

แผนพัฒนาบุคลากร  
(รอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)



องค์การบริหารส่วนตำบลชัยนาม  
อำเภอวังทอง จังหวัดพิษณุโลก

# คำนำ

แผนพัฒนาบุคลากรระยะ ๓ ปี ( พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ) ขององค์การบริหารส่วนตำบลชัยนาม ฉบับนี้ จัดทำขึ้นภายใต้กรอบยุทธศาสตร์และแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ( พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ) โดยได้จัดให้มีการประชุมสัมมนาผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อรวบรวมข้อมูลจากทุกส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลชัยนาม ซึ่งทำให้ได้ข้อมูลที่สามารถนำมาใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรจากกระบวนการที่เป็นระบบ ได้แก่ การวิเคราะห์ภาระงานเพื่อประกอบการวิเคราะห์อัตรากำลัง การสำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร มาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ตลอดจนข้อสรุปจากการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรเพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นรูปธรรม

คณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลชัยนาม หวังเป็นอย่างยิ่งว่า หากได้ดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรนี้แล้ว บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลชัยนาม จะเป็นบุคคลที่มีคุณภาพ เป็นที่พึงพอใจของประชาชน สามารถสร้างผลงานที่ดีมีมาตรฐานให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลชัยนามได้ จึงขอขอบคุณผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ( พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ) ไว้ ณ ที่นี้

องค์การบริหารส่วนตำบลชัยนาม

## สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล	๑
ส่วนที่ ๒ วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	๖
ส่วนที่ ๓ หลักสูตรการพัฒนา	๑๑
ส่วนที่ ๔ สมรรถนะของแต่ละสายงาน	
ส่วนที่ ๕ วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา	๑๓
ส่วนที่ ๕ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา	๒๔
ส่วนที่ ๖ การติดตามและประเมินผล	๒๖

---

### ภาคผนวก

- คำสั่งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลชัยนาม
- สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

# ส่วนที่ ๑

## หลักการและเหตุผล

\*\*\*\*\*

### ๑. หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

#### ๑.๑ ภาพการณ์เปลี่ยนแปลง

ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีการบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่างๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่างๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์การ ซึ่งนำไปสู่แนวความคิดการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์การ เพื่อให้องค์การสามารถใช้และพัฒนาความรู้ ที่มีอยู่ภายในองค์การได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์การได้อย่างเหมาะสม

#### ๑.๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ระบุ ดังนี้

“ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์”

“ในการบริหารราชการแนวใหม่ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและสถานการณ์ของต่างประเทศที่มีผลกระทบต่อประเทศไทยโดยตรง ซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้จะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติเดิมเสียใหม่ จากการที่ยึดแนวความคิดว่าต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ ตั้งแต่อดีตจนต่อเนื่องถึงปัจจุบัน เน้นการสร้างความคิดใหม่ ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอดเวลา ในพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้กำหนดเป็นหลักการว่า ส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง
๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป
๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลา มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม
๔. ต้องมีการสร้างความมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อการนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ”

### ๑.๓ ประกาศ ก.อบต.จังหวัดพิษณุโลก

ตาม คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิษณุโลก เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ในหมวดที่ ๑๒ การบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ก่อนมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ โดยผู้บังคับบัญชาต้องพัฒนา ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน
๒. ด้านความรู้และทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง
๓. ด้านการบริหาร
๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว
๕. ด้านศีลธรรมคุณธรรม

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิษณุโลก เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๒๖๙ - ๒๗๕ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาขึ้น โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลชยันนาม และจัดทำให้ครอบคลุมถึงบุคลากร พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลชยันนาม

### ๑.๔ การวิเคราะห์บุคลากร

การวิเคราะห์บุคลากร ( Personal Analysis) ใช้หลักการวิเคราะห์แบบ SWOT ซึ่งเป็นการวิเคราะห์แบบเดียวกับการวางแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดไว้ เพื่อให้การอ่านผลการวิเคราะห์เป็นไปในทางเดียวกันและเข้าใจได้ง่าย

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
<ol style="list-style-type: none"><li>๑. ผู้บริหารมีความสนใจเห็นความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรโดยการตั้งงบประมาณส่งเสริมการจัดการอบรมและส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม</li><li>๒. มีเจ้าหน้าที่และผู้รับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งชัดเจน สามารถปฏิบัติงานได้สะดวกรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์</li><li>๓. มีการกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ</li><li>๔. ส่งเสริมให้มีการใช้ระบบสารสนเทศ และ IT ให้ทันสมัยอยู่เสมอ</li><li>๕. มีจำนวนเจ้าหน้าที่เพียงพอในการปฏิบัติงาน</li><li>๖. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>๑. พื้นที่สำนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลชยันนามมีความคับแคบ ไม่เพียงพอในการให้บริการ</li><li>๒. พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างที่รับโอนหรือบรรจุใหม่ไม่มีความชำนาญในงานที่ปฏิบัติ</li><li>๓. การปฏิบัติงานภายในส่วนราชการและระหว่างภาคส่วนราชการยังขาดความเชื่อมโยงเกื้อหนุนซึ่งกันและกัน</li><li>๔. เจ้าหน้าที่บางส่วนมีความตระหนักรู้ในหน้าที่และความรับผิดชอบต่องานที่ปฏิบัติค่อนข้างน้อย</li><li>๕. ผู้บังคับบัญชาบางส่วนไม่ใช้หลักการบริหารตามหลักธรรมาภิบาลหลักคุณธรรมจริยธรรม</li><li>๖. ทำงานในลักษณะใช้ความคิดส่วนตัวเป็นหลัก</li></ol>

โอกาส (Opportunities)	อุปสรรค(Threats)
<p>๑. ประชาชนให้ความร่วมมือและมีส่วนร่วมในพัฒนาตามโครงการ/กิจกรรมที่องค์การบริหารส่วนตำบลชยันนามจัดขึ้น</p> <p>๒. บุคลากรและประชาชนในพื้นที่ที่มีความคุ้นเคยสามารถพูดคุยแลกเปลี่ยนประสบการณ์และหากเกิดปัญหาสามารถทำให้ไกล่เกลี่ยและลดข้อขัดแย้งได้</p> <p>๓. บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลชยันนามส่วนใหญ่เป็นคนในพื้นที่ตำบลชยันนาม ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทักษะคติของประชาชนได้ดีสามารถนำมาแก้ไขและพัฒนาให้ตรงกับความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชนพื้นที่ได้อย่างแท้จริง</p> <p>๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาศรีปริญญาโทเพิ่มขึ้น</p>	<p>๑. หนังสือสั่งการและระเบียบกฎหมายบางเรื่องไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงานและไม่มีความชัดเจนเมื่อดำเนินการแล้วทำให้เกิดการทักท้วง</p> <p>๒. กระแสความนิยมของต่างชาติมีผลกระทบต่อคุณภาพชีวิตของประชาชน</p> <p>๓. มีความก้าวหน้าในวงแคบ</p> <p>๔. บุคลากรมีภาระต้องดูแลครอบครัว และต่อสู้อุปสรรคเศรษฐกิจ ทำให้มีเวลาให้ชุมชนจำกัด</p>

