แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองก๋าย

อำเภอแม่แตง จังหวัดเชียงใหม่

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒



งานการเจ้าหน้าที่

สำนักปลัด

โทร. ๐ ๕๓๑๐๖ ๗๙๑

www.muangkhai.go.th

คำนำ

การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองก๋าย ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจ หน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาให้บุคลากรรู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติ ราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตน เพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาใน หลาย ๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองก๋าย ต่อไป

งานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองก๋าย

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล	
๑.๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๒
๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร	๒
๑.๔ ขั้นตอนในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี	๓
ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร	
๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองก๋าย	๕
๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ	๗
๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาบุคลากร	๗
๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม	๘
๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑๐
๒.๖ อัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองก๋าย	๑๑
๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร	๑๓
๒.๘ สายงานของพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบล	๑๔
๒.๙ โครงสร้างอายุของพนักงานส่วนตำบล จำแนกตามประเภทตำแหน่ง	๑๖
๒.๑๐ ความผูกพันต่อองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองก๋าย	๑๗
๒.๑๑ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี	
ส่วนที่ ๓ หลักสูตรการพัฒนาบุคลากร	
๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา	๑๗
๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนตำบล	๑๗
๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองก๋าย	๑๘
๓.๔ การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองก๋าย	๒๐
๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง	๒๑
๓.๖ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามหลักสูตรสายงาน	๒๓
๓.๗ แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล	๒๖
ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	
๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)	๓๗
๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)	๓๗
๔.๓ ค่านิยม	๓๗
๔.๔ เป้าประสงค์	๓๗
๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๓๘
ส่วนที่ ๕ การขับเคลื่อนการพัฒนาบุคลากร	๔๗
๕.๑ ความรับผิดชอบ	๔๗
๕.๒ การติดตามและประเมินผล	๔๘
๕.๓ ตัวชี้วัด	๕๐
๕.๔ บทสรุป	๕๒

ภาคผนวก

๑. สำเนาประกาศแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๓. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๔. สรุปการสำรวจความต้องการพัฒนาบุคลากรและความผูกพัน

ส่วนที่ ๑
หลักการและเหตุผล

๑.๑ หลักการและเหตุผล

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๒๕๘ ข (๔) ได้กำหนดไว้ว่า "ให้มีการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานบุคคลภาครัฐเพื่อจูงใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริงเข้ามาทำงานในหน่วยงานของรัฐ และสามารถเจริญก้าวหน้าได้ตามความสามารถและผลสัมฤทธิ์ของงานของแต่ละบุคคล มีความซื่อสัตย์สุจริต กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องโดยคิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว มีความคิดสร้างสรรค์และคิดค้นนวัตกรรมใหม่ ๆ เพื่อให้การปฏิบัติราชการและการบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีมาตรการคุ้มครองป้องกันบุคลากรภาครัฐจากการใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรมของผู้บังคับบัญชา

๒. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๓. ตามประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี โดยองค์การบริหารส่วนตำบล ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วน ตามหลักสูตรที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด และกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องกำหนดตามกรอบของแผนพัฒนาที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล นั้น

๔. สถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์การต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ การปรับเปลี่ยนวิธีคิดวิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวคิดการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์การ

เพื่อให้องค์การสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์การได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์การได้อย่างเหมาะสม

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวองค์การบริหารส่วนตำบล จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองก๋าย อำเภอแม่แตง จังหวัดเชียงใหม่ ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองก๋าย มีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่ ก.อบต. กำหนด

๒. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองก๋าย มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล มีกรอบความรู้ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓. เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๔. เพื่อให้บุคลากรท้องถิ่นมีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๕. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองก๋าย สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลผลิตและการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

๑. การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนา พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

๒. ให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองก๋าย ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ได้แก่

๒.๑ หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

๒.๒ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

๒.๓ หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒.๔ หลักสูตรด้านการบริหาร

๒.๕ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓. วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้องค์การบริหารส่วนตำบล เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับ ก.อบต. หรือ ก.อบต.จังหวัด หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ได้แก่

๓.๑ การปฐมนิเทศ

๓.๒ การฝึกอบรม

๓.๓ การศึกษาหรือดูงาน

๓.๔ การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

๓.๕ การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๓.๖ การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

๔. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาให้องค์การบริหารส่วนตำบล ต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่าเพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕. การติดตามประเมินผล ให้องค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนพัฒนาบุคลากร และเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการวางแผนอัตรากำลัง การวางแผนบริหารบุคลากร การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลและการวางแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ๓ ปีถัดไป

๑.๔ ขั้นตอนในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

๑) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

๒) สำรวจ รวบรวม ความต้องการในการเข้ารับการฝึกอบรมของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

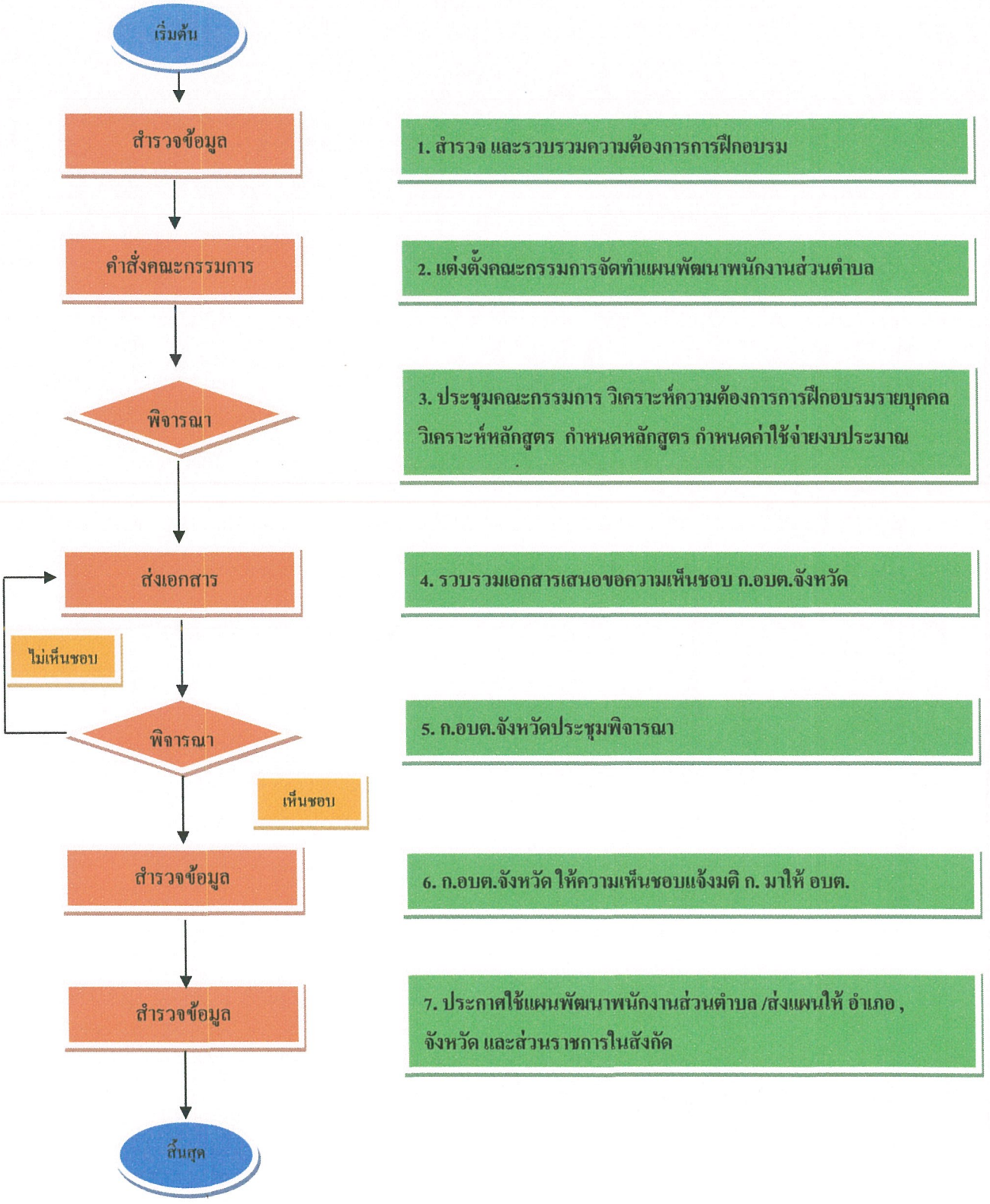
๓) ประชุมคณะกรรมการ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ กำหนดเป้าหมาย แนวทางในการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองก๋าย

๔) จัดทำร่างแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองก๋าย และส่งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาปรับแก้ร่างแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

๕) จัดส่งแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี และขอความเห็นชอบคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงใหม่ ให้ความเป็นชอบพร้อมกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๖) ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ และจัดส่งแผนให้อำเภอ, จังหวัด และส่วนราชการในสังกัดทราบ

ลำดับขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองก๋าย (Flowchart)



ส่วนที่ ๒
การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกาย

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑.๑ จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๖๗ (๑))

๑.๒ ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา ๖๘(๑))

๑.๓ ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘(๒))

๑.๔ ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘ (๓))

๑.๕ การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่น ๆ (มาตรา ๑๖(๔))

๑.๖ การสาธารณูปการ (มาตรา ๑๖(๕))

๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๒.๑ ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗ (๖))

๒.๒ ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗ (๓))

๒.๓ ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘ (๔))

๒.๔ การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖ (๑๐))

๒.๕ การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา ๑๖(๒))

๒.๖ การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖ (๕))

๒.๗ การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖ (๑๙))

๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย ภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๓.๑ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗ (๔))

๓.๒ การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา ๖๘ (๘))

๓.๓ การผังเมือง (มาตรา ๖๘ (๑๓))

๓.๔ จัดให้มีที่จอดรถ (มาตรา ๑๖ (๓))

๓.๕ การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖(๑๗))

๓.๖ การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖ (๒๘))

๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๔.๑ ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘ (๖))

๔.๒ ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘ (๕))

๔.๓ บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘ (๗))

๔.๔ ให้มีตลาด (มาตรา ๖๘ (๑๐))

๔.๕ การท่องเที่ยว (มาตรา ๖๘ (๑๒))

๔.๖ กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรา ๖๘ (๑๑))

๔.๗ การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖ (๖))

๔.๘ การพาณิชย์กรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖ (๗))

๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๕.๑ คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๖๗ (๗))

๕.๒ รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗ (๒))

๕.๓ การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ (มาตรา ๑๗ (๑๒))

๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๖.๑ บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๖๗ (๘))

๖.๒ ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗ (๕))

๖.๓ การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖ (๙))

๖.๔ การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น (มาตรา ๑๗ (๑๘))

๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๗.๑ สนับสนุนสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๔๕ (๓))

๗.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗ (๙))

๗.๓ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน (มาตรา ๑๖ (๑๖))

๗.๔ การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา ๑๗ (๓))

๗.๕ การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา ๑๗ (๑๖))

ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบล สามารถจะแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองก๋ายได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วยการดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลจะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ

ภารกิจ	การกำหนดส่วนราชการรองรับกับภารกิจ
ภารกิจหลัก	
๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน	๑. กองช่าง
๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต	๒. สำนักปลัด
๓. ด้านการส่งเสริมการศึกษา	๓. สำนักปลัด
ภารกิจรอง	
๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี	๑. สำนักปลัด
๒. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ	๒. สำนักปลัด
๓. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร	๓. สำนักปลัด
๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน	๔. กองคลัง
๕. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	๕. สำนักปลัด
๖. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร	๖. ทุกส่วนราชการ
๗. ด้านการจัดระเบียบชุมชนสังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย	๗. สำนักปลัด
๘. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๘. สำนักปลัด

๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาบุคลากร

(๑) ความต้องการด้านทักษะ

๑. ทักษะการบริหารโครงการ

๒. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

๓. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

๔. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

(๒) ความต้องการด้านความรู้

๑. ความรู้เรื่องกฎหมาย

๒. ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ

๓. ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ

๔. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

(๓) ความต้องการพัฒนางาน

๑. งานสาธารณสุข การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ

๒. งานจัดทำงบประมาณ

๓. งานช่าง

๔. งานธุรการ งานสารบรรณ

๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็งและ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัย ต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่ หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการ ทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่าง ๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหานั้น

