



แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖



องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้น  
อำเภอองาว จังหวัดลำปาง  
โทร.๐๕๔-๒๐๙๕๕๒ โทรสาร.๐๕๔-๒๐๙๕๖๒

---

แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้น ประจำปีงบประมาณ 2564-2566



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อ  
เรื่อง แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบกำหนดทิศทางการพัฒนา พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสังกัด ในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ประกอบกับแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ นี้

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อ มีแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ใช้ในการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่องจึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และ ๒๕วรรคท้ายแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำปาง ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๓ จึงประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อ ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อ เรื่อง แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๓

(นายประสงค์ สันติวัชรกร)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อ

## คำนำ

การจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อน นั้น ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาให้บุคลากรรู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติ ราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตน เพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาใน หลายๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของ บุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อน ต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อน

อำเภอองาว จังหวัดลำปาง



# สารบัญ

เรื่อง

หน้า

## บทที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

|                                                 |   |
|-------------------------------------------------|---|
| ๑.๑ ข้อมูลทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้น | ๑ |
| ๑.๒ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์               | ๑ |
| ๑.๓ โครงสร้างองค์กร                             | ๒ |
| ๑.๔ โครงสร้างการบริหารงาน                       | ๓ |

## บทที่ ๒ ข้อมูลและสถิติพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้น

|                                             |   |
|---------------------------------------------|---|
| ๒.๑ ประเภทและจำนวนปัจจุบันด้านบุคลากร       | ๔ |
| ๒.๒ จำนวนบุคลากร จำแนกตามประเภทตำแหน่ง      | ๕ |
| ๒.๓ จำนวนบุคลากร จำแนกตามคุณวุฒิ            | ๖ |
| ๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT Analysis) | ๖ |

## บทที่ ๓ แผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้น พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

|                                                                  |    |
|------------------------------------------------------------------|----|
| ๓.๑ เหตุผลและความจำเป็น                                          | ๙  |
| ๓.๒ ความสำเร็จของการพัฒนาบุคลากร                                 | ๑๐ |
| ๓.๓ วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล               | ๑๐ |
| ๓.๔ เป้าหมายการพัฒนา                                             | ๑๐ |
| ๓.๕ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล             | ๑๑ |
| ๓.๖ ขั้นตอนในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล                     | ๑๒ |
| ๓.๗ แนวคิดในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล                      | ๑๔ |
| ๓.๘ ความสอดคล้องของยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่นกับค่านิยมขององค์กร | ๑๕ |
| ๓.๙ กลยุทธ์ที่ใช้ในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่สอดคล้องกับค่านิยม  | ๑๖ |
| ๓.๑๐ งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนา                                    | ๑๗ |
| ๓.๑๑ รายละเอียดโครงการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖   | ๑๘ |
| ๓.๑๒ การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล                     | ๒๖ |
| ๓.๑๓ ขั้นตอนการขอเข้ารับการฝึกอบรมรายบุคคล                       | ๓๐ |
| ๓.๑๕ แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล ประจำปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖         | ๓๑ |

## บทที่ ๔ การติดตามประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

|                                                   |    |
|---------------------------------------------------|----|
| ๔.๑ คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล        | ๓๘ |
| ๔.๒ หน้าที่คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล | ๓๘ |
| ๔.๓ วิธีการติดตามและประเมินผล                     | ๓๙ |

ภาคผนวก



## ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปและข้อมูลพื้นฐาน

### ๑. ข้อมูลทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อ

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อ ตั้งอยู่หมู่ที่ ๒ บ้านอ้อใต้ ตำบลบ้านอ้อ อำเภองาว จังหวัดลำปาง อยู่ห่างจากอำเภองาว ประมาณ ๗ กิโลเมตร มีเนื้อที่ทั้งหมด ๑๕๗.๐๒๕ ตารางกิโลเมตร หรือ ๔๘,๑๕๐.๖๒๕ ไร่ โดยมีอาณาเขตดังนี้

- ทิศเหนือ ติดต่อกับ ตำบลนาแก อำเภองาว
- ทิศใต้ ติดต่อกับ ตำบลบ้านโป่ง อำเภองาว
- ทิศตะวันตก ติดต่อกับ ตำบลนาแก, ตำบลหลวงใต้ อำเภองาว
- ทิศตะวันออก ติดต่อกับ ตำบลปงดอน อำเภอ้อ

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อ ได้รับการยกฐานะเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลและมีฐานะเป็นนิติบุคคล เป็นราชการส่วนท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เมื่อวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๓๔

### ๒. เขตการปกครอง

ตำบลบ้านอ้อแบ่งเขตการปกครองออกเป็น ๘ หมู่บ้าน โดยมี ๖ หมู่บ้านชาวไทยพื้นราบ และบนพื้นที่สูง ๒ หมู่บ้าน ได้แก่ หมู่ที่ ๕ เป็นคนไทยเผ่าเย้า และหมู่ที่ ๘ คนไทยภูเขาเผ่าปะกาเกอญอ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- |              |                   |              |                 |
|--------------|-------------------|--------------|-----------------|
| ๑) หมู่ที่ ๑ | บ้านแม่กวก        | ๒) หมู่ที่ ๒ | บ้านอ้อใต้      |
| ๓) หมู่ที่ ๓ | บ้านอ้อเหนือ      | ๔) หมู่ที่ ๔ | บ้านปงมะโอ      |
| ๕) หมู่ที่ ๕ | บ้านห้วยหก        | ๖) หมู่ที่ ๖ | บ้านอ้อหัวทุ่ง  |
| ๗) หมู่ที่ ๗ | บ้านแม่กวกดอนแก้ว | ๘) หมู่ที่ ๘ | บ้านขุนอ้อพัฒนา |

### ๓. วิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อ

#### วิสัยทัศน์

“มุ่งพัฒนาท้องถิ่น ประเพณี วัฒนธรรม ประชาชนมีความสุขอย่างยั่งยืน”

#### พันธกิจ

- มุ่งเป็นตำบลที่มีเศรษฐกิจดี ภายใต้วิถีปรัชญา เศรษฐกิจพอเพียง
- มุ่งเป็นตำบลที่มีประชาชนสุขภาพดีมีความสุข
- มุ่งเป็นตำบลแห่งสิ่งแวดล้อมดี
- มุ่งเป็นตำบลแห่งการเรียนรู้
- มุ่งเป็นตำบลที่น่าอยู่อย่างมีความสุข
- มุ่งเป็นตำบลแห่งความปลอดภัย

### ๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อ

#### ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

เสริมสร้างการพัฒนามาตรฐานโครงสร้างระบบการคมนาคมให้ครอบคลุม

#### ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

สร้างจิตสำนึกและความตระหนัก ด้านการอนุรักษ์ ฟื้นฟู ฝักระวัง และการป้องกันรักษา ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านการพัฒนาสังคม

ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต ความปลอดภัยให้ประชาชนอย่างยั่งยืน

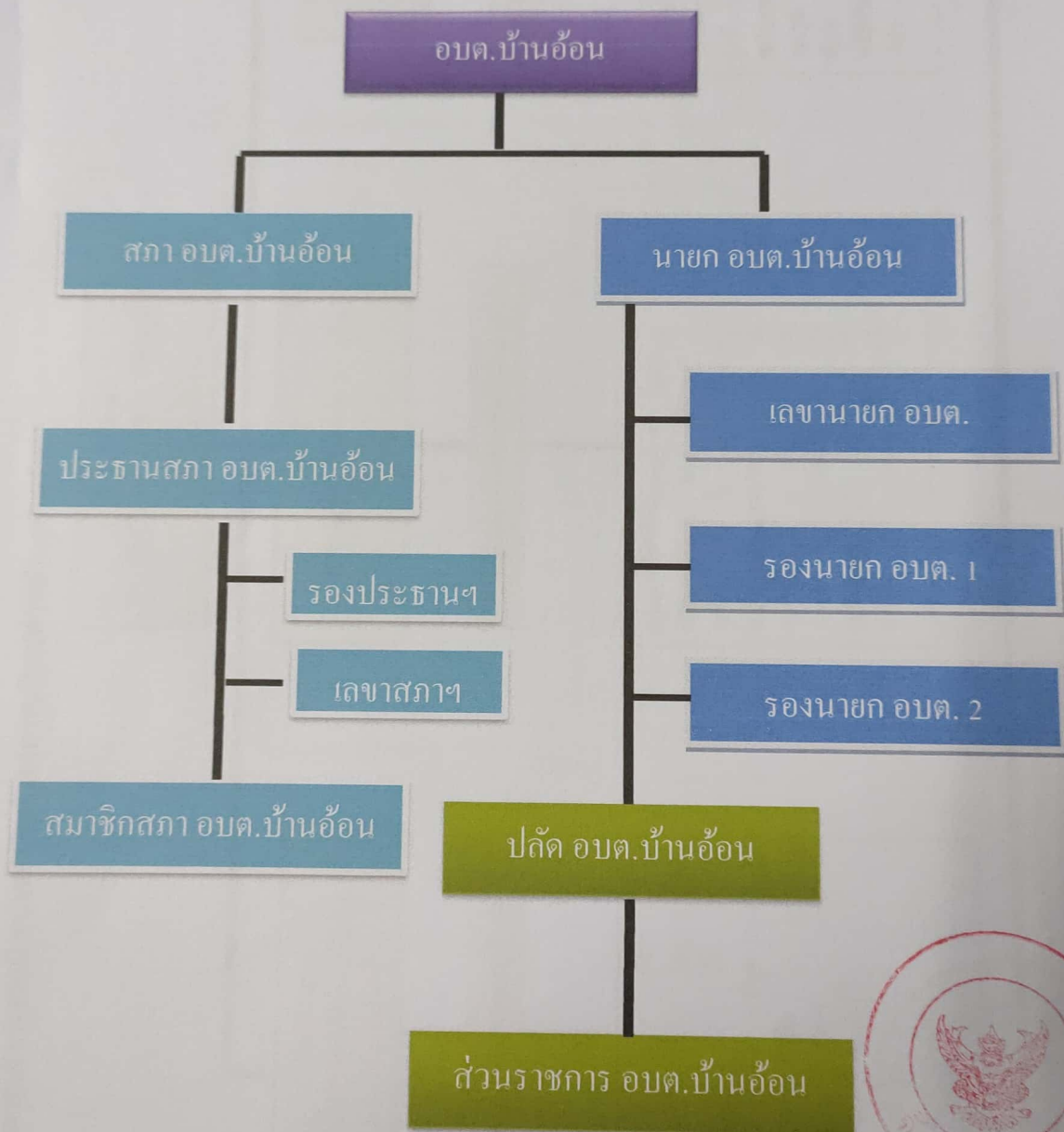
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการพัฒนาเศรษฐกิจ

ปรับปรุงปัจจัยและกระบวนการผลิตสินค้าเกษตรปลอดภัยให้ได้มาตรฐานสากล

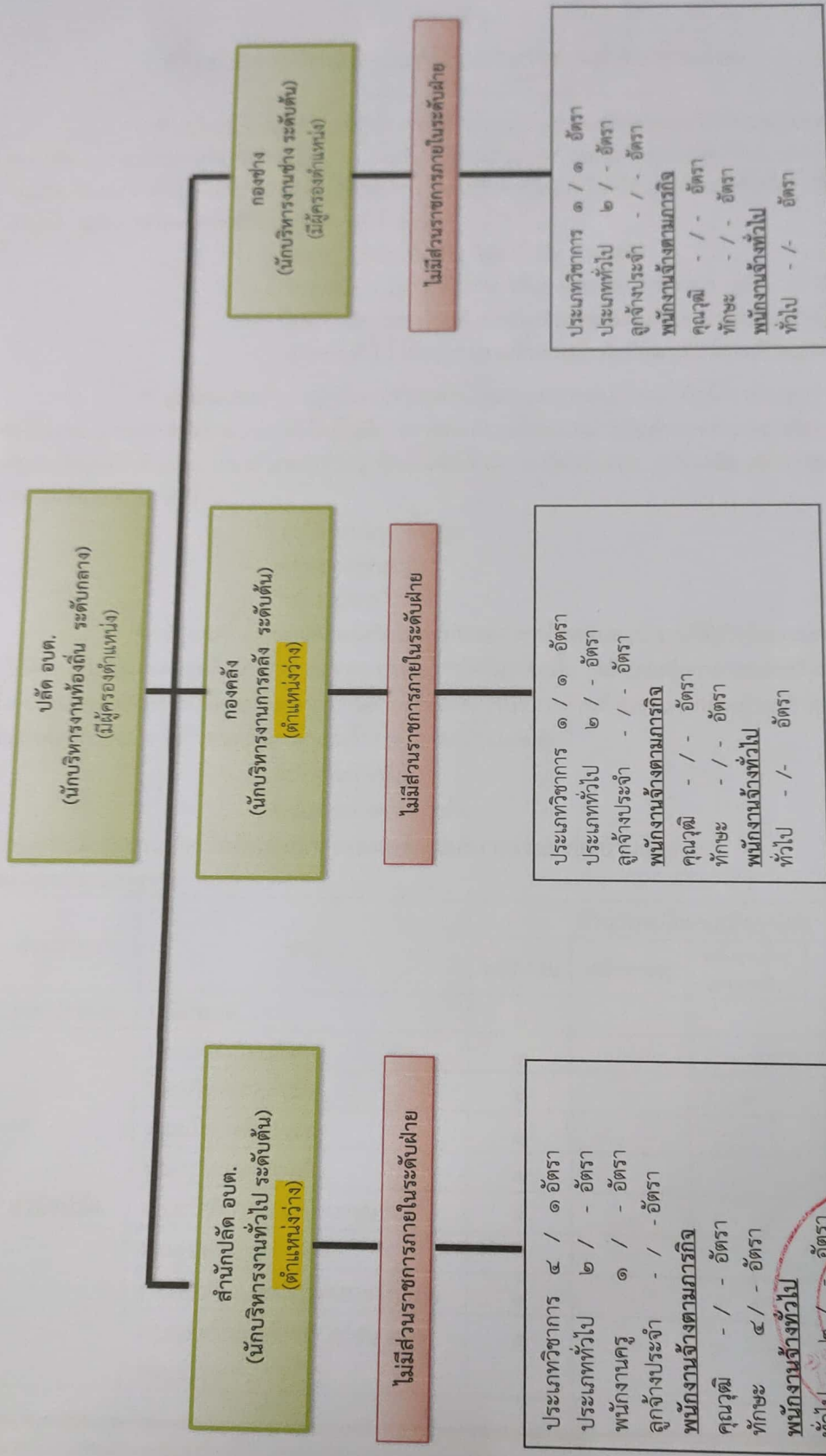
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านการเมือง การบริหาร

