

ส่วนที่ ๑

หลักการและเหตุผล

๑. หลักการและเหตุผล

การพัฒนาองค์กรให้มีศักยภาพสามารถแข่งขันได้ทั้งในระดับพื้นที่และในระดับสากลเป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบันซึ่งเป็นยุคแห่งการแข่งขันไร้พรมแดน (Globalization) เศรษฐกิจฐานความรู้ (Knowledge based economy) ที่ต้องอาศัยทางเทคโนโลยีความสามารถของบุคลากรองค์ความรู้และการบริหารจัดการองค์การที่ดีแม้ว่าการพัฒนาองค์กรขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายประการแต่ปัจจัยที่สำคัญที่สุดคือบุคลากรองค์กรที่มีโครงสร้างของบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถย่อมเป็นองค์กรที่มีประสิทธิภาพ

จากบริบทของความเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านเศรษฐกิจสังคมการเมืองและแรงกดดันจากกระแสการเปลี่ยนแปลงของสังคมโลกไปสู่สังคมแห่งความรู้ (Knowledge Based Society) ซึ่งเป็นสังคมที่แข่งขันด้วยความรู้ทักษะเทคโนโลยีนวัตกรรมและการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่ อันเป็นผลให้องค์การบริหารส่วนตำบลตระหนักจำเป็นต้องปรับตัวอย่างเร่งด่วน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการพัฒนาให้มีศักยภาพ กอปรกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยพุทธศักราช ๒๕๖๐ ได้เปลี่ยนแปลงบทบาทหน้าที่และอำนาจรัฐอย่างมากโดยให้ภาคประชาชนและสังคมมีส่วนร่วมในการบริหารประเทศเพิ่มมากขึ้น ดังนั้น จึงจำเป็นต้องพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลอย่างทั่วถึงในทุก ๆ ด้าน เพื่อให้มีความรู้มีทักษะตามทันเทคโนโลยีและนวัตกรรมใหม่ ๆ การบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่มีความรู้ทางด้านสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และการปกครอง และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีความเป็นมืออาชีพ รวมถึงการสร้างจิตสำนึกให้บุคลากรตระหนักในบทบาทภาระหน้าที่และสามารถใช้สิทธิหน้าที่อย่างถูกต้องตามกฎหมาย โดยมีกรอบนโยบายหลัก ในการพัฒนาเพื่อบรรลุเป้าวัตถุประสงค์ในการยึดแนวทางการดำเนินการตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓

มาตรา ๓/๑ “การบริหารราชการตามพระราชบัญญัตินี้ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยที่ไม่จำเป็น การกระจายภารกิจและทรัพยากรให้แก่ท้องถิ่น การกระจายอำนาจตัดสินใจ การอำนวยความสะดวก และการตอบสนองความต้องการของประชาชน ทั้งนี้ โดยมีผู้รับผิดชอบต่อผลของงานการจัดสรรงบประมาณ และการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่ต้องคำนึงถึงหลักการตามวรรคหนึ่งในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการ ต้องใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีโดยเฉพาะอย่างยิ่งให้คำนึงถึงความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน การมีส่วนร่วมของประชาชน การเปิดเผยข้อมูล การติดตามตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน”

๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย ตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย (พ.ศ. ๒๕๕๖ - พ.ศ. ๒๕๖๑) ของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ

- (๑) การสร้างความเป็นเลิศในการให้บริการประชาชน
- (๒) การพัฒนาองค์การให้มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย บุคลากรมีความเป็นมืออาชีพ
- (๓) การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารสินทรัพย์ของภาครัฐให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- (๔) การวางระบบการบริหารงานราชการแบบบูรณาการ
- (๕) การส่งเสริมระบบการบริหารกิจการบ้านเมืองแบบร่วมมือกัน ระหว่างภาครัฐ
- (๖) การยกระดับความโปร่งใสและสร้างความเชื่อมั่นศรัทธาในการบริหารราชการแผ่นดิน

ก้าวสู่สากล

(๗) การสร้างความพร้อมของระบบราชการไทยเพื่อเข้าสู่การเป็นประชาคมอาเซียน

๓. ยุทธศาสตร์ในระยะเวลา ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙) สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)

“การสนับสนุนวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์ชาติ ด้วยการผลักดันและพัฒนาให้ภาคราชการของประเทศมีคุณธรรมปลอดทุจริต เป็นราชการที่สร้างและส่งเสริมนวัตกรรมและมีประสิทธิภาพ สามารถตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนและเป็นที่เชื่อถือของนานาชาติ โดยการปรับเปลี่ยนระบบและวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบ ขั้นตอน หลักเกณฑ์เพื่อให้แต่ละส่วนราชการได้มาและรักษาไว้ซึ่งคนดี คนเก่งที่มีจิตสาธารณะอย่างเหมาะสม”

ทั้งนี้ โดยกำหนดให้มีกลยุทธ์การเปลี่ยนแปลงระบบบริหารทรัพยากรบุคคลภาคราชการในด้านต่าง ๆ ดังนี้

(๑) กลยุทธ์การปรับปรุงระบบการสรรหาเพื่อให้ส่วนราชการเป็นองค์กรทางเลือกแรกของคนดี คนเก่ง (First Choice Civil Service)

(๒) กลยุทธ์การกระจายอำนาจและเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ (Department focused HR Platform)

(๓) กลยุทธ์การเสริมสร้างเกียรติภูมิและคุณภาพข้าราชการ (Civil Service of Integrity & Passion)

(๔) กลยุทธ์การเพิ่มประสิทธิภาพการพัฒนานโยบายทรัพยากรบุคคลภาครัฐ (Smart HR Policy)

๔. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑๔ การปกครองส่วนท้องถิ่น

มาตรา ๒๕๑ “การบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามที่กฎหมายบัญญัติซึ่งต้องใช้ระบบคุณธรรมและต้องคำนึงถึงความเหมาะสมและความจำเป็นของแต่ละท้องถิ่นและองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ การจัดให้มีมาตรฐานที่สอดคล้องกันเพื่อให้สามารถพัฒนาร่วมกันหรือการสืบเปลี่ยนบุคลากรระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยกันได้”

๕. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพังงา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๕

ข้อ ๒๖๙ “ให้จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามวรรคหนึ่ง ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบล”

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลคูระ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้น โดยสอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้น