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อมภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

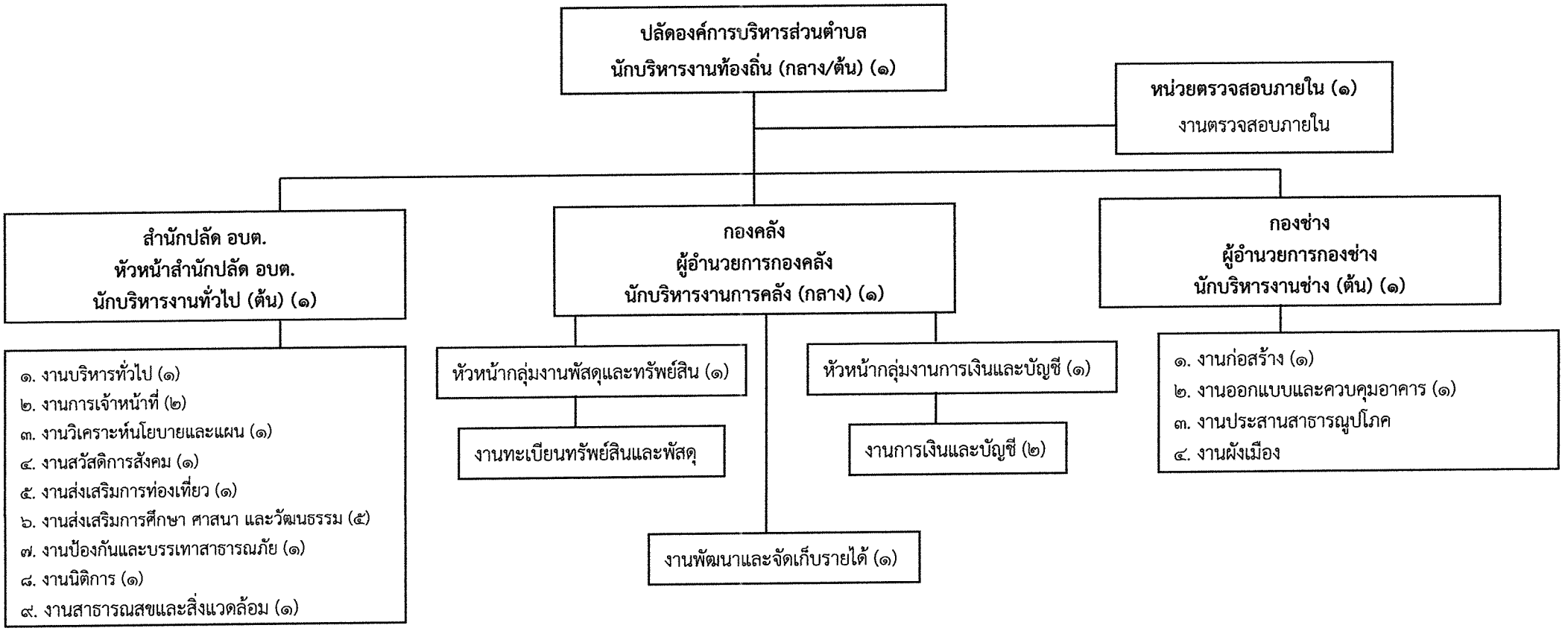
๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก (SWOT)
ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกำย

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
๑. บุคลากรมีระบบการทำงานเป็นทีม ๒. บุคลากรมีจิตบริการประชาชน ๓. บุคลากรมีความสมานฉันท์ภายในองค์กร ๔. ผู้บริหารปกครองแบบครอบครัว ๕. มีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี ๖. รับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ๗. บุคลากรรุ่นใหม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลง ๘. มีวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ เครื่องอำนวยความสะดวกครบถ้วน ๙. ขอบเขตการทำงานมีความชัดเจนตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑. บุคลากรมีความสามารถที่แตกต่างกัน ทำงานแทนกันไม่ได้ ๒. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีอยู่ยังไม่ครอบคลุมเท่าที่ควร ๓. บุคลากรยังขาดทักษะในการใช้เครื่องมือเทคโนโลยีสารสนเทศ ๔. การขาดแคลนบุลคากรสายงานเชี่ยวชาญเฉพาะด้านส่งผลต่อการให้บริการสาธารณะและการปฏิบัติงานในวิชาชีพเฉพาะ ๕. บุคลากรบางส่วนยังไม่พร้อมรับการเปลี่ยนแปลงและเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ ๖. บุคลากรขาดการพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน เช่น เทคโนโลยีสารสนเทศ
โอกาส (Opportunities)	**อุปสรรค (Threats)**
๑. มีการนำระบบสารสนเทศเทคโนโลยีมาใช้ปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว ทันเวลา และเหตุการณ์ ๒. มีการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถของบุคลากร ๓. มีการสร้างเครือข่ายความร่วมมือจากหน่วยงานภายในและภายนอก ๔. มีการพัฒนาระบบงานให้สะดวกและรวดเร็วขึ้น	๑. เทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยมากขึ้น บุคลากรบางส่วนจึงยังปรับตัวไม่ทัน ๒. นโยบายรัฐบาล มีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง เกิดปัญหาในการบริหารจัดการที่ต่อเนื่อง ๓. ระเบียบ กระทรวงมหาดไทยหนังสือซักซ้อมไม่มีความชัดเจน ขาดแนวทางในการดำเนินการที่ถูกต้อง ๔. บุคลกรบางส่วนที่ได้รับการบรรจุ เมื่อถึงเวลาก็จะโอนกลับภูมิลำเนา ๕. เทคโนโลยีมีปัญหาตามสภาพอากาศและที่ตั้งทำให้ไม่สามารถทำงานได้ในบางเวลา ๖. มีตำแหน่งว่างหลายตำแหน่งที่ต้องรอให้กรมส่งเสริมฯจัดสรรมาให้

๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



ประเภทตำแหน่ง	บริหารท้องถิ่น			อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				พนักงานครู	ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
ระดับ	สูง	กลาง	ต้น	สูง	กลาง	ต้น	ชช.	ชพ.	ชก.	ปก.	ครูผู้ช่วย	อส.	ชง.	ปง.		ตามภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	-	-	๑	-	๑	-	-	๒	๓	๔	-	-	๒	-	-	๔	๙	๒๖
ว่าง	-	-	-	-	-	๓	ปก./ชก.		๑		๑	ปง./ชง.		๒	-	-	-	๗

๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองก๋าย

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองก๋าย	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง/ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>สำนักปลัด อบต. ๐๑</u>								
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่างเดิม)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
พนักงานขับรถยนต์	๓	๓	๓	๓	-	-	-	(ว่างเดิม) ๑ อัตรา
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกาย	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกายน้อย								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเหล่า								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านม่อนเงาะ								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
ครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	จ่ายจากเงินรายได้
กองคลัง ๐๔								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุและทรัพย์สิน (ชำนาญการพิเศษ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่างเดิม)
นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้ากลุ่มงานการเงินและบัญชี (ชำนาญการพิเศษ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่างเดิม)
นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่างเดิม)
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองก๋าย	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
<u>กองช่าง ๐๕</u>								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่างเดิม)
นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	(ว่างเดิม) ๑ อัตรา
<u>พนักงานจ้าง</u>								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่างเดิม)
<u>หน่วยตรวจสอบภายใน ๑๒</u>								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่างเดิม)
รวม	**๓๕**	**๓๖**	**๓๖**	**๓๖**	**+๑**	**-**	**-**	

๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

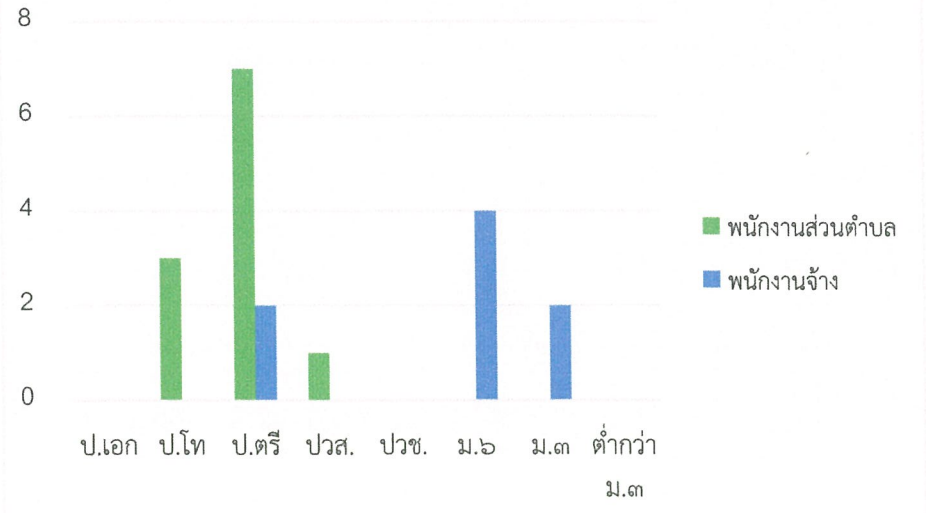
จำนวนบุคลากร จำแนกตามคุณวุฒิ

คุณวุฒิ / ประเภท	ป.เอก	ป.โท	ป.ตรี	ปวส.	ปวช.	ม.๖	ม.๓	ต่ำกว่า ม.๓	รวม
บริหารท้องถิ่น	-	๑	-	-	-	-	-	-	๑
อำนวยการท้องถิ่น	-	๑	-	-	-	-	-	-	๑
วิชาการ/ครู	-	๑	๖	-	-	-	-	-	๗
ทั่วไป	-	-	๑	๑	-	-	-	-	๒
พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	-	๒	-	-	-	-	-	๒
พนักงานจ้างทั่วไป	-	-	๒	-	-	๔	๒	-	๘
รวม	-	๓	๑๑	๑	-	๔	๒	-	๒๑
คิดเป็นร้อยละ	๐	๑๔.๒๘	๕๒.๓๘	๔.๗๖	๐	๑๙.๐๔	๙.๕๒	๐	๙๙.๙๘

หมายเหตุ มีอัตราว่าง ๙ อัตรา

- อำนวยการ ๒ อัตรา
- วิชาการ/ครู ๒ อัตรา
- ทั่วไป ๑ อัตรา
- พนักงานจ้างตามภารกิจ ๒ อัตรา
- พนักงานจ้างทั่วไป ๑ อัตรา

แผนภูมิแสดงระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรในสังกัด อบต.เมืองกำย



๒.๘ สายงานของพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบล

• **พนักงานส่วนตำบล** : ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ซึ่งกำหนดตำแหน่งแต่ละประเภทของพนักงานส่วนตำบลไว้ ดังนี้

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

• **พนักงานจ้าง** : ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภท แต่องค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิงเป็นองค์การบริหารส่วนตำบล ประเภทสามัญ ด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ

บริหารท้องถิ่น	อำนวยการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป
๑) นักบริหารงานท้องถิ่น	๑) นักบริหารงานทั่วไป ๒) นักบริหารงานการคลัง ๓) นักบริหารงานช่าง	๑) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๒) นักทรัพยากรบุคคล ๓) นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๔) นักวิชาการศึกษา ๕) นักพัฒนาชุมชน ๖) นักวิชาการเงินและบัญชี ๗) นักวิชาการพัสดุ ๘) นักวิชาการตรวจสอบภายใน ๙) ครูผู้ช่วย	๑) นายช่างโยธา ๒) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๓) เจ้าพนักงานสาธารณสุข

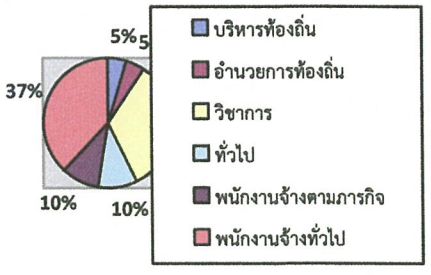
ประเภทและจำนวนปัจจุบันด้านบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองก๋าย

