



**แผนการพัฒนาคณากร
องค์การบริหารส่วนตำบลบางดี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

สำนักงานปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลบางดี
โทร. ๐ ๗๕๒๘ ๔๔๕๓



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี
เรื่อง แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบกำหนดทิศทางการพัฒนา พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสังกัด ในห้วงระยะเวลา ๑ ปี ประกอบกับแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางดี

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี มีแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ใช้ในการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางดี ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี เรื่อง แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๙ เดือนมกราคม พ.ศ.๒๕๖๖

(นายระพี อินทร์วิเศษ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี

คำนำ

แผนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางดี ฉบับนี้ จัดทำขึ้นภายใต้กรอบยุทธศาสตร์และแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) โดยได้จัดให้มีการสำรวจรวบรวมข้อมูลจากทุกส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบางดี ซึ่งทำให้ได้ข้อมูลที่สามารถนำมาใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรจากกระบวนการที่เป็นระบบ ได้แก่ การวิเคราะห์ภาระงานเพื่อประกอบการวิเคราะห์อัตรากำลัง การสำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร มาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ตลอดจนข้อสรุปจากการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรเพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นรูปธรรม

เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด องค์การบริหารส่วนตำบลบางดี ได้จัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งครอบคลุมถึงบุคลากรตามแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลบางดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยคำนึงถึงหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดที่กฎหมายกำหนด เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมายในการปฏิบัติราชการ ตลอดจนการพัฒนางานในหน้าที่ เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นของแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร คุณธรรม และจริยธรรม และการเสริมสร้างบุคลิกภาพ

แผนการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงเป็นเครื่องมือในการนำทิศทางการพัฒนาบุคลากรภายใต้วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา หลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา งบประมาณ และการติดตามประเมินผล ซึ่งผลของการวางแผนพัฒนาดังกล่าวจะนำไปสู่การปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเกิดประโยชน์ต่อประชาชนอย่างสูงสุดต่อไป

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วิสัยทัศน์ และพันธกิจการพัฒนา	๑
๒.๑ วิสัยทัศน์	
๒.๒ พันธกิจ	
๓. วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา	๕
๓.๑ วัตถุประสงค์	
๓.๒ เป้าหมายการพัฒนา	
๔. หลักสูตรการพัฒนา	๕
๕. วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา	๖
๕.๑ วิธีการพัฒนา	
๕.๒ ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา	
๖. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา	๗
๗. การติดตามและประเมินผลการพัฒนา	๗
๘. จำนวนบุคลากรตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	๑๐
๙. แผนพัฒนาบุคลากรของ อบต.บางดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๑๒

ภาคผนวก

รายละเอียดของเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง

รายงานผลการดำเนินการสำรวจความต้องการฝึกอบรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

แผนการพัฒนาคณากรองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ด้วย กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ ได้ดำเนินการสำรวจความต้องการภาคีกรบรรม ของผู้ริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัด ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางดี เพื่อให้เป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีการส่งเสริมและพัฒนาพนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้าง และเป็นฐานข้อมูลในการส่งเสริมสนับสนุนให้พนักงาน ได้รับความรู้ความต้องการในแต่ละตำแหน่งตามความต้องการ รวมถึงนำมาเป็นข้อมูลในการส่งพนักงานเข้ารับกรอบรม ตามความเหมาะสม เพื่อนำความรู้ที่ได้รับการอบรมมาปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประโยชน์แก่องค์กร ซึ่งแผนการพัฒนาราชการดังกล่าวนี้เริ่มตั้งปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ และสิ้นสุดในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) และแผนพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบล อย่างน้อยต้องประกอบด้วย

- (๑) หลักการและเหตุผล
- (๒) เป้าหมายการพัฒนา
- (๓) หลักสูตรการพัฒนา
- (๔) วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา
- (๕) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา
- (๖) การติดตามและประเมินผลการพัฒนา

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลบางดี จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาคณากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อพัฒนาคณากรให้มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมายในการปฏิบัติราชการ ตลอดจนการพัฒนาางานในหน้าที่ เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นของแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร คุณธรรมและจริยธรรม และการเสริมสร้างบุคลิกภาพ ทั้งนี้ ให้รวมถึงการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบางดีด้วย

๒. วิสัยทัศน์ และพันธกิจการพัฒนา

๒.๑ วิสัยทัศน์

“พัฒนาคณากรไปสู่ความเป็นมาตรฐาน เพื่อองค์กรแห่งความเป็นเลิศ”

๒.๒ พันธกิจ

๒.๒.๑ พัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกระดับให้ป็นมืออาชีพ

เป้าประสงค์ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบางดีมีขีดความสามารถและสมรรถนะ

ในการปฏิบัติงานอย่างสูงสุด

ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์ ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรเพิ่มขึ้น

ยุทธศาสตร์ ปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์ สร้างทักษะและพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี ตามสายงานที่มีในแผนอัตรากำลัง ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

กลยุทธ์ / แนวทางการพัฒนา

๑. กำหนดหลักสูตรฝึกอบรม/โครงการพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้ได้มาตรฐาน
๒. ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรต่าง ๆ ขอกกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่น ที่จำเป็นและเหมาะสม
๓. พัฒนาบุคลากรอย่างเข้มข้นและต่อเนื่อง ตามสายงานที่มีในแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลบางดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์

๑. ระดับความสำเร็จของโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาบุคลากร
๒. ร้อยละของผู้ผ่านหลักสูตรการฝึกอบรม
๓. ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาตามสายงานที่มีในแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลบางดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๒.๒.๒ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี

เป้าประสงค์ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบางดี มีค่านิยมขององค์กรร่วมกัน

ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์ ภาพลักษณ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางดี ที่มีต่อ

บุคคลภายนอก

ยุทธศาสตร์ เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลให้กับบุคลากรองค์การบริหาร

ส่วนตำบลบางดี

กลยุทธ์ / แนวทางการพัฒนา

๑. กำหนดหลักสูตรฝึกอบรม/โครงการพัฒนาเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม และหลักธรรมาภิบาลให้กับบุคลากรในทุกระดับ
๒. สร้างค่านิยมองค์กรให้กับบุคลากรในสังกัดเพื่อเชื่อมโยงไปสู่วัฒนธรรมขององค์กร

ตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์

๑. ระดับความสำเร็จของโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาบุคลากร
 ๒. ร้อยละของบุคลากรที่ยึดถือและปฏิบัติตามค่านิยมขององค์กร
- ๒.๒.๓ เสริมสร้างบุคลิกภาพและคุณสมบัติในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรทุกระดับ

เป้าประสงค์ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบางดี มีบุคลิกภาพที่ดี และสามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์ ผลสำเร็จของงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละ

คน

ยุทธศาสตร์ เสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดีและมนุษยสัมพันธ์ในการปฏิบัติร่วมกับผู้อื่นให้กับบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี

กลยุทธ์ / แนวทางการพัฒนา

๑. กำหนดหลักสูตรฝึกอบรม/โครงการพัฒนาเกี่ยวกับบุคลิกภาพ และ มนุษยสัมพันธ์ ในการปฏิบัติร่วมกับผู้อื่นให้กับบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี

๒. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมให้บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี ได้สร้าง ความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน

ตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์

๑. ระดับความสำเร็จของโครงการ/กิจกรรมการพัฒนามูลากร

๒. ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรมและมีความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน

แผนผังแสดงวิสัยทัศน์ และพันธกิจ
การพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี

วิสัยทัศน์ “พัฒนาบุคลากรไปสู่ความเป็นมาตรฐาน เพื่อองค์กรแห่งความเป็นเลิศ”			
พันธกิจ	พัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกระดับให้เป็นมืออาชีพ	เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี	เสริมสร้างบุคลิกภาพและคุณสมบัติในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรทุกระดับ
เป้าประสงค์	บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบางดี มีขีดความสามารถและสมรรถนะในการปฏิบัติงานอย่างสูงสุด	บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบางดี มีค่านิยมขององค์กรร่วมกัน	บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบางดี มีบุคลิกภาพที่ดีและสามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ
ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์	ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรที่เพิ่มขึ้น	ภาพลักษณ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางดีที่มีต่อบุคคลภายนอก	ผลสำเร็จของงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละคน
ยุทธศาสตร์	ปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์ สร้างทักษะให้กับบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี ตามสายงานที่มีในแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลบางดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลให้กับบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี	เสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดีและมนุษยสัมพันธ์ในการปฏิบัติร่วมกับผู้อื่นให้กับบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี
กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา	๑. กำหนดหลักสูตรฝึกอบรม/โครงการพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้ได้มาตรฐาน ๒. พัฒนาบุคลากรอย่างเข้มข้น และต่อเนื่อง ตามสายงานที่มีในแผนอัตรากำลัง ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๑. กำหนดหลักสูตรฝึกอบรม/โครงการพัฒนาเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม และหลักธรรมาภิบาล ให้กับบุคลากรในทุกระดับ ๒. สร้างค่านิยมองค์กรให้กับบุคลากรในสังกัดเพื่อเชื่อมโยงไปสู่วัฒนธรรมขององค์กร	๑. กำหนดหลักสูตรฝึกอบรม/โครงการพัฒนาเกี่ยวกับบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ในการปฏิบัติร่วมกับผู้อื่นให้กับบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี ๒. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมให้บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลบางดีได้สร้างความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน
ตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์	๑. ระดับความสำเร็จของโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาบุคลากร ๒. ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาตามสายงานที่มีในแผนอัตรากำลัง ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๑. ระดับความสำเร็จของโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาบุคลากร ๒. ร้อยละของบุคลากรที่ยึดถือและปฏิบัติตามค่านิยมขององค์กร	๑. ระดับความสำเร็จของโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาบุคลากร ๒. ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรมและมีความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน

๓. วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

๓.๑ วัตถุประสงค์

๓.๑.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบางดี มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ และตลอดเวลา

๓.๑.๒ เพื่อพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบางดี ให้มีประสิทธิภาพ ใน ๕ ด้าน ดังนี้

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่างๆ เป็นต้น

(๒) ด้านความรู้ ทักษะ และสมรรถนะของแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

(๓) ด้านการบริหาร ได้แก่ การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง การเป็นผู้นำ การพัฒนาคน การคิดเชิงกลยุทธ์ เป็นต้น

(๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษยสัมพันธ์ การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

(๕) ด้านศีลธรรมคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน การสร้างจิตสำนึกและเสริมสร้างความสามัคคีในองค์กร เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

๓.๑.๓ เพื่อให้ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพัทลุง

๓.๒ เป้าหมายการพัฒนา

พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางดี ต้องได้รับการพัฒนาตามสายงานที่มีขององค์การบริหารส่วนตำบลบางดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในรอบระยะเวลา ๑ ปี ของแผนการ โดยให้บุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างน้อยร้อยละ ๘๐ ของบุคลากรทั้งหมด

๔. หลักสูตรการพัฒนา

สำหรับหลักสูตรในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบางดี จะต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยหนึ่งหลักสูตร หรือหลายหลักสูตร ดังนี้

๔.๑ หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่าง ๆ เป็นต้น

๔.๒ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ ได้แก่ ความรู้ความเข้าใจในวิธีการปฏิบัติงานในหน้าที่ และเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงาน ความสนใจ ใฝ่รู้ มีการพัฒนาหาความรู้ใหม่ ๆ เพื่อนำมา พัฒนางานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง เหมาะสม และทันสมัย ต่อการเปลี่ยนแปลงรอบด้าน

๔.๓ หลักสูตรความรู้ ทักษะ และสมรรถนะของแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๔.๔ หลักสูตรด้านการบริหาร ได้แก่ การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง การเป็นผู้นำ การพัฒนาคน การคิดเชิงกลยุทธ์ เป็นต้น

๔.๕ หลักสูตรด้านคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน การสร้างจิตสำนึกและเสริมสร้างความสามัคคีในองค์กร เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

๔.๖ หลักสูตรการเสริมสร้างบุคลิกภาพและคุณสมบัติในการปฏิบัติงาน ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย

๔.๗ หลักสูตรการศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ ได้แก่ การเพิ่มพูนความรู้ ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

๔.๘ หลักสูตรการเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับเขตการค้าเสรีอาเซียน เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้เพิ่มขึ้นเกี่ยวกับเขตการค้าเสรีอาเซียน

๔.๙ หลักสูตรการดูงานเพิ่มเติมในประเทศและต่างประเทศ ได้แก่ การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการดูงานในประเทศและต่างประเทศ เพื่อเป็นการนำความรู้หรือแนวคิดมาปรับประยุกต์ใช้ในการพัฒนาองค์กร

๕. วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

๕.๑ วิธีการพัฒนา

๕.๑.๑ องค์กรบริหารส่วนตำบลบางดี อาจเป็นผู้ดำเนินการเองหรือเข้าร่วมกับหน่วยงานอื่น ซึ่งในแต่ละครั้งที่ดำเนินการอาจใช้วิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีในคราวเดียวกัน ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับความจำเป็น ความเหมาะสม หลักสูตรการพัฒนา งบประมาณ สื่อการฝึกอบรม วิทยากร ระยะเวลา และการกำหนดกลุ่มเป้าหมายที่จะเข้ารับการอบรม โดยกำหนดวิธีการพัฒนาออกเป็นดังนี้

