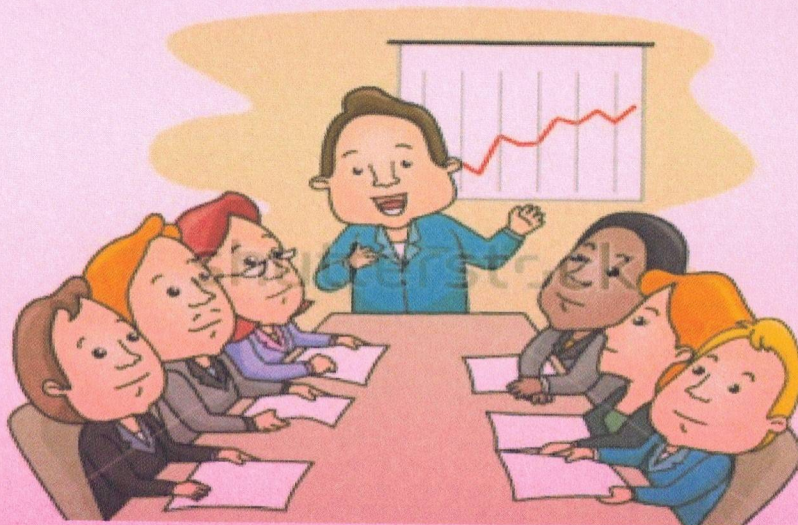




# แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙



องค์การบริหารส่วนตำบลก้านเหลือง  
อำเภออุทุมพรพิสัย จังหวัดศรีสะเกษ

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด  
โทร ๐๙๑ ๐๑๕๑๘๗๗



## คำนำ

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลก้านเหลือง ได้จัดทำขึ้นภายใต้กรอบยุทธศาสตร์และแผนอัตรากำลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ซึ่งจะต้องคำนึงถึงภารกิจงาน อำนาจหน้าที่ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่งตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องได้กำหนดไว้ การสำรวจความต้องการฝึกอบรมของพนักงานส่วนตำบลและข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะจากการประเมินความพึงพอใจของพนักงานส่วนตำบล ทั้งนี้เพื่อเป็นการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักการและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนตำบลแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาในหลายๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม และเพื่อพัฒนาศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลก้านเหลือง โดยครอบคลุมถึงฝ่ายบริหาร ฝ่ายสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลก้านเหลือง

คณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลก้านเหลือง หวังเป็นอย่างยิ่งว่า หากได้ดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรนี้แล้ว บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลก้านเหลือง จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพ เป็นที่พึงพอใจของประชาชนที่มารับบริการ สามารถสร้างผลงานที่ดีมีมาตรฐานให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลก้านเหลืองได้

องค์การบริหารส่วนตำบลก้านเหลือง จึงขอขอบคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ไว้ ณ ที่นี้

องค์การบริหารส่วนตำบลก้านเหลือง  
อำเภออุทุมพรพิสัย จังหวัดศรีสะเกษ



เรื่อง	หน้า
<b>บทที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์กลาง</b>	
๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)	๕๒
๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)	๕๒
๔.๓ เป้าประสงค์	๕๒
๔.๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์กลาง	๕๓
<b>บทที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล</b>	
๕.๑ คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล	๖๗
๕.๒ หน้าที่คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล	๖๗
๕.๓ วิธีการติดตามและประเมินผล	๖๘
<b>ภาคผนวก</b>	
๑. คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลก้านเหลือง ที่ ๔๓๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๖	
๒. บันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาศูนย์กลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๘	



๔. ส่งเสริมสนับสนุนการให้บริการการแพทย์ฉุกเฉิน การแพทย์แผนไทย การแพทย์ทางเลือก การแพทย์พื้นบ้านและสมุนไพร
๕. ส่งเสริมสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ การป้องกันและระงับโรคติดต่อ
๖. ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนางานสาธารณสุขชุมชน
๗. ส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาการศึกษา และการเรียนรู้ทุกระบบ
๘. ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมด้านการศาสนา และการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม
๙. ส่งเสริมอนุรักษ์ สืบสานประเพณีวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

**๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้าน โครงสร้างพื้นฐาน ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม**

**แนวทางการพัฒนา**

๑. ก่อสร้าง ปรับปรุงบำรุงรักษา ถนน สะพาน ทางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ติดตั้งและขยายเขตไฟฟ้า
๓. พัฒนาและบำรุงรักษาระบบประปา
๔. พัฒนาระบบบำบัดน้ำเสีย
๕. ส่งเสริมสนับสนุนการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๖. ส่งเสริมสนับสนุนการดูแลรักษาความสะอาดและปรับปรุงสภาพภูมิทัศน์ของชุมชน

**๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการเสริมสร้างความมั่นคง และความสงบเรียบร้อย**

**แนวทางการพัฒนา**

๑. ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานรักษาความสงบเรียบร้อย งานบรรเทาสาธารณภัย และสร้างความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

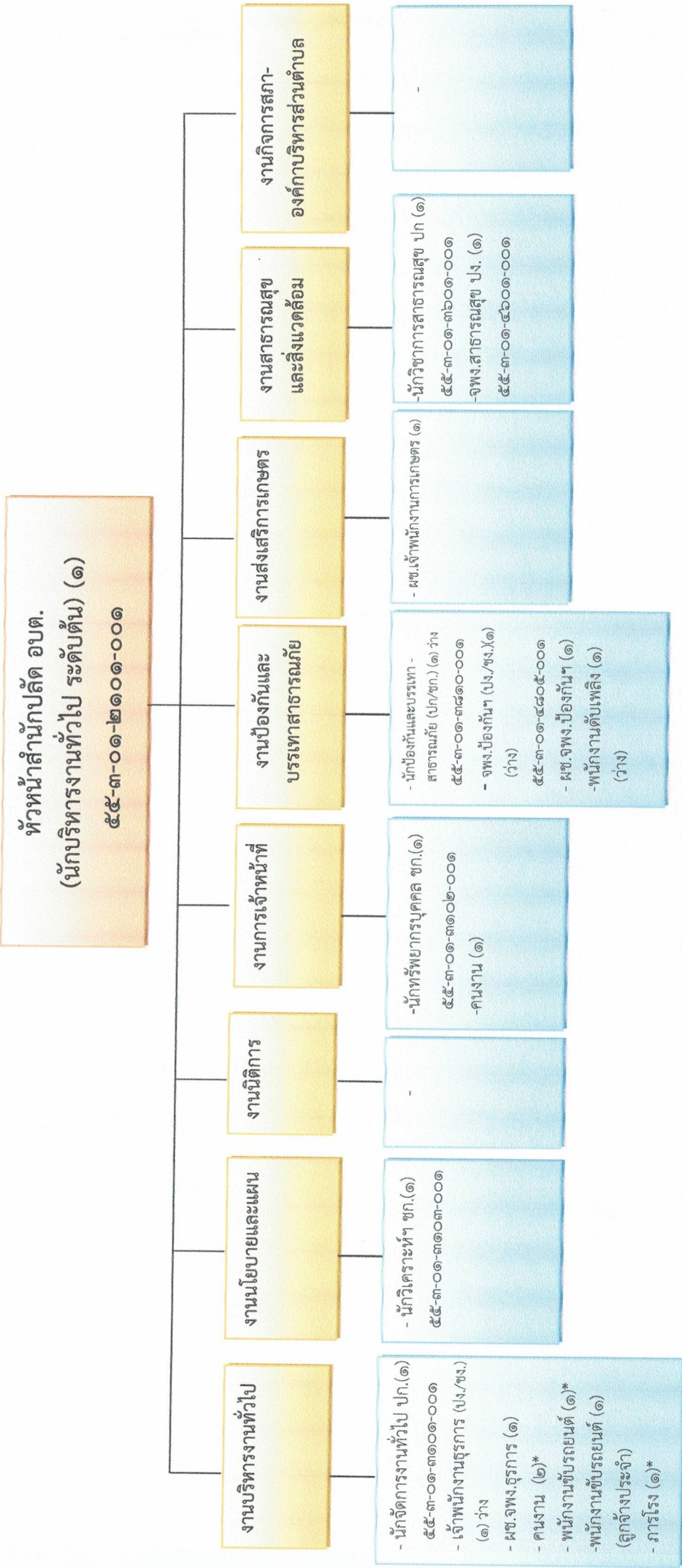
**๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการเมืองการบริหาร**

**แนวทางการพัฒนา**

๑. ส่งเสริมสนับสนุนการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
๒. พัฒนาระบบการบริหารจัดการที่ดีในองค์กร
๓. พัฒนาศักยภาพของบุคลากร
๔. สนับสนุนวัสดุ ครุภัณฑ์ และปรับปรุงอาคารสถานที่ในการปฏิบัติงาน
๕. พัฒนาระบบการบริหารจัดการโปร่งใส ตามหลักธรรมาภิบาล

