****

**แผนพัฒนาบุคลากร**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖**

****

**องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่**

**สำนักงานปลัด**

**โทร ๐-๗๕๔๖-๖๒๓๑**

**คำนำ**

การจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ นั้น ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจ หน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาให้บุคลากรรู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติ ราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตน เพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาใน หลายๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของ บุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ ต่อไป

**องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่**

**อำเภอบ้านใหม่ จังหวัดนครศรีธรรมราช**

**สารบัญ**

**หน้า**

1. หลักการและเหตุผล 4
2. ความหมายของการพัฒนาบุคลากร 5
3. วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร 5
4. เป้าหมายในการพัฒนา 6
5. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล 6
6. ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร 7
7. ยุทธศาสตร์การพัฒนาส่วนตำบล 9
8. ปัญหาและแนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล 10
9. การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล 12
10. โครงการและกิจกรรมการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล 26

**1. หลักการและเหตุผล**

การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรที่มีศักยภาพ สามารถแข่งขันได้ ทั้งในระดับพื้นที่ และระดับสากล เป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบัน ซึ่งเป็นยุคแห่งการแข่งขันไร้พรมแดน (Globalization)   
โดยต้องอาศัยความรู้ ความสามารถของบุคลากร องค์ความรู้ และการบริหารจัดการที่ดีตามหลัก  
ธรรมาภิบาล ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้องค์กรมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศได้

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช (ก.อบต.จังหวัดนครศรีธรรมราช) ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๕๐ ข้อ ๒๕๘ – ๒๙๕ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่จึงต้องดำเนินการทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ขึ้นและเพื่อกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาและที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผน ของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยองค์การบริหารส่วนตำบล ต้อง ดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนด เช่น การพัฒนา ด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเอง ก็ได้ หากองค์การบริหารส่วนตำบลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละ องค์การบริหารส่วนตำบลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบล กำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณา เห็นว่ามีความเหมาะสม การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถ เลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆ ได้ และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) สำนักงาน คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) องค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือสำนักงานคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด ร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช ดังกล่าว กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ที่คณะกรรมการกลางพนักงาน ส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล มีระยะเวลา 3 ปี ตามกรอบของ แผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลนั้น ๆ

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ อำเภอปากพนัง จังหวัดนครศรีธรรมราช จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ 2564 – 2566 ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการ พัฒนาบุคลากรและเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการ พัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากร อีกทางหนึ่งด้วย

**2. ความหมายของการพัฒนาบุคลากร**

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (2540, หน้า 154) ได้ให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากร

ว่าเป็นการดำเนินการให้บุคลากรในหน่วยงานได้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติหรืองานที่จะปฏิบัติ หรือให้มีความรู้ความสามารถสูงขึ้น ซึ่งในการพัฒนาบุคลากรนั้นปกติจะมีวัตถุประสงค์ 2 ประการ คือเพื่อให้บุคลากรมีความสามารถเหมาะสมกับงานที่จะปฏิบัติและเพิ่มพูนความรู้สึกนึกคิดที่ดีต่อการปฏิบัติงานให้สูงขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพ

สมาน รังสิโยกฤษฎ์ (2544, หน้า 83) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึงการดำเนินการ

เกี่ยวกับการส่งเสริมให้บุคคลมีความรู้ ความสามารถ มีทักษะในการทำงานที่ดีขึ้นตลอดจนมีทัศนคติที่ดีในการทำงานอันจะเป็นผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น การพัฒนาบุคคลเป็นกระบวนการที่จะเสริมสร้างและเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ ความสามารถ ทักษะ อุปนิสัย ทัศนคติที่ดี และวิธีในการทำงานอันจะนำวิธีไปสู่ประสิทธิภาพในการทำงาน

เคนนีและรายด์ (Kenney & Ried, 1986, p. 3) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากรเป็นวิธีการต่าง ๆ ที่ดำเนินการเพื่อให้ผู้ที่ได้รับการบรรจุเข้าทำงานในองค์กรนั้นอยู่แล้วได้มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถทำงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างเต็มที่

โดยสรุปแล้ว การพัฒนาบุคลากร คือการ ดำเนินการเพื่อให้บุคลากร ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถ เพื่อให้เหมาะสมในการนำไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ

**3. วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร**

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

3.2 เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้มีสมรรถนะด้านมนุษย์ มุ่งมั่นที่จะเข้าใจและตระหนักรู้ในคุณค่าของตนเองและคุณค่าของผู้อื่น มีทักษะในการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น (Human Skills) เพื่อบริหารและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิผล

3.3 เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้มีสมรรถนะด้านงาน มุ่งมั่นที่จะเป็นคนเก่ง มีทักษะในการบริหารและปฏิบัติงาน (Technical Skills) โดยเฉพาะสมรรถนะในการบริหารและปฏิบัติงานตามโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไทร และโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้มีความพร้อมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของกระทรวงและยุทธศาสตร์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิผล รวมทั้งการบริหารและปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ให้ความร่วมมือและประสานงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในส่วนราชการต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิผล

**4. เป้าหมายในการพัฒนา**

**4.1 เป้าหมายเชิงปริมาณ**

บุคลากร ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและ จริยธรรมในการปฏิบัติงาน ในปี 256๔ – 256๖ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด

**4.2 เป้าหมายเชิงคุณภาพ**

บุคลากร มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในปีงบประมาณ 256๔ - 256๖ เพิ่มขึ้นร้อยละ 90 จากจำนวนพนักงานที่ได้รับการพัฒนา

**4.3 เป้าหมายเชิงประโยชน์**

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลักดันให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่บรรลุตามเป้าหมาย

**5. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล**

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ ที่ 213/2563 ลงวันที่ 5 สิงหาคม 2563 ประกอบด้วย

- นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ประธานกรรมการ

- ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรรมการ

- หัวหน้าส่วนราชการ กรรมการ

- หัวหน้าสำนักปลัด กรรมการ

- นักทรัพยากรบุคคล กรรมการและเลขานุการ

โดยคณะกรรมการดังกล่าวข้างต้น ร่วมพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของบุคลากรในสังกัด ให้ครอบคลุม ดังนี้

5.1 กำหนดหลักสูตรการพัฒนาหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการ พัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผน อัตรากำลัง 3 ปี

5.2 พิจารณาหลักสูตร ที่บุคลากรในสังกัด ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถใน หลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ 1 ครั้งหรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร อาจประกอบด้วย

(1) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

(2) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

(3) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

(4) หลักสูตรด้านการบริหาร

(5) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

5.3 พิจารณาหาวิธีการพัฒนาบุคลากร วิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น และความเหมาะสม อาจประกอบด้วย

(1) การปฐมนิเทศ

(2) การฝึกอบรม

(3) การศึกษาหรือดูงาน

(4) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

(5) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

5.4 พิจารณาจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการพัฒนา ในแต่ละหลักสูตร หรือแต่ละวิธีการสำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้ครอบคลุมโดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพ

5.5 พิจารณากำหนดแนวทางการพัฒนาให้ครอบคลุมสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ ให้กับบุคลากรในสังกัด อย่างน้อยควรประกอบด้วย

(1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

(2) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

(3) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

(4) การบริการเป็นเลิศ

(5) การทำงานเป็นทีม

5.6 พิจารณาจัดการเรียนรู้ในองค์กร KM (Knowledge Management) ในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ เพื่อให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (learning organization) ในทุกวาระ ทุกโอกาส เพื่อสืบค้นหาความรู้ใหม่ ๆ ในตัวบุคลากร และนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน

**6. ขั้นตอน ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร**

**ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร**

6.1.1 แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

6.1.2 ประชุมคณะกรรมการ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ กำหนดเป้าหมาย แนวทางในการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่

6.1.3 เพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ และส่งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาปรับแต่งร่างแผนพัฒนาบุคลากร

6.1.๔ ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร และจัดส่งแผน ให้ อำเภอ และจังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

**แนวคิดในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร**

**ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่**

**Outcome**

**Output**

**Process**

**Input**

* พนักงานส่วนตำบลสังกัด อบต.บ้านใหม่ ได้รับการพัฒนาตามแผนฯ
* แผนพัฒนาบุคลากร อบต.บ้านใหม่ ประจำปีงบประมาณ 2564 -2566
* วิเคราะห์ยุทธศาสตร์ อบต.
* วิสัยทัศน์ พันธกิจ อบต.บ้านใหม่
* นโยบายการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
* การพัฒนาแผนงาน
* เป้าหมายของ อบต. ประจำปี 2564 -2566
* บทบาท อำนาจหน้าที่ของ อบต.บ้านใหม่
* ผลการประเมินสมรรถนะของพนักงานส่วนตำบล ประจำปี
* วิเคราะห์ SWOTสภาพแวดล้อมภายในภายนอก

**Impact**

* กำหนดเป้าหมายการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

พนักงานส่วนตำบลทุกระดับมีสมรรถนะด้านการปฏิบัติงาน

* กำหนดรายละเอียดแผนงานโครงการ ตัวชี้วัด และการประเมินผล

**7. ยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่**

|  |  |
| --- | --- |
| **ยุทธศาสตร์การพัฒนา** | **กลยุทธ์** |
| **ยุทธศาสตร์ที่ 1**  การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร | **กลยุทธ์ที่ 1** พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน  **กลยุทธ์ที่ 2** ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน  **กลยุทธ์ที่ 3** ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรทุกระดับ |
| **ยุทธศาสตร์ที่ 2**  การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี | **กลยุทธ์ที่ 1** พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี  **กลยุทธ์ที่ 2** ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน |
| **ยุทธศาสตร์ที่ 3**  การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง  การปฏิบัติราชการอย่างมืออาชีพ ทันต่อยุค Thailand 4.0 เป็นที่เชื่อถือศรัทธา ของประชาชน | **กลยุทธ์ที่ 1** พัฒนาบุคลากร ให้ยอมรับการการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต  **กลยุทธ์ที่ 2** ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาพประชาชน |
| **ยุทธศาสตร์ที่ 4**  การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา | **กลยุทธ์ที่ 1** ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน  **กลยุทธ์ที่ 2** ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร ทุกวาระ (KM) เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน |

**8. ปัญหาและแนวทางในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล**

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัย ต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค์ขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่ หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการ ทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา 2 ส่วน ดังนี้

1. **ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่**
   1. **S มาจาก Strengths**

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่ เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็ง ด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

* 1. **W มาจาก Weaknesses**

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหานั้น

1. **ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่**
   1. **O มาจาก Opportunities**

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการ ดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะ แสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

* 1. **T มาจาก Threats**

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

**วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)**

**ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร**

**ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่**

|  |  |
| --- | --- |
| **จุดแข็ง S**   1. บุคลากรมีการทำงานเป็นทีม และสามัคคีกัน 2. บุคลากรมีจิตบริการ 3. บุคลากรมีความสมานฉันท์ภายในองค์กร 4. ผู้บริการปกครองแบบครอบครัว 5. สภาพแวดล้อมเหมาะสมและบรรยากาศดี 6. รับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน 7. บุคลากรรุ่นใหม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลง 8. มีวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ เครื่องอำนวยความสะดวกทั่วถึง 9. ขอบเขตการทำงานมีความชัดเจน   10. บุคลากรสามารถทำงานแทนกันได้ | **จุดอ่อน W**   1. ขาดฐานข้อมูลที่ยอมรับน่านับถือ 2. ขาดการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ 3. บุคลากรขาดทักษะในการทำงาน 4. ขาดการวางแผนในการพัฒนาองค์กร 5. ขาดการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันในองค์กร 6. บุคลากรขาดความกระตือรือร้นในการเรียนรู้และพัฒนางาน |
| **โอกาส O**   1. อบต.บ้านใหม่ ให้โอกาสในการพัฒนาตนเองด้านการปฏิบัติงาน 2. มีระบบสารสนเทศที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน 3. มีอิสระในการแสดงความคิดเห็นและเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วม 4. ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานนอกอย่างดี | **ข้อจำกัด T**   1. บุคลากรขาดความเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานการเจ้าหน้าที่ 2. นโยบายรัฐ มีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง 3. ระเบียบ กระทรวงมหาดไทยหนังสือซักซ้อม ไม่มีความชัดเจน ขาดแนวทางในการดำเนินการที่ถูกต้อง |

**การกำหนดสมรรถนะเพื่อใช้ในการพัฒนา**

1. องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ ได้ยึดหลักสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ ของบุคลากรทุกระดับชั้น มากำหนดเป็นสมรรถนะเพื่อการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ ได้ประกาศใช้เป็นตัวกำหนดในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลทุก 6 เดือน ดังนี้

* การมุ่งผลสัมฤทธิ์
* การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
* ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
* การบริการเป็นเลิศ
* การทำงานเป็นทีม

1. ตำแหน่ง บริหารงานท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น เป็นสายงานของผู้บริหาร องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ ได้กำหนด แนวทางการสำหรับการพัฒนาเพื่อทำหน้าที่ผู้บริหารที่ดีในปัจจุบันและอนาคต พร้อมกับเตรียมก้าวขึ้นเป็นผู้บริหารระดับมืออาชีพ ดังนี้

* การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
* ความสามารถในการเป็นผู้นำ
* ความสามารถในการพัฒนาคน
* การคิดเชิงกลยุทธ์

1. ตำแหน่งอื่น ที่นอกเหนือจากสายงานผู้บริหารท้องถิ่น อำนวยการท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ ได้กำหนดสมรรถนะประจำสายงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและระดับที่ดำรงตำแหน่งอยู่ , ตามสายงานประจำของแต่ละตำแหน่ง ยกเว้น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างบางตำแหน่ง ซึ่งเป็นไปตามประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ ในเรื่องของการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และต้องดำเนินการทุก 6 เดือน เช่นกัน

**9. การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล**

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

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

การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ มีเจตนารมณ์สำคัญที่จะเปลี่ยนแปลงมุมมองต่อระบบบริหารพนักงานส่วนตำบล จากเดิมที่เน้นพัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน มาเป็นการให้พนักงานส่วนตำบลเป็นผู้รู้รอบ รู้ลึก และเป็นแรงผลักดันต่อความสำเร็จขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ รวมทั้งให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นที่ประชาชนและสัมฤทธิผล บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ จึงต้องปรับเปลี่ยนบทบาท วิธีคิด และวิธีปฏิบัติงาน รวมถึงการพัฒนาความรู้ ความสามารถของตนเองให้สามารถตอบสนองต่อภารกิจของหน่วยงานได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นการนำหลักสมรรถนะมาประกอบในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรมีพื้นฐานสมรรถนะตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่กำหนด

ด้วยเหตุนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ จึงจำเป็นต้องมีการดำเนินการในเรื่องการพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคลเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพให้แก่บุคลากรทุกระดับชั้น หากมีการดำเนินการตามกระบวนการพัฒนารายบุคคลอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องแล้ว บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่จะมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม สามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจที่ได้รับมอบหมาย อันจะมีผลเชื่อมโยงไปสู่การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง และค่าตอบแทน ทำให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ยิ่งขึ้นต่อไป

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

1. ผู้บริหารระดับสูง - นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่
2. ผู้บังคับบัญชาที่มีผู้ใต้บังคับบัญชา - ปลัด หัวหน้าส่วนราชการ และพนักงานทุกระดับ
3. เจ้าหน้าที่ - นักทรัพยากรบุคคล
4. องค์กร - องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่    
   บุคคลในแต่ละกลุ่มมีบทบาทและขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังตารางต่อไปนี้