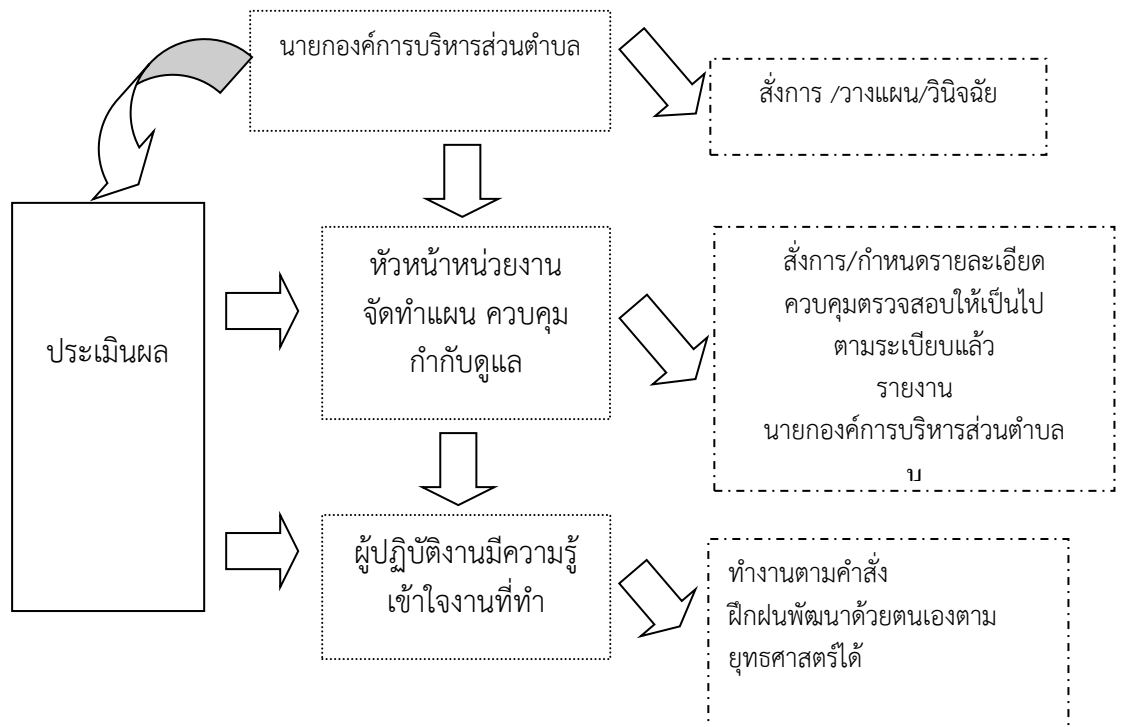
### การวิเคราะห์ในระดับองค์กร

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
<p>๑. มีถนนสายหลักผ่าน การเดินทางสะดวก</p> <p>๒. ประชาชน ชุมชน หน่วยงานราชการอื่น ๆ ในพื้นที่</p> <p>๓. ชุมชนในตำบลมีวัฒนธรรม ประเพณี วิถี ชีวิตและภูมิปัญญาท้องถิ่นที่เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น</p> <p>๔. มีพื้นที่เหมาะสมในการทำการเกษตร</p> <p>๕. มีแม่น้ำวังทองไหลผ่านตำบล</p> <p>๖. มีสถานศึกษาที่ให้บริการตั้งแต่ระดับประถมศึกษา ถึงมัธยมศึกษาตอนปลาย</p>	<p>๑. ต้นทุนการผลิตการเกษตรสูง ราคาผลิตต่ำ</p> <p>๒. การทำการเกษตรที่พึ่งสารเคมี ปุ๋ยเคมี</p> <p>๓. ปัญหาน้ำอุปโภคบริโภคไม่เพียงพอในฤดูแล้ง</p> <p>๔. สภาพพื้นที่ตำบลถูกแบ่งออกเป็น ๒ ฝั่งน้ำทำให้การติดต่อระหว่างกันไม่สะดวก</p> <p>๕. สภาพพื้นที่ในบางหมู่บ้านอยู่ในพื้นที่สูงการพัฒนาด้านสาธารณูปโภคยังไม่ทั่วถึง</p> <p>๖. การอพยพแรงงานวัยทำงานสู่ตลาดแรงงานในเมือง</p> <p>๗. การรวมกลุ่มอาชีพไม่มีความเข้มแข็งและการดำเนินการที่ต่อเนื่อง ยั่งยืน</p>

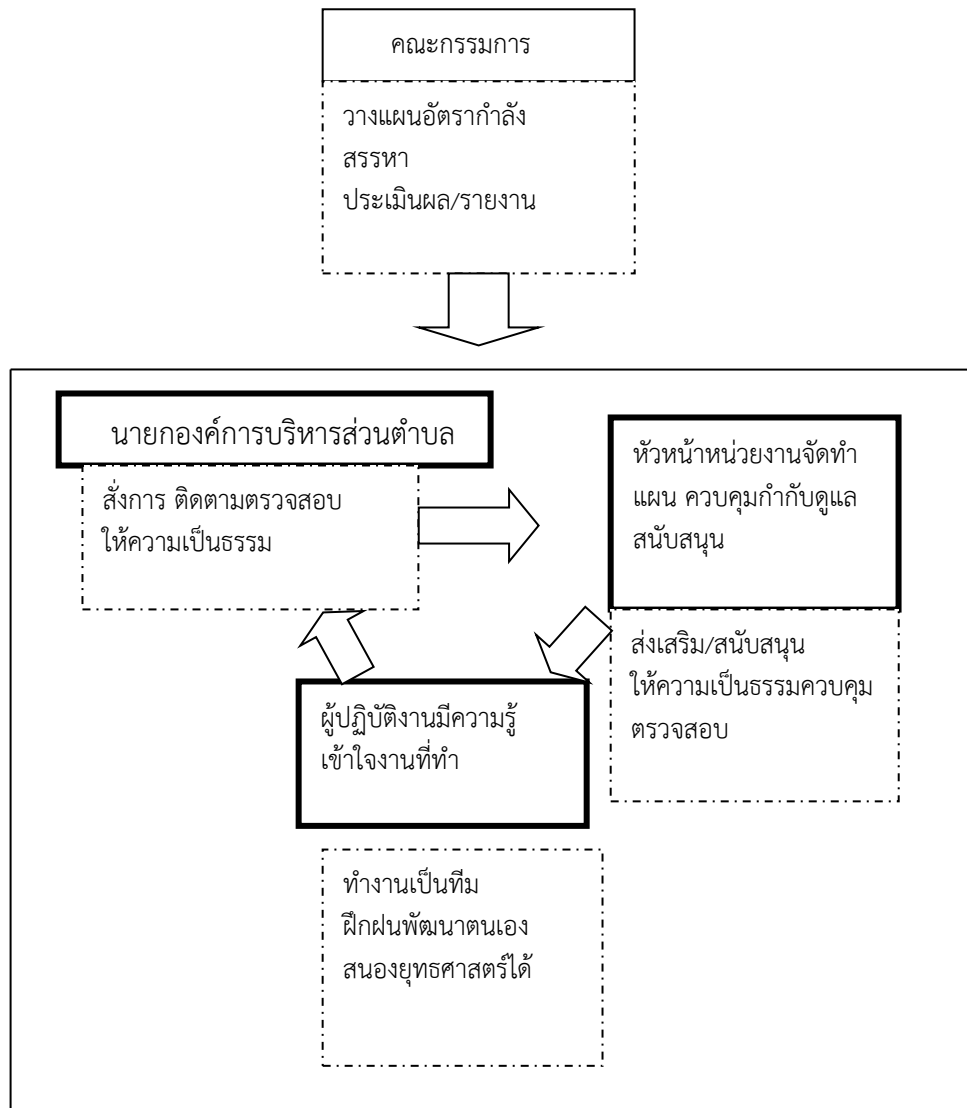
โอกาส (Opportunities)	อุปสรรค(Threats)
<p>๑. มีทางหลวงแผ่นดินตัดผ่านไปสู่แหล่งท่องเที่ยวของจังหวัดพิษณุโลก</p> <p>๒. ระยะทางไม่จากจุดพัฒนาจังหวัดพิษณุโลกที่เป็นแหล่งบริการสี่แยกอินโดจีน</p> <p>๓. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๑๐ ให้ความสำคัญในการพัฒนาสู่สังคมอยู่เย็นเป็นสุข</p> <p>๔. การสนับสนุนจากรัฐบาลสนับสนุนให้แต่ละท้องถิ่นมีบทบาทในการอนุรักษ์ ฟื้นฟูเผยแพร่ และถ่ายทอดวัฒนธรรม ประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่นมากขึ้น</p> <p>๕. การทำการเกษตรตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง เกษตรทฤษฎีใหม่</p>	<p>๑. การอพยพของคนวัยแรงงานเข้าไปทำงานในเมือง</p> <p>๒. การส่งเสริมของภาครัฐ ด้านการเกษตรยังขาดความชัดเจนและการส่งเสริมที่ต่อเนื่อง</p> <p>๓. สภาพการณ์ทางเศรษฐกิจในระดับประเทศ ในระดับภูมิภาคส่งผลกระทบต่อพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>๔. กระแสวัฒนธรรมต่างชาติ ค่านิยมทันสมัย ส่งผลต่อค่านิยมวัฒนธรรมการบริโภค</p> <p>๕. ปัญหาน้ำที่ใช้ในการเกษตรนอกฤดูไม่เพียงพอ</p> <p>๖. ปัญหาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน</p> <p>๗. ปัญหาภัยแล้งซ้ำซาก ปัญหาอุทกภัยซ้ำซาก</p>