(๑) วิธีการปฐมนิเทศ

(๒) วิธีการมอบหมายงาน หรือการสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ

(๓) วิธีการสอนงาน การให้คำปรึกษา การเรียนรู้ร่วมกัน หรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

(๔) วิธีการฝึกอบรม

(๕) วิธีการศึกษา หรือดูงาน

(๖) วิธีการประชุมเชิงปฏิบัติการหรือสัมมนา

๕.๑.๒ ให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นมีหน้าที่ในการรับผิดชอบควบคุม ดูแล และพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม และจริยธรรม ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของตน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๒ ระยะเวลาการดำเนินการพัฒนา

องค์กรบริหารส่วนตำบลบางดี ได้กำหนดระยะเวลาดำเนินการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบางดี ออกเป็น ๒ แบบ ดังนี้

แบบที่ ๑ แบบระยะสั้น ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาขึ้นอยู่กับหลายปัจจัย เช่น ความจำเป็นและเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา งบประมาณ และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร เป็นต้น

แบบที่ ๒ แบบระยะยาว ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาเป็นไปตามรอบแผนการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี ระยะ ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

๖. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

สำหรับงบประมาณในการดำเนินการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี โดยละเอียดขึ้นอยู่กับรายจ่ายหลักสูตรการพัฒนาในแต่ละหลักสูตรรวมถึงวิธีการ ระยะเวลา สื่อการฝึกอบรม วิทยากร และกลุ่มเป้าหมายที่จะเข้ารับการพัฒนา ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี นั้นๆ

๗. การติดตามและประเมินผลการพัฒนา

๗.๑ การติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี แบ่งได้ดังนี้

๗.๑.๑ การติดตามและประเมินผลเชิงปริมาณ องค์การบริหารส่วนตำบลบางดี กำหนดให้มีการดำเนินการติดตามประเมินผลความสำเร็จตามเป้าหมายของการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลบางดี โดยในแต่ละปีงบประมาณข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี ที่มีอยู่ในแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลบางดี จะต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อย ๑ หลักสูตรต่อปี

๗.๑.๒ การติดตามและประเมินผลเชิงคุณภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลบางดี กำหนดให้ในเบื้องต้นผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ประเมินผล ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และทัศนคติ ของข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี ที่อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของตน

๗.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลบางดี กำหนดให้มีกระบวนการในการติดตาม และประเมินผล โดยการแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการพัฒนา ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒. หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดทุกส่วนราชการ | เป็นกรรมการ |
| ๓. นักทรัพยากรบุคคล | เลขานุการ |

๗.๒.๑ อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการพัฒนา มีดังนี้

๑. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานและพฤติกรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูองค์การบริหารส่วนจังหวัดและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง แต่ละคนขององค์การบริหารส่วนตำบลบางดี

๒. วิเคราะห์ปัญหาที่ได้จากการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน และพฤติกรรม ของข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลบางดีแต่ละคน ตลอดจนปัญหาที่เกิดขึ้นในองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี

๓. พิจารณาปัญหาและความต้องการที่จะต้องให้มีการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี พร้อมทั้งสำรวจความต้องการในการพัฒนาเพิ่มเติม

๔. ประเมินความจำเป็นที่ต้องมีการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี พร้อมทั้งจัดลำดับความสำคัญก่อนหลัง โดยคำนึงถึงความจำเป็น ความเหมาะสม ของกลุ่มเป้าหมาย วิธีการ หลักสูตร ระยะเวลา และงบประมาณในการพัฒนา

๕. เสนอความเห็นต่อนายกององค์การบริหารส่วนตำบลบางดี เพื่อพิจารณา สั่งการ เช่น การ จัดฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาเพิ่มเติม หรือการแต่งตั้งคณะทำงานในการดำเนินการช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ของคณะกรรมการฯ เป็นต้น

๖. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี ทั้ง ก่อนและหลังผ่านการพัฒนา และตลอดจนติดตามผลที่เกิดขึ้นภายหลังการพัฒนา

๗. สรุปและรายงานผลการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี ทั้งก่อนและหลังการพัฒนา และผลที่เกิดขึ้นภายหลังการพัฒนา ให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลบางดี อย่างน้อยปีงบประมาณละ ๒ ครั้ง

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒.๒ กระบวนการติดตามและประเมินผลการพัฒนา ประกอบด้วย

๑. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานและพฤติกรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลบางดีแต่ละคน

๒. วิเคราะห์ปัญหาที่ได้จากการติดตามและประเมินผลตลอดจนปัญหาที่เกิดขึ้น ในองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี

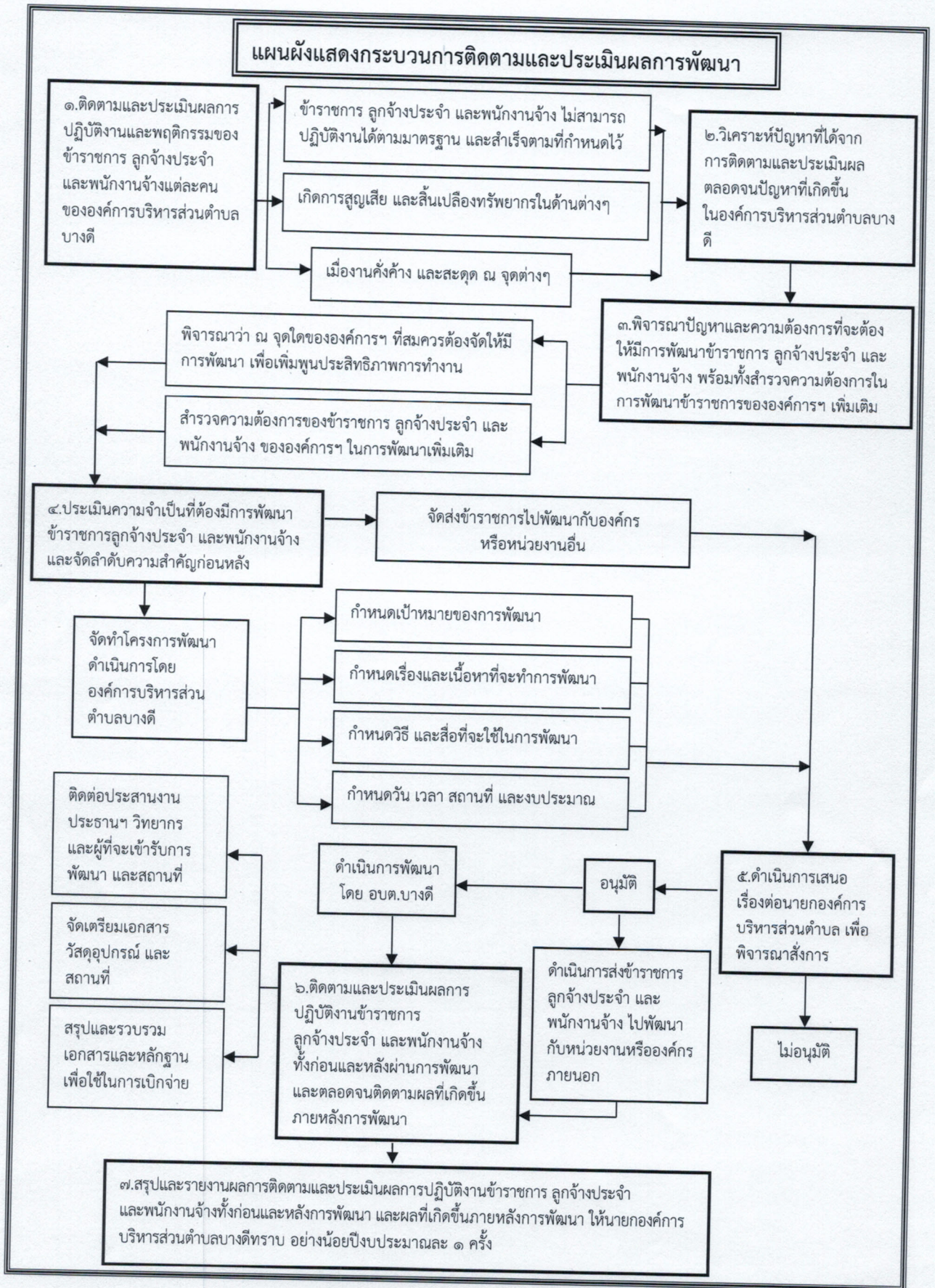
๓. พิจารณาปัญหาและความต้องการที่จะต้องให้มีการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี พร้อมทั้งสำรวจความต้องการในการพัฒนาเพิ่มเติม

๔. ประเมินความจำเป็นที่ต้องมีการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี และจัดลำดับความสำคัญก่อนหลัง

๕. ดำเนินการความเห็นต่อนายกององค์การบริหารส่วนตำบลบางดี เพื่อพิจารณาสั่งการ

๖. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี ทั้ง ก่อนและหลังผ่านการพัฒนา และตลอดจนติดตามผลที่เกิดขึ้นภายหลังการพัฒนา

๗. สรุปและรายงานผลการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี ทั้งก่อนและหลังการพัฒนา และผลที่เกิดขึ้นภายหลังการพัฒนา ให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลบางดีทราบ อย่างน้อยปีงบประมาณละ ๑ ครั้ง



๘. จำนวนบุคลากรตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

๘.๑ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

ลำดับ ที่	ประเภท	ปีงบประมาณ พ.ศ.			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	พนักงานส่วนตำบล	๒๔	๒๔	๒๔	
๒	พนักงานครูส่วนตำบล	๑๑	๑๑	๑๑	
๓	ลูกจ้างประจำ	๒	๒	๒	
๔	พนักงานจ้าง	๒๒	๒๒	๒๒	
	รวม	๕๙	๕๙	๕๙	

๘.๒ จำนวนพนักงานส่วนตำบลและพนักงานครูตามสายงาน

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ปีงบประมาณ พ.ศ.			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น	๒	๒	๒	
๒	นักบริหารงานทั่วไป	๑	๑	๑	
๓	นักบริหารงานการคลัง	๑	๑	๑	
๔	นักบริหารงานช่าง	๑	๑	๑	
๕	นักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	
๖	นักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	
๗	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	
๘	นิติกร	๑	๑	๑	
๙	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑	๑	๑	
๑๐	นักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	
๑๑	นักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	
๑๒	เจ้าพนักงานธุรการ	๔	๔	๔	
๑๓	นักวิชาการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	
๑๔	นักวิชาการพัสดุ	๑	๑	๑	

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ปีงบประมาณ พ.ศ.			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑๕	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	
๑๖	เจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	
๑๗	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	
๑๘	นายช่างโยธา	๑	๑	๑	
๑๙	นายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	
๒๐	ครู	๑๑	๑๑	๑๑	
	รวม	๓๕	๓๕	๓๕	

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลา	การประเมินผล
	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรปริญญาโทการเงินและบัญชี หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรปริญญาโทการเงินและบัญชี หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรปริญญาโทหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรปริญญาโท หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรปริญญาโทหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรปริญญาโทหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรปริญญาโทหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรปริญญาโทหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรปริญญาโทหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรปริญญาโทหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นการเพิ่มความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติหน้าที่, ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - เพื่อเสริมสร้างความรู้ในการบริหารงานในอำนาจหน้าที่ - เพื่อเสริมสร้างความรู้ในการปฏิบัติงาน 	คน	การฝึกอบรม	ตลอด ปีงบประมาณ	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๓	การเสริมสร้างพลังสัมพันธ์ในหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นการสร้างความสัมพันธ์ในหน่วยงาน และสามารถปฏิบัติงานร่วมกันได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในการประสานงานร่วมกัน 	๓๔	การฝึกอบรม	ตลอด ปีงบประมาณ	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๔	หลักสูตรการบริหารทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> - สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหน้าที่ ความรับผิดชอบ ทัศนคติ และเส้นทางความก้าวหน้าของพนักงานส่วนท้องถิ่น 	๒๑	การฝึกอบรม	ตลอด ปีงบประมาณ	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๕	การปฐมนิเทศบุคลากรใหม่	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล - เป็นการยกระดับความรู้ของบุคลากรให้สูงขึ้น 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการทำงานของพนักงานส่วนตำบล 	บุคลากรใหม่	การฝึกอบรม	ตลอด ปีงบประมาณ	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๖	การพัฒนาคุณภาพชีวิต	<ul style="list-style-type: none"> - เสริมสร้างให้บุคลากรมีคุณธรรมและจริยธรรม 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อพัฒนาและเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานของบุคลากร - เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ ประสบการณ์ และขีดความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้น 	๑๘	การฝึกอบรม	ตลอด ปีงบประมาณ	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๗	โครงการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม	<ul style="list-style-type: none"> - เสริมสร้างให้บุคลากรมีคุณธรรมและจริยธรรม 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อพัฒนาและเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานของบุคลากร - เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ ประสบการณ์ และขีดความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้น 	๓๓	การฝึกอบรม	ตลอด ปีงบประมาณ	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๘	โครงการอื่นๆ ที่สามารถกำหนดภายใต้หลักความจำเป็นและสถานการณ์	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นการเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ ประสบการณ์ และขีดความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้น 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อพัฒนาและเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานของบุคลากร - เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ ประสบการณ์ และขีดความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้น 	๕๙	การฝึกอบรม	ตลอด ปีงบประมาณ	ทดสอบตามแบบที่กำหนด