พัฒนาระบบการบริหารจัดการโปร่งใส ตามหลักธรรมาภิบาล

๕.โครงสร้างองค์กรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้น



๒. โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายประจำ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อ



## ส่วนที่ ๒

### ข้อมูลและสถิติพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อ

● พนักงานส่วนตำบล : ปฏิบัติงานในการกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถ และทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ซึ่งกำหนดตำแหน่งแต่ละประเภทของพนักงานส่วนตำบลไว้ ดังนี้

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

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

- กลุ่มงานบริการพื้นฐาน
- กลุ่มงานสนับสนุน
- กลุ่มงานช่าง

● พนักงานจ้าง : ปฏิบัติงานเสริมในการกิจรอง การกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภท แต่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลางด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ

#### ๑. ประเภทและจำนวนปัจจุบันด้านบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อ

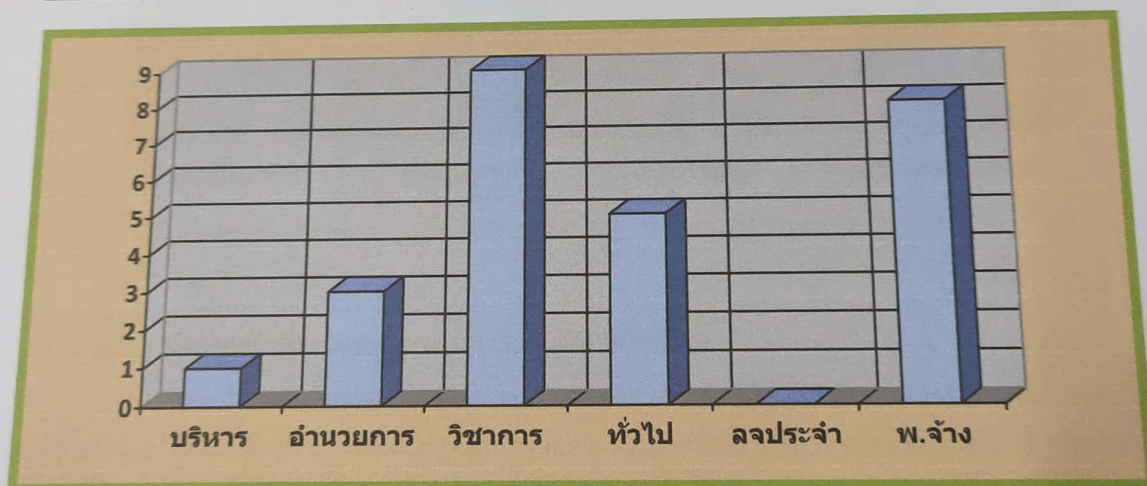
จำแนกตามส่วนราชการ

| ส่วนราชการ  | งาน                                  | จำนวนพนักงาน(อัตราที่มี) |            |                      |                   |
|-------------|--------------------------------------|--------------------------|------------|----------------------|-------------------|
|             |                                      | พนักงาน                  | พนักงานครู | พนักงานจ้างตามภารกิจ | พนักงานจ้างทั่วไป |
| อบต.บ้านอ้อ | ปลัด อบต.                            | ๑                        |            |                      |                   |
| สำนักปลัด   | หัวหน้าสำนักปลัด                     | ๑                        |            |                      |                   |
|             | งานบริหารงานทั่วไป                   | ๒                        | -          | ๓                    | ๑                 |
|             | งานนโยบายและแผน                      | ๑                        | -          | -                    | -                 |
|             | งานกฎหมายและคดี                      | ๑                        | -          | -                    | -                 |
|             | งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน            | ๑                        | -          | -                    | ๑                 |
|             | งานส่งเสริมการเกษตร                  | -                        | -          | -                    | -                 |
|             | งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย         | ๑                        | -          | -                    | -                 |
|             | งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | ๑                        | ๑          | ๑                    | -                 |

|         |                                       |    |   |   |   |
|---------|---------------------------------------|----|---|---|---|
| กองคลัง | ผู้อำนวยการกองคลัง                    | ๑  |   |   |   |
|         | งานการเงิน                            | ๑  | - | - | - |
|         | งานการบัญชี                           | ๑  | - | - | - |
|         | งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้              | ๑  | - | - | - |
|         | งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ           | ๑  | - | - | - |
| กองช่าง | ผู้อำนวยการกองช่าง                    | ๑  |   |   |   |
|         | งานก่อสร้าง                           | ๑  | - | ๑ | ๑ |
|         | งานการออกแบบและควบคุมอาคาร            | ๑  | - | - | - |
|         | งานประสานงานสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ | -  | - | - | - |
|         | งานผังเมือง                           | -  | - | - | - |
| รวม     |                                       | ๑๗ | ๑ | ๕ | ๓ |

๒. จำนวนบุคลากร จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

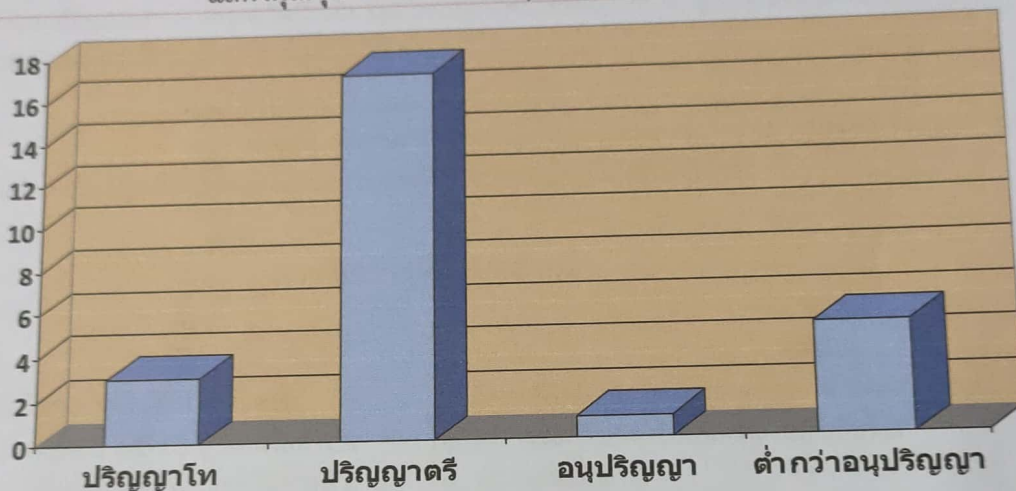
| ประเภทตำแหน่ง | บริหาร<br>ท้องถิ่น | อำนวยการ<br>ท้องถิ่น | วิชาการ | ทั่วไป | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้าง |
|---------------|--------------------|----------------------|---------|--------|--------------|-------------|
| จำนวน         | ๑                  | ๓                    | ๙       | ๕      | -            | ๘           |



๓.จำนวนบุคลากร จำแนกตามคุณวุฒิ

| คุณวุฒิ          | ป.เอก | ป.โท | ป.ตรี | ปวส./อนา | ปวท. | ปวช. | ม.๖ | ม.๓ | ต่ำกว่า ม.๓ |
|------------------|-------|------|-------|----------|------|------|-----|-----|-------------|
| บริหารท้องถิ่น   |       | ๑    |       |          |      |      |     |     |             |
| อำนวยการท้องถิ่น |       |      | ๓     |          |      |      |     |     |             |
| วิชาการและครู    |       | ๒    | ๗     |          |      |      |     |     |             |
| ทั่วไป           |       |      | ๕     |          |      |      |     |     |             |
| ลูกจ้างประจำ     |       |      |       |          |      |      | ๕   |     |             |
| พนักงานจ้าง      |       |      | ๒     | ๑        |      |      | ๕   |     |             |
| รวม              |       | ๓    | ๑๗    | ๑        |      |      | ๕   |     |             |

แสดงคุณวุฒิการศึกษาของบุคลากรในสังกัด อบต.บ้านอ้อ



๔.การวิเคราะห์อัตรากำลังที่มี ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อ

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนดจุดแข็งและจุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัย ต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ผู้บริหารรู้จักจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่า องค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มันใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กร ยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

## ๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

### ๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านส่วนประสม จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

### ๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหา

## ๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

### ๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่จะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

### ๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

## การวิเคราะห์ตัวบุคลากร

| <div>S<br/>จุดแข็ง</div> <div>๑. มีภูมิสำเนาอยู่ในพื้นที่ใกล้ อบต.<br/>๒. มีอายุเฉลี่ย ๒๕-๔๐ ปี เป็นวัยทำงาน<br/>๓. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงาน<br/>ละเอียดรอบคอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยง<br/>กับการทุจริต<br/>๔. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม<br/>๕. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว<br/>โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้</div> | <div>W<br/>จุดอ่อน</div> <div>๑. มีความรู้ไม่เพียงพอกับการกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล<br/>๒. ทำงานในลักษณะใช้ความคิดส่วนตัวเป็นหลัก<br/>๓. มีภาระหนี้สิน<br/>๔. ใช้ระบบเครือญาติมากเกินไป ไม่คำนึงถึงกฎระเบียบ<br/>ของราชการ</div>                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div>O<br/>โอกาส</div> <div>๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชน<br/>ทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงาน<br/>ได้ง่าย<br/>๒. มีความจริงใจในการพัฒนา อบต.<br/>ตนได้ ตลอดเวลา<br/>๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและ<br/>การทำงานของ อบต. ในฐานะตัวแทน</div>                                                                              | <div>T<br/>ข้อจำกัด</div> <div>๑. ส่วนมากมีเงินเดือน/ ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่พอ<br/>๒. ระดับความรู้ไม่พอกับความยากของงาน<br/>๓. พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ<br/>๔. บุคลากรมีภาระต้องดูแลครอบครัว และต่อสู้ปัญหาอุทก<br/>เศรษฐกิจทำให้มีเวลาให้ชุมชนจำกัด<br/>๕. มีความก้าวหน้าในวงแคบ</div> |

## การวิเคราะห์ในระดับองค์กร

| <p style="text-align: center;"><b>S</b><br/>จุดแข็ง</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้ายที่</li> <li>๒. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้</li> <li>๓. อยู่ในวัยทำงานสามารถรับรู้และปรับตัวได้เร็ว</li> <li>๔. มีความรู้เฉลี่ยระดับปริญญาตรี</li> <li>๕. ผู้บริหารระดับหน่วยงานมีความเข้าใจในการทำงานสามารถสนองตอบนโยบายได้ดี</li> <li>๖. มีระบบบริหารงานบุคคล</li> </ol> | <p style="text-align: center;"><b>W</b><br/>จุดอ่อน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ขาดความกระตือรือร้น</li> <li>๒. มีภาระหนี้สินทำให้ทำงานไม่เต็มที่</li> <li>๓. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะทางวิชาชีพ</li> <li>๔. พื้นที่พัฒนากว้าง ปัญหาทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี เช่น เกษตร ช่าง สิ่งแวดล้อม สาธารณสุข</li> <li>๕. วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานบริการสาธารณะบางประเภทไม่มี/ไม่พอ</li> <li>๖. สำนักงานแคบ ข้อมูลเอกสารต่าง ๆ สำหรับใช้อ้างอิงและปฏิบัติมีไม่ครบถ้วน</li> </ol>                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p style="text-align: center;"><b>O</b><br/>โอกาส</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ประชาชนร่วมมือพัฒนา อบต.ดี</li> <li>๒. มีความคุ้นเคยกันทั้งหมดทุกคน</li> <li>๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต อบต. ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทิศนาคติของประชาชนได้ดี</li> <li>๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาตรี , ปริญญาโทเพิ่มขึ้น</li> </ol>                                                                    | <p style="text-align: center;"><b>T</b><br/>ข้อจำกัด</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบ เครือญาติ ในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบกลุ่มญาติพี่น้อง</li> <li>๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน ความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล</li> <li>๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากร และภารกิจ</li> <li>๔. พื้นที่กว้างมากเกินไปการติดต่อไม่สะดวก การให้บริการล่าช้า</li> </ol> |



ส่วนที่ ๓  
แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

**๑. เหตุผลและความจำเป็น**

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

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการ เป็นพนักงานส่วนตำบล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยองค์การบริหารส่วนตำบล ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนด เช่น การพัฒนาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในท้องถิ่น การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้หากองค์การบริหารส่วนตำบลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละองค์การบริหารส่วนตำบลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบล กำหนดเป็นหลักสูตรหลักและเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณา เห็นว่ามีความเหมาะสม การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถ เลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆ ได้ และอาจจะทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) สำนักงาน คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) องค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือสำนักงานคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด ร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำปาง ดังกล่าว กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อ อำเภอแจว จังหวัดลำปาง จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการ พัฒนาบุคลากรและเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากร อีกทางหนึ่งด้วย

