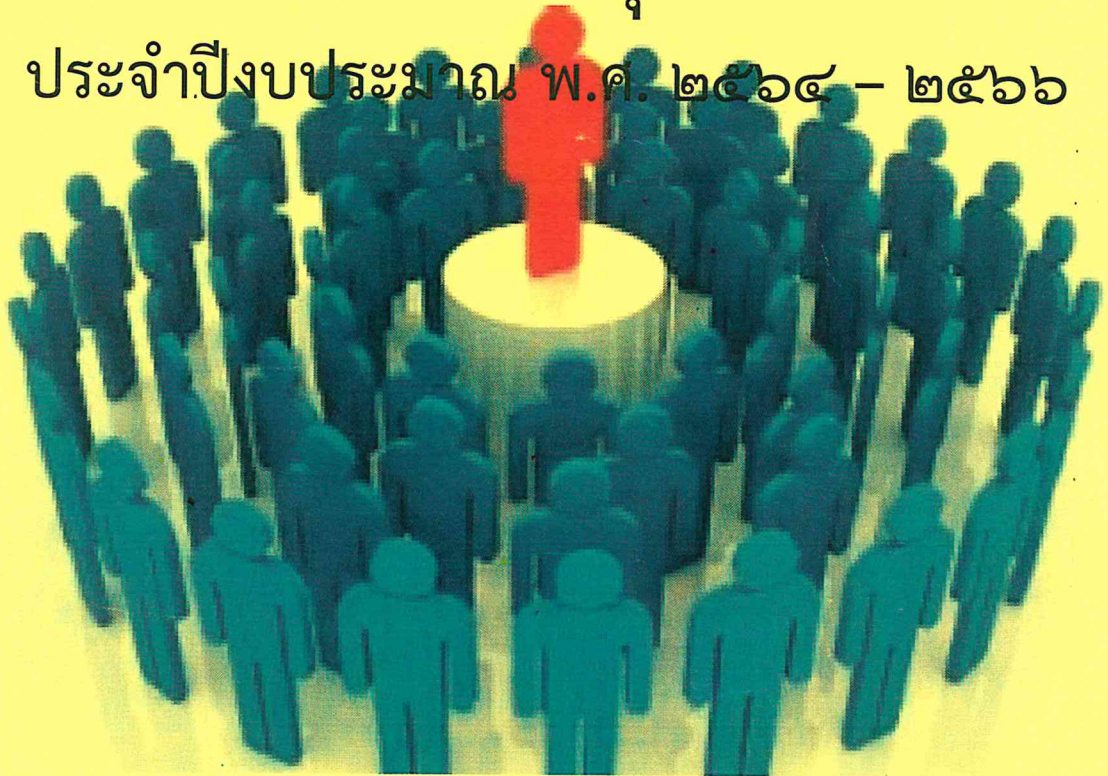




แผนพัฒนาบุคลากร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖



องค์การบริหารส่วนตำบลนนทบุรี

อำเภอเมืองตราด จังหวัดตราด

www.noensai.go.th

e-mail: noensai๒๐๑๙@hotmail.com

คำนำ

แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเนินทราย จัดทำขึ้นภายใต้กรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด โดยกำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเนินทราย โดยได้จัดให้มีการประชุมผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อรวบรวมข้อมูลจากทุกส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเนินทราย ซึ่งทำให้ได้ข้อมูลที่สามารถนำมาใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรจากกระบวนการที่เป็นระบบ ได้แก่ การวิเคราะห์ภาระงานเพื่อประกอบการวิเคราะห์อัตรากำลัง การสำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร มาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ตลอดจนข้อสรุปจากการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรเพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นรูปธรรม เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

คณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลเนินทราย หวังเป็นอย่างยิ่งว่าหากได้ดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรนี้แล้ว บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเนินทรายจะเป็นบุคคลที่มีคุณภาพ สามารถสร้างผลงานที่ดีมีมาตรฐานให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลเนินทรายได้ ทำให้ประชาชนพึงพอใจในการปฏิบัติงานราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเนินทราย และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนพัฒนาบุคลากรจะเป็นส่วนหนึ่งในการส่งเสริมให้องค์การบริหารส่วนตำบลเนินทรายเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีสมรรถนะสูง จึงขอขอบคุณผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ไว้ ณ โอกาสนี้

องค์การบริหารส่วนตำบลเนินทราย

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล	๑
ส่วนที่ ๒ วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	๗
ส่วนที่ ๓ หลักสูตรการพัฒนา	๑๑
ส่วนที่ ๔ วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา	๑๖
ส่วนที่ ๕ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา	๓๐
ส่วนที่ ๖ การติดตามและประเมินผล	๓๑

ส่วนที่ ๑

หลักการและเหตุผล

๑. หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๑.๑ ภาพการณ์เปลี่ยนแปลง

ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการและการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีการบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่างๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่างๆ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง นอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว จะต้องสร้างและพัฒนาคุณภาพกำลังคนภาครัฐทำให้คนมีศักยภาพและมีคุณภาพมากขึ้น โดยการพัฒนาให้มี competency ตามที่กำหนด เช่น การให้บริการ การทำงานเป็นทีม การคิดแบบกลยุทธ์ ภาวะผู้นำ

ดังนั้น องค์กรบริหารส่วนตำบลเนินทรายจึงมุ่งเน้นในเรื่องของการพัฒนาขีดสมรรถนะของข้าราชการ ปรับเปลี่ยนวัฒนธรรม ค่านิยม เพิ่มประสิทธิภาพผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานของบุคคล โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล มองประชาชนเป็นศูนย์กลางและกระบวนการทำงาน เป้าหมายการทำงาน ผลลัพธ์ของงานมุ่งสู่ประชาชน จัดการระบบภายในองค์กรเป็นระบบที่มุ่งเน้นผลลัพธ์ผลสัมฤทธิ์ มีตัวชี้วัดความสำเร็จชัดเจน มีความทันสมัย มีการปรับตัวสอดคล้องต่อการเปลี่ยนแปลงต่อสภาพแวดล้อม การบริหารและพัฒนากำลังคนอยู่ภายใต้หลักการการปกครองบ้านเมืองที่ดีที่เรียกว่า Good Governance ภายใต้วัฒนธรรมใหม่ที่ทุกอย่างต้องโปร่งใส ต้องเป็นธรรม ต้องมีความรับผิดชอบต่อประชาชน ประชาชนต้องมีส่วนร่วม เป้าหมายสุดท้าย คือ การพัฒนาบุคลากรสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเนินทรายให้มีความเป็นเลิศ สามารถรองรับการพัฒนาประเทศโดยยึดหลัก Good Governance เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก จึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่ยุค ๔.๐ เช่นกัน กล่าวคือ

๑. องค์กรเปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน
๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง
๓. การพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล
๔. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย

๑.๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
มาตรา ๑๑ ระบุ ดังนี้

“ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์”

“ในการบริหารราชการแนวใหม่ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและสถานการณ์ของต่างประเทศที่มีผลกระทบต่อประเทศไทยโดยตรง ซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้จะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติเดิมเสียใหม่ จากการศึกษาแนวความคิดว่าต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ตั้งแต่อดีตจนต่อเนื่อง ถึงปัจจุบัน เน้นการสร้างความคิดใหม่ ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอดเวลา ในพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้กำหนดเป็นหลักการว่า ส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง
๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป
๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในการศึกษาวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลา มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม
๔. ต้องมีการสร้างความมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อการนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ”

๑.๓ ประกาศ ก.อบต.จังหวัดตราด

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตราด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ในหมวดที่ ๑๒ การบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลก่อนมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ โดยผู้ใต้บังคับบัญชาต้องพัฒนาทั้ง ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบ กฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของนโยบายต่างๆ
๒. ด้านความรู้และทักษะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานบริหารงานบุคคล งานวิเคราะห์ งานการเงิน งานด้านช่าง ฯลฯ
๓. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น
๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น
๕. ด้านศีลธรรม คุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตราด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ หมวด ๑๒ การบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลเนินทรายจึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขึ้นโดยจัดทำให้อยู่สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และจัดทำให้ครอบคลุมทั้งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเนินทราย

๑.๔ การวิเคราะห์บุคลากร

การวิเคราะห์บุคลากร (Personal Analysis) ใช้หลักการวิเคราะห์แบบ SWOT ซึ่งเป็นการวิเคราะห์แบบเดียวกับการวางแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดไว้ เพื่อให้การอ่านผลการวิเคราะห์เป็นไปในทางเดียวกันและเข้าใจได้ง่าย

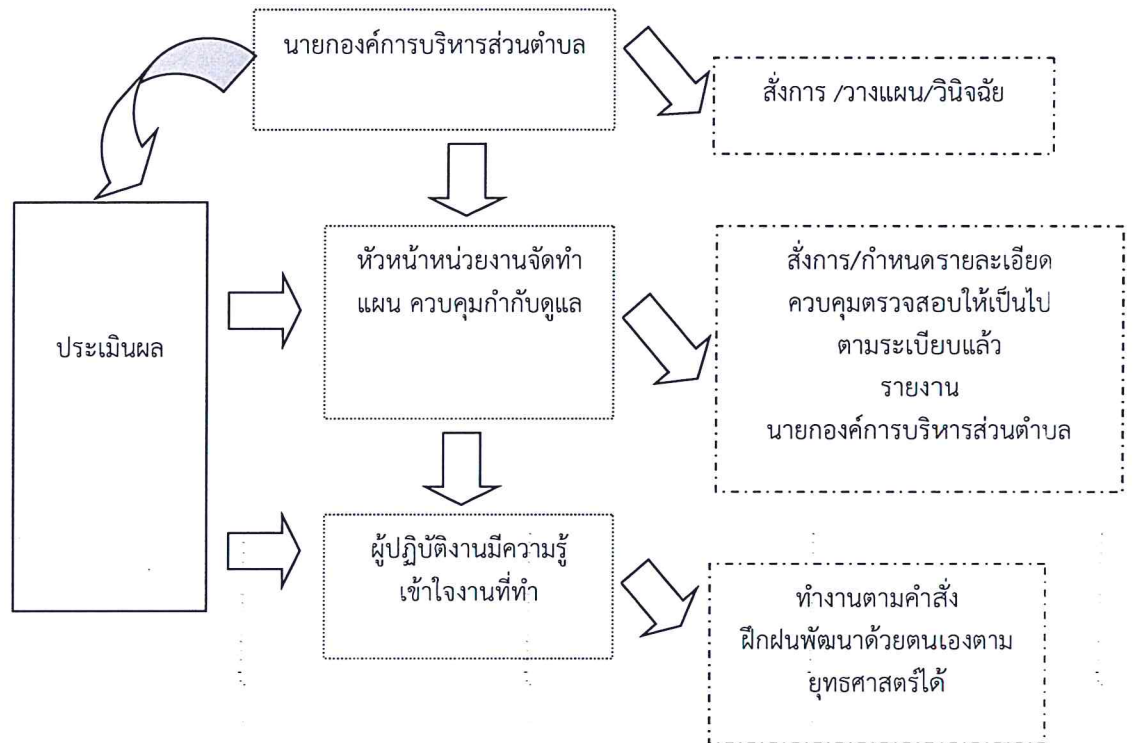
จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
๑. เจ้าหน้าที่มีความรักและสามัคคีกัน ๒. บุคลากรส่วนใหญ่เป็นคนในเขตพื้นที่อบต.เนินทราย มีความรักถิ่นที่อยู่จึงไม่ต้องการโอน(ย้าย) สังกัด ๓. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาส่งเสริมบุคลากรให้มีการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมสม่ำเสมอ ๔. พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ประพฤติตนอยู่ในระเบียบวินัยของทางราชการ ๕. บุคลากรให้ความร่วมมือกับการปฏิบัติงานตามนโยบายในการพัฒนาท้องถิ่น ๖. บุคลากรส่วนใหญ่เป็นผู้มีคุณวุฒิทางการศึกษา ๗. บุคลากรมีอายุอยู่ในช่วงวัยทำงานสามารถเรียนรู้และปรับตัวได้เร็ว	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ ความเข้าใจในหลักกฎหมาย ระเบียบและหลักเกณฑ์ ๒. ไม่มีบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้าน เช่น ครู สาธารณสุข ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และเกษตรกรรม ๓. ขาดแคลนอัตรากำลัง ทำให้บุคลากรทำงานไม่ตรงตามตำแหน่งหน้าที่
โอกาส (Opportunities)	ภัยคุกคาม (Threats)
๑. ผู้บังคับบัญชามีการมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ในแต่ละตำแหน่งชัดเจน ทำให้ปฏิบัติงานได้รวดเร็วทันต่อเหตุการณ์ ๒. ผู้บริหารมีนโยบายสนับสนุนและส่งเสริมการพัฒนาความรู้ในการปฏิบัติงาน ๓. มีช่องทางในการสื่อสาร ระบบสารสนเทศในการถ่ายทอดความรู้ ข่าวสาร สามารถสืบค้นองค์ความรู้ในการพัฒนาการปฏิบัติงานได้รวดเร็ว ๔. นโยบายการศึกษาดูงานอย่างต่อเนื่อง ช่วยเพิ่มโอกาสในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกันระหว่างหน่วยงาน ๕. องค์การมีการกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ ๖. ผู้บริหารสนับสนุนให้นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน	๑. ระเบียบกฎหมายไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน เช่น ลำสมัยไม่สอดคล้องกับบริบทสังคม ๒. ข้อจำกัดด้านงบประมาณ ๓. บุคลากรมีภาระต้องดูแลครอบครัว และต่อสู้ปัญหาเศรษฐกิจ