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลา	การติดตาม
๔	การพัฒนาบุคลากรภาพ	- เป็นการพัฒนาบุคลากรภาพ ภายในหน่วยงาน	- เพื่อให้มีบุคลากรภาพที่ตื่นการทำงาน	๑๑ คน	การฝึกอบรม	ตลอดปีงบประมาณ	การประเมินผล
๕	ความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ (Microsoft office)	- สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งานคอมพิวเตอร์	- เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	๑๕	การฝึกอบรม	ตลอดปีงบประมาณ	การประเมินผล
๖	การใช้งานโปรแกรม google Tool	- เป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจในการใช้งานโปรแกรม	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการทำางของโปรแกรม	๑๑	การฝึกอบรม	ตลอดปีงบประมาณ	การประเมินผล
๗	การพัฒนาแนวคิดการการผลิตสื่อการใช้สื่อดิจิทัลสำหรับต้นแบบวิจัย	- เป็นการยกระดับความรู้ของบุคลากรให้สูงขึ้น	- เพื่อยกระดับความรู้ของบุคลากรให้สูงขึ้น	๑	การฝึกอบรม	ตลอดปีงบประมาณ	การประเมินผล
๘	หลักสูตรการจัดซื้อจัดจ้าง	- เสริมสร้างให้บุคลากรมีความรู้ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	- เพื่อพัฒนากระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	๑๘	การฝึกอบรม	ตลอดปีงบประมาณ	การประเมินผล
๙	โครงการด้านการอบรม PA	- เป็นการเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ในการดำเนินงานด้าน PA	- เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้และสามารถทำงานได้อย่างถูกต้อง	๑	การฝึกอบรม	ตลอดปีงบประมาณ	การประเมินผล
๑๐	หลักสูตรระเบียบวิธีแบบประมาณ	- เป็นการเสริมสร้างความรู้ด้านงานบุคลากร	- เพื่อเพิ่มความรู้ความเข้าใจในงานบุคลากร	๔	การฝึกอบรม	ตลอดปีงบประมาณ	การประเมินผล
๑๑	หลักสูตรระเบียบวิธีทางวิชาการ	- เพื่อเสริมสร้างให้บุคลากรมีความเข้าใจในงานวิชาการ	- เพื่อเพิ่มความรู้ความเข้าใจในระเบียบวิธีทางวิชาการ	๑๑	การฝึกอบรม	ตลอดปีงบประมาณ	การประเมินผล
๑๒	หลักสูตรระเบียบวิธีทางวิชาการ	- เพื่อเสริมสร้างให้บุคลากรมีความเข้าใจในงานวิชาการ	- เพื่อเพิ่มความรู้ความเข้าใจในงานวิชาการ	๑๐	การฝึกอบรม	ตลอดปีงบประมาณ	การประเมินผล
๑๓	หลักสูตรการสื่อสารและการประสานงานที่มีประสิทธิภาพสูง	- เพื่อเสริมสร้างให้บุคลากรมีความเข้าใจในการประสานงาน	- เพื่อเพิ่มความรู้ ทักษะ ในการสื่อสารและการประสานงานที่ดี	๑๓	การฝึกอบรม	ตลอดปีงบประมาณ	การประเมินผล
๑๔	หลักสูตรการพัฒนาศักยภาพด้านดิจิทัล	- เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจด้านดิจิทัล	- เพื่อเพิ่มความรู้ด้านดิจิทัล	๑๕	การฝึกอบรม	ตลอดปีงบประมาณ	การประเมินผล

ภาคผนวก

รายละเอียดของเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง

ชื่อเกณฑ์ที่คาดหวัง		คำนิยาม
๑	ความรู้ในด้านบัญชี	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านบัญชี รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชี ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านบัญชีให้มีประสิทธิภาพ
๒	ความรู้ในการเป็นผู้ตรวจสอบ	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนของการเป็นผู้ตรวจสอบ รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเป็นผู้ตรวจสอบ ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓	ความรู้ในด้านงบประมาณ	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านงบประมาณ รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงบประมาณ ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ
๔	ความรู้ในด้านการเงิน	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านการเงิน รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านการเงินให้มีประสิทธิภาพ
๕	ความรู้ในด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (HRD) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน HRD ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน HRD ให้มีประสิทธิภาพ
๖	ความรู้ในงานด้านระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานบุคคล	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานบุคคล (HRIS) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงาน HRIS ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน HRIS
๗	ความรู้ในด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRM) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงาน HRM ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน HRM ให้มีประสิทธิภาพ
๘	ความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงาน IT ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน IT ให้มีประสิทธิภาพ
๙	ความรู้ในด้านการตรวจสอบภายใน	ความสามารถในการอธิบายถึงวิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านการตรวจสอบภายใน รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านการตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพ
๑๐	ความรู้ในด้านกฎหมาย	ความสามารถในการอธิบายถึงระเบียบข้อบังคับ และมาตราต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกฎหมาย รวมทั้งการตอบข้อซักถามและให้คำปรึกษาแนะนำในประเด็นต่าง ๆ โดยอ้างอิงถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้องได้
๑๑	ความรู้ในด้านจัดซื้อจัดจ้าง	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านงานจัดซื้อ รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานจัดซื้อ ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านจัดซื้อให้มีประสิทธิภาพ