## ๒. ความหมายของการพัฒนาบุคลากร

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (๒๕๔๐, หน้า ๑๕๔) ได้ให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากรว่าเป็น การดำเนินการให้บุคลากรในหน่วยงานได้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติหรืองานที่จะปฏิบัติ หรือ ใ้มีความรู้ความสามารถสูงขึ้น ซึ่งในการพัฒนาบุคลากรนั้นปกติจะมีวัตถุประสงค์ ๒ ประการ คือเพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับงานที่จะปฏิบัติและเพิ่มพูนความรู้สึกรู้สึกดีต่อการปฏิบัติงานให้สูงขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพ

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

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

โดยสรุปแล้ว การพัฒนาบุคลากร คือการ ดำเนินการเพื่อให้บุคลากร ได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ เพื่อให้เหมาะสมในการนำไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ

## ๓. วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

๑. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อน มีเครื่องมือพัฒนา และหลักสูตรในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลในสังกัดเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๒. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อน สามารถจัดสรรงบประมาณในการพัฒนาได้ตรงตามความต้องการของผู้รับการพัฒนา

๓. เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนตำบล มีกิจกรรมร่วมกันและมีความรู้พื้นฐานที่เหมาะสมกับบริบทในการปฏิบัติงานในท้องถิ่นได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำสายงานในหน้าที่รับผิดชอบ

๔. เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล มีค่านิยมในการปฏิบัติงานที่ดีร่วมกัน จิตสาธารณะ มีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามัคคีแบ่งปัน ต่อเพื่อนร่วมงาน มีความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง และนำทักษะที่มีไปใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ

## ๔. เป้าหมายในการพัฒนา

### ๑. เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากร ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ในปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด

### ๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากร มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๙๐ จากจำนวนพนักงานที่ได้รับการพัฒนา

### ๓. เป้าหมายเชิงประโยชน์

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อน มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลักดันให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อนบรรลุตามเป้าหมาย

#### ๕.ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ตามคำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อ ที่ ๓๔๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ ประกอบด้วย

|                             |                     |
|-----------------------------|---------------------|
| - นายกองค์การบริหารส่วนตำบล | ประธานกรรมการ       |
| - ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ             |
| - หัวหน้าส่วนราชการ         | กรรมการ             |
| - หัวหน้าสำนักปลัด          | กรรมการและเลขานุการ |
| - นักทรัพยากรบุคคล          | ผู้ช่วยเลขานุการ    |

โดยคณะกรรมการดังกล่าวข้างต้น ร่วมพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลของบุคลากรในสังกัด ให้ครอบคลุม ดังนี้

๑. กำหนดหลักสูตรการพัฒนาหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้ความสำคัญสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผน อัตราค่าจ้าง ๓ ปี

๒. พิจารณาหลักสูตร ที่บุคลากรในสังกัด ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรอาจประกอบด้วย

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

๓. พิจารณาวิธีการพัฒนาบุคลากร วิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น และความเหมาะสม อาจประกอบด้วย

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

๔. พิจารณาจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการพัฒนา ในแต่ละหลักสูตร หรือแต่ละวิธีการสำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้ครอบคลุมโดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕. พิจารณากำหนดแนวทางการพัฒนาให้ครอบคลุมสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการให้กับบุคลากรในสังกัดอย่างน้อยควรประกอบด้วย

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



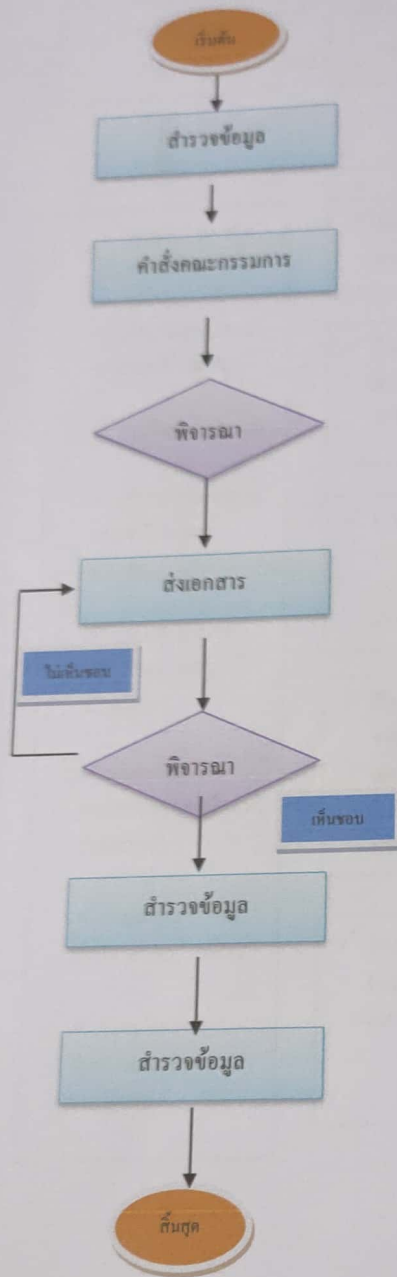
๖. พิจารณาจัดการเรียนรู้ในองค์กร KM (Knowledge Management) ในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อ เพื่อให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (learning organization) ในทุกระดับ ทุกโอกาส เพื่อสืบค้นหาความรู้ใหม่ ๆ ในตัวบุคลากร และนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน

#### ๖. ขั้นตอน ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
๒. ประชุมคณะกรรมการ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ กำหนดเป้าหมาย แนวทางในการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อ
๓. เพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อ และส่งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาปรับแต่งร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
๔. จัดส่งแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขอความเห็นชอบคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดลำปาง ให้ความเป็นชอบ พร้อมแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๕. ประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล และจัดส่งแผน ให้ อำเภอ และจังหวัด และส่วนราชการในสังกัด



ลำดับขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล  
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อ (Flowchart)



1.รวบรวมความต้องการการฝึกอบรม

2.แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

3.ประชุมคณะกรรมการ วิเคราะห์ความต้องการการฝึกอบรมรายบุคคล  
วิเคราะห์หลักสูตร กำหนดหลักสูตร กำหนดค่าใช้จ่ายงบประมาณ

4.รวบรวมเอกสารเสนอขอความเห็นชอบ ก.อบต.จังหวัด

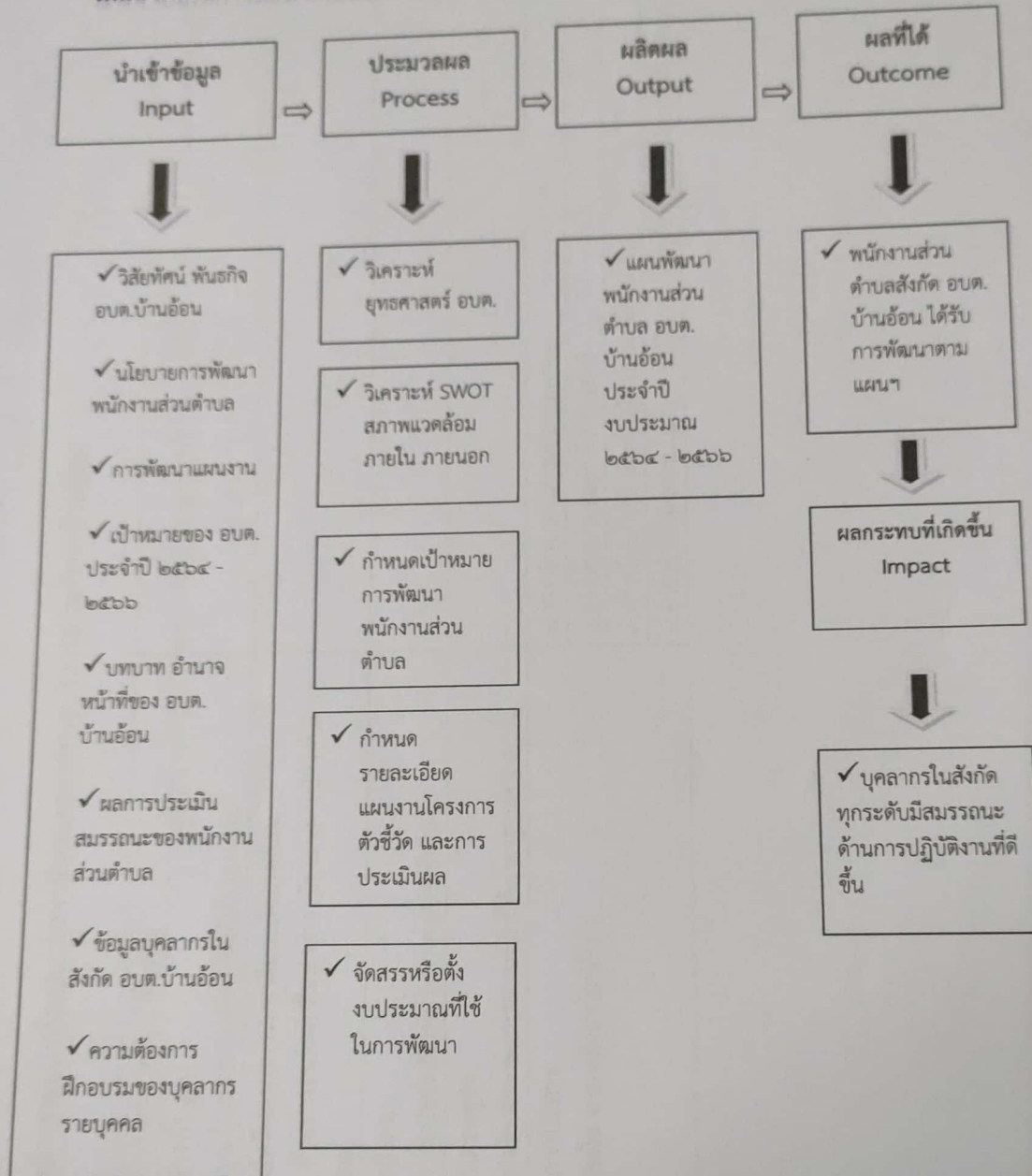
5.ก.อบต.จังหวัดประชุมพิจารณา

6.ก.อบต.จังหวัด ให้ความเห็นชอบแจ้งมติ ก. มาให้ อบต.

7.ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร /ส่งแผนให้ อำเภอจังหวัด และส่วน



๗.แนวคิดในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อ



๘.ความสอดคล้องของยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น กับค่านิยมขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อ

| ยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น                                                                                                                                                       | ค่านิยมร่วม                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน<br>เสริมสร้างการพัฒนาตามมาตรฐานโครงสร้างระบบการคมนาคมให้ครอบคลุม                                                                           |                                                                                                                                                 |
| ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม<br>สร้างจิตสำนึกและความตระหนัก ด้านการอนุรักษ์ ฟื้นฟู ฝักร้าง และการป้องกันรักษา<br>ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม |                                                                                                                                                 |
| ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านการพัฒนาสังคม<br>ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต ความปลอดภัยให้ประชาชนอย่างยั่งยืน                                                                               |                                                                                                                                                 |
| ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการพัฒนาเศรษฐกิจ<br>ปรับปรุงปัจจัยและกระบวนการผลิตสินค้าเกษตรปลอดภัยให้ได้มาตรฐานสากล                                                                        | ๑.การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร                                                                                                                    |
| ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านการเมือง การบริหาร<br>พัฒนาระบบการบริหารจัดการโปร่งใส ตามหลักธรรมาภิบาล                                                                                      | ๒.การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี<br>๓.การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง<br>๔.การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา |



แผนพัฒนาท้องถิ่นส่วนตำบล บ้านอ้อ ประจำปีงบประมาณ 2564-2566

๙. กลยุทธ์ที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ที่สอดคล้องกับค่านิยม

| ค่านิยมร่วม                                                          | กลยุทธ์                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร                                        | กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาศักยภาพให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน<br>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน<br>กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรทุกระดับ |
| ๒. การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี                                        | กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาศักยภาพให้เป็นคนมีความรู้ความดี<br>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน                                                                                                |
| ๓. การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง                            | กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาศักยภาพให้ยอมรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กรในอนาคต<br>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาคประชาชน                                          |
| ๔. การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา | กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน<br>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันในการปฏิบัติงานภายในองค์กร (KM)                                             |



แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ฉบับปรับปรุงปีงบประมาณ 2564-2566

## ๑๐.โครงการ งาน กิจกรรม ที่ประมาณการ ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

| คำนิยามที่สอดคล้องยุทธศาสตร์การ<br>พัฒนาท้องถิ่น                        | กลยุทธ์                                                                                   | งบประมาณ  |         |         |
|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|---------|
|                                                                         |                                                                                           | สำนักปลัด | กองคลัง | กองช่าง |
| ๑.การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร<br>พัฒนาท้องถิ่น                           | กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาศักยภาพให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน                    |           |         |         |
|                                                                         | กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน            | ๓๘๐,๐๐๐   | ๑๐๐,๐๐๐ | ๒๕๐,๐๐๐ |
|                                                                         | กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรทุกระดับ                                   |           |         |         |
| ๒.การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี                                            | กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาศักยภาพให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี                                      |           |         |         |
|                                                                         | กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน                           | ๑๐๐,๐๐๐   | ๕๐,๐๐๐  | ๑๐,๐๐๐  |
| ๓.การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการ<br>เปลี่ยนแปลง                            | กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาศักยภาพให้ยอมรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต             |           |         |         |
|                                                                         | กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่ายหน่วยงานรัฐ เอกชน และภาพประชาชน | ๑๐๐,๐๐๐   |         |         |
| ๔.การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการ<br>แลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา | กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน         |           |         |         |
|                                                                         | กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันในการปฏิบัติงานภายในองค์กร (KM)        |           |         |         |
|                                                                         | รวมงบประมาณที่ใช้ในการพัฒนา                                                               | ๕๘๐,๐๐๐   | ๑๕๐,๐๐๐ | ๒๕๐,๐๐๐ |



