



# แผนพัฒนาบุคลากร

ขององค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖



จัดทำโดย

งานกาารเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด อบต.จันอัด

องค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด อ.โนนสูง จ.นครราชสีมา

โทรศัพท์. 044-974040 โทรสาร. 044-974041 [www.janaud.go.th](http://www.janaud.go.th)

## คำนำ

แผนพัฒนาบุคลากรระยะ ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลจันอ็ด ฉบับนี้ จัดทำขึ้นภายใต้กรอบยุทธศาสตร์และแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ โดยได้จัดให้มีการประชุมสัมมนาผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อรวบรวมข้อมูลจากทุกส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลจันอ็ด ซึ่งทำให้ได้ข้อมูลที่สามารถนำมาใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรจากกระบวนการที่เป็นระบบ ได้แก่ การวิเคราะห์ภาระงานเพื่อประกอบการวิเคราะห์อัตรากำลัง การสำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร มาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ตลอดจนข้อสรุปจากการประเมินผล การปฏิบัติงานของบุคลากรเพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นรูปธรรม

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจันอ็ด หวังเป็นอย่างยิ่งว่า หากได้ดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรนี้แล้ว บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลจันอ็ด จะเป็นบุคคลที่มีคุณภาพเป็นที่พึงพอใจของประชาชน สามารถสร้างผลงานที่ดีมีมาตรฐานให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลจันอ็ดได้ จึงขอขอบคุณผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ไว้ ณ ที่นี้

งานการเจ้าหน้าที่  
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจันอ็ด  
อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา

## สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล	๑
ส่วนที่ ๒ วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	๖
ส่วนที่ ๓ หลักสูตรการพัฒนา	๑๑
ส่วนที่ ๔ วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา	๑๓
ส่วนที่ ๕ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา	๒๓
ส่วนที่ ๖ การติดตามและประเมินผล	๒๕

---

### ภาคผนวก

- คำสั่งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลจันฮัต
- รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนา
- ประกาศการใช้แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

## ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

\*\*\*\*\*

### ๑. หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

#### ๑.๑ ภาพการณ์เปลี่ยนแปลง

ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีการบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่างๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่างๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิถีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวความคิดพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

#### ๑.๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖  
มาตรา ๑๑ ระบุ ดังนี้

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

“ในการบริหารราชการแนวใหม่ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและสถานการณ์ของต่างประเทศที่มีผลกระทบต่อประเทศไทยโดยตรง ซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้จะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติเดิมเสียใหม่ จากการที่ยึดแนวความคิดว่าต้องปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน เน้นการสร้างความคิดใหม่ ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอดเวลา ในพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้กำหนดเป็นหลักการว่า ส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

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

### ๑.๓ ประกาศ ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา

ตาม คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ในหมวดที่ ๑๒ การบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ก่อนมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ โดยผู้บังคับบัญชาต้องพัฒนา ๕ ด้าน ดังนี้

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

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ข้อ ๒๖๔ - ๒๗๕ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาขึ้น โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด และจัดทำให้ครอบคลุมถึงบุคลากร พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด

### ๑.๔ การวิเคราะห์บุคลากร

การวิเคราะห์บุคลากร ( Personal Analysis) ใช้หลักการวิเคราะห์แบบ SWOT ซึ่งเป็นการวิเคราะห์แบบเดียวกับการวางแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดไว้ เพื่อให้การอ่านผลการวิเคราะห์เป็นไปในทางเดียวกันและเข้าใจได้ง่าย

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
๑. มีเจ้าหน้าที่และผู้รับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งชัดเจน สามารถปฏิบัติงานได้สะดวกรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์	๑. การปฏิบัติงานภายในส่วนราชการและระหว่างภาคส่วนราชการยังขาดความเชื่อมโยงเกื้อหนุนซึ่งกันและกัน
๒. มีการกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ	๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
๓. ส่งเสริมให้มีการใช้ระบบสารสนเทศ และ IT ให้ทันสมัยอยู่เสมอ	๓. เจ้าหน้าที่มีความตระหนักในหน้าที่และความรับผิดชอบต่องานที่ปฏิบัติค่อนข้างน้อย
๔. มีจำนวนเจ้าหน้าที่เพียงพอในการปฏิบัติงาน	๔. ขาดการสร้างวัฒนธรรมองค์กร และพัฒนาแนวคิดรวมถึงคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อให้เกิดสิ่งจูงใจและขวัญกำลังใจ ที่จะทำให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุ่มเทกำลังกายและความคิดในการปฏิบัติงาน
๕. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม	๕. ทำงานในลักษณะใช้ความคิดส่วนตัวเป็นหลัก