### การวิเคราะห์โครงสร้างการพัฒนาบุคลากร

#### โครงสร้างปัจจุบัน



การพัฒนาบุคลากรในโครงสร้างใหม่ขององค์การบริหารส่วนตำบลชยันนาม จะเป็นการพัฒนา โดยให้ประชาชนมีส่วนร่วมและใช้ระบบเปิด โดยบุคลากรสามส่วนที่ต้องสัมพันธ์กันเพื่อให้ได้บุคลากรที่มี คุณภาพ มีคณะกรรมการทำหน้าที่วางแผนอัตรากำลัง สรรหา ทั้งการบรรจุแต่งตั้ง การโอนย้าย และประเมินผล เพื่อการเลื่อนระดับตำแหน่ง การพิจารณาความดีความชอบ และการต่อสัญญาจ้าง โครงสร้างการพัฒนา บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลชยันนามที่จะปรับปรุงจึงเป็นดังนี้



### วิสัยทัศน์การบริหารงานบุคคล

“ภายในปี ๒๕๖๖ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลชยันนาม จะมีความก้าวหน้ามั่นคง ในชีวิต มีความรู้ความสามารถ มีความชำนาญการในหน้าที่ มีอัธยาศัยเต็มใจให้บริการประชาชน และ ประชาชนต้องได้รับความพึงพอใจในการให้บริการของเจ้าหน้าที่ ”



## ส่วนที่ ๒

### วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

\*\*\*\*\*

#### ๒.๑ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อนำความรู้ที่มีอยู่ภายนอกองค์กรมาปรับใช้กับองค์การบริหารส่วนตำบลชยันต
๒. เพื่อให้มีการปรับเปลี่ยนแนวคิดในการทำงาน เน้นสร้างกระบวนการคิด และการพัฒนาตนเอง ให้เกิดขึ้นกับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลชยันต
๓. เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลชยันต ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพมากที่สุด
๔. เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรท้องถิ่นให้มีทักษะและความรู้ ในการปฏิบัติงานดังนี้
  ๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน
  ๒. ด้านความรู้และทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง
  ๓. ด้านการบริหาร
  ๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว
  ๕. ด้านศีลธรรมคุณธรรม

#### ๒.๒ เป้าหมายของการพัฒนา

##### ๑ เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลชยันต ประกอบด้วย

- ๑.๑ การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น คณะผู้บริหาร
- ๑.๒ การพัฒนาสมาชิกท้องถิ่น สภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๓ การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล
- ๑.๔ การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น พนักงานจ้าง
- ๑.๕ การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ในการส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

##### ๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลชยันตทุกคนที่ได้เข้ารับการพัฒนา การเพิ่มพูน ความรู้ ทักษะคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการ ปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพตามแนวทางการบริหารกิจการมบ้านเมืองที่ดี

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	แผนงาน/โครงการ	วิธีการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	การติดตามและประเมินผล	หมายเหตุ
<p>เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนทุกตำแหน่งได้รับการพัฒนาภายในระยะเวลา ๓ ปี</p>	<p><b>การพัฒนาด้านบุคลากร</b></p> <p>๑.ส่งเสริมและให้ความสำคัญกับการฝึกอบรม เพราะการฝึกอบรมจะทำให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ประสบการณ์ และทัศนคติที่ดีมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน โดยใช้หลักสูตร ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ</li> <li>- การพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ</li> <li>- ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในตำแหน่ง</li> <li>- ด้านการบริหาร</li> <li>- ด้านคุณธรรม จริยธรรม</li> </ul> <p>๒.ส่งเสริมและสนับสนุนด้านการศึกษาให้มีโอกาสศึกษาต่ออย่างเต็มที่ โดยการให้ทุนการศึกษาหรือการอนุญาตให้ศึกษาต่อ และส่งเสริมให้เพิ่มพูนความรู้ในการทำงานตลอดเวลา</p> <p>๓.สนับสนุนให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง สมาชิก อบต. ผู้บริหาร และประชาชน ได้มีโอกาสทัศนศึกษาดูงานตามโครงการต่าง ๆ เพื่อให้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็น</p>	<p>ดำเนินการเองหรือร่วมกับหน่วยงานอื่นโดยวิธีการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปรุมนิเทศ</li> <li>- ฝึกอบรม</li> <li>- ศึกษาดูงาน</li> <li>- ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา</li> <li>- การสอนงาน/ ให้คำปรึกษา และอื่น ๆ</li> <li>- ให้ทุนการศึกษาระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และหลักสูตรตามสายงานปฏิบัติ</li> </ul>	<p>พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างที่เข้ารับการอบรมมีความเข้าใจและปฏิบัติงานได้มืออย่างมีประสิทธิภาพและสามารถตอบสนองความต้องการบำบัดทุกข์บำรุงสุขของประชาชนทำองค์กรพัฒนาศักยภาพเพิ่มขึ้น</p>	<p>พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖</p>	<p>ข้อบัญญัติ อบต.ชัยนาม</p>	<p>ทดสอบตามแบบประเมินที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาโดยจัดทำสรุปโครงการเพื่อรวบรวมผลการดำเนินงาน</p>	