แผนพัฒนาท้องถิ่นส่วนตำบล อบต.บ้านดอน ประจำปีงบประมาณ 2564-2566

**๑๑. รายละเอียดโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖**

**๑.การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร**

**กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน**

| ลำดับ | กิจกรรม/โครงการ                                                                                       | ตัวชี้วัดโครงการ                         | เป้าหมาย                                                                                                                                                                                                                  | ระยะเวลาปีที่ดำเนินการ |      |      | หมายเหตุ                                                                                     |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
|       |                                                                                                       |                                          |                                                                                                                                                                                                                           | ๒๕๖๔                   | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |                                                                                              |
| ๑     | การพัฒนาองค์ความรู้ (knowledge Management :KM) จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในสายงานที่มีแผนอัตราากำลัง | ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม                  | เชิงปริมาณ<br>-บุคลากรได้รับการพัฒนาในสายงาน ร้อยละ ๕๐<br><br>เชิงคุณภาพ<br>-บุคลากรใช้สมรรถนะในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๕๐<br><br>เชิงประโยชน์<br>- หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในสายงาน ร้อยละ ๕๐ | ✓                      | ✓    | ✓    | (ตัวชี้วัด LPA -ด้านที่ ๒ ข้อ ๒๓) (ประเมินมาตรฐานฯ ด้านที่ ๒ งานบริหารงานบุคคล และกิจการสภา) |
| ๒     | โครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่                                                                            | ร้อยละของพนักงานบรรจุใหม่ เข้ารับการอบรม | เชิงปริมาณ<br>-บุคลากรที่บรรจุใหม่ได้รับการปฐมนิเทศ ร้อยละ ๑๐๐<br><br>เชิงคุณภาพ<br>-บุคลากรที่บรรจุใหม่เข้าใจบริบทในการทำงาน ร้อยละ ๙๐<br><br>เชิงประโยชน์<br>-บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐    | ✓                      | ✓    | ✓    |                                                                                              |
| ๓     | กิจกรรมสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของพนักงานในสังกัด (Digital Government Skill Self - Assessment)           | ร้อยละของผู้ลงทะเบียนร่วมกิจกรรม         | เชิงปริมาณ<br>-บุคลากรลงทะเบียนร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐<br><br>เชิงคุณภาพ<br>-บุคลากรมีทักษะด้านดิจิทัล ผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๙๐<br><br>เชิงประโยชน์<br>- หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถด้านดิจิทัลร้อยละ ๙๐             | ✓                      | ✓    | ✓    | ดำเนินการตามมติ ครม ๒๖ ก.ย. ๖๐                                                               |



แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล อบต.บ้านอ้อน ประจำปีงบประมาณ 2564-2566

| ๑.การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร                                                   |                                                            |                                        |                                                                                                                                                                                                              |                        |      |          |
|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------|----------|
| กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน |                                                            |                                        |                                                                                                                                                                                                              |                        |      |          |
| ลำดับ                                                                          | กิจกรรม/โครงการ                                            | ตัวชี้วัดโครงการ                       | เป้าหมาย                                                                                                                                                                                                     | ระยะเวลาปีที่ดำเนินการ |      | หมายเหตุ |
| ๑                                                                              | กิจกรรมให้ความรู้และส่งเสริมความก้าวหน้าให้บุคลากรในสายงาน | ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม               | เชิงปริมาณ<br>- บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐<br>เชิงคุณภาพ<br>- บุคลากรเข้าใจเส้นทางความก้าวหน้าของตน ร้อยละ ๙๐<br>เชิงประโยชน์<br>- หน่วยงานมีหลักการบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ                   | ๒๕๖๔                   | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖     |
|                                                                                |                                                            |                                        |                                                                                                                                                                                                              | ✓                      | ✓    | ✓        |
| กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร                                |                                                            |                                        |                                                                                                                                                                                                              |                        |      |          |
| ๑                                                                              | กิจกรรมตรวจสอบสุขภาพประจำปีของบุคลากร                      | ร้อยละผู้ได้รับการตรวจสอบสุขภาพประจำปี | เชิงปริมาณ<br>- บุคลากรได้รับการตรวจสอบสุขภาพประจำปี ร้อยละ ๙๐<br>เชิงคุณภาพ<br>- การตรวจสอบสุขภาพของบุคลากรผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๙๐<br>เชิงประโยชน์<br>- หน่วยงานมีบุคลากรที่มีสุขภาพดีพร้อมปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐ | ✓                      | ✓    | ✓        |



๒.การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี

กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี

| ลำดับ | กิจกรรม/โครงการ                                                                             | ตัวชี้วัดโครงการ                             | เป้าหมาย                                                                                                                                                                                                                            | ระยะเวลา/ปีที่ผ่านมา |      |      | หมายเหตุ        |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------|------|-----------------|
|       |                                                                                             |                                              |                                                                                                                                                                                                                                     | ๒๕๖๔                 | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |                 |
| ๑     | โครงการฝึกอบรมคุณธรรมจริยธรรม ธรรมาภิบาลในหน่วยงานให้กับบุคลากร                             | ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม                      | เชิงปริมาณ<br>- บุคลากรเข้ารับการพัฒนาศักยภาพด้านคุณธรรมจริยธรรม ร้อยละ ๙๐<br>เชิงคุณภาพ<br>- บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรม ในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐<br>เชิงประโยชน์<br>- หน่วยงานมีบุคลากรที่มีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงานร้อยละ ๙๐ | ✓                    | ✓    | ✓    | (ITA - ข้อ ๑๓๘) |
| ๒     | กิจกรรมประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ผู้มีส่วนได้เสียภายใน) | ร้อยละผู้เข้าทดสอบ                           | เชิงปริมาณ<br>- บุคลากรเข้าทดสอบ ร้อยละ ๙๐<br>เชิงคุณภาพ<br>- บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในการประเมิน ร้อยละ ๙๐<br>เชิงประโยชน์<br>- หน่วยงานมีฐานข้อมูลการประเมินเพื่อใช้ในการบริหารงาน                                             | ✓                    | ✓    | ✓    |                 |
| ๓     | จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนและให้ความรู้เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนให้กับบุคลากร               | จำนวนเล่ม                                    | เชิงปริมาณ<br>- จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน จำนวน ๑ เล่ม<br>เชิงคุณภาพ<br>- คู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน สมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐<br>เชิงประโยชน์<br>- หน่วยงานมีคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติราชการ                                     | ✓                    | ✓    | ✓    |                 |
| ๔     | กิจกรรมยกย่องบุคคลต้นแบบด้านคุณธรรมจริยธรรม-โครงการคนดีศรีบ้านอ้อ (คนแห่งกายดีศรีบ้านอ้อ)   | จำนวนคนได้รับใบประกาศเกียรติคุณยกย่องประจำปี | เชิงปริมาณ<br>- จำนวนบุคลากรที่รับการยกย่องประจำปี<br>เชิงคุณภาพ<br>- บุคลากรที่ได้รับการยกย่องเป็นที่ยอมรับของพนักงานในสังกัด<br>เชิงประโยชน์<br>- หน่วยงานมีบุคลากรที่เป็นแบบอย่างที่ดี                                           | ✓                    | ✓    | ✓    | (ITA - ข้อ ๑๓๘) |

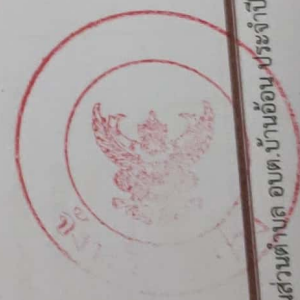
๒.การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี

กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

| ลำดับ | กิจกรรม/โครงการ                                                                                                                                  | ตัวชี้วัดโครงการ                                    | เป้าหมาย                                                                                                                                                                           | ระยะเวลา/ปีดำเนินการ |      |      | หมายเหตุ          |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------|------|-------------------|
|       |                                                                                                                                                  |                                                     |                                                                                                                                                                                    | ๒๕๖๔                 | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |                   |
| ๑     | จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริตของหน่วยงาน                                                                                                    | ร้อยละความสำเร็จ                                    | เชิงปริมาณ<br>- จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริต<br>เชิงคุณภาพ<br>- บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจต่อการทุจริตร้อยละ ๘๐<br>เชิงประโยชน์<br>- หน่วยงานมีประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริต | ✓                    | ✓    | ✓    |                   |
| ๒     | โครงการเผยแพร่ให้ความรู้ข้อมูลด้านการจัดซื้อ-จัดจ้าง ผู้มีส่วนได้เสีย การสร้างจิตสำนึก ทางสื่อสังคมออนไลน์ (Facebook Line website ฯลฯ ขององค์กร) | ร้อยละการเข้าร่วมกิจกรรม                            | เชิงปริมาณ<br>- พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมร้อยละ ๘๐<br>เชิงคุณภาพ<br>- ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความรู้ความเข้าใจ ร้อยละ ๘๐<br>เชิงประโยชน์<br>- หน่วยงานบริหารงานด้วยความโปร่งใสตรวจสอบได้ | ✓                    | ✓    | ✓    | (ITA - ชื่อ oed.) |
| ๔     | การมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านศาสนาและวัฒนธรรมที่สำคัญของชาติ และการบำเพ็ญตนที่เป็นประโยชน์                                                          | ร้อยละของบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม                     | เชิงปริมาณ<br>- บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมสำคัญ ร้อยละ ๘๐<br>เชิงคุณภาพ<br>- บุคลากร มีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ ๘๐<br>เชิงประโยชน์<br>- บุคลากรได้ดำเนินกิจกรรมร่วมกัน              | ✓                    | ✓    | ✓    | (LPA ด้านที่ ๕)   |
| ๕     | จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมด้านวินัยและรักษากฎในการปฏิบัติงาน                                                                                    | ร้อยละของบุคลากรที่มีหน้าที่ด้านวินัยเข้ารับการอบรม | เชิงปริมาณ<br>- บุคลากรเข้ารับการอบรม ร้อยละ ๖๐<br>เชิงคุณภาพ<br>- บุคลากรผ่านการอบรมมีความรู้ ร้อยละ ๘๐<br>เชิงประโยชน์<br>- หน่วยงานมีบุคลากรที่ดีในการปฏิบัติงาน                | ✓                    | ✓    | ✓    |                   |

| ๓.การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้ดำเนินการเปลี่ยนแปลง                                       |                                                           |                                      |                                                                                                                                                                                                            |                     |      |                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------|---------------------------|
| กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาศักยภาพทุกระดับ ให้ยอมรับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต       |                                                           |                                      |                                                                                                                                                                                                            |                     |      |                           |
| ลำดับ                                                                                      | กิจกรรม/โครงการ                                           | ตัวชี้วัดโครงการ                     | เป้าหมาย                                                                                                                                                                                                   | ระยะเวลาปีที่ผ่านมา |      | หมายเหตุ                  |
| ๑                                                                                          | ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในโครงการพัฒนาศักยภาพการบริหารงาน | ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม              | เชิงปริมาณ<br>- บุคลากรได้รับการพัฒนาศักยภาพในการบริหารงาน ร้อยละ ๘๐<br>เชิงคุณภาพ<br>- บุคลากรมีศักยภาพในการบริหารงาน ร้อยละ ๘๐<br>เชิงประโยชน์<br>- หน่วยงานมีบุคลากรที่มีประสิทธิภาพในการบริหารงาน      | ๒๕๖๔                | ๒๕๖๕ | (LPA ด้านที่ ๒<br>ข้อ ๒๓) |
| กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาพประชาชน |                                                           |                                      |                                                                                                                                                                                                            |                     |      |                           |
| ๑                                                                                          | โครงการ อบรมเคลื่อนที่บริการด้วยใจรับใช้ประชาชน           | ร้อยละของส่วนราชการไปจัดกิจกรรม      | เชิงปริมาณ<br>- ส่วนราชการสังกัด อบต.บ้านอ้นร่วมจัดกิจกรรม ร้อยละ ๘๐<br>เชิงคุณภาพ<br>- กิจกรรมมีความเรียบร้อยและสมบูรณ์ ร้อยละ ๘๐<br>เชิงประโยชน์<br>- ประชาชนได้รับความสะดวกในการติดต่อราชการ            | ✓                   | ✓    |                           |
| ๒                                                                                          | กิจกรรมการมีส่วนร่วมในการป้องกันทุจริตของหน่วยงานราชการ   | จำนวนครั้งที่หน่วยงานเข้าร่วมกิจกรรม | เชิงปริมาณ<br>- จำนวนครั้งที่หน่วยงานส่งบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมด้านการป้องกันทุจริต<br>เชิงคุณภาพ<br>- บุคลากรที่มีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริต<br>เชิงประโยชน์<br>- หน่วยงานมีบุคลากรที่เป็นแบบอย่างที่ดี | ✓                   | ✓    | (LPA ด้านที่ ๕)           |

| ๔.การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา                |                                                                                                                                                           |                                      |                                                                                                                                                                                       |                        |   |                |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---|----------------|
| กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของผู้อื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน |                                                                                                                                                           |                                      |                                                                                                                                                                                       |                        |   |                |
| ลำดับ                                                                              | กิจกรรม/โครงการ                                                                                                                                           | ตัวชี้วัดโครงการ                     | เป้าหมาย                                                                                                                                                                              | ระยะเวลาปีที่ดำเนินการ |   | หมายเหตุ       |
| ๑                                                                                  | จัดกิจกรรมการสร้างส่วนราชการเป็นองค์กรเรียนรู้ เช่น จัดทำคู่มือการทำงาน เผยแพร่ให้กับบุคลากรในสังกัด(การจัดการความรู้ในองค์กร knowledge Management : KM ) | ร้อยละบุคลากรที่เผยแพร่ผลงานของตนเอง | เชิงปริมาณ<br>- บุคลากรจัดทำคู่มือปฏิบัติการ ร้อยละ ๕๐<br>เชิงคุณภาพ<br>- คู่มือผลการปฏิบัติการ สมบูรณ์ อ่านเข้าใจง่าย ร้อยละ ๙๐<br>เชิงประโยชน์<br>- หน่วยงานมีคู่มือในการปฏิบัติการ | ✓                      | ✓ | (LPA ตัวที่ ๒) |
| ๒                                                                                  | กิจกรรมประชุมถ่ายทอดนโยบายการบริหารงานระหว่างผู้บังคับบัญชากับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน)                                                                      | จำนวนครั้งการประชุมประจำปี           | เชิงปริมาณ<br>- มีการประชุมทุกเดือน (๑๒ เดือน)<br>เชิงคุณภาพ<br>- มีการถ่ายทอดงานและติดตามงานที่ปฏิบัติ<br>เชิงประโยชน์<br>- พนักงานมีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน                 | ✓                      | ✓ |                |



แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล อบต.บ้านอ้น ประจำปีงบประมาณ 2564-2566

๔. การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา

กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน

| ลำดับ | กิจกรรม/โครงการ                                                                                                                                                                                                       | ตัวชี้วัดโครงการ               | เป้าหมาย                                                                                                                                                                                               | ระยะเวลา/ปี ที่ดำเนินการ |      |      | หมายเหตุ                           |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------|------|------------------------------------|
|       |                                                                                                                                                                                                                       |                                |                                                                                                                                                                                                        | ๒๕๖๔                     | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |                                    |
| ๑     | การพัฒนาองค์กร (knowledge Management : KM ) การรายงานผลการฝึกอบรม และประชาสัมพันธ์ผลการฝึกอบรมให้เพื่อนร่วมงานทราบ                                                                                                    | ร้อยละของผู้รายงานผลการฝึกอบรม | เชิงปริมาณ<br>- บุคลากรกลับจากฝึกอบรมรายงานผล ร้อยละ ๙๐<br>เชิงคุณภาพ<br>- การรายงานผลถูกต้อง เรียบร้อย สมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐<br>เชิงประโยชน์<br>- บุคลากรได้นำความรู้จากการฝึกอบรมไปพัฒนาการทำงาน         | ✓                        | ✓    | ✓    | (ตัวชี้วัด LPA - ด้านที่ ๒ ข้อ ๒๑) |
| ๒     | ส่งเสริมกิจกรรมหรือการทำงานเป็นทีม กิจกรรมจิตอาสา กิจกรรมบำเพ็ญตนต่อสาธารณะ ฯลฯ การจัดการความรู้ในองค์กร (knowledge Management:KM) การทำงานร่วมกัน การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน การถ่ายทอดความรู้ระหว่างเพื่อนร่วมงาน | ร้อยละความสำเร็จ               | เชิงปริมาณ<br>- บุคลากรเข้าร่วมโครงการการทำงานเป็นทีม ร้อยละ ๙๐<br>เชิงคุณภาพ<br>- บุคลากรมีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ ๙๐<br>เชิงประโยชน์<br>- หน่วยงานมีทีมงานที่มีคุณภาพในการขับเคลื่อนงานขององค์กร | ✓                        | ✓    | ✓    | (ประเมินมาตรฐานด้านที่ ๒)          |
| ๓     | สำรวจความต้องการฝึกอบรม หรือสภาพปัญหาความต้องการพัฒนาของพนักงานส่วนตำบล                                                                                                                                               | ร้อยละบุคลากรตอบแบบสำรวจ       | เชิงปริมาณ<br>- บุคลากรตอบแบบสำรวจ ร้อยละ ๙๐<br>เชิงคุณภาพ<br>- บุคลากรมีความเข้าใจในแบบสำรวจ ร้อยละ ๙๐<br>เชิงประโยชน์<br>- หน่วยงานรับรู้ปัญหาและความต้องการในเบื้องต้นของบุคลากร                    |                          |      | ✓    | (ตัวชี้วัด LPA - ด้านที่ ๒ ข้อ ๒๒) |

|   |                                                                                                     |                              |                                                                                                                                                                                                   |   |   |   |                                      |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|--------------------------------------|
| ๔ | กิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัยสภาพแวดล้อมในการทำงาน (Quality of work life) หรือ กิจกรรม ๕ ส. ในสำนักงาน | ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม     | เชิงปริมาณ<br>- บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๘๐<br>เชิงคุณภาพ<br>- บุคลากรมีความพึงพอใจ ร้อยละ ๘๐<br>เชิงประโยชน์<br>- หน่วยงานมีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย                                   | ✓ | ✓ | ✓ | (ประเมินมาตรฐาน<br>ด้านที่ ๒ ข้อ ๓๓) |
| ๕ | กิจกรรมสำรวจความพึงพอใจในองค์กร                                                                     | ร้อยละของบุคลากรตอบแบบสอบถาม | เชิงปริมาณ<br>- บุคลากรตอบแบบสอบถาม ร้อยละ ๘๐<br>เชิงคุณภาพ<br>- การดำเนินการตอบสนองแบบสอบถาม เรียบร้อยสมบูรณ์ ร้อยละ ๘๐<br>เชิงประโยชน์<br>- หน่วยงานรับรู้ปัญหาพนักงานเพื่อใช้ในการพัฒนาในอนาคต | ✓ | ✓ | ✓ | (ประเมินมาตรฐาน<br>ด้านที่ ๒ ข้อ ๓๓) |



## ๑๒. การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล

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

ดังนั้น IDP จึงไม่ใช่กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal) เพื่อการเลื่อนตำแหน่งงานหรือการปรับเงินเดือนและการให้ผลตอบแทนในรูปแบบต่าง ๆ แต่เมื่อได้มีการดำเนินกิจกรรมตามกรอบ IDP อย่างเป็นระบบบนเกณฑ์ขั้นพื้นฐานของระดับความรู้ ความสามารถ หรือสิ่งที่ผู้บังคับบัญชาคาดหวังให้มีการพูดคุยสื่อสารแบบสองทางเป็นข้อผูกพันหรือข้อตกลงในการเรียนรู้ร่วมกัน IDP ก็จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการเชื่อมโยงความต้องการของพนักงานรายบุคคลให้ตอบรับหรือตอบสนองต่อความต้องการในระดับหน่วยงานย่อย และส่งผลให้บรรลุเป้าหมายขององค์การได้

การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้น มีเจตนารมณ์สำคัญที่จะเปลี่ยนแปลงมุมมองต่อระบบบริหารพนักงานส่วนตำบล จากเดิมที่เน้นพัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน มาเป็นการให้พนักงานส่วนตำบลเป็นผู้รอบรู้ลึก และเป็นแรงผลักดันต่อความสำเร็จขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้น รวมทั้งให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นที่ประชาชนและสัมฤทธิ์ผล บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้น จึงต้องปรับเปลี่ยนบทบาท วิสัยทัศน์ และวิธีปฏิบัติงาน รวมถึงการพัฒนาความรู้ ความสามารถของตนเองให้สามารถตอบสนองต่อภารกิจของหน่วยงานได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นการนำหลักสมรรถนะมาประกอบในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรมีพื้นฐานสมรรถนะตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้นกำหนด

ด้วยเหตุนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้น จึงจำเป็นต้องมีการดำเนินการในเรื่องการพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคลเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพให้แก่บุคลากรทุกระดับชั้น หากมีการดำเนินการตามกระบวนการพัฒนารายบุคคลอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องแล้ว บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้นจะมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม สามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจที่ได้รับมอบหมาย อันจะมีผลเชื่อมโยงไปสู่การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง และค่าตอบแทน ทำให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้นยิ่งขึ้นต่อไป

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

๑. ผู้บริหารระดับสูง - นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้น
๒. ผู้บังคับบัญชาที่มีผู้ใต้บังคับบัญชา - ปลัด หัวหน้าส่วนราชการ และพนักงานทุกระดับ
๓. เจ้าหน้าที่ - นักทรัพยากรบุคคล
๔. องค์การ - องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้น



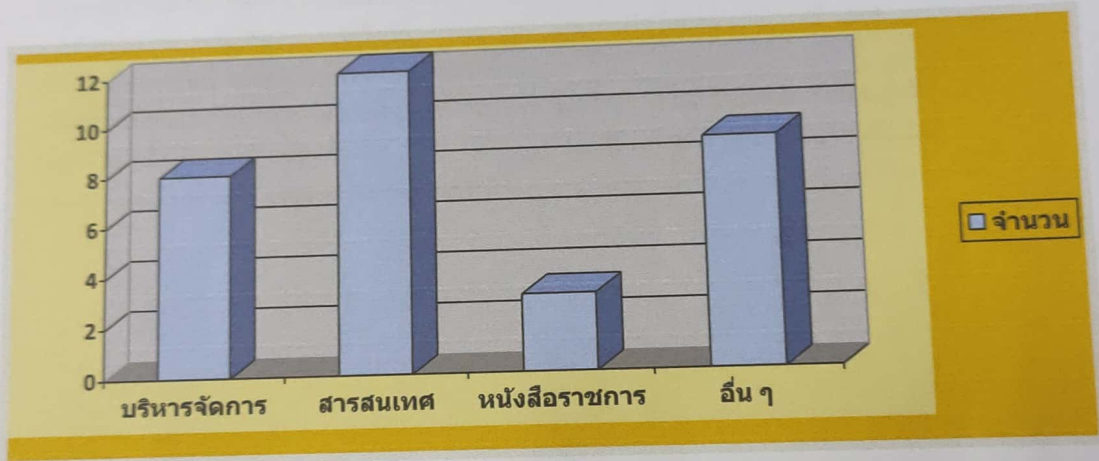
| บุคคลในแต่ละกลุ่มมีบทบาทและขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังตารางต่อไปนี้                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| กลุ่มบุคคล                                                                             | บทบาท/ หน้าที่ความรับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| นายก อบต.บ้านอ้อ                                                                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>สนับสนุนและผลักดันให้บุคลากรปฏิบัติตาม IDP ตามที่กำหนด</li> <li>อนุมัติให้การจัดทำ IDP เป็นกระบวนการหนึ่งที่ผู้บังคับบัญชาจะต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่องทุกปี</li> <li>ติดตามผลการจัดทำ IDP ระหว่างผู้บังคับบัญชากับบุคลากร พร้อมทั้งการนำแผน IDP ไปใช้ปฏิบัติจริง</li> <li>จัดสรรงบประมาณในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรในแต่ละปีอย่างต่อเนื่อง</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| ปลัด อบต.บ้านอ้อ<br>หัวหน้าส่วนราชการ<br>ผู้ได้บังคับบัญชาใน<br>แต่ละสายงาน ในแต่ละกอง | <ol style="list-style-type: none"> <li>ทำความเข้าใจ ผลักดันกระบวนการและวัตถุประสงค์ของการจัดทำ IDP</li> <li>ปฏิบัติตามกระบวนการและขั้นตอนของ IDP ที่กำหนดขึ้น</li> <li>ประเมินขีดความสามารถของผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อค้นหาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรในงานที่มอบหมายให้รับผิดชอบในปัจจุบัน</li> <li>ทำความเข้าใจถึงแหล่งหรือช่องทางการเรียนรู้เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรเป็นรายบุคคล</li> <li>กำหนดแนวทางหรือช่องทางการพัฒนาตนเองที่เหมาะสมกับบุคลากร</li> <li>ให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากรถึงจุดเด่นและจุดที่บุคลากรต้องพัฒนาปรับปรุงให้ดีขึ้น</li> <li>ชี้ให้บุคลากรเห็นขอบเขตที่เขาสามารถเพิ่มความรับผิดชอบมากขึ้น</li> </ol>                                                                                         |
| นักทรัพยากรบุคคล                                                                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>มีส่วนร่วมในการประเมินความสามารถของตนเองตามความเป็นจริง</li> <li>ทำความเข้าใจแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ที่ผู้บังคับบัญชากำหนดขึ้นด้วยความเต็มใจและตั้งใจ</li> <li>ร่วมกับหัวหน้าส่วนราชการกำหนดแผนฯ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการพัฒนาตนเอง</li> <li>หาวิธีการในการทำให้เป้าหมายในสายอาชีพของตนเองและผลงานที่รับผิดชอบประสบความสำเร็จ</li> <li>ประเมินความก้าวหน้าในการพัฒนาตนเองและเต็มใจที่จะรับรู้ผลการพัฒนาความสามารถของตนเองจากผู้อื่น</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                      |
| องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อ                                                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>ประชุมพิจารณาให้นายกอนุมัติ เห็นด้วยกับการนำเอา IDP มาใช้ในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อ</li> <li>จัดเตรียมแบบฟอร์มการทำ IDP ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน</li> <li>ออกแบบและปรับปรุงระบบการพัฒนาบุคลากรรวมถึงบูรณาการ IDP กับเครื่องมือการบริหารบุคคลในเรื่องอื่น ๆ</li> <li>ให้ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำ IDP แก่ผู้บริหารทุกส่วนราชการและบุคลากรทั้งหมด</li> <li>ให้คำปรึกษาและแนะนำแนวทางการจัดทำแผน IDP กับผู้บริหารและบุคลากร</li> <li>ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับวิธีการจัดทำแผน IDP</li> <li>หาช่องทางในการสื่อสารเพื่อประชาสัมพันธ์เปลี่ยน Mindset หรือจิตสำนึกของผู้บริหารและบุคลากรในการจัดทำ IDP</li> <li>ติดตามผลการปฏิบัติตามแผน IDP จากผู้บริหารและบุคลากร</li> </ol> |

