



แผนพัฒนาบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

ขององค์การบริหารส่วนตำบลไทรงาม
อำเภอบางเลน จังหวัดนครปฐม

คำนำ

ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลไทรงามนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลไทรงามได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อพัฒนาให้พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลรู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของพนักงานเทศบาลที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาในหลาย ๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม การสร้างความผาสุกของคนในองค์กร การสร้างความผูกพันและบรรยากาศที่ดีในการทำงานของคนในองค์กร เพื่อพัฒนาศักยภาพของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลไทรงาม ให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลไทรงามต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลไทรงาม

สารบัญ

หน้า

๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. ความหมายของการพัฒนาบุคลากร	๓
๓. วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๓
๔. เป้าหมายในการพัฒนา	๔
๕. วิธีการพัฒนาบุคลากร	๔
๖. ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๔
๗. ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๗
๘. ปัญหาและแนวทางการพัฒนาบุคลากร	๘
๙. การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล	๑๐
๑๐. โครงการและกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร	๑๑
๑๑. ตารางแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕	๓๒
๑๒. การติดตามประเมินผล	๓๘

ภาคผนวก

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- บันทึกขอเชิญคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเข้าร่วมประชุม
- รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ การพัฒนาองค์กรและบุคลากร

การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรที่มีศักยภาพ สามารถแข่งขันได้ ทั้งในระดับพื้นที่ และระดับโลก เป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบัน ซึ่งเป็นยุคแห่งการแข่งขันไร้พรมแดน (Globalization) โดยต้องอาศัยความรู้ ความสามารถของบุคลากร องค์ความรู้ และการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล คือ ปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้องค์กรมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศได้

ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีการบริหารจัดการยุคใหม่ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่างๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่างๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวความคิดพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ และปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

๑.๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ระบุดังนี้ “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นพนักงานส่วนตำบลที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์”

“ในการบริหารราชการแนวใหม่ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและสถานการณ์ของต่างประเทศที่มีผลกระทบต่อประเทศไทยโดยตรง ซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้จะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติเดิมเสียใหม่ จากการศึกษาแนวความคิดว่าต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน เน้นการสร้างความคิดใหม่ ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอดเวลา ในพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้จึงกำหนดเป็นหลักการว่า ส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง

๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลา มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม

๔. ต้องมีการสร้างความมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกันเพื่อการนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ”

๑.๓ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครปฐม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๔ เรื่องการพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้อ ๒๘๘-๓๒๖ กำหนดให้เทศบาลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของพนักงานเทศบาลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานที่ดี โดยเทศบาลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากเทศบาลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละเทศบาล กำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่เทศบาลพิจารณาเห็นว่ามีเหมาะสม การพัฒนาพนักงานเทศบาลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้เทศบาลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่น ๆ ได้ และอาจจะกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล(ก.ท.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาล(ก.ท.จ.) เทศบาลต้นสังกัด หรือสำนักงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ร่วมกับเทศบาลต้นสังกัด หรือเทศบาลต้นสังกัด ร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้

๑.๔ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครปฐม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๔ เรื่องการพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้อ ๒๘๙ กำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาล นั้น

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลไทรงาม จึงได้ให้ความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลไทรงาม การศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลไทรงามตำแหน่งต่าง ๆ ทั้งในฐานะตัวบุคคล และฐานะตำแหน่ง ตามที่กำหนดในส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลไทรงาม ตลอดทั้งความจำเป็นในด้านความรู้ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ความสามารถและทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม จึงจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลไทรงาม ขึ้นโดยให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

๒. ความหมายของการพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากร มีความหมายตรงกับคำว่า Development of Personnel
พนัส หันนาคินทร์ (๒๕๒๖ : ๑๓๓) ได้ให้ข้อคิดเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรว่า ประสิทธิภาพของ
โรงเรียนย่อมขึ้นอยู่กับความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน ประสิทธิภาพของผู้ปฏิบัติงานย่อมจะเพิ่มขึ้นจากการที่
ระบบโรงเรียนให้โอกาสแก่เขาที่จะพัฒนาวิจัยความสามารถที่มีอยู่ในตัวของเขาแต่ละคน การพัฒนาบุคลากรเป็น
กิจกรรมที่จะต้องกระทำตั้งแต่แรกเข้ามาทำงานถึงเวลาที่จะต้องออกจากงานไปตามวาระ

ประชุม รอดประเสริฐ (๒๕๒๘ : ๑๓๒) ได้สรุปแนวคิดของนักวิชาการบริหารต่าง ๆ เกี่ยวกับการ
การพัฒนาบุคลากร หมายถึง กระบวนการที่จะเสริมสร้างให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถ ความเข้าใจ
ตลอดจนทัศนคติ อันจะเป็นผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น การพัฒนาบุคคลอาจจำแนกออกเป็น
ประเภทใหญ่ ๆ ได้ ๒ ประเภท คือ การพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชาและการพัฒนาตนเอง

สมาน รังสียกฤษณ์ (๒๕๒๒ : ๘๐) ได้ให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากรว่าเป็นการ
ดำเนินงานเกี่ยวกับการส่งเสริมให้บุคคลมีความรู้ความสามารถมีทักษะในการทำงานดีขึ้นตลอดจนมีทัศนคติที่ดี
ในการทำงานอันจะเป็นผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นหรืออีกนัยหนึ่ง การพัฒนาบุคลากรเป็น
กระบวนการที่จะสร้างเสริมและเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ ความสามารถ ทักษะ
อุปนิสัย ทัศนคติ และวิธีการในการทำงานอันจะนำไปสู่ประสิทธิภาพในการทำงาน

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (๒๕๒๕ : ๒๐๘-๒๐๙) ได้ให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากรว่า เป็น
กระบวนการเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ ทักษะ ทัศนคติ ค่านิยมความสามารถของบุคคล ตลอดจนการให้
แนวความคิดใหม่ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้บุคลากรมีคุณภาพที่ดีขึ้น

อาจกล่าวโดยสรุปว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึง กระบวนการที่มุ่งจะเปลี่ยนแปลงวิธีการ
ทำงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะและทัศนคติของบุคลากรให้เป็นไปทางที่ดีขึ้นเพื่อให้บุคลากรที่ได้รับการ
พัฒนาแล้วนั้นปฏิบัติงานได้ผลตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการได้เรียนรู้แบบแผนของทางราชการ
หลักและวิธีการปฏิบัติราชการ เข้าใจถึงบทบาทหน้าที่ และแนวทางการปฏิบัติตนเป็นข้าราชการที่ดี

๓.๒ เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการพัฒนาพนักงาน ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๓.๓ เพื่อพัฒนาและยกระดับขีดความสามารถของบุคลากรทุกคน ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความ
ซื่อสัตย์สุจริต ยุติธรรม เสียสละ โปร่งใส พร้อมรับการตรวจสอบ โดยยึดประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์
ส่วนตน

๓.๔ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่
ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๕ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุม ดูแล และการพัฒนาผู้อยู่
ใต้บังคับบัญชาที่อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาโดยตรง รวมทั้งผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เพิกย้ายหรือโอนมาดำรง
ตำแหน่ง ซึ่งอยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของตน

๓.๖ เพื่อพัฒนาคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล มีความสามารถในการ
บริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. เป้าหมายการพัฒนา

กลุ่มเป้าหมายของการพัฒนาคือ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร อาจประกอบด้วย

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

๕. วิธีการพัฒนาบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลไทรงาม เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรืออาจดำเนินการร่วมกับคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครปฐม หรือส่งบุคลากรไปอบรมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน หรือหน่วยงานราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยวิธีการใดวิธีการหนึ่งตามความจำเป็นและความเหมาะสม ดังนี้

๑. การปฐมนิเทศ จะดำเนินการก่อนที่จะมีการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ก่อนการบรรจุเข้ารับราชการ เฉพาะพนักงานเทศบาลหรือพนักงานจ้างที่รับการบรรจุแต่งตั้งใหม่

๒. การฝึกอบรม อาจดำเนินการโดยองค์การบริหารส่วนตำบลไทรงาม หรืออาจดำเนินการร่วมกับคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครปฐม หรือส่งบุคลากรไปอบรมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน หรือหน่วยงานราชการอื่นตามความเหมาะสม

๓. การให้ทุนการศึกษา

๔. การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรืออาจดำเนินการร่วมกับคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครปฐม หรือส่งบุคลากรไปอบรมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน หรือหน่วยงานราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. การสอนงานการให้คำปรึกษา หรือวิธีการอื่นด้วยวิธีที่เหมาะสม ทำโดยหัวหน้างานหรือหัวหน้าส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายทำการสอนงานให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา

๖. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๖.๑ การเตรียมการและการวางแผน

๑) แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๒) ประชุมคณะกรรมการ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ กำหนดเป้าหมายแนวทางในการพัฒนาบุคลากรในสังกัด พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น ในการพัฒนาโดยการศึกษาคู่มือว่าผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคนสมควรจะต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

๓) กำหนดประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัวและด้านคุณธรรมจริยธรรม

๔) จัดส่งแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขอความเห็นชอบคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดนครปฐม ให้ความเป็นชอบ พร้อมแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๖) ประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล และจัดส่งแผน ให้อำเภอ และจังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