จำแนกตามส่วนราชการ

ส่วนราชการ	งาน	อัตราตำแหน่งที่มี				หมายเหตุ
		พนักงานส่วนตำบล	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม	
ปลัด	งานบริหารงาน อปท.	๑	-	-	๑	
สำนักปลัด	งานบริหารงานทั่วไป	๑	๑	-	๒	
	งานบริหารทั่วไป	๑	-	-	๑	
	งานการเจ้าหน้าที่	๑	-	๑	๒	
	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	-	-	๑	
	งานสวัสดิการสังคม	๑	๑	-	๒	
	งานส่งเสริมการท่องเที่ยว	-	-	-	-	
	งานศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๒	๑	๓	๖	
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	-	-	๑	
	งานนิติการ	-	-	-	-	
กองคลัง	งานบริหารงานการคลัง	๑	-	-	๑	
	งานการเงินและบัญชี	๑	-	-	๑	
	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	๑	-	-	๑	
	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	๑	-	-	๑	
กองช่าง	งานบริหารงานช่าง	๑	-	-	๑	
	งานก่อสร้าง	๑	-	-	๑	
	งานออกแบบและควบคุมอาคาร	๑	-	-	๑	
	งานสาธารณูปโภค	-	-	๑	๑	
	งานผังเมือง	-	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน	งานตรวจสอบภายใน	๑	-	-	๑	
รวม		๑๗	๓	๕	๒๕	

จำนวนบุคลากร จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

ประเภทตำแหน่ง	บริหารท้องถิ่น	อำนวยการท้องถิ่น	วิชาการ/ครู	ทั่วไป	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
จำนวน	๑	๑	๗	๒	๒	๘	๒๑



๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

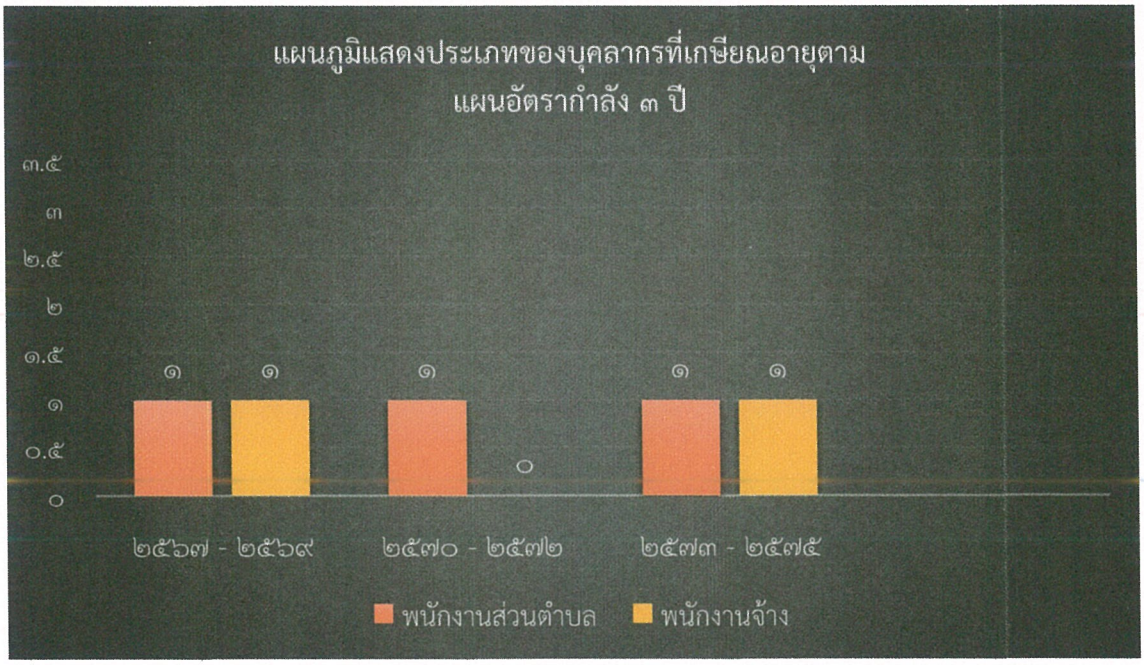
ประเภท	ช่วงอายุ (ปี)								คน	อายุเฉลี่ย
	<= ๒๔	๒๕ - ๒๙	๓๐ - ๓๔	๓๕ - ๓๙	๔๐ - ๔๔	๔๕ - ๔๙	๕๐ - ๕๔	>= ๕๔		
บริหารท้องถิ่น	-	-	-	-	-	๑	-	-	๑	๕๒.๐๐
อำนวยการท้องถิ่น	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๔๓.๖๗
วิชาการ	๑	๑	๒	-	๒	๑	-	-	๗	๔๐.๒๐
ทั่วไป	-	-	-	-	๑	-	-	๑	๒	๔๒.๐๐
พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา	-	-	-	-	-	-	-	-	๐	-
พนักงานจ้าง	-	๑	๑	๑	๔	๒	๑	-	๑๐	๔๕.๕๐
รวม	๑	๒	๓	๑	๗	๔	๑	๒	๒๑	๔๔.๖๗
คิดเป็นร้อยละ	๔.๗๖	๙.๕๒	๑๔.๒๙	๔.๗๖	๓๓.๓๓	๑๙.๐๕	๔.๗๖	๙.๕๒	๑๐๐	

๒.๑๐ ความผูกพันต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ประเภท	ความผูกพันต่องาน		ความผูกพันต่อองค์กร	
	ระดับ	ร้อยละ	ระดับ	ร้อยละ
บริหารท้องถิ่น	๔.๔๐	๘๘.๐๐	๔.๐๐	๘๐.๐๐
อำนวยการท้องถิ่น	๔.๔๐	๘๘.๐๐	๔.๖๐	๙๒.๐๐
วิชาการ	๔.๒๕	๘๕.๐๐	๔.๓๗	๘๗.๔๓
ทั่วไป	๔.๐๐	๘๐.๐๐	๔.๐๐	๘๐.๐๐
ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา	-	-	-	-
ลูกจ้าง	-	-	-	-
พนักงานจ้าง	๓.๙๒	๗๘.๔	๓.๙๖	๗๙.๒
เฉลี่ยรวม	๔.๑๙	๘๓.๘๘	๔.๑๘	๘๓.๗๒
สรุปเฉลี่ยรวมต่องานและองค์กร	ระดับ ๔.๑๘		ร้อยละ ๘๓.๘๐	

๒.๑๑ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

ลำดับ	สายงาน	ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ			รวม
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๑	นายช่างโยธา	-	-	๑	๑
รวม		๐	๐	๑	๑



ส่วนที่ ๓
หลักสูตรการพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองก๋าย ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากร ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและ จริยธรรม ในการปฏิบัติงาน ในปีงบประมาณ ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด

๒) เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากร มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในปีงบประมาณ ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๙๐ จากจำนวนพนักงานที่ได้รับการพัฒนา

๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่น แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ดังนี้

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการ และกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

และองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงานต้องใช้ทักษะการสอบถาม การสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

(๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

การประชุม (Meeting) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรมการแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนามาปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากรที่ร่วมกันเป็นกลุ่มเน้นการฝึกปฏิบัติ โดยมีโครงการ/หลักสูตร และกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะเป็นการศึกษาร่วมกัน ศึกษาค้นคว้า ตลอดจนทำความเข้าใจและฝึกปฏิบัติ เพื่อทักษะปฏิบัติงาน ตามวัตถุประสงค์ของการประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนานั้นๆ

(๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๑. การสอนงาน (Coaching) การสอนงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นวิธีการให้ความรู้ (knowledge) สร้างเสริมทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ในระยะยาว โดยผ่านกระบวนการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนงานและบุคลากรผู้ถูกสอนงาน การสอนงานสามารถดำเนินการรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มเล็กที่ต้องใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๒. การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงานและในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมักใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงานสับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานพร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักษาองค์ความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงานแม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๓. การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นพี่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลวิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วมแก้ไขปัญหาและกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยงคือผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงานและให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๔. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่มักใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงานหรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

๕. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) การหมุนเวียนงานเป็นอีกวิธีการหนึ่งในการพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานของบุคลากรถือเป็นวิธีการที่ก่อให้เกิดทักษะการทำงานที่หลากหลาย (Multi-Skill) ที่เน้นการสลับเปลี่ยนงานในแนวนอนจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่งมากกว่าการเลื่อนตำแหน่งงานที่สูงขึ้น การหมุนเวียนงานเกิดได้ทั้งการเปลี่ยนตำแหน่งงานและการเปลี่ยนหน่วยงานโดยการให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด

๖. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอโดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง

๗. การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมขององค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาสำหรับบุคลากรท้องถิ่นอาจจะกระทำได้โดยองค์การบริหารส่วนตำบล สำนักงาน ก.อบต.และ สำนักงาน ก.อบต.จังหวัด หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น หรือองค์การบริหารส่วนตำบลร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่นก็ได้

๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองก๋าย

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการโดยทั่วไป เช่น ระเบียบแบบแผนทางราชการ กฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของบุคลากรท้องถิ่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข และการเป็นข้าราชการที่ดี

๒. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ พัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล มนุษยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อความหมายการเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

๓. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการ งานด้านช่าง

๔. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารคน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสาร และการตัดสินใจ

๕. ด้านคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน มาตรฐานทางจริยธรรม การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองก๋าย ได้ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม และไม่หวังประโยชน์ส่วนตน อำนวยความสะดวกให้บริการประชาชนด้วยความเป็นธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล โดยยึดหลักตามค่านิยมหลักของจริยธรรม ดังนี้

<u>จริยธรรมหลัก</u>

(๑) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศอันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข โดยยึดผลประโยชน์ของประเทศชาติเป็นสำคัญ ประพฤติปฏิบัติตนอยู่ในกรอบศีลธรรมอันดีและเทิดทูนรักษาไว้ซึ่งสถาบันพระมหากษัตริย์

(๒) ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมาตามกฎหมายและตามทำนองคลองธรรม โปร่งใส และมีจิตสำนึกที่ดี

(๓) กล้าตัดสินใจ และกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม และกล้าแสดงความคิดเห็นคัดค้าน หรือเสนอให้มีการลงโทษผู้ที่ทำสิ่งไม่ถูกต้อง

(๔) คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ

(๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติ โดยการใช้ความรู้สึกหรือความสัมพันธ์ส่วนตัวหรือเหตุผลของความแตกต่างทางเชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ สภาพร่างกาย สถานะของบุคคลหรือฐานะทางเศรษฐกิจสังคม

(๗) ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ ด้วยการรักษาเกียรติศักดิ์ของความเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีและดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

จริยธรรมทั่วไป

(๑) ยึดมั่นธรรมาภิบาลและอุทิศตนเพื่อประโยชน์สุขแก่ประชาชน

(๒) ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ้มค่า และระมัดระวังไม่ให้เกิดความเสียหาย

(๓) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย และมีอัธยาศัยที่ดี

(๔) มุ่งบริการประชาชน และแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว เสมอภาค และเคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์

(๕) จัดทำบริการสาธารณะ และกิจกรรมสาธารณะ ต้องคำนึงถึงคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

(๖) ให้ข้อมูลข่าวสารตามข้อเท็จจริงแก่ประชาชนอันอยู่ในความรับผิดชอบของตนอย่างถูกต้อง ครบถ้วนและไม่บิดเบือน

(๗) เรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มขีดความสามารถให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

(๘) ไม่กระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม

(๙) ต้องปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลี่ยงประมวลจริยธรรม

