แผนการพัฒนาบุคลากร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว
อำเภอแม่ลาว จังหวัดเชียงราย

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว

เรื่อง แผนการพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้วได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔–๒๕๖๖ และเสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย (ก.อบต.จังหวัดเชียงราย) พิจารณาให้ความเห็นชอบ นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย (ก.อบต.จังหวัดเชียงราย) มีมติเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๓ ดังนั้น จึงประกาศบังคับใช้แผนการพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔–๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายเสวศ สมบูรณ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว

คำนำ

การจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้วนั้น ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อให้บุคลากรเกิดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเอง รวมทั้งบทบาทขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้วโดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาในหลาย ๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้วต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว
คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

สารบัญ

หน้า

บทที่ ๑ : หลักการและเหตุผล

- หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ๑
- ข้อมูลด้านโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอัตรากำลัง ๒
- อัตรากำลังที่มีอยู่จริง ๓

บทที่ ๒ : วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา ๘

บทที่ ๓ : หลักสูตรการพัฒนา

- หลักสูตรการพัฒนา ๙
- แผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ..... ๑๓

บทที่ ๔ : วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา ๑๘

บทที่ ๕ : กรอบแนวคิดการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ๕๐

บทที่ ๖ : ผลการวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ๕๒

บทที่ ๗ : ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ..... ๕๔

บทที่ ๘ : งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา ๕๖

บทที่ ๙ : การติดตามและประเมินผล ๕๙

ภาคผนวก

๑. บทสรุปสำหรับผู้บริหารการสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร

๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาฯ

๓. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการพัฒนาฯ

บทที่ ๑
บทนำ
หลักการและเหตุผล

หลักการและเหตุผล

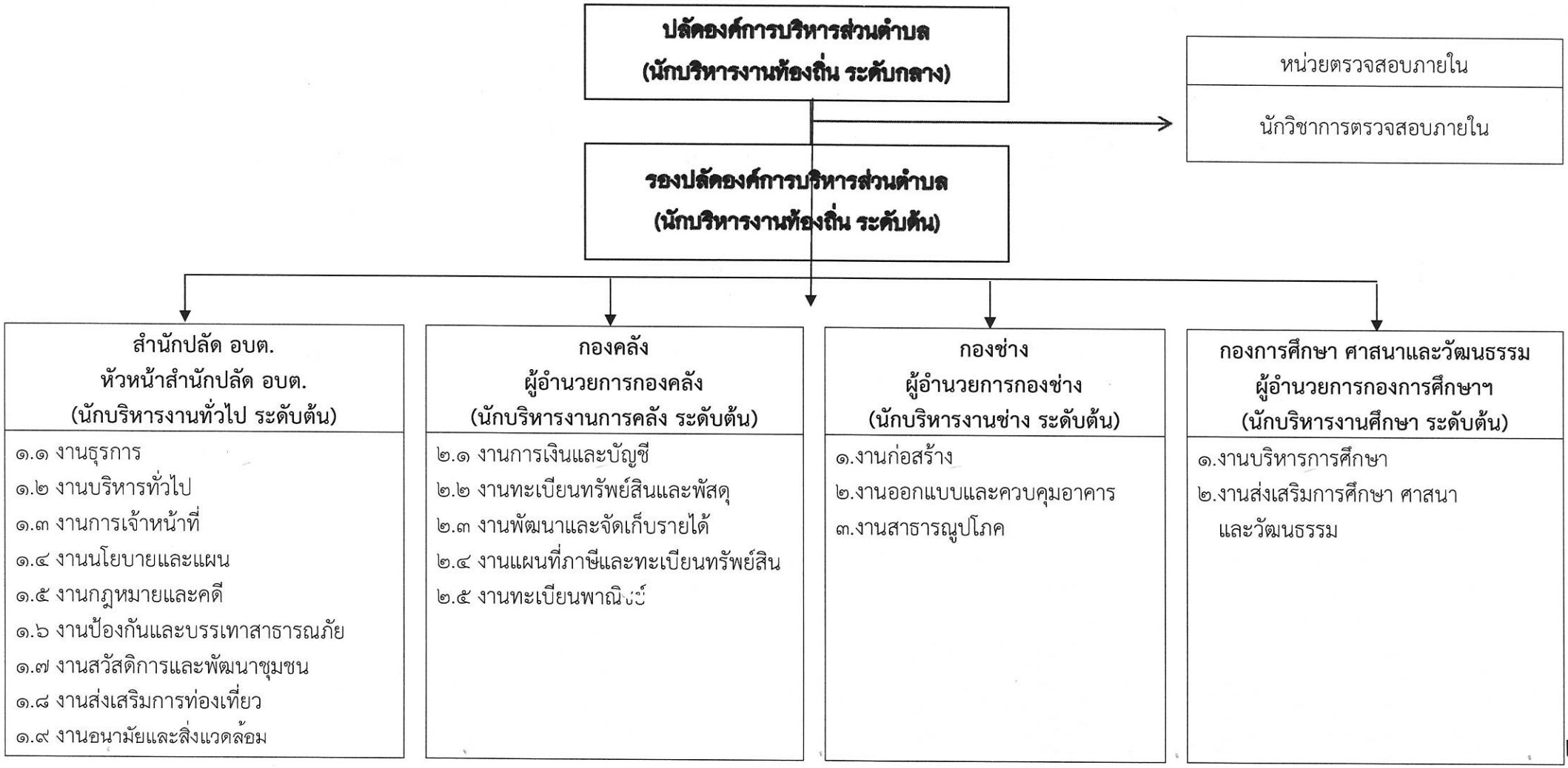
ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๔๕ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล พัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยองค์การบริหารส่วนตำบล ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากอ องค์การบริหารส่วนตำบลมีความประสงค์ จะพัฒนาเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละองค์การบริหารส่วนตำบลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล กำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่ามีความเหมาะสม การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่น ๆ ได้ และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้ และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพในการจัดทำแผนการพัฒนาต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล นั้น

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวองค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว อำเภอแม่ลาว จังหวัดเชียงราย จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้วเป็นเครื่องมือ ในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากร องค์การบริหารงานส่วนตำบลจอมหมอกแก้วในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑. ข้อมูลด้านโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอัตรากำลัง

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ไว้ ดังนี้

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



๒. อัตรากำลังตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

อัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ที่	ตำแหน่งเลขที่	ชื่อ - สกุล ผู้ดำรงตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน /ชื่อตำแหน่งพนักงานครู	ชื่อตำแหน่งในสายงาน/ ชื่อตำแหน่งพนักงานจ้าง	ตำแหน่งประเภท /ประเภท	ระดับ	หมายเหตุ
๑	๑๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	นายกำจัด เชื้อเมืองพาน	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	นักบริหารงานท้องถิ่น	บริหารท้องถิ่น	กลาง	
๒	๑๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	นายบัญชา พูลผล	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	นักบริหารงานท้องถิ่น	บริหารท้องถิ่น	ต้น	
	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล						
๓	๑๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	น.ส.ปรมาพร เมฆขยาย	หัวหน้าสำนักปลัด อบต.	นักบริหารงานทั่วไป	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	
๔	๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	น.ส.อาริสรณ์ คำมา	นักจัดการงานทั่วไป	นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ	ชำนาญการ	
๕	๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	น.ส.พัชรินทร์ ไต๋เจริญ	นักทรัพยากรบุคคล	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	ปฏิบัติการ	
๖	๑๒-๓๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นายเอกภพ วงค์เที่ยง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	วิชาการ	ชำนาญการ	
๗	๑๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	น.ส.แกมกาญจน์ ทองศักดิ์สกุล	นักพัฒนาชุมชน	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	ชำนาญการ	
๘	๑๒-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑	นายบัณฑิต สุวรรณลพ	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	วิชาการ	ปฏิบัติการ	
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทมีคุณวุฒิ)</u>						
๙	-	นายสุทิน อิ่นคำ	-	ผู้ช่วย จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	สัญญาจ้าง ๑ ต.ค.๖๒-๓๐ ก.ย.๖๔(ยังมีภารกิจที่จะต้องดำเนินการถึงปีงบ ๖๔) คงตำแหน่งไว้
๑๐	-	นางวราภรณ์ ปัญญาช่วย	-	ผู้ช่วย จพง.พัฒนาชุมชน	-	-	สัญญาจ้าง ๑ ต.ค.๖๒-๓๐ ก.ย.๖๔(ยังมีภารกิจที่จะต้องดำเนินการถึงปีงบ ๖๔) คงตำแหน่งไว้

ที่	ตำแหน่งเลขที่	ชื่อ - สกุล ผู้ครองตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน /ชื่อตำแหน่งพนักงานครู	ชื่อตำแหน่งในสายงาน/ ชื่อตำแหน่งพนักงานจ้าง	ตำแหน่งประเภท /ประเภท	ระดับ	หมายเหตุ
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ)</u>						
๑๑		นายสังเวียน ผาคำ	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	สัญญาจ้าง ๑ ต.ค.๖๒-๓๐ ก.ย.๖๔(ยังมีภารกิจที่จะต้องดำเนินการถึงปีงบ ๖๔) คงตำแหน่งไว้
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>						
๑๒		น.ส.ธนาพร ฟองสมุทร	-	คนงาน	-	-	สัญญาจ้าง ๑ ต.ค.๖๒ - ๓๐ ก.ย.๖๓ (ยังมีภารกิจที่จะต้องดำเนินการถึงปีงบ ๖๓) คงตำแหน่งไว้
๑๓		น.ส.ธัญลักษณ์ แก้วสุวรรณ	-	คนงาน	-	-	สัญญาจ้าง ๑ ต.ค.๖๒ - ๓๐ ก.ย.๖๓ (ยังมีภารกิจที่จะต้องดำเนินการถึงปีงบ ๖๓) คงตำแหน่งไว้
	กองคลัง						
๑๔	๑๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	นางเพ็ญศรี บำรุงรส	ผู้อำนวยการกองคลัง	นักบริหารงานการคลัง	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	
๑๕	๑๒-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	น.ส.ประกายวรรณ ชาวนา	นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี	วิชาการ	ปฏิบัติการ	
๑๖	๑๒-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑	นางกัญญารัตน์ แท่นดี	นักวิชาการคลัง	นักวิชาการคลัง	วิชาการ	ชำนาญการ	
๑๗	๑๒-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	นาง[illegible]ไกวัลรุ่งพิพัฒน์	เจ้าพนักงานพัสดุ	เจ้าพนักงานพัสดุ	ทั่วไป	ชำนาญงาน	
๑๘	๑๒-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	น.ส.สุชานันท์ เอกตาแสง	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ทั่วไป	ชำนาญงาน	

ที่	ตำแหน่งเลขที่	ชื่อ – สกุล ผู้ดำรงตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน /ชื่อตำแหน่งพนักงานครู	ชื่อตำแหน่งในสายงาน/ ชื่อตำแหน่งพนักงานจ้าง	ตำแหน่งประเภท /ประเภท	ระดับ	หมายเหตุ
๑๙	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทมีคุณวุฒิ)</u> -	นางนิตยา วงค์ษา	-	ผู้ช่วย จพง.จัดเก็บรายได้	-	-	สัญญาจ้าง ๑ ต.ค.๖๒-๓๐ ก.ย.๖๔(ยังมีภารกิจที่จะต้องดำเนินการถึงปีงบ ๖๔) คงตำแหน่งไว้
๒๐	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> -	น.ส.จุฬาลักษณ์ เขื่อนขันตี๋	-	คนงาน	-	-	สัญญาจ้าง ๑ ต.ค.๖๒ - ๓๐ ก.ย.๖๓ (ยังมีภารกิจที่จะต้องดำเนินการถึงปีงบ ๖๓) คงตำแหน่งไว้
	กองช่าง						
๒๑	๑๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	นายสุรศักดิ์ ใจวังเย็น	ผู้อำนวยการกองช่าง	นักบริหารงานช่าง	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	
๒๒	๑๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายเกียรติศักดิ์ มีระหงษ์	นายช่างโยธา	นายช่างโยธา	ทั่วไป	ชำนาญงาน	
๒๓	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทมีคุณวุฒิ)</u> -	นายศุภชัย มงคลคลี	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	สัญญาจ้าง ๑ ต.ค.๖๒-๓๐ ก.ย.๖๔(ยังมีภารกิจที่จะต้องดำเนินการถึงปีงบ ๖๔) คงตำแหน่งไว้
๒๔	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> -	นายธีรกฤตย์ สิทธิรัตน์	-	คนงาน	-	-	สัญญาจ้าง ๑ ต.ค.๖๒ - ๓๐ ก.ย.๖๓ (ยังมีภารกิจที่จะต้องดำเนินการถึงปีงบ ๖๓) คงตำแหน่งไว้

ที่	ตำแหน่งเลขที่	ชื่อ – สกุล ผู้ดำรงตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน /ชื่อตำแหน่งพนักงานครู	ชื่อตำแหน่งในสายงาน/ ชื่อตำแหน่งพนักงานจ้าง	ตำแหน่งประเภท /ประเภท	ระดับ	หมายเหตุ
	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม						
๒๕	๑๒-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	-ว่าง -	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	นักบริหารงานศึกษา	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	ร้องขอให้ สถ.สอบคัดเลือกแทน
๒๖	๑๒-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นายศุภชัย อินทะนู	นักวิชาการศึกษา	นักวิชาการศึกษา	วิชาการ	ชำนาญการ	
๒๗	๑๒-๓-๐๘-๔๒๐๓-๐๐๒	นางภัทรพร ภิราษร	เจ้าพนักงานพัสดุ	เจ้าพนักงานพัสดุ	ทั่วไป	ชำนาญงาน	
๒๘	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทมีคุณวุฒิ)</u> -	นางอำไพ เรือนคำ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	สัญญาจ้าง ๑ ต.ค.๖๒-๓๐ ก.ย.๖๔(ยังมีภารกิจที่จะต้องดำเนินการถึงปีงบ ๖๔) คงตำแหน่งไว้
๒๙	<u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</u> ๔๐-๓-๐๘-๒-๒-๑๑๒๐๖	นางเตือนจิตต์ ผาคำ	ครู	ครู	สายการสอน	คศ.๑	
๓๐	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทมีคุณวุฒิ)</u> -	น.ส.ทัศนีย์ เป็งเรือน	-	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	สัญญาจ้าง ๑ ต.ค.๖๒-๓๐ ก.ย.๖๔(ยังมีภารกิจที่จะต้องดำเนินการถึงปีงบ ๖๔) คงตำแหน่งไว้
๓๑	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทมีทักษะ)</u> -	น.ส.ชมลพรรณ อิ่นคำ	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	สัญญาจ้าง ๑ ต.ค.๖๒-๓๐ ก.ย.๖๔(ยังมีภารกิจที่จะต้องดำเนินการถึงปีงบ ๖๔) คงตำแหน่งไว้