|  |  |
| --- | --- |
| กลุ่มบุคคล | **บทบาท/ หน้าที่ความรับผิดชอบ** |
| นายก อบต.บ้านใหม่ | * สนับสนุนและผลักดันให้ผู้บริหารและบุคลากรปฏิบัติตาม IDP ตามที่กำหนดขึ้น * อนุมัติให้การจัดทำ IDP เป็นกระบวนการหนึ่งที่ผู้บังคับบัญชาจะต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่องทุกปี * ติดตามผลการจัดทำ IDP ระหว่างผู้บังคับบัญชากับบุคลากร พร้อมทั้งการนำแผน IDP ไปใช้ปฏิบัติจริง * จัดสรรงบประมาณในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรในแต่ละปีอย่างต่อเนื่อง |
| ปลัด อบต.บ้านใหม่  หัวหน้าส่วนราชการ  ผู้ใต้บังคับบัญชาในแต่ละสายงาน ในแต่ละกอง | * ทำความเข้าใจกับกระบวนการและวัตถุประสงค์ของการจัดทำ IDP * ปฏิบัติตามกระบวนการและขั้นตอนของ IDP ที่กำหนดขึ้น * ประเมินขีดความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อค้นหาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรในงานที่มอบหมายให้รับผิดชอบในปัจจุบัน * ทำความเข้าใจถึงแหล่งหรือช่องทางการเรียนรู้เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรเป็นรายบุคคล * กำหนดแนวทางหรือช่องทางการพัฒนาตนเองที่เหมาะสมกับบุคลากร * ให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากรถึงจุดเด่นและจุดที่บุคลากรต้องพัฒนาปรับปรุงให้ดีขึ้น * ชี้ให้บุคลากรเห็นขอบเขตที่เขาสามารถเพิ่มความรับผิดชอบมากขึ้น |
| นักทรัพยากรบุคคล | * มีส่วนร่วมในการประเมินความสามารถของตนเองตามความเป็นจริง * ทำความเข้าใจแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ที่ผู้บังคับบัญชากำหนดขึ้นด้วยความเต็มใจและตั้งใจ * ร่วมกับหัวหน้าส่วนราชการกำหนดแผนฯ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการพัฒนาตนเอง * หาวิธีการในการทำให้เป้าหมายในสายอาชีพของตนเองและผลงานที่รับผิดชอบประสบความสำเร็จ * ประเมินความก้าวหน้าในการพัฒนาตนเองและเต็มใจที่จะรับรู้ผลการพัฒนาความสามารถของตนเองจากผู้อื่น |
| องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ | * ประชุมพิจารณาให้นายกอนุมัติ เห็นด้วยกับการนำเอา IDP มาใช้ในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ * จัดเตรียมแบบฟอร์มการทำ IDP ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน * ออกแบบและปรับปรุงระบบการพัฒนาบุคลากรรวมถึงบูรณาการ IDP กับเครื่องมือการบริหารบุคคลในเรื่องอื่น ๆ * ให้ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำ IDP แก่ผู้บริหารทุกส่วนราชการและบุคลากรทั่วหมด * ให้คำปรึกษาและแนะนำแนวทางการจัดทำแผน IDP กับผู้บริหารและบุคลากร * ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับวิธีการจัดทำแผน IDP * หาช่องทางในการสื่อสารเพื่อประชาสัมพันธ์เปลี่ยน Mindset หรือจิตสำนึกของผู้บริหารและบุคลากรในการจัดทำ IDP * ติดตามผลการปฏิบัติตามแผน IDP จากผู้บริหารและบุคลากร |

การสำรวจตนเองของบุคลากรในสังกัด เริ่มจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ เชิญปลัด และ หัวหน้าส่วนราชการ ประชุมทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ และวิธีการสำรวจตนเอง ว่า หน่วยงาน หัวหน้าส่วน และผู้ใต้บังคับบัญชามีบทบาทอย่างไร จากนั้นให้แต่ละส่วนราชการไปสำรวจตัวเอง โดยการทำงานร่วมกันระหว่างหัวหน้าส่วนราชการและลูกน้อง ร่วมปรึกษาหารือภายในส่วนราชการและให้บุคลากรประเมินตนเองส่งงานการเจ้าหน้าที่ ตามตาราง

**แบบสำรวจความจำเป็น ในการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากร**

**องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่**

|  |  |
| --- | --- |
| แบบสอบถามนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ หาความจำเป็นในการฝึกอบรม เพื่อปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงาน หลังจากที่ได้มีการประเมินสมรรถนะหรือประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว | |
| (1) กรุณากรอกข้อมูลส่วนตัวของท่าน  ชื่อ-สกุล ......................................................................ตำแหน่ง/ระดับ.......................................................................  วุฒิการศึกษาสูงสุด ............................................................ | |
| (2) โปรดพิจารณารายละเอียดในคอลัมน์หัวข้อสมรรถนะหลัก ความรู้ที่จำเป็น และทักษะที่จำเป็นว่าหัวข้อย่อยใดบ้างที่  **จำเป็นต่อการพัฒนาตนเอง** ***โดยใส่หมายเลข 1*** ลงใน (...) หน้าข้อที่ท่านเห็นว่าจำเป็นมากที่สุดและ 2,3,...ตามลำดับ  **\* ท่านสามารถระบุและเลือกหัวข้อความรู้ที่ต้องการฝึกอบรมได้มากกว่า 1 รายการ** | |
| **หลักสูตรการพัฒนาสมรรถนะหลัก** | **ความรู้ที่จำเป็น** |
| (.......) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement)  (.......) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม  (Integrity)  (.......) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน  (Organization and Process Understanding)  (.......) การบริการเป็นเลิศ (Service Mind)  (.......) การทำงานเป็นทีม (Teamwork)  (.......) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญ  ในงานสายอาชีพ (Expertise) | (.......) กฎหมาย ระเบียบ เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ  (.......) ทั่วไปเรื่องชุมชม  (.......) การจัดการความรู้ ( KM)  (.......) การจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์  การติดตามแผนและประเมินผล  (.......) ระบบการจัดการองค์กร  (.......) บัญชีและระบบบัญชีการทำงบการเงินและ  งบประมาณ  (.......) การบริหารความเสี่ยง  (.......) การจัดซื้อ จัดจางและกฎระเบียบพัสดุ  (.......) การพัฒนาบุคลากร  (.......) งานธุรการและงานสารบรรณ  (.......) อื่นๆ ระบุ |
| **หลักสูตรการพัฒนาทักษะการใช้คอมพิวเตอร์และภาษาอังกฤษ** |
| (.......) Microsoft Office Word  (.......) Microsoft Office Excel  (.......) Microsoft Office PowerPoint  (.......) ระบบงาน E-lass  (.......) ระบบเบี้ยยังชีพ  (.......) ระบบการศึกษา  (.......) ระบบข้อมูลกลาง อปท. Info  (.......) ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและ  ประเมินผลของ อปท. E-Plan  (.......) ระบบข้อมูลการเลือกตั้งผู้บริหารและ  สมาชิก อปท.,  (.......) ระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ  (.......) ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร  (.......) อื่นๆ ระบุ |
| **\*\* ความรู้ที่จำเป็น หมายถึง ความรู้ที่ต้องมี เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนั้นๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ**  **ตัวอย่าง เช่น นักวิชาการเงินและบัญชี ต้องมีความรู้ในเรื่องการวิเคราะห์งบการเงิน** | |

***จากผลสำรวจดังกล่าว สามารถวิเคราะห์ได้ว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ในแต่ละตำแหน่ง ส่วนมาก***

***ต้องเพิ่มประสิทธิภาพหรือความรู้ ความสามารถ ในแต่ละด้าน ตามลำดับ 3 ลำดับ แรก ดังนี้***

**หลักสูตรการพัฒนาสมรรถนะหลัก**

1. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญ ในงานสายอาชีพ ความจำเป็นลำดับ 1
2. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ความจำเป็นลำดับ 2
3. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ความจำเป็นลำดับ 3

**หลักสูตรความรู้ที่จำเป็น**

1. กฎหมาย ระเบียบ เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ ความจำเป็นลำดับ 1
2. การจัดซื้อ จัดจางและกฎระเบียบพัสดุ ความจำเป็นลำดับ 2
3. บัญชีและระบบบัญชีการทำงบการเงินและงบประมาณ ความจำเป็นลำดับ 3

**หลักสูตรการพัฒนาทักษะการใช้คอมพิวเตอร์และภาษาอังกฤษ**

1. ระบบงาน E-lass ความจำเป็นลำดับ 1
2. Microsoft Office Excel ความจำเป็นลำดับ 2
3. Microsoft Office Word ความจำเป็นลำดับ 3

และหากนำหลักสูตรทุกด้านมาวิเคราะห์เรียงตามลำดับความจำเป็นที่**ต้องเพิ่มประสิทธิภาพหรือความรู้ ความสามารถ** ได้ดังนี้

1. หลักสูตร กฎหมาย ระเบียบ เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบของแต่ละตำแหน่ง ลำดับ 1
2. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญ ในงานสายอาชีพ ลำดับ 2
3. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ลำดับ 3
4. การจัดซื้อ จัดจางและกฎระเบียบพัสดุ ลำดับ 4
5. Microsoft Office Excel ลำดับ 5
6. ระบบงาน E-lass ลำดับ 6
7. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ลำดับ 6
8. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ลำดับ 7
9. Microsoft Office Powerpoint ลำดับ 7
10. Microsoft Office Word ลำดับ 7
11. Microsoft Office Excel ลำดับ 8

**ตารางการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล**

**องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่**

**ประจำปีงบประมาณ 256๔ – 256๖**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ตำแหน่ง** | **ทักษะที่ต้องพัฒนา** | **วิธีการพัฒนา** | **ช่วงเวลาพัฒนา** |
| ปลัด อบต. | 1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำผู้บริหาร 3. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงาน งบประมาณ การคลัง งานช่าง งานอำนวยการ งานสาธารณสุข งานสิ่งแวดล้อม งานสภา ฯลฯ | ฝึกอบรม  ศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |
| รองปลัดอบต. | 1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำผู้บริหาร 3. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงาน งบประมาณ การคลัง งานช่าง งานอำนวยการ งานสาธารณสุข งานสิ่งแวดล้อม งานสภา ฯลฯ | ฝึกอบรม  ศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |
| **สำนักงานปลัด** |  |  |  |
| หน.สำนักปลัด | 1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำผู้บริหาร 3. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น | ฝึกอบรม  ศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |
| นักจัดการงานทั่วไป | 1. สมรรถนะหลัก  2. สมรรถนะประจำสายงาน  3. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานการลงเวลาปฏิบัติราชการ การลา การอบรม งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น | ฝึกอบรม  ศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | ๑. สมรรถนะหลัก  ๒. สมรรถนะประจำสายงาน  ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานแผน งบประมาณ ข้อบัญญัติฯลฯ | ฝึกอบรม  ศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |
| นักทรัพยากรบุคคล | ๑. สมรรถนะหลัก  ๒. สมรรถนะประจำสายงาน  ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเลื่อนขั้น เลื่อนระดับ งานประเมินสวัสดิการ งานพัฒนา งานสรรหา งานเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานเครื่องราช งานเขียนโครงการ งานฝึกอบรม งานบริการ ฯลฯ | ฝึกอบรม  ศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |
| นักพัฒนาชุมชน | ๑. สมรรถนะหลัก  ๒. สมรรถนะประจำสายงาน  ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการชุมชน งานเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ด้อยโอกาส งานสตรี งานพัฒนาชุมชน ฯลฯ | ฝึกอบรม  ศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |
| จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | ๑. สมรรถนะหลัก  ๒. สมรรถนะประจำสายงาน  ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเฝ้าระวังภัย การช่วยภัย งาน กู้ชีพ อพปร. ฯลฯ | ฝึกอบรม  ศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |
| ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (พนง.จ้างตามภารกิจ) (ผู้มีคุณวุฒิ) | 1. สมรรถนะหลัก  2. สมรรถนะประจำสายงาน  3. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการชุมชน งานเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ด้อยโอกาส งานสตรี งานพัฒนาชุมชน ฯลฯ | ฝึกอบรม  ศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนง.จ้างตามภารกิจ) (ผู้มีคุณวุฒิ) | ๑. สมรรถนะหลัก  ๒. สมรรถนะประจำสายงาน  ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานการลงเวลาปฏิบัติราชการ การลา การอบรม งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น | ฝึกอบรม  ศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |
| ผู้ดูแลเด็ก (พนง.จ้างทั่วไป) | ๑. สมรรถนะหลัก  ๒. สมรรถนะประจำสายงาน  3. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการศึกษา การสอน การพัฒนาการเด็ก ฯลฯ | ฝึกอบรม  ศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |
| คนงาน (พนง.จ้างทั่วไป) | ๑. สมรรถนะหลัก  ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานที่ใช้แรงงานต่างๆ งานถ่ายสำเนา งานค้นหาเอกสาร งานจัดเก็บเอกสาร งานติดตามลายเซ็นต์ต่างๆ เกี่ยวกับงานฝ่ายบริหารทั่วไป งานบริการผู้ติดต่อราชการสำนักงานปลัด และงานทำความสะอาดสำนักงาน ฯลฯ | ฝึกอบรม  ศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |
| **กองคลัง** |  |  |  |
| ผู้อำนวยการกองคลัง | ๑. สมรรถนะหลัก  ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร  ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหาร งานการคลัง งานงบประมาณ งานสวัสดิการ งานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บ งานพัสดุฯลฯ | ฝึกอบรม  ศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |
| นักวิชาการเงินและบัญชี | ๑. สมรรถนะหลัก  ๒. สมรรถนะประจำสายงาน  ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงินและบัญชี ฯลฯ | ฝึกอบรม  ศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |
| เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | ๑. สมรรถนะหลัก  ๒. สมรรถนะประจำสายงาน  ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงินและบัญชี ฯลฯ | ฝึกอบรม  ศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |
| นักวิชาการคลัง (ลูกจ้างประจำ) | ๑. สมรรถนะหลัก  ๒. สมรรถนะประจำสายงาน  ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน  ตำแหน่ง เช่น งานการคลังฯลฯ | ฝึกอบรม  ศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |
| นักวิชาการจัดเก็บรายได้ | ๑. สมรรถนะหลัก  ๒. สมรรถนะประจำสายงาน  ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน  ตำแหน่ง เช่น งานพัฒนาและจัดเก็บ  รายได้ ฯลฯ | ฝึกอบรม  ศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |
| เจ้าพนักงานพัสดุ | ๑. สมรรถนะหลัก  ๒. สมรรถนะประจำสายงาน  ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงาน งานวิธีการพัสดุ ตกลง สอบ ประกวด ราคาพัสดุ ฯลฯ | ฝึกอบรม  ศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |
| **กองช่าง** |  |  |  |
| ผู้อำนวยการกองช่าง | ๑. สมรรถนะหลัก  ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร  ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น  งานกองช่าง สาธารณูปโภค งานก่อสร้าง ออกแบบ ควบคุมอาคาร กิจการประปา เขียนแบบ วางแผน ควบคุม ตรวจสอบงานกองช่าง สิ่งก่อสร้าง ต่างๆ ฯลฯ | ฝึกอบรม  ศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |
| นายช่างโยธา | ๑. สมรรถนะหลัก  ๒. สมรรถนะประจำสายงาน  ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ และงานช่างก่อสร้าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการออกแบบด้านช่างโยธา การคำนวณแบบด้านช่างโยธา การควบคุม การก่อสร้างด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การให้คาปรึกษาแนะนา หรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา ฯลฯ | ฝึกอบรม  ศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนง.จ้างตามภารกิจ) (ผู้มีคุณวุฒิ) | ๑. สมรรถนะหลัก  ๒. สมรรถนะประจำสายงาน  ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานรัฐพิธี งานวางฎีกา งานการอบรม การลงเวลาการปฏิบัติราชการ ฯลฯ | ฝึกอบรม  ศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |

**โครงการ/กิจกรรมการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล**

**ภายใต้ยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ ประจำปีงบประมาณ 256๔ – 256๖**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ยุทธศาสตร์ที่ 1** การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร | | | | | | | | |
| **กลยุทธ์ที่ 1** พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน | | | | | | | | |
| **ลำดับ** | **กิจกรรม/โครงการ** | **ตัวชี้วัดโครงการ** | **เป้าหมาย** | **งบ ประมาณ** | **ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ** | | | **ผู้รับผิดชอบ** |
| **256๔** | **256๕** | **256๖** |
| 1 | โครงการพัฒนาทักษะและความรู้ประจำสายงานของบุคลากร | ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม | **เชิงปริมาณ**  - บุคลากรได้รับการพัฒนาในสายงาน ร้อยละ 90  **เชิงคุณภาพ**  - บุคลากรใช้สมรรถนะในการปฏิบัติงาน ร้อยละ 90  **เชิงประโยชน์**  - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในสายงาน ร้อยละ 90 | - | X | X | X | งานบริหารทั่วไป |
| 2 | โครงการพัฒนาศักยภาพตามสมรรถนะหลักให้กับบุคลากร | ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม | **เชิงปริมาณ**  - บุคลากรได้รับการพัฒนาในสมรรถนะหลัก ร้อยละ 90  **เชิงคุณภาพ**  - บุคลากรใช้สมรรถนะหลักในการปฏิบัติงาน ร้อยละ 90  **เชิงประโยชน์**  - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานตามสมรรถนะ ร้อยละ 90 | - | X | - | - | งานบริหารทั่วไป |
| 3 | ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาทักษะในการทำงานของแต่ละสายงาน จากหน่วยงานอื่น | ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม | **เชิงปริมาณ**  - บุคลากรได้รับการพัฒนาทักษะในการทำงานร้อยละ 90  **เชิงคุณภาพ**  - บุคลากรปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ร้อยละ 90  **เชิงประโยชน์**  - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในสายงาน ร้อยละ 90 | - | X | X | X | งานบริหารทั่วไป |
| 4 | โครงการพัฒนาศักยภาพการทำงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา | ร้อยละของผู้เข้ารับการอบรม | **เชิงปริมาณ**  - บุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาทักษะในการทำงานร้อยละ 90  **เชิงคุณภาพ**  - บุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ร้อยละ 90  **เชิงประโยชน์**  - หน่วยงานมีบุคลากรทางการศึกษาที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในสายงาน ร้อยละ 90 | - | - | X | - | งานบริหารทั่วไป |
| 5 | โครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ ประจำปี  256๔ | ร้อยละของพนักงานบรรจุใหม่ | **เชิงปริมาณ**  - บุคลากรที่บรรจุใหม่ได้รับการปฐมนิเทศ ร้อยละ 100  **เชิงคุณภาพ**  - บุคลากรที่บรรจุใหม่เข้าใจบริบทในการทำงาน ร้อยละ 90  **เชิงประโยชน์**  - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ร้อยละ 90 | - | X | - | - | งานบริหารทั่วไป |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ยุทธศาสตร์ที่ 1** การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร | | | | | | | | |
| **กลยุทธ์ที่ 2** ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน | | | | | | | | |
| **ลำดับ** | **กิจกรรม/โครงการ** | **ตัวชี้วัดโครงการ** | **เป้าหมาย** | **งบ ประมาณ** | **ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ** | | | **ผู้รับผิดชอบ** |
| **256๔** | **256๕** | **256๖** |
| 1 | กิจกรรมให้ความรู้และส่งเสริมความก้าวหน้าให้บุคลากรในสายงานของตนเอง | ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม | **เชิงปริมาณ**  - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ 90  **เชิงคุณภาพ**  - บุคลากรเข้าใจเส้นทางความก้าวหน้าของตน ร้อยละ 90  **เชิงประโยชน์**  - หน่วยงานมีบุคลากรที่ที่มีความรู้ความสามารถเติบโตในสายงาน ร้อยละ 90 | - | X | X | X | งานบริหารทั่วไป |
| 2 | จัดทำฐานข้อมูลการฝึกอบรมของบุคลากร | ร้อยละผู้ได้รับการบันทึกข้อมูลการฝึกอบรม | **เชิงปริมาณ**  - บุคลากรที่ผ่านการอบรมได้รับการบันทึกข้อมูล ร้อยละ 100  **เชิงคุณภาพ**  - การบันทึกข้อมูลถูกต้อง สมบูรณ์ ร้อยละ 90  **เชิงประโยชน์**  - หน่วยงานมีฐานข้อมูลการฝึกอบรม ตรวจสอบได้  ร้อยละ 90 | - | X | X | X | งานบริหารทั่วไป |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ยุทธศาสตร์ที่ 1** การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร | | | | | | | | |
| **กลยุทธ์ที่ 3** ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร | | | | | | | | |
| **ลำดับ** | **กิจกรรม/โครงการ** | **ตัวชี้วัดโครงการ** | **เป้าหมาย** | **งบ ประมาณ** | **ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ** | | | **ผู้รับผิดชอบ** |
| **256๔** | **256๕** | **256๖** |
| 1 | กิจกรรมตรวจสุขภาพประจำปีของบุคลากร | ร้อยละผู้ได้รับการตรวจสุขภาพประจำปี | **เชิงปริมาณ**  - บุคลากรได้รับการตรวจสุขภาพประจำปี ร้อยละ 90  **เชิงคุณภาพ**  - การตรวจสุขภาพของบุคลากรผ่านเกณฑ์ ร้อยละ 90  **เชิงประโยชน์**  - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีสุขภาพดีพร้อมปฏิบัติงาน ร้อยละ 90 | - | X | X | X | งานบริหารทั่วไป |
| 2 | โครงการฝึกอบรมทบทวนป้องกันบรรเทาสาธารณภัย | ร้อยละผู้เข้าร่วมซ้อมแผน | **เชิงปริมาณ**  - บุคลากรเข้าร่วมการซ้อมแผนป้องกันบรรเทาสาธารณภัยร้อยละ 90  **เชิงคุณภาพ**  - บุคลากรมีความรู้และสามารถทำหน้าที่ของตนเองกรณีเกิดภัยพิบัติ ร้อยละ 90  **เชิงประโยชน์**  - หน่วยงานมีแผนเตรียมความพร้อมกรณีเกิดภัยพิบัติ | - | X | X | X | งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย |
| 3 | กิจกรรม 5 ส. | ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม | **เชิงปริมาณ**  - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม 5 ส. ร้อยละ 90  **เชิงคุณภาพ**  - บุคลากรมีความรู้ และเข้าใจขั้นตอน 5 ส ร้อยละ 90  **เชิงประโยชน์**  - หน่วยงานมีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย เพิ่มขึ้น ร้อยละ 90 | - | X | X | X | ทุกส่วนราชการ |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ยุทธศาสตร์ที่ 2** การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี | | | | | | | | |
| **กลยุทธ์ที่ 1** พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี | | | | | | | | |
| **ลำดับ** | **กิจกรรม/โครงการ** | **ตัวชี้วัดโครงการ** | **เป้าหมาย** | **งบ ประมาณ ต่อกิจกรรม** | **ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ** | | | **ผู้รับผิดชอบ** |
| **256๔** | **256๕** | **256๖** |
| 1 | โครงการฝึกอบรมคุณธรรมจริยธรรม ธรรมาภิบาลในหน่วยงาน ให้กับบุคลากร | ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม | **เชิงปริมาณ**  - บุคลากรเข้ารับการพัฒนา ด้านคุณธรรมจริยธรรม ร้อยละ 90  **เชิงคุณภาพ**  - บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรม ในการปฏิบัติงาน ร้อยละ 90  **เชิงประโยชน์**  - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ร้อยละ 90 | - | X | X | X | งานบริหารทั่วไป |
| 2 | โครงการอบรมการต่อต้านการทุจริต | ร้อยละผู้ได้รับการส่งเสริมการต่อต้านการทุจริต | **เชิงปริมาณ**  - บุคลากรได้รับการส่งเสริมด้านต้านการทุจริต ร้อยละ 90  **เชิงคุณภาพ**  - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจการทุจริต ร้อยละ 90  **เชิงประโยชน์**  - หน่วยงานมีบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เพิ่มขึ้นร้อยละ 90 | - | - | - | X | งานบริหารทั่วไป |
| 3 | กิจกรรมต่อต้านการทุจริตในพื้นที่ตำบลบ้านใหม่ | ร้อยละของผู้เข้าร่วมกิจกรรม | **เชิงปริมาณ**  - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมต่อต้านการทุจริต ร้อยละ 90  **เชิงคุณภาพ**  - บุคลากรตระหนักรู้การต่อต้านการทุจริต ร้อยละ 90  **เชิงประโยชน์**  - หน่วยงานมีบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เพิ่มขึ้นร้อยละ 90 | - | X | X | X | ทุกส่วนราชการ |
| 4 | กิจกรรมแอพพลิเคชั่นกฎหมาย ปปช. มาตรา 100 และ 103 เพื่อเครื่องมือในการสร้างเสริมองค์ความรู้เพื่อปัองกันผลประโยชน์ทับซ้อน | ร้อยละผู้เข้าทดสอบแอพพลิเคชั่นกฎหมาย ปปช. มาตรา 100 และ 103 | **เชิงปริมาณ**  - บุคลากรเข้าทดสอบแอพพลิเคชั่นกฎหมาย ปปช  ร้อยละ 90  **เชิงคุณภาพ**  - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย ปปช.  ร้อยละ 90  **เชิงประโยชน์**  - หน่วยงานมีบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เพิ่มขึ้นร้อยละ 90 | - | X | X | X | งานบริหารทั่วไป |
| 5 | จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนและให้ความรู้เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนให้กับบุคลากร | ร้อยละความสำเร็จ | **เชิงปริมาณ**  - จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน จำนวน 1 เล่ม  **เชิงคุณภาพ**  - คู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน สมบูรณ์ อ่านเข้าใจง่าย  ร้อยละ 90  **เชิงประโยชน์**  - หน่วยงานมีคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติราชการ | - | X | X | X | งานบริหารทั่วไป |
| 6 | โครงการยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรผู้มีคุณธรรมจริยธรรมและให้บริการประชาชนดีเด่น | ร้อยละผู้เข้าร่วมโครงการ | **เชิงปริมาณ**  - บุคลากรเข้าร่วมโครงการเชิดชูเกียรติ ร้อยละ 90  **เชิงคุณภาพ**  - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในวัตถุประสงค์ของโครงการ ร้อยละ 90  **เชิงประโยชน์**  - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีคุณธรรมจริยธรรมและเป็นแบบอย่างที่ดี | - | X | X | X | งานบริหารทั่วไป |
| 7 | จัดทำคู่มือการให้บริการและปรับปรุงศูนย์ข้อมูลข่าวสาร การเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของประชาชน ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ | จำนวนเล่ม | **เชิงปริมาณ**  - จัดทำคู่มือผลการให้บริการ จำนวน 1 เล่ม  **เชิงคุณภาพ**  - คู่มือผลการให้บริการ สมบูรณ์ อ่านเข้าใจง่าย  ร้อยละ 90  **เชิงประโยชน์**  - หน่วยงานมีคู่มือการให้บริการในการปฏิบัติราชการ | - | X | X | X | สำนักงานปลัด |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ยุทธศาสตร์ที่ 2** การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี | | | | | | | | |
| **กลยุทธ์ที่ 2** ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน | | | | | | | | |
| **ลำดับ** | **กิจกรรม/โครงการ** | **ตัวชี้วัดโครงการ** | **เป้าหมาย** | **งบ ประมาณ** | **ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ** | | | **ผู้รับผิดชอบ** |
| **256๔** | **256๕** | **256๖** |
| 1 | จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ | ร้อยละความสำเร็จ | **เชิงปริมาณ**  - จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริต  **เชิงคุณภาพ**  - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเรื่องการต่อต้านการทุจริต ร้อยละ 90  **เชิงประโยชน์**  - หน่วยงานมีประกาศ เจตจำนงต่อต้านการทุจริต | - | X | - | - | งานบริหารทั่วไป |
| 2 | กิจกรรมมาตรการสร้างความโปรงใสในการปฏิบัติงาน ของบุคลากร | ร้อยละความพึงพอใจ | เชิงปริมาณ  - จำนวนหนังสือที่ประชาชนหรือหน่วยงานตรวจสอบ ตรวจสอบได้  เชิงคุณภาพ  - ความพึงพอใจในการทำงานของหน่วยงานจากประชาชน  เชิงประโยชน์  - หน่วยงานบริหารงานด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ | - | X | X | X | ทุกส่วนราชการ |
| 3 | โครงการเผยแพร่ข้อมูลด้านการจัดซื้อ-จัดจ้าง | ร้อยละความพึงพอใจ | เชิงปริมาณ  - ร้อยละของจำนวนโครงการที่เปิดเผยข้อมูลการจัดซื่อจักจ้าง  เชิงคุณภาพ  - ความพึงพอใจในการทำงานของหน่วยงานจากประชาชน  เชิงประโยชน์  - หน่วยงานบริหารงานด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ | - | X | X | X | กองคลัง  งานพัสดุ |
| 4 | มาตรการยกระดับการคุณภาพการให้บริการประชาชน | ร้อยละความพึงพอใจ | เชิงปริมาณ  - จำนวนครั้งในการให้บริการกับประชาชน  เชิงคุณภาพ  - ความพึงพอใจในการทำงานของหน่วยงานจากประชาชน  เชิงประโยชน์  - ประชาชนได้รับความสะดวกในการมารับบริการ | - | X | X | X | งานวิเคราะห์นโยบายและแผน |
| 5 | การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ | ร้อยละผู้เข้ารับการพัฒนา | **เชิงปริมาณ**  - บุคลากรที่บรรจุใหม่ได้รับการพัฒนา ร้อยละ 100  **เชิงคุณภาพ**  - บุคลากรที่บรรจุใหม่เข้าใจบริบทในการทำงาน ร้อยละ 90  **เชิงประโยชน์**  - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานและเป็นเจ้าหน้าที่รัฐที่ดี | - | X | - | - | งานบริหารทั่วไป |
| 6 | จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมด้านวินัยและรักษาวินัยในการทำงาน | ร้อยละของบุคลากร | **เชิงปริมาณ**  - บุคลากรเข้ารับการอบรม ร้อยละ 60  **เชิงคุณภาพ**  - บุคลากรผ่านการอบรมมีความรู้ ร้อยละ 80  **เชิงประโยชน์**  - หน่วยงานมีบุคลากรที่ดีในการปฏิบัติงาน | - | X | X | X | งานบริหารทั่วไป |
| **ยุทธศาสตร์ที่ 3** การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง | | | | | | | | |
| **กลยุทธ์ที่ 1** พัฒนาบุคลากรทุกระดับ ให้ยอมรับการการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต | | | | | | | | |
| **ลำดับ** | **กิจกรรม/โครงการ** | **ตัวชี้วัดโครงการ** | **เป้าหมาย** | **งบ ประมาณ** | **ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ** | | | **ผู้รับผิดชอบ** |
| **256๔** | **256๕** | **256๖** |
| 1 | ส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการที่เกี่ยวกับภาวะการเป็นผู้นำ | ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม | เชิงปริมาณ  - พนักงานส่วนตำบลได้รับการพัฒนาภาวะการเป็นผู้นำ ร้อยละ 90  เชิงคุณภาพ  - พนักงานส่วนตำบลสามารถปฏิบัติหน้าที่ความเป็นผู้นำ ร้อยละ 90  เชิงประโยชน์  - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีภาวะการเป็นผู้นำและบังคับบัญชาได้อย่างมีประสิทธิภาพ | - | X | X | X | งานบริหารทั่วไป |
| 2 | ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในโครงการพัฒนาศักยภาพการบริหารงาน | ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม | เชิงปริมาณ  - ปลัด หัวหน้าส่วนราชการ ได้รับการพัฒนาศักยภาพในการบริหารงาน ร้อยละ 90  เชิงคุณภาพ  - ปลัด หัวหน้าส่วนราชการสามารถปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ ร้อยละ 90  เชิงประโยชน์  - หน่วยงานมีสายงานผู้บริหารที่มีภาวะการเป็นผู้นำและบังคับบัญชาได้อย่างมีประสิทธิภาพ | - | X | X | X | งานบริหารทั่วไป |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ยุทธศาสตร์ที่ 3** การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง | | | | | | | | |
| **กลยุทธ์ที่ 2** ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาพประชาชน | | | | | | | | |
| **ลำดับ** | **กิจกรรม/โครงการ** | **ตัวชี้วัดโครงการ** | **เป้าหมาย** | **งบ ประมาณ** | **ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ** | | | **ผู้รับผิดชอบ** |
| **256๔** | **256๕** | **256๖** |
| 1 | โครงการปลูกต้นไม้เพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียวลดภาวะโลกร้อนในเขตพื้นที่ตำบลบ้านใหม่ | ร้อยละผู้เข้าร่วมโครงการ | เชิงปริมาณ  - บุคลากรเข้าร่วมโครงการ ร้อยละ 90  เชิงคุณภาพ  - บุคลากรเข้าใจวัตถุประสงค์ของโครงการ ร้อยละ 90  เชิงประโยชน์  - หน่วยงานมีพื้นที่สีเขียวและสภาพแวดล้อมน่าอยู่ | - | X | X | X | งานบริหารทั่วไป |
| 2 | โครงการสร้างภูมิคุ้มกันทางสังคมให้เด็กและเยาวชนองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ “เด็กไทยโตไปไม่โกง” | ร้อยละผู้เข้าร่วมโครงการ | เชิงปริมาณ  - เด็กและเยาวชนเข้าร่วมโครงการ ร้อยละ 90  เชิงคุณภาพ  - เด็กและเยาวชนมีความพึงพอใจในโครงการ ร้อยละ 90  เชิงประโยชน์  - ตำบลบ้านใหม่ มีเด็กและเยาวชนที่มีคุณภาพ | - | X | X | X | สำนักงานปลัด |
| 3 | โครงการ อบต.เคลื่อนที่ บริการด้วยใจรับใช้ประชาชน | ร้อยละของส่วนราชการไปจัดกิจกรรม | เชิงปริมาณ  - ส่วนราชการสังกัด อบต.บ้านใหม่ร่วมจัดกิจกรรม ร้อยละ 90  เชิงคุณภาพ  - กิจกรรมมีความเรียบร้อยและสมบูรณ์ ร้อยละ 90  เชิงประโยชน์  - ประชาชนได้รับความสะดวกในการติดต่อราชการ | - | X | X | X | ทุกส่วนราชการ |
| **ยุทธศาสตร์ที่ 4** การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา | | | | | | | | |
| **กลยุทธ์ที่ 1** ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน | | | | | | | | |
| **ลำดับ** | **กิจกรรม/โครงการ** | **ตัวชี้วัดโครงการ** | **เป้าหมาย** | **งบ ประมาณ** | **ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ** | | | **ผู้รับผิดชอบ** |
| **256๔** | **256๕** | **256๖** |
| 1 | กิจกรรมเทคนิคการสอนงานและสร้างระบบพี่เลี้ยงในองค์กร ทุกงานใน อบต.บ้านใหม่ | ร้อยละของผู้มาติดต่อราชการงานการเจ้าหน้าที่ | **เชิงปริมาณ**  - บุคลากร มาติดต่อราชการงานการเจ้าหน้าที่ร้อยละ 90  **เชิงคุณภาพ**  - ผู้มาติดต่อราชการงานการเจ้าหน้าที่มีความพึงพอใจ ร้อยละ 90  **เชิงประโยชน์**  - หน่วยงานมีงานการเจ้าหน้าที่ทีมีประสิทธิภาพ | - | X | X | X | ทุกส่วนราชการ |
| 2 | จัดกิจกรรมการสร้างส่วนราชการเป็นองค์กรเรียนรู้ เช่น จัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการ แผ่นพับ คู่มือการทำงาน กฎระเบียบการปฏิบัติราชการในสายงานของตนเพื่อเผยแพร่ให้กับบุคลากรในสังกัด ทางสื่อ [www.abtbanmai.go.th](http://www.abtbanmai.go.th) | ร้อยละบุคลากรในสำนักงาน(เฉพาะพนักงานส่วนตำบล) | **เชิงปริมาณ**  - บุคลากรจัดทำคู่มือปฏิบัติราชการ ระเบียบ หนังสือสั่งการ คู่มือต่างๆ ฯลฯ ร้อยละ 50  **เชิงคุณภาพ**  - คู่มือผลการปฏิบัติราชการ สมบูรณ์ อ่านเข้าใจง่าย  ร้อยละ 90  **เชิงประโยชน์**  - หน่วยงานมีคู่มือในการปฏิบัติราชการ | - | X | X | X | ทุกส่วนราชการ |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ยุทธศาสตร์ที่ 4** การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา | | | | | | | | |
| **กลยุทธ์ที่ 2** ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน | | | | | | | | |
| **ลำดับ** | **กิจกรรม/โครงการ** | **ตัวชี้วัดโครงการ** | **เป้าหมาย** | **งบ ประมาณ** | **ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ** | | | **ผู้รับผิดชอบ** |
| **256๔** | **256๕** | **256๖** |
| 1 | ประชุมประจำเดือน และนำเสนอผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของส่วนราชการ | ร้อยละของการเข้าร่วมประชุมประจำเดือน | **เชิงปริมาณ**  - บุคลากรเข้ารวมประชุมประจำเดือนร้อยละ 90  **เชิงคุณภาพ**  - ส่วนราชการ จัดทำการนำเสนอผลงานประจำเดือน  ร้อยละ 90  **เชิงประโยชน์**  - หน่วยงานรู้การเคลื่อนไหวและการดำเนินงานของแต่ละสวนราชการอย่างต่อเนื่อง | - | X | X | X | ทุกส่วนราชการ |
| 2 | โครงการจัดการความรู้ในองค์กร (knowledge Management /KM) | ร้อยละความสำเร็จ | **เชิงปริมาณ**  - บุคลากรเข้าร่วมโครงการ การจัดการความรู้ (KM) ของหน่วยงาน ร้อยละ 90  **เชิงคุณภาพ**  - บุคลากรมีความรู้เข้าใจวัตถุประสงค์ของโครงการ ร้อยละ 80  **เชิงประโยชน์**  - หน่วยงานได้จัดการเรียนรู้ร่วมกันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้งานร่วมกัน | - | X | X | X | ทุกส่วนราชการ |
| 3 | โครงการส่งเสริมการทำงานเป็นทีม | ร้อยละความสำเร็จ | **เชิงปริมาณ**  - บุคลากรเข้าร่วมโครงการการทำงานเป็นทีม ร้อยละ 90  **เชิงคุณภาพ**  - บุคลากรมีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ 90  **เชิงประโยชน์**  - หน่วยงานมีทีมงานที่มีคุณภาพพร้อมขับเคลื่อนงานขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ | - | - | X | **-** | งานบริหารทั่วไป |
| 4 | กิจกรรมเสริมสร้างความสัมพันธ์ในอันดีให้กับบุคลากร (กิจกรรมย่อยตามสถานการณ์ ปีละไม่น้อยกว่า 5 กิจกรรม) | ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ของเป้าหมาย | **เชิงปริมาณ**  - ดำเนินกิจกรรม ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 90 ของเป้าหมาย  **เชิงคุณภาพ**  - บุคลากรมีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ 90  **เชิงประโยชน์**  - หน่วยงานมีทีมงานที่มีคุณภาพพร้อมขับเคลื่อนงานขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ | - | X | X | X | ทุกส่วนราชการ |
| 5 | โครงการสำรวจความพึงพอใจและแรงจูงใจบุคลากร | ร้อยละบุคลากร | **เชิงปริมาณ**  - บุคลากรตอบแบบสอบถามร้อยละ ร้อยละ 90  **เชิงคุณภาพ**  - บุคลากรมีความพึงพอใจในการทำงาน ร้อยละ 90  **เชิงประโยชน์**  - หน่วยงานรับทราบปัญหาและความต้องการในเบื้องต้นของบุคลากร | - | X | X | X | งานบริหารทั่วไป |