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

๓.๖ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามหลักสูตรสายงาน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๑	นายณัฐพล สุอินต๊ะ	ปลัด อบต.	ต้น	ปริญญาโท (รป.ม.)	๒๑ ปี ๖ เดือน	-	✓	✓	✓	
สำนักปลัด อบต. (๐๑)										
๒	ว่าที่ร้อยตรีชนภัช ปฐมาวรรณ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	ปริญญาโท (รป.ม.)	๑๐ ปี ๘ เดือน	หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	✓	✓	✓	
๓	นางสาวธิดารัตน์ สมทุม	นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	ปริญญาตรี (วทบ.จิตวิทยา)	๑๖ ปี ๑ เดือน	-	✓	✓	✓	
๔	สิบเอกชัยวัฒน์ ชัยยศสมบูรณ์	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปฏิบัติการ	ปริญญาตรี (รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต)	๑๒ ปี ๗ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย-	✓	✓	✓	
๕	นางสาวอรุณรัตน์ แก้วอรสาน	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	ปริญญาตรี (เทคโนโลยีและนวัตกรรมการศึกษา)	๓ ปี ๖ เดือน	-	✓	✓	✓	
๖	นางสาวกิติมาพร นามอินทร์	นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติการ	ปริญญาตรี (รัฐศาสตรบัณฑิต)	- ปี ๒ เดือน	-	✓	✓	✓	
กองคลัง (๐๔)										
๗	นางสาวนันทนา อนุเขตร	ผู้อำนวยการกองคลัง	กลาง	ปริญญาโท (รป.ม.)	๒๙ ปี ๑ เดือน	-	✓	✓	✓	
๘	นางสาวนันธิดา ทันใด	นักวิชาการพัสดุ	ชำนาญการ	ปริญญาตรี (บริหารธุรกิจบัณฑิต)	๑๗ ปี ๔ เดือน	-	✓	✓	✓	
๙	นายชนาธิป จันทิมา	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ	ปริญญาตรี (เศรษฐศาสตรบัณฑิต)	๔ ปี - เดือน	-	✓	✓	✓	
๑๐	นางสาววาสนา สมจันทร์	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปฏิบัติงาน	ปวส. (บริหารธุรกิจ)	๖ ปี ๕ เดือน	-	✓	✓	✓	
กองช่าง (๐๕)										
๑๑	นายสมเพ็ชร ทิศเมือง	นายช่างโยธา	ชำนาญงาน	ปริญญาตรี (บริหารธุรกิจบัณฑิต)	๒๑ ปี ๔ เดือน	-	✓	✓	✓	เกษียณปี ๒๕๗๒

๓.๗ แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา		
				๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงาน งบประมาณ การคลัง งานช่าง งานอำนวยการ งานสาธารณสุข งานสิ่งแวดล้อม งานสภา ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑. ศึกษาด้วยตนเอง ๒. การดูงานนอกสถานที่ ๓. ฝึกอบรมในขณะทำงาน ๔. แลกเปลี่ยนเรียนรู้จากผู้มีประสบการณ์ ๕. การให้คำปรึกษา ๖. ประชุม สัมมนา ๗. วิธีการพัฒนาอื่น ๆ	✓	✓	✓
<u>สำนักปลัด</u>						
หัวหน้าสำนักปลัด อบต.	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑. ศึกษาด้วยตนเอง ๒. การดูงานนอกสถานที่ ๓. ฝึกอบรมในขณะทำงาน ๔. แลกเปลี่ยนเรียนรู้จากผู้มีประสบการณ์ ๕. เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๖. การให้คำปรึกษา ๗. ประชุม สัมมนา ๘. วิธีการพัฒนาอื่น ๆ	✓	✓	✓

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา		
				๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานแผน งบประมาณ ข้อบัญญัติ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑. ศึกษาด้วยตนเอง ๒. การดูงานนอกสถานที่ ๓. ฝึกอบรมในขณะทำงาน ๔. การสอนงาน ๕. โปรมแกรมองค์กรพี่เลี้ยง ๖. การให้คำปรึกษา ๗. เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘. ประชุม สัมมนา ๙. การมอบหมายงาน ๑๐. ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๑. วิธีการพัฒนาอื่น ๆ	✓	✓	✓
นักทรัพยากรบุคคล	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเลื่อนขั้น เลื่อนระดับ งานประเมินสวัสดิการ งานพัฒนา งานสรรหา งานเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานเครื่องราช งานเขียนโครงการ งานฝึกอบรม งานบริการ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑. ศึกษาด้วยตนเอง ๒. การดูงานนอกสถานที่ ๓. ฝึกอบรมในขณะทำงาน ๔. การสอนงาน ๕. โปรมแกรมองค์กรพี่เลี้ยง ๖. การให้คำปรึกษา ๗. เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘. ประชุม สัมมนา ๙. การมอบหมายงาน ๑๐. ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๑. วิธีการพัฒนาอื่น ๆ	✓	✓	✓

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา		
				๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒
นักพัฒนาชุมชน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการชุมชน งานเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ด้อยโอกาส งานสตรี งานพัฒนาชุมชน ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑. ศึกษาด้วยตนเอง ๒. การดูงานนอกสถานที่ ๓. ฝึกอบรมในขณะทำงาน ๔. การสอนงาน ๕. โปรมแกรมองค์กรพี่เลี้ยง ๖. การให้คำปรึกษา ๗. เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘. ประชุม สัมมนา ๙. การมอบหมายงาน ๑๐. ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๑. วิธีการพัฒนาอื่น ๆ	✓	✓	✓
นักวิชาการศึกษา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ งานประเพณีวัฒนธรรม งานการศาสนาฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑. ศึกษาด้วยตนเอง ๒. การดูงานนอกสถานที่ ๓. ฝึกอบรมในขณะทำงาน ๔. การสอนงาน ๕. โปรมแกรมองค์กรพี่เลี้ยง ๖. การให้คำปรึกษา ๗. เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘. ประชุม สัมมนา ๙. การมอบหมายงาน ๑๐. ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๑. วิธีการพัฒนาอื่น ๆ	✓	✓	✓

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา		
				๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒
นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการป้องกันระวังและบรรเทาสาธารณภัย งานรับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่าง ๆ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑. ศึกษาด้วยตนเอง ๒. การดูงานนอกสถานที่ ๓. ฝึกอบรมในขณะทำงาน ๔. การสอนงาน ๕. โปรมแกรมองค์กรพี่เลี้ยง ๖. การให้คำปรึกษา ๗. เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘. ประชุม สัมมนา ๙. การมอบหมายงาน ๑๐. ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๑. วิธีการพัฒนาอื่น ๆ	✓	✓	✓
พนักงานจ้างตามภารกิจ						
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการชุมชน งานเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ด้อยโอกาส งานสตรี งานพัฒนาชุมชน ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑. ศึกษาด้วยตนเอง ๒. การดูงานนอกสถานที่ ๓. ฝึกอบรมในขณะทำงาน ๔. การสอนงาน ๕. โปรมแกรมองค์กรพี่เลี้ยง ๖. การให้คำปรึกษา ๗. เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘. ประชุมสัมมนา ๙. การมอบหมายงาน ๑๐. ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๑. วิธีการพัฒนาอื่น ๆ	✓	✓	✓

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา		
				๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒
พนักงานจ้างตามภารกิจ						
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑. ศึกษาด้วยตนเอง ๒. การดูงานนอกสถานที่ ๓. ฝึกอบรมในขณะทำงาน ๔. การสอนงาน ๕. โปรมแกรมองค์กรพี่เลี้ยง ๖. การให้คำปรึกษา ๗. เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘. ประชุมสัมมนา ๙. การมอบหมายงาน ๑๐. ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๑. วิธีการพัฒนาอื่น ๆ	✓	✓	✓
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมิน ผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑. ศึกษาด้วยตนเอง ๒. การดูงานนอกสถานที่ ๓. ฝึกอบรมในขณะทำงาน ๔. การสอนงาน ๕. โปรมแกรมองค์กรพี่เลี้ยง ๖. การให้คำปรึกษา ๗. เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘. ประชุมสัมมนา ๙. การมอบหมายงาน ๑๐. ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๑. วิธีการพัฒนาอื่น ๆ	✓	✓	✓

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา		
				๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ การใช้รถ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑. ศึกษาด้วยตนเอง ๒. การสอนงาน ๓. การให้คำปรึกษา ๔. เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๕. การมอบหมายงาน ๖. วิธีการพัฒนาอื่น ๆ	✓	✓	✓
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>						
พนักงานขับรถยนต์	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑. ศึกษาด้วยตนเอง ๒. การมอบหมายงาน ๓. เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๔. วิธีการพัฒนาอื่น ๆ	✓	✓	✓

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา		
				๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑. ศึกษาด้วยตนเอง ๒. การดูงานนอกสถานที่ ๓. ฝึกอบรมในขณะทำงาน ๔. การสอนงาน ๕. โปรมแกรมองค์กรพี่เลี้ยง ๖. การให้คำปรึกษา ๗. เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘. ประชุมสัมมนา ๙. การมอบหมายงาน ๑๐. ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๑. วิธีการพัฒนาอื่น ๆ	✓	✓	✓
คนงาน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบำรุงรักษา ไฟฟ้า ประปางานบำรุงรักษาเครื่องยนต์ในเบื้องต้น งานซ่อมแซมครุภัณฑ์ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑. ศึกษาด้วยตนเอง ๒. การมอบหมายงาน ๓. เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๔. วิธีการพัฒนาอื่น ๆ	✓	✓	✓
<u>กองคลัง</u>						
ผู้อำนวยการกองคลัง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานการคลัง งานงบประมาณ งานสวัสดิการ งานการเงินการบัญชี การจัดเก็บ งานพัสดุฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑. ศึกษาด้วยตนเอง ๒. การดูงานนอกสถานที่ ๓. ฝึกอบรมในขณะทำงาน ๔. แลกเปลี่ยนเรียนรู้จากผู้มีประสบการณ์ ๕. เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๖. การให้คำปรึกษา ๗. ประชุม สัมมนา ๘. วิธีการพัฒนาอื่น ๆ	✓	✓	✓

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา		
				๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒
นักวิชาการพัสดุ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงาน งานวิธีการพัสดุ ตกลง สอบ ประกวดราคาพัสดุ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑. ศึกษาด้วยตนเอง ๒. การดูงานนอกสถานที่ ๓. ฝึกอบรมในขณะทำงาน ๔. การสอนงาน ๕. โปรมแกรมองค์กรพี่เลี้ยง ๖. การให้คำปรึกษา ๗. เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘. ประชุมสัมมนา ๙. การมอบหมายงาน ๑๐. ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๑. วิธีการพัฒนาอื่น ๆ	✓	✓	✓
นักวิชาการเงินและบัญชี	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมฎีกา การเขียนฎีกา ใบสำคัญ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑. ศึกษาด้วยตนเอง ๒. การดูงานนอกสถานที่ ๓. ฝึกอบรมในขณะทำงาน ๔. การสอนงาน ๕. โปรมแกรมองค์กรพี่เลี้ยง ๖. การให้คำปรึกษา ๗. เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘. ประชุมสัมมนา ๙. การมอบหมายงาน ๑๐. ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๑. วิธีการพัฒนาอื่น ๆ	✓	✓	✓

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา		
				๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดเก็บ งานเขียนใบเสร็จ งานภาษีอากร งานการเงิน ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑. ศึกษาด้วยตนเอง ๒. การดูงานนอกสถานที่ ๓. ฝึกอบรมในขณะทำงาน ๔. การสอนงาน ๕. โปรมแกรมองค์กรพี่เลี้ยง ๖. การให้คำปรึกษา ๗. เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘. ประชุมสัมมนา ๙. การมอบหมายงาน ๑๐. ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๑. วิธีการพัฒนาอื่น ๆ	✓	✓	✓
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>						
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง งานตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน งานการบัญชี งานร่างหนังสือ งานจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑. ศึกษาด้วยตนเอง ๒. การดูงานนอกสถานที่ ๓. ฝึกอบรมในขณะทำงาน ๔. การสอนงาน ๕. โปรมแกรมองค์กรพี่เลี้ยง ๖. การให้คำปรึกษา ๗. เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘. ประชุมสัมมนา ๙. การมอบหมายงาน ๑๐. ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๑. วิธีการพัฒนาอื่น ๆ	✓	✓	✓