### ๑๓. การวิเคราะห์สภาพปัญหา ความต้องการในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อ ได้สำรวจสภาพปัญหาและความต้องการการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัด เพื่อใช้ในการวิเคราะห์และกำหนดทิศทางการฝึกอบรมบุคลากรให้เหมาะสมกับปัญหาที่แท้จริง โดยให้แต่ละคนเสนอความต้องการผ่านผู้บังคับบัญชา ประกอบด้วย

|           | การพัฒนา<br>ด้านการ<br>บริหารจัดการ | การพัฒนาด้าน<br>คอมพิวเตอร์<br>เทคโนโลยี<br>สารสนเทศ | การพัฒนาด้าน<br>ระเบียบ เทคนิค<br>เกี่ยวกับการ<br>ปฏิบัติงาน ด้านธุรการ<br>หรือหนังสือราชการ | การพัฒนาด้านอื่น ๆ<br>เช่น การเป็นผู้นำ<br>ทักษะในการนำเสนอ<br>งาน ทักษะในการพูดใน<br>ที่ชุมชน |
|-----------|-------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ปลัด อบต. | ๑                                   | ๑                                                    | ๑                                                                                            | ๑                                                                                              |
| สำนักปลัด | ๕                                   | ๗                                                    | ๒                                                                                            | ๖                                                                                              |
| กองคลัง   | ๑                                   | ๓                                                    | ๐                                                                                            | ๑                                                                                              |
| กองช่าง   | ๑                                   | ๑                                                    | ๐                                                                                            | ๑                                                                                              |

แผนภูมิแสดงการเสนอความต้องการพัฒนารายบุคคล อบต.บ้านอ้อ



### ส่วนการพัฒนาด้านสมรรถนะนั้นบุคลากรทุกตำแหน่งต้องพัฒนาเหมือนกัน องค์ประกอบดังนี้

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อ ได้ยึดหลักสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกระดับชั้น มากำหนดเป็นสมรรถนะเพื่อการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อ ได้ประกาศใช้เป็นตัวกำหนดในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลทุก ๖ เดือน ดังนี้

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



๒. ตำแหน่งบริหารงานท้องถิ่นและอำนาจการท้องถิ่น เป็นสายงานของผู้บริหาร องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้ออน ได้กำหนด แนวทางการสำหรับการพัฒนาเพื่อทำหน้าที่ผู้บริหารที่ดีในปัจจุบันและอนาคต พร้อมกับเตรียมก้าวขึ้นเป็นผู้บริหารระดับมืออาชีพ ดังนี้

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

๓. ตำแหน่งอื่น ที่นอกเหนือจากสายงานผู้บริหารท้องถิ่น อำนาจการท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้ออน ได้กำหนดสมรรถนะประจำตำแหน่งงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและระดับที่ดำรงตำแหน่งอยู่ตามสายงานประจำของแต่ละตำแหน่ง จำนวน ๒๒ สมรรถนะ

๑. การคิดวิเคราะห์
๓. การแก้ไขปัญหาแบบมืออาชีพ
๕. การให้ความรู้และการสร้างสัมพันธ์
๗. การบริหารความเสี่ยง
๙. การวางแผนและการจัดการ
๑๑. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
๑๓. การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมในทุกภาคส่วน
๑๕. การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย
๑๗. การสั่งสมความรู้ และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
๑๘. การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์
๒๐. ความเข้าใจในพื้นที่การเมืองท้องถิ่น
๒๒. ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์

๒. การค้นหาและการจัดการฐานข้อมูล
๔. ศิลปะการโน้มน้าวใจ
๖. การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก
๘. การบริหารทรัพยากร
๑๐. การวิเคราะห์และการบูรณาการ
๑๒. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
๑๔. ความคิดสร้างสรรค์
๑๖. การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ
๑๙. จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม
๒๑. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น



## ๑๔. ขั้นตอนการขอรับการฝึกอบรมรายบุคคล

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อน เปิดโอกาสให้พนักงานในสังกัด เสนอความต้องการเข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักสูตรที่ส่วนราชการคัดเลือกความเหมาะสม จากหลาย ๆ หน่วยงาน ก่อนอันดับแรกเช่น จากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัด อำเภอมหาชัยต่าง ๆ ที่จัดการฝึกอบรมในความรู้ที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง แต่ละสายงาน โดยแสดงความต้องการพัฒนาและเสนอแบบแสดงเจตจำนงเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาหลักสูตร โดยมีลำดับขั้นตอนการขอเข้ารับการฝึกอบรมดังนี้



๑.พนักงานสำรวจหลักสูตรการอบรมที่ต้องการฝึกอบรมตามมาตรฐานกำหนด

๒.จัดทำบันทึกเสนอหลักสูตรการอบรมให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณา

๓.ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณา

๔.จัดทำบันทึกและคำสั่ง ขออนุมัติเดินทางไปฝึกอบรมเสนอผู้บังคับบัญชา

๕.ผู้บังคับบัญชาพิจารณาพิจารณาวันเวลาในการเดินทาง ความเร่งด่วนของที่ทำอยู่

๖.ส่งเอกสารให้ส่วนราชการเกี่ยวข้อง ในการเบิกยืมค่าลงทะเบียน ฯลฯ

๗.เดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรมตามวันเวลา

๘.รายงานผลการฝึกอบรมและผลค่าใช้จ่าย

๙.ประชาสัมพันธ์เอกสารการฝึกอบรมให้พนักงานในสังกัดได้ศึกษาแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๑๐.จัดเก็บเอกสารการฝึกอบรมสำหรับตรวจสอบ



๑๕.แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้น Individual Development Plan (IDP) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

| ตำแหน่ง<br>(๑)         | ทักษะที่ต้องพัฒนา<br>(๒)                                                                                                                                                                                                      | เป้าหมายการพัฒนา<br>(๓)                                                                                | วิธีการพัฒนา (๔)                                                                                                                         |                                                                                                          | ช่วงเวลาพัฒนา (๕) |      |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------|
|                        |                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                        | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้<br>๕ = การสอนงาน<br>๗ = การให้คำปรึกษา<br>๙ = ติดตามผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๔ = พี่เลี้ยง<br>๖ = ฝึกอบรม<br>๘ = การมอบหมายงาน<br>๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ๒๕๖๔              | ๒๕๖๖ |
| ๑. ปลัด อบต.           | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงานงบประมาณ การคลัง งานช่าง งานอำนวยความสะดวก งานสาธารณสุข งานสิ่งแวดล้อม งานสภา ฯลฯ | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้<br>๕ = ติดตามผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ                                        | ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๔ = พี่เลี้ยง<br>๖ = ฝึกอบรม<br>๘ = การมอบหมายงาน<br>๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓                 | ✓    |
| สำนักงานปลัด           |                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                        |                                                                                                                                          |                                                                                                          |                   |      |
| ๒. หัวหน้าสำนักงานปลัด | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น          | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้<br>๕ = ติดตามผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ                                        | ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๔ = พี่เลี้ยง<br>๖ = ฝึกอบรม<br>๘ = การมอบหมายงาน<br>๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓                 | ✓    |
| ๓. นักทรัพยากรบุคคล    | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง                                                                                | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้<br>๕ = การสอนงาน<br>๗ = การให้คำปรึกษา<br>๙ = ติดตามผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๔ = พี่เลี้ยง<br>๖ = ฝึกอบรม<br>๘ = การมอบหมายงาน<br>๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓                 | ✓    |

|                             |                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                             |   |   |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|
| ๔. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | ระดับ งานประเมินสวัสดิการ งานพัฒนา งานสรรหา งานเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานเครื่องราชูปถัมภ์ ฯลฯ                                                                                                                      | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ในตำแหน่ง เช่น งานแผน งบประมาณ ข้อบัญญัติ ฯลฯ | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนากิจกรรมการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง                                                                                                 | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕ = การสอนงาน ๖ = ผิดอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ |
| ๕. นิติกร                   | ๕. สมรรถนะหลัก<br>๖. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๗. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๘. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ในตำแหน่ง เช่น งานกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม การสอบสวนข้อเท็จจริง ฯลฯ | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนากิจกรรมการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง                                      | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕ = การสอนงาน ๖ = ผิดอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕ = การสอนงาน ๖ = ผิดอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ |
| ๖. นักพัฒนาชุมชน            | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ในตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการชุมชน งานเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ด้อยโอกาส งานสตรี ฯลฯ                                      | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนากิจกรรมการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง                                      | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕ = การสอนงาน ๖ = ผิดอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕ = การสอนงาน ๖ = ผิดอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ |
| ๗. นักวิชาการศึกษา          | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ในตำแหน่ง เช่น งานประเมินผลการศึกษา                                                                                   | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนากิจกรรมการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง                                      | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕ = การสอนงาน ๖ = ผิดอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕ = การสอนงาน ๖ = ผิดอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ |

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                            |   |   |   |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
| ๘.เจ้าพนักงานธุรการ                 | งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานการเจ้าหน้าที่ การจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ งาน ประเพณีวัฒนธรรม งานการศึกษา ฯลฯ                                                                                                                                           | ๑. พัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานการเจ้าหน้าที่ ประเมินผลการทำงานทุกปี<br>๒. พัฒนากิจกรรมการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕ = การสอนงาน ๖ = ซักถาม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| ๙. จ.พ.ง. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก บริหารงานทั่วไป งานประสานงาน ทัวไป งานธุรการ งานสารบรรณ งาน สภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วน ราชการอื่น ฯลฯ | ๑. พัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานการเจ้าหน้าที่ ประเมินผลการทำงานทุกปี<br>๒. พัฒนากิจกรรมการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕ = การสอนงาน ๖ = ซักถาม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| ๑๐. ครู                             | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงานการสอน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานเฝ้าระวังภัย การ ช่วยภัย งานกู้ชีพ อพปร. ฯลฯ                                                                           | ๑. พัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานการเจ้าหน้าที่ ประเมินผลการทำงานทุกปี<br>๒. พัฒนากิจกรรมการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕ = การสอนงาน ๖ = ซักถาม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |



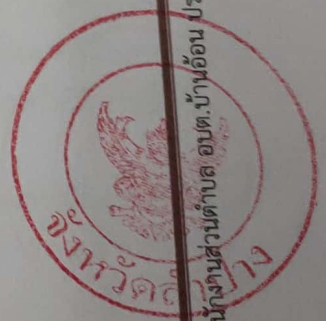
แผนพัฒนาสำนักงานส่วนต้นตอ บ.ด.บ้านอ้อม ประจำปีงบประมาณ 2564-2566

| พนักงานจ้างตามภารกิจ    |                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                             |   |   |   |   |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
| ๑๑. นักการภารโรง        | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง<br>เช่น การรักษาความปลอดภัยสำนักงาน งาน<br>บริการ งานทำความสะอาด มารยาทในการ<br>ต้อนรับ ฯลฯ                            | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ<br>ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการ<br>ทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ                                                                                                                    | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
|                         |                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                             |   |   |   |   |
| ๑๒. พนักงานขับรถยนต์    | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง<br>เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์<br>มารยาทการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมาย<br>จราจร ฯลฯ                              | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ<br>ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการ<br>ทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ                                                                                                                    | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
|                         |                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                             |   |   |   |   |
| ๑๓. คนสวน               | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง<br>เช่น งานบำรุงรักษา ต้นไม้ สนามหญ้า งาน<br>บำรุงรักษาเครื่องยนต์ในเบื้องต้น งาน<br>ออกแบบและตกแต่งต้นไม้เล็กใหญ่ ฯลฯ | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ<br>ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการ<br>ทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ                                                                                                                    | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
|                         |                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                             |   |   |   |   |
| ๑๔. ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง<br>เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย<br>การเขียนโครงการ งานประเมินผล<br>การศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย                     | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ<br>ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการ<br>ทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕ = การสอนงาน ๖ = พิกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
|                         |                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                             |   |   |   |   |
| พนักงานจ้างทั่วไป       | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง<br>เช่น งานรักษาความปลอดภัย การลง<br>บันทึกรายงานสถานการณ์ประจำวัน ฯลฯ                                                 | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ<br>ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการ<br>ทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ                                                                                                                    | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
|                         |                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                             |   |   |   |   |
| ๑๕. ยาม                 | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง<br>เช่น งานรักษาความปลอดภัย การลง<br>บันทึกรายงานสถานการณ์ประจำวัน ฯลฯ                                                 | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ<br>ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการ<br>ทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ                                                                                                                    | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
|                         |                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                             |   |   |   |   |
| ๑๖. คนงานทั่วไป         | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน                                                                                                                               | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ<br>ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี                                                                | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ                                                                                                                    | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
|                         |                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                             |   |   |   |   |

| กองคลัง                   | ตำแหน่ง เช่น ช่วยงานด้านพัฒนาชุมชน งานสวัสดิการ งานบัญชี ผู้ถือโอกาส งานสังคมสงเคราะห์ ฯลฯ                                                                                                                               | พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย                                                   |                                                                                                                                                                                                 |   |   |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|
|                           |                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                 |   |   |
| ๑๗.ผู้อำนวยการกองคลัง     | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก บริหาร งานการคลัง งานงบประมาณ งานสวัสดิการ งานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บ งานพัสดุฯ | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พึ่งเสียง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ |
| ๑๘.นักวิชาการเงินและบัญชี | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมฎีกา การเขียนฎีกา ใบสำคัญ ฯลฯ                                            | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พึ่งเสียง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ |
| ๑๙.นักวิชาการคลัง         | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมฎีกา การเขียนฎีกา ใบสำคัญ ฯลฯ                                            | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พึ่งเสียง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ |
| ๒๐.เจ้าพนักงานพัสดุ       | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมฎีกา การเขียนฎีกา ใบสำคัญ ฯลฯ                                            | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พึ่งเสียง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ |

|                             |                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                             |  |  |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| ๒๑.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | ตำแหน่ง เช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงาน งานวิธีการพัสดุ ทดลอง สอบ ประกวดราคาพัสดุ ฯลฯ                                                                                               | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาศักยภาพการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕ = การสอนงาน ๖ = ลีกรอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้รับผิดชอบ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ |  |  |
| <b>กองช่าง</b>              |                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                             |  |  |
| ๒๒.ผู้อำนวยการกองช่าง       | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่นงานด้านการออกแบบ การเขียนแบบ ประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการช่าง | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง   | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา<br>๔ = ติดตามผู้รับผิดชอบ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ                                                                  |  |  |
| ๒๓.วิศวกรโยธา               | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่นงานด้านการออกแบบ การเขียนแบบ ประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการช่าง | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง   | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕ = การสอนงาน ๖ = ลีกรอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้รับผิดชอบ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ |  |  |

|                                                |                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                               |                                                                                                                                                           |   |   |   |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
| ๒๔. นายช่างโยธา                                | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ในตำแหน่ง เช่นงานด้านการออกแบบ การเขียนแบบ ประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานช่าง  | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการทำงานทุกปี<br>๒. พัฒนาศักยภาพการดำเนินงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง       | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้<br>๕ = การสอนงาน<br>๗ = การให้คำปรึกษา<br>๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้รับผิดชอบการ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ<br>๒๕. ผู้ช่วยนายช่างโยธา | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ในตำแหน่ง เช่น งานด้านการออกแบบ การเขียนแบบ ประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานช่าง | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการทำงานทุกปี<br>๒. พัฒนาศักยภาพการดำเนินงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง       | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้<br>๕ = การสอนงาน<br>๗ = การให้คำปรึกษา<br>๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้รับผิดชอบการ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| พนักงานจ้างทั่วไป<br>๒๖. คนงานทั่วไป           | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ                                                                    | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการทำงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง<br>๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๘ = การมอบหมายงาน<br>๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ                                                            | ✓ | ✓ | ✓ |