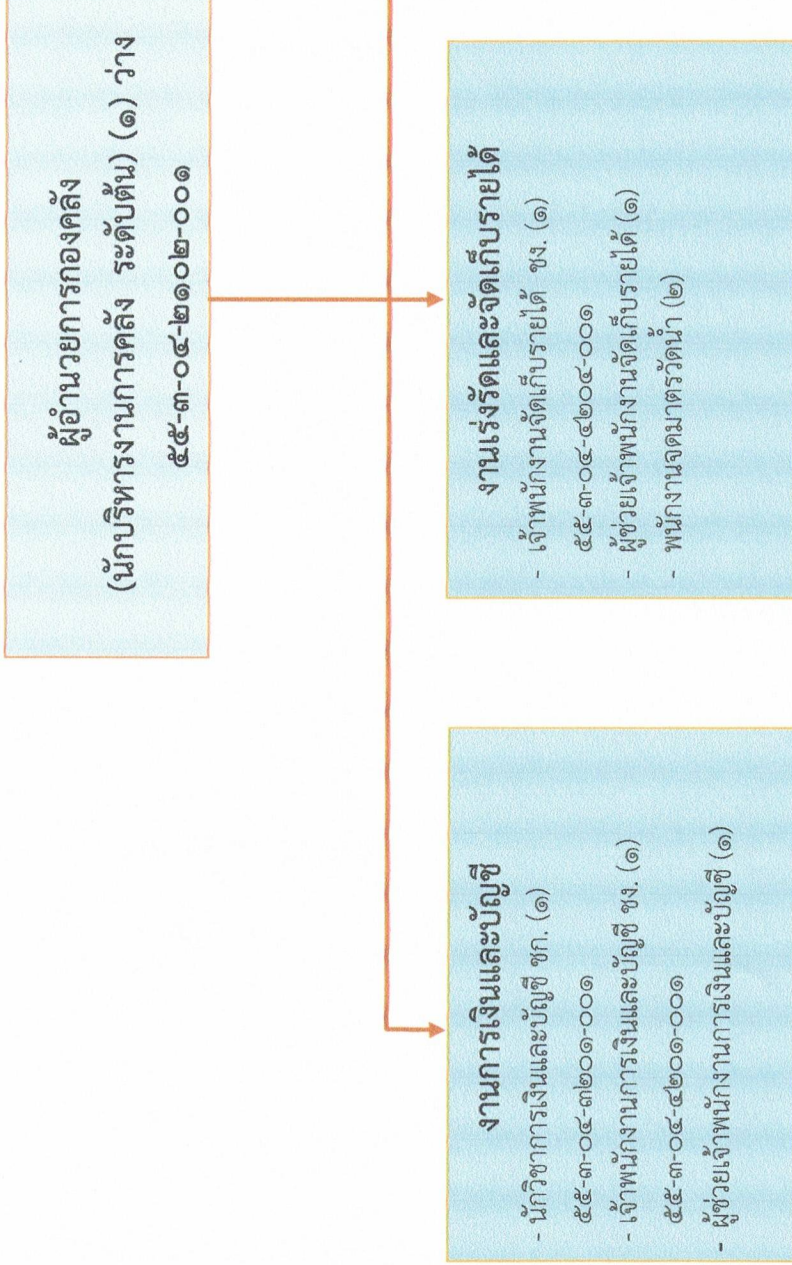


# แผนภูมิโครงสร้างสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล



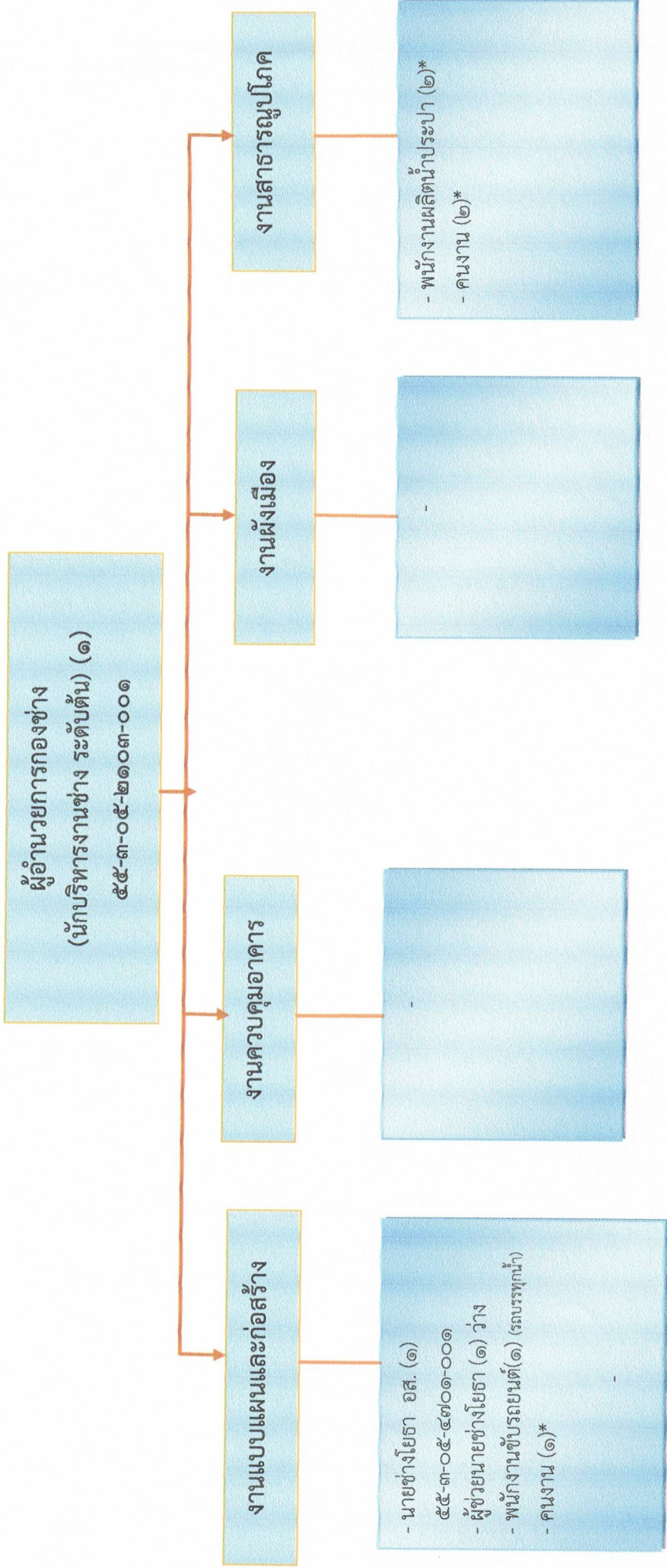


## แผนภูมิโครงสร้างองค์กร



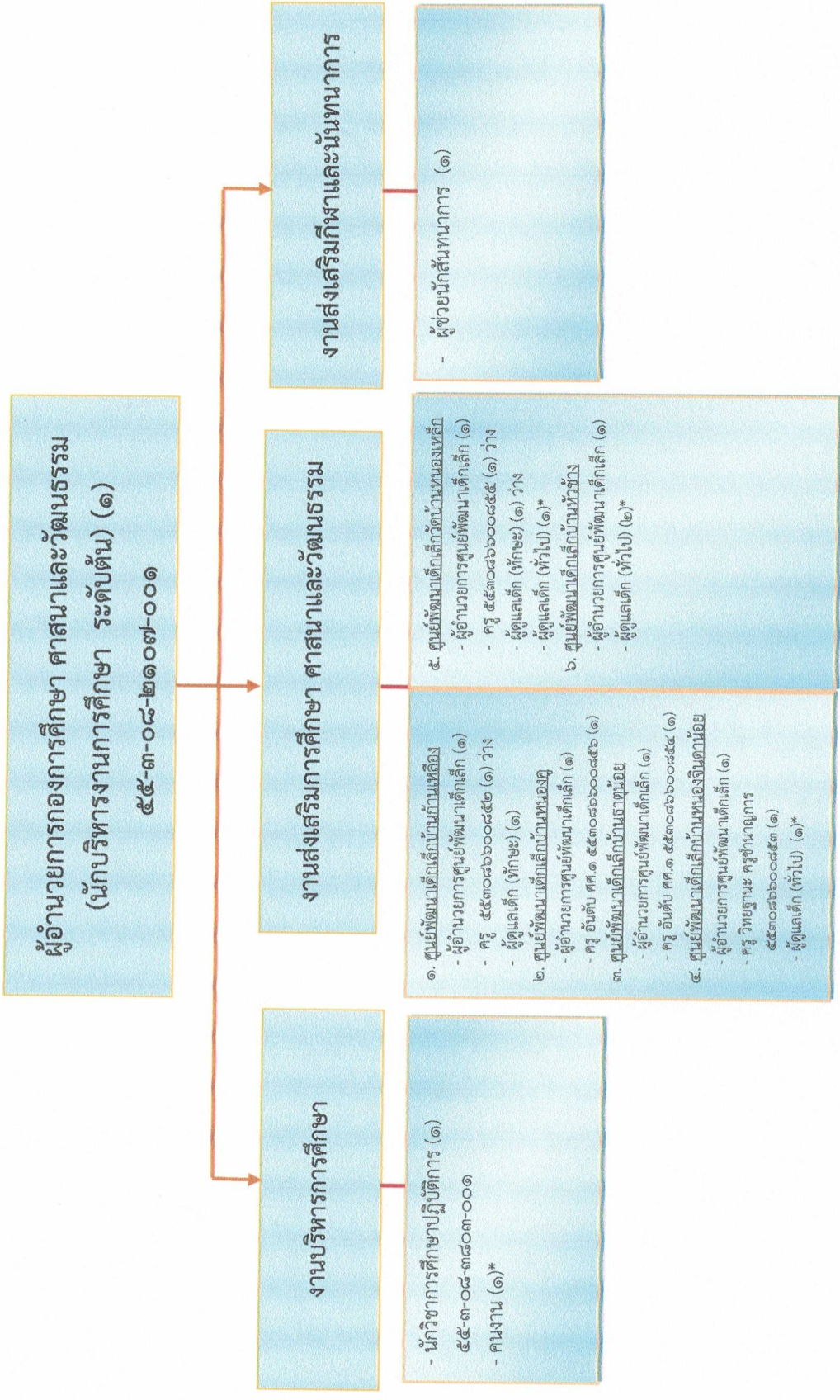


# แผนภูมิโครงสร้างกองช่าง





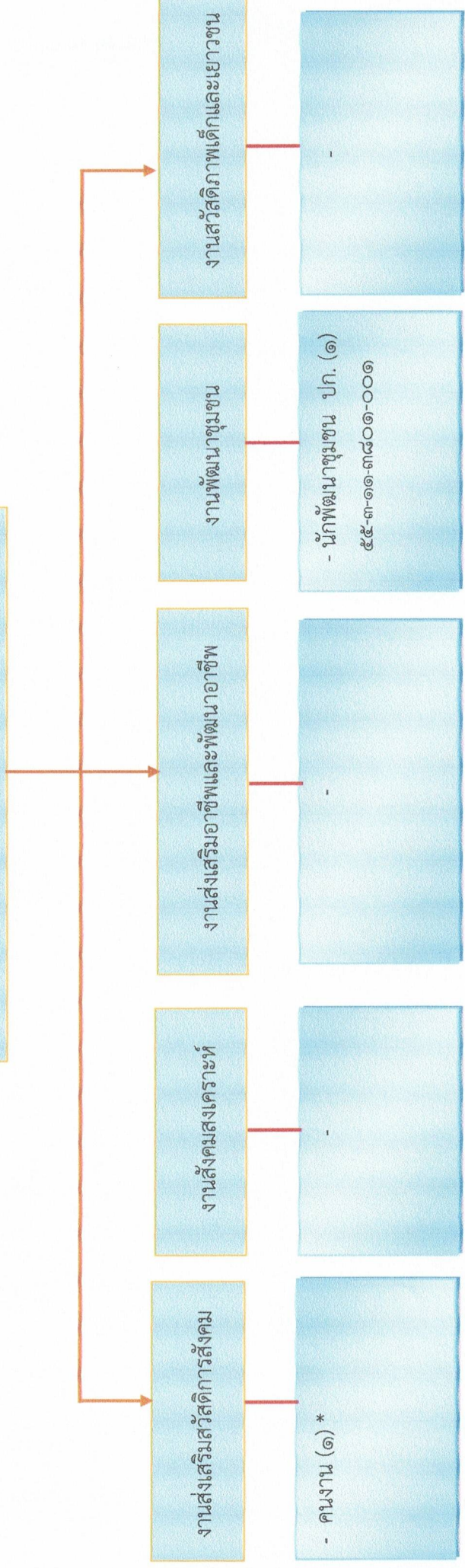
# แผนภูมิโครงสร้างองค์การ ศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม





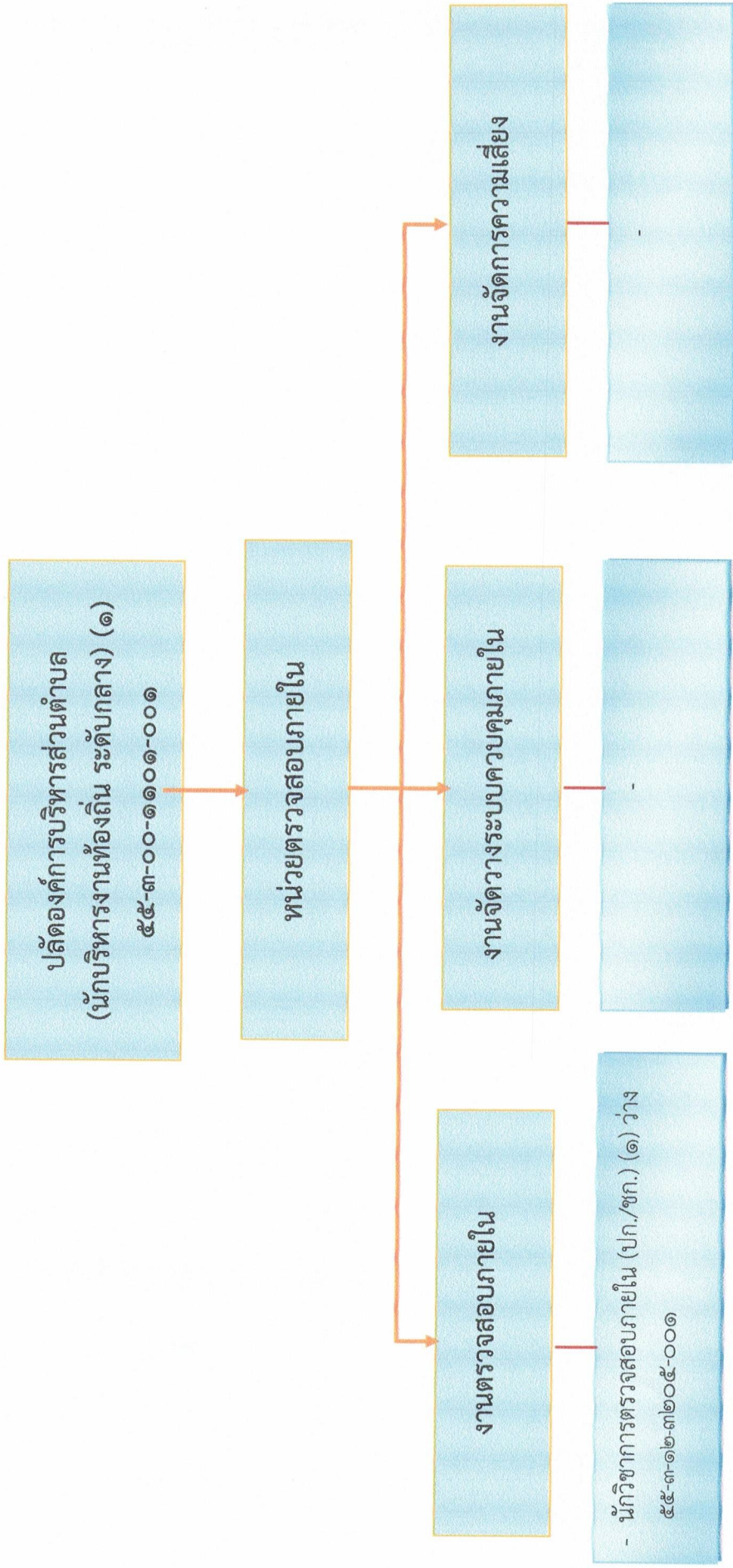
### แผนภูมิโครงสร้างสวัสดิการสังคม

ผู้อำนวยการกองการสวัสดิการสังคม  
(บัญชาบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) (๑)  
๕๕-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑





### แผนภูมิโครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน





## บทที่ ๒

### ข้อมูลและสถิติพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลก้านเหลือง

• **พนักงานส่วนตำบล :** ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ซึ่งกำหนดตำแหน่งแต่ละประเภทของพนักงานส่วนตำบลไว้ ดังนี้

- สายงานบริหารท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด รองปลัด
- สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าสำนักงานปลัด ผู้อำนวยการกอง
- สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
- สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

• **ลูกจ้างประจำ :** ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะและประสบการณ์ จึงมีการจ้างลูกจ้างประจำต่อเนื่องจนกว่าจะเกษียณอายุราชการ โดยไม่มีการกำหนดอัตราขึ้นมาใหม่ หรือกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากที่มีอยู่เดิมและให้ยุบเลิกตำแหน่ง หากตำแหน่งที่มีอยู่เดิมเป็นตำแหน่งว่าง มีคนลาออก หรือเกษียณอายุราชการ โดยกำหนดเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

- กลุ่มงานบริการพื้นฐาน
- กลุ่มงานสนับสนุน
- กลุ่มงานช่าง

• **พนักงานจ้าง :** ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภท แต่องค์การบริหารส่วนตำบลก้านเหลืองเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ

#### ๑. ประเภทและจำนวนปัจจุบันด้านบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลก้านเหลือง

กรอบอัตราตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลก้านเหลือง ทั้งที่มีกรอบคนครองตำแหน่ง และกรอบอัตราว่าง รายละเอียด ดังนี้

##### (๑) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ชื่อตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	หมายเหตุ
๑	นายพิชิต หล่อคุณธรรม	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	๕๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ไม่ว่าง	

##### (๒) รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ชื่อตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	หมายเหตุ
๑	นางเอี่ยมพร เกษสกุล	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	๕๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	ไม่ว่าง	

ส่วนราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลก้านเหลือง มีดังนี้

(๑) ส่วนราชการ สำนักปลัด มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ชื่อตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ว่าง/ ไม่ว่าง	หมายเหตุ
๑	นางสาวลิปิการ์ เนื้อแก้ว	หัวหน้าสำนักปลัด	๕๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	ไม่ว่าง	
๒	นางสาวเสาวคนธ์ ทองเอิบ	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	ไม่ว่าง	
๓	นางสุภารัตน์ ศรีธร	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ	๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	ไม่ว่าง	
๔	นางสาวปัทมา ป้องกัน	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	ไม่ว่าง	
๕	นายไพโรจน์ บึงไกร	นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ	๕๕-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑	ไม่ว่าง	
๖	นางสาวนฤมล สุขเสริม	เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปฏิบัติงาน	๕๕-๓-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑	ไม่ว่าง	
๗	ว่าง	เจ้าพนักงานป้องกันฯ (ปง./ชง.)	๕๕-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	ว่าง	
๘	ว่าง	นักป้องกันฯ (ปก./ชก.)	๕๕-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑	ว่าง	
๙	ว่าง	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๕๕-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	ว่าง	
๑๐	นายบุญประกอบ ธรรมนิยม	พนักงานขับรถยนต์	๖๐๗๖	ไม่ว่าง	ถูกจ้างประจำ
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>					
๑๑	น.ส.บุญยานุช แก้วสมุทร	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร	-	ไม่ว่าง	
๑๒	นายจิรัฐกรณ์ สมใจ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ	-	ไม่ว่าง	
๑๓	น.ส.ปรางทิพย์ แสงแก้ว	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	ไม่ว่าง	
๑๔	ว่าง	พนักงานดับเพลิง	-	ว่าง	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>					
๑๕	นางสายทอง ศรีงาม	ภารโรง	-	ไม่ว่าง	
๑๖	นางสาวสุนิสา ยะหัตตะ	คนงาน	-	ไม่ว่าง	
๑๗	น.ส.กานต์พิชชา ดวงอาจ	คนงาน	-	ไม่ว่าง	
๑๘	นายไสว ธรรมนิยม	พนักงานขับรถยนต์	-	ไม่ว่าง	
๑๙	นายอัฐพร ทองแสน	คนงาน	-	ไม่ว่าง	
๒๐	นายนงรัก บุญมาก	ยาม	-	ไม่ว่าง	



## (๔) ส่วนราชการ กองคลัง มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ชื่อตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ว่าง/ ไม่ว่าง	หมายเหตุ
๑	ว่าง	ผู้อำนวยการกองคลัง	๕๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ว่าง	
๒	นางสาวจินตนา ศรีกุล	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	๕๕-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	ไม่ว่าง	
๓	น.ส.อริยาภรณ์ ธีระบุตร	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	๕๕-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	ไม่ว่าง	
๔	น.ส.ปิยะวรรณ จิตโคตร	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน	๕๕-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	ไม่ว่าง	
๕	นายโอภาส พงษ์ศิลา	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	๕๕-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	ไม่ว่าง	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>					
๖	น.ส.บุญเยี่ยม แก้วสมุทร	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	ไม่ว่าง	
๗	นางสาวรัชดา มະนาศรี	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	ไม่ว่าง	
๘	ว่าง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	ว่าง	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>					
๙	นางสำเนียง อำไพ	พนักงานจตมาตรวัดน้ำ	-	ไม่ว่าง	
๑๐	นายสศ เกิดโชค	พนักงานจตมาตรวัดน้ำ	-	ไม่ว่าง	

## (๓) ส่วนราชการ กองช่าง มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ชื่อตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ว่าง/ ไม่ ว่าง	หมายเหตุ
๑	นางสาววิริญสิริ สะโสตา	ผู้อำนวยการกองช่าง	๕๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ไม่ว่าง	
๒	นายศิวาวุธ ลิ้มพงศ์ธร	นายช่างโยธาอาวุโส	๕๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	ไม่ว่าง	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>					
๓	ว่าง	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	ว่าง	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>					
๔	นายชัยยศ จันทร์ชัย	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	ไม่ว่าง	
๕	นายวิรัตน์ จองสูงเนิน	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	ไม่ว่าง	
๖	นางสาวจารุตา หนูวงศ์	คนงาน		ไม่ว่าง	
๗	นายนิคม คำเหลือง	คนงาน		ไม่ว่าง	
๘	นายอำนาจ จันทบุตร	คนงาน		ไม่ว่าง	
๙	นายมนตรี ไกรยา	พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกน้ำ)		ไม่ว่าง	

(๔) ส่วนราชการ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ชื่อตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ว่าง/ ไม่ว่าง	หมายเหตุ
๑	น.ส.ภัทรา วิลาพันธ์	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	๕๕-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ไม่ว่าง	
๒	น.ส.เบญญาภา แก้ววงศ์	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	๕๕-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	ไม่ว่าง	
๓	ว่าง	ครู	๕๕๓๐๘๖๖๐๐๘๕๒	ว่าง	
๔	นางมาลี อาษาราช	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ	๕๕๓๐๘๖๖๐๐๘๕๓	ไม่ว่าง	
๕	นางจิตติกานต์ ธรรมนิยม	ครู อันดับ คศ.๑	๕๕๓๐๘๖๖๐๐๘๕๔	ไม่ว่าง	
๖	นางอุไร บุญมาก	ครู อันดับ คศ.๑	๕๕๓๐๘๖๖๐๐๘๕๖	ไม่ว่าง	
๗	ว่าง	ครู	๕๕๓๐๘๖๖๐๐๘๕๕	ว่าง	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>					
๘	นายวันชัย วงศ์ละคร	ผู้ช่วยนักสหนาการ	-	ไม่ว่าง	
๙	นางอำไพ ศรีละไมย์	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	ไม่ว่าง	
๑๐	ว่าง	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	ว่าง	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>					
๑๑	น.ส.นัตตยา ปาสาลี	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	ไม่ว่าง	
๑๒	น.ส.พรประเสริฐ เกิดโชค	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	ไม่ว่าง	
๑๓	น.ส.จุฑาทิพย์ ไชยชนะ	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	ไม่ว่าง	
๑๔	นางอำพร ดอกแก้ว	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	ไม่ว่าง	
๑๕	น.ส.ชนิษฐา สมใจ	คนงาน	-	ไม่ว่าง	

(๕) ส่วนราชการ กองสวัสดิการสังคม มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ชื่อตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ว่าง/ ไม่ว่าง	หมายเหตุ
๑	น.ส.เกศรา สิงห์จันทิก	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	๕๕-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	ไม่ว่าง	
๒	น.ส.วาริรัตน์ ร้านจันทร์	นักพัฒนาชุมชน	๕๕-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑	ไม่ว่าง	
๓	น.ส.สุดารัตน์ แก้วสมุทร	คนงาน	-	ไม่ว่าง	

(๖) หน่วยตรวจสอบภายใน มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ชื่อตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ว่าง/ ไม่ว่าง	หมายเหตุ
๑	ว่าง	นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	๕๕-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	ว่าง	



๒. จำนวนบุคลากร จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

ประเภทตำแหน่ง	บริหาร ท้องถิ่น	อำนาจการ ท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง
จำนวน	๒	๕	๘	๔	๑	๒๗

สรุปจำนวนบุคลากร ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ที่เป็นปัจจุบัน  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลก้านเหลือง อำเภออุทุมพรพิสัย จังหวัดศรีสะเกษ

อัตรากำลัง	แผนอัตรากำลัง ๓ ปี		
	กรอบ	คนครอง	อัตรารว่าง
<b>กลุ่ม ขรก.สามัญ</b>			
ข้าราชการ	๒๓	๑๘	๕
ลูกจ้างประจำ	๑	๑	-
พนักงานจ้าง	๒๕	๒๒	๓
<b>กลุ่ม ขรก. ครู</b>			
ครู	๕	๓	๒
ลูกจ้างประจำ	-	-	-
พนักงานจ้าง	๖	๕	๑

#### ๔. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของการบริหารงานด้านบุคลากร

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็งและจุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จักจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่ หลงทาง นอกจากนี้ ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการ ทำงานในองค์กร ยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis ดังนี้

##### ๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

###### ๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่ เกิดจาก สภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็ง ด้าน ทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

###### ๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือ ข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหา นั้น

##### ๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

###### ๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อ ประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจาก สภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะแสวงหา โอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

###### ๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการ บริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

#### วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก โอกาส และข้อจำกัด (SWOT)

ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลก้านเหลือง

๑. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ (Management)
๒. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านคน (Man)
๓. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเงิน (Money)
๔. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเครื่องมืออุปกรณ์ (Machine)
๕. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านศีลธรรม (Morality)และพฤติกรรม