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา		
				๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒
พนักงานขับรถยนต์	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบำรุงรักษา ต้นไม้ สนามหญ้า งานบำรุงรักษาเครื่องยนต์ในเบื้องต้น งานออกแบบและตกแต่งต้นไม้เล็กใหญ่ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑. ศึกษาด้วยตนเอง ๒. การมอบหมายงาน ๓. เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๔. วิธีการพัฒนาอื่น ๆ	✓	✓	✓
<u>กองช่าง</u>						
ผู้อำนวยการกองช่าง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง งานอำนวยการ งานบริหารงานช่าง งานช่างโยธา งานช่างสำรวจ งานช่างเขียนแบบ งานช่างก่อสร้าง ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑. ศึกษาด้วยตนเอง ๒. การดูงานนอกสถานที่ ๓. ฝึกอบรมในขณะทำงาน ๔. แลกเปลี่ยนเรียนรู้จากผู้มีประสบการณ์ ๕. เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๖. การให้คำปรึกษา ๗. ประชุม สัมมนา ๘. วิธีการพัฒนาอื่น ๆ	✓	✓	✓
นายช่างโยธา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานช่างสำรวจ งานช่างเขียนแบบ งานช่างก่อสร้าง ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑. ศึกษาด้วยตนเอง ๒. การดูงานนอกสถานที่ ๓. ฝึกอบรมในขณะทำงาน ๔. การสอนงาน ๕. โปรมแกรมองค์กรพี่เลี้ยง ๖. การให้คำปรึกษา ๗. เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘. ประชุมสัมมนา ๙. การมอบหมายงาน ๑๐. ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๑. วิธีการพัฒนาอื่น ๆ	✓	✓	✓

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา		
				๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒
คนงาน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบำรุงรักษา ไฟฟ้า ประปา งานบำรุงรักษาเครื่องยนต์ในเบื้องต้น งานซ่อมแซมครุภัณฑ์ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑. ศึกษาด้วยตนเอง ๒. การมอบหมายงาน ๓. เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๔. วิธีการพัฒนาอื่น ๆ	✓	✓	✓
<u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u>						
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมฎีกา การเขียนฎีกา ใบสำคัญ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑. ศึกษาด้วยตนเอง ๒. การดูงานนอกสถานที่ ๓. ฝึกอบรมในขณะทำงาน ๔. การสอนงาน ๕. โปรมแกรมองค์กรพี่เลี้ยง ๖. การให้คำปรึกษา ๗. เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘. ประชุมสัมมนา ๙. การมอบหมายงาน ๑๐. ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๑. วิธีการพัฒนาอื่น ๆ	✓	✓	✓

ส่วนที่ ๔
ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)

"การคมนาคมสะดวก เศรษฐกิจดี มีความรู้ทันสมัย สิ่งแวดล้อมไม่เป็นมลพิษ"

๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

๑. พัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นมืออาชีพและนวัตกร มีความรู้ ทัศนคติ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล

๒. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ

๓. พัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิตและการทำงาน

๔. ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลที่เหมาะสม

๕. พัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

๖. พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้นำการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ในองค์การบริหารส่วนตำบล

๔.๓ ค่านิยม

"ซื่อสัตย์ โปร่งใส มีจริยธรรม พร้อมนำคุณธรรมบริการประชาชนด้วยใจ"

๔.๔ เป้าประสงค์

๑. บุคลากรมีสมรรถนะสูง มีทักษะหลากหลายและทักษะดิจิทัล สามารถปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลง นำความรู้และนวัตกรรมมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับภารกิจขององค์กรและความต้องการของประชาชน

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองก๋ายมีการวางแผนพัฒนาบุคลากร การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓. บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงานร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

๔. บุคลากรมีความผูกพันกับองค์การบริหารส่วนตำบลมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดีและมีความสุขในการทำงาน

๕. พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ

๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองก๋ายกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของการจัดแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองก๋ายเพื่อพัฒนาบุคลากรข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวหน้าไปสู่ความเป็นมืออาชีพ
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์แห่งการเรียนรู้
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้มีบุคลากรที่มีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวหน้าไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๗๐ (คน)	๒๕๗๑ (คน)	๒๕๗๒ (คน)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒		
เพื่อให้บุคลากรทุกระดับมีความรู้ความสามารถทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามเกณฑ์	๑) กิจกรรมสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของพนักงานในสังกัด (Digital Government Skill Self – Assessment)	บุคลากรมีทักษะด้านดิจิทัล ผ่านเกณฑ์ (ร้อยละ ๙๐)	๓๕	๓๕	๓๕	๐	๐	๐	๑.การฝึกปฏิบัติ	งานการเจ้าหน้าที่
	๒) กิจกรรมให้ความรู้และส่งเสริมความก้าวหน้าให้บุคลากรในสายงานของตนเอง	บุคลากรได้รับการพัฒนาในสายงาน (ร้อยละ ๗๐)	๓๕	๓๕	๓๕	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๑.การฝึกอบรม	หน่วยงานภายนอก
	๓) โครงการปฐมนิเทศหรือฝึกอบรมพนักงานบรรจุใหม่	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านหลักสูตรปฐมนิเทศ (ร้อยละ ๑๐๐)	๑	๒	๒	๒๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๑.การฝึกอบรม	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
รวม			๗๑	๗๒	๗๒	๒๕,๐๐๐	๔๕,๐๐๐	๔๕,๐๐๐		

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๗๐ (คน)	๒๕๗๑ (คน)	๒๕๗๒ (คน)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒		
	๔) การพัฒนาองค์ความรู้ (knowledge Management : KM) โครงการสนับสนุนให้พนักงานส่วนตำบลเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับงานในหน้าที่หรืองานต่าง ๆ ที่มีในแผนอัตรากำลังที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร (หลักสูตร การฝึกอบรม สัมมนา ประชุม)	บุคลากรได้รับการพัฒนาในสายงาน (ร้อยละ ๗๐)	๕	๕	๕	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๑.การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด
รวม			๕	๕	๕	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐		

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๗๐ (คน)	๒๕๗๑ (คน)	๒๕๗๒ (คน)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒		
เพื่อให้บุคลากรมีทักษะความชำนาญในการเอาชีวิตรอด ลดการสูญเสียบุคลากรในองค์กร	๑) โครงการซ้อมแผนฉุกเฉินกรณีเกิดเหตุไฟไหม้	บุคลากรเข้าร่วมการซ้อมแผนกรณีเกิดเหตุไฟไหม้ (ร้อยละ ๕๐)	-	๑๕	๑๕	-	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๑.การฝึกอบรม ๒.การฝึกปฏิบัติ	สำนักปลัด
เพื่อให้บุคลากรเรียนรู้ และพัฒนาตนเองผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์	๒) โครงการฝึกอบรมผ่านระบบ (e-Learning)	จำนวนผู้ผ่านการประเมินการทดสอบ (ร้อยละ ๘๐)	๑๕	๑๕	๑๕	๐	๐	๐	๑.การฝึกอบรม ๒.การฝึกปฏิบัติ	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง
เพื่อวิเคราะห์สภาพปัญหา นำมาจัดลำดับความสำคัญ และกำหนดแนวทางการพัฒนาฯ	๓) สำรวจความต้องการฝึกอบรม หรือสภาพปัญหาความต้องการพัฒนาของพนักงานส่วนตำบล	ร้อยละของบุคลากรตอบแบบสำรวจ	๕๐	๕๐	๕๐	๐	๐	๐	๑.การฝึกปฏิบัติ	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด
รวม			๖๕	๘๐	๘๐		๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐		

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๗๐ (คน)	๒๕๗๑ (คน)	๒๕๗๒ (คน)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒		
	๔) โครงการสำรวจความพึงพอใจและแรงจูงใจบุคลากร	ร้อยละของบุคลากรตอบแบบสอบถาม	๕๐	๕๐	๕๐	๐	๐	๐	๑.การฝึกปฏิบัติ	งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัด
รวม			๕๐	๕๐	๕๐	๐	๐	๐		

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์แห่งการเรียนรู้

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๗๐ (คน)	๒๕๗๑ (คน)	๒๕๗๒ (คน)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒		
เพื่อวิเคราะห์และระบุทักษะด้านดิจิทัลที่ยังขาดแคลน หรือจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาให้สอดคล้องกับตำแหน่งงาน	๑) กิจกรรมสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของพนักงานในสังกัด (Digital Government Skill Self – Assessment)	บุคลากรเข้ารับการพัฒนา ด้านคุณธรรมจริยธรรม (ร้อยละ ๘๐)	-	๕๐	-	๐	๐	๐	๑.การปฏิบัติ	งานการเจ้าที่ สำนักปลัด
เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดี และช่วยเหลือเกื้อกูลกันของคคนในองค์กร	๒) กิจกรรมเทคนิคการสอนงานและสร้างระบบพี่เลี้ยงในองค์กรทุกส่วนราชการในอบต.เมืองก๋าย	มีการสอนงานในองค์กร	๒	๒	-	๐	๐	๐	๑.การปฏิบัติ	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง
รวม			๒	๕๒	-	๐	๐	๐		

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๗๐ (คน)	๒๕๗๑ (คน)	๒๕๗๒ (คน)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒		
เพื่อให้บุคลากรใช้เป็นคู่มือมาตรฐานในการปฏิบัติงาน และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ซึ่งกันและกัน	๓) จัดกิจกรรมการสร้างส่วนราชการเป็นองค์กรเรียนรู้ เช่น จัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการแผ่นพับ คู่มือการทำงาน เผยแพร่ให้กับบุคลากรในสังกัด (การจัดการความรู้ในองค์กร knowledge Management : KM)	ร้อยละของบุคลากรที่เผยแพร่งานของตน (เฉพาะพนักงานส่วนตำบล)	๑๕	๑๕	๑๕	๓,๐๐๐	๓,๐๐๐	๓,๐๐๐	๑.การปฏิบัติ	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง
	๔) การพัฒนาองค์กร (Knowledge Management : KM) การรายงานผลการฝึกอบรม และประชาสัมพันธ์ผลการฝึกอบรมให้เพื่อนร่วมงานทราบ	ร้อยละของผู้รายงานผลการฝึกอบรม				๐	๐	๐	๑.การปฏิบัติ	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง
เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบ ข้อบังคับ วินัย และจรรยาบรรณในการปฏิบัติราชการ	๕) จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมด้านวินัยและรักษาวินัยในการทำงาน	บุคลากรผ่านการอบรมมีความรู้ (ร้อยละ ๘๐)	๒	๑	๑	๑๐,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๑.การฝึกอบรม	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด
	๖) จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการพัฒนาศักยภาพที่เกี่ยวกับภาวะผู้นำ	พนักงานส่วนตำบลสามารถปฏิบัติหน้าที่ความเป็นผู้นำ (ร้อยละ ๙๐)	๒	๓	๓	๒๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๑.การฝึกอบรม	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด
รวม			๑๙	๑๙	๑๙	๓๓,๐๐๐	๓๘,๐๐๐	๓๘,๐๐๐		

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้มีบุคลากรที่มีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๗๐ (คน)	๒๕๗๑ (คน)	๒๕๗๒ (คน)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒		
ส่งเสริมให้บุคลากรมีความเสียสละ มีจิตสาธารณะ และยึดมั่นในสถาบันหลักของชาติ	๑) โครงการจิตอาสาเราทำความดีเพื่อ ชาติ ศาสน์ กษัตริย์	ร้อยละของผู้เข้าร่วมโครงการ (ร้อยละ ๗๐)	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๑.การฝึกปฏิบัติ	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง
	๒) กิจกรรมการมีส่วนร่วมในการป้องกันการทุจริตของหน่วยงานราชการ	จำนวนครั้งที่หน่วยงานเข้าร่วมกิจกรรม	๕๐	๕๐	๕๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๑.การฝึกปฏิบัติ	สำนักปลัด
ยกระดับคุณค่าในตนเองของบุคลากร และเสริมสร้างขวัญกำลังใจให้พนักงานทำงานอย่างเต็มศักยภาพ	๓) โครงการยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรผู้มีคุณธรรม จริยธรรมและให้บริการประชาชนดีเด่น	ร้อยละของผู้เข้าร่วมโครงการ (ร้อยละ ๖๐)	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๑.การฝึกปฏิบัติ	สำนักปลัด
	๔) กิจกรรมประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ (ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน)	ร้อยละของผู้เข้าทดสอบ	๕๐	๕๐	๕๐	๐	๐	๐	๑.การปฏิบัติ	สำนักปลัด
รวม			๒๑๕	๒๑๕	๒๑๕	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐		