๖.๒ การดำเนินการพัฒนา

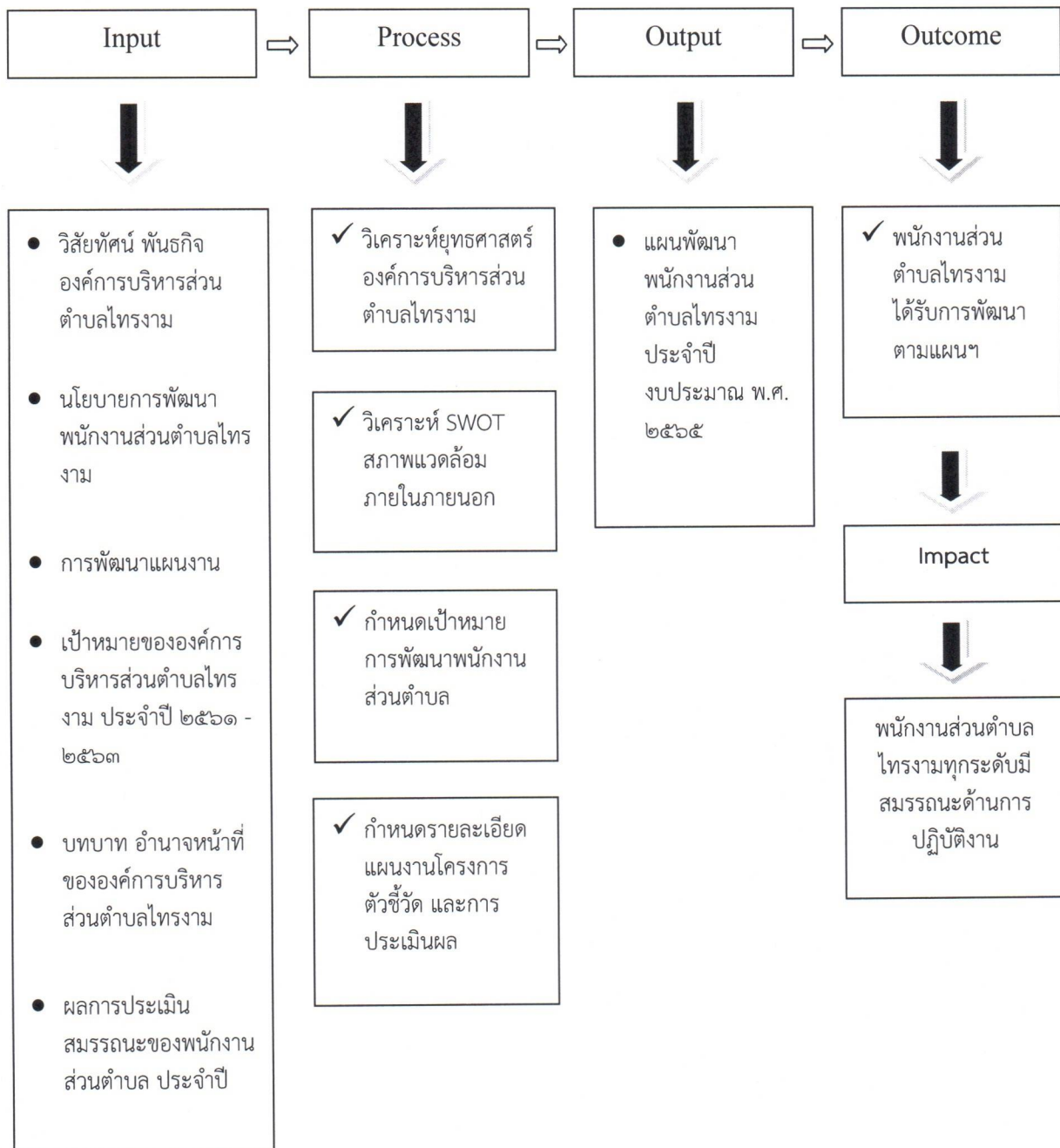
๑) การเลือกวิธีพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาควรนำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนดกลุ่มเป้าหมาย และเรื่องที่อยู่ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาได้แก่ การคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่สมควรจะได้รับการพัฒนา และเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนาโดยสามารถเลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนาได้หลายรูปแบบตามความเหมาะสม เช่น การให้ความรู้ การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการและการสัมมนา เป็นต้น

๒) วิธีการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา โดยเลือกแนวทางการพัฒนาได้หลายอย่าง โดยอาจจัดทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเองหรือเข้าร่วมสมทบกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้างองค์กรเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการ

๖.๓ การติดตามและประเมินผล

ให้ผู้บังคับบัญชาติดตามการพัฒนาอย่างใกล้ชิดและให้มีการประเมินผลการพัฒนา เมื่อผ่านการประเมินผลแล้ว ถือว่าผู้นั้นได้รับการพัฒนาแล้ว

แนวคิดในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
ขององค์การบริหารส่วนตำบลไทรงาม



๗. ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

ยุทธศาสตร์การพัฒนา	กลยุทธ์
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร</p>	<p>กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน</p> <p>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน</p> <p>กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร</p>
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี</p>	<p>กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี</p> <p>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน</p>
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง</p>	<p>กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้ยอมรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต</p> <p>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาพประชาชน</p>
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา</p>	<p>กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน</p> <p>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร ทุกวาระ (KM) เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน</p>

๘. ปัญหาและแนวทางในการพัฒนาบุคลากร

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่ หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

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

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหา

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

การวิเคราะห์ SWOT องค์กรและบุคลากร

จุดแข็ง S

- * องค์กรมีแผนในการพัฒนาบุคลากรเฉพาะด้าน
- * บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจ เข้าถึงวัฒนธรรมในพื้นที่ การมีส่วนร่วมกับชุมชนท้องถิ่น
- * องค์กรมีการส่งเสริมประสบการณ์อย่างต่อเนื่องในหลักสูตรการปฏิบัติงาน
- * บุคลากรมีองค์ความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน และมีประสบการณ์สูง

จุดอ่อน W

- * งบประมาณในด้านการบริหารงานบุคคลมีจำกัด
- * อัตรากำลังยังไม่เพียงพอและไม่เหมาะสมกับปริมาณงาน
- * ขาดทักษะด้านการสื่อสารที่จำเป็นในการทำงานเชิงรุก
- * ขาดการสรุปบทเรียน องค์ความรู้ และติดตามประเมินผลเพื่อการแก้ปัญหอย่างจริงจังและต่อเนื่อง
- * ขาดการมองเชิงระบบ ความเข้าใจและทักษะการทำงานแบบบูรณาการ
- * บุคลากรขาดความกระตือรือร้นในการพัฒนาตนเองและการเพิ่มความรับผิดชอบต่อหน้าที่

โอกาส O

- * มีการสนับสนุน ส่งเสริมทั้งด้านนโยบายและแนวทางการปฏิบัติจากรัฐบาล
- * มีกฎหมายรองรับและชัดเจน
- * มีอิสระในการแสดงความคิดเห็นและเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วม
- * มีระบบสารสนเทศที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน

อุปสรรค T

- * งบประมาณไม่เพียงพอ
- * กฎหมาย/กฎระเบียบด้านการบริหารงานบุคคลไม่ชัดเจนในบางประเด็น
- * ระเบียบ กระทรวงมหาดไทยหนังสือชักซ้อม ไม่มีความชัดเจน ขาดแนวทางในการดำเนินการที่ถูกต้อง

การกำหนดสมรรถนะเพื่อใช้ในการพัฒนา

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลไทรงาม ได้ยึดหลักสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกระดับชั้น มากำหนดเป็นสมรรถนะเพื่อการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลไทรงาม ได้ประกาศใช้เป็นตัวกำหนดในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานทุก ๖ เดือน ดังนี้

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- การบริการเป็นเลิศ
- การทำงานเป็นทีม

๒. ตำแหน่ง บริหารงานท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น เป็นสายงานของผู้บริหาร องค์การบริหารส่วนตำบลไทรงาม ได้กำหนด แนวทางการสำหรับการพัฒนาเพื่อทำหน้าที่ผู้บริหารที่ดีในปัจจุบันและอนาคต พร้อมกับเตรียมก้าวขึ้นเป็นผู้บริหารระดับมีอาชีพ ดังนี้

- การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ความสามารถในการพัฒนาคน
- การคิดเชิงกลยุทธ์

๓. ตำแหน่งอื่น ที่นอกเหนือจากสายงานผู้บริหารท้องถิ่น อำนวยการท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลไทรงาม ได้กำหนดสมรรถนะประจำสายงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและระดับที่ดำรงตำแหน่งอยู่ ตามสายงานประจำของแต่ละตำแหน่ง ยกเว้น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างบางตำแหน่ง ซึ่งเป็นไปตามประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลไทรงาม ในเรื่องของการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และต้องดำเนินการทุก ๖ เดือน เช่นกัน

๙. การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล



แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) หมายถึง กรอบหรือแนวทางที่จะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายในสายอาชีพของตน โดยมีวัตถุประสงค์หลักในการพัฒนาจุดอ่อน (weakness) และเสริมจุดแข็ง (Strength) ของบุคลากรในหน่วยงาน แผนพัฒนารายบุคคล หรือเรียกสั้น ๆ ว่า IDP โดยเป็นแผนสำหรับการพัฒนาบุคลากรเพื่อเตรียมความพร้อมให้มีคุณสมบัติ ความสามารถ และศักยภาพในการทำงานสำหรับตำแหน่งที่สูงขึ้นต่อไปในอนาคต หรือตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ที่องค์กรกำหนดขึ้น ดังนั้น IDP จึงไม่ใช่กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal) เพื่อการเลื่อนตำแหน่งงานหรือการปรับเงินเดือนและการให้ผลตอบแทนในรูปแบบต่าง ๆ แต่เมื่อได้มีการดำเนินกิจกรรมตามกรอบ IDP อย่างเป็นทางการจะเป็นระบบบนเกณฑ์ขั้นพื้นฐานของระดับความรู้ ความสามารถ หรือสิ่งที่ผู้บังคับบัญชาคาดหวัง มีการพูดคุยสื่อสารแบบสองทาง เป็นข้อผูกพันหรือข้อตกลงในการเรียนรู้ร่วมกัน IDP ก็จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการเชื่อมโยงความต้องการของพนักงานรายบุคคลให้ตอบรับหรือตอบสนองต่อความต้องการในระดับหน่วยงานย่อยและส่งผลให้บรรลุเป้าหมายขององค์กรได้