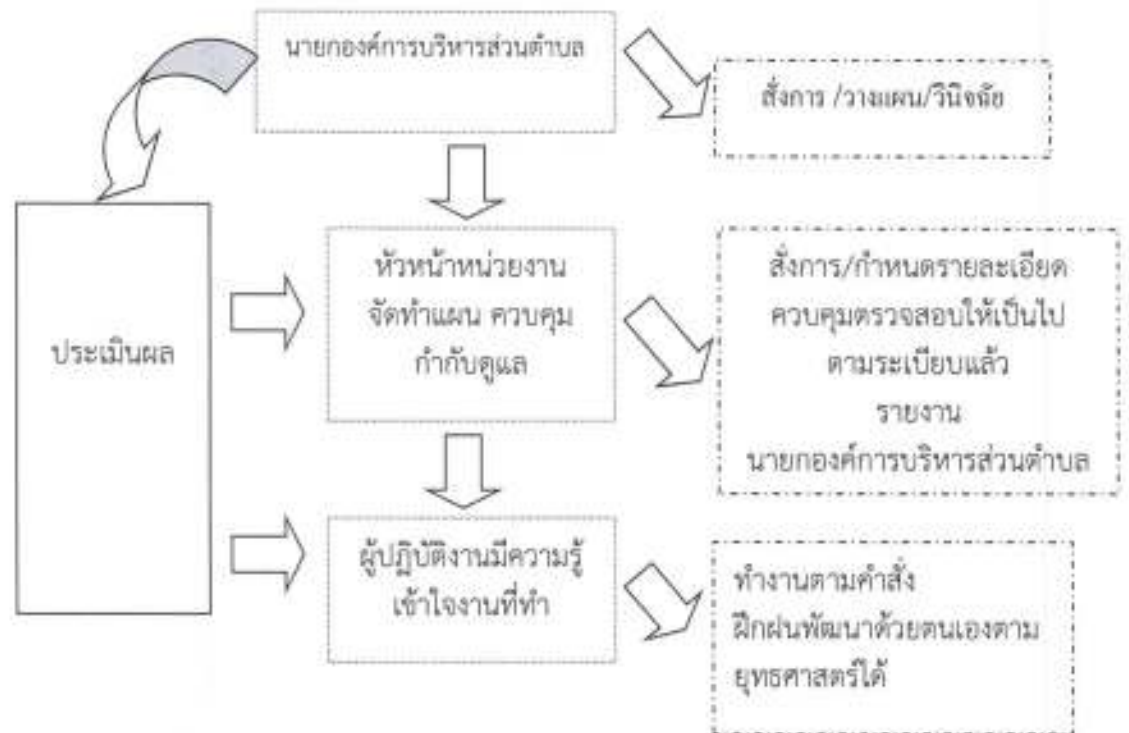
โอกาส (Opportunities)	ภัยคุกคาม(Threats)
๑. ประชาชนร่วมมือพัฒนา อบต.ดี ๒. มีความคุ้นเคยกันทั้งหมดทุกคน ๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต อบต. ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทักษะคติของประชาชนได้ดี ๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาตรีปริญญาโทเพิ่มขึ้น	๑. ระเบียบกฎหมายไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน ๒. กระแสความนิยมของต่างชาติมีผลกระทบต่อคุณภาพชีวิตของประชาชน ๓. มีความก้าวหน้าในวงแคบ ๔. บุคลากรมีภาระต้องดูแลครอบครัว และต่อสู้ปัญหาเศรษฐกิจ ทำให้มีเวลาให้ชุมชนจำกัด

### การวิเคราะห์ในระดับองค์กร

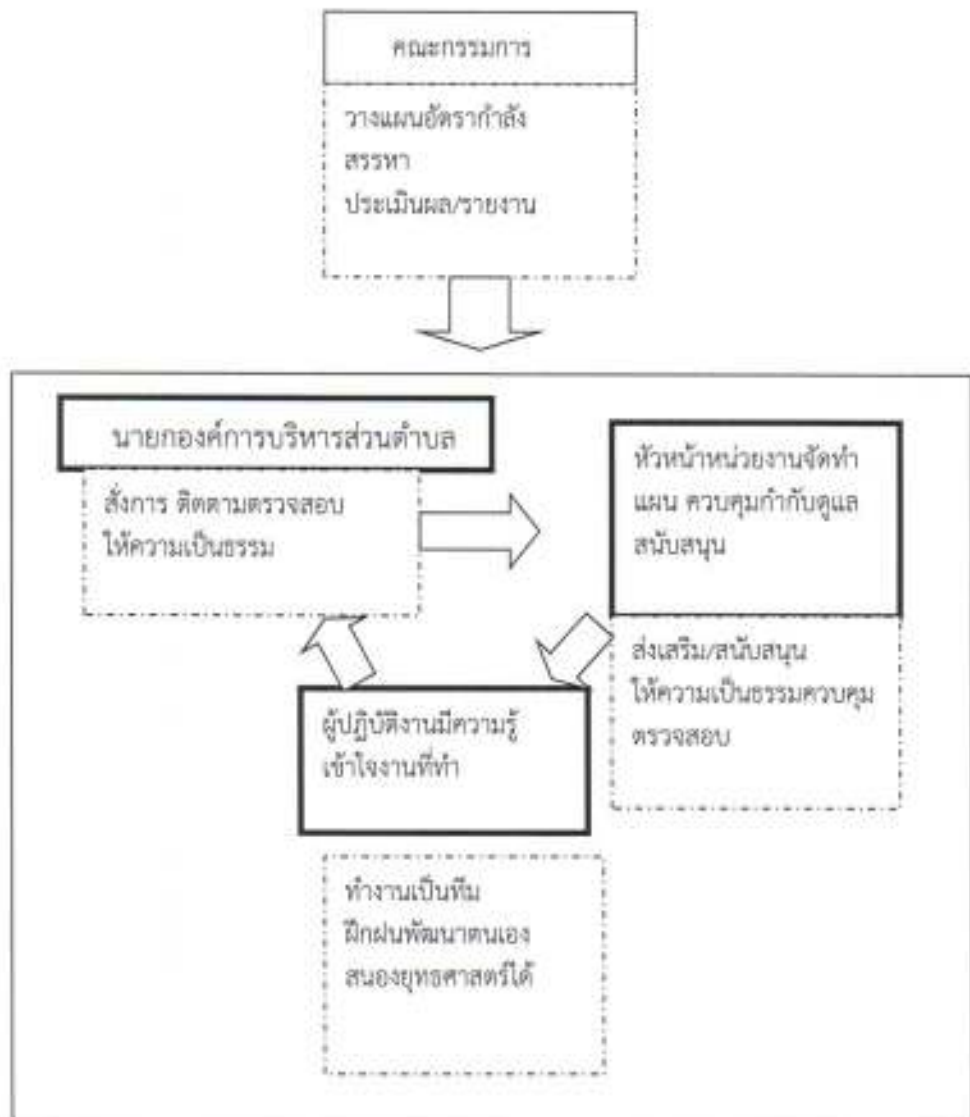
จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
๑. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้ายที่ทำงาน ๒. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้ ๓. อยู่ในวัยทำงานสามารถรับรู้และปรับตัวได้เร็ว ๔. มีความรู้เฉลี่ยระดับปริญญาตรีปริญญาโท ๕. ผู้บริหารระดับหน่วยงานมีความเข้าใจในการทำงานสามารถสนองตอบนโยบายได้ดี ๖. มีระบบบริหารงานบุคคล	๑. ขาดความกระตือรือร้น ๒. มีภาระหนี้สินทำให้ทำงานไม่เต็มที่ ๓. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะทางวิชาชีพ ๔. พื้นที่พัฒนามากว้าง ปัญหาการทำให้อ่างสาขามีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี เช่น สาธารณสุข ๕. วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานบริการสาธารณะบางประเภทไม่มี/ไม่พอ ๖. สำนักงานแคบ ข้อมูลเอกสารต่าง ๆ สำหรับใช้อ้างอิงและปฏิบัติมีไม่ครบถ้วน
โอกาส (Opportunities)	ภัยคุกคาม(Threats)
๑. นโยบายรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการแข่งขัน ๒. กระทรวงมหาดไทย และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลด้านความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ๓. อัตราการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจของประเทศ ๔. ประชาชนให้ความสนใจต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบ เครือญาติ ในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบกลุ่มญาติพี่น้อง ๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงานความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มทุนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล ๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่จำนวนประชากร และภารกิจ