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๗๐ (คน)	๒๕๗๑ (คน)	๒๕๗๒ (คน)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒		
บุคลากรที่เกี่ยวข้องได้รับความเข้าใจหลักคุณธรรมจริยธรรมและมาตราฐานทางจริยธรรม	๕) โครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม และความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ โดยใช้หลักธรรมาภิบาล	บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๘๐)	๕๐	๕๐	๕๕	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๑.การฝึกอบรม	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด
	๖) การมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านศาสนา และและวัฒนธรรมที่สำคัญ และการบำเพ็ญตนที่เป็นประโยชน์	บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมสำคัญ (ร้อยละ ๖๐)	๒๕	๓๐	๓๐	๐	๐	๐	๑.การฝึกปฏิบัติ	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง
เพื่อสร้างจิตสำนึกการมีส่วนร่วมในปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงาน	๗) โครงการ Big Cleaning Day. (กิจกรรม ๕ ส.)	ร้อยละของผู้เข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๗๐)	๒๕	๓๐	๓๐	๐	๐	๐	๑.การฝึกปฏิบัติ	สำนักปลัด
รวม			๑๐๐	๑๑๐	๑๑๐	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐		

สรุปจำนวนโครงการตามยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองก๋าย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

ลำดับ	ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	จำนวนโครงการ			งบประมาณ			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๑	การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวหน้าไปสู่ความเป็นมืออาชีพ	๔	๔	๔	๗๕,๐๐๐	๙๕,๐๐๐	๙๕,๐๐๐	
๒	การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง	๔	๔	๔	-	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	
๓	การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์แห่งการเรียนรู้	๖	๖	๖	๓๓,๐๐๐	๓๘,๐๐๐	๓๘,๐๐๐	
๔	เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้มีบุคลากรที่มีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร	๗	๗	๗	๕๕,๐๐๐	๕๕,๐๐๐	๕๕,๐๐๐	
รวม		๒๑	๒๑	๒๑	๑๖๓,๐๐๐	๒๐๓,๐๐๐	๒๐๓,๐๐๐	

ส่วนที่ ๕
การขับเคลื่อนการพัฒนาบุคลากร

การดำเนินการตามแผนแม่บทพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองก๋าย พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและบุคลากรทุกฝ่ายอย่างจริงจัง โดยกำหนดให้การเรียนรู้และพัฒนาตนเองเป็นหน้าที่สำคัญของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐทุกคน ซึ่งสามารถนำแนวคิดการพัฒนาบุคลากร Learning Model (๗๐ : ๒๐ : ๑๐) มาใช้เป็นกรอบในการวางแผนและดำเนินการพัฒนา กล่าวคือ ร้อยละ ๗๐ เป็นการเรียนรู้จากประสบการณ์ (Experiential Learning) เช่น การมอบหมายงานที่ท้าทาย การแก้ไขปัญหาจริง การหมุนเวียนงาน การรับผิดชอบโครงการ หรือการเรียนรู้ด้วยตนเอง ซึ่งเป็นรูปแบบการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นมากที่สุดและส่งผลต่อการพัฒนาสมรรถนะอย่างแท้จริง ร้อยละ ๒๐ เป็นการเรียนรู้ผ่านปฏิสัมพันธ์ทางสังคม (Social Learning) เป็นการเรียนรู้ผ่านการมีปฏิสัมพันธ์กับบุคคลอื่น เช่น การสอนงาน (Coaching) การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การแลกเปลี่ยนความรู้ หรือการให้คำปรึกษา และร้อยละ ๑๐ เป็นการเรียนรู้แบบเป็นทางการ (Formal Learning) เช่น การอบรม สัมมนา การเรียนในห้องเรียน การเรียนออนไลน์ต่าง ๆ อย่างไรก็ตาม เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรมีความยืดหยุ่น และสอดคล้องกับลักษณะงานของแต่ละตำแหน่ง บุคลากรสามารถปรับสัดส่วนการเรียนรู้ในแต่ละส่วนได้ตามความเหมาะสม โดยหารือร่วมกับผู้บังคับบัญชาหรือผู้กำกับดูแลด้านการพัฒนาของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการปฏิบัติงาน ตามแนวทางจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) อย่างเป็นระบบ เพื่อที่จะมุ่งเน้นการพัฒนาศักยภาพของบุคคลให้สอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ ความก้าวหน้าในสายอาชีพ เพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะ ความสามารถ และสมรรถนะของบุคคลากรให้สอดคล้องกับเป้าหมายงาน เป้าหมายองค์กร และความก้าวหน้าทางสายอาชีพ อันนำไปสู่การเสริมสร้างขีดความสามารถของบุคลากรและการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การขับเคลื่อนการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม หน่วยงานของรัฐ รวมถึงบุคลากรและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ควรมีบทบาทร่วมกันในการวางแผน ส่งเสริม สนับสนุน ติดตามและประเมินผลการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้บุคลากรมีสมรรถนะที่เหมาะสม สามารถปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลง และปฏิบัติภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะนำไปสู่การยกระดับคุณภาพการบริหารภาครัฐและการให้บริการประชาชนอย่างยั่งยืน

๕.๑ ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านกรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองก๋าย มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองก๋าย รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความ

ต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองก๋าย กำหนดวิธีการติดตามประเมินผลตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองก๋ายทราบ

ให้นายกองค์การบริหารส่วนวตำบลเมืองก๋าย แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ดังนี้

๑) นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานกรรมการ
๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
๓) ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔) ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕) หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการและเลขานุการ
๖) นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

๕.๒ การติดตามและประเมินผล

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร กำหนดเครื่องมือที่ใช้ในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร ในการติดตามและประเมินผลการพัฒนาประจำรายปี โดยคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองก๋าย ใช้เครื่องมือ วิธีการในการติดตามและประเมินผล ดังนี้

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของพนักงานส่วนตำบลต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ และเลื่อนค่าตอบแทนตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

๕. ผลการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์การบริหารส่วนตำบล (Local Performance Assessment : LPA) ตัวชี้วัด ร้อยละของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลที่ได้รับการพัฒนาประจำปี (เป้าหมายต้องได้ร้อยละ ๘๐)

๖. กำหนดให้บุคลากรทุกระดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๗. กำหนดให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี

๘. ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี (ระดับ ๕)

๙. การติดตามประเมินผลก่อนและหลังการฝึกอบรม ตามแบบรายงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้บังคับบัญชา

๕.๓ ตัวชี้วัด

๑. ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

ตัวชี้วัด	ปีงบประมาณ		
	พ.ศ. ๒๕๗๐	พ.ศ. ๒๕๗๑	พ.ศ. ๒๕๗๒
๑. ร้อยละเฉลี่ยของบุคลากรในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการพัฒนาประจำปี	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๕	ร้อยละ ๙๐
๒.ร้อยละเฉลี่ยของบุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๕	ร้อยละ ๙๐
๓. ร้อยละเฉลี่ยของบุคลากรที่ได้รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันหลังจากการฝึกอบรม	ร้อยละ ๙๐	ร้อยละ ๙๕	ร้อยละ ๑๐๐
๔. ร้อยละของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีนวัตกรรม คู่มือบริการประชาชน หรือแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice)	ร้อยละ ๔๐	ร้อยละ ๖๐	ร้อยละ ๘๐
๕. ร้อยละเฉลี่ยของความพึงพอใจของบุคลากรต่อการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๕	ร้อยละ ๙๐
๖. ร้อยละเฉลี่ยของความผูกพันของบุคลากรในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละ ๖๐	ร้อยละ ๗๐	ร้อยละ ๘๐

๒. ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ

ตัวชี้วัดที่ ๑ ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

ระดับที่ ๑	ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมความต้องการของบุคลากร เพื่อจัด (ร่าง) แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ระดับที่ ๒	จัดประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ระดับที่ ๓	เสนอ (ร่าง) แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับความเห็นชอบของคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
ระดับที่ ๔	เสนอแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ต่อ ก.อบต.จังหวัด เพื่อให้ความเห็นชอบ ก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙
ระดับที่ ๕	ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๗๐ -๒๕๗๒ และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรปฏิบัติตามแผนที่กำหนด

ตัวชี้วัดที่ ๒ ระดับความสำเร็จของการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

ระดับที่ ๑	สามารถจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๗๐ -๒๕๗๒ ซึ่งมีสาระสำคัญประกอบด้วย ๑) หลักการและเหตุผล ๒) เป้าหมายการพัฒนา ๓) หลักสูตรการพัฒนา ๔) วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา ๕) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา และ ๖) การติดตามและประเมินผลการพัฒนา ตามหลักเกณฑ์กำหนด
ระดับที่ ๒	สามารถกำหนด หลักสูตร กิจกรรม และโครงการ สำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๗๐ -๒๕๗๒ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ระดับที่ ๓	สามารถดำเนินการจัดกิจกรรม โครงการ และวิธีการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๗๐ -๒๕๗๒ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามที่กำหนดในแต่ละปี
ระดับที่ ๔	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนตามแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเสนอผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ระดับที่ ๕	จัดทำสรุปปัญหาและอุปสรรคการวิธีการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๗๐ -๒๕๗๒ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำไปวิเคราะห์ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรครั้งต่อไป

๕.๔ บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองก๋าย มุ่งเน้นการยกระดับศักยภาพของบุคลากรทุกระดับให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่สอดคล้องกับภารกิจ ยุทธศาสตร์ และทิศทางการพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้ความสำคัญกับการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ทั้งด้านความเชี่ยวชาญในสายงาน การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล การบริหารจัดการสมัยใหม่ ตลอดจนการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมืออาชีพ โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ

นอกจากนี้ แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ยังมุ่งเตรียมความพร้อมให้บุคลากรสามารถปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจ สังคม และนโยบายของภาครัฐ รวมถึงรองรับภารกิจที่อาจเพิ่มขึ้นจากการถ่ายโอนอำนาจสู่ท้องถิ่น โดยเน้นการพัฒนาศักยภาพเฉพาะด้าน การถ่ายทอดองค์ความรู้ และการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงานและลดความเสี่ยงจากการสูญเสียกำลังคน การดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองก๋าย ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ จะช่วยให้มีบุคลากรที่มีสมรรถนะสูง มีความพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลง และสามารถขับเคลื่อนภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิผล ส่งผลให้การให้บริการสาธารณะแก่ประชาชนมีคุณภาพ เกิดความเชื่อมั่น โปร่งใส และนำไปสู่การพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีความเข้มแข็ง ทันสมัยอย่างยั่งยืน

ภาคผนวก

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกำย

ที่ ..... **วันที่** ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

เรื่อง ขออนุมัติประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกำย

๑. เรื่องเดิม

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกำย จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ และองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกำย ได้เสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงใหม่ พิจารณาร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และร่างแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ และให้ประกาศใช้ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงใหม่ ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๙ ได้มีมติเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และร่างแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ แล้ว งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล จึงมีความประสงค์จะดำเนินการประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ เพื่อเป็นกรอบกำหนดอัตรากำลังและตำแหน่งให้สอดคล้องเหมาะสมกับปริมาณงานและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล พร้อมกำหนดทิศทางเป้าหมายในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ในห้วงระยะเวลา ๓ ปี

๓. ข้อระเบียบ

๓.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๓.๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๓.๓ มติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงใหม่ ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๙

๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกำยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกำย มีแผนอัตรากำลัง และทิศทางการพัฒนาบุคลากร เป็นไปด้วยความต่อเนื่อง เห็นควรพิจารณาอนุมัติประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ และรายงานให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงใหม่เพื่อทราบ

/๕. ข้อเสนอ...

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามตามเอกสารแนบท้ายนี้

(ลงชื่อ) .....

(นางสาวกิติมาพร นามอินทร์)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เห็นควรพิจารณาดำเนินการ.....

.....

(ลงชื่อ) ว่าที่ร้อยตรี .....

(ชนภัช ปฐมาวรรณ์)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ รักษาราชการแทน
หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองก๋าย

เห็นควรดำเนินการตามเสนอ.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(นายณัฐพล สุอินต๊ะ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองก๋าย

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองก๋าย

☑ อนุมัติ
☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ) .....