**ภาคผนวก**

**แบบแสดงเจตจำนงของเจ้าหน้าที่ในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่**

**ในการนำความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ได้รับจากการเข้ารับการอบรมไปใช้พัฒนาการปฏิบัติงาน**

-----------------------------------------------------------------------------------------

ข้าพเจ้า นางสาวชเนตตี เดวัง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สังกัด สำนักงานปลัด อบต.บ้านใหม่ อำเภอปากพนัง จังหวัดนครศณีธรรมราช

**มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานราชการ ดังนี้**

1. งานบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุกงาน
2. งานฝึกอบรมขององค์การบริหารส่วนตำบล เฉพาะฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรในสังกัด
3. และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานดังกล่าว

โดยขอแสดงเจตจำนงว่า เมื่อข้าพเจ้าได้รับการคัดเลือกและผ่านการฝึกอบรมแล้ว จะนำความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ได้รับจากการฝึกอบรม ตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร มาปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนางาน ในอำนาจหน้าที่ของตน และสนับสนุนการปฏิบัติงาน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เกิดการพัฒนาต่อเนื่อง ตามเป้าหมายของหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และมีความพร้อมที่จะให้มีการติดตามและประเมินผลการนำความรู้ไปใช้ ฯ ภายหลังจากการฝึกอบรม ดังนี้

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ความรู้ที่คาดว่าได้รับ จากการฝึกอบรมตามที่กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์ของหลักสูตร** | **แนวทางในการนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนางานของตนเอง/อปท** | **ผลผลิต/ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ** | **ตัวชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์และเป้าหมายตัวชี้วัด** |
| ความรู้ที่คาดว่าจะได้รับจากการฝึกอบรมในครั้งนี้  มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสามารถนำความรู้ที่ได้รับมาถ่ายทอดและให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับงานดังกล่าว ได้ | สามารถปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลของ หน่วยงาน พร้อมกับนำความรู้ความสามารถมาใช้ กับตนเอง และสามารถนำมาใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลได้ | มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคลและสามารถให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับงานดังกล่าว ได้ | อบต.บ้านใหม่ มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และสามารถถ่ายทอดความรู้ที่ได้รับมาให้เพื่อนร่วมงานได้ |

(ลงชื่อ).....................................................ผู้สมัคร

(นางสาวชเนตตี เดวัง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (ลงชื่อ)..........................................  (นายอมร ศิลปะ)  หัวหน้าสำนักปลัด  ผู้บังคับบัญชาของผู้สมัคร | (ลงชื่อ)...........................................  (มณี บัวขาว)  ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ | (ลงชื่อ)............................................  (นายชาตรี คงไสยะ)  นายก อบต.บ้านใหม่ |

**เอกสารหมายเลข ๑**

**ตัวอย่าง**

**แบบสอบถามเพื่อติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร**

**(ก่อนเข้ารับการอบรม / สัมมนา / ประชุม)**

**องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ อำเภอปากพนัง จังหวัดนครศรีธรรมราช**

วันที่ ......... เดือน ........................... พ.ศ. .............

สถานที่สอบถาม ณ ................................................. เวลาที่สอบถาม.........................................................

ผู้สอบถาม : ............................................................. ตำแหน่ง ..................................................................

ผู้ตอบ (ผู้เข้าอบรม / สัมมนา / ประชุม) : ....................................................................................................

ตำแหน่ง ......................................................... ระดับ ............ สังกัดสำนัก / ส่วน ............................................................................................................................................

หน่วยงานผู้จัดการอบรม / สัมมนา / ประชุม ............................................................................................

ตามหนังสือเลขที่ ............................ ลงวันที่ ........................................ เรื่อง ............................................................................................................................................

........................................................................................................................................................................................................................................................................................

สถานที่ในการจัดการอบรม / สัมมนา / ประชุม ................................................................................ระหว่างวันที่ .................................. ถึงวันที่ ............................... วันเดินทางกลับ.......................................

**แบบสอบถาม**

⮜ มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่จะเข้ารับการอบรม / สัมมนา / ประชุม มากน้อยเพียงใด

มีความรู้ความเข้าใจดีแล้ว มีความรู้ความเข้าใจปานกลาง  
 มีความรู้ความเข้าใจน้อย ไม่มีความรู้ความเข้าใจมาก่อน

- ๒ -

⮜ วัตถุประสงค์ที่เข้ารับการอบรม / สัมมนา / ประชุม ในครั้งนี้

* เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ ทัศนคติ ให้กับตนเอง
* เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ ทัศนคติ ให้กับตนเองและถ่ายทอดความรู้ที่ได้ให้ผู้อื่นในองค์กรทราบ

⮜ การอบรม / สัมมนา / ประชุม ในครั้งนี้มีความสำคัญ มากน้อยเพียงใด

มีความสำคัญมาก มีความสำคัญพอสมควร  
 มีความสำคัญค่อนข้างน้อย มีความสำคัญน้อย

มีความสำคัญน้อยมาก

⮜ ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการเข้ารับการพัฒนาในครั้งนี้

* ได้รับความรู้ เพิ่มพูนทักษะ ทัศนคติ มาก
* ได้รับความรู้ เพิ่มพูนทักษะ ทัศนคติ พอสมควร

ได้รับความรู้ เพิ่มพูนทักษะ ทัศนคติ ค่อนข้างน้อย

ได้รับความรู้ เพิ่มพูนทักษะ ทัศนคติ น้อย

ได้รับความรู้ เพิ่มพูนทักษะ ทัศนคติ น้อยมาก

⮜ ผู้อนุมัติให้เข้ารับการอบรม / สัมมนา / ประชุม ในครั้งนี้

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล   
 รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

หัวหน้าส่วนราชการ (ระบุ) ...............................................................

(ลงชื่อ) ผู้เข้ารับการอบรม / สัมมนา / ประชุม

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

ตำแหน่ง ................................................

วันที่ ........................................................

(ลงชื่อ) ผู้สอบถาม

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

ตำแหน่ง .....................................................

วันที่ ...........................................................

**แบบสอบถามเพื่อติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร**

**ตัวอย่าง**

**(หลังเข้ารับการอบรม / สัมมนา / ประชุม)**

**องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ อำเภอปากพนัง จังหวัดนครศรีธรรมราช**

วันที่ ......... เดือน ........................... พ.ศ. .............

สถานที่สอบถาม ณ ................................................... เวลาที่สอบถาม......................................................

ผู้สอบถาม : ......................................................... ตำแหน่ง ......................................................................

ผู้ตอบ (ผู้เข้าอบรม / สัมมนา / ประชุม) : ...................................................................................................

ตำแหน่ง .................................................. ระดับ ............ สังกัดสำนัก / ส่วน ................................................................................................................................................................

หน่วยงานผู้จัดการอบรม / สัมมนา / ประชุม .......................................................................................

ตามหนังสือเลขที่ ............................ ลงวันที่ ..................................... เรื่อง .............................................

................................................................................................................................................................

สถานที่ในการจัดการอบรม / สัมมนา / ประชุม ...................................................................................ระหว่างวันที่ .................................. ถึงวันที่ ................................ วันเดินทางกลับ.....................................

**แบบสอบถาม**

⮜ มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่เข้ารับการอบรม / สัมมนา / ประชุม มากน้อยเพียงใด

มีความรู้ความเข้าใจดีแล้ว มีความรู้ความเข้าใจปานกลาง  
 มีความรู้ความเข้าใจน้อย ไม่มีความรู้ความเข้าใจมาก่อน

⮜ วัตถุประสงค์ที่ได้จากการเข้ารับการอบรม / สัมมนา / ประชุม ในครั้งนี้

* ได้เพิ่มพูนทักษะ ความรู้ ทัศนคติ ให้กับตนเอง
* ได้เพิ่มพูนทักษะ ความรู้ ทัศนคติ ให้กับตนเองและถ่ายทอดความรู้ที่ได้ให้ผู้อื่นในองค์กรทราบ

- ๒ -

⮜ จากการอบรม / สัมมนา / ประชุม ในครั้งนี้มีความสำคัญ มากน้อยเพียงใด

มีความสำคัญมาก มีความสำคัญพอสมควร  
 มีความสำคัญค่อนข้างน้อย มีความสำคัญน้อย

มีความสำคัญน้อยมาก

⮜ ผลที่คาดว่าได้รับจากการเข้ารับการพัฒนาในครั้งนี้

* ได้รับความรู้ เพิ่มพูนทักษะ ทัศนคติ มาก
* ได้รับความรู้ เพิ่มพูนทักษะ ทัศนคติ พอสมควร

ได้รับความรู้ เพิ่มพูนทักษะ ทัศนคติ ค่อนข้างน้อย

ได้รับความรู้ เพิ่มพูนทักษะ ทัศนคติ น้อย

ได้รับความรู้ เพิ่มพูนทักษะ ทัศนคติ น้อยมาก

(ลงชื่อ) ผู้รับการอบรม / สัมมนา / ประชุม

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

ตำแหน่ง ................................................

วันที่ ........................................................

(ลงชื่อ) ผู้สอบถาม

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

ตำแหน่ง .....................................................

วันที่ ...........................................................

**ตัวอย่าง**

**เอกสารหมายเลข ๒**

**แบบบันทึกรายงานผลการเข้าฝึกอบรม/สัมมนา / ประชุม**

**(หลังเข้ารับการอบรม /สัมมนา / ประชุม )**

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** สำนักงาน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่

**ที่ นศ ๘๖๓๐๑/**   **วันที่** ...........................................

เรื่อง รายงานผลการฝึกอบรมหลักสูตรการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่

ตามหนังสือ ที่ ...................... ลงวันที่ ..................... เรื่อง ........................................ ได้ เข้าร่วมการฝึกอบรม.........................................................ในวันที่ ....................ณ ................................................................................................... ................................................................................................นั้น

# ข้าพเจ้าได้เข้าร่วมการฝึกอบรมข้างต้นเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยการฝึกอบรมดังกล่าวข้าพเจ้า ได้รับความรู้และ..........................ซึ่งสรุปผลการฝึกอบรม....................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ .....................................

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

ตำแหน่ง.....................................................

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่

............................................................................................................................................

จ่าสิบตำรวจมณี บัวขาว

(มณี บัวขาว)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่

.......................................................................................................................................................................................................................................................................................

( นายชาตรี คงไสยะ )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่