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	แผนงาน/โครงการ	วิธีการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	การติดตามและประเมินผล	หมายเหตุ
<p>เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนทุกตำแหน่งได้รับการพัฒนาภายในระยะเวลา ๓ ปี</p>	<p><b>การพัฒนาด้านจริยธรรม คุณธรรม</b></p> <p>๑.ส่งเสริมจริยธรรมเพื่อให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง มีคุณภาพ มีความรู้ มีความสามารถ และมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่อย่างเหมาะสม</p> <p>๒.การจัดทำประกาศเผยแพร่มาตรฐานจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง</p> <p>๓.การตรวจสอบและประเมินผลภายหลังจากประกาศเผยแพร่มาตรฐานจริยธรรม</p> <p>๔.มีการพัฒนาจิตสำนึกรับผิดชอบต่อบ้านเมือง ยึดมั่นการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข วางตัวเป็นการทางการเมือง</p>	<p>ดำเนินการเองหรือร่วมกับหน่วยงานอื่นโดยวิธีการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฐมนิเทศ</li> <li>- ฝึกอบรม</li> <li>- ประชุมเชิงปฏิบัติการ สัมมนา</li> <li>- การสอนงาน/ ให้คำปรึกษา และอื่น ๆ</li> <li>- วางมาตรการจูงใจ และ ลงโทษ</li> </ul>	<p>พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างที่เข้ารับการอบรมมีความเข้าใจและปฏิบัติงานได้มีอย่างมีประสิทธิภาพและสามารถตอบสนองความต้องการบำบัดทุกข์บำรุงสุขของประชาชนทำองค์กรพัฒนา ศักยภาพเพิ่มขึ้น</p>	<p>พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖</p>	<p>ข้อบัญญัติ อบต. ชัยนาม</p>	<p>ทดสอบตามแบบประเมินที่กำหนด และรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาโดยจัดทำสรุปโครงการเพื่อรวบรวมผลการดำเนินงาน</p>	

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	แผนงาน/โครงการ	วิธีการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	การติดตามและประเมินผล	หมายเหตุ
<p>เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนทุกตำแหน่งได้รับการพัฒนาภายในระยะเวลา ๓ ปี</p>	<p><b>การพัฒนาด้านอื่น ๆ</b>                      ๑. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาให้มีการลดเวลา ลดขั้นตอนในการทำงาน การปรับใช้ข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และสามารถให้บริการประชาชนได้อย่างรวดเร็ว                      ๒. ให้มีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน และเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้ในการทำงาน                      ๓. ส่งเสริมให้มีการดำเนินกิจกรรม ๕ ส</p>	<p>ดำเนินการเองหรือร่วมกับหน่วยงานอื่นโดยวิธีการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฐมนิเทศ</li> <li>- ฝึกอบรม</li> <li>- ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา</li> <li>- การสอนงาน/ ให้คำปรึกษา และอื่น ๆ</li> <li>- ปรับปรุงสถานที่ทำงาน และสถานที่บริการประชาชน</li> </ul>	<p>พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างที่เข้ารับการอบรมมีความเข้าใจและปฏิบัติงานได้มีอย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖</p>	<p>ข้อบัญญัติ อบต. ชัยนาม</p>	<p>ทดสอบตามแบบประเมินที่กำหนด และรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาโดยจัดทำสรุปโครงการเพื่อรวบรวมผลการดำเนินงาน</p>	

แผนการฝึกอบรมครอบคลุมทุกตำแหน่ง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลชัยนาม

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา	กลุ่มเป้าหมาย	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
๑	<p>-โครงการ”ฝึกอบรมและศึกษาดูงานด้านการพัฒนาศักยภาพของผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลชัยนาม พนักงานส่วนตำบล เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบล กลุ่มพลังมวลชนและกลุ่มอาชีพต่าง ๆ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖</p> <p>หัวข้อการฝึกอบรม “บทบาทหน้าที่ในการพัฒนาท้องถิ่นแบบมีส่วนร่วมและการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมให้แก่บุคลากร อบต.ชัยนาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖</p> <p>- กิจกรรมรับฟังการบรรยาย ตามหลักสูตรรายวิชาดังนี้</p> <p>๑.การเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นแบบมีส่วนร่วมและตอบสนองความต้องการของประชาชน</p> <p>๒.วิธีการพัฒนาท้องถิ่นแบบมีส่วนร่วม</p> <p>๓. เทคนิคการสร้างแรงจูงใจในการทำงานร่วมกันภายในองค์กรเพื่อพัฒนาการแบบมีส่วนร่วม</p> <p>๔. บทบาทอำนาจหน้าที่ตามพ.ร.บ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบลพ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>-อำนาจหน้าที่ของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและอำนาจหน้าที่ของสภาองค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p>๕.เทคนิคและวิธีปฏิบัติที่ถูกต้องในการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗</p>	<p>ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖</p>	<p>พนักงานส่วนตำบล และ พนักงานจ้าง ทุกคนใน อบต. ชัยนาม</p>	<p>-การมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>-คุณธรรมและจริยธรรมในการพัฒนาท้องถิ่นเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน</p> <p>- แรงจูงใจในการทำงานร่วมกันภายในองค์กรเพื่อพัฒนาการแบบมีส่วนร่วม</p> <p>-การให้ข้อมูลตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐</p> <p>-การปฏิบัติหน้าที่ตามอำนาจของสภา</p> <p>-การปฏิบัติหน้าที่ตามของอบต.</p> <p>-การดำเนินการจัดประชุมสภา</p>	<p>-คณะผู้บริหาร</p> <p>-สมาชิกสภา อบต.</p> <p>-พนักงานส่วนตำบล</p> <p>-พนักงานจ้าง</p> <p>มีแนวทางการปฏิบัติร่วมกันโดยพัฒนาท้องถิ่นแบบมีส่วนร่วมเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน บนพื้นฐานการบริหารและใช้อำนาจตามบทบาทหน้าที่โดยยึดหลักคุณธรรมจริยธรรม</p>	<p>สำนักปลัด</p> <p>นักทรัพยากรบุคคล</p>

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา	กลุ่มเป้าหมาย	ตัวชี้วัด	เป้าหมายตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
๒.	<p>-โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมของพนักงาน บุคลากร เจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลชยันนาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖</p> <p>-กิจกรรมการรับฟังคำบรรยายจากวิทยากร ตามหัวข้อรายวิชา ดังนี้</p> <p>๑. การเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. การบริหารงานบุคคลและการเข้าสู่ระบบแห่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การเปลี่ยนแปลงในระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน</li> <li>- การเปลี่ยนแปลงในเส้นทางความก้าวหน้าในสายงาน</li> </ul> <p>๓. สิทธิและสวัสดิการของบุคลากรท้องถิ่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การเบิกจ่ายตามสิทธิสวัสดิการและประโยชน์ตอบแทนอื่น</li> </ul>	<p>ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖</p>	<p>พนักงานส่วนตำบล และ พนักงานจ้างทุกคนใน อบต. ชยันนาม</p>	<p>-คุณธรรมจริยธรรม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน</p> <p>-การจัดทำระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน</p> <p>-การกำหนดตัวชี้วัดเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงาน</p> <p>-การวางแผนเพื่อพัฒนาตามสายงานและความก้าวหน้าในตำแหน่งที่สูงขึ้น</p>	<p>- พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคน มีความรู้ความเข้าใจในสายงานด้านงานบริหารงานบุคคล เข้าใจการเปลี่ยนแปลงของระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน</p> <p>การปฏิบัติงานตลอดจนเส้นทางความก้าวหน้าในสายงานแต่ละตำแหน่ง รวมทั้งสิทธิสวัสดิการ ประโยชน์ตอบแทนอื่น เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติลดข้อผิดพลาด</p>	<p>สำนักปลัด นักทรัพยากรบุคคล</p>

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา	กลุ่มเป้าหมาย	ตัวชี้วัด	เป้าหมายตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
๓.	<p>โครงการอบรมให้ความรู้ด้านกฎหมายแก่บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลชยันนาม และประชาชนทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖</p> <p>-กิจกรรมรับฟังคำบรรยายตามหัวข้อรายวิชาดังนี้</p> <p>๑. การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐</p>	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ทุกคนใน อบต. ชยันนาม	<p>-การปฏิบัติหน้าที่ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการได้ถูกต้อง</p> <p>-มีความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ตาม พ.ร.บ.ค่าตอบแทนผู้เสียหายและค่าทดแทน</p>	<p>-มีแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับ พ.ร.บ. ต่าง ๆ ได้ถูกต้อง</p> <p>- พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง มีความสามัคคีในองค์กร</p> <p>-มีแนวทางเพื่อใช้ปฏิบัติงานร่วมกัน</p> <p>-ลดข้อผิดพลาดและสามารถให้คำปรึกษาให้กับประชาชน</p> <p>-ลดปัญหาร้องเรียน , ร้องทุกข์</p>	สำนักปลัด นิติกร