(นางเสาวนีย์ ผางมาลี)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองก๋าย



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองก๋าย

เรื่อง ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบกำหนดทิศทางการพัฒนา พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสังกัด ในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ประกอบกับแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองก๋าย จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ นี้

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองก๋าย มีแผนพัฒนาบุคลากรใช้ในการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงใหม่ ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙ จึงประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองก๋าย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นางเสาวนีย์ ผางมาลี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองก๋าย



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองก๋าย

ที่ ๑๕๖/๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองก๋าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

.....

ตามประกาศประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ส่วนที่ ๓ การพัฒนาบุคลากร กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนพัฒนากำลังองค์การบริหารส่วนตำบลให้องค์การบริหารส่วนตำบล นั้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๗๐ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๔๕ กำหนดให้ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองก๋าย จัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากรที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบลกำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนพัฒนาข้าราชการพนักงานส่วนตำบล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองก๋าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ดังนี้

๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองก๋าย	ประธานกรรมการ
๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองก๋าย	กรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕. หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองก๋าย	กรรมการและเลขานุการ
๖. นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ วิเคราะห์และกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล รวมถึง เสนอแนะ แก้ไข ปรับปรุง แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายปี รวมถึงจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ให้สอดคล้องตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยร่วมพิจารณาอย่างน้อยครอบคลุมหัวข้อดังนี้

๑) กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาครอบคลุมพนักงานส่วนตำบลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒) กำหนดหลักสูตรการพัฒนา สำหรับพนักงานส่วนตำบลแต่ละประเภท ระดับ ตำแหน่ง โดยต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร เช่น หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หรือหลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

/๓) กำหนดวิธีการพัฒนา...

๓) กำหนดวิธีการพัฒนา โดยเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งให้เหมาะสม ตามความจำเป็นกับผู้เข้ารับการพัฒนา ระยะเวลาการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร เช่น การปฐมนิเทศการฝึกอบรม การศึกษา หรือดูงานการประชุมปฏิบัติการ หรือการสัมมนาการสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๔) กำหนดงบประมาณรวมถึงจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลอย่างชัดเจน แน่นอน เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๕) ติดตามประเมินผลและตรวจสอบผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นางเสาวนีย์ ผางมาลี)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองก๋าย

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ปี
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙
วันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๓.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองก๋าย

ผู้มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นางเสาวนีย์ ผางมาลี	ประธานกรรมการ	
๒	นายณัฐพล สุอินต๊ะ	กรรมการ	
๓	นางสาวนันทนา อนุเขตร	กรรมการ	
๔	นายสมเพ็ชร ทิศเมือง	กรรมการ	
๕	ว่าที่ร้อยตรีชนภัช ปฐมาวรรณ์	กรรมการและเลขานุการ	

ผู้เข้าร่วมประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นางสาวกิติมาพร นามอินทร์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	

ผู้ไม่มาประชุม
– ไม่มี -

เริ่มประชุม เวลา ๑๓.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

นายก อบต.
ประธานกรรมการ

- คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองก๋าย ที่ ๑๕๖/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ประกอบด้วย

๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ประธานกรรมการ
๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองคลัง กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองช่าง กรรมการ
๕. หัวหน้าสำนักปลัด อบต. กรรมการและเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้

๑) กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาครอบคลุมพนักงานส่วนตำบลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

/๒) กำหนดหลักสูตร...

๒) กำหนดหลักสูตรการพัฒนา สำหรับพนักงานส่วนตำบลแต่ละประเภท ระดับ ตำแหน่ง โดยต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร เช่น หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หรือหลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓) กำหนดวิธีการพัฒนา โดยเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งให้เหมาะสม ตามความจำเป็นกับผู้เข้ารับการพัฒนา ระยะเวลาการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร เช่น การปฐมนิเทศการฝึกอบรม การศึกษา หรือดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนาการสอนงาน การให้คำปรึกษา หรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๔) กำหนดงบประมาณรวมถึงจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลอย่างชัดเจน แน่นอน เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่าง มีประสิทธิภาพ

๕) ติดตามประเมินผลและตรวจสอบผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

ที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

- ไม่มี -

ระเบียบ วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา

- ไม่มี -

ระเบียบ วาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

นายก อ บต.
ประธานกรรมการ

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี เป็นส่วนหนึ่งที่จะกำหนดทิศทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ในสังกัดให้มีความรู้ความเข้าใจ ในสายงานของตนเองเพื่อเพิ่มพูน ประสบการณ์ ที่มีอยู่ให้มียิ่งขึ้นกว่าเดิม และสร้างความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนั้น เพื่อเป็นการกำหนดทิศทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองก๋าย ให้มีความชัดเจน จึงได้เชิญคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ ซึ่งได้แก่ ปลัด อบต. และหัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน มาร่วมพิจารณาในการวางแผนและยุทธศาสตร์การพัฒนากัน สำหรับการกำหนดทิศทางการพัฒนา ขอให้แต่ละท่านได้เสนอแนวทางการพัฒนาต่อไป

/ปลัด อบต....

ปลัด อบต.
กรรมการ

การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้มีความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง และมีความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ เห็นควรให้ จัดทำแผนการฝึกอบรม ทุกสายงาน ในแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี และเห็นควรให้มีการจัดทำโครงการที่เกี่ยวกับการพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรม ในการปฏิบัติงานด้วย เพื่อปลูกฝังค่านิยมวัฒนธรรมองค์กรที่ดี ด้านคุณธรรม จริยธรรม และลดพฤติกรรมที่อาจนำไปสู่ความเสี่ยงการกระทำทุจริตและประพฤติมิชอบของบุคลากรรวมถึงเป็นการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลากรในสังกัด ส่วนงบประมาณ นั้น เราจะใช้งบประมาณที่แต่ละโครงการกำหนดเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ซึ่งบางโครงการหรือบางกิจกรรมก็เป็นโครงการที่ไม่ใช้งบประมาณ

หัวหน้าสำนักปลัด
กรรมการและเลขานุการ

ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. พ.ศ. ๒๕๖๙ – ๒๕๗๐ ทางจังหวัดเชียงใหม่ ได้มีหนังสือ ที่ ชม ๐๐๒๓.๒/ว ๒๔๗๑ เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๙ ซึ่งการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ให้จัดทำตามกรอบแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากรที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบแผนอัตรากำลังขององค์การบีหารส่วนตำบล ซึ่งรายละเอียดหัวข้อต่าง ๆ ในการจัดทำ จึงขอเชิญนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการเข้าร่วมประชุมในวันนี้ เพื่อให้รายละเอียดในการจัดทำร่างแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี และให้ทุกท่านได้พิจารณาไปพร้อม ๆ กัน

หัวหน้าสำนักปลัด
กรรมการและเลขานุการ

สำหรับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี มีหัวข้อที่จำเป็นในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ดังนี้

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

๑.๑ หลักการและเหตุผล

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองก๋าย

๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ

๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาบุคลากร

๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

/๒.๕ โครงสร้าง...

๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๖ อัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองก๋าย

๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

๒.๘ สายงานของพนักงานส่วนตำบล

๒.๙ โครงสร้างอายุของพนักงานส่วนตำบล

๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

ส่วนที่ ๓ หลักสูตรการพัฒนาบุคลากร

๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนตำบล

๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองก๋าย

๓.๔ การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองก๋าย

๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๓.๖ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามหลักสูตรสายงาน

ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)

๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

๔.๓ ค่านิยม

๔.๔ เป้าประสงค์

๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

๕.๑ ความรับผิดชอบ

๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๕.๓ บทสรุป

แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองก๋าย ได้กำหนดแผนงานและโครงการ ตามยุทธศาสตร์ ๖ ยุทธศาสตร์ ๑๒ กลยุทธ์ รวมทั้งโครงการและกิจกรรมเพื่อตอบโจทย์ ยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น ดังนี้

ยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น	ค่านิยมร่วม
ยุทธ์ศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน สาธารณูปโภคและสาธารณูปการ เสริมสร้างการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านการคมนาคม รวมถึงการจัดการ จราจรในพื้นที่ให้มีประสิทธิภาพ	-

/ยุทธศาสตร์ที่ ๒...

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ สังคม แก้ปัญหาความยากจน และการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดีของประชาชน ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดี แก่เด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการ และคนด้อยโอกาส	
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านการเสริมสร้างความสงบสุขปลอดภัย การเพิ่มศักยภาพและความเข้มแข็งของชุมชน เสริมสร้างประสิทธิภาพในการรักษาความสงบปลอดภัยแก่ชุมชน	๑. การพัฒนาด้านการส่งเสริมความปลอดภัย สภาพแวดล้อมในการทำงานของบุคลากร
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การอนุรักษ์ฟื้นฟู และบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน ส่งเสริมสนับสนุนและฟื้นฟู ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เสริมสร้างความรู้และความเข้าใจ สร้างจิตสำนึกและความตระหนักในคุณค่าของทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	๑. การพัฒนาบุคลากรให้มีจิตสำนึกและความตระหนักในคุณค่าของทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านการอนุรักษ์ถ่ายทอดศาสนา วัฒนธรรมจารีตประเพณี ส่งเสริมวิถีชีวิต ภูมิปัญญาท้องถิ่น และการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมของประชาชน ส่งเสริมอนุรักษ์ถ่ายทอด ศาสนา วัฒนธรรม จารีต ประเพณี วิถีชีวิตและภูมิปัญญาท้องถิ่น ส่งเสริมกิจกรรมที่พัฒนาคุณธรรม จริยธรรมของประชาชน	๑. การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี มีคุณธรรมจริยธรรม
ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาด้านการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี และเปิดโอกาสให้ชุมชนมีส่วนร่วม ในการพัฒนาท้องถิ่น สร้างจิตสำนึกและพัฒนาบุคลากร ให้มีศักยภาพในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ บริหารจัดการโดยใช้หลักธรรมาภิบาล	๑. การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร ๒. การพัฒนาบุคลากรให้เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง ๓. การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา

/โดยในส่วน...

โดยในส่วนรายละเอียดของโครงการต่าง ๆ ขอให้ทุกท่านพิจารณาจากร่างแผนฯ ที่แจกให้ ส่วนที่มาของงาน โครงการ หรือกิจกรรมที่ได้บรรจุลงในแผนนั้น ได้ดำเนินการสำรวจความต้องการเพื่อสำรวจความต้องการพัฒนารายบุคคล ว่าแต่ละคนมีทักษะ ระดับใด และมีความต้องการพัฒนาทักษะในด้านใด และเมื่อได้ปัญหาและความต้องการในเบื้องต้นของบุคลากรแล้ว ก็จะนำมารวบรวมเพื่อพิจารณาจัดทำเป็นโครงการ งาน หรือกิจกรรมที่บรรจุในแผนที่ได้แจกให้แต่ละท่าน ในการกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงานที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ดังนี้

๑. บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองก๋าย ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ได้แก่

๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

๓) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๔) หลักสูตรด้านการบริหาร

๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๒. วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้องค์การบริหารส่วนตำบล เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับ ก.อบต. หรือ ก.อบต.จังหวัด หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ได้แก่

๑) การปฐมนิเทศ

๒) การฝึกอบรม

๓) การศึกษาหรือดูงาน

๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๖) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

๓. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔. การติดตามและประเมินผล

๑) กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒) ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงานโดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนาตามข้อ ๑

๓) นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นต่อไป

๔) ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

๕) ผลการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์การบริหารส่วนตำบล (Local Performance Assessment : LPA) ตัวชี้วัด ร้อยละของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลที่ได้รับการพัฒนาประจำปี (เป้าหมายต้องได้ร้อยละ ๘๐)

๖) กำหนดให้บุคลากรทุกระดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๗) กำหนดให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี

๘) ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี (ระดับ ๕)

นายก อบต. ต่อไปขอให้คณะกรรมการพิจารณารายละเอียดตามที่สำนักประธานกรรมการ ปลัดได้แจกให้ด้วย ว่าจะเสนอเพิ่มเติม หรือแก้ไขประการใดหรือไม่

ที่ประชุม ไม่มีใครเสนออะไรเพิ่มเติม

/นายก อบต...

นายก อบต.
ประธานกรรมการ — เมื่อไม่มีใครเสนออะไรเพิ่มเติม ผมขอมติที่ประชุมว่าเห็นชอบด้วยร่างแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ หรือไม่

มติที่ประชุม			
	เห็นชอบ	๕	เสียง
	ไม่เห็นชอบ	๐	เสียง
	งดออกเสียง	๐	เสียง

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

นายก อบต.
ประธานกรรมการ — เรื่องอื่น ๆ มีท่านใดเสนอเรื่องอะไรบ้าง

น.ส.กิติมาพร นามอินทร์
นักทรัพยากรบุคคลฯ — สำหรับงานการเจ้าหน้าที่ จะดำเนินการจัดเตรียมเอกสารร่างแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ แล้วจัดส่งให้จังหวัดเชียงใหม่ ภายในวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๙ เพื่อให้ทางจังหวัดเชียงใหม่ตรวจสอบความถูกต้อง หากไม่มีการแก้ไขใด ๆ แล้ว จึงจะขอความเห็นชอบ ก.อบต.จังหวัดเชียงใหม่ และจะดำเนินการประกาศใช้ให้ทันในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙

นายก อบต.
ประธานกรรมการ — มีท่านใดจะเสนอเรื่องอะไรบ้างอีกบ้าง หากไม่มีท่านใดเสนอเรื่องใดแล้ว กระผมขอปิดประชุม

เลิกประชุมเวลา เวลา ๑๕.๐๐ น.

(ลงชื่อ) ว่าที่ร้อยตรี.....ผู้บันทึกการประชุม
(ชนภัช ปฐมาวรรณ์)
กรรมการและเลขานุการ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นางเสาวนีย์ ผางมาลี)
ประธานกรรมการ

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร
การสำรวจความต้องการพัฒนาบุคลากรและความผูกพัน องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองก๋าย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

.....

การสำรวจข้อมูลความต้องการพัฒนาบุคลากรและความผูกพัน องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองก๋าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ มีวัตถุประสงค์เพื่อนำข้อมูลที่ได้จากการสำรวจไปวิเคราะห์ประกอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองก๋าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและหน่วยงานมากที่สุด เป็นไปตามยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองก๋าย ตลอดจนกำหนดทิศทางเพื่อสร้างความผูกพันกับองค์กรให้สามารถอยู่ร่วมกัน พร้อมพัฒนาเพื่อประโยชน์ของท้องถิ่นต่อไป จากผลการสำรวจข้อมูลสามารถสรุปได้ ดังนี้

สำหรับบุคลากรทุกคน

๑. ข้อมูลทั่วไป

๑. ผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด ๒๑ คน (คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐)

๒. เพศชาย ๑๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๕๒.๓๘ เพศหญิง ๑๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๗.๖๒

๓. ช่วงอายุ

ต่ำกว่า ๒๔ ปี	๑ คน	คิดเป็นร้อยละ ๔.๗๗
๒๕ – ๒๙ ปี	๒ คน	คิดเป็นร้อยละ ๙.๕๓
๓๐ – ๓๔ ปี	๓ คน	คิดเป็นร้อยละ ๑๔.๒๙
๓๕ – ๓๙ ปี	๑ คน	คิดเป็นร้อยละ ๔.๗๗
๔๐ – ๔๔ ปี	๗ คน	คิดเป็นร้อยละ ๓๓.๓๔
๔๕ – ๔๙ ปี	๔ คน	คิดเป็นร้อยละ ๑๙.๐๕
๕๐ – ๕๔ ปี	๑ คน	คิดเป็นร้อยละ ๔.๗๗
๕๕ ปีขึ้นไป	๒ คน	คิดเป็นร้อยละ ๙.๕๓

๔. การศึกษา

ต่ำกว่า ปวช.	๖ คน	คิดเป็นร้อยละ ๒๘.๕๗
ปวช.	- คน	คิดเป็นร้อยละ
ปวส.	๑ คน	คิดเป็นร้อยละ ๔.๗๖
ปริญญาตรี	๑๑ คน	คิดเป็นร้อยละ ๕๒.๓๘
ปริญญาโท	๓ คน	คิดเป็นร้อยละ ๑๔.๒๙
ปริญญาเอก	- คน	คิดเป็นร้อยละ ๐

๕. ประเภทบุคลากร

พนักงานส่วนตำบล	๑๑ คน	คิดเป็นร้อยละ ๕๒.๓๘
พนักงานจ้างตามภารกิจ	๒ คน	คิดเป็นร้อยละ ๙.๕๓
พนักงานจ้างทั่วไป	๗ คน	คิดเป็นร้อยละ [illegible]

๖. ประเภท (ตอบเฉพาะสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น)

บริหารท้องถิ่น	๑ คน	คิดเป็นร้อยละ ๔.๗๗
อำนวยการท้องถิ่น	๑ คน	คิดเป็นร้อยละ ๔.๗๗
วิชาการ	๗ คน	คิดเป็นร้อยละ ๓๓.๓๔
ทั่วไป	๒ คน	คิดเป็นร้อยละ [illegible]

๗. สายงาน	บริหารงานท้องถิ่น	๑ คน	คิดเป็นร้อยละ ๔.๗๗
	บริหารงานการคลัง	๑ คน	คิดเป็นร้อยละ ๔.๗๗
	การเจ้าหน้าที่	๑ คน	คิดเป็นร้อยละ ๔.๗๗
	วิเคราะห์นโยบายและแผน	๑ คน	คิดเป็นร้อยละ ๔.๗๗
	วิชาการเงินและบัญชี	๑ คน	คิดเป็นร้อยละ ๔.๗๗
	วิชาการพัสดุ	๑ คน	คิดเป็นร้อยละ ๔.๗๗
	พัฒนาชุมชน	๑ คน	คิดเป็นร้อยละ ๔.๗๗
	วิชาการศึกษา	๑ คน	คิดเป็นร้อยละ ๔.๗๗
	ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑ คน	คิดเป็นร้อยละ ๔.๗๗
	ปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้	๑ คน	คิดเป็นร้อยละ ๔.๗๗
	ปฏิบัติงานช่างโยธา	๑ คน	คิดเป็นร้อยละ ๔.๗๗
	กลุ่มบริการพื้นฐาน (คนงาน)	๑ คน	คิดเป็นร้อยละ ๔.๗๗
	กลุ่มสนับสนุน (พนักงานขับรถยนต์, ผู้ดูแลเด็ก)	๘ คน	คิดเป็นร้อยละ ๓๘.๑๐
	กลุ่มช่าง (พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา)	๑ คน	คิดเป็นร้อยละ ๔.๗๗

๒. ความต้องการพัฒนาบุคลากร

๒.๑ ความต้องการพัฒนาความรู้สำหรับบุคลากรท้องถิ่น (ไม่เกิน ๓ ความรู้/คน)

ความรู้ที่จำเป็นในงาน	๑๘ คน	คิดเป็นร้อยละ ๘๕.๗๒
ความรู้เรื่องกฎหมาย	๗ คน	คิดเป็นร้อยละ ๓๓.๓๔
ความรู้เรื่องเศรษฐกิจพอเพียง	๑ คน	คิดเป็นร้อยละ ๔.๗๗
ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน	๓ คน	คิดเป็นร้อยละ ๑๔.๒๙
ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	๓ คน	คิดเป็นร้อยละ ๑๔.๒๙
ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการฯ	๒ คน	คิดเป็นร้อยละ ๙.๕๓
ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	๓ คน	คิดเป็นร้อยละ ๑๔.๒๙
ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๒ คน	คิดเป็นร้อยละ ๙.๕๓
ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ	๒ คน	คิดเป็นร้อยละ ๙.๕๓
ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ	๔ คน	คิดเป็นร้อยละ ๑๙.๐๕
ความรู้เรื่องระบบบริหารงานการคลัง	๑ คน	คิดเป็นร้อยละ ๔.๗๗
ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง	- คน	คิดเป็นร้อยละ ๐.๐๐
ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	๓ คน	คิดเป็นร้อยละ ๑๔.๒๙
ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	๓ คน	คิดเป็นร้อยละ ๑๔.๒๙
ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒ คน	คิดเป็นร้อยละ ๙.๕๓
ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร	- คน	คิดเป็นร้อยละ ๐.๐๐
ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๑ คน	คิดเป็นร้อยละ ๔.๗๗
ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกฯ	๒ คน	คิดเป็นร้อยละ ๙.๕๓
ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ	๒ คน	คิดเป็นร้อยละ ๙.๕๓
ความรู้เรื่องการบริหารจัดการ Hardwareฯ	๑ คน	คิดเป็นร้อยละ ๔.๗๗
ความรู้เรื่องบรรณารักษ์	๑ คน	คิดเป็นร้อยละ ๔.๗๗

๒.๒ ความต้องการพัฒนาทักษะสำหรับบุคลากรท้องถิ่น (ไม่เกิน ๓ ทักษะ/คน)

ทักษะการบริหารข้อมูล	๖ คน	คิดเป็นร้อยละ ๒๘.๕๘
ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๑๔ คน	คิดเป็นร้อยละ ๖๖.๖๗
ทักษะการประสานงาน	๘ คน	คิดเป็นร้อยละ ๓๘.๑๐
ทักษาในการสืบสวน	๓ คน	คิดเป็นร้อยละ ๑๔.๒๙
ทักษะการบริหารโครงการ	๖ คน	คิดเป็นร้อยละ ๒๘.๕๘
ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้	๑๐ คน	คิดเป็นร้อยละ ๔๗.๖๒
ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	๘ คน	คิดเป็นร้อยละ ๓๘.๑๐
ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	๖ คน	คิดเป็นร้อยละ ๒๘.๕๘
ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์วิทยาศาสตร์	๑ คน	คิดเป็นร้อยละ ๔.๗๗

๒.๓ ความต้องการพัฒนาสมรรถนะสำหรับบุคลากรท้องถิ่น (ไม่เกิน ๕ สมรรถนะ/คน)

มุ่งผลสัมฤทธิ์	๕ คน	คิดเป็นร้อยละ ๒๓.๘๑
การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๙ คน	คิดเป็นร้อยละ ๔๒.๘๖
ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๙ คน	คิดเป็นร้อยละ ๔๒.๘๖
การบริการเป็นเลิศ	๔ คน	คิดเป็นร้อยละ ๑๙.๐๕
การทำงานเป็นทีม	๑๑ คน	คิดเป็นร้อยละ ๕๒.๓๘
การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง	๒ คน	คิดเป็นร้อยละ ๙.๕๓
ความสามารถในการเป็นผู้นำ	๔ คน	คิดเป็นร้อยละ ๑๙.๐๕
ความสามารถในการพัฒนาคน	๔ คน	คิดเป็นร้อยละ ๑๙.๐๕
การคิดเชิงกลยุทธ์	๒ คน	คิดเป็นร้อยละ ๙.๕๓
การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ	๑ คน	คิดเป็นร้อยละ ๔.๗๗
การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ	๕ คน	คิดเป็นร้อยละ ๒๓.๘๑
การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก	๔ คน	คิดเป็นร้อยละ ๑๙.๐๕
การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูล	- คน	คิดเป็นร้อยละ ๐
การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์	๑ คน	คิดเป็นร้อยละ ๔.๗๗
การคิดวิเคราะห์	๔ คน	คิดเป็นร้อยละ ๑๙.๐๕
การบริหารความเสี่ยง	๓ คน	คิดเป็นร้อยละ ๑๔.๒๙
การบริหารทรัพยากร	๑ คน	คิดเป็นร้อยละ ๔.๗๗
การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย	๒ คน	คิดเป็นร้อยละ ๙.๕๓
การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	๓ คน	คิดเป็นร้อยละ ๑๔.๒๙
การวางแผนและการจัดการ	๒ คน	คิดเป็นร้อยละ ๙.๕๓
การวิเคราะห์และบูรณาการ	๑ คน	คิดเป็นร้อยละ ๔.๗๗
การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมในทุกภาคส่วน	๒ คน	คิดเป็นร้อยละ ๙.๕๓
การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	๔ คน	คิดเป็นร้อยละ ๑๙.๐๕
การให้ความรู้และการสร้างสายสัมพันธ์	๔ คน	คิดเป็นร้อยละ ๑๙.๐๕
ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์	- คน	คิดเป็นร้อยละ ๐
ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น	๑ คน	คิดเป็นร้อยละ ๔.๗๗
ความคิดสร้างสรรค์	๑ คน	คิดเป็นร้อยละ ๔.๗๗