ส่วนที่ ๒

วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

๒.๑ วัตถุประสงค์

- (๑) เพื่อนำความรู้ที่มีอยู่ภายนอกองค์กรมาปรับใช้กับองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) เพื่อให้มีการปรับเปลี่ยนแนวคิดในการทำงาน เน้นสร้างกระบวนการคิด และการพัฒนาตนเองให้เกิดขึ้นกับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๓) เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากที่สุด
- (๔) เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรท้องถิ่นให้มีทักษะและความรู้ในการปฏิบัติงานดังนี้
 ๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่าง ๆ เป็นต้น
 ๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง
 ๓. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น
 ๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น
 ๕. ด้านศีลธรรมคุณธรรมและจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

๒.๒ เป้าหมายการพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลได้กำหนดเป้าหมายการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้างให้เข้ารับการพัฒนามาตามหลักสูตรที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด หรือหลักสูตรที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ๆ จัดขึ้น ภายในระยะแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ให้ครบทุกตำแหน่ง ดังนี้

๑. ประเภทบริหารงานท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น

จะต้องได้รับการพัฒนาในแต่ละปีอย่างน้อย ๑ หลักสูตร โดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น หรือองค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการเอง และต้องมีการประเมินก่อนและหลังการเข้ารับการพัฒนาและสามารถนำการพัฒนาไปใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการในเทศบาลได้อย่างเป็นรูปธรรม

๒. ประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ และประเภทสายงานการสอน

จะต้องได้รับการพัฒนาในแต่ละปีอย่างน้อย ๑ หลักสูตร โดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น หรือองค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการเอง และ

ต้องมีการประเมินก่อนและหลังการเข้ารับการพัฒนาและสามารถนำการพัฒนาไปใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ในเทศบาลได้อย่างเป็นรูปธรรม

๓. พนักงานจ้าง

จะต้องได้รับการพัฒนาในแต่ละปีอย่างน้อย ๑ หลักสูตร โดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น หรือองค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการเอง และ
ต้องมีการประเมินก่อนและหลังการเข้ารับการพัฒนาและสามารถนำการพัฒนาไปใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ในเทศบาลได้อย่างเป็นรูปธรรม

๒.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลควรให้
จัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลโดยให้มีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในมิติด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑) การกำหนดหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลา และงบประมาณการพัฒนาพนักงาน
เทศบาลให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงานที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนอัตรา
กำลัง ๓ ปี

๒) ให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตร
หนึ่งหรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ดังนี้

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

๓) วิธีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้องค์การบริหารส่วนตำบลเป็นหน่วยดำเนินการเองหรือ
ดำเนินการร่วมกับคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพังงา หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่ง
หรือหลายวิธีก็ได้ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ดังนี้

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

๔) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบลควร จัดสรรงบประมาณ
สำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลอย่างชัดเจน โดยคำนึงถึงความประหยัด
คุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓

หลักสูตรการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

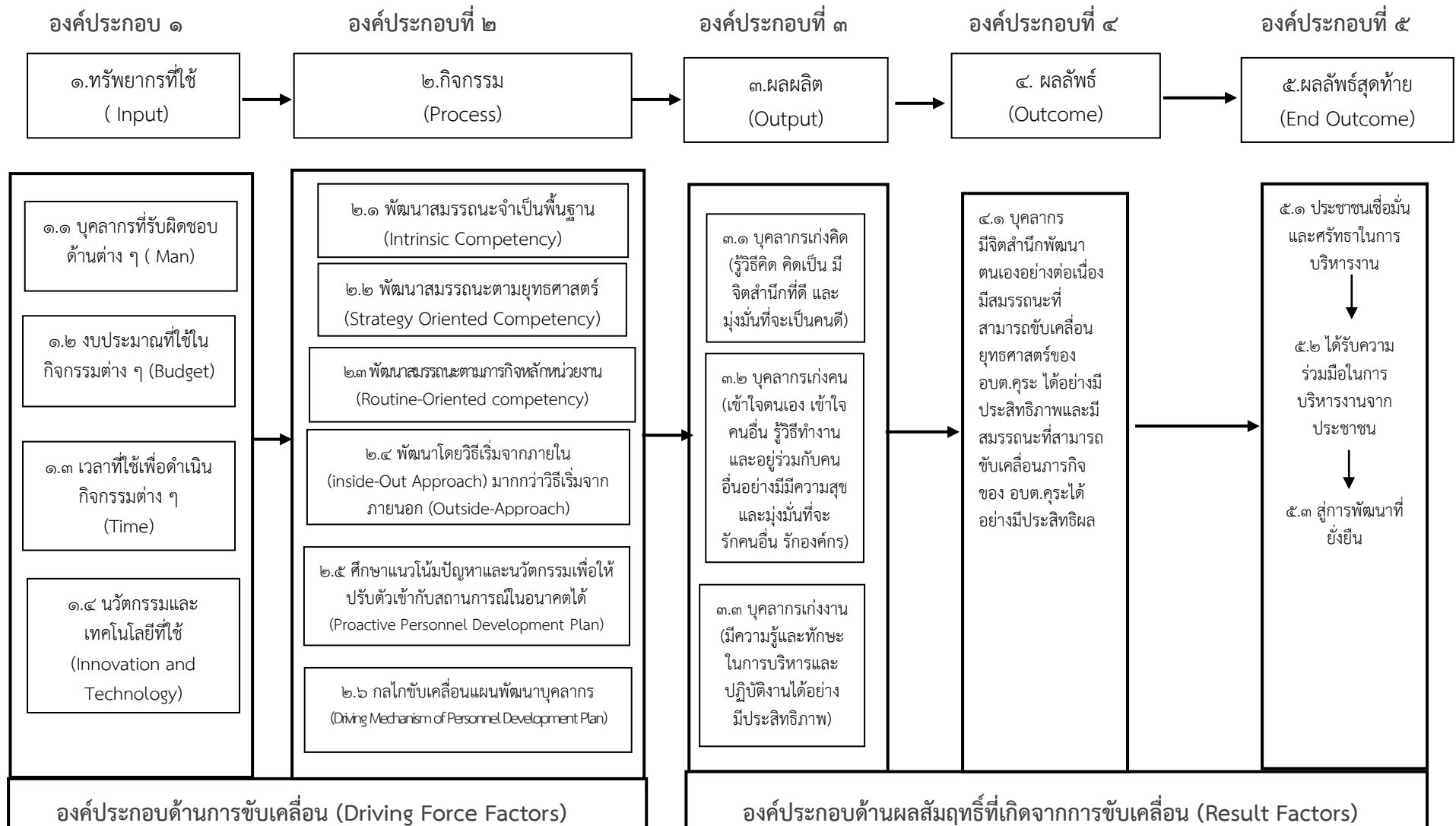
ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพังงา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ ข้อ ๒๗๔ กำหนดให้การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่ง หรือ หลายหลักสูตรหรือต้องได้รับการพัฒนา ๕ ด้าน ดังนี้