## การวิเคราะห์โครงสร้างการพัฒนานุเคราะห์

### โครงสร้างปัจจุบัน



การพัฒนานุเคราะห์ในโครงสร้างใหม่ขององค์การบริหารส่วนตำบลจันอ็ด จะเป็นการพัฒนา โดยให้ประชาชนมีส่วนร่วมและใช้ระบบเปิด โดยบุคลากรสามส่วนที่ต้องสัมพันธ์กันเพื่อให้ได้บุคลากร ที่มีคุณภาพ มีคณะกรรมการทำหน้าที่วางแผนอัตรากำลัง สรรหาทั้งการบรรจุแต่งตั้ง การโอนย้าย และ ประเมินผลเพื่อการเลื่อนระดับตำแหน่ง การพิจารณาความดีความชอบ และการต่อสัญญาจ้าง โครงสร้างการพัฒนานุเคราะห์ขององค์การบริหารส่วนตำบลจันอ็ดที่จะปรับปรุงจึงเป็นดังนี้



### วิสัยทัศน์การบริหารงานบุคคล

“ภายในปี ๒๕๖๔ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลจันอ็ด จะมีความก้าวหน้ามั่นคงในชีวิต มีความรู้ความสามารถ มีความชำนาญการในหน้าที่ มีอหยาศัยเต็มใจให้บริการประชาชน และประชาชนต้องได้รับความพึงพอใจในการให้บริการของเจ้าหน้าที่ ”



## ส่วนที่ ๒ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

\*\*\*\*\*

### ๒.๑ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อนำความรู้ที่มีอยู่ภายนอกองค์กรมาปรับใช้กับองค์การบริหารส่วนตำบลจันอ็ด
๒. เพื่อให้มีการปรับเปลี่ยนแนวคิดในการทำงาน เน้นสร้างกระบวนการคิด และการพัฒนาตนเอง ให้เกิดขึ้นกับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลจันอ็ด
๓. เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลจันอ็ด ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากที่สุด
๔. เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรท้องถิ่นให้มีทักษะและความรู้ ในการปฏิบัติงานดังนี้
  ๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน
  ๒. ด้านความรู้และทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง
  ๓. ด้านการบริหาร
  ๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว
  ๕. ด้านศีลธรรมคุณธรรม

### ๒.๒ เป้าหมายของการพัฒนา

#### ๑ เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลจันอ็ด ประกอบด้วย

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

#### ๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลจันอ็ดทุกคนที่ได้เข้ารับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อ บริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพตามแนวทางการบริหารกิจการมบ้านเมืองที่ดี

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	แผนงาน/โครงการ	วิธีการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
<p>วัตถุประสงค์และเป้าหมาย</p> <p>เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนทุกตำแหน่งได้รับการพัฒนาภายในระยะเวลา ๓ ปี</p>	<p><b>แผนงาน/โครงการ</b></p> <p><b>การพัฒนาด้านบุคลากร</b></p> <p>๓. ส่งเสริมและให้ความสำคัญกับการฝึกอบรม เพราะการฝึกอบรมจะทำให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ประสบการณ์ และทัศนคติที่ดีที่มีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน 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 ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง สมาชิก อบต. ผู้บริหาร และประชาชน ได้มีโอกาสพัฒนาศึกษาตามโครงการต่าง ๆ เพื่อให้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็น</p>	<p><b>วิธีการ</b></p> <p>ดำเนินการเองหรือร่วมกับหน่วยงานอื่นโดยวิธีการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฐมนิเทศ</li> <li>- ฝึกอบรม</li> <li>- ศึกษาดูงาน</li> <li>- ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา</li> <li>- การสอนงาน/ ให้อบรม</li> <li>- คำปรึกษา และอื่น ๆ</li> </ul>	<p>พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖</p>	<p>งบประมาณ</p> <p>ตามข้อบัญญัติ อบต. จันอัด</p>	

