



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะอาด
เรื่อง แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไข เพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบ กำหนดทิศทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัด ในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ประกอบกับแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วน ตำบลนาสะอาด จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ นี้

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และ องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะอาด มีแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ใช้ในการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๖ จึงประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วน ตำบลนาสะอาด ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะอาด เรื่อง แผนพัฒนา บุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

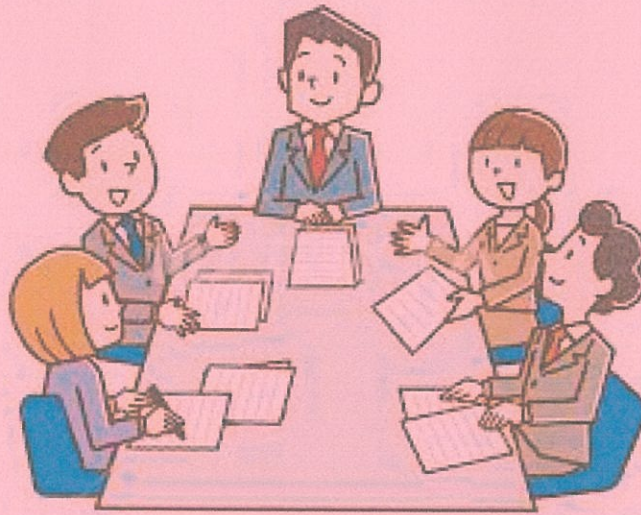
ประกาศ ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายอนันต์ โฆสิต)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะอาด



แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙



องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะอาด
อำเภอสร้างคอม จังหวัดอุดรธานี



แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙



องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะอาด
อำเภอสร้างคอม จังหวัดอุดรธานี

คำนำ

การจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสะอาด นั้น ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาให้บุคลากรรู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติ ราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตน เพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาในหลาย ๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของ บุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสะอาด ต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะอาด

อำเภอสร้างคอม จังหวัดอุดรธานี

สารบัญ

บทที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

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

บทที่ ๒ ข้อมูลและสถิติพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะอาด

- ๒.๑ ประเภทและจำนวนปัจจุบันด้านบุคลากร
- ๒.๒ จำนวนบุคลากร จำแนกตามประเภทตำแหน่ง
- ๒.๓ จำนวนบุคลากร จำแนกตามคุณวุฒิ
- ๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของการบริหารงานด้านบุคลากร
 - วิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ
 - วิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านคน
 - วิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเงิน
 - วิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเครื่องมือ
 - วิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านศีลธรรมและพฤติกรรม

บทที่ ๓ แผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะอาด พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

- ๓.๑ เหตุผลและความจำเป็น
- ๓.๒ ความหมายของการพัฒนาบุคลากร
- ๓.๓ วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- ๓.๔ เป้าหมายการพัฒนาบุคลากร
- ๓.๕ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- ๓.๖ ขั้นตอนในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- ๓.๗ แนวคิดในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- ๓.๘ ความสอดคล้องของยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่นกับค่านิยมขององค์กร
- ๓.๙ กลยุทธ์ที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากรที่สอดคล้องกับค่านิยม
- ๓.๑๐ งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนา
- ๓.๑๑ รายละเอียดโครงการพัฒนาบุคลากร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
- ๓.๑๒ การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล
- ๓.๑๓ การพัฒนาพนักงานบุคลากรด้านสมรรถนะและทักษะในการปฏิบัติงาน
- ๓.๑๔ ขั้นตอนการขอเข้ารับการฝึกอบรมรายบุคคล
- ๓.๑๕ แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

บทที่ ๔ การติดตามประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

- ๔.๑ คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- ๔.๒ หน้าที่คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร



บทที่ ๑

๑. ข้อมูลทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสะอาด

องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะอาด อยู่ในอำเภอสร้างคอม ประวัติความเป็นมาอำเภอสร้างคอม กล่าวได้ว่า พื้นที่ของอำเภอสร้างคอมเดิมเป็นที่รู้จักในชื่อ "บ้านสร้างคอม" อยู่ในเขตการปกครองของอำเภอเพ็ญ จังหวัดอุดรธานี คำว่า "สร้าง" หรือ "สร้าง" ในภาษาอีสาน ออกเสียงเป็น "สร้าง" แปลว่า บ่อน้ำ ส่วน "คอม" คือชื่อต้นไม้ชนิดหนึ่ง เมื่อตอนสร้างหมู่บ้านประมาณปี พ.ศ. ๒๔๔๑ มีการขุดบ่อน้ำและต้นคอมก็ขึ้นอยู่ริมน้ำ ชาวบ้านจึงเรียกกันว่าบ้านสร้างคอม ต่อมาจึงปริวรรตวิธีสะกดชื่อไปสู่สำเนียงภาษากลางเป็นบ้านสร้างคอม เคยเป็นตำบลหนึ่งของอำเภอเพ็ญ จังหวัดอุดรธานี เป็นตำบลเก่าแก่ในจังหวัดอุดรธานี และปรากฏหลักฐานเกี่ยวกับการให้ใช้ชื่อ "ตำบลบ้านสร้างคอม" ในหนังสือราชกิจจานุเบกษา พ.ศ. ๒๔๖๔ เป็นรายชื่อตำบลหนึ่งในอำเภอเพ็ญ

เมื่อวันที่ ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๑๘ ได้มีประกาศกระทรวงมหาดไทยให้แยกตำบลสร้างคอม ตำบลบ้านยวด และตำบลเชียงดา ออกจากการปกครองของอำเภอเพ็ญ รวมตั้งเป็น กิ่งอำเภอสร้างคอมจนกระทั่งเมื่อวันที่ ๒๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๓๓ จึงมีพระราชกฤษฎีกา ยกฐานะขึ้นเป็น อำเภอสร้างคอม จนถึงปัจจุบัน รวมระยะเวลาการเป็นกิ่งอำเภอ ๑๕ ปี เป็นอำเภอที่มีระยะเวลาการเป็นกิ่งอำเภอยาวนานที่สุดในจังหวัดอุดรธานี

วันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๑๐ ตั้งตำบลบ้านยวด แยกออกจากตำบลสร้างคอม ตำบลบ้านเหล่า และตำบลเพ็ญ

วันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๑๔ ตั้งตำบลเชียงดา แยกออกจากตำบลสร้างคอม

วันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๑๘ แยกพื้นที่ตำบลสร้างคอม ตำบลบ้านยวด และตำบลเชียงดา จากอำเภอเพ็ญ มาตั้งเป็น กิ่งอำเภอสร้างคอม และให้ขึ้นการปกครองกับอำเภอเพ็ญ

วันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๒๒ ตั้งตำบลบ้านโคก แยกออกจากตำบลสร้างคอม

วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๓๐ ตั้งตำบลนาสะอาด แยกออกจากตำบลเชียงดา

วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๓๑ ตั้งตำบลบ้านหินโงม แยกออกจากตำบลบ้านยวด

วันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๓๓ ยกฐานะจากกิ่งอำเภอสร้างคอม อำเภอเพ็ญ เป็น อำเภอสร้างคอม

วันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๔๖ กำหนดเขตตำบลในท้องที่อำเภอสร้างคอม โดยกำหนดให้ตำบลสร้างคอม มีเขตการปกครองรวม ๑๒ หมู่บ้าน ตำบลบ้านยวด ให้มีเขตการปกครองรวม ๖ หมู่บ้าน ตำบลเชียงดา ให้มีเขตการปกครองรวม ๘ หมู่บ้าน ตำบลบ้านโคก ให้มีเขตการปกครองรวม ๑๐ หมู่บ้าน ตำบลนาสะอาด ให้มีเขตการปกครองรวม ๘ หมู่บ้าน และตำบลบ้านหินโงม ให้มีเขตการปกครองรวม ๗ หมู่บ้าน

องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะอาด จัดตั้งเมื่อวันที่ ๑๙ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๙ อยู่ในเขตพื้นที่ของตำบลนาสะอาด มีพื้นที่ ๒๕.๕ ตารางกิโลเมตร หรือ ๑๕,๙๓๘ ไร่

อาณาเขต

ทิศเหนือ	ติดต่อ	ตำบลเชียงดา	อำเภอสร้างคอม	จังหวัดอุดรธานี
ทิศใต้	ติดต่อ	ตำบลบ้านโคก	อำเภอสร้างคอม	จังหวัดอุดรธานี
ทิศตะวันออก	ติดต่อ	ตำบลสร้างคอม	อำเภอสร้างคอม	จังหวัดอุดรธานี
ทิศตะวันตก	ติดต่อ	ตำบลบ้านโคก	อำเภอสร้างคอม	จังหวัดอุดรธานี



๒. วิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสะอาด

วิสัยทัศน์

"คมนาคมสะดวก ส่งเสริมการท่องเที่ยว สร้างเศรษฐกิจ
พัฒนาคุณภาพชีวิต เชิดชูคุณธรรม
น้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจแบบพอเพียง"

เป้าประสงค์

๑. พัฒนาระบบสาธารณสุขปโภค และสาธารณสุขการให้ได้มาตรฐานและทั่วถึง
๒. ส่งเสริมอาชีพ การเกษตร ส่งเสริมการท่องเที่ยวเพื่อเพิ่มรายได้ ลดต้นทุน เพิ่มผลผลิตและคุณภาพของผลผลิตการเกษตร อินทรีย์
๓. สนับสนุนส่งเสริมความมั่นคงภายในและรักษาความสงบเรียบร้อย
๔. พัฒนาคุณภาพชีวิตส่งเสริมการเรียนรู้แบบบูรณาการ เป็นการเรียนรู้แบบรอบด้านต่อเนื่องทั้งในด้านอาชีพการบริการจัดการ สังคม การเมือง กฎหมาย
๕. ประชาชนมีความรู้ คุณธรรม จริยธรรม มีสุขภาพดีและอยู่ในสังคมอย่างมีความสุข
๖. ประชาชนตื่นตัวในการฟื้นฟูอนุรักษ์และพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๗. สนับสนุนส่งเสริมภูมิปัญญาของประชาชนในพื้นที่ ด้านศิลปวัฒนธรรม และจารีตประเพณี
๘. บริหารราชการตามหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล

๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสะอาด

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- พัฒนาก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษา ระบบสาธารณสุขปโภค/สาธารณสุขการต่าง ๆ เช่น ระบบการคมนาคม ไฟฟ้า ประปา สะพาน สาธารณะให้ทั่วถึงทุกพื้นที่

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านพัฒนาคนและสังคม ให้มีความพร้อมกับการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม

- ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตและความเป็นอยู่ของประชาชนในพื้นที่
- สนับสนุนและส่งเสริมด้านการศึกษา และพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนวัยเรียนให้ได้มาตรฐาน
- ส่งเสริมการดำเนินกิจกรรมด้านการส่งเสริมสุขภาพของประชาชนและการบริการสาธารณสุขขั้นพื้นฐาน
- สนับสนุนการควบคุมป้องกันการเผยแพร่ระบาดของโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อที่อันตรายต่อคนและสัตว์
- ส่งเสริมและสนับสนุนการนันทนาการ ด้านกีฬา
- สนับสนุน สวัสดิการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
- การส่งเสริมด้านศาสนา ศิลปวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น
- ส่งเสริมสนับสนุนและผลักดันให้มีกระบวนการสร้างรายได้ลดรายจ่ายให้กับประชาชนทุกระดับ โดยจะส่งเสริมแนวทางเศรษฐกิจแบบพอเพียงตามศักยภาพของชุมชนในระดับฐานรากของตำบล



ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านการสร้างเสริมความเข้มแข็ง มั่นคง ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

- ส่งเสริมด้านความมั่นคงภายในระดับพื้นที่
- สนับสนุนด้านความมั่นคงระดับอำเภอ จังหวัด และระดับชาติ
- ป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหาเสพติด
- ส่งเสริมให้ความรู้เกี่ยวกับสาธารณสุข
- พัฒนาบุคลากรด้านการป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เพื่อการใช้ประโยชน์อย่างคุ้มค่าและยั่งยืน

- รณรงค์ส่งเสริมการสร้างจิตสำนึกและตระหนักในคุณค่าของทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- การกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และรักษาความสะอาด
- ส่งเสริมสนับสนุนการเฝ้าระวัง และการมีส่วนร่วมของชุมชนในการควบคุมและกำจัดมลภาวะที่มีผลต่อสุขภาพอนามัยและคุณภาพชีวิตของประชาชน
- การส่งเสริมการปลูกป่าและการปลูกต้นไม้ทดแทน

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรม และการท่องเที่ยว

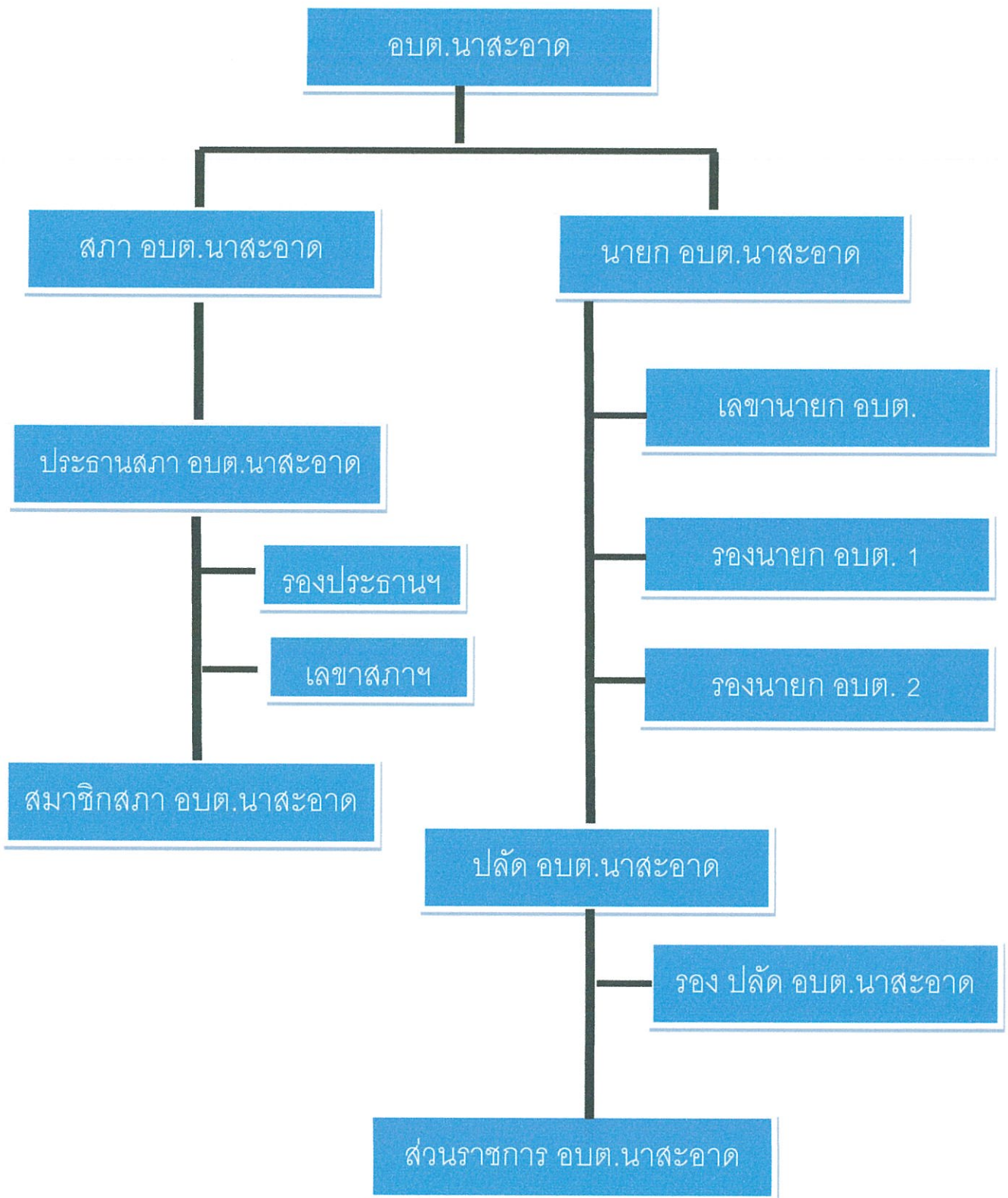
- ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ การลงทุน การตลาด การวางแผนให้ประชาชนในพื้นที่ได้มีอาชีพ อาชีพเสริมหลังการเก็บเกี่ยวผลผลิตจากการเกษตรกรรม
- ส่งเสริมและพัฒนาการท่องเที่ยว การท่องเที่ยวเชิงระบบนิเวศน์

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาด้านการเมืองและการบริหารงานในองค์การบริหารส่วนตำบล

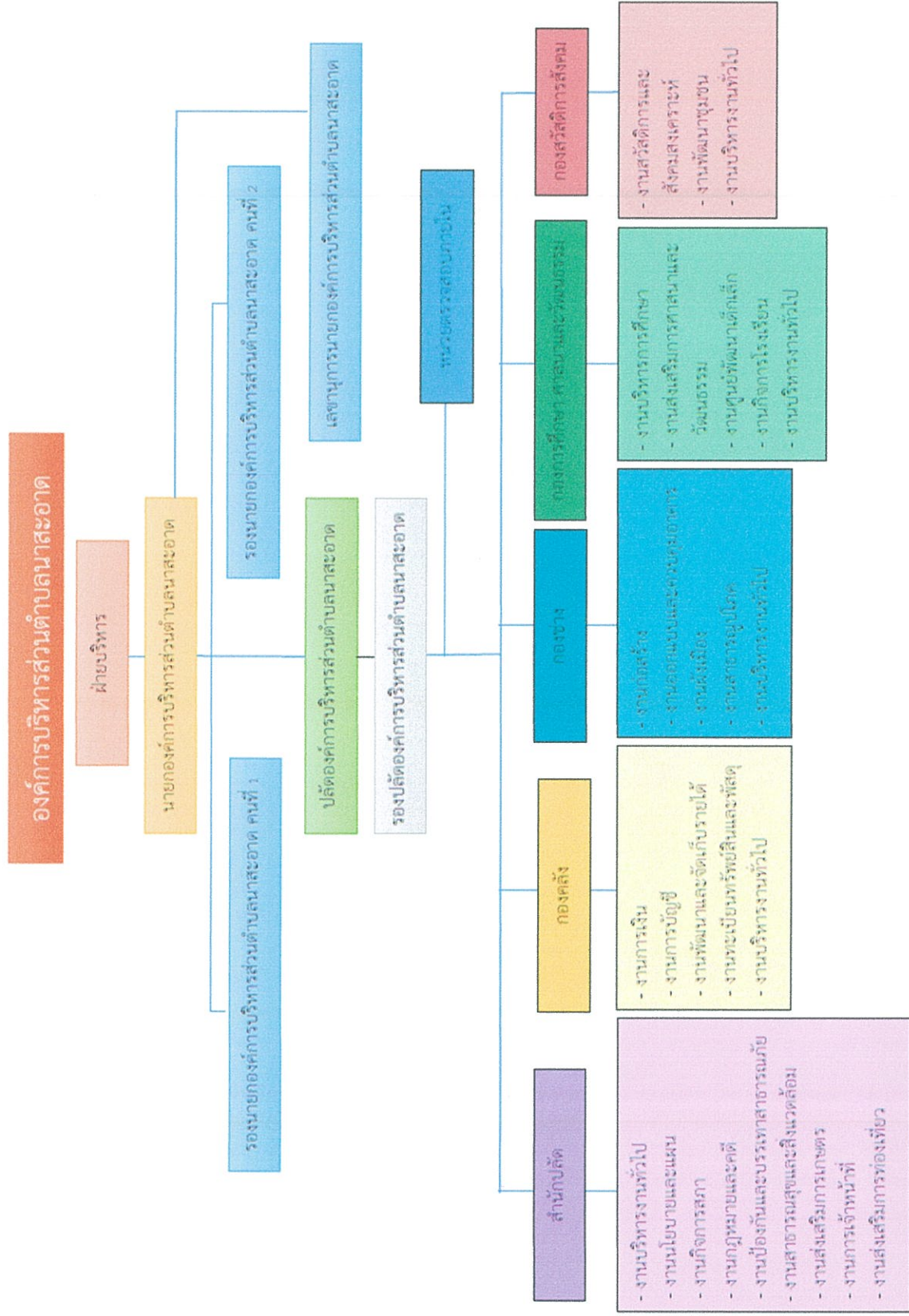
- ส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชนมีส่วนร่วมในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข
- พัฒนาด้านการบริหารงานในองค์กร บุคลากร
- สร้างความร่วมมือประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
- ส่งเสริมสนับสนุนการขับเคลื่อนองค์กรชุมชน เพื่อชุมชนสร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชนชุมชนน่าอยู่อย่างยั่งยืน
- เพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บและพัฒนารายได้