ลำดับที่	หลักสูตรการพัฒนา	รายละเอียดการพัฒนา
๑	ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ	การพัฒนาความรู้ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบ กฎ กฎหมาย นโยบายที่สำคัญของรัฐบาล ผู้บริหาร สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่าง ๆ เป็นต้น
๒	การพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ	การพัฒนาความรู้ ความเข้าใจ และความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น
๓	ความรู้และทักษะเฉพาะงานในแต่ละตำแหน่ง	การพัฒนาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของแต่ละตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดเป็นการเฉพาะ
๔	ด้านการบริหาร	การพัฒนารายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร และการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น
๕	ด้านคุณธรรมและจริยธรรม	การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

องค์การบริหารส่วนตำบลคุระ มีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานครู โดยแบ่งออกเป็น สายงานต่าง ๆ ดังนี้

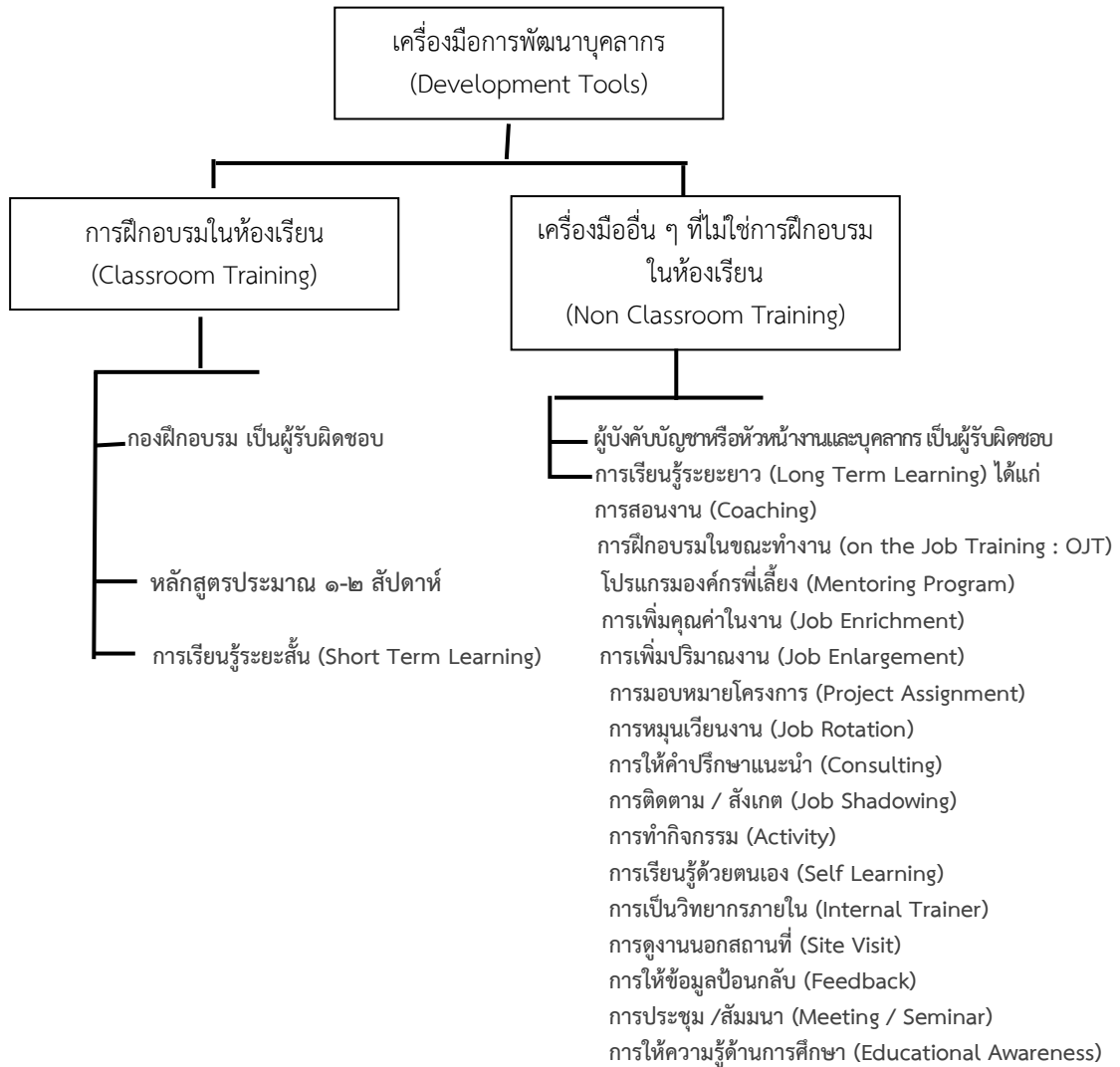
๑	บริหารท้องถิ่น	๒
๒	บริหารงานทั่วไป	๑
๓	บริหารงานการคลัง	๒
๔	บริหารงานช่าง	๑
๕	บริหารงานการศึกษา	๑
๖	งานการเจ้าหน้าที่	๑
๗	วิเคราะห์นโยบายและแผน	๑
๘	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑
๙	พัฒนาชุมชน	๑
๑๐	งานจัดการงานทั่วไป	๑
๑๑	งานนิติการ	๑
๑๒	งานวิศวกรรมโยธา	๑
๑๓	ปฏิบัติงานธุรการ	๒
๑๔	ปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้	๑
๑๕	ปฏิบัติงานพัสดุ	๑
๑๖	ปฏิบัติงานช่างโยธา	๑
๑๗	วิชาการศึกษา	๑
๑๘	สายงานการสอน	๕

๓.๑ กรอบแนวความคิดแผนพัฒนาบุคลากร (Conceptual Framework in Personnel Development Plan)



๓.๒ เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร (Development Tools)

เครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร แบ่งออกเป็น ๒ กลุ่ม ดังแผนภูมิต่อไปนี้



๓.๓ ลักษณะเฉพาะของเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)	เน้นการเรียนรู้จากผู้เรียนหลากหลายกลุ่มงาน/ตำแหน่ง โดยมีสำนักปลัด (งานบริหารงานบุคคล) ทำหน้าที่ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมหรือร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ เป็นผู้ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรม	๑. ปรับปรุงจุดอ่อนหรือข้อที่ต้องพัฒนาของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ๒. พัฒนาความสามารถที่เป็นจุดแข็งของบุคลากรให้ดีขึ้นกว่าเดิม ๓. เตรียมความพร้อมสำหรับตำแหน่งงานที่สูงขึ้น ทำให้ผู้บังคับบัญชาและบุคลากรเกิดความมั่นใจว่าจะสามารถรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายเมื่อได้รับการเลื่อนตำแหน่งงานในอนาคต ๔. ใช้เป็นเครื่องมือคัดเลือกบุคลากรดาวเด่น (Talented People) หรือผู้สืบทอดตำแหน่งงาน (Successors) ที่จะก้าวขึ้นสู่ตำแหน่งงานระดับบริหารต่อไป
๒. การสอนงาน (Coaching)	เน้นอธิบายรายละเอียดของงานไม่จำเป็นจะต้องอยู่ในภาคสนามเท่านั้น อาจจะเป็นการสอนงานนอกภาคสนาม โดยส่วนใหญ่หัวหน้างานโดยตรงจะทำหน้าที่สอนงานให้กับบุคลากร	๑. เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน ผู้สอนชี้ให้เห็นแนวทางแก้ไขและให้บุคลากรคิดแก้ไขปัญหาต่อเอง ๒. เพื่อพัฒนาอาชีพเป็นการเตรียมให้พร้อมก่อนที่จะเลื่อนตำแหน่ง ผู้สอนต้องทบทวนผลงานความสามารถที่มีอยู่ และกำหนดเป้าหมายในการสอนงาน โดยเน้นการพัฒนาความสามารถในตำแหน่งที่บุคลากรจะเลื่อนขึ้นไป ๓. เพื่อปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ผู้สอนจะต้องค้นหาความสามารถที่โดดเด่น/ที่ต้องปรับปรุง และจัดลำดับความสำคัญของความสามารถที่จะต้องพัฒนาหรือต้องการเสริมและพัฒนา
๓. การฝึกอบรมในขณะทำงาน (On the Job Training : OJT)	เน้นการฝึกอบรมในภาคสนาม ฝึกปฏิบัติจริง โดยมีผู้สอนที่เป็นหัวหน้างานหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ประกอบเพื่ออธิบายและชี้แนะซึ่งเครื่องมือนี้จะเกิดประโยชน์ได้ถ้าใช้คู่กับการสอนงาน	ใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้ามาทำงาน สับเปลี่ยน โอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง มีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ เพื่อสอนให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับคู่มือ ขั้นตอน การปฏิบัติงาน (Procedure) วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) คู่มือการทำงาน (Manual) ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน (Rules & Regulation) หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. โปรแกรมองค์กรพี่เลี้ยง (Mentoring Program)	เน้นพัฒนาเรื่องจิตใจ การปรับตัว การทำงานร่วมกับผู้อื่นภายในองค์กร องค์กรบางแห่งเรียก Buddy Program ซึ่งบุคลากรจะมีพี่เลี้ยงที่ได้รับคัดเลือกให้ดูแลเอาใจใส่ และพูดคุยกับบุคลากรอย่างไม่เป็นทางการ	๑. เพื่อดูแลและรักษาบุคลากรใหม่ให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับทุกคนในองค์กรได้อย่างมีความสุข สามารถปรับตัวเข้ากับองค์กร เพื่อนร่วมงานและสภาพแวดล้อมในการทำงานที่แตกต่างจากองค์กรเดิมได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีพี่เลี้ยงทำหน้าที่ในการสร้างความสัมพันธ์ ความคุ้นเคย และบรรยากาศที่ดีในการทำงาน รวมทั้งเป็นแบบอย่างที่ดีให้แก่บุคลากรใหม่
๕. การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment)	เน้นการมอบหมายงานที่ยาก หรือท้าทายมากขึ้น ต้องใช้ความคิดริเริ่ม การคิดเชิงวิเคราะห์ การวางแผนงานมากกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ	๑. Renewal – การทำให้เกิดความแปลกใหม่ไม่ให้บุคลากรเกิดความเบื่อหน่าย โดยการเปลี่ยนแปลงลักษณะงาน บุคคลที่จะต้องติดต่อประสานงานด้วย เปลี่ยนมุมมองหรือความคิดจากงานเดิม