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	แผนงาน/โครงการ	วิธีการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
<p>เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนทุกตำแหน่งได้รับการพัฒนาภายในระยะเวลา ๓ ปี</p>	<p><b>แผนงานด้านจริยธรรม คุณธรรม</b></p> <p>๑. ส่งเสริมจริยธรรมเพื่อให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง มีคุณภาพ มีความรู้ มีความสามารถ และมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่อย่างเหมาะสม</p> <p>๒. การจัดทำประกาศเผยแพร่มาตรฐานจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง</p> <p>๓. การตรวจสอบและประเมินผลภายหลังจากประกาศเผยแพร่มาตรฐานจริยธรรม</p> <p>๔. มีการพัฒนาจิตสำนึกกับผิดชอบต่อบ้านเมือง ยึดมั่นการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข วางตัวเป็นกลางทางการเมือง</p>	<p>ดำเนินการเองหรือร่วมกับหน่วยงานอื่นโดยวิธีต่าง ๆ 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>- วางมาตรการจริงจังและลงโทษ</li> </ul>	<p>พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖</p>	<p>ตามข้อบัญญัติ อบต.จันอัด</p>	

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	แผนงาน/โครงการ	วิธีการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
<p>เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนทุกตำแหน่งได้รับการพัฒนาภายในระยะเวลา ๓ ปี</p>	<p><b>การพัฒนาด้านอื่น ๆ</b>                      ๑. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาให้มีการลดเวลา สดชื่นตอนใน                      การทำงาน การปรับใช้ข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และสามารถ                      ให้บริการประชาชนได้อย่างรวดเร็ว                      ๒. ให้มีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน และ                      เทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้ในการทำงาน                      ๓. ส่งเสริมให้มีการดำเนินกิจกรรม ๕ ส</p>	<p>ดำเนินการเองหรือร่วมกับ                      หน่วยงานอื่นโดยวิธีการ ดังนี้                      - ปฐมนิเทศ                      - ฝึกอบรม                      - ประชุมเชิงปฏิบัติการ /                      สัมมนา                      - การสอนงาน/ ใ้                      คำปรึกษา และอื่น ๆ                      - ปรับปรุงสถานที่ทำงาน                      และสถานที่บริการประชาชน</p>	<p>พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖</p>	<p>ตามข้อบัญญัติ                      อบต.จันอัด</p>	

## มาตรการเสริมสร้างขวัญกำลังใจ

๑. มีการมอบรางวัลให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ตีเด่นเป็นประจำทุกปี โดยมีประกาศเกียรติคุณและเงินหรือของรางวัล โดยมีหลักเกณฑ์ทั่วไป ดังนี้
  - ๑.๑ ความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงานราชการ
  - ๑.๒ มนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อประชาชน 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 โดยลดหย่อนโทษให้แก่ระดับสายการบังคับบัญชาละ ๓ ครั้ง ยกเว้นการกระทำผิดวินัยในมาตรการที่ประกาศเป็นกฎเหล็ก คือ
  - ๒.๑ การดื่มสุรา การเล่นการพนันในสถานที่ราชการ
  - ๒.๒ การทุจริตหรือมีพฤติกรรมเรียกร่องผลประโยชน์จากประชาชนที่นอกเหนือจากที่กฎหมายหรือระเบียบกำหนด
  - ๒.๓ การขาดเวรยามรักษาสถานที่จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายกับประชาชนหรือองค์การบริหารส่วนตำบล
  - ๒.๔ การทะเลาะวิวาทกันเอง

## ส่วนที่ ๓ หลักสูตรการพัฒนา

\*\*\*\*\*

### ๓.๑ หลักสูตรในการพัฒนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลจันฮัต กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรในแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

#### ๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ความรู้เกี่ยวกับ

๑.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐

๑.๒ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒

๑.๓ พระราชบัญญัติกำหนดแผนกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๔ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๑.๕ พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

๑.๖ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๑.๗ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

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

### วิธีการพัฒนา และระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

\*\*\*\*\*

#### วิธีการพัฒนา

วิธีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบล  
จันอ็ด กำหนดวิธีการพัฒนา ตามความจำเป็นและความเหมาะสมในการดำเนินการ โดยใช้วิธีดังนี้

##### ๑. วิธีการดำเนินการ

๑.๑ การปฐมนิเทศ

๑.๒ การฝึกอบรม

๑.๓ การศึกษาหรือดูงาน

๑.๔ การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา รวมถึงการประชุมประจำเดือนขององค์การ  
บริหารส่วนตำบลในการถ่ายทอดความรู้ในการปฏิบัติงาน

๑.๕ การสอนงาน การให้คำปรึกษา

๑.๖ การมอบหมายงาน

๑.๗ การให้การศึกษา

##### ๒. แนวทางการดำเนินการ

การดำเนินการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และบุคลากรของ องค์การบริหาร  
ส่วนตำบลจันอ็ด นอกจากมีวิธีการดำเนินการตาม ข้อ ๑ แล้ว แนวทางในการดำเนินการได้ กำหนดแนวทางการ  
ดำเนินการไว้ ๓ แนวทาง ดังนี้

