



# แผนพัฒนาบุคลากร

Human Development Planning  
องค์การบริหารส่วนตำบลกาหลง  
งานกาเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด  
โทร ๐ ๓๔๔๔ ๐๙๑๔

## คำนำ

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลกาหลง นั้น ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาให้บุคลากรรู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติ ราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเองในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตน เพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาในหลายๆ มิติ ทั้งในด้าน ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้ และทักษะ เฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพ ของบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลกาหลง ต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลกาหลง  
อำเภอเมืองสมุทรสาคร จังหวัดสมุทรสาคร

# สารบัญ

หน้า

<b>บทที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป</b>	
๑.๑ ข้อมูลทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลกาหลง	๑
๑.๒ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์	๑
๑.๓ โครงสร้างองค์กร	๓
๑.๔ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลกาหลง	๔
<b>บทที่ ๒ ข้อมูลและสถิติพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลกาหลง</b>	
๒.๑ ประเภทและจำนวนปัจจุบันด้านบุคลากร	๗
๒.๒ จำนวนบุคลากร จำแนกตามประเภทตำแหน่ง	๘
๒.๓ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของการบริหารงานด้านบุคลากร	๙
- วิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ	
- วิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านคน	
- วิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเงิน	
- วิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเครื่องมือ	
- วิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านศีลธรรมและพฤติกรรม	
<b>บทที่ ๓ แผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลกาหลง พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙</b>	
๓.๑ เหตุผลและความจำเป็น	๑๒
๓.๒ ความหมายของการพัฒนาบุคลากร	๑๓
๓.๓ วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๑๓
๓.๔ เป้าหมายในการพัฒนา	๑๓
๓.๕ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๑๔
๓.๖ ขั้นตอนในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๑๕
๓.๗ แนวคิดในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๑๗
๓.๘ ความสอดคล้องของยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่นกับค่านิยมขององค์กร	๑๘
๓.๙ กลยุทธ์ที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากรที่สอดคล้องกับค่านิยม	๑๙
๓.๑๐ โครงการ งาน กิจกรรมที่ประมาณการ ค่าใช้จ่ายในการพัฒนา	๒๐
๓.๑๑ รายละเอียดโครงการ/กิจกรรมการพัฒนา	๒๑
๓.๑๒ การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล	๒๘
๓.๑๓ การวิเคราะห์สภาพปัญหา ความต้องการในการพัฒนารายบุคคล	๓๐
๓.๑๔ ขั้นตอนการขอรับการฝึกอบรมรายบุคคล	๓๒
<b>บทที่ ๔ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร</b>	
๔.๑ คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๓๓
๔.๒ หน้าที่คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๓๓
๔.๓ วิธีการติดตามและประเมินผล	๓๔

## ภาคผนวก

- ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙
- ยุทธศาสตร์แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗)

## บทที่ ๑

### ข้อมูลทั่วไป

#### ๑.๑ ข้อมูลทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลกาหลง

องค์การบริหารส่วนตำบลกาหลง ตั้งอยู่เลขที่ ๙/๑๕ หมู่ ๒ ตำบลกาหลง อำเภอเมืองสมุทรสาคร จังหวัดสมุทรสาคร อยู่ห่างจากจังหวัดสมุทรสาครประมาณ ๑๘ กิโลเมตร มีพื้นที่รวม ๓๐.๒๗ ตารางกิโลเมตรหรือคิดเป็นพื้นที่ประมาณ ๑๘,๙๑๘.๗๕ ไร่ (๑ ไร่ = ๐.๐๐๑๖ ตารางกิโลเมตร) ครอบคลุมพื้นที่หมู่บ้าน ๘ หมู่บ้าน อาณาเขตติดต่อ ดังนี้

ทิศเหนือ	ติดต่อกับตำบลโรงเข้	อำเภอบ้านแพ้ว	จังหวัดสมุทรสาคร
ทิศใต้	ติดทะเลด้านอ่าวไทย	อำเภอเมืองสมุทรสาคร	จังหวัดสมุทรสาคร
ทิศตะวันออก	ติดต่อกับตำบลบางไทรไร่	อำเภอเมืองสมุทรสาคร	จังหวัดสมุทรสาคร
ทิศตะวันตก	ติดต่อกับตำบลนาโคก	อำเภอเมืองสมุทรสาคร	จังหวัดสมุทรสาคร

องค์การบริหารส่วนตำบลกาหลง ได้มีการประกาศจัดตั้งโดยกระทรวงมหาดไทยเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เมื่อวันที่ ๑๖ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๙ และได้ยกฐานะเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดใหญ่เมื่อวันที่ ๒๔ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกาหลง ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๔ ต่อมาตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกาหลง กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลกาหลงเป็น “องค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ” เมื่อวันที่ ๒๐ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

#### ๑.๒ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลกาหลง

##### วิสัยทัศน์

“ตำบลแห่งการเรียนรู้ และแหล่งท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรม ท่ามกลางสภาพแวดล้อมที่สวยงาม ประชาชน อยู่ดีมีสุขภายใต้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง”

##### พันธกิจ

- พัฒนาความเข้มแข็งทางด้านเศรษฐกิจของประชาชน ให้เข้มชูตัวเองและครอบครัวภายใต้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- ส่งเสริมยกระดับ คุณธรรม จริยธรรมด้านการบริหารจัดการขององค์การบริหาร ส่วนตำบลกาหลง ภายใต้หลักเกณฑ์ของการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี
- ยกระดับมาตรฐานการเรียนการสอนท้องถิ่น พัฒนาสู่การเรียนรู้ตลอดชีวิต
- ส่งเสริมสนับสนุนประชาชนให้เข้าใจในบทบาทหน้าที่ พัฒนาการเมืองภาคประชาชน เพื่อการมีส่วนร่วมและการตรวจสอบจากประชาชน
- ส่งเสริม สืบสานวัฒนธรรม ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ปรับปรุงพัฒนาศักยภาพ แหล่งท่องเที่ยวภายในตำบลให้มีมนต์เสน่ห์ดึงดูดใจนักท่องเที่ยว
- พัฒนาสู่ความเป็นครัวโลกทางด้านอาหารทะเลและศูนย์กลางภาคการเกษตร
- ส่งเสริมสุขอนามัยของประชาชน ห่างไกลจากโรคภัย และพัฒนาให้เป็นพื้นที่ปลอดโรค
- ส่งเสริมพัฒนา ภูมิทัศน์สภาพแวดล้อมภายในตำบลให้น่าอยู่

##### ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลกาหลง

เพื่อให้การดำเนินการบรรลุตามจุดมุ่งหมายหรือวิสัยทัศน์การพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบลกาหลง จึงได้กำหนดยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาให้มีความครอบคลุม สอดคล้องกับสภาพปัญหา ความต้องการ ศักยภาพและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลกาหลง ดังนี้

**๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาการเมือง – การบริหาร**

แนวทางการพัฒนา

- เสริมสร้างศักยภาพบุคลากรและบริหารจัดการองค์กร
- ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของผู้นำท้องถิ่น
- ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

**๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาสวัสดิการสังคมและความมั่นคงของมนุษย์**

แนวทางการพัฒนา

- การรักษาความสงบเรียบร้อยของท้องถิ่น
- การสร้างสังคมให้มีความเข้มแข็ง
- การบริหารจัดการด้านสังคมสงเคราะห์และยกระดับคุณภาพชีวิตผู้ด้อยโอกาส
- การป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด

**๓. ยุทธศาสตร์พัฒนาการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**

แนวทางการพัฒนา

- การบริหารจัดการองค์การการศึกษาและองค์ความรู้
- ส่งเสริมการเรียนรู้ และพัฒนาสื่อการเรียนการสอน
- การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ส่งเสริมและพัฒนาด้านการศาสนา อนุรักษ์ประเพณีและวัฒนธรรมท้องถิ่น

**๔. ยุทธศาสตร์พัฒนาสาธารณสุข กีฬาและนันทนาการ**

แนวทางการพัฒนา

- การบริหารจัดการองค์กรและพัฒนาระบบบริการสาธารณสุข
- การป้องกัน ควบคุม และบำบัดโรค
- ส่งเสริมและพัฒนาการกีฬาเพื่อสู่ความเป็นเลิศ

**๕. ยุทธศาสตร์พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและสิ่งแวดล้อม**

แนวทางการพัฒนา

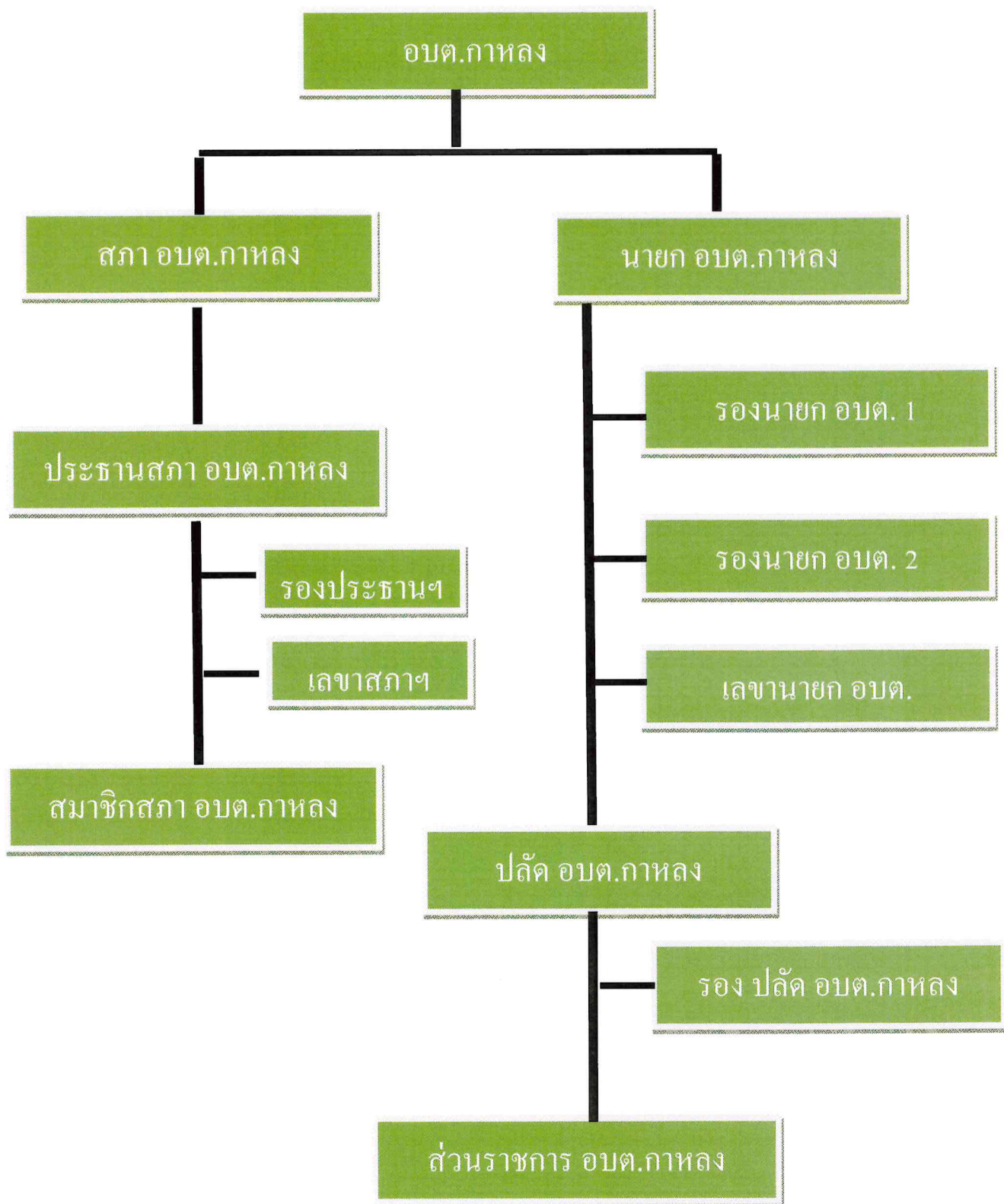
- การวางผังเมืองและการใช้ประโยชน์ที่ดิน
- การศึกษา พัฒนาและปรับปรุงสาธารณูปโภค สาธารณูปการ
- ส่งเสริมให้มีการพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- การบริหารจัดการปัญหาสิ่งแวดล้อมอย่างมีประสิทธิภาพ

**๖. ยุทธศาสตร์การพัฒนาเศรษฐกิจ**

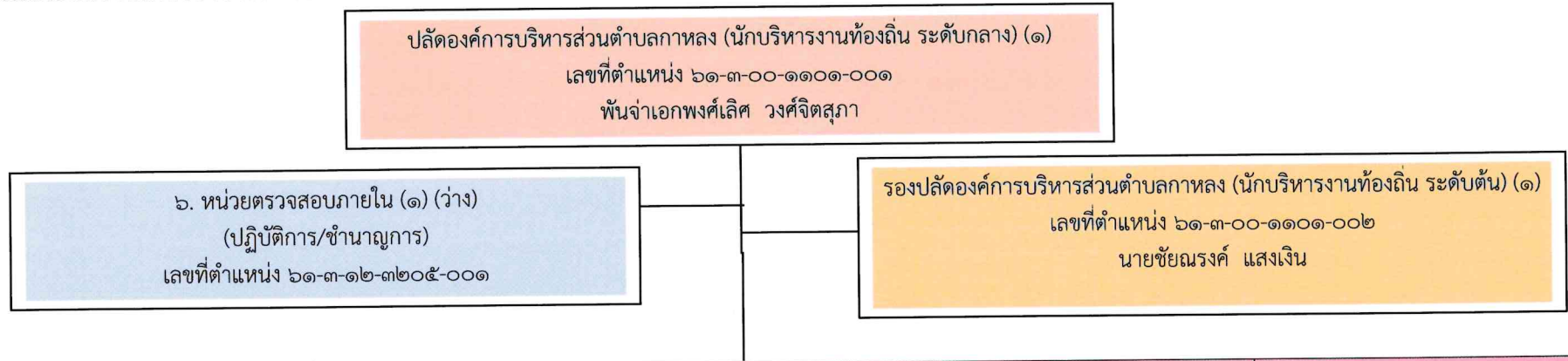
แนวทางการพัฒนา

- ส่งเสริมและสนับสนุนการพาณิชย์และการบริการ
- ส่งเสริม สนับสนุนการประกอบอาชีพและพัฒนาศักยภาพกลุ่มอาชีพ
- ส่งเสริมและสนับสนุนการเป็นศูนย์กลางครัวเรือน ในด้านอาหารทะเลและด้านการเกษตร
- ส่งเสริมและสนับสนุนการท่องเที่ยว
- ส่งเสริมและสนับสนุนปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๑.๓ โครงสร้างองค์กรขององค์การบริหารส่วนตำบลกาหลง



๑.๔ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลกาหลง



๑. สำนักปลัด	๒. กองคลัง	๓. กองช่าง	๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
<p><b>พนักงานส่วนตำบล</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (๑) (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ นางอัมพร หิริญเดชารักษ์</li> </ul> <p><b>๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</b></p> <p><b>พนักงานส่วนตำบล</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (๑) (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ นางรัตนาพร ชมดารา</li> <li>- นักทรัพยากรบุคคล (ปฏิบัติการ) (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ นายชาญณรงค์ เขียวสง่า</li> <li>- นักพัฒนาชุมชน (ชำนาญการ) (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ นางสาวศิริรัตน์ ศิริเลิศ</li> </ul>	<p><b>พนักงานส่วนตำบล</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้อำนวยการกองคลัง (๑) (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ นางพยอม ศิริบุตร</li> </ul> <p><b>๒.๑ ฝ่ายพัฒนารายได้</b></p> <p><b>พนักงานส่วนตำบล</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (๑) (ว่าง) (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒</li> <li>- นักวิชาการคลัง (๑) (ว่าง) (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑</li> <li>- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (๑) (ว่าง) (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑</li> </ul>	<p><b>พนักงานส่วนตำบล</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้อำนวยการกองช่าง (๑) (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ นายยอดชาย สมขำ</li> </ul> <p><b>๓.๑ ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง</b></p> <p><b>พนักงานส่วนตำบล</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง (๑) (ว่าง) (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒</li> <li>- นายช่างโยธา (๑) (ว่าง) (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒</li> <li>- เจ้าพนักงานธุรการ (๑) (ว่าง) (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓</li> </ul>	<p><b>พนักงานส่วนตำบล</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๑) (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ นางสุพรรณนิภา ศรีเพ็ญประภา</li> </ul> <p><b>๔.๑ ฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม</b></p> <p><b>พนักงานส่วนตำบล</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม (๑) (ว่าง) (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒</li> <li>- นักวิชาการสาธารณสุข (ชำนาญการ) (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ นางมณฑา สวัสดิ์</li> <li>- เจ้าพนักงานสาธารณสุข (๑) (ว่าง) (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑</li> </ul>	<p><b>พนักงานส่วนตำบล</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๑) (ว่าง) (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑</li> </ul> <p><b>๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา</b></p> <p><b>พนักงานส่วนตำบล</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (๑) (ว่าง) (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒</li> <li>- นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ) (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ นางสาวเมธินี บุญรอด</li> <li>- เจ้าพนักงานธุรการ (๑) (ว่าง) (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๕</li> </ul>

<p>- เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (๑) (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) (ว่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑</p> <p>- เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน) (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ นางสาวทัศนยา พิกุลหอม</p> <p style="text-align: center;"><b>พนักงานจ้าง</b></p> <p>- ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (๒) นางสาวอากาศ ดิษแพ นางสาววิศรา องค์เอี่ยม</p> <p>- ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (๑) นางสาวจิราวรรณ มีน้อย</p> <p>- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑) นางสาวอารยา เกตุรวม</p> <p>- พนักงานขับรถยนต์ ผู้มีทักษะ (๑) (ว่าง)</p> <p>- พนักงานดับเพลิง (๔) นายสุขุม คงพูล นายจริญ จันทรรวม นายโยธิน เกตุรวม นายสายัณห์ ง่วนทอง</p> <p>- คนงาน (๘) นายณัฐพล สีนทอง นายทงศักดิ์ เกตุเรือง นายชาติชัย ฮวดสุนทร นายสำราญ ฉายอรุณ นางสาวกรรณิกา เงินสมบัติ นางสาวไพลิน พุกผล นางสาวเพ็ญจันทร์ คงพูล (ว่าง)</p>	<p>- เจ้าพนักงานพัสดุ (๑) (ว่าง) (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑</p> <p style="text-align: center;"><b>พนักงานจ้าง</b></p> <p>- ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง (๑) นางศิริขวัญ คีส์คุณธ์</p> <p>- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (๑) นางสาวณัฐกานต์ ศรีงามผ่อง</p> <p>- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (๑) นางสาววิรินทร์ ทิมแจ้</p> <p>- ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ (๑) นางสาวดวงฉนิ วัชรวรรณ</p> <p style="text-align: center;"><b>๒.๒ งานการเงินและบัญชี</b></p> <p style="text-align: center;"><b>พนักงานส่วนตำบล</b></p> <p>- นักวิชาการเงินและบัญชี (๑) (ว่าง) (ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑</p> <p>- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๑) (ว่าง) (ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑</p> <p>- เจ้าพนักงานธุรการ (๑) (ว่าง) (ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๒</p> <p style="text-align: center;"><b>ลูกจ้างประจำ</b></p> <p>- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๑) นางสาวเบญจวรรณ อินรวม</p>	<p style="text-align: center;"><b>พนักงานจ้าง</b></p> <p>- ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (๑) นายณรงค์ สุกุลเต็ม</p> <p>- คนงาน (๒) นายไพรัตน์ อ่อนยนต์ (ว่าง)</p> <p style="text-align: center;"><b>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</b></p> <p style="text-align: center;"><b>พนักงานส่วนตำบล</b></p> <p>- นายช่างโยธา (๑) (ชำนาญงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ นายสหวิช โถชาติ</p> <p style="text-align: center;"><b>พนักงานจ้าง</b></p> <p>- ผู้ช่วยวิศวกรโยธา (๑) (ว่าง)</p> <p>- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑) นางสาวติญารัตน์ รอดสุภา</p> <p>- ผู้ช่วยนายช่างโยธา (๑) นายวันชัย พรหมสุวรรณ</p>	<p style="text-align: center;"><b>พนักงานจ้าง</b></p> <p>- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑) นางสาวชนาภัทร กลัดแดง</p> <p>- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (๑) (ว่าง)</p> <p style="text-align: center;"><b>๔.๒ งานรักษาความสะอาด</b></p> <p style="text-align: center;"><b>พนักงานจ้าง</b></p> <p>- คนงาน (๖) นายสุชาติ ประทุมวัน นายณรงค์ สวัสดิ์ นายสว่าง ศรีรักษา นายบุญฤทธิ์ คูหาแก้ว (ว่าง) (ว่าง)</p>	<p style="text-align: center;"><b>พนักงานจ้าง</b></p> <p>- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นางสาวอนันตญา สีต</p> <p style="text-align: center;"><b>๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกาหลง</b></p> <p style="text-align: center;"><b>พนักงานส่วนตำบล</b></p> <p>- ครู (๑) (ว่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๘-๖๖๒๑-๔๘๕</p> <p style="text-align: center;"><b>พนักงานจ้าง</b></p> <p>- ผู้ดูแลเด็ก (๔) นางสาวตรีรัตน์ ชัยมงคล นางสาวนิตยา อึ้งเจริญ นางสาวศิริประภา โตริน นางสาวจารุวรรณ จันรวม</p> <p style="text-align: center;"><b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาขวาง</b></p> <p style="text-align: center;"><b>พนักงานส่วนตำบล</b></p> <p>- ครู (๑) (ว่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๘-๖๖๒๑-๕๑๘</p> <p style="text-align: center;"><b>พนักงานจ้าง</b></p> <p>- ผู้ดูแลเด็ก (๒) นางสาวสุปราณี องค์เอี่ยม</p> <p>- คนงาน (๑) นางสาวกนกวรรณ แสงปลั่ง</p>
--	--	---	---	---



<p><b>๑.๒ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ</b> <b>พนักงานส่วนตำบล</b></p> <p>- หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ นางสาวธนพร พรหมมี</p> <p>- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปฏิบัติการ) (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ นางสาวปิ่นณพัทธ์ มากมีทรัพย์</p> <p>- นิติกร (๑) (ว่าง) (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑</p> <p><b>๑.๓ ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว</b> <b>พนักงานส่วนตำบล</b></p> <p>- หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว (๑) (ว่าง) (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔</p> <p>- นักจัดการงานทั่วไป (ชำนาญการ) (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๖๑-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ นางสาวปวีณา รอดดารา</p>	<p><b>พนักงานจ้าง</b></p> <p>- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑) นางสาวเนตรนภา สายบุตร</p>			
---	---	--	--	--

## บทที่ ๒

### ข้อมูลและสถิติพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลกาหลง

ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลกาหลง ประกอบด้วย

- พนักงานส่วนตำบล : ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ซึ่งกำหนดตำแหน่งแต่ละประเภทของพนักงานส่วนตำบลไว้ ดังนี้

- สายงานบริหารท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด รองปลัด
- สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าฝ่าย
- สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
- สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

- ลูกจ้างประจำ : ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะและประสบการณ์ จึงมีการจ้างลูกจ้างประจำต่อเนื่องจนกว่าจะเกษียณอายุราชการ โดยไม่มีการกำหนดอัตราขึ้นมาใหม่ หรือกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากที่มีอยู่เดิมและให้ยุบเลิกตำแหน่ง หากตำแหน่งที่มีอยู่เดิมเป็นตำแหน่งว่าง มีคนลาออก หรือเกษียณอายุราชการ โดยกำหนดเป็น ๑ กลุ่ม ดังนี้

- กลุ่มงานสนับสนุน

- พนักงานจ้าง : ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภท แต่องค์การบริหารส่วนตำบลกาหลงเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ

#### ๒.๑ ประเภทและจำนวนปัจจุบันด้านบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลกาหลง

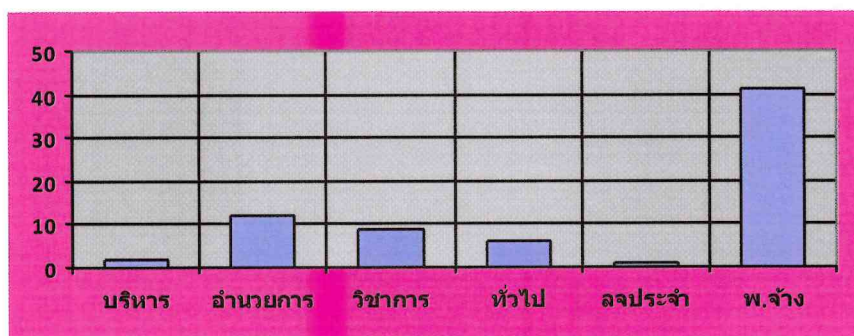
จำแนกตามส่วนราชการ

ส่วนราชการ	งาน	จำนวนพนักงาน(อัตราที่มี)			
		พนักงาน	ลจ.ประจำ	พ.ภารกิจ	พ.ทั่วไป
อบต.กาหลง	ปลัด อบต.	๑	-	-	-
	รองปลัด อบต.	๑	-	-	-
สำนักปลัด	หัวหน้าสำนักปลัด	๑	-	-	-
	หัวหน้าฝ่าย	๓	-	-	-
	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๔	-	๙	๘
	ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	๒	-	-	-
	ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว	๑	-	-	-
กองคลัง	ผู้อำนวยการกองคลัง	๑	-	-	-

	หัวหน้าฝ่าย	๑			
	ฝ่ายพัฒนารายได้	๓	-	๔	-
	งานการเงินและบัญชี	๓	๑	๑	-
กองช่าง	ผู้อำนวยการกองช่าง	๑	-	-	-
	หัวหน้าฝ่าย	๑			
	ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง	๒	-	๑	๒
	งานออกแบบ และควบคุมอาคาร	๑	-	๓	-
กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข	๑	-	-	-
	หัวหน้าฝ่าย	๑			
	ฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม	๒	-	๒	-
	งานรักษาความสะอาด	-	-	-	๖
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๑	-	-	-
	หัวหน้าฝ่าย	๑	-	-	-
	ฝ่ายบริหารการศึกษา	๒	-	๑	-
	งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (สายงานการสอน)	๒	-	๕	๑
หน่วยตรวจสอบ ภายใน	งานตรวจสอบภายใน	๑	-	-	-
รวม		๓๗	๑	๒๖	๑๗

### ๒.๒ จำนวนบุคลากร จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

ประเภทตำแหน่ง	บริหาร ท้องถิ่น	อำนวยการ ท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป	ครู	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง
จำนวน	๒	๑๒	๑๐	๑๑	๒	๑	๔๓



## ๒.๓ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของการบริหารงานด้านบุคลากร

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็งและจุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ผู้บริหารรู้จักจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กร ยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis ดังนี้

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

#### ๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

#### ๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหานั้น

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

#### ๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อมภายนอกขององค์กร เอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่จะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

#### ๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

### วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก โอกาส และข้อจำกัด (SWOT)

ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลกาหลง

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



การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านศีลธรรม (Morality) และพฤติกรรม

<p>- องค์กรบริหารส่วนตำบล กาทหลง ตั้งงบประมาณ สำหรับส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมทุกปี</p> <p>- วัฒนธรรมองค์กรที่มี ระเบียบ มีคุณธรรม จริยธรรม</p>	<p>- บุคลากรมีความหลากหลาย มีความแตกต่างในการรับรู้ ระบบคุณธรรมจริยธรรม</p> <p>- บุคลากรขาดการรับรู้ในเรื่อง คุณธรรมจริยธรรม</p>	<p>- ชุมชน/กลุ่มบุคคล/กลุ่ม อาชีพในตำบล มีส่วนร่วมใน การทำกิจกรรมร่วมกับ อบต. และหน่วยงาน ราชการเป็นอย่างอื่น</p>	<p>- ช่วงเวลาในการจัด กิจกรรมของ อบต. ตรงกับ เวลาทำงานของประชาชน จึงอาจไม่ได้เข้าร่วมทำ กิจกรรม</p>
---	--	---	---

## บทที่ ๓

### แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลกาหลง

พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

#### ๓.๑ เหตุผลและความจำเป็น

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

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรสาคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยองค์การบริหารส่วนตำบลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเอง ก็ได้ หากองค์การบริหารส่วนตำบลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละ องค์การบริหารส่วนตำบลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบล กำหนดเป็นหลักสูตรหลักและเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณา เห็นว่ามีความเหมาะสม การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถ เลือกรูปแบบการพัฒนาอื่นๆ ได้ และอาจกระทำโดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) สำนักงาน คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) องค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือสำนักงานคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด ร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระแก้ว ดังกล่าว กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลกาหลง อำเภอเมืองสมุทรสาคร จังหวัดสมุทรสาคร จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการ พัฒนาบุคลากรและเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากร อีกทางหนึ่งด้วย

### ๓.๒ ความหมายของการพัฒนาบุคลากร

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (๒๕๔๐, หน้า ๑๕๔) ได้ให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากรว่าเป็นการดำเนินการให้บุคลากรในหน่วยงานได้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติหรืองานที่จะปฏิบัติ หรือให้มีความรู้ความสามารถสูงขึ้น ซึ่งในการพัฒนาบุคลากรนั้นปกติจะมีวัตถุประสงค์ ๒ ประการ คือ เพื่อให้บุคลากรมีความสามารถเหมาะสมกับงานที่จะปฏิบัติและเพิ่มพูนความรู้สึกรู้สึกนึกคิดที่ดีต่อการปฏิบัติงานให้สูงขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพ

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

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

โดยสรุปแล้ว การพัฒนาบุคลากร คือการ ดำเนินการเพื่อให้บุคลากร ได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ เพื่อให้เหมาะสมในการนำไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ

#### ๓.๓ วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

๑. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลกาหลง มีเครื่องมือพัฒนา และหลักสูตรในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลในสังกัดเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๒. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลกาหลง สามารถจัดสรรงบประมาณในการพัฒนาได้ตรงตามความต้องการของผู้รับการพัฒนา

๓. เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนตำบล มีกิจกรรมร่วมกันและมีความรู้พื้นฐานที่เหมาะสมกับบริบทในการปฏิบัติงานในท้องถิ่นได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำสายงานในหน้าที่รับผิดชอบ

๔. เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล มีค่านิยมในการปฏิบัติงานที่ดีร่วมกัน จิตสาธารณะ มีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามัคคีแบ่งปัน ต่อเพื่อนร่วมงาน มีความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง และนำทักษะที่มีไปใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ

#### ๓.๔ เป้าหมายในการพัฒนา

##### ๑. เป้าหมายเชิงปริมาณ

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

##### ๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากร มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๙๐ จากจำนวนพนักงานที่ได้รับการพัฒนา

##### ๓. เป้าหมายเชิงประโยชน์

องค์การบริหารส่วนตำบลกาหลง มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลักดันให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลกาหลงบรรลุตามเป้าหมาย



### ๓.๕ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลกาหลง ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ตามคำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลกาหลง ที่ ๑๕๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ประกอบด้วย

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานกรรมการ
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	กรรมการ
หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการและเลขานุการ
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้ช่วยเลขานุการ
นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยคณะกรรมการดังกล่าวข้างต้น ร่วมพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลของบุคลากรในสังกัด ให้ครอบคลุม ดังนี้

๑. กำหนดหลักสูตรการพัฒนาหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณ ในการ พัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรง อยู่ตามกรอบแผน อัตรากำลัง ๓ ปี

๒. พิจารณาหลักสูตร ที่บุคลากรในสังกัด ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถใน หลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร อาจประกอบด้วย

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

๓. พิจารณาวินิจฉัยวิธีการพัฒนาบุคลากร วิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น และ ความเหมาะสม อาจประกอบด้วย

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

๔. พิจารณาจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการพัฒนา ในแต่ละหลักสูตร หรือแต่ละวิธีการ สำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้ครอบคลุมโดยคำนึงถึงความ ประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕. พิจารณากำหนดแนวทางการพัฒนาให้ครอบคลุมสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการให้กับบุคลากรในสังกัดอย่างน้อยควรประกอบด้วย

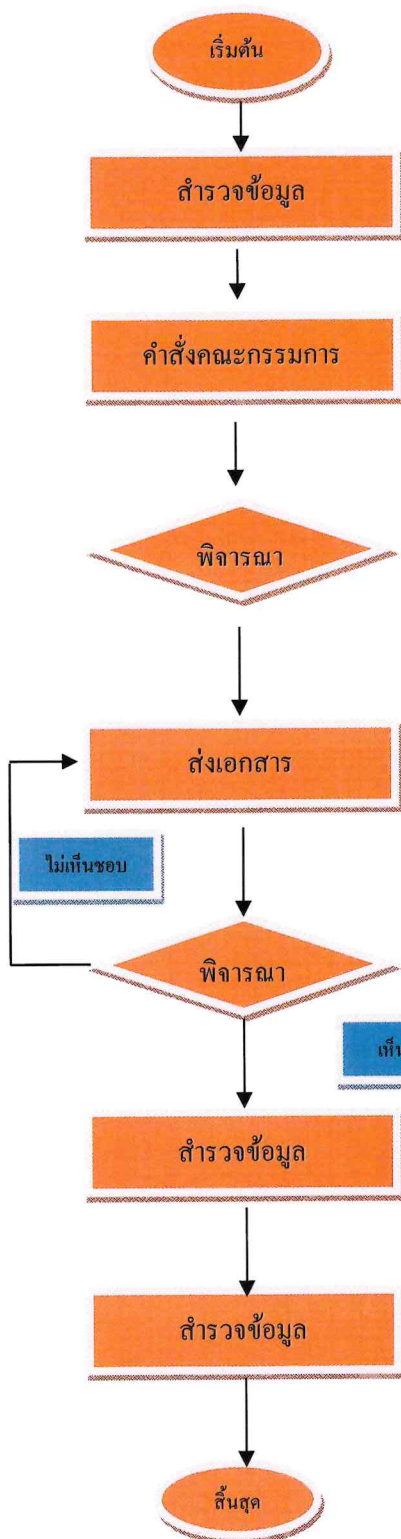
- (๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- (๒) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ
- (๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- (๔) การบริการเป็นเลิศ
- (๕) การทำงานเป็นทีม

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

### ๓.๖ ขั้นตอน ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
๒. ประชุมคณะกรรมการ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ กำหนดเป้าหมายแนวทางในการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ขององค์การบริหารส่วนตำบลกาหลง
๓. เพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลกาหลง และส่งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาปรับแต่งร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
๔. จัดส่งแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขอความเห็นชอบคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระแก้ว ให้ความเป็นชอบ พร้อมแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๕. ประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล และจัดส่งแผน ให้ อำเภอ และจังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

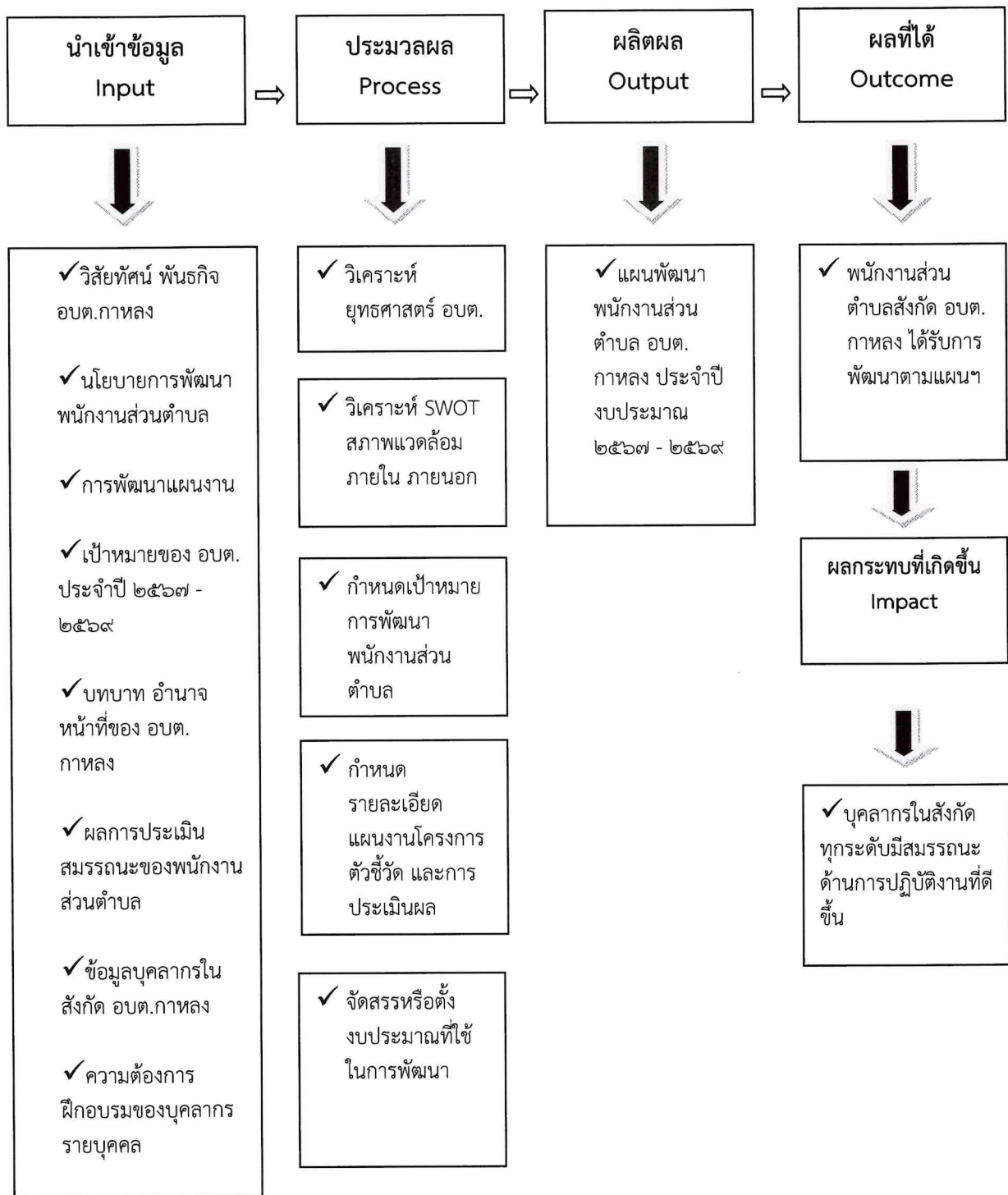
ลำดับขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลกาหลง (Flowchart)



- 1.รวบรวมความต้องการการฝึกอบรม
- 2.แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- 3.ประชุมคณะกรรมการ วิเคราะห์ความต้องการการฝึกอบรมรายบุคคล วิเคราะห์หลักสูตร กำหนดหลักสูตร กำหนดค่าใช้จ่ายงบประมาณ
- 4.รวบรวมเอกสารเสนอขอความเห็นชอบ ก.อบต.จังหวัด
- 5.ก.อบต.จังหวัดประชุมพิจารณา
- 6.ก.อบต.จังหวัด ให้ความเห็นชอบแจ้งมติ ก. มาให้ อบต.
- 7.ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร /ส่งแผนให้ อำเภอจังหวัด และส่วน

๓.๗ แนวคิดในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบล

ภาพลง



๓.๘ ความสอดคล้องของยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น กับค่านิยมขององค์การบริหารส่วนตำบลกาหลง

ยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น	ค่านิยมร่วม
<b>ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านการเมือง - การบริหาร</b> - เสริมสร้างศักยภาพบุคลากรและบริหารจัดการองค์การ - ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของผู้นำท้องถิ่น - ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน	๑.การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร
	๒.การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี
	๓.การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง
	๔.การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา
<b>ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านการพัฒนาสวัสดิการสังคมและความมั่นคงของมนุษย์</b>	-
<b>ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านการพัฒนาการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</b>	-
<b>ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการพัฒนาสาธารณสุข กีฬา และนันทนาการ</b>	-
<b>ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและสิ่งแวดล้อม</b>	-
<b>ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการพัฒนาเศรษฐกิจ</b>	-

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 ให้อยอมรับรับการการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กรในอนาคต กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาคประชาชน
๔. การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา	กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันในการปฏิบัติงานภายในองค์กร (KM)

๓.๑๐ โครงการ งาน กิจกรรม ที่ประมาณการ ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ค่านิยมที่สอดคล้องยุทธศาสตร์ การพัฒนาท้องถิ่น	กลยุทธ์	งบประมาณ				
		สำนักปลัด	กองคลัง	กองช่าง	กอง การศึกษา	กองสาธารณสุข ฯลฯ
การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่ จำเป็นในการปฏิบัติงาน กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร เพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร ทุกระดับ	๕๐๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑๓๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐
การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมใน การปฏิบัติงาน	๑๐๐,๐๐๐	-	-	-	-
การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการ เปลี่ยนแปลง	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากร ให้อยอมรับรับการการ เปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับ เครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาพประชาชน	๒๐๐,๐๐๐	-	-	-	-
การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มี การแลกเปลี่ยนเรียนรู้และ ร่วมกันพัฒนา	กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคน อื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันใน การปฏิบัติงานภายในองค์กร (KM)	-	-	-	-	-
รวมงบประมาณที่ใช้ในการพัฒนา		๘๐๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑๓๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐

๓.๑๑ รายละเอียดโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลกาหลง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร							
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน							
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลา/ปีดำเนินการ			หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	การพัฒนาองค์ความรู้ (knowledge Management :KM) จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในสายงานที่มีในแผนอัตรากำลัง	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	<b>เชิงปริมาณ</b> - บุคลากรได้รับการพัฒนาในสายงาน ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงคุณภาพ</b> - บุคลากรใช้สมรรถนะในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงประโยชน์</b> - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในสายงาน ร้อยละ ๙๐	✓	✓	✓	
๒	โครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่	ร้อยละของพนักงานบรรจุใหม่ เข้ารับการอบรม	<b>เชิงปริมาณ</b> - บุคลากรที่บรรจุใหม่ได้รับการปฐมนิเทศ ร้อยละ ๑๐๐ <b>เชิงคุณภาพ</b> - บุคลากรที่บรรจุใหม่เข้าใจบริบทในการทำงาน ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงประโยชน์</b> - บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐	✓	✓	✓	
๓	โครงการฝึกอบรมของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ที่หน่วยงานต่าง ๆ จัดขึ้น	ร้อยละของผู้ลงทะเบียนร่วมกิจกรรม	<b>เชิงปริมาณ</b> - บุคลากรลงทะเบียนร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๗๐ <b>เชิงคุณภาพ</b> - บุคลากรมีการพัฒนาศักยภาพ ร้อยละ ๗๐ <b>เชิงประโยชน์</b> - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ร้อยละ ๗๐	✓	✓	✓	



การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร							
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน							
๑	กิจกรรมให้ความรู้และส่งเสริมความก้าวหน้าให้บุคลากรในสายงาน	ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม	<b>เชิงปริมาณ</b> - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงคุณภาพ</b> - บุคลากรเข้าใจเส้นทางความก้าวหน้าของตน ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงประโยชน์</b> - หน่วยงานมีหลักการบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ	✓	✓	✓	
การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร							
กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร							
๑	กิจกรรมตรวจสอบสุขภาพประจำปีของบุคลากร	ร้อยละผู้ได้รับการตรวจสุขภาพประจำปี	<b>เชิงปริมาณ</b> - บุคลากรได้รับการตรวจสุขภาพประจำปี ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงคุณภาพ</b> - การตรวจสุขภาพของบุคลากรผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงประโยชน์</b> - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีสุขภาพดีพร้อมปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐	✓	✓	✓	
การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี							
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี							
๑	โครงการฝึกอบรมคุณธรรมจริยธรรม ธรรมมาภิบาลในหน่วยงาน ให้กับบุคลากร	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	<b>เชิงปริมาณ</b> - บุคลากรเข้ารับการอบรม ด้านคุณธรรมจริยธรรม ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงคุณภาพ</b> - บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรม ในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงประโยชน์</b> - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐	✓	✓	✓	

๒	กิจกรรมประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ (ผู้มีส่วนได้เสียภายใน)	ร้อยละผู้เข้าทดสอบ	<b>เชิงปริมาณ</b> - บุคลากรเข้าทดสอบ ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงคุณภาพ</b> - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในการประเมิน ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงประโยชน์</b> - หน่วยงานมีฐานข้อมูลการประเมินเพื่อใช้ในการบริหารงาน	✓	✓	✓	
๓	จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนและให้ความรู้เรื่อง ผลประโยชน์ทับซ้อนให้กับบุคลากร	จำนวนเล่ม	<b>เชิงปริมาณ</b> - จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน จำนวน ๑ เล่ม <b>เชิงคุณภาพ</b> - คู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน สมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงประโยชน์</b> - หน่วยงานมีคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติราชการ	✓	✓	✓	
๔	กิจกรรมยกย่องบุคคลต้นแบบด้านคุณธรรม จริยธรรม โครงการคนดีศรีกาหลง , การประเมิน พนักงานในรอบ ๓ เดือน/รายไตรมาส (บุคคลภายนอกประเมิน/ประเมินกันเอง)	จำนวนคนได้รับใบประกาศ เกียรติคุณยกย่องประจำปี	<b>เชิงปริมาณ</b> - จำนวนบุคลากรที่ได้รับการยกย่องประจำปี <b>เชิงคุณภาพ</b> - บุคลากรที่ได้รับการยกย่องเป็นที่ยอมรับของพนักงานในสังกัด <b>เชิงประโยชน์</b> - หน่วยงานมีบุคลากรที่เป็นแบบอย่างที่ดี	✓	✓	✓	
<b>การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี</b>							
<b>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน</b>							
๑	จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริตของ หน่วยงาน	ร้อยละความสำเร็จ	<b>เชิงปริมาณ</b> - จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริต <b>เชิงคุณภาพ</b> - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจการต่อต้านการทุจริตร้อยละ ๙๐ <b>เชิงประโยชน์</b> - หน่วยงานมีประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริต	✓	✓	✓	

๒	โครงการเผยแพร่ให้ความรู้ข้อมูลด้านการจัดซื้อ-จัดจ้าง ผู้มีส่วนได้เสีย การสร้างจิตสำนึก ทางสื่อสังคมออนไลน์ (Facebook Line website ฯลฯ ขององค์กร)	ร้อยละการเข้าร่วมกิจกรรม	<b>เชิงปริมาณ</b> - พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมร้อยละ ๙๐ <b>เชิงคุณภาพ</b> - ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความรู้ความเข้าใจ ร้อยละ ๘๐ <b>เชิงประโยชน์</b> - หน่วยงานบริหารงานด้วยความโปร่งใสตรวจสอบได้	✓	✓	✓	
๓	การมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านศาสนาและวัฒนธรรมที่สำคัญของชาติ และการบำเพ็ญตนที่เป็นประโยชน์	ร้อยละของบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม	<b>เชิงปริมาณ</b> - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมสำคัญ ร้อยละ ๘๐ <b>เชิงคุณภาพ</b> - บุคลากร มีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ ๘๐ <b>เชิงประโยชน์</b> - บุคลากรได้ดำเนินกิจกรรมร่วมกัน	✓	✓	✓	
๔	จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมด้านวินัยและรักษา วินัยในการทำงาน	ร้อยละของบุคลากรที่มีหน้าที่ด้านวินัยเข้ารับการอบรม	<b>เชิงปริมาณ</b> - บุคลากรเข้ารับการอบรม ร้อยละ ๖๐ <b>เชิงคุณภาพ</b> - บุคลากรผ่านการอบรมมีความรู้ ร้อยละ ๘๐ <b>เชิงประโยชน์</b> - หน่วยงานมีบุคลากรที่ดีในการปฏิบัติงาน	✓	✓	✓	
<b>การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง</b>							
<b>กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรทุกระดับ ให้ยอมรับการการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต</b>							
๑	ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในโครงการพัฒนา ศักยภาพการบริหารงาน	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	<b>เชิงปริมาณ</b> - บุคลากรได้รับการพัฒนาศักยภาพในการบริหารงาน ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงคุณภาพ</b> - บุคลากรมีศักยภาพในการบริหารงาน ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงประโยชน์</b> - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีประสิทธิภาพในการบริหารงาน	✓	✓	✓	

การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง							
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาพประชาชน							
๑	กิจกรรมการมีส่วนร่วมในการป้องกันการทุจริตของหน่วยงานราชการ	จำนวนครั้งที่หน่วยงานเข้าร่วมกิจกรรม	<b>เชิงปริมาณ</b> - จำนวนครั้งที่หน่วยงานส่งบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมด้านการป้องกันการทุจริต <b>เชิงคุณภาพ</b> - บุคลากรที่มีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริต <b>เชิงประโยชน์</b> - หน่วยงานมีบุคลากรที่เป็นแบบอย่างที่ดี	✓	✓	✓	
การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา							
กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน							
๑	จัดกิจกรรมการสร้างส่วนราชการเป็นองค์กรเรียนรู้ เช่น จัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการ แผ่นพับ คู่มือการทำงาน เผยแพร่ให้กับบุคลากรในสังกัด (การจัดการความรู้ในองค์กร knowledge Management :KM )	ร้อยละบุคลากรที่เผยแพร่ผลงานของตนเอง	<b>เชิงปริมาณ</b> - บุคลากรจัดทำคู่มือปฏิบัติราชการ ร้อยละ ๕๐ <b>เชิงคุณภาพ</b> - คู่มือผลการปฏิบัติราชการ สมบูรณ์ อ่านเข้าใจง่าย ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงประโยชน์</b> - หน่วยงานมีคู่มือในการปฏิบัติราชการ	✓	✓	✓	
๒	กิจกรรมประชุมถ่ายทอดนโยบายการบริหารงานระหว่างผู้บังคับบัญชากับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน)	จำนวนครั้งการประชุมประจำปี	<b>เชิงปริมาณ</b> - มีการประชุมทุกเดือน (๑๒ เดือน) <b>เชิงคุณภาพ</b> - มีการถ่ายทอดงานและติดตามงานที่ปฏิบัติ <b>เชิงประโยชน์</b> - พนักงานมีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน	✓	✓	✓	

การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา							
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน							
๑	การพัฒนาองค์กร (knowledge Management : KM ) การรายงานผลการฝึกอบรม และ ประชาสัมพันธ์ผลการฝึกอบรมให้เพื่อนร่วมงาน ทราบ	ร้อยละของผู้รายงานผลการ ฝึกอบรม	<b>เชิงปริมาณ</b> - บุคลากรกลับจากฝึกอบรมรายงานผล ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงคุณภาพ</b> - การรายงานผลถูกต้อง เรียบร้อย สมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงประโยชน์</b> - บุคลากรได้นำความรู้จากการฝึกอบรมไปพัฒนาการทำงาน	✓	✓	✓	
๒	ส่งเสริมกิจกรรมหรือการทำงานเป็นทีม กิจกรรม จิตอาสา กิจกรรมบำเพ็ญ ตนต์ต่อสาธารณะ ฯลฯ การ จัดการความรู้ในองค์กร (knowledge Management:KM) การทำงานร่วมกัน การ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน การถ่ายทอดความรู้ ระหว่างเพื่อนร่วมงาน	ร้อยละความสำเร็จ	<b>เชิงปริมาณ</b> - บุคลากรเข้าร่วมโครงการการทำงานเป็นทีม ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงคุณภาพ</b> - บุคลากรมีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงประโยชน์</b> - หน่วยงานมีทีมงานที่มีคุณภาพในการขับเคลื่อนงานขององค์กร	✓	✓	✓	
๓	สำรวจความต้องการฝึกอบรม หรือสภาพปัญหา ความต้องการพัฒนาของพนักงานส่วนตำบล	ร้อยละบุคลากรตอบแบบ สสำรวจ	<b>เชิงปริมาณ</b> - บุคลากรตอบแบบสำรวจ ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงคุณภาพ</b> - บุคลากรมีความเข้าใจในแบบสำรวจ ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงประโยชน์</b> - หน่วยงานรับรู้ปัญหาและความต้องการในเบื้องต้นของบุคลากร	-	-	✓	
๔	กิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัย สภาพแวดล้อมใน การทำงาน (Quality of work life) หรือ กิจกรรม ๕ ส. ในสำนักงาน	ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม	<b>เชิงปริมาณ</b> - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงคุณภาพ</b> - บุคลากรมีความรู้ความพึงพอใจ ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงประโยชน์</b> - หน่วยงานมีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย	✓	✓	✓	

๕	กิจกรรมสำรวจความพึงพอใจในองค์กร	ร้อยละของบุคลากรตอบแบบสอบถาม	<b>เชิงปริมาณ</b> - บุคลากรตอบแบบสอบถาม ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงคุณภาพ</b> - การดำเนินการตอบแบบสอบถาม เรียบร้อยสมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงประโยชน์</b> - หน่วยงานรับรู้ปัญหาพนักงานเพื่อใช้ในการพัฒนาในอนาคต	✓	✓	✓	
---	---------------------------------	------------------------------	--	---	---	---	--

### 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 ก็จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการเชื่อมโยงความต้องการของพนักงานรายบุคคลให้ตอบสนองหรือตอบสนองต่อความต้องการในระดับหน่วยงานย่อย และส่งผลให้บรรลุเป้าหมายขององค์การได้

การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลกาหลง มีเจตนารมณ์สำคัญที่จะเปลี่ยนแปลงมุมมองต่อระบบบริหารพนักงานส่วนตำบล จากเดิมที่เน้นพัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน มาเป็นการให้พนักงานส่วนตำบลเป็นผู้รอบ รู้ลึก และเป็นแรงผลักดันต่อความสำเร็จขององค์การบริหารส่วนตำบลกาหลง รวมทั้งให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นที่ประชาชนและสัมฤทธิ์ผล บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลกาหลง จึงต้องปรับเปลี่ยนบทบาท วิธีคิด และวิธีปฏิบัติงาน รวมถึงการพัฒนาความรู้ ความสามารถของตนเองให้สามารถตอบสนองต่อภารกิจของหน่วยงานได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นการนำหลักสมรรถนะมาประกอบในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรมีพื้นฐานสมรรถนะตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลกาหลงกำหนด

ด้วยเหตุนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลกาหลง จึงจำเป็นต้องมีการดำเนินการในเรื่องการพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคลเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพให้แก่บุคลากรทุกระดับชั้น หากมีการดำเนินการตามกระบวนการพัฒนารายบุคคลอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องแล้ว บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลกาหลง จะมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม สามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจที่ได้รับมอบหมาย อันจะมีผลเชื่อมโยงไปสู่การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง และค่าตอบแทน ทำให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลกาหลงยิ่งขึ้นต่อไป

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

๑. ผู้บริหารระดับสูง - นายองค์การบริหารส่วนตำบลกาหลง
  ๒. ผู้บังคับบัญชาที่มีผู้ใต้บังคับบัญชา - ปลัด หัวหน้าส่วนราชการ และพนักงานทุกระดับ
  ๓. เจ้าหน้าที่ - นักทรัพยากรบุคคล
  ๔. องค์การ - องค์การบริหารส่วนตำบลกาหลง
- บุคคลในแต่ละกลุ่มมีบทบาทและขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังตารางต่อไปนี้

กลุ่มบุคคล	บทบาท/ หน้าที่ความรับผิดชอบ
นายก อบต.กาหลง	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. สนับสนุนและผลักดันให้บุคลากรปฏิบัติตาม IDP ตามที่กำหนด</li> <li>๒. อนุมัติให้การจัดทำ IDP เป็นกระบวนการหนึ่งที่ผู้บังคับบัญชาจะต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่องทุกปี</li> <li>๓. ติดตามผลการจัดทำ IDP ระหว่างผู้บังคับบัญชากับบุคลากร พร้อมทั้งการนำแผน IDP ไปใช้ปฏิบัติจริง</li> <li>๔. จัดสรรงบประมาณในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรในแต่ละปีอย่างต่อเนื่อง</li> </ol>
ปลัด อบต.กาหลง หัวหน้าส่วนราชการ ผู้ได้บังคับบัญชาในแต่ละ สายงาน ในแต่ละกอง	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ทำความเข้าใจ ผลักดันกระบวนการและวัตถุประสงค์ของการจัดทำ IDP</li> <li>๒. ปฏิบัติตามกระบวนการและขั้นตอนของ IDP ที่กำหนดขึ้น</li> <li>๓. ประเมินขีดความสามารถของผู้ได้บังคับบัญชา 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. หาวิธีการในการทำให้เป้าหมายในสายอาชีพของตนเองและผลงานที่รับผิดชอบประสบความสำเร็จ</li> <li>๕. ประเมินความก้าวหน้าในการพัฒนาตนเองและเต็มใจที่จะรับรู้ผลการพัฒนาความสามารถของตนเองจากผู้อื่น</li> </ol>
องค์การบริหารส่วนตำบล กาหลง	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ประชุมพิจารณาให้นายกอนุมัติ เห็นด้วยกับการนำเอา IDP มาใช้ในองค์การบริหารส่วนตำบลกาหลง</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> <li>๗. หาช่องทางในการสื่อสารเพื่อประชาสัมพันธ์เปลี่ยน Mindset หรือจิตสำนึกของผู้บริหารและบุคลากรในการจัดทำ IDP</li> <li>๘. ติดตามผลการปฏิบัติตามแผน IDP จากผู้บริหารและบุคลากร</li> </ol>

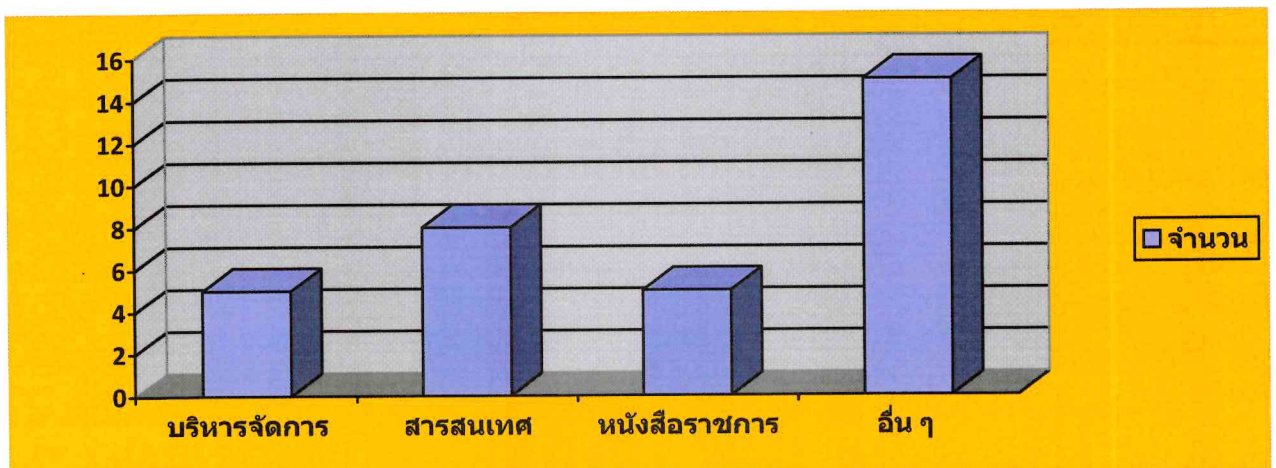


๓.๑๓ การวิเคราะห์สภาพปัญหา ความต้องการในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล  
รายบุคคล

องค์การบริหารส่วนตำบลกาหลง ได้สำรวจสภาพปัญหาและความต้องการการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัด เพื่อใช้ในการวิเคราะห์และกำหนดทิศทางการฝึกอบรมบุคลากรให้เหมาะสมกับปัญหาที่แท้จริง โดยให้แต่ละคนเสนอความต้องการผ่านผู้บังคับบัญชา ประกอบด้วย

	การพัฒนา ด้านการ บริหารจัดการ	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				
กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม				

แผนภูมิแสดงการเสนอความต้องการพัฒนารายบุคคล อบต.กาหลง



ส่วนการพัฒนาด้านสมรรถนะนั้นบุคลากรทุกตำแหน่งต้องพัฒนาเหมือนกัน  
องค์ประกอบดังนี้

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลกาหลง ได้ยึดหลักสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติ  
ราชการของบุคลากรทุกระดับชั้น มากำหนดเป็นสมรรถนะเพื่อการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ซึ่งองค์การบริหาร  
ส่วนตำบลกาหลง ได้ประกาศใช้เป็นตัวกำหนดในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลทุก  
๖ เดือน ดังนี้

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

๒. ตำแหน่งบริหารงานท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น เป็นสายงานของผู้บริหาร องค์การ  
บริหารส่วนตำบลกาหลง ได้กำหนด แนวทางการสำหรับการพัฒนาเพื่อทำหน้าที่ผู้บริหารที่ดีในปัจจุบันและ  
อนาคต พร้อมกับเตรียมก้าวขึ้นเป็นผู้บริหารระดับมีอาชีพ ดังนี้

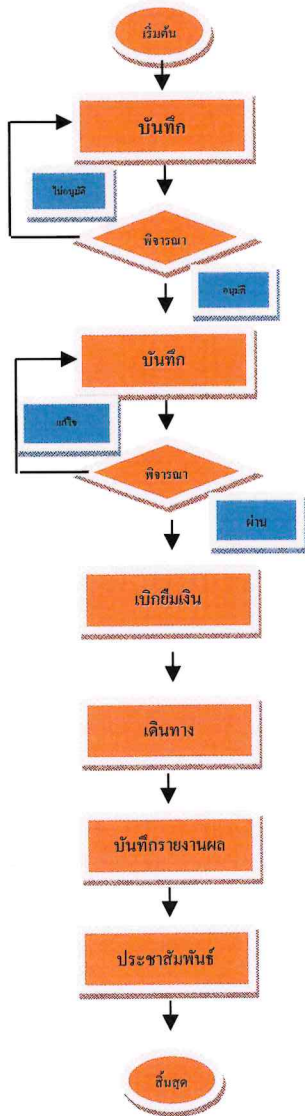
๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ
๓. ความสามารถในการพัฒนาคน
๔. การคิดเชิงกลยุทธ์

๓. ตำแหน่งอื่น ที่นอกเหนือจากสายงานผู้บริหารท้องถิ่น อำนวยการท้องถิ่น องค์การ  
บริหารส่วนตำบลกาหลง ได้กำหนดสมรรถนะประจำตำแหน่งงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและระดับที่  
ดำรงตำแหน่งอยู่ตามสายงานประจำของแต่ละตำแหน่ง จำนวน ๒๒ สมรรถนะ

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

### ๓.๑๔ ขั้นตอนการขอรับการฝึกอบรมรายบุคคล

องค์การบริหารส่วนตำบลกาหลง เปิดโอกาสให้พนักงานในสังกัด เสนอความต้องการเข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักสูตรที่ส่วนราชการคัดเลือกความเหมาะสม จากหลาย ๆ หน่วยงาน ก่อนอันดับแรกเช่น จากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัด อำเภอ মহาลัยต่าง ๆ ที่จัดการฝึกอบรมในความรู้ที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง แต่ละสายงาน โดยแสดงความต้องการพัฒนาและเสนอแบบแสดงเจตจำนงเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาหลักสูตร โดยมีลำดับขั้นตอนการขอเข้ารับการฝึกอบรมดังนี้



- ๑.พนักงานสำรวจหลักสูตรการอบรมที่ต้องการฝึกอบรมตามมาตรฐานกำหนด
- ๒.จัดทำบันทึกเสนอหลักสูตรการอบรมให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณา
- ๓.ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณา
- ๔.จัดทำบันทึกและคำสั่ง ขออนุมัติเดินทางไปฝึกอบรมเสนอผู้บังคับบัญชา
- ๕.ผู้บังคับบัญชาพิจารณาพิจารณาวันเวลาในการเดินทาง ความเร่งด่วนของที่ทำอยู่
- ๖.ส่งเอกสารให้ส่วนราชการเกี่ยวข้อง ในการเบิกยืมค่าลงทะเบียน ฯลฯ
- ๗.เดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรมตามวันเวลา
- ๘.รายงานผลการฝึกอบรมและผลักใช้เงินยืม
- ๙.ประชาสัมพันธ์เอกสารการฝึกอบรมให้พนักงานในสังกัดได้ศึกษาแลกเปลี่ยนเรียนรู้
- ๑๐.จัดเก็บเอกสารการฝึกอบรมสำหรับตรวจสอบ

## บทที่ ๔

### การติดตามประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรสาคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๒๗๗ การติดตามและประเมินผลการพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบลต้องจัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

สำหรับการติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบล กาทอง นั้น องค์การบริหารส่วนตำบล กาทอง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล คณะหนึ่ง ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตลอดระยะเวลา ๓ ปี ตามคำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบล กาทอง ที่ ๑๕๖/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ประกอบด้วย

#### ๔.๑ คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้

๑.๑ นายองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานกรรมการ
๑.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
๑.๓ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
๑.๔ ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๑.๕ ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๑.๖ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๑.๗ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	กรรมการ
๑.๘ หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการและเลขานุการ
๑.๙ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๑๐ นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

๔.๒ คณะกรรมการมีหน้าที่ วิเคราะห์และกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล รวมถึง เสนอแนะ แก้ไข ปรับปรุง แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายปี รวมถึงจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ 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 ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลอย่างชัดเจนและแน่นอนเพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๕ ติดตามประเมินผลและตรวจสอบ ผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

#### ๔.๓ วิธีในการติดตามและประเมินผล

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล กำหนดเครื่องมือที่ใช้ในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ในการติดตามและประเมินผลการพัฒนาประจำปี โดยคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลกาหลงใช้เครื่องมือ วิธีการในการติดตามและประเมินผล ดังนี้

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

## แบบรายงานการประเมินตนเอง (ก่อนการฝึกอบรม)

## ความคาดหวังในการนำความรู้จากการฝึกอบรมมาใช้ประโยชน์

ชื่อหลักสูตร.....ระหว่าง.....

\*\*\*\*\*

๑. ท่านคาดการณ์ว่าการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวสามารถทำให้ท่านได้รับความรู้ ความเข้าใจ มีทักษะและสมรรถนะเบื้องต้นของการเป็นผู้นำและเตรียมความพร้อมสู่การเป็นหัวหน้างานที่มีประสิทธิภาพ ได้นำความรู้จากการอบรมไปใช้ในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและเสริมสร้างให้ท่านมีคุณธรรมและจริยธรรม และเป็นแบบอย่างที่ดีของการปฏิบัติงานราชการ ได้อย่างไร

.....

.....

๒. ท่านคาดการณ์ว่าประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม/การนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเป็นรูปธรรม

ต่อตนเอง ได้แก่

.....

.....

ต่อหน่วยงาน ได้แก่

.....

.....

๓. ท่านคาดการณ์ว่าแนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน มีดังนี้

.....

.....

๔. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ท่านสามารถนำมาประยุกต์ใช้กับโครงการ หรือหลักสูตรนี้

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....(ผู้เข้ารับการอบรม)

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบรายงานการติดตามประเมินผลการฝึกอบรม (หลังการฝึกอบรม)  
 การนำความรู้หลังการฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม  
 ชื่อหลักสูตร.....ระหว่าง.....

\*\*\*\*\*

๑. การฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวสามารถทำให้ท่านได้รับความรู้ ความเข้าใจ มีทักษะและสมรรถนะเบื้องต้นของการเป็นผู้นำและเตรียมความพร้อมสู่การเป็นหัวหน้างานที่มีประสิทธิภาพ ได้นำความรู้จากการอบรมไปใช้ในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและเสริมสร้างให้ท่านมีคุณธรรมและจริยธรรม และเป็นแบบอย่างที่ดีของการปฏิบัติงานราชการ ได้อย่างไร

.....  
 .....

๒. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม/การนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเป็นรูปธรรม (พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบ)

ต่อตนเอง ได้แก่

.....  
 .....

ต่อหน่วยงาน ได้แก่

.....  
 .....

๓. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน มีดังนี้

.....  
 .....

๔. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ท่านได้นำความรู้จากการเข้าร่วมโครงการนี้มาใช้และผลที่เกิดขึ้น

.....  
 .....

๕. ความต้องการการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งเสริมให้สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล ได้แก่

.....  
 .....

(ลงชื่อ).....(ผู้เข้ารับการอบรม)

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบรายงานการติดตามประเมินผลการฝึกอบรม  
การนำความรู้หลังการฝึกอบรมไปใช้อย่างเป็นรูปธรรม

หลักสูตร.....

วันที่อบรม.....สถานที่.....

**คำชี้แจง**

ตามที่ได้ผู้บังคับบัญชาของท่านได้เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าวข้างต้น องค์การบริหารส่วนตำบลกาหลง มีความประสงค์ขอติดตามผล/การนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม เพื่อเป็นประโยชน์และเป็นข้อมูลนำเข้าในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลในสังกัดต่อไป

ประเด็น	ระดับประโยชน์/การนำไปใช้				
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
๑. ผู้ได้บังคับบัญชามีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการทำงาน					
๒. ผู้ได้บังคับบัญชามีการถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน					
๓. ผู้ได้บังคับบัญชามีการเสนอแนะปรึกษาหากมีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องที่ฝึกอบรม					
๔. ผู้ได้บังคับบัญชามีความสามารถในการพัฒนางานที่รับผิดชอบ					
๕. ผู้ได้บังคับบัญชานำผลการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานจริง					

๖. ผู้ได้บังคับบัญชาของท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงาน

ได้  ไม่ได้ เพราะ .....

๗. หลังจากเข้ารับการฝึกอบรม ความรู้ที่ได้รับสามารถช่วยทำให้ผู้ได้บังคับบัญชาปฏิบัติงานดีขึ้นหรือไม่

ดีขึ้น  ไม่ดีขึ้น เพราะ .....

๘. โปรดยกตัวอย่าง งาน/โครงการ ที่ผู้ได้บังคับบัญชาได้นำความรู้ไปถ่ายทอด หรือนำไปใช้และผลที่เกิดขึ้น

.....  
.....

๙. ผลที่เกิดขึ้นกับหน่วยงาน หลังจากนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

.....  
.....

๑๐. ท่านต้องการส่งเสริมให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม พัฒนาองค์ความรู้ เพิ่มเติมในด้านใด

.....  
.....

ลงชื่อ.....(ผู้บังคับบัญชา)

(.....)

ตำแหน่ง.....



**ภาคผนวก**



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกาหลง  
เรื่อง แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลกาหลง ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากร และเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล ของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลกาหลง ประกอบกับคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด สมุทรสาคร ในการประชุม ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบแผนพัฒนา บุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลกาหลงไปแล้ว นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ บริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรสาคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน จึงประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลกาหลง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายวิชัย ธีระปราโมทย์)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกาหลง

ยุทธศาสตร์แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

(ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗)

ขององค์การบริหารส่วนตำบลกาหลง อำเภอเมืองสมุทรสาคร จังหวัดสมุทรสาคร

๑. โครงการ งาน กิจกรรม ที่ประมาณการ ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาและบริหารทรัพยากรบุคคล

ค่านิยมที่สอดคล้องยุทธศาสตร์ การพัฒนาท้องถิ่น	กลยุทธ์	งบประมาณ				
		สำนักปลัด	กองคลัง	กองช่าง	กอง การศึกษา	กอง สาธารณสุข ฯลฯ
การบริหารทรัพยากรบุคคล	กลยุทธ์ที่ ๑ จัดทำแผนอัตรากำลัง และสรรหาบุคลากรให้ครบตามแผนอัตรากำลัง	-	-	-	-	-
การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรทุกระดับ	๕๐๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑๓๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐
การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน	๑๐๐,๐๐๐	-	-	-	-
การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากร ให้อยอมรับรับการการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาพประชาชน	๒๐๐,๐๐๐	-	-	-	-
การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา	กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันในการปฏิบัติงานภายในองค์กร (KM)	-	-	-	-	-
รวมงบประมาณที่ใช้ในการพัฒนา		๘๐๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑๓๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐

๒. รายละเอียดโครงการ/กิจกรรมการบริหารและพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลกาหลง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

การบริหารทรัพยากรบุคคล																
กลยุทธ์ที่ ๑ จัดทำแผนอัตรากำลัง และสรรหาบุคลากรให้ครบตามแผนอัตรากำลัง																
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	งบประมาณ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗												หมายเหตุ	
			ต.ค. ๖๖	พ.ย. ๖๖	ธ.ค. ๖๖	ม.ค. ๖๗	ก.พ. ๖๗	มี.ค. ๖๗	เม.ย. ๖๗	พ.ค. ๖๗	มิ.ย. ๖๗	ก.ค. ๖๗	ส.ค. ๖๗	ก.ย. ๖๗		
๑	การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	ไม่ใช้งบประมาณ	←→													- ประกาศใช้แผนฯ ในวันที่ ๑ ต.ค. ๖๖
๒	การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	ไม่ใช้งบประมาณ	←												→	- กำหนดตำแหน่งใหม่ ยุบเลิกตำแหน่ง/เปลี่ยนแปลงแผนฯ แล้วแต่กรณี
๓	การสรรหาพนักงานส่วนตำบล ตามกรอบอัตรากำลังที่ว่าง ด้วยวิธีการร้องขอให้ กสท. ดำเนินการสอบ , หรือการรับโอน ฯลฯ เป็นต้น	ไม่ใช้งบประมาณ	←												→	
๔	การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ตามกรอบอัตรากำลังที่ว่าง ด้วยวิธีการสอบ	ไม่ใช้งบประมาณ	←												→	
๕	การเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบลประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ	ไม่ใช้งบประมาณ	←												→	- ดำเนินการ เมื่อมีคุณสมบัติครบถ้วน และมีความประสงค์จะขอเลื่อนระดับ

๖	การเลื่อนชั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล,เลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง	ไม่ใช้งบประมาณ	↔						↔						<ul style="list-style-type: none"> <li>- พนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำเลื่อนในวันที่ ๑ ต.ค.๖๖ และ วันที่ ๑ เม.ย. ๖๗</li> <li>- พนักงานจ้างเลื่อนในวันที่ ๑ ต.ค. ๖๖</li> </ul>
---	---	----------------	---	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	---

การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร															
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน															
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	งบประมาณ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗											หมายเหตุ	
			ต.ค. ๖๖	พ.ย. ๖๖	ธ.ค. ๖๖	ม.ค. ๖๗	ก.พ. ๖๗	มี.ค. ๖๗	เม.ย. ๖๗	พ.ค. ๖๗	มิ.ย. ๖๗	ก.ค. ๖๗	ส.ค. ๖๗		ก.ย. ๖๗
๑	การพัฒนาองค์ความรู้ (knowledge Management :KM) จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในสายงานที่มีในแผนอัตรากำลัง	งบประมาณ ๒๐๐,๐๐๐ บาท	←											→	
๒	โครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่	ไม่ใช้งบประมาณ	←											→	
๓	โครงการฝึกอบรมของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ที่หน่วยงานต่าง ๆ จัดขึ้น	งบประมาณ ๓๐๐,๐๐๐ บาท	←											→	
การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร															
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน															
๑	กิจกรรมให้ความรู้และส่งเสริมความก้าวหน้าให้บุคลากรในสายงาน	งบประมาณ ๒๐๐,๐๐๐ บาท	←											→	
การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร															
กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร															
๑	กิจกรรมตรวจสุขภาพประจำปีของบุคลากร	ไม่ใช้งบประมาณ	←		→										
การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี															
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี															
๑	โครงการฝึกอบรมคุณธรรมจริยธรรม ธรรมาภิบาลในหน่วยงาน ให้กับบุคลากร	งบประมาณ ๓๐,๐๐๐ บาท											←	→	