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
		<p>๒. Exploration- การพัฒนาและการแสวงหาทักษะความชำนาญมากขึ้น พัฒนาสัมพันธ์ภาพที่เกิดขึ้นจากการทำงานใหม่ ๆ</p> <p>๓. Specialization – การชำนาญในงานเป็นพิเศษ ก่อให้เกิดความสามารถในการบริหารจัดการงานนั้นที่ลึกซึ้ง ยากและท้าทายมากขึ้น</p>
<p>๖ . การเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement)</p>	<p>เน้นการมอบหมายงานที่มากขึ้น เป็นงานที่มีขั้นตอนงานคล้ายกับงานเดิมที่เคยปฏิบัติหรืออาจจะเป็นงานที่แตกต่างจากเดิมที่เคยปฏิบัติ แต่งานที่ได้รับมอบหมายไม่ยากหรือไม่ต้องใช้ความคิดเชิงวิเคราะห์มากนัก</p>	<p>เพื่อเป็นการเพิ่มทักษะการทำงานให้กับบุคลากร โดยเฉพาะทักษะในด้านการบริหารจัดการที่เพิ่มขึ้นจากการบริหารงานที่มีปริมาณที่มากกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ ได้แก่ ทักษะการวางแผนงาน ทักษะการบริหารเวลา ทักษะการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ การบริหารทีมงาน การสอนและการพัฒนาทีมงาน (เหมาะสำหรับบุคลากรที่ทำงานเดิม ๆ ซ้ำ ๆ มาเป็นระยะเวลาสั้น)</p>
<p>๗. การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)</p>	<p>เน้นการมอบหมายให้บุคลากรรับผิดชอบโครงการระยะยาว ไม่สามารถทำให้เสร็จภายในวันหรือสองวัน เป็นโครงการพิเศษที่บุคลากรจะต้องแยกตัวจากทีมที่เคยปฏิบัติหรือเป็นโครงการที่เพิ่มขึ้นจากงานประจำที่รับผิดชอบ</p>	<p>เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์หาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรจากโครงการที่มอบหมายให้บุคลากรไปปฏิบัติ เป็นเครื่องมือในการฝึกทักษะในการทำงาน (Skill-Based) โดยเฉพาะทักษะเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องในงานนั้น บางองค์กรนำมาใช้ในการเลื่อนระดับตำแหน่งงาน การคัดเลือกหาบุคลากรดาวเด่นและการหาผู้สืบทอดทายาทตำแหน่งงาน</p>
<p>๘. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)</p>	<p>เน้นให้บุคลากรเวียนงานจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่ง เพื่อเรียนรู้งานนั้นตามระยะเวลาที่กำหนด โดยส่วนใหญ่ มักใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาความสามารถของผู้บริหารก่อนการปรับตำแหน่ง/ระดับ</p>	<p>เพื่อพัฒนาความสามารถของบุคลากรให้เกิดการทำงานที่หลากหลายด้าน เป็นการเสริมสร้างประสบการณ์ของบุคลากรที่เตรียมความพร้อมในการรับผิดชอบงานที่สูงขึ้น หรือเป็นกลุ่มคนที่มีผลงานดีและมีศักยภาพสูง (High Performance and High Potential)</p>
<p>๙. การให้คำปรึกษา แนะนำ (Consulting)</p>	<p>เน้นการให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อบุคลากรมีปัญหาที่เกิดขึ้นจากงานที่รับผิดชอบ หัวหน้างานจะต้องทำหน้าที่ให้แนวทาง เคล็ดลับและวิธีการเพื่อให้บุคลากรสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นได้</p>	<p>เพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานและนำมากำหนดแนวทางในการแก้ไขปัญหาหารือกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะต้องนำเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ มี ๓ ลักษณะ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร - การป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น - การส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาทักษะและความรู้ต่าง ๆ
<p>๑๐. การติดตาม/สังเกต (Job Shadowing)</p>	<p>เน้นการเรียนรู้งานจากการเลียนแบบและการติดตามหัวหน้างานหรือผู้รู้ในงานนั้น ๆ เป็นเครื่องมือที่ไม่ต้องใช้เวลามากนัก ในการพัฒนาความสามารถของบุคลากร เนื่องจากบุคลากรจะต้องทำหน้าที่สังเกตติดตามพฤติกรรมของหัวหน้างาน</p>	<p>เพื่อให้บุคลากรได้เห็นสภาพแวดล้อม ทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการทำงาน ขอบเขตงานที่รับผิดชอบ การจัดการงานที่เกิดขึ้นจริง รวมถึงการแสดงออกและทัศนคติของแม่แบบหรือ Role Model ภายในระยะเวลาสั้น ๆ ระยะเวลาตั้งแต่วันไปจนถึงเป็นเดือนหรือเป็นปี มักใช้ในการพัฒนาบุคลากรที่มีศักยภาพสูง (Talent) หรือการพัฒนาคนเก่ง หรือใช้ในการพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากร (Career Path)</p>

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑๑. การทำกิจกรรม (Activity)	เน้นการมอบหมายกิจกรรมระยะสั้น ไม่ต้องมีระยะเวลาหรือขั้นตอนการดำเนินงานมากนัก ความสำเร็จของเครื่องมือดังกล่าวต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรในการรับผิดชอบกิจกรรมให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด	เพื่อให้บุคลากรเกิดความร่วมมือสามัคคี เกิดการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและมุมมองซึ่งกันและกัน ทำให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน รวมถึงช่วยสร้างบรรยากาศและสร้างขวัญกำลังใจที่ดีในการทำงาน ทำให้บุคลากรเกิดความรู้สึกสนุกสนานในระหว่างวันทำงาน อันส่งผลให้ผลผลิตหรือผลการปฏิบัติงานเพิ่มสูงขึ้น และมีประสิทธิภาพเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๑๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)	เน้นการฝึกฝนฝึกปฏิบัติด้วยตนเองจากแหล่ง / ช่องทาง การเรียนรู้ต่าง ๆ เช่น อ่านหนังสือ หรือศึกษาระบบงานจาก Work Instruction หรือ คั่น คว่า ข้อมูลผ่าน Internet หรือเรียนรู้จาก e-Learning หรือ สอบถามผู้รู้ เป็นต้น	เพื่อให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ วิธีนี้เหมาะกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ (Self Development) โดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง (Talented People)
๑๓. การเป็นวิทยากรภายใน (Internal Trainer)	เน้นการสร้างบุคลากรที่มีความสามารถในกรถ่ายทอด รักรการสอนและมีความรู้ในเรื่องที่จะสอน โดยมอบหมายให้บุคคลเหล่านี้เป็นวิทยากรภายในองค์การทำหน้าที่จัดอบรมให้กับบุคลากรในหน่วยงานต่าง ๆ	เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจและพัฒนาความสามารถของบุคลากร ช่วยให้บุคลากรได้แสดงผลงานจากการเป็นวิทยากรภายในให้กับบุคลากรภายในองค์กร วิธีนี้เหมาะสำหรับบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญหรือรอบรู้ในงานที่รับผิดชอบ มีความชำนาญในงานเป็นอย่างมาก เช่น หัวหน้างาน หรือ ผู้บริหาร
๑๔. การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)	เน้นการดูระบบและขั้นตอนงานจากองค์กรที่เป็นตัวอย่างในเรื่องที่ต้องการดูงาน เพื่อให้บุคลากรเห็นแนวคิด และหลักปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ อันนำไปสู่การปรับใช้ในองค์กรต่อไป	เพื่อให้บุคลากรได้เห็นประสบการณ์ใหม่ ๆ การได้เห็นรูปแบบการทำงานที่มีวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศหรือได้เรียนรู้เรื่องใหม่ ๆ ที่ดีจากองค์กรภายนอกมาใช้เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดีขึ้น วิธีนี้เหมาะกับบุคลากรตั้งแต่ระดับผู้จัดการขึ้นไป
๑๕. การให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback)	เน้นการติดตาม ตรวจสอบ ประเมิน และแจ้งผลหรือให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากร เพื่อให้บุคลากรปรับปรุงพัฒนาประสิทธิภาพและความสามารถในการทำงาน	เพื่อรับฟังข้อมูลต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องการทำงานหรือเรื่องทั่วไป ที่เกิดขึ้นของตัวบุคคลหรือกลุ่มคน มี ๓ รูปแบบ คือ - แบบแจ้งและชักจูง (Tell and Sell) - แบบแจ้งและรับฟัง (Tell and Listen) - แบบร่วมแก้ปัญหา (Problem Solving)
๑๖. การประชุม / สัมมนา (Meeting /Seminar)	เน้นการพูดคุยระดมความคิดเห็นของทีมงาน ให้เกิดการแลกเปลี่ยนมุมมองที่หลากหลาย ผู้นำการประชุม/สัมมนาจึงมีบทบาทสำคัญมากในการกระตุ้นจูงใจให้ผู้เข้าร่วมประชุม / สัมมนาเสนอความคิดเห็นร่วมกัน	เพื่อให้เกิดความรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ จากผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กร เป็นการเรียนรู้จากการรับฟังแนวคิดหรือผลงานใหม่ ๆ รวมถึงการหารือหรือระดมความคิดเห็นกันในห้องข้อใดหัวข้อหนึ่ง
๑๙. การให้ความรู้ด้านการศึกษา (Educational Awareness)	เน้นการแนะแนวทางการศึกษาเพื่อให้บุคลากรศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในระดับสูงขึ้น มีความรู้ ประสบการณ์มากขึ้นจากการเรียน รวมถึงการสร้างเครือข่ายกับผู้เรียนด้วยกัน	เพื่อให้บุคลากรได้ใช้ช่วงเวลาดำเนินการปกติ หรือนอกเวลาทำงานในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในระดับที่สูงขึ้น โดยศึกษาต่อในหลักสูตรที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานปัจจุบันของบุคลากรหรือการทำงานในอนาคต หรือเป็นประโยชน์ต่อการเลื่อนระดับหรือตำแหน่งงานที่สูงขึ้นต่อไปในอนาคต