ที่	ตำแหน่งเลขที่	ชื่อ – สกุล ผู้ดำรงตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน /ชื่อตำแหน่งพนักงานครู	ชื่อตำแหน่งในสายงาน/ ชื่อตำแหน่งพนักงานจ้าง	ตำแหน่งประเภท /ประเภท	ระดับ	หมายเหตุ
	หน่วยตรวจสอบภายใน						
๓๒	๑๒-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	น.ส.อรวรรณ เกตุแก้ว	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	วิชาการ	ปฏิบัติการ	

บทที่ ๒
วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านความคิด มุ่งมั่นที่จะเป็นคนดี มีจิตสำนึกในการพัฒนาตนเองเพื่อให้รู้วิธีคิดอย่างมีระบบ รู้วิธีคิดที่ถูกต้อง มีทักษะในการใช้ความคิด (Conceptual Skills) เพื่อการบริหารและการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิผล

๒. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านมนุษย์ มุ่งมั่นที่จะเข้าใจและตระหนักรู้ในคุณค่าของตนเองและคุณค่าของผู้อื่น มีทักษะในการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น (Human Skills) เพื่อบริหารและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิผล

๓. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านงาน มุ่งมั่นที่จะเป็นคนเก่ง มีทักษะในการบริหารและปฏิบัติงาน (Technical Skills) โดยเฉพาะสมรรถนะในการบริหารและปฏิบัติงานตามโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาล และโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้มีความพร้อมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของเทศบาลและยุทธศาสตร์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิผล รวมทั้งการบริหารและปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานต่างๆ ที่ให้ความร่วมมือและประสานงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในส่วนราชการต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิผล

เป้าหมาย

<u>เป้าหมายเชิงปริมาณ</u>

๑. บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้วอันประกอบด้วย พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ มีความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานทุกคน

๒. ประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้วได้รับการบริการที่ดี สะดวก รวดเร็ว ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

<u>เป้าหมายเชิงคุณภาพ</u>

๑. บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้วทุกคน ที่ได้เข้ารับการพัฒนา เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๒. ประชาชนภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้วได้รับการบริการที่ดี มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

บทที่ ๓
หลักสูตรการพัฒนา

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้วได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ ทั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลพนักงานส่วนตำบล รวมถึงพนักงานจ้างทั้งส่วนราชการ เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วย

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๓. หัวหน้าสำนักปลัด อบต.
๔. นักจัดการงานทั่วไป
๕. นักทรัพยากรบุคคล
๖. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๗. นักพัฒนาชุมชน
๘. นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๙. พนักงานจ้าง

กองคลัง ประกอบด้วย

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง
๒. นักวิชาการเงินและบัญชี
๓. นักวิชาการคลัง
๔. เจ้าพนักงานพัสดุ
๕. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๖. พนักงานจ้าง

กองช่าง

๑. ผู้อำนวยการกองช่าง
๒. นายช่างโยธา
๓. พนักงานจ้าง

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา
๒. นักวิชาการศึกษา
๓. เจ้าพนักงานพัสดุ
๔. พนักงานจ้าง

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑. ครู
๒. พนักงานจ้าง

หน่วยตรวจสอบภายใน

๑. นักวิชาการตรวจสอบภายใน

การกำหนดวิธีการพัฒนา โดยใช้เครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรทั้งการพัฒนาในระยะสั้น เช่น การจัดฝึกอบรมโดยองค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้วดำเนินการเอง หรือการส่งเข้าร่วมฝึกอบรมที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด และการพัฒนาในระยะยาว เช่น การสอนงานในขณะทำงาน การจัดให้มีพี่เลี้ยงในการทำงาน การมอบหมายงานการหมุนเวียนงาน การให้คำปรึกษาแนะนำ การติดตามและประเมินผลโดยผู้บังคับบัญชา เป็นต้น

การกำหนดตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากร

เพื่อให้การติดตามความสำเร็จและความก้าวหน้าในแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากรที่ได้กำหนดไว้ในแต่ละยุทธศาสตร์นั้นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องสนับสนุนต่อความสำเร็จของยุทธศาสตร์หลักขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว จึงได้มีการกำหนดตัวชี้วัดในแต่ละแผนงานโครงการไว้ ซึ่งผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้เป็นแนวทางในการติดตาม และประเมินผลความสำเร็จได้ ในการกำหนดตัวชี้วัดนั้นต้องมีความชัดเจน สามารถวัดผลได้ และสามารถวัดผลได้จริง สำหรับตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากร ได้กำหนดตัวชี้วัดในแต่ละแผนงาน ดังนี้

แผนการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว อำเภอแม่ลาว

ตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากรตามยุทธศาสตร์ที่ ๑

ยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์	โครงการ
๑.พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงสุด ทันต่อเทคโนโลยีใหม่ๆ ในงานโดยใช้ระบบสมรรถนะเป็นเครื่องมือหลักในการบริหารจัดการการพัฒนา	๑.ร้อยละเฉลี่ยของข้าราชการที่ผ่านการประเมินสมรรถนะในระดับที่องค์กรคาดหวัง (% Competency Fit) ๒. จำนวนวันที่ได้รับการพัฒนาเฉลี่ยต่อคนต่อปี	๑.๑ โครงการปรับปรุงความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของ พนักงานส่วนตำบล ๑.๒ โครงการจัดทำ Development Road Map เพื่อใช้พัฒนาข้าราชการทุกสายงาน ๑.๓ โครงการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ๑.๔ โครงการพัฒนาทักษะการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์หลักของอบต.จอมหมอกแก้ว ๑.๕ โครงการฝึกอบรมเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบการปฏิบัติงานใหม่ ๑.๖ โครงการพัฒนาทักษะด้านพัฒนาองค์กร ๑.๗ โครงการพัฒนาบุคลากรโดยการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก

ตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากรตามยุทธศาสตร์ที่ ๒

ยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์	โครงการ
๒. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมจิตอาสา การเข้าถึงประชาชนให้แก่ข้าราชการทุกระดับชั้น	๑.จำนวนวันต่อคนต่อปีที่บุคลากรได้รับการพัฒนาหรือเข้าร่วมกิจกรรมด้านส่งเสริมคุณธรรม และจิตอาสา ๒.ผลการสำรวจภาพลักษณ์ด้านคุณธรรมจริยธรรมของบุคลากรต่อสังคมภายนอก	๑.๑ โครงการเสริมสร้างความสัมพันธ์กับเครือข่ายคุณธรรม ๑.๒ โครงการเผยแพร่ข้อบังคับ อบต.ด้วยจรรยาพนักงานส่วนตำบล ๑.๓ โครงการพัฒนาความสามารถในการบริการและจัดการชุมชน ๑.๔ โครงการเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม ๑.๕ โครงการส่งเสริมสนับสนุนให้มีการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ๑.๖ โครงการพัฒนาบุคลากรโดยการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก

ตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากรตามยุทธศาสตร์ที่ ๓

ยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์	โครงการ
๓. สร้างภาวะผู้นำและทักษะด้านการบริหาร “คน” ที่เข้มแข็งให้แก่ผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการจูงใจพัฒนาและมอบหมายงานผู้ใต้บังคับบัญชา	๑.จำนวนวันต่อคนต่อปีที่บุคลากรซึ่งดำรงตำแหน่งผู้บังคับบัญชาที่ได้รับการพัฒนาในเรื่องภาวะผู้นำและการบริหารคน ๒.ผลการประเมินทัศนคติของบุคลากรต่อผู้บังคับบัญชา	๑.๑ โครงการพัฒนาระบบประเมิน LeadershipCompetency แบบ ๓๖๐ องศา ๑.๒ โครงการพัฒนาภาวะผู้นำ และทักษะการให้คำปรึกษาเพื่อจูงใจเพื่อสร้างผู้บังคับบัญชาที่เป็นเลิศ ๑.๓ โครงการพัฒนาความรู้การจัดการทรัพยากรมนุษย์แก่ผู้บังคับบัญชา (HR For Line Manager) ๑.๔ โครงการประกวดแผน กิจกรรมการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ๑.๕ โครงการพัฒนาบุคลากรโดยการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก

ตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากรตามยุทธศาสตร์ที่ ๔

ยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์	โครงการ
๔.การพัฒนาศักยภาพของบุคลากรบนพื้นฐานสมรรถนะ	๑.ร้อยละได้รับการพัฒนาตามสมรรถนะหลักพัฒนาตามสมรรถนะประจำผู้บริหารและพัฒนาสมรรถนะประจำสายงาน	๑.บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลได้เข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ ตามแผนการฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและโครงการที่ดำเนินการโดยสถาบัน องค์กรต่าง ๆ เพื่อพัฒนาความรู้เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้แก่นายก อบต. รองนายก อบต. เลขานุการนายก อบต. สมาชิกสภา อบต. พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบล ๒.โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร อบต.จอมหมอกแก้วทุกระดับ

ตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากรตามยุทธศาสตร์ที่ ๕

ยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์	โครงการ
๕. ส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้	๑.จำนวนความรู้/บทความ/นวัตกรรม ๒.ผลงานนวัตกรรมที่ได้รับการคัดเลือกให้ได้รับรางวัล	๑.โครงการสร้างองค์กรเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ๒.โครงการคัดแยกขยะในองค์กร ๓.การจัดกิจกรรม ๕ ส และกิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ ๔.การจัดประชุมประจำเดือน ๕.จัดทำแบบสอบถามความต้องการฝึกอบรม และให้ทุกส่วนราชการในสังกัดมีการหาความจำเป็น (Training Need) เบื้องต้นในการพัฒนาบุคลากรและใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในสังกัด ๖.โครงการจัดทำระบบฐานข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ โดยให้บุคลากรมีส่วนร่วม เช่น ให้บุคลากรร่วมตรวจสอบประวัติตนเอง หรือการนำไปใช้ประโยชน์ในอนาคต

รายละเอียดโครงการ/หลักสูตรการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

๑. หลักสูตรการดำเนินการพัฒนาที่ดำเนินการเอง

ที่	โครงการ/หลักสูตร	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (ผลผลิตของโครงการ)	งบประมาณ ๒๕๖๔ (บาท)	งบประมาณ ๒๕๖๕ (บาท)	งบประมาณ ๒๕๖๖ (บาท)	ตัวชี้วัด (KPI)	ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑	โครงการอบรม/สัมมนาพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงานของผู้บริหาร, ส.อบต.และพนักงานเจ้าหน้าที่	เพื่อเพิ่มวิสัยทัศน์และประสบการณ์การพัฒนา	ผู้บริหาร สมาชิกสภาฯ พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง จำนวน ๘๐ คน	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑.ร้อยละของผู้เข้าอบรมมีความรู้เพิ่มขึ้นและสามารถปฏิบัติงานได้ตามที่กำหนด	บุคลากรมีคุณภาพมีมุมมองใหม่ในการทำงาน	สำนักปลัด อบต.
๒	โครงการอบรมคุณธรรมจริยธรรม การรักษาวินัยและความโปร่งใสในการทำงาน	เพื่อให้ผู้เข้ารับการการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับคุณธรรมจริยธรรม การรักษาวินัยและความโปร่งใสในการทำงาน	พนักงานเจ้าหน้าที่ทุกระดับและผู้เกี่ยวข้อง จำนวน ๓๐ คน	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	พนักงานเจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจเรื่องคุณธรรมจริยธรรม การรักษาวินัยและความโปร่งในในการทำงาน ร้อยละ ๘๐	พนักงาน เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจเรื่องคุณธรรมจริยธรรม การรักษาวินัยและความโปร่งในในการทำงานมากขึ้น	สำนักปลัด อบต.

๒ จัดส่งเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ตามแผนการฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ส่วนราชการอื่น หรือหน่วยงานของรัฐที่จัดฝึกอบรม

ที่	หลักสูตร	เป้าหมาย	หน่วยงานที่จัด	งบประมาณ ๒๕๖๔ (บาท)	งบประมาณ ๒๕๖๕ (บาท)	งบประมาณ ๒๕๖๖ (บาท)	ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่รับผิดชอบจัดส่ง
	การตั้งจ่ายงบประมาณตามข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว ได้ตั้งจ่ายไว้เพื่อจ่ายเป็นค่าอบรม สัมมนาในหลักสูตรต่าง ๆ ตามแผนการฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ส่วนราชการอื่น หรือหน่วยงานอื่นของรัฐที่จัดฝึกอบรม							
๑	ท้องถิ่นคุณธรรมตามรอยพระยุคล-บาท	ปลัด/รองปลัด อปท./ผอ.กองฯ หัวหน้าสำนักปลัดและข้าราชการทุกตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดและข้าราชการทุกตำแหน่ง	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	๔,๕๐๐	๔,๕๐๐	๔,๕๐๐	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ในบทบาทหน้าที่ในการปฏิบัติงาน	สำนักปลัด อบต./ทุกส่วนราชการ
๒	นักบริหารงานท้องถิ่น	ปลัด/รองปลัด	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	สำนักปลัด อบต.
๓	นักบริหารงานช่าง	นักบริหารงานช่าง	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจการปฏิบัติงานตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	สำนักปลัด อบต./กองช่าง
๔	นักบริหารงานคลัง	นักบริหารงานคลัง	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจการปฏิบัติงานตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	สำนักปลัด อบต./กองคลัง
๕	นักบริหารการศึกษา	นักบริหารการศึกษา	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	สำนักปลัด อบต./กองการศึกษา

ที่	หลักสูตร	เป้าหมาย	หน่วยงานที่จัด	งบประมาณ			ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่รับผิดชอบจัดส่ง
				๒๕๖๔ (บาท)	๒๕๖๕ (บาท)	๒๕๖๖ (บาท)		
๖	นักบริหารงานทั่วไป	นักบริหารงานทั่วไป	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	สำนักปลัด อบต.
๗	นักบริหารงานท้องถิ่นระดับสูง	ปลัด/รองปลัด/พนักงานส่วนตำบลระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	สำนักปลัด อบต./ทุกส่วนราชการ
๘	กลยุทธ์การบริหารของนักบริหาร-งานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ปลัด/รองปลัดที่ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	๑๗,๐๐๐	๑๗,๐๐๐	๑๗,๐๐๐	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปสู่ความสำเร็จ สร้างแรงจูงใจให้บุคลากรรับผิดชอบงานตามยุทธศาสตร์ที่กำหนด ตลอดจนจัดขั้นตอนกระบวนการให้การปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์บรรลุผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ	สำนักปลัด อบต.
๙	กลยุทธ์การบริหารของนักบริหาร[illegible]	นักบริหารงานคลังที่ผ่านการอบรมหลักสูตร[illegible]บริหารงานคลัง	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครอง[illegible]ถิ่น	๑๗,๐๐๐	๑๗,๐๐๐	๑๗,๐๐๐	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย ภารกิจและอำนาจหน้าที่ของ อปท.ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	สำนักปลัด อบต./กองคลัง