จุดแข็ง S	จุดอ่อน W	โอกาส O	ข้อจำกัด T
<b>การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ (Management)</b>			
-มีระเบียบกฎหมายเฉพาะในการทำงานท้องถิ่น	- มีระบบอุปถัมภ์ในองค์กรยากต่อการบริหารจัดการ	-มีอิสระในการแสดงความคิดเห็นและเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วม	-ระเบียบกฎหมายเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้งเกิดปัญหาในการบริหารจัดการที่ต่อเนื่อง -ระเบียบกระทรวงมหาดไทยหนังสือชักข้อไม่มีความชัดเจน ขาดแนวทางในการดำเนินการที่ถูกต้อง
<b>การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านคน (Man)</b>			
- สามารถเปิดกรอบอัตรากำลังตามภาระงานที่เกิดขึ้นได้ - มีบุคลากรทางสาธารณสุขในสังกัดสะดวกต่อการรับบริการสาธารณสุข - ขอบเขตการทำงานมีความชัดเจนตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	- บุคลากรมีความรู้ความสามารถที่แตกต่างกัน ทำงานแทนกันไม่ได้ - ขาดการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ	ให้บริการสาธารณสุขรวดเร็วทั่วถึง	- บุคลากรบางส่วนได้รับการบรรจุแล้วถึงเวลาโอนกลับภูมิลำเนา
<b>การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเงิน (Money)</b>			
-งบประมาณรายจ่ายประจำปีมีเพียงพอต่อการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล	งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนารายบุคคลได้รับการจัดสรรน้อย	องค์การบริหารส่วนตำบล กำนันเลื่อมสามารถให้งบประมาณในการเข้ารับการพัฒนาทันต่อเวลา	

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเครื่องมืออุปกรณ์ (Machine)			
<p>- มีวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคาร สถานที่ เครื่องอำนวยความสะดวกทั่วถึง</p>	<p>บุคลากรยังขาดทักษะในการใช้เครื่องมือ เทคโนโลยีที่มีในการทำงาน</p>	<p>เทคโนโลยีที่สามารถทำงานได้ รวดเร็วและทันเวลาและเหตุการณ์</p>	<p>เทคโนโลยีมีปัญหา ตามสภาพอากาศ และที่ตั้งทำให้ไม่สามารถทำงานได้ในเวลาเร่งด่วน</p>
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านศีลธรรม (Morality) และพฤติกรรม			
<p>องค์การบริหารส่วนตำบลก้านเหลือง ตั้งงบประมาณสำหรับส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมทุกปี</p>	<p>บุคลากรหลากหลายประเภทตำแหน่ง หลากหลายคุณวุฒิ และประสบการณ์ทำให้ไม่เข้าใจในระบบคุณธรรมจริยธรรมเท่าที่ควร</p>	<p>- บุคลากรมีการทำงานเป็นทีมและสามัคคีกัน รับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ยอมรับการเปลี่ยนแปลงและมีจิตสาธารณะ -บุคลากรนับถือศาสนาเดียวกัน สะดวกต่อการดำเนินการกิจกรรมส่วนรวม</p>	



## บทที่ ๓

### แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ องค์การบริหารส่วนตำบลก้านเหลือง อำเภอกุฉินารายณ์ จังหวัดศรีสะเกษ

#### ๑. เหตุผลและความจำเป็น

การพัฒนาองค์กรให้becomeองค์กรที่มีศักยภาพ สามารถแข่งขันได้ ทั้งในระดับพื้นที่ และระดับสากล เป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบัน ซึ่งเป็นยุคแห่งการแข่งขันไร้พรมแดน (Globalization) โดยต้องอาศัยความรู้ ความสามารถของบุคลากร องค์ความรู้ และการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้องค์กรมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศได้

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยองค์การบริหารส่วนตำบลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม ทางไกล หรือการพัฒนาตนเอง ก็ได้ หากองค์การบริหารส่วนตำบลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละ องค์การบริหารส่วนตำบลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบล กำหนดเป็นหลักสูตรหลักและเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณา เห็นว่ามีความเหมาะสม การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆ ได้ และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) สำนักงาน คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) องค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือสำนักงานคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด ร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระแก้ว ดังกล่าว กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ที่คณะกรรมการกลางพนักงาน ส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของ แผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลนั้น ๆ

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลก้านเหลือง อำเภอกุฉินารายณ์ จังหวัดศรีสะเกษ จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการ พัฒนาบุคลากรและเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากร อีกทางหนึ่งด้วย



## ๒. ความหมายของการพัฒนาบุคลากร

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (๒๕๔๐, หน้า ๑๕๕) ได้ให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากรว่าเป็นการดำเนินการให้บุคลากรในหน่วยงานได้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติหรืองานที่จะปฏิบัติ หรือให้มีความรู้ความสามารถสูงขึ้น ซึ่งในการพัฒนาบุคลากรนั้นปกติจะมีวัตถุประสงค์ ๒ ประการ คือ เพื่อให้บุคลากรมีความสามารถเหมาะสมกับงานที่จะปฏิบัติและเพิ่มพูนความรู้สึกรักงานที่ดีต่อการปฏิบัติงานให้สูงขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพ

สมาน รังสิโยภุชงค์ (๒๕๔๔, หน้า ๘๓) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมให้บุคคลมีความรู้ ความสามารถ มีทักษะในการทำงานที่ดีขึ้นตลอดจนมีทัศนคติที่ดีในการทำงานอันจะเป็นผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น การพัฒนาบุคคลเป็นกระบวนการที่จะเสริมสร้างและเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ ความสามารถ ทักษะ อุปนิสัย ทัศนคติที่ดี และวิธีในการทำงานอันจะนำไปสู่ประสิทธิภาพในการทำงาน

เคนนีและไรด์ (Kenney & Ried, ๑๙๘๖, p. ๓) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากรเป็นวิธีการต่าง ๆ ที่ดำเนินการเพื่อให้ผู้ที่ได้รับการบรรจุเข้าทำงานในองค์กรนั้นอยู่แล้วได้มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถทำงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างเต็มที่

โดยสรุปแล้ว การพัฒนาบุคลากร คือการ ดำเนินการเพื่อให้บุคลากร ได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ เพื่อให้เหมาะสมในการนำไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ

โดยสรุปแล้ว การพัฒนาบุคลากร คือการ ดำเนินการเพื่อให้บุคลากร ได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ เพื่อให้เหมาะสมในการนำไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ

### ๓. วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

๑. เพื่อให้ห้องค์การบริหารส่วนตำบลก้านเหลืองมีเครื่องมือพัฒนา และหลักสูตรในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลในสังกัดเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๒. เพื่อให้ห้องค์การบริหารส่วนตำบลก้านเหลืองสามารถจัดสรรงบประมาณในการพัฒนาได้ตรงตามความต้องการของผู้รับการพัฒนา

๓. เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนตำบล มีกิจกรรมร่วมกันและมีความรู้พื้นฐานที่เหมาะสมกับบริบทในการปฏิบัติงานในห้องถิ่นได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำสายงานในหน้าที่รับผิดชอบ

๔. เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล มีค่านิยมในการปฏิบัติงานที่ตรงกัน จิตสาธารณะ มีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามัคคีแบ่งปัน ต่อเพื่อนร่วมงาน มีความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง และนำทักษะที่มีไปใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ

### ๔. เป้าหมายในการพัฒนา

#### ๑. เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากร ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ในปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด

#### ๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากร มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๙๐ จากจำนวนพนักงานที่ได้รับการพัฒนา



### ๓. เป้าหมายเชิงประโยชน์

องค์การบริหารส่วนตำบลก้านเหลือง มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลักดันให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลก้านเหลืองบรรลุตามเป้าหมาย

#### ๕. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลก้านเหลือง ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ตามคำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลก้านเหลืองที่ ๔๓๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๖ ประกอบด้วย

- |                              |                     |
|------------------------------|---------------------|
| - นายกองค์การบริหารส่วนตำบล  | ประธานกรรมการ       |
| - ปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ             |
| - หัวหน้าส่วนราชการ          | กรรมการ             |
| - หัวหน้าสำนักปลัด           | กรรมการและเลขานุการ |

โดยคณะกรรมการดังกล่าวข้างต้น ร่วมพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลของบุคลากรในสังกัด ให้ครอบคลุม ดังนี้

๑. กำหนดหลักสูตรการพัฒนาหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณ ในการ พัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผน อัตรากำลัง ๓ ปี

๒. พิจารณาหลักสูตร ที่บุคลากรในสังกัด ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร อาจประกอบด้วย

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

๓. พิจารณาหาวิธีการพัฒนาบุคลากร วิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น และความเหมาะสม อาจประกอบด้วย

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

๔. พิจารณาจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการพัฒนา ในแต่ละหลักสูตร หรือแต่ละวิธีการ สำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้ครอบคลุมโดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕. พิจารณากำหนดแนวทางการพัฒนาให้ครอบคลุมสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการให้กับบุคลากรในสังกัดอย่างน้อยควรประกอบด้วย

- (๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

- (๒) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- (๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- (๔) การบริการเป็นเลิศ
- (๕) การทำงานเป็นทีม

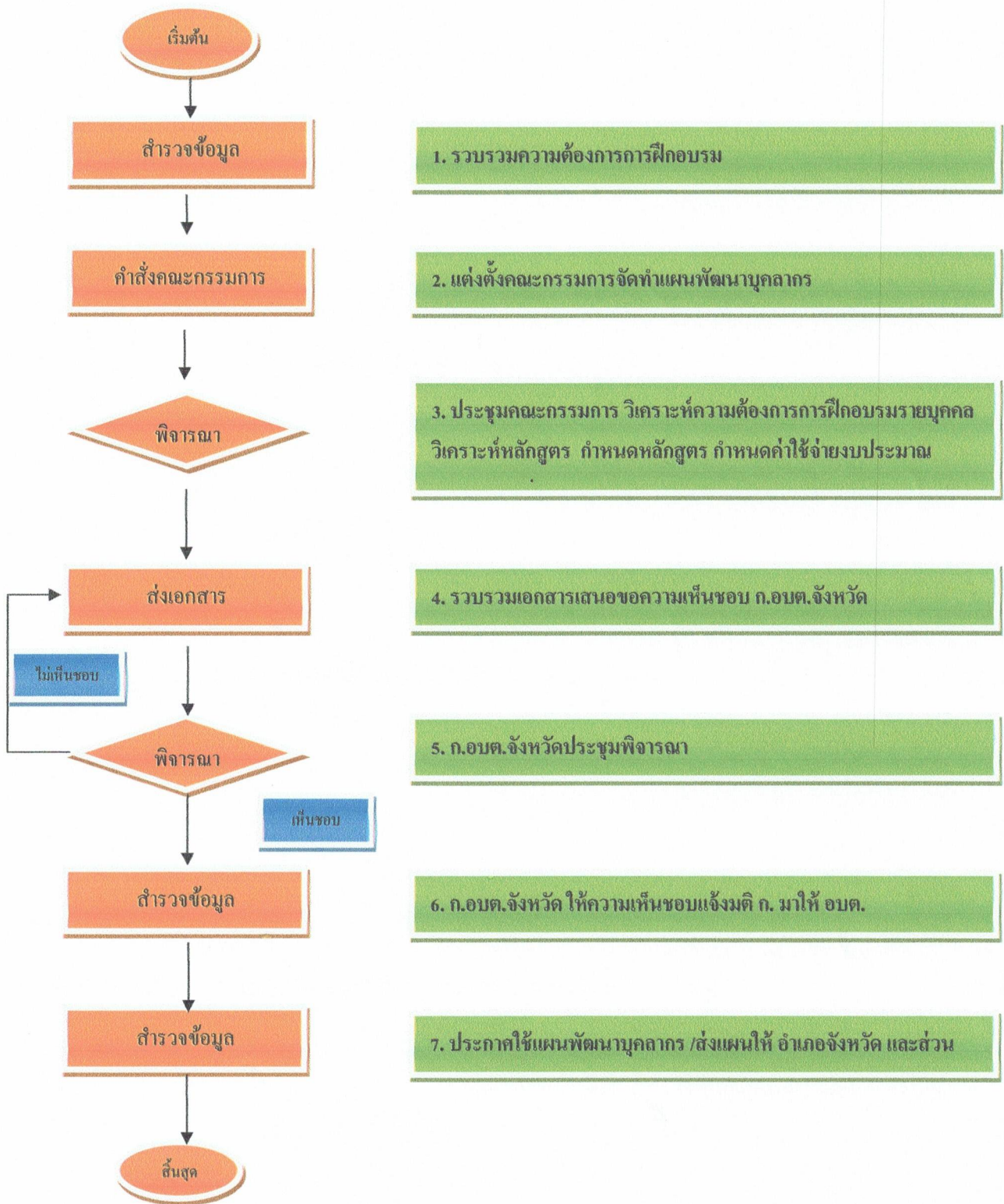
๖. พิจารณาจัดการเรียนรู้ในองค์กร KM (Knowledge Management) ในองค์การบริหารส่วนตำบลก้านเหลือง เพื่อให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (learning organization) ในทุกวาระ ทุกโอกาส เพื่อสืบค้นหาความรู้ใหม่ ๆ ในตัวบุคลากร และนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน

#### ๖. ขั้นตอน ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

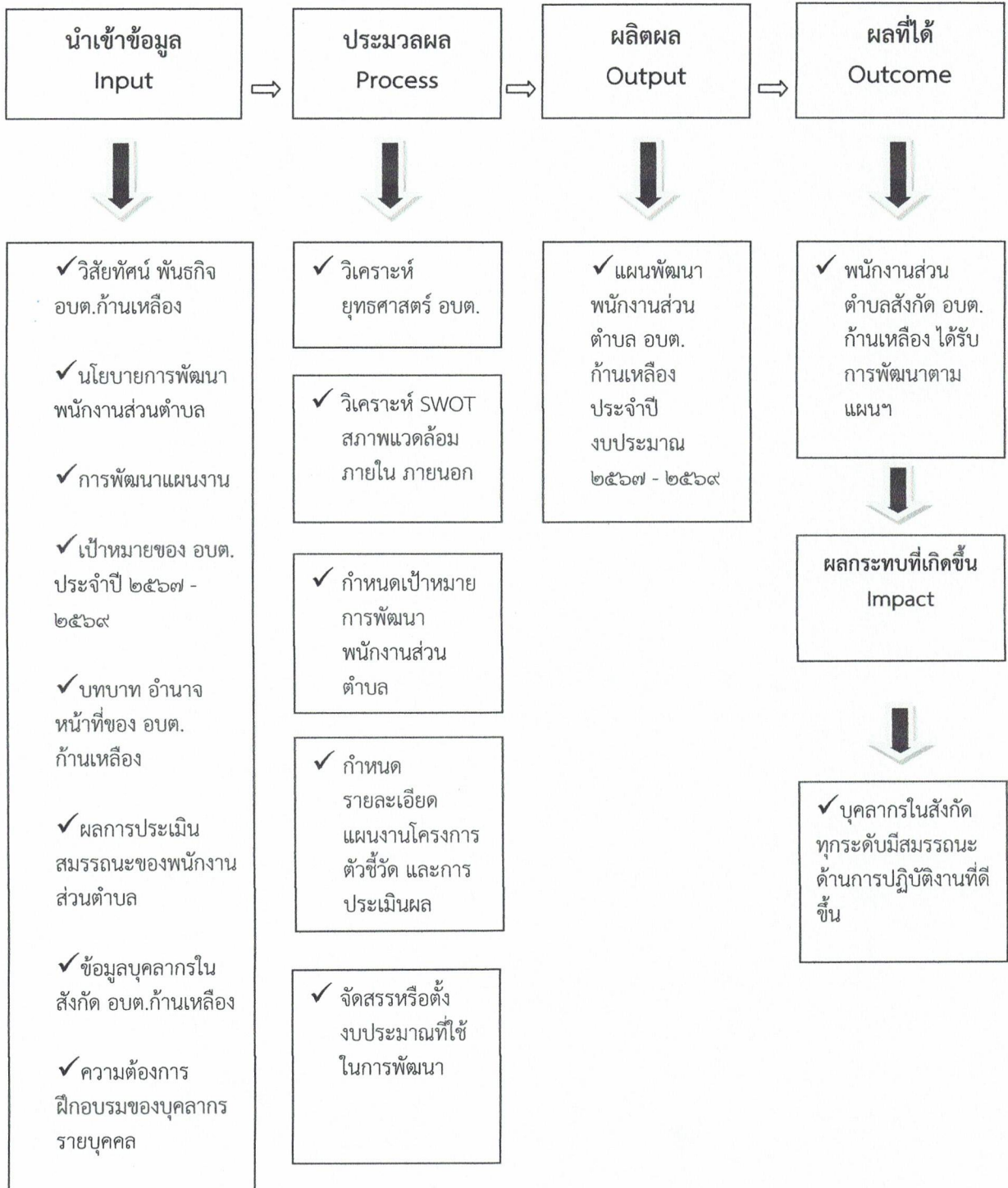
- ๑. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
- ๒. ประชุมคณะกรรมการ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ กำหนดเป้าหมายแนวทางในการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ขององค์การบริหารส่วนตำบลก้านเหลือง
- ๓. เพื่อจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลก้านเหลือง และส่งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาปรับแต่งแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
- ๔. จัดส่งแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขอความเห็นชอบคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ ให้ความเป็นชอบ พร้อมแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- ๕. ประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล และจัดส่งแผน ให้ อำเภอ และจังหวัด และส่วนราชการในสังกัด



ลำดับขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลก้านเหลือง (Flowchart)



๓.๗ แนวคิดในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลก้านเหลือง





๓.๘ ความสอดคล้องของยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น กับค่านิยมขององค์การบริหารส่วนตำบลก้านเหลือง

ยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น	ค่านิยมร่วม
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านเศรษฐกิจฐานรากให้พึ่งตนเองและแข่งขันได้ ส่งเสริมอาชีพและเพิ่มรายได้แก่ประชาชน ตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง พัฒนาความรู้และเทคโนโลยีการเกษตร ส่งเสริมสนับสนุนการทำเกษตรปลอดสารพิษ</p>	-
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านสังคมที่เข้มแข็งและการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดี ส่งเสริมสนับสนุนงานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ สนับสนุนการกีฬาและนันทนาการ ส่งเสริมสนับสนุนการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ส่งเสริมสนับสนุนการให้บริการแพทย์ฉุกเฉิน การแพทย์แผนไทย การแพทย์ ทางเลือก การแพทย์พื้นบ้าน และสมุนไพร</p>	-
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้าน โครงสร้างพื้นฐาน ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม</p> <p>สนับสนุนการก่อสร้าง ปรับปรุงบำรุงรักษา ถนน สะพาน ทางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐาน ติดตั้งและขยายเขตไฟฟ้า พัฒนาและบำรุงรักษาระบบประปา พัฒนาบำรุงรักษาแหล่งน้ำ ส่งเสริมสนับสนุนการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ส่งเสริมสนับสนุนการดูแลรักษาความสะอาดและปรับปรุงสภาพภูมิทัศน์ของชุมชน</p>	-
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านการเสริมสร้างความมั่นคง และความสงบเรียบร้อย ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานรักษาความสงบเรียบร้อย งานบรรเทาสาธารณภัยและสร้างความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน</p>	
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านการเมืองการบริหาร</p> <p>ส่งเสริมสนับสนุนการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น พัฒนาระบบการบริหาร การจัดการที่ดีในองค์กร พัฒนาศักยภาพของบุคลากร สนับสนุนวัสดุ ครุภัณฑ์ และปรับปรุงอาคารสถานที่ในการทำงาน</p>	<p>๑.การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร</p> <p>๒.การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี</p> <p>๓.การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้ นำการเปลี่ยนแปลง</p> <p>๔.การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา</p>

๓.๙ กลยุทธ์ที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ที่สอดคล้องกับค่านิยม

ค่านิยมร่วม	กลยุทธ์
๑. การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรทุกระดับ
๒. การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน
๓. การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากร ให้อยอมรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาคประชาชน
๔. การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา	กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันในการปฏิบัติงานภายในองค์กร (KM)



๓.๑๐ โครงการ งาน กิจกรรม ที่ประมาณการ ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

คำนิยามที่สอดคล้องยุทธศาสตร์ การพัฒนาท้องถิ่น	กลยุทธ์	งบประมาณ						หน่วย ตรวจสอบ ภายใน
		สำนักปลัด	กองคลัง	กองช่าง	กองการศึกษา	กองสวัสดิการ สังคม	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน	
การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาศักยภาพบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่ จำเป็นในการปฏิบัติงาน กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร เพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร ทุกระดับ	๗๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๘๐,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐	๑๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	
การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาศักยภาพให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมใน การปฏิบัติงาน	๕๐,๐๐๐	-	-	๓๐,๐๐๐	-	-	
การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้มีการ เปลี่ยนแปลง	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาศักยภาพให้ยอมรับการการ เปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับ เครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และสภาพประชาชน	๕๐๐,๐๐๐	-	-	-	-	-	
การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้ มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และ ร่วมกันพัฒนา	กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคน อื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันใน การปฏิบัติงานภายในองค์กร (KM)	-	-	-	-	-	-	
<b>รวมงบประมาณที่ใช้ในการพัฒนา</b>		<b>๑,๑๕๐,๐๐๐</b>	<b>๒๐๐,๐๐๐</b>	<b>๘๐,๐๐๐</b>	<b>๑๕๐,๐๐๐</b>	<b>๑๓๐,๐๐๐</b>	<b>๓๐,๐๐๐</b>	

๓.๑๑ รายละเอียดโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลก้านเหลือง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร		การพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน		หมายเหตุ	
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลา/ปีงบประมาณ	
				๒๕๖๗	๒๕๖๘ - ๒๕๖๙
๑	การพัฒนาองค์ความรู้ (Knowledge Management :KM) จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในสายงานที่มีแผนอัตรากำลัง	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	<p><b>เชิงปริมาณ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรได้รับการพัฒนาในสายงาน ร้อยละ ๙๐</li> </ul> <p><b>เชิงคุณภาพ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรใช้สมรรถนะในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐</li> </ul> <p><b>เชิงประโยชน์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความสามารถในการปฏิบัติงานในสายงาน ร้อยละ ๙๐</li> </ul>	✓	✓
๒	โครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่	ร้อยละของพนักงานบรรจุใหม่ เข้ารับการอบรม	<p><b>เชิงปริมาณ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรที่บรรจุใหม่ได้รับการปฐมนิเทศ ร้อยละ ๑๐๐</li> </ul> <p><b>เชิงคุณภาพ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรที่บรรจุใหม่เข้าใจบริบทในการทำงาน ร้อยละ ๙๐</li> </ul> <p><b>เชิงประโยชน์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐</li> </ul>	✓	✓
๓	กิจกรรมสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของพนักงานในสังกัด (Digital Government Skill Self – Assessment)	ร้อยละของผู้ลงทะเบียนรวมกิจกรรม	<p><b>เชิงปริมาณ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรลงทะเบียนรวมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐</li> </ul> <p><b>เชิงคุณภาพ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรมีทักษะด้านดิจิทัล ผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๙๐</li> </ul> <p><b>เชิงประโยชน์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถด้านดิจิทัล ร้อยละ ๙๐</li> </ul>	✓	✓
การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร					



<b>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน</b>				
๑	กิจกรรมให้ความรู้และส่งเสริมความก้าวหน้าให้บุคลากรในสายงาน	ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรเข้าใจเส้นทางความก้าวหน้าของตน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีหลักการบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ	✓ ✓ ✓
<b>การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร</b>				
<b>กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร</b>				
๑	กิจกรรมตรวจสอบสุขภาพประจำปีของบุคลากร	ร้อยละผู้ได้รับการตรวจสุขภาพประจำปี	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการตรวจสุขภาพประจำปี ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - การตรวจสุขภาพของบุคลากรผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีสุขภาพดีพร้อมปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐	✓ ✓ ✓
<b>การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี</b>				
<b>กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี</b>				
๑	โครงการฝึกอบรมคุณธรรมจริยธรรม อบรมภาคีบาลีในหน่วยงานให้กับบุคลากร	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้ารับการพัฒนา ด้านคุณธรรมจริยธรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรม ในการทำงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐	✓ ✓ ✓
๒	กิจกรรมประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของ	ร้อยละผู้เข้าทดสอบ	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าทดสอบ ร้อยละ ๙๐	✓ ✓

	หน่วยงานภาครัฐ (ผู้มีส่วนได้เสียภายใน)		<p><b>เชิงคุณภาพ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรมีความเข้าใจในการประเมิน ร้อยละ ๙๐</li> <li>- <b>เชิงประจักษ์</b></li> <li>- หน่วยงานมีฐานข้อมูลการประเมินเพื่อใช้ในการบริหารงาน</li> </ul>			
๓	จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนและให้ความรู้เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนให้กับบุคลากร	จำนวนเล่ม	<p><b>เชิงปริมาณ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน จำนวน ๑ เล่ม</li> </ul> <p><b>เชิงคุณภาพ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน สมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐</li> </ul> <p><b>เชิงประจักษ์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานมีคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติราชการ</li> </ul>	✓	✓	✓
๔	กิจกรรมยกย่องบุคคลต้นแบบด้านคุณธรรมจริยธรรม โครงการคนดีศรีพระเพลิง (คนแต่ต่างกายดีศรีพระเพลิง)	จำนวนคนได้รับประกาศเกียรติคุณยกย่องประจำปี	<p><b>เชิงปริมาณ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จำนวนบุคลากรที่รับการยกย่องประจำปี</li> </ul> <p><b>เชิงคุณภาพ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรที่ได้รับการยกย่องเป็นที่ยอมรับของพนักงานในสังกัด</li> </ul> <p><b>เชิงประจักษ์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานมีบุคลากรที่เป็นแบบอย่างที่ดี</li> </ul>	✓	✓	✓
<b>การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี</b>						
<b>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน</b>						
๑	จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริตของหน่วยงาน	ร้อยละความสำเร็จ	<p><b>เชิงปริมาณ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริต</li> </ul> <p><b>เชิงคุณภาพ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจการต่อต้านการทุจริตร้อยละ ๙๐</li> </ul> <p><b>เชิงประจักษ์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานมีประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริต</li> </ul>	✓	✓	✓



๒	โครงการเผยแพร่ให้ความรู้ข้อมูลด้านการจัดซื้อ-จัดจ้าง ผู้มีส่วนได้เสีย การสร้างจิตสำนึก ทางสื่อสังคมออนไลน์ (Facebook Line website ฯลฯ) ขององค์กร	ร้อยละการเข้าร่วมกิจกรรม	<p><b>เชิงปริมาณ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมร้อยละ ๙๐</li> </ul> <p><b>เชิงคุณภาพ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความเข้าใจ ร้อยละ ๘๐</li> </ul> <p><b>เชิงประโยชน์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานบริหารงานด้วยความโปร่งใสตรวจสอบได้</li> </ul>	✓	✓	✓
๔	การมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านศาสนาและวัฒนธรรมที่สำคัญของชาติ และการบำเพ็ญตนที่เป็นประโยชน์	ร้อยละของบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม	<p><b>เชิงปริมาณ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมสำคัญ ร้อยละ ๘๐</li> </ul> <p><b>เชิงคุณภาพ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากร มีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ ๘๐</li> </ul> <p><b>เชิงประโยชน์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรได้ดำเนินกิจกรรมร่วมกัน</li> </ul>	✓	✓	✓
๕	จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมด้านวินัยและรักษาวินัยในการทำงาน	ร้อยละของบุคลากรที่มีหน้าที่ด้านวินัยเข้ารับการอบรม	<p><b>เชิงปริมาณ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรเข้ารับการอบรม ร้อยละ ๖๐</li> </ul> <p><b>เชิงคุณภาพ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรผ่านการอบรมมีความรู้ ร้อยละ ๘๐</li> </ul> <p><b>เชิงประโยชน์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานมีบุคลากรที่ดีในการปฏิบัติงาน</li> </ul>	✓	✓	✓
<b>การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง</b>						
<b>กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรทุกระดับ ให้ยอมรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต</b>						
๑	ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในโครงการพัฒนาศักยภาพการบริหารงาน	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	<p><b>เชิงปริมาณ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรได้รับการพัฒนาศักยภาพในการบริหารงาน ร้อยละ ๙๐</li> </ul> <p><b>เชิงคุณภาพ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรมีศักยภาพในการบริหารงาน ร้อยละ ๙๐</li> </ul> <p><b>เชิงประโยชน์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานมีบุคลากรที่มีประสิทธิภาพในการบริหารงาน</li> </ul>	✓	✓	✓

การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง				
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาพประชาชน				
๑	โครงการ อบรม.เคลื่อนที่ บริการด้วยใจรับใช้ประชาชน	ร้อยละของส่วนราชการไปจัดกิจกรรม	เชิงปริมาณ - ส่วนราชการสังกัด อบต.ก้านเหลืองร่วมจัดกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - กิจกรรมมีความเรียบร้อยและสมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - ประชาชนได้รับความสะดวกในการติดต่อราชการ	✓ ✓ ✓
๒	กิจกรรมการมีส่วนร่วมในกรป้องกันการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานราชการ	จำนวนครั้งที่หน่วยงานเข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - จำนวนครั้งที่หน่วยงานส่งบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมด้านการป้องกันการจัดซื้อ เชิงคุณภาพ - บุคลากรที่มีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริต เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่เป็นแบบอย่างที่ดี	✓ ✓
การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา				
กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของผู้อื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน				
๑	จัดกิจกรรมการสร้างส่วนราชการเป็นองค์กรเรียนรู้ เช่น จัดทำคู่มือ การปฏิบัติราชการ แผนพับ คู่มือการทำงาน เผยแพร่ให้กับบุคลากรในสังกัด(การจัดการความรู้ในองค์กร knowledge Management :KM )	ร้อยละบุคลากรที่เผยแพร่งานของตนเอง	เชิงปริมาณ - บุคลากรจัดทำคู่มือปฏิบัติราชการ ร้อยละ ๕๐ เชิงคุณภาพ - คู่มือผลการปฏิบัติราชการ สมบูรณ์ อ่านเข้าใจง่าย ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีคู่มือในการปฏิบัติราชการ	✓ ✓ ✓



๒	กิจกรรมประชุมถ่ายทอดนโยบาย การบริหารงานระหว่าง ผู้บังคับบัญชากับเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน)	จำนวนครั้งการประชุม ประจำปี	เชิงปริมาณ - มีการประชุมทุกเดือน (๑๒ เดือน) เชิงคุณภาพ - มีการถ่ายทอดงานและติดตามงานที่ปฏิบัติ เชิงประโยชน์ - พนักงานมีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน	✓	✓	✓	
<b>การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา</b>							
<b>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน</b>							
๑	การพัฒนาองค์กร (knowledge Management :KM ) การรายงานผลการฝึกอบรม และประชาสัมพันธ์ ผลการฝึกอบรมให้เพื่อนร่วมงาน ทราบ	ร้อยละของผู้รายงานผลการ ฝึกอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรกลับจากฝึกอบรมรายงานผล ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - การรายงานผลถูกต้อง เรียบร้อย สมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - บุคลากรได้นำความรู้จากกรฝึกอบรมไปพัฒนาการทำงาน	✓	✓	✓	
๒	ส่งเสริมกิจกรรมหรือการทำงานเป็น ทีม กิจกรรมจิตอาสา กิจกรรม บำเพ็ญตนต่อสาธารณณะ ฯลฯ การจัดการความรู้องค์กร (knowledge Management:KM) การทำงานร่วมกัน การแลกเปลี่ยน เรียนรู้ร่วมกัน การถ่ายทอดความรู้ ระหว่างเพื่อนร่วมงาน	ร้อยละความสำเร็จ	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมโครงการการทำงานเป็นทีม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีทีมงานที่มีคุณภาพในการขับเคลื่อนงานขององค์กร	✓	✓	✓	

๓	<p>สำรวจความต้องการที่มีกรอบหรือสภาพปัญหาความต้องการพัฒนาของพนักงานส่วนตำบล</p>	<p>ร้อยละบุคลากรตอบแบบสำรวจ</p>	<p><b>เชิงปริมาณ</b> - บุคลากรตอบแบบสำรวจ ร้อยละ ๙๐</p> <p><b>เชิงคุณภาพ</b> - บุคลากรมีความเข้าใจในแบบสำรวจ ร้อยละ ๙๐</p> <p><b>เชิงประโยชน์</b> - หน่วยงานรับรู้ปัญหาและความต้องการเบื้องต้นของบุคลากร</p>	-	-	✓
๔	<p>กิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัย สภาพแวดล้อมในการทำงาน (Quality of work life) หรือ กิจกรรม ๕ ส. ในสำนักงาน</p>	<p>ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม</p>	<p><b>เชิงปริมาณ</b> - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐</p> <p><b>เชิงคุณภาพ</b> - บุคลากรมีความรู้ความพึงพอใจ ร้อยละ ๙๐</p> <p><b>เชิงประโยชน์</b> - หน่วยงานมีความระมัดระวังเป็นระเบียบเรียบร้อย</p>	✓	✓	✓
๕	<p>กิจกรรมสำรวจความพึงพอใจในองค์กร</p>	<p>ร้อยละของบุคลากรตอบแบบสอบถาม</p>	<p><b>เชิงปริมาณ</b> - บุคลากรตอบแบบสอบถาม ร้อยละ ๙๐</p> <p><b>เชิงคุณภาพ</b> - การดำเนินการตอบแบบสอบถาม เรียบร้อยสมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐</p> <p><b>เชิงประโยชน์</b> - หน่วยงานรับรู้ปัญหาพนักงานเพื่อใช้ในการพัฒนาในอนาคต</p>	✓	✓	✓



### ๓.๑๒ การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) หมายถึง กรอบหรือแนวทางที่จะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายในสายอาชีพของตน โดยมีวัตถุประสงค์หลักในการพัฒนาจุดอ่อน (weakness) และเสริมจุดแข็ง (Strength) ของบุคลากรในหน่วยงาน แผนพัฒนารายบุคคล หรือเรียกสั้นๆ ว่า IDP จึงเป็นแผนสำหรับการพัฒนาบุคลากรเพื่อเตรียมความพร้อมให้มีคุณสมบัติ ความสามารถ และศักยภาพในการทำงานสำหรับตำแหน่งที่สูงขึ้นต่อไปในอนาคต หรือตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดขึ้น

ดังนั้น IDP จึงไม่ใช่กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal) เพื่อการเลื่อนตำแหน่งงานหรือการปรับเงินเดือนและการให้ผลตอบแทนในรูปแบบต่าง ๆ แต่เมื่อได้มีการดำเนินกิจกรรมตามกรอบ IDP อย่างเป็นระบบบนเกณฑ์ขั้นพื้นฐานของระดับความรู้ ความสามารถ หรือสิ่งที่ผู้บังคับบัญชาคาดหวัง มีการพูดคุยสื่อสารแบบสองทาง เป็นข้อผูกพันหรือข้อตกลงในการเรียนรู้ร่วมกัน IDP ก็จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการเชื่อมโยงความต้องการของพนักงานรายบุคคลให้ตอบรับหรือตอบสนองต่อความต้องการในระดับหน่วยงานย่อย และส่งผลให้บรรลุเป้าหมายขององค์การได้

การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดให้มีเจตนารมณ์สำคัญที่จะเปลี่ยนแปลงมุมมองต่อระบบบริหารพนักงานส่วนตำบล จากเดิมที่เน้นพัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน มาเป็นการให้พนักงานส่วนตำบลเป็นผู้รอบรู้ลึก และเป็นแรงผลักดันต่อความสำเร็จขององค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นที่ประชาชนและสัมฤทธิ์ผล บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดให้ต้องปรับเปลี่ยนบทบาท วิถีคิด และวิธีปฏิบัติงาน รวมถึงการพัฒนาความรู้ ความสามารถของตนเองให้สามารถตอบสนองต่อภารกิจของหน่วยงานได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นการนำหลักสมรรถนะมาประกอบในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรมีพื้นฐานสมรรถนะตามข้อกำหนดการบริหารส่วนตำบลกำหนด