๓.๔ หลักสูตรการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

จากการนำผลการสำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลครุระ สามารถสรุปโดยแบ่งออกเป็นสายงาน ดังนี้

ลำดับที่	สายงาน	หลักสูตร	วัตถุประสงค์	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	งบประมาณที่ตั้งไว้ตามเทศบัญญัติ งบประมาณ รายจ่ายประจำปี	เป้าหมายตามปีงบประมาณ			หน่วยงานที่ดำเนินการ
						๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	บริหารงานท้องถิ่น	นักบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง	เพื่อเสริมสร้าง พัฒนาความรู้ ทักษะที่จำเป็น และสมรรถนะประจำสายงาน	บุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ เข้าใจ สามารถนำความรู้ ทักษะที่ได้รับ การฝึกอบรมมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	แผนงาน บริหารงานทั่วไป	๑	๑	-	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่น
๒	บริหารงานทั่วไป	นักบริหารงานทั่วไปหรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง	เพื่อเสริมสร้าง พัฒนาความรู้ ทักษะที่จำเป็น และสมรรถนะประจำสายงาน	บุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ เข้าใจ สามารถนำความรู้ ทักษะที่ได้รับ การฝึกอบรมมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ		๑	๑	๑	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่น
๓	งานบริหารงานบุคคล	นักทรัพยากรบุคคลหรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง	เพื่อเสริมสร้าง พัฒนาความรู้ ทักษะที่จำเป็น และสมรรถนะประจำสายงาน	บุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ เข้าใจ สามารถนำความรู้ ทักษะที่ได้รับ การฝึกอบรมมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ		-	๑	-	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่น

ลำดับที่	สายงาน	หลักสูตร	วัตถุประสงค์	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	งบประมาณที่ตั้ง ไว้ตามเทศบัญญัติ งบประมาณ รายจ่ายประจำปี	เป้าหมาย ตามปีงบประมาณ			หน่วยงานที่ดำเนินการ
						๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๔	วิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน หรือหลักสูตรที่ เกี่ยวข้อง	เพื่อเสริมสร้าง พัฒนาความรู้ ทักษะที่จำเป็น และสมรรถนะ ประจำสายงาน	บุคลากรที่เข้ารับการ ฝึกอบรมมีความรู้ เข้าใจ สามารถนำความรู้ ทักษะที่ได้รับ การ ฝึกอบรมมาประยุกต์ใช้ ในการปฏิบัติงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ	แผนงาน บริหารงานทั่วไป	-	๑	-	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่น
๕	นิติการ	นิติกร หรือ หลักสูตรที่ เกี่ยวข้อง	เพื่อเสริมสร้าง พัฒนาความรู้ ทักษะที่จำเป็น และสมรรถนะ ประจำสายงาน	บุคลากรที่เข้ารับการ ฝึกอบรมมีความรู้ เข้าใจ สามารถนำความรู้ ทักษะที่ได้รับ การ ฝึกอบรมมาประยุกต์ใช้ ในการปฏิบัติงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ	แผนงาน บริหารงานทั่วไป	-	๑	-	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่น
๖	พัฒนาชุมชน	นักพัฒนาชุมชน หรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง	เพื่อเสริมสร้าง พัฒนาความรู้ ทักษะที่จำเป็น และสมรรถนะ ประจำสายงาน	บุคลากรที่เข้ารับการ ฝึกอบรมมีความรู้ เข้าใจ สามารถนำความรู้ ทักษะที่ได้รับ การ ฝึกอบรมมาประยุกต์ใช้ ในการปฏิบัติงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ	แผนงาน บริหารงานทั่วไป	๑	-	-	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่น

ลำดับที่	สายงาน	หลักสูตร	วัตถุประสงค์	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	งบประมาณที่ตั้งไว้ตามเทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี	เป้าหมายตามปีงบประมาณ			หน่วยงานที่ดำเนินการ
						๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๗	งานจัดการงานทั่วไป	นักจัดการงานทั่วไป หรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง	เพื่อเสริมสร้าง พัฒนาความรู้ ทักษะที่จำเป็น และสมรรถนะประจำสายงาน	บุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ เข้าใจ สามารถนำความรู้ ทักษะที่ได้รับ การฝึกอบรมมาประยุกต์ใช้ ในการปฏิบัติงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ	แผนงานบริหารงานทั่วไป	-	๑	-	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่น
๘	งานไฟฟ้า	นายช่างไฟฟ้า หรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง	เพื่อเสริมสร้าง พัฒนาความรู้ ทักษะที่จำเป็น และสมรรถนะประจำสายงาน	บุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ เข้าใจ สามารถนำความรู้ ทักษะที่ได้รับ การฝึกอบรมมาประยุกต์ใช้ ในการปฏิบัติงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ	แผนงานเคหะและชุมชน	๑	-	-	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่น
๙	งานป้องกันบรรเทาและสาธารณภัย	นักป้องกันบรรเทาและสาธารณภัย หรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง	เพื่อเสริมสร้าง พัฒนาความรู้ ทักษะที่จำเป็น และสมรรถนะประจำสายงาน	บุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ เข้าใจ สามารถนำความรู้ ทักษะที่ได้รับ การฝึกอบรมมาประยุกต์ใช้ ในการปฏิบัติงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ	แผนงานรักษาความสงบเรียบร้อยภายใน	๑	-	-	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่น