ที่	หลักสูตร	เป้าหมาย	หน่วยงานที่จัด	งบประมาณ ๒๕๖๔ (บาท)	งบประมาณ ๒๕๖๕ (บาท)	งบประมาณ ๒๕๖๖ (บาท)	ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่รับผิดชอบจัดส่ง
๑๐	กลยุทธ์การบริหารของนักบริหารงานช่าง	นักบริหารงานช่างที่ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารงานช่าง	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	๑๗,๐๐๐	๑๗,๐๐๐	๑๗,๐๐๐	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย ภารกิจและอำนาจหน้าที่ของ อปท.ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	สำนักปลัด อบต./กองช่าง
๑๑	หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับเจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่ง	พนักงานส่วนตำบล/พนักงาน-จ้างทุกตำแหน่ง	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ส่วนราชการอื่นหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	สำนักปลัด อบต./ทุกส่วนราชการ
๑๒	หลักสูตรสำหรับนักบริหารทุกระดับ	พนักงานส่วนตำบลระดับอาวุโสและชำนาญการขึ้นไป	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	๓๒,๓๐๐	๓๒,๓๐๐	๓๒,๓๐๐	เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	สำนักปลัด อบต./ทุกส่วนราชการ
๑๓	หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติงานและชำนาญงานทุกตำแหน่ง	พนักงานส่วนตำบลระดับปฏิบัติงานและชำนาญงานทุกตำแหน่ง	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ส่วนราชการอื่นหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ	๓๒,๓๐๐	๓๒,๓๐๐	๓๒,๓๐๐	เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	สำนักปลัด อบต./ทุกส่วนราชการ
๑๔	หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการและชำนาญการทุกตำแหน่ง	พนักงานส่วนตำบลระดับปฏิบัติการและชำนาญการทุกตำแหน่ง	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ส่วนราชการอื่นหรือหน่วยงานของรัฐ	๓๒,๓๐๐	๓๒,๓๐๐	๓๒,๓๐๐	เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	สำนักปลัด อบต./ทุกส่วนราชการ

ที่	หลักสูตร	เป้าหมาย	หน่วยงานที่จัด	งบประมาณ			ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่รับผิดชอบจัดส่ง
				๒๕๖๔ (บาท)	๒๕๖๕ (บาท)	๒๕๖๖ (บาท)		
๑๕	หลักสูตรอื่น ๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้อง	ผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต.	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจ	สำนักปลัด
	กับการปฏิบัติงาน เช่น	พนักงานส่วนตำบลและ	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น				ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	อบต./ทุก
	- หลักสูตรการจัดซื้อ จัดจ้าง	พนักงานจ้างทุกตำแหน่ง	ส่วนราชการอื่นหรือหน่วยงานอื่น					ส่วนราชการ
	การพัสดุ การเบิกจ่ายเงินและการจัดเก็บรายได้		ของรัฐ					
	- หลักสูตรความรู้ด้านมาตรฐานการบัญชี							
	ภาครัฐและนโยบาย การบัญชีภาครัฐ							
	- หลักสูตรเพื่อเพิ่มทักษะการจัด							
	ประสบการณ์การเรียนรู้สำหรับเด็ก							
	ปฐมวัย							
	- การดำเนินการทางวินัย							
	- การเขียนแบบก่อสร้างด้วยโปรแกรม							
	AUTO CAD							
	ฯลฯ							

หมายเหตุ ๑. ข้อมูลประมาณการค่าใช้จ่ายคือข้อมูลตามที่ได้สรุปจากการสอบถามความต้องการฝึกอบรม

๒. การประมาณการค่าใช้จ่ายบางหลักสูตรไม่แจ้งความต้องการฝึกอบรม แต่จัดไว้ในแผนเนื่องจากมีความจำเป็น/ได้จัดส่งเป็นประจำอยู่แล้ว

บทที่ ๔
วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว ได้แบ่งวิธีในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรในการทำงานไว้ ๘ วิธี (เสนาะ ติเยาว์ (๒๕๔๓ : ๑๑) ดังนี้

๑. การปฐมนิเทศ (Orientation) เป็นการแนะนำให้บุคลากรหรือผู้เข้ามาทำงานใหม่ ได้รู้จักกฎระเบียบ แนวทางการปฏิบัติตนภายในองค์กร โดยวัตถุประสงค์ของการปฐมนิเทศ เพื่อให้ บุคลากรรู้จักประวัติความเป็นมาขององค์กร รู้จักผู้บริหารระดับต่าง ๆ กฎระเบียบต่าง ๆ ที่ต้องปฏิบัติ รวมถึงการแบ่งสายงานในองค์กร

๒. การฝึกอบรม (Training) เป็นกระบวนการที่จัดขึ้น เพื่อให้บุคคลได้เรียนรู้และ มีความช านาญ เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่ง เพื่อมุ่งให้คนได้รู้เรื่องใดเรื่องหนึ่ง โดยเฉพาะและ เพื่อเปลี่ยนพฤติกรรมของคนไปในทางที่ต้องการ วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมจะเน้นในแง่ของ ส่วนรวม เพื่อบรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานให้ได้ผลสูงสุด เป็นการสร้างความสนใจและความพึงพอใจใน การปฏิบัติงานให้แก่บุคลากร ช่วยลดความสิ้นเปลือง ลดการขาดงานและลดการลาออกจากง น และ ฝึกฝนบุคลากรไว้ เพื่อสนองความต้องการก าลังคนในการขยายองค์กร ทั้งนี้วิธีการฝึกอบรมมีหลายวิธี ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม

๓. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) เป็นรูปแบบของการฝึกอบรมที่ส่งเสริมให้ผู้ เข้ารับการอบรมเกิดการเรียนรู้ทั้งทางด้านทฤษฎี และปฏิบัติ สามารถนำสิ่งที่ได้รับไปปฏิบัติงาน สถานการณ์จริงที่ผู้เข้ารับอบรมปฏิบัติอยู่ ลักษณะของการประชุมเชิงปฏิบัติการ จะแบ่งได้เป็น ๒ ส่วน คือ ส่วนแรกเป็นการให้ความรู้ของวิทยากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจให้แก่ผู้เข้ารับการอบรม ให้ สามารถแก้ไขข้อข้องใจในการท างาน ก าหนดแนวทางในการปฏิบัติงานและปรับปรุงงาน ส่วนที่สอง จะเป็นปฏิบัติการของผู้เข้ารับการอบรมที่จะหารืออภิปรายให้ได้แนวทางแก้ปัญหาหรือวิธีการปฏิบัติงาน โดยอาจจะดาเนินการทั้งกลุ่มใหญ่หรือแบ่งเป็นกลุ่มย่อย วัตถุประสงค์ของการประชุมเชิงปฏิบัติการ คือ มุ่งให้ผู้ประสบปัญหาหรือมีความสนใจ เรื่องหนึ่งเรื่องใด เหมือนกับมาปรึกษาหารือ ศึกษา ค้นคว้าเพื่อจัดทำแนวทางปฏิบัติงานเป็นการเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการทำงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ จะเป็นกิจกรรม ๒ ส่วน คือ ทฤษฎีการปฏิบัติการอย่างชัดเจน และผลการประชุมเชิงปฏิบัติการสามารถ น าไปใช้ในการปฏิบัติของผู้เข้ารับการอบรมโดยตรง

๔. การสัมมนา (Seminar) เป็นรูปแบบของการฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการอบรมมีความสนใจหรือประสบปัญหาในการปฏิบัติงานอย่างเดียวกันต้องการที่จะศึกษาค้นคว้า จะมีผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้เชี่ยวชาญเป็นผู้ให้คำแนะนำ การสัมมนาบุคลากรที่เข้าร่วมทุกคนจะต้องมีส่วนร่วมในการศึกษา ค้นคว้า เสนอความคิดเห็นที่จะก่อให้เกิดความรู้และแนวทาง เพื่อนำไปใช้แก้ไขปัญหาและพัฒนาการ ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของผู้เข้าสัมมนา

๕. การศึกษาดูงาน (Study visit) เป็นวิธีการฝึกอบรมอย่างหนึ่งที่ได้รับความสนใจจาก ผู้เข้ารับการฝึกอบรมอย่างมากและนิยมใช้กันอย่างกว้างขวาง เป็นการน าไปยังสถานที่ที่ปฏิบัติงานจริง เพื่อศึกษาสิ่งต่าง ๆ ด้วยตนเองว่าเรื่องนั้น ๆ เป็นอย่างไร มีขั้นตอนอย่างไร อาจมีการบรรยายสรุปหรือ อธิบายประกอบการศึกษาดูงาน โดยเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานนั้น ๆ ด้วยก็ได้

๖. การศึกษาต่อ (Continuing education) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของบุคลากร โดยศึกษาหลักสูตรของสถาบันว่ามีหลักสูตรของสถาบันการศึกษาใดที่เป็นประโยชน์แก่การปฏิบัติงาน ควรเสนอแนะให้ฝ่ายบริหารส่งผู้ปฏิบัติงานเข้าเรียนในหลักสูตร นั้น อาจเป็นการเรียนในระดับปริญญาหรือต่ำกว่าแล้วแต่ความจำเป็น หรือบุคลากรอาจจะปรึกษากับ ฝ่ายบริหารโดยวางเป็นหลักการเรื่องการส่งผู้ปฏิบัติงานไปศึกษาเพื่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือการจัดหาทุนเพื่อให้ข้าราชการไปศึกษา

๗. การเผยแพร่ข่าวสารทางวิชาการ (News release) เป็นกิจกรรมหนึ่งในการเพิ่มพูน ความรู้ความเข้าใจแก่ผู้ปฏิบัติงานในด้านเกี่ยวกับงาน บุคลากรอาจมีส่วนร่วมกับหน่วยงานวิชาการให้ เขียนบทความที่จำเป็นในการทำงาน เพื่อเผยแพร่หรือจัดหาและพัฒนาเอกสารขึ้นให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานหรือเขียนคำอธิบายเกี่ยวกับกฎหมายที่ผู้ปฏิบัติงานยังไม่เข้าใจให้ทุกคนได้เข้าใจตรงกัน

๘. การโยกย้ายสับเปลี่ยนหน้าที่การงาน (Job rotation) เป็นการเคลื่อนย้ายบุคลากร จากงานในหน้าที่หนึ่งไปสู่งานอื่น ๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรนั้นๆ ได้ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่สูงขึ้น วัตถุประสงค์ของการหมุนเวียนงาน เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และเจตคติที่ดีต่องานในองค์กร โดยเฉพาะในด้านเจตคติ ช่วยเสริมสร้างความเข้าใจและความสัมพันธ์อันดีของบุคลากรในส่วนงาน ต่าง ๆ ให้ทุกคนตระหนักว่างานในทุกส่วนงานทุกแผนก ล้วนแต่มีความสำคัญเท่าเทียมกัน

พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้วได้จัดทำแผนการพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan-IDP) ประกอบแผนการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ซึ่งประกอบด้วย

๑. ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา
๒. เป้าหมายการพัฒนา
๓. วิธีการพัฒนา
๔. ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา
๕. เหตุผลหรือความสำคัญ

แผนการพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan (IDP)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 - 2566

ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง	นายกำจัด เชื้อเมืองพาน	ชื่อสายงาน	นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัด อบต.)
ชื่อผู้บังคับบัญชา	นายเสวศ สมบูรณ์	สังกัด	องค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา (เรียงลำดับความสำคัญจากมากไปน้อย)	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการการพัฒนา				เหตุผลหรือความสำคัญ
			Q1 ต.ค.-ธ.ค.	Q2 ม.ค.-มี.ค.	Q3 เม.ย.-มิ.ย.	Q4 ก.ค.-ก.ย.	
1.นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง	เพื่อเตรียมความพร้อมในการดำรงตำแหน่งประเภทบริหารกลาง สร้างนักบริหารท้องถิ่นที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล	ส่งเข้าอบรมหลักสูตรของสถาบันพัฒนาบุคลากร กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น	←	—	→		สร้างนักบริหารที่มีความรู้ความสามารถ เป็นคนดี มีคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล มาเป็นผู้นำพัฒนาองค์กร
2.การประชุมสภาท้องถิ่นให้ถูกต้องตามกฎหมาย	เพื่อทราบให้ถึงกระบวนการขั้นตอนที่ถูกต้องตามระเบียบข้อกฎหมาย	เข้ารับการฝึกอบรมของหลักสูตรของสถาบันพัฒนาบุคลากร กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่น	←	—	—	→	ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ ขั้นตอน กระบวนการ
3.นักบริหารงานมืออาชีพ	พัฒนาสมรรถนะด้านการบริหารและการจัดการภาครัฐตามหลักธรรมาภิบาล และหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี	ส่งเข้าอบรมหลักสูตรของสถาบันพัฒนาบุคลากร กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น	←	—	→		สร้างนักบริหารที่มีความรู้ความสามารถ เป็นคนดี มีคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล มาเป็นผู้นำพัฒนาองค์กร

แผนการพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan (IDP)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 - 2566

ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง	นายบัญชา พูลผล	ชื่อสายงาน	นักบริหารงานท้องถิ่น (รองปลัด อบต.)
ชื่อผู้บังคับบัญชา	นายกำจัด เชื้อเมืองพาน	สังกัด	องค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา (เรียงลำดับความสำคัญจากมากไปน้อย)	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการการพัฒนา				เหตุผลหรือความสำคัญ
			Q1 ต.ค.-ธ.ค.	Q2 ม.ค.-มี.ค.	Q3 เม.ย.-มิ.ย.	Q4 ก.ค.-ก.ย.	
1.นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง	เพื่อเตรียมความพร้อมในการดำรงตำแหน่งประเภทบริหารกลาง สร้างนักบริหารท้องถิ่นที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล	ส่งเข้าอบรมหลักสูตรของสถาบันพัฒนาบุคลากร กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น	←	—	→		สร้างนักบริหารที่มีความรู้ความสามารถ เป็นคนดี มีคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล มาเป็นผู้นำพัฒนาองค์กร
2.การประชุมสภาท้องถิ่นให้ถูกต้องตามกฎหมาย	เพื่อทราบให้ถึงกระบวนการขั้นตอนที่ถูกต้องตามระเบียบข้อกฎหมาย	เข้ารับการฝึกอบรมของหลักสูตรของสถาบันพัฒนาบุคลากร กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่น	←	—	—	→	ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ ขั้นตอน กระบวนการ
3.การพัฒนาสร้างเว็ปไซด์ แอปพลิเคชั่นในการพัฒนาเว็ปไซด์ อปท.	ให้มีความรู้ในสร้างเว็ปไซด์ สร้างแอปพลิเคชั่นในการกรอกข้อมูล ฐานข้อมูล	การส่งไปฝึกอบรม (Training and Workshops)		←	→		สร้างเว็ปไซด์ พัฒนาเว็ปไซด์หน่วยงานราชการได้ พัฒนาแอปพลิเคชั่นให้ประชาชนกรอกข้อมูล ใช้เป็นฐานข้อมูลของ อปท.
4.นักบริหารงานมืออาชีพ	พัฒนาสมรรถนะด้านการบริหารและการจัดการภาครัฐตามหลักธรรมาภิบาล และหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี	ส่งเข้าอบรมหลักสูตรของสถาบันพัฒนาบุคลากร กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น	←	—	→		สร้างนักบริหารที่มีความรู้ความสามารถ เป็นคนดี มีคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล มาเป็นผู้นำพัฒนาองค์กร

แผนการพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan (IDP)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 - 2566

ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง	นางสาวอรวรรณ เกตุแก้ว	ชื่อสายงาน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
ชื่อผู้บังคับบัญชา	นายกำจัด เชื้อเมืองพาน	สังกัด	องค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา (เรียงลำดับความสำคัญจากมากไปน้อย)	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการการพัฒนา				เหตุผลหรือความสำคัญ
			Q1 ต.ค.-ธ.ค.	Q2 ม.ค.-มี.ค.	Q3 เม.ย.-มิ.ย.	Q4 ก.ค.-ก.ย.	
1. การทำงานเป็นทีม	เกิดความร่วมมือร่วมใจในการปฏิบัติงาน	- เข้าร่วมฝึกอบรม - การมอบหมาย	←	—	→		แผนประเมินสมรรถนะ
2. ความรู้ในด้านการตรวจสอบภายใน	พัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน การตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพ	- เข้าร่วมฝึกอบรม - ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	←	—	—	→	ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ
3. ความรู้ในด้านการบริหารความเสี่ยง	ได้ความรู้ในด้านการบริหารความเสี่ยง	- เข้าร่วมฝึกอบรม - ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	←	—	→		เป็นสมรรนะที่สำคัญในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
4. ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์	สามารถใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการสร้างรูปแบบของแบบฟอร์ม เอกสารและรายงานต่างๆได้	- เข้าร่วมฝึกอบรม		←	→		ตรงกับความต้องการของตนเองและช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

แผนการพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan (IDP)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 - 2566

ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง	นางสาวปรมาพร เมฆขยาย	ชื่อสายงาน	นักบริหารงานทั่วไป(หัวหน้าสำนักปลัด)
ชื่อผู้บังคับบัญชา	นายกำจัด เชื้อเมืองพาน	สังกัด	องค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา (เรียงลำดับความสำคัญจากมากไปน้อย)	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการการพัฒนา				เหตุผลหรือความสำคัญ
			Q1 ต.ค.-ธ.ค.	Q2 ม.ค.-มี.ค.	Q3 เม.ย.-มิ.ย.	Q4 ก.ค.-ก.ย.	
1.นักบริหารงานทั่วไประดับกลาง	เพื่อเตรียมความพร้อมในการดำรงตำแหน่งอำนวยการท้องถิ่นระดับกลาง	ส่งเข้าอบรมหลักสูตรของสถาบันพัฒนาบุคลากรกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	←	—	→		สร้างนักบริหารที่มีความรู้ความสามารถ เป็นคนดี มีคุณธรรม จริยธรรม มาเป็นผู้นำพัฒนาองค์กร
2.พระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. 2535	เพื่อทราบถึงกระบวนการขั้นตอนที่ถูกต้องตามระเบียบข้อกฎหมาย	เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรของสถานบันพัฒนาบุคลากรหรือหน่วยงานอื่น	←	—	—	→	ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ ขั้นตอนกระบวนการ
3.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์เทคโนโลยีสารสนเทศการใช้โปรแกรมต่าง ๆ	สามารถนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	การส่งไปฝึกอบรม (Training and Workshops)		←	—	→	เป็นสมรรนะที่สำคัญในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

แผนการพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan (IDP)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 - 2566

ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง	นางสาวอาริสรณ์ คำมา	ชื่อสายงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ชื่อผู้บังคับบัญชา	นางสาวปรมาพร เมฆขยาย	สังกัด	สำนักปลัด

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา (เรียงลำดับความสำคัญจากมากไปน้อย)	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการการพัฒนา				เหตุผลหรือความสำคัญ
			Q1 ต.ค.-ธ.ค.	Q2 ม.ค.-มี.ค.	Q3 เม.ย.-มิ.ย.	Q4 ก.ค.-ก.ย.	
1.ความรู้ด้านการจัดงานพิธี รัฐพิธี งานพิธีการ	สามารถนำมาใช้ในการดำเนินการ การจัดงานได้ถูกต้องตามขั้นตอนตลอดจนสิ้นสุดพิธีการ	การส่งไปฝึกอบรม (Training and Workshops)	←	—	→		เป็นความรู้ที่จะช่วยส่งเสริมให้สามารถติดต่อและประสานงานกับประชาชนและผู้ร่วมงาน
2.ความรู้ด้านการจัดการศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางราชการ	สามารถนำมาใช้ในการบริหารจัดการศูนย์ข้อมูลให้มีการบริการที่ดี	การส่งไปฝึกอบรม (Training and Workshops)	←	—	—	→	ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ บริการประชาชนด้วยความรวดเร็ว
3.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์เทคโนโลยีสาสนเทศการใช้โปรแกรมต่างๆ	สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ดีการออกแบบการจัดทำสื่อ	การส่งไปฝึกอบรม (Training and Workshops)		←	—	→	เป็นสมรรนะทักษะที่สำคัญในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

แผนการพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan (IDP)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 - 2566

ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง	น.ส.พัชรินทร์ ไต๋เจริญ	ชื่อสายงาน	นักทรัพยากรบุคคล
ชื่อผู้บังคับบัญชา	น.ส.ปรมาพร เมฆขยาย	สังกัด	สำนักปลัด

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา (เรียงลำดับความสำคัญจากมากไปน้อย)	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการการพัฒนา				เหตุผลหรือความสำคัญ
			Q1 ต.ค.-ธ.ค.	Q2 ม.ค.-มี.ค.	Q3 เม.ย.-มิ.ย.	Q4 ก.ค.-ก.ย.	
1.หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล	เพิ่มประสิทธิภาพ ทักษะและสมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง	การส่งไปฝึกอบรม (Training and Workshops)	←	—	—	→	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ นำความรู้ไปใช้กับการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2.การอบรมบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น	เพื่อรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการส่วนท้องถิ่น	การส่งไปฝึกอบรม (Training and Workshops)	←	—	—	→	เป็นสมรรถนะที่สำคัญในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

แผนการพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan (IDP)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 - 2566

ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง	นายเอกภพ วงศ์เที่ยง	ชื่อสายงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ชื่อผู้บังคับบัญชา	นางสาวปรมาพร เมฆขยาย	สังกัด	สำนักปลัด

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา (เรียงลำดับความสำคัญจากมากไปน้อย)	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการการพัฒนา				เหตุผลหรือความสำคัญ
			Q1 ต.ค.-ธ.ค.	Q2 ม.ค.-มี.ค.	Q3 เม.ย.-มิ.ย.	Q4 ก.ค.-ก.ย.	
1.อบรมบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น	เพื่อรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการส่วนท้องถิ่น	การส่งไปฝึกอบรม (Training and Workshops)			←→		เป็นสมรรถนะที่สำคัญในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
2.อบรมระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม	สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการจัดฝึกอบรมถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	การส่งไปฝึกอบรม (Training and Workshops)	←→				เป็นสมรรถนะที่สำคัญในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
3.อบรมคุณธรรม จริยธรรรม	ยึดมั่นในหลักคุณธรรม จริยธรรม สามารถนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้	การส่งไปฝึกอบรม (Training and Workshops)		←→			เป็นสมรรถนะที่สำคัญในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
4.อบรมความโปร่งใสในการปฏิบัติงานของบุคลากร	บริหารงานด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้	การส่งไปฝึกอบรม (Training and Workshops)				←→	เป็นสมรรถนะที่สำคัญในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

แผนการพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan (IDP)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 - 2566

ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง	นางสาวแกมกาญจน์ ทองศักดิ์สกุล	ชื่อสายงาน วิชาการ	นักพัฒนาชุมชน
ชื่อผู้บังคับบัญชา	นายปรมาพร เมฆขยาย	สังกัด สำนักปลัด	สำนักปลัด

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา (เรียงลำดับความสำคัญจากมากไปน้อย)	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการการพัฒนา				เหตุผลหรือความสำคัญ
			Q1 ต.ค.-ธ.ค.	Q2 ม.ค.-มี.ค.	Q3 เม.ย.-มิ.ย.	Q4 ก.ค.-ก.ย.	
1.หลักจิตวิทยาการในการทำงานเป็นทีม	เพื่อให้สามารถสื่อสารกับประชาชนและเพื่อร่วมงาน มีความเข้าใจตรงกัน การทำงานมีความราบรื่น	การศึกษาและเข้าฝึกอบรมตามโครงการอบรม		←	→		เป็นความรู้ที่จะช่วยส่งเสริมให้สามารถติดต่อและประสานงานกับประชาชนและผู้ร่วมงาน
2.ระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ผู้ป่วยเอดส์	สามารถเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบอย่างถูกต้อง	การส่งไปฝึกอบรม (Training and Workshops)				← →	ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ
3.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้ดียิ่งขึ้น	เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม (Training and Workshops)		←	→	→	เป็นสมรรนะที่สำคัญในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

แผนการพัฒนารายบุคคล Individual Development Plan (IDP)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง	นายบัณฑิต สุวรรณลพ	ชื่อสายงาน	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ชื่อผู้บังคับบัญชา	นางสาวปรมาพร เมฆขยาย	สังกัด	องค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา (เรียงลำดับความสำคัญจากมากไปน้อย)	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการการพัฒนา				เหตุผลหรือความสำคัญ
			Q๑ ต.ค.-ธ.ค.	Q๒ ม.ค.-มี.ค.	Q๓ เม.ย.-มิ.ย.	Q๔ ก.ค.-ก.ย.	
๑. นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	เพื่อพัฒนา เพิ่มความรู้ ทักษะ ให้การทำงานมีประสิทธิภาพ	การส่งไปฝึกอบรม			←	→	เป็นความรู้ที่จะช่วยส่งเสริมให้การทำงานมีประสิทธิภาพ
๒. การทำงานเป็นทีม	ร่วมมือร่วมใจในการปฏิบัติงาน	การได้รับมอบหมาย	←	—	—	→	ทำงานสำเร็จได้รวดเร็วตามเป้าหมาย
๓. อบรมคุณธรรม จริยธรรม	ยึดมั่นในหลักคุณธรรม จริยธรรม สามารถนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้	การส่งไปฝึกอบรม	←	→			เป็นสมรรถนะที่สำคัญในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

แผนการพัฒนารายบุคคล Individual Development Plan (IDP)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง	นายสุทิน อิ่นคำ	ชื่อสายงาน	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ป้องกันฯ
ชื่อผู้บังคับบัญชา	นางสาวปรมาพร เมฆขยาย	สังกัด	องค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา (เรียงลำดับความสำคัญจากมากไปน้อย)	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการการพัฒนา				เหตุผลหรือความสำคัญ
			Q๑ ต.ค.-ธ.ค.	Q๒ ม.ค.-มี.ค.	Q๓ เม.ย.-มิ.ย.	Q๔ ก.ค.-ก.ย.	
๑. การบำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์	เพื่อพัฒนา เพิ่มความรู้ ทักษะ ให้การทำงานมีประสิทธิภาพ	ศึกษาค้นคว้าด้วยตัวเอง เรียนรู้จากผู้ที่มีทักษะ	←	—	—	→	เป็นความรู้ที่จะช่วยส่งเสริมให้การทำงานมีประสิทธิภาพ
๒. การทำงานเป็นทีม	ร่วมมือร่วมใจในการปฏิบัติงาน	การได้รับมอบหมาย	←	—	—	→	ทำงานสำเร็จได้รวดเร็วตามเป้าหมาย
๓. การฝึกทักษะที่ต้องปฏิบัติงาน	สามารถเตรียมพร้อมรับสถานการณ์ เหตุภัยพิบัติต่างๆ ได้ทันที	การส่งไปฝึกอบรม		↔			เป็นสมรรถนะที่สำคัญในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

แผนการพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan (IDP)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 - 2566

ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง	นายสังเวียน ผาคำ	ชื่อสายงาน	พนักงานขับรถยนต์
ชื่อผู้บังคับบัญชา	นายกำจัด เชื้อเมืองพาน	สังกัด	สำนักปลัด

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา (เรียงลำดับความสำคัญจากมากไปน้อย)	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการการพัฒนา				เหตุผลหรือความสำคัญ
			Q1 ต.ค.-ธ.ค.	Q2 ม.ค.-มี.ค.	Q3 เม.ย.-มิ.ย.	Q4 ก.ค.-ก.ย.	
1.หลักธรรมทางพุทธศาสนา	เป็นคนดี ใจเย็น และสามารถควบคุมอารมณ์ได้	การส่งไปศึกษาธรรมะและนั่งวิปัสนาที่วัด	←	—	→		เป็นความรู้ที่จะช่วยส่งเสริมให้สามารถติดต่อและประสานงานกับประชาชนและผู้ร่วมงาน
2.การแก้ไขปัญหาการใช้งานรถเบื้องต้น	เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	เข้ารับการฝึกอบรม (Training and Workshops)	←	—	—	→	เป็นสมรรนะที่สำคัญในการปฏิบัติงาน
3.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้ดียิ่งขึ้น	การส่งไปฝึกอบรม (Training and Workshops)		←	—	→	เป็นสมรรนะที่สำคัญในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

แผนการพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan (IDP)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 - 2566

ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง	นางวราภรณ์ ปัญญาช่วย	ชื่อสายงาน	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน
ชื่อผู้บังคับบัญชา	นางสาวปรมาพร เมฆขยาย	สังกัด	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา (เรียงลำดับความสำคัญจากมากไปน้อย)	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการการพัฒนา				เหตุผลหรือความสำคัญ
			Q1 ต.ค.-ธ.ค.	Q2 ม.ค.-มี.ค.	Q3 เม.ย.-มิ.ย.	Q4 ก.ค.-ก.ย.	
1.หลักสูตรการอบรมเบี้ยยังชีพ	สามารถรองรับการพัฒนาการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพให้ทันสมัย	การส่งไปอบรมเกี่ยวกับการจัดทำเบี้ยยังชีพ	←	—	→		เพิ่มพูนความรู้และรองรับการพัฒนาการของระบบการเบิกจ่ายของกรมบัญชีกลาง
2.ระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม	สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการจัดฝึกอบรมถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	การส่งไปฝึกอบรม (Training and Workshops)	←	—	—	→	ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ
3.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้ดียิ่งขึ้น	การส่งไปฝึกอบรม (Training and Workshops)		←	—	→	เป็นสมรรนะที่สำคัญในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

แผน...รพัฒนารายบุคคล (Individual Development Pla...IDP)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 - 2566

ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง	นางสาวธัญลกษณ์ แก้วสุวรรณ	ชื่อสายงาน	คนงานทั่วไป
ชื่อผู้บังคับบัญชา	นางสาวปรมาพร เมฆขยาย	สังกัด	สำนักปลัด