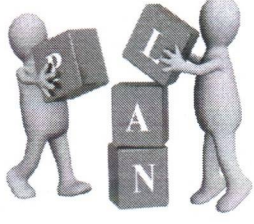
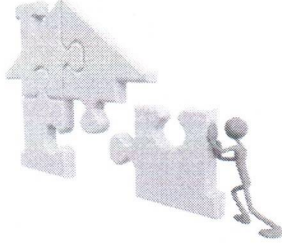
สรุป IDP จึงเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ และพฤติกรรม การปฏิบัติงาน

โดยในการสำรวจตนเองของบุคลากรในสังกัดขององค์การบริหารส่วนตำบลไทรงาม เพื่อสำรวจความต้องการในการพัฒนาตนเองนั้น เริ่มจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลไทรงาม เชิญปลัด และ หัวหน้า

ส่วนราชการ ประชุมทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ และวิธีการสำรวจตนเอง ว่า หน่วยงาน หัวหน้าส่วน และผู้ใต้บังคับบัญชามีบทบาทอย่างไร จากนั้นให้แต่ละส่วนราชการไปสำรวจตัวเอง โดยการทำงานร่วมกันระหว่างหัวหน้าส่วนราชการและผู้ใต้บังคับบัญชา ร่วมปรึกษาหารือภายในส่วนราชการและให้บุคลากรประเมินตนเอง ซึ่งในการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ ตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ในส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างทุกคน นั้น ก็ปรากฏถึงความต้องการพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลอยู่ด้วย จากนั้นจึงรวบรวมข้อมูลส่งงานการเจ้าหน้าที่

บุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ประกอบด้วย

กลุ่มบุคคล	บทบาท/ หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>ผู้บริหาร (นายกฯ)</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - สนับสนุนและผลักดันให้ผู้บริหารและบุคลากรปฏิบัติตาม IDP ตามที่กำหนดขึ้น - อนุมัติให้การจัดทำ IDP เป็นกระบวนการหนึ่งที่ผู้บังคับบัญชาจะต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่องทุกปี - ติดตามผลการจัดทำ IDP ระหว่างผู้บังคับบัญชากับบุคลากร พร้อมทั้งการนำแผน IDP ไปใช้ปฏิบัติจริง - จัดสรรงบประมาณในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรในแต่ละปีอย่างต่อเนื่อง
<p>ผู้บังคับบัญชาที่มีผู้ใต้บังคับบัญชา หรือหัวหน้างาน (ปลัดฯ /รองปลัดฯ/ผ.อ. กอง/ หน.ส่วน)</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - ทำความเข้าใจกับกระบวนการและวัตถุประสงค์ของการจัดทำ IDP - ปฏิบัติตามกระบวนการและขั้นตอนของ IDP ที่กำหนดขึ้น - ประเมินขีดความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อค้นหาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรในงานที่มอบหมายให้รับผิดชอบในปัจจุบัน - ทำความเข้าใจถึงแหล่งหรือช่องทางการเรียนรู้เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรเป็นรายบุคคล - กำหนดแนวทางหรือช่องทางการพัฒนาตนเองที่เหมาะสมกับบุคลากร - ให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากรถึงจุดเด่นและจุดที่บุคลากรต้องพัฒนาปรับปรุงให้ดีขึ้น - ชี้ให้บุคลากรเห็นขอบเขตที่เขาสามารถเพิ่มความรับผิดชอบมากขึ้น - หาโอกาสความก้าวหน้าในสายอาชีพให้กับบุคลากรในงานปัจจุบันหรืองานอื่น ๆ ที่มี อยู่
<p>บุคลากร/ เจ้าหน้าที่ทุกคน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - มีส่วนร่วมในการประเมินความสามารถของตนเองตามความเป็นจริง

	<ul style="list-style-type: none"> - ทำความเข้าใจแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ที่ผู้บังคับบัญชากำหนดขึ้นด้วยความเต็มใจและตั้งใจ - ร่วมกับหัวหน้างานกำหนดแผนฯ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการพัฒนาตนเอง - หาวิธีการในการทำให้เป้าหมายในสายอาชีพของตนเองและผลงานที่รับผิดชอบประสบความสำเร็จ - ประเมินความก้าวหน้าในการพัฒนาตนเองและเต็มใจที่จะรับรู้ผลการพัฒนาความสามารถของตนเองจากผู้อื่น
<p>หน่วยงาน (องค์การบริหารส่วนตำบลไทรงาม)</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - นำเสนอโครงการให้ผู้บริหารสูงสุดของกรมการพัฒนาชุมชนเห็นด้วยกับการนำเอา IDP มาใช้ในกรมการพัฒนาชุมชน - จัดเตรียมแบบฟอร์มการทำ IDP ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันภายในหน่วยงาน - ออกแบบและปรับปรุงระบบการพัฒนาศักยภาพรวมถึงบูรณาการ IDP กับเครื่องมือการบริหารบุคคลในเรื่องอื่น ๆ - ให้ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำ IDP แก่ผู้บริหารทุกหน่วยงานและบุคลากรทั่วทั้งกรมการพัฒนาชุมชน - ให้คำปรึกษาและแนะนำแนวทางการจัดทำแผน IDP กับผู้บริหารและบุคลากร - ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับวิธีการจัดทำแผน IDP - หาช่องทางในการสื่อสารเพื่อประชาสัมพันธ์เปลี่ยน Mindset หรือจิตสำนึกของผู้บริหารและบุคลากรในการจัดทำ IDP - ติดตามผลการปฏิบัติตามแผน IDP จากผู้บริหารและบุคลากร

**แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร
องค์การบริหารส่วนตำบลไทรงาม อำเภอบางเลน จังหวัดนครปฐม**

วัตถุประสงค์

แบบสอบถามชุดนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร
องค์การบริหารส่วนตำบลไทรงาม ทั้งนี้งานการเจ้าหน้าที่จะได้นำผลจากการสำรวจไปจัดทำแผนฝึกอบรม
ประจำปีให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการของท่านและหน่วยงาน

ตอนที่ ๑ ข้อมูลผู้ตอบแบบสอบถาม

๑.๑ ชื่อ- นามสกุล..... ตำแหน่ง.....
หน่วยงาน..... กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน.....
อายุ..... ปี อายุราชการ..... ปี วุฒิการศึกษาสูงสุด.....

๑.๒ สถานภาพการรับราชการ

- () พนักงานส่วนตำบล () ลูกจ้างประจำ
() พนักงานจ้างตามภารกิจ () พนักงานจ้างทั่วไป

๑.๓ สถานภาพการปฏิบัติงาน

- () ผู้ปฏิบัติงาน () หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน
() ผู้อำนวยการกอง/สำนักหรือเทียบเท่า
() อื่นๆ.....

๑.๔ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- () งานบริหาร () งานวิชาการ () งานสนับสนุน () งานบริการ

๑.๕ ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา หรือศึกษาดูงาน

- ๑.....
๒.....
๓.....
๔.....
๕.....
๖.....
๗.....
๘.....
๙.....
๑๐.....

ตอนที่ ๒ ความต้องการในการฝึกอบรม

๒.๑ ท่านต้องการพัฒนางานของท่านในเรื่องใดบ้าง (ตัวอย่าง เช่น ทักษะเฉพาะตำแหน่ง /ทักษะทางด้านคอมพิวเตอร์/ ทักษะทางการใช้ภาษา/ การพัฒนาความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบ เป็นต้น)

ลำดับ	ความรู้หรือทักษะความชำนาญที่สามารถพัฒนาด้วยการอบรม	หลักสูตรที่ใช้อบรมเพื่อการพัฒนา	ระดับความรีบเร่ง		
			รอได้	ปานกลาง	มาก

๒.๒ ท่านสะดวกที่จะเข้ารับการอบรมในช่วงเดือนใด

.....

.....

.....

.....

.....

๒.๓ ข้อเสนอแนะอื่นๆเกี่ยวกับโครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร

.....

.....

.....

.....

.....