ลำดับที่	สายงาน	หลักสูตร	วัตถุประสงค์	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	งบประมาณที่ตั้งไว้ตามเทศบัญญัติ งบประมาณ รายจ่ายประจำปี	เป้าหมาย ตามปีงบประมาณ			หน่วยงานที่ดำเนินการ
						๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑๐	บริหารงานการคลัง	นักบริหารงานการคลัง หรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง	เพื่อเสริมสร้าง พัฒนาความรู้ ทักษะที่จำเป็น และสมรรถนะ ประจำสายงาน	บุคลากรที่เข้ารับการ ฝึกอบรมมีความรู้ เข้าใจ สามารถนำความรู้ ทักษะ ที่ได้รับการ ฝึกอบรมมาประยุกต์ใช้ ในการปฏิบัติงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ	แผนงาน บริหารงานคลัง	๑	๒	-	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่น
๑๑	จัดเก็บรายได้	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ หรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง	เพื่อเสริมสร้าง พัฒนาความรู้ ทักษะที่จำเป็น และสมรรถนะ ประจำสายงาน	บุคลากรที่เข้ารับการ ฝึกอบรมมีความรู้ เข้าใจ สามารถนำความรู้ ทักษะ ที่ได้รับการ ฝึกอบรมมาประยุกต์ใช้ ในการปฏิบัติงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ		๑	-	-	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่น
๑๒	งานพัสดุ	เจ้าพนักงานพัสดุ หรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง	เพื่อเสริมสร้าง พัฒนาความรู้ ทักษะที่จำเป็น และสมรรถนะ ประจำสายงาน	บุคลากรที่เข้ารับการ ฝึกอบรมมีความรู้ เข้าใจ สามารถนำความรู้ ทักษะ ที่ได้รับการ ฝึกอบรมมาประยุกต์ใช้ ในการปฏิบัติงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ		-	๑	-	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่น

ลำดับที่	สายงาน	หลักสูตร	วัตถุประสงค์	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	งบประมาณที่ตั้ง ไว้ตามเทศบัญญัติ งบประมาณ รายจ่ายประจำปี	เป้าหมาย ตามปีงบประมาณ			หน่วยงานที่ดำเนินการ
						๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑๓	บริหารงานช่าง	นักบริหารงานช่าง หรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง	เพื่อเสริมสร้าง พัฒนาความรู้ ทักษะที่จำเป็น และสมรรถนะ ประจำสายงาน	บุคลากรที่เข้ารับการ ฝึกอบรมมีความรู้ เข้าใจ สามารถนำความรู้ ทักษะที่ได้รับ การ ฝึกอบรมมาประยุกต์ใช้ ในการปฏิบัติงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ	แผนงานคณะ และชุมชน	๑	-	-	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่น
๑๔	ปฏิบัติงานช่างโยธา	นายช่างองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น หรือหลักสูตรที่ เกี่ยวข้อง	เพื่อเสริมสร้าง พัฒนาความรู้ ทักษะที่จำเป็น และสมรรถนะ ประจำสายงาน	บุคลากรที่เข้ารับการ ฝึกอบรมมีความรู้ เข้าใจ สามารถนำความรู้ ทักษะที่ได้รับ การ ฝึกอบรมมาประยุกต์ใช้ ในการปฏิบัติงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ		-	๑	-	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่น
๑๕	ปฏิบัติงานด้านงานก่อสร้าง	วิศวกรโยธา หรือหลักสูตรที่ เกี่ยวข้อง	เพื่อเสริมสร้าง พัฒนาความรู้ ทักษะที่จำเป็น และสมรรถนะ ประจำสายงาน	บุคลากรที่เข้ารับการ ฝึกอบรมมีความรู้ เข้าใจ สามารถนำความรู้ ทักษะที่ได้รับ การ ฝึกอบรมมาประยุกต์ใช้ ในการปฏิบัติงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ		-	๑	-	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่น

ลำดับที่	สายงาน	หลักสูตร	วัตถุประสงค์	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	งบประมาณที่ตั้งไว้ตามเทศบัญญัติ งบประมาณ รายจ่ายประจำปี	เป้าหมาย ตามปีงบประมาณ			หน่วยงานที่ดำเนินการ
						๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑๖	ปฏิบัติงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ หรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง	เพื่อเสริมสร้าง พัฒนาความรู้ ทักษะที่จำเป็น และสมรรถนะ ประจำสายงาน	บุคลากรที่เข้ารับการ ฝึกอบรมมีความรู้ เข้าใจ สามารถนำความรู้ ทักษะที่ได้รับ การ ฝึกอบรมมาประยุกต์ใช้ ในการปฏิบัติงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ	แผนงาน บริหารงานทั่วไป	๑	๑	-	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่น
๑๗	วิชาการศึกษา	นักวิชาการศึกษา หรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง	เพื่อเสริมสร้าง พัฒนาความรู้ ทักษะที่จำเป็น และสมรรถนะ ประจำสายงาน	บุคลากรที่เข้ารับการ ฝึกอบรมมีความรู้ เข้าใจ สามารถนำความรู้ ทักษะที่ได้รับ การ ฝึกอบรมมาประยุกต์ใช้ ในการปฏิบัติงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ	แผนงานระดับ ก่อนวัยเรียนและ ประถมศึกษา	-	๑	-	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่น
๑๘	สายงานการสอน	หลักสูตรเกี่ยวกับพนักงาน ครูองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น หรือ หลักสูตร ที่เกี่ยวข้อง	เพื่อเสริมสร้าง พัฒนาความรู้ ทักษะที่จำเป็น และสมรรถนะ ประจำสายงาน	บุคลากรที่เข้ารับการ ฝึกอบรมมีความรู้ เข้าใจ สามารถนำความรู้ ทักษะที่ได้รับ การ ฝึกอบรมมาประยุกต์ใช้ ในการปฏิบัติงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ	แผนงานระดับ ก่อนวัยเรียนและ ประถมศึกษา	๑	๑	-	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่น

