมที่จะให้มีการติดตาม และประเมินผลการนำความรู้ไปใช้ภายหลังการฝึกอบรม ดังนี้

ความรู้ที่คาดว่าจะได้รับจากการฝึกอบรมตามที่กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์ของหลักสูตร	แนวทางในการนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนางานของตนเอง/อปท.	ผลผลิต/ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ	ตัวชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์และเป้าหมายตัวชี้วัด

เรียน - เพื่อโปรดทราบและพิจารณา ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... ผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม	เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า - เพื่อโปรดทราบและพิจารณา ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า - เพื่อโปรดทราบและพิจารณา ลงชื่อ..... (นายวัฒนา มโนวงศ์) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า	<input type="checkbox"/> ทราบ <input type="checkbox"/> ดำเนินการประเมินผลก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ลงชื่อ..... (นายดวงคำ วุฒิ) นายองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า

แบบรายงานการประเมินตนเอง (ก่อนการฝึกอบรม)
ความคาดหวังในการนำความรู้จากการฝึกอบรมมาใช้ประโยชน์

ชื่อ - สกุล..... ตำแหน่ง/ระดับ.....

สังกัด.....

ชื่อโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม.....

วัน เวลา และสถานที่จัด.....

วัตถุประสงค์ของการพัฒนา (โครงการ).....

๑. ท่านคาดการณ์ว่าการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวสามารถทำให้ท่านได้รับความรู้ ความเข้าใจ มีทักษะและสมรรถนะเบื้องต้นของการเป็นผู้นำและเตรียมความพร้อมสู่การเป็นหัวหน้างานที่มีประสิทธิภาพ ได้นำความรู้จากการอบรมไปใช้ในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและเสริมสร้างให้ท่านมีคุณธรรมและจริยธรรม และเป็นแบบอย่างที่ดีของการปฏิบัติงานราชการ ได้อย่างไร

.....

๒. ท่านคาดการณ์ว่าประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม/การนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเป็นรูปธรรม

ต่อตนเอง ได้แก่

.....

ต่อหน่วยงาน ได้แก่

.....

๓. ท่านคาดการณ์ว่าแนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน มีดังนี้

.....

๔. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ท่านสามารถนำมาประยุกต์ใช้กับโครงการ หรือหลักสูตรนี้

.....

(ลงชื่อ).....(ผู้เข้ารับการอบรม)

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบประเมินการคัดเลือกบุคลากร *ก่อน* เข้ารับการฝึกอบรม (สำหรับผู้บังคับบัญชา)

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

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

.....

- เห็นควรให้เข้ารับการฝึกอบรม (ผลการประเมินตั้งแต่ ๓ ขึ้นไป)
- ไม่เห็นควรให้เข้ารับการฝึกอบรม (ผลการประเมินน้อยกว่า ๓)

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้บังคับบัญชา

แบบรายงานการติดตามประเมินผลการฝึกอบรม (หลังการฝึกอบรม)
การนำความรู้หลังการฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม

ชื่อ - สกุล..... ตำแหน่ง/ระดับ.....

สังกัด.....

ชื่อโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม.....

วัน เวลา และสถานที่จัด.....

วัตถุประสงค์ของการพัฒนา (โครงการ).....

๑. การฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวสามารถทำให้ท่านได้รับความรู้ ความเข้าใจ มีทักษะและสมรรถนะเบื้องต้นของการเป็นผู้นำและเตรียมความพร้อมสู่การเป็นหัวหน้างานที่มีประสิทธิภาพ ได้นำความรู้จากการอบรมไปใช้ในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและเสริมสร้างให้ท่านมีคุณธรรมและจริยธรรม และเป็นแบบอย่างที่ดีของการปฏิบัติงานราชการ ได้อย่างไร

.....
.....

๒. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม/การนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานเป็นรูปธรรม (พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบ)

ต่อตนเอง ได้แก่

.....
.....

ต่อหน่วยงาน ได้แก่

.....
.....

๓. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน มีดังนี้

.....
.....

๔. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ท่านได้นำความรู้จากการเข้าร่วมโครงการนี้มาใช้และผลที่เกิดขึ้น

.....
.....

(ลงชื่อ).....(ผู้เข้ารับการอบรม)

(.....)

ตำแหน่ง.....

**แบบรายงานการติดตามประเมินผลการฝึกอบรม
การนำความรู้หลังการฝึกอบรมไปใช้อย่างเป็นรูปธรรม**

คำชี้แจง

ตามที่ได้บังคับบัญชาของท่านได้เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าวข้างต้น องค์กรบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า มีความประสงค์ขอติดตามผล/การนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม เพื่อเป็นประโยชน์และเป็นข้อมูลนำเข้าในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลในสังกัดต่อไป

ข้อมูลผู้รับการประเมิน (สำหรับผู้รับการประเมิน)

ชื่อ - สกุล..... ตำแหน่ง/ระดับ.....

สังกัด.....

ชื่อโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม.....

วัน เวลา และสถานที่จัด.....

วัตถุประสงค์ของการพัฒนา (โครงการ).....

ประเด็น	ระดับประโยชน์/การนำไปใช้				
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
๑. ผู้ได้บังคับบัญชามีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการทำงาน					
๒. ผู้ได้บังคับบัญชามีการถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน					
๓. ผู้ได้บังคับบัญชามีการเสนอแนะปรึกษาหากมีปัญหาเกี่ยวกับเรื่อง ที่ฝึกอบรม					
๔. ผู้ได้บังคับบัญชามีความสามารถในการพัฒนางานที่รับผิดชอบ					
๕. ผู้ได้บังคับบัญชานำผลการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้กับการ ปฏิบัติงานจริง					
คะแนนรวมเฉลี่ย					

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ผ่านการประเมิน

ไม่ผ่านการประเมิน เพราะ.....

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)

๖. ผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงาน

- ได้ ไม่ได้ เพราะ _____

๗. หลังจากเข้ารับการฝึกอบรม ความรู้ที่ได้รับสามารถช่วยทำให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานดีขึ้นหรือไม่

- ดีขึ้น ไม่ดีขึ้น เพราะ _____

๘. โปรดยกตัวอย่าง งาน/โครงการ ที่ผู้ใต้บังคับบัญชาได้นำความรู้ไปถ่ายทอด หรือนำไปใช้และผลที่เกิดขึ้น

.....

๙. ผลที่เกิดขึ้นกับหน่วยงาน หลังจากนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

.....

๑๐. ท่านต้องการส่งเสริมให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม พัฒนาองค์ความรู้ เพิ่มเติมในด้านใด

.....

ลงชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)

(.....)

ผู้เข้ารับการอบรม

ลงชื่อ.....(ผู้ประเมิน)

(.....)

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า

- เห็นด้วยกับผลการประเมิน
- มีความเห็นต่าง ดังนี้.....

(ลงชื่อ)

(นายวัฒนา มโนวงศ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า

 เห็นด้วยกับผลการประเมิน มีความเห็นต่าง ดังนี้..........
ผลการประเมินที่ควรได้รับ ผ่าน ไม่ผ่าน

(ลงชื่อ)

(นายดวงคำ วุฒิ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า

 เห็นด้วยกับผลการประเมิน มีความเห็นต่าง ดังนี้.....

(ลงชื่อ)

(นายวัฒนา มโนวงศ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า

 เห็นด้วยกับผลการประเมิน มีความเห็นต่าง ดังนี้.....

.....

(ลงชื่อ)

(นายดวงคำ วุฒิ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า