**แผนพัฒนาบุคลากร**

**องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564-2566**

**องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง**

**อำเภอนิคมน้ำอูน จังหวัดสกลนคร**

**บทที่ ๑**

**บทนำ**

**๑. หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร**

**๑.๑ ภาวะการณ์เปลี่ยนแปลง**

ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีการบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่างๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่างๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวคิดการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้องค์การสามารถใช้และพัฒนาความรู้ ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

**๑.๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖**

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ระบุ ดังนี้

“ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์”

“ในการบริหารราชการแนวใหม่ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและสถานการณ์ของต่างประเทศที่มีผลกระทบต่อประเทศไทยโดยตรง ซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้จะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติเดิมเสียใหม่ จากการที่ยึดแนวความคิดว่าต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ ตั้งแต่อดีตจนต่อเนื่องถึงปัจจุบัน เน้นการสร้างความคิดใหม่ ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอดเวลา ในพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้กำหนดเป็นหลักการว่า ส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง

๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลามีความสามารถ ในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม

๔. ต้องมีการสร้างความมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อการนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ”

**๑.๓ ประกาศ ก.อบต.จังหวัดสกลนคร**

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน) ลงวันที่ 25 ธันวาคม ๒๕๔๕ ข้อ 297 การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ได้กำหนดให้ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง มีการพัฒนาพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ก่อนมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่โดยผู้บังคับบัญชาต้องพัฒนา ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไปเช่น ระเบียบ กฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของนโยบายต่างๆ

๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานบริหารงานบุคคล งานวิเคราะห์ งานการเงิน งานด้านช่างฯลฯ

๓. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงานเป็นต้น

๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

๕. ด้านคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เป็นหน่วยงานการให้บริการแก่ประชาชน พัฒนาสร้างสรรค์ความเจริญให้เกิดแก่ชุมชนและท้องถิ่น ซึ่งจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการพัฒนาการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ และมีภารกิจสำคัญในการปฏิบัติงานเพื่อคุณภาพชีวิตของประชาชนในท้องถิ่น และพัฒนาท้องถิ่น ดังนั้น การที่จะพัฒนาองค์กรให้ดีได้นั้นจะต้องพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เพราะคนถือว่าเป็นหัวใจสำคัญของการพัฒนาองค์กรให้เจริญก้าวหน้า ซึ่งถ้ามีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์มากขึ้นเท่าใด ก็จะทำให้องค์กรเจริญขึ้นเท่านั้น ดังนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ 2564 – 2566 ขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรและเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารอีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะทัศนคติที่ดีคุณธรรมจริยธรรมของบุคลากร

**1.4 วัตถุประสงค์ในการพัฒนาบุคลากร**

1. เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ให้มีสมรรถนะด้านความคิด และเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. เพื่อให้มีการปรับเปลี่ยนแนวคิดในการทำงาน เน้นสร้างกระบวนการคิด และการพัฒนาตนเองและสามารถนำมาปรับปรุงการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิงให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

3.เพื่อลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และสามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และสามารถถ่ายทอดวิชาการที่ได้รับให้แก่เจ้าหน้าที่ในองค์กรได้

4. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินงานพัฒนาบุคลากร นำหลักการและแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และหลักการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐมาใช้เป็นหลักในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

**บทที่ 2**

**วิสัยทัศน์ เป้าหมายในการพัฒนาบุคลากร**

**1. วิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง**

**1.๑ วิสัยทัศน์**

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ได้กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) ซึ่งเป็นจุดมุ่งหมายความคาดหวังที่ต้องการให้เกิดขึ้นในอนาคตข้างหน้า ดังนี้.

**“บริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล การศึกษาเด่น เน้นอนุรักษ์วัฒนธรรมท้องถิ่น ชุมชนน่าอยู่ ควบคู่เศรษฐกิจดี”**

**1.2 ยุทธศาสตร์**

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ได้กำหนดยุทธศาสตร์ไว้ 5 ด้าน ดังนี้.-

**ยุทธศาสตร์ที่ ๑** ยุทธศาสตร์การพัฒนาการเกษตรและอุตสาหกรรม ตามหลัก

ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

**ยุทธศาสตร์ที่ 2**  ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ การค้า การลงทุนและการท่องเที่ยว

**ยุทธศาสตร์ที่ 3**  ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

**ยุทธศาสตร์ที่ 4**  ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลยั่งยืน

**ยุทธศาสตร์ที่ 5**  ยุทธศาสตร์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตามหลักธรรมาภิบาลและความมั่นคง

**1.3 เป้าประสงค์**

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ได้กำหนดเป้าประสงค์ (Goal) ดังนี้.-

เป้าหมายการพัฒนา (เป้าประสงค์)

๑. ประชาชนได้รับความสะดวกในด้านการบริการสาธารณะด้านโครงสร้างพื้นฐาน

อย่างทั่วถึง

๒. ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๓. ประชาชนในชุมชนมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน สังคมมีความสงบ

เรียบร้อย

๔. วัฒนธรรมประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่นได้รับการส่งเสริม สนับสนุนอย่างเป็น

ระบบและยั่งยืน

๕. ประชาชนมีอาชีพและรายได้ที่เพิ่มขึ้น

๖. ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมได้รับการส่งเสริมพัฒนาอย่างยั่งยืน

**1.4 ตัวชี้วัด**

1. ร้อยละของประชาชนมีความพึงพอใจต่อการดำเนินการด้านโครงสร้างพื้นฐาน สาธารณูปโภคสาธารณูปการและบริการสาธารณะ

2. จำนวนโครงการที่ได้รับการส่งเสริม อนุรักษ์ฟื้นฟู ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

3. ร้อยละของความพึงพอใจของประชาชนต่อการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม

4. ร้อยละความสำเร็จของโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง มีการบริหารจัดการเป็นตามมาตรฐานการศึกษา

5. ร้อยละของเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้ด้อยโอกาสที่ได้รับ การ พัฒนา

6. ร้อยละของความพึงพอใจของประชาชนต่อกิจกรรมที่มีการส่งเสริมสุขภาพ

7. ร้อยละของประชาชนมีความพึงพอใจในการดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

8. ร้อยละของประชาชนที่มีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี และ ภูมิปัญญาท้องถิ่น

9. ระดับความสำเร็จของการจัดกิจกรรมหรือจัดงานเกี่ยวกับวันสำคัญทางศาสนาและ วัฒนธรรมประเพณีของท้องถิ่น

10. ร้อยละของประชาชนที่ได้รับการฝึกอบรมส่งเสริมอาชีพ

11. จำนวนกิจกรรม/โครงการที่ได้จัดฝึกอบรมส่งเสริมอาชีพ

12. จำนวนแหล่งท่องเที่ยวที่ได้รับการส่งเสริม

13.ร้อยละของจำนวนบุคลากรของหน่วยงานที่ได้รับการอบรมเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติงาน

14. ร้อยละของความพึงพอใจของประชาชนต่อการให้บริการจากองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

15. ร้อยละของประชาชนที่มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น

16. ร้อยละของบุคลากรมีความพึงพอใจต่อการปรับปรุงพัฒนาสถานที่และเครื่องมือ เครื่องใช้ ในการปฏิบัติงาน

18. จำนวนช่องทางที่ประชาชนได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารผ่านสื่อต่างๆจากองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

**1.5 ค่าเป้าหมาย**

|  |  |
| --- | --- |
| **ยุทธศาสตร์** | **เป้าหมาย** |
| **1. ยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน** | มีการพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน สาธารณูปโภคและสาธารณูปการครอบคลุมทุกพื้นที่ |
| **2.ยุทธศาสตร์การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม** | มีการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่ดี |
| **๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสังคม/ชุมชนและการรักษาความสงบเรียบร้อย** | ประชาชนทุกระดับ ทุกเพศ ทุกวัยมีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน รวมไปถึงมีการสืบสานวัฒนธรรม และประเพณี ให้คงอยู่สืบไป |
| **4. ยุทธศาสตร์การพัฒนาเศรษฐกิจ** | มีการสร้างอาชีพและรายได้ที่เพียงพอต่อการดำรงชีพ |
| **5. ยุทธศาสตร์การบริหารและการพัฒนาองค์กร** | มีการพัฒนาคุณภาพด้านการศึกษา และนำเทคโนโลยีมาปรับใช้อย่างต่อเนื่องมีการบริหารจัดการภาครัฐที่ดี เน้นการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน รวมถึงพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานให้เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และปรับปรุงเครื่องมือเครื่องใช้และสถานที่ปฏิบัติงานอยู่เสมอ |

**1.6 กลยุทธ์**

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ได้กำหนดกลยุทธ์ (Strategy) ซึ่งเป็นสิ่งที่หน่วยงานจะดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าประสงค์ ดังนี้

**1. ยุทธศาสตร์การพัฒนาการเกษตรและอุตสาหกรรม ตามหลัก**

**ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มี 3 กลยุทธ์ คือ**

1.1 การพัฒนาจัดหาและพัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร

1.2 การพัฒนาตามแนวพระราชดำริเศรษฐกิจพอเพียง

1.3 ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพการจัดการตลาด

**2. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ การค้า การลงทุนและการท่องเที่ยว มี 2 กล**

**ยุทธ์ คือ**

2.1 การพัฒนาการอนุรักษ์ฟื้นฟูศิลปะ ศาสนา วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิ

ปัญญาท้องถิ่น

2.2 การพัฒนาจัดให้มีการบำรุงรักษาสถานที่ท่องเที่ยว สถานที่พักผ่อน หย่อนใจ

และสวนสาธารณะ

2.3 การพัฒนาสร้างความเข้มแข็งของชุมชนและส่งเสริมอาชีพ

**3. ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มี 6 กลยุทธ์ คือ**

๓.๑ การพัฒนาการส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา

๓.๒ การพัฒนาการส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

๓.๓ การพัฒนาการสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการและการส่งเสริมคุณภาพชีวิต

สตรี เด็ก คนชรา คนพิการ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ติดเชื้อเอดส์และผู้ยากจน

๓.๔ การพัฒนาการส่งเสริมและพัฒนาสถาบันครอบครัว

3.5 การพัฒนาการส่งเสริมสุขภาพและการป้องกันควบคุมโรค

3.6 การพัฒนาการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของเด็ก เยาวชน ชุมชน

อาสาสมัครและองค์กร เอกชน

**4. ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุล ยั่งยืน มี 1กลยุทธ์ คือ**

4.1 การพัฒนาฟื้นฟูและอนุรักษ์แหล่งทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่ดี

**5. ยุทธศาสตร์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตามหลักธรรมาภิบาลและความมั่นคงมี 5**

**กลยุทธ์ คือ**

๕.๑. การพัฒนาและปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน

๕.๒. การพัฒนาการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รักษาความสงบเรียบร้อย ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๕.๓. การแก้ไขปัญหายาเสพติด การทุจริต คอรัปชั่น