การวิเคราะห์ในระดับองค์กร

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
๑. การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการกำหนดตำแหน่งเหมาะสมกับภารกิจขององค์กร ๒. ผู้บริหารระดับหน่วยงานมีความเข้าใจในการทำงานสามารถสนองตอบนโยบายได้ดี ๓. องค์กรสนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีการใช้ระบบสารสนเทศ และ IT ให้ทันสมัยอยู่เสมอ ๔. มีระบบบริหารงานบุคคลที่เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ ๕. นโยบายปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล ๖. องค์กรมีงบประมาณเพียงพอในการสนับสนุนและพัฒนาบุคลากร	๑. การปฏิบัติงานภายในส่วนราชการและระหว่างภาคส่วนราชการยังขาดความเชื่อมโยงเกื้อหนุนซึ่งกันและกัน ๒. ขาดแคลนผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้เฉพาะทาง เช่น งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานจัดเก็บรายได้ ๓. วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานบริการสาธารณะบางประเภทไม่มี/ไม่เพียงพอ ๔. สำนักงานแคบ ข้อมูลเอกสารต่าง ๆ สำหรับใช้อ้างอิงในการปฏิบัติมีไม่ครบถ้วน
โอกาส (Opportunities)	ภัยคุกคาม(Threats)
๑. นโยบายรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการแข่งขัน ๒. กระทรวงมหาดไทย และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลด้านความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ๔. ประชาชนให้ความสนใจและให้ความร่วมมือกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๕. ชุมชนเข้มแข็งมีความสัมพันธ์ที่ดีกับองค์กร	๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบกลุ่มญาติพี่น้อง ๒. ระบบการสรรหาบุคลากรของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้อัตรากำลังไม่เพียงพอกับความต้องการอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓. การโอนงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมีความล่าช้า

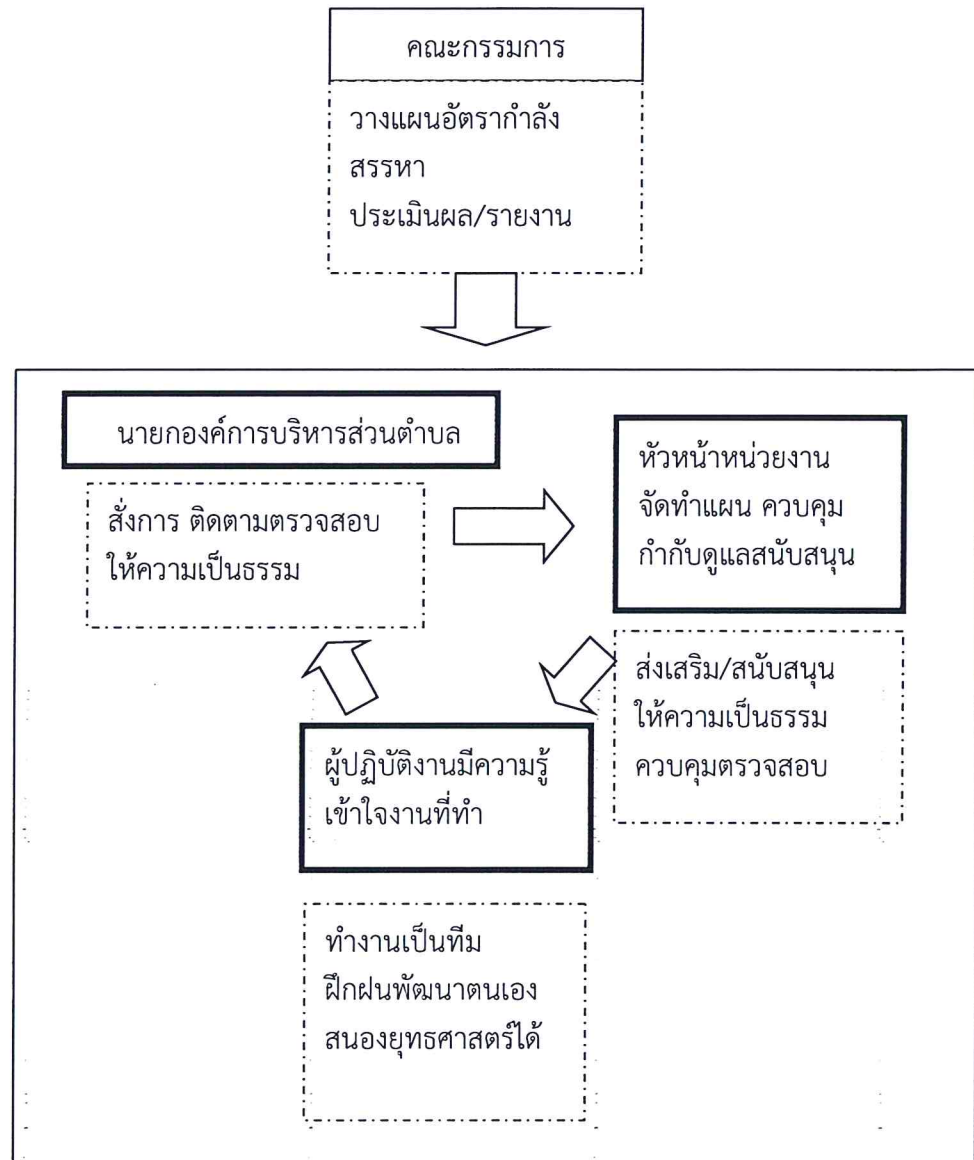
การวิเคราะห์โครงสร้างการพัฒนาศูนย์กลาง

โครงสร้างปัจจุบัน



การพัฒนาศูนย์กลางในโครงสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเนนทราย จะเป็นการพัฒนาโดยใช้ระบบเปิด โดยบุคลากรต้องสัมพันธ์กันเพื่อให้ได้บุคลากรที่มีคุณภาพ มีคณะกรรมการทำหน้าที่วางแผน อัตรากำลัง สรรหาทั้งการบรรจุแต่งตั้ง การโอนย้าย และประเมินผลเพื่อการเลื่อนระดับตำแหน่ง การพิจารณาความดีความชอบ และการต่อสัญญาจ้าง โครงสร้างการพัฒนาศูนย์กลางขององค์การบริหารส่วนตำบลเนนทรายที่จะปรับปรุงจึงเป็นดังนี้

ปรับปรุงโครงสร้างใหม่



วิสัยทัศน์การบริหารงานบุคคล

“บุคลากรสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเนินทราย มีความรู้ความสามารถ
ชำนาญงานในหน้าที่ ก้าวหน้าและมั่นคงในชีวิต ยึดมั่นธรรมาภิบาล
มีจิตสาธารณะ อภัยภัยดี เต็มใจให้บริการประชาชน ท้องถิ่นพัฒนาตาม
แนวทาง Thailand ๔.๐”

ส่วนที่ ๒

วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

๒.๑ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลเนินทรายให้มีสมรรถนะสูง ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
๒. เพื่อให้มีการปรับเปลี่ยนแนวคิดในการทำงาน เน้นสร้างกระบวนการคิด การพัฒนาตนเอง สร้างความมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน
๓. เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง และเตรียมความพร้อมความก้าวหน้าในสายอาชีพ
๔. เพื่อรวบรวมและนำองค์ความรู้ที่มีอยู่นอกองค์กรมาปรับใช้ในรูปแบบที่เหมาะสมกับบริบทขององค์การบริหารส่วนตำบลเนินทราย
๕. เพื่อพัฒนาความรู้ ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว
๖. เพื่อสร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ ให้เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในการศึกษาสมัยใหม่ตลอดเวลา
๗. เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรท้องถิ่นให้มีทักษะและความรู้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้
 - (๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน
 - (๒) ด้านความรู้และทักษะของงานในแต่ละตำแหน่ง
 - (๓) ด้านการบริหาร
 - (๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว
 - (๕) ด้านศีลธรรม คุณธรรม และจริยธรรม

๒.๒ เป้าหมายของการพัฒนา

(๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเนินทราย ประกอบด้วย คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ได้รับการพัฒนาความรู้ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๘๐ ของจำนวนทั้งหมด

๑.๑ การพัฒนาคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๔ คน

ลำดับ	ตำแหน่ง	จำนวน	หมายเหตุ
๑	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	๑	
๒	รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	๒	
๓	เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	๑	

๑.๒ การพัฒนาสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๑๓ คน

ลำดับ	ตำแหน่ง	จำนวน	หมายเหตุ
๑	ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล	๑	
๒	รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล	๑	
๓	สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล	๑๑	

๑.๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑๖ คน

ลำดับ	ตำแหน่ง	รหัส	สายงาน	จำนวน
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	๑๑๐๑	บริหารงานท้องถิ่น	๑
๒	หัวหน้าสำนักปลัด	๒๑๐๑	บริหารงานทั่วไป	๑
๓	ผู้อำนวยการกองคลัง	๒๑๐๒	บริหารงานการคลัง	๑
๔	ผู้อำนวยการกองช่าง	๒๑๐๓	บริหารงานช่าง	๑
๕	นักจัดการงานทั่วไป	๓๑๐๑	เลขานุการและจัดการงานทั่วไป	๑
๖	นักทรัพยากรบุคคล	๓๑๐๒	การเจ้าหน้าที่	๑
๗	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๓๑๐๓	วิเคราะห์นโยบายและแผน	๑
๘	นิติกร	๓๑๐๕	นิติการ	๑
๙	นักวิชาการเงินและบัญชี	๓๒๐๑	วิชาการเงินและบัญชี	๑
๑๐	นักวิชาการพัสดุ	๓๒๐๔	วิชาการพัสดุ	๑
๑๑	นักพัฒนาชุมชน	๓๘๐๑	พัฒนาชุมชน	๑
๑๒	นักวิชาการศึกษา	๓๘๐๓	วิชาการศึกษา	๑
๑๓	ครูผู้ดูแลเด็ก	-	สายงานการสอน	๑
๑๔	เจ้าพนักงานพัสดุ	๔๒๐๓	ปฏิบัติงานพัสดุ	๑
๑๕	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๔๒๐๔	ปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้	๑
๑๖	นายช่างโยธา	๔๗๐๑	ปฏิบัติงานช่างโยธา	๑

๑.๔ ลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ คน

ลำดับ	ตำแหน่ง	ประเภท	จำนวน	หมายเหตุ
๑	พนักงานขับรถยนต์	สนับสนุน	๑	

๑.๕ การพัฒนาพนักงานจ้าง จำนวน ๑๑ คน

ลำดับ	ตำแหน่ง	ประเภท	จำนวน	หมายเหตุ
๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ภารกิจ	๒	
๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ภารกิจ	๑	
๓	ผู้ดูแลเด็ก	ภารกิจ	๒	
๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ภารกิจ	๑	
๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	ภารกิจ	๑	
๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ภารกิจ	๑	
๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	ภารกิจ	๑	
๘	คนงาน	ทั่วไป	๑	
๙	ยาม	ทั่วไป	๑	

(๒) เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเนินทรายทุกคนที่ได้เข้ารับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ สมรรถนะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานและพัฒนางานให้มีคุณภาพตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างมีผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี ไม่ต่ำกว่า ระดับดีมาก

มาตรการเสริมสร้างขวัญกำลังใจ

๑. การบริหารบุคคลแนวใหม่ (Human Resource Alignment = HR Alignment) เช่น การได้รับโบนัส การเลื่อนขั้นเงินเดือนโดยหลักธรรมาภิบาล การทัศนศึกษาดูงาน
๒. ประกาศเกียรติคุณและยกย่องบุคคลต้นแบบประจำปี โดยมีหลักเกณฑ์ทั่วไป ดังนี้
 - ๒.๑ มีผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีไม่ต่ำกว่า ระดับดีเด่น
 - ๒.๒ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อเพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา และประชาชน
 - ๒.๓ การรักษาวินัย ไม่มีข้อร้องเรียนเรื่องทุจริต ประพฤติมิชอบหรือผิดศีลธรรม
 - ๒.๔ การอุทิศตน เสียสละ เพื่อองค์กรและส่วนรวม มีจิตสาธารณะ
๓. จัดกิจกรรมที่เสริมสร้างความสัมพันธ์อันดี สร้างแรงจูงใจในการทำงาน เช่น สนับสนุนงบประมาณในการพัฒนาบุคลากร สวัสดิการพิเศษอื่นๆ จัดงานเลี้ยงสังสรรค์ในโอกาสพิเศษต่างๆ
๔. สร้างสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงาน เช่น สนับสนุนงบประมาณในการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์สำนักงาน เพื่อปรับเปลี่ยนสำนักงานหรือที่ทำการหรือห้องทำงาน จัดพื้นที่ให้บุคลากรได้พักผ่อนหย่อนใจ ผ่อนคลายจากการทำงาน

มาตรการดำเนินการทางวินัย

๑. มอบอำนาจให้ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นพิจารณาโทษแก่บุคลากรในสังกัดที่กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงได้ในชั้นว่ากล่าวตักเตือน แล้วเสนอให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ
๒. มีมาตรการการรักษาวินัย โดยลดหย่อนโทษให้แต่ละระดับสายการบังคับบัญชาละ ๓ ครั้ง ยกเว้นการกระทำผิดวินัยตามมาตรการที่ประกาศเป็นกฎเหล็ก คือ
 - ๒.๑ การดื่มสุรา การเล่นเกมพนันในสถานที่ราชการ
 - ๒.๒ การทุจริตหรือมีพฤติกรรมเรียกร้องผลประโยชน์จากประชาชนที่นอกเหนือจากที่กฎหมายหรือระเบียบกำหนด
 - ๒.๓ การทะเลาะวิวาทกันเอง

ส่วนที่ ๓

หลักสูตรการพัฒนา

หลักสูตรในการพัฒนา (พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)

องค์การบริหารส่วนตำบลเนินทราย กำหนดหลักสูตรเพื่อพัฒนาบุคลากรในแต่ละตำแหน่งซึ่งต้องได้รับการพัฒนาน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ความรู้เกี่ยวกับ

๑.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

๑.๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๓ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๔ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๕ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๑.๖ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๗ พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๑.๘ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๙ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๑.๑๐ พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

๑.๑๑ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

๑.๑๒ ความรู้เกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการปกครอง และการบริหารราชการแผ่นดิน

๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ได้แก่ความรู้เกี่ยวกับ

๒.๑ กฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ

๒.๒ ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร

๒.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

๒.๔ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์

๒.๕ ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล

๒.๖ ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจ และสังคมพื้นที่

๒.๗ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน

๒.๘ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้

๒.๙ ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ

๒.๑๐ ความรู้เรื่องการสื่อสารสาธารณะ

๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

(๑) พนักงานส่วนตำบล

ประเภท	หลักสูตรตำแหน่ง	ทักษะ
บริหารท้องถิ่น	นักบริหารงานท้องถิ่น/หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑.การบริหารข้อมูล ๒.การใช้คอมพิวเตอร์ ๓.การประสานงาน ๔.การบริหารโครงการ ๕.การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ๖.การเขียนรายงานและสรุปรายงาน ๗.การเขียนหนังสือราชการ
อำนวยการท้องถิ่น	นักบริหารงานทั่วไป/หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	
	นักบริหารงานการคลัง/หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	
	นักบริหารงานช่าง/หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	
วิชาการ	นักจัดการงานทั่วไป/หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	
	นักทรัพยากรบุคคล/หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	
	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	
	นิติกร/หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	
	นักวิชาการเงินและบัญชี/หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	
	นักวิชาการพัสดุ/หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	
	นักพัฒนาชุมชน/หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	
	นักทรัพยากรบุคคล/หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	
	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	
	นักวิชาการศึกษา/หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	
	ครูผู้ดูแลเด็ก/หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	
ทั่วไป	เจ้าพนักงานพัสดุ/หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	
	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้/หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	
	นายช่างโยธา/หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	

(๒) พนักงานจ้าง

ประเภท	หลักสูตรตำแหน่ง	ทักษะ
ภารกิจ	เจ้าพนักงานธุรการ/หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑.การใช้คอมพิวเตอร์ ๒.การประสานงาน ๓.การเขียนหนังสือราชการ ๔.การบริหารข้อมูล
	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย/ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	
	ผู้ดูแลเด็ก/หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	
	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/หลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	
	เจ้าพนักงานพัสดุ/หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	
	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้/หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	
	เจ้าพนักงานประปา/หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	

๔. หลักสูตรด้านการบริหาร

- ๔.๑ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
- ๔.๒ ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง
- ๔.๓ เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่
- ๔.๔ ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล

๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

- ๕.๑ ประมวลจริยธรรม คุณธรรมและจริยธรรม
- ๕.๒ หลักธรรมาภิบาล
- ๕.๓ มนุษย์สัมพันธ์ในองค์กร

๖. การพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

ข้าราชการทุกคนจะต้องเข้ามามีส่วนร่วมในการสร้างและพัฒนาองค์กรดิจิทัล โดยการพัฒนาตนเองให้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีและนำเทคโนโลยีที่มีอยู่ในปัจจุบันมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด รวมทั้งจะต้องร่วมสร้างระบบดิจิทัลในภาครัฐ ด้วยการร่วมออกแบบและพัฒนากลไก ระบบงาน ระบบการบริการ รูปแบบการดำเนินงานขององค์กร (Service and Work Process Redesign) ให้เป็นระบบที่มีการเชื่อมโยงและบูรณาการระหว่างหน่วยงานภาครัฐด้วยกันเอง ระหว่างภาครัฐกับภาคเอกชน และระหว่างภาครัฐกับประชาชน เพื่อการสร้างคุณค่าร่วมกันระหว่างทุกภาคส่วน (Co-Creation) และเพื่อการพัฒนางานภาครัฐที่มีมูลค่าสูงขึ้น (High Value Jobs)

ในการทำงานจะต้องรู้ เข้าใจและสามารถใช้เทคโนโลยีดิจิทัลอย่างเหมาะสม ต้องติดตามทิศทางและแนวโน้มของเทคโนโลยีอย่างต่อเนื่อง พร้อมรับและปรับตัวให้เท่าทันกับการเปลี่ยนแปลง พัฒนารูปแบบวิธีคิด และวิธีการทำงานให้สามารถใช้ประโยชน์จากข้อมูล สารสนเทศ และเทคโนโลยีอัจฉริยะ (Smart Technology) ได้อย่างปลอดภัยและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศชาติและประชาชน

กรอบการพัฒนาทักษะเพื่อเป็น “ข้าราชการดิจิทัล” ที่มีความสามารถ ๕ มิติ คือ

- (๑) รู้เท่าทันและใช้เทคโนโลยีเป็น
- (๒) เข้าใจนโยบายกฎหมายและมาตรฐาน
- (๓) ใช้ดิจิทัลเพื่อการประยุกต์และพัฒนา
- (๔) ใช้ดิจิทัลเพื่อการวางแผนบริหารจัดการและนำองค์กร
- (๕) ใช้ดิจิทัลเพื่อขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงและสร้างสรรค์

การพัฒนาทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ๖ ขั้นตอน

๑. การประเมินตนเอง ด้วยการทำแบบทดสอบออนไลน์ โดยการตอบคำถาม ๕๐ ข้อ เพื่อประเมินระดับความสามารถ จุดแข็ง และจุดอ่อน ของตนเองเกี่ยวกับความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัลแต่ละด้าน เพื่อนำไปใช้ประกอบการวางแผนปรับปรุงและพัฒนาทักษะให้ดียิ่งขึ้น

๒. การวางแผนการพัฒนาตนเอง การนำผลประเมินตนเองเกี่ยวกับความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Self-Assessment) ไปหารือร่วมกับผู้บังคับบัญชาชั้นต้นๆ เพื่อระบุความต้องการและเป้าหมายของการพัฒนา (Development need) พร้อมทั้งกำหนดวิธีการหรือแนวทางการพัฒนาทักษะดังกล่าว เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น แล้วจัดทำเป็นแผนการพัฒนาดตนเอง (Individual Development Plan)

๓. การพัฒนาทักษะด้วยตนเอง ในการพัฒนาทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัลของแต่ละบุคคล ให้คำนึงถึงความสอดคล้องกับแผนการพัฒนาดตนเอง (Individual Development Plan) ที่จัดทำขึ้น โดยนำแนวทางการเรียนรู้ ในสัดส่วน ๗๐:๒๐:๑๐ มาใช้

ทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัลนี้เป็นทักษะพื้นฐานที่สามารถใช้การเรียนรู้ด้วยการพัฒนาดตนเองและการเรียนรู้จากผู้อื่น โดยการฝึกอบรม E-learning หรือเรียนรู้จากสื่อการเรียนรู้แบบออนไลน์ เช่น E-book, Youtube แล้วนำมาฝึกใช้ ฝึกปฏิบัติด้วยตนเอง หรือเรียนจากเพื่อนร่วมงานก็ได้

๔. การรับรองมาตรฐานทักษะด้านดิจิทัล การประเมินทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในระดับมาตรฐานด้วยเครื่องมือประเมินที่ได้รับการยอมรับระดับสากล

๕. การสะท้อนการเรียนรู้ เพื่อให้ทราบความก้าวหน้าหรือพัฒนาการของทักษะ ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัลของบุคคล โดยใช้เครื่องมือการประเมินตนเอง (Self-Assessment) และขอรับความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นหรือเพื่อนร่วมงาน (Feedback)

๖. การนำความรู้ไปใช้งาน การนำทักษะที่ได้รับการพัฒนาไปประยุกต์ใช้ในการทำงานและการสร้างสรรค์นวัตกรรมการทำงานหรือการใช้บริการประชาชนโดยผู้บังคับบัญชาควรให้การส่งเสริม สนับสนุน และเปิดโอกาสให้มีการนำทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการสื่อสารการทำงาน หรือการปฏิบัติงานร่วมกันมากขึ้น

กำหนดขอบเขตการพัฒนาคอบคลุมบุคลากรทั้งกลุ่ม IT และกลุ่ม Non-IT มีการตั้งเป้าหมายสำหรับการพัฒนาระยะ ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ตามแนวทางปฏิบัติในแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ แต่คาดหวังผลระยะยาวเพื่อไปสู่เป้าหมาย

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตนเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) ให้ใช้เป็นแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ โดยวิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใด วิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น

หมายเหตุ ๑. หลักสูตรต่างๆ ให้รวมถึงหลักสูตรที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานต่างๆ จัดขึ้น และมีเนื้อหาสอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวข้างต้น

๒. หลักสูตรในแต่ละด้านสามารถจัดรวมไว้ในโครงการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลโครงการเดียวกันได้

๗. ประเด็นที่ต้องพัฒนา

- ๗.๑ ควรให้มีการปรับปรุงกระบวนการทำงานพร้อมเน้นกระบวนการสารสนเทศมาใช้งาน
- ๗.๒ ควรมีการพัฒนาองค์ความรู้เพื่อสร้างข้าราชการให้เป็นมืออาชีพ
- ๗.๓ บริหารจัดการฐานข้อมูลให้เชื่อมโยงทุกส่วนราชการ
- ๗.๔ พัฒนาระบบบริการประชาชนให้มีประสิทธิภาพได้มาตรฐาน
- ๗.๕ พัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการ
- ๗.๖ วางแผนบริหารอัตรากำลังและปรับอัตรากำลังให้เหมาะสม
- ๗.๗ พัฒนาการกระจายอำนาจ
- ๗.๘ พัฒนาระบบตอบแทนและแรงจูงใจ

ส่วนที่ ๔

วิธีการพัฒนา และระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

๑.วิธีการพัฒนา

- ๑) การปฐมนิเทศ (Orientation)
- ๒) การฝึกอบรม (Training)
- ๓) การศึกษา หรือดูงาน (Obsevational study)
- ๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา (Meeting/Seminar)
- ๕) การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training)
- ๖) การสอนงาน (Coaching)
- ๗) การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring)
- ๘) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)
- ๙) การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)
- ๑๐) การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)
- ๑๑) การมอบหมายงาน (Job Assignment)
- ๑๒) การติดตามหัวหน้า (Work shadow)
- ๑๓) การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self learning)
- ๑๔) การเป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน (In-House Instructor)

โดยมีรายละเอียดการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

การปฐมนิเทศ (Orientation)

การชี้แจงเบื้องต้น เพื่อให้พนักงานใหม่ได้รู้เรื่องราวต่างๆ เกี่ยวกับองค์กรที่จะเข้ามาดำเนินชีวิต ด้วยความสุขและพอใจในหน้าที่การงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งเป็นการเตรียมความพร้อมในด้านจิตใจ ให้เกิดความรัก ความผูกพัน ที่จะร่วมทำงานภายใต้ความศรัทธา ไว้วางใจในการอยู่ทำงานกับองค์กรตั้งแต่นั้น สิ่งสำคัญที่สุดก่อนสิ่งอื่นใดทั้งหมด ในการปฐมนิเทศ คือ ความประทับใจครั้งแรก

การฝึกอบรม (Training)

กระบวนการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมอย่างมีระบบ เพื่อให้บุคคลได้เกิดความรู้ ความเข้าใจในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง กระทั่งเปลี่ยนพฤติกรรมไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด ตลอดจนพัฒนาความสามารถจนเกิดทักษะและความชำนาญ

การศึกษา หรือดูงาน (Obsevational study)

การมอบหมายให้บุคลากรไปสังเกตการณ์การกระทำ หรือบุคคลที่ต้องการในสถานที่เฉพาะ แห่งใดแห่งหนึ่ง เพื่อวัตถุประสงค์ใดวัตถุประสงค์หนึ่ง ในช่วงเวลาสั้นๆ และเป็นกิจกรรมหนึ่งในกระบวนการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้บุคลากรได้เห็นประสบการณ์ใหม่ๆ การได้เห็นรูปแบบการทำงานที่มีวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (best practice) เพื่อให้บุคลากร เกิดการพัฒนาได้เรียนรู้เรื่องใหม่ๆ ที่ดีจากองค์กรภายนอก

การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา (Meeting/Seminar)

การเข้าร่วมประชุม/สัมมนา เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่ง เน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรม การแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์ และทักษะ ในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำแนวคิดที่ได้รับการประชุมสัมมนาไปปรับใช้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน เป็นการมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้บุคลากรได้เข้าร่วม ในการประชุม/สัมมนาทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training)

การฝึกขณะปฏิบัติงาน ถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ในหน่วยงาน เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริง เป็นการให้คำแนะนำเชิงปฏิบัติ ในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงานและในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพ ทางการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถเข้าใจและสามารถ ปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินงาน โดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความ เชี่ยวชาญเรื่องนั้น มักใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงาน สับเปลี่ยน โอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง มีการปรับปรุง หรือต้องอธิบายงานใหม่ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้ บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานพร้อมคู่มือและระเบียบปฏิบัติประกอบ ทำให้เกิดการ รักษาองค์ความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงาน แม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความ มีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

การสอนงาน (Coaching)

การสอนงาน ถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายใน หน่วยงานเป็นวิธีการให้ความรู้(knowledge) สร้างเสริมทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ช่วยในการ ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ในระยะยาว โดยผ่านกระบวนการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนงานและ บุคลากรผู้ถูกสอนงานการสอนงานมักเป็นรายบุคคลหรือกลุ่มเล็ก ต้องใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring)

การเป็นพี่เลี้ยง เป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล วิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์ รับฟังและนำเสนอทิศทางการที่ต้องให้อีกฝ่าย โดยเน้นการมีส่วนร่วมแก้ไขปัญหา และกำหนดเป้าหมายเพื่อให้ งานบรรลุผลสำเร็จ เป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee)จากผู้ให้ความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก

ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยง คือ ผู้เป็นพี่เลี้ยงเป็นบุคคลอื่นได้ ไม่จำเป็นต้องเป็น ผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุน ให้กำลังใจ ช่วยเหลือ สอนงาน และให้คำปรึกษาแนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการ ปฏิบัติงานที่สูงขึ้น รวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)

การให้คำปรึกษาแนะนำ เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่ใช้ในการแก้ไขปัญหาที่ เกิดขึ้นกับบุคลากร ด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน ซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไข ปัญหาที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้ คำปรึกษามักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงาน หรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ ประสบการณ์ และ ความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆ ที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอก

การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)

การหมุนเวียนงาน เป็นอีกวิธีการหนึ่งในการพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานของบุคลากร ถือเป็นวิธีการที่ก่อให้เกิดทักษะการทำงานที่หลากหลาย (Multi-Skill) ที่เน้นการสลับเปลี่ยนงานในแนวนอน จากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่งมากกว่าการเลื่อนตำแหน่งงานที่สูงขึ้น การหมุนเวียนงานเกิดได้ทั้งการเปลี่ยนตำแหน่งงานและการเปลี่ยนหน่วยงานโดยการให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่น ภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด

การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)

การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรแบบหนึ่ง ที่เน้นให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญ เฉพาะลึกเฉพาะด้าน โดยให้ฝึกงานและทำงานร่วมงานกับผู้เชี่ยวชาญที่ได้รับมอบหมาย อาจเป็นผู้เชี่ยวชาญในวิชาชีพที่ทำงานอยู่ หรือเป็นผู้เชี่ยวชาญในทักษะหลายด้าน ซึ่งรวมถึงผู้บริหารด้วย

การมอบหมายงาน (Job Assignment)

การมอบหมายงาน เป็นอีกวิธีการหนึ่งที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากรและเป็นที่ยอมรับ โดยเน้นการกระจายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และมอบอำนาจการตัดสินใจภายในขอบเขตที่กำหนดให้ผู้อื่นไปปฏิบัติ ซึ่งหากสังเกตจากผู้บริหารระดับหัวหน้าที่มีความมานะทุ่มเททำงานทุกอย่างที่ขวางหน้าแม้กระทั่งงานของลูกน้องก็ตาม อาจมีผู้บริหารตั้งคำถามว่าแล้วจะอย่างไร เมื่องานในความรับผิดชอบมีมากและต้องจัดลำดับความสำคัญซึ่งการมอบหมายกระจายอำนาจ ต้องมีความไว้วางใจเป็นส่วนสำคัญ ดังนั้น การมอบหมายงาน นอกจาก เป็นการพัฒนาบุคลากรแล้วยังช่วยแก้ปัญหาทางผู้บริหารให้บรรเทาเบาลงได้

การติดตามหัวหน้า (Work Shadow)

การติดตามหัวหน้า เป็นอีกวิธีการหนึ่งในการพัฒนาบุคลากร-คนเก่ง-ให้ได้มีโอกาสติดตามผู้บริหารระหว่างปฏิบัติงาน โดยเปิดโอกาสให้บุคลากรได้เรียนรู้ผ่านการติดตาม/สังเกตพฤติกรรมการทำงานจากแม่แบบที่เป็นหัวหน้าในฐานะผู้เชี่ยวชาญงานนั้น เป็นเทคนิคการสร้าง และทำตามแม่แบบ (Role Model) ที่เน้นกิจกรรมการเรียนรู้ระยะสั้นโดยไม่ต้องลงทุนมากนัก เพียงแค่อาศัยแม่แบบที่ดีที่สามารถแสดงตัวอย่างให้บุคลากรผู้ติดตามรับรู้และเลียนแบบได้ในระยะเวลาการทำงานปกติ ใช้ในการพัฒนาบุคลากรที่มีศักยภาพสูง โดยให้เห็นสภาพแวดล้อม ทักษะที่จำเป็น ขอบเขตงานที่รับผิดชอบ การจัดการที่เกิดขึ้นจริง รวมถึง การแสดงออกและทัศนคติของแม่แบบภายในระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งวันขึ้นไปจนถึงเป็นเดือนหรือเป็นปีก็ตาม

วิธีการพัฒนาบุคลากรนี้ใช้เพื่อให้บุคลากรมีโอกาสศึกษาวิธีการทำงานของผู้บริหารที่ควรนำมาเป็นแบบอย่าง นอกจากเรียนรู้การทำงานของผู้อื่นเพื่อนำมาปรับปรุงงานของตนเองให้ดีขึ้นแล้ว ยังใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากร (Career path) อีกด้วย

การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)

การเรียนรู้ด้วยตนเอง เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ โดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง

การเป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน (In-House Instructor)

การเป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน เป็นอีกวิธีการหนึ่งที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร เนื่องด้วยการเป็นวิทยากรได้นั้นต้องมีความรู้ ทักษะ ความชำนาญ รวมทั้งประสบการณ์ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง และพร้อมที่จะถ่ายทอดให้กับบุคลากรต่าง ๆ ได้ ผู้บังคับบัญชาสามารถมอบหมายให้บุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญหรือมีความชำนาญในเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน ทำหน้าที่เป็นวิทยากรภายในถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน โดยมีกระบวนการจัดการเรียนรู้อย่างเป็นระบบ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะและทัศนคติให้กับบุคลากร ทั้งนี้ บุคลากรจะได้พัฒนาทักษะตนเองให้มีความเชี่ยวชาญมากยิ่งขึ้น เกิดการถ่ายทอดความรู้ระหว่างบุคลากรด้วยกันเอง ทำให้องค์กรมีบุคลากรที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในด้านต่าง ๆ ทำให้ความรู้ที่มีอยู่ในตัวบุคลากร คงอยู่กับองค์กรต่อไป อันเป็นการแปลงความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคลให้เป็นความรู้ภายนอก มีการจัดทำเป็นสื่อการสอน การทำเอกสารประกอบการบรรยาย ทำให้เกิดการบริหารจัดการความรู้ในองค์กรขึ้น ดังนั้นการเป็นวิทยากรภายใน จึงเป็นการพัฒนาตัวบุคลากรเองและรักษาองค์ความรู้ในองค์กรซึ่งวิทยากรภายในเหล่านี้จะสร้างให้เกิดองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) ต่อไปได้

๒. แนวทางการดำเนินการ

การดำเนินการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเนินทราย นอกจากมีวิธีการดำเนินการตาม ข้อ ๑ แล้ว ในการดำเนินการได้กำหนดแนวทางการดำเนินการไว้ ๓ แนวทาง ดังนี้

๒.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการเอง

๒.๒ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เป็นผู้ดำเนินการโดยองค์การบริหารส่วนตำบลจัดส่งพนักงานส่วนตำบลเข้ารับการฝึกอบรม

๒.๓ ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นๆ ดำเนินการสอดคล้องกับแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลเนินทราย เป็นผู้ดำเนินการ

๓. ระยะเวลาในการดำเนินการพัฒนา

๓.๑ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

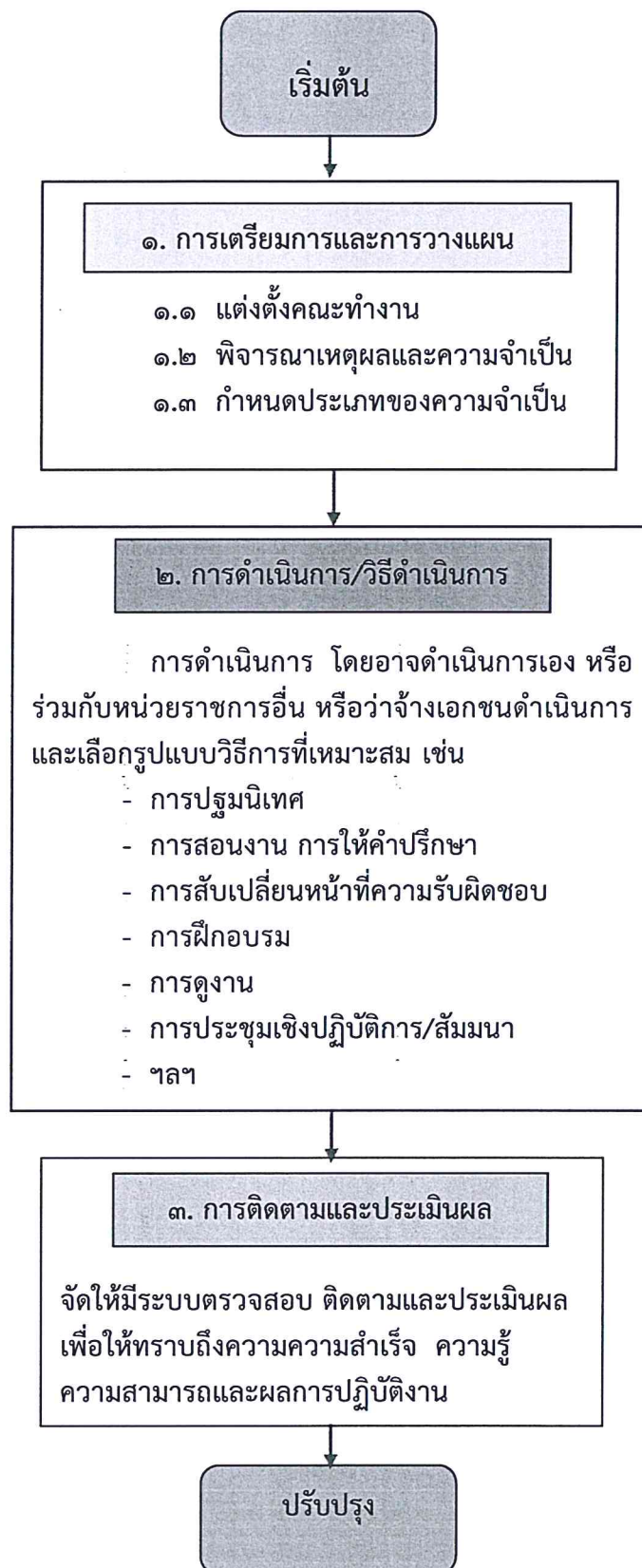
๓.๒ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๓.๓ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๔. โครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลเนินทราย จึงได้จัดทำโครงการครอบคลุมตามหลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม ตามโครงการต่าง ๆ ในส่วนที่ ๕

แผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากร



การดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร

๑.ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านบุคลากร

แผนงาน/โครงการ	วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	วิธีการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
๑.การพัฒนาทรัพยากรบุคคล หลักสูตร ดังนี้ - ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ - การพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ - ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในตำแหน่ง - ด้านการบริหาร - ด้านจรรยาวิชาชีพ	-เพื่อให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานให้ได้ตามมาตรฐานที่กำหนด -เพื่อเพิ่มขีดความสามารถ และโอกาสความก้าวหน้าในสายอาชีพ	-ปฐมนิเทศ -ฝึกอบรม -ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา -การเป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน	พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	ข้อบัญญัติ อปต.เนนทราย/ หน่วยงานอื่น	อปต. เนนทราย/ หน่วยงาน อื่น
๒. การพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล	-เพื่อเป็นข้าราชการที่มีความรู้ ความสามารถเท่าทันการ เปลี่ยนแปลงและเทคโนโลยีและ นำเทคโนโลยีที่มีอยู่ในปัจจุบันมา ใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อ ประเทศชาติและประชาชน	-การฝึกอบรม -การประชุมเชิงปฏิบัติการ/ สัมมนา -การฝึกขณะปฏิบัติงาน -การสอนงาน -การเป็นพี่เลี้ยง -การเรียนรู้ด้วยตนเอง	พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	ข้อบัญญัติ อปต.เนนทราย	อปต. เนนทราย
๓.การพัฒนาสมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำสายงาน	-เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคคล และส่งเสริมการบริหารทรัพยากร มนุษย์ในองค์กรให้มี ประสิทธิภาพ เพิ่มศักยภาพของ องค์กรอย่างไร้ขีดจำกัด	-ฝึกอบรม -ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา -การเป็นวิทยากรภายใน หน่วยงาน			

๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรม

แผนงาน/โครงการ	วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	วิธีการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
๑. สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรเป็นผู้มีคุณธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล	- เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง มีคุณธรรม และมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่อย่างเหมาะสม	จัดกิจกรรม/โครงการ ส่งเสริมจริยธรรม	พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	ตามข้อบัญญัติ อบต. เนินทราย	ดำเนินการ เองหรือ ร่วมกับ หน่วยงานอื่น
๒. การเผยแพร่มาตรฐานคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง	เพื่อให้ทุกคนทราบมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม	- จัดทำประกาศ - ประชาสัมพันธ์ผ่านระบบสื่อสารเทคโนโลยี	พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	ตามข้อบัญญัติ อบต. เนินทราย	ดำเนินการ เอง
๓. รณรงค์และส่งเสริมให้บุคลากรประพฤติปฏิบัติตนอยู่ในกรอบคุณธรรม จริยธรรมและวินัยของข้าราชการ	- เพื่อสร้างความเข้าใจเรื่องวินัย ค่านิยมในการปฏิบัติงาน ปฏิบัติให้มีคุณธรรม และจริยธรรม ป้องกันไม่ให้ผู้กระทำผิดวินัย	- ประกาศยกย่องเชิดชูบุคคลต้นแบบ - มาตรการลงโทษผู้กระทำผิดวินัย	พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	ตามข้อบัญญัติ อบต. เนินทราย	ดำเนินการ เอง
๔. สร้างจิตสำนึกรับผิดชอบต่อส่วนรวม ยึดมั่นการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข	เพื่อพัฒนาให้มีจิตสำนึก รับผิดชอบต่อส่วนรวม ยึดมั่นการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข	เข้าร่วมเป็นจิตอาสาพระราชทาน	พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	ตามข้อบัญญัติ อบต. เนินทราย	ดำเนินการ เอง
๕. ติดตามและประเมินผลการดำเนินการด้านคุณธรรม จริยธรรม	เพื่อนำข้อมูลมาพัฒนาปรับปรุงมาตรการด้านจริยธรรม	สำรวจข้อมูล	พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	ตามข้อบัญญัติ อบต. เนินทราย	ดำเนินการ เอง

๓.ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านอื่น ๆ

แผนงาน/โครงการ	วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	วิธีการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
๑.การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในองค์กร	-เพื่อให้บุคลากรมีนวัตกรรมช่วยในการสนับสนุนการปฏิบัติงาน -ท้องถิ่นอย่างมีประสิทธิภาพ -สอดคล้องตามนโยบายยุค ๔.๐ -เพิ่มโอกาสการเรียนรู้ผ่านทางระบบออนไลน์	-จัดทำแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยี -จัดซื้อ วัสดุ อุปกรณ์ -ครูภัณฑ์เทคโนโลยีทันสมัย -กับสภาพสังคมปัจจุบัน	พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	ตามข้อบัญญัติ อบต.เนินทราย	อบต.เนินทราย ดำเนินการ
๒.การพัฒนาความสัมพันธ์ในองค์กร	-เพื่อบริหารความแตกต่างระหว่างช่วงวัยและความหลากหลายของบุคคล -สร้างความรักและสามัคคี	-ทัศนศึกษาดูงานเป็นกลุ่ม/คณะ -จัดกิจกรรมสร้างงาน -ความสัมพันธ เช่น งาน -เลี้ยงสังสรรค์ การแข่งขันกีฬา -เพิ่มช่องทางการแสดงความคิดเห็น	พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	ตามข้อบัญญัติ อบต.เนินทราย/งบประมาณส่วนบุคคล	อบต.เนินทราย ดำเนินการ
๓.การพัฒนา ปรับปรุงสถานที่ทำงาน	-เพื่อสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงาน ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดีและปฏิบัติงานในสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม -เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบุคลากรในองค์กร	- การดำเนินกิจกรรม ๕ ส	พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	ตามข้อบัญญัติ อบต.เนินทราย	อบต.เนินทราย ดำเนินการ

การพัฒนา

แผนพัฒนาบุคลากร (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณที่พัฒนา			หน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการ	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน)	อปต.เนรินทร์	หน่วยงานอื่น
๑	นักบริหารงานท้องถิ่นหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑.การฝึกอบรม ๒.การประชุมเชิงปฏิบัติการ/การสัมมนา	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือ ผู้รักษาการแทน	๑	๑	๑		/
๒	นักบริหารงานทั่วไปหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑.การฝึกอบรม ๒.การประชุมเชิงปฏิบัติการ/การสัมมนา	หัวหน้าสำนักงานปลัด หรือผู้รักษาการ แทน	๑	๑	๑		/
๓	นักบริหารงานการคลังหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑.การฝึกอบรม ๒.การประชุมเชิงปฏิบัติการ/การสัมมนา	ผู้อำนวยการกองคลัง หรือผู้รักษา ราชการแทน	๑	๑	๑		/
๔	นักบริหารงานช่างหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑.การฝึกอบรม ๒.การประชุมเชิงปฏิบัติการ/การสัมมนา	ผู้อำนวยการกองช่าง หรือผู้รักษา ราชการแทน	๑	๑	๑		/
๕	นักจัดการงานทั่วไปหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑.การฝึกอบรม ๒.การประชุมเชิงปฏิบัติการ/การสัมมนา	นักจัดการงานทั่วไป หรือผู้รักษาการใน ตำแหน่ง	๑	๑	๑		/
๖	นักทรัพยากรบุคคลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑.การฝึกอบรม ๒.การประชุมเชิงปฏิบัติการ/การสัมมนา	นักทรัพยากรบุคคล หรือผู้รักษาการใน ตำแหน่ง	๑	๑	๑		/
๗	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑.การฝึกอบรม ๒.การประชุมเชิงปฏิบัติการ/การสัมมนา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน หรือผู้ รักษาการในตำแหน่ง	๑	๑	๑		/
๘	นิติกรหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑.การฝึกอบรม ๒.การประชุมเชิงปฏิบัติการ/การสัมมนา	นิติกร หรือผู้รักษาการในตำแหน่ง	๑	๑	๑		/
๙	นักพัฒนาชุมชนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑.การฝึกอบรม ๒.การประชุมเชิงปฏิบัติการ/การสัมมนา	นักพัฒนาชุมชน หรือผู้รักษาการใน ตำแหน่ง	๑	๑	๑		/
๑๐	นักวิชาการศึกษาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑.การฝึกอบรม ๒.การประชุมเชิงปฏิบัติการ/การสัมมนา	นักวิชาการศึกษา หรือผู้รักษาการใน ตำแหน่ง	๑	๑	๑		/

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณที่พัฒนา				หน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการ	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน)	อปต.เนิมนทราย	อปต.เนิมนทราย	หน่วยงานอื่น
๑๑	ครูผู้ดูแลเด็กหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑.การฝึกอบรม ๒.การประชุมเชิงปฏิบัติการ/การสัมมนา	ครูผู้ดูแลเด็ก หรือผู้รักษาการในตำแหน่ง	๑	๑	๑			/
๑๒	นักวิชาการเงินและบัญชีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑.การฝึกอบรม ๒.การประชุมเชิงปฏิบัติการ/การสัมมนา	นักวิชาการเงินและบัญชี หรือผู้รักษาการในตำแหน่ง	๑	๑	๑			/
๑๓	นักวิชาการพัสดุหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑.การฝึกอบรม ๒.การประชุมเชิงปฏิบัติการ/การสัมมนา	นักวิชาการพัสดุ หรือผู้รักษาการในตำแหน่ง	๑	๑	๑			/
๑๔	เจ้าพนักงานพัสดุหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑.การฝึกอบรม ๒.การประชุมเชิงปฏิบัติการ/การสัมมนา	เจ้าพนักงานพัสดุ หรือผู้รักษาการในตำแหน่ง หรือผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑			/
๑๕	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑.การฝึกอบรม ๒.การประชุมเชิงปฏิบัติการ/การสัมมนา	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ หรือผู้รักษาการในตำแหน่ง หรือผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑			/
๑๖	นายช่างโยธาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑.การฝึกอบรม ๒.การประชุมเชิงปฏิบัติการ/การสัมมนา	นายช่างโยธา หรือผู้รักษาการในตำแหน่ง	๑	๑	๑			/
๑๗	เจ้าพนักงานธุรการหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑.การฝึกอบรม ๒.การประชุมเชิงปฏิบัติการ/การสัมมนา	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒			/
๑๘	เจ้าพนักงานประปาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑.การฝึกอบรม ๒.การประชุมเชิงปฏิบัติการ/การสัมมนา	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	๑	๑	๑			/
๑๙	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑.การฝึกอบรม ๒.การประชุมเชิงปฏิบัติการ/การสัมมนา	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑			/
๒๐	ปฐมนิเทศข้าราชการบรรจุใหม่	การฝึกอบรม	ครูผู้ดูแลเด็ก/นักวิชาการพัสดุ/เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๓	๓	๓			/

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณที่พัฒนา			หน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการ	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน)	อบต.เป็นทราย	หน่วยงานอื่น
๒๑	โครงการฝึกอบรมศึกษาดูงานเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	- อบรม - ศึกษาดูงาน	คณะผู้บริหาร สมาชิก อบต. พนักงาน ส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง	๔๖	๔๖	๔๖	/	
๒๒	ประชุมประจำเดือนผู้บริหาร / พนักงาน	- ประชุม	คณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง	๓๐	๓๐	๓๐	/	
๒๓	ประชุมมอบนโยบายเร่งด่วนหรือ ติดตามการดำเนินงาน	- ประชุม	คณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง	๓๐	๓๐	๓๐	/	
๒๔	การส่งเสริมระบบคุณธรรมจริยธรรม	- ฝึกอบรมปฏิบัติงาน	คณะผู้บริหาร สมาชิก อบต. พนักงาน ส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง	๔๖	๔๖	๔๖	/	

ส่วนที่ ๕
งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	งบประมาณ	แหล่งที่มา ของ งบประมาณ
		๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	
๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙ ๑๐ ๑๑ ๑๒ ๑๓	นักบริหารงานท้องถิ่น/หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง นักบริหารงานทั่วไป/หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง นักจัดการงานทั่วไป/หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง นักทรัพยากรบุคคล/หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง นิติกร/หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง นักพัฒนาชุมชน/หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง นักวิชาการศึกษา/หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง ครูผู้ดูแลเด็ก/หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ/หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย/ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง โครงการอบรมศึกษาดูงานเพิ่มประสิทธิภาพให้ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง สมาชิกอบต. และคณะผู้บริหาร	ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ๑.แผนงานบริหารงานทั่วไป งาน บริหารทั่วไป งบดำเนินงาน หมวด ค่าใช้สอย ประเภทค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ ๒.แผนงานการศึกษา งานระดับ ก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา งบ ดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ประเภทค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ ๓.แผนงานสร้างความเข้มแข็งของ ชุมชน งานส่งเสริมและสนับสนุน ความเข้มแข็งชุมชน งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่าย เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ	สำนักปลัด อบต.เนินทราย
๑๔ ๑๕ ๑๖ ๑๗ ๑๘ ๑๙	นักบริหารงานการคลังหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง นักวิชาการเงินและบัญชีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง นักวิชาการพัสดุหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง เจ้าพนักงานพัสดุหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง ปฐมนิเทศข้าราชการบรรจุใหม่	ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี แผนงานบริหารงานทั่วไป งาน บริหารงานคลัง งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ประเภทค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ	กองคลัง อบต.เนินทราย
๒๐ ๒๑ ๒๒ ๒๓	นักบริหารงานช่างหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง นายช่างโยธาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ/หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี แผนงานเคหะและชุมชน งาน บริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและ ชุมชน งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้ สอย ประเภทค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ	กองช่าง อบต.เนินทราย

ส่วนที่ ๖

การติดตามและประเมินผล

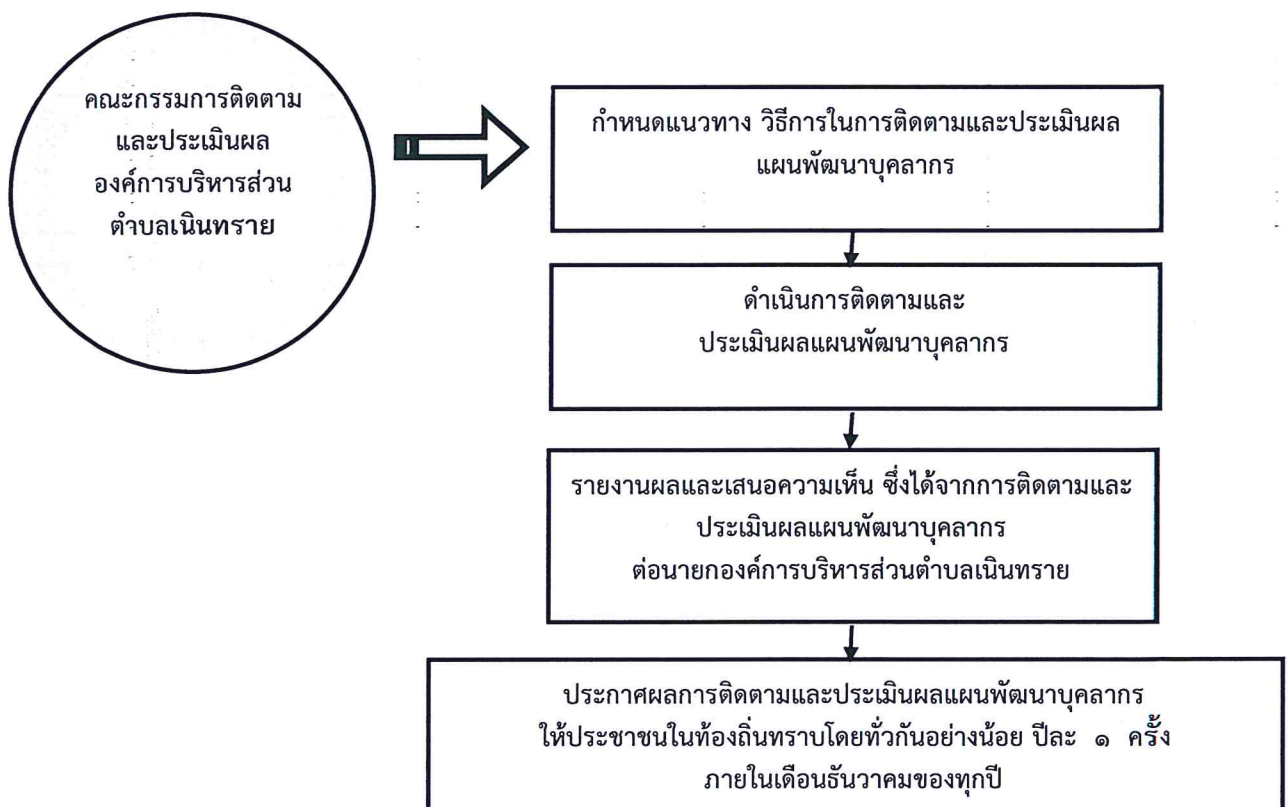
๑. องค์การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร

ให้มีคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล เนินทราย ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------|-------------------|
| ๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | ประธานกรรมการ |
| ๒. หัวหน้าสำนักงานปลัด | กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๕. นักทรัพยากรบุคคล | กรรมการ/เลขานุการ |

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเนินทราย กำหนดวิธีการติดตามประเมินผลและการดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกององค์การบริหารส่วนตำบลเนินทรายทราบ

แผนผังขั้นตอนการดำเนินการติดตามและประเมินผล



๒. แนวทางในการติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรเป็นเครื่องมือที่จำเป็นในการปรับปรุงประสิทธิภาพของโครงการที่ดำเนินการอยู่ โดยที่การติดตาม หมายถึง กิจกรรมภายในโครงการซึ่งถูกออกแบบมาเพื่อให้ข้อมูลย้อนกลับเกี่ยวกับการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ปัญหาที่กำลังเผชิญอยู่ ประสิทธิภาพของวิธีการดำเนินงานให้ลุล่วง ค่าใช้จ่ายโครงการ/กิจกรรมสูงเกินกว่าที่กำหนดไว้ กลุ่มเป้าหมายหลักของโครงการ/กิจกรรมไม่ได้รับประโยชน์หรือได้รับน้อยกว่าที่ควรจะเป็น เกิดปัญหาในการควบคุมคุณภาพของการดำเนินงาน เสียเวลาในการตรวจสอบความขัดแย้งในการปฏิบัติงานภายในหน่วยงานหรือระหว่างหน่วยงาน กลุ่มเป้าหมายที่ได้รับประโยชน์จากโครงการ/กิจกรรม

การประเมินผล คือ การรวบรวมผลการติดตามความก้าวหน้าของโครงการและการประเมินผลโครงการของทุกส่วนราชการเพื่อวิเคราะห์และประเมินผลการดำเนินงาน การตรวจสอบผลการดำเนินงานในระหว่างที่กำลังดำเนินการหรือภายหลังที่การดำเนินการสำเร็จเสร็จสิ้นไปแล้ว ซึ่งการประเมินผลเป็นสิ่งจำเป็นเช่นเดียวกับการติดตาม การประเมินผลแผนงานจะเป็นการบ่งชี้ว่าแผนงานที่กำหนดไว้ได้มีการปฏิบัติหรือไม่ อย่างไร อันเป็นตัวชี้วัดว่าแผนงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วนั้นให้ผลเป็นอย่างไร นำไปสู่ความสำเร็จตามแผนงานที่กำหนดไว้หรือไม่ มี ๒ แบบ ดังนี้

๑.การประเมินผลเชิงปริมาณ

เป็นการประเมินผลความสำเร็จในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณในแต่ละโครงการ โดยพิจารณาจากเป้าหมายของโครงการที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินการและจำนวนงบประมาณที่ได้ใช้จ่าย

๒.การประเมินผลเชิงคุณภาพ

เป็นการประเมินผลสำเร็จของโครงการที่มีลักษณะเป็นการจัดการอบรม/ศึกษาดูงาน โดยการประเมินผลความสำเร็จของเป้าหมายเชิงคุณภาพที่ได้กำหนดไว้ในแผนพัฒนาบุคลากรโดยผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องทำการสำรวจความคิดเห็นของผู้เข้ารับการอบรม/ศึกษาดูงานที่มีต่อการดำเนินงานในภาพรวมของโครงการ

ซึ่งผลที่ได้จากการติดตามและประเมินผลถือว่าเป็นข้อมูลย้อนกลับที่สามารถนำไปใช้ในการปรับปรุงและตัดสินใจในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ต่อไป

ระเบียบวิธีการและเครื่องมือที่ใช้ในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร

๑.ระเบียบที่ใช้ในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตราด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

ข้อ ๒๗๗ การติดตามและประเมินผลการพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบลต้องจัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

๒.วิธีการในการติดตามและประเมินผล

การติดตามแผนพัฒนาบุคลากรเป็นการตรวจสอบในระหว่างการดำเนินโครงการพัฒนาและกิจกรรมที่ดำเนินการจริงทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบลเนินทรายประจำปีงบประมาณนั้น ว่าสามารถดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ได้หรือไม่ เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องสามารถระดมความคิดในการปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงานที่จะสามารถนำไปสู่การบรรลุแผนที่กำหนดไว้ได้ เครื่องมือที่ใช้ในการติดตามผล

การดำเนินงาน ได้แก่ แบบติดตามผลการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเนินทราย ซึ่งประกอบไปด้วย

๒.๑ การติดตามการดำเนินงานของโครงการ/กิจกรรมและการเปลี่ยนแปลงโครงการ/กิจกรรม

๒.๒ การติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ

๒.๓ การติดตามปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน

การประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร เป็นการตรวจสอบผลที่เกิดขึ้นจริงเมื่อดำเนินโครงการ/กิจกรรม แล้วเสร็จ เปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผล ได้แก่ แบบประเมินความพึงพอใจของผู้ที่เกี่ยวข้องต่อผลการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเนินทรายในภาพรวม ความพึงพอใจของผู้ที่เกี่ยวข้องต่อผลการดำเนินงานในแต่ละยุทธศาสตร์และประเด็นการพัฒนา รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลเนินทรายโดยคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร มีวิธีการติดตามและประเมินผล ดังนี้

๑) การกำหนดช่วงเวลาในการติดตามและประเมินผล

คณะกรรมการติดตามและประเมินผลกำหนดช่วงเวลาในการติดตามและประเมินผลโครงการ/กิจกรรม โดยคำนึงถึงความเหมาะสมของแต่ละโครงการ/กิจกรรม ทั้งนี้ กำหนดให้มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมทุกครั้งที่ยังดำเนินการแล้วเสร็จและสรุปเป็นรายงานให้ผู้บริหารทราบ เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้ดำเนินการประชุมคณะกรรมการติดตามและประเมินผลอีกครั้งพร้อมสรุปผลในภาพรวมอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง แล้วรายงานผลและเสนอความเห็นซึ่งได้จากการติดตามและประเมินผลต่อผู้บริหารท้องถิ่น

๓.เครื่องมือที่ใช้ในการติดตามและประเมินผล

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตราด เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรให้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีความโปร่งใสเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ท้องถิ่นและตอบสนองความต้องการของประชาชน แม้ว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะมีแผนพัฒนาบุคลากรที่ดีสักเพียงไรก็ตามแต่หากไม่สามารถบังคับถึงผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นได้ ก็ไม่สามารถที่จะบ่งบอกความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรได้

ดังนั้น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจึงต้องมีเครื่องมือที่สำคัญในการตรวจสอบการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือบรรลุเป้าหมายหรือไม่ อย่างไร ซึ่ง “ระบบติดตาม” และ “ระบบประเมินผล” จะเป็นเครื่องมือในการนำข้อมูลต่างๆ มาปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมหรือแม้แต่ยุติการดำเนินงาน โดยเครื่องมือที่ใช้ในการติดตามและประเมินผลมี ดังนี้

แบบที่ ๑ การกำกับการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

แบบที่ ๒ แบบติดตามผลการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

แบบที่ ๓ แบบประเมินผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์

แบบที่ ๔ แบบประเมินความพึงพอใจต่อผลการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเนินทราย

แนวทางการพิจารณาการติดตามและประเมินผลโครงการสำหรับแผนพัฒนาบุคลากร
เพื่อความสอดคล้องของยุทธศาสตร์และโครงการ

แบบที่ ๑ การกำกับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

คำชี้แจง : แบบที่ ๑ แบบประเมินตนเองในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
โดยจะทำการประเมินและรายงานทุกๆ ครั้งหลังจากที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ประกาศใช้ แผนแล้ว

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ประเด็นการประเมิน	มีการ ดำเนินการ	ไม่มีการ ดำเนินการ
๑ คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร		
๑.๑ มีการจัดตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร		
๑.๒ มีการจัดประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร		
๑.๓ มีการจัดประชุมอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ		
๒ การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร		
๒.๑ มีการรวบรวมข้อมูลและสภาพปัญหาและความต้องการของพนักงานแต่ละฝ่าย/ส่วน/ กอง/สำนักว่าขาดความรู้/ทักษะในด้านใดแล้วนำมาเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร		
๒.๒ มีการสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของพนักงานส่วนตำบล		
๒.๓ มีการวิเคราะห์ศักยภาพของพนักงานส่วนตำบล (SWOT) และ AIC เพื่อประเมินสถานภาพการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล		
๒.๔ มีการวิเคราะห์ในระดับองค์กร (SWOT) เพื่อประเมินศักยภาพขององค์กร		
๒.๕ มีการวิเคราะห์โครงสร้างการพัฒนาบุคลากร		
๒.๖ มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการพัฒนา		
๒.๗ มีการกำหนดวิสัยทัศน์ในการบริหารงานบุคคล		
๒.๘ มีการกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาและแนวทางการพัฒนา		
๒.๙ มีการกำหนดมาตรการเสริมสร้างขวัญกำลังใจและการดำเนินการทางวินัย		
๒.๑๐ มีการอนุมัติและประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร		
๒.๑๑ มีการกำหนดหลักสูตรการพัฒนา		
๒.๑๓ มีการกำหนดวิธีการพัฒนา และระยะเวลาดำเนินการพัฒนา		

แบบที่ ๒ แบบติดตามผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

คำชี้แจง : แบบที่ ๒ แบบประเมินตนเอง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อติดตามผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นภายใต้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) โดยมีกำหนดระยะเวลาในการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑.๑ ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลเนินทราย

๑.๒ รายงานผลการดำเนินงานรายปี

(๑) ปีที่ ๑ (เดือน ธันวาคม ๒๕๖๔)

(๒) ปีที่ ๒ (เดือน ธันวาคม ๒๕๖๕)

(๓) ปีที่ ๓ (เดือน ธันวาคม ๒๕๖๖)

ส่วนที่ ๒ ผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร

๒.๑ จำนวนโครงการและงบประมาณตามแผนพัฒนาบุคลากร

แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	ปี ๒๕๖๔		ปี ๒๕๖๕		ปี ๒๕๖๖	
		โครงการ (เป้าหมาย)	ผลการ ดำเนินงาน	โครงการ (เป้าหมาย)	ผลการ ดำเนินงาน	โครงการ (เป้าหมาย)	ผลการ ดำเนินงาน
๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานท้องถิ่น						
๒	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานทั่วไป						
๓	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานการคลัง						
๔	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานช่าง						
๕	หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป						
๖	หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล						
๗	หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน						
๘	หลักสูตรนิติกร						
๙	หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน						
๑๐	หลักสูตรนักวิชาการศึกษา						
๑๑	หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี						
๑๒	หลักสูตรนักวิชาการพัสดุ						
๑๓	หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ						
๑๔	หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้						
๑๕	หลักสูตรนายช่างโยธา						
๑๖	หลักสูตรครูผู้ดูแลเด็ก						
๑๗	ปฐมนิเทศข้าราชการบรรจุใหม่						
๑๘	โครงการศึกษาดูงานเพิ่มประสิทธิภาพให้ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง สมาชิกอบต. และคณะ ผู้บริหาร						
๑๙	หลักสูตรเกี่ยวกับพนักงานจ้าง						
๒๐	การส่งเสริมระบบคุณธรรมจริยธรรม						
๒๑	ประชุมประจำเดือนผู้บริหาร / พนักงาน						
	รวมทั้งสิ้น						
	คิดเป็นร้อยละของการพัฒนา						

แบบที่ ๓ แบบประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร

คำชี้แจง : แบบที่ ๓ แบบประเมินตนเอง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ประเมินผลการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามแผนพัฒนาบุคลากรที่กำหนดไว้และมีกำหนดระยะเวลาในการรายงานปีละ ๑ ครั้ง หลังจากสิ้นปีงบประมาณ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑.๑ ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.....

๒.๑ วัน/เดือน/ปีที่รายงาน.....

ส่วนที่ ๒ โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา

๒.๑ ยุทธศาสตร์และจำนวนโครงการที่ปรากฏอยู่ในแผนและจำนวนโครงการที่ได้ปฏิบัติ

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	จำนวนโครงการ		
		ปรากฏอยู่ในแผนพัฒนา	บรรจุอยู่ในข้อบัญญัติ (นำไปปฏิบัติ)	คิดเป็นร้อยละของโครงการที่ปรากฏในแผน
๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานท้องถิ่น			
๒	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานทั่วไป			
๓	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานการคลัง			
๔	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานช่าง			
๕	หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป			
๖	หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล			
๗	หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน			
๘	หลักสูตรนิติกร			
๙	หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน			
๑๐	หลักสูตรนักวิชาการศึกษา			
๑๑	หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี			
๑๒	หลักสูตรนักวิชาการพัสดุ			
๑๓	หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ			
๑๔	หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้			
๑๕	หลักสูตรนายช่างโยธา			
๑๖	หลักสูตรครูผู้ดูแลเด็ก			
๑๗	ปฐมนิเทศข้าราชการบรรจุใหม่			
๑๘	โครงการศึกษาดูงานเพิ่มประสิทธิภาพให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง สมาชิกอบต. และคณะผู้บริหาร			
๑๙	หลักสูตรเกี่ยวกับพนักงานจ้าง			
๒๐	การส่งเสริมระบบคุณธรรมจริยธรรม			
๒๑	รวมทั้งสิ้น			

แบบที่ ๔ แบบประเมินความพึงพอใจต่อการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเนินทรายในภาพรวม
และสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม



แบบประเมินความพึงพอใจต่อผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรของ
องค์การบริหารส่วนตำบลเนินทราย และสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม

คำชี้แจง แบบประเมินนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินความพึงพอใจต่อผลการดำเนินงาน (โครงการ/กิจกรรม) ขององค์การบริหารส่วนตำบลเนินทรายในการพัฒนาบุคลากรและส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีในภาพรวมตามแผนพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ และสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม ปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (ให้ผู้ประเมินทำเครื่องหมาย ✓)

๑. เพศ () ชาย () หญิง
๒. อายุ () ต่ำกว่า ๒๕ ปี () ๒๕ - ๔๐ ปี
() ๔๑ - ๕๐ ปี () มากกว่า ๕๑ ปี
๓. การศึกษา () ต่ำกว่าประถมศึกษา/ประถมศึกษา () มัธยมศึกษา/ปวช./ปวส.
() ปริญญาตรี () สูงกว่าปริญญาตรี
๔. ประเภท () พนักงานส่วนท้องถิ่น () ลูกจ้างประจำ
() พนักงานจ้างตามภารกิจ () พนักงานจ้างทั่วไป

ส่วนที่ ๒ การประเมินความพึงพอใจ

ลำดับ	ประเด็นการพัฒนา	ระดับความพึงพอใจ			หมายเหตุ
		มาก	ปานกลาง	น้อย	
๑	พัฒนาระบบการบริหารงานของปลัดอบต.ให้มีทักษะ ความรู้ ความเข้าใจในการบริหารงานมากขึ้น				
๒	พัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วน ให้มีทักษะ ความรู้ ความเข้าใจในการบริหารงานมากขึ้น				
๓	พัฒนาทักษะ ความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น				
๔	พนักงานที่ได้รับการพัฒนามีการพัฒนาในด้านคุณธรรม จริยธรรม				
๕	พนักงานที่ได้รับการพัฒนามีการพัฒนาในด้านทักษะเฉพาะของแต่ละสายงาน				
๖	การดำเนินงานพัฒนาบุคลากรเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด				
๗	ผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาบุคลากรนำไปสู่การแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน				

ลำดับ	ประเด็นการพัฒนา	ระดับความพึงพอใจ			หมายเหตุ
		มาก	ปานกลาง	น้อย	
๘	การนำความรู้ที่ได้จากการพัฒนาไปแก้ไขปัญหาและตอบสนองความต้องการของประชาชน				
๙	การนำความรู้ที่ได้มาปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น				
๑๐	การพัฒนาองค์ความรู้เพื่อสร้างข้าราชการให้เป็นมืออาชีพ				
๑๑	การพัฒนาช่วยสนับสนุนให้ข้าราชการก้าวหน้าในสายอาชีพ				
๑๒	การบริหารจัดการฐานข้อมูลเชื่อมโยงทุกส่วนราชการ				

ส่วนที่ ๓ สํารวจความต้องการในการฝึกอบรม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. ความต้องการในการฝึกอบรม

☐	ไม่ต้องการเข้ารับการฝึกอบรม เนื่องจาก.....
☐	ต้องการเข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตร/ทักษะ (เลือกได้มากกว่า ๑ หลักสูตร) () การใช้คอมพิวเตอร์ () การบริหารข้อมูล () การบริหารโครงการ () การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ () การประสานงาน () การเขียนรายงานและสรุปรายงาน () การเขียนหนังสือราชการ () การพัฒนาบุคลากร () ภาษาต่างประเทศ (ระบุ)..... () ความรู้เฉพาะทาง/ความรู้อื่นที่เกี่ยวข้องตามตำแหน่ง (ระบุ)

๒. ช่วงระยะเวลาที่ต้องการเข้ารับการฝึกอบรม

☐ ตุลาคม - ธันวาคม

☐ เมษายน - มิถุนายน

☐ ตุลาคม - กันยายน

☐ มกราคม - มีนาคม

☐ กรกฎาคม - กันยายน

☐ อื่นๆ (ระบุ).....

ส่วนที่ ๔ ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....



แบบแสดงเจตจำนงของเจ้าหน้าที่ในสังกัด
ในการนำความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ได้รับจากการรับการอบรมไปใช้พัฒนาการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....องค์การบริหารส่วนตำบลเนินทราย อำเภอเมืองตราด จังหวัดตราด มีหน้าที่ความ
รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

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

โดยขอแสดงเจตจำนงว่า เมื่อข้าพเจ้าได้รับการคัดเลือกและผ่านการฝึกอบรมโครงการ
..... แล้ว จะ
นำความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ได้รับจากการฝึกอบรมตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรมาปรับใช้ให้เกิด
ประโยชน์กับการพัฒนาการปฏิบัติงานในอำนาจหน้าที่ของตนเอง และสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น ให้เกิดการพัฒนาต่อเนื่องตามเป้าหมายของหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และมีความพร้อมที่จะให้มีการ
ติดตามและประเมินผลการนำความรู้ไปใช้ภายหลังจากการฝึกอบรม ดังนี้

ความรู้ที่คาดว่าจะได้รับจาก การฝึกอบรมตามที่กำหนดไว้ใน วัตถุประสงค์ของหลักสูตร	แนวทางในการนำมาใช้ให้ เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนา งานของตนเอง/อปท.	ผลผลิต/ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะ ได้รับ	ตัวชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์และ เป้าหมายตัวชี้วัด

(ลงชื่อ).....(ผู้สมัคร)
(.....)

วันที่.....

(ลงชื่อ).....(ผู้บังคับบัญชา)
(.....)

วันที่.....

(ลงชื่อ).....(ผู้อนุมัติ)
(.....)

วันที่.....

แบบคัดเลือกบุคลากรก่อนเข้ารับการฝึกอบรม

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลผู้รับการประเมิน (สำหรับผู้เข้ารับการอบรม)				
๑. ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....ระดับ..... สังกัด.....องค์การบริหารส่วนตำบลเนินทราย อำเภอเมืองตราด จังหวัดตราด ตั้งแต่วันที่.....ถึงปัจจุบัน รวมระยะเวลา.....ปีเดือน				
๒. ผลการประเมินการปฏิบัติงานครั้งที่ผ่านมา ปีงบประมาณ.....ครั้งที่.....ร้อยละ.....ระดับ.....				
๓. ประสงค์เข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตร.....				
๔. วัน เวลา และสถานที่จัดอบรม.....				
๕. หน่วยงานผู้รับผิดชอบจัดโครงการฝึกอบรม.....				
๖. วัตถุประสงค์ของการพัฒนา.....				
๗. สมรรถนะที่ได้รับการพัฒนา.....				
๘. ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าว จำนวน.....บาท ประกอบด้วย ☐ ค่าลงทะเบียน จำนวน.....บาท ☐ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท				
ส่วนที่ ๒ ประวัติการเข้ารับการฝึกอบรมย้อนหลัง ๑ ปี				
ที่	หลักสูตร	ระยะเวลา	จำนวนวัน	สถานที่อบรม
ส่วนที่ ๓ การประเมินคัดเลือกบุคลากรก่อนเข้ารับการฝึกอบรม (สำหรับผู้บังคับบัญชา)				
๑	ผู้รับการประเมินมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องกับหลักสูตรการฝึกอบรม			
๒	ผู้รับการประเมินมีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับหลักสูตรการฝึกอบรม			
๓	หลักสูตรการฝึกอบรมมีเนื้อหาสอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง			
๔	หลักสูตรการฝึกอบรมเป็นประโยชน์ต่อองค์กร			
๕	ความคุ้มค่าในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าว			
รวม				

ส่วนที่ ๔ ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ส่วนที่ ๕ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

- ☐ เห็นควรให้เข้ารับการฝึกอบรม
- ☐ ไม่เห็นควรให้เข้ารับการฝึกอบรม เนื่องจาก.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ส่วนที่ ๖ คำสั่งนายกองค้การบริหารส่วนตำบล

- ☐ อนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรม
- ☐ ไม่อนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรม เนื่องจาก.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล	
ชื่อ.....	นามสกุล.....
ตำแหน่ง	ส่วนราชการ
ส่วนที่ ๒ ข้อมูลการฝึกอบรม	
ตามคำสั่ง อบรม.เนนทราย ที่ลงวันที่.....	
ได้อนุญาตให้ข้าพเจ้าเข้ารับการฝึกอบรม/หลักสูตร.....	
ระหว่างวันที่ถึงวันที่.....	สถานที่.....
หน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรม.....	
ส่วนที่ ๓ รายงานผลการฝึกอบรม	
ตามที่ข้าพเจ้าเข้ารับการฝึกอบรม ข้าพเจ้าได้รับความรู้/ประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ดังนี้	

ส่วนที่ ๔ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นภายในสำนักงาน/ส่วน

ความเห็นของหัวหน้าสำนัก/ส่วน

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ส่วนที่ ๕ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

☐

เห็นควรเผยแพร่/ประชาสัมพันธ์.....

.....

☐

อื่นๆ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ส่วนที่ ๖ คำสั่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

☐ อนุมัติดำเนินการ

☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบประเมินและติดตามผลการฝึกอบรม																
องค์การบริหารส่วนตำบลเนินทราย อำเภอเมืองตราด จังหวัดตราด																
ตอนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมินและติดตามผล																
ชื่อ					ตำแหน่ง					ระดับ						
โครงการ/หลักสูตร																
อบรมวันที่						ถึงวันที่						รวมระยะเวลา				
ณ	โรงแรมพลาซ่าไฮ กรุงเทพมหานคร								งบประมาณ		บาท					
จัดโดย					ตามบันทึกข้อความ						-					
ลงวันที่					หรือตามคำสั่ง						ลงวันที่					
ตอนที่ ๒ ข้อมูลการประเมิน																
ข้อ	รายการประเมิน	ก่อนการฝึกอบรม					หลังการฝึกอบรม									
		๕	๔	๓	๒	๑	๕	๔	๓	๒	๑					
	ความรู้ความเข้าใจที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่															
๑	ความรู้ในการปฏิบัติงานตามหลักสูตรที่ฝึกอบรม															
๒	ความเข้าใจในหลักวิชาการ ทฤษฎี และความชำนาญ															
	ความสามารถในการปฏิบัติงาน															
๓	ความสามารถในการเรียนรู้และปฏิบัติงานได้ดีขึ้น															
๔	ความสนใจที่จะนำความรู้ เพื่อไปปฏิบัติงานที่เพิ่มขึ้น และมีภาระความรับผิดชอบที่สูงขึ้นได้															
๕	ความสามารถในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ															
๖	การประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน															
	ปริมาณงาน															
๗	พิจารณาจากปริมาณมากน้อยของงานที่ทำสำเร็จ เปรียบเทียบกับมาตรฐานและงานโดยเฉลี่ย															
	คุณภาพของงาน															
๘	ความสามารถในการปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงความสำเร็จ ในเวลาที่กำหนด เช่น ความถูกต้องแม่นยำ ความครบถ้วน สมบูรณ์ ความเป็นระเบียบเรียบร้อย เป็นต้น															
รวม																
รวมทั้งหมด							%							%		
คะแนนเฉลี่ย							ระดับ:							ระดับ:		
วันที่ประเมิน																
ลงชื่อ.....(ผู้ประเมิน)																
(.....)																

ประวัติการฝึกอบรมรายบุคคลของพนักงานส่วนตำบล งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	หลักสูตร
๑	นายอิทธิ หอยสังข์ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ๑๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ สายงาน-บริหารงานท้องถิ่น	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎกระทรวงเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๐ ประกอบกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในบริบทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รุ่นที่ ๑
		กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการสำหรับผู้บริหารและข้าราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รุ่นที่ ๑
		เทคนิคการดำเนินการทางละเมิดและแนวทางปฏิบัติกรณีสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเรียกเงินคืนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑
		การเพิ่มความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับรูปแบบและเทคนิคการประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ การแก้ไขเยียวยากรณีถูก ป.ป.ช., ป.ป.ท. และ สตง. ชี้มูล ความผิดทางวินัยและอาญา และสวัสดิการของพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบบแห่ง รุ่นที่ ๑
		อบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเตรียมความพร้อมบุคลากรที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องในการจัดการเลือกตั้งท้องถิ่น รุ่นที่ ๑๕
		หลักการปฏิบัติตามขั้นตอนและวิธีการยกร่างข้อบัญญัติท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นภายใต้ พ.ร.บ.สาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง พ.ศ.๒๕๖๐ และ พ.ร.บ.รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง พ.ศ.๒๕๖๐
		พัฒนาศักยภาพในการเชื่อมโยงระดับพื้นที่และจัดทำแผนยุทธศาสตร์ เพื่อสนับสนุนการพัฒนาในระดับพื้นที่ของจังหวัด
		หลักการปฏิบัติตามขั้นตอนและวิธีการบังคับใช้กฎหมายตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๘ และพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓ ของ อปท.
		เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคลของ อปท. เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒
		หลักเกณฑ์การเลือกตั้ง คุณสมบัติ สิทธิหน้าที่ และสวัสดิการต่างๆ ของสมาชิกสภาและผู้บริหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
		ทศวรรษใหม่การปกครองท้องถิ่นไทย
		การบูรณาการแผนชุมชน แผนหมู่บ้าน แผนพัฒนาตำบล และแนวทางการประสานโครงการที่เกื้อหนุนของอปท. ประกอบการเพิ่มเติมแผน การเปลี่ยนแปลงแผน การแก้ไขแผน เพื่อเป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณปี ๒๕๖๓ ภายใต้ระเบียบแผนพัฒนาของอปท.
		การบริหารราชการท้องถิ่น ภายใต้พระราชบัญญัติท้องถิ่นที่กำหนดใหม่ บุคลากรของอปท.เพื่อเตรียมความพร้อมรองรับการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	หลักสูตร
		เจาะลึกแนวทางปฏิบัติการช่วยเหลือประชาชนภายใต้บริบท : ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชน การจัดทำประกันภัยทรัพย์สิน การเดินทางไปราชการ การใช้รถยนต์ การฝึกอบรม ทุนการศึกษานักเรียนนักศึกษา และค่าเช่าบ้าน เทคนิควิธีการประเมินผลและแนวทางการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง การตรวจสอบภายในตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด และแนวทางการตรวจสอบพร้อมตัวอย่างกรณีศึกษาด้านการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุของอปท. เตรียมพร้อมศึกษาข้อกฎหมายการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น และการประชุมสภาท้องถิ่นสำหรับประธานสภาท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น และผู้บริหารท้องถิ่นให้ถูกต้อง เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐเกี่ยวกับกฎหมายควบคุมอาคาร การขุดดิน และถมดิน ตอบปัญหาข้อร้องเรียนและข้อสังเกตที่เกิดจากหน่วยตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ การจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายใต้แผนแม่บทการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำระดับลุ่มน้ำ และแผนป้องกันและแก้ไขภาวะน้ำแล้ง/น้ำท่วม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ การจัดทำแผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และรายงานผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
๒	นางสาวเพ็ญโสภา ยะภักดี หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ๑๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ สายงาน-บริหารงานทั่วไป	เตรียมความพร้อมบุคลากรที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องในการจัดการเลือกตั้งท้องถิ่น รุ่นที่ ๑๕ พัฒนาศักยภาพคณะกรรมการประสานงานวิชาการการจัดการศึกษาท้องถิ่น และบุคลากรทางการศึกษาและศึกษาดูงาน ระดับกลุ่มจังหวัดการศึกษาท้องถิ่นที่ ๙ (ภาคตะวันออก) การจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติใหม่ตามร่างมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ร่างมาตรฐานและหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินและการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
๓	นางวันทนา สาทลาลัย ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ๑๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ สายงาน-บริหารงานการคลัง	แนวทางปฏิบัติการจัดทำแผนและงบประมาณที่สัมพันธ์กับงานจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุ บัญชี การเงินและระเบียบการเบิกจ่ายเงิน - การใช้เงินสำหรับสถานศึกษาฯ รุ่นที่ ๑ อบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเตรียมความพร้อมบุคลากรที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องในการจัดการเลือกตั้งท้องถิ่น รุ่นที่ ๑๕ เทคนิคการแก้ไขปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง กระบวนการบริหารสัญญา ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และการบริหารพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ ขยายทอดตลาด จำหน่ายเป็นสูญ และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาหลงระบบ ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๐

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	หลักสูตร
		เทคนิคการกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) การกำหนด สเป็ค การบริหาร สัญญา การบริหารงานโครงการและการวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อป้องกันการ ตรวจสอบ ท้องถิ่นสุจริตโปร่งใส การจัดทำฐานข้อมูลเพื่อการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตาม ยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ บุคลากรของอปท.เพื่อเตรียมความพร้อมรองรับการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่ง ปลุกสร้าง การสำรวจข้อมูลและจัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภ.ด.ส.๓ และ แบบรายงานต่างๆ (ภ.ด.ส.๔,๑-๒,๗-๘) ตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่ง ปลุกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒
๔	นายเริงฤทธิ์ หรี่นอง นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง) ๑๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ สายงาน-บริหารงานช่าง	สูตรสำเร็จการจัดทำแผนที่แม่บท การจัดทำทะเบียนทรัพย์สินและการสำรวจ ข้อมูลภาคสนามตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยแผนที่ภาษีและ ทะเบียนทรัพย์สินขององค์กรปกครองท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๐ และเตรียมรองรับ การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองท้องถิ่น(LPA) ประจำปี ๒๕๖๑ เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐเกี่ยวกับกฎหมายควบคุม อาคาร การขุดดิน และถมดิน ตอบปัญหาข้อร้องเรียนและข้อสังเกตที่เกิดจาก หน่วยตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓
๕	นางสาวกันยา พันธักดิ์ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ๑๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ สายงาน-เลขานุการและ จัดการงานทั่วไป	แนวทางปฏิบัติการจัดทำแผนและงบประมาณที่สัมพันธ์กับงานจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุ บัญชี การเงินและระเบียบการเบิกจ่ายเงิน - การใช้เงินสำหรับ สถานศึกษา รุ่นที่ ๑ อบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเตรียมความพร้อมบุคลากรที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องในการ จัดการเลือกตั้งท้องถิ่น รุ่นที่ ๑๕ การจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การฝึกปฏิบัติการบันทึกข้อมูลการดำเนินงานและข้อมูลด้านการเงินกองทุน หลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ ตามโปรแกรมระบบบริหาร เงินกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่และโปรแกรมระบบดูแล ระยะยาวสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง (Long Term Care : LTC)
๖	นางสาวสายพิน คุ่มปลี นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ๑๕-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ สายงาน-การเจ้าหน้าที่	เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคลของ อปท. เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ระยะที่ ๒ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๒ การบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Personnel Administration)
๗	นางสาวณัฐพัชร จันทร์ทองอยู่ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติ การ ๑๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ สายงาน-วิเคราะห์นโยบายและแผน	แนวทางปฏิบัติใหม่ตามร่างมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของ รัฐ ร่างมาตรฐานและหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินและการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	หลักสูตร
		การจัดทำฐานข้อมูลเพื่อการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามยุทธศาสตร์การพัฒนา การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง ประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อทบทวนแผนพัฒนาจังหวัดตราด พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕ (ฉบับทบทวน พ.ศ. ๒๕๖๕)
๘	นายโอวาท สุขหลาย นิติกรชำนาญการ ๑๕-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ สายงาน-นิติการ	เทคนิคการดำเนินการทางละเมิดและแนวทางปฏิบัติกรณีสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเรียกเงินคืนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ คณะกรรมการศูนย์ยุติธรรมชุมชน
๙	นางสาวเพ็ญภักดี โทหงษา นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ๑๕-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ สายงาน-วิชาการศึกษา	การจัดทำแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนในระดับท้องถิ่นให้สอดคล้องตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๐ - ๒๕๖๔ การพัฒนาทักษะการใช้งานโปรแกรมระบบแนะนำสำหรับอาหารกลางวันสำหรับโรงเรียนแบบอัตโนมัติ (Thai School Lunch) และโปรแกรมบันทึกและคัดกรองการเจริญเติบโตและพัฒนาการเด็กสำหรับโรงเรียน (KidDiary School) ของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
๑๐	นางสาวศิวาลัย ศรีจันทร์ นักวิชาการเงินและบัญชี ๑๕-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ สายงาน-วิชาการเงินและบัญชี	สูตรสำเร็จการจัดทำแผนที่แม่บท การจัดทำทะเบียนทรัพย์สินและการสำรวจข้อมูลภาคสนามตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๐ และเตรียมรองรับการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ประจำปี ๒๕๖๑ เทคนิคการแก้ไขปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง กระบวนการบริหารสัญญา ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และการบริหารพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ ขยายทอดตลาด จำหน่ายเป็นสูญ และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาหลังระบบ ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๐ การฝึกปฏิบัติการบันทึกข้อมูลการดำเนินงานและข้อมูลด้านการเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ ตามโปรแกรมระบบบริหารเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่และโปรแกรมระบบดูแลระยะยาวสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (แผนที่แม่บท) ด้วยโปรแกรมประยุกต์ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ เพื่อรองรับกฎหมายว่าด้วยภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง บุคลากรของอปท.เพื่อเตรียมความพร้อมรองรับการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง การจัดทำรายงานการเงินประจำปีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เพื่อเตรียมความพร้อมในการบันทึกบัญชีให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ประจำปี ๒๕๖๓

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	หลักสูตร
		การสำรวจข้อมูลและจัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภ.ด.ส.๓ และแบบรายงานต่างๆ (ภ.ด.ส.๔,๑-๒,๗-๘) ตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒
๑๑	นายมงคล เหล็กเพชร นายช่างโยธาชำนาญงาน ๑๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ สายงาน-ปฏิบัติงานช่างโยธา	หลักเกณฑ์ราคากลางงานก่อสร้างของราชการและค่าใช้จ่าย K

บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเนินทรายสามารถปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมได้กับกฎหมาย ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตราด ตลอดจนแนวนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับการปฏิบัติตามกฎหมายและการถ่ายโอนอาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็นอาจต้องทำการยุบ หรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายถ่ายโอนงานสู่ท้องถิ่นให้มากที่สุด บุคลากรที่มีอยู่จึงต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์อยู่เสมอ เพื่อเป้าหมายที่สำคัญคือการพัฒนาสมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำสายงานของแต่ละตำแหน่ง ดังนี้

ต้นแบบสมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่

๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation - ACH)

ความตั้งใจและความขยันหมั่นเพียรปฏิบัติงานเพื่อให้ได้ผลงานตามเป้าหมายและมาตรฐานที่องค์กรกำหนดไว้อย่างดีที่สุด อีกทั้งหมายความว่าความรวมถึงความมุ่งมั่นในการปรับปรุงพัฒนาผลงานและกระบวนการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพสูงสุดอยู่เสมอ

๒.จริยธรรม (Integrity - ING)

การครองตนและประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมทั้งตามหลักกฎหมายและคุณธรรมจริยธรรม ตลอดจนหลักแนวทางในวิชาชีพของตนโดยมุ่งประโยชน์ของประชาชน สังคม ประเทศชาติมากกว่าประโยชน์ส่วนตน เพื่อเป็นกำลังสำคัญในการสนับสนุนผลักดันให้ภารกิจหลักขององค์กรบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

๓.ความเข้าใจในองค์กรและระบบการทำงาน (Organization and Process Understanding - OPU)

ความเข้าใจและสามารถประยุกต์ใช้ความสัมพันธ์เชื่อมโยงของเทคโนโลยี ระบบ กระบวนการทำงาน และมาตรฐานการทำงานของตนและขอหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุผล ความเข้าใจนี้รวมถึงความสามารถในการมองภาพใหญ่ (Big Picture) และการคาดการณ์เพื่อเตรียมการรองรับการเปลี่ยนแปลงของสิ่งต่างๆ ต่อระบบและกระบวนการทำงาน

๔.การบริการที่ดี (Service Mind - SERV)

การให้บริการที่ดีแก่ผู้รับบริการ หรือประชาชนด้วยความใส่ใจในความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ หรือประชาชน อีกทั้งโดยมุ่งประโยชน์และความพึงพอใจของผู้รับบริการหรือประชาชนเป็นหลัก

๕.การทำงานเป็นทีม (Teamwork - TW)

การมีจิตสำนึกในความสมานฉันท์ ความร่วมแรงร่วมใจกันปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเป็นส่วนหนึ่งของทีม เพื่อให้ทีมงาน กลุ่ม หรือหมู่คณะนั้นๆ บรรลุเป้าหมายร่วมกันได้อย่างดีที่สุด

สมรรถนะประจำผู้บริหาร

๑.การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง (Chang Leadership - CL)

ความตั้งใจและความสามารถในการกระตุ้นผลักดันบุคลากร กลุ่มคน องค์กร หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้เกิดความต้องการในการปรับเปลี่ยน หรือเปลี่ยนแปลงไปในแนวทางที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานองค์กร ประชาชน สังคม หรือประเทศชาติ รวมถึงความสามารถในการดำเนินการถ่ายทอด ชี้แจง และสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ ยอมรับ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนหรือการเปลี่ยนแปลงนั้นๆ เกิดขึ้นจริง

๒.ความสามารถในการเป็นผู้นำ (Leadership - LEAD)

ความตั้งใจหรือความสามารถในการเป็นผู้นำของกลุ่มคน หรือทีมงาน ตลอดจนสามารถปกครอง ดูแล และให้ความช่วยเหลือ รวมถึงสามารถกำหนดทิศทาง วิสัยทัศน์ กลยุทธ์ แผนงาน เป้าหมาย และวิธีการทำงานต่างๆ ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือทีมงานปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เต็มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร

๓.ความสามารถในการพัฒนาคน (Developing and Coaching - DC)

ความตั้งใจหรือความสามารถในการส่งเสริม สนับสนุน และการพัฒนาความรู้ความสามารถผู้อื่น โดยมีเจตนามุ่งเน้นพัฒนาศักยภาพของบุคลากร ทั้งเพื่อประโยชน์ของหน่วยงาน องค์กร หรือประโยชน์ในงานของบุคคลเหล่านั้น

๔.การคิดเชิงกลยุทธ์ (Strategic Think - ST)

ความสามารถในการคิด การทำความเข้าใจในเชิงสังเคราะห์ รวมถึงการมองภาพในเชิงกลยุทธ์หรือยุทธศาสตร์และการเชื่อมโยงวิสัยทัศน์ในระยะยาวรวมถึงทฤษฎีและแนวคิดต่างๆ ให้เข้ากับการปฏิบัติงานในชีวิตประจำวัน หรือให้ได้มาซึ่งกรอบความคิดหรือแนวความคิดใหม่ๆ อันเป็นผลมาจากการสรุปรูปแบบ ประยุกต์แนวทางต่างๆ จากสถานการณ์หรือข้อมูลหลากหลาย และนานาทัศนะ ในระดับสูงยังรวมถึงความเข้าใจอย่างลึกซึ้งถึงผลกระทบของปัจจัยภายนอกที่มีต่อกลยุทธ์และนโยบายขององค์กร

สมรรถนะประจำสายงาน

๑.การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking - AT)

ความสามารถในการทำความเข้าใจในสถานการณ์ ประเด็น ปัญหา โดยคิดวิเคราะห์ออกเป็นส่วนย่อยๆ เป็นรายการ หรือเป็นขั้นตอน และเห็นความสัมพันธ์ของสถานการณ์ ประเด็น หรือปัญหาที่เกิดขึ้นโดยรู้ถึงสาเหตุ และผลกระทบของสถานการณ์ ประเด็น หรือปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้

๒.การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูล (Information Seeking and Management - ISM)

ความสามารถในการสืบเสาะ เพื่อให้ได้ข้อมูลเฉพาะเจาะจง การไขขมปริศนาโดยซักถามโดยละเอียด หรือแม้แต่การหาข่าวทั่วไปจากสภาพแวดล้อมรอบตัวโดยคาดว่าอาจมีข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อไปในอนาคตและนำข้อมูลที่ได้มานั้นมาประมวลและจัดการอย่างมีระบบ คุณลักษณะนี้อาจรวมถึงความสนใจใคร่รู้เกี่ยวกับสถานการณ์ ภูมิหลัง ประวัติความเป็น ประเด็น ปัญหา หรือเรื่องราวต่างๆ ที่เกี่ยวข้องหรือจำเป็นต้องงานในหน้าที่

๓.การแก้ไขปัญหาแบบมืออาชีพ (Professional Problem Solving – PPS)

ความสามารถในการวิเคราะห์ปัญหาหรือเล็งเห็นปัญหา พร้อมทั้งลงมือจัดการกับปัญหานั้นๆ อย่างมีข้อมูล มีหลักการ และสามารถนำความเชี่ยวชาญ หรือแนวคิดในสายวิชาชีพมาประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.ศิลปะการโน้มน้าวใจ (Communication & Influencing – CI)

การใช้วาทศิลป์และกลยุทธ์ต่างๆ ในการสื่อสาร เจจจา โน้มน้าวเพื่อให้ผู้อื่นดำเนินการใดๆ ตามที่ตนหรือหน่วยงานประสงค์

๔.การให้ความรู้และการสร้างสัมพันธ์ (Providing Knowledge and Building Relationship - PKBR)

มีพฤติกรรมที่มุ่งมั่น และตั้งใจที่จะนำภูมิปัญญา นวัตกรรม เทคโนโลยี ความเชี่ยวชาญ และองค์ความรู้ต่างๆ ไปส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาผู้ประกอบการ หรือเครือข่าย ควบคู่ไปกับการสร้างพัฒนา และรักษาความสัมพันธ์อันดีกับผู้ประกอบการ หรือเครือข่าย เพื่อให้ผู้ประกอบการ หรือเครือข่าย มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถ นำไปใช้พัฒนาหน่วยงานให้มีประโยชน์ อีกทั้งเป็นการเสริมสร้างขีดความสามารถในการแข่งขันอย่างยั่งยืน

๕.การแก้ปัญหาและดำเนินการเชิงรุก (Problem Solving and Proactiveness - PSP)

การตระหนักหรือเล็งเห็นโอกาสหรือปัญหาอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต และวางแผน ลงมือกระทำการเพื่อเตรียมใช้ประโยชน์จากโอกาสหรือป้องกันปัญหา ตลอดจนพลิกวิกฤตต่างๆ ให้เป็นโอกาส

๖.การบริหารความเสี่ยง (Risk Management – RISK)

ความสามารถในการระบุความเสี่ยง และหาวิธีการป้องกันความเสี่ยง ตลอดจนระแวดระวัง ควบคุม และลดความเสี่ยงในทุกทางที่อาจเกิดขึ้นเพื่อพิทักษ์ผลประโยชน์ให้แก่องค์กร และสร้างองค์กรให้เติบโตอย่างยั่งยืนและมีเสถียรภาพ