๔. โครงสร้างองค์กรขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสะอาด



๕. โครงสร้างการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสะอาด





บทที่ ๒

ข้อมูลและสถิติพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะอาด

● **พนักงานส่วนตำบล :** ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถ และทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ซึ่งกำหนดตำแหน่งแต่ละประเภทของพนักงานส่วนตำบลไว้ ดังนี้

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

● **พนักงานจ้าง :** ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภท แต่องค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิงเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ประเภทและจำนวนปัจจุบันด้านบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสะอาด จำแนกตามส่วนราชการ

ส่วนราชการ	งาน	จำนวนพนักงาน (อัตราที่มี)		
		พนักงานส่วนตำบล	พนักงานจ้างภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
อบต.นาสะอาด	ปลัด อบต.	๑	-	-
	รองปลัด อบต.	๑	-	-
สำนักปลัด	หัวหน้าสำนักปลัด	๑	-	-
	งานบริหารงานทั่วไป	๑	๓	-
	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	-	-
	งานกิจการสภา	๑	-	-
	งานกฎหมายและคดี	๑	-	-
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	-	-
	งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	-	๑	-
	งานส่งเสริมการเกษตร	๑	-	-
	งานการเจ้าหน้าที่	๑	-	-
	งานส่งเสริมการท่องเที่ยว	๑	-	-
กองคลัง	ผู้อำนวยการกองคลัง	๑	-	-
	งานการเงินและบัญชี	๑	๑	-
	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	๑	๑	-

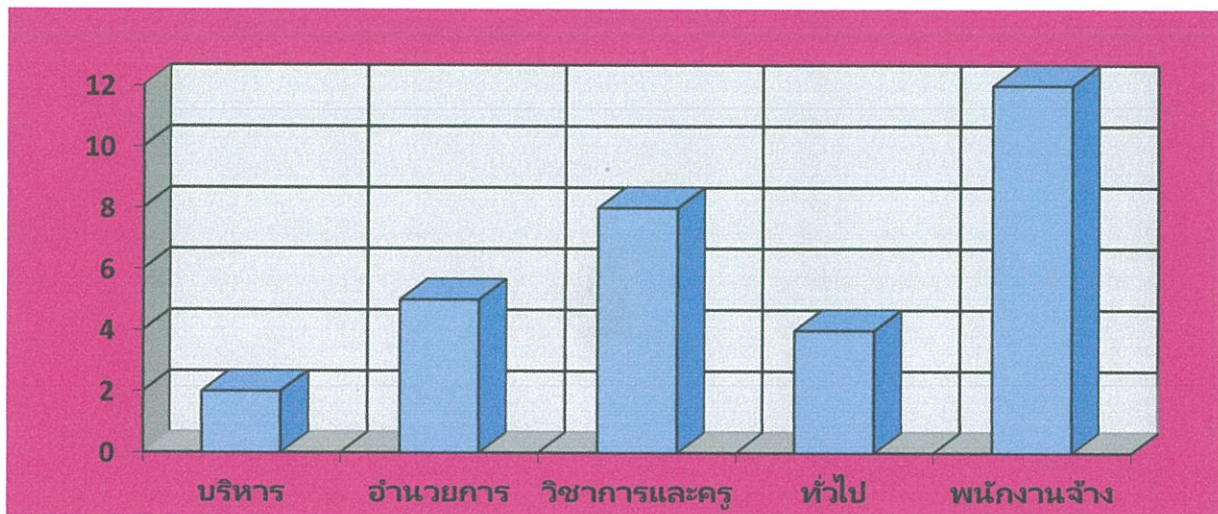


	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	๑	-	-
	งานบริหารงานทั่วไป	-	-	-
กองช่าง	ผู้อำนวยการกองช่าง	๑	-	-
	งานก่อสร้าง	๑	-	-
	งานก่อสร้างออกแบบ และควบคุมอาคาร	๑	-	-
	งานผังเมือง	-	๑	-
	งานสาธารณูปโภค	-	๑	-
	งานบริหารงานทั่วไป	-	๑	-
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๑	-	-
	งานบริหารการศึกษา	๑	-	-
	งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๒	-	-
	งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒	๑	๑
	งานกิจการโรงเรียน	-	-	-
	งานบริหารงานทั่วไป	-	-	๑
	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	๑	-	-
	งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์	๑	-	-
	งานพัฒนาชุมชน	๑	-	-
	งานบริหารงานทั่วไป	-	๑	-
หน่วยตรวจสอบภายใน	งานตรวจสอบภายใน	๑	-	-



๒. จำนวนบุคลากร จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

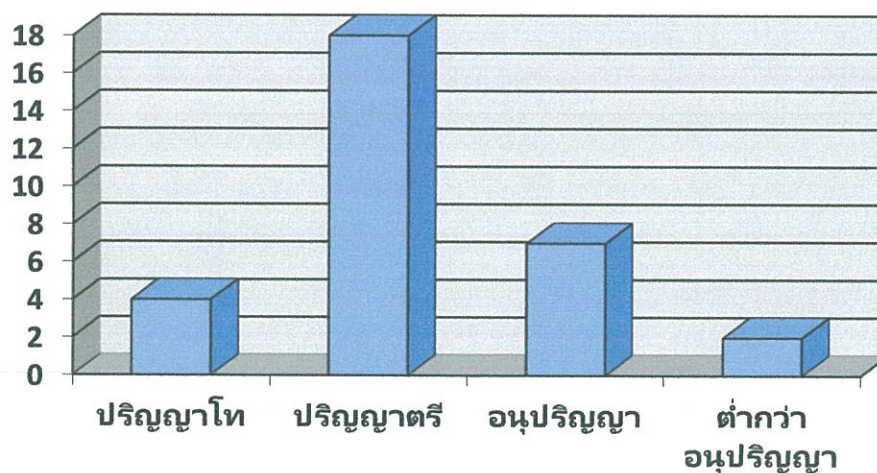
ประเภทตำแหน่ง	บริหาร ท้องถิ่น	อำนวยการท้องถิ่น	วิชาการและครู	ทั่วไป	พนักงานจ้าง
จำนวน	๒	๔	๘	๒	๑๒



๓. จำนวนบุคลากร จำแนกตามคุณวุฒิ

คุณวุฒิ	ป.เอก	ป.โท	ป.ตรี	ปวส./อนุฯ	ปวท.	ปวช.	ม.๖
บริหารท้องถิ่น		๒					
อำนวยการท้องถิ่น		๒	๒				
วิชาการและครู		๑	๗				
ทั่วไป			๑	๑			
พนักงานจ้าง			๖	๔			๒
รวม		๕	๑๖	๕			๒

แสดงคุณวุฒิการศึกษาของบุคลากรในสังกัด อบต.นาสะอาด





๔. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของการบริหารงานด้านบุคลากร

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนดจุดแข็งและจุดอ่อนขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่ว่าอย่างไรก็ตามบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ 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 ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายในเป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่าง ๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหานั้น

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อมภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก โอกาส และข้อจำกัด (SWOT)

ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิง

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



จุดแข็ง S	จุดอ่อน W	โอกาส O	ข้อจำกัด T
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ (Management)			
- มีระเบียบกฎหมาย เฉพาะในการทำงาน ท้องถิ่น	- มีระบบอุปถัมภ์ใน องค์กรยากต่อการ บริหารจัดการ	- มีอิสระในการแสดง ความคิดเห็นและเปิด โอกาสให้บุคลากรมีส่วน ร่วม	- ระเบียบกฎหมาย เปลี่ยนแปลงบ่อยครั้งเกิด ปัญหาในการบริหารจัดการที่ ต่อเนื่อง - ระเบียบ กระทรวงมหาดไทย หนังสือชักซ้อม ไม่มีความ ชัดเจน ขาดแนวทางในการ ดำเนินการที่ถูกต้อง
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านคน (Man)			
- สามารถเปิดกรอบ อัตรากำลังตามภาระ งานที่เกิดขึ้นได้ - ขอบเขตการทำงานมี ความชัดเจนตาม มาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง	- บุคลากรมีความรู้ ความสามารถที่แตกต่าง กัน ทำงานแทนกันไม่ได้ - ขาดการประเมินผล การปฏิบัติงานอย่างมี ประสิทธิภาพ	- ให้บริการสาธารณสุข รวดเร็วทั่วถึง	- บุคลากรบางส่วนได้รับการ บรรจุแล้วถึงเวลาโอนกลับ ภูมิลำเนา
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเงิน (Money)			
- งบประมาณรายจ่าย ประจำปีมีเพียงพอต่อ การพัฒนาพนักงานส่วน ตำบล	- งบประมาณที่ใช้ในการ พัฒนารายบุคคลได้รับ การจัดสรรน้อย	- องค์การบริหารส่วน ตำบลนาสะอาด สามารถให้งบประมาณ ในการเข้ารับการพัฒนา ทันต่อเวลา	
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเครื่องมืออุปกรณ์ (Machine)			
- มีวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคาร สถานที่ เครื่องอำนวยความสะดวก ความสะอาดทั่วถึง	- บุคลากรยังขาดทักษะ ในการใช้เครื่องมือ เทคโนโลยีที่มีในการ ทำงาน	- เทคโนโลยีที่มีสามารถ ทำงานได้รวดเร็วและ ทันเวลาและเหตุการณ์	- เทคโนโลยีมีปัญหาตามสภาพ อากาศและที่ตั้งทำให้ไม่ สามารถทำงานได้ในเวลา เร่งด่วน
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านศีลธรรม (Morality) และพฤติกรรม			
- องค์การบริหารส่วน ตำบลนาสะอาด ตั้งงบประมาณสำหรับส่งเสริม คุณธรรมจริยธรรมทุกปี	- บุคลากรหลากหลาย ประเภทตำแหน่ง หลากหลายคุณวุฒิ และ ประสบการณ์ทำให้ ไม่เข้าใจในระบบ คุณธรรมจริยธรรม เท่าที่ควร	- รับฟังความคิดเห็นซึ่ง กันและกันยอมรับการ เปลี่ยนแปลงและมีจิต สาธารณะ - บุคลากรนับถือศาสนา เดียวกัน สะดวกต่อการ ดำเนินกิจกรรมส่วนรวม	