๕.๔. การพัฒนาองค์กรและบุคลากร

000 ๕.5 การพัฒนาการบริการประชาชน

**1.7 จุดยืนทางยุทธศาสตร์ (Positioning) ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง**

1) ประชาชนได้รับบริการสาธารณะอย่างครอบคลุม ทั่วถึง และได้มาตรฐาน

2) การพัฒนาระบบการศึกษาอย่างเป็นระบบและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นให้คงอยู่

3) ส่งเสริมและพัฒนาชุมชนให้เป็นชุมชนเข้มแข็งและพึ่งพาตนเอง

4) พัฒนาระบบเศรษฐกิจฐานรากด้วยหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงโดยใช้ทุนของ ชุมชน และภูมิปัญญาท้องถิ่น

5) การบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

6) การพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐที่ดีและการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน

7) เพิ่มศักยภาพและความสามารถของบุคลากรของหน่วยงานให้สามารถบริการสาธารณะ แก่ประชาชนได้ครอบคลุมและทั่วถึง

8) พัฒนาระบบธรรมาภิบาลในการบริหารงานขององค์กร

**1.8 ความเชื่อมโยงของยุทธศาสตร์ในภาพรวม**

ในภาพรวมแล้วยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง มี 5 ด้าน ได้แก่ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐานการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมการพัฒนาสังคม/ชุมชนและการรักษาความสงบเรียบร้อย การพัฒนาเศรษฐกิจ และการบริหารและการพัฒนาองค์กร

**1.9 วิสัยทัศน์การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖4-๒๕๖6**

**“เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ พัฒนาการปฏิบัติงาน ภายใต้ความถูกต้อง โปร่งใส**

**บนพื้นฐานคุณธรรมและจริยธรรม”**

**เป้าหมาย**

**“การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง พัฒนาอย่างเป็นระบบ**

**ครอบคลุมบุคลากรอย่างทั่วถึงสามารถตอบสนองสมรรถนะที่กำหนด”**

**พันธกิจ**

1. สร้างระบบการพัฒนาบุคลากรการจัดองค์ความรู้ให้เป็นมาตรฐาน
2. ส่งเสริมการบริหารแบบบูรณาการ สร้างความสามัคคี สร้างทีมงานและเครือข่าย
3. ส่งเสริมและพัฒนาทักษะ กระบวนการเรียนรู้เพื่อให้มีความเป็นเลิศในการบริการ
4. ยกระดับขีดความสามารถ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้

**2. การวิเคราะห์สถานการณ์ด้านทรัพยากรบุคคลขององค์กร (SWOT ด้านทรัพยากรบุคคล)**

การวิเคราะห์บุคลากร ( Personal Analysis) ใช้หลักการวิเคราะห์แบบ SWOT ซึ่งเป็นการวิเคราะห์แบบเดียวกับการวางแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิงที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดไว้ เพื่อให้การอ่านผลการวิเคราะห์เป็นไปในทางเดียวกันและเข้าใจได้ง่าย

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | จุดแข็ง | จุดอ่อน |
| ภาพรวมองค์กร | * มีทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่อุดมสมบูรณ์ * ประชาชนมีขนบธรรมเนียมประเพณี วัฒนธรรม ท้องถิ่นที่ดีงาม เป็นเอกลักษณ์ * มีองค์กรชุมชนที่เข้มแข็ง   มีหน่วยงานให้บริการด้านสุขภาพในพื้นที่ เช่นรพ.สต. อสม. และศูนย์สาธารณสุขขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง | * การแพร่ระบาดของยาเสพติดในหมู่บ้าน * ประชาชนขาดความรู้ในด้านเทคนิคทางการเกษตรและด้านการตลาด * ขาดการบูรณาการการทำงานระหว่างชุมชนกับองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง |
| คณะผู้บริหาร | * ผู้บริหารมีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ สังคมเครือญาติประสานงานได้ง่าย แก้ไขปัญหาได้รวดเร็ว มีความเป็นกันเอง ประชาชนเข้าถึงง่าย * ผู้บริหารมีนโยบายเกี่ยวกับการพัฒนาด้านโครงสร้าง   พื้นฐานอย่างต่อเนื่อง | * เป็นสังคมเครือญาติทำให้เกิดระบบอุปถัมภ์ เป็นการปิดโอกาสที่จะได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่มาจากการสอบแข่งขัน |
| สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง | * เป็นคนในพื้นที่ ประสานงานได้สะดวกรวดเร็ว มีความสามัคคี | * ขาดการติดตาม ส่วนใหญ่มีภาระกิจส่วนตัว |

|  |  |
| --- | --- |
| **จุดแข็ง (Strengths)** | **จุดอ่อน (Weaknesses)** |
| ๑. มีเจ้าหน้าที่และผู้รับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งชัดเจน สามารถปฏิบัติงานได้สะดวกรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์  ๒. มีการกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ  ๓. ส่งเสริมให้มีการใช้ระบบสารสนเทศ และ IT ให้ทันสมัยอยู่เสมอ  ๔. มีจำนวนเจ้าหน้าที่เพียงพอในการปฏิบัติงาน  ๕. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม  6. บุคลากรในองค์กรส่วนใหญ่เป็นคนในพื้นที่ สามารถเดินทางไป-กลับ ทำงานได้สะดวก  7. มีบุคลากรผู้มีคุณวุฒิการศึกษา  8. บุคลากรส่วนใหญ่ อยู่ในช่วงวัยรุ่น-วัยกลางคน มีสุขภาวะพร้อมทำงาน | ๑. การปฏิบัติงานภายในส่วนราชการและระหว่างภาค ส่วนราชการยังขาดความเชื่อมโยงเกื้อหนุนซึ่งกันและกัน  ๒. พนักงานยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ในหลักกฎหมาย ระเบียบและหลักเกณฑ์  ๓. เจ้าหน้าที่มีความตระหนักในหน้าที่และความ  รับผิดชอบต่องานที่ปฏิบัติค่อนข้างน้อย  ๔. ขาดการสร้างวัฒนธรรมองค์กร และพัฒนาแนวคิด รวมถึงคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อให้เกิดสิ่งจูงใจ และขวัญกำลังใจ ที่จะทำให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุ่มเทกำลังกายและความคิดในการปฏิบัติงาน  ๕. ทำงานในลักษณะใช้ความคิดส่วนตัวเป็นหลัก  6. การดำเนินการจัดการกำหนดภาระหน้าที่ให้บุคลากรทำงาน แต่ละฝ่าย ยังไม่เป็นระบบและชัดเจน |

|  |  |
| --- | --- |
| **โอกาส (Opportunities)** | **ภัยคุกคาม/อุปสรรค (Threats)** |
| 1. พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิงมีความก้าวหน้าตามสายงาน 2. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขตองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิงทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทัศนคติของประชาชนได้ดี 3. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาตรี/ปริญญาโทเพิ่มขึ้น 4. มีช่องทางในการสื่อสาร การเข้าถึงระบบสารสนเทศ ทั้งทาง Facebook line มีการถ่ายทอดความรู้ ข่าวสาร เกี่ยวกับงานบุคคลกันหลายกลุ่ม ทำให้มีแหล่งความรู้งานบุคคล สามารถสืบค้นได้สะดวกและนำไปสู่แนวทางปฏิบัติแก้ไขปัญหางานได้ง่าย สะดวกมากขึ้น 5. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกันระหว่างหน่วยงาน ด้วยการศึกษาดูงาน 6. มียุทธศาสตร์ร่วมกันในการพัฒนาบุคลากร เช่น มีการอบรมร่วมกัน | ๑. ระเบียบกฎหมายไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน  ๒. พนักงานขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบวินัย  ๓. พนักงานบางคนขาดการพัฒนาตน ไม่เรียนรู้งาน  ๔. การกำหนดกรอบอัตรากำลัง ต้องอยู่ภายใต้วงเงินภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรตามที่ระเบียบกำหนด |

**แนวคิดในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร**

**แนวคิดในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง**

**Process**

**Outcome**

**Output**

**Input**

* วิสัยทัศน์ พันธกิจ

อบต.หนองปลิง

* นโยบายการพัฒนาพนักงานใน อบต.
* การพัฒนาแผนงาน

เป้าหมายของ อบต.หนองปลิง

* ประจำปี พ.ศ.2564 -2566

บทบาท อำนาจหน้าที่ของ อบต.หนองปลิง

* ผลการประเมินสมรรถนะของพนักงานส่วนตำบล
* แผนพัฒนาบุคลากร

อบต.หนองปลิง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 - 2566

* วิเคราะห์ยุทธศาสตร์ ทต.

พนักงานสังกัด อบต.หนองปลิง

ได้รับการพัฒนา

* ตามแผนฯ
* วิเคราะห์SWOTสภาพแวดล้อมภายในภายนอก

กำหนดเป้าหมายการพัฒนา

**Impact**

พนักงาน อบต.หนองปลิง

ทุกระดับมีสมรรถนะด้านการปฏิบัติงาน

* กำหนดรายละเอียดแผนงานโครงการ ตัวชี้วัดและการประเมินผล

**3.เป้าหมายในการพัฒนาบุคลากร**

1. การพัฒนาพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิงสายงานผู้บริหาร

1.1 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง จำนวน 1 ราย

(1) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิงตำบล

1.2 รองปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง จำนวน 1 ราย

1.3 หัวหน้าสำนักงานปลัด และผู้อำนวยการกองคลัง จำนวน 3 ราย ดังนี้

(1) หัวหน้าสำนักงานปลัด สังกัด สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

(2) ผู้อำนวยการกองคลัง สังกัด กองคลัง

(3) ผู้อำนวยการกองช่าง สังกัด กองคลัง

2. การพัฒนาพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิงสายงานผู้ปฏิบัติ จำนวน 14 ราย ดังนี้

2.1 พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิงสายงานผู้ปฎิบัติ ประเภทวิชาการ จำนวน 5 ราย ดังนี้

**สำนักงานปลัด**

(1) นักพัฒนาชุมชน ปก/ชก จำนวน 1 อัตรา

(2) นักทรัพยากรบุคคล ปก/ชก จำนวน 1 อัตรา

(3) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก/ชก จำนวน 1 อัตรา

(4) นักวิชาการศึกษา ปก/ชก จำนวน 1 อัตรา

**กองคลัง**

(1) นักวิชาการเงินและบัญชี ปก/ชก จำนวน 1 อัตรา

2.2 พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิงสายงานผู้ปฎิบัติ ประเภททั่วไป จำนวน 9 ราย ดังนี้