## ส่วนที่ ๔ การติดตามประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๒๗๗ การติดตามและประเมินผลการพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบลต้องจัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

สำหรับการติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อน นั้น องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อน ให้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลคณะหนึ่ง ดังนี้ ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตลอดระยะเวลา ๓ ปี ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อน ที่ ๓๔๘/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ ประกอบด้วย

### ๑. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังนี้

- |                                 |                        |
|---------------------------------|------------------------|
| ๑.๑ นายกององค์การบริหารส่วนตำบล | ประธานคณะกรรมการ       |
| ๑.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล   | คณะกรรมการ             |
| ๑.๓ ผู้อำนวยการกองคลัง          | คณะกรรมการ             |
| ๑.๔ ผู้อำนวยการกองช่าง          | คณะกรรมการ             |
| ๑.๕ หัวหน้าสำนักปลัด            | คณะกรรมการและเลขานุการ |
| ๑.๖ นักทรัพยากรบุคคล            | ผู้ช่วยเลขานุการ       |

๒. คณะกรรมการมีหน้าที่ วิเคราะห์และกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล รวมถึง เสนอแนะ แก้ไข ปรับปรุง แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายปี รวมถึงจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ให้สอดคล้องตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยร่วมพิจารณาอย่างน้อยครอบคลุมหัวข้อดังนี้

- ๒.๑ กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาครอบคลุมพนักงานตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- ๒.๒ กำหนดหลักสูตรการพัฒนา สำหรับพนักงานส่วนตำบลแต่ละประเภท ระดับ ตำแหน่ง โดยต้องได้รับการพัฒนาน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร เช่น หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หรือหลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม
- ๒.๓ กำหนดวิธีการพัฒนา โดยเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งให้เหมาะสม ตามความจำเป็นกับผู้เข้ารับการพัฒนา ระยะเวลาการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร เช่น การปฐมนิเทศการฝึกอบรม การศึกษา หรือดูงานการประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนาการสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม
- ๒.๔ กำหนดงบประมาณรวมถึงจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลอย่างชัดเจนและแน่นอนเพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๕ ติดตามประเมินผลและตรวจสอบ ผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

๓. วิธีในการติดตามและประเมินผล

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล กำหนดเครื่องมือที่ใช้ในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ในการติดตามและประเมินผลการพัฒนาประจำปี โดยคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อนใช้เครื่องมือ วิธีการในการติดตามและประเมินผล ดังนี้ (LPA - ข้อ ๒๗ Knowledge Management : KM)

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

\*\*\*\*\*



# ภาคผนวก



## นโยบายและกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)

ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๘๐) ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๓ โดยได้มีการกำหนดเป้าหมาย การพัฒนาประเทศให้บรรลุวิสัยทัศน์ “ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศพัฒนาแล้วด้วยการพัฒนาตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง”

โดยยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการปรับสมดุลและพัฒนากระบวนการบริหารจัดการภาครัฐ กำหนดให้ภาครัฐต้องมีขนาดที่เหมาะสมกับบทบาทภารกิจ ปรับวัฒนธรรมการทำงานให้มุ่งผลสัมฤทธิ์และผลประโยชน์ส่วนรวม มีความทันสมัย และพร้อมปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง มีความโปร่งใส ปลอดทุจริตและประพฤติมิชอบ และกำหนดเกี่ยวกับบุคลากรภาครัฐ ข้อ ๔.๕ บุคลากรภาครัฐเป็นคนดีและคนเก่ง ยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม มีจิตสำนึกมีความสามารถสูง มุ่งมั่นและเป็นมืออาชีพ ในการปฏิบัติหน้าที่และขับเคลื่อนภารกิจ ยุทธศาสตร์ชาติ โดยภาครัฐมีกำลังคนที่เหมาะสมทั้งปริมาณและคุณภาพ มีระบบบริหารจัดการและพัฒนาบุคลากร ให้สามารถสนองความต้องการในการปฏิบัติงาน มีความก้าวหน้าในอาชีพ สามารถจูงใจให้คนดีคนเก่งทำงานในภาครัฐ มีระบบการพัฒนาขีดความสามารถบุคลากรภาครัฐให้มีสมรรถนะใหม่ ๆ สามารถ รองรับการเปลี่ยนแปลงบริบทการพัฒนา มีการเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม การปรับเปลี่ยน แนวคิดให้การปฏิบัติราชการเป็นมืออาชีพ มีจิตบริการ ทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า สามารถ บูรณาการการทำงานร่วมกับภาคส่วนอื่นได้อย่างเป็นรูปธรรม

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อน กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา ประกอบด้วย ๔ ยุทธศาสตร์ ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ และยุทธศาสตร์จังหวัด ดังนี้

**ยุทธศาสตร์ที่ ๑** การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐานเสริมสร้างการพัฒนามาตรฐานโครงสร้างระบบการคมนาคมให้ครอบคลุม

**ยุทธศาสตร์ที่ ๒** การพัฒนาด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

**ยุทธศาสตร์ที่ ๓** การพัฒนาด้านการพัฒนาสังคมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต ควบคู่ไปกับการพัฒนาคุณภาพชีวิตประชาชนอย่างยั่งยืน

**ยุทธศาสตร์ที่ ๔** การพัฒนาเศรษฐกิจปรับปรุงปัจจัยและกระบวนการผลิตสินค้าเกษตรปลอดภัยให้ได้มาตรฐานสากล

**ยุทธศาสตร์ที่ ๕** การด้านการเมืองและการบริหารพัฒนาระบบการบริหารจัดการโปร่งใส ตามหลักธรรมาภิบาล

และกำหนดค่านิยมหลักขององค์กร ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๕ ประกอบด้วย

๑.การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร

๒.การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี

๓.การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง

๔.การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อน จึงมีการกำหนดนโยบายการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อสนับสนุน ส่งเสริมให้สอดคล้องดังกล่าวข้างต้นในด้านทรัพยากรบุคคลและขับเคลื่อนภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อน โดยแบ่งเป็นด้านต่าง ๆ ดังนี้

### ๑. นโยบายการวิเคราะห์อัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อน มีความมุ่งมั่นในการสนับสนุนให้บุคลากรสามารถขับเคลื่อนภารกิจในความรับผิดชอบ ให้สามารถดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลโดยได้มีการวางแผนอัตรากำลัง โดยกำหนดอัตรากำลังคน ไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อให้มีคนที่สอดคล้องกับภารกิจในความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง รวมมีการปรับปรุงโครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อนที่ความรับผิดชอบแต่ละตำแหน่งที่สอดคล้องและเอื้อต่อการปฏิบัติตามเป้าหมายขององค์กร

## ๒. นโยบายการสรรหาและคัดเลือก

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อ เห็นถึงความสำคัญในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร หรือบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รวมถึงการคัดเลือกบุคลากรภายในเพื่อ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น หรือการปรับปรุงตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไปเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ โดยคำนึงถึงการดำเนินการอย่างโปร่งใส มีการดำเนินการตาม หลักเกณฑ์ และวิธีการที่ระเบียบกฎหมายกำหนด รวมทั้งนำเอาเครื่องมือหรือเทคนิคในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรมาใช้ เพื่อช่วยให้สามารถสรรหาและคัดเลือก บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่สอดคล้องกับตำแหน่งงาน เพื่อนำไปสู่การผลักดันให้ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อ มีการบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ

## ๓. นโยบายด้านบริหารผลการปฏิบัติงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อ ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารผลการปฏิบัติงาน ว่าเป็นเครื่องมือสำคัญในการผลักดันให้ภารกิจของหน่วยงานสามารถ บรรลุเป้าหมายที่วางไว้โดยมีการให้เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนในการดำเนินการดังกล่าวอย่างเหมาะสมและเป็นธรรมตามการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปี องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อ ได้มีนโยบายในการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของบุคลากรทุก ประเภทอย่างเหมาะสมและเป็นธรรม โดยมีการกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคล (KPIs) ที่มีความสอดคล้องกับนโยบาย ผู้บริหาร ภารกิจ ในความรับผิดชอบ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง อันจะส่งผลให้การปฏิบัติงานรายบุคคล ผลักดันให้บรรลุเป้าหมายในระดับองค์กร รวมถึงมีแนวทางรองรับหรือทบทวนตามระเบียบแบบแผนของทาง ราชการ ในกรณีที่บุคลากรที่ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี เช่น ส่งไปอบรมเพิ่มประสิทธิภาพ จดเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน การไม่ต่อสัญญาจ้างสำหรับพนักงานจ้าง การไม่จ่ายเงินประโยชน์ตอบแทน อื่น เป็นต้น

## ๔. นโยบายบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อ ได้ให้ความสำคัญในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นอย่างมาก เพราะการพัฒนาคนให้มีศักยภาพในการปฏิบัติงานนั้น ถือว่าเป็นปัจจัยหลักที่จะช่วยส่งเสริมการ บริหารและพัฒนาเป็นให้บุคลากรของ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อ บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ เพียงพอสำหรับภารกิจงานในปัจจุบันและการเปลี่ยนแปลงในอนาคต องค์การบริหารส่วนตำบล บ้านอ้อ จึงวางแผนให้มีการบริหารและพัฒนาอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ เพื่อสร้างคุณภาพของบุคลากรให้ สามารถเรียนรู้ และพัฒนาตนเองได้เต็มตามศักยภาพ โดยการดำเนินการจัดสรรและตั้งงบประมาณในการพัฒนา การฝึกอบรม การพัฒนารายบุคคล รวมถึงพัฒนาด้านทักษะและสมรรถนะต่าง ๆ ประจำตัวบุคคล เพื่อให้ความรู้ แก่บุคลากร ทุกระดับ ทั้งหลักสูตรที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น หลักสูตรจังหวัด หรือหลักสูตรของ มหาวิทยาลัยต่าง ๆ ที่จัดการอบรม

## ๕. นโยบายสวัสดิการและค่าตอบแทน

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อ คำนึงถึงการจัดสวัสดิการที่นอกเหนือจากสวัสดิการพื้นฐาน ตามที่รัฐเป็นผู้กำหนดให้กับบุคลากรภายในองค์กร โดยกำหนดให้มีค่าตอบแทนล่วงเวลา สำหรับพนักงานส่วน ตำบลที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ที่มีความสอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริงในหน้าที่ราชการ

## ๖. นโยบายด้านคุณธรรมจริยธรรมและการสร้างความผูกพันในองค์กร

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อ เห็นความสำคัญของการมีคุณธรรมจริยธรรมและ การสร้างความผูกพันในองค์กร เป็นอีกหนึ่งนโยบายที่สำคัญ เพราะหากพนักงานส่วนตำบลในสังกัดมีคุณธรรม จริยธรรม มีการทำงานร่วมกัน สามัคคีผูกพันกันแล้ว จะเป็นปัจจัยที่ช่วยในการรักษา บุคลากรให้อยู่คง กับหน่วยงานได้ รวมทั้งสร้างสรรค์ผลงานที่เป็นประโยชน์และมีประสิทธิภาพให้กับองค์กร นโยบายในด้านนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อ ได้จัดสรรงบประมาณในการตั้งไว้ในข้อบัญญัติประจำปีทุก ๆ ปี เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัด มีกิจกรรมร่วมกัน เช่นการฝึกอบรมหลักสูตรการทำงานร่วมกัน คุณธรรมจริยธรรม ในการปฏิบัติงาน ศึกษาดูงานเกี่ยวกับการป้องกันการทุจริต หรือเศรษฐกิจพอเพียง

๓. นโยบายด้านการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล และเทคโนโลยีสารสนเทศ  
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อเห็นความสำคัญในการเติบโตของดิจิทัลและเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง เป็นองค์ประกอบในการปฏิบัติงานที่สำคัญในสถานการณ์ปัจจุบัน เนื่องจากทำให้การปฏิบัติงานรวดเร็วทันต่อเวลา เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อองค์กร ดังนั้นองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อ จึงไม่ปิดกั้นบุคลากรในการเรียนรู้เทคโนโลยีในการทำงาน รวมทั้งส่งเสริมการมีนโยบายในการนำเสนองาน การส่งงาน การรายงานผลงาน การรายงานสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ผ่านระบบ Line Facebook ขององค์กร เพื่อให้ทุกคนสามารถเข้าถึงงานของบุคคลอื่นอยู่ตลอดเวลา และสนับสนุนให้พนักงานพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลด้วยตัวเอง ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตัวเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) เพื่อรวบรวมเป็นฐานข้อมูลในการพัฒนาพนักงานรายบุคคลในด้านดังกล่าว

๔. นโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน  
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อ ได้ดำเนินการตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๑๐.๖/ว ๕๔๘ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ตามพระราชบัญญัติด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ๒๕๕๔ เพื่อให้บุคลากรในสังกัดมีสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี มีความปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ รวมทั้งส่งเสริมการปฏิบัติงานมิให้พนักงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อ ได้รับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจ และสุขภาพอนามัย โดยแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่งเพื่อดูแลและขับเคลื่อนนโยบายดังกล่าว

\*\*\*\*\*



แบบแสดงเจตจำนงของเจ้าหน้าที่ในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อ  
ในการนำความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ได้รับจากการเข้ารับการอบรมไปใช้พัฒนาการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....  
สังกัด ..... องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อ อำเภอวาร จังหวัดลำปาง  
มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานราชการ ดังนี้  
๑. ....  
๒. ....  
๓. ....  
๔. ....