ด้วยเหตุนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดให้จำเป็นต้องมีการดำเนินการในเรื่องการพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคลเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพให้แก่บุคลากรทุกระดับชั้น หากมีการดำเนินการตามกระบวนการพัฒนารายบุคคลอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องแล้ว บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดให้จะมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม สามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจที่ได้รับมอบหมาย อันจะมีผลเชื่อมโยงไปสู่การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง และค่าตอบแทน ทำให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดให้ยิ่งขึ้นต่อไป

ดังนั้น บุคลากรทุกระดับ จำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ประกอบด้วย ความหมาย ประโยชน์ บทบาทหน้าที่ของกลุ่มบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล รวมถึงเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนารายบุคคล ซึ่งบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ประกอบด้วย

๑. ผู้บริหารระดับสูง - นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดให้
๒. ผู้บังคับบัญชาที่มีผู้ใต้บังคับบัญชา - ปลัด หัวหน้าส่วนราชการ และพนักงานทุกระดับ
๓. เจ้าหน้าที่ - นักทรัพยากรบุคคล
๔. องค์การ - องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดให้

บุคคลในแต่ละกลุ่มมีบทบาทและขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังตารางต่อไปนี้

กลุ่มบุคคล	บทบาท/ หน้าที่ความรับผิดชอบ
นายก อบต.ก้านเหลือง	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. สนับสนุนและผลักดันให้บุคลากรปฏิบัติตาม IDP ตามที่กำหนด</li> <li>๒. อนุมัติให้การจัดทำ IDP เป็นกระบวนการหนึ่งซึ่งผู้บังคับบัญชาจะต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่องทุกปี</li> <li>๓. ติดตามผลการจัดทำ IDP ระหว่างผู้บังคับบัญชากับบุคลากร พร้อมทั้งการนำแผน IDP ไปใช้ปฏิบัติจริง</li> <li>๔. จัดสรรงบประมาณในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรในแต่ละปีอย่างต่อเนื่อง</li> </ol>
ปลัด อบต.ก้านเหลือง หัวหน้าส่วนราชการ ผู้ใต้บังคับบัญชาในแต่ละ สายงาน ในแต่ละกอง	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ทำความเข้าใจ ผลักดันกระบวนการและวัตถุประสงค์ของการจัดทำ IDP</li> <li>๒. ปฏิบัติตามกระบวนการและขั้นตอนของ IDP ที่กำหนดขึ้น</li> <li>๓. ประเมินขีดความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อค้นหาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรในงานที่มอบหมายให้รับผิดชอบในปัจจุบัน</li> <li>๔. ทำความเข้าใจถึงแหล่งหรือช่องทางการเรียนรู้เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรเป็นรายบุคคล</li> <li>๕. กำหนดแนวทางหรือช่องทางการพัฒนาตนเองที่เหมาะสมกับบุคลากร</li> <li>๖. ให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากรถึงจุดเด่นและจุดที่บุคลากรต้องพัฒนาปรับปรุงให้ดีขึ้น</li> <li>๗. ชี้ให้บุคลากรเห็นขอบเขตที่เขาสามารถเพิ่มความรับผิดชอบมากขึ้น</li> </ol>
นักทรัพยากรบุคคล	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. มีส่วนร่วมในการประเมินความสามารถของตนเองตามความเป็นจริง</li> <li>๒. ทำความเข้าใจแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ที่ผู้บังคับบัญชากำหนดขึ้นด้วยความเต็มใจและตั้งใจ</li> <li>๓. ร่วมกับหัวหน้าส่วนราชการกำหนดแผนฯ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการพัฒนาตนเอง</li> <li>๔. หาวิธีการในการทำให้เป้าหมายในสายอาชีพของตนเองและผลงานที่ได้รับผิดชอบประสบความสำเร็จ</li> <li>๕. ประเมินความก้าวหน้าในการพัฒนาตนเองและเต็มใจที่จะรับรู้ผลการพัฒนาความสามารถของตนเองจากผู้อื่น</li> </ol>
องค์การบริหารส่วนตำบล ก้านเหลือง	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ประชุมพิจารณาให้นายกอนุมัติ เห็นด้วยกับการนำเอา IDP มาใช้ในองค์การบริหารส่วนตำบลก้านเหลือง</li> <li>๒. จัดเตรียมแบบฟอร์มการทำ IDP ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน</li> <li>๓. ออกแบบและปรับปรุงระบบการพัฒนาบุคลากรรวมถึงบูรณาการ IDP กับเครื่องมือการบริหารบุคคลในเรื่องอื่น ๆ</li> <li>๔. ให้ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำ IDP แก่ผู้บริหารทุกส่วนราชการและบุคลากรทั้งหมด</li> <li>๕. ให้คำปรึกษาและแนะนำแนวทางการจัดทำแผน IDP กับผู้บริหารและบุคลากร</li> <li>๖. ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับวิธีการจัดทำแผน IDP</li> </ol>



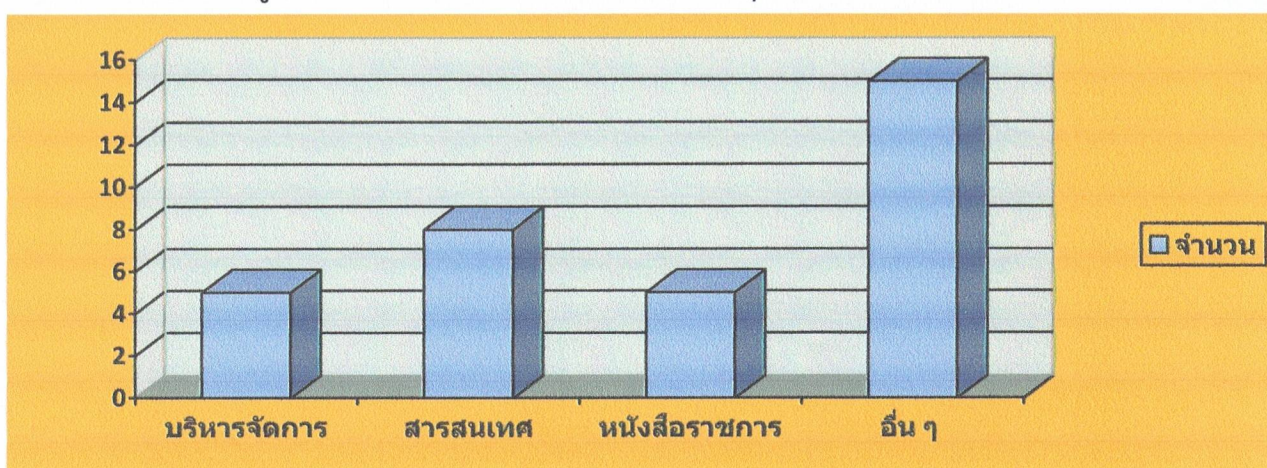
	๗. หาช่องทางในการสื่อสารเพื่อประชาสัมพันธ์เปลี่ยน Mindset หรือจิตสำนึกของผู้บริหารและบุคลากรในการจัดทำ IDP ๘. ติดตามผลการปฏิบัติตามแผน IDP จากผู้บริหารและบุคลากร
--	--

๓.๑๓ การวิเคราะห์สภาพปัญหา ความต้องการในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล

องค์การบริหารส่วนตำบลก้านเหลืองได้สำรวจสภาพปัญหาและความต้องการการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัด เพื่อใช้ในการวิเคราะห์และกำหนดทิศทางการฝึกอบรมบุคลากรให้เหมาะสมกับปัญหาที่แท้จริง โดยให้แต่ละคนเสนอความต้องการผ่านผู้บังคับบัญชา ประกอบด้วย

	การพัฒนา ด้านการ บริหาร จัดการ	การพัฒนาด้าน คอมพิวเตอร์ เทคโนโลยี สารสนเทศ	การพัฒนาด้าน ระเบียบ เทคนิค เกี่ยวกับการ ปฏิบัติงาน ด้านธุรการ หรือหนังสือราชการ	การพัฒนาด้านอื่น ๆ เช่น การเป็นผู้นำ ทักษะในการนำเสนอ งาน ทักษะในการพูดใน ที่ชุมชน
ปลัด รองปลัด				
สำนักปลัด				
กองคลัง				
กองช่าง				
กองการศึกษาฯ				
กองสวัสดิการสังคม				
หน่วยตรวจสอบภายใน				

แผนภูมิแสดงการเสนอความต้องการพัฒนารายบุคคล อบต.ก้านเหลือง



ส่วนการพัฒนาด้านสมรรถนะนั้นบุคลากรทุกตำแหน่งต้องพัฒนาเหมือนกัน  
องค์ประกอบดังนี้

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลก้านเหลือง ได้ยึดหลักสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกระดับชั้น มากำหนดเป็นสมรรถนะเพื่อการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลก้านเหลือง ได้ประกาศใช้เป็นตัวกำหนดในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลทุก ๖ เดือน ดังนี้

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
๔. การบริการเป็นเลิศ
๕. การทำงานเป็นทีม

๒. ตำแหน่งบริหารงานท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น เป็นสายงานของผู้บริหาร องค์กรการบริหารส่วนตำบลก้านเหลืองได้กำหนด แนวทางการสำหรับการพัฒนาเพื่อทำหน้าที่ผู้บริหารที่ดีในปัจจุบันและอนาคต พร้อมกับเตรียมก้าวขึ้นเป็นผู้บริหารระดับมืออาชีพ ดังนี้

๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ
๓. ความสามารถในการพัฒนาคน
๔. การคิดเชิงกลยุทธ์

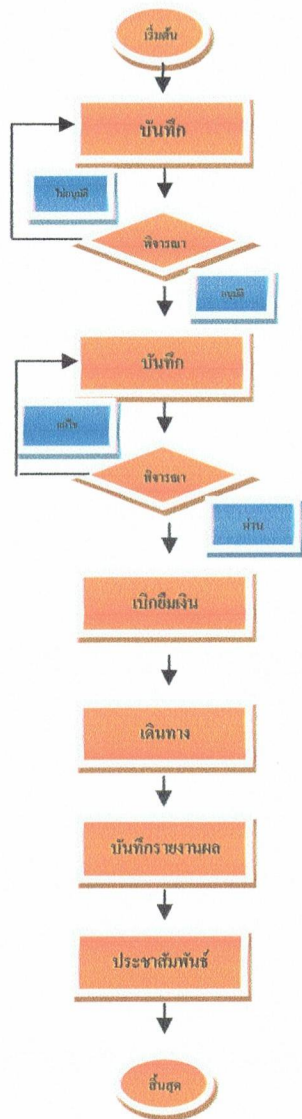
๓. ตำแหน่งอื่น ที่นอกเหนือจากสายงานผู้บริหารท้องถิ่น อำนวยการท้องถิ่น องค์กรการบริหารส่วนตำบลก้านเหลืองได้กำหนดสมรรถนะประจำตำแหน่งงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและระดับที่ดำรงตำแหน่งอยู่ตามสายงานประจำของแต่ละตำแหน่ง จำนวน ๒๒ สมรรถนะ

- |   |  |
|---|--|
| ๑. การคิดวิเคราะห์                              | ๒. การค้นหาและการจัดการฐานข้อมูล       |
| ๓. การแก้ไขปัญหาแบบมืออาชีพ                     | ๔. ศิลปะการโน้มน้าวใจ                  |
| ๕. การให้ความรู้และการสร้างสัมพันธ์             | ๖. การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก |
| ๗. การบริหารความเสี่ยง                          | ๘. การบริหารทรัพยากร                   |
| ๙. การวางแผนและการจัดการ                        | ๑๐. การวิเคราะห์และการบูรณาการ         |
| ๑๑. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน       | ๑๒. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์              |
| ๑๓. การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมในทุกภาคส่วน    | ๑๔. ความคิดสร้างสรรค์                  |
| ๑๕. การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย            | ๑๖. การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ        |
| ๑๗. การสั่งสมความรู้ และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ๑๙. จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม |
| ๑๘. การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์  | ๒๑. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น |
| ๒๐. ความเข้าใจในพื้นที่การเมืองท้องถิ่น         |  |
| ๒๒. ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์  |  |



### ๓.๑๔ ขั้นตอนการขอรับการฝึกอบรมรายบุคคล

องค์การบริหารส่วนตำบลก้านเหลืองเปิดโอกาสให้พนักงานในสังกัด เสนอความต้องการเข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักสูตรที่ส่วนราชการคัดเลือกความเหมาะสม จากหลาย ๆ หน่วยงาน ก่อนอันดับแรก เช่น จากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัด อำเภอ महाลัยต่าง ๆ ที่จัดการฝึกอบรมในความรู้ที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง แต่ละสายงาน โดยแสดงความต้องการพัฒนาและเสนอแบบแสดงเจตจำนงเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาหลักสูตร โดยมีลำดับขั้นตอนการขอเข้ารับการฝึกอบรมดังนี้



๑.พนักงานสำรวจหลักสูตรการอบรมที่ต้องการฝึกอบรมตามมาตรฐานกำหนด

๒.จัดทำบันทึกเสนอหลักสูตรการอบรมให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณา

๓.ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณา

๔.จัดทำบันทึกและคำสั่ง ขออนุมัติเดินทางไปฝึกอบรมเสนอผู้บังคับบัญชา

๕.ผู้บังคับบัญชาพิจารณาพิจารณาวันเวลาในการเดินทาง ความเร่งด่วนของที่

๖.ส่งเอกสารให้ส่วนราชการเกี่ยวข้อง ในการเบิกยืมค่าลงทะเบียน ฯลฯ

๗.เดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรมตามวันเวลา

๘.รายงานผลการฝึกอบรมและผลก้ใช้เงินยืม

๙.ประชาสัมพันธ์เอกสารการฝึกอบรมให้พนักงานในสังกัดได้ศึกษาแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๑๐.จัดเก็บเอกสารการฝึกอบรมสำหรับตรวจสอบ

๓.๑๕ แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลก้านเหลือง Individual Development Plan (IDP) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔)	ช่วงเวลาพัฒนา (๕)	
ปลัด อบต.	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงานงบประมาณ การคลัง งานช่าง งานอำนวยความสะดวก งานสาธารณสุข งานสิ่งแวดล้อม งานสภา ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓
รอง ปลัด อบต.	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงานงบประมาณ การคลัง งานช่าง งานอำนวยความสะดวก งานสภา ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓



<p><b>สำนักปลัด</b></p>					
<p>หน.สำนักปลัด</p>	<p>๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งาน อำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งาน ประสานงานทั่วไป งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนากิจกรรมการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๔ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>
<p>นักจัดการงานทั่วไป</p>	<p>๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งาน ประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสาร บรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ใน ส่วนราชการอื่น</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนากิจกรรมการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>
<p>นักวิเคราะห์นโยบายและ แผน</p>	<p>๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานแผน งบประมาณ ข้อมูลัญญาต่างๆ</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนากิจกรรมการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>

<p>นักทรัพยากรบุคคล</p>	<p>๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเลื่อนขั้น เลื่อนระดับ งานประเมินสวัสดิการ งานพัฒนา งานสรรหา งานเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานเครื่องราช งานเขียนโครงการ งานฝึกอบรม งานบริการ ฯลฯ</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>
<p>นักพัฒนาชุมชน</p>	<p>๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการชุมชน งานเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ด้อยโอกาส งานสตรี ฯลฯ</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>
<p>นักวิชาการสาธารณสุข</p>	<p>๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริการสาธารณสุข งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานรักษาพยาบาล</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>
<p>เจ้าพนักงานสาธารณสุข</p>	<p>๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริการสาธารณสุข</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>



	งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งาน รักษาพยาบาล					
<b>ลูกจ้างประจำ</b>						
พนักงานขับรถยนต์	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น ดูแลบำรุงรักษาครุภัณฑ์เครื่องสูบน้ำ งานบริหารจัดการเวลา งานการเกษตร ฯลฯ			๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>						
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งาน บริหารงานทั่วไป งานประสานงาน ทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งาน สภา งานรัฐพิธี งานที่เมืออยู่ในส่วน ราชการอื่น	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบ ประเมินผลการทำงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง		๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓
พนักงานขับรถยนต์	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษา เครื่องยนต์ มารยาทการใช้อุปกรณ์ เครื่องขยายจราจร ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบ ประเมินผลการทำงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการ ทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย		๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓
พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดใหญ่	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษา เครื่องยนต์ มารยาทการใช้อุปกรณ์ เครื่องขยายจราจร ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบ ประเมินผลการทำงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการ ทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย		๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓

<p>พนักงานจ้างทั่วไป</p>	<p>๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การรักษาเวลาเปิดปิดสำนักงาน งานบริการ งานทำความสะอาด มารยาทในการต้อนรับ ฯลฯ</p>	<p>๑. พัฒนาศมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบประเมินผลการทำงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>
<p>ยาม</p>	<p>๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานรักษาความปลอดภัย อาคารสำนักงาน ทั้งภายในและภายนอก การลงบันทึกรายงานสถานการณ์ประจำวัน ฯลฯ</p>	<p>๑. พัฒนาศมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบประเมินผลการทำงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>
<p>คนงาน</p>	<p>๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบำรุงรักษา ต้นไม้ สนามหญ้า งานบำรุงรักษาเครื่องยนต์ในเบื้องต้น งานออกแบบและตกแต่งต้นไม้เล็กใหญ่ ฯลฯ</p>	<p>๑. พัฒนาศมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบประเมินผลการทำงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>
<p>กองคลัง</p>	<p>ผู้ช่วยการกองคลัง</p>	<p>๑. พัฒนาศมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบประเมินผลการทำงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>



<p>นักวิชาการพิเศษ</p>	<p>๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานลงทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงาน งานวิธีการพัสดุ ตกลง สอบ ประกวดราคาพัสดุ ฯลฯ</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ประสบการณ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>
<p>เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้</p>	<p>๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดเก็บ งานเขียนใบเสร็จ งานภาษีอากร งานการเงิน ฯลฯ</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ประสบการณ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>
<p>นักวิชาการเงินและบัญชี</p>	<p>๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมฎีกา การเขียนฎีกา ใบสำคัญ ฯลฯ</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ประสบการณ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>
<p>เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี</p>	<p>๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมฎีกา การเขียนฎีกา ใบสำคัญ ฯลฯ</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ประสบการณ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>

<p>พนักงานจดมาตรการวินัย</p>	<p>๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น ลงพื้นที่จัดมาตรการวินัย</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนากิจกรรมการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>
<p>พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี</p>	<p>๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ฯลฯ</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนากิจกรรมการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>
<p>ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้</p>	<p>๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดเก็บ งานเขียนใบเสร็จภาษีอากร งานการเงิน ฯลฯ</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนากิจกรรมการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>
<p>กองช่าง ผู้อำนวยการกองช่าง</p>	<p>๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานด้านการออกแบบ การเขียนแบบ ประมาณราคา ควบคุม</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนากิจกรรมการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>



<p>นายช่างโยธา</p>	<p>การก่อสร้าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานช่าง</p>	<p>๑. พัฒนาระเบียงหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่นงานด้านการออกแบบ การเขียนแบบ ประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานช่าง</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนากิจกรรมการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>
<p>พนักงานจ้างทั่วไป</p>	<p>๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การร่าง การเขียนหนังสือราชการ การจัดทำรายงาน การประชุม งานประสานงาน ฯลฯ</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนากิจกรรมการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>
<p>คนงาน</p>	<p>๑. สมรรถนะหลัก ๓. สมรรถนะประจำสายงาน ๔. ทักษะด้านดิจิทัล ๕. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานซ่อมไฟฟ้า งานดูแลซ่อมแซมสายไฟ ซ่อมไฟฟ้า งานบริการประชาชน ฯลฯ</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนากิจกรรมการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>
<p>พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกหน้า)</p>	<p>๑. สมรรถนะหลัก ๓. สมรรถนะประจำสายงาน ๔. ทักษะด้านดิจิทัล ๕. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนากิจกรรมการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>

	<p>ตำแหน่ง เช่น งานซ่อมไฟฟ้า งานดูแลซ่อมแซมสายไฟ ช่อมไฟฟ้า งานบริการประชาชน ฯลฯ</p>	<p>๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานดูแลประจำตำแหน่ง ตรวจสอบอุปกรณ์ประจำ ให้อุปกรณ์ได้ ปกติ งานบริการประชาชน ฯลฯ</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบประเมินผลการทำงานทุกปี ๒. พัฒนากิจกรรมการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	<p>✓</p>
<p><b>กองสวัสดิการสังคม</b></p>	<p>๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริหารงานสวัสดิการสังคม งานอำนวยความสะดวกและพัฒนาชุมชน งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ฯลฯ</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบประเมินผลการทำงานทุกปี ๒. พัฒนากิจกรรมการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>
<p>นักพัฒนาชุมชน</p>	<p>๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการชุมชน งานเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ด้อยโอกาส งานสตรี ฯลฯ</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบประเมินผลการทำงานทุกปี ๒. พัฒนากิจกรรมการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>



<p>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ผู้อำนวยการกอง การศึกษา</p>	<p>๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริหารงานการศึกษา งานอำนวยความสะดวก การศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ งานประเพณีวัฒนธรรม งานศาสนา ฯลฯ</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>
<p>นักวิชาการศึกษา</p>	<p>๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ งานประเพณีวัฒนธรรม งานการศึกษา</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>
<p>ครู</p>	<p>๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงานการสอน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>

พนักงานจ้างตามภารกิจ		<p>พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง</p> <p>๒ = เรียนรู้จากการทำงาน</p> <p>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <p>๔ = พี่เลี้ยง</p> <p>๕ = การสอนงาน</p> <p>๖ = ฝึกอบรม</p> <p>๗ = การให้คำปรึกษา</p> <p>๘ = การมอบหมายงาน</p> <p>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>
พนักงานจ้างตามภารกิจ	<p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. สมรรถนะประจำสายงาน</p> <p>๓. ทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานสนับสนุนภารกิจกรมกีฬา ฯลฯ</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนากิจกรรมที่ส่งเสริมการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง</p> <p>๒ = เรียนรู้จากการทำงาน</p> <p>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <p>๔ = พี่เลี้ยง</p> <p>๕ = การสอนงาน</p> <p>๖ = ฝึกอบรม</p> <p>๗ = การให้คำปรึกษา</p> <p>๘ = การมอบหมายงาน</p> <p>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>
พนักงานจ้างทั่วไป	<p>๕. สมรรถนะหลัก</p> <p>๖. สมรรถนะประจำสายงาน</p> <p>๗. ทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>๘. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานสารบรรณ งานเอกสาร ประสานงานภายในและหน่วยงานอื่นๆ ฯลฯ</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนากิจกรรมที่ส่งเสริมการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง</p> <p>๒ = เรียนรู้จากการทำงาน</p> <p>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <p>๔ = พี่เลี้ยง</p> <p>๕ = การสอนงาน</p> <p>๖ = ฝึกอบรม</p> <p>๗ = การให้คำปรึกษา</p> <p>๘ = การมอบหมายงาน</p> <p>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>
พนักงานจ้างทั่วไป	<p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนากิจกรรมที่ส่งเสริมการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง</p> <p>๒ = เรียนรู้จากการทำงาน</p> <p>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <p>๔ = พี่เลี้ยง</p> <p>๕ = การสอนงาน</p> <p>๖ = ฝึกอบรม</p> <p>๗ = การให้คำปรึกษา</p> <p>๘ = การมอบหมายงาน</p> <p>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>



<p>หน่วยตรวจสอบภายใน</p>	<p>นักวิชาการตรวจสอบภายใน</p>	<p>๑. สมรรถนะหลัก                  ๒. สมรรถนะประจำสายงาน                  ๓. ทักษะด้านดิจิทัล                  ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเกี่ยวกับ การตรวจสอบภายใน สร้างความเชื่อมั่น งานอื่น ๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ฯลฯ</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี                  ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑ = ศึกษาค้นคว้าตนเอง                  ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน                  ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้                  ๔ = พี่เลี้ยง                  ๕ = การสอนงาน                  ๖ = ฝึกอบรม                  ๗ = การให้คำปรึกษา                  ๘ = การมอบหมายงาน                  ๙ = ติดตามผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>
--------------------------	-------------------------------	---	--	---	----------	----------	----------

## บทที่ ๔

### ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์

การพัฒนาศูนย์ขององค์การบริหารส่วนตำบลก้านเหลือง ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ การพัฒนาศูนย์เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

#### ๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)

“ใส่ใจการศึกษา พึ่งพาตนเอง พัฒนาอย่างมีระบบ ไม่กระทบสิ่งแวดล้อม”

#### ๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑. พัฒนาศูนย์การบริการส่วนตำบลก้านเหลือง ให้เป็นมืออาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ทัศนคติ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบ พร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล
๒. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและ ป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ
๓. พัฒนาศูนย์การบริการส่วนตำบลก้านเหลือง ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของ ชีวิตและการทำงาน
๔. ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และดิจิทัลที่ เหมาะสม
๕. พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ในองค์การ บริหารส่วนตำบล

#### ๔.๓ เป้าประสงค์

เพื่อให้เกิดการปรับเปลี่ยนกลไกในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยเฉพาะการยึด หลักธรรมาภิบาลในการบริหารงาน และเปิดโอกาสให้ภาคส่วนต่างๆเข้ามามีส่วนร่วมมากขึ้นก่อให้เกิดความ เข้มแข็งและมีจิตสำนึกในหน้าที่ของพนักงาน เพื่อสร้างองค์ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตาม ระเบียบกฎหมายกำหนด เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานมีความพร้อมในการปฏิบัติงานระดับที่สูง เพื่อให้การประสานการทำงานเป็นทีมและปฏิบัติหน้าที่อย่างสอดคล้องกันและเป็นระบบ

๑. บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงานตามภารกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นมีการวางแผนพัฒนาศูนย์ การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพ ให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
๓. บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงานร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล
๔. บุคลากรมีความผูกพันกับองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี และมีวามสุขในการ ทำงาน
๕. พัฒนาศูนย์การให้มีความคุณภาพและความสุขในวัยหลังเกษียณ



#### ๔.๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์บุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลก้านเหลือง กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์บุคลากรของการจัดแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลก้านเหลืองเพื่อพัฒนาศูนย์บุคลากรข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ดังนี้

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาศูนย์บุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ
- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาศูนย์บุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง
- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้
- ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรมและการสร้างความสุขในองค์กร

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
บุคลากรทุกระดับมีความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนด	๑.โครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่บรรจุใหม่	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่บรรจุใหม่ (ร้อยละ ๑๐๐)	๑	๑	๑	๖,๐๐๐	๖,๐๐๐	๖,๐๐๐	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
	๒.โครงการฝึกอบรมหลักสูตร ตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๑๐๐)	๔๕	๔๕	๔๕	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
	๓.หลักสูตร นายก อบต.	นายก อบต.ได้รับการพัฒนาความรู้ วิทยทัศน์ ในการทำงาน	๑	๑	๑	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๑.การฝึกอบรม ๒.การฝึกปฏิบัติ	-กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น -สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
	๔.หลักสูตร รองนายก อบต.	รองนายก อบต.ได้รับการพัฒนาความรู้ วิทยทัศน์ ในการทำงาน	๒	๒	๒	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๑.การฝึกอบรม ๒.การฝึกปฏิบัติ	-กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น -สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ



วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
บุคลากรทุกระดับมีความรู้ ความสามารถทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามเกณฑ์ที่กำหนด	๖.หลักสูตร ศึกษานุกรม นายก อบต.	เลขานุกรมมาก อบรม. ได้รับการพัฒนาความรู้ วิสัยทัศน์ในการทำงาน	๑	๑	๑	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๑.การฝึกอบรม ๒.การฝึกปฏิบัติ	-กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น -สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
	๗.หลักสูตร ประธานสภา	ประธานสภาได้รับการพัฒนาความรู้ ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่	๑	๑	๑	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑.การฝึกอบรม ๒.การฝึกปฏิบัติ	-กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น -สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
	๘.หลักสูตรรองประธานสภา	รองประธานสภาได้รับการพัฒนาความรู้ ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่	๑	๑	๑	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑.การฝึกอบรม ๒.การฝึกปฏิบัติ	-กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น -สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
	๙.หลักสูตร สมาชิกสภา อบต.	สมาชิกสภาได้พัฒนาความรู้ ร้อยละ ๑๐๐	๑๖	๑๖	๑๖	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๑.การฝึกอบรม ๒.การฝึกปฏิบัติ	-กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น -สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
<b>รวม</b>			๑๓๖	๑๓๕	๑๓๖	๓๓๖,๐๐๐	๓๓๖,๐๐๐	๓๓๖,๐๐๐		

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑.) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง	๑. โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๒๖	๒๖	๒๖	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑. การฝึกอบรม ๒. เชิงปฏิบัติการ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ผ่านการประชุมประจำเดือน)
๒.) บุคลากรมีความรู้ ทักษะ ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑. โครงการฝึกอบรมการจัดทำแผนอัตรากำลังและแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านหลักสูตรการฝึกอบรมเพิ่มเติม ศักยภาพบุคลากรขององค์กรบริหารส่วนตำบล กุดเสลา (ร้อยละ ๘๐)	๒	๒	๒	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๑. การฝึกอบรม ๒. เชิงปฏิบัติการ	สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
๓.) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ ทักษะ ด้านดิจิทัล พัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงาน	๓. โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มทักษะ ด้านดิจิทัล และการพัฒนา นวัตกรรมในยุคดิจิทัล	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบ การฝึกอบรม (ร้อยละ ๑๐๐)	๓	๓	๓	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๑. การฝึกอบรม ๒. เชิงปฏิบัติการ	สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
<b>รวม</b>			<b>๓๑</b>	<b>๓๑</b>	<b>๓๑</b>	<b>๔๕,๐๐๐</b>	<b>๔๕,๐๐๐</b>	<b>๔๕,๐๐๐</b>		



ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์การแห่งการเรียนรู้

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี				งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙			
๑.) บุคลากรที่รับผิดชอบสามารถดำเนินการบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑.โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๒๖	๒๖	๒๖	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑.การฝึกอบรม ๒.เชิงปฏิบัติการ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ผ่านการประชุมประจำเดือน)	
	๒.โครงการการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการเรียนรู้ด้วยตนเอง (ร้อยละ ๘๐)	๒๖	๒๖	๒๖	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๑.การฝึกอบรม	สถาบันการศึกษาให้บริการวิชาการ	
	๓.กิจกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ร้อยละของคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง มีความรู้ เกี่ยวกับระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องและอปต.มีแผนอัตรากำลังเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนอัตรากำลังคนและแผนอัตรากำลังคน	๗	๗	๗	-	-	-	๑. ถ่ายทอดความรู้ผ่านการประชุม	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
	๔. กิจกรรมเผยแพร่ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับบริหารงานบุคคล	ร้อยละของบุคลากรสามารถศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคล (ร้อยละ ๑๐๐)	๒๖	๒๖	๒๖	-	-	-	๑.เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี				งบประมาณ	วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๙			
๑.) บุคลากรที่รับผิดชอบสามารถดำเนินการบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๕. กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	ร้อยละของคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรมีความรู้ และสามารถจัดทำแผนเพื่อพัฒนาบุคลากรได้ครบถ้วนครอบคลุมทุกด้าน	๗	๗	๗	-	๑. ถ่ายทอดความรู้ผ่านการประชุม	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
๒. หลักสูตรฝึกอบรมและโครงการพัฒนาที่เหมาะสมของข้าราชการแต่ละตำแหน่ง ทั้งที่จัดเองและหน่วยงานราชการ	๑. โครงการอบรมความรู้แก่บุคลากรและพนักงานจ้าง	ร้อยละของบุคลากรที่เข้ารับการอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๑๐๐)	๒๖	๒๖	๒๖	๑๕๐,๐๐๐	๑. การฝึกอบรม ๒. การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
๓. สร้างองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้และการจัดการองค์ความรู้	๑. กิจกรรมถ่ายทอดความรู้ ทักษะในการปฏิบัติงาน	ร้อยละของคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องและ ออป.มีแผนอัตรากำลังเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนอัตรากำลังคนและแผนอัตรากำลังคน	๒๖	๒๖	๒๖	-	๑. ถ่ายทอดความรู้ผ่านการประชุมประจำเดือน	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
	๒. กิจกรรมส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับระเบียบกฎหมายที่ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	ร้อยละของบุคลากรสามารถศึกษา ทราบความรู้เกี่ยวกับระเบียบหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคล (ร้อยละ ๑๐๐)	๒๖	๒๖	๒๖	-	๑. ถ่ายทอดความรู้ผ่านการประชุมประจำเดือน	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	



ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์การแห่งการเรียนรู้

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๓.สร้างองค์กรให้ป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้และการจัดองค์ความรู้	๓. ส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรม พัฒนาทักษะการบริหารจัดการตามสายงาน	ร้อยละของบุคลากรที่เข้ารับการอบรมพัฒนาทักษะการปฏิบัติราชการตามสายงาน	๒๖	๒๖	๒๖	-	-	-	๑.การฝึกอบรม ๒.การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
<b>รวม</b>			<b>๑๙๖</b>	<b>๑๙๖</b>	<b>๑๙๖</b>	<b>๑๗๕,๐๐๐</b>	<b>๑๗๕,๐๐๐</b>	<b>๑๗๕,๐๐๐</b>		

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑.) บุคลากรทุกระดับมีคุณธรรม จริยธรรม และเจตคติที่ดีเป็นข้าราชการที่ดี	๑.โครงการฝึกอบรมคุณธรรม จริยธรรม การรักษากวินัย และความโปร่งใสในหน้าที่ทำงาน	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ (ร้อยละ ๘๐)	๔๘	๔๘	๔๘	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	ฝึกอบรม	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
	๒.โครงการจัดกิจกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ประกาศเจตนารมณ์และเข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๘๐)	๔๘	๔๘	๔๘	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	กิจกรรมรณรงค์	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒.) บุคลากรทุกระดับมีการพัฒนาเสริมสร้างวัฒนธรรม องค์กรที่ดี และสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในองค์กร	๓.โครงการจัดกิจกรรมประกาศเจตนารมณ์ตามนโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy)	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๘๐)	๔๘	๔๘	๔๘	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	กิจกรรมประกาศเจตนารมณ์ตามนโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy)	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ประชุมประจำเดือน)
	๑.โครงการรณรงค์ชุมชนตำบล กำหนดสื่อรณรงค์ประชาสัมพันธ์ สะอาด กิจกรรม Big Cleaning Day	ร้อยละที่เข้าร่วมกิจกรรม Big Cleaning Day ผู้บริหาร ส.อบต. กำนันผู้ใหญ่บ้าน พนักงาน พนักงานจ้าง เสริมสร้างวัฒนธรรมที่ดี มีความสัมพันธ์ที่ดี	๘๐	๘๐	๘๐	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	กิจกรรม Big Cleaning Day ภายในสำนักงาน	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
	๒) โครงการกิจกรรม ๕ ส. สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล ก้านเหลือง ประจำปี	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๘๐)	๔๘	๔๘	๔๘	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	๑) การปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
	๓) โครงการสัมมนา และการศึกษาดูงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ (ร้อยละ ๘๐)	๔๘	๔๘	๔๘	๕๐๐,๐๐๐	๕๐๐,๐๐๐	๕๐๐,๐๐๐	๑) ฝึกอบรม	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
	<b>รวม</b>		<b>๓๒๐</b>	<b>๓๒๐</b>	<b>๓๒๐</b>	<b>๕๕๐,๐๐๐</b>	<b>๕๕๐,๐๐๐</b>	<b>๕๕๐,๐๐๐</b>		













## บทที่ ๔

### การติดตามประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๕๖ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๒๗๗ การติดตามและประเมินผลการพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบลต้องจัดให้มีระบบการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

สำหรับการติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบล กำนันเลื่อนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลกำนันเลื่อนให้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลคณะหนึ่ง ดังนี้ ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตลอดระยะเวลา ๓ ปี ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกำนันเลื่อนที่ ๔๓๑/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๖ ประกอบด้วย

#### ๑. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ

๒๕๖๗ - ๒๕๖๘ ดังนี้

๑.๑	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานกรรมการ
๑.๒	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
๑.๓	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๑.๔	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๑.๕	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๑.๖	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	กรรมการ
๑.๗	หัวหน้าสำนักงานปลัด	กรรมการและเลขานุการ
๑.๘	นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ

๒. คณะกรรมการมีหน้าที่ วิเคราะห์และกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล รวมถึง เสนอแนะ แก้ไข ปรับปรุง แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายปี รวมถึงจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้สอดคล้องตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยร่วมพิจารณาอย่างน้อยครอบคลุมหัวข้อดังนี้

๒.๑ กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาครอบคลุมพนักงานตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒ กำหนดหลักสูตรการพัฒนา สำหรับพนักงานส่วนตำบลแต่ละประเภท ระดับ ตำแหน่ง โดยต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร เช่น หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หรือหลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๒.๓ กำหนดวิธีการพัฒนา โดยเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งให้เหมาะสม ตามความจำเป็นกับผู้เข้ารับการพัฒนา ระยะเวลาการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร เช่น การปฐมนิเทศการฝึกอบรม การศึกษา หรือดูงานการประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนาการสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๒.๔ กำหนดงบประมาณรวมถึงจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลอย่างชัดเจนและแน่นอน เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๕ ติดตามประเมินผลและตรวจสอบ ผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา



### ๓. วิธีในการติดตามและประเมินผล

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล กำหนดเครื่องมือที่ใช้ในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ในการติดตามและประเมินผลการพัฒนาประจำปี โดยคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบล กำนันเลื่องใช้เครื่องมือ วิธีการในการติดตามและประเมินผล ดังนี้

๑. การรายงานการฝึกอบรมของผู้ที่กลับจากฝึกอบรม รายบุคคล
๒. การรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ทุก ๓ เดือน และสรุปผลรายงานผลประจำปีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
๓. การสัมภาษณ์ แบบสอบถาม รายบุคคล
๔. การสังเกตหรือการสนทนากลุ่ม จากคณะกรรมการ หรือหัวหน้าส่วนราชการ ผู้บังคับบัญชา ในการนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง
๕. การติดตามประเมินผล ตามแบบรายงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้บังคับบัญชา

\*\*\*\*\*

ภาคผนวก





คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลก้านเหลือง  
ที่ ๔๓๑ / ๒๕๖๖  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับ ข้อ ๒๗๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ของประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลก้านเหลือง ดังนี้

๑. นายเอกราช สมใจ	นายก อบต.ก้านเหลือง	ประธานกรรมการ
๒. นายพิชิต หล่อคุณธรรม	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลก้านเหลือง	กรรมการ
๓. นางเอี่ยมพร เกษสกุล	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔. นางสาววิริยสิริ สะโสตา	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕. นางสาวภัทรา วิลาพันธ์	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	กรรมการ
๖. นางสาวเกศรา สิงห์จันทิก	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๗. นางสาวลิปิการ์ เนื้อแก้ว	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการและเลขานุการ
๘. นางสาวปัทมชญา ป้องกัน	นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่พิจารณากำหนดแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง เหมาะสมตามระเบียบ กฎหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือน มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๖

(นายเอกราช สมใจ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลก้านเหลือง

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๑.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลก้านเหลือง

ผู้มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายเอกราช สมใจ	ประธานกรรมการ	เอกราช สมใจ
๒	นายพิชิต หล่อคุณธรรม	กรรมการ	พิชิต หล่อคุณธรรม
๓	นางเอี่ยมพร เกษสกุล	กรรมการ	เอี่ยมพร เกษสกุล
๔	นางสาววิริญสิริ สะโสดา	กรรมการ	วิริญสิริ สะโสดา
๕	นางสาวภัทรา วิลาพันธ์	กรรมการ	ภัทรา วิลาพันธ์
๖	นางสาวเกศรา สิงห์จันทัก	กรรมการ	เกศรา สิงห์จันทัก
๗	นางสาวลิปิการ์ เนื้อแก้ว	กรรมการและเลขานุการ	ลิปิการ์ เนื้อแก้ว
๘	นางสาวปัทมา บึงกัน	ผู้ช่วยเลขานุการ	ปัทมา บึงกัน

ผู้เข้าร่วมประชุม

- ไม่มี

เริ่มประชุมเวลา ๑๑.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลก้านเหลือง ที่ ๔๓๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ โดย สักส่วนของคณะกรรมการและหน้าที่ มีดังนี้ครับ

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ดังนี้

- |                              |  |                     |
|------------------------------|--|---------------------|
| ๑.๑. นายเอกราช สมใจ          | นายก อบต.ก้านเหลือง                            | ประธานกรรมการ       |
| ๑.๒ นายพิชิต หล่อคุณธรรม     | ปลัด อบต.ก้านเหลือง                            | กรรมการ             |
| ๑.๓ นางเอี่ยมพร เกษสกุล      | รองปลัด อบต. รักษาการแทน<br>ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ             |
| ๑.๔ นางสาววิริญสิริ สะโสดา   | ผู้อำนวยการกองช่าง                             | กรรมการ             |
| ๑.๔ นางสาวภัทรา วิลาพันธ์    | ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ                        | กรรมการ             |
| ๑.๖ นางสาวเกศรา สิงห์จันทัก  | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม                   | กรรมการ             |
| ๑.๗ นางสาวลิปิการ์ เนื้อแก้ว | หัวหน้าสำนักปลัด                               | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑.๘ นางสาวปัทมา บึงกัน       | นักทรัพยากรบุคคล                               | ผู้ช่วยเลขานุการ    |

๒. คณะกรรมการมีหน้าที่ วิเคราะห์และกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล รวมถึง เสนอแนะ แก้ไข ปรับปรุง แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายปี รวมถึงจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ -๒๕๖๙ ให้สอดคล้องตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยร่วมพิจารณาอย่างน้อยครอบคลุมหัวข้อดังนี้



๒.๑ กำหนดเป้าหมายในการพัฒนา ครอบคลุมพนักงานส่วนตำบลตามแผน  
อัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒ กำหนดหลักสูตรการพัฒนา สำหรับพนักงานส่วนตำบลแต่ละประเภท ระดับ  
ตำแหน่ง โดยต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร เช่น หลักสูตรความรู้พื้นฐาน  
ในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะ  
ของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หรือ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๒.๓ กำหนดวิธีการพัฒนา โดยเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งให้เหมาะสม ตามความจำเป็น กับ  
ผู้เข้ารับการพัฒนา ระยะเวลาการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร เช่น การปฐมนิเทศการ  
ฝึกอบรม การศึกษา หรือดูงานการประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนาการสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือ  
วิธีการอื่นที่เหมาะสม

๒.๔ กำหนดงบประมาณรวมถึงจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานส่วน  
ตำบล ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลอย่างชัดเจน แน่นนอน เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมี  
ประสิทธิภาพ

๒.๕ ติดตามประเมินผลและตรวจสอบ ผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้  
ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับ  
การพัฒนา

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

นายเอกราช สมใจ (ประธานกรรมการ) การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ในหน่วยงานราชการ เป็น  
ส่วนหนึ่งที่จะกำหนดทิศทางการพัฒนาบุคลากรในสังกัดให้มีความรู้ความเข้าใจ ในสายงาน  
ของตนเองเพื่อเพิ่มพูน ประสิทธิภาพ ที่มีอยู่ให้ยิ่งขั้นกว่าเดิม และสร้างความชำนาญใน  
การปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนั้น ในวันที่ เพื่อเป็นการกำหนดทิศทางการพัฒนาพนักงาน  
ส่วนตำบลของ องค์การบริหารส่วนตำบลก้านเหลืองให้มีความชัดเจน จึงได้เชิญ  
คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ ซึ่งได้แก่ ปลัด อบต. และหัวหน้าส่วน  
ราชการ มาร่วมพิจารณาในการวางแผนและยุทธศาสตร์การพัฒนากันในวันนี้ สำหรับการ  
กำหนดทิศทางการพัฒนา ขอให้แต่ละท่านได้เสนอแนวทางการพัฒนา ครับ

นายพิชิต หล่อคุณธรรม (กรรมการ) การพัฒนาบุคลากรเพื่อให้มีความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง และ  
มีความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ ผมเห็นควรให้ จัดทำแผนการฝึกอบรม ทุกสายงาน ใน  
แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ส่วนงบประมาณ นั้น เราจะใช้งบประมาณที่แต่ละโครงการ  
กำหนดเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

นางสาวลิปิการ์ เนื้อแก้ว (กรรมการและเลขานุการ) ในส่วนของสำนักปลัด แม้สัดส่วนการแต่งตั้ง  
คณะกรรมการ จะไม่เหมือนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ที่มีนักทรัพยากรบุคคล เป็นเลขานุการ แต่  
แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เป็นหัวหน้าสำนักปลัด เป็นกรรมการและเลขานุการ ดังนั้น  
ในวันนี้ จึงได้เชิญ นางสาวปัทมา ป้องกัน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เป็น

ผู้ช่วยเหลือขานการ เข้าเป็นผู้ร่วมประชุม ด้วยค่ะ เพราะรับผิดชอบงานบุคคลโดยหน้าที่อยู่แล้ว และมีความรู้ความสามารถที่จะตอบคำถามและเสนอแนะในเรื่องดังกล่าวได้ เป็นอย่างดี ประกอบกับ แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดิฉันได้นักทรัพยากรบุคคลตรวจทานในเบื้องต้นเพื่อความครอบคลุมด้วยแล้ว ค่ะ ส่วนแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ได้แนบมาพร้อมกับวาระแล้ว ให้ทุกท่าน พิจารณาพร้อม ๆ กัน ค่ะ ตามข้อดังนี้เลย ค่ะ

๒. หลักการและเหตุผล
๓. ความหมายของการพัฒนาบุคลากร
๔. วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
๕. เป้าหมายในการพัฒนา
๖. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
๗. ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
๘. ยุทธศาสตร์การพัฒนาส่วนตำบล
๙. ปัญหาและแนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
๑๐. การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล
๑๑. โครงการและกิจกรรมการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล  
แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลก้านเหลืองได้กำหนดแผนงานและโครงการ ตามยุทธศาสตร์ ๔ ยุทธศาสตร์ ๙ กลยุทธ์ ดังนี้ค่ะ

วิสัยทัศน์ องค์การบริหารส่วนตำบลก้านเหลือง

**“ ชุมชนนำอยู่ เศรษฐกิจมั่นคง สืบสานวัฒนธรรม ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี ”**

พันธกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลก้านเหลือง

๑. พัฒนาความสามารถของเศรษฐกิจชุมชน และมุ่งสร้างให้ประชาชนมีอาชีพ มีรายได้เพิ่มขึ้น ส่งเสริมการทำเกษตรปลอดสารพิษ ส่งเสริมการประกอบอาชีพตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๒. ส่งเสริมการพัฒนาการยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชน การอนุรักษ์สืบทอดประเพณีวัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่น
๓. ปรับปรุงพัฒนาระบบสาธารณสุขูปโภคและโครงสร้างพื้นฐานให้ได้มาตรฐานเพียงพอต่อความต้องการของประชาชน มีการจัดการด้านทรัพยากร ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน
๔. พัฒนาการรักษาความสงบเรียบร้อย ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
๕. พัฒนาความสามารถด้านการบริหารการเมืองการปกครอง

ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลก้านเหลือง

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเศรษฐกิจฐานรากให้พึ่งตนเองและแข่งขันได้

แนวทางการพัฒนา

๑. ส่งเสริมอาชีพและเพิ่มรายได้แก่ประชาชน ตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๒. ส่งเสริมพัฒนาความรู้และเทคโนโลยีการเกษตร
๓. ส่งเสริมสนับสนุนการทำเกษตรปลอดสารพิษ



๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสังคมที่เข้มแข็งและการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดี

แนวทางการพัฒนา

๑. ส่งเสริมสนับสนุนงานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์
๒. ส่งเสริมสนับสนุนการกีฬาและนันทนาการ
๓. ส่งเสริมสนับสนุนการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
๔. ส่งเสริมสนับสนุนการให้บริการการแพทย์ฉุกเฉิน การแพทย์แผนไทย การแพทย์ทางเลือก การแพทย์พื้นบ้านและสมุนไพร
๕. ส่งเสริมสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ การป้องกันและระงับโรคติดต่อ
๖. ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนางานสาธารณสุขชุมชน
๗. ส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาการศึกษา และการเรียนรู้ทุกระบบ
๘. ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมด้านการศาสนา และการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม
๙. ส่งเสริมอนุรักษ์ สืบสานประเพณีวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้าน โครงสร้างพื้นฐาน ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม

แนวทางการพัฒนา

๑. ก่อสร้าง ปรับปรุงบำรุงรักษา ถนน สะพาน ทางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ติดตั้งและขยายเขตไฟฟ้า
๓. พัฒนาและบำรุงรักษาระบบประปา
๔. พัฒนาบำรุงรักษาแหล่งน้ำ
๕. ส่งเสริมสนับสนุนการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๖. ส่งเสริมสนับสนุนการดูแลรักษาความสะอาดและปรับปรุงสภาพภูมิทัศน์ของชุมชน

๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการเสริมสร้างความมั่นคง และความสงบเรียบร้อย

แนวทางการพัฒนา

๑. ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานรักษาความสงบเรียบร้อย งานบรรเทาสาธารณภัย และสร้างความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการเมืองการบริหาร

แนวทางการพัฒนา

๑. ส่งเสริมสนับสนุนการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
๒. พัฒนาระบบการบริหารการจัดการที่ดีในองค์กร
๓. พัฒนาศักยภาพของบุคลากร
๔. สนับสนุนวัสดุ ครุภัณฑ์ และปรับปรุงอาคารสถานที่ในการปฏิบัติงาน

หลักสูตร ที่บุคลากรในสังกัด ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถใน หลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้งหรือตามที่คุณบริหารท้องถิ่นเห็นสมควร อาจประกอบด้วย

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

พิจารณาหาวิธีการพัฒนาบุคลากร วิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น และความเหมาะสม อาจประกอบด้วย

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

พิจารณาจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการพัฒนา ในแต่ละหลักสูตร หรือแต่ละวิธีการ สำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้ครอบคลุมโดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งจะให้คณะกรรมการได้พิจารณาในลำดับต่อไป

สำหรับการพิจารณากำหนดแนวทางการพัฒนาให้ครอบคลุมสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ ให้กับบุคลากรในสังกัด เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของและตำแหน่งและแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ที่ทุกตำแหน่งจำเป็นต้องมีเหมือนกันทุกตำแหน่ง คือ

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

ความสอดคล้องของยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น กับค่านิยมขององค์การบริหารส่วนตำบล  
ก้านเหลือง

ยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น	ค่านิยมร่วม
<p><b>ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านเศรษฐกิจฐานรากให้พึ่งตนเองและแข่งขันได้</b></p> <p>ส่งเสริมอาชีพและเพิ่มรายได้แก่ประชาชน ตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง พัฒนาความรู้และเทคโนโลยีการเกษตร ส่งเสริมสนับสนุนการทำเกษตรปลอดสารพิษ</p>	-
<p><b>ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านสังคมที่เข้มแข็งและการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดี</b></p> <p>ส่งเสริมสนับสนุนงานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ สนับสนุนการกีฬาและนันทนาการ ส่งเสริมสนับสนุนการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด ส่งเสริมสนับสนุนการให้บริการการแพทย์ฉุกเฉิน การแพทย์แผนไทย การแพทย์ ทางเลือก การแพทย์พื้นบ้านและสมุนไพร</p>	-
<p><b>ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้าน โครงสร้างพื้นฐานทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม</b></p> <p>สนับสนุนการก่อสร้าง ปรับปรุงบำรุงรักษา ถนน สะพาน ทางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐาน ติดตั้งและขยายเขตไฟฟ้า พัฒนาและบำรุงรักษา</p>	-



<p>ระบบประปา พัฒนาบำรุงรักษาแหล่งน้ำ ส่งเสริมสนับสนุนการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ส่งเสริมสนับสนุนการดูแลรักษาความสะอาดและปรับปรุงสภาพภูมิทัศน์ของชุมชน</p>	
<p><b>ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านการเสริมสร้างความมั่นคง และความสงบเรียบร้อย</b> ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานรักษาความสงบเรียบร้อย งานบรรเทาสาธารณภัยและสร้างความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน</p>	
<p><b>ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านการเมืองการบริหาร</b> ส่งเสริมสนับสนุนการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น พัฒนาระบบการบริหารจัดการที่ดีในองค์กร พัฒนาศักยภาพของบุคลากร สนับสนุนวัสดุครุภัณฑ์ และปรับปรุงอาคารสถานที่ในการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑.การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร ๒.การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี ๓.การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง ๔.การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา</p>

ยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น	ค่านิยมร่วม
<p><b>ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านมาตรการคมนาคม</b> เสริมสร้างการพัฒนามาตรฐานโครงสร้างระบบการคมนาคมให้ครอบคลุม</p>	-
<p><b>ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านประชาชนมีคุณภาพ</b> ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต ความปลอดภัยให้คนประชาชนให้ยั่งยืน</p>	-
<p><b>ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านเกษตรกรรมธรรมยั่งยืน</b> ปรับปรุงปัจจัยและกระบวนการผลิตสินค้าเกษตรปลอดภัยให้ได้มาตรฐานสากล</p>	-
<p><b>ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการบริหารจัดการโปร่งใส</b> พัฒนาระบบการบริหารจัดการโปร่งใส ตามหลักธรรมาภิบาล</p>	<p>๑.การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร ๒.การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี ๓.การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง ๔.การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา</p>

กลยุทธ์ที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ที่สอดคล้องกับค่านิยม

ค่านิยมร่วม	กลยุทธ์
การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรทุกระดับ
การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน
การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้ยอมรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาพประชาชน
การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และร่วมกันพัฒนา	กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร ทักษาระ (KM) เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน

๓.๑๑ รายละเอียดโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลก้านเหลือง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร		กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน		การติดตาม/โครงการ			ตัววัดโครงการ			เป้าหมาย			ระยะเวลา/ปีที่ผ่านมา			หมายเหตุ		
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	การพัฒนาองค์ความรู้ (knowledge Management :KM) จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในสายงานที่มีในแผนอัตรากำลัง	ร้อยละผู้ได้รับการอบรม	คำอธิบาย	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	เชิงปริมาณ	ร้อยละ ๙๐	เชิงคุณภาพ	ร้อยละ ๙๐	✓	✓	✓				
๑	การพัฒนาองค์ความรู้ (knowledge Management :KM) จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในสายงานที่มีในแผนอัตรากำลัง	การพัฒนาองค์ความรู้ (knowledge Management :KM) จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในสายงานที่มีในแผนอัตรากำลัง	ร้อยละผู้ได้รับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการพัฒนาในสายงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรใช้สมรรถนะในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในสายงาน ร้อยละ ๙๐	✓	✓	✓		ร้อยละ ๙๐									



๒	โครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่	ร้อยละของพนักงานบรรจุใหม่ เข้ารับการอบรม	✓	✓	✓	<p><b>เชิงปริมาณ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรที่บรรจุใหม่ได้รับการปฐมนิเทศ ร้อยละ ๑๐๐</li> <li><b>เชิงคุณภาพ</b></li> <li>- บุคลากรที่บรรจุใหม่เข้าใจบริบทในการทำงาน ร้อยละ ๙๐</li> <li><b>เชิงประโยชน์</b></li> <li>- บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐</li> </ul>
๓	กิจกรรมสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของพนักงานในสังกัด (Digital Government Skill Self – Assessment)	ร้อยละของผู้ลงทะเบียนร่วมกิจกรรม	✓	✓	✓	<p><b>เชิงปริมาณ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรลงทะเบียนร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐</li> <li><b>เชิงคุณภาพ</b></li> <li>- บุคลากรมีทักษะด้านดิจิทัล ผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๙๐</li> <li><b>เชิงประโยชน์</b></li> <li>- หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถด้านดิจิทัลร้อยละ๙๐</li> </ul>
<b>การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร</b>						
<b>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน</b>						
๑	กิจกรรมให้ความรู้และส่งเสริมความก้าวหน้าให้บุคลากรในสายงาน	ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม	✓	✓	✓	<p><b>เชิงปริมาณ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐</li> <li><b>เชิงคุณภาพ</b></li> <li>- บุคลากรเข้าใจเส้นทางความก้าวหน้าของตน ร้อยละ ๙๐</li> <li><b>เชิงประโยชน์</b></li> <li>- หน่วยงานมีหลักการบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ</li> </ul>

การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร				
กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร				
๑	กิจกรรมตรวจสอบสุขภาพประจำปีของบุคลากร	ร้อยละผู้ได้รับการตรวจสอบสุขภาพประจำปี	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการตรวจสอบสุขภาพประจำปี ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - การตรวจสุขภาพของบุคลากรผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประจักษ์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีสุขภาพดีพร้อมปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐	✓ ✓ ✓ ✓
การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี				
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี				
๑	โครงการฝึกอบรมคุณธรรมจริยธรรม ธรรมมาภิบาลในหน่วยงาน ให้กับบุคลากร	ร้อยละผู้ได้รับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้ารับการพัฒนา ด้านคุณธรรมจริยธรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรม ในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงประจักษ์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐	✓ ✓ ✓ ✓
๒	กิจกรรมประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ (ผู้มีส่วนได้เสียภายใน)	ร้อยละผู้เข้าทดสอบ	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าทดสอบ ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในการประเมิน ร้อยละ ๙๐ เชิงประจักษ์ - หน่วยงานมีฐานข้อมูลการประเมินเพื่อใช้ในการบริหารงาน	✓ ✓ ✓ ✓
๓	จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนและให้ความรู้เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนให้กับบุคลากร	จำนวนเล่ม	เชิงปริมาณ - จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน จำนวน ๑ เล่ม เชิงคุณภาพ - คู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน สมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประจักษ์	✓ ✓ ✓ ✓



	<p>กิจกรรมยกย่องบุคคลต้นแบบด้านคุณธรรมจริยธรรม โครงการคนดีศรีพระเพลิง (คนแต่งกายดีศรีพระเพลิง)</p>	<p>จำนวนคนได้รับใบประกาศเกียรติคุณยกย่องประจำปี</p>	<p>- หน่วยงานมีคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติราชการ</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>	
<p><b>การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี</b></p>								
<p><b>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน</b></p>								
<p>๑</p>	<p>จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริตของหน่วยงาน</p>	<p>ร้อยละความสำเร็จ</p>	<p>เชิงปริมาณ - จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริต เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจการต่อต้านการทุจริตร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริต</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>	
<p>๒</p>	<p>โครงการเผยแพร่ให้ความรู้คุณลักษณะที่ดี-จัดจ้าง ผู้มีส่วนได้เสีย การสร้างจิตสำนึก ทางสื่อสังคมออนไลน์ (Facebook Line website ฯลฯ ขององค์กร)</p>	<p>ร้อยละการเข้าร่วมกิจกรรม</p>	<p>เชิงปริมาณ - พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความรู้ความเข้าใจ ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานบริหารงานด้วยความโปร่งใสตรวจสอบได้</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>	
<p>๔</p>	<p>การมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านศาสนาและวัฒนธรรมที่สำคัญของชาติ และการบำเพ็ญตนที่เป็นประโยชน์</p>	<p>ร้อยละของบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม</p>	<p>เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมสำคัญ ร้อยละ ๘๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากร มีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ - บุคลากรได้ดำเนินกิจกรรมร่วมกัน</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>	
<p>๕</p>	<p>จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมด้านวินัย และรักษาวินัยในการทำงาน</p>	<p>ร้อยละของบุคลากรที่มีหน้าที่งานวินัยเข้ารับการอบรม</p>	<p>เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้ารับการอบรม ร้อยละ ๖๐</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>	

	<p><b>เชิงคุณภาพ</b> - บุคลากรผ่านการอบรมมีความรู้ ร้อยละ ๘๐ <b>เชิงประโยชน์</b> - หน่วยงานมีบุคลากรที่ดีในการปฏิบัติงาน</p>					
<p><b>การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง</b></p>						
<p><b>กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรทุกระดับ ให้ยอมรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต</b></p>						
๑	<p>ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในโครงการพัฒนาศักยภาพบริหารงาน</p>	<p>ร้อยละผู้ได้รับการอบรม</p>	<p><b>เชิงปริมาณ</b> - บุคลากรได้รับการพัฒนาศักยภาพในการบริหารงาน ร้อยละ ๘๐ <b>เชิงคุณภาพ</b> - บุคลากรมีศักยภาพในการบริหารงาน ร้อยละ ๘๐ <b>เชิงประโยชน์</b> - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีประสิทธิภาพในการบริหารงาน</p>	✓	✓	✓
<p><b>การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง</b></p>						
<p><b>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาพประชาชน</b></p>						
๑	<p>โครงการ อบรมเคลื่อนที่ บริการด้วยใจรับใช้ประชาชน</p>	<p>ร้อยละของส่วนราชการไปจัดกิจกรรม</p>	<p><b>เชิงปริมาณ</b> - ส่วนราชการสังกัด อบต.กันตังร่วมจัดกิจกรรม ร้อยละ ๘๐ <b>เชิงคุณภาพ</b> - กิจกรรมมีความเรียบร้อยและสมบูรณ์ ร้อยละ ๘๐ <b>เชิงประโยชน์</b> - ประชาชนได้รับความสะดวกในการติดต่อราชการ</p>	✓	✓	✓
๒	<p>กิจกรรมมีส่วนร่วมในการป้องกันทุจริตของหน่วยงานราชการ</p>	<p>จำนวนครั้งที่หน่วยงานเข้าร่วมกิจกรรม</p>	<p><b>เชิงปริมาณ</b> - จำนวนครั้งที่หน่วยงานส่งบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมด้านการป้องกันการทุจริตเชิงคุณภาพ</p>	✓	✓	✓



				<ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรที่มีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริตเชิงประโยชน์</li> <li>- หน่วยงานมีบุคลากรที่เป็นแบบอย่างที่ดี</li> </ul>			
<b>การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา</b>							
<b>กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของตนเอง</b>							
๑	จัดกิจกรรมการสร้างส่วนราชการเป็นองค์กรเรียนรู้ เช่น จัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการ แผ่นพับ คู่มือการทำงาน เผยแพร่ให้กับบุคลากรในสังกัด(การจัดการความรู้ในองค์กร knowledge Management :KM )	ร้อยละบุคลากรที่เผยแพร่ผลงานของตนเอง	เชิงปริมาณ - บุคลากรจัดทำคู่มือปฏิบัติราชการ ร้อยละ ๕๐ เชิงคุณภาพ - คู่มือผลการปฏิบัติราชการ สมบูรณ์ อ่านเข้าใจง่าย ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีคู่มือในการปฏิบัติราชการ	✓	✓	✓	✓
๒	กิจกรรมประชุมถ่ายทอดนโยบายการบริหารงานระหว่างผู้บังคับบัญชากับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน)	จำนวนครั้งการประชุมประจำปี	เชิงปริมาณ - มีการประชุมทุกเดือน (๑๒ เดือน) เชิงคุณภาพ - มีการถ่ายทอดงานและติดตามงานที่ปฏิบัติ เชิงประโยชน์ - พนักงานมีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน	✓	✓	✓	✓
<b>การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา</b>							
<b>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน</b>							
๑	การพัฒนาองค์กร (knowledge Management :KM ) การรายงานผลการฝึกอบรม และประชาสัมพันธ์ผลการฝึกอบรมให้เพื่อนร่วมงานทราบ	ร้อยละของผู้รายงานผลการฝึกอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรกลับจากฝึกอบรมรายงานผล ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - การรายงานผลถูกต้อง เรียบร้อย สมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - บุคลากรนำความรู้จากฝึกอบรมไปพัฒนาการทำงาน	✓	✓	✓	✓
๒	ส่งเสริมกิจกรรมหรือการทำงานเป็นทีม กิจกรรมจิตอาสา กิจกรรมรณรงค์เพื่อต่อต้านสาธารณภัย ฯลฯ	ร้อยละความสำเร็จ	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมโครงการการทำงานเป็นทีม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ ๙๐	✓	✓	✓	✓

Management:KM) การทำงานร่วมกัน การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน การถ่ายทอดความรู้ระหว่างเพื่อนร่วมงาน									
๓	สำรวจความต้องการฝึกอบรม หรือสภาพ ปัญหาความต้องการพัฒนาของพนักงาน ส่วนตำบล	ร้อยละบุคลากรตอบแบบสำรวจ	เชิงปริมาณ - บุคลากรตอบแบบสำรวจ ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความเข้าใจในแบบสำรวจ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานรับรู้ปัญหาและความต้องการเบื้องต้นของบุคลากร	-	-	✓	✓		
๔	กิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัย สภาพแวดล้อมในการทำงาน (Quality of work life) หรือกิจกรรม ๕ ส. ในสำนักงาน	ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้ความพึงพอใจ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย	✓	✓	✓	✓		
๕	กิจกรรมสำรวจความพึงพอใจในองค์กร	ร้อยละของบุคลากรตอบแบบสอบถาม	เชิงปริมาณ - บุคลากรตอบแบบสอบถาม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - การดำเนินการตอบแบบสอบถาม เรียบร้อยสมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานรับรู้ปัญหาพนักงานเพื่อใช้ในการพัฒนาในอนาคต	✓	✓	✓	✓		



โครงการที่ใช้งบประมาณ ตั้งในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ -๒๕๖๙

คำนิยามที่สอดคล้องยุทธศาสตร์ การพัฒนาท้องถิ่น	กลยุทธ์	งบประมาณ						หน่วย ตรวจสอบ ภายใน
		สำนักปลัด	กองคลัง	กองช่าง	กองการศึกษา	กองสวัสดิการ สังคม	หน่วย	
การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร	<p>กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน</p> <p>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน</p> <p>กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรทุกระดับ</p>	๗๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๘๐,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐	๑๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	
การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี	<p>กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้ความดี</p> <p>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน</p>	๕๐,๐๐๐	-	-	๓๐,๐๐๐	-	-	
การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้มีการเปลี่ยนแปลง	<p>กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากร ให้ยอมรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต</p> <p>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาพประชาชน</p>	๕๐๐,๐๐๐	-	-	-	-	-	
การสร้างวัฒนธรรมองค์กรใหม่ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้และ ร่วมกันพัฒนา	<p>กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน</p> <p>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร ทักษะ (KM) เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน</p>	-	-	-	-	-	-	
<b>รวมงบประมาณที่ใช้ในการพัฒนา</b>		<b>๑,๑๕๐,๐๐๐</b>	<b>๒๐๐,๐๐๐</b>	<b>๘๐,๐๐๐</b>	<b>๑๕๐,๐๐๐</b>	<b>๑๓๐,๐๐๐</b>	<b>๓๐,๐๐๐</b>	

## พิจารณารายละเอียดเล่มแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

### บทที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

- ๑.๑ ข้อมูลทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลก้านเหลือง
- ๑.๒ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์
- ๑.๓ โครงสร้างองค์กร
- ๑.๔ โครงสร้างการบริหารงาน

### บทที่ ๒ ข้อมูลและสถิติพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลก้านเหลือง

- ๒.๑ ประเภทและจำนวนปัจจุบันด้านบุคลากร
- ๒.๒ จำนวนบุคลากร จำแนกตามประเภทตำแหน่ง
- ๒.๓ จำนวนบุคลากร
- ๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของการบริหารงานด้านบุคลากร

### บทที่ ๓ แผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลก้านเหลือง พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

- ๓.๑ เหตุผลและความจำเป็น
- ๓.๒ ความหมายของการพัฒนาบุคลากร
- ๓.๓ วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
- ๓.๔ เป้าหมายการพัฒนา
- ๓.๕ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
- ๓.๖ ขั้นตอนในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
- ๓.๗ แนวคิดในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
- ๓.๘ ความสอดคล้องของยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่นกับค่านิยมขององค์กร
- ๓.๙ กลยุทธ์ที่ใช้ในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่สอดคล้องกับค่านิยม
- ๓.๑๐ งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนา
- ๓.๑๑ รายละเอียดโครงการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
- ๓.๑๒ การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล
- ๓.๑๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลด้านสมรรถนะและทักษะในการปฏิบัติงาน
- ๓.๑๔ ขั้นตอนการขอเข้ารับการฝึกอบรมรายบุคคล
- ๓.๑๕ แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ -๒๕๖๙

### บทที่ ๔ การติดตามประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

- ๔.๑ คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
- ๔.๒ หน้าที่คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
- ๔.๓ วิธีการติดตามและประเมินผล

### ภาคผนวก

๑. ประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
๒. ลำดับขั้นตอนการขอเข้ารับการฝึกอบรม
๓. ลำดับขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ที่ประชุม - มติเห็นชอบ แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙



ระเบียบวาระที่ ๕  
นายเอกสาร สมใจ  
ที่ประชุม

นายเอกราช สมใจ

เรื่องอื่น ๆ

(ประธานกรรมการ) เรื่องอื่น ๆ มีท่านใดเสนอเรื่องอะไรบ้างครับ  
- ไม่มี

(ประธานกรรมการ) หลังเสร็จสิ้นการประชุมเพื่อพิจารณาแผนพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ในวันนี้แล้ว ในส่วนของงานการเจ้าหน้าที่ ก็จะได้จัดเตรียมเอกสารเสนอขอความเห็นชอบ ก.อบต.จังหวัดศรีสะเกษ พร้อมกับ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ครับ เพื่อให้ทันการประชุม เดือน กรกฎาคม ๒๕๖๖ และประกาศใช้ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ครับ มีท่านใดจะสอบถามหรือไม่ หากไม่มีขอปิดประชุม


ปิดประชุม เวลา ๑๑.๕๐ น.

(ลงชื่อ)

  
(นางสาวลิปิการ์ เนื้อแก้ว)  
กรรมการและเลขานุการ

ผู้จัดบันทึกปรายงานการประชุม

(ลงชื่อ)

  
(นายเอกราช สมใจ)  
ประธานคณะกรรมการ

ผู้ตรวจบันทึกปรายงานการประชุม



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลก้านเหลือง  
เรื่อง การใช้แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗- ๒๕๖๙

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง ปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อเป็นกรอบกำหนดทิศทางการพัฒนา พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสังกัด ในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ประกอบกับแผนพัฒนา บุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลก้านเหลือง จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ นี้

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และ องค์การบริหารส่วนตำบลก้านเหลือง มีแผนพัฒนาบุคลากร ใช้ในการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง จึงอาศัย อำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๖ จึงประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลก้านเหลือง ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลก้านเหลือง เรื่อง การใช้แผนพัฒนา บุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

(นายเอกราช สมใจ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลก้านเหลือง