**สำนักงานปลัด**

(1) เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง จำนวน 1 อัตรา

(2) เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง/ชง จำนวน 1 อัตรา

(3) เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง/ชง จำนวน 1 อัตรา

**กองคลัง**

(1) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง/ชง จำนวน 1 อัตรา

(2) เจ้าพนักงานพัสดุ ปง/ชง จำนวน 1 อัตรา

(3) เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง จำนวน 1 อัตรา

(4) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง จำนวน 1 อัตรา

**กองช่าง**

(1) นายช่างโยธา ปง/ชง จำนวน 1 อัตรา

3. การพัฒนาพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง จำนวน 3 ราย ดังนี้

3.1 ครู จำนวน 3 ราย

4. การพัฒนา พนักงานจ้าง จำนวน 7 ราย ดังนี้

5. พนักงานจ้าง จำนวน 10 ราย ดังนี้

**สำนักงานปลัด**

(1) พนักงานขับรถยนต์ จำนวน 1 อัตรา

(2) ผู้ดูแลเด็ก จำนวน 1 อัตรา

(3) นักการภารโรง จำนวน 1 อัตรา

(4) คนงานประจำรถขยะ จำนวน 2 อัตรา

**กองคลัง**

(1) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน 1 อัตรา

**กองช่าง**

(1) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน 1 อัตรา

(2) ผู้ช่วยนายช่างโยธา จำนวน 2 อัตรา

(3) พนักงานผลิตน้ำประปา จำนวน 1 อัตรา

**4. ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น**

ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 4) ลงวันที่ 26 ธันวาคม พ.ศ. 2557 กำหนดความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นไว้ ดังนี้

1. ความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

1.1 ความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีจำนวน 21 ด้าน ดังนี้

1.1.1 ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

1.1.2 ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

1.1.3 ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

1.1.4 ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน

1.1.5 ความรู้เรื่องการจัดการความรู้

1.1.6 ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์

1.1.7 ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล

1.1.8 ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร

1.1.9 ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่าง ๆ เช่น การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA), การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ (HIA), ฯลฯ

1.1.10 ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ

1.1.11 ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

1.1.12 ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง

1.1.13 ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี

1.1.14 ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ

1.1.15 ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล

1.1.16 ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร

1.1.17 ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

1.1.18 ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่

1.1.19 ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ 1.1.20 ความรู้เรื่องการบริหารจัดการฮาร์ดแวร์ (Hardware) ซอฟต์แวร์ (Software) และเนตเวิร์ก (Network)

1.1.21 ความรู้เรื่องบรรณารักษ์

1.2 การกำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมีดังนี้

1.2.1 สายงานในตำแหน่งประเภทบริหาร ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ 7 ด้าน

1.2.2 สายงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ 7 ด้าน

1.2.3 สายงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ 5 ด้าน

1.2.4 สายงานในตำแหน่งประเภททั่วไป ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ 3 ด้าน

1.3 การกำหนดรายละเอียด หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

2. ทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

2.1 ทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีจำนวน 9 ด้าน ดังนี้

2.1.1 ทักษะการบริหารข้อมูล

2.1.2 ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

2.1.3 ทักษะการประสานงาน

2.1.4 ทักษะในการสืบสวน

2.1.5 ทักษะการบริหารโครงการ

2.1.6 ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

2.1.7 ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน

2.1.8 ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

2.1.9 ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์

2.2 การกำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีดังนี้

2.2.1 สายงานในตำแหน่งประเภทบริหาร ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้ อย่างน้อยสายงานละ 4 ด้าน

2.2.2 สายงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ 4 ด้าน

2.2.3 สายงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสานงานละ 3 ด้าน

2.2.4 สายงานในตำแหน่งประเภททั่วไป ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ 3 ด้าน

3. สมรรถนะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

3.1 สมรรถนะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

3.1.1 สมรรถนะหลัก หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการทุกประเภทและระดับตำแหน่งจำเป็นต้องมีเพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ร่วมกัน ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประชาชน สังคม และประเทศชาติ ประกอบด้วย 5 สมรรถนะ ดังนี้

3.1.1.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์

3.1.1.2 การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม

3.1.1.3 ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

3.1.1.4 การบริการเป็นเลิศ

3.1.1.5 การทำงานเป็นทีม

3.1.2 สมรรถนะประจำผู้บริหาร หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการในตำแหน่งประเภทบริหารและอำนวยการ ซึ่งต้องกำกับดูแลทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องมีในฐานะผู้นำที่มีประสิทธิภาพเพื่อนำทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย 4 สมรรถนะ ดังนี้

3.1.2.1 การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง

3.1.2.2 ความสามารถในการเป็นผู้นำ

3.1.2.3 ความสามารถในการพัฒนาคน

3.1.2.4 การคิดเชิงกลยุทธ์

3.1.3 สมรรถนะประจำสายงาน หมายถึง สมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับประเภทและระดับตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งในสายงานนั้น สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย 22 สมรรถนะ ดังนี้

3.1..3.1 การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ

3.1.3.2 การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ

3.1.3.3 การแก้ปัญหาและดำเนินการเชิงรุก

3.1.3.4 การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูล

3.1.3.5 การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์

3.1.3.6 การคิดวิเคราะห์

3.1.3.7 การบริหารความเสี่ยง

3.1.3.8 การบริหารทรัพยากร

3.1.3.9 การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย

3.1.3.10 การยึดมั่นในหลักเกณฑ์

3.1.3.11 การวางแผนและการจัดการ

3.1.3.12 การวิเคราะห์และการบูรณาการ

3.1.3.13 การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน

3.1.3.14 การสั่งสมความรู้และการสร้างสายสัมพันธ์

3.1.3.15 การให้ความรู้และการสร้างสายสัมพันธ์ 3.1.3.16 ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์

3.1.3.17 ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น

3.1.3.18 ความคิดสร้างสรรค์

3.1.3.19 ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

3.1.3.20 จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม

3.1.3.21 ศิลปะการโน้มน้าวจูงใจ

3.1.3.22 สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น

3.2 การกำหนดสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีดังนี้

3.2.1 สมรรถนะหลัก ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในทุกประเภทและระดับตำแหน่งทั้ง 5 สมรรถนะ

3.2.2 สมรรถนะประจำผู้บริหาร ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในตำแหน่งประเภทบริหารและอำนวยการ ทั้ง 4 สมรรถนะ

3.2.3 สมรรถนะประจำสายงาน ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในทุกประเภทและระดับตำแหน่งไว้อย่างน้อยสายงานละ 3 สมรรถนะ

**5.วิธีการในการพัฒนาบุคลากร**

1. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)

2.การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training)

3. การสอนงาน (Coaching)

4. การเป็นพี่เลี้ยง(Mentoring)

5. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)

6. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) / การให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่น

7. การเข้าร่วมประชุม/สัมมนา (Meeting/Seminar)

8. การดูงานนอกสถานที่ (Site visit)

9. การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)

10. การมอบหมายงาน (Job Assignment)

11. การติดตามหัวหน้า (Work shadow)

12. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self learning)

13. การเป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน (In-House Instructor)

โดยมีรายละเอียดการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

**5.1. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom training)**

เป็นการเน้นการเรียนรู้จากผู้เรียนหลากหลายกลุ่ม/ตำแหน่งงาน โดยมีหน่วยงานทรัพยากรบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทำหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรม

**5.2. การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training)**

การฝึกขณะปฏิบัติงาน ถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงาน เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริง เป็นการให้คำแนะนำเชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป้นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงานและในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพทางการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินงาน โดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้น มักใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงาน สับเปลี่ยน โอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง มีการปรับปรุงหรือต้องอธิบายงานใหม่ๆผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานพร้อมคู่มือและระเบียบปฏิบัติประกอบ ทำให้เกิดการรักษาองค์ความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงาน แม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

**5.3.การสอนงาน (Coaching)**

การสอนงาน ถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการให้ความรู้(knowledge) สร้างเสริมทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ในระยะยาว โดยผ่านกระบวนการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนงานและบุคลากรผู้ถูกสอนงานการสอนงานมักเป็นรายบุคคลหรือกลุ่มเด็ก ต้องใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

**5.4. การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring)**

การเป็นพี่เลี้ยง เป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล วิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์ รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่าย โดยเน้นการมีส่วนร่วมแก้ไขปัญหา และกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จ เป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ(Mentee)จากผู้ให้ความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก

ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยง คือ ผู้เป็นพี่เลี้ยงเป็นบุคคลอื่นได้ ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุน ให้กำลังใจ ช่วยเหลือ สอนงาน และให้คำปรึกษาแนะนำดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้น รวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

**5.5. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)**

การให้คำปรึกษาแนะนำ เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่มักใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร ด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน ซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงาน หรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆ ที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอก

**5.6. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)/ การให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่น**

การหมุนเวียนงาน เป็นอีกวิธีการหนึ่งในการพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานของบุคลากร ถือเป็นวิธีการที่ก่อให้เกิดทักษะการทำงานที่หลากหลาย (Multi-Skill) ที่เน้นการสลับเปลี่ยนงานในแนวงานจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่งมากกว่าการเลื่อนตำแหน่งงานที่สูงขึ้น การหมุนเวียนงานเกิดได้ทั้งการเปลี่ยนตำแหน่งงานและการเปลี่ยนหน่วยงานโดยการให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่น ภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด

**5.7. การเข้าร่วมประชุม สัมมนา (Meeting/Seminar)**

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

**5.8. การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)**

การดูงานนอกสถานที่ เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นดูงานที่มีขอบเขตที่รับผิดชอบเหมือนกันหรือลักษณะงานที่ต้องทำงานร่วมกัน เพื่อให้บุคลากรได้เรียนรู้เฉพาะเรื่องและเห็นประสบการณ์ใหม่รูปแบบการทำงานที่มีวิธีปฏิบัติเป็นเลิศ (Best Practice) สามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการ ดูงานมาประยุกต์ใช้ปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและพัฒนาขีดความสามารถของตน

**5.9. การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)**

การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรแบบหนึ่งที่เน้นให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญเจาะลึกเฉพาะด้าน โดยให้ฝึกงานและทำงานร่วมงานกับผู้เชี่ยวชาญที่ได้รับมอบหมาย อาจเป็นผู้เชี่ยวชาญในวิชาชีพที่ทำงานอยู่ หรือเป็นผู้เชี่ยวชาญในทักษะหลายด้าน ซึ่งรวมถึงผู้บริหารด้วย