โดยขอแสดงเจตจำนงว่า เมื่อข้าพเจ้าได้รับการคัดเลือกและผ่านการฝึกอบรมแล้ว จะนำความรู้  
ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ได้รับจากการฝึกอบรม ตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร มาปรับใช้ให้เกิด  
ประโยชน์ต่อการพัฒนางาน ในอำนาจหน้าที่ของตน และสนับสนุนการปฏิบัติงาน ขององค์กรปกครองส่วน  
ท้องถิ่น ให้เกิดการพัฒนาต่อเนื่อง ตามเป้าหมายของหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และมีความพร้อมที่จะ  
ให้มีการติดตามและประเมินผลการนำความรู้ไปใช้ ฯ ภายหลังจากการฝึกอบรม ดังนี้

| ความรู้ที่คาดว่าจะได้รับ<br>จากการฝึกอบรมตามที่<br>กำหนดไว้ใน<br>วัตถุประสงค์ของ<br>หลักสูตร | แนวทางในการนำมาใช้ให้เกิด<br>ประโยชน์ต่อการพัฒนางานของ<br>ตนเอง/อปท | ผลผลิต/ผลลัพธ์ที่คาด<br>ว่าจะได้รับ | ตัวชี้วัดผลผลิต/<br>ผลลัพธ์และ<br>เป้าหมายตัวชี้วัด |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------|
|                                                                                              |                                                                     |                                     |                                                     |

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร

(.....)

ตำแหน่ง.....

|                                                                              |                                              |                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (ลงชื่อ).....<br>(นาง.....)<br>หัวหน้าสำนักปลัด<br>ผู้บังคับบัญชาของผู้สมัคร | (ลงชื่อ).....<br>(นาย.....)<br>ปลัด อบต..... | (ลงชื่อ).....<br>(นาย.....)<br>นายก อบต.....<br> |
|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

แบบรายงานการติดตามประเมินผลการฝึกอบรม (หลังการฝึกอบรม)  
การนำความรู้หลังการฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม  
หลักสูตร.....

๑. การฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวสามารถทำให้ท่านได้รับความรู้ ความเข้าใจ มีทักษะและสมรรถนะเบื้องต้นของการเป็นผู้นำและเตรียมความพร้อมสู่การเป็นหัวหน้างานที่มีประสิทธิภาพ ได้นำความรู้จากการอบรมไปใช้ในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและเสริมสร้างให้ท่านมีคุณธรรมและจริยธรรม และเป็นแบบอย่างที่ดีของการปฏิบัติงานราชการ ได้อย่างไร

๒. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม/การนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเป็นรูปธรรม (พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบ)

☐ ต่อตนเอง ได้แก่

☐ ต่อหน่วยงาน ได้แก่

๓. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน มีดังนี้

๔. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ท่านได้นำความรู้จากการเข้าร่วมโครงการนี้มาใช้ และผลที่เกิดขึ้น

๕. ความต้องการการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งเสริมให้สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล ได้แก่

(ลงชื่อ).....(ผู้เข้ารับการอบรม)

(.....)

ตำแหน่ง.....



แบบรายงานการติดตามประเมินผลการฝึกอบรม  
การนำความรู้หลังการฝึกอบรมไปใช้อย่างเป็นรูปธรรม

หลักสูตร.....

สถานที่.....

วันที่อบรม.....

คำชี้แจง

คนที่ผู้บังคับบัญชาของท่านได้เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าวข้างต้น องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อ มีความประสงค์  
ขอติดตามผล/การนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม เพื่อเป็นประโยชน์และเป็นข้อมูลนำใช้ในการ  
พัฒนาพนักงานส่วนตำบลในสังกัดต่อไป

| ประเด็น                                                                  | ระดับประโยชน์/การนำไปใช้ |            |                |             |                   |
|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------|----------------|-------------|-------------------|
|                                                                          | มากที่สุด<br>(๕)         | มาก<br>(๔) | ปานกลาง<br>(๓) | น้อย<br>(๒) | น้อยที่สุด<br>(๑) |
| ๑. ผู้ได้บังคับบัญชามีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการทำงาน                     |                          |            |                |             |                   |
| ๒. ผู้ได้บังคับบัญชามีการถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน           |                          |            |                |             |                   |
| ๓. ผู้ได้บังคับบัญชามีการเสนอแนะปรึกษาหากมีปัญหเกี่ยวกับเรื่องที่ฝึกอบรม |                          |            |                |             |                   |
| ๔. ผู้ได้บังคับบัญชามีความสามารถในการพัฒนางานที่รับผิดชอบ                |                          |            |                |             |                   |
| ๕. ผู้ได้บังคับบัญชานำผลการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานจริง      |                          |            |                |             |                   |

๖. ผู้ได้บังคับบัญชาของท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงาน

☐ ได้

☐ ไม่ได้ เพราะ

๗. หลังจากเข้ารับการฝึกอบรม ความรู้ที่ได้รับสามารถช่วยทำให้ผู้ได้บังคับบัญชาปฏิบัติงานดีขึ้นหรือไม่

☐ ดีขึ้น

☐ ไม่ดีขึ้น เพราะ

๘. โปรดยกตัวอย่าง งาน/โครงการ ที่ผู้ได้บังคับบัญชาได้นำความรู้ไปถ่ายทอด หรือนำไปใช้และผลที่เกิดขึ้น

๙. ผลที่เกิดขึ้นกับหน่วยงาน หลังจากนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

๑๐. ท่านต้องการส่งเสริมให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม พัฒนางค์ความรู้ เพิ่มเติมในด้านใด

ลงชื่อ..... (ผู้บังคับบัญชา)

(.....)

ตำแหน่ง.....





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อ

วันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อ

### ๑. เรื่องเดิม

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบกำหนดอัตรากำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละแห่ง ประกอบกับเพื่อเป็นการกำหนดทิศทางเป้าหมายในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ในท่วงระยะเวลา ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลด้วย

### ๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ และองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อ จำเป็นต้องมีแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ตามกรอบอัตรากำลัง เพื่อรองรับและพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ในสังกัด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

๒.๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๓ ข้อ ๒๗๐ ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้องค์การบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประกอบด้วย

- |                                             |                         |
|---------------------------------------------|-------------------------|
| (๑) นายกองค์การบริหารส่วนตำบล               | เป็นประธานกรรมการ       |
| (๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล               | เป็นกรรมการ             |
| (๓) ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าส่วนราชการอื่น | เป็นกรรมการ             |
| (๔) หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล   | เป็นกรรมการและเลขานุการ |

๒.๔ คณะกรรมการ มีหน้าที่กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกร ในด้านต่าง ๆ ประกอบด้วย ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัตส่วนตัว และด้านศีลธรรมคุณธรรม จริยธรรม จัดทำแผนการพัฒนากุศลกร ตรวจสอบ กำกับดูแล และติดตามประเมินผลการดำเนินการพัฒนากุศลกร พร้อมทั้งพิจารณาจัดสรรงบประมาณเพื่อให้สามารถดำเนินการตามแผนการพัฒนากุศลกรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดำเนินการด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา และส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถ ในการพัฒนาองค์กรต่อไปในอนาคต และยั่งยืน

### ๓. ขั้ระเบียบ

๓.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๓.๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

ข้อ ๒๗๐ ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้องค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประกอบด้วย

- (๑) นายกองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๓) ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าส่วนราชการอื่น
- (๔) หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เป็นประธานกรรมการ  
เป็นกรรมการ  
เป็นกรรมการ  
เป็นกรรมการและเลขานุการ

### ๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด จึงร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้สอดคล้อง กับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังรายละเอียดที่แนบ

### ๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นสมควรกรุณาลงนามในร่างคำสั่ง ที่แนบ

(นางวนิชยา รัฐพิทักษ์วงศ์)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

(นางสาวนงนภัส อินปัน)

นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาการแทน

หัวหน้าสำนักปลัด

(นายประสงค์ สันติวัชรกร)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(นายประสงค์ สันติวัชรกร)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อน





## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อ

ที่ ๓๔๔ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ส่วนที่ ๓ การพัฒนาบุคลากร กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตามแนวทางดังกล่าวข้างต้น จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-

๒๕๖๖ ดังนี้

- ๑.๑ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๓ ผู้อำนวยการกองคลัง
- ๑.๔ ผู้อำนวยการกองช่าง
- ๑.๕ หัวหน้าสำนักปลัด
- ๑.๖ นักทรัพยากรบุคคล

ประธานคณะกรรมการ  
คณะกรรมการ  
คณะกรรมการ  
กรรมการและเลขานุการ  
ผู้ช่วยเลขานุการ

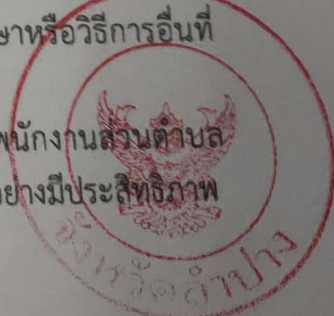
๒. คณะกรรมการมีหน้าที่ วิเคราะห์และกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล รวมถึง เสนอแนะ แก้ไข ปรับปรุง แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายปี รวมถึงจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ให้สอดคล้องตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยร่วมพิจารณาอย่างน้อยครอบคลุมหัวข้อดังนี้

๒.๑ กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาครอบคลุมพนักงานส่วนตำบลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒ กำหนดหลักสูตรการพัฒนา สำหรับพนักงานส่วนตำบลแต่ละประเภท ระดับ ตำแหน่ง โดยต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร เช่น หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หรือ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

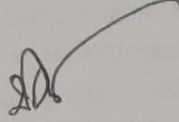
๒.๓ กำหนดวิธีการพัฒนา โดยเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งให้เหมาะสม ตามความจำเป็น กับผู้เข้ารับการพัฒนาระยะเวลาการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร เช่น การปฐมนิเทศการฝึกอบรม การศึกษา หรือดูงานการประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนาการสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๒.๔ กำหนดงบประมาณรวมถึงจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลอย่างชัดเจน แน่นนอน เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ



๒.๕ ติดตามประเมินผลและตรวจสอบ ผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้ทราบถึง  
ความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา  
ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๓



(นายประสงค์ สันติวัชรกร)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อน



|                 |
|-----------------|
| ร่าง/พิมพ์..... |
| ทาน.....        |
| ตรวจ.....       |



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อ

ที่ ๓๔๘ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ส่วนที่ ๓ การพัฒนาบุคลากร กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้อ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตามแนวทางดังกล่าวข้างต้น จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ดังนี้

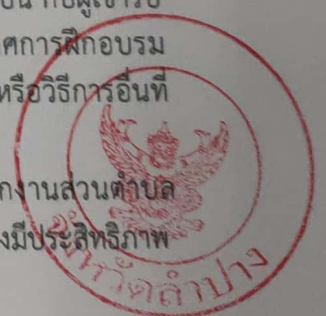
- ๑.๑ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๓ ผู้อำนวยการกองคลัง
- ๑.๔ ผู้อำนวยการกองช่าง
- ๑.๕ หัวหน้าสำนักปลัด
- ๑.๖ นักทรัพยากรบุคคล

ประธานคณะกรรมการ  
คณะกรรมการ  
คณะกรรมการ  
คณะกรรมการ  
กรรมการและเลขานุการ  
ผู้ช่วยเลขานุการ

๒. คณะกรรมการมีหน้าที่ วิเคราะห์และกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล รวมถึง เสนอแนะ แก้ไข ปรับปรุง แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายปี รวมถึงจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ให้สอดคล้องตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยร่วมพิจารณาอย่างน้อยครอบคลุมหัวข้อดังนี้

- ๒.๑ กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาครอบคลุมพนักงานส่วนตำบลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- ๒.๒ กำหนดหลักสูตรการพัฒนา สำหรับพนักงานส่วนตำบลแต่ละประเภท ระดับ ตำแหน่ง โดยต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร เช่น หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หรือ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม
- ๒.๓ กำหนดวิธีการพัฒนา โดยเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งให้เหมาะสม ตามความจำเป็น กับผู้เข้ารับการพัฒนาระยะเวลาการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร เช่น การปฐมนิเทศการฝึกอบรม การศึกษา หรือดูงานการประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนาการสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๒.๔ กำหนดงบประมาณรวมถึงจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลอย่างชัดเจน แน่นนอน เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ



๒.๕ ติดตามประเมินผลและตรวจสอบ ผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้ทราบถึง  
ความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา  
ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๓



(นายประสงค์ สันติวัชรกร)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอ้น