๒.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการเอง

๒.๒ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เป็นผู้ดำเนินการโดย  
องค์การบริหารส่วนตำบลจัดส่งพนักงานส่วนตำบลเข้ารับการอบรม

๒.๓ ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นๆ ดำเนินการสอดคล้องกับแผนพัฒนา พนักงานส่วน  
ตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลจันอ็ด 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 ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

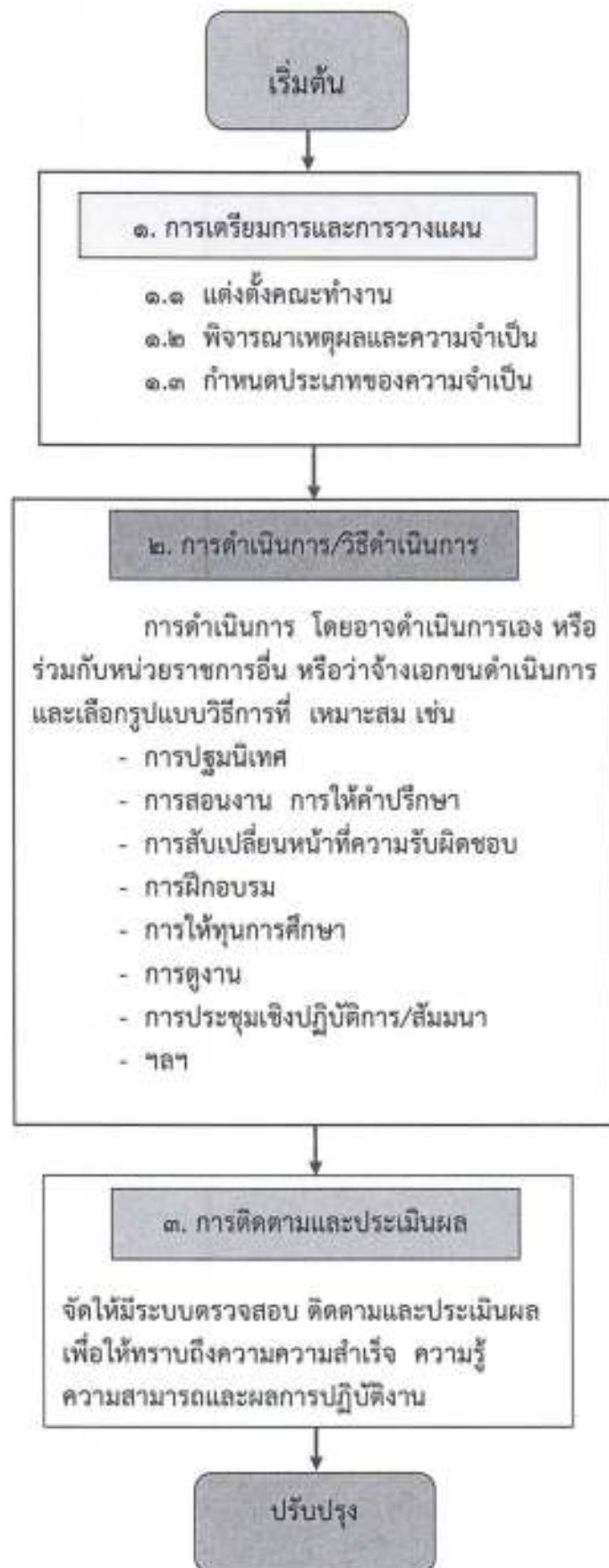
##### ๔. โครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลจันอ็ด จึงได้จัดทำโครงการครอบคลุม ตามหลักสูตรความรู้  
พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะ  
เฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม ตามโครงการ  
ต่าง ๆ ในส่วนที่ ๕

/แผนภาพ...



### แผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากร



**วิธีการพัฒนา**  
**แผนพัฒนาบุคลากร (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)**  
**วิธีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง**

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน)		
๑	หลักสูตรเกี่ยวกับปลัด อบต. หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของปลัด อบต. ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น	ปลัด อบต. ได้รับการฝึกอบรม ๓ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	สังเกต ดำเนินการเอง	สังเกต ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น
๒	หลักสูตรเกี่ยวกับหัวหน้าสำนักงานปลัด หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้า ส่วนงานแต่ละส่วน ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	หัวหน้าส่วน แต่ละส่วนได้รับการ ฝึกอบรม ๓ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๓	หลักสูตรเกี่ยวกับ ผอ. กองคลัง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้า ส่วนงานแต่ละส่วน ให้มีทักษะ ความรู้ และ ความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ ที่ รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	หัวหน้าส่วนแต่ละส่วนได้รับการ ฝึกอบรม ๓ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๔	หลักสูตรเกี่ยวกับ ผอ. กองช่าง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้า ส่วนงานแต่ละส่วน ให้มีทักษะ ความรู้ และ ความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ ที่ รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	หัวหน้าส่วน แต่ละส่วนได้รับการ ฝึกอบรม ๓ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน)	
๕	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้าส่วนงานแต่ละส่วน ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ฝึกอบรม ๓ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	/
๖	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการศึกษา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้าส่วนงานแต่ละส่วน ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ฝึกอบรม ๓ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	/
๗	หลักสูตรเกี่ยวกับนักจัดการงานทั่วไปหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	/
๘	หลักสูตรเกี่ยวกับนักทรัพยากรบุคคลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	/
๙	หลักสูตรเกี่ยวกับนิติกรหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	/
๑๐	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	/

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน)	อ.บ.ต. ดำเนินการ ๒๕๖	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น
๑๑	หลักสูตรเกี่ยวกับมักพัฒนาชุมชน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับ แต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดี ยิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับการ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๑๒	หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกอง การศึกษาฯ หรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับ แต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดี ยิ่งขึ้น	หัวหน้าส่วน แต่ละส่วนได้รับการ ฝึกอบรม ๓ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๑๓	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี/นักวิชาการเงินและบัญชี หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับ แต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดี ยิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับการ ฝึกอบรม ๓ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๑๔	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่/เจ้า พนักงานพัสดุ/นักวิชาการพัสดุหรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับ แต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดี ยิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับการ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๑๕	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่/เจ้า พนักงาน/นักวิชาการจัดเก็บรายได้ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับ แต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดี ยิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับการ ฝึกอบรม ๓ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๑๖	หลักสูตรเกี่ยวกับช่างโยธา/นายช่าง โยธาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับ แต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดี ยิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับการ ฝึกอบรม ๓ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน)	อปท. คำเป็นการ LO-4	ส่งฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น
๑๗	หลักสูตรเกี่ยวกับครูผู้ดูแลเด็ก/ครู หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับ และตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	/	/	
๑๘	หลักสูตรเกี่ยวกับผู้ดูแลเด็ก หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับ และตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	/	/	
๑๙	หลักสูตรเกี่ยวกับพนักงานจ้างแต่ละ ตำแหน่งหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับ และตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ถูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๕	๕	/	/	
๒๐	การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาต่อ ระดับปริญญาตรี	เพื่อสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพของ บุคลากรท้องถิ่นให้มีความก้าวหน้า และสามารถพัฒนาท้องถิ่น	คัดเลือกผู้มีความสนใจเพื่อขอรับทุนการศึกษา	-	-	-	-	
๒๑	การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาต่อ ระดับปริญญาโท	เพื่อสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพของ บุคลากรท้องถิ่นให้มีความก้าวหน้า และสามารถพัฒนาท้องถิ่น	คัดเลือกผู้มีความสนใจเพื่อขอรับทุนการศึกษา	-	-	-	-	
๒๒	การส่งเสริมระบบคุณธรรมจริยธรรม	เพื่อเสริมสร้างคุณธรรมและ จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลและ พนักงานจ้าง	พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๓๓	๓๓	/	/	

ที่	โครงการ/ผลิตภัณฑ์พัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินงาน	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน)	อป.ดำเนินการ	ส่งฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น
๒๓	การพัฒนาระบบ IT ให้มีประสิทธิภาพ	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับ แต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	๓๓๑	๓๓๑	๓๓๑	/	/	
๒๔	การทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ	เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรท้องถิ่น ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	๓๓๑	๓๓๑	๓๓๑	/	/	

การกำหนดสมรรถนะสำหรับกรปฏิบัติงานในตำแหน่งในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง แต่ละประเภทประกอบด้วย

ลำดับ	ตำแหน่ง	ประเภท	สมรรถนะที่ต้องพัฒนา
๑.	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	บริหารท้องถิ่น ระดับ กลาง	<p><b>สมรรถนะหลัก มี ๕ สมรรถนะ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๓</li> <li>๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๓</li> <li>๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๓</li> <li>๔. การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๓</li> <li>๕. การทำงานเป็นทีม ระดับ ๓</li> </ol> <p><b>สมรรถนะประจำผู้บริหาร มี ๔ สมรรถนะ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง ระดับ ๓</li> <li>๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ ระดับ ๓</li> <li>๓. ความสามารถในการพัฒนาคน ระดับ ๓</li> <li>๔. การคิดเชิงกลยุทธ์ ระดับ ๓</li> </ol>
๒.	ผู้อำนวยการกอง / หัวหน้าสำนักงาน	อำนวยความสะดวก ระดับ ต้น	<p><b>สมรรถนะหลัก มี ๕ สมรรถนะ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๑</li> <li>๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๑</li> <li>๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๑</li> <li>๔. การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๑</li> <li>๕. การทำงานเป็นทีม ระดับ ๑</li> </ol> <p><b>สมรรถนะประจำผู้บริหาร มี ๔ สมรรถนะ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง ระดับ ๑</li> <li>๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ ระดับ ๑</li> <li>๓. ความสามารถในการพัฒนาคน ระดับ ๑</li> <li>๔. การคิดเชิงกลยุทธ์ ระดับ ๑</li> </ol>

การกำหนดสมรรถนะสำหรับภารกิจปฏิบัติงานในตำแหน่งในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง แต่ละประเภทประกอบด้วย

ลำดับ	ตำแหน่ง	ประเภท	สมรรถนะที่ต้องพัฒนา
๓.	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ ระดับชำนาญการ	<p><b>สมรรถนะหลัก มี ๕ สมรรถนะ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๓</li> <li>๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๒</li> <li>๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๒</li> <li>๔. การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๒</li> <li>๕. การทำงานเป็นทีม ระดับ ๒</li> </ol> <p><b>สมรรถนะประจำสายงาน มี ๔ สมรรถนะ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก ระดับ ๒</li> <li>๒. การคิดวิเคราะห์ ระดับ ๒</li> <li>๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๒</li> <li>๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๒</li> </ol>
๔.	นิติกร	วิชาการ ระดับชำนาญการ	<p><b>สมรรถนะหลัก มี ๕ สมรรถนะ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๓</li> <li>๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๓</li> <li>๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๒</li> <li>๔. การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๒</li> <li>๕. การทำงานเป็นทีม ระดับ ๒</li> </ol> <p><b>สมรรถนะประจำสายงาน มี ๓ สมรรถนะ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๓</li> <li>๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๒</li> <li>๓. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๓</li> </ol>



การกำหนดสมรรถนะสำหรับกิจกรรมปฏิบัติงานในตำแหน่งในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง แต่ละประเภทประกอบด้วย

ลำดับ	ตำแหน่ง	ประเภท	สมรรถนะที่ต้องพัฒนา
๕.	นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ ระดับชำนาญการ	<p><b>สมรรถนะหลัก มี ๕ สมรรถนะ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๓</li> <li>2. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๒</li> <li>3. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๒</li> <li>4. การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๒</li> <li>5. การทำงานเป็นทีม ระดับ ๒</li> </ol> <p><b>สมรรถนะประจำสายงาน มี ๔ สมรรถนะ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก ระดับ ๒</li> <li>2. การคิดวิเคราะห์ ระดับ ๒</li> <li>3. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๒</li> <li>4. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๒</li> </ol>
๖.	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ ระดับชำนาญการ	<p><b>สมรรถนะหลัก มี ๕ สมรรถนะ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๒</li> <li>2. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๒</li> <li>3. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๒</li> <li>4. การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๒</li> <li>5. การทำงานเป็นทีม ระดับ ๒</li> </ol> <p><b>สมรรถนะประจำสายงาน มี ๕ สมรรถนะ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การคิดวิเคราะห์ ระดับ ๒</li> <li>2. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๒</li> <li>3. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๓</li> <li>4. การให้ความรู้และสร้างสัมพันธ์ ระดับ ๒</li> <li>5. ศิลปะการโน้มน้าวใจ ระดับ ๒</li> </ol>

การกำหนดสมรรถนะสำหรับกรปฏิบัติงานในตำแหน่งในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง แต่ละประเภทประกอบด้วย

ลำดับ	ตำแหน่ง	ประเภท	สมรรถนะที่ต้องพัฒนา
๗.	นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ ระดับชำนาญการ	<p><b>สมรรถนะหลัก มี ๕ สมรรถนะ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๓</li> <li>2. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๒</li> <li>3. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๒</li> <li>4. การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๒</li> <li>5. การทำงานเป็นทีม ระดับ ๒</li> </ol> <p><b>สมรรถนะประจำสายงาน มี ๔ สมรรถนะ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก ระดับ ๒</li> <li>2. การคิดวิเคราะห์ ระดับ ๒</li> <li>3. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๒</li> <li>4. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๒</li> </ol>
๘.	นักวิชาการเงินและบัญชี	วิชาการ ระดับชำนาญการ	<p><b>สมรรถนะหลัก มี ๕ สมรรถนะ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๒</li> <li>2. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๒</li> <li>3. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๒</li> <li>4. การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๒</li> <li>5. การทำงานเป็นทีม ระดับ ๒</li> </ol> <p><b>สมรรถนะประจำสายงาน มี ๕ สมรรถนะ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การคิดวิเคราะห์ ระดับ ๒</li> <li>2. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๒</li> <li>3. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๒</li> <li>4. การบริหารความเสี่ยง ระดับ ๒</li> <li>5. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๒</li> </ol>

การกำหนดสมรรถนะสำหรับกรปฏิบัติงานในตำแหน่งในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง แต่ละประเภทประกอบด้วย

ลำดับ	ตำแหน่ง	ประเภท	สมรรถนะที่ต้องพัฒนา
๙.	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	วิชาการ ระดับชำนาญการ	<p><b>สมรรถนะหลัก มี ๕ สมรรถนะ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๓</li> <li>๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๒</li> <li>๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๒</li> <li>๔. การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๒</li> <li>๕. การทำงานเป็นทีม ระดับ ๒</li> </ol> <p><b>สมรรถนะประจำสายงาน มี ๕ สมรรถนะ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. การบริหารความเสี่ยง ระดับ ๒</li> <li>๒. การคิดวิเคราะห์ ระดับ ๒</li> <li>๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๒</li> <li>๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๒</li> <li>๕. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๒</li> </ol>
๑๐.	นักวิชาการพัสดุ	วิชาการ ระดับ ปก./ชก.	<p><b>สมรรถนะหลัก มี ๕ สมรรถนะ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๑</li> <li>๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๑</li> <li>๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๑</li> <li>๔. การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๑</li> <li>๕. การทำงานเป็นทีม ระดับ ๑</li> </ol> <p><b>สมรรถนะประจำสายงาน มี ๕ สมรรถนะ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. การคิดวิเคราะห์ ระดับ ๑</li> <li>๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๑</li> <li>๓. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๑</li> <li>๔. การบริหารความเสี่ยง ระดับ ๑</li> <li>๕. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๑</li> </ol>

การกำหนดสมรรถนะสำหรับกรปฏิบัติงานในตำแหน่งในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง แต่ละประเภทประกอบด้วย

ลำดับ	ตำแหน่ง	ประเภท	สมรรถนะที่ต้องพัฒนา
๑๑.	นักวิชาการศึกษา	วิชาการ ระดับ ปก./ชก.	<p><b>สมรรถนะหลัก มี ๕ สมรรถนะ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๑</li> <li>๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๑</li> <li>๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๑</li> <li>๔. การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๑</li> <li>๕. การทำงานเป็นทีม ระดับ ๑</li> </ol> <p><b>สมรรถนะประจำสายงาน มี ๕ สมรรถนะ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. การให้ความรู้สร้างสัมพันธ์ ระดับ ๑</li> <li>๒. การคิดวิเคราะห์ ระดับ ๑</li> <li>๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๑</li> <li>๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๑</li> <li>๕. ศิลปะการโน้มน้าวใจ ระดับ ๑</li> </ol>
๑๒.	นักวิชาตรวจสอบภายใน	วิชาการ ระดับ ปก./ชก.	<p><b>สมรรถนะหลัก มี ๕ สมรรถนะ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๑</li> <li>๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๑</li> <li>๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๑</li> <li>๔. การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๑</li> <li>๕. การทำงานเป็นทีม ระดับ ๑</li> </ol> <p><b>สมรรถนะประจำสายงาน มี ๕ สมรรถนะ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. การคิดวิเคราะห์ ระดับ ๑</li> <li>๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๑</li> <li>๓. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๑</li> <li>๔. การบริหารความเสี่ยง ระดับ ๑</li> <li>๕. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๑</li> </ol>

## การกำหนดสมรรถนะสำหรับกิจกรรมปฏิบัติงานในตำแหน่งในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง แต่ละประเภทประกอบด้วย

ลำดับ	ตำแหน่ง	ประเภท	สมรรถนะที่ต้องพัฒนา
๑๓.	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ทั่วไป ระดับชำนาญงาน	<p><b>สมรรถนะหลัก มี ๕ สมรรถนะ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๒</li> <li>๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๒</li> <li>๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๒</li> <li>๔. การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๒</li> <li>๕. การทำงานเป็นทีม ระดับ ๒</li> </ol> <p><b>สมรรถนะประจำสายงาน มี ๕ สมรรถนะ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. การมุ่งความปลอดภัยและการระมัดภัย ระดับ ๒</li> <li>๒. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๒</li> <li>๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๒</li> <li>๔. ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น ระดับ ๒</li> <li>๕. ศิลปะการโน้มน้าวใจ ระดับ ๒</li> </ol>
๑๔.	นายช่างโยธา	ทั่วไป ระดับชำนาญงาน	<p><b>สมรรถนะหลัก มี ๕ สมรรถนะ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๒</li> <li>๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๒</li> <li>๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๒</li> <li>๔. การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๒</li> <li>๕. การทำงานเป็นทีม ระดับ ๒</li> </ol> <p><b>สมรรถนะประจำสายงาน มี ๔ สมรรถนะ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. การมุ่งความปลอดภัยและการระมัดภัย ระดับ ๒</li> <li>๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๒</li> <li>๓. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๒</li> <li>๔. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๒</li> </ol>

## การกำหนดสมรรถนะสำหรับกรปฏิบัติงานในตำแหน่งในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง แต่ละประเภทประกอบด้วย

ลำดับ	ตำแหน่ง	ประเภท	สมรรถนะที่ต้องพัฒนา
๓๓.	ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	กลุ่มงานสนับสนุน	<p>ให้ประเมินสมรรถนะหลัก มี ๕ สมรรถนะ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๓</li> <li>๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๓</li> <li>๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๓</li> <li>๔. การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๓</li> <li>๕. การทำงานเป็นทีม ระดับ ๓</li> </ol> <p>สมรรถนะประจำสายงานกำหนดให้สมรรถนะอยู่ในระดับ ๑ อย่างน้อย ๓ สมรรถนะ เช่นเดียวกับข้าราชการในลักษณะงานนั้น</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๑</li> <li>๒. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๑</li> <li>๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๑</li> </ol>
๓๔.	พนักงานจ้างทั่วไป	-	<p>ให้ประเมินสมรรถนะหลัก มี ๕ สมรรถนะ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๑</li> <li>๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๑</li> <li>๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๑</li> <li>๔. การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๑</li> <li>๕. การทำงานเป็นทีม ระดับ ๑</li> </ol>









ส่วนที่ ๕  
งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

\*\*\*\*\*

งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการพัฒนา พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	จำนวนเงิน	ที่มาของงบประมาณ
		งบประมาณ (บาท)	
	<b>สำนักงานปลัด อบต.</b>		
๑	โครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน ภายในประเทศ	๑๐๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๒	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในและ นอกราชอาณาจักร	๕๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
	<b>กองคลัง</b>		
๓	การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ของ อบต.	๒๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๔	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในและ นอกราชอาณาจักร	๕๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
	<b>กองช่าง</b>		
๕	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในและ นอกราชอาณาจักร	๒๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
	<b>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b>		
๖	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในและ นอกราชอาณาจักร	๓๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ

## ส่วนที่ ๖ การติดตามและประเมินผล

\*\*\*\*\*

### ๑. องค์กรติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร

ให้มีคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล  
จันอัด ประกอบด้วย

๑. นายกององค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานกรรมการ
๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
๓. ผอ.กองช่าง	กรรมการ
๔. ผอ.กองคลัง	กรรมการ
๕. หัวหน้าสำนักงานปลัดฯ	กรรมการ
๖. ผอ.กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	กรรมการ
๗. นักทรัพยากรบุคคล	กรรมการ/เลขานุการ

ให้คณะกรรมการ มีหน้าที่ในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกององค์การบริหารส่วนตำบลจันอัดทราบ

### บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด สามารถปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมได้กับกฎหมาย ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดนครราชสีมา ตลอดจนนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับการปฏิบัติตามกฎหมายและการถ่ายโอนอาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มี ความจำเป็นอาจต้องทำการยุบ หรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่างๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายถ่ายโอนงานสู่ท้องถิ่นให้มากที่สุด บุคลากรที่มีอยู่จึงต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์อยู่เสมอ

.....