**5.10 การมอบหมายงาน (Job Assignment)**

การมอบหมายงาน เป็นอีกวิธีการหนึ่งที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากรและเป็นที่นิยม โดยเน้นการกระจายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และมอบอำนาจการตัดสินใจภายในขอบเขตที่กำหนดให้ผู้อื่นไปปฏิบัติ ซึ่งหากสังเกตจากผู้บริหารระดับหัวหน้าที่มีความมานะทุ่มเททำงานทุกอย่างที่ขวางหน้าแม้กระทั่งงานของลูกน้องก็ตาม อาจมีผู้บริหารตั้งคำถามว่าแล้วจะทำอย่างไร เมื่องานในความรับผิดชอบมีมากและต้องจัดลำดับความสำคัญซึ่งการมอบหมายกระจายอำนาจ ต้องมีความไว้วางใจเป็นส่วนสำคัญ ดังนั้น การมอบหมายงาน นอกจาก เป็นการพัฒนาบุคลากรแล้วยังช่วยแก้ปัญหางานผู้บริหารให้บรรเทาเบาลงได้

**5.11. การติดตามหัวหน้า (Work Shadow)**

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

วิธีการพัฒนาบุคลากรนี้ใช้เพื่อให้บุคลากรมีโอกาสศึกษาวิธีการทำงานของผู้บริหารที่ควรนำมาเป็นแบบอย่าง นอกจากเรียนรู้การทำงานของผู้อื่นเพื่อนำมาปรับปรุงงานของตนเองให้ดีขึ้นแล้ว ยังใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากร (Career path) อีกด้วย

**5.12. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)**

การเรียนรู้ด้วยตนเอง เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากร ที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ โดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง

**5.13. การเป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน (In-House Instructor)**

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

**บทที่ 3**

**เครื่องมือในการสำรวจความต้องการในการพัฒนา**

**3.1 หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง**

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง จังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ลงวันที่ 25 ธันวาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ส่วนที่ 3 การพัฒนาพนักงานตำบล ข้อ 274

1. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

(1) หลักสูตร ระเบียบและวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

(2) หลักสูตร วินัยและการอุทธรณ์ร้องทุกข์

(3) หลักสูตร สิทธิสวัสดิการข้าราชการ

(4) หลักสูตร พระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

(5) หลักสูตร คุณภาพชีวิตในการทำงาน

2. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

(1) หลักสูตร ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

(2) หลักสูตร ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสรรบรรณ พ.ศ. 2526และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

(3) หลักสูตร ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(4) หลักสูตร การประเมินผลการปฏิบัติงาน

(5) หลักสูตรด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

(6) การพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลในการปฏิบัติงาน

3. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานแต่ละตำแหน่ง

(1) หลักสูตร เจ้าพนักงานธุรการ

(2) หลักสูตร การใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการปฏิบัติงาน

(3) หลักสูตร นักจัดการงานทะเบียนและบัตร

(4) หลักสูตร นักจัดการงานทั่วไป

(5) หลักสูตร นักทรัพยากรบุคคล

(6) หลักสูตร นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

(7) หลักสูตร เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(8) หลักสูตร นิติกร

(9) หลักสูตร นักวิชาการเงินและบัญชี

(10) หลักสูตร นักวิชาการพัสดุ

(11) หลักสูตร เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

(12) หลักสูตร นายช่างโยธา

(13) หลักสูตร นายช่างไฟฟ้า

(14) หลักสูตร นักวิชาการสาธารณสุข

(15) หลักสูตร นักวิชาการศึกษา

(16) หลักสูตร ครู (ผู้ดูแลเด็ก)

(17) หลักสูตร เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

(18) หลักสูตร พยาบาลวิชาชีพ

4. หลักสูตรด้านการบริหาร

(1) หลักสูตร นักบริหารงานท้องถิ่น

(2) หลักสูตร นักบริหารงานทั่วไป

(3) หลักสูตร นักบริหารงานคลัง

(4) หลักสูตร นักบริหารงานช่าง

(5) หลักสูตร นักบริหารงานสาธารณสุข

(6) หลักสูตร นักบริหารงานศึกษา

5. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

(1) หลักสูตร ธรรมะกับชีวิต

(2) หลักสูตร คุณธรรมและจริยธรรมในการทำงาน

(3) หลักสูตร การปราบปรามการทุจริตและความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ

(4) หลักสูตร การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ

**3.2 การสำรวจความต้องการการพัฒนาสำหรับบุคลากร**

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง มีการดำเนินการสำรวจความต้องการการพัฒนาของพนักงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ตามแบบสำรวจความต้องการการพัฒนาของพนักงาน และแบบสำรวจ เพื่อนำข้อมูลดังกล่าวมาวิเคราะห์และนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. 2564 – 2566 ดังนี้

# **แบบสำรวจความต้องการการพัฒนาของพนักงานสังกัด**

# **องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง**

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

แบบสอบถามชุดนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความต้องการในการพัฒนาของบุคลากร เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวิเคราะห์หาความต้องการเกี่ยวกับความรู้  ทักษะด้านต่างๆที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปวิเคราะห์ประกอบการจัดทำแผนฝึกอบรมประจำปีให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและหน่วยงานมากที่สุด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการพัฒนาบุคลากร นอกจากนี้เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง โดยแบบสอบถามชุดนี้แบ่งออกเป็น 3 ส่วน ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 คำถามเกี่ยวกับข้อมูลสำคัญของบุคลากร

# ส่วนที่ 2 ข้อมูลความต้องการการพัฒนาบุคลากร

ส่วนที่ 3 คำถามเกี่ยวกับข้อเสนอแนะ และความคิดเห็นอื่นๆ

**..................................................................................................................................**

**ส่วนที่ 1: ข้อมูลทั่วไป**

**1.ชื่อ –สกุล .....................................................................**

**2. ประเภทพนักงาน** พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป

**3. ตำแหน่ง .................................................................................**

**4. อัตราเงินเดือน** ต่ำกว่า 10,000 บาท

10,000 บาท – 20,000 บาท

20,001 บาท – 30,000 บาท

30,001 บาท – 40,000 บาท

40,001 บาท – 50,000บาท

มากกว่า 50,000 บาท ขึ้นไป

**5. สังกัด** สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

กองคลัง

กองช่าง

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

กองวิชาการและแผนงาน

กองการศึกษา

กองการประปา

**ส่วนที่ 2: ข้อมูลความต้องการการพัฒนาบุคลากร**

**1. ประเภทของการพัฒนา**

จัดส่งเข้ารับการอบรมกับหน่วยงานอื่น

จัดฝึกอบรมเป็นโครงการ โดยหน่วยงานจัดอบรมเอง

จัดกิจกรรมสอนงานจากผู้บังคับบัญชา/เพื่อนร่วมงาน

ฝึกปฏิบัติงาน

ให้มีเอกสารคู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน/ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่

**2. หลักสูตรที่ต้องการพัฒนาอบรม**

หลักสูตรประจำสายงาน

หลักสูตรงานบุคคล

หลักสูตรการจัดซื้อจัดจ้าง

หลักสูตรระเบียบวิธีงบประมาณ

หลักสูตรทางวินัย

หลักสูตรอื่นๆ (ให้ระบุ) ....................................

**3. ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา/อบรม**

ทั้งปีงบประมาณ

ช่วงไตรมาสแรก

ช่วงไตรมาสที่สอง

ช่วงไตรมาสที่สาม

ช่วงไตรมาสที่สี่

อื่นๆ (ระบุ) ............

**ส่วนที่ 3: ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)**

**……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**

**บทที่ 4**

**วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา**

**1. ยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิงในระยะ 3 ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 – 2566)**

**ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1:** ยุทธศาสตร์การเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

**ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2:** ยุทธศาสตร์การขับเคลื่อนกระบวนการทำงานโดยองค์กร

**ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3:** ยุทธศาสตร์การสร้างขวัญและกำลังใจ

**2. สรุปผลการตอบแบบสำรวจความต้องการการพัฒนาของพนักงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563**

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

# แบบสอบถามชุดนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความต้องการในการพัฒนาของบุคลากร เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวิเคราะห์หาความต้องการเกี่ยวกับความรู้  ทักษะด้านต่างๆที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปวิเคราะห์ประกอบการจัดทำแผนฝึกอบรมประจำปีให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและหน่วยงานมากที่สุด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการพัฒนาบุคลากร นอกจากนี้เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง โดยแบบสอบถามชุดนี้แบ่งออกเป็น 3 ส่วน ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 คำถามเกี่ยวกับข้อมูลสำคัญของบุคลากร

ส่วนที่ 2 ข้อมูลความต้องการการพัฒนาบุคลากร

ส่วนที่ 3 คำถามเกี่ยวกับข้อเสนอแนะ และความคิดเห็นอื่นๆ

งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ได้ดำเนินการสำรวจความต้องการการพัฒนาของพนักงานในสังกัดเรียบร้อยแล้ว จึงขอสรุปผลการสำรวจความต้องการการพัฒนาของพนักงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง พ.ศ. 2563 ดังนี้

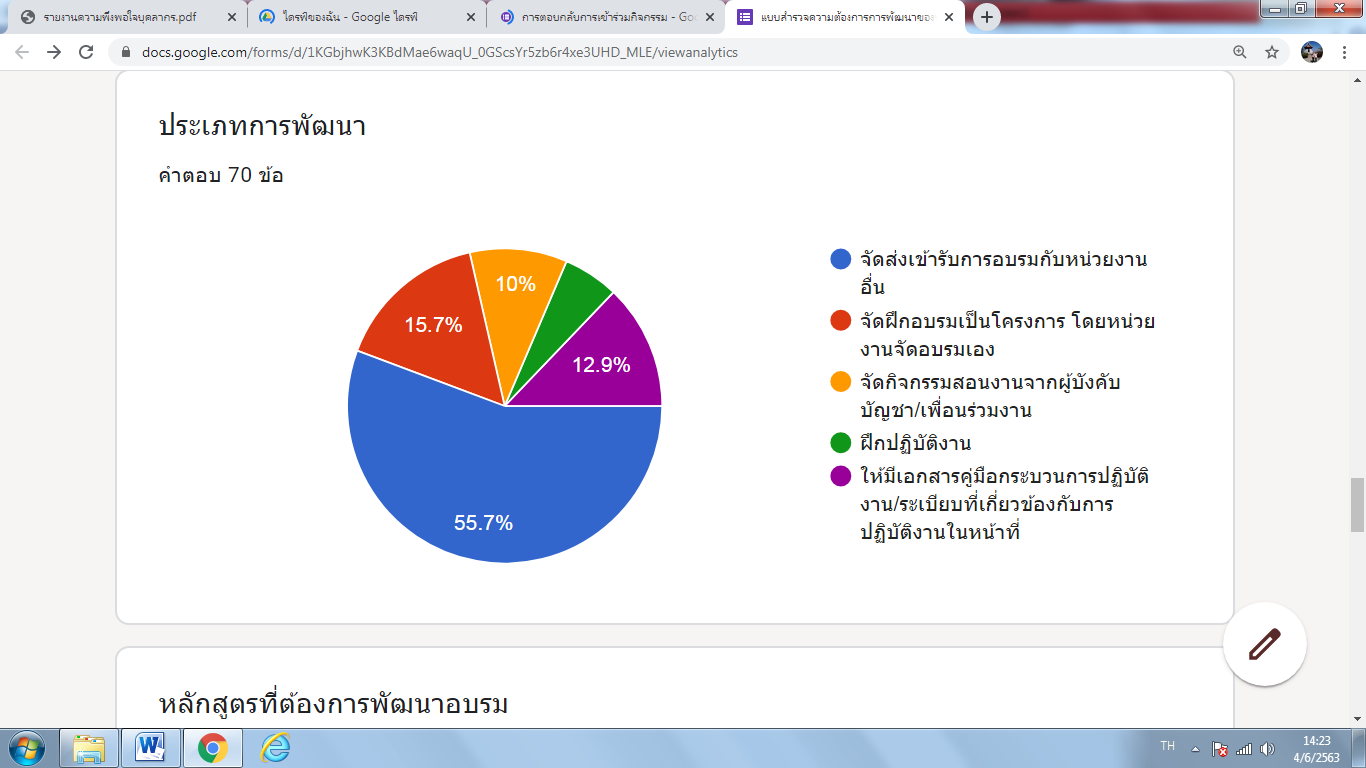
**ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป**