ชื่อเกณฑ์ที่คาดหวัง		คำนิยาม
๑๒	ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ/ ข้อบังคับของทางราชการ	ความเข้าใจในระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน รวมทั้งสามารถตอบข้อซักถาม และให้คำแนะนำกับผู้อื่นเกี่ยวกับระเบียบ คำสั่ง และ/หรือสัญญาที่เกี่ยวข้องได้อย่าง ถูกต้อง ชัดเจนตรงประเด็น
๑๓	การให้คำปรึกษา	ความเข้าใจในความต้องการหรือความคาดหวัง และปัญหาที่เกิดขึ้นของผู้อื่น รวมถึงการให้ คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อื่นถึงแนวทางหรือทางเลือกในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น
๑๔	การแก้ไขปัญหาตัดสินใจ	ความสามารถประเมินสถานการณ์ คาดคะเนและวิเคราะห์ปัญหาที่อาจเกิดขึ้น ตลอดจน การมองการณ์ไกลก่อนการตัดสินใจใด ๆ เพื่อให้การตัดสินใจและการแก้ไขปัญหาได้ เป็นไปอย่างเหมาะสมกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น เป็นไปอย่างเป็นระบบ มีประสิทธิผลและมี ประสิทธิภาพ
๑๕	ความเป็นผู้นำ	ความรับผิดชอบผลงานที่เกิดขึ้นของทีมงาน และนำเสนอความคิดเห็นของตนเองแก่สมาชิกใน ทีม รวมทั้งกระตุ้นให้ทีมงานแสดงออกถึงความเป็นผู้นำและพร้อมที่จะนำเสนอความคิดเห็น ของตนเองแก่สมาชิกในทีม
๑๖	ทักษะการสอนงานและ พัฒนางาน (Coaching Development Skills)	การกำหนดกลยุทธ์ และเป้าหมายหรือผลลัพธ์ที่ต้องการจากการสอนงาน รวมทั้งสอนงาน ให้เป็นไปตามมาตรฐานการสอนงานที่กำหนดขึ้นโดยพิจารณาจากความแตกต่างของผู้ถูก สอนเป็นสำคัญ ตลอดจนการปรับเปลี่ยนรูปแบบและเทคนิคการสอนงานใหม่ๆ ให้ เหมาะสมและบรรลุผลสำเร็จของงานรวมทั้งพัฒนาความรู้และทักษะการทำงานของ ตนเองและผู้อื่นได้อย่างต่อเนื่อง
๑๗	ทักษะในการนำเสนองาน	ความสามารถในการนำเสนอข้อมูลหรือรายละเอียดต่าง ๆ ให้กับกลุ่มผู้ฟังในระดับที่ แตกต่างกัน รวมทั้งความสามารถในการเลือกใช้สื่อ เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อ ประกอบการนำเสนองานได้อย่างเหมาะสม
๑๘	การบริหารทรัพยากร	การวิเคราะห์ทรัพยากรที่มีอยู่และการคาดการณ์ถึงทรัพยากรที่จำเป็นจะต้องนำมาใช้ใน กิจกรรม หรือโครงการที่กำหนดขึ้น โดยการวางแผนเพื่อจัดสรรและใช้ทรัพยากรให้เกิด ประสิทธิภาพสูงสุด
๑๙	ทักษะในการคำนวณ	ความรู้และความเข้าใจในวิธีการและขั้นตอนการคำนวณข้อมูล รวมทั้งความสามารถใน การคำนวณและวิเคราะห์ข้อมูลออกเป็นประเด็นย่อยๆ ตลอดจนการนำข้อมูลที่คำนวณ ได้มาใช้ในการวางแผน การวิเคราะห์และหาแนวทางเลือกในการแก้ไขปัญหาต่อไปได้
๒๐	ความสามารถในการใช้ คอมพิวเตอร์	ความสามารถในการประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการออกแบบ และการสร้างรูปแบบของ แบบฟอร์ม เอกสาร และรายงานต่าง ๆ ได้ รวมถึงการดึงฐานข้อมูลจากโปรแกรมองค์กร คอมพิวเตอร์เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในการทำงานอื่น ๆ ต่อไปได้
๒๑	ทักษะในด้านการเงิน	การคาดการณ์และบริหารการเงินของหน่วยงานหรือทีมงาน รวมถึงการควบคุมดูแลการใช้ เงินให้เกิดประโยชน์และเป็นตามงบประมาณที่จัดสรรไว้
๒๒	การรวบรวมและวิเคราะห์ ข้อมูล	การออกแบบและการพัฒนาวิธีการหรือเทคนิคในการรวบรวมหรือค้นหาข้อมูล รวมทั้ง การนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการค้นหาและจัดเก็บข้อมูล ตลอดจน การวิเคราะห์หาข้อสรุปจากข้อมูลที่รวบรวมได้อย่างเป็นระบบ
๒๓	ทักษะในการใช้ภาษา	ความสามารถในการเลือกใช้คำพูดและสำนวนภาษาในการนำเสนองานให้เหมาะสมกับ เนื้อหาในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งความสามารถในการเลือกใช้ศัพท์เทคนิคที่เกี่ยวข้องกับสาย งานของตนและสายอื่น ๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
๒๔	การบริหารงานสำนักงาน/ ธุรการ	ความสามารถในการจัดหา จัดเตรียม เก็บและบำรุงรักษาข้อมูล เอกสาร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการสนับสนุนความต้องการขององค์กรและหน่วยงานได้

ชื่อเกณฑ์ที่คาดหวัง		คำนิยาม
๒๕	การบริหารโครงการ	การจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) และทรัพยากรต่าง ๆ ที่ใช้ในโครงการ รวมทั้งการนำแผนปฏิบัติการดังกล่าวไปประยุกต์ใช้ (Implementation Plan) ตลอดจนการติดตามและประเมินผลความสำเร็จของโครงการ
๒๖	การวิเคราะห์ทางสถิติ	ความสามารถในการกำหนดกรอบ มุมมอง และสมมติฐานในการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ รวมทั้งสามารถนำสถิติที่เหมาะสมมาใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้ ตลอดจนสามารถแปลและสรุปผลข้อมูลจากการวิเคราะห์ด้วยหลักการทางสถิติ
๒๗	ทักษะด้านชุมชนสัมพันธ์	การวางแผนและกำหนดขั้นตอนการพัฒนาโครงการ เพื่อก่อให้เกิดสังคมภายในโครงการที่มีความอบอุ่น เข้มแข็ง และมีความสัมพันธ์ที่ดี ตลอดจนดูแลในเรื่องความปลอดภัยและความเรียบร้อยให้สอดคล้องต่อสภาพการณ์ต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลง พร้อมทั้งการสร้างความสัมพันธ์ที่ดี เพื่อก่อให้เกิดความร่วมมือระหว่างองค์กรกับสมาชิกโครงการเป็นอย่างดี
๒๘	ทักษะการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง	การอธิบายได้ถึงแนวคิด หลักการ และขั้นตอนการทำงานในด้านงานจัดซื้อ รวมทั้งการบริหารจัดการกระบวนการจัดซื้อให้มีความถูกต้องทั้งในด้านปริมาณ คุณภาพ ราคา ระยะเวลา และแหล่งผู้ขาย ตลอดจนการปรับปรุงขั้นตอนงานจัดซื้อให้มีประสิทธิภาพสูงสุด
๒๙	ทักษะการติดต่อประสานงาน	การติดต่อเพื่อรับและส่งข้อมูล ข่าวสาร หรืองานกับผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานได้ถูกต้องครบถ้วนทันตามเวลาที่กำหนด รวมทั้งแลกเปลี่ยนข้อมูล ข่าวสารและให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นถึงเทคนิคหรือวิธีการติดต่อสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓๐	ทักษะด้านเลขานุการ	ความสามารถในการจัดพิมพ์เอกสาร จัดหมายโต้ตอบ อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหารขององค์กรและผู้มาติดต่องาน ตลอดจนช่วยแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการบริหารจัดการให้เป็นไปด้วยความรวดเร็วและราบรื่น
๓๑	ความละเอียดรอบคอบ	ความสามารถในการวางแผนงาน และการวิเคราะห์ถึงปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นไว้ล่วงหน้าเสมอ รวมทั้งความสามารถในการตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ทั้งของตนเองและผู้อื่นได้
๓๒	มนุษยสัมพันธ์	ความสามารถในการสร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่ดีให้เกิดขึ้นกับบุคคลต่าง ๆ ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร เพื่อเป้าหมายในการทำงานร่วมกันและเพื่อผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นทั้งในระดับบุคคล หน่วยงานและองค์กร
๓๓	การควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพ	ความสามารถในการบริหาร จัดการ และควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพที่แสดงออกได้อย่างเหมาะสมทั้งของตนเองและของผู้อื่นได้ในสถานการณ์หรือเหตุการณ์ที่แตกต่างกันไป
๓๔	ความคิดสร้างสรรค์	การนำเสนอความคิดริเริ่มเพื่อสร้างสรรค์งานใหม่ๆ ซึ่งนำไปสู่การออกแบบผลงานที่มีความแปลกใหม่ ทันยุคสมัยเพิ่มประสิทธิภาพทางการตลาดและการขาย รวมถึงการส่งเสริมภาพลักษณ์ให้กับองค์กร
๓๕	ความคิดเชิงกลยุทธ์	ความเข้าใจในทิศทาง เป้าหมาย และกลยุทธ์ของหน่วยงานและองค์กร พร้อมทั้งความสามารถในการวางแผนการดำเนินงาน และดำเนินงานให้สอดคล้องและรองรับกับกลยุทธ์ทั้งของหน่วยงานและองค์กร