## มาตรการเสริมสร้างขวัญกำลังใจ

๑. มีการมอบรางวัลให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างดีเด่นเป็นประจำทุกปี โดยมีประกาศเกียรติคุณและเงินหรือของรางวัล โดยมีหลักเกณฑ์ทั่วไป ดังนี้

- ๑.๑ ความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงานราชการ
- ๑.๒ มนุษย์สัมพันธ์ที่ดีต่อประชาชน ผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน
- ๑.๓ การรักษาวินัย ไม่มีข้อร้องเรียนเรื่องทุจริต ประพฤติมิชอบหรือผิดศีลธรรม
- ๑.๔ การอุทิศตนเสียสละเพื่องานและส่วนรวม

๒. จัดให้มีสมุดลงชื่อเข้าร่วมโครงการพิเศษในวันหยุดราชการ

๓. จัดกิจกรรมที่สนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกัน ทำงานร่วมกัน เช่น การจัดกิจกรรมพัฒนาที่หน่วยงานต่าง ๆ เป็นเจ้าภาพ การพบปะสังสรรค์ เป็นต้น

## มาตรการดำเนินการทางวินัย

๑. มอบอำนาจให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นพิจารณาโทษแก่บุคลากรในสังกัดที่กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงได้ในชั้นว่ากล่าวตักเตือน แล้วเสนอให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

๒. มีมาตรการการรักษาวินัย โดยลดหย่อนโทษให้แต่ละระดับสายการบังคับบัญชาละ ๓ ครั้ง ยกเว้นการกระทำผิดวินัยในมาตรการที่ประกาศเป็นกฎเหล็ก คือ

๒.๑ การดื่มสุรา การเล่นการพนันในสถานที่ราชการ

๒.๒ การทุจริตหรือมีพฤติกรรมเรียกร้องผลประโยชน์จากประชาชนที่นอกเหนือจากที่กฎหมายหรือระเบียบกำหนด

๒.๓ การขาดเวรยามรักษาสถานที่จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายกับประชาชนหรือองค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๔ การทะเลาะวิวาทกันเอง

## ส่วนที่ ๓ หลักสูตรการพัฒนา

\*\*\*\*\*

### ๓.๑ หลักสูตรในการพัฒนา (พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)

องค์การบริหารส่วนตำบลชัชฌานาม กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรในแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

#### ๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ความรู้เกี่ยวกับ

- ๑.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๑.๒ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๕) พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๑.๓ พระราชบัญญัติกำหนดแผนกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๑.๔ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๑.๕ พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
- ๑.๖ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๑.๗ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
- ๑.๘ กฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๙ ความรู้เกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการปกครอง และการบริหารราชการแผ่นดิน

#### ๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ได้แก่ความรู้เกี่ยวกับ

- ๒.๑ พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐
- ๒.๒ พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕
- ๒.๓ พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘
- ๒.๔ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- ๒.๕ พระราชบัญญัติซุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓
- ๒.๖ ระเบียบกฎหมายและแนวทางในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่ง เช่น ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

#### ๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

๑. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ
๒. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
๔. หลักสูตรด้านการบริหาร
๕. หลักสูตรพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง
๖. การส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาตรี
๗. การส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาโท

- ๘. การส่งเสริมระบบคุณธรรมจริยธรรม
- ๙. พัฒนาระบบ IT ให้มีประสิทธิภาพ
- ๑๐. เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่
- ๑๑. มนุษย์สัมพันธ์ในองค์กร
- ๑๒. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม
  - ๑๒.๑ การปฏิบัติตนตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการ
  - ๑๒.๒ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน
- ๑๓. จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ

- หมายเหตุ ๑. หลักสูตรต่างๆ ให้รวมถึงหลักสูตรที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานต่างๆ จัดขึ้น และมีเนื้อหา สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวข้างต้น
๒. หลักสูตรในแต่ละด้านสามารถจัดรวมไว้ในโครงการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลโครงการ เดียวกันได้

#### ๔ ประเด็นที่ต้องพัฒนา

- ๔.๑ ควรให้มีการปรับปรุงกระบวนการทำงานพร้อมเน้นกระบวนการสารสนเทศมาใช้งาน
- ๔.๒ ควรมีการพัฒนาองค์ความรู้เพื่อสร้างข้าราชการให้เป็นมืออาชีพ
- ๔.๓ บริหารจัดการฐานข้อมูลให้เชื่อมโยงทุกส่วนราชการ
- ๔.๔ พัฒนาระบบบริการประชาชนให้มีประสิทธิภาพได้มาตรฐาน
- ๔.๕ พัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการ
- ๔.๖ วางแผนบริหารอัตรากำลังและปรับอัตรากำลังให้เหมาะสม
- ๔.๗ พัฒนาการกระจายอำนาจ
- ๔.๘ พัฒนาระบบตอบแทนและแรงจูงใจ

**ส่วนที่ ๔**  
**สมรรถนะที่จำเป็นการพัฒนา**

\*\*\*\*\*

ลำดับที่	ตำแหน่ง/สายงาน/ระดับ	สมรรถนะที่จำเป็นนำมาประกอบการพัฒนาบุคลากร
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น บริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	<p>๓.สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย</p> <p><b>๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ</b></p> <p>๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๓</p> <p>๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๓</p> <p>๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๓</p> <p>๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๓</p> <p>๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๓</p> <p><b>๓.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ</b></p> <p>๓.๒.๑ การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง ระดับ ๒</p> <p>๓.๒.๒ ความสามารถในการเป็นผู้นำ ระดับ ๒</p> <p>๓.๒.๓ ความสามารถในการพัฒนาคน ระดับ ๒</p> <p>๓.๒.๔ การคิดเชิงกลยุทธ์ ระดับ ๒</p> <p><b>๓.๓ สมรรถนะประจำสายงาน</b></p> <p>๓.๓.๑ การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ ระดับ ๓</p> <p>๓.๓.๒ การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ ระดับ ๓</p> <p>๓.๓.๓ สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น ระดับ ๓</p>
๒	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น	<p>๓.สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย</p> <p><b>๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ</b></p> <p>๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๑</p> <p>๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๑</p> <p>๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๑</p> <p>๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๑</p> <p>๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๑</p> <p><b>๓.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ</b></p> <p>๓.๒.๑ การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง ระดับ ๑</p> <p>๓.๒.๒ ความสามารถในการเป็นผู้นำ ระดับ ๑</p> <p>๓.๒.๓ ความสามารถในการพัฒนาคน ระดับ ๑</p> <p>๓.๒.๔ การคิดเชิงกลยุทธ์ ระดับ ๑</p>

ลำดับที่	ตำแหน่ง/สายงาน/ระดับ	สมรรถนะที่จำเป็นนำมาประกอบการพัฒนาบุคลากร
๓	นักทรัพยากรบุคคล ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ	<p><b>๓.สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย</b></p> <p><b>๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ</b></p> <p>๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๓</p> <p>๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๒</p> <p>๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๒</p> <p>๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๒</p> <p>๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๒</p> <p><b>๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน</b></p> <p>๓.๒.๑ การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก ระดับ ๒</p> <p>๓.๒.๒ การคิดวิเคราะห์ ระดับ ๒</p> <p>๓.๒.๓ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพระดับ ๒</p> <p>๓.๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๒</p>
๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ	<p><b>๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย</b></p> <p><b>๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ</b></p> <p>๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๓</p> <p>๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๒</p> <p>๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๒</p> <p>๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๒</p> <p>๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๒</p> <p><b>๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน</b></p> <p>๓.๒.๑ การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก ระดับ ๒</p> <p>๓.๒.๒ การคิดวิเคราะห์ ระดับ ๒</p> <p>๓.๒.๓ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพระดับ ๒</p> <p>๓.๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๒</p>
๕	นิติกร ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ	<p><b>๓.สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย</b></p> <p><b>๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ</b></p> <p>๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๓</p> <p>๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๓</p> <p>๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๒</p> <p>๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๒</p> <p>๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๒</p> <p><b>๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน</b></p> <p>๓.๒.๑ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๓</p> <p>๓.๒.๒ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพระดับ ๒</p> <p>๓.๒.๓ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๓</p>

ลำดับที่	ตำแหน่ง/สายงาน/ระดับ	สมรรถนะที่จำเป็นนำมาประกอบการพัฒนาบุคลากร
๖	นักวิชาการเกษตร ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ	<p><b>๓.สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย</b></p> <p><b>๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ</b></p> <p>๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๒</p> <p>๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๒</p> <p>๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๒</p> <p>๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๒</p> <p>๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๒</p> <p><b>๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน</b></p> <p>๓.๒.๑ การคิดวิเคราะห์ ระดับ ๒</p> <p>๓.๒.๒ การวางแผนและการจัดการ ระดับ ๒</p> <p>๓.๒.๓ การส่งเสริมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๒</p>
๗.	นักวิชาการสาธารณสุข ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ	<p><b>๓.สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย</b></p> <p><b>๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ</b></p> <p>๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๑</p> <p>๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๑</p> <p>๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๑</p> <p>๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๑</p> <p>๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๑</p> <p><b>๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน</b></p> <p>๓.๒.๑ การแก้ไขปัญหาแบบมีอาชีพ ระดับ ๑</p> <p>๓.๒.๒ การคิดวิเคราะห์ ระดับ ๑</p> <p>๓.๒.๓ การส่งเสริมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๑</p> <p>๓.๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๑</p> <p>๓.๒.๕ จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม ระดับ ๑</p>
๘.	เจ้าพนักงานธุรการ ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน	<p><b>๓.สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย</b></p> <p><b>๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ</b></p> <p>๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๑</p> <p>๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๑</p> <p>๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๑</p> <p>๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๑</p> <p>๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๑</p> <p><b>๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน</b></p> <p>๓.๒.๑ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๑</p> <p>๓.๒.๒ การส่งเสริมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๑</p> <p>๓.๒.๓ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๑</p>

ลำดับที่	ตำแหน่ง/สายงาน/ระดับ	สมรรถนะที่จำเป็นนำมาประกอบการพัฒนาบุคลากร
๙.	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน	<p><b>๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย</b></p> <p><b>๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ</b></p> <p>๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๑</p> <p>๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๑</p> <p>๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๑</p> <p>๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๑</p> <p>๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๑</p> <p><b>๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน</b></p> <p>๓.๒.๑ การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย ระดับ ๑</p> <p>๓.๒.๒ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๑</p> <p>๓.๒.๓ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพระดับ ๑</p> <p>๓.๒.๔ ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น ระดับ ๑</p> <p>๓.๒.๕ ศิลปะการโน้มน้าวใจ ระดับ ๑</p>
<b>กองคลัง</b>		
๑๐.	ผู้อำนวยการกองคลัง นักบริหารงานการคลัง ประเภทผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น	<p><b>๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย</b></p> <p><b>๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ</b></p> <p>๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๑</p> <p>๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๑</p> <p>๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๑</p> <p>๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๑</p> <p>๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๑</p> <p><b>๓.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ</b></p> <p>๓.๒.๑ การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง ระดับ ๑</p> <p>๓.๒.๒ ความสามารถในการเป็นผู้นำ ระดับ ๑</p> <p>๓.๒.๓ ความสามารถในการพัฒนาคน ระดับ ๑</p> <p>๓.๒.๔ การคิดเชิงกลยุทธ์ ระดับ ๑</p> <p><b>๓.๓ สมรรถนะประจำสายงาน</b></p> <p>๓.๓.๑ การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก ระดับ ๒</p> <p>๓.๓.๒ การวางแผนและการจัดการ ระดับ ๒</p> <p>๓.๓.๓ การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน ระดับ ๒</p> <p>๓.๓.๔ ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น ระดับ ๒</p> <p>๓.๓.๕ สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น ระดับ ๒</p>

ลำดับที่	ตำแหน่ง/สายงาน/ระดับ	สมรรถนะที่จำเป็นนำมาประกอบการพัฒนาบุคลากร
๑๑.	นักวิชาการพัสดุ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ	<p><b>๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย</b></p> <p><b>๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ</b></p> <p>๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๑</p> <p>๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๑</p> <p>๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๑</p> <p>๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๑</p> <p>๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๑</p> <p><b>๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน</b></p> <p>๓.๒.๑ การคิดวิเคราะห์ ระดับ ๑</p> <p>๓.๒.๒ การบริหารความเสี่ยง ระดับ ๑</p> <p>๓.๒.๓ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๑</p> <p>๓.๒.๔ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๑</p> <p>๓.๒.๕ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๑</p>
๑๒.	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน	<p><b>๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย</b></p> <p><b>๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ</b></p> <p>๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๒</p> <p>๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๒</p> <p>๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๒</p> <p>๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๒</p> <p>๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๒</p> <p><b>๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน</b></p> <p>๓.๒.๑ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๒</p> <p>๓.๒.๒ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๒</p> <p>๓.๒.๓ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๒</p>
๑๓.	เจ้าพนักงานพัสดุ ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน	<p><b>๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย</b></p> <p><b>๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ</b></p> <p>๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๑</p> <p>๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๑</p> <p>๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๑</p> <p>๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๑</p> <p>๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๑</p> <p><b>๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน</b></p> <p>๓.๒.๑ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๑</p> <p>๓.๒.๒ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๑</p> <p>๓.๒.๓ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๑</p>



ลำดับที่	ตำแหน่ง/สายงาน/ระดับ	สมรรถนะที่จำเป็นนำมาประกอบการพัฒนาบุคลากร
๑๔.	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน	<p><b>๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประกอบด้วย</b></p> <p><b>๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ</b></p> <p>๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๒</p> <p>๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๒</p> <p>๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๒</p> <p>๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๒</p> <p>๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๒</p> <p><b>๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน</b></p> <p>๓.๒.๑ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๒</p> <p>๓.๒.๒ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพระดับ ๒</p> <p>๓.๒.๓ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๒</p>
<b>กองช่าง</b>		
๑๕	ผู้อำนวยการกองช่าง นักบริหารงานช่าง ประเภทผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น	<p><b>๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประกอบด้วย</b></p> <p><b>๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ</b></p> <p>๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๑</p> <p>๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๑</p> <p>๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๑</p> <p>๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๑</p> <p>๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๑</p> <p><b>๓.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ</b></p> <p>๓.๒.๑ การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง ระดับ ๑</p> <p>๓.๒.๒ ความสามารถในการเป็นผู้นำ ระดับ ๑</p> <p>๓.๒.๓ ความสามารถในการพัฒนาคน ระดับ ๑</p> <p>๓.๒.๔ การคิดเชิงกลยุทธ์ ระดับ ๑</p> <p><b>๓.๓ สมรรถนะประจำสายงาน</b></p> <p>๓.๓.๑ การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก ระดับ ๒</p> <p>๓.๓.๒ การวางแผนและการจัดการ ระดับ ๒</p> <p>๓.๓.๓ การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน ระดับ ๒</p> <p>๓.๓.๔ ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น ระดับ ๒</p> <p>๓.๓.๕ สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น ระดับ ๒</p>
๑๖.	เจ้าพนักงานธุรการ ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน	<p><b>๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประกอบด้วย</b></p> <p><b>๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ</b></p> <p>๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๑</p> <p>๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๑</p>

ลำดับที่	ตำแหน่ง/สายงาน/ระดับ	สมรรถนะที่จำเป็นนำมาประกอบการพัฒนาบุคลากร
๑๖.	เจ้าพนักงานธุรการ ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน	๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๑ ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๑ ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๑ ๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน ๓.๒.๑ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๑ ๓.๒.๒ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๑ ๓.๒.๓ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๑
๑๗	นายช่างโยธา ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน	<b>๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประกอบด้วย</b> <b>๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ</b> ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๒ ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๒ ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๒ ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๒ ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๒ <b>๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน</b> ๓.๒.๑ การมุ่งความปลอดภัยและการระมัดระวัง ระดับ ๒ ๓.๒.๒ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๒ ๓.๒.๓ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๒ ๓.๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๒
๑๘	นายช่างสำรวจ ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน	<b>๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประกอบด้วย</b> <b>๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ</b> ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๒ ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๒ ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๒ ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๒ ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๒ <b>๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน</b> ๓.๒.๑ การมุ่งความปลอดภัยและการระมัดระวัง ระดับ ๒ ๓.๒.๒ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๒ ๓.๒.๓ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๒ ๓.๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๒

ลำดับที่	ตำแหน่ง/สายงาน/ระดับ	สมรรถนะที่จำเป็นนำมาประกอบการพัฒนาบุคลากร
<b>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b>		
๑๙	นักวิชาการศึกษา ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ	<p><b>๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย</b></p> <p><b>๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ</b></p> <p>๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๒</p> <p>๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๒</p> <p>๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๒</p> <p>๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๒</p> <p>๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๒</p> <p><b>๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน</b></p> <p>๓.๒.๑ การคิดวิเคราะห์ ระดับ ๒</p> <p>๓.๒.๒ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๒</p> <p>๓.๒.๓ การให้ความรู้และสร้างสัมพันธ์ ระดับ ๒</p> <p>๓.๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๒</p> <p>๓.๒.๕ ศิลปะการโน้มน้าวใจ ระดับ ๒</p>
<b>หน่วยตรวจสอบภายใน</b>		
๒๐	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติการ	<p><b>๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย</b></p> <p><b>๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ</b></p> <p>๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๑</p> <p>๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๑</p> <p>๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๑</p> <p>๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๑</p> <p>๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๑</p> <p><b>๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน</b></p> <p>๓.๒.๑ การคิดวิเคราะห์ ระดับ ๑</p> <p>๓.๒.๒ การบริหารความเสี่ยง ระดับ ๑</p> <p>๓.๒.๓ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๑</p> <p>๓.๒.๔ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๑</p> <p>๓.๒.๕ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๑</p>

## ส่วนที่ ๕

### วิธีการพัฒนา และระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

\*\*\*\*\*

#### วิธีการพัฒนา

วิธีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบล ชัยนาม กำหนดวิธีการพัฒนา ตามความจำเป็นและความเหมาะสมในการดำเนินการ โดยใช้วิธีดังนี้

##### ๑. วิธีการดำเนินการ

- ๑.๑ การปฐมนิเทศ
- ๑.๒ การฝึกอบรม
- ๑.๓ การศึกษาหรือดูงาน
- ๑.๔ การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนารวมถึงการประชุมประจำเดือนขององค์การบริหารส่วนตำบลในการถ่ายทอดความรู้ในการปฏิบัติงาน
- ๑.๕ การสอนงาน การให้คำปรึกษา
- ๑.๖ การมอบหมายงาน
- ๑.๗ การให้การศึกษา

##### ๒. แนวทางการดำเนินการ

การดำเนินการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และบุคลากรของ องค์การบริหารส่วนตำบลชัยนาม นอกจากมีวิธีการดำเนินการตาม ข้อ ๑ แล้ว แนวทางในการดำเนินการได้ กำหนดแนวทางการดำเนินการไว้ ๓ แนวทาง ดังนี้

- ๒.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการเอง
- ๒.๒ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เป็นผู้ดำเนินการโดย องค์การบริหารส่วนตำบลจัดส่งพนักงานส่วนตำบลเข้ารับการอบรม
- ๒.๓ ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นๆ ดำเนินการสอดคล้องกับแผนพัฒนา พนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลชัยนาม เป็นผู้ดำเนินการ

##### ๓. ระยะเวลาในการดำเนินการพัฒนา

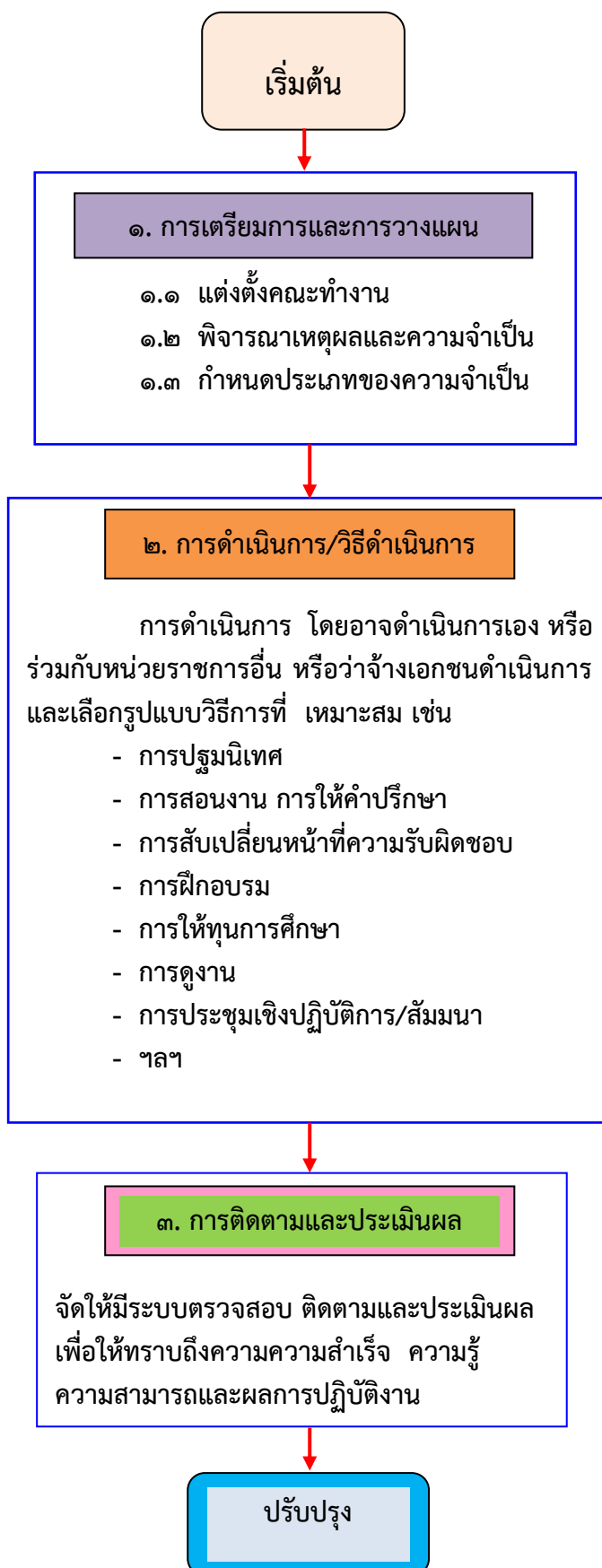
- ๓.๑ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔
- ๓.๒ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
- ๓.๓ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

##### ๔. โครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลชัยนาม จึงได้จัดทำโครงการครอบคลุม ตามหลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม ตามโครงการต่าง ๆ ในส่วนที่ ๕

/แผนภาพ...

## แผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากร



## วิธีการพัฒนา

### แผนพัฒนาบุคลากร (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

#### วิธีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน)	อบต. ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น
๑	หลักสูตรเกี่ยวกับปลัด อบต.หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของปลัด อบต. ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น	ปลัด อบต. ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๒	หลักสูตรเกี่ยวกับหัวหน้าสำนักปลัดหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้าส่วนงานแต่ละส่วน ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายมากยิ่งขึ้น	หัวหน้าส่วน แต่ละส่วนได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๓	หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองคลังหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้าส่วนงานแต่ละส่วน ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายมากยิ่งขึ้น	หัวหน้าส่วน แต่ละส่วนได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๔	หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองช่างหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้าส่วนงานแต่ละส่วน ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายมากยิ่งขึ้น	หัวหน้าส่วน แต่ละส่วนได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน)	อบต. ดำเนินการ เอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น
๕	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้าส่วนงานแต่ละส่วน ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายมากยิ่งขึ้น	หัวหน้าส่วน แต่ละส่วนได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๖	หลักสูตรเกี่ยวกับนิติกรหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้าส่วนงานแต่ละส่วน ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายมากยิ่งขึ้น	หัวหน้าส่วน แต่ละส่วนได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๗	หลักสูตรเกี่ยวกับนักทรัพยากรบุคคล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๘	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการเกษตรหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน)	อบต. ดำเนินการ เอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น
๙	หลักสูตรเกี่ยวกับ เจ้าพนักงานธุรการ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับ แต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดี ยิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับการ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๑๐	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการ สาธารณสุขหรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับ แต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดี ยิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับการ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๑๑	หลักสูตรเกี่ยวกับ เจ้าพนักงาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับ แต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดี ยิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับการ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๑๒	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการเงินและ บัญชีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับ แต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดี ยิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับการ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๑๓	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการพัสดุ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับ แต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดี ยิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับการ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๑๔	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับ แต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดี ยิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับการ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/



ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน)	อบต. ดำเนินการ เอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น
๑๕	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานพัสดุหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๑๖	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๑๗	หลักสูตรเกี่ยวกับ นายช่างโยธา ตำแหน่งหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๑๘	หลักสูตรเกี่ยวกับ นายช่างสำรวจ ตำแหน่งหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๑๙	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการศึกษา ตำแหน่งหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๒๐	หลักสูตรเกี่ยวกับตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็กหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน)	อบต. ดำเนินการ เอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น
๒๑	หลักสูตรเกี่ยวกับตำแหน่งนักวิชาการ ตรวจาสอบภายในหรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับ แต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดี ยิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับการ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๒๒	หลักสูตรเกี่ยวกับพนักงานจ้างแต่ละ ตำแหน่งหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับ แต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดี ยิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับการ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๒๓	การพัฒนาศักยภาพของ พนักงาน ส่วนตำบล และพนักงานจ้าง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับ แต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดี ยิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๔๐	๔๐	๔๐	/	/
๒๔	การพัฒนาความรู้ของพนักงานส่วน ตำบลและพนักงานจ้างเพื่อรองรับ การเข้าสู่ประชาคมอาเซียน ปี ๒๕๕๘	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับ แต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดี ยิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ได้รับการ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๔๐	๔๐	๔๐	/	/
๒๕	การเพิ่มศักยภาพด้านภาษาเพื่อ เตรียมความพร้อมการเข้าสู่ ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับ แต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดี ยิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ได้รับการ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๔๐	๔๐	๔๐	/	/

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน)	อบต. ดำเนินการ เอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น
๒๖	โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมของบุคลากร อบต.ชัยนาม	เพื่อพัฒนาศักยภาพของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างรวมทั้งบุคลากรทางการศึกษา	พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๔๐	๔๐	๔๐	/	/







**ส่วนที่ ๖**  
**งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา**

\*\*\*\*\*

**งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการพัฒนา พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง**

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)	ที่มาของงบประมาณ
		๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	
๑	หลักสูตรเกี่ยวกับปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๔๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๒	หลักสูตรเกี่ยวกับหัวหน้าสำนักปลัดหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๔๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๓	หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองคลังหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๔๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๔	หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองช่างหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๔๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๕	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๕,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๖	หลักสูตรเกี่ยวกับนิติกรหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๕,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๗	หลักสูตรเกี่ยวกับบุคลากรหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๕,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๘	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการเกษตรหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๕,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๙	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการสาธารณสุขหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๕,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๐	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานธุรการหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๕,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๑	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๒	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการเงินและบัญชีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๓	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการพัสดุหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๔	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๕,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๕	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานพัสดุหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๕,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)	ที่มาของงบประมาณ
		๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	
๑๖	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๗	หลักสูตรเกี่ยวกับช่างโยธา/นายช่างโยธาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๘	หลักสูตรเกี่ยวกับช่างสำรวจ/นายช่างสำรวจ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๙	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการศึกษาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๒๐	หลักสูตรเกี่ยวกับนักทรัพยากรบุคคลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๕,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๒๑	หลักสูตรเกี่ยวกับผู้ดูแลเด็กหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๕,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๒๒	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการตรวจสอบภายในหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๒๓	หลักสูตรเกี่ยวกับพนักงานจ้างแต่ละตำแหน่งหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๒๔	การพัฒนาศักยภาพของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง	๓๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๒๕	การพัฒนาความรู้ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างเพื่อรองรับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน ปี ๒๕๕๘	๓๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๒๖	การเพิ่มศักยภาพด้านภาษาเพื่อเตรียมความพร้อมการเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน	๓๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๒๗	การพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมของบุคลากร อบต.ชัยนาม	๓๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
	จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ		
<b>รวม</b>		<b>๘๗๐,๐๐๐</b>	



**ส่วนที่ ๗**  
**การติดตามและประเมินผล**

\*\*\*\*\*

**๑. องค์กรติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร**

ให้มีคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล  
ชัยนาม ประกอบด้วย

- |                                |                   |
|--------------------------------|-------------------|
| ๑. นายกององค์การบริหารส่วนตำบล | ประธานกรรมการ     |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล   | กรรมการ           |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง          | กรรมการ           |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง          | กรรมการ           |
| ๕. หัวหน้าสำนักปลัดฯ           | กรรมการ/เลขานุการ |
| ๖. นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ    | ผู้ช่วยเลขานุการ  |

ให้คณะกรรมการ มีหน้าที่ในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลชัยนาม กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกององค์การบริหารส่วนตำบลชัยนามทราบ

**บทสรุป**

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลชัยนาม สามารถปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมได้กับกฎหมาย ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัด พิษณุโลก ตลอดจนแนวนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มี ความจำเป็นอาจต้องทำการยุบ หรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่างๆ ให้สอดคล้องกับ นโยบายถ่ายโอนงานสู่ท้องถิ่นให้มากที่สุด บุคลากรที่มีอยู่จึงต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์อยู่เสมอ

.....