สรุปได้ว่า จากการสำรวจพบว่าผู้ตอบแบบสอบถามมีจำนวนทั้งหมด 18 ราย เป็นพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิงมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 100.00 จำนวน 18 ราย โดยส่วนใหญ่ได้รับอัตราเงินเงินเดือนอยู่ในช่วง 10,001 – 20,000 บาท คิดเป็นร้อยละ 100.00 จำนวน 18 ราย เป็นตำแหน่ง ทางวิชาการ มากที่สุด และมีวุฒิการศึกษาอยู่ในระดับปริญญาตรีมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 100.00

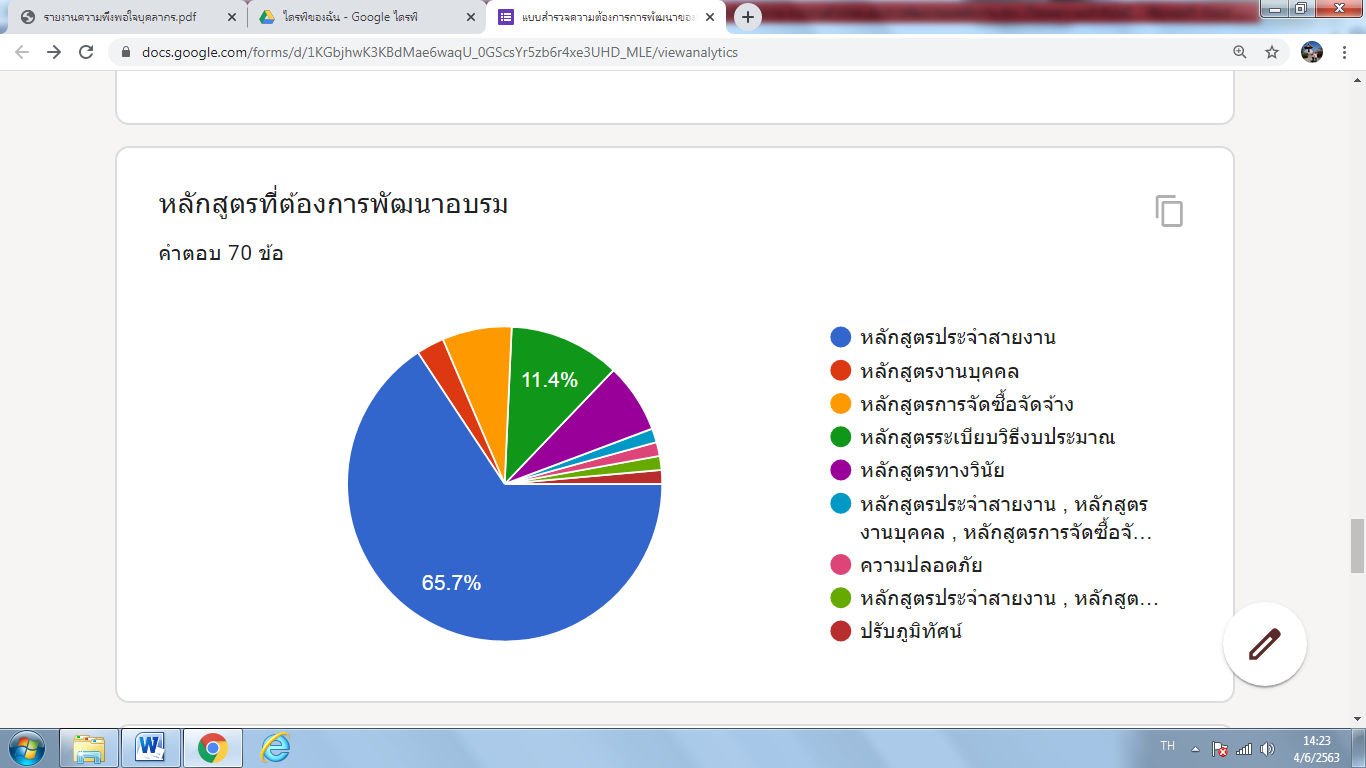
**ส่วนที่ 2 ข้อมูลความต้องการการพัฒนาบุคลากร**

สรุปได้ว่า บุคลากรผู้ตอบแบบสอบถามมีความต้องการประเภทการพัฒนาโดยการจัดส่งเข้ารับ การอบรมกับหน่วยงานอื่นมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 55.7 ซึ่งมีความต้องการอบรมตามหลักสูตรประจำสายงานมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 65.7 และช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนาอบรมเป็นทั้งปีงบประมาณ คิดเป็นร้อยละ 52.9 (รายละเอียดปรากฏตามรูปภาพ)

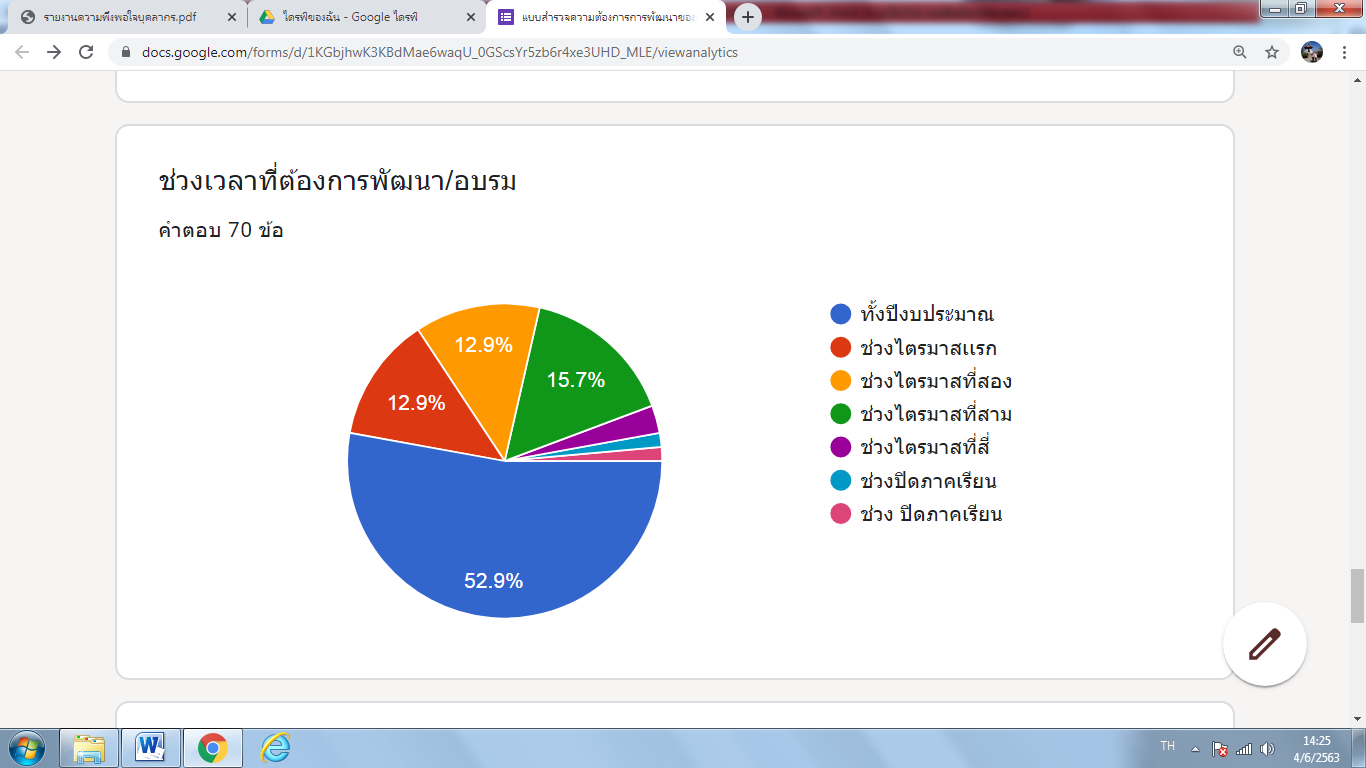
**ประเภทการพัฒนา**



**หลักสูตรที่ต้องการพัฒนาอบรม**



**ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนาอบรม/พัฒนา**



**ส่วนที่ 3 ข้อเสนอแนะ**

- ให้พนักงานได้พัฒนาความรู้จาก ศึกษา/ ระเบียบฯ/ ปฏิบัติงาน ในการอบรมแต่ละครั้งเป็นไปอย่างต่อเนื่อง

- จัดฝึกอบรมในหน่วยงาน ในเรื่องของงานในหน้าที่ที่แต่ละบุคคลรับผิดชอบ และให้รับรู้ว่าหน้าที่ของงานประจำที่ตนเอง งานไหนเป็นงานหลัก งานไหนเป็นงานรอง หรืองานของกองอื่นๆ ที่อยู่ในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิงฯ ไม่ใช่อ้างว่าไม่มีความรู้ ความสามารถ

- จัดฝึกอบรม ในเรื่องของการทำงานเป็นทีม และการมีน้ำใจในการช่วยเหลือแบ่งเบาภาระให้กับกองอื่นๆ ที่อยู่ในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิงฯ

- หลักสูตรพัฒนาต้องการพัฒนา ทั้งหลักสูตรประจำสายงาน การจัดซื้อจัดจ้าง และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ฯลฯ

- จัดอบรมจริยธรรมการดำเนินการปฏิบัติตัวต่อผู้ร่วมงาน

- ปลูกจิตสำนึกการรู้จักรักษาหน้าที่การทำงาน ไม่ก้าวก่ายการทำงาน รู้จักรับผิดชอบต่อตนเอง ต่อผู้อื่น เคารพการตัดสินใจของแต่ละบุคคล ในการทำงาน

- ควรมีการอบรมความปลอดภัย ความรู้ ระเบียบฯ ที่ปฏิบัติงาน

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

**3. สรุปวิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนาในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 - 2566**

**ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1: ยุทธศาสตร์การเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา** | **วิธีการพัฒนา** | **การดำเนินการ** | **ปีงบประมาณ** | | | **ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา** | |
| **ปี 2564**  **(จำนวนคน)** | **ปี2565**  **(จำนวนคน)** | **ปี2566**  **(จำนวนคน)** |
| **องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง**  **ดำเนินการเอง** | **ส่งฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น** |
| 1 | หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น | การฝึกอบรม | -ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง | 1 | 1 | 1 |  | √ |
| 2 | หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป | การฝึกอบรม | -ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน  -หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ | 2 | 2 | 2 |  | √ |
| 3 | หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป | การฝึกอบรม | -นักจัดการงานทั่วไป | 1 | 1 | 1 |  | √ |

**ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1: ยุทธศาสตร์การเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน(ต่อ)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา** | **วิธีการพัฒนา** | **การดำเนินการ** | **ปีงบประมาณ** | | | **ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา** | |
| **ปี 2564**  **(จำนวนคน)** | **ปี2565**  **(จำนวนคน)** | **ปี2566**  **(จำนวนคน)** |
| **องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง**  **ดำเนินการเอง** | **ส่งฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น** |
| 4 | หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ | การฝึกอบรม | -เจ้าพนักงานธุรการ | 1 | 1 | 1 |  | √ |
| 5 | หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล | การฝึกอบรม | -นักทรัพยากรบุคคล | 1 | 1 | 1 |  | √ |
| 6 | หลักสูตรนักจัดการงานทะเบียนและบัตร | การฝึกอบรม | -นักจัดการงานทะเบียนและบัตร | 1 | 1 | 1 |  | √ |

**ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1: ยุทธศาสตร์การเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน (ต่อ)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา** | **วิธีการพัฒนา** | **การดำเนินการ** | **ปีงบประมาณ** | | | **ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา** | |
| **ปี 2564**  **(จำนวนคน)** | **ปี2565**  **(จำนวนคน)** | **ปี2566**  **(จำนวนคน)** |
| **องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง**  **ดำเนินการเอง** | **ส่งฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น** |
| 7 | หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | การฝึกอบรม | -เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | 1 | 1 | 1 |  | √ |
| 8 | หลักสูตรเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน | การฝึกอบรม | -เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน | 1 | 1 | 1 |  | √ |
| 9 | หลักสูตรนักบริหารงานคลัง | การฝึกอบรม | -ผู้อำนวยการกองคลัง | 1 | 1 | 1 |  | √ |
| 10 | หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี | การฝึกอบรม | -นักวิชาการเงินและบัญชี | 2 | 2 | 2 |  | √ |

**ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1: ยุทธศาสตร์การเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน (ต่อ)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา** | **วิธีการพัฒนา** | **การดำเนินการ** | **ปีงบประมาณ** | | | **ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา** | |
| **ปี 2564**  **(จำนวนคน)** | **ปี2565**  **(จำนวนคน)** | **ปี2566**  **(จำนวนคน)** |
| **องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง**  **ดำเนินการเอง** | **ส่งฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น** |
| 11 | หลักสูตรนักวิชาการพัสดุ | การฝึกอบรม | -นักวิชาการพัสดุ | 1 | 1 | 1 |  | √ |
| 12 | หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | การฝึกอบรม | -เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | 1 | 1 | 1 |  | √ |
| 13 | หลักสูตรนักบริหารงานช่าง | การฝึกอบรม | -ผู้อำนวยการกองช่าง | 1 | 1 | 1 |  | √ |
| 14 | หลักสูตรนายช่างโยธา | การฝึกอบรม | -นายช่างโยธา | 3 | 3 | 3 |  | √ |

**ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1: ยุทธศาสตร์การเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน (ต่อ)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา** | **วิธีการพัฒนา** | **การดำเนินการ** | **ปีงบประมาณ** | | | **ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา** | |
| **ปี 2564**  **(จำนวนคน)** | **ปี2565**  **(จำนวนคน)** | **ปี2566**  **(จำนวนคน)** |
| **องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง**  **ดำเนินการเอง** | **ส่งฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น** |
| 15 | หลักสูตรนักบริหารงานสาธารณสุข | การฝึกอบรม | -หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข | 1 | 1 | 1 |  | √ |
| 16 | หลักสูตรพยาบาลวิชาชีพ | การฝึกอบรม | -พยาบาลวิชาชีพ | 1 | 1 | 1 |  | √ |
| 17 | หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน | การฝึกอบรม | -นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | 1 | 1 | 1 |  | √ |
| 18 | หลักสูตรนิติกร | การฝึกอบรม | -นิติกร | 1 | 1 | 1 |  | √ |

**ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2: ยุทธศาสตร์การขับเคลื่อนกระบวนการทำงานโดยองค์กร**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา** | **วิธีการพัฒนา** | **การดำเนินการ** | **ปีงบประมาณ** | | | **ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา** | |
| **ปี 2564**  **(จำนวนคน)** | **ปี2565**  **(จำนวนคน)** | **ปี2566**  **(จำนวนคน)** |
| **องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง**  **ดำเนินการเอง** | **ส่งฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น** |
| 1 | โครงการฝึกอบรมสัมมนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิงตำบล  ป่าตันนาครัว | จัดการอบรมเอง ณ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง | -สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง | 32 | 32 | 32 | √ |  |
| 2 | โครงการพัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมและจิตสำนึกการบริการแก่บุคลากร | จัดการอบรมเอง ณ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง | -สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง | 32 | 32 | 32 | √ |  |
| 3 | โครงการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของราชการ, พรบ. อำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ | จัดการอบรมเอง ณ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง |  | 32 | 32 | 32 | √ |  |

**ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2: ยุทธศาสตร์การขับเคลื่อนกระบวนการทำงานโดยองค์กร(ต่อ)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา** | **วิธีการพัฒนา** | **การดำเนินการ** | **ปีงบประมาณ** | | | **ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา** | |
| **ปี 2564**  **(จำนวนคน)** | **ปี2565**  **(จำนวนคน)** | **ปี2566**  **(จำนวนคน)** |
| **องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง**  **ดำเนินการเอง** | **ส่งฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น** |
| 4 | โครงการฝึกอบรมการบันทึกข้อมูลในเว็บไซต์ | จัดการอบรมเอง ณ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง |  | 32 | 32 | 32 | √ |  |
| 5 | โครงการอบรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน | จัดการอบรมเอง ณ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง |  | 32 | 32 | 32 | √ |  |
| 6 | โครงการจัดทำและปรับปรุงแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน | จัดการอบรมเอง ณ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง |  | 32 | 32 | 32 | √ |  |

**ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3:** ยุทธศาสตร์การสร้างขวัญและกำลังใจ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา** | **วิธีการพัฒนา** | **การดำเนินการ** | **ปีงบประมาณ** | | | **ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา** | |
| **ปี 2564**  **(จำนวนคน)** | **ปี2565**  **(จำนวนคน)** | **ปี2566**  **(จำนวนคน)** |
| **องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง**  **ดำเนินการเอง** | **ส่งฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น** |
| 1 | โครงการบุคลากรดีเด่น | การฝึกอบรม และศึกษาดูงาน | -ผู้บริหารท้องถิ่น  -สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง  -ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง  -พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง  - -พนักงานจ้าง |  |  |  | √ |  |

**ส่วนที่ 5**

**การติดตามและประเมินผล**

**5.1 การติดตามและประเมินผลการพัฒนา**

1. คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิงตำบลป่าตัน นาครัว ประกอบด้วย

(1) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ประธานกรรมการ

(2) ผู้อำนวยการกองคลัง กรรมการ

(3) ผู้อำนวยการกองช่าง กรรมการ

(4) หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง กรรมการและเลขานุการ

(5) นักทรัพยากรบุคคล ผู้ช่วยเลขานุการ

2. วิธีการติดตามและประเมินผลการพัฒนา

(1) การรายงานผลการปฏิบัติตามแผนพัฒนาพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง โดยมีรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

(2) การติดตามความก้าวหน้าในการนำความรู้ ทักษะ ไปใช้ในการปฏิบัติงาน

(3) รายงานผลการดำเนินการต่อคณะกรรมการพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิงจังหวัด ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

**ภาคผนวก**

**คำนำ**

ตามที่ คณะกรรมการพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง จังหวัดสกลนคร ได้ประกาศคณะกรรมการพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ 25 ธันวาคม ๒๕๔๕ ข้อ 267 การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชานั้น ต้องพัฒนาทั้ง 5 ด้าน ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ด้านคุณธรรมและจริยธรรม นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศ คณะกรรมการพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิงจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลดังกล่าวข้างต้น องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิงจึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕64 - 2566ขึ้น โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕64– ๒๕66) ของ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง และจัดทำให้ครอบคลุมถึงพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง

งานการเจ้าหน้าที่

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

**สารบัญ**

**เรื่อง** **หน้า**

ส่วนที่ 1 หลักการและเหตุผล ๑

ส่วนที่ 2 วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา 8

ส่วนที่ 3 หลักสูตรการพัฒนา 14

ส่วนที่ 4 วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา 16

ส่วนที่ 5 งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา 24

ส่วนที่ 6 การติดตามและประเมินผล 25

**ภาคผนวก** 26

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

**รายงานการประชุม**

คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 - 2566

วันที่ 4 สิงหาคม 2563

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

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

**ผู้มาประชุม**

1. นายกำพล ประดับศิลป์ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ประธาน

2. นางสาวนิรมล นามฮุง รองปลัด อบต. กรรมการ

3. นางทัศนีย์ เจริญไชย ผู้อำนวยการกองคลัง กรรมการ

4. นายบุญชู โฮมวงศ์ ผู้อำนวยการกองช่าง กรรมการ

5. นายพาณิชย์ บุญยู หัวหน้าสำนักปลัด กรรมการ

6. นางสาวเพชรา นาเสือวัน นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ กรรมการและ

เลขานุการ

**เริ่มประชุมเวลา 14.00 น.**

**ระเบียบวาระที่ 1** เรื่องที่แจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานฯ ตามคำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ที่ 320/2563 ลงวันที่

3 สิงหาคม 2563 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานองค์การ

บริหารส่วนตำบลหนองปลิง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564– 2566 องค์การ ได้

แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปี

งบประมาณ พ.ศ. 2564-2566 เพื่อทำหน้าที่จัดทำแผนการพัฒนา

พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. 2564– 2566

องค์ประกอบของเล่มแผนพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น ปีงบประมาณ

พ.ศ. 2564– 2566 ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 หลักการและเหตุผล ส่วนที่ 2 วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา ส่วนที่ 3 หลักสูตรการพัฒนา