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา (เรียงลำดับความสำคัญจากมากไปน้อย)	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการการพัฒนา				เหตุผลหรือความสำคัญ
			Q1 ต.ค.-ธ.ค.	Q2 ม.ค.-มี.ค.	Q3 เม.ย.-มิ.ย.	Q4 ก.ค.-ก.ย.	
1.คุณธรรม จริยธรรม	มีความรู้ความเข้าใจ ยึดมั่นในหลักคุณธรรม จริยธรรม สามารถนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงาน ด้วยความโปร่งใสเป็นธรรม	การส่งไปฝึกอบรม (Training and Workshops)			←→		เป็นสมรรถนะที่สำคัญในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
2.การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	มีความรู้ความเข้าใจด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ผ่านโปรแกรม (Microsoft Office, Microsoft Project ฯลฯ โดยสามารถนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างเหมาะสม	การส่งไปฝึกอบรม (Training and Workshops)	←→				เป็นสมรรถนะที่สำคัญในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
3.การแก้ปัญหาและตัดสินใจ	เพื่อให้ทราบถึงความหมาย และวิธีการของการแก้ปัญหาและการตัดสินใจ อย่างเป็นระบบ สามารถนำเทคนิคการวิเคราะห์แก้ปัญหาและตัดสินใจไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง	การส่งไปฝึกอบรม (Training and Workshops)		←→			เป็นสมรรถนะที่สำคัญในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
4.การบริการที่เป็นเลิศ	เรียนรู้และทำความเข้าใจ มาตรฐานและแนวทางให้บริการ และเสริมสร้างทัศนคติและสร้างจิตสำนึกในการให้บริการที่ดี	การส่งไปฝึกอบรม (Training and Workshops)				←→	เป็นสมรรถนะที่สำคัญในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

แผนการพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan (IDP)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 - 2566

ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง	นางสาวธนาพร ฟองสมุทร	ชื่อสายงาน	คนงานทั่วไป
ชื่อผู้บังคับบัญชา	นางสาวปรมาพร เมฆขยาย	สังกัด	สำนักปลัด

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา (เรียงลำดับความสำคัญจากมากไปน้อย)	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการการพัฒนา				เหตุผลหรือความสำคัญ
			Q1 ต.ค.-ธ.ค.	Q2 ม.ค.-มี.ค.	Q3 เม.ย.-มิ.ย.	Q4 ก.ค.-ก.ย.	
1.คุณธรรม จริยธรรม	มีความรู้ความเข้าใจ ยึดมั่นในหลักคุณธรรม จริยธรรม สามารถนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงาน ด้วยความโปร่งใสเป็นธรรม	การส่งไปฝึกอบรม (Training and Workshops)			← →		เป็นสมรรถนะที่สำคัญในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
2.การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	มีความรู้ความเข้าใจด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ผ่านโปรแกรม Microsoft Office, Microsoft Project ฯลฯ โดยสามารถนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างเหมาะสม	การส่งไปฝึกอบรม (Training and Workshops)	← →				เป็นสมรรถนะที่สำคัญในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
3.การแก้ปัญหาและตัดสินใจ	เพื่อให้ทราบถึงความหมาย และวิธีการของการแก้ปัญหาและการตัดสินใจ อย่างเป็นระบบ สามารถนำเทคนิคการวิเคราะห์แก้ปัญหาและตัดสินใจไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง	การส่งไปฝึกอบรม (Training and Workshops)		← →			เป็นสมรรถนะที่สำคัญในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
4.การบริการที่เป็นเลิศ	เรียนรู้และทำความเข้าใจ มาตรฐานและแนวทางให้บริการ เสริมสร้างทัศนคติและสร้างจิตสำนึกในการให้บริการที่ดี	การส่งไปฝึกอบรม (Training and Workshops)				← →	เป็นสมรรถนะที่สำคัญในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

แผนการพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan (IDP)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 - 2566

ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง	นางเพ็ญศรี บำรุงรส	ชื่อสายงาน	นักริหารงานคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง)
ชื่อผู้บังคับบัญชา	นายกำจัด เชื้อเมืองพาน	สังกัด	กองคลัง

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา (เรียงลำดับความสำคัญจากมากไปน้อย)	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการการพัฒนา				เหตุผลหรือความสำคัญ
			Q1 ต.ค.-ธ.ค.	Q2 ม.ค.-มี.ค.	Q3 เม.ย.-มิ.ย.	Q4 ก.ค.-ก.ย.	
1.ความรู้เรื่องการจัดซื้อ จัดจ้าง การพัสดุ การเบิกจ่ายเงินและการจัดเก็บรายได้	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายเงิน และการเก็บเงินได้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ	เข้ารับการฝึกอบรม	←	—	→		เป็นความรู้ที่สามารถนำมาใช้ประกอบการปฏิบัติงานในด้านการคลัง
2.ความรู้ด้านมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ	ปฏิบัติงานได้ตรงตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ	เข้ารับการฝึกอบรม	←	—	—	→	ดำเนินการถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ
3.ทักษะ ความรู้ การบริหารงานบุคคล และ การบริหารงบประมาณ	เพื่อให้การพัฒนาองค์กรเป็นไปตามแผนที่วางไว้ภายใต้การใช้งบประมาณที่เพียงพอและเหมาะสม และ เพื่อเสริมสร้างการทำงานของผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น	เข้ารับการฝึกอบรม	←	—	→		เป็นสมรรนะที่สำคัญในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

แผนการพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan (IDP)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 - 2566

ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง	นางกัญญารัตน์ แท่นดี	ชื่อสายงาน	นักวิชาการคลังชำนาญการ
ชื่อผู้บังคับบัญชา	นางเพ็ญศรี บำรุงรส	สังกัด	กองคลัง

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา (เรียงลำดับความสำคัญจากมากไปน้อย)	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการการพัฒนา				เหตุผลหรือความสำคัญ
			Q1 ต.ค.-ธ.ค.	Q2 ม.ค.-มี.ค.	Q3 เม.ย.-มิ.ย.	Q4 ก.ค.-ก.ย.	
1.การปิดบัญชีในระบบ e-LAAS และการบันทึกบัญชีเพื่อให้สอดคล้องตามมาตรฐานบัญชีภาครัฐ	เพื่อให้สามารถดำเนินการปิดบัญชีบนระบบ e-LAAS และจัดทำบัญชีให้ถูกต้องสอดคล้องตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ	เข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่มีผู้จัดฝึกอบรมจัดให้มีการอบรม				→	ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบและเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ
3.ทักษะการใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS	สามารถปฏิบัติงานตามระบบได้อย่างถูกต้องและดียิ่งขึ้น	การส่งไปฝึกอบรม (Training and Workshops)	←	—	—	→	เป็นสมรรนะที่สำคัญในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
2.ระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	การส่งไปฝึกอบรม (Training and Workshops)	←	—	—	→	ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ

แผนการพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan (IDP)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 - 2566

ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง	นางสาวประกายวรรณ ชาวนา	ชื่อสายงาน	นักวิชาการเงินและบัญชี
ชื่อผู้บังคับบัญชา	นางเพ็ญศรี บำรุงรส	สังกัด	กองคลัง

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา (เรียงลำดับความสำคัญจากมากไปน้อย)	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการการพัฒนา				เหตุผลหรือความสำคัญ
			Q1 ต.ค.-ธ.ค.	Q2 ม.ค.-มี.ค.	Q3 เม.ย.-มิ.ย.	Q4 ก.ค.-ก.ย.	
1.ความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	สามารถทำงานถูกต้องตามข้อเบียบ ข้อกฎหมาย	เข้ารับการฝึกอบรม	←	—	→		เป็นความรู้ที่สามารถนำมาใช้ประกอบการปฏิบัติงานในด้านการเบิกจ่าย การเงินการบัญชี
2.ความรู้ด้านมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ	ปฏิบัติงานได้ตรงตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ	เข้ารับการฝึกอบรม	←	—	—	→	ดำเนินการถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ
3.ทักษะการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการปฏิบัติงาน (ระบบบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)	สามารถใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	เข้ารับการฝึกอบรม	←	—	→		เป็นสมรรนะที่สำคัญในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

แผนการพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan - IDP)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง	นางสาวอรวรรณ ไกวัลรุ่งพิพัฒน์	ชื่อสายงาน	เจ้าพนักงานพัสดุ
ชื่อผู้บังคับบัญชา	นางเพ็ญศรี บำรุงรส	ชื่อส่วนราชการ	กองคลัง

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการการพัฒนา				เหตุผลหรือความสำคัญ
			Q๑ ต.ค.-ธ.ค.	Q๒ ม.ค.-มี.ค.	Q๓ เม.ย.-มิ.ย.	Q๔ ก.ค.-ก.ย.	
การอบรมการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐและการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในระบบ e-GP	เพื่อปฏิบัติตามพรบ. จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	การส่งไปฝึกอบรม (Training and Workshops)		←	→		เป็นสมรรถนะที่สำคัญในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

หมายเหตุ อย่างน้อยตำแหน่งละ 1 หลักสูตร

แผนการพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan (IDP)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 - 2566

ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง	นางสาวสุชานันท์ เอกตาแสง	ชื่อสายงาน	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน
ชื่อผู้บังคับบัญชา	นางเพ็ญศรี บำรุงรส	สังกัด	กองคลัง

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา (เรียงลำดับความสำคัญจากมากไปน้อย)	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการการพัฒนา				เหตุผลหรือความสำคัญ
			Q1 ต.ค.-ธ.ค.	Q2 ม.ค.-มี.ค.	Q3 เม.ย.-มิ.ย.	Q4 ก.ค.-ก.ย.	
1. พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. 2562	เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เข้าใจวิธีการคำนวนภาษี	เข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่มีผู้จัดฝึกอบรมจัดให้มีการอบรม	⟷				ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย
2. พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. 2510	เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง	เข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่มีผู้จัดฝึกอบรมจัดให้มีการอบรม	⟷				ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย
3. การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน lTax GIS และLTaX 3000	เพื่อให้สามารถจัดทำโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินได้อย่างสมบูรณ์	เข้ารับกการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่มีผู้จัดฝึกอบรมปฏิบัติการ				⟷	ดำเนินการถูกต้องเป็นไปตามขั้นตอน

แผนการพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan (IDP)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 - 2566

ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง นางนิตยา วงค์ษา ชื่อสายงาน ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

ชื่อผู้บังคับบัญชา นางเพ็ญศรี บำรุงรส สังกัด กองคลัง

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา (เรียงลำดับความสำคัญจากมากไปน้อย)	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการการพัฒนา				เหตุผลหรือความสำคัญ
			Q1 ต.ค.-ธ.ค.	Q2 ม.ค.-มี.ค.	Q3 เม.ย.-มิ.ย.	Q4 ก.ค.-ก.ย.	
1.พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. 2562	เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เข้าใจวิธีการคำนวณภาษี	เข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่มีผู้จัดฝึกอบรมจัดให้มีการอบรม	⟷				ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย
2.พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.2510	เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง	เข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่มีผู้จัดฝึกอบรมจัดให้มีการอบรม	⟷				ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย
3.การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (Tax GIS และ L Tax 3000)	เพื่อให้สามารถจัดทำโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินได้อย่างสมบูรณ์	เข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่มีผู้จัดฝึกอบรมปฏิบัติการ				⟷	ดำเนินการถูกต้องเป็นไปตามขั้นตอน

แผนการพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan (IDP)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 - 2566

ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง	นางสาวจุฬาลักษณ์ เขื่อนขันตี์	ชื่อสายงาน	คนงานทั่วไป
ชื่อผู้บังคับบัญชา	นางเพ็ญศรี บำรุงรส	สังกัด	กองคลัง

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา (เรียงลำดับความสำคัญจากมากไปน้อย)	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการการพัฒนา				เหตุผลหรือความสำคัญ
			Q1 ต.ค.-ธ.ค.	Q2 ม.ค.-มี.ค.	Q3 เม.ย.-มิ.ย.	Q4 ก.ค.-ก.ย.	
1. คุณธรรม จริยธรรม	มีความรู้ความเข้าใจ ยึดมั่นในหลักคุณธรรม จริยธรรม สามารถนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใสเป็นธรรม	การส่งไปฝึกอบรม (Training and Workshops)			← →		เป็นสมรรนะที่สำคัญในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
2. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	มีความรู้ความเข้าใจด้านเทคโนโลยีสารสนเทศผ่านโปรแกรม Microsoft Office,Microsoft Project ฯลฯ โดยสามารถนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม	การส่งไปฝึกอบรม (Training and Workshops)	← →				เป็นสมรรนะที่สำคัญในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
3. การแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ	เพื่อให้ทราบถึงความหมาย และวิธีการของการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจอย่างเป็นระบบ สามารถนำเทคนิคการวิเคราะห์แก้ปัญหาและตัดสินใจไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง	การส่งไปฝึกอบรม (Training and Workshops)		← →			เป็นสมรรนะที่สำคัญในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
4. การบริการที่เป็นเลิศ	เรียนรู้และทำความเข้าใจ มาตรฐานและแนวทางให้บริการ เสริมสร้างทัศนคติและสร้างจิตสำนึกในการให้บริการที่ดี	การส่งไปฝึกอบรม (Training and Workshops)				← →	เป็นสมรรนะที่สำคัญในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

แผนการพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan (IDP)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 - 2566

ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง	นาย สุรศักดิ์ ใจวังเย็น	ชื่อสายงาน	ผู้อำนวยการกองช่าง
ชื่อผู้บังคับบัญชา	นาย กำจัด เชื้อเมืองพาน	สังกัด	กองงช่าง

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา (เรียงลำดับความสำคัญจากมากไปน้อย)	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการการพัฒนา				เหตุผลหรือความสำคัญ
			Q1 ต.ค.-ธ.ค.	Q2 ม.ค.-มี.ค.	Q3 เม.ย.-มิ.ย.	Q4 ก.ค.-ก.ย.	
1.มีความรู้ความสามารถในด้านการควบคุมบุคลากร	เพื่อให้การดำเนินการโครงการของหน่วยงานเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	วางแผนการปฏิบัติงานโครงการ	←	—	→		เป็นสมรรนะที่สำคัญในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
2. มีความรู้ความสามารถในการควบคุมโครงการให้เป็นไปตามมาตรฐาน	เพื่อให้การดำเนินการโครงการของหน่วยงานเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด และตามระเบียบ	การส่งไปฝึกอบรม (Training and Workshops)	←	—	—	→	เป็นสมรรนะที่สำคัญในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
	ที่เกี่ยวข้อง						
3.อบรมคุณธรรม จริยธรรม	ยึดมั่นในหลักคุณธรรม จริยธรรม สามารถ นำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้	การส่งไปฝึกอบรม (Training and Workshops)		←	—	→	เป็นสมรรนะที่สำคัญในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

แผนการพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan (IDP)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 - 2566

ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง	นาย เกียรติศักดิ์ มีระหงษ์	ชื่อสายงาน	นายช่างโยธาชำนาญงาน
ชื่อผู้บังคับบัญชา	นาย สุรศักดิ์ ใจวังเย็น	สังกัด	กองช่าง