บทที่ ๓

แผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะอาด พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๑. เหตุผลและความจำเป็น

การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรที่มีศักยภาพสามารถแข่งขันได้ ทั้งในระดับพื้นที่และระดับสากล เป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบัน ซึ่งเป็นยุคแห่งการแข่งขันไร้พรมแดน (Globalization) โดยต้องอาศัย ความรู้ ความสามารถของบุคลากร องค์ความรู้และการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญ ที่จะช่วยให้องค์กรมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศได้

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยองค์การบริหารส่วนตำบล ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตาม หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการ ปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้วงฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเอง ก็ได้ หากองค์การบริหาร ส่วนตำบลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละองค์การบริหาร ส่วนตำบลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบล กำหนดเป็นหลักสูตรหลักและเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่องค์การบริหารส่วนตำบล พิจารณา เห็นว่ามีความเหมาะสม การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้องค์การบริหาร ส่วนตำบลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่น ๆ ได้ และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วน ตำบล (ก.อบต.) สำนักงาน คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) องค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือสำนักงานคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือ องค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด ร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้และตามประกาศคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานีดังกล่าว กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้ อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากร ที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากร มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของ แผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลนั้น ๆ

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะอาด อำเภอสร้างคอม จังหวัดอุดรธานี จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็น แนวทางในการพัฒนาบุคลากรและเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อ เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะ ทักษะ คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากร อีกทางหนึ่งด้วย



๒. ความหมายของการพัฒนาบุคลากร

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (๒๕๔๐, หน้า ๑๕๔) ได้ให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากร ว่าเป็น การดำเนินการให้บุคลากรในหน่วยงานได้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติหรืองานที่จะปฏิบัติ หรือ ให้มีความรู้ความสามารถสูงขึ้น ซึ่งในการพัฒนาบุคลากรนั้นปกติจะมีวัตถุประสงค์ ๒ ประการ คือ เพื่อให้บุคลากร มีความสามารถเหมาะสมกับงานที่จะปฏิบัติและเพิ่มพูนความรู้สึนึกคิดที่ดีต่อการปฏิบัติงานให้สูงขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพ

สมาน รังสิโยภุชญา (๒๕๔๔, หน้า ๘๓) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมให้บุคคลมีความรู้ ความสามารถ มีทักษะในการทำงานที่ดีขึ้นตลอดจนมีทัศนคติที่ดีในการทำงานอันจะเป็นผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น การพัฒนาบุคคลเป็นกระบวนการที่จะเสริมสร้างและเปลี่ยนแปลง ผู้ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ ความสามารถ ทักษะ อุปนิสัย ทัศนคติที่ดี และวิธีในการทำงานอันจะนำไปสู่ประสิทธิภาพในการทำงาน

เคนนีและรายด์ (Kenney & Ried, ๑๙๘๖, p. ๓) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากรเป็นวิธีการต่าง ๆ ที่ ดำเนินการเพื่อให้ผู้ที่ได้รับการบรรจุเข้าทำงานในองค์กรนั้นอยู่แล้วได้มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถทำงานในหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างเต็มที่

โดยสรุปแล้ว การพัฒนาบุคลากร คือการ ดำเนินการเพื่อให้บุคลากร ได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ เพื่อให้เหมาะสมในการนำไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๓. วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๑. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะอาด มีเครื่องมือพัฒนาและหลักสูตรในการพัฒนา พนักงานส่วนตำบลในสังกัดเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๒. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะอาด สามารถจัดสรรงบประมาณในการพัฒนาได้ตรงตาม ความต้องการของผู้รับการพัฒนา

๓. เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนตำบล มีกิจกรรมร่วมกันและมีความรู้พื้นฐานที่เหมาะสมกับบริบทใน การปฏิบัติงานในท้องถิ่นได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำสายงานในหน้าที่รับผิดชอบ

๔. เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล มีค่านิยมในการปฏิบัติงานที่ดีร่วมกัน จิตสาธารณะมีคุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามัคคีแบ่งปัน ต่อเพื่อนร่วมงาน มีความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง และนำทักษะที่มีไปใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ

๔. เป้าหมายในการพัฒนา

๑. เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากรในสังกัดได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและ จริยธรรมในการปฏิบัติงาน ในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด

๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากรในสังกัดมีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๙๐ จากจำนวนพนักงานที่ได้รับการพัฒนา



๓. เป้าหมายเชิงประโยชน์

องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะอาด มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลักดันให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสะอาดบรรลุตามเป้าหมาย

๕. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะอาด ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ตามคำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะอาด ที่ ๒๒๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ประกอบด้วย

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

โดยคณะกรรมการดังกล่าวข้างต้น ร่วมพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.ให้ครอบคลุม ดังนี้

๑. กำหนดหลักสูตรการพัฒนาหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผน อัตรากำลัง ๓ ปี

๒. พิจารณาหลักสูตร ที่บุคลากรในสังกัด ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถใน หลักสูตรใด หลักสูตรหนึ่ง 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 หรือแต่ละวิธีการสำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามแผนการพัฒนาบุคลากร ให้ครอบคลุมโดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕. พิจารณากำหนดแนวทางการพัฒนาให้ครอบคลุมสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ ให้กับบุคลากรในสังกัดอย่างน้อยควรประกอบด้วย



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

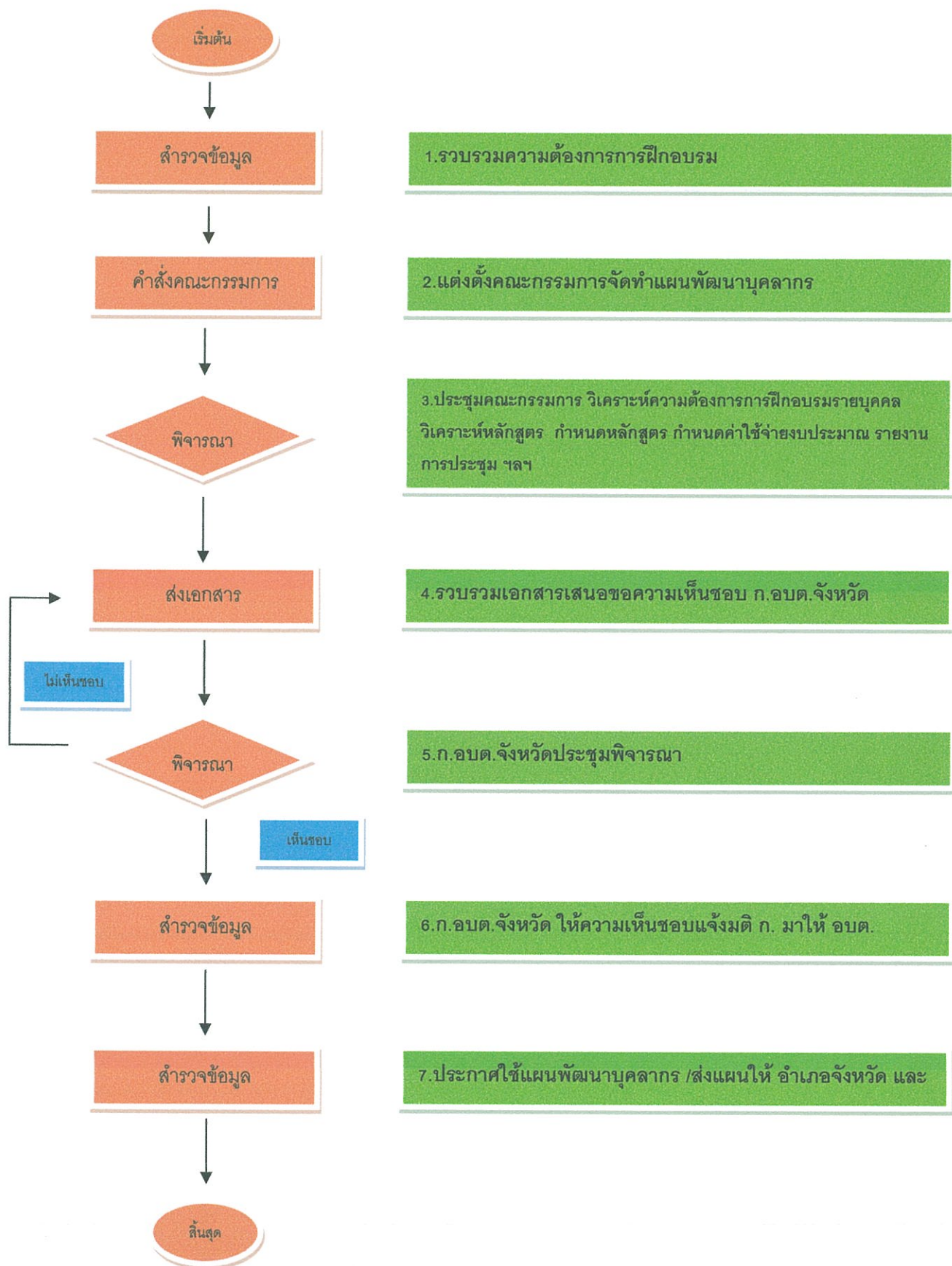
๖. พิจารณาจัดการเรียนรู้ในองค์กร KM (Knowledge Management) ในองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะอาด เพื่อให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (learning organization) ในทุกระดับ ทุกโอกาส เพื่อสืบค้นหาความรู้ใหม่ ๆ ในตัวบุคลากร และนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน

๖. ขั้นตอนในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
๒. ประชุมคณะกรรมการ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ กำหนดเป้าหมาย แนวทางในการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสะอาด
๓. เพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสะอาด และส่งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาปรับแต่งร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
๔. จัดส่งแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขอความเห็นชอบคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี ให้ความเป็นชอบ
๕. ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร และจัดส่งแผน ให้ อำเภอและจังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