ส่วนที่ 4 วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

ส่วนที่ 5 การติดตามและประเมินผล

ภาคผนวก ให้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง แนบสำเนาคำสั่งคณะกรรมการ

จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง และสำเนารายงาน

การประชุมคณะกรรมการไว้ด้วย

**ระเบียบวาระที่ 2** การรับรองรายงานการประชุม

ไม่มี

**ระเบียบวาระที่ 3** การจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ประจำปี

งบประมาณ พ.ศ. 2564-2566

นางสาวเพชรา นาเสือวัน จากการที่ได้ดำเนินการจัดทำร่างแผนการพัฒนาพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล

หนองปลิง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564-2566 ขององค์การบริหารส่วนตำบล

หนองปลิง ไปแล้วก่อนหน้านี้

มีข้อมูลประกอบการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง โดยมีอัตรากำลังตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ 2564 – 2566 ) ดังนี้

๑. พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง จำนวน 17 อัตรา

2. พนักงานจ้าง จำนวน 7 อัตรา

นางสาวนิรมล นามฮุง ก่อนการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาพนักงาน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

จะต้องมีการวิเคราะห์ SWOT การบริหารงานบุคคลเพื่อให้มีข้อมูลประกอบ

การจัดทำแผนและพร้อมกันนี้ จะต้องนำวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์การพัฒนาองค์กร มาเป็นส่วนประกอบการจัดทำแผนพัฒนาพนักงาน และทางเจ้าหน้าที่

ได้จัดเตรียมข้อมูลหรือวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลพร้อมทั้งได้วิเคราะห์ SWOT การบริหารงานบุคคลมาเสนอต่อที่ประชุม เพื่อ

ร่วมกันพิจารณาและร่วมกันแสดงความเห็น ปรากฎตามร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ที่ได้จัดเตรียมไว้ให้กรรมการ ขอให้กรรมการได้ร่วมกันเสนอความคิดเห็นด้วย

นายพาณิชย์ บุญยู ในส่วนของ วิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

ถือว่าเป็นข้อมูลที่ถูกต้อง คัดลอกจากแผนพัฒนาท้องถิ่น ๔ ปี

ของการวิเคราะห์SWOT การบริหารงานบุคคลที่ทางฝ่ายเลขานุการมาเสนอต่อ

ที่ประชุม ก็ถือเป็นการวิเคราะห์ที่เหมาะสมระดับหนึ่ง แต่ต่อไปการบริหารงาน

บุคคล จะต้องมีการระดมปัญหาที่เกิดจากการทำงาน และเสนอแนวทางแก้ไขกัน

มากขึ้น จากข้อมูลจำนวนอัตรากำลังที่เลขานุการได้นำเสนอข้อมูล กระผม

ได้ลองร่างหลักสูตรในการฝึกอบรม ดังนี้

1. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

(1) หลักสูตร ระเบียบและวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

(2) หลักสูตร วินัยและการอุทธรณ์ร้องทุกข์

(3) หลักสูตร สิทธิสวัสดิการข้าราชการ

(4) หลักสูตร พระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

(5) หลักสูตร คุณภาพชีวิตในการทำงาน

2. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

(1) หลักสูตร ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ

การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

(2) หลักสูตร ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสรรบรรณ

พ.ศ. 2526

(3) หลักสูตร ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน

การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครอง

ส่วนท้องถิ่น

(4) หลักสูตร การประเมินผลการปฏิบัติงาน

3. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานแต่ละตำแหน่ง

(1) หลักสูตร เจ้าพนักงานธุรการ

(2) หลักสูตร การใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการปฏิบัติงาน

(3) หลักสูตร เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

(4) หลักสูตร นักจัดการงานทั่วไป

(5) หลักสูตร นักทรัพยากรบุคคล

(6) หลักสูตร นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

(7) หลักสูตร เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(8) หลักสูตร นิติกร

(9) หลักสูตร นักวิชาการเงินและบัญชี

(10) หลักสูตร นักวิชาการพัสดุ

(11) หลักสูตร นักวิชาการจัดเก็บรายได้

(12) หลักสูตร นายช่างโยธา

(13) หลักสูตร นายช่างไฟฟ้า

(14) หลักสูตร นักวิชาการสาธารณสุข

(15) หลักสูตร นักวิชาการศึกษา

(16) หลักสูตร ครู (ผู้ดูแลเด็ก)

(17) หลักสูตร นักพัฒนาชุมชน

(18) หลักสูตร นักวิชาการตรวจสอบภายใน

4. หลักสูตรด้านการบริหาร

(1) หลักสูตร นักบริหารงานท้องถิ่น

(2) หลักสูตร นักบริหารงานทั่วไป

(3) หลักสูตร นักบริหารงานคลัง

(4) หลักสูตร นักบริหารงานช่าง

(5) หลักสูตร นักบริหารงานสาธารณสุข

(6) หลักสูตร นักบริหารงานศึกษา

(7) หลักสูตร นักบริหารงานสวัสดิการสังคม

5. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

(1) หลักสูตร ธรรมะกับชีวิต

(2) หลักสูตร คุณธรรมและจริยธรรมในการทำงาน

(3) หลักสูตร การปราบปรามการทุจริตในการปฏิบัติราชการ

(4) หลักสูตร การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ

นายกำพล ประดับศิลป์ ที่ประชุมมีความเห็นอย่างไรบ้างในส่วนของร่างแผนพัฒนาพนักงานองค์การบริหาร

ส่วนตำบลหนองปลิงที่ฝ่ายเลขานุการได้จัดเตรียมข้อมูลมาเสนอในที่ประชุมวันนี้

ที่ประชุม มีมติเห็นชอบร่างแผนพัฒนาพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิงประจำปี

งบประมาณ พ.ศ. 2564- 2566 ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ให้

ฝ่ายเลขานุการ นำเสนอต่อ ก.อบต. จังหวัดสกลนคร ต่อไป

ต่อไป

**เลิกประชุมเวลา 16.30 น.**

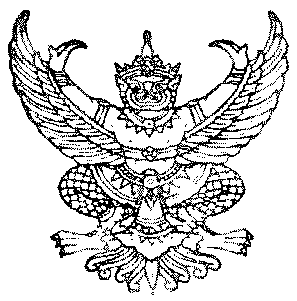
(ลงชื่อ)...............................................ผู้จดรายงานการประชุม

(นางสาวเพชรา นาเสือวัน)

(ลงชื่อ)................................................ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นายกำพล ประดับศิลป์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง



**คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง**

**ที่ 325 / ๒๕63**

**เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 - 2566**

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิงตำบลเหมืองจี้ ที่ 320/2563 ลงวันที่ 3 สิงหาคม 2563 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 – 2566 โดยให้จัดทำแผนพัฒนาพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 – 2566 ของ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง โดยกำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงาน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง มีระยะเวลา 3 ปี ตามรอบของแผนอัตรากำลังของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง และตามข้อ 277 แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ 25 ธันวาคม 2545 กำหนดให้มีการติดตามและประเมินผลการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิงต้องจัดให้มีระบบการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 15 ประกอบมาตรา 23 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 กอปรกับ ข้อ 307 แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ 25 ธันวาคม 2545 จึงแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 – 2566 ดังนี้

1. นายกำพล ประดับศิลป์ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ประธานกรรมการ

2. นางสาวนิรมล นามฮุง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรรมการ

3. นายบุญชู โฮมวงศ์ ผู้อำนวยการกองช่าง กรรมการ

4. นางทัศนีย์ เจริญไชย ผู้อำนวยการกองคลัง กรรมการ

5. นายพาณิชย์ บุญยู หัวหน้าสำนักปลัด กรรมการและ

เลขานุการ

6. นางสาวเพชรา นาเสือวัน นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ผู้ช่วยเลขานุการ

2/โดยให้มี...

โดยให้มีหน้าที่ติดตามและประเมินผลการพัฒนา รายงานผลการปฏิบัติตามแผนพัฒนาพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ในรอบ 6 เดือน และ 12 เดือน โดยมีรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ติดตามความก้าวหน้าในการนำความรู้ ทักษะ ไปใช้ในการปฏิบัติงาน และรายงานผลการดำเนินการต่อคณะกรรมการพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิงจังหวัด ภายในเดือน ตุลาคมของทุกปี

-2-

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 7 สิงหาคม พ.ศ. ๒๕63

(นายวิเชียร ธรรมรักษา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

**ลงทะเบียน**

**คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 – 2566**

**องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง**

**วันที่ สิงหาคม 2563**

**ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **ชื่อ – สกุล** | **ตำแหน่ง** | **ลายมือชื่อ** | **หมายเหตุ** |
| 1. | นายกำพล ประดับศิลป์ | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล |  |  |
| 2. | นางสาวนิรมล นามฮุง | รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล |  |  |
| 3. | นายบุญชู โฮมวงศ์ | ผู้อำนวยการกองช่าง |  |  |
| 4. | นางทัศนีย์ เจริญไชย | ผู้อำนวยการกองคลัง |  |  |
| 5. | นายพาณิชย์ บุญยู | หัวหน้าสำนักปลัด |  |  |
| 6. | นางสาวเพชรา นาเสือวัน | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**แบบแสดงเจตจำนงของเจ้าหน้าที่ในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง**

**ในการนำความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ได้รับจากการรับการอบรมไปใช้พัฒนาการปฏิบัติงาน**

ข้าพเจ้าตำแหน่ง

ระดับสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง .

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑. งาน

๒. งาน

๓. งาน

โดยขอแสดงเจตจำนงว่า เมื่อข้าพเจ้าได้รับคัดเลือกและผ่านการฝึกอบรมแล้ว จะนำความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ได้รับจากการฝึกอบรมตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร มาปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาการปฏิบัติงานในอำนาจหน้าที่ของตนเอง และสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เกิดการพัฒนาต่อเนื่องตามเป้าหมายของหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และมีความพร้อมที่จะให้มีการติดตามและประเมินผลการนำความรู้ไปใช้ ภายหลังจากการฝึกอบรม ดังนี้

๑. ความรูฯ ที่คาดวาจะไดรับจากการฝกอบรมตามที่กําหนดไวในวัตถุประสงคของหลักสูตร

2. แนวทางในการนํามาใชใหเกิดประโยชนตอการพัฒนางานของตนเอง/อปท.

3. ผลผลิต/ผลลัพธที่คาดวาจะไดรับ

4. ตัวชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ และเปาหมายตัวชี้วัด

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (ลงชื่อ)...........................................  (.............................................)  ตำแหน่ง.........................................  ผู้สมัคร | (ลงชื่อ)..........................................  (.............................................)  ตำแหน่ง........................................  ผู้บังคับบัญชาของผู้สมัคร | (ลงชื่อ)...........................................  (.............................................)  ตำแหน่ง........................................  ผู้ตรวจสอบความถูกต้อง |

**แบบสอบถามเพื่อติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร**

**(ก่อนเข้ารับการการปฐมนิเทศ /ฝึกอบรม /ศึกษาหรือดูงาน /**

**ประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา /สอนงาน)**

**องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง**

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

สถานที่สอบถาม ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง เวลาที่สอบถาม..................น.