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา (เรียงลำดับความสำคัญจากมากไปน้อย)	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการการพัฒนา				เหตุผลหรือความสำคัญ
			Q1 ต.ค.-ธ.ค.	Q2 ม.ค.-มี.ค.	Q3 เม.ย.-มิ.ย.	Q4 ก.ค.-ก.ย.	
1.มีความรู้ความสามารถในเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	เพื่อใช้ในการประมาณราคาโครงการก่อสร้างของหน่วยงาน	ส่งไปอบรมหลักเกณฑ์งานและวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	←	—	→		เป็นสมรรนะที่สำคัญในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
2.มีความรู้ความสามารถในเรื่องการเขียนแบบก่อสร้างด้วยโปรมแกรมคอมพิวเตอร์	สามารถใช้โปรมแกรมในการเขียนแบบ	เขียนแบบก่อสร้างด้วยโปรมแกรมคอมพิวเตอร์	←	—	—	→	เป็นสมรรนะที่สำคัญในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
3.มีความรู้ความสามารถในเรื่องการควบคุมงานก่อสร้าง	เพื่อให้การควบคุมงานโครงการก่อสร้างเป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์	การควบคุมงานก่อสร้าง		←	—	→	เป็นสมรรนะที่สำคัญในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

แผนการพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan (IDP)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 - 2566

ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง	นาย ศุภชัย มงคลคลี	ชื่อสายงาน	ผู้ช่วยนายช่างโยธา
ชื่อผู้บังคับบัญชา	นาย สุรศักดิ์ ใจวังเย็น	สังกัด	กองช่าง

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา (เรียงลำดับความสำคัญจากมากไปน้อย)	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการการพัฒนา				เหตุผลหรือความสำคัญ
			Q1 ต.ค.-ธ.ค.	Q2 ม.ค.-มี.ค.	Q3 เม.ย.-มิ.ย.	Q4 ก.ค.-ก.ย.	
1.มีความรู้ความสามารถในเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	เพื่อใช้ในการประมาณราคาโครงการก่อสร้างของหน่วยงาน	ส่งไปอบรมหลักเกณฑ์งานและวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	←	—	→		เป็นสมรรนะที่สำคัญในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
2.มีความรู้ความสามารถในเรื่องการเขียนแบบก่อสร้างด้วยโปรมแกรมคอมพิวเตอร์	สามารถใช้โปรมแกรมในการเขียนแบบ	เขียนแบบก่อสร้างด้วยโปรมแกรมคอมพิวเตอร์	←	—	—	→	เป็นสมรรนะที่สำคัญในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
3.มีความรู้ความสามารถในเรื่องการควบคุมงานก่อสร้าง	เพื่อให้การควบคุมงานโครงการก่อสร้างเป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์	การควบคุมงานก่อสร้าง		←	—	→	เป็นสมรรนะที่สำคัญในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

แผนการพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan (IDP)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 - 2566

ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง	นายศุภชัย อินทะนู	ชื่อสายงาน	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
ชื่อผู้บังคับบัญชา	นายบัญชา พูลผล	สังกัด	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา (เรียงลำดับความสำคัญจากมากไปน้อย)	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการการพัฒนา				เหตุผลหรือความสำคัญ
			Q1 ต.ค.-ธ.ค.	Q2 ม.ค.-มี.ค.	Q3 เม.ย.-มิ.ย.	Q4 ก.ค.-ก.ย.	
1.ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง	สามารถปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง	การส่งไปอบรม การสอนงาน (CoachingX) หัวหน้างาน หรือผู้เชี่ยวชาญ	←				เป็นความรู้หลักที่สำคัญในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
2.หลักธรรมทางพุทธศาสนา	เป็นคนดี ใจเย็น และสามารถควบคุมอารมณ์ได้	การส่งไปศึกษาธรรมะและนั่งวิปัสนาที่วัด	←	←	→		เป็นความรู้ที่จะช่วยส่งเสริมให้สามารถติดต่อและประสานงานกับประชาชนและผู้ร่วมงาน
3.ความรู้การประเมินคุณภาพการศึกษา	พัฒนาระบบและกระบวนการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ	การส่งไปฝึกอบรม (Training and Workshops)	←	←	←	→	ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
4.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ	สามารถใช้คอมพิวเตอร์ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศได้ดียิ่งขึ้น	การส่งไปฝึกอบรม (Training and Workshops)		←	←	→	เป็นสมรรนะที่สำคัญในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

ค
ค

แผนการพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan - IDP)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง นางภัทรพร ภิราษร ชื่อสายงาน เจ้าพนักงานพัสดุ
ชื่อผู้บังคับบัญชา นายบัญชา พูลผล ชื่อส่วนราชการ กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการการพัฒนา				เหตุผลหรือความสำคัญ
			Q๑ ต.ค.-ธ.ค.	Q๒ ม.ค.-มี.ค.	Q๓ เม.ย.-มิ.ย.	Q๔ ก.ค.-ก.ย.	
การอบรมการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และการจัดซื้อจัดจ้างของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตำบลจอมหมอกแก้ว สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว	เพื่อปฏิบัติตามพรบ. จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	การส่งไปฝึกอบรม (Training and Workshops)		←	→		เป็นสมรรถนะที่สำคัญในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

หมายเหตุ อย่างน้อยตำแหน่งละ 1 หลักสูตร

แผนการพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan (IDP)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 - 2566

ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง	นางอำไพ เรือนคำ	ชื่อสายงาน	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
ชื่อผู้บังคับบัญชา	นายบัญชา พูลผล	สังกัด	กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา (เรียงลำดับความสำคัญจากมากไปน้อย)	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการการพัฒนา				เหตุผลหรือความสำคัญ
			Q1 ต.ค.-ธ.ค.	Q2 ม.ค.-มี.ค.	Q3 เม.ย.-มิ.ย.	Q4 ก.ค.-ก.ย.	
1.ทักษะการปฏิบัติงานธุรการ	สามารถปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณได้ถูกต้อง	การส่งไปฝึกอบรม	←	—	—	→	ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ
2.ทักษะด้านการเบิกจ่ายเงิน	สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	การส่งไปฝึกอบรม	←	—	→		ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ
3.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้ดียิ่งขึ้น	การส่งไปฝึกอบรม		←	—	→	เป็นสมรรนะที่สำคัญในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

แผนการพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan - IDP)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 - 2566

ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง นางเตือนจิตต์ ผาคำ ชื่อสายงาน ครู
ชื่อผู้บังคับบัญชา นายบัญชา พูลผล ชื่อส่วนราชการ กองการศึกษาฯ

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการการพัฒนา				เหตุผลหรือความสำคัญ
			Q1 ต.ค.-ธ.ค.	Q2 ม.ค.-มี.ค.	Q3 เม.ย.-มิ.ย.	Q4 ก.ค.-ก.ย.	
อบรมหลักสูตรเพื่อเพิ่มทักษะการจัดประสบการณ์การเรียนรู้สำหรับเด็กปฐมวัย	เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	เข้ารับการอบรม	←	—	—	→	เป็นสมรรถนะที่สำคัญในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
อบรมหลักสูตรทักษะในด้าน IT เทคโนโลยีสารสนเทศ การใช้โปรแกรมต่างๆ	เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	รับการฝึกอบรม	←	—	—	→	เป็นสมรรถนะที่สำคัญในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
อบรมการจัดทำวิจัยในชั้นเรียน	เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	รับการฝึกอบรม	←	—	—	→	เป็นสมรรถนะที่สำคัญในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

หมายเหตุ อย่างน้อยตำแหน่งละ 1 หลักสูตร

แผนการพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan (IDP)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง นางสาวทัศนีย์ เป็งเรือน **ชื่อสายงาน** ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ชื่อผู้บังคับบัญชา นายบัญชา พูนผล **สังกัด** กองการศึกษา

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา (เรียงลำดับความสำคัญจากมากไปน้อย)	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการการพัฒนา				เหตุผลหรือความสำคัญ
			Q๑ ต.ค.-ธ.ค.	Q๒ ม.ค.-มี.ค.	Q๓ เม.ย.-มิ.ย.	Q๔ ก.ค.-ก.ย.	
๑.อบรมหลักสูตรเพื่อเพิ่มทักษะการจัดประสบการณ์การเรียนรู้สำหรับเด็กปฐมวัย	เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	เข้ารับการอบรม	←	—	—	→	เป็นสมรรถนะที่สำคัญในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
๒ อบรมการจัดทำมาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัย	เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	เข้ารับการอบรม	←	—	—	→	เป็นสมรรถนะที่สำคัญในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
๓.อบรมการจัดทำวิจัยในชั้นเรียน	เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	เข้ารับการอบรม	←	—	—	→	เป็นสมรรถนะที่สำคัญในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

แผนการพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan (IDP)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง	นางสาวชมลพรรณ อิ่นคำ	ชื่อสายงาน	ผู้ดูแลเด็ก
ชื่อผู้บังคับบัญชา	นายบัญชา พูลผล	สังกัด	กองการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา (เรียงลำดับความสำคัญจากมากไปน้อย)	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการการพัฒนา				เหตุผลหรือความสำคัญ
			Q๑ ต.ค.-ธ.ค.	Q๒ ม.ค.-มี.ค.	Q๓ เม.ย.-มิ.ย.	Q๔ ก.ค.-ก.ย.	
๑.การทำวิจัยในชั้นเรียน Classroom Action Research สำหรับครูปฐมวัย	สามารถวิจัยในชั้นเรียน เพื่อแก้ปัญหา และพัฒนาคุณภาพผู้เรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ	การส่งไปฝึกอบรม (Training and Workshops)	←	—	→		เป็นความรู้ที่จะช่วยส่งเสริมให้สามารถแก้ปัญหาผู้เรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒.วิธีการประเมินพัฒนาการเด็กปฐมวัย	เพื่อให้เด็กตามกลุ่มเป้าหมายได้รับการประเมินและกระตุ้นพัฒนาการที่เหมาะสมตามวัย	การส่งไปฝึกอบรม (Training and Workshops)		←	— →		ประเมินพัฒนาการได้ถูกต้องเหมาะสม
๓.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้ดียิ่งขึ้น	การส่งไปฝึกอบรม (Training and Workshops)		←	—	→	เป็นสมรรนะที่สำคัญในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

บทที่ ๕
กรอบแนวคิดการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

การจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล มีวัตถุประสงค์เพื่อให้องค์กรมีจุดมุ่งหมาย ทิศทางในการก้าวไปข้างหน้าในเชิงการพัฒนาบุคลากร เพื่อไปตอบสนองต่อยุทธศาสตร์องค์กร มีวิธีการและเครื่องมือในการผลักดันสู่ความสำเร็จ รวมทั้งระบบการติดตามผล อีกทั้งเป็นการสร้างความต่อเนื่องในการพัฒนาบุคลากรในองค์กร ซึ่งการจัดทำยุทธศาสตร์นั้นคือการกำหนดทิศทางขององค์กร ซึ่งทิศทางนี้จะมีผลครอบคลุมอยู่ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

ในการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้วนั้น ต้องเป็นการจัดทำยุทธศาสตร์ที่มีความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์หลักตามแผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นโยบายของรัฐบาล และนโยบายผู้บริหาร ทั้งนี้ เพื่อให้ยุทธศาสตร์การพัฒนาหน่วยงานนั้นเป็นส่วนที่ช่วยสนับสนุนผลักดันให้ยุทธศาสตร์ของหน่วยงานประสบความสำเร็จผ่านทางบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ สมรรถนะ เป็นผู้นำ เป็นคนดี มีวินัย และมีพลังกายพลังใจในการปฏิบัติภารกิจของตนให้ประสบความสำเร็จอย่างดียิ่ง และเพื่อให้ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรนั้นมีความเชื่อมต่อกับยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้วในทุกๆ ยุทธศาสตร์ โดยมิได้เพียงเชื่อมโยงเฉพาะในด้านที่เป็นยุทธศาสตร์ด้านทรัพยากรบุคคลเท่านั้น

เพื่อให้การจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้วมีความสอดคล้องและสัมพันธ์กับยุทธศาสตร์หลักตามแผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นโยบายของรัฐบาล และนโยบายผู้บริหาร จึงได้กำหนดกระบวนในการจัดทำ ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ กำหนดประเด็นหลักตามยุทธศาสตร์ขององค์กร เพื่อศึกษาแนวนโยบายการพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม แนวนโยบายของจังหวัด อำเภอ และทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์องค์กร

ในการกำหนดประเด็นหลักตามยุทธศาสตร์องค์กร (ยุทธศาสตร์องค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว) นั้น เป็นการศึกษาข้อมูลประกอบที่สำคัญในการจัดทำยุทธศาสตร์ ศึกษาตัวชี้วัดในระดับองค์กร เมื่อได้ทำการศึกษาและทบทวนข้อมูลยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลวิสัยทัศน์ พันธกิจ แล้ว จากนั้น จึงดำเนินการกำหนดประเด็นสำคัญในยุทธศาสตร์องค์กร

ขั้นตอนที่ ๒ การทำ HR SWOT เพื่อวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส อุปสรรค ในเรื่องของ “คน” ที่จะทำให้องค์กรบรรลุ หรือไม่บรรลุตามยุทธศาสตร์ที่วางไว้

ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนที่จะช่วยในการวิเคราะห์ข้อมูลปัจจัยภายใน และปัจจัยภายนอกในด้านทรัพยากรมนุษย์ ที่มีผลต่อความสำเร็จขององค์กร ซึ่งการทำ HR SWOT นั้น

- เป็นการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส อุปสรรค ในเรื่องของ “คน” ที่จะทำให้องค์กรบรรลุหรือไม่บรรลุผลสำเร็จตามยุทธศาสตร์ที่วางไว้
- เป็นการดำเนินการในรูปการประชุม หรือ Workshop เพื่อเป็นการระดมสมอง ซึ่งให้ได้มาซึ่งข้อมูลจำนวนมาก
- เป็นการระดมสมอง โดยที่สิ่งที่ได้จากการระดมสมองนั้นเป็นความเห็นของผู้ที่มาเข้าร่วม
- พิจารณาให้ความสำคัญกับจุดอ่อน เป็นลำดับแรก ๆ
- เป็นการวิเคราะห์ในทุกๆ ด้านที่เกี่ยวกับการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ไม่ควรจำกัดเฉพาะในด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เพียงอย่างเดียว

ขั้นตอนที่ ๓ วิเคราะห์ข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรมนุษย์ เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญ ซึ่งจะช่วยสนับสนุนผลการทำ HR SWOT และเป็นข้อมูลสนับสนุนในการกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรต่อไป

ขั้นตอนนี้ เป็นขั้นตอนที่จะช่วยสนับสนุนการจัดทำยุทธศาสตร์ ด้วยการวิเคราะห์จากข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรมนุษย์ และยังเป็นการตรวจสอบ ยืนยัน การทำ HR SWOT นอกจากนี้การวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรมนุษย์ ยังช่วยให้การจัดทำยุทธศาสตร์ต่าง ๆ มีความถูกต้องโดยมีข้อมูลตัวเลขสนับสนุนการคิดวิเคราะห์และการจัดทำ

ผลจากการวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรมนุษย์นั้น ทำให้องค์กรเห็นถึงนัยสำคัญที่มีผลต่อการบริหารงานในปัจจุบัน และอนาคตอันใกล้ เช่น การวิเคราะห์จำนวนคนในแต่ละช่วงอายุ ทำให้เห็นถึงกลุ่มประชากรส่วนใหญ่ในองค์กร ด้วยข้อมูลนี้ทำให้การกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนการพัฒนามีความสอดคล้องกับกลุ่มคนส่วนใหญ่ในองค์กร จำนวนวันที่ใช้ในการพัฒนา แสดงถึงค่าเฉลี่ยจำนวนวันที่บุคลากรได้รับในการพัฒนา และค่าใช้จ่ายในการพัฒนานั้นสะท้อนถึงการบริหารจัดการ ความพยายามในการดำเนินการพัฒนาผ่านการใช้จ่ายเพื่อการพัฒนาซึ่งสามารถนำไปเปรียบเทียบกับหน่วยงานที่เป็นหน่วยงานที่ดีในเรื่องการพัฒนาคน

ขั้นตอนที่ ๔ ศึกษาตัวแบบการพัฒนาขององค์กรที่คล้ายคลึงกัน เพื่อศึกษาแนวปฏิบัติที่ดีขององค์กรอื่นซึ่งจะช่วยสนับสนุนการกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรเนื่องด้วยจากความเป็นจริงที่ว่า องค์กรใดองค์กรหนึ่งนั้นไม่ได้เก่งไปทุกเรื่อง ยังมีองค์กรที่เก่งกว่าองค์กรอื่นๆ อย่างมากในบางเรื่อง ดังนั้น การศึกษาจากประสบการณ์ตรงขององค์กรอื่น แล้วนำมาประยุกต์ให้เหมาะสม จะช่วยประหยัดเวลาและลดการดำเนินงานแบบลองผิดลองถูก ทำให้สามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน และเพิ่มศักยภาพในการแข่งขัน

ขั้นตอนที่ ๕ จัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร (HRD Strategy) เป็นขั้นตอนการกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรในรายละเอียด พร้อมตัวชี้วัดผลงานที่สำคัญ (KPI) ขั้นตอนนี้ เป็นขั้นตอนในการสร้างยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรขององค์กร โดยการนำข้อมูลที่ได้จากขั้นตอนที่ ๑ ถึง ๔ มาวิเคราะห์ จัดลำดับความสำคัญ จัดกลุ่มประเด็นปัญหา เพื่อจัดทำเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาขึ้น

เมื่อสร้างยุทธศาสตร์การพัฒนาจากขั้นตอนการสร้างยุทธศาสตร์และทำการเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์หลักขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแล้ว ลำดับถัดมา ดำเนินการจัดกลุ่ม ปรับปรุง เพื่อคัดเลือกให้เหลือในปริมาณยุทธศาสตร์ที่เหมาะสม จากนั้นนำชื่อยุทธศาสตร์ที่ได้ผ่านการจัดกลุ่ม ปรับปรุงแล้ว มากำหนดตัวชี้วัด พร้อมทั้งชื่อโครงการ นแต่ละยุทธศาสตร์ ในการกำหนดตัวชี้วัดควรเป็นการวัดผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ของยุทธศาสตร์ และควรกำหนดตัวชี้วัดที่สอดคล้องและตรงต่อยุทธศาสตร์ที่กำหนดขึ้นมา

ขั้นตอนที่ ๖ จัดทำแผนปฏิบัติงาน (Action Plan) เป็นขั้นตอนหนึ่งในการแปลงยุทธศาสตร์มาสู่การปฏิบัติและการกำหนดแผนงาน/โครงการ เป็นการผลักดันให้ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรนั้นประสบผลสำเร็จด้วยการจัดทำแผนปฏิบัติงาน (Action Plan) มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินงานตามยุทธศาสตร์นั้นได้เกิดขึ้นจริง มีกระบวนการ ผู้รับผิดชอบ และขอบเขตเวลาการดำเนินงานที่ชัดเจน นอกจากนี้ยังเป็นการมอบหมายความรับผิดชอบให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำไปกำหนดเป็นแผนงานการปฏิบัติงานของตนซึ่งนำไปสู่การประเมินผลงานประจำปีที่มีความชัดเจนในผลงานที่เกิดขึ้น

ขั้นตอนที่ ๗ ประเมินผลการพัฒนาตามแผน เป็นการติดตามผลความก้าวหน้า และความสำเร็จ ทั้งนี้เพื่อนำมาปรับแต่งแผนปฏิบัติงานให้ปฏิบัติได้ตามเป้าหมายที่กำหนดขั้นตอนสุดท้ายของการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรนั้น เป็นขั้นตอนการติดตามและประเมินผลความก้าวหน้า ความสำเร็จของยุทธศาสตร์ที่ได้กำหนดไว้ ในการ ประเมินและติดตามผลตลอดช่วงระยะเวลาของแผนปฏิบัติการ เพื่อองค์กร จะได้ทราบถึงความก้าวหน้าตามแผนงาน และเมื่อเกิดความล่าช้าองค์กรสามารถศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้รับผิดชอบ เพื่อร่วมกันปรับปรุงการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายในที่สุด

บทที่ ๖
ผลการวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

ในการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรนั้น ได้มีการนำข้อมูลในหลาย ๆ ด้านมาสรุปผลและวิเคราะห์เพื่อประกอบในการจัดทำยุทธศาสตร์ ทั้งนี้เพื่อให้ยุทธศาสตร์ที่จัดทำขึ้นนั้นสามารถนำมาใช้ในการพัฒนาแก้ไขในส่วนที่เป็นจุดอ่อนของบุคลากร และส่งเสริมสมรรถนะที่จำเป็นในการบรรลุเป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ของกรมชลประทานทั้งนี้ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้กำหนดที่มาของข้อมูลเพื่อนำมาวิเคราะห์ได้ ๔ ทาง คือ

๑. การสัมภาษณ์จากกลุ่มผู้บริหาร

๒. การรวบรวมข้อมูลที่สำคัญด้านทรัพยากรบุคคลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓. การสรุปจากแบบสอบถามสำรวจความเห็นต่อการพัฒนาบุคลากร

๔.การสัมมนาเชิงปฏิบัติการการวิเคราะห์ HR SWOT ซึ่งสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากที่มาของข้อมูลดังกล่าว ได้ดังนี้

<u>สรุปการสัมภาษณ์จากผู้บริหาร</u>

จากการสัมภาษณ์ผู้บริหาร ซึ่งประกอบไปด้วย ผู้บริหารท้องถิ่น ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หัวหน้าส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสอบถามความคาดหวังในเรื่องการพัฒนาบุคลากรในความเห็นของผู้บริหารระดับสูง สามารถสรุปผลการสัมภาษณ์ได้ดังนี้

๑. บุคลากรต้องมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในปัจจุบันให้ได้เต็มประสิทธิภาพ

๒. การนำเทคโนโลยีมาใช้ในสำนักงานเพิ่มขึ้น

๓. การสร้างความแข็งแกร่งในการประสาน และบริหารภาคสังคม เพื่อให้บรรลุภารกิจหลัก

๔. การพัฒนาทักษะให้เป็น multi skill เพื่อปรับตัวกับนโยบายควบคุมกำลังคนภาครัฐ

๕. การเพิ่มทักษะการบริหารจัดการในงาน

๖. การเสริมสร้างภาวะผู้นำให้แก่ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ โดยเฉพาะเรื่องการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา

<u>สรุปการวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรบุคคล</u>

ในการวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรบุคคล ได้ทำการวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญ ดังนี้

- โครงสร้างข้าราชการจำแนกแต่ละช่วงอายุ
- อัตราการสูญเสียจำแนกตามช่วงอายุงานและสาเหตุ
- สัดส่วนข้าราชการ ชาย-หญิง
- ข้อมูลค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรต่องบประมาณรวม
- ข้อมูลงบในการพัฒนาบุคลากรต่องบบุคลากร
- ร้อยละของข้าราชการที่ควรได้รับการพัฒนา

จากการวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญด้านทรัพยากรบุคคลดังที่กล่าวข้างต้นนั้น ผลการวิเคราะห์พบว่า ในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า องค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้วจะประสบปัญหาในเรื่องอัตรากำลังคนที่จะหายไปจากการโอน (ย้าย) ซึ่งกำลังคนดังกล่าวเป็นกำลังคนในระดับสายงานผู้ปฏิบัติ ซึ่งอาจส่งผลกระทบในเรื่องการบริหารงานขององค์กร ความพร้อมของกำลังคนที่จะทดแทนกำลังคนที่หายไป นอกจากนี้ในเรื่องค่าใช้จ่ายในการพัฒนาและจำนวนวันที่ได้รับการพัฒนาของข้าราชการนั้นยังต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนด

สรุปการวิเคราะห์ HR SWOT

ในการวิเคราะห์ข้อมูลสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกองค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้วได้มีการจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อรวบรวมข้อมูล โดยได้เชิญหัวหน้าส่วนราชการทุกหน่วยงานมาร่วมกันทำ HR SWOT เพื่อวิเคราะห์หาจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค โดยเน้นในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร ทั้งนี้สามารถสรุปผลจากวิเคราะห์ได้ดังนี้

๑. จุดแข็ง (Strengths)

- ผู้บริหารให้ความสำคัญต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร
- มีเทคโนโลยีที่ทันสมัย
- บุคลากรมีความสามารถและพร้อมที่จะรับการพัฒนา
- บุคลากรมุ่งถึงผลสัมฤทธิ์ขององค์กร
- บุคลากรมีจิตสำนึกในการให้บริการ
- ผู้บริหารและบุคลากรมีความเอื้ออาทรต่อกัน
- มีผู้นำองค์กรที่เข้มแข็ง
- บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจ เข้าถึงวัฒนธรรมในพื้นที่ การมีส่วนร่วมกับชุมชนท้องถิ่น
- มีการติดตาม ประเมินผล และคาดการณ์อย่างเป็นระบบ

ฯลฯ

๒. จุดอ่อน (Weaknesses)

- บุคลากรมีความแตกแยกกันระหว่างกลุ่ม
- ภาระงานของแต่ละฝ่ายไม่ชัดเจน
- การมอบภาระงานยังไม่ตรงตามศักยภาพของบุคลากร
- ขาดการพัฒนาความรู้ด้านเทคโนโลยี ระบบ เครื่องมือใหม่ๆ ในการพัฒนาแหล่งน้ำ
- ขาดทักษะด้านการสื่อข้อความ บริหารประชาสังคม เพื่อสร้างแรงสนับสนุนจากประชาชน และทักษะที่จำเป็นในการทำงานเชิงรุก
- การสนับสนุนด้านงบประมาณการพัฒนายังไม่เพียงพอ
- ด้านอัตรากำลังยังไม่เพียงพอและไม่เหมาะสมในกับปริมาณงาน
- ขาดการสรุปบทเรียน องค์ความรู้ และติดตามประเมินผลเพื่อการแก้ปัญหาอย่างจริงจังและต่อเนื่อง
- ขาดการมองเชิงระบบ ความเข้าใจและทักษะการทำงานแบบบูรณาการ
- บุคลากรไม่ยอมรับเทคโนโลยี

ฯลฯ

๓. โอกาส (Opportunities)

- องค์กรเป็นที่รู้จักและยอมรับ และมีภาพลักษณ์ที่น่าเชื่อถือ
- มีการสนับสนุน ส่งเสริมทั้งด้านนโยบายและแนวทางการปฏิบัติจากหน่วยงานต่างๆของรัฐ
- มีกฎหมายที่รองรับและชัดเจน
- เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจหลักที่สำคัญต่อประชาชนในพื้นที่

ฯลฯ

๔. ภัยคุมคาม (Threats)

- มุมมองจากบุคคลภายนอกไม่ให้ความสำคัญกับองค์กร
- งบประมาณไม่เพียงพอ
- กฎหมาย/กฎ ระเบียบไม่เอื้ออำนวย ต่อการปฏิบัติงาน
- การแทรกแซงจากฝ่ายการเมือง ในเรื่องการปฏิบัติงาน และการแต่งตั้งบุคลากร

บทที่ ๗
ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญในด้านต่าง ๆ จากผู้บริหาร บุคลากร รวมทั้งข้อมูลยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้วได้ถูกนำมาสรุปเพื่อจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ อีกทั้งได้มีปรับปรุงการกำหนดวิสัยทัศน์ และพันธกิจ การพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้วประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ใหม่ และจัดทำเป็นแผนที่ยุทธศาสตร์ เพื่อให้เป็นกรอบกลยุทธ์ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และเพื่อสื่อสารให้บุคลากรในองค์กรได้มีความเข้าใจในทิศทาง เห็นความชัดเจนของการพัฒนาบุคลากรร่วมกัน โดยมีรายละเอียดดังนี้

วิสัยทัศน์

บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้วเป็นผู้มีสมรรถนะสูง เปี่ยมด้วยจริยธรรม เข้าถึงประชาชน มีความเป็นสากล ทุ่มเทผลักดันให้ยุทธศาสตร์องค์กรสำเร็จ

พันธกิจ

๑. พัฒนาบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญในงาน อย่างสูงสุด

๒. สร้างเสริมวัฒนธรรม และพฤติกรรมที่สนับสนุนต่อวิสัยทัศน์ พันธกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว

๓. ส่งเสริมการเรียนรู้อย่างยั่งยืน โดยมีการพัฒนาตนเองเป็นหัวใจหลักสำคัญ

๔. พัฒนาผู้บังคับบัญชา และผู้บริหาร ให้มีทักษะการจัดการ และภาวะผู้นำที่เป็นเลิศ

ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้วประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

๑.พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงสุด ทันต่อเทคโนโลยีใหม่ๆ ในงานโดยใช้ระบบสมรรถนะเป็นเครื่องมือหลักในการบริหารจัดการการพัฒนา

๒. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมจิตอาสา การเข้าถึงประชาชนให้แก่ข้าราชการทุกระดับชั้น

๓. สร้างภาวะผู้นำและทักษะด้านการบริหาร “คน” ที่เข้มแข็งให้แก่ผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการจูงใจพัฒนาและมอบหมายงานผู้ใต้บังคับบัญชา

๔.การพัฒนาศักยภาพของบุคลากรบนพื้นฐานสมรรถนะ

๕. ส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

โดยในแต่ละยุทธศาสตร์การพัฒนานั้นได้กำหนดตัวชี้วัด เพื่อการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ไว้ ดังนี้

ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	ตัวชี้วัด
๑.พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงสุด ทันต่อเทคโนโลยีใหม่ๆ ในงาน โดยใช้ระบบสมรรถนะเป็นเครื่องมือหลักในการบริหารจัดการการพัฒนา	๑. ร้อยละเฉลี่ยของข้าราชการที่ผ่านการประเมินสมรรถนะในระดับที่องค์กรคาดหวัง (% Competency Fit) ๒. จำนวนวันที่ได้รับการพัฒนาเฉลี่ยต่อคนต่อปี
๒. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมจิตอาสา การเข้าถึงประชาชนให้แก่ข้าราชการทุกระดับชั้น	๑.จำนวนวันต่อคนต่อปีที่บุคลากรได้รับการพัฒนา หรือเข้าร่วมกิจกรรมด้าน ส่งเสริมคุณธรรม และจิตอาสา ๒.ผลการสำรวจภาพลักษณ์ด้านคุณธรรมจริยธรรมของบุคลากรต่อสังคมภายนอก
๓. สร้างภาวะผู้นำและทักษะด้านการบริหาร “คน” ที่เข้มแข็งให้แก่ผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการจูงใจพัฒนาและมอบหมายงานผู้ใต้บังคับบัญชา	๑.จำนวนวันต่อคนต่อปีที่บุคลากรซึ่งดำรงตำแหน่งผู้บังคับบัญชาที่ได้รับการพัฒนาในเรื่องภาวะผู้นำและการบริหารคน ๒. ผลการประเมินทัศนคติของบุคลากรต่อผู้บังคับบัญชา
๔.การพัฒนาศักยภาพของบุคลากรบนพื้นฐานสมรรถนะ	๑.ร้อยละได้รับการพัฒนาตามสมรรถนะหลัก พัฒนาตามสมรรถนะ ประจำผู้บริหารและพัฒนาสมรรถนะประจำสายงาน
๕. ส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้	๑. จำนวนความรู้/บทความ/นวัตกรรม ๒. ผลงานนวัตกรรมที่ได้รับการคัดเลือกให้ได้รับรางวัล

บทที่ ๘
งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

๑. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว จะประมาณการตั้งจ่ายไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งปรากฏดังนี้

แผนงานบริหารทั่วไป

งานบริหารทั่วไป

หมวดค่าใช้สอย : รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ

๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (สำนักงานปลัด) เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรมและสัมมนาค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าพาหนะ ค่าเช่าที่พัก ฯลฯ ของพนักงานส่วนตำบลและผู้มีสิทธิ์เบิกจ่าย
ตั้งจ่ายไว้ ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๒. โครงการอบรมสัมมนาพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงานของนายก อบต. รองนายก อบต. เลขานุการนายก อบต.พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกระดับ
ตั้งจ่ายไว้ ๑๐๐,๐๐๐ บาท

งานบริหารงานคลัง

หมวดค่าใช้สอย : รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ

๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (กองคลัง) เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร และนอกราชอาณาจักร เช่น ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรมและสัมมนาค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าพาหนะ ค่าเช่าที่พัก ฯลฯ ของพนักงานส่วนตำบลและผู้มีสิทธิ์เบิกจ่าย
ตั้งจ่ายไว้ ๕๐,๐๐๐ บาท

แผนงานเคหะและชุมชน

งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน

หมวดค่าใช้สอย : รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (กองช่าง) เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรมและสัมมนาค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าพาหนะ ค่าเช่าที่พัก ฯลฯ ของพนักงานส่วนตำบลและผู้มีสิทธิ์เบิกจ่าย
ตั้งจ่ายไว้ ๓๐,๐๐๐ บาท

แผนงานการศึกษา

งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา

หมวดค่าใช้สอย : รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม) เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรมและสัมมนาค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าพาหนะ ค่าเช่าที่พัก ฯลฯ
ของพนักงานส่วนตำบลและผู้มีสิทธิ์เบิกจ่าย
ตั้งจ่ายไว้ ๔๐,๐๐๐ บาท

๒. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว จะประมาณการตั้งจ่ายไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งปรากฏดังนี้

แผนงานบริหารทั่วไป

งานบริหารทั่วไป

หมวดค่าใช้สอย : รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ

๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (สำนักงานปลัด) เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรมและสัมมนาค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าพาหนะ ค่าเช่าที่พัก ฯลฯ ของพนักงานส่วนตำบลและผู้มีสิทธิ์เบิกจ่าย
ตั้งจ่ายไว้ ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๒. โครงการอบรมสัมมนาพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงานของนายก อบต. รองนายก อบต. เลขานุการนายก อบต.พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกระดับ
ตั้งจ่ายไว้ ๑๐๐,๐๐๐ บาท

งานบริหารงานคลัง

หมวดค่าใช้สอย : รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ

๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (กองคลัง) เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการใ ,ราชอาณาจักร และนอกราชอาณาจักร เช่น ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรมและสัมมนาค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าพาหนะ ค่าเช่าที่พัก ฯลฯ ของพนักงานส่วนตำบลและผู้มีสิทธิ์เบิกจ่าย
ตั้งจ่ายไว้ ๕๐,๐๐๐ บาท

แผนงานเคหะและชุมชน

งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน

หมวดค่าใช้สอย : รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (กองช่าง) เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรมและสัมมนาค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าพาหนะ ค่าเช่าที่พัก ฯลฯ ของพนักงานส่วนตำบลและผู้มีสิทธิ์เบิกจ่าย
ตั้งจ่ายไว้ ๓๐,๐๐๐ บาท

แผนงานการศึกษา

งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา

หมวดค่าใช้สอย : รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม) เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรมและสัมมนาค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าพาหนะ ค่าเช่าที่พัก ฯลฯ
ของพนักงานส่วนตำบลและผู้มีสิทธิ์เบิกจ่าย
ตั้งจ่ายไว้ ๔๐,๐๐๐ บาท

๓. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว จะประมาณการตั้งจ่ายไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งปรากฏดังนี้

แผนงานบริหารทั่วไป

งานบริหารทั่วไป

หมวดค่าใช้สอย : รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ

๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (สำนักงานปลัด) เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรมและสัมมนาค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าพาหนะ ค่าเช่าที่พัก ฯลฯ ของพนักงานส่วนตำบลและผู้มีสิทธิ์เบิกจ่าย
ตั้งจ่ายไว้ ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๒. โครงการอบรมสัมมนาพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงานของนายก อบต. รองนายก อบต. เลขานุก ,รนายก อบต.พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกระดับ
ตั้งจ่ายไว้ ๑๐๐,๐๐๐ บาท

งานบริหารงานคลัง

หมวดค่าใช้สอย : รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ

๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (กองคลัง) เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร และนอกราชอาณาจักร เช่น ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรมและสัมมนาค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าพาหนะ ค่าเช่าที่พัก ฯลฯ ของพนักงานส่วนตำบลและผู้มีสิทธิ์เบิกจ่าย
ตั้งจ่ายไว้ ๕๐,๐๐๐ บาท

แผนงานเคหะและชุมชน

งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน

หมวดค่าใช้สอย : รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (กองช่าง) เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรมและสัมมนาค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าพาหนะ ค่าเช่าที่พัก ฯลฯ ของพนักงานส่วนตำบลและผู้มีสิทธิ์เบิกจ่าย
ตั้งจ่ายไว้ ๓๐,๐๐๐ บาท

แผนงานการศึกษา

งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา

หมวดค่าใช้สอย : รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม) เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรมและสัมมนาค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าพาหนะ ค่าเช่าที่พัก ฯลฯ
ของพนักงานส่วนตำบลและผู้มีสิทธิ์เบิกจ่าย
ตั้งจ่ายไว้ ๔๐,๐๐๐ บาท

บทที่ ๙
การติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผล เป็นกลไกสำคัญที่จะสะท้อนให้เห็นถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน ซึ่งการประเมินผลบุคลากรเป็นการสะท้อนถึงผลการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงาน ทั้งในด้านความสำเร็จและความล้มเหลวในการปฏิบัติงาน ที่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายควรรับทราบ เพื่อนำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ในด้านการพัฒนา การเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ และการตัดสินใจในการบริหารจัดการในภาพรวมขององค์การ

องค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว ตระหนักถึงคุณค่าของการประเมินผลบุคลากร จึงได้กำหนดแนวทางในการประเมินผลบุคลากร ๓ รูปแบบ ดังนี้

๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

๒) การพิจารณาความดีความชอบประจำปี

รูปแบบที่ ๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกคนในแต่ละปีงบประมาณ ซึ่งถือเป็นหัวใจสำคัญในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร เป็นสิ่งที่จะทำให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จตามเป้าหมายที่องค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้วต้องการ ผลการประเมินในส่วนนี้สามารถนำไปใช้ประโยชน์เพื่อการวางแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้วให้มีคุณลักษณะตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้วต้องการ โดยแบ่งสมรรถนะเป็น ๒ กลุ่ม คือ

๑. ความสามารถเชิงสมรรถนะหลัก

๒. สมรรถนะตามภาระงาน

๑) ความสามารถเชิงสมรรถนะหลัก (Core Competency)

เป็น Competency ที่บุคลากรทุกตำแหน่งภายในมหาวิทยาลัยต้องมี ซึ่งจะเป็น Competency ที่ช่วยสนับสนุนวิสัยทัศน์ พันธกิจ และความสามารถหลักขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว ประกอบด้วย

๑.๑) การมุ่งเน้นที่ผู้รับบริการ ความตั้งใจและความพยายามของบุคลากรในการให้บริการเพื่อตอบสนองความต้องการและความพึงพอใจของผู้รับบริการด้วยความเต็มใจได้อย่างรวดเร็วซึ่งผู้รับบริการอาจเป็นได้ทั้งนักศึกษา บุคคลทั่วไป และบุคลากรภายในของสถาบัน

๑.๒) ความซื่อสัตย์ คุณธรรมและจริยธรรม การปฏิบัติหน้าที่ที่แสดงออกถึงความซื่อสัตย์ สุจริตในการทำงาน โดยประพฤติตนตามจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ ได้แก่การประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมทั้งตามหลักกฎหมายคุณธรรม จริยธรรม ตลอดจนหลักแนวทางในวิชาชีพของตน โดยมุ่งประโยชน์ของสถาบันมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

๑.๓) การมุ่งมั่นเพื่อบรรลุความสำเร็จ (Achievement Motivation): ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติงานให้ดีหรือให้เกินกว่ามาตรฐานที่มีอยู่โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้น อีกทั้งยังรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยาก โดดเด่น และท้าทาย

๑.๔) ใฝ่เรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง การพัฒนาตนเองในด้านความรู้ ทักษะความสามารถ บุคลิกภาพและอื่น ๆ รวมทั้งการแสวงหาความรู้อย่างต่อเนื่องเพื่อปรับปรุงตนเองและประสิทธิภาพในการทำงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อตนเองและหน่วยงาน

๑.๕) การทำงานเป็นทีม ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งในทีมงานหน่วยงาน หรือสถาบันโดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิกในทีม มิใช่ในฐานะหัวหน้าทีม และมีความสามารถในการสร้างและดำรงรักษาสัมพันธภาพที่ดีกับสมาชิกในทีม

๒) สมรรถนะตามภาระงาน (Functional Competency)

เป็น Competency ที่ใช้เฉพาะตำแหน่งงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว เพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรมีความรู้ ทักษะความสามารถเพียงพอ และมีพฤติกรรมที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานตามภาระงานที่รับผิดชอบประกอบด้วย

๒.๑) ความรู้และความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ มีความรู้และความเข้าใจในระบบและขั้นตอนการทำงาน รวมทั้งสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ และทักษะต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานให้เกิดผลสำเร็จได้

๒.๒) ทักษะที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ ทักษะความชำนาญที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบ

๒.๓) พฤติกรรมและความมีวินัยที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงาน การแสดงด้วยการกระทำหรือคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบและการปฏิบัติตนตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือหลักเกณฑ์ของเทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๔) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ประหยัดและมีประสิทธิภาพ แสดงถึงการบริหารจัดการโดยคำนึงถึงการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างคุ้มค่า ประหยัด และได้ประโยชน์สูงสุด

รูปแบบที่ ๒ การพิจารณาความดีความชอบประจำปี

การพิจารณาความดีความชอบประจำปีบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมอมหมอกแก้วอิงตามผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี โดยเกณฑ์ในการพิจารณาความดีความชอบในแต่ละปีงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นสำคัญ

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร
การสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว

.....

การสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอก แก้ววัตถุประสงค์เพื่อนำข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามไปวิเคราะห์ประกอบการจัดทำแผนฝึกอบรมประจำปีให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและหน่วยงานมากที่สุด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการพัฒนาบุคลากร นอกจากนี้เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้วจากผลการสำรวจข้อมูลสามารถสรุปได้ ดังนี้

ข้อมูลทั่วไป

ผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด ๒๗ คน จากทั้งหมด ๔ ส่วนราชการ (คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐) มีการกระจายข้อมูลอย่างทั่วถึงทั้งเพศ อายุ การศึกษา ประสบการณ์ และหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

ผู้ตอบแบบสอบถามดังกล่าว เป็นพนักงานส่วนตำบล ร้อยละ ๕๙.๓ (๑๖ คน) ไม่มีลูกจ้าง พนักงานจ้าง ร้อยละ ๔๐.๗ (๑๑ คน) ระดับการศึกษาของผู้ตอบแบบสอบถามเป็นผู้จบปริญญาโท ร้อยละ ๒๕.๙ (๗ คน) ระดับปริญญาตรีร้อยละ ๕๙.๓ (๑๖ คน) ระดับ ปวท./ปวส./อนุปริญญาหรือเทียบเท่า ร้อยละ ๑๑.๑ (๓ คน) และมัธยมตอนปลาย/ปวช.หรือเทียบเท่า ร้อยละ ๓.๗ (๑ คน)

เมื่อพิจารณาจากประสบการณ์ในการทำงานพบว่าร้อยละ ๑๒.๕ (๕ คน) อายุราชการน้อยกว่า ๖ ปี ร้อยละ ๑๐ (๔ คน) อายุราชการ ๖ – ๑๐ ปี ร้อยละ ๒๕.๐ (๑๐ คน) อายุราชการ ๑๑ – ๑๕ ปี ร้อยละ ๑๒.๕ (๕ คน) อายุราชการ ๑๖ – ๒๐ ปี ร้อยละ ๗.๕ (๓ คน) อายุราชการมากกว่า ๒๐ ปี

หลักสูตรความต้องการของบุคลากร

ลำดับ	หลักสูตร	ร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม
๑	หลักสูตรด้านความรู้และทักษะของงานในแต่ละตำแหน่ง	-
๒	หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ	๓๗.๕๐
๓	หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ	๕๐
๔	หลักสูตรด้านการบริหาร	๑๒.๕
๕	หลักสูตรด้านคุณธรรม และจริยธรรม	-

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

จากผลการสำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้วจะเป็นข้อมูลให้ได้ทราบความต้องการในการเข้ารับการพัฒนาศักยภาพ เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้วทุกระดับ เป็นการสร้างการมีส่วนร่วมเพื่อนำข้อมูลที่เป็นจริงมาประกอบการวางแผนเชิงกลยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากร ตลอดจนงบประมาณค่าใช้จ่าย การประเมินติดตามผลการฝึกอบรม เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อประโยชน์ต่อเทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล

.....