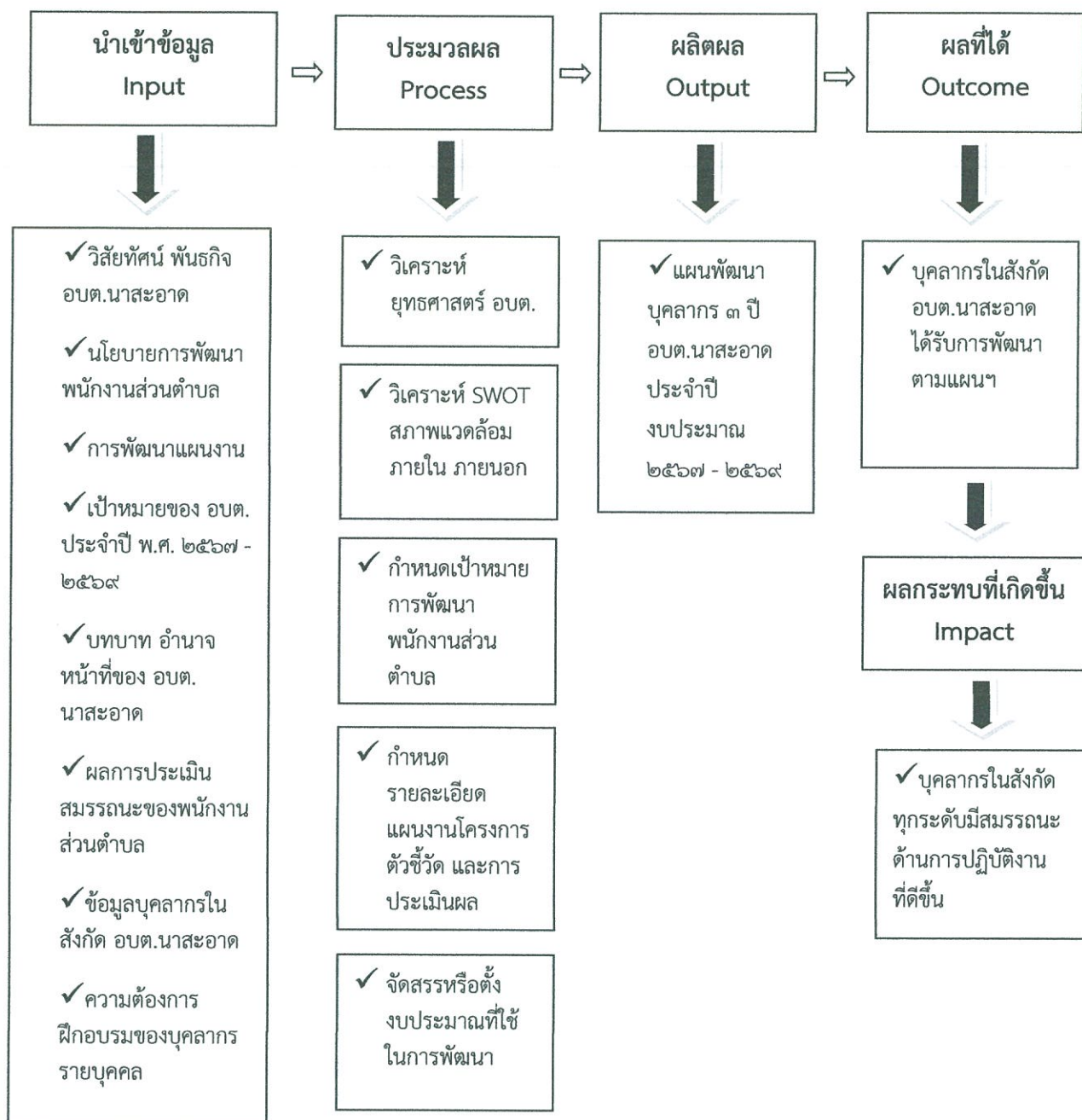


ลำดับขั้นตอนในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะอาด (Flowchart)





๗. แนวคิดในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสะอาด



๘. ความสอดคล้องของยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น กับค่านิยมขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเสียด

ยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น	ค่านิยมร่วม
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - พัฒนาก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษา ระบบสาธารณูปโภค/สาธารณูปการต่าง ๆ เช่น ระบบการคมนาคม ไฟฟ้า ประปา สะพาน สาธารณะให้ทั่วถึงทุกพื้นที่ 	-
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านพัฒนาคนและสังคม ให้มีความพร้อมกับการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตและความเป็นอยู่ของประชาชนในพื้นที่ - สนับสนุนและส่งเสริมด้านการศึกษา และพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนวัยเรียนให้ได้มาตรฐาน - ส่งเสริมการดำเนินกิจกรรมด้านการส่งเสริมสุขภาพของประชาชนและการบริการสาธารณสุขขั้นพื้นฐาน - สนับสนุนการควบคุมป้องกันโรคภัยแพร่ระบาดของโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อที่อันตรายต่อคน และสัตว์ - ส่งเสริมและสนับสนุนการนันทนาการ ด้านกีฬา - สนับสนุน สวัสดิการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ - การส่งเสริมด้านศาสนา ศิลปวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น - ส่งเสริมสนับสนุนและผลักดันให้มีกระบวนการสร้างรายได้ลดรายจ่ายให้กับประชาชนทุกระดับ โดยจะส่งเสริมแนวทางเศรษฐกิจแบบพอเพียงตามศักยภาพของชุมชนในระดับตำบลของตำบล 	-

<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านการสร้างเสริมความเข้มแข็ง มั่นคง ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่งเสริมด้านความมั่นคงภายในระดับพื้นที่ - สนับสนุนด้านความมั่นคงระดับอำเภอ จังหวัด และระดับชาติ - ป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด - ส่งเสริมให้ความรู้เกี่ยวกับสาธารณสุขภัย - พัฒนาศักยภาพด้านการป้องกันภัยพลเรือนให้มีประสิทธิภาพสูงสุด 	<p>-</p>
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เพื่อการใช้ประโยชน์อย่างคุ้มค่าและยั่งยืน</p> <ul style="list-style-type: none"> - รณรงค์ส่งเสริมการสร้างจิตสำนึกและตระหนักในคุณค่าของทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม - การกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และรักษาความสะอาด - ส่งเสริมสนับสนุนการเฝ้าระวัง และการมีส่วนร่วมของชุมชนในการควบคุมและกำจัดมลภาวะที่ผลกระทบต่อสุขภาพอนามัยและคุณภาพชีวิตของประชาชน - การส่งเสริมการปลูกป่าและการปลูกต้นไม้ทดแทน 	<p>-</p>
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรม และการท่องเที่ยว</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ การลงทุน การตลาด การวางแผนให้ประชาชนในพื้นที่ได้มีอาชีพ อาชีพเสริมหลังการเก็บเกี่ยวผลผลิตจากภาคเกษตรกรรม - ส่งเสริมและพัฒนาการท่องเที่ยว การท่องเที่ยวเชิงระบบนิเวศน์ 	<p>-</p>

<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านการเมืองและการบริหารงานในองค์การบริหารส่วนตำบล</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชนมีส่วนร่วมในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข - พัฒนาด้านการบริหารงานในองค์กร บุคลากร - สร้างความร่วมมือประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด - ส่งเสริมสนับสนุนการขับเคลื่อนองค์กรชุมชน เพื่อชุมชนสร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชน ชุมชนนำอยู่อย่างยั่งยืน - เพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บและพัฒนารายได้ 	<ul style="list-style-type: none"> ๑. การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร ๒. การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี ๓. การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้ดำเนินการเปลี่ยนแปลง ๔. การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา
--	---

๙. กลยุทธ์ที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ที่สอดคล้องกับค่านิยม

ค่านิยมร่วม	กลยุทธ์
๑. การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร	<ul style="list-style-type: none"> กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรทุกระดับ
๒. การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี	<ul style="list-style-type: none"> กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน
๓. การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้ดำเนินการเปลี่ยนแปลง	<ul style="list-style-type: none"> กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กรในอนาคต กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาคประชาชน
๔. การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา	<ul style="list-style-type: none"> กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตนเอง กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันในการปฏิบัติงานภายในองค์กร (KM)

๑๐. โครงการ งาน กิจกรรม ที่ประมาณการ ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

คำนิยามที่สอดคล้องยุทธศาสตร์ การพัฒนาท้องถิ่น	กลยุทธ์	งบประมาณ				
		สำนักงาน	กองคลัง	กองช่าง	กอง การศึกษาฯ	กองฯ อื่นๆ
การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร	<p>กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน</p> <p>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน</p> <p>กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรทุกระดับ</p>	๑๐๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐
การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี	<p>กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี</p> <p>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน</p>	๒๐,๐๐๐	-	-	-	-
การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้มีการเปลี่ยนแปลง	<p>กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้ยอมรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต</p> <p>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาพประชาชน</p>	๑๒๐,๐๐๐	-	-	๓๐,๐๐๐	-
การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มี การแลกเปลี่ยนเรียนรู้และ ร่วมกันพัฒนา	<p>กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน</p>	-	-	-	-	-

กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันในการปฏิบัติงานภายในองค์กร (KM)					
รวมงบประมาณที่ใช้ในการพัฒนา	๒๔๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๘๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐

๑๑. รายละเอียดโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะออก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร							
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน							
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ			หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	การพัฒนาองค์ความรู้ (knowledge Management :KM) จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในสายงานที่มีแผนอัตรากำลัง	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการพัฒนาในสายงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรใช้สมรรถนะในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในสายงาน ร้อยละ ๙๐	✓	✓	✓	
๒	โครงการปฐมวัยเทศบาลใหม่	ร้อยละของพนักงานบรรจุใหม่ เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรที่บรรจุใหม่ได้รับการปฐมวัย ๑๐๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรที่บรรจุใหม่เข้าใจบริบทในการทำงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐	✓	✓	✓	

๓	กิจกรรมสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของพนักงานในสังกัด (Digital Government Skill Self – Assessment)	ร้อยละของผู้ลงทะเบียนร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรลงทะเบียนร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีทักษะด้านดิจิทัล ผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถด้านดิจิทัลร้อยละ ๙๐	✓	✓
การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร					
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน					
๑	กิจกรรมให้ความรู้และส่งเสริมความก้าวหน้าให้บุคลากรในสายงาน	ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรเข้าใจเส้นทางความก้าวหน้าของตน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีหลักการบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ	✓	✓
การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร					
กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร					
๑	กิจกรรมตรวจสอบสุขภาพประจำปีของบุคลากร	ร้อยละผู้ได้รับการตรวจสอบสุขภาพประจำปี	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการตรวจสอบสุขภาพประจำปี ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - การตรวจสอบสุขภาพของบุคลากรผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีสุขภาพดีพร้อมปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐	✓	✓

การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี				
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี				
๑	โครงการฝึกอบรมคุณธรรมจริยธรรม ธรรมภิบาลในหน่วยงาน ให้กับบุคลากร	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้ารับการพัฒนา ด้านคุณธรรมจริยธรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรม ในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐	✓
๒	กิจกรรมประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ (ผู้มีส่วนได้เสียภายใน)	ร้อยละผู้เข้าทดสอบ	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าทดสอบ ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในการประเมิน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีฐานข้อมูลการประเมินเพื่อใช้ในการบริหารงาน	✓
๓	จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนและให้ความรู้เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนให้กับบุคลากร	จำนวนเล่ม	เชิงปริมาณ - จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน จำนวน ๑ เล่ม เชิงคุณภาพ - คู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน สมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติราชการ	✓
๔	กิจกรรมยกย่องบุคคลต้นแบบด้านคุณธรรมจริยธรรม โครงการคนดีศรี	จำนวนคนได้รับใบประกาศเกียรติคุณยกย่องประจำปี	เชิงปริมาณ - จำนวนบุคลากรที่รับการยกย่องประจำปี เชิงคุณภาพ	✓

นาสะอาด (คนแต่งกายดีศรี นาสะอาด									
<p>บุคลากรที่ได้รับการฝึกอบรม</p> <p>- บุคลากรที่ได้รับการฝึกอบรมของพนักงานในสังกัด เชิงประโยชน์</p> <p>- หน่วยงานมีบุคลากรที่เป็นแบบอย่างที่ดี</p>									
<p>การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี</p>									
<p>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน</p>									
๑	จัดทำประกาศเจตจำนงต่อด้านการ ทุจริตของหน่วยงาน	ร้อยละความสำเร็จ	เชิงปริมาณ - จัดทำประกาศเจตจำนงต่อด้านการทุจริต เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจการต่อต้านการทุจริตร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีประกาศเจตจำนงต่อด้านการทุจริต	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๒	โครงการเผยแพร่ให้ความรู้ของบุคลากร ด้านการจัดซื้อ-จัดจ้าง ผู้มีส่วน ได้เสีย การสร้างจิตสำนึก ทางสื่อ สังคมออนไลน์ (Facebook Line website ฯลฯ ขององค์กร)	ร้อยละการเข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความรู้ความเข้าใจ ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานบริหารงานด้วยความโปร่งใสตรวจสอบได้	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๔	การมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้าน ศาสนาและวัฒนธรรมที่สำคัญ ของชาติ และการบำเพ็ญตนที่เป็น ประโยชน์	ร้อยละของบุคลากรเข้าร่วม กิจกรรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมสำคัญ ร้อยละ ๘๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากร มีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ - บุคลากรได้ดำเนินกิจกรรมร่วมกัน	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๕	จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมด้าน วินัยและรักษาวินัยในการทำงาน	ร้อยละของบุคลากรที่มีหน้าที่ ด้านวินัยเข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้ารับการอบรม ร้อยละ ๖๐	✓	✓	✓	✓	✓	✓

			เชิงคุณภาพ - บุคลากรผ่านการอบรมมีความรู้ ร้อยละ ๘๐ เชิงประจักษ์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่ดำเนินการปฏิบัติงาน				
<p>การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง</p>							
<p>กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรทุกระดับ ให้ยอมรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต</p>							
๑	ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในโครงการพัฒนาศักยภาพการบริหารงาน	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการพัฒนาศักยภาพในการบริหารงาน ร้อยละ ๘๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีศักยภาพในการบริหารงาน ร้อยละ ๘๐ เชิงประจักษ์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีประสิทธิภาพในการบริหารงาน	✓	✓	✓	✓
<p>การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง</p>							
<p>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาพประชาชน</p>							
๑	โครงการ อบรม.เคลื่อนที่ บริการด้วยใจรับใช้ประชาชน	ร้อยละของส่วนราชการไปจัดกิจกรรม	เชิงปริมาณ - ส่วนราชการสังกัด อบต.พระเพลิงร่วมจัดกิจกรรม ร้อยละ ๘๐ เชิงคุณภาพ - กิจกรรมมีความเรียบร้อยและสมบูรณ์ ร้อยละ ๘๐ เชิงประจักษ์ - ประชาชนได้รับความสะดวกในการติดต่อราชการ	✓	✓	✓	✓
๒	กิจกรรมการมีส่วนร่วมในการป้องกันทุจริตของหน่วยงานราชการ	จำนวนครั้งที่หน่วยงานเข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - จำนวนครั้งที่หน่วยงานส่งบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมด้านการป้องกันกาทุจริต	✓	✓	✓	✓

				เชิงคุณภาพ - บุคลากรที่มีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริต เชิงประจักษ์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่เป็นแบบอย่างที่ดี				
การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา								
กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของผู้อื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน								
๑	จัดกิจกรรมการสร้างส่วนราชการ เป็นองค์กรเรียนรู้ เช่น จัดทำคู่มือ การปฏิบัติราชการ แฝงพี่ คู่มือ การทำงาน เผยแพร่ให้กับบุคลากร ในสังกัด(การจัดการความรู้ใน องค์กร knowledge Management : KM)	ร้อยละบุคลากรที่เผยแพร่ งานของตนเอง	เชิงปริมาณ - บุคลากรจัดทำคู่มือปฏิบัติราชการ ร้อยละ ๕๐ เชิงคุณภาพ - คู่มือผลการปฏิบัติราชการ สมบูรณ์ อ่านเข้าใจง่าย ร้อยละ ๙๐ เชิงประจักษ์ - หน่วยงานมีคู่มือในการปฏิบัติราชการ	✓	✓	✓	✓	✓
๒	กิจกรรมประชุมถ่ายทอดนโยบาย การบริหารงานระหว่าง ผู้บังคับบัญชากับเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน)	จำนวนครั้งการประชุม ประจำปี	เชิงปริมาณ - มีการประชุมทุกเดือน (๑๒ เดือน) เชิงคุณภาพ - มีการถ่ายทอดงานและติดตามงานที่ปฏิบัติ เชิงประจักษ์ - พนักงานมีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน	✓	✓	✓	✓	✓
การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา								
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน								
๑	การพัฒนาองค์กร (knowledge Management : KM) การรายงาน ผลการฝึกอบรม และประเมินผล	ร้อยละของผู้รายงานผลกร ฝึกอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรกลับจากฝึกอบรมรายงานผล ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ	✓	✓	✓	✓	✓

๒	<p>ผลการฝึกอบรมให้เพื่อนร่วมงาน ทราบ</p> <p>ส่งเสริมกิจกรรมหรือการทำงาน เป็นทีม กิจกรรมจิตอาสา กิจกรรมบำเพ็ญตนต่อสาธารณะ ฯลฯ การจัดการความรู้ในองค์กร (knowledge Management : KM) การทำงานร่วมกัน การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน การถ่ายทอดความรู้ระหว่างเพื่อนร่วมงาน</p>	<p>ร้อยละความสำเร็จ</p>	<p>-การรายงานผลถูกต้อง เรียบร้อย สมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประจักษ์</p> <p>- บุคลากรได้นำความรู้จากการฝึกอบรมไปพัฒนาการทำงาน</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>
๓	<p>สำรวจความต้องการฝึกอบรม หรือ สภาพปัญหาความต้องการพัฒนาของพนักงานส่วนตำบล</p>	<p>ร้อยละบุคลากรตอบแบบสำรวจ</p>	<p>เชิงปริมาณ</p> <p>- บุคลากรตอบแบบสำรวจ ร้อยละ ๙๐</p> <p>เชิงคุณภาพ</p> <p>- บุคลากรมีความเข้าใจในแบบสำรวจ ร้อยละ ๙๐</p> <p>เชิงประจักษ์</p> <p>- หน่วยงานมีทีมงานที่มีคุณภาพในการขับเคลื่อนงานขององค์กร</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>✓</p>
๔	<p>กิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัย สภาพแวดล้อมในการทำงาน (Quality of work life) หรือ กิจกรรม ๕ ส. ในสำนักงาน</p>	<p>ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม</p>	<p>เชิงปริมาณ</p> <p>- บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐</p> <p>เชิงคุณภาพ</p> <p>- บุคลากรมีความพึงพอใจ ร้อยละ ๙๐</p> <p>เชิงประจักษ์</p> <p>- หน่วยงานมีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>



๑๒. การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

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

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

การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสะอาด มีเจตนารมณ์สำคัญที่จะเปลี่ยนแปลงมุมมองต่อระบบบริหารพนักงานส่วนตำบล จากเดิมที่เน้นพัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน มาเป็นการให้พนักงานส่วนตำบลเป็นผู้รอบรู้ รู้ลึก และเป็นแรงผลักดันต่อความสำเร็จขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสะอาด รวมทั้งให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นที่ประชาชนและสัมฤทธิ์ผล บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสะอาด จึงต้องปรับเปลี่ยนบทบาท วิธีคิด และวิธีปฏิบัติงาน รวมถึงการพัฒนาความรู้ความสามารถของตนเองให้สามารถตอบสนองต่อภารกิจของหน่วยงานได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นการนำหลักสมรรถนะมาประกอบในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรมีพื้นฐานสมรรถนะตามท้องที่การบริหารส่วนตำบลนาสะอาดกำหนด

ด้วยเหตุนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะอาด จึงจำเป็นต้องมีการดำเนินการในเรื่องการพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคลเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพให้แก่บุคลากรทุกระดับชั้น หากมีการดำเนินการตามกระบวนการพัฒนารายบุคคลอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องแล้ว บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสะอาดจะมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม สามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจที่ได้รับมอบหมาย อันจะมีผลเชื่อมโยงไปสู่การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง และค่าตอบแทน ทำให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะอาดยิ่งขึ้นต่อไป

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

๑. ผู้บริหารระดับสูง - นายกององค์การบริหารส่วนตำบลนาสะอาด
๒. ผู้บังคับบัญชาที่มีผู้ใต้บังคับบัญชา - ปลัด หัวหน้าส่วนราชการ และพนักงานทุกระดับ
๓. เจ้าหน้าที่ - นักทรัพยากรบุคคล
๔. องค์การ - องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะอาด



บุคคลในแต่ละกลุ่มมีบทบาทและขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังตารางต่อไปนี้

กลุ่มบุคคล	บทบาท/ หน้าที่ความรับผิดชอบ
นายก อบต.นาสะอาด	<ol style="list-style-type: none">๑. สนับสนุนและผลักดันให้บุคลากรปฏิบัติตาม IDP ตามที่กำหนด๒. อนุมัติให้การจัดทำ IDP เป็นกระบวนการหนึ่งที่ผู้บังคับบัญชาจะต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่องทุกปี๓. ติดตามผลการจัดทำ IDP ระหว่างผู้บังคับบัญชากับบุคลากร พร้อมทั้งการนำแผน IDP ไปใช้ปฏิบัติจริง๔. จัดสรรงบประมาณในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรในแต่ละปีอย่างต่อเนื่อง
ปลัด อบต.นาสะอาด หัวหน้าส่วนราชการ ผู้ใต้บังคับบัญชาในแต่ละ สายงาน ในแต่ละกอง	<ol style="list-style-type: none">๑. ทำความเข้าใจ ผลักดันกระบวนการและวัตถุประสงค์ของการจัดทำ IDP๒. ปฏิบัติตามกระบวนการและขั้นตอนของ IDP ที่กำหนดขึ้น๓. ประเมินขีดความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อค้นหาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรในงานที่มอบหมายให้รับผิดชอบในปัจจุบัน๔. ทำความเข้าใจถึงแหล่งหรือช่องทางการเรียนรู้เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรเป็นรายบุคคล๕. กำหนดแนวทางหรือช่องทางการพัฒนาตนเองที่เหมาะสมกับบุคลากร๖. ให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากรถึงจุดเด่นและจุดที่บุคลากรต้องพัฒนาปรับปรุงให้ดีขึ้น๗. ชี้ให้บุคลากรเห็นขอบเขตที่เขาสามารถเพิ่มความรับผิดชอบมากขึ้น
นักทรัพยากรบุคคล	<ol style="list-style-type: none">๑. มีส่วนร่วมในการประเมินความสามารถของตนเองตามความเป็นจริง๒. ทำความเข้าใจแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ที่ผู้บังคับบัญชากำหนดขึ้นด้วยความเต็มใจและตั้งใจ๓. ร่วมกับหัวหน้าส่วนราชการกำหนดแผนฯ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการพัฒนาตนเอง๔. ทหาวิธีการในการทำให้เป้าหมายในสายอาชีพของตนเองและผลงานที่รับผิดชอบประสบความสำเร็จ๕. ประเมินความก้าวหน้าในการพัฒนาตนเองและเต็มใจที่จะรับรู้ผลการพัฒนาความสามารถของตนเองจากผู้อื่น
องค์การบริหารส่วนตำบล นาสะอาด	<ol style="list-style-type: none">๑. ประชุมพิจารณาให้นายกอนุมัติ เห็นด้วยกับการนำเอา IDP มาใช้ในองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะอาด๒. จัดเตรียมแบบฟอร์มการทำ IDP ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน๓. ให้ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำ IDP แก่ผู้บริหารทุกส่วนราชการและบุคลากรทั้งหมด๔. ให้คำปรึกษาและแนะนำแนวทางการจัดทำแผน IDP กับผู้บริหารและบุคลากร๕. ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับวิธีการจัดทำแผน IDP๖. ติดตามผลการปฏิบัติตามแผน IDP จากผู้บริหารและบุคลากร



การพัฒนาด้านสมรรถนะนั้นบุคลากรทุกตำแหน่งต้องพัฒนาเหมือนกัน องค์ประกอบดังนี้

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะอาด ได้ยึดหลักสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกระดับชั้น มากำหนดเป็นสมรรถนะเพื่อการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะอาด ได้ประกาศใช้เป็นตัวกำหนดในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลทุก ๖ เดือน ดังนี้

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

๒. ตำแหน่งบริหารงานท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น เป็นสายงานของผู้บริหาร องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะอาด ได้กำหนดแนวทางการสำหรับการพัฒนาเพื่อทำหน้าที่ผู้บริหารที่ดีในปัจจุบันและอนาคต พร้อมกันเตรียมก้าวขึ้นเป็นผู้บริหารระดับมืออาชีพ ดังนี้

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

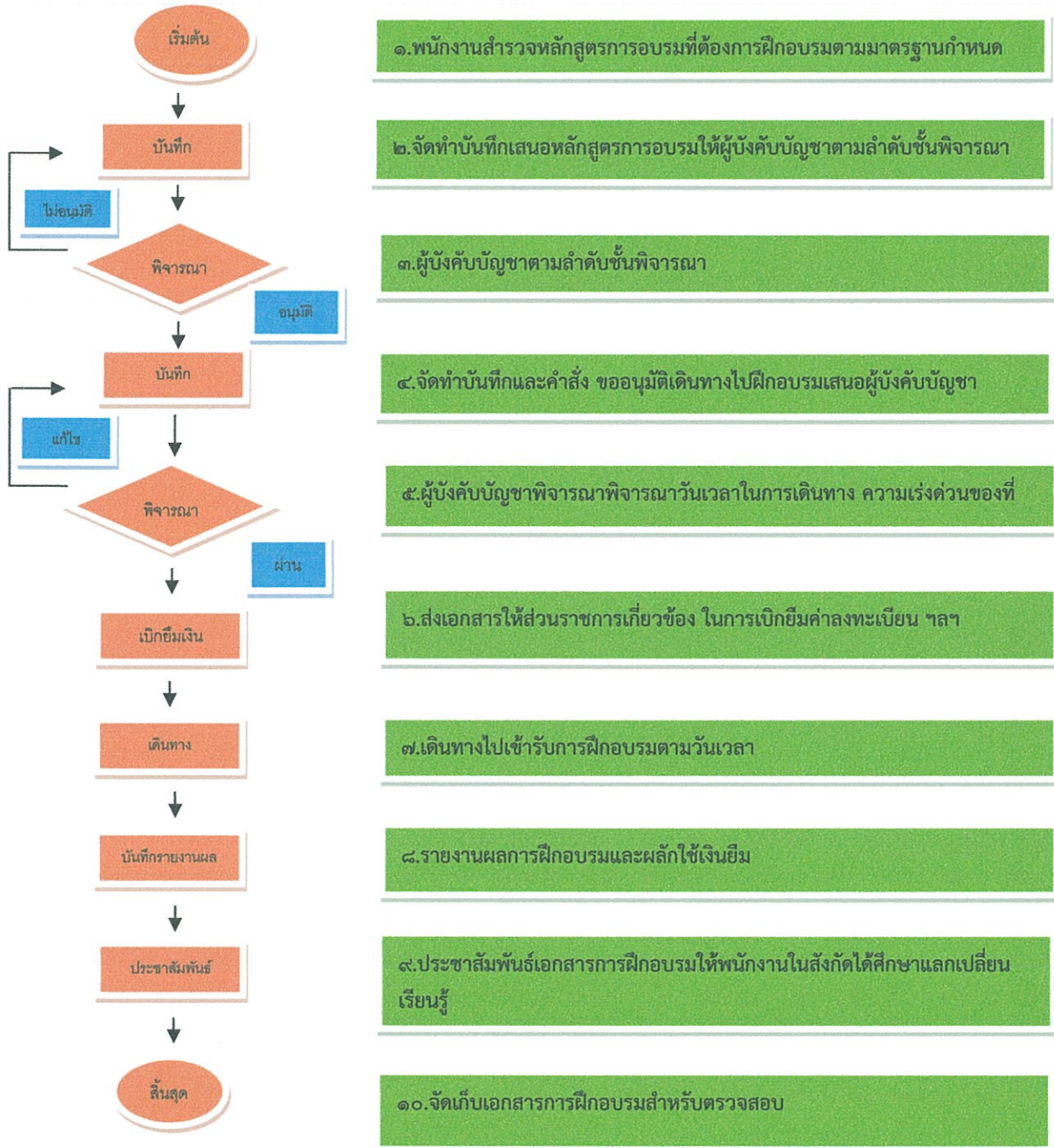
๓. ตำแหน่งอื่น ที่นอกเหนือจากสายงานผู้บริหารท้องถิ่น อำนวยการท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะอาด ได้กำหนดสมรรถนะประจำตำแหน่งงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและระดับที่ดำรงตำแหน่งอยู่ตามสายงานประจำของแต่ละตำแหน่ง จำนวน ๒๒ สมรรถนะ

- | | |
|---|--|
| 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. การมุ่งความปลอดภัยและการระมัดระวัง | ๑๖. การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ |
| ๑๗. การสั่งสมความรู้ และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ๑๘. การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์ |
| ๑๙. จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม | ๒๐. ความเข้าใจในพื้นที่การเมืองท้องถิ่น |
| ๒๑. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น | |
| ๒๒. ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์ | |



๑๓. ขั้นตอนการขอรับการฝึกอบรมรายบุคคล

องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะอาด เปิดโอกาสให้พนักงานในสังกัด เสนอความต้องการเข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักสูตรที่ส่วนราชการคัดเลือกความเหมาะสมจากหลาย ๆ หน่วยงาน ก่อนอันดับแรก เช่น จากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัด อำเภอกันต์ต่าง ๆ ที่จัดการฝึกอบรมในความรู้ที่ตรงตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง แต่ละสายงาน โดยแสดงความต้องการพัฒนาและเสนอแบบแสดงเจตจำนงเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาหลักสูตร โดยมีลำดับขั้นตอนการขอเข้ารับการฝึกอบรม ดังนี้



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

๑๔. แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลสะอาด Individual Development Plan (IDP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔)		ช่วงเวลาพัฒนา (๕)	
			๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๕ = การสอนงาน ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่น ๆ	๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๔ = พี่เลี้ยง ๖ = ฝึกอบรม ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่น ๆ	๒๕๖๗	๒๕๖๘
ปลัด อบต.	<ol style="list-style-type: none"> สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร ทักษะด้านดิจิทัล งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงานงบประมาณ การคลัง งานช่าง งานอำนวยความสะดวก งานสาธารณสุข งานสิ่งแวดล้อม งานสภา ฯลฯ 	<ol style="list-style-type: none"> พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง 	<ol style="list-style-type: none"> ศึกษาด้วยตนเอง เรียนรู้จากการทำงาน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ การให้คำปรึกษา ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่น ๆ 	✓	✓	✓
รอง ปลัด อบต.	<ol style="list-style-type: none"> สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร ทักษะด้านดิจิทัล งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น การบริหารจัดการ แผนงานงบประมาณ การคลัง งานช่าง งานอำนวยความสะดวก งานสาธารณสุข งานสิ่งแวดล้อม งานสภา ฯลฯ 	<ol style="list-style-type: none"> พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง 	<ol style="list-style-type: none"> ศึกษาด้วยตนเอง เรียนรู้จากการทำงาน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ การให้คำปรึกษา ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่น ๆ 	✓	✓	✓

สำเนาปลัด					
<p>สน.สำนักปลัด</p> <p>๑. สโมสรคณะหลัก</p> <p>๒. สโมสรคณะประจำผู้บริหาร</p> <p>๓. ทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น</p>	<p>พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน</p> <p>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา</p> <p>๔ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่น ๆ</p>	✓	✓	✓
<p>นักจัดการงานทั่วไป</p> <p>๑. สโมสรคณะหลัก</p> <p>๒. สโมสรคณะประจำสายงาน</p> <p>๓. ทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งงานอำนาจการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น</p>	<p>พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน</p> <p>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง</p> <p>๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม</p> <p>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน</p> <p>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่น ๆ</p>	✓	✓	✓
<p>นักวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p>๑. สโมสรคณะหลัก</p> <p>๒. สโมสรคณะประจำสายงาน</p> <p>๓. ทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานแผน งานประสานงาน ช้อปยูติ ฯลฯ</p>	<p>พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน</p> <p>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง</p> <p>๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม</p> <p>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน</p> <p>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่น ๆ</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. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑ = ศึกษาดูด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่น ๆ</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>
<p>นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p>	<p>๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเฝ้าระวังภัย การช่วยภัย งานกู้ชีพ อพปร. ฯลฯ</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑ = ศึกษาดูด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่น ๆ</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>
<p>พนักงานจ้างตามภารกิจ</p>						
<p>ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ</p>	<p>๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑ = ศึกษาดูด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การมอบหมายงาน ๘ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่น ๆ</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>

ผช.จพง.สาธารณสุข	<ol style="list-style-type: none"> ๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริการสาธารณสุข งานอนามัยสิ่งแวดล้อม 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาศักยภาพการทำงานตามมาตรฐานที่กำหนดตำแหน่ง 	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่น ๆ</p>	✓	✓	✓
พนักงานขับรถยนต์	<ol style="list-style-type: none"> ๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาศักยภาพประสพการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย 	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่น ๆ</p>	✓	✓	✓
พนักงานขับรถขยะ	<ol style="list-style-type: none"> ๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาศักยภาพประสพการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย 	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่น ๆ</p>	✓	✓	✓
กองคลัง						
ผู้อำนวยการกองคลัง	<ol style="list-style-type: none"> ๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานการคลัง งานงบประมาณ งานสวัสดิการ งานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บงานพัสดุ ฯลฯ 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาศักยภาพการทำงานตามมาตรฐานที่กำหนดตำแหน่ง 	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่น ๆ</p>	✓	✓	✓

<p>เจ้าพนักงานพัสดุ</p>	<p>๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักรงน งานวิธีการพัสดุ ตกลง สอบ ประกวด ราคาพัสดุ ฯลฯ</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนากิจกรรมการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่น ๆ</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>
<p>เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้</p>	<p>๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานจัดเก็บ งานเขียน ใบเสร็จ งานภาษีอากร งานการเงิน ฯลฯ</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนากิจกรรมทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่น ๆ</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>
<p>เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชี</p>	<p>๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมฎีกา การเขียนฎีกา ใบสำคัญ ฯลฯ</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนากิจกรรมทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่น ๆ</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>

พนักงานจ้างตามภารกิจ				
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	<ol style="list-style-type: none"> สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำสายงาน ทักษะด้านดิจิทัล งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง 	<ol style="list-style-type: none"> พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง 	<ol style="list-style-type: none"> ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่น ๆ 	<p>✓</p> <p>✓</p>
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	<ol style="list-style-type: none"> สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำสายงาน ทักษะด้านดิจิทัล งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง 	<ol style="list-style-type: none"> พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง 	<ol style="list-style-type: none"> ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่น ๆ 	<p>✓</p>
กองช่าง				
ผู้อำนวยการกองช่าง	<ol style="list-style-type: none"> สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร ทักษะด้านดิจิทัล งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่นงานด้านการออกแบบ การเขียนแบบ ประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานช่าง 	<ol style="list-style-type: none"> พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง 	<ol style="list-style-type: none"> ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่น ๆ 	<p>✓</p>
นายช่างโยธา	<ol style="list-style-type: none"> สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำสายงาน ทักษะด้านดิจิทัล งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่นงานด้านการออกแบบ การเขียนแบบ ประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานช่าง 	<ol style="list-style-type: none"> พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง 	<ol style="list-style-type: none"> ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = ที่เลี้ยง การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่น ๆ 	<p>✓</p>

พนักงานจ้างตามภารกิจ				
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	<p>๕. สมรรถนะหลัก</p> <p>๖. สมรรถนะประจำสายงาน</p> <p>๗. ทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>๘. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา</p> <p>๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีส่วนการ</p> <p>๑๐ = วิธีพัฒนาอื่น ๆ</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	<p>๕. สมรรถนะหลัก</p> <p>๖. สมรรถนะประจำสายงาน</p> <p>๗. ทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>๘. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา</p> <p>๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีส่วนการ</p> <p>๑๐ = วิธีพัฒนาอื่น ๆ</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>
พนักงานจ้างทั่วไป				
คนงาน	<p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ ฯลฯ</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่น ๆ</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม				
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ฯ	<p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร</p> <p>๓. ทักษะด้านดิจิทัล</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา</p> <p>๙ = ติดตามผู้มีส่วนการ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่น ๆ</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>

	<p>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น งานบริหารงานการศึกษา งานอำนวยความสะดวกการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ งานประเพณี วัฒนธรรม งานการศึกษา ฯลฯ</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่น ๆ</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 = วิธีพัฒนาอื่น ๆ</p>			
<p>ครู</p>	<p>๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงานการสอน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ</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 = วิธีพัฒนาอื่น ๆ</p>			
<p>ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)</p>	<p>๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่น ๆ</p>			

พนักงานจ้างทั่วไป										
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	<p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนากิจกรรมที่ส่งเสริมการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง</p> <p>๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม</p> <p>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน</p> <p>๙ = ติดตามผู้มีส่วนการ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่น ๆ</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>๓ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่น ๆ</p>						
คนงาน	<p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงาน งานเอกสาร ฯลฯ</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนากิจกรรมที่ส่งเสริมการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>๓ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่น ๆ</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>๓ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่น ๆ</p>						
กองสวัสดิการสังคม										
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	<p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร</p> <p>๓. ทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการชุมชน งานเลี้ยงชีพ ผู้สูงอายุ ด้อยโอกาส งานสตรี ฯลฯ</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนากิจกรรมที่ส่งเสริมการทำงานตามมาตรฐานที่กำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง</p> <p>๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม</p> <p>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน</p> <p>๙ = ติดตามผู้มีส่วนการ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่น ๆ</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง</p> <p>๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม</p> <p>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน</p> <p>๙ = ติดตามผู้มีส่วนการ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่น ๆ</p>						
พนักงานจ้างตามภารกิจ										
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	<p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. สมรรถนะประจำสายงาน</p> <p>๓. ทักษะด้านดิจิทัล</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนากิจกรรมที่ส่งเสริมการทำงานตามมาตรฐานที่กำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๖ = ฝึกอบรม</p> <p>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน</p> <p>๙ = ติดตามผู้มีส่วนการ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่น ๆ</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๖ = ฝึกอบรม</p> <p>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน</p> <p>๙ = ติดตามผู้มีส่วนการ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่น ๆ</p>						

	๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ ฯลฯ				
หน่วยตรวจสอบภายใน					
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	<p>๑. สมรรถนะหลัก</p> <p>๒. สมรรถนะประจำสายงาน</p> <p>๓. ทักษะด้านดิจิทัล</p> <p>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน สร้างความเชื่อมั่น งานอื่น ๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ฯลฯ</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี</p> <p>๒. พัฒนาศักยภาพการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑ = ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากกการปฏิบัติงาน</p> <p>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง</p> <p>๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม</p> <p>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน</p> <p>๙ = ติดตามผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่น ๆ</p>	✓	✓



๒.๔ กำหนดงบประมาณรวมถึงจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลอย่างชัดเจนและแน่นอนเพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๕ ติดตามประเมินผลและตรวจสอบ ผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

๓. วิธีในการติดตามและประเมินผล

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร กำหนดเครื่องมือที่ใช้ในการติดตามและประเมินผล แผนพัฒนาบุคลากร ในการติดตามและประเมินผลการพัฒนาประจำปี โดยคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะอาด ใช้เครื่องมือวิธีการในการติดตามและประเมินผล ดังนี้

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



บทที่ ๔

การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๒๗๗ การติดตามและประเมินผลการพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบลต้องจัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

สำหรับการติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะอาด นั้น องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะอาด ให้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี คณะหนึ่ง ดังนี้ ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตลอดระยะเวลา ๓ ปี ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะอาด ที่ ๒๒๙/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ประกอบด้วย

๑. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้

๑.๑ นายองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานคณะกรรมการ
๑.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	คณะกรรมการ
๑.๓ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	คณะกรรมการ
๑.๔ ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะกรรมการ
๑.๕ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	คณะกรรมการ
๑.๖ ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะกรรมการ
๑.๗ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	คณะกรรมการ
๑.๘ หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการและเลขานุการ

๒. คณะกรรมการมีหน้าที่ วิเคราะห์และกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล รวมถึง เสนอแนะ แก้ไข ปรับปรุง แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายปี รวมถึงจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร 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