ข้อ๑. ผู้สอบถามU : *ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง (ให้แนะนำตัว)*

*คำถาม* :…………..……………………………………………………………………………………………………………………………..

Uผู้ตอบ (ผู้เข้าอบรม /สัมมนา / ประชุม)U : ชื่อ………………………………………………………..……………………………….

ตำแหน่ง ………………………………………………………………

ข้อ๒. ผู้สอบถามU : *ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง (โครงการ/หลักสูตรที่เข้ารับการอบรม)*

*คำถาม* :…………………………………………………………………………………………………………………………………………..

Uผู้ตอบ (ผู้เข้าอบรม /สัมมนา / ประชุม)U : ชื่อ.......………………………………..………………………………………………....

ตำแหน่ง ………………………………………………………………………….

เข้ารับการพัฒนาในโครงการ/หลักสูตร : U ..........................................................................................................

ข้อ๓. ผู้สอบถามU : *ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง (ด้านความรู้ที่ได้รับ)*

*คำถาม* :…………………………………………………………………………………………………………………………………………..

Uผู้ตอบ (ผู้เข้าอบรม /สัมมนา / ประชุม)U : ………………………………………………………………………................................………………………………………………….

**🌕** สอดคล้องกับประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิงลงวันที่ 25 ธันวาคม ๒๕๔๕

ในการพัฒนาบุคลากรด้านใด

**🌕**ด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ **🌕**ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

**🌕**ด้านการบริหาร**🌕**ด้านคุณสมบัติส่วนตัว

**🌕**ด้านคุณธรรมและจริยธรรม

ข้อ๔. ผู้สอบถามU : *ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง (หน่วยงานที่จัด วัน เวลา สถานที่จัด และเอกสารที่นำมาประกอบในการเข้าอบรม/สัมมนา/ประชุม วันเดินทางไป-กลับ)*

*คำถาม* :…………………………………………………………………………………………………………………………………………..

Uผู้ตอบ (ผู้เข้าอบรม /สัมมนา / ประชุม)U : …………………………………………………………………………..………………...

ตำแหน่ง …………………………………………………………………………………………………………………………….…………….

**🌕**หน่วยงานผู้จัดการอบรม /สัมมนา / ประชุม : ...................................................................................

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

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

สถานที่ในการจัดการอบรม /สัมมนา / ประชุม : U.............................................................................................

ระหว่างวันที่ ............................................................... ถึงวันที่........................................................................

วันเดินทางเข้ารับการพัฒนาวันที่.....................................................................................................................

วันเดินทางกลับจากเข้ารับการพัฒนาวันที่.......................................................................................................

ข้อ๕. ผู้สอบถามU : *ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิงตำบลเหมืองจี้* วันเดินทางเข้ารับการพัฒนาวันที่.......................................

วันเดินทางกลับจากเข้ารับการพัฒนาวันที่.......................................................................................................

*(วัดความรู้ก่อนเข้ารับการอบรม)*

*คำถาม* :…………………………………………………………………………………………………………………………………………..

Uผู้ตอบ (ผู้เข้าอบรม /สัมมนา / ประชุม)U : ……………………………………………………………………………………………..

ตำแหน่ง ………………………………………………………………………………………………………………………………………….

**🌕**มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่จะเข้ารับการอบรม / สัมมนา / ประชุมมากน้อยเพียงใด

**🌕**มีความรู้ความเข้าใจดีแล้ว **🌕**มีความรู้ความเข้าใจปานกลาง

**🌕**มีความรู้ความเข้าใจน้อย **🌕**ไม่มีความรู้ความเข้าใจมาก่อน

ข้อ๖. ผู้สอบถามU : *ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิงตำบลเหมืองจี้* วันเดินทางเข้ารับการพัฒนาวันที่.........................................

วันเดินทางกลับจากเข้ารับการพัฒนาวันที่.......................................................................................................

*(ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการอบรม/สัมมนา/ประชุมครั้งนี้)*

*คำถาม* :…………………………………………………………..……………………………………………………………………………..

Uผู้ตอบ (ผู้เข้าอบรม /สัมมนา / ประชุม)U : ………………………………………..……………………………………………………

ตำแหน่ง ………………………………………………………………………………………………………………………………………….

วัตถุประสงค์ที่เข้ารับการอบรม / สัมมนา / ประชุมในครั้งนี้

**🌕**เพื่อเพิ่มพูนทักษะความรู้ทัศนคติให้กับตนเอง

**🌕**เพื่อเพิ่มพูนทักษะความรู้ทัศนคติให้กับตนเองและถ่ายถอดความรู้ที่ได้ให้ผู้อื่นในองค์กรทราบ

ข้อ๗. ผู้สอบถามU : *ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิงตำบลเหมืองจี้(ความสำคัญของการอบรม/สัมมนา/โครงการในครั้งนี้มีความสำคัญต่อผู้ปฏิบัติงานและองค์กรมากน้อยเพียงใด)*

*คำถาม* :…………………………………………………………………………………………………………………………………………..

Uผู้ตอบ (ผู้เข้าอบรม /สัมมนา / ประชุม)U : ……………………………………………………………………………………………..

ตำแหน่ง ……………………………………………………………………………………………………………………………………….…

U

การอบรม / สัมมนา / ประชุมในครั้งนี้มีความสำคัญ

**🌕**มีความสำคัญมาก **🌕**มีความสำคัญพอสมควร

**🌕**มีความสำคัญค่อนข้างน้อย **🌕**มีความสำคัญน้อย **🌕**มีความสำคัญน้อยมาก

ข้อ๘. ผู้สอบถามU : *ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิงตำบลเหมืองจี้(สิ่งที่จะได้รับในครั้งนี้มากน้อยเพียงใด)*

*คำถาม* :…………………………………………………..……………………………………………………………………………………..

Uผู้ตอบ (ผู้เข้าอบรม /สัมมนา / ประชุม)U : ……………………………………………………………………………………*………..*

ตำแหน่ง ………………………………………………………………………………………………………………………..………………..

ผลที่คาดว่าจะได้รับจาการเข้ารับการพัฒนาในครั้งนี้

**🌕**ได้รับความรู้เพิ่มพูนทักษะทัศนคติมาก

**🌕**ได้รับความรู้เพิ่มพูนทักษะทัศนคติพอสมควร

**🌕**ได้รับความรู้เพิ่มพูนทักษะทัศนคติค่อนข้างน้อย

**🌕**ได้รับความรู้เพิ่มพูนทักษะทัศนคติน้อย

**🌕**ได้รับความรู้เพิ่มพูนทักษะทัศนคติน้อยมาก

ข้อ๙. ผู้สอบถามU : *ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง (ผู้อนุมัติให้เข้ารับการอบรม/สัมมนา/ประชุมคือใคร)*

*คำถาม* :…………………………………………………………………..……………………………………………………………………..

Uผู้ตอบ (ผู้เข้าอบรม /สัมมนา / ประชุม)U : *………………………………………..……………………..…………………………….*

ตำแหน่ง………………………………………..…………………*……………………………………………………………………………..*

ผู้อนุมัติให้เข้ารับการอบรม / สัมมนา / ประชุมในครั้งนี้

**🌕** นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง **🌕** รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

**🌕** ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง  **🌕** หัวหน้าส่วนราชการ (ระบุ) ..............................

(ลงชื่อ) .................................................... ผู้ตอบ (เข้าอบรม/สัมมนา/ประชุม)

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

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

(ลงชื่อ).............................................. ผู้สอบถาม

(………………………………………)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

\



**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

**ที่** สน 81601/............................**........................................วันที่**................................................

**เรื่อง** รายงานผลการอบรมตามหลักสูตร………………………………….…………………………………………………

**เรียน** นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง

ด้วยข้าพเจ้า..........................................................ตำแหน่ง..................................................ระดับ.....................................................สังกัด..................................................................................................องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง ได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร..................................................................ระหว่างวันที่ ณ .............................................................................................................................................ซึ่งหลักสูตรดังกล่าวจัดโดย................................................................................................................................

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการฝึกอบรมให้ทราบดังนี้

๑. การฝึกอบรมดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อ............................................................................

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

๒. เนื้อหา และวิชาของหลักสูตรการฝึกอบรม สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

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

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

๓. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

☑ ต่อตนเองได้แก่..........................................................................................

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

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

☑ต่อหน่วยงานได้แก่..........................................................................

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

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

๔. แนวทางการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานมีดังนี้ *.........................................................................................................................................*

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

๕. ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการนำความรู้และทักษะที่ได้รับมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน...................................................................................................................................................

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

/ ๖. ความต้องการ…

- ๒ -

๖. ความต้องการการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งเสริมให้สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล ได้แก่ *...........................................................................*

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

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

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

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

* **S หรือ Strengths หมายถึง** ปัจจัยต่างๆภายในองค์กร ที่ทำให้เกิดความเข้มแข็งหรือเป็นจุดแข็งขององค์กรที่จะนำไปสู่การได้เปรียบคู่แข่งขัน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน เช่น จุดแข็งด้านการเงิน ด้านการผลิต ด้านทรัพยากรบุคคล ด้านคุณภาพของสินค้า นักธุรกิจออนไลน์ต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งเหล่านี้ในการกำหนดกลยุทธ์การตลาด
* **W หรือ Weaknesses หมายถึง** ปัจจัยต่างๆภายในองค์กรที่ทำให้เกิดความอ่อนแอ หรือเป็นจุดอ่อน นำไปสู่การเสียเปรียบคู่แข่ง เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพภายในซึ่งนักธุรกิจออนไลน์จะต้องหาวิธีแก้ไขปัญหานั้นให้ได้
* **O หรือ Opportunities หมายถึง** ปัจจัยต่างๆ ภายนอกองค์กรที่เอื้อประโยชน์ให้ซึ่งเป็นโอกาสที่ช่วยส่งเสริมการดำเนินธุรกิจ เช่น สภาพเศรษฐกิจที่ขยายตัว ข้อแตกต่างระหว่างจุดแข็งกับโอกาสในการทำธุรกิจก็คือ จุดแข็งเป็นปัจจัยที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในส่วนโอกาสนั้นเป็นผลจากสภาพแวดล้อมภายนอก นักธุรกิจออนไลน์ที่ดีจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอเพื่อใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้นในการเพิ่มยอดขาย
* **T หรือ Threats หมายถึง** ปัจจัยต่างๆภายนอกองค์กรที่เป็นอุปสรรคต่อการดำเนินงาน เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก นักธุรกิจจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์การตลาดให้สอดคล้องและพยายามขจัดปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นให้หมดไป