๓.๕ การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร

การวิเคราะห์ SWOT Analysis ด้านการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลคูระ ในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลคูระ คณะทำงานได้นำการวิเคราะห์ SWOT Analysis มาเป็นเครื่องมือในการดำเนินงานเพื่อให้ทราบถึงสถานภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลคูระ อันจะทำให้สามารถกำหนดเป้าหมายได้ถูกต้องและประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ ซึ่งเป็นการวิเคราะห์จากสภาพแวดล้อมภายในและสภาพแวดล้อมภายนอกใน ๔ ประเด็น คือ ปัจจัยภายใน ได้แก่ การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน และปัจจัยภายนอก ได้แก่ การวิเคราะห์โอกาสและอุปสรรคในการพัฒนาบุคลากร

จากการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลคูระ ประกอบด้วย ๕ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้ร่วมระดมสมองแสดงความคิดเห็นในประเด็นต่าง ๆ สามารถสรุป ผลวิเคราะห์ โดยแบ่งเป็นเนื้อหาในการวิเคราะห์เป็น ๔ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านกระบวนการ
๒. ด้านบุคลากร
๓. ด้านทรัพยากร (วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้)
๔. ด้านผู้รับบริการ (ประชาชนที่รับบริการ)

ตารางแสดงผลการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลคูระ

๑. ด้านกระบวนการ

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน	
จุดแข็ง : Strength	จุดอ่อน : Weakness
๑. มีนโยบายการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามแนวทางที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ๒. ระเบียบ/กฎหมายรองรับหน้าที่ตามภารกิจ มีกฎระเบียบที่ชัดเจน ๓. มีนโยบายการพัฒนาบุคลากรตามแนวทางของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ๔. มีนโยบายที่จะนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ เช่น การเก็บข้อมูล การฝึกอบรม ฐานข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ระบบบันทึกข้อมูลการลา เป็นต้น ๕. มีการวางระบบ LAN เพื่อเชื่อมโยงและสืบค้นข้อมูล ๖. มีการกระจายอำนาจการบริหารงานในแต่ละระดับ ๗. มีการลดขั้นตอนการกระจายอำนาจการตัดสินใจ ทำให้มีความคล่องตัวรวดเร็วกระชับและถูกต้อง	๑. ขาดการวางแผนการพัฒนาบุคลากรที่ชัดเจน ๒. ไม่มีการเชื่อมโยงการพัฒนาบุคลากรและตำแหน่งอย่างเป็นระบบ ๓. การวางหลักเกณฑ์และวิธีการการจัดสรรและคัดเลือกผู้เข้ารับการพัฒนาไม่เหมาะสม ๔. ขาดการบริหารงานการฝึกอบรมในภาพรวมทำให้เกิดความซ้ำซ้อน

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก	
โอกาส : Opportunity	อุปสรรค : Treat
<p>๑. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นมีนโยบายที่จะส่งเสริมการบริหารงานบุคคลที่ชัดเจนขึ้น</p> <p>๒. มีระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เน้นประสิทธิภาพการพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นหน่วยงานที่มีพื้นฐานการทำงานที่ดีมีวัฒนธรรมการทำงานที่สร้างสรรค์สามารถเปลี่ยนแปลงองค์กรเพื่อเป็นประโยชน์สุขของประชาชน</p> <p>๓. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนให้มีระบบการเสริมสร้างสมรรถนะบุคลากร</p>	<p>๑. ระเบียบหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นยังไม่ชัดเจน บางอย่างใช้เกณฑ์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นบางอย่างใช้เกณฑ์ของ ก.พ.</p> <p>๒. การพัฒนาเครือข่ายการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยังไม่ชัดเจนและขาดการประสานงานที่เป็นรูปธรรม</p> <p>๓. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นและกฎหมายที่เกี่ยวข้องยังไม่หยุดนิ่ง ทำให้ยากต่อการปฏิบัติงานที่เป็นรูปธรรม</p>

๒. ด้านบุคลากร

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน	
จุดแข็ง : Strength	จุดอ่อน : Weakness
<p>๑. บุคลากรมีความรู้ความสามารถและความชำนาญเฉพาะด้านเป็นของตนเอง</p> <p>๒. บุคลากรมีความสามัคคีและมุ่งมั่นในการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. บุคลากรมีความกระตือรือร้นที่จะพัฒนางานในหน้าที่</p> <p>๔. บุคลากรมีความสามัคคีและมุ่งมั่นในการปฏิบัติงาน</p> <p>๕. บุคลากรมีความกระตือรือร้นที่จะพัฒนางาน</p> <p>๖. มีบุคลากรจำนวนเพียงพอ</p> <p>๗. ผู้บริหารท้องถิ่นมีนโยบายที่จะสรรหาบุคลากรที่มีความรู้ความชำนาญในแต่ละด้านที่เหมาะสม</p> <p>๘. บุคลากรส่วนใหญ่เป็นคนพื้นถิ่นทำให้มีความสำนึกรักบ้านเกิด มีความกระตือรือร้นที่จะพัฒนางานตนเองให้มีความรู้ความชำนาญงานมากขึ้น</p> <p>๙. มีนโยบายที่จะสนับสนุนให้บุคลากรได้รับการศึกษาในระดับที่สูงสุดขึ้นทั้งปริญญาตรีและปริญญาโท</p> <p>๑๐. บุคลากรมีความรู้ความสามารถมีวุฒิการศึกษาและได้รับการฝึกอบรมและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>๑. บุคลากรยังขาดความรู้ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศทำให้ทำงานได้ล่าช้าและขาดระบบสารสนเทศนำเสนอผู้บริหาร</p> <p>๒. บุคลากรขาดทักษะในการถ่ายโอนเทคนิคสู่ผู้รับบริการ</p> <p>๓. บุคลากรขาดการสนับสนุนด้านความคิดสร้างสรรค์</p> <p>๔. บุคลากรขาดความรู้ต่างสาขาที่ต้องประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น ด้านการเงินงบประมาณ ด้านการฝึกอบรม ด้านการประชาสัมพันธ์ ด้านคอมพิวเตอร์ เป็นต้น</p> <p>๕. บุคลากรขาดการเรียนรู้และเตรียมพร้อมรับเรื่องการเปลี่ยนแปลง</p> <p>๖. บุคลากรขาดทักษะในการถ่ายทอด/เผยแพร่เทคนิควิชาการและงานวิจัย</p>

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก	
โอกาส : Opportunity	อุปสรรค : Treat
<p>๑. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นมีนโยบายที่จะสนับสนุนให้บุคลากรศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