

คำนำ

การจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางแค ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจ หน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด ทั้งนี้ เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีความรู้ตามระเบียบ แบบแผนของการปฏิบัติงานของทางราชการ หลักการ วิธีปฏิบัติ บทบาทหน้าที่ของตนเองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรในแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาในหลากหลายมิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านความรู้และทักษะเฉพาะตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบางแค สามารถปฏิบัติงานได้อย่างสอดคล้องกับภารกิจ บทบาทและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายทั้งในภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลและที่ได้รับมอบหมายตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลบางแค

อำเภออัมพวา จังหวัดสมุทรสงคราม



สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานขององค์การบริหารส่วนตำบลบางแค	
๑. ข้อมูลทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลบางแค	๓
๒. ยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางแค	๔
บทที่ ๒ ข้อมูลและสถิติพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบางแค	
๑. ข้อมูลด้านศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลบางแค	๖
๒. ข้อมูลและสถิติพนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบางแค	๖
บทที่ ๓ แผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลบางแค ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖	
๑. เหตุผลความจำเป็น	๑๐
๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล	๑๑
๓. เป้าหมายการพัฒนา	๑๑
๔. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล	๑๒
๕. แนวคิดในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล	๑๓
๖. วัฒนธรรมองค์กร หรือ “ค่านิยมร่วม” (Shared Values)	๑๔
๗. กลยุทธ์ที่ใช้ในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่สอดคล้องกับค่านิยม	๑๕
๘. รายละเอียดโครงการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖	๑๖
๙. การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล	๒๗
๑๐. การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลด้านสมรรถนะและทักษะในการปฏิบัติงาน	๒๙
๑๑. ขั้นตอนการขอรับการฝึกอบรมรายบุคคล	๒๙
๑๒. แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล ประจำปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖	๓๓
บทที่ ๔ การติดตามประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล	
๑. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล	๔๐
๒. หน้าที่คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล	๔๐
๓. วิธีการติดตามและประเมินผล	๔๑
ภาคผนวก	
ที่มาและลำดับขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล	๔๓-๔๘

บทที่ ๑**สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานขององค์การบริหารส่วนตำบลบางแค****๑. ข้อมูลทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลบางแค****๑.๑ ที่ตั้ง**

องค์การบริหารส่วนตำบลบางแค ตั้งอยู่เลขที่ ๖๐ หมู่ที่ ๕ ตำบลบางแค อำเภอมัทพวาจังหวัดสมุทรสงคราม มีพื้นที่ประมาณ ๔.๓๐ ตารางกิโลเมตร หรือ ๒,๖๘๗.๕๐ ไร่ ห่างที่ว่าการอำเภอมัทพวา ประมาณ ๓.๕ กิโลเมตร ประกอบด้วยพื้นที่ของหมู่ที่ ๑, หมู่ที่ ๒, หมู่ที่ ๓, หมู่ที่ ๔, หมู่ที่ ๕, หมู่ที่ ๖ และหมู่ที่ ๗ ครอบคลุมพื้นที่ของตำบลบางแค ทั้งตำบล

๑.๒ ประวัติความเป็นมา

องค์การบริหารส่วนตำบลบางแค มีฐานะเป็นนิติบุคคลและเป็นหน่วยราชการบริหารส่วนท้องถิ่นมีโครงการสร้างการบริหารงานในความรับผิดชอบครอบคลุมพื้นที่ตำบลบางแค ทั้งตำบล เดิมจัดตั้งเป็นสภาตำบลบางแค ต่อมาได้รับการยกฐานะตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลบางแค เมื่อวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๐

๑.๓ อาณาเขต

ทิศเหนือ ติดต่อ ตำบลแควอ้อม อำเภอมัทพวา จังหวัดสมุทรสงคราม

ทิศใต้ ติดต่อ ตำบลบางนางลี่ ตำบลปลายโพรงพวง และตำบลวัดประดู่ อำเภอมัทพวา จังหวัดสมุทรสงคราม

ทิศตะวันออก ติดต่อ ตำบลสวนหลวง และตำบลบางนางลี่ อำเภอมัทพวา จังหวัดสมุทรสงคราม

ทิศตะวันตก ติดต่อ ตำบลวัดประดู่ และตำบลเหมืองใหม่ อำเภอมัทพวา จังหวัดสมุทรสงคราม

๑.๔ สภาพภูมิประเทศ

๑.๔.๑ สภาพพื้นที่ พื้นที่เป็นที่ราบลุ่มมีลำคลองหลายสายไหลผ่าน พื้นดินอุดมสมบูรณ์สภาพพื้นที่เหมาะสมแก่การทำการเกษตรและกสิกรรม

๑.๔.๒ สภาพอากาศ เป็นแบบมรสุมเมืองร้อน แบ่งออกเป็น ๓ ฤดูกาล ในฤดูหนาวจึงไม่หนาวจัด และฤดูร้อนก็ไม่ร้อนจัดอุณหภูมิเฉลี่ยตลอดทั้งปีประมาณ ๒๘.๑ องศาเซลเซียส ในปีหนึ่งมี ๓ ฤดู คือ

ฤดูร้อน ช่วงเดือนมีนาคม - กลางเดือนมิถุนายน

ฤดูฝน ช่วงกลางเดือนกรกฎาคม - เดือนตุลาคม

ฤดูหนาว ช่วงเดือนพฤศจิกายน - กลางเดือนกุมภาพันธ์



๒. ยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางแค

๒.๒ วิสัยทัศน์

“ การคมนาคมสะดวก เศรษฐกิจชุมชนเข้มแข็ง สืบสานวัฒนธรรมไทย สิ่งแวดล้อมปราศจากมลพิษ มีสำนึกทางการเมือง ทุกชีวิตปลอดภัยก้าวไปสู่อาเซียน”

๒.๓ ยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านสาธารณสุข การส่งเสริมคุณภาพชีวิต การศึกษา ศิลปะ การกีฬา วัฒนธรรม ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านการจัดระเบียบชุมชน/สังคม การรักษาความสงบเรียบร้อย

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาและการส่งเสริมเกษตรกรรม การลงทุน พาณิชยกรรม และการท่องเที่ยว

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาด้านการบริหารกิจการบ้านเมือง และสังคมที่ดี

๒.๓ เป้าประสงค์

๑. ระบบโครงสร้างพื้นฐาน การคมนาคมขนส่ง และสาธารณูปโภคต่างๆ ได้มาตรฐานมีประสิทธิภาพและครอบคลุมทั่วทั้งพื้นที่

๒. ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี การสาธารณสุข การศึกษา ศิลปะ การกีฬา วัฒนธรรม ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น ได้รับการสนับสนุนและส่งเสริม

๓. ชุมชนมีความปลอดภัย ปราศจากยาเสพติด ประชาชนมีความรักและสามัคคีกัน

๔. ส่งเสริมพัฒนาการเกษตรกรรม พาณิชยกรรม และการท่องเที่ยว โดยใช้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๕. มีการดูแลรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์

๖. การปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขและสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ได้รับการเทิดทูนและปกป้องให้คงอยู่ตลอดไป

๗. การบริหารจัดการหน่วยงานและบุคลากรมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องภายใต้หลักธรรมาภิบาล และมุ่งเน้นการมีส่วนร่วมของประชาชน

๒.๔ ตัวชี้วัด

๑. ระดับความพึงพอใจของประชาชนที่มีต่อการบริหารงานและการบริการขององค์การบริหารส่วนตำบลบางแค

๒. จำนวนเส้นทางคมนาคมที่มีมาตรฐานเพิ่มขึ้น

๓. จำนวนเส้นทางที่มีไฟฟ้าสาธารณะใช้ส่องสว่างเพิ่มขึ้น

๔. จำนวนครัวเรือนที่ได้รับบริการระบบสาธารณสุขและการเกษตรเพิ่มขึ้น

๕. การระบาดของโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อในพื้นที่ลดลง

๖. มีการจัดโครงการด้านการสาธารณสุขการศึกษา ศิลปะ การกีฬา วัฒนธรรม ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น



๗. สถิติอาชญากรรมและปัญหาเสพติดในพื้นที่ลดลง และประชาชนมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
๘. มีการจัดกิจกรรม/โครงการด้านเกษตรกรรมและพานิชยกรรมและการท่องเที่ยว
๙. รายได้เฉลี่ยต่อปีของประชาชนเพิ่มขึ้น
๑๐. ปัญหาการร้องเรียนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมลดลง
๑๑. ปริมาณขยะตกค้างในพื้นที่ลดลง
๑๒. มีการจัดโครงการ/กิจกรรมด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๑๓. มีการจัดกิจกรรม/โครงการด้านการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และสถาบันสำคัญทุกปี
๑๔. จำนวนของประชาชนที่เข้ามามีส่วนร่วมคิด ร่วมทำร่วมแก้ไขปัญหาของท้องถิ่นเพิ่มขึ้น

บทที่ ๒

ข้อมูลและสถิติพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบางแค

๑. ข้อมูลด้านศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลบางแค

๑.๑ โครงสร้างและอัตรากำลังการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบางแค

องค์การบริหารส่วนตำบลบางแค ประกอบด้วยองค์กร ๒ องค์กร คือ สภาองค์การบริหารส่วนตำบล และฝ่ายคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๒ สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ทำหน้าที่เป็นฝ่ายนิติบัญญัติ ประกอบด้วยสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ที่มาจากการเลือกตั้งจากประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวนหมู่ ละ ๑ คน (แก้ไขตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.แก้ไขเพิ่มเติมปี พ.ศ.๒๕๖๑ อยู่ในตำแหน่งคราวละ ๔ ปี และเลขานุการสภา ฯ จำนวน ๑ คน เลือกจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๓ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล มาจากการเลือกตั้งจากประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล โดยตรง อยู่ในตำแหน่งคราวละ ๔ ปี ทำหน้าที่บริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลตามกฎหมาย นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลซึ่งมิใช่สมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้ช่วยเหลือในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๒ คน และอาจแต่งตั้งเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางแค จำนวน ๑ คน

๒. ข้อมูลและสถิติพนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบางแค

๒.๑ พนักงานส่วนตำบล มีหน้าที่/ภารกิจ ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการตามสายการบังคับบัญชา ตามลำดับชั้น มีการกำหนดตำแหน่ง แต่ละประเภทของพนักงานส่วนตำบลไว้ ประกอบด้วย

สำหรับข้าราชการประจำขององค์การบริหารส่วนตำบล มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด โดยแบ่งส่วนการบริหารออกเป็นงานต่างๆ ดังนี้

- สายงานบริหารท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด อบต., รองปลัด อบต.
- สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกอง
- สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
- สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าระดับปริญญาตรี

ลูกจ้างประจำ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะและประสบการณ์ จึงมีการจ้างลูกจ้างประจำต่อเนื่องจนกว่าจะเกษียณอายุราชการ โดยไม่มีการกำหนดอัตราขึ้นมาใหม่ หรือกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากที่มีอยู่เดิมและให้ยุบเลิกตำแหน่งหากตำแหน่งที่มีอยู่เดิมเป็นตำแหน่งว่าง มีคนลาออก หรือเกษียณอายุราชการ โดยกำหนดเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้



- กลุ่มงานบริการพื้นฐาน
- กลุ่มงานสนับสนุน
- กลุ่มงานช่าง

พนักงานจ้าง ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภท ประกอบด้วย พนักงานจ้างทั่วไป พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างที่ปรึกษาผู้เชี่ยวชาญ ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางแค ได้กำหนดพนักงานจ้างเพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ

ประเภทและจำนวนบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบางแค ตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ จำแนกส่วนราชการ ประกอบด้วย

- ๑) สำนักงานปลัดฯ
- ๒) กองคลัง
- ๓) กองช่าง
- ๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๕) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ส่วนราชการ	งาน	จำนวนพนักงาน (ตามกรอบอัตรากำลัง)				หมายเหตุ
		พนักงานส่วนตำบล	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		
				ภารกิจ	ทั่วไป	
อบต.บางแค	ปลัด อบต.	๑	-	-	-	
สำนักงานปลัด	งานบริหารทั่วไป	๑	-	-	-	
	งานนโยบายและแผน	-	๑	๑	-	
	งานกฎหมายและคดี	๑	-	-	-	
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	-	-	
	งานกิจการสภา อบต.	-	-	-	-	
	งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน	๑	-	-	-	ว่าง
กองคลัง	งานการเงิน	-	-	๑	-	
	งานบัญชี	๑	-	-	-	ว่าง
	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	๑	-	-	-	
	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	๑	-	-	-	



กองช่าง	งานก่อสร้าง	๑	-	-	-	
	งานออกแบบและควบคุมอาคาร	๑	-	-	-	
	งานประสานสาธารณูปโภค	-	-	-	๔	
	งานผังเมือง	๑	-	-	-	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม	๑	-	-	-	
	งานบริการสาธารณสุข	-	-	๑	-	

ข้อมูลอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล

หน่วยงาน	จำนวนพนักงานส่วนตำบลแยกตามประเภท				รวม	ลูกจ้างประจำ	รวม	พนักงานจ้าง		รวม
	ทั่วไป	วิชาการ	อำนวยการ	บริหาร				ทั่วไป	ตามภารกิจ	
สำนักงานปลัดฯ	-	๑	๑	๑	๓	๑	๔	๑	๒	๓
กองคลัง	๒	๑	๑	-	๔	-	๔	-	๑	๑
กองช่าง	๑	-	๑	-	๒	-	๒	๔	๑	๕
กองการศึกษาฯ	-	๒	๑	-	๓	-	๓	-	๒	๒
กองสาธารณสุข	-	-	๑	-	๑	-	๑	-	๑	๑
รวม	๓	๔	๕	๑	๑๓	๑	๑๔	๕	๗	๑๒

ประเภท	การศึกษา								
	ประถม		มัธยม/อาชีวะ		ปริญญาตรี		สูงกว่าปริญญาตรี		รวม
	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	
พนักงานส่วนตำบล	-	-	๑	๑	๒	๓	-	๑	๘
ลูกจ้างประจำ	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑
พนักงานจ้าง	๒	-	๓	๓	๑	๓	-	-	๑๒
รวม	๒	-	๔	๔	๓	๖	-	๒	๒๑

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของการบริหารงานด้านบุคลากร

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับแต่ละองค์กร เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ผู้บริหารรับทราบถึง จุดแข็ง จุดอ่อน จากสภาพแวดล้อมภายในขององค์กร โอกาสและอุปสรรค จากสภาพแวดล้อมภายนอกขององค์กร ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดี ที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์ขององค์กร

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่าง ๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหาเหล่านั้น

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อมภายนอกขององค์กรที่เอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็ง ตรงที่โอกาส เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสในการพัฒนาบุคลากร และองค์กร

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

การวิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก โอกาส และข้อจำกัด (SWOT) ขององค์การบริหารส่วนตำบล บางแค ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

๑. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ (Management)

จุดแข็ง มีระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องเป็นการเฉพาะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการทำงาน

จุดอ่อน มีระบบอุปถัมภ์ในองค์กร ทำให้เกิดผลกระทบต่อการบริหารจัดการ

โอกาส มีอิสระในการแสดงความคิดเห็นและเปิดโอกาสให้บุคคลมีส่วนร่วมในการตัดสินใจในการบริหารจัดการองค์กร

ข้อจำกัด ระเบียบกฎหมายมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง ทำให้เกิดปัญหาในการดำเนินการให้เกิดความต่อเนื่อง

๒. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม ด้านคน (Man)

๓. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม ด้านเงิน (Money)

๔. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม ด้านเครื่องมือ อุปกรณ์ (Machine)

๕. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม ด้านศีลธรรมและพฤติกรรม (Morality)

บทที่ ๓

แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลบางแค พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖

๑. เหตุผลความจำเป็น

การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรที่มีศักยภาพ สามารถแข่งขันได้ ทั้งในระดับพื้นที่ และระดับสากล เป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบัน ซึ่งเป็นยุคแห่งการแข่งขันที่ไร้พรมแดน (Globalization) ซึ่งขับเคลื่อนด้วยเทคโนโลยี โดยประเทศไทยกำหนดเป็นยุค Digital ๔.๐ โดยต้องอาศัยความรู้ ความสามารถของบุคลากร องค์กรความรู้ และการบริหารจัดการที่ดี ตามหลักธรรมาภิบาล เป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้องค์กรมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศต่อไป

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข แนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยองค์การบริหารส่วนตำบลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนด เช่น การพัฒนา ด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในท้องถิ่น ฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากองค์การบริหารส่วนตำบลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละองค์การบริหารส่วนตำบลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล กำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณา แล้วเห็นว่ามีความเหมาะสมต่อการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่น ๆ ได้ และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด (ก.อบต.จังหวัด) องค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็สามารถดำเนินการได้ ซึ่งการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรจะเป็นการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้น ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดระยะเวลาตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบแผนอัตรากำลังสามปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นั้น

โดยสรุป การพัฒนาบุคลากร คือการดำเนินการเพื่อให้บุคลากรได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถ เพื่อให้เหมาะสมในการนำไปปฏิบัติหน้าที่ราชการที่กำหนดไว้และที่ได้รับมอบหมาย



เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลบางแค อำเภออัมพวา จังหวัดสมุทรสงคราม จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรและเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี มีคุณธรรม และจริยธรรมของบุคลากร อีกทางหนึ่งด้วย

๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบางแค มีเครื่องมือในการพัฒนา และหลักสูตรในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลในสังกัด ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบางแค สามารถจัดสรรงบประมาณในการพัฒนาได้ตรงตามความต้องการของผู้รับการพัฒนา

๒.๓ เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนตำบล และให้มีกิจกรรมร่วมกัน ในอันที่จะเพิ่มพูนความรู้ที่เหมาะสมกับบริบทในการปฏิบัติงานในท้องถิ่น อีกทั้งได้รับการพัฒนาสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำสายงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ

๒.๔ เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล มีค่านิยมในการปฏิบัติงานที่ดีร่วมกัน มีจิตสาธารณะ มีคุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน มีความสามัคคีต่อเพื่อนร่วมงาน สร้างทักษะและความรู้เฉพาะสายงานในแต่ละตำแหน่ง เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเต็มความสามารถ

๓. เป้าหมายในการพัฒนา

๓.๑ เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้รับการพัฒนา เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ในปี งบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด

๓.๒ เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบางแค มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๘๐ จากจำนวนพนักงานที่ได้รับการพัฒนา

๓.๓ เป้าหมายเชิงประโยชน์

องค์การบริหารส่วนตำบลบางแค มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน สามารถผลักดันและส่งเสริมการบริหารงานราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบางแคให้บรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล



๔. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลบางแค ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางแค ที่ /๒๕๖๓ ลงวันที่ มิถุนายน ๒๕๖๓ ประกอบด้วย

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	เป็นประธานกรรมการ
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	เป็นกรรมการ
หัวหน้าส่วนราชการ	เป็นกรรมการ
หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการและเลขานุการ
นิติกร	ผู้ช่วยเลขานุการ
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยคณะกรรมการฯ คณะดังกล่าวข้างต้น ร่วมพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลของบุคลากรในสังกัด ให้ครอบคลุม ดังนี้

๑. กำหนดหลักสูตรการพัฒนาหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงานที่ดำรงตำแหน่ง อยู่ตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางแค พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖

๒. พิจารณาหลักสูตร ที่บุคลากรในสังกัด ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในสายงาน หลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ ๑ หลักสูตรหรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร อาจประกอบด้วย

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

๓. พิจารณาหาวิธีการพัฒนาบุคลากร วิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม อาจประกอบด้วย

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

๔. พิจารณาจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการพัฒนา ในแต่ละหลักสูตร หรือแต่ละวิธีการ สำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้ครอบคลุมโดยคำนึงถึง ความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕. พิจารณากำหนดแนวทางการพัฒนาให้ครอบคลุมสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการให้กับบุคลากรในสังกัด อย่างน้อยประกอบด้วย

๖. ขั้นตอนในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

(๑) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

(๒) ประชุมคณะกรรมการ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ กำหนดเป้าหมายแนวทางในการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางแค

(๓) จัดทำร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางแค และเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณา

(๔) ขอความเห็นชอบแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางแค ต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรสงคราม พร้อมแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

(๕) ประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล และจัดส่งแผนให้อำเภอ และท้องถิ่นจังหวัด พร้อมแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๕. แนวคิดในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลบางแค

การนำเข้าข้อมูล (Input)

วิสัยทัศน์ พัฒนากิจของ องค์การบริหารส่วนตำบลบางแค

นโยบายการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

การพัฒนาแผนงาน

เป้าหมายของ องค์การบริหารส่วนตำบลบางแค ในรอบปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖

บทบาท อำนาจหน้าที่ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางแค

ผลการประเมินสมรรถนะของพนักงานส่วนตำบล

ข้อมูลบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางแค

ความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรรายบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลบางแค

การประมวลผล (Process)

วิเคราะห์ยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางแค

วิเคราะห์ SWOT สภาพแวดล้อมภายนอก

กำหนดเป้าหมายการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

กำหนดรายละเอียดแผนงานโครงการตัวชี้วัด และการประเมินผล

จัดสรรหรือตั้งงบประมาณที่ใช้ในการพัฒนา

ผลผลิต (Output)

แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางแค ประจำปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ผลที่ได้ (Outcome)

พนักงานส่วนตำบล ในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางแค ได้รับการพัฒนาตามแผนฯ
ผลกระทบที่เกิดขึ้น (Impact)
บุคลากรในสังกัดทุกระดับมีสมรรถนะด้านการปฏิบัติงานที่ดีขึ้น

๖. วัฒนธรรมองค์กร หรือ “ค่านิยมร่วม” (Shared Values)

เป็นเครื่องมือทางการบริหาร และการพัฒนาองค์กรรูปแบบหนึ่ง เพราะวัฒนธรรมเป็นกรอบ วิธีการปฏิบัติ นอกเหนือจากกฎ ระเบียบที่มีอยู่ของคน ที่อยู่ในองค์กรนั้น วัฒนธรรมมีอิทธิพลต่อการประพฤติปฏิบัติของคนที่ทำงานอยู่ในองค์กรสะท้อนให้เห็น กระบวนการคิด การตัดสินใจ รวมถึงวางแผนยุทธศาสตร์ขององค์กร และที่สำคัญ วัฒนธรรมมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงองค์กร เพราะองค์กรที่มีวัฒนธรรมไม่เข้มแข็งและไม่ยืดหยุ่น จะทำให้วัฒนธรรมกลายเป็นอุปสรรค ต่อการเปลี่ยนแปลง การปรับตัวไม่ทัน ต่อทิศทางการดำเนินธุรกิจขององค์กร การบริหารสมัยใหม่จึงต้องกำหนดวัฒนธรรม ขององค์กรที่พึงประสงค์และสร้างวัฒนธรรมใหม่ที่สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาขึ้น เพื่อใช้เป็น เครื่องหล่อหลอมให้พนักงานยึดถือเป็นแนวทางเดียวกัน ในขณะเดียวกันก็ต้องจัดวัฒนธรรมที่ไม่ดีให้หมดไปจากองค์กรอีกด้วย ปัจจุบันองค์กรชั้นนำ หลายแห่ง เช่น บริษัท ปูนซีเมนต์ไทย บริษัท ปตท. จำกัด บริษัท การบิน ไทย จำกัด หรือ บริษัท โตโยต้ามอเตอร์ เป็นต้น ได้ตระหนักและเห็นความสำคัญ ของเรื่องดังกล่าว จึงหันมาสร้างและปลูกฝังวัฒนธรรมหรือค่านิยมร่วม โดยเชื่อว่าหากพนักงานทุกคนประพฤติปฏิบัติตามค่านิยมที่องค์กรกำหนดไว้ จะเป็นแรงผลักดันให้องค์กรมีระบบการบริหารงานที่มุ่งสู่ความเป็นเลิศ และบรรลุเป้าหมายทางธุรกิจที่กำหนดไว้ เนื่องจากองค์กรต่าง ๆ มีการปรับเปลี่ยนรูปแบบการบริหารให้ทันสมัย ทันต่อสภาพการณ์ของโลก ทำให้องค์กรต้องตื่นตัวและเตรียมพร้อมสำหรับการเปลี่ยนแปลง ถ้าคนในองค์กรขาดคุณภาพ องค์กรก็ไม่สามารถที่จะอยู่ได้โดยเฉพาะองค์กรที่ให้บริการ (Service) ฉะนั้นวัฒนธรรมองค์กร จึงเปรียบเสมือนรากแก้วขององค์กร ซึ่งจะเป็นตัวผลักดันและขับเคลื่อนให้องค์กรก้าวไปสู่ความสำเร็จตามวิสัยทัศน์ ภารกิจ และกลยุทธ์ที่กำหนดไว้ ซึ่งคนในองค์กร ต้องช่วยกันดูแลและเสริมสร้างให้วัฒนธรรมสอดคล้องกับทิศทางขององค์กร เพื่อนำพาองค์กรไปสู่อนาคต

ค่านิยมร่วมขององค์การบริหารส่วนตำบลบางแค

๑. การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร
๒. การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี มีคุณธรรม
๓. การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง
๔. การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา



๗. กลยุทธ์ที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ที่สอดคล้องกับค่านิยม

ค่านิยมร่วม	กลยุทธ์
การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรทุกระดับ
การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน
การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้ยอมรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กรและในอนาคต กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่ายเช่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น หน่วยงานรัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชน
การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรที่มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน	กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานและยอมรับในข้อคิดเห็นของบุคคลอื่น กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร (KM) เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถของบุคลากรในองค์กร



๘. รายละเอียดโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางแค ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร							
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน							
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ(ปี)			หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	การพัฒนาองค์ความรู้ KM (knowledge management) โดยจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในสายงาน ที่มีในแผน อัตรากำลัง	ร้อยละของผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการพัฒนาในสายงาน ร้อยละ ๙๐ ของตำแหน่งที่มีอยู่จริง เชิงคุณภาพ - บุคลากรใช้สมรรถนะในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐	✓	✓	✓	
๒.	โครงการพัฒนาศักยภาพตามสมรรถนะหลักให้กับบุคลากร	ร้อยละของผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการพัฒนาในสายงาน ร้อยละ ๙๐ ของตำแหน่งที่มีอยู่จริง เชิงคุณภาพ - บุคลากรใช้สมรรถนะในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐	✓	✓	✓	



ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ(ปี)			หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๓	โครงการพัฒนาศักยภาพการทำงานของบุคลากรทางการศึกษา	ร้อยละของผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาในสายงาน ร้อยละ ๙๐ ของตำแหน่งที่มีอยู่จริง เชิงคุณภาพ - บุคลากรทางการศึกษาใช้สมรรถนะในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐	✓	✓	✓	
๔	โครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่	ร้อยละของพนักงานบรรจุใหม่เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรที่บรรจุใหม่ได้รับการปฐมนิเทศ ร้อยละ ๑๐๐ ภายใน ๖ เดือน เชิงคุณภาพ - บุคลากรที่บรรจุใหม่ เข้าใจในบริบทและหลักการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐	✓	✓	✓	



กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน							
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ(ปี)			หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	กิจกรรมให้ความรู้และส่งเสริมความก้าวหน้าให้บุคลากรในสายงาน	ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรเข้าใจเส้นทางความก้าวหน้าของตน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเติบโตในสายงาน ร้อยละ ๙๐	✓	✓	✓	ไม่ใช้งบประมาณ
กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร							
๑	กิจกรรมตรวจสุขภาพประจำปีของบุคลากร	ร้อยละของผู้ได้รับการตรวจสุขภาพประจำปี	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการตรวจสุขภาพประจำปี ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรผ่านเกณฑ์ของการตรวจสุขภาพ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีสุขภาพดีและพร้อมปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐	✓	✓	✓	ไม่ใช้งบประมาณ



การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี							
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี							
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ(ปี)			หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	โครงการฝึกอบรมคุณธรรม จริยธรรม ธรรมาภิบาลในหน่วยงานให้กับบุคลากรในสังกัด	ร้อยละของบุคลากรที่เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้ารับการพัฒนาด้านคุณธรรมและจริยธรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐	✓	✓	✓	๒๐,๐๐๐.-
๒	กิจกรรมประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ (ผู้มีส่วนได้เสียภายใน)	ร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม	เชิงปริมาณ - บุคลากรตอบแบบสอบถาม ร้อยละ ๑๐๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรประเมินหน่วยงานเพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงการปฏิบัติงานด้วยความเข้าใจ ร้อยละ ๑๐๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีผลการประเมินไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐	✓	✓	✓	ไม่ใช้งบประมาณ



ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ(ปี)			หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๓	จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนและให้ความรู้เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนให้กับบุคลากร	มีคู่มือสำหรับบุคลากร	เชิงปริมาณ - จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนสำเร็จ เชิงคุณภาพ - บุคลากรสามารถใช้คู่มือในการปฏิบัติงาน เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน	✓	✓	✓	ไม่ใช้งบประมาณ
๔	โครงการคัดเลือกบุคลากรดีเด่นในด้านต่าง ๆ ของ อบต.บางแค	จัดการคัดเลือกบุคลากรดีเด่นในด้านต่าง ๆ เช่น การแต่งกาย การให้บริการ การปฏิบัติงานต่อเนื่อง ฯลฯ	เชิงปริมาณ - บุคลากรที่ได้รับการคัดเลือกในด้านต่าง ๆ ครบทุกด้าน เชิงคุณภาพ - บุคลากรได้รับการยอมรับจากผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่เป็นแบบอย่างที่ดีในแต่ละด้าน	✓	✓	✓	ไม่ใช้งบประมาณ
๕	จัดทำคู่มือการให้บริการและปรับปรุงศูนย์ข้อมูลข่าวสาร การเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของประชาชนต่อองค์การบริหารส่วนตำบลบางแค	มีคู่มือการให้บริการครบทุกกระบวนการและมีศูนย์ข้อมูลข่าวสารที่ครบถ้วน	เชิงปริมาณ - จัดทำคู่มือการให้บริการครบทุกกระบวนการ เชิงคุณภาพ - บุคลากรของหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้ตามคู่มือการให้บริการ และศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีคู่มือสำหรับให้บริการประชาชน	✓	✓	✓	ไม่ใช้งบประมาณ



ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ(ปี)			หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	จัดทำประกาศเจตจำนงค์ต่อต้านการทุจริตของหน่วยงาน	ร้อยละความสำเร็จ	เชิงปริมาณ - จัดทำประกาศเจตจำนงค์ต่อต้านการทุจริตของหน่วยงาน เชิงคุณภาพ - บุคลากรของหน่วยงานร่วมแสดงเจตจำนงค์ในการต่อต้านการทุจริต ร้อยละ ๑๐๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีเจตจำนงค์ต่อต้านการทุจริตและเพิ่มความเชื่อมั่นขององค์กร	✓	✓	✓	ไม่ใช้งบประมาณ
๒	กิจกรรมมาตรการสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงานของบุคลากร	ร้อยละของความพึงพอใจ	เชิงปริมาณ - จำนวนประชาชนที่มีความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัด เชิงคุณภาพ - ความพึงพอใจในการปฏิบัติงานต่อประชาชนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานบริหารงานด้วยความโปร่งใสตรวจสอบได้ และเป็นที่ยังพอใจของประชาชน	✓	✓	✓	ไม่ใช้งบประมาณ



ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ(ปี)			หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๓	โครงการเผยแพร่ข้อมูลด้านการจัดซื้อ - จัดจ้าง	ร้อยละของโครงการที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง	เชิงปริมาณ - ร้อยละของจำนวนโครงการที่เปิดเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง เชิงคุณภาพ - ความพึงพอใจในการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบความโปร่งใสของหน่วยงาน เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีความโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้	✓	✓	✓	ไม่ใช้งบประมาณ
๔	การมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านศาสนาและวัฒนธรรมที่สำคัญของชาติ	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรของหน่วยงานเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๑๐๐ เชิงคุณภาพ - กิจกรรมด้านศาสนาและวัฒนธรรมที่สำคัญสำเร็จลุล่วงร้อยละ ๑๐๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานและบุคลากรได้จัดกิจกรรมร่วมกัน	✓	✓	✓	ไม่ใช้งบประมาณ
๕	จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมด้านวินัยและรักษาวินัยในการปฏิบัติงาน	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าอบรมด้านวินัยและรักษาวินัย	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ร้อยละ ๑๐๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรที่ผ่านการอบรมมีความรู้ความเข้าใจ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์	✓	✓	✓	ไม่ใช้งบประมาณ



			- บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตาม กฎหมาย ระเบียบ วินัยที่กำหนด				
การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง							
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรทุกระดับ ให้ยอมรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กร และในอนาคต							
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ(ปี)			หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	การจัดส่งบุคลากรเข้ารับการ อบรมในโครงการพัฒนา ศักยภาพบุคลากร	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการพัฒนาศักยภาพในการ บริหารงาน ร้อยละ ๑๐๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีศักยภาพในการบริหารงานที่มีการ เปลี่ยนแปลง ร้อยละ ๑๐๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติภายใต้การเปลี่ยนแปลง	✓	✓	✓	๒๐๐,๐๐๐.-
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชนและประชาชน							
๑	โครงการจิตอาสาภัยพิบัติ	ร้อยละผู้เข้าร่วมโครงการ	เชิงปริมาณ - บุคลากรในสังกัดเข้าร่วมโครงการ ร้อยละ ๑๐๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรสามารถร่วมมือกับเครือข่าย ฯลฯ ร้อย ละ ๑๐๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานสามารถปฏิบัติงานร่วมกับเครือข่าย ต่าง ๆ ได้	✓	✓	✓	



ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ(ปี)			หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๒	โครงการ”โตไปไม่โกง” เพื่อสร้างภูมิคุ้มกันทางสังคมให้เด็กและเยาวชนในพื้นที่ตำบลบางแค	ร้อยละผู้เข้าร่วมโครงการ	เชิงปริมาณ - เด็กและเยาวชนในพื้นที่ตำบลบางแค เข้าร่วมโครงการ ร้อยละ ๘๐ เชิงคุณภาพ - เด็กและเยาวชนในพื้นที่ตำบลบางแค มีภูมิคุ้มกันทางสังคมเพิ่มขึ้น ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีเครือข่ายเด็กและเยาวชนในการป้องกันการทุจริต	✓	✓	✓	๒๐,๐๐๐.-
๓	โครงการ อบต.เคลื่อนที่/ประชาคมสัญจร	ร้อยละของหน่วยงาน ส่วนราชการ ฯลฯ เข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - หน่วยงาน ส่วนราชการ ในพื้นที่ตำบลบางแค เข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - หน่วยงาน ส่วนราชการสามารถให้บริการแก่ประชาชนในพื้นที่ตำบลบางแค ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - ประชาชนสามารถติดต่อหรือรับบริการกับหน่วยงาน ส่วนราชการได้อย่างสะดวก	✓	✓	✓	๒๐,๐๐๐.-



การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการเปลี่ยนแปลงเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา							
กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของผู้อื่นและปรับปรุงพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง							
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ(ปี)			หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	ส่งเสริมการสร้างองค์การให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Knowledge Management KM) เช่น จัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการ แผ่นพับ คู่มือเอกสารเผยแพร่ให้ความรู้กับบุคลากรในสังกัด	ร้อยละของเอกสารที่เผยแพร่ประชาสัมพันธ์	เชิงปริมาณ - บุคลากรที่รับผิดชอบจัดทำคู่มือ เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๘๐ เชิงคุณภาพ - คู่มือ เอกสารที่เกี่ยวข้องมีความถูกต้อง นำไปใช้ได้ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีระบบ KM ในการปรับปรุงพัฒนาบุคลากร	✓	✓	✓	ไม่ใช้งบประมาณ
๒	ส่งเสริมการปฏิบัติงานเป็นทีม (Team work)	ร้อยละของกิจกรรมที่ดำเนินการ	เชิงปริมาณ - กิจกรรม/โครงการที่ร่วมปฏิบัติงานเป็นทีม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - กิจกรรมโครงการสำเร็จลุล่วงและเป็นที่ยอมรับ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีทีมงานคุณภาพในการดำเนินกิจกรรม/โครงการ/บริการประชาชน	✓	✓	✓	ไม่ใช้งบประมาณ



ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ(ปี)			หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๓	การสำรวจความต้องการของบุคลากรในการฝึกอบรมและสภาพปัญหาความต้องการเพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในสังกัด	ร้อยละของบุคลากรที่ตอบแบบสำรวจ	เชิงปริมาณ - บุคลากรตอบแบบสอบถาม ร้อยละ ๑๐๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความพึงพอใจ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - รับทราบปัญหาความต้องการของบุคลากรในสังกัด	✓	✓	✓	ไม่ใช้งบประมาณ
๔	กิจกรรม ๕ ส.	ร้อยละของความพึงพอใจของพนักงาน	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๑๐๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอน การทำกิจกรรม ๕ ส. ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีสภาพแวดล้อมในสำนักงานเรียบร้อยและเอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน	✓	✓	✓	ไม่ใช้งบประมาณ

๙. การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล

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

ดังนั้น IDP จึงไม่ใช่กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal) เพื่อการเลื่อนตำแหน่งงานหรือการปรับเงินเดือนและการให้ผลตอบแทนในรูปแบบต่าง ๆ แต่เมื่อได้มีการดำเนินกิจกรรมตามกรอบ IDP อย่างเป็นระบบบนเกณฑ์ขั้นพื้นฐานของระดับความรู้ ความสามารถ หรือสิ่งที่มีผู้บังคับบัญชาคาดหวัง มีการพูดคุยสื่อสารแบบสองทาง เป็นข้อผูกพันหรือข้อตกลงในการเรียนรู้ร่วมกัน IDP นี้จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการเชื่อมโยงความต้องการของพนักงานรายบุคคลให้ตอบรับหรือตอบสนองต่อความต้องการใน ระดับหน่วยงานย่อย และส่งผลให้บรรลุเป้าหมายขององค์การได้

การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลบางแค มีเจตนาที่สำคัญในการจะเปลี่ยนแปลงมุมมองต่อระบบบริหารพนักงานส่วนตำบล จากเดิมที่เน้นพัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน มาเป็นการให้พนักงานส่วนตำบลเป็นผู้รอบรู้ รู้ลึก และรู้จริง เป็นแรงผลักดันต่อความสำเร็จขององค์กร รวมทั้งให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติงานโดยมุ่งมั่น เน้นบริการที่ประชาชนและมุ่งผลสัมฤทธิ์ จึงต้องปรับเปลี่ยนบทบาท แนวคิด และกระบวนการปฏิบัติงานให้มีความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นการนำหลักสมรรถนะมาประกอบในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลในสังกัด เพื่อให้มีพื้นฐานตามที่ต้องการบริหารส่วนตำบลต้องการ

ด้วยเหตุนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลบางแค จึงจำเป็นต้องมีการดำเนินการในการพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคลเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพให้แก่บุคลากรในทุกระดับ หากมีการดำเนินการตามกระบวนการพัฒนารายบุคคลอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องแล้ว บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบางแค จะมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม และสามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่ได้รับมอบหมาย อันจะมีผลเชื่อมโยงไปสู่การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเพิ่มค่าจ้าง ค่าตอบแทน ทำให้บุคลากรในสังกัดมีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ต่อองค์กรและประชาชนยิ่งขึ้น

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

๑. ผู้บริหารระดับสูง - นายกองคการบริหารส่วนตำบล
๒. ผู้บังคับบัญชาที่มีผู้ใต้บังคับบัญชา - ปลัด หัวหน้าส่วนราชการ และพนักงานทุกระดับ
๓. เจ้าหน้าที่ - นักทรัพยากรบุคคลหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย



๔. องค์กร – องค์กรบริหารส่วนตำบลบางแค

โดยที่บุคคลในแต่ละกลุ่มมีบทบาท ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

กลุ่มบุคคล	บทบาท/หน้าที่ความรับผิดชอบ
นายก อบต.	<ul style="list-style-type: none"> - สนับสนุนและผลักดันให้ผู้บริหารและบุคลากรปฏิบัติตาม IDP ตามที่กำหนด - อนุมัติให้การจัดทำ IDP เป็นกระบวนการหนึ่งของผู้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่องทุกปี - ติดตามผลการจัดทำ IDP ระหว่างผู้บังคับบัญชากับบุคลากร พร้อมทั้งการนำแผน IDP ไปใช้ปฏิบัติจริง - จัดสรรงบประมาณในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรในแต่ละปีอย่างต่อเนื่อง
ปลัด อบต. หัวหน้าส่วนราชการ ผู้ใต้บังคับบัญชาในแต่ละ สายงาน ในแต่ละกอง	<ul style="list-style-type: none"> - ทำความเข้าใจกับกระบวนการและวัตถุประสงค์ของการจัดทำ IDP - ปฏิบัติตามกระบวนการและขั้นตอนของ IDP ที่กำหนดขึ้น - ประเมินขีดความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อค้นหาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรในงานที่มอบหมายในปัจจุบัน - ทำความเข้าใจถึงแหล่งหรือช่องทางการเรียนรู้เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรเป็นรายบุคคล - กำหนดแนวทางหรือช่องทางการพัฒนาตนเองที่เหมาะสมกับบุคลากร - ให้ข้อมูล นิเทศ แนะนำแก่บุคลากรถึงจุดเด่น จุดด้อยของผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อพัฒนาและปรับปรุงให้ดีขึ้น - ส่งเสริมพัฒนาศักยภาพของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง
นักทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียมเอกสาร แนวทางในการประเมินความสามารถของบุคลากร - เป็นผู้นำนโยบายในการพัฒนาบุคลากร ที่ผู้บังคับบัญชากำหนดขึ้น ให้สามารถดำเนินการได้จริง - แสวงหาวิธีในการทำให้เป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการพัฒนาบุคลากร ประสบความสำเร็จ - เป็นผู้ช่วยในการประเมินความก้าวหน้าในการพัฒนารายบุคคล (IDP) กับพนักงานส่วนตำบล
องค์กรบริหารส่วน ตำบล	<ul style="list-style-type: none"> - ประชุมพิจารณาให้ในการนำแผนพัฒนารายบุคคล IDP มาใช้ในองค์กร - ออกแบบและปรับปรุงระบบการพัฒนาบุคลากร รวมถึงการบูรณาการ IDP กับเครื่องมือการบริหารงานบุคคลอื่น ๆ - ให้ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับแนวทางการจัดทำ IDP แก่ผู้เกี่ยวข้องทั้งหมด - จัดช่องทางสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ - ติดตามผลการปฏิบัติตามแผน IDP

๑๐. การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลด้านสมรรถนะและทักษะในการปฏิบัติงาน รายบุคคล

การกำหนดสมรรถนะเพื่อใช้ในการพัฒนา

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลบางแค ได้ยึดหลักสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ ของบุคลากรทุกระดับ มากำหนดเป็นสมรรถนะเพื่อการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิง ได้ประกาศใช้เป็นตัวกำหนดในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลทุก ๖ เดือน ดังนี้

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

๒. ตำแหน่ง บริหารงานท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น เป็นสายงานของผู้บริหาร องค์การบริหารส่วนตำบลบางแค ได้กำหนด แนวทางการพัฒนาเพื่อทำหน้าที่ผู้บริหารที่ดีในปัจจุบันและอนาคต พร้อมกับเตรียมก้าวขึ้นเป็นผู้บริหารระดับมืออาชีพ ดังนี้

- ๑) การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ๒) ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ๓) ความสามารถในการพัฒนาคน
- ๔) การคิดเชิงกลยุทธ์

๓. ตำแหน่งอื่น ที่นอกเหนือจากสายงานผู้บริหารท้องถิ่น อำนวยการท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลบางแค ได้กำหนดสมรรถนะประจำสายงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและระดับที่ตำแหน่งกำหนด ตามสายงานประจำของแต่ละตำแหน่งสายงาน

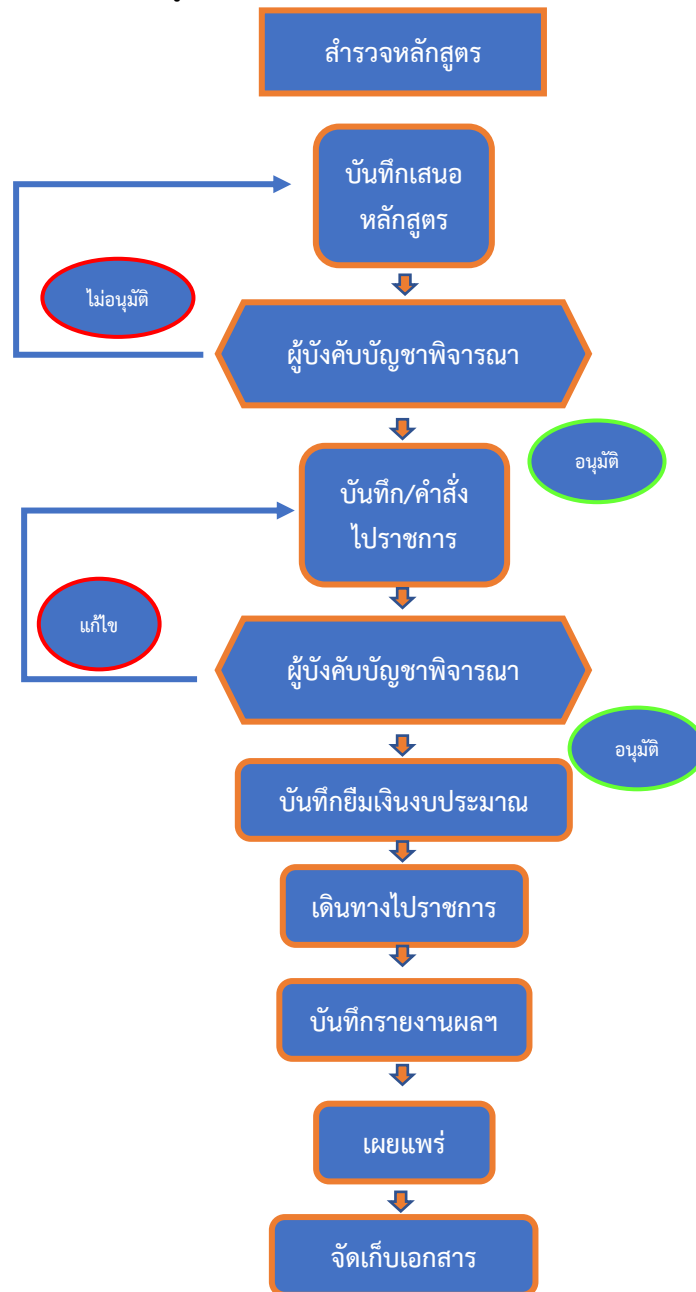
๑๑. ขั้นตอนการขอรับการฝึกอบรมรายบุคคล

องค์การบริหารส่วนตำบลบางแค เปิดโอกาสให้พนักงานในสังกัด เสนอความต้องการเข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักสูตรที่แต่ละส่วนราชการคัดเลือก จากหลาย ๆ หน่วยงาน ก่อนอันดับแรก เช่น จากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัด อำเภอ มหาวิทยาลัยต่าง ๆ ของรัฐ ที่จัดการฝึกอบรมในความรู้ที่ตรงตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง ของแต่ละสายงาน โดยแสดงความต้องการพัฒนาและเสนอแบบแสดงเจตจำนงเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา โดยมีขั้นตอนการขอเข้ารับการฝึกอบรม ดังนี้

๑. สำรวจหลักสูตรการอบรมที่ต้องการฝึกอบรม
๒. บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
๓. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณา
๔. จัดทำบันทึก/คำสั่ง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ
๕. ผู้บังคับบัญชาพิจารณาวันเวลาในการเดินทาง ตามความเหมาะสม
๖. เบิกยืมค่าลงทะเบียน ค่าเดินทางไปราชการ (ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานเบิกจ่าย)

๗. เดินทางเข้ารับการฝึกอบรมตามที่กำหนด
๘. รายงานผลการฝึกอบรมและส่งใช้เงินยืม
๙. เผยแพร่เอกสารการฝึกอบรมเพื่อถ่ายทอดความรู้ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๑๐. จัดเก็บเอกสารการฝึกอบรมสำหรับตรวจสอบ

รูปลำดับขั้นตอนการขอเข้ารับการฝึกอบรม





แบบสอบถามเพื่อจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล

ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางแค

สำนักงานปลัด/กอง.....

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน.....

ตำแหน่ง..... ระดับ.....

หน้าที่ความรับผิดชอบ โดยตำแหน่ง การปฏิบัติงานจริง และงานที่ได้รับมอบหมาย

๑.
๒.
๓.
๔.
๕.

การประเมินตนเอง ให้พิจารณาระดับการประเมินดังต่อไปนี้

๑) ระดับความรู้/ทักษะ (๑)

○ - ไม่มีความรู้/ไม่มีทักษะ

๑ - มีความรู้ มีทักษะบ้างแต่ไม่มีความมั่นใจที่จะนำไปใช้งานจำเป็นต้องมีที่ปรึกษา

๒ - มีความรู้ มีทักษะและมีความมั่นใจที่จะนำไปใช้งาน

๓ - มีความรู้ มีทักษะและสามารถเป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำได้

๒) ระดับความจำเป็นต่องานที่รับผิดชอบ (๒)

○ - ไม่มีความจำเป็น ไม่ได้ใช้งาน

๑ - มีความจำเป็นบางครั้งที่ต้องนำมาใช้งาน

๒ - มีความจำเป็นต้องใช้โรงงานบ่อยครั้ง

๓ - จำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องนำมาใช้งาน

๓) ระดับความต้องการในการพัฒนา (๓)

○ - ไม่ต้องพัฒนา

๑ - มีความต้องการพัฒนาเพื่อต้องการใช้งานในระยะยาว

๒ - มีความต้องการพัฒนาเพื่อต้องการใช้ในงานในระยะปานกลาง

๓ - มีความต้องการพัฒนาอย่างเร่งด่วนเพื่อต้องการใช้ในงาน



ตารางลงคะแนน

คำอธิบายให้บุคลากรบันทึกคะแนนด้วยตนเอง โดยนำค่าคะแนนที่คิดว่าใช่หรือต้องการจาก
ข้อ ๑-๓ มาลงคะแนนตัวเอง ในแบบ ช่อง (๑) - (๓)

คุณลักษณะ	ค่าคะแนน (กรอกด้วยตนเอง)		
	ระดับ ปัจจุบัน (๑)	ระดับที่พึง ประสงค์ (๒)	ระดับความ ต้องการ พัฒนา (๓)
สมรรถนะหลัก (พนักงานทุกระดับชั้น)			
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์			
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม			
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน			
๔. การบริการเป็นเลิศ			
๕. การทำงานเป็นทีม			
สมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะสายงานผู้บริหาร)			
๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง			
๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ			
๓. ความสามารถในการพัฒนาคน			
๔. การคิดเชิงกลยุทธ์			
สมรรถนะประจำสายงาน (พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงาน จ้างที่มีชื่อเหมือนพนักงานส่วนตำบล) ตามระดับ ในมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง			
๑.			
๒.			
๓.			
๔.			
ข้อเสนอแนะด้านอื่น ๆ เช่น เสริมทักษะ ด้านคอมพิวเตอร์ ด้านภาษา ด้านการจัดการข้อมูล ฯลฯ			
๑.			
๒.			
๓.			
๔.			



๑๒. แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางแค ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔)	ช่วงเวลาพัฒนา (๕)		
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
ปลัด อบต.	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงานงบประมาณ การคลัง งานช่างงานอำนวยการ งานสาธารณสุข งานสิ่งแวดล้อม งานสภา ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผล การปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	<input type="checkbox"/> ศึกษาด้วยตนเอง <input type="checkbox"/> แลกเปลี่ยนเรียนรู้ <input type="checkbox"/> การสอนงาน <input type="checkbox"/> การให้คำปรึกษา <input type="checkbox"/> การมอบหมายงาน <input type="checkbox"/> เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน <input type="checkbox"/> พี่เลี้ยง <input type="checkbox"/> ฝึกรอบรม <input type="checkbox"/> ติดตามผู้มีประสบการณ์ <input type="checkbox"/> วิธีพัฒนาอื่น ๆ	✓	✓	✓
หัวหน้าสำนักปลัด	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหารทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานสภา งานรัฐพิธี และงานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผล การปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	<input type="checkbox"/> ศึกษาด้วยตนเอง <input type="checkbox"/> แลกเปลี่ยนเรียนรู้ <input type="checkbox"/> การสอนงาน <input type="checkbox"/> การให้คำปรึกษา <input type="checkbox"/> การมอบหมายงาน <input type="checkbox"/> เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน <input type="checkbox"/> พี่เลี้ยง <input type="checkbox"/> ฝึกรอบรม <input type="checkbox"/> ติดตามผู้มีประสบการณ์ <input type="checkbox"/> วิธีพัฒนาอื่น ๆ	✓	✓	✓
ผู้อำนวยการกองคลัง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงาน	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผล การปฏิบัติงานทุกปี	<input type="checkbox"/> ศึกษาด้วยตนเอง <input type="checkbox"/> แลกเปลี่ยนเรียนรู้ <input type="checkbox"/> การสอนงาน <input type="checkbox"/> การให้คำปรึกษา <input type="checkbox"/> การมอบหมายงาน <input type="checkbox"/> เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน <input type="checkbox"/> พี่เลี้ยง <input type="checkbox"/> ฝึกรอบรม <input type="checkbox"/> ติดตามผู้มีประสบการณ์ <input type="checkbox"/> วิธีพัฒนาอื่น ๆ	✓	✓	✓



ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔)	ช่วงเวลาพัฒนา (๕)		
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
	คลัง งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานสวัสดิการ งานพัสดุ ฯลฯ	๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง				
ผู้อำนวยการกองช่าง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานช่าง งานผังเมือง การควบคุมอาคาร งานสาธารณูปโภค เป็นต้น	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการทำงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	<input type="checkbox"/> ศึกษาด้วยตนเอง <input type="checkbox"/> แลกเปลี่ยนเรียนรู้ <input type="checkbox"/> การสอนงาน <input type="checkbox"/> การให้คำปรึกษา <input type="checkbox"/> การมอบหมายงาน <input type="checkbox"/> เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน <input type="checkbox"/> พี่เลี้ยง <input type="checkbox"/> ฝึกรอบรม <input type="checkbox"/> ติดตามผู้มีประสบการณ์ <input type="checkbox"/> วิธีพัฒนาอื่น ๆ	✓	✓	✓
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานการศึกษา งานประสานงานทั่วไป งานรัฐพิธี	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการทำงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	<input type="checkbox"/> ศึกษาด้วยตนเอง <input type="checkbox"/> แลกเปลี่ยนเรียนรู้ <input type="checkbox"/> การสอนงาน <input type="checkbox"/> การให้คำปรึกษา <input type="checkbox"/> การมอบหมายงาน <input type="checkbox"/> เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน <input type="checkbox"/> พี่เลี้ยง <input type="checkbox"/> ฝึกรอบรม <input type="checkbox"/> ติดตามผู้มีประสบการณ์ <input type="checkbox"/> วิธีพัฒนาอื่น ๆ	✓	✓	✓
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานสาธารณสุข	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการทำงานทุกปี	<input type="checkbox"/> ศึกษาด้วยตนเอง <input type="checkbox"/> แลกเปลี่ยนเรียนรู้ <input type="checkbox"/> การสอนงาน <input type="checkbox"/> การให้คำปรึกษา <input type="checkbox"/> การมอบหมายงาน <input type="checkbox"/> เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน <input type="checkbox"/> พี่เลี้ยง <input type="checkbox"/> ฝึกรอบรม <input type="checkbox"/> ติดตามผู้มีประสบการณ์ <input type="checkbox"/> วิธีพัฒนาอื่น ๆ	✓	✓	✓



ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔)	ช่วงเวลาพัฒนา (๕)		
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
	และสิ่งแวดล้อม งานควบคุมโรค ฯลฯ	๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง				
นักพัฒนาชุมชน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการชุมชน งานเบี้ยยังชีพ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการทำงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	<input type="checkbox"/> ศึกษาด้วยตนเอง <input type="checkbox"/> แลกเปลี่ยนเรียนรู้ <input type="checkbox"/> การสอนงาน <input type="checkbox"/> การให้คำปรึกษา <input type="checkbox"/> การมอบหมายงาน <input type="checkbox"/> เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน <input type="checkbox"/> พี่เลี้ยง <input type="checkbox"/> ฝึกรอบรม <input type="checkbox"/> ติดตามผู้มีประสบการณ์ <input type="checkbox"/> วิธีพัฒนาอื่น ๆ	✓	✓	✓
นิติกร	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานนิติกร งานวินัย ข้อบัญญัติ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการทำงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	<input type="checkbox"/> ศึกษาด้วยตนเอง <input type="checkbox"/> แลกเปลี่ยนเรียนรู้ <input type="checkbox"/> การสอนงาน <input type="checkbox"/> การให้คำปรึกษา <input type="checkbox"/> การมอบหมายงาน <input type="checkbox"/> เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน <input type="checkbox"/> พี่เลี้ยง <input type="checkbox"/> ฝึกรอบรม <input type="checkbox"/> ติดตามผู้มีประสบการณ์ <input type="checkbox"/> วิธีพัฒนาอื่น ๆ	✓	✓	✓
เจ้าพนักงานพัสดุ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดซื้อจัดจ้าง งานทะเบียนทรัพย์สิน	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการทำงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	<input type="checkbox"/> ศึกษาด้วยตนเอง <input type="checkbox"/> แลกเปลี่ยนเรียนรู้ <input type="checkbox"/> การสอนงาน <input type="checkbox"/> การให้คำปรึกษา <input type="checkbox"/> การมอบหมายงาน <input type="checkbox"/> เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน <input type="checkbox"/> พี่เลี้ยง <input type="checkbox"/> ฝึกรอบรม <input type="checkbox"/> ติดตามผู้มีประสบการณ์ <input type="checkbox"/> วิธีพัฒนาอื่น ๆ	✓	✓	✓



ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔)		ช่วงเวลาพัฒนา (๕)		
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดเก็บ งานแผนที่ภาษี งานการเงิน	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผล การปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	<input type="checkbox"/> ศึกษาด้วยตนเอง <input type="checkbox"/> แลกเปลี่ยนเรียนรู้ <input type="checkbox"/> การสอนงาน <input type="checkbox"/> การให้คำปรึกษา <input type="checkbox"/> การมอบหมายงาน	<input type="checkbox"/> เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน <input type="checkbox"/> พี่เลี้ยง <input type="checkbox"/> ฝึกรอบรม <input type="checkbox"/> ติดตามผู้มีประสบการณ์ <input type="checkbox"/> วิธีพัฒนาอื่น ๆ	✓	✓	✓
นักวิชาการเงินและบัญชี	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน งานบัญชี งานควบคุมฎีกา งานการจัดทำฎีกา	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผล การปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	<input type="checkbox"/> ศึกษาด้วยตนเอง <input type="checkbox"/> แลกเปลี่ยนเรียนรู้ <input type="checkbox"/> การสอนงาน <input type="checkbox"/> การให้คำปรึกษา <input type="checkbox"/> การมอบหมายงาน	<input type="checkbox"/> เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน <input type="checkbox"/> พี่เลี้ยง <input type="checkbox"/> ฝึกรอบรม <input type="checkbox"/> ติดตามผู้มีประสบการณ์ <input type="checkbox"/> วิธีพัฒนาอื่น ๆ	✓	✓	✓
นายช่างโยธา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเขียนแบบ งานควบคุมงานก่อสร้าง งานสาธารณูปโภค งานแผนที่ภาษี งานควบคุมอาคาร	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผล การปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	<input type="checkbox"/> ศึกษาด้วยตนเอง <input type="checkbox"/> แลกเปลี่ยนเรียนรู้ <input type="checkbox"/> การสอนงาน <input type="checkbox"/> การให้คำปรึกษา <input type="checkbox"/> การมอบหมายงาน	<input type="checkbox"/> เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน <input type="checkbox"/> พี่เลี้ยง <input type="checkbox"/> ฝึกรอบรม <input type="checkbox"/> ติดตามผู้มีประสบการณ์ <input type="checkbox"/> วิธีพัฒนาอื่น ๆ	✓	✓	✓
ครู	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผล การปฏิบัติงานทุกปี	<input type="checkbox"/> ศึกษาด้วยตนเอง <input type="checkbox"/> แลกเปลี่ยนเรียนรู้ <input type="checkbox"/> การสอนงาน	<input type="checkbox"/> เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน <input type="checkbox"/> พี่เลี้ยง <input type="checkbox"/> ฝึกรอบรม	✓	✓	✓



ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔)		ช่วงเวลาพัฒนา (๕)		
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
	๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานปฐมวัย งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การจัดซื้อจัดจ้าง งานประเพณีและวัฒนธรรม	๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	<input type="checkbox"/> การให้คำปรึกษา <input type="checkbox"/> การมอบหมายงาน	<input type="checkbox"/> ติดตามผู้มีประสบการณ์ <input type="checkbox"/> วิธีพัฒนาอื่น ๆ			
ลูกจ้างประจำ							
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานแผน งบประมาณ ข้อบัญญัติ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการทำงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	<input type="checkbox"/> ศึกษาด้วยตนเอง <input type="checkbox"/> แลกเปลี่ยนเรียนรู้ <input type="checkbox"/> การสอนงาน <input type="checkbox"/> การให้คำปรึกษา <input type="checkbox"/> การมอบหมายงาน	<input type="checkbox"/> เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน <input type="checkbox"/> พี่เลี้ยง <input type="checkbox"/> ฝึกอบรม <input type="checkbox"/> ติดตามผู้มีประสบการณ์ <input type="checkbox"/> วิธีพัฒนาอื่น ๆ	✓	✓	✓
พนักงานจ้างตามภารกิจ							
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานแผน งบประมาณ ข้อบัญญัติ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการทำงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	<input type="checkbox"/> ศึกษาด้วยตนเอง <input type="checkbox"/> แลกเปลี่ยนเรียนรู้ <input type="checkbox"/> การสอนงาน <input type="checkbox"/> การให้คำปรึกษา <input type="checkbox"/> การมอบหมายงาน	<input type="checkbox"/> เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน <input type="checkbox"/> พี่เลี้ยง <input type="checkbox"/> ฝึกอบรม <input type="checkbox"/> ติดตามผู้มีประสบการณ์ <input type="checkbox"/> วิธีพัฒนาอื่น ๆ	✓	✓	✓
ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งาน	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการทำงานทุกปี	<input type="checkbox"/> ศึกษาด้วยตนเอง <input type="checkbox"/> แลกเปลี่ยนเรียนรู้ <input type="checkbox"/> การสอนงาน <input type="checkbox"/> การให้คำปรึกษา	<input type="checkbox"/> เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน <input type="checkbox"/> พี่เลี้ยง <input type="checkbox"/> ฝึกอบรม <input type="checkbox"/> ติดตามผู้มีประสบการณ์	✓	✓	✓



ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔)	ช่วงเวลาพัฒนา (๕)		
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
	ปฐมวัย งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การจัดซื้อจัดจ้าง งาน ประเพณีและวัฒนธรรม	๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	<input type="checkbox"/> การมอบหมายงาน <input type="checkbox"/> วิธีพัฒนาอื่น ๆ			
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานปฐมวัย งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การจัดซื้อจัดจ้าง งาน ประเพณีและวัฒนธรรม	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผล การปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	<input type="checkbox"/> ศึกษาด้วยตนเอง <input type="checkbox"/> เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน <input type="checkbox"/> แลกเปลี่ยนเรียนรู้ <input type="checkbox"/> พี่เลี้ยง <input type="checkbox"/> การสอนงาน <input type="checkbox"/> ฝึกรอบรม <input type="checkbox"/> การให้คำปรึกษา <input type="checkbox"/> ติดตามผู้มีประสบการณ์ <input type="checkbox"/> การมอบหมายงาน <input type="checkbox"/> วิธีพัฒนาอื่น ๆ	✓	✓	✓
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งาน อำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผล การปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	<input type="checkbox"/> ศึกษาด้วยตนเอง <input type="checkbox"/> เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน <input type="checkbox"/> แลกเปลี่ยนเรียนรู้ <input type="checkbox"/> พี่เลี้ยง <input type="checkbox"/> การสอนงาน <input type="checkbox"/> ฝึกรอบรม <input type="checkbox"/> การให้คำปรึกษา <input type="checkbox"/> ติดตามผู้มีประสบการณ์ <input type="checkbox"/> การมอบหมายงาน <input type="checkbox"/> วิธีพัฒนาอื่น ๆ	✓	✓	✓
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งาน	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผล การปฏิบัติงานทุกปี	<input type="checkbox"/> ศึกษาด้วยตนเอง <input type="checkbox"/> เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน <input type="checkbox"/> แลกเปลี่ยนเรียนรู้ <input type="checkbox"/> พี่เลี้ยง <input type="checkbox"/> การสอนงาน <input type="checkbox"/> ฝึกรอบรม <input type="checkbox"/> การให้คำปรึกษา <input type="checkbox"/> ติดตามผู้มีประสบการณ์ <input type="checkbox"/> การมอบหมายงาน <input type="checkbox"/> วิธีพัฒนาอื่น ๆ	✓	✓	✓



ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔)	ช่วงเวลาพัฒนา (๕)		
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
	การเงินและบัญชี งานการจัดทำฎีกา	๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง				
พนักงานขับรถยนต์	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบำรุงรักษารถยนต์เบื้องต้น งานธุรการ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการทำงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	<input type="checkbox"/> ศึกษาด้วยตนเอง <input type="checkbox"/> แลกเปลี่ยนเรียนรู้ <input type="checkbox"/> การสอนงาน <input type="checkbox"/> การให้คำปรึกษา <input type="checkbox"/> การมอบหมายงาน <input type="checkbox"/> เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน <input type="checkbox"/> พี่เลี้ยง <input type="checkbox"/> ฝึกรอบรม <input type="checkbox"/> ติดตามผู้มีประสบการณ์ <input type="checkbox"/> วิธีพัฒนาอื่น ๆ	✓	✓	✓
พนักงานจ้างทั่วไป						
คนงานทั่วไป	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบำรุงรักษาระบบน้ำประปา สนามหญ้า ตัดแต่งต้นไม้	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการทำงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	<input type="checkbox"/> ศึกษาด้วยตนเอง <input type="checkbox"/> แลกเปลี่ยนเรียนรู้ <input type="checkbox"/> การสอนงาน <input type="checkbox"/> การให้คำปรึกษา <input type="checkbox"/> การมอบหมายงาน <input type="checkbox"/> เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน <input type="checkbox"/> พี่เลี้ยง <input type="checkbox"/> ฝึกรอบรม <input type="checkbox"/> ติดตามผู้มีประสบการณ์ <input type="checkbox"/> วิธีพัฒนาอื่น ๆ	✓	✓	✓
พนักงานจัดมาตรวัดน้ำ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบำรุงรักษาระบบน้ำประปา งานจัดมาตรวัดน้ำ งานคำนวณค่าน้ำประปา	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการทำงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	<input type="checkbox"/> ศึกษาด้วยตนเอง <input type="checkbox"/> แลกเปลี่ยนเรียนรู้ <input type="checkbox"/> การสอนงาน <input type="checkbox"/> การให้คำปรึกษา <input type="checkbox"/> การมอบหมายงาน <input type="checkbox"/> เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน <input type="checkbox"/> พี่เลี้ยง <input type="checkbox"/> ฝึกรอบรม <input type="checkbox"/> ติดตามผู้มีประสบการณ์ <input type="checkbox"/> วิธีพัฒนาอื่น ๆ	✓	✓	✓

บทที่ ๔

การติดตามประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๒๗๗ การติดตามและประเมินผลการพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบล ต้องจัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

๑. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลบางแค ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลคณะหนึ่ง ซึ่งมีหน้าที่ในการพิจารณาแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตลอดระยะเวลา ๓ ปี ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางแค ที่ /๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ลงวันที่ มิถุนายน ๒๕๖๓ ประกอบด้วย

๑. นายองค์การบริหารส่วนตำบลบางแค	ประธานกรรมการ
๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางแค	กรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๗. หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการและเลขานุการ
๘. นิติกร	ผู้ช่วยเลขานุการ
๙. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

๒. คณะกรรมการมีหน้าที่ วิเคราะห์และกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล รวมถึง เสนอแนะ แก้ไข ปรับปรุง แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายปี รวมถึงจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ให้สอดคล้องตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยร่วมพิจารณาอย่างน้อยครอบคลุมหัวข้อดังนี้

กำหนดเป้าหมายในการพัฒนา ครอบคลุมพนักงานส่วนตำบลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

กำหนดหลักสูตรการพัฒนา สำหรับพนักงานส่วนตำบลแต่ละประเภท ระดับ ตำแหน่ง โดยได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร เช่น หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หรือหลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม



กำหนดวิธีการพัฒนา โดยเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งให้เหมาะสมตามความจำเป็น กับผู้เข้ารับการพัฒนาระยะเวลาการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร เช่น การปฐมนิเทศการฝึกอบรม การศึกษา หรือดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนาการสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

กำหนดกรอบงบประมาณรวมถึงจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลอย่างชัดเจน เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ติดตามประเมินผลและตรวจสอบ ผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานและผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

๓. วิธีในการติดตามและประเมินผล

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล กำหนดเครื่องมือที่ใช้ในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ในการติดตามและประเมินผลการพัฒนาประจำปีโดยคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลบางแค ใช้เครื่องมือ วิธีการในการติดตามและประเมินผล ดังนี้

๑. การรายงานการฝึกอบรมของผู้ที่กลับจากการฝึกอบรม เป็นรายบุคคล
๒. การรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ทุก ๓ เดือน ของภาพรวม
๓. การสัมภาษณ์ แบบสอบถาม รายบุคคล
๔. การสังเกตหรือการสนทนากลุ่ม จากคณะกรรมการ หรือหัวหน้าส่วนราชการ ผู้บังคับบัญชา ในการนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง



ภาคผนวก

ตัวอย่างลำดับขั้นตอน/เอกสารการขอเข้ารับการศึกษาอบรม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล โทร. ๐-๓๗๗๗-๒๕๓๙ ต่อ ๑๒
ที่... สส.๗๓๘๑๑/-... วันที่... มีนาคม ๒๕๖๐
เรื่อง... ขออนุมัติเข้ารับการศึกษาอบรม

เรียน นายกองดีการบริหารส่วนตำบลบางแค

๑. เรื่องเดิม

ตามหนังสืออำเภออัมพวา ด่วนที่สุด ที่ สส ๐๐๒๓.๘/๖๑๓๓๙ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แจ้งกำหนดการโครงการอบรมหลักสูตร “ท้องถิ่นสุจริตโปร่งใส” (Local integrity and Transparency) เพื่อปลูกจิตสำนึกข้าราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ผู้บริหารองค์กรปกครองท้องถิ่น และข้าราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาการทุจริตคอร์รัปชัน สร้างจิตสำนึกคุณธรรมแห่งการปฏิบัติงาน และเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ การป้องกันและแนวทางการแก้ปัญหาการทุจริตคอร์รัปชันรวมทั้งเป็นพลังขับเคลื่อนการปลูกจิตสำนึกในการต่อต้านทุจริต ในส่วนขององค์การบริหารส่วนตำบลบางแค กลุ่มเป้าหมาย ข้าราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๑ คน รุ่นที่ ๕ อบรมระหว่างวันที่ ๓๑ มีนาคม – ๑ เมษายน ๒๕๖๐ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (อาคาร ๒) ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี รายละเอียดตามหนังสือที่แนบมาพร้อมนี้

๒. ข้อเท็จจริง

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ จึงเห็นควรให้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกได้แก่นายพุดพิงศ์ แยมเกษร ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด เข้ารับการอบรมหลักสูตร “ท้องถิ่นสุจริตโปร่งใส” (Local integrity and Transparency) ระหว่างวันที่ ๓๑ มีนาคม – ๑ เมษายน ๒๕๖๐ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (อาคาร ๒) ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

๓. ข้อกฎหมาย

๓.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๓.๒ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและเข้ารับการศึกษาอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗

๔. ข้อพิจารณา

เพื่อปลูกจิตสำนึกข้าราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ผู้บริหารองค์กรปกครองท้องถิ่น และข้าราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาการทุจริตคอร์รัปชัน สร้างจิตสำนึกคุณธรรมแห่งการปฏิบัติงานและเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ การป้องกันและแนวทางการแก้ปัญหาการทุจริตคอร์รัปชันรวมทั้งเป็นพลังขับเคลื่อนการปลูกจิตสำนึกในการต่อต้านทุจริต จึงเห็นควรอนุมัติให้นายพุดพิงศ์ แยมเกษร เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “ท้องถิ่นสุจริตโปร่งใส” (Local integrity and Transparency) ระหว่างวันที่ ๓๑ มีนาคม – ๑ เมษายน ๒๕๖๐ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (อาคาร ๒) ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นสมควรโปรดอนุมัติ ตามข้อ ๔

(นายพุดพิงศ์ แยมเกษร)
หัวหน้าสำนักปลัด



แบบแสดงเจตจำนงของเจ้าหน้าที่ในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางแค

ในการนำความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ได้รับจากการเข้ารับการอบรมไปใช้พัฒนาการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง.....
 สังกัด..... องค์การบริหารส่วนตำบลบางแค อำเภออัมพวา จังหวัดสมุทรสงคราม
 มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานราชการ ดังนี้

๑.
๒.
๓.
๔.

ขอแสดงเจตจำนงว่า เมื่อข้าพเจ้าได้รับการคัดเลือก และผ่านการฝึกอบรมแล้ว จะนำความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ได้รับจากการฝึกอบรม ตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร มาปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนางาน ในอำนาจหน้าที่ของตน และสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบางแค ให้เกิดการพัฒนาต่อเนื่อง ตามเป้าหมายของหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และมีความพร้อมที่จะให้มีการติดตามและประเมินผลการนำความรู้ไปใช้ ภายหลังจากการฝึกอบรม ดังนี้

ความรู้ที่คาดว่าจะได้รับจากการฝึกอบรมตามที่ได้กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์ของหลักสูตร	แนวทางในการนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนางานของตนเองและองค์การบริหารส่วนตำบลบางแค	ผลผลิต/ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ	ตัวชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์และเป้าหมายตัวชี้วัด
ความรู้ที่คาดว่าจะได้รับจากการฝึกอบรมในครั้งนี้ที่กำหนดไว้ในหลักสูตรได้แก่ ๑. ๒. ๓. ๔.	สามารถปฏิบัติงาน.....และนำมาใช้กับหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพพร้อมทั้งสามารถนำความรู้ที่ได้รับมาถ่ายทอดและให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับงานดังกล่าวได้	มีความรู้ความสามารถในงาน.....และสามารถนำมาปรับใช้ให้ทันต่อสถานการณ์พร้อมให้ข้อเสนอแนะ ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงานดังกล่าวได้	องค์การบริหารส่วนตำบลบางแค มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้าน..... ...และสามารถถ่ายทอดความรู้ที่ได้รับมาแก่เพื่อนร่วมงานได้

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



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล โทร.๐-๓๗๗๗-๒๕๗๘ ต.อ.๑๒
ที่...สส.๗๒๘๐๑/-...วันที่...มีนาคม ๒๕๖๐
เรื่อง...ขออนุมัติให้พนักงานส่วนตำบลเดินทางไปราชการรวมเขตจังหวัด

เรียน นายกองค้ำการบริหารส่วนตำบลบางแค

๑. เรื่องเดิม

ตามหนังสืออำเภออัมพวา ความที่สุด ที่ สส ๐๐๒๓.๘/ว๑๑๓๙ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง
แจ้งกำหนดการโครงการอบรมหลักสูตร “ท้องถิ่นสุจริตโปร่งใส” (Local integrity and Transparency) เพื่อปลูก
จิตสำนึกข้าราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ผู้บริหารองค์กรปกครองท้องถิ่น และข้าราชการองค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น ให้ตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาการทุจริตคอร์รัปชัน สร้างจิตสำนึกคุณธรรมแห่งการปฏิบัติงาน
และเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ การป้องกันและแนวทางการแก้ปัญหาการทุจริตคอร์รัปชันรวมทั้ง
เป็นพลังขับเคลื่อนการปลูกจิตสำนึกในการต่อต้านทุจริต ในส่วนขององค์การบริหารส่วนตำบลบางแค กลุ่มเป้าหมาย
ข้าราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๑ คน รุ่นที่ ๕ อบรมระหว่างวันที่ ๓๑ มีนาคม – ๑ เมษายน ๒๕๖๐ ณ
สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (อาคาร ๒) ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลบางแคพิจารณาให้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกได้แก่นายพฤษพิงค์ แยม
เกษร ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานปลัด เข้าร่วมการอบรมหลักสูตร “ท้องถิ่นสุจริตโปร่งใส” (Local integrity and
Transparency) ระหว่างวันที่ ๓๑ มีนาคม – ๑ เมษายน ๒๕๖๐ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (อาคาร ๒)
ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

๒.๒ การอบรมในครั้งนี้มีค่าใช้จ่ายเป็นค่าลงทะเบียน จำนวน - บาท

๒.๓ การเดินทางไปราชการในครั้งนี ประสงค์ขอใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการเป็น
รถยนต์กระบะสีประดู่ ยี่ห้อ ISUZU หมายเลขทะเบียน กจ ๖๔๘๘ เพชรบุรี

๓. ข้อกฎหมาย

๓.๒ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น
พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘

ข้อ ๑๕ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

(๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(๒) ค่าเช่าที่พัก

(๓) ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะค่า
ระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

(๔) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

ข้อ ๒๕ การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร
ท้องถิ่นสำหรับผู้บริหารท้องถิ่นและประธานสภาท้องถิ่นต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบข้อ ๘ จึง
จะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาะจ่ายให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัวได้ ทั้งนี้ ให้
พิจารณาอนุมัติการใช้พาหนะส่วนตัวตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด”

ข้อ ๒๖ เงินชดเชยเป็นค่าพาหนะตามข้อ ๒๕ ให้เบิกจ่ายในประเภทค่าพาหนะ ดังนี้

(๑) รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท

(๒) รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท

ให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในระยะทางสั้นและตรงซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย

ในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่านเช่น เส้นทางของเทศบาล และในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่น ให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง

๔ ข้อพิจารณา

เพื่อให้การเดินทางไปราชการในครั้งนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงเห็นควรอนุมัติ ดังนี้

๔.๑ เห็นควรอนุมัติให้ นายพลดิพงษ์ แยมเกษร ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด เข้ารับการอบรมหลักสูตร "ท้องถิ่นสุจริตโปร่งใส" (Local integrity and Transparency) ระหว่างวันที่ ๓๑ มีนาคม - ๑ เมษายน ๒๕๖๐ ในครั้งนี้

๔.๒ อนุมัติให้เบิกจ่ายเงินงบประมาณจาก สำนักปลัด หมวดค่าใช้สอย ดังนี้

- เบิกค่าใช้จ่ายเป็นค่าลงทะเบียน จำนวน - บาท

- ในการเดินทางในครั้งนี โดยใช้รถยนต์ส่วนตัว ยี่ห้อ ISUZU หมายเลขทะเบียน กจ ๖๔๘๔ เพชรบุรี ใช้เป็นพาหนะในการเดินทาง จากบ้านพัก ไปยังสถานที่อบรม และขอใช้สิทธิในการขอเบิกเงินค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงตามระเบียบฯ กิโลเมตรละ ๔ บาท

ทั้งนี้ถ้าหากเกิดอุบัติเหตุจากการที่นำรถยนต์ส่วนตัวไปราชการครั้งนี้ ทางราชการไม่ต้องรับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น

๕ ข้อพิจารณา

จึงเรียน มาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ตามข้อ ๔.๑ และ ๔.๒ และลงนามในร่างคำสั่งการเดินทางไปราชการฯ ที่แนบ

(นายพลดิพงษ์ แยมเกษร)
หัวหน้าสำนักปลัด



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางแค
ที่ /๒๕๖๐
เรื่อง ให้พนักงานส่วนตำบลเดินทางไปราชการนอกเขตจังหวัด

ตามหนังสืออำเภออัมพวา ส่วนที่สุด ที่ สส ๐๐๒๓.๘/ว๑๑๓๙ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แจ้งกำหนดการโครงการอบรมหลักสูตร “ท้องถิ่นสุจริตโปร่งใส” (Local integrity and Transparency) เพื่อปลูกจิตสำนึกข้าราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ผู้บริหารองค์กรปกครองท้องถิ่น และข้าราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาการทุจริตคอร์รัปชัน สร้างจิตสำนึกคุณธรรมแห่งการปฏิบัติงาน และเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ การป้องกันและแนวทางการแก้ปัญหาการทุจริตคอร์รัปชันรวมทั้งเป็นพลังขับเคลื่อนการปลูกจิตสำนึกในการต่อต้านทุจริต ในส่วนขององค์การบริหารส่วนตำบลบางแค กลุ่มเป้าหมาย ข้าราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๑ คน รุ่นที่ ๕ อบรมระหว่างวันที่ ๓๑ มีนาคม – ๑ เมษายน ๒๕๖๐ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (อาคาร ๒) ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

องค์การบริหารส่วนตำบลบางแค จึงอนุญาตให้นายพุดพิงค์ แยมเพชร ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เข้าอบรมหลักสูตร “ท้องถิ่นสุจริตโปร่งใส” (Local integrity and Transparency) รุ่นที่ ๕ อบรมระหว่างวันที่ ๓๑ มีนาคม – ๑ เมษายน ๒๕๖๐ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (อาคาร ๒) ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี โดยมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ตามหลักเกณฑ์และระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องกำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓๑ มีนาคม – ๑ เมษายน ๒๕๖๐ เป็นต้นไปจนเสร็จสิ้นภารกิจ

สั่ง ณ วันที่ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายสมศักดิ์ แยมปิว)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางแค



ที่ สส ๗๒๘๐๑/

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบางแค

สส ๗๕๑๑๐

มีนาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอส่งตัวให้พนักงานส่วนตำบลเข้ารับการอบรม

เรียน

อ้างถึง หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๗.๓/ว ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แจ้งองค์การบริหารส่วนตำบลบางแค พิจารณาคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลเข้ารับการอบรมในหลักสูตร.....
วันที่..... ระหว่างวันที่..... ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอ คลองหลวง จังหวัดปทุมธานี นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลบางแค พิจารณาแล้วเพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรในสังกัดให้มีความรู้ ความสามารถตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร ในกรณีนี้จึงขอส่งตัว.....
ตำแหน่ง..... เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตร..... วันที่.....
ระหว่างวันที่..... ตามสถานที่ดังกล่าวข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมศักดิ์ แยมบัว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางแค

สำนักงานปลัด

โทร. ๐-๓๔๗๗-๒๕๓๘ ต่อ ๑๒

โทรสาร ๐-๓๔๗๗-๒๕๓๘ ต่อ ๑๖