ตอนที่ ๓ การส่งแบบสำรวจคืนและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

อนึ่งขอให้คุณได้ตอบแบบสำรวจแล้วให้ส่งข้อมูลดังกล่าวได้ที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ไทรงาม

ขอขอพระคุณในความร่วมมือมา ณ โอกาสนี้

แผนพัฒนาพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลรายบุคคล
องค์การบริหารส่วนตำบลไทรงาม อำเภอบางเลน จังหวัดนครปฐม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
ปลัด อบต.	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ งานแผน งานงบประมาณ งานการคลัง งานช่าง งานอำนวยความสะดวก งานสภา งานบริหารงานบุคคล ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ ละโอกาส
สำนักงานปลัด			
หัวหน้าสำนักปลัด	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานสภา งานบริหารงานบุคคล	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ ละโอกาส
นักพัฒนาชุมชน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ ละโอกาส
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดทำแผน งานงบประมาณ งานจัดทำเทศบัญญัติ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ ละโอกาส
ลูกจ้างประจำ			
ภารโรง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ทำงานและทรัพย์สินของทางราชการ งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ บริเวณอาคารสำนักงาน งานช่วยจัดเตรียมสถานที่ประชุมต่างๆ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ ละโอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
พนักงานจ้างตามภารกิจ			
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การส่งเสริมกลุ่มอาชีพตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน พ.ศ.๒๕๔๑ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น(สปสข.) ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การรับและเสนอหนังสือ (งานสารบรรณ) งานการจัดประชุม การจัดทำมีช่องทางประจำสำหรับเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของ อปท. ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
พนักงานขับรถยนต์	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ งานจัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ในการปฏิบัติราชการ การปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลางติดต่อ ราชการ ประสานงานต่าง ๆ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การเลื่อนขั้น การเลื่อนระดับ การโอนย้าย สมุดลงเวลาของ อปท. ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การลงระบบ อีพเดทข้อมูลบนเว็บไซต์ การดูแลอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ภายในสำนักงาน การจัดทำมีช่องทางประจำสำหรับเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของ อปท. ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การจัดสถานที่อบรม บันทึกข้อมูลสารสนเทศ จัดทำบันทึกรายงานการประชุมประจำเดือน ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
พนักงานจ้างทั่วไป			
คนงาน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การจัดสถานที่ การจัดเตรียมเอกสาร การถ่ายเอกสาร การจัดการงานทั่วไป ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
ผู้ดูแลเด็ก	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงานการสอน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
กองคลัง			
นักวิชาการคลัง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานบันทึกเลขฎีกาในสมุดคัมภีร์ของแต่ละส่วนงาน งานการตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับและจ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินของ อบต. ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดเก็บรายได้ งานเขียนใบเสร็จ งานภาษีอากร งานการเงิน ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
พนักงานจ้างตามภารกิจ			
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานช่วยจัดทำฎีกาของกองคลัง และฎีกานอกงบประมาณ งานช่วยจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานช่วยจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานช่วยบันทึกเลขฎีกาในสมุดคัมภีร์ของแต่ละส่วนงาน งานช่วยการตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับและจ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินของ อบต. ฯลฯ		

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
กองช่าง			
ผู้อำนวยการกองช่าง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา การวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ ทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม งานวางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่างๆ งานควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์แบบรูปรายการต่าง ๆ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นายช่างโยธา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งออกแบบ การควบคุม การก่อสร้าง และบำรุงรักษาด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำที่เกี่ยวกับงานด้านโยธา ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นายช่างเขียนแบบ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งการเขียนแบบและคัดลอกแบบแปลนของทางอาคาร เชื้อน สะพาน และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ และเขียนแผนที่ต่างๆ เช่น แผนที่แสดงเส้นทาง แนวทาง หรือภูมิประเทศ เป็นต้น	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
พนักงานจ้างตามภารกิจ			
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การรับและเสนอหนังสือ (งานสารบรรณ) งานการจัดประชุม การจัดทำมีช่องทางประจำสำหรับเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของ อปท. ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการประปา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการดำเนินการซ่อมระบบประปา และติดตั้งมาตรประปาให้กับผู้ขอแจ้งซ่อมและขอใช้ใช้บริการ งานการบำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ พัสตุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินที่เกี่ยวข้องกับงานประปา ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
พนักงานจ้างทั่วไป			
คนงาน	<p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานติดตั้งและปรับปรุงระบบไฟฟ้าสาธารณะและระบบประปา งานการบำรุงรักษา เครื่องมือ อุปกรณ์ พัสตดูครุภัณฑ์และทรัพย์สินที่เกี่ยวข้องกับงานไฟฟ้าและงานประปา ฯลฯ</p>	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
พนักงานจดมาตร วัดน้ำ	<p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น ปฏิบัติงานจดมาตรวัดน้ำและคำนวณปริมาตรน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
พนักงานผลิต น้ำประปา	<p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการผลิตน้ำประปา จัดหาน้ำสะอาด บริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำประปาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>	หลัก	

โครงการ/กิจกรรมการพัฒนาบุคลากร
ภายใต้ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลไทรงาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร		กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน					
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา/ปีที่ผ่านมา		ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	
๑	โครงการพัฒนาบุคลากร	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการพัฒนาในสายงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรใช้สมรรถนะในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในสายงาน ร้อยละ ๙๐	๑๕๐,๐๐๐	✓	✓	งานการเจ้าหน้าที่
๒	โครงการอบรมสัมมนาและศึกษาดูงานของผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. พนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง กลุ่มแกนนำชุมชน และกลุ่มเป้าหมายอื่น ๆ	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการพัฒนาในสมรรถนะหลัก ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรใช้สมรรถนะหลักในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานตามสมรรถนะ ร้อยละ ๙๐	๔๐๐,๐๐๐	✓	✓	งานการเจ้าหน้าที่
๓	ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทักษะให้สอดคล้องกับสมรรถนะในการปฏิบัติงานของแต่ละสายงาน จากหน่วยงานอื่น ทั้งพนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการพัฒนาทักษะในการทำงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในสายงาน ร้อยละ ๙๐	๒๐๐,๐๐๐	✓	✓	งานการเจ้าหน้าที่

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร

กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา/ปีที่ทำเนิการ			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทักษะในการทำงานของแต่ละสายงาน จากหน่วยงานอื่น ทั้งพนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม	<p>เชิงปริมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ <p>เชิงคุณภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรเข้าใจเส้นทางความก้าวหน้าของตน ร้อยละ ๙๐ <p>เชิงประโยชน์</p> <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเติบโตในสายงาน ร้อยละ ๙๐ 	๒๐๐,๐๐๐	✓	✓	✓	งานการเจ้าหน้าที่
๒	จัดทำฐานข้อมูลการฝึกอบรมของบุคลากร	ร้อยละผู้ได้รับการบันทึกข้อมูลการฝึกอบรม	<p>เชิงปริมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรที่ผ่านการอบรมได้รับการบันทึกข้อมูล ร้อยละ ๑๐๐ <p>เชิงคุณภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การบันทึกข้อมูลถูกต้อง สมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐ <p>เชิงประโยชน์</p> <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานมีฐานข้อมูลการฝึกอบรม ตรวจสอบได้ ร้อยละ ๙๐ 	-	✓	✓	✓	งานการเจ้าหน้าที่

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร

กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา/ปีที่ผ่านมา			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	กิจกรรมตรวจสอบสุขภาพประจำปีของบุคลากร	ร้อยละผู้ได้รับการตรวจสุขภาพประจำปี	<p>เชิงปริมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรได้รับการตรวจสุขภาพประจำปี ร้อยละ ๗๐ <p>เชิงคุณภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การตรวจสุขภาพของบุคลากรผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๗๐ <p>เชิงประโยชน์</p> <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีสุขภาพดีพร้อมปฏิบัติงาน ร้อยละ ๗๐ 	-	✓	✓	✓	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๒	กิจกรรม ๕ ส.	ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม	<p>เชิงปริมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ๕ ส. ร้อยละ ๙๐ <p>เชิงคุณภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรมีความรู้ และเข้าใจขั้นตอน ๕ ส ร้อยละ ๙๐ <p>เชิงประโยชน์</p> <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานมีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย เพิ่มขึ้น ร้อยละ ๙๐ 	-	✓	✓	✓	ทุกส่วนราชการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี							
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้ความดี							
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา/ปีที่ผ่านมา		ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	
๑	โครงการอบรมธรรมะ	ร้อยละผู้เข้าร่วมอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้ารับการพัฒนา ด้านคุณธรรมจริยธรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรม ในการทำงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีคุณธรรมจริยธรรมไม่มีการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐	-	-	✓	สำนักปลัด
๒	โครงการให้ความรู้ด้านการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อน	ร้อยละผู้ได้รับการส่งเสริมการต่อต้านการทุจริต	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการส่งเสริมด้านทานการทุจริต ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจการทุจริต ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตเพิ่มขึ้นร้อยละ ๙๐	-	-	✓	สำนักปลัด
๓	จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนและให้ความรู้เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนให้กับบุคลากร	ร้อยละความสำเร็จ	เชิงปริมาณ - จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน จำนวน ๑ เล่ม เชิงคุณภาพ - คู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน สมบูรณ์ อ่านเข้าใจง่าย ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติราชการ	-	✓	✓	สำนักปลัด

๔	โครงการยกย่องชมเชยบุคลากรดีเด่น	ร้อยละผู้เข้าร่วมโครงการ	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมโครงการ ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในวัตถุประสงค์ของโครงการ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีคุณธรรมจริยธรรมและเป็นแบบอย่างที่ดี	-	✓	✓	งานการเจ้าหน้าที่
๕	จัดทำคู่มือการให้บริการและปรับปรุงศูนย์ข้อมูลข่าวสาร การเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของประชาชน ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลไทรงาม	จำนวนเล่ม	เชิงปริมาณ - จัดทำคู่มือผลการให้บริการ จำนวน ๑ เล่ม เชิงคุณภาพ - คู่มือผลการให้บริการ สมบูรณ์ อ่านเข้าใจง่าย ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีคู่มือการให้บริการในการปฏิบัติราชการ	-	✓	✓	สำนักงานปลัด

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี							
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน							
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา/ปีที่ผ่านมา		ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	
๑	จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลไทรงาม	ร้อยละความสำเร็จ	เชิงปริมาณ - จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริต เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเรื่องการต่อต้านการทุจริต ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีประกาศ เจตจำนงต่อต้านการทุจริต	-	✓	-	งานการเจ้าหน้าที่
๒	โครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมข้าราชการและเจ้าหน้าที่	ร้อยละความพึงพอใจ	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมโครงการ ร้อยละ ๘๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรได้รับความรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรมมากขึ้น ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ - บุคลากรมีความรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรมมากขึ้น ร้อยละ ๘๐	-	✓	✓	งานการเจ้าหน้าที่
๓	จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมด้านวินัยและรักษาวินัยในการทำงาน	ร้อยละของบุคลากร	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้ารับการอบรม ร้อยละ ๖๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรผ่านการอบรมมีความรู้ ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่ดีในการปฏิบัติงาน	-	✓	✓	ทุกส่วนราชการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง							
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรทุกระดับ เตรียมพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นกับองค์กรในอนาคต							
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา/ปีที่ผ่านมา		ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	
๑	ส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการที่เกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนแปลง เช่น ภาวะการเป็นผู้นำ การเข้าสู่ประชาคมอาเซียน การเข้าสู่ยุค ๔.๐	ร้อยละผู้เข้าร่วมอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการพัฒนา ร้อยละ ๗๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรสามารถเตรียมพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง ร้อยละ ๗๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่พร้อมรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น ในอนาคต	-	✓	✓	ทุกส่วนราชการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้ดำเนินการเปลี่ยนแปลง							
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรในองค์กรบูรณาการร่วมกับหน่วยงานอื่น ทั้งภาครัฐ เอกชน และประชาชน							
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา/ปีที่ผ่านมา		ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	
๑	โครงการให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันการทุจริตในภาครัฐ ร่วมกับผู้นำชุมชน	ร้อยละผู้เข้าร่วมโครงการ	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมโครงการ ร้อยละ ๘๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรเข้าใจวัตถุประสงค์ของโครงการ ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีเกี่ยวกับการป้องกันการทุจริตในองค์กร	-	✓	✓	สำนักงาน ปลัด และทุกส่วน ราชการ ร่วมกัน
๒	โครงการให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างในภาครัฐ ร่วมกับผู้นำชุมชน	ร้อยละผู้เข้าร่วมโครงการ	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมโครงการ ร้อยละ ๘๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรเข้าใจวัตถุประสงค์ของโครงการ ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างในภาครัฐ	-	✓	✓	สำนักงาน ปลัด

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา

กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของผู้อื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา/ปีที่ผ่านมา			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	จัดกิจกรรมการสร้างส่วนราชการเป็นองค์กรเรียนรู้ เช่น จัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการ แผ่นพับ คู่มือการทำงาน กฎระเบียบการปฏิบัติราชการในสายงานของตนเพื่อเผยแพร่ให้กับบุคลากรในสังกัด	ร้อยละบุคลากรในสำนักงาน (เฉพาะพนักงาน ออบต.)	เชิงปริมาณ - บุคลากรจัดทำคู่มือปฏิบัติราชการ ร้อยละ ๘๐ เชิงคุณภาพ - คู่มือผลการปฏิบัติราชการ สมบูรณ์ อ่านเข้าใจง่าย ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีคู่มือเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการ	-	✓	✓	✓	ทุกส่วนราชการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรที่มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา							
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายใต้การพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน							
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา/ปีดำเนินการ		ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	
๑	ประชุมประจำเดือน และนำเสนอผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของส่วนราชการ	ร้อยละของการเข้าร่วมประชุมประจำเดือน	<p>เชิงปริมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรเข้าร่วมประชุมประจำเดือนร้อยละ ๙๐ <p>เชิงคุณภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่วนราชการ จัดทำการนำเสนอผลงานประจำเดือนร้อยละ ๙๐ <p>เชิงประโยชน์</p> <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานรู้การเคลื่อนไหวและการดำเนินงานของแต่ละส่วนราชการอย่างต่อเนื่อง 	-	✓	✓	ทุกส่วนราชการ
๒	โครงการจัดการความรู้ในองค์กร (knowledge Management /KM)	ร้อยละความสำเร็จ	<p>เชิงปริมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรเข้าร่วมโครงการ การจัดการความรู้ (KM) ของหน่วยงาน ร้อยละ ๘๐ <p>เชิงคุณภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรมีความรู้เข้าใจวัตถุประสงค์ของโครงการ ร้อยละ ๘๐ <p>เชิงประโยชน์</p> <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานได้จัดการเรียนรู้ร่วมกันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้งานร่วมกัน 	-	✓	✓	ทุกส่วนราชการ
๓	กิจกรรมเสริมสร้างความสัมพันธ์ในองค์กรให้กับบุคลากร (กิจกรรมย่อยตามสถานการณ์ ปีละไม่น้อยกว่า ๕ กิจกรรม)	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของเป้าหมาย	<p>เชิงปริมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินกิจกรรม ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐ <p>เชิงคุณภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรมีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ <p>เชิงประโยชน์</p> <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานมีทีมงานที่มีคุณภาพพร้อมขับเคลื่อนงานขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ 	-	✓	✓	ทุกส่วนราชการ

๔	โครงการสำรวจความพึงพอใจและ แรงจูงใจในการทำงานของบุคลากรใน สังกัด	ร้อยละบุคลากร	<p>เชิงปริมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรตอบแบบสอบถามร้อยละ ร้อยละ ๙๐ <p>เชิงคุณภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรมีความพึงพอใจในการทำงาน ร้อยละ ๙๐ <p>เชิงประโยชน์</p> <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานรับทราบปัญหาและความต้องการในเบื้องต้น ของบุคลากร 	-	✓	✓	งานการเจ้าหน้าที่
---	--	---------------	--	---	---	---	-------------------

๑๒. การติดตามประเมินผล

๑. การติดตามประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร

ให้มีคณะกรรมการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลไทรงาม ประกอบด้วย

๑. นายกองกิจการบริหารส่วนตำบล ประธานกรรมการ
๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรรมการ
๓. หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรรมการ
๕. นักบริหารงานช่าง (ผู้อำนวยการกองช่าง) กรรมการ

ให้คณะกรรมการ มีหน้าที่ในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการด้านอื่นที่เกี่ยวข้องอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง แล้วเสนอผลการติดตาม ประเมินผล ต่อนายกองกิจการบริหารส่วนตำบล

ภาคผนวก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลไทรงาม

ที่ ๑๓๒/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

อาศัยอำนาจตามความในประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๒๖๙ และข้อ ๒๗๐ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลไทรงาม เป็นไปด้วยความถูกต้อง จึงขอแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ดังนี้

๑. นายธงชัย	อำนาจนิกร	ปลัด อบต.ไทรงาม ปฏิบัติหน้าที่ นายก อบต.ไทรงาม	ประธานกรรมการ
๒. นายปรีชา	ทรัพย์สุริต	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ
๓. นายอนันต์	ทองต่อ	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๔. นางสาวน้ำฝน	ถีนวงษ์พรหม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	เลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร โดยคำนึงถึงอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ที่จะพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อเสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม พิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายธงชัย อำนาจนิกร)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไทรงาม ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไทรงาม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลไทรงาม

ที่...../..... วันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเชิญคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเข้าร่วมประชุม

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลไทรงาม ที่ ๑๓๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๖ เดือนสิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ซึ่งท่านได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการฯ ในการจัดทำแผนดังกล่าว ดังนั้น เพื่อให้การวางแผนในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลในสังกัดเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุม วิเคราะห์ วางแผน การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลไทรงาม ในวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลไทรงาม

จึงแจ้งมาเพื่อเข้าร่วมประชุมตามวันและเวลาดังกล่าว



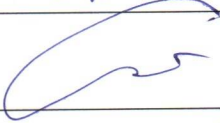

(นายธงชัย อำนานจิกร)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไทรงาม ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไทรงาม

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลไทรงาม

ผู้มาประชุม.....๔.....ราย ผู้ไม่มาประชุม..... -.....ราย

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายธงชัย อำนางนิกร	ปลัด อบต.ไทรงาม ปฏิบัติหน้าที่ นายก อบต.ไทรงาม		ประธาน กรรมการ
๒	นายปรีชา ทรัพย์สุจริต	หัวหน้าสำนักปลัด		กรรมการ
๓	นายอนันต์ ทองต่อ	ผู้อำนวยการกองช่าง		กรรมการ
๔	นางสาวน้ำฝน ถิ่นวงษ์พรหม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		เลขานุการ

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑

ประธานคณะกรรมการฯ

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลไทรงาม ที่ ๑๓๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๖ เดือน สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ดังมี รายนามต่อไปนี้

- | | | |
|-----------------------------|--------------------------------|-----------|
| ๑. นายธงชัย อานาจนิก | ปลัด อบต.ไทรงาม ปฏิบัติหน้าที่ | |
| | นายก อบต.ไทรงาม | ประธานฯ |
| ๒. นายปรีชา ทรัพย์สุริต | หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการ |
| ๓. นายอนันต์ ทองต่อ | ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๔. นางสาวน้ำฝน ถิ่นวงษ์พรหม | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | เลขานุการ |
- คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้

๑. กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกร ในด้านต่าง ๆ ประกอบด้วย ด้าน ความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละ ตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านศีลธรรมคุณธรรม จริยธรรม
๒. จัดทำแผนการพัฒนากุศลกร ตรวจสอบ กำกับดูแลและติดตามประเมินผล การดำเนินการพัฒนากุศลกร พร้อมทั้งพิจารณาจัดสรรงบประมาณเพื่อให้ สามารถดำเนินการตามแผนการพัฒนากุศลกรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ประธานคณะกรรมการฯ

- เมื่อที่ประชุมพร้อม นายธงชัย อานาจนิก ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ไทรงาม ประธานที่ประชุม ได้กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุม ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลไทรงามจักได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๒๕๖๕ นั้น เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปตามแผนและมีการพัฒนากุศลกรภายใน องค์กร จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขึ้น เพื่อให้ สอดคล้องกับการพัฒนากุศลกรขององค์กร ดังนั้นเพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนา บุคลากรมีประสิทธิภาพ ให้นางสาวกนกอร ดอนเพ็งไพโร เลขานุกร เป็นผู้เสนอ รายละเอียดการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ให้แก่คณะกรรมการจัดทำแผนทราบ เพื่อพิจารณา

/เลขานุกร...

เลขานุการ

- ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๒๖๙ และข้อ ๒๗๐ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากร ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากร มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วย ๓ หลักสูตรการพัฒนา คือ สายงานผู้บริหาร สายงานผู้ปฏิบัติ สายงานพนักงานจ้าง และวิธีการพัฒนาพนักงานเทศบาล ได้แก่

๑. การปฐมนิเทศ
๒. การฝึกอบรม
๓. การให้ทุนการศึกษา
๔. การประชุมสัมมนา
๕. การสอนงานและให้คำปรึกษา

ซึ่งการพัฒนาบุคลากรดังกล่าว เทศบาลอาจดำเนินการเอง หรืออาจดำเนินการร่วมกับคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครปฐม หรือส่งบุคลากรไปอบรมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน หรือหน่วยงานราชการ อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยใช้งบประมาณตามที่ได้กำหนดไว้ในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และมีการติดตามประเมินผล หลังจากผู้เข้ารับการพัฒนาภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่กลับมาจาก อบรม/สัมมนา ฯลฯ และประเมินผลทุกระยะเวลา ๖ เดือน และนำผลการประเมินผลของคณะกรรมการ เป็นข้อมูลเพื่อกำหนดหลักสูตรวิธีการพัฒนาบุคลากรให้หน่วยงานต่อไป และในการวางแผนพัฒนาบุคลากรในทุกหลักสูตรยกเว้นการศึกษาต่อให้เว้นช่วงระยะเวลาการฝึกอบรมในระหว่างการประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี ทั้ง ๒ ครั้ง เพื่อเกิดความเป็นธรรมและโปร่งใสในการประเมินเลื่อนขั้น ทั้ง ๒ ครั้ง คือ ครั้งที่ ๑ ปลายเดือนมีนาคมถึงต้นเดือนเมษายน และ ครั้งที่ ๒ ปลายเดือนกันยายนถึงต้นเดือนตุลาคม ยกเว้นกรณีจำเป็นเร่งด่วนจึงจะสามารถอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมได้ จึงขอมติที่ประชุมในการจัดทำแผนฯ เพื่อส่งไปยังคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครปฐม เพื่อขอมติอนุมัติต่อไป

คณะกรรมการฯ

คณะกรรมการได้พิจารณาตามที่เสนอ และขอมติที่ประชุม

มติที่ประชุม

คณะกรรมการทุกคน มีมติเห็นชอบ

/ประธาน...

ประธานคณะกรรมการฯ

- การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ในหน่วยงานราชการ เป็นส่วนหนึ่งที่จะกำหนดทิศทางการพัฒนาบุคลากรในสังกัดให้มีความรู้ความเข้าใจ ในสายงานของตนเอง เพื่อเพิ่มพูน ประสพการณ์ ที่มีอยู่ให้มียิ่งขึ้นกว่าเดิม และสร้างความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนั้น ในวันนี้เพื่อเป็นการกำหนดทิศทางการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลไทรงามให้มีความชัดเจน จึงได้เชิญคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ ซึ่งได้แก่ ปลัดเทศบาลและหัวหน้าส่วนราชการ มาร่วมพิจารณาในการวางแผนและยุทธศาสตร์การพัฒนากันในวันนี้ สำหรับการกำหนดทิศทางการพัฒนา ขอให้แต่ละท่านได้เสนอแนวทางการพัฒนาครับ

ปลัดอบต.

- การพัฒนาบุคลากรเพื่อให้มีความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง และมีความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ เห็นควรให้จัดทำแผนการฝึกอบรมทุกสายงาน ในแผนพัฒนาบุคลากร เพราะทุกตำแหน่งมีความสำคัญที่จะต้องพัฒนาความรู้ด้านระเบียบปฏิบัติให้ทันกับกฎหมายที่แก้ไขเพิ่มเติมตลอด

หัวหน้าสำนักปลัด

- ในส่วนของสำนักงานปลัด ในวันนี้ผมได้เชิญผู้รับผิดชอบงานบุคคลซึ่งเป็นเลขานุการและรับผิดชอบงานบุคคลโดยหน้าที่อยู่แล้ว และมีความรู้ความสามารถที่จะตอบคำถามและเสนอแนะในเรื่องดังกล่าวได้ เป็นอย่างดี ประกอบกับ ร่างแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ กะผมได้ให้ผู้รับผิดชอบงานบุคคลตรวจทานในเบื้องต้นเพื่อความครอบคลุมด้วยแล้วครับ ส่วนแผนพัฒนาบุคลากร ได้แนบมาพร้อมกับวาระแล้ว ให้ทุกท่านพิจารณาพร้อมๆ กันครับ ตามข้อดังนี้เลยครับ

เลขานุการ

- หลักการและเหตุผล
- ความหมายของการพัฒนาบุคลากร
- วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- เป้าหมายในการพัฒนา
- ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร
- ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร
- ปัญหาและแนวทางการพัฒนาบุคลากร
- การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล
- โครงการและกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร

แผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลไทรงาม ได้กำหนดแผนงานและโครงการและกิจกรรมตามยุทธศาสตร์ ๔ ยุทธศาสตร์ ๙ กลยุทธ์ เพื่อตอบโจทย์ยุทธศาสตร์ ดังนี้ครับ

ยุทธศาสตร์การพัฒนา	กลยุทธ์
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิต บุคลากร	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร เพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร ทุกระดับ
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคน ดี	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความ ดี กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรม ในการปฏิบัติงาน
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำ การเปลี่ยนแปลง	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากร ให้ยอมรับการการ เปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับ เครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาพประชาชน
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การสร้างวัฒนธรรมในองค์กร ให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และร่วมกันพัฒนา	กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของ คนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกัน ภายในองค์กร ทักษะ (KM) เพื่อเป็นเครื่องมือในการ พัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน

โครงการ/กิจกรรมการพัฒนาบุคลากร

ภายใต้ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลไทรงาม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร

กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ระยะเวลา/ปีที่ผ่านมา			ผู้รับผิดชอบ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	โครงการพัฒนาบุคลากร	✓	✓	✓	งานการ เจ้าหน้าที่
๒	โครงการอบรมสัมมนาและศึกษาดูงาน ของผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง กลุ่มแกนนำชุมชน และ กลุ่มเป้าหมายอื่น ๆ	✓	✓	✓	งานการ เจ้าหน้าที่
๓	ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อ พัฒนาทักษะในการทำงานของแต่ละ สายงาน จากหน่วยงานอื่น	✓	✓	✓	งานการ เจ้าหน้าที่

/ยุทธศาสตร์ที่ ๑...

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร

กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทักษะในการทำงานของแต่ละสายงาน จากหน่วยงานอื่น	✓	✓	✓	งานกร เจ้าหน้าที่
๒	จัดทำฐานข้อมูลการฝึกอบรมของบุคลากร	✓	✓	✓	งานกร เจ้าหน้าที่

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร

กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	กิจกรรมตรวจสอบสุขภาพประจำปีของบุคลากร	✓	✓	✓	สำนักร ปลัด
๒	กิจกรรม ๕ ส.	✓	✓	✓	ทุกส่วน ราชการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี

กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
		2564	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	โครงการอบรมธรรมะ	-	-	✓	สำนักร ปลัด
๒	โครงการให้ความรู้ด้านการป้องกันการทุจริตและการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน	-	-	✓	สำนักร ปลัด
๓	จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนและให้ความรู้เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนให้กับบุคลากร	✓	✓	✓	สำนักร ปลัด
๔	โครงการยกย่องชมเชยบุคลากรดีเด่น	✓	✓	✓	งานกร เจ้าหน้าที่
๕	จัดทำคู่มือการให้บริการและปรับปรุงศูนย์ข้อมูลข่าวสาร การเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของประชาชน ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลไทรงาม	✓	✓	✓	สำนักร ปลัด

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี

กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลไทรงาม	✓	-	-	งานกร เจ้าหน้าที่
๒	โครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมข้าราชการและเจ้าหน้าที่	✓	✓	✓	งานกร เจ้าหน้าที่
๓	จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมด้านวินัยและรักษาวินัยในการทำงาน	✓	✓	✓	ทุกส่วนราชการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง

กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรทุกระดับ เตรียมพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นกับองค์กรในอนาคต

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	ส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการที่เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลง เช่น ภาวะการเป็นผู้นำ การเข้าสู่ประชาคมอาเซียน การเข้าสู่ อปท.ยุค ๔.๐	✓	✓	✓	ทุกส่วนราชการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง

กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรในองค์กรบูรณาการร่วมกับหน่วยงานอื่น ทั้งภาครัฐ เอกชน และประชาชน

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	โครงการให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันการทุจริตในภาครัฐ ร่วมกับผู้นำชุมชน	✓	✓	✓	สำนักงาน ปลัด
๒	โครงการให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างในภาครัฐ ร่วมกับผู้นำชุมชน	✓	✓	✓	สำนักงาน ปลัด

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง
กลยุทธ์ที่ ๔ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขใน
ผลงานของตนเอง

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	จัดกิจกรรมการสร้างส่วนราชการเป็นองค์กรเรียนรู้ เช่น จัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการ แผ่นพับ คู่มือการทำงาน กฎระเบียบการปฏิบัติราชการในสายงานของตนเพื่อเผยแพร่ให้กับบุคลากรในสังกัด	✓	✓	✓	ทุกส่วนราชการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
และร่วมกันพัฒนา

กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร เพื่อ เป็น
เครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	ประชุมประจำเดือน และนำเสนอผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของส่วนราชการ	✓	✓	✓	ทุกส่วนราชการ
๒	โครงการจัดการความรู้ในองค์กร (knowledge Management /KM)	✓	✓	✓	ทุกส่วนราชการ
๓	กิจกรรมเสริมสร้างความสัมพันธ์ในอันดีให้กับบุคลากร (กิจกรรมย่อยตามสถานการณ์ ปีละไม่น้อยกว่า ๕ กิจกรรม)	✓	✓	✓	ทุกส่วนราชการ
๔	โครงการสำรวจความพึงพอใจและแรงจูงใจในการทำงานของบุคลากรในสังกัด	✓	✓	✓	งานกร เจ้าหน้าที่

- ส่วนที่มาของงาน โครงการ หรือ กิจกรรมที่ ฝ่ายเลขานุการได้บรรจุลงในแผนนั้น ได้ดำเนินการให้หัวหน้าส่วนราชการประชุมผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อเสนอความต้องการพัฒนารายบุคคล ว่าแต่ละคนมีทักษะ ระดับใด และมีความต้องการพัฒนาทักษะในด้านใด โดยออกแบบสอบถามเป็นรายบุคคล และเมื่อได้ปัญหาและความต้องการในเบื้องต้นของบุคลากรแล้ว นำมารวบรวมเพื่อพิจารณาจัดทำเป็นโครงการงาน หรือ กิจกรรมที่บรรจุในแผนค่ะ

- การแสดงเจตจำนงเพื่อเข้ารับการอบรมเป็นรายกรณี หลังจากที่แผนพัฒนาออกไปแล้ว และมีหนังสือให้เข้ารับการอบรม หรือต้องการเข้ารับการอบรมตามโครงการหนึ่ง ซึ่งบุคลากรต้องจัดทำระบบรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา โดยระบุถึงเหตุผลและความจำเป็นในการที่จะเข้ารับการอบรมในโครงการ นั้น ๆ ค่ะ

- การรายงานผลหลังจากที่กลับมาจากอบรม ซึ่งเมื่อแผนพัฒนาบุคลากรได้ประกาศใช้แล้ว บุคลากรที่เข้ารับการอบรม หรือหน่วยงานของเราเองจัดการอบรมต้องรายงานผลการอบรม ให้กับผู้บริหารทราบ ซึ่งก็คือ การงานตามลำดับขั้นถึงนายกนั้นเองค่ะ

- การรายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร หมายถึงการรายงานผลเมื่อดำเนินการตามแผนนี้ ซึ่งเป็นหน้าที่ของคณะกรรมการที่จะรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ ดังนั้นแล้ว ในการรายงานผลการดำเนินการตามแผน จึงมีความสัมพันธ์กันทางเอกสาร เช่น หากผู้เข้ารับการอบรมไปอบรมเรียบร้อยแล้ว ไม่รายงานต่อคณะกรรมการย่อมไม่มีเอกสารรายงานสรุปประจำปี หรือรายไตรมาส ให้นายกทราบได้

/ประธานกรรมการ...

- ประธานกรรมการฯ - ให้คณะกรรมการพิจารณารายละเอียดเลยครับ
- หัวหน้าสำนักปลัด - ผมว่าแผนที่บรรจุในแผนพัฒนาบุคลากรครอบคลุมแล้วครับ
- ผู้อำนวยการกองช่าง - ผมเห็นด้วยครับ
- ที่ประชุม - เห็นชอบ แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
เพื่อให้ใช้ประกอบในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดต่อไป
- ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องอื่น ๆ
- ไม่มี
- ประธานคณะกรรมการฯ เมื่อไม่มีคณะกรรมการฯ ท่านใดเสนอเพิ่มเติมจึงขอปิดการประชุม
- ปิดประชุมเวลา ๑๕.๓๐ น.

(ลงชื่อ)



ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(นางสาวน้ำฝน ถิ่นวงษ์พรหม)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นายธงชัย อำนานนิกร)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไทรงาม

**ตารางแผนพัฒนาบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลไทรงาม อำเภอบางเลน จังหวัดนครปฐม
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕**

หลักสูตรการพัฒนา	วิธีดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ												กลุ่มเป้าหมาย		
			ต.ค	พ.ย	ธ.ค	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย			
๑.หลักสูตรด้านการบริหาร	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน	- อบรม.ดำเนินการ - ส่งบุคลากรไปอบรมกับ หน่วยงานภาครัฐและเอกชน	↓														<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสาย งานบริหาร
๒.หลักสูตรความรู้พื้นฐานการ ปฏิบัติราชการในแต่ละสาย งาน	๑. การปฐมเทศ ๒. การสอนงาน ๓. การฝึกอบรม ๔. การประชุม	- อบรม.ดำเนินการ - ส่งบุคลากรไปอบรมกับ หน่วยงานภาครัฐและเอกชน	↓														<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสาย งานผู้ปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสาย งานผู้ปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง
๓. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับ งานที่รับผิดชอบ	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิง ปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน	- อบรม.ดำเนินการ - ส่งบุคลากรไปอบรมกับ หน่วยงานภาครัฐและเอกชน	↓														<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสาย งานบริหาร <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสาย งานผู้ปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง
๔. หลักสูตรความรู้และทักษะ เฉพาะ	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิง ปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน	- อบรม.ดำเนินการ - ส่งบุคลากรไปอบรมกับ หน่วยงานภาครัฐและเอกชน	↓														<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสาย งานบริหาร <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสาย งานผู้ปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง

หลักสูตรการพัฒนา	วิธีดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ												กลุ่มเป้าหมาย		
			ด.ค	พ.ย	ธ.ค	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย			
๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมจริยธรรม	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน	- อบรมดำเนินการ - ส่งบุคลากรไปอบรมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน	↓														<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานบริหาร <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง
๖. หลักสูตรเกี่ยวกับสร้างคุณภาพของคนในองค์กร	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน	- อบรมดำเนินการ - ส่งบุคลากรไปอบรมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน	↓														<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานบริหาร <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง
๗. หลักสูตรสร้างความผูกพันและบรรยากาศดีในการทำงานของคนในองค์กร	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน	- อบรมดำเนินการ - ส่งบุคลากรไปอบรมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน	↓														<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานบริหาร <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง
๘. การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาต่อระดับปริญญาตรี	ศึกษาในสถาบันการศึกษาของรัฐ หรือ สถาบันเอกชนที่สามารถเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยได้	- สถาบันการศึกษา	↓														<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานบริหาร <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง
๙. การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาต่อระดับปริญญาโท	ศึกษาในสถาบันการศึกษาของรัฐ หรือ สถาบันเอกชนที่สามารถเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยได้	- สถาบันการศึกษา	↓														<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานบริหาร <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง

ตารางแผนพัฒนาบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลไทรงาม อำเภอบางเลน จังหวัดนครปฐม
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

หลักสูตรการพัฒนา	วิธีดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ												กลุ่มเป้าหมาย		
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานการปฏิบัติราชการ	๑. การปฐมนิเทศ ๒. การสอนงาน ๓. การฝึกอบรม ๔. การประชุม	- อบรมดำเนินการ - ส่งบุคลากรไปอบรมกับ หน่วยงานภาครัฐและเอกชน	↓														<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสาย งานผู้ปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสาย งานผู้ปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง
๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน	- อบรมดำเนินการ - ส่งบุคลากรไปอบรมกับ หน่วยงานภาครัฐและเอกชน	↓														<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสาย งานบริหาร <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสาย งานผู้ปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง
๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะ	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน	- อบรมดำเนินการ - ส่งบุคลากรไปอบรมกับ หน่วยงานภาครัฐและเอกชน	↓														<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสาย งานบริหาร <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสาย งานผู้ปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง
๔. หลักสูตรด้านการบริหาร	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน	- อบรมดำเนินการ - ส่งบุคลากรไปอบรมกับ หน่วยงานภาครัฐและเอกชน	↓														<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสาย งานบริหาร

หลักสูตรการพัฒนา	วิธีดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ										กลุ่มเป้าหมาย				
			ด.ค	พ.ย	ธ.ค	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค		ส.ค	ก.ย		
๕. หลักสูตรด้านคุณธรรม จริยธรรม	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน	- อบรมดำเนินการ - ส่งบุคลากรไปอบรมกับ หน่วยงานภาครัฐและเอกชน	↓														<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานบริหาร <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง
๖. หลักสูตรเกี่ยวกับการสร้างความสามัคคีของคนในองค์กร	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน	- อบรมดำเนินการ - ส่งบุคลากรไปอบรมกับ หน่วยงานภาครัฐและเอกชน	↓														<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานบริหาร <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง
๗. หลักสูตรการสร้างความผูกพันและบรรยากาศที่ดีในการทำงานของคนในองค์กร	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน	- อบรมดำเนินการ - ส่งบุคลากรไปอบรมกับ หน่วยงานภาครัฐและเอกชน	↓														<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานบริหาร <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง
๘. การส่งเสริมสนับสนุน การศึกษาต่อระดับปริญญาตรี	ศึกษาในสถาบันการศึกษาของรัฐ หรือ สถาบันเอกชนที่สามารถเบิกจ่ายตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยได้	- สถาบันการศึกษา	↓														<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานบริหาร <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง
๙. การส่งเสริมสนับสนุน การศึกษาต่อระดับปริญญาโท	ศึกษาในสถาบันการศึกษาของรัฐ หรือ สถาบันเอกชนที่สามารถเบิกจ่ายตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยได้	- สถาบันการศึกษา	↓														<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานบริหาร <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง

ตารางแผนพัฒนาบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลไทรงาม อำเภอบางเลน จังหวัดนครปฐม
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

หลักสูตรการพัฒนา	วิธีดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ												กลุ่มเป้าหมาย		
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานการปฏิบัติราชการ	๑. การปฐมนิเทศ ๒. การสอนงาน ๓. การฝึกอบรม ๔. การประชุม	- อบต. ดำเนินการ - ส่งบุคลากรไปอบรมกับ หน่วยงานภาครัฐและเอกชน	↓														<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสาย งานผู้ปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสาย งานผู้ปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง
๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน	- อบต. ดำเนินการ - ส่งบุคลากรไปอบรมกับ หน่วยงานภาครัฐและเอกชน	↓														<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสาย งานบริหาร <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสาย งานผู้ปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง
๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะ	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน	- อบต. ดำเนินการ - ส่งบุคลากรไปอบรมกับ หน่วยงานภาครัฐและเอกชน	↓														<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสาย งานบริหาร <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสาย งานผู้ปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง
๔. หลักสูตรด้านการบริหาร	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน	- อบต. ดำเนินการ - ส่งบุคลากรไปอบรมกับ หน่วยงานภาครัฐและเอกชน	↓														<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสาย งานบริหาร

หลักสูตรการพัฒนา	วิธีดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ										กลุ่มเป้าหมาย			
			ท.ค	พ.ย	ธ.ค	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค		ส.ค	ก.ย	
๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมจริยธรรม	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน	- อบรมดำเนินการ - ส่งบุคลากรไปอบรมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน	↓													<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานบริหาร <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง
๖. หลักสูตรเกี่ยวกับการสร้างความสุขของคนในองค์กร	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน	- อบรมดำเนินการ - ส่งบุคลากรไปอบรมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน	↓													<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานบริหาร <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง
๗. หลักสูตรการสร้างความผูกพันและบรรยากาศที่ดีในการทำงานของคนในองค์กร	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน	- อบรมดำเนินการ - ส่งบุคลากรไปอบรมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน	↓													<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานบริหาร <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง
๘. การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาต่อระดับปริญญาตรี	ศึกษาในสถาบันการศึกษาของรัฐ หรือ สถาบันเอกชนที่สามารถเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยได้	- สถาบันการศึกษา	↓													<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานบริหาร <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง
๙. การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาต่อระดับปริญญาโท	ศึกษาในสถาบันการศึกษาของรัฐ หรือ สถาบันเอกชนที่สามารถเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยได้	- สถาบันการศึกษา	↓													<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานบริหาร <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไทรงาม โทร ๐-๓๔๙๙-๒๑๙๙

ที่ นฐ ๗๔๗๐๑/-

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง สรุปรายความต้องการในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร ตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลไทรงาม

เรื่องเดิม

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลไทรงาม ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อพัฒนาให้พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลรู้ระเบียบแบบแผนของ ทางการ หลักและวิธีปฏิบัติ ราชการ บทบาทและหน้าที่ของพนักงานเทศบาลที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานแต่ละ ตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาในหลาย ๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับ งานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรม และจริยธรรม การสร้างความผาสุกของคนในองค์กร การสร้างความผูกพันและบรรยากาศที่ดีในการทำงานของคน ในองค์กร เพื่อพัฒนาศักยภาพของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลไทรงามให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจ ขององค์การบริหารส่วนตำบลไทรงาม นั้น

ข้อเท็จจริง

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ คาดหวังว่า แผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลไทรงาม เล่มนี้จะอำนวยความสะดวกและเป็นการเพิ่มศักยภาพของ องค์กรและประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วน ตำบลไทรงาม ซึ่งจะเกิดประสิทธิผลตามเป้าหมายขององค์กรอย่างยิ่งแล้วให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชนใน พื้นที่ โดยวิธีดังนี้

- จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในงานที่เกี่ยวข้องตามที่หน่วยงานราชการ/เอกชนจัดขึ้น
 - จัดประชุมพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อแนะแนวทางการ ปฏิบัติงานเพื่อลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
 - จัดโครงการอบรมและศึกษาดูงานเพื่อการพัฒนาศักยภาพของผู้บริหารท้องถิ่นๆ เพื่อนำ ความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้กับองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นประโยชน์ปีละ ๑ ครั้ง
- ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ บรรลุตาม วัตถุประสงค์ จึงขอสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลผลการวิเคราะห์แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมและพัฒนา บุคลากรดังนี้

ตอนที่ ๑ ข้อมูลผู้ตอบแบบสอบถาม

- ๑.๑ ชื่อ-สกุล และตำแหน่ง=ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน จำนวน ๓๒ ราย
สำนักปลัดคิดเป็นร้อยละ ๑๑/๔๒.๓๑ กองคลังคิดเป็นร้อยละ ๙/๓๔.๖๑
กองช่างคิดเป็นร้อยละ ๕/๑๙.๒๓ หน่วยตรวจสอบภายใน ๑/๓.๘๕

๑.๒ สถานภาพการรับราชการ

พนักงานส่วนตำบล ๑๐/๓๘.๕๖

ลูกจ้างประจำ ๓/๑๑.๕๔

พนักงานจ้างตามภารกิจ ๑๑/๔๒.๓๑

พนักงานจ้างทั่วไป ๒/๗.๖๙

๑.๓ สถานภาพการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงาน ๒๑/๘๐.๗๗

ผู้อำนวยการกอง/สำนัก ๓/๑๑.๕๔

ผู้บริหาร ๒/๗.๖๙

๑.๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

งานบริหาร ๕/๑๙.๒๓

งานวิชาการ ๕/๑๙.๒๓

งานสนับสนุน ๑๖/๖๑.๕๔

๑.๔ ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา หรือศึกษาดูงาน

ลำดับที่ ๑ โครงการฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรและศึกษาดูงานฯที่อบต.จัดเอง

ลำดับที่ ๒ จะเป็นการอบรมที่เกี่ยวกับหน้าที่การทำงานของแต่ละบุคคล

ตอนที่ ๒ ความต้องการในการฝึกอบรม

๒.๑ ความต้องการพัฒนางานในเรื่องใด

ลำดับที่ ๑ โครงการฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรและศึกษาดูงานฯที่อบต.จัดเอง

ลำดับที่ ๒ โครงการฝึกอบรมที่พัฒนาทักษะเฉพาะตำแหน่งเกี่ยวกับสายงานและหน้าที่ที่ตนเองปฏิบัติ

ลำดับที่ ๓ โครงการที่พัฒนาทักษะในการทำงาน เช่น อบรมทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ งานสารบรรณฯลฯ

ลำดับที่ ๔ โครงการให้ความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบ ฯลฯ

๒.๒ ท่านสะดวกที่จะเข้ารับการอบรมในช่วงเดือนใด

ลำดับที่ ๑ ช่วงเดือนพฤษภาคม

ลำดับที่ ๒ ช่วงเดือนกุมภาพันธ์

๒.๓ ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ไม่มี

ปัญหา/อุปสรรคที่พบในการฝึกอบรม

๑. พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง บางท่านไม่สามารถเดินทางไปอบรมกับหน่วยงานอื่นได้เนื่องจากมีปัญหาครอบครัว ปัญหาสุขภาพ เดินทางไกลไม่ได้

ประโยชน์ที่ได้รับ

พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ส่วนใหญ่พึงพอใจมากเกี่ยวกับการฝึกอบรมที่ อบรม.ดำเนินการเอง และส่งไปถึงการฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น เพราะได้รับความรู้มากขึ้น ได้รับรู้การปฏิบัติงานในหน้าที่ตนเอง และสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานปัจจุบันได้ ในส่วนของสมาชิกสภา อบต. ได้รับความรู้ในบทบาทหน้าที่ในการจัดทำแผนพัฒนาของงาน และอื่นๆ ในส่วนพนักงานส่วนตำบลก็ได้ความรู้ในการปฏิบัติงานแต่ละตำแหน่ง รวมทั้งสิทธิสวัสดิการที่จะได้รับเพิ่มขึ้น ความเจริญก้าวหน้าในหน้าที่การทำงาน กลุ่มเป้าหมายสามารถนำความรู้มาประกอบกับการทำงานในปัจจุบันได้ดียิ่งขึ้นต่อไป

/ข้อเสนอแนะ...

ข้อเสนอแนะ

๑. ให้สนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรทุกท่านนำแนวคิดที่ได้รับประยุกต์ใช้อย่างจริงจัง
๒. ให้ประกวด/ยกย่องบุคลากรที่ทำเป็นตัวอย่าง
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นางสาวน้ำฝน ถิ่นวงษ์พรหม)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไทรงาม



(นายปรีชา ทรัพย์สุริต)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไทรงาม

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไทรงาม



(นายธงชัย อำนางนิกร)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไทรงาม

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลไทรงาม



(นายธงชัย อำนางนิกร)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไทรงาม ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไทรงาม