**แผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล**

**(พ.ศ. 2564-2566)**

**องค์การบริหารส่วนตำบลช่องสามหมอ**

**อาเภอแก้งคร้อ จังหวัดชัยภูมิ**

**คำนำ**

การพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนช่องสามหมอ คำนึงถึงการสร้างกาลังคนในการปฏิบัติ

ราชการอย่างมีคุณภาพ ทั้งในด้านสมรรถนะ การบริหารผลงาน และการพิทักษ์ระบบคุณธรรม เพื่อให้บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลทุกตำแหน่งมีความรู้ในขอบเขตภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบเฉพาะตำแหน่ง ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติราชการ ตลอดจนความประพฤติปฏิบัติตนให้เหมาะสมสาหรับตำแหน่ง และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของทางราชการ เป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดีที่มีคุณธรรม โดยได้กำหนดหลักสูตรพัฒนาในหลากหลายมิติ อาทิเช่น ด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติงาน ด้านพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบเฉพาะตำแหน่ง ด้านการบริหารงาน ตลอดจนด้านคุณธรรมและจริยธรรม เป็นต้น

คณะกรรมการจัดทาแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ได้ใช้กรอบแนวทางการพัฒนาบุคลากรตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ 24 ตุลาคม 2545 ดำเนินการ รวมทั้ง ได้ให้ความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ อันจะทาให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งต่างๆ ร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

องค์การบริหารส่วนช่องสามหมอ

กรกฎาคม 2563

**สารบัญ**

**เรื่อง**  หน้า

**ส่วนที่ 1**

หลักการและเหตุผล 1

**ส่วนที่ 2**

วัตถุประสงค์ 2

เป้าหมายการพัฒนา 2

ยุทธศาสตร์การพัฒนา 4

ปัญหาและแนวทางในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล 4

**ส่วนที่ 3**

หลักสูตรการพัฒนา 12

**ส่วนที่ 4**

วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา 20

**ส่วนที่ 5**

งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา 26

**ส่วนที่ 6**

การติดตามและประเมินผล 28

**แผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล**

**องค์การบริหารส่วนช่องสามหมอ อำเภอแก้งคร้อ จังหวัดชัยภูมิ**

**ส่วนที่ 1**

**1. หลักการและเหตุผล**

1.1 ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ 24 ตุลาคม 2545 ส่วนที่ 3 การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ 258 - 295 กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบลก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ เพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลัก และวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากองค์การบริหารส่วนตำบล มีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับความจาเป็นในการพัฒนาของ แต่ละองค์การบริหารส่วนตำบลก็ให้กระทาได้ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจาเป็นที่องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่ามีความเหมาะสมต่อไป การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่น ๆ ได้ เช่น การพัฒนาโดยผู้บังคับบัญชา และการฝึกภาคสนาม และอาจกระทาได้โดยสานักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) สานักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) องค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือสานักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่น

1.2 ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ 24 ตุลาคม 2545 ส่วนที่ 3 การพัฒนาพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ 269 ให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทาแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทาให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดทาแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ตามกรอบของแผนอัตรากาลังขององค์การบริหารส่วนตำบลนั้น

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนช่องสามหมอ จึงได้สำรวจข้อมูลสภาพปัญหา และความต้องการของพนักงานแต่ละฝ่าย/ส่วน/กอง/สานักว่าขาดความรู้ด้านใด รวมถึงการศึกษาวิเคราะห์ถึงความจาเป็นที่จะต้องพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลตำแหน่งต่าง ๆ ทั้งในฐานะตัวบุคคล และฐานะตำแหน่ง ตามที่กำหนดในส่วนราชการตามแผนอัตรากาลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดทั้งความจาเป็นในด้านความรู้ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ความสามารถและทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม จึงจัดทาแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลขึ้น

2

**ส่วนที่ 2**

**วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา**

**2.1 วัตถุประสงค์**

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบลได้เรียนรู้แบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีการปฏิบัติราชการ เข้าใจถึงบทบาทและหน้าที่และแนวทางการปฏิบัติตนเป็นข้าราชการที่ดี ตามหลักสูตรที่ ก.อบต.กำหนด

2. เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลลูกจ้างประจาและพนักงานจ้างเพื่อพัฒนาและยกระดับขีดความสามารถของบุคลากรทุกคน ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ยุติธรรม เสียสละ โปร่งใส พร้อมรับการตรวจสอบ โดยยึดประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

3. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทาให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุม ดูแล และการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาโดยตรง รวมทั้งผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เพิ่งย้ายหรือโอนมาดารงตำแหน่ง ซึ่งอยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของตน

5. เพื่อพัฒนาคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล มีความสามารถในการ

บริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ

**2.2 เป้าหมายการพัฒนา**

1. พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบลเข้าใจ

แบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีการปฏิบัติราชการ

2. เพื่อส่งเสริมให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจา และพนักงานจ้าง มีการพัฒนาอย่าง

ต่อเนื่อง

3. เพื่อให้บุคลากรมีการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้องลดปัญหาในการปฏิบัติงาน โดยยึด

ประโยชน์ของส่วนรวม

4. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาและผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา มีความพร้อมในการปฏิบัติงานในระดับที่

สูงขึ้น

5. เพื่อให้การประสานการทางานเป็นทีมและปฏิบัติหน้าที่อย่างสอดคล้องกันและเป็นระบบ

สภาองค์การบริหารส่วนตำบล

**3**

**แนวคิดในการจัดทาแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล**

**ขององค์การบริหารส่วนช่องสามหมอ**

**Input Process Outcome Output**

แผนพัฒนา พนักงานส่วนตำบล อบต.ช่องสามหมอ ประจำปีงบประมาณ 2564 -2566

พนักงานส่วนตำบลสังกัด อบต.ช่องสามหมอ ได้รับการพัฒนาตามแผนฯ

วิเคราะห์ยุทธศาสตร์ อบต.

- วิสัยทัศน์ พันธกิจ อบต.ช่องสามหมอ

-นโยบายการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

- การพัฒนาแผนงาน

- เป้าหมายของ อบต. ประจาปี 2564–2566

- บทบาท อำนาจหน้าที่ของ อบต. ช่องสามหมอ

- ผลการประเมินสมรรถนะของพนักงานส่วนตำบล ประจาปี

วิเคราะห์ SWOTสภาพแวดล้อมภายในภายนอก

กำหนดเป้าหมายการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

**Impact**

กำหนดรายละเอียดแผนงานโครงการ ตัวชี้วัด และการประเมินผล

พนักงานส่วนตำบลทุกระดับมีสมรรถนะด้านการปฏิบัติงาน

4

**ยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนช่องสามหมอ**

|  |  |
| --- | --- |
| **ยุทธศาสตร์การพัฒนา** | **กลยุทธ์** |
| **ยุทธศาสตร์ที่ 1**  การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร | **กลยุทธ์ที่ 1** พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จาเป็นในการปฏิบัติงาน  **กลยุทธ์ที่ 2** ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน  **กลยุทธ์ที่ 3** ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรทุกระดับ |
| **ยุทธศาสตร์ที่ 2**  การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี | **กลยุทธ์ที่ 1** พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี  **กลยุทธ์ที่ 2** ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน |
| **ยุทธศาสตร์ที่ 3**  การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นาการเปลี่ยนแปลง | **กลยุทธ์ที่ 1** พัฒนาบุคลากร ให้ยอมรับการการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต  **กลยุทธ์ที่ 2** ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาพประชาชน |
| **ยุทธศาสตร์ที่ 4**  การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา | กลยุทธ์ที่ 1 ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน  กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร ทุกวาระ (KM) เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน |

**ปัญหาและแนวทางในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล**

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์

สาหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และจุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัย ต่าง ๆ ต่อการทางานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการ ทางานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนามาพิจารณา 2 ส่วน ดังนี้

**1. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่**

**1.1 S มาจาก Strengths**

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่

เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกาลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็ง ด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

**1.2 W มาจาก Weaknesses**

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหา

หรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหานั้น

5

**2. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่**

**2.1 O มาจาก Opportunities**

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กร

เอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการ ดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะ แสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

**2.2 T มาจาก Threats**

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจากัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่ง

การบริหารจาเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

**วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)**

**ในการจัดทาแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล**

**ขององค์การบริหารส่วนช่องสามหมอ**

|  |  |
| --- | --- |
| **จุดแข็ง (Strengths)** | **จุดอ่อน (Weaknesses)** |
| ๑. มีเจ้าหน้าที่และผู้รับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งชัดเจน  สามารถปฏิบัติงานได้สะดวกรวดเร็วทัน  ต่อเหตุการณ์  ๒. มีการกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ  ๓. ส่งเสริมให้มีการใช้ระบบสารสนเทศ และ IT  ให้ทันสมัยอยู่เสมอ  ๔. มีจานวนเจ้าหน้าที่เพียงพอในการปฏิบัติงาน  ๕. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม | ๑. การปฏิบัติงานภายในส่วนราชการและระหว่าง  ภาคส่วนราชการยังขาดความเชื่อมโยงเกื้อหนุนซึ่ง  กันและกัน  ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ที่เป็นระบบ  และเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน  ๓. เจ้าหน้าที่มีความตระหนักในหน้าที่และความ  รับผิดชอบต่องานที่ปฏิบัติค่อนข้างน้อย  ๔. ขาดการสร้างวัฒนธรรมองค์กร และพัฒนาแนวคิด  รวมถึงคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อให้เกิดสิ่งจูงใจ  และขวัญกาลังใจ ที่จะทาให้ข้าราชการและ  เจ้าหน้าที่ทุ่มเทกาลังกายและความคิดในการ  ปฏิบัติงาน  ๕. ทางานในลักษณะใช้ความคิดส่วนตัวเป็นหลัก |
| **โอกาส (Opportunities)** | **ภัยคุกคาม(Threats)** |
| ๑. ประชาชนร่วมมือพัฒนา อบต.ดี  ๒. มีความคุ้นเคยกันทั้งหมดทุกคน  ๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต อบต. ทาให้รู้  สภาพพื้นที่ ทัศนคติของประชาชนได้ดี  ๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาตรีปริญญาโท  เพิ่มขึ้น | ๑. ระเบียบกฎหมายไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน  ๒. กระแสความนิยมของต่างชาติมีผลกระทบต่อ  คุณภาพชีวิตของประชาชน  ๓. มีความก้าวหน้าในวงแคบ  ๔. บุคลากรมีภาระต้องดูแลครอบครัว และต่อสู้  ปัญหาเศรษฐกิจ ทาให้มีเวลาให้ชุมชนจากัด |

6

**การวิเคราะห์ในระดับองค์กร**

|  |  |
| --- | --- |
| **จุดแข็ง (Strengths)** | **จุดอ่อน (Weaknesses)** |
| ๑. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้ายที่  ๒. การเดินทางสะดวกทางานเกินเวลาได้  ๓. อยู่ในวัยทางานสามารถรับรู้และปรับตัวได้เร็ว  ๔. มีความรู้เฉลี่ยระดับปริญญาตรี  ๕. ผู้บริหารระดับหน่วยงานมีความเข้าใจในการทา  งานสามารถสนองตอบนโยบายได้ดี  ๖. มีระบบบริหารงานบุคคล | ๑. ขาดความกระตือรือร้น  ๒. มีภาระหนี้สินทาให้ทางานไม่เต็มที่  ๓. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะทางวิชาชีพ  ๔. พื้นที่พัฒนากว้าง ปัญหามากทาให้บางสายงานมี  บุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี เช่น นักวิชาการ  เกษตร นักวิชาการสาธารณสุข  ๕. วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานบริการ  สาธารณะบางประเภทไม่มี/ไม่พอ  ๖. สานักงานแคบ ข้อมูลเอกสารต่าง ๆสาหรับใช้  อ้างอิงและปฏิบัติมีไม่ครบถ้วน |
| **โอกาส (Opportunities)** | **ภัยคุกคาม(Threats)** |
| ๑. นโยบายรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการแข่งขัน  ๒. กระทรวงมหาดไทย และกรมส่งเสริมการ  ปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาพนักงาน  ส่วนตำบลด้านความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี  สารสนเทศ  ๓. อัตราการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจของประเทศ  ๔. ประชาชนให้ความสนใจต่อการปฏิบัติงานของ  องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจาก  ความสัมพันธ์แบบ เครือญาติ ในชุมชน การดำเนิน  การทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบกลุ่มญาติพี่  น้อง  ๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน  ความรู้ที่มีจากัดทาให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้  หลากหลายจึงจะทางานได้ ครอบคลุมภารกิจของ  องค์การบริหารส่วนตำบล  ๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จานวน  ประชากร และภารกิจ |

**7**

**การวิเคราะห์โครงสร้างการพัฒนาบุคลากร**

**โครงสร้างปัจจุบัน**

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

สั่งการ /วางแผน/วินิจฉัย

หัวหน้าหน่วยงานจัดทำแผน ควบคุม กำกับดูแล

**ประเมินผล**

ทางานตามคาสั่ง

ฝึกฝนพัฒนาด้วยตนเองตามยุทธศาสตร์ได้

ทำงานตามคำสั่งฝึกฝนพัฒนาด้วยตนเองตามยุทธศาสตร์ได้

ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้เข้าใจงานที่ทำ

การพัฒนาบุคลากรในโครงสร้างใหม่ขององค์การบริหารส่วนช่องสามหมอ จะเป็นการพัฒนา

โดยให้ประชาชนมีส่วนร่วมและใช้ระบบเปิด โดยบุคลากรสามส่วนที่ต้องสัมพันธ์กันเพื่อให้ได้บุคลากรที่มีคุณภาพ มีคณะกรรมการทาหน้าที่วางแผนอัตรากาลัง สรรหาทั้งการบรรจุแต่งตั้ง การโอนย้าย และประเมินผลเพื่อการเลื่อนระดับตำแหน่ง การพิจารณาความดีความชอบ และการต่อสัญญาจ้าง โครงสร้างการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนช่องสามหมอที่จะปรับปรุงจึงเป็นดังนี้

**8**

**โครงสร้างการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนช่องสามหมอ**

คณะกรรมการ

วางแผนอัตรากำลัง

สรรหา

ประเมินผล/รายงาน

หัวหน้าหน่วยงาน จัดทำแผน ควบคุมกำกับดูแลสนับสนุน

นายกองค์การบริหารส่วน

สั่งการ ติดตามตรวจสอบให้ความเป็นธรรม

ส่งเสริม/สนับสนุนให้ความเป็นธรรม ควบคุมตรวจสอบ

ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้เข้าใจงานที่ทำ

ทำงานเป็นทีม

ฝึกฝนพัฒนาตนเองสนองยุทธศาสตร์ได้

**การกำหนดสมรรถนะเพื่อใช้ในการพัฒนา**

1. องค์การบริหารส่วนช่องสามหมอ ได้ยึดหลักสมรรถนะหลักที่จาเป็นต่อการปฏิบัติ

ราชการ ของบุคลากรทุกระดับชั้น มากำหนดเป็นสมรรถนะเพื่อการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ซึ่งองค์การบริหารส่วนช่องสามหมอ ได้ประกาศใช้เป็นตัวกำหนดในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลทุก 6 เดือน ดังนี้

🖙การมุ่งผลสัมฤทธิ์

🖙การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

🖙ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

🖙 การบริการเป็นเลิศ

🖙การทางานเป็นทีม

9

1. ตำแหน่ง บริหารงานท้องถิ่นและอานวยการท้องถิ่น เป็นสายงานของผู้บริหาร องค์การ

บริหารส่วนช่องสามหมอ ได้กำหนด แนวทางการสาหรับการพัฒนาเพื่อทาหน้าที่ผู้บริหารที่ดีในปัจจุบันและอนาคต พร้อมกับเตรียมก้าวขึ้นเป็นผู้บริหารระดับมืออาชีพ ดังนี้

🖙การเป็นผู้นาในการเปลี่ยนแปลง

🖙 ความสามารถในการเป็นผู้นา

🖙ความสามารถในการพัฒนาคน

🖙การคิดเชิงกลยุทธ์

1. ตำแหน่งอื่น ที่นอกเหนือจากสายงานผู้บริหารท้องถิ่น อานวยการท้องถิ่น องค์การ

บริหารส่วนช่องสามหมอ ได้กำหนดสมรรถนะประจาสายงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและระดับที่ดารงตำแหน่งอยู่ , ตามสายงานประจาของแต่ละตำแหน่ง ยกเว้น ลูกจ้างประจาและพนักงานจ้างบางตำแหน่ง ซึ่งเป็นไปตามประกาศขององค์การบริหารส่วนช่องสามหมอ ในเรื่องของการประเมินผลการปฏิบัติงานประจาปี และต้องดำเนินการทุก 6 เดือน เช่นกัน

**การจัดทาแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล**

**แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)** หมายถึง กรอบหรือ

แนวทางที่จะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายในสายอาชีพของตน โดยมีวัตถุประสงค์หลักในการพัฒนาจุดอ่อน (weakness) และเสริมจุดแข็ง (Strength) ของบุคลากรในหน่วยงาน แผนพัฒนารายบุคคล หรือเรียกสั้น ๆ ว่า IDP จึงเป็นแผนสาหรับการพัฒนาบุคลากรเพื่อเตรียมความพร้อมให้มีคุณสมบัติ ความสามารถ และศักยภาพในการทางานสาหรับตำแหน่งที่สูงขึ้นต่อไปในอนาคต หรือตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ที่องค์การบริหารส่วนช่องสามหมอกำหนดขึ้น

ดังนั้น IDP จึงไม่ใช่กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal) เพื่อ

การเลื่อนตำแหน่งงานหรือการปรับเงินเดือนและการให้ผลตอบแทนในรูปแบบต่าง ๆ แต่เมื่อได้มีการดำเนินกิจกรรมตามกรอบ IDP อย่างเป็นระบบบนเกณฑ์ขั้นพื้นฐานของระดับความรู้ ความสามารถ หรือสิ่งที่ผู้บังคับบัญชาคาดหวัง มีการพูดคุยสื่อสารแบบสองทาง เป็นข้อผูกพันหรือข้อตกลงในการเรียนรู้ร่วมกัน IDP ก็จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการเชื่อมโยงความต้องการของพนักงานรายบุคคลให้ตอบรับหรือตอบสนองต่อความต้องการในระดับหน่วยงานย่อย และส่งผลให้บรรลุเป้าหมายขององค์การได้

การจัดทาแผนพัฒนารายบุคคลขององค์การบริหารส่วนช่องสามหมอ มีเจตนารมณ์สำคัญที่

จะเปลี่ยนแปลงมุมมองต่อระบบบริหารพนักงานส่วนตำบล จากเดิมที่เน้นพัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน มาเป็นการให้พนักงานส่วนตำบลเป็นผู้รู้รอบ รู้ลึก และเป็นแรงผลักดันต่อความสำเร็จขององค์การบริหารส่วนช่องสามหมอ รวมทั้งให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นที่ประชาชนและสัมฤทธิผล บุคลากรองค์การบริหารส่วนช่องสามหมอ จึงต้องปรับเปลี่ยนบทบาท วิธีคิด และวิธีปฏิบัติงาน รวมถึงการพัฒนาความรู้ ความสามารถของตนเองให้สามารถตอบสนองต่อภารกิจของหน่วยงานได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นการนาหลักสมรรถนะมาประกอบในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรมีพื้นฐานสมรรถนะตามที่องค์การบริหารส่วนช่องสามหมอกำหนด

10

ด้วยเหตุนี้ องค์การบริหารส่วนช่องสามหมอ จึงจาเป็นต้องมีการดำเนินการในเรื่องการพัฒนา

บุคลากรเป็นรายบุคคลเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพให้แก่บุคลากรทุกระดับชั้น หากมีการดำเนินการตามกระบวนการพัฒนารายบุคคลอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องแล้ว บุคลากรขององค์การบริหารส่วนช่องสามหมอจะมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม สามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจที่ได้รับมอบหมาย อันจะมีผลเชื่อมโยงไปสู่การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง และค่าตอบแทน ทาให้บุคลากรมีขวัญและกาลังใจในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนช่องสามหมอยิ่งขึ้นต่อไป

ดังนั้น บุคลากรทุกระดับ จาเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดทำแผน

พัฒนารายบุคคล ประกอบด้วย ความหมาย ประโยชน์ บทบาทหน้าที่ของกลุ่มบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทาแผนพัฒนารายบุคคล รวมถึงเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ซึ่งบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทาแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ประกอบด้วย

1. ผู้บริหารระดับสูง - นายกองค์การบริหารส่วนช่องสามหมอ

2. ผู้บังคับบัญชาที่มีผู้ใต้บังคับบัญชา - ปลัด หัวหน้าส่วนราชการ และพนักงานทุกระดับ

3. เจ้าหน้าที่ - นักทรัพยากรบุคคล

4. องค์กร - องค์การบริหารส่วนช่องสามหมอ

บุคคลในแต่ละกลุ่มมีบทบาทและขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังตารางต่อไปนี้

|  |  |
| --- | --- |
| **กลุ่มบุคคล** | **บทบาท/ หน้าที่ความรับผิดชอบ** |
| นายก  อบต.ช่องสามหมอ | 🖙สนับสนุนและผลักดันให้ผู้บริหารและบุคลากรปฏิบัติตาม IDP ตามที่กำหนดขึ้น  🖙อนุมัติให้การจัดทา IDP เป็นกระบวนการหนึ่งที่ผู้บังคับบัญชาจะต้องปฏิบัติอย่าง  ต่อเนื่องทุกปี  🖙ติดตามผลการจัดทา IDP ระหว่างผู้บังคับบัญชากับบุคลากร พร้อมทั้งการนา  แผน IDP ไปใช้ปฏิบัติจริง  🖙จัดสรรงบประมาณในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรในแต่ละปีอย่างต่อเนื่อง |
| ปลัด อบต.ช่องสามหมอ  หัวหน้าส่วนราชการ  ผู้ใต้บังคับบัญชาในแต่ละสายงาน ในแต่ละกอง | 🖙ทำความเข้าใจกับกระบวนการและวัตถุประสงค์ของการจัดทา IDP  🖙ปฏิบัติตามกระบวนการและขั้นตอนของ IDP ที่กำหนดขึ้น  🖙ประเมินขีดความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อค้นหาจุดแข็งและจุดอ่อนของ  บุคลากรในงานที่มอบหมายให้รับผิดชอบในปัจจุบัน  🖙ทาความเข้าใจถึงแหล่งหรือช่องทางการเรียนรู้เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของ  บุคลากรเป็นรายบุคคล  🖙กำหนดแนวทางหรือช่องทางการพัฒนาตนเองที่เหมาะสมกับบุคลากร  🖙ให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากรถึงจุดเด่นและจุดที่บุคลากรต้องพัฒนาปรับปรุงให้  ดีขึ้น  🖙ชี้ให้บุคลากรเห็นขอบเขตที่เขาสามารถเพิ่มความรับผิดชอบมากขึ้น |

11

|  |  |
| --- | --- |
| **กลุ่มบุคคล** | **บทบาท/ หน้าที่ความรับผิดชอบ** |
| นักทรัพยากรบุคคล | 🖙มีส่วนร่วมในการประเมินความสามารถของตนเองตามความเป็นจริง  🖙ทาความเข้าใจแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ที่ผู้บังคับบัญชากำหนดขึ้นด้วยความ  เต็มใจและตั้งใจ  🖙ร่วมกับหัวหน้าส่วนราชการกำหนดแผนฯ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการ  พัฒนาตนเอง  🖙หาวิธีการในการทาให้เป้าหมายในสายอาชีพของตนเองและผลงานที่รับผิดชอบ  ประสบความสำเร็จ  🖙ประเมินความก้าวหน้าในการพัฒนาตนเองและเต็มใจที่จะรับรู้ผลการพัฒนา  ความสามารถของตนเองจากผู้อื่น |
| องค์การบริหารส่วนตำบลช่องสามหมอ | 🖙ประชุมพิจารณาให้นายกอนุมัติ เห็นด้วยกับการนาเอา IDP มาใช้ในองค์การ  บริหารส่วนช่องสามหมอ  🖙จัดเตรียมแบบฟอร์มการทา IDP ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน  🖙ออกแบบและปรับปรุงระบบการพัฒนาบุคลากรรวมถึงบูรณาการ IDP กับ  เครื่องมือการบริหารบุคคลในเรื่องอื่น ๆ  🖙ให้ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดทา IDP แก่ผู้บริหารทุกส่วน  ราชการและบุคลากรทั่วหมด  🖙ให้คาปรึกษาและแนะนาแนวทางการจัดทาแผน IDP กับผู้บริหารและบุคลากร  🖙ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับวิธีการจัดทาแผน IDP  🖙หาช่องทางในการสื่อสารเพื่อประชาสัมพันธ์เปลี่ยน Mindset หรือจิตสานึกของ  ผู้บริหารและบุคลากรในการจัดทา IDP  🖙ติดตามผลการปฏิบัติตามแผน IDP จากผู้บริหารและบุคลากร |

การสำรวจตนเองของบุคลากรในสังกัด เริ่มจากนายกองค์การบริหารส่วนช่องสามหมอ เชิญ

ปลัด และ หัวหน้าส่วนราชการ ประชุมทาความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ และวิธีการสำรวจตนเอง ว่า หน่วยงาน หัวหน้าส่วน และผู้ใต้บังคับบัญชามีบทบาทอย่างไร จากนั้นให้แต่ละส่วนราชการไปสำรวจตัวเอง โดยการทางานร่วมกันระหว่างหัวหน้าส่วนราชการและลูกน้อง ร่วมปรึกษาหารือภายในส่วนราชการและให้บุคลากรประเมินตนเองส่งงานการเจ้าหน้าที่ ตามตาราง

12

**ส่วนที่ 3**

**หลักสูตรการพัฒนาบุคลากร**

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิเรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข

เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ 24 ตุลาคม 2545 กำหนดให้ต้องพัฒนา 5 ด้าน ได้แก่

1. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป

เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่าง ๆ เป็นต้น

1. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความ สามารถใน

การปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง

1. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน

เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

1. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงาน

ร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทางาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

1. ด้านศีลธรรมคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการ

ปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

ดังนั้น จึงให้ผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล และ

พนักงานจ้าง ได้รับการพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถ การฝึกอบรมตามหลักสูตรการปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างน้อย 1 หลักสูตร หรือหลายหลักสูตร ตามความเหมาะสมกับตำแหน่ง

**ตารางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล**

**องค์การบริหารส่วนช่องสามหมอ**

**ประจาปีงบประมาณ 2564 – 2566**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ตำแหน่ง** | **ทักษะที่ต้องพัฒนา** | **วิธีการพัฒนา** | **ช่วงเวลาพัฒนา** |
| ปลัด อบต. | 1. สมรรถนะหลัก  2. สมรรถนะประจาผู้บริหาร  3. งานที่จาเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงาน งบประมาณ การคลัง งานช่าง งานอานวยการ งานสาธารณสุข งานสิ่งแวดล้อม งานสภา ฯลฯ | ฝึกอบรม  ศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |

13

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ตำแหน่ง** | **ทักษะที่ต้องพัฒนา** | **วิธีการพัฒนา** | **ช่วงเวลาพัฒนา** |
| **สานักงานปลัด** | |  |  |
| หัวหน้าสำนักงานปลัด | 1. สมรรถนะหลัก  2. สมรรถนะประจาผู้บริหาร  3. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น | ฝึกอบรม  ศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |
| นักทรัพยากรบุคคล | 1. สมรรถนะหลัก  2. สมรรถนะประจำสายงาน  3. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเลื่อนขั้น เลื่อนระดับ งานประเมินสวัสดิการ งานพัฒนา งานสรรหา งานเงินเดือน ค่าจ้างค่าตอบแทน งานเครื่องราชย์ ฯลฯ | ฝึกอบรม  ศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | 1. สมรรถนะหลัก  2. สมรรถนะประจำสายงาน  3. งานที่จาเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทา แผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการ ฯลฯ | ฝึกอบรม  ศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |
| **นักวิชาการศึกษา** | 1. สมรรถนะหลัก  2. สมรรถนะประจาสายงาน  3. งานที่จาเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ งานประเพณีวัฒนธรรม งานการศาสนาฯลฯ | ฝึกอบรมศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |
| เจ้าพนักงานสาธารณสุข | 1.สมรรถนะหลัก  2.สมรรถนะประจาสายงาน  3.งานที่จาเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอานวยการ งานสิ่งแวดล้อม งานอนามัย งานบริการสาธารณสุข งานควบคุมโรคติดต่องานทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ฯลฯ | ฝึกอบรมศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |

14

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ตำแหน่ง** | **ทักษะที่ต้องพัฒนา** | **วิธีการพัฒนา** | **ช่วงเวลาพัฒนา** |
| **สำนักงานปลัด** | |  |  |
| เจ้าพนักงานธุรการ | 1. สมรรถนะหลัก  2. สมรรถนะประจาสายงาน  3. งานที่จาเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน  ตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งาน  บริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป  งานธุรการ งานสารบรรณ ฯลฯ | ฝึกอบรมศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |
| เจ้าพนักงานป้องกันฯ | 1. สมรรถนะหลัก  2. สมรรถนะประจาสายงาน  3. งานที่จาเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน  ตำแหน่ง เช่น งานเกี่ยวกับงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ฝึกอบรมศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |
| **พนักงานจ้างตามภารกิจ** | |  |  |
| ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร | 1. สมรรถนะหลัก  2. สมรรถนะประจาสายงาน  3. งานที่จาเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน  ตำแหน่ง เช่นปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ ได้รับมอบหมาย | ฝึกอบรม  ศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |
| ผู้ช่วยนักวิเคราะห์ฯ | 1. สมรรถนะหลัก  2. สมรรถนะประจาสายงาน  3. งานที่จาเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทา แผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการ ฯลฯ | ฝึกอบรม  ศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |
| คนงานทั่วไป | 1. สมรรถนะหลัก  2. งานที่จาเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน  3. งานที่จาเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ตำแหน่ง เช่น งานบำรุงรักษา ต้นไม้ สนามหญ้า งานบำรุงรักษาเครื่องยนต์ในเบื้องต้น งานออกแบบและตกแต่งต้นไม้เล็กใหญ่ ฯลฯ | ฝึกอบรมศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |

15

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ตำแหน่ง** | **ทักษะที่ต้องพัฒนา** | **วิธีการพัฒนา** | **ช่วงเวลาพัฒนา** |
| **สำนักงานปลัด** | |  |  |
| พนักงานดับเพลิง | 1. สมรรถนะหลัก  2. สมรรถนะประจาสายงาน  3. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิง ช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจำรถบรรทุกน้ำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย | ฝึกอบรมศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |
| พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง | 1. สมรรถนะหลัก  2. สมรรถนะประจำสายงาน  3. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของสำนักปลัด ส่งหนังสือ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย | ฝึกอบรมศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |
| ภารโรง | 1. สมรรถนะหลัก  2. สมรรถนะประจำสายงาน  3. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เปิด –ปิด สำนักงานทำความสะอาดอาคารสถานที่รักษาทรัพย์สินและอยู่เวรยามเฝ้าสถานที่ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการและความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่และในกรณีที่เป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ อบต หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย | ฝึกอบรมศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |
| **พนักงานจ้างทั่วไป** | |  |  |
| ผู้ดูแลเด็ก | 1. สมรรถนะหลัก  2. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ | ฝึกอบรมศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |

16

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ตำแหน่ง** | **ทักษะที่ต้องพัฒนา** | **วิธีการพัฒนา** | **ช่วงเวลาพัฒนา** |
| **กองคลัง** | |  |  |
| ผู้อานวยการกองคลัง | 1. สมรรถนะหลัก  2. สมรรถนะประจำผู้บริหาร  3. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่  ในตำแหน่ง เช่น งานอานวยการ งานบริหาร งานการคลัง งานงบประมาณ งานสวัสดิการ งานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บ งานพัสดุ | ฝึกอบรมศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |
| นักวิชาการเงินและบัญชี | 1. สมรรถนะหลัก  2. สมรรถนะประจำสายงาน  3. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมฎีกา การเขียนฎีกา ใบสำคัญ ฯลฯ | ฝึกอบรมศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |
| เจ้าพนักงานพัสดุ | 1. สมรรถนะหลัก  2. สมรรถนะประจำสายงาน  3. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ สานักงาน งานวิธีการพัสดุ ตกลง สอบ ประกวด ราคาพัสดุ ฯลฯ | ฝึกอบรมศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |
| เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | 1. สมรรถนะหลัก  2. สมรรถนะประจำสายงาน  3. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การจัดเก็บรายได้และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ การลงบัญชี จัดทาทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ | ฝึกอบรม  ศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |
| **พนักงานจ้างตามภารกิจ** | |  |  |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | 1. สมรรถนะหลัก  2. สมรรถนะประจำสายงาน  3. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมฎีกา การเขียนฎีกา ใบสำคัญ ฯลฯ | ฝึกอบรมศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | 1. สมรรถนะหลัก  2. สมรรถนะประจำสายงาน  3. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การจัดเก็บรายได้และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ การลงบัญชี จัดทาทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ | ฝึกอบรม  ศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |

17

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ตำแหน่ง** | **ทักษะที่ต้องพัฒนา** | **วิธีการพัฒนา** | **ช่วงเวลาพัฒนา** |
| **กองช่าง** | |  |  |
| ผู้อานวยการกองช่าง | 1. สมรรถนะหลัก  2. สมรรถนะประจำสายงาน  3. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานช่างโยธา งานด้านไฟฟ้าและแสงสว่างสาธารณะ งานสวนสาธารณะ งานช่างก่อสร้าง ฯลฯ | ฝึกอบรม  ศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |
| นายช่างโยธา | 1. สมรรถนะหลัก  2. สมรรถนะประจำสายงาน  3. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานช่างโยธา งานด้านโครงสร้างพื้นฐาน สาธารณูปโภค | ฝึกอบรมศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |
| นายช่างไฟฟ้า | 1. สมรรถนะหลัก  2. สมรรถนะประจำสายงาน  3. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานช่างไฟฟ้า งานด้านไฟฟ้าและแสงสว่างสาธารณะ | ฝึกอบรมศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |
| **พนักงานจ้างตามภารกิจ** | |  |  |
| ผู้ช่วยนายช่างโยธา | 1. สมรรถนะหลัก  2. สมรรถนะประจำสายงาน  3. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานช่างโยธา งานด้านโครงสร้างพื้นฐาน สาธารณูปโภค | ฝึกอบรมศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |
| ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า | 1. สมรรถนะหลัก  2. สมรรถนะประจำสายงาน  3. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานช่างไฟฟ้า งานด้านไฟฟ้าและแสงสว่างสาธารณะ | ฝึกอบรมศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |
| พนักงานขับรถกระเช้าไฟฟ้า | 1. สมรรถนะหลัก  2. สมรรถนะประจำสายงาน  3. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน  งานเกี่ยวกับงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถกระเช้าไฟฟ้า) ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบา | ฝึกอบรมศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |

18

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ตำแหน่ง** | **ทักษะที่ต้องพัฒนา** | **วิธีการพัฒนา** | **ช่วงเวลาพัฒนา** |
| **พนักงานจ้างทั่วไป** | |  |  |
| คนงานทั่วไป | 1. สมรรถนะหลัก  2. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน  ตำแหน่ง เช่น งานบำรุงรักษา ต้นไม้ สนามหญ้า งานบำรุงรักษาเครื่องยนต์ในเบื้องต้น งานออกแบบและตกแต่งต้นไม้เล็กใหญ่ ฯลฯ | ฝึกอบรมศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |
| **กองสวัสดิการสังคม** | |  |  |
| ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | 1. สมรรถนะหลัก  2. สมรรถนะประจำสายงาน  3. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบ ชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การส่งเสริมกีฬา การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริม งานประเพณีท้องถิ่น และกิจกรรมทางศาสนา งานห้องสมุด การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับ งานสวัสดิการสังคม | ฝึกอบรม  ศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |
| นักพัฒนาชุมชน | 1. สมรรถนะหลัก  2. สมรรถนะประจำสายงาน  3. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการชุมชน งานเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ด้อยโอกาส งานสตรี งานพัฒนาชุมชน ฯลฯ | ฝึกอบรม  ศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |
| **พนักงานจ้างตามภารกิจ** | |  |  |
| ผู้ช่วย จพง.พัฒนาชุมชน | 1. สมรรถนะหลัก  2. สมรรถนะประจำสายงาน  3. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการชุมชน งานเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ด้อยโอกาส งานสตรี งานพัฒนาชุมชน ฯลฯ | ฝึกอบรม  ศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |
| **พนักงานจ้างทั่วไป** | |  |  |
| คนงานทั่วไป | 1. สมรรถนะหลัก  2. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน  ตำแหน่ง เช่น งานเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ด้อยโอกาส งานสตรี งานพัฒนาชุมชน ฯลฯ | ฝึกอบรมศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |

19

**ส่วนที่ 4**

**วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา**

**1. วิธีการพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล**

วิธีการพัฒนาผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลจะเป็นหน่วยดำเนินการเอง หรืออาจดำเนินการร่วมกับสถาบันพัฒนาบุคลากร หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นเป็นผู้ดำเนินการอบรม โดยวิธีการใดวิธีการหนึ่งตามความจำเป็นและเหมาะสม ดังนี้

1. การปฐมนิเทศ จะดำเนินการก่อนที่จะมีการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ เฉพาะพนักงาน

ส่วนตำบลและพนักงานจ้างผู้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการใหม่

1. การฝึกอบรม อาจดำเนินการโดยองค์การบริหารส่วนตำบลเอง หรือคณะกรรมการ

พนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ สานักงานท้องถิ่นจังหวัดชัยภูมิหรือสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่น ตามความจาเป็นและเหมาะสม

1. การศึกษาดูงาน อาจดำเนินการในหลักสูตรอบรมและศึกษาดูงานที่อยู่ในความสนใจและ

เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

1. การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือสัมมนา อาจดำเนินการโดยคณะกรรมการพนักงานส่วน

ตำบลจังหวัดชัยภูมิ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

1. การสอนงาน ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่สอนงานให้กับผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาก่อนมอบหมาย

งาน

6. การให้คำปรึกษา ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ให้คาปรึกษาด้วยวิธีการที่เหมาะสม

7. การประชุม จะจัดให้มีการประชุมพนักงานส่วนตำบลอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง ระยะเวลา

กิจกรรมการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร

**20**

**ระยะเวลากิจกรรมการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร**

**1. หลักสูตรความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร** | **เป้าหมาย** | **ระยะเวลาดำเนินการ** | **หน่วยดำเนินการ** |
| 1 | การฝึกอบรมพนักงานส่วนท้องถิ่นที่บรรจุใหม่ | บุคลากรที่ได้รับการบรรจุใหม่ จำนวน 1 ราย | ธันวาคม – เมษายน ของทุกปี  มิถุนายน - ตุลาคม ของทุกปี | ตามความเหมาะสม |

**2. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร** | **เป้าหมาย** | **ระยะเวลาดำเนินการ** | | | **หน่วยดำเนินการ** |
| **2564** | **2565** | **2566** |
| 1  2  3  4  5  6  7  8  9  10  11  12 | หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น  หลักสูตรหัวหน้าสานักงานปลัด  หลักสูตรนักบริหารงานการคลัง  หลักสูตรนักบริหารงานช่าง  หลักสูตรนักบริหารงานสวัสดิการสังคม  หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล  หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน  หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน  หลักสูตรนักวิชาการศึกษา  หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี  หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ  หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | นักบริหารงานท้องถิ่น จำนวน 1 ราย  นักบริหารงานทั่วไป จำนวน 1 ราย  นักบริหารการคลัง จำนวน 1ราย  นักบริหารงานช่าง จำนวน 1 ราย  นักบริหารงานสวัสดิการสังคม จำนวน 1 ราย  นักทรัพยากรบุคคล จำนวน 1 ราย  นักพัฒนาชุมชน จำนวน1 ราย  นักวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน 1 ราย  นักวิชาการศึกษา จำนวน1 ราย  นักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน 1 ราย  เจ้าพนักงานธุรการ จำนวน 1 ราย  เจ้าพนักงานป้องกันฯ จำนวน 1 ราย | 🗸  🗸  🗸 | 🗸  🗸  🗸 | 🗸  🗸  🗸 | สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น  สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น  สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น  สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น  สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น  สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น  สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น  สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น  สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น  สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น  สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น  สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น |

21

**2 . หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร** | **เป้าหมาย** | **ระยะเวลาดำเนินการ** | | | **หน่วยดำเนินการ** |
| **2564** | **2565** | **2566** |
| 13  14  15  16  17 | หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้  หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ  หลักสูตรนายช่างโยธา  หลักสูตรนายช่างไฟฟ้า  หลักสูตรเจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ จำนวน 1ราย  เจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน 1 ราย  นายช่างโยธา จำนวน 1 ราย  นายช่างไฟฟ้า จำนวน 1 ราย  เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน จำนวน 1 ราย | 🗸  🗸 | 🗸  🗸  🗸 | 🗸 | สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น  สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น  สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น  สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น  สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น |

**3. หลักสูตรการบริหาร**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร** | **เป้าหมาย** | **ระยะเวลาดำเนินการ** | | | **หน่วยดำเนินการ** |
| **2564** | **2565** | **2566** |
| 1  2  3 | หลักสูตรนายก อบต.  หลักสูตรรองนายก อบต.  หลักสูตรเลขานุการสภา อบต./เลขานุการนายกฯ | นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจานวน 1 ราย  รองนายก อบต. จานวน 2 ราย  เลขานุการสภา อบต. จานวน 2 ราย | 🗸  🗸  🗸 | 🗸  🗸  🗸 | 🗸  🗸  🗸 | ตามความเหมาะสม  ตามความเหมาะสม  ตามความเหมาะสม |

22

**4. หลักสูตรส่งเสริมศักยภาพการปฏิบัติงาน**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร** | **เป้าหมาย** | **ระยะเวลาดำเนินการ** | | | **หน่วยดำเนินการ** |
| **2564** | **2565** | **2566** |
| 1  2  3 | หลักสูตรการพัฒนาบุคลิกภาพและศิลปะการบริหาร  หลักสูตรการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร  องค์การบริหารส่วนตำบล  หลักสูตรการดำเนินการทางวินัยนายก อบต. | นายก อบต.  ผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. และพนักงาน อบต. จำนวน 39 ราย  พนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้าง จำนวน 2 ราย | 🗸  🗸  🗸 | 🗸  🗸  🗸 | 🗸  🗸  🗸 | ตามความเหมาะสม  ตามความเหมาะสม  ตามความเหมาะสม |

**5. หลักสูตรการพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรม**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร** | **เป้าหมาย** | **ระยะเวลาดำเนินการ** | | | **หน่วยดำเนินการ** |
| **2564** | **2565** | **2566** |
| 1 | หลักสูตรการปฏิบัติตามมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม | ผู้บริหารและพนักงาน อบต. จำนวน 20 ราย | 🗸 | 🗸 | 🗸 | ตามความเหมาะสม |

23

**ส่วนที่ 5**

**งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา**

**แผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 – 2566)**

**องค์การบริหารส่วนช่องสามหมอ**

1. **แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา** | **งบประมาณ (บาท)** | | | **ที่มาของงบประมาณ** |
| **2564** | **2565** | **2566** |
| 1  2  3  4  5  6  7  8  9  10  11  12  13  14 | หลักสูตรเกี่ยวกับปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง  หลักสูตรเกี่ยวกับหัวหน้าสานักปลัด หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง  หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อานวยการกองคลัง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง  หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อานวยการกองช่าง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง  หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อานวยการกองสวัสดิการสังคม หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง  หลักสูตรเกี่ยวกับนักทรัพยากรบุคคล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง  หลักสูตรเกี่ยวกับนักพัฒนาชุมชน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง  หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิเคราะห์นโยบายและแผน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง  หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง  หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการศึกษา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง  หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการเงินและบัญชี หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง  หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง  หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานพัสดุ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง  หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานสาธารณสุข หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | 105,000  40,000  40,000  40,000  40,000  40,000  40,000  40,000  40,000  40,000  40,000  40,000  40,00  40,000  40,000 | 105,000  40,000  40,000  40,000  40,000  40,000  40,000  40,000  40,000  40,000  40,000  40,000  40,000  40,000  40,000 | 105,000  40,000  40,000  40,000  40,000  40,000  40,000  0,000  40,000  40,000  40,000  40,000  40,000  40,000  40,000 | ข้อบัญญัติงบประมาณ  ข้อบัญญัติงบประมาณ  ข้อบัญญัติงบประมาณ  ข้อบัญญัติงบประมาณ  ข้อบัญญัติงบประมาณ  ข้อบัญญัติงบประมาณ  ข้อบัญญัติงบประมาณ  ข้อบัญญัติงบประมาณ  ข้อบัญญัติงบประมาณ  ข้อบัญญัติงบประมาณ  ข้อบัญญัติงบประมาณ  ข้อบัญญัติงบประมาณ  ข้อบัญญัติงบประมาณ  ข้อบัญญัติงบประมาณ  ข้อบัญญัติงบประมาณ |

**24**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา** | **งบประมาณ (บาท)** | | | **ที่มาของงบประมาณ** |
| **2564** | **2565** | **2566** |
| 15  16  17  18  19  20  21  22  23  24  25  26 | หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการศึกษาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง  หลักสูตรเกี่ยวกับครูหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง  หลักสูตรที่เกี่ยวกับเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้หรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง  หลักสูตรเกี่ยวกับนายช่างโยธาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง  หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานธุรการหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง  หลักสูตรเกี่ยวกับนายช่างสำรวจหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง  หลักสูตรเกี่ยวกับพนักงานจ้างทุกตำแหน่งหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง  การส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาตรี  การส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาโท  การส่งเสริมระบบคุณธรรมจริยธรรม  พัฒนาระบบ IT ให้มีประสิทธิภาพ  จัดทาแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเพื่อการทางานที่มีประสิทธิภาพ | 40,000  40,000  40,000  80,000  40,000  40,000  35,000  120,000  120,000  50,000  30,000  - | 40,000  40,000  40,000  80,000  40,000  40,000  35,000  120,000  120,000  50,000  30,000  - | 40,000  40,000  40,000  80,000  40,000  40,000  35,000  120,000  120,000  50,000  30,000  - | ข้อบัญญัติงบประมาณ  ข้อบัญญัติงบประมาณ  ข้อบัญญัติงบประมาณ  ข้อบัญญัติงบประมาณ  ข้อบัญญัติงบประมาณ  ข้อบัญญัติงบประมาณ  ข้อบัญญัติงบประมาณ  ข้อบัญญัติงบประมาณ  ข้อบัญญัติงบประมาณ  ข้อบัญญัติงบประมาณ  ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| **รวม** | | **1,195,000** | **1,195,000** | **1,195,000** |  |

**25**

**ส่วนที่ 6**

**การติดตามและประเมินผล**

1. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทารายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน 7 วันทาการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตาม ลาดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

2. ให้ผู้บังคับบัญชาทาหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงานโดยพิจารณาเปรียบเทียบ ผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนาตามข้อ 1

3. นาข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการต่อไป

4. ผู้บังคับบัญชานาผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ ตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

5. ผลการตรวจประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจาปี โดย LPA ต้องผ่านการประเมินตัวชี้วัดไม่น้อยกว่าร้อยละ 70

**26**

**โครงการ/กิจกรรมการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล**

**ภายใต้ยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนช่องสามหมอ ประจาปีงบประมาณ 2564 – 2566**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร** | | | | | | | | |
| **กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน** | | | | | | | | |
| **ลำดับ** | **กิจกรรม/โครงการ** | **ตัวชี้วัดโครงการ** | **เป้าหมาย** | **งบ ประมาณ** | **ระยะเวลา/ปีที่**  **ดำเนินการ** | | | **ผู้รับผิดชอบ** |
| **2564** | **2565** | **2566** |
| 1 | โครงการพัฒนาทักษะและความรู้ ประจำสายงานของบุคลากร | ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม | เชิงปริมาณ  - บุคลากรได้รับการพัฒนาในสายงาน ร้อยละ 90  เชิงคุณภาพ  - บุคลากรใช้สมรรถนะในการปฏิบัติงาน ร้อยละ 90  เชิงประโยชน์  - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในสายงาน ร้อยละ 90 | 250,000 | **x** | **x** | **x** | สำนักปลัด |
| 2 | โครงการพัฒนาศักยภาพตามสมรรถนะหลักให้กับบุคลากร | ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม | เชิงปริมาณ  - บุคลากรได้รับการพัฒนาในสมรรถนะหลัก ร้อยละ 90  เชิงคุณภาพ  - บุคลากรใช้สมรรถนะหลักในการปฏิบัติงาน ร้อยละ 90  เชิงประโยชน์  - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานตามสมรรถนะ ร้อยละ 90 | 250,000 | **x** | **x** | **x** | สำนักปลัด |

**27**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร** | | | | | | | | |
| **กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน** | | | | | | | | |
| **ลำดับ** | **กิจกรรม/โครงการ** | **ตัวชี้วัดโครงการ** | **เป้าหมาย** | **งบ ประมาณ** | **ระยะเวลา/ปีที่**  **ดำเนินการ** | | | **ผู้รับผิดชอบ** |
| **2564** | **2565** | **2566** |
| 3 | ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาทักษะในการทางานของแต่ละสายงาน จากหน่วยงานอื่น | ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม | เชิงปริมาณ  - บุคลากรได้รับการพัฒนาทักษะในการทางานร้อยละ 90  เชิงคุณภาพ  - บุคลากรปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพร้อยละ 90  เชิงประโยชน์  - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในสายงาน ร้อยละ 90 | 300,000 | **x** | **x** | **x** | สำนักปลัด |
| 4 | โครงการพัฒนาศักยภาพการทำงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา | ร้อยละของผู้เข้ารับการอบรม | เชิงปริมาณ  - บุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาทักษะในการทางานร้อยละ 90  เชิงคุณภาพ  - บุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ร้อยละ 90  เชิงประโยชน์  - หน่วยงานมีบุคลากรทางการศึกษาที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในสายงาน ร้อยละ 90 | - | **x** | **x** | **x** | สำนักปลัด  งาน  การศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม |

28

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร** | | | | | | | | |
| **กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จาเป็นในการปฏิบัติงาน** | | | | | | | | |
| **ลำดับ** | **กิจกรรม/โครงการ** | **ตัวชี้วัดโครงการ** | **เป้าหมาย** | **งบ ประมาณ** | **ระยะเวลา/ปีที่**  **ดำเนินการ** | | | **ผู้รับผิดชอบ** |
| **2564** | **2565** | **2566** |
| 5 | การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ | ร้อยละผู้เข้ารับการพัฒนา | เชิงปริมาณ  - บุคลากรที่บรรจุใหม่ได้รับการพัฒนา ร้อยละ 100  เชิงคุณภาพ  - บุคลากรที่บรรจุใหม่เข้าใจบริบทในการทางาน ร้อยละ 90  เชิงประโยชน์  - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานและเป็นเจ้าหน้าที่รัฐที่ดี | - | **x** | **x** | **x** | สำนักปลัด |
| 6 | จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมด้านวินัยและรักษาวินัยในการทางาน | ร้อยละของบุคลากร | เชิงปริมาณ  - บุคลากรเข้ารับการอบรม ร้อยละ 60  เชิงคุณภาพ  - บุคลากรผ่านการอบรมมีความรู้ ร้อยละ 80  เชิงประโยชน์  - หน่วยงานมีบุคลากรที่ดีในการปฏิบัติงาน | 30,000 | x | x | x | สำนักปลัด |

29

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร** | | | | | | | | |
| **กลยุทธ์ที่ 3 ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร** | | | | | | | | |
| **ลำดับ** | **กิจกรรม/โครงการ** | **ตัวชี้วัดโครงการ** | **เป้าหมาย** | **งบ ประมาณ** | **ระยะเวลา/ปีที่**  **ดำเนินการ** | | | **ผู้รับผิดชอบ** |
| **2564** | **2565** | **2566** |
| 1 | กิจกรรมตรวจสุขภาพประจาปีของบุคลากร | ร้อยละผู้ได้รับการตรวจสุขภาพประจาปี | เชิงปริมาณ  - บุคลากรได้รับการตรวจสุขภาพประจาปี ร้อยละ 90  เชิงคุณภาพ  - การตรวจสุขภาพของบุคลากรผ่านเกณฑ์ ร้อยละ 90  เชิงประโยชน์  - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีสุขภาพดีพร้อมปฏิบัติงาน ร้อยละ 90 | - | x | x | x | สำนักปลัด |
| 2 | โครงการซ้อมแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | ร้อยละผู้เข้าร่วมซ้อมแผน | เชิงปริมาณ  - บุคลากรเข้าร่วมการซ้อมแผนกรณีเกิดเหตุร้อยละ 90  เชิงคุณภาพ  - บุคลากรมีความรู้และสามารถทาหน้าที่ของตนเองกรณีเกิดเหตุได้ ร้อยละ 90  เชิงประโยชน์  - หน่วยงานมีแผนเตรียมความพร้อมกรณีเกิดเหตุ | 30,000 | x | x | x | สำนักปลัด |

30

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร** | | | | | | | | |
| **กลยุทธ์ที่ 3 ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร** | | | | | | | | |
| **ลำดับ** | **กิจกรรม/โครงการ** | **ตัวชี้วัดโครงการ** | **เป้าหมาย** | **งบ ประมาณ** | **ระยะเวลา/ปีที่**  **ดำเนินการ** | | | **ผู้รับผิดชอบ** |
| **2564** | **2565** | **2566** |
| **3** | โครงการป้องกันและแก้ไขปัญหาไฟป่าและหมอกควัน | ร้อยละผู้เข้าร่วมซ้อมแผน | เชิงปริมาณ  - บุคลากรเข้าร่วมการซ้อมแผนกรณีเกิดเหตุไฟไหม้ร้อยละ 90  เชิงคุณภาพ  - บุคลากรมีความรู้และสามารถทาหน้าที่ของตนเองกรณีเกิดเหตุไฟไหม้ได้ ร้อยละ 90  เชิงประโยชน์  - หน่วยงานมีแผนเตรียมความพร้อมกรณีเกิดเหตุไฟไหม้ | 25,000 | x | x | x | สำนักปลัด |
| 4 | โครงการฝึกอบรมชุดปฏิบัติการจิตอาสาภัยพิบัติประจำองค์การบริหารส่วนตำบลช่องสามหมอ | ร้อยละผู้เข้าร่วมซ้อมแผน | เชิงปริมาณ  - บุคลากรเข้าร่วมการซ้อมแผนกรณีเกิดเหตุ ร้อยละ 90  เชิงคุณภาพ  - บุคลากรมีความรู้และสามารถทาหน้าที่ของตนเองกรณีเกิดเหตุได้ ร้อยละ 90  เชิงประโยชน์  - หน่วยงานมีแผนเตรียมความพร้อมกรณีเกิดเหตุ | 150,000 | x | x | x | สำนักปลัด |

**31**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร** | | | | | | | | |
| **กลยุทธ์ที่ 3 ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร** | | | | | | | | |
| **ลำดับ** | **กิจกรรม/โครงการ** | **ตัวชี้วัดโครงการ** | **เป้าหมาย** | **งบ ประมาณ** | **ระยะเวลา/ปีที่**  **ดำเนินการ** | | | **ผู้รับผิดชอบ** |
| **2564** | **2565** | **2566** |
| 5 | โครงการฝึกอบรมทบทวนอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) | ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม | เชิงปริมาณ  - บุคลากรเข้าร่วมการซ้อมแผนกรณีเกิดเหตุ  ร้อยละ 90  เชิงคุณภาพ  - บุคลากรมีความรู้และสามารถทาหน้าที่ของตนเองกรณีเกิดเหตุได้ ร้อยละ 90  เชิงประโยชน์  - หน่วยงานมีแผนเตรียมความพร้อมกรณีเกิดเหตุ | 200,000 | x | x | x | สำนักปลัด |
| **6** | กิจกรรม 5 ส. | ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม | เชิงปริมาณ  - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม 5 ส. ร้อยละ 90  เชิงคุณภาพ  - บุคลากรมีความรู้ และเข้าใจขั้นตอน 5 ส ร้อยละ 90  เชิงประโยชน์  - หน่วยงานมีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย เพิ่มขึ้น ร้อยละ 90 | - | x | x | x | สำนักปลัด |

**32**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี** | | | | | | | | |
| **กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี** | | | | | | | | |
| **ลำดับ** | **กิจกรรม/โครงการ** | **ตัวชี้วัดโครงการ** | **เป้าหมาย** | **งบ ประมาณ** | **ระยะเวลา/ปีที่**  **ดำเนินการ** | | | **ผู้รับผิดชอบ** |
| **2564** | **2565** | **2566** |
| 1 | โครงการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม | ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม | **เชิงปริมาณ**  - บุคลากรเข้ารับการพัฒนา ด้านคุณธรรมจริยธรรม ร้อยละ 90  **เชิงคุณภาพ**  - บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรม ในการปฏิบัติงาน ร้อยละ 90  **เชิงประโยชน์**  - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ร้อยละ 90 | 15,000 | x | x | x | สำนักปลัด |
| 2 | โครงการเพิ่มพูนศักย์ภาพผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง อบต.ช่องสามหมอ | ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม | **เชิงปริมาณ**  - บุคลากรได้รับการส่งเสริมด้านด้านการปฏิบัติงาน ร้อยละ 90  **เชิงคุณภาพ**  - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจการปฏิบัติงานร้อยละ 90  **เชิงประโยชน์**  - หน่วยงานมีบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เพิ่มขึ้นร้อยละ 90 | 250,000 | x | x | x | สำนักปลัด |

**33**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี** | | | | | | | | |
| **กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี** | | | | | | | | |
| **ลำดับ** | **กิจกรรม/โครงการ** | **ตัวชี้วัดโครงการ** | **เป้าหมาย** | **งบ ประมาณ** | **ระยะเวลา/ปีที่**  **ดำเนินการ** | | | **ผู้รับผิดชอบ** |
| **2564** | **2565** | **2566** |
| 3 | กิจกรรมต่อต้านการทุจริตในพื้นที่ช่องสามหมอ | ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม | เชิงปริมาณ  - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมต่อต้านการทุจริต  ร้อยละ 90  เชิงคุณภาพ  - บุคลากรตระหนักรู้การต่อต้านการทุจริต  ร้อยละ 90  เชิงประโยชน์  - หน่วยงานมีบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เพิ่มขึ้นร้อยละ 90 | - | x | x | x | ทุกส่วนราชการ |
| 4 | กิจกรรมแอพพลิเคชั่นกฎหมาย ปปช. มาตรา 100 และ 103 เพื่อเครื่องมือในการสร้างเสริมองค์ความรู้เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน | ร้อยละผู้เข้าทดสอบแอพพลิเคชั่นกฎหมาย ปปช. มาตรา 100 และ 103 | - บุคลากรเข้าทดสอบแอพพลิเคชั่นกฎหมาย ปปช ร้อยละ 90  เชิงคุณภาพ  - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย ปปช.  ร้อยละ 90  เชิงประโยชน์  - หน่วยงานมีบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เพิ่มขึ้นร้อยละ 90  เชิงปริมาณ | - | x | x | x | **สานักปลัด** |

34

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี** | | | | | | | | |
| **กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี** | | | | | | | | |
| **ลำดับ** | **กิจกรรม/โครงการ** | **ตัวชี้วัดโครงการ** | **เป้าหมาย** | **งบ ประมาณ** | **ระยะเวลา/ปีที่**  **ดำเนินการ** | | | **ผู้รับผิดชอบ** |
| **2564** | **2565** | **2566** |
| 5 | จัดทาคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนและให้ความรู้เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนให้กับบุคลากร | ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม | เชิงปริมาณ  - จัดทาคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน จานวน 1 เล่ม  เชิงคุณภาพ  - คู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน สมบูรณ์ อ่านเข้าใจง่าย ร้อยละ 90  เชิงประโยชน์  - หน่วยงานมีคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติราชการ | - | x | x | x | ทุกส่วนราชการ |
| 6 | โครงการยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรผู้มีคุณธรรมจริยธรรมและให้บริการประชาชนดีเด่น | ร้อยละผู้เข้าร่วมโครงการ | เชิงปริมาณ  - บุคลากรเข้าร่วมโครงการเชิดชูเกียรติ ร้อยละ 90  เชิงคุณภาพ  - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในวัตถุประสงค์ของโครงการ ร้อยละ 90  เชิงประโยชน์  - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีคุณธรรมจริยธรรมและเป็นแบบอย่างที่ดี | - | x | x | x | สานักปลัด |

35

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี** | | | | | | | | |
| **กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี** | | | | | | | | |
| **ลำดับ** | **กิจกรรม/โครงการ** | **ตัวชี้วัดโครงการ** | **เป้าหมาย** | **งบ ประมาณ** | **ระยะเวลา/ปีที่**  **ดำเนินการ** | | | **ผู้รับผิดชอบ** |
| **2564** | **2565** | **2566** |
| 7 | จัดทาคู่มือการให้บริการและปรับปรุงศูนย์ข้อมูลข่าวสาร การเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของประชาชน ต่อองค์การบริหารส่วนช่องสามหมอ | จำนวนเล่ม | เชิงปริมาณ  - จัดทาคู่มือผลการให้บริการ จานวน 1 เล่ม  เชิงคุณภาพ  - คู่มือผลการให้บริการ สมบูรณ์ อ่านเข้าใจง่าย ร้อยละ 90  เชิงประโยชน์  - หน่วยงานมีคู่มือการให้บริการในการปฏิบัติราชการ | - | x | x | x | สำนักปลัด |

36

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี** | | | | | | | | |
| **กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน** | | | | | | | | |
| **ลำดับ** | **กิจกรรม/โครงการ** | **ตัวชี้วัดโครงการ** | **เป้าหมาย** | **งบ ประมาณ** | **ระยะเวลา/ปีที่**  **ดำเนินการ** | | | **ผู้รับผิดชอบ** |
| **2564** | **2565** | **2566** |
| 1 | **จัดทาประกาศเจตจานงต่อต้านการทุจริตขององค์การบริหารส่วนช่องสามหมอ** | **ร้อยละความสำเร็จ** | **เชิงปริมาณ**  **- จัดทาประกาศเจตจานงต่อต้านการทุจริต**  **เชิงคุณภาพ**  **- บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเรื่องการต่อต้านการทุจริต ร้อยละ 90**  **เชิงประโยชน์**  **- หน่วยงานมีประกาศ เจตจานงต่อต้านการทุจริต** | - | x | x | x | สำนักปลัด |
| 2 | กิจกรรมมาตรการสร้างความโปรงใสในการปฏิบัติงาน ของบุคลากร | ร้อยละความพึงพอใจ | เชิงปริมาณ  - จานวนหนังสือที่ประชาชนหรือหน่วยงานตรวจสอบ ตรวจสอบได้  เชิงคุณภาพ  - ความพึงพอใจในการทางานของหน่วยงานจากประชาชน  เชิงประโยชน์  - หน่วยงานบริหารงานด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ | - | x | x | x | สำนักปลัด |

**37**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี** | | | | | | | | |
| **กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน** | | | | | | | | |
| **ลำดับ** | **กิจกรรม/โครงการ** | **ตัวชี้วัดโครงการ** | **เป้าหมาย** | **งบ ประมาณ** | **ระยะเวลา/ปีที่**  **ดำเนินการ** | | | **ผู้รับผิดชอบ** |
| **2564** | **2565** | **2566** |
| 3 | โครงการเผยแพร่ข้อมูลด้านการจัดซื้อ-จัดจ้าง | ร้อยละความพึงพอใจ | เชิงปริมาณ  - ร้อยละของจานวนโครงการที่เปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง  เชิงคุณภาพ  - ความพึงพอใจในการทางานของหน่วยงานจากประชาชน  เชิงประโยชน์  - หน่วยงานบริหารงานด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ | - | x | x | x | กองคลัง  งานพัสดุ |
| 4 | มาตรการยกระดับการคุณภาพการให้บริการประชาชน | ร้อยละความพึงพอใจ | เชิงปริมาณ  - จานวนครั้งในการให้บริการกับประชาชน  เชิงคุณภาพ  - ความพึงพอใจในการทางานของหน่วยงานจากประชาชน  เชิงประโยชน์  - ประชาชนได้รับความสะดวกในการมารับบริการ | 25,000 | x | x | x | สำนักปลัด |

**38**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี** | | | | | | | | |
| **กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน** | | | | | | | | |
| **ลำดับ** | **กิจกรรม/โครงการ** | **ตัวชี้วัดโครงการ** | **เป้าหมาย** | **งบ ประมาณ** | **ระยะเวลา/ปีที่**  **ดำเนินการ** | | | **ผู้รับผิดชอบ** |
| **2564** | **2565** | **2566** |
| 5 | การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ | ร้อยละผู้เข้ารับการพัฒนา | **เชิงปริมาณ**  - บุคลากรที่บรรจุใหม่ได้รับการพัฒนา  ร้อยละ 100  เชิงคุณภาพ  - บุคลากรที่บรรจุใหม่เข้าใจบริบทในการทางาน ร้อยละ 90  เชิงประโยชน์  - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานและเป็นเจ้าหน้าที่รัฐที่ดี | - | x | x | x | สำนักปลัด |
| 6 | **จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมด้านวินัยและรักษาวินัยในการทางาน** | **ร้อยละของบุคลากร** | **เชิงปริมาณ**  **- บุคลากรเข้ารับการอบรม ร้อยละ 60**  **เชิงคุณภาพ**  **- บุคลากรผ่านการอบรมมีความรู้ ร้อยละ 80**  **เชิงประโยชน์**  **- หน่วยงานมีบุคลากรที่ดีในการปฏิบัติงาน** | 30,000 | x | x | x | สำนักปลัด |

**39**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้นาการเปลี่ยนแปลง** | | | | | | | | |
| **กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาบุคลากรทุกระดับ ให้ยอมรับการการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต** | | | | | | | | |
| **ลำดับ** | **กิจกรรม/โครงการ** | **ตัวชี้วัดโครงการ** | **เป้าหมาย** | **งบ ประมาณ** | **ระยะเวลา/ปีที่**  **ดำเนินการ** | | | **ผู้รับผิดชอบ** |
| **2564** | **2565** | **2566** |
| 1 | ส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการที่เกี่ยวกับภาวะการเป็นผู้นา | ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม | เชิงปริมาณ  - พนักงานส่วนตำบลได้รับการพัฒนาภาวะการเป็นผู้นา ร้อยละ 90  เชิงคุณภาพ  - พนักงานส่วนตำบลสามารถปฏิบัติหน้าที่ความเป็นผู้นา ร้อยละ 90  เชิงประโยชน์  - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีภาวะการเป็นผู้นาและบังคับบัญชาได้อย่างมีประสิทธิภาพ | 50,000 | x | x | x | สำนักปลัด |
| 2 | ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในโครงการพัฒนาศักยภาพการบริหารงาน | ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม | เชิงปริมาณ  - ปลัด หัวหน้าส่วนราชการ ได้รับการพัฒนาศักยภาพในการบริหารงาน ร้อยละ 90  เชิงคุณภาพ  - ปลัด หัวหน้าส่วนราชการสามารถปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ ร้อยละ 90  เชิงประโยชน์  - หน่วยงานมีสายงานผู้บริหารที่มีภาวะการเป็นผู้นาและบังคับบัญชาได้อย่างมีประสิทธิภาพ | 50,000 | x | x | x | สำนักปลัด |

**40**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้นาการเปลี่ยนแปลง** | | | | | | | | |
| **กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาพประชาชน** | | | | | | | | |
| **ลำดับ** | **กิจกรรม/โครงการ** | **ตัวชี้วัดโครงการ** | **เป้าหมาย** | **งบ ประมาณ** | **ระยะเวลา/ปีที่**  **ดำเนินการ** | | | **ผู้รับผิดชอบ** |
| **2564** | **2565** | **2566** |
| 1 | โครงการปลูกต้นไม้เพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียวลดภาวะโลกร้อนในเขตพื้นที่  ช่องสามหมอ | ร้อยละผู้เข้าร่วมโครงการ | เชิงปริมาณ  - บุคลากรเข้าร่วมโครงการ ร้อยละ 90  เชิงคุณภาพ  - บุคลากรเข้าใจวัตถุประสงค์ของโครงการ  ร้อยละ 90  เชิงประโยชน์  - หน่วยงานมีพื้นที่สีเขียวและสภาพแวดล้อม  น่าอยู่ | 50,000 | x | x | x | ทุกส่วนราชการร่วมกัน |
| 2 | โครงการ อบต.เคลื่อนที่ | ร้อยละของส่วนราชการไปจัดกิจกรรม | เชิงปริมาณ  - ส่วนราชการสังกัด อบต.หนองบ่อร่วมจัดกิจกรรม ร้อยละ 90  เชิงคุณภาพ  - กิจกรรมมีความเรียบร้อยและสมบูรณ์  ร้อยละ 90  เชิงประโยชน์  - ประชาชนได้รับความสะดวกในการติดต่อราชการ | 50,000 | x | x | x | ทุกส่วนราชการ |

**41**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ยุทธศาสตร์ที่ 4 การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา** | | | | | | | | |
| **กลยุทธ์ที่ 1 ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน** | | | | | | | | |
| **ลำดับ** | **กิจกรรม/โครงการ** | **ตัวชี้วัดโครงการ** | **เป้าหมาย** | **งบ ประมาณ** | **ระยะเวลา/ปีที่**  **ดำเนินการ** | | | **ผู้รับผิดชอบ** |
| **2564** | **2565** | **2566** |
| 1 | กิจกรรมเทคนิคการสอนงานและสร้างระบบพี่เลี้ยงในองค์กร ทุกงานใน อบต.หนองบ่อ | ร้อยละของผู้มาติดต่อราชการงานการเจ้าหน้าที่ | เชิงปริมาณ  - บุคลากร มาติดต่อราชการงานการเจ้าหน้าที่ร้อยละ 90  เชิงคุณภาพ  - ผู้มาติดต่อราชการงานการเจ้าหน้าที่มีความพึงพอใจ ร้อยละ 90  เชิงประโยชน์  - หน่วยงานมีงานการเจ้าหน้าที่ทีมีประสิทธิภาพ | 50,000 | x | x | x | ทุกส่วนราชการร่วมกัน |
| 2 | จัดกิจกรรมการสร้างส่วนราชการเป็นองค์กรเรียนรู้ เช่น จัดทาคู่มือการปฏิบัติราชการ แผ่นพับ คู่มือการทางาน กฎระเบียบการปฏิบัติราชการในสายงานของตนเพื่อเผยแพร่ให้กับบุคลากรในสังกัด | ร้อยละบุคลากรในสานักงาน(เฉพาะพนักงานส่วนตำบล) | เชิงปริมาณ  - บุคลากรจัดทาคู่มือปฏิบัติราชการ ร้อยละ 50  เชิงคุณภาพ  - คู่มือผลการปฏิบัติราชการ สมบูรณ์ อ่านเข้าใจง่าย ร้อยละ 90  เชิงประโยชน์  - หน่วยงานมีคู่มือในการปฏิบัติราชการ | 50,000 | x | x | x | ทุกส่วนราชการร่วมกัน |

42

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ยุทธศาสตร์ที่ 4 การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา** | | | | | | | | |
| **กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน** | | | | | | | | |
| **ลำดับ** | **กิจกรรม/โครงการ** | **ตัวชี้วัดโครงการ** | **เป้าหมาย** | **งบ ประมาณ** | **ระยะเวลา/ปีที่**  **ดำเนินการ** | | | **ผู้รับผิดชอบ** |
| **2564** | **2565** | **2566** |
| 1 | ประชุมประจำเดือน และนำเสนอผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของส่วนราชการ | ร้อยละของการเข้าร่วมประชุมประจำเดือน | เชิงปริมาณ  - บุคลากรเข้ารวมประชุมประจำเดือนร้อยละ 90  เชิงคุณภาพ  - ส่วนราชการ จัดทาการนาเสนอผลงานประจำเดือน ร้อยละ 90  เชิงประโยชน์  - หน่วยงานรู้การเคลื่อนไหวและการดำเนินงานของแต่ละสวนราชการอย่างต่อเนื่อง | - | x | x | x | ทุกส่วนราชการร่วมกัน |
| 2 | โครงการจัดการความรู้ในองค์กร (knowledge Management /KM) | ร้อยละความสำเร็จ | เชิงปริมาณ  - บุคลากรเข้าร่วมโครงการ การจัดการความรู้ (KM) ของหน่วยงาน ร้อยละ 90  เชิงคุณภาพ  - บุคลากรมีความรู้เข้าใจวัตถุประสงค์ของโครงการ ร้อยละ 80  เชิงประโยชน์  - หน่วยงานได้จัดการเรียนรู้ร่วมกันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้งานร่วมกัน | - | x | x | x | ทุกส่วนราชการร่วมกัน |

**43**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ยุทธศาสตร์ที่ 4 การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา** | | | | | | | | |
| **กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน** | | | | | | | | |
| **ลำดับ** | **กิจกรรม/โครงการ** | **ตัวชี้วัดโครงการ** | **เป้าหมาย** | **งบ ประมาณ** | **ระยะเวลา/ปีที่**  **ดำเนินการ** | | | **ผู้รับผิดชอบ** |
| **2564** | **2565** | **2566** |
| 3 | โครงการส่งเสริมการทำงานเป็นทีม | ร้อยละความสำเร็จ | เชิงปริมาณ  - บุคลากรเข้าร่วมโครงการการทางานเป็นทีม ร้อยละ 90  เชิงคุณภาพ  - บุคลากรมีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ 90  เชิงประโยชน์  - หน่วยงานมีทีมงานที่มีคุณภาพพร้อมขับเคลื่อนงานขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ | - | x | x | x | ทุกส่วนราชการร่วมกัน |
| 4 | กิจกรรมเสริมสร้างความสัมพันธ์ในอันดีให้กับบุคลากร (กิจกรรมย่อยตามสถานการณ์ ปีละไม่น้อยกว่า 5 กิจกรรม)  ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ของเป้าหมาย | (กิจกรรมย่อยตามสถานการณ์ ปีละไม่น้อยกว่า 5 กิจกรรม)  ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ของเป้าหมาย | เชิงปริมาณ  - ดำเนินกิจกรรม ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 90 ของเป้าหมาย  เชิงคุณภาพ  - บุคลากรมีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ 90  เชิงประโยชน์  - หน่วยงานมีทีมงานที่มีคุณภาพพร้อมขับเคลื่อนงานขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ | - | x | x | x | ทุกส่วนราชการร่วมกัน |

**44**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ยุทธศาสตร์ที่ 4 การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา** | | | | | | | | |
| **กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน** | | | | | | | | |
| **ลำดับ** | **กิจกรรม/โครงการ** | **ตัวชี้วัดโครงการ** | **เป้าหมาย** | **งบ ประมาณ** | **ระยะเวลา/ปีที่**  **ดำเนินการ** | | | **ผู้รับผิดชอบ** |
| **2564** | **2565** | **2566** |
| 5 | โครงการสำรวจความพึงพอใจและแรงจูงใจบุคลากร | ร้อยละบุคลากร | เชิงปริมาณ  - บุคลากรตอบแบบสอบถามร้อยละ ร้อยละ 90  เชิงคุณภาพ  - บุคลากรมีความพึงพอใจในการทางาน ร้อยละ 90  เชิงประโยชน์  - หน่วยงานรับทราบปัญหาและความต้องการในเบื้องต้นของบุคลากร | - | x | x | x | สำนักปลัด |