ชื่อเกณฑ์ที่คาดหวัง		คำนิยาม
๓๖	ความคิดเชิงวิเคราะห์	ความเข้าใจในการกำหนด วิธีการรวบรวมประเด็น เหตุการณ์ หรือปัญหาที่เกิดขึ้น รวมทั้งมีหลักการในการสรุปผลการวิเคราะห์ และแยกแยะแจกแจง ข้อมูลออกเป็นปัจจัยย่อย ๆ เช่น สาเหตุ ผลลัพธ์ ผลกระทบ ข้อเสนอแนะ และผู้ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น ได้อย่างเป็นระบบ
๓๗	การเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	การตื่นตัวต่อการศึกษาหาความรู้ใหม่ ๆ เพื่อปรับปรุงพัฒนาตนเองให้มีความรู้และเพิ่มขีดความสามารถให้แก่ตนเองอย่างต่อเนื่องตลอดเวลา
๓๘	จิตสำนึกด้านบริการ	การให้ความสำคัญกับลูกค้าทั้งภายในและภายนอก โดยตอบสนองความต้องการและสร้างความพึงพอใจให้กับลูกค้าอยู่ในระดับสูงอยู่เสมอ ด้วยมาตรฐานการให้บริการที่ดี
๓๙	ความน่าเชื่อถือได้	ความสามารถในการรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุผลสำเร็จ รวมทั้งความสามารถในการตรวจสอบ สืบค้น และค้นหาข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อที่จะให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ และตรงประเด็นแก่ผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์การ
๔๐	จิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม สุขภาพและความปลอดภัย	การตระหนักในความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรฐานและวิธีการที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

-สำเนาฉบับ-

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี
เรื่อง ประชาสัมพันธ์การรายงานผลการดำเนินการสำรวจความต้องการฝึกอบรม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

.....

ตามที่ กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ ได้ดำเนินการสำรวจความต้องการฝึกอบรม ของผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัด เพื่อให้เป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีการส่งเสริมและพัฒนาพนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้าง นั้น บัดนี้ได้ดำเนินการสำรวจข้อมูลดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๔ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายระพี อินทร์วิเศษ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี

ร่าง/พิมพ์/ตรวจ..... Sat
หัวหน้าสำนักปลัด..... Jany
ปลัด อบต. W



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางดี

ที่ กบ ๗๑๗๐๑/๑๗๕๖๓

วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอรายงานผลการสำรวจความต้องการฝึกอบรม

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลบางดี

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้มีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้แก่พนักงานส่วนตำบลนั้น บัดนี้ ได้มีการสำรวจความต้องการฝึกอบรมของพนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเรียบร้อยแล้ว เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการส่งเสริมสนับสนุนให้พนักงานได้รับความรู้ความต้องการในแต่ละตำแหน่งตามความต้องการ รวมถึงนำมาเป็นข้อมูลในการส่งพนักงานเข้ารับการอบรมแต่ละช่วงเวลาต่างๆ ตามความต้องการให้เหมาะสม เพื่อนำความรู้ที่ได้รับการอบรมปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประโยชน์แก่องค์กร สำหรับผลจากการสำรวจมีรายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางศิริพร เข้าวังเย็น)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มงาน

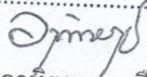
(นางสาวกัลยา ชูสังข์)

นักทรัพยากรบุคคล รักษาการในตำแหน่ง

หัวหน้ากลุ่มงานการเจ้าหน้าที่

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด

ราชบัณฑิตยสถาน กรุงเทพมหานคร ๑๐๖๐๐

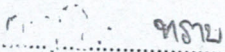


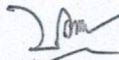
(นางอาทิตย์ยา ชูเมือง)

นักวิชาการศึกษา รักษาราชการแทน

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี

 ขจร

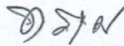


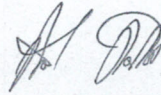
(นางพิชชีวรรณ บุญพา)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี





(นายระพี อินทร์วิเศษ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี

สรุปผลการสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากรสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

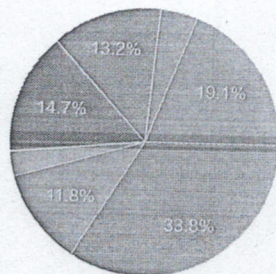
โดยกลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี ได้ดำเนินการสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากรสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยได้ดำเนินการสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมให้ทุกสำนัก/กอง แก่บุคลากรภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี ทั้งนี้ กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ ได้รับแบบสำรวจฯ กลับมาทั้งหมด จำนวน 68 ชุด ซึ่งจากการตอบแบบสำรวจดังกล่าว สามารถวิเคราะห์และ สรุปผลได้ดังนี้

ตอนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป แสดงข้อมูล ได้แก่ ชื่อ-สกุล, ตำแหน่ง, ประเภทพนักงาน ,สังกัดสำนัก/กอง สรุปดังนี้

1.ข้อมูล ผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ทั้งหมดภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี จำนวน 68 คน

2. ตำแหน่งผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ทั้งหมดภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี ตามกรอบอัตรากำลัง

3.ประเภทพนักงาน
จำนวน 68 คน

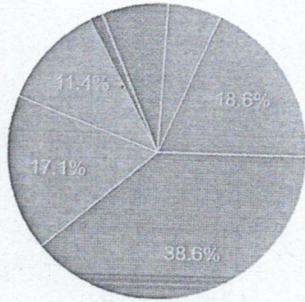


- พนักงาน อบต.
- พนักงานครู อบต.
- ลูกจ้างประจำ
- พนักงานจ้างตามภารกิจ
- พนักงานจ้างทั่วไป
- ผู้บริหาร อบต.
- สมาชิกสภา อบต.

ประเภทพนักงาน	อัตราร้อยละ
1.พนักงาน อบต.	33.80
2.พนักงานครู อบต.	11.90
3.ลูกจ้างประจำ	3.00
4.พนักงานจ้างตามภารกิจ	14.90
5.พนักงานจ้างทั่วไป	13.40
6.ผู้บริหารอบต.	4.50

7.สมาชิกสภา อบต.	19.40
------------------	-------

4.สังกัด
คำตอบ 70 ข้อ



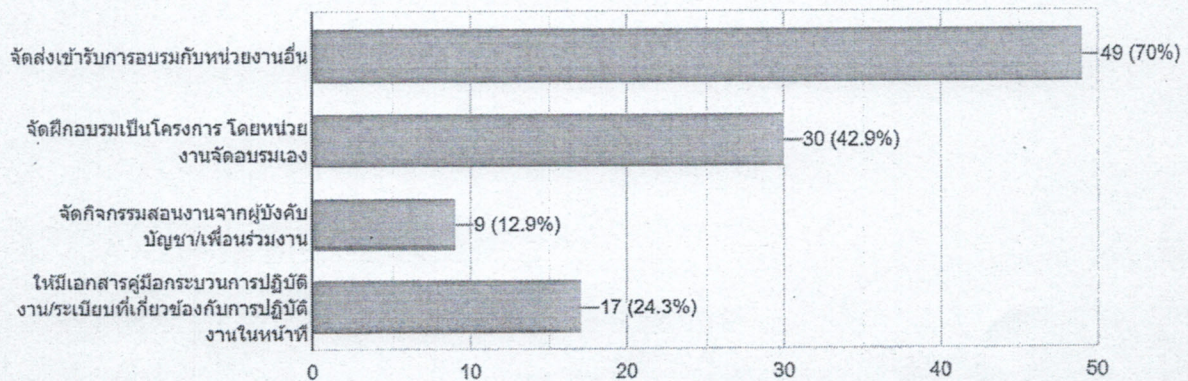
- สำนักงานปลัด
- กองคลัง
- กองช่าง
- หน่วยตรวจสอบภายใน
- ศพด.
- บริหาร
- สภา อบต.

สังกัด	อัตราร้อยละ
1.สำนักงานปลัด	38.60
2.กองคลัง	17.10
3.กองช่าง	11.40
4.หน่วยตรวจสอบภายใน	1.00
5.ศพด.	7.10
6.บริหาร	5.70
7.สภา อบต.	18.60

ส่วนที่ 2 : ข้อมูลความต้องการการพัฒนาบุคลากร

1. ประเภทของการพัฒนา (สามารถเลือกได้มากกว่า 1 คำตอบ)

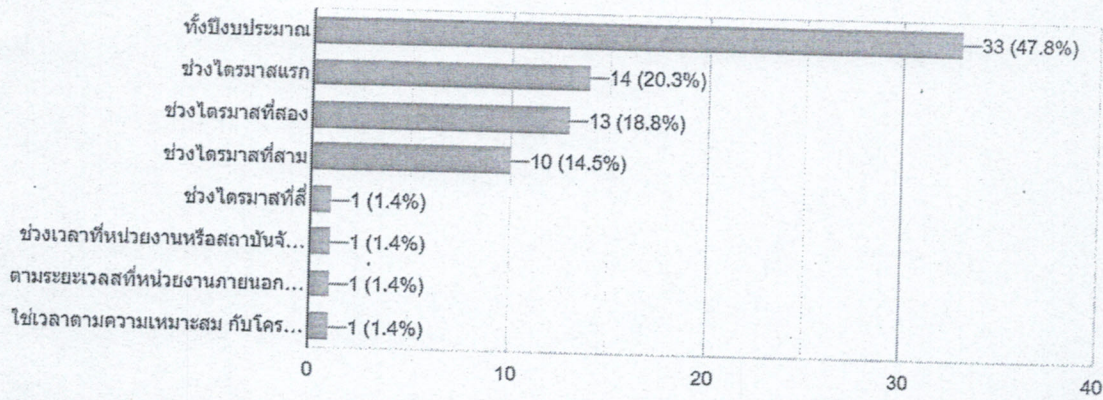
คำตอบ 70 ข้อ



ประเภทการพัฒนาบุคลากร	จำนวนบุคลากร (คน)
1.จัดส่งเข้ารับการอบรมกับหน่วยงานอื่น	49
2.จัดฝึกอบรมเป็นโครงการ โดยหน่วยงานจัดอบรมเอง	30
3.จัดกิจกรรมสอนงานจากผู้บังคับบัญชา/เพื่อนร่วมงาน	9
4.ให้มีเอกสารคู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน/ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่	17

2. ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา/อบรม

คำตอบ 69 ข้อ



ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา/อบรม	จำนวนบุคลากร (คน)
1.ทั้งปีงบประมาณ	33
2.ช่วงไตรมาสแรก	14
3.ช่วงไตรมาสที่สอง	13
4.ช่วงไตรมาสที่สาม	10
5.ช่วงไตรมาสที่สี่	1
6.ช่วงเวลาที่หน่วยงานหรือสถาบันจัด	1
7.ตามระยะเวลาที่หน่วยงานภายนอกมีการจัดอบรม	1
8.ช่วงเวลาตามความเหมาะสม กับโครงการนั้นๆ	1

ส่วนที่ 3 : ข้อเสนอแนะ

- หากมีโครงการตรงกับสายงานครูผู้ดูแลเด็กควรจัดให้มีการอบรมอย่างน้อยครั้งละ 2 คนขึ้นไป
- ในช่วงปีงบประมาณถ้ามีโครงการที่เหมาะสมกับบุคลากรควรให้ได้รับการอบรมอย่างน้อยสองคน
- ควรจัดอบรมอย่างต่อเนื่อง
- ให้พนักงานเข้าร่วมอบรมเป็นประจำ เพื่อพัฒนาศักยภาพของพนักงานเอง
- ต้องการเข้าอบรมการจัดทำ PA
- ควรจัดอบรมให้พนักงานในองค์กรสามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้ทุกคน
- อยากให้มีการอบรมทั่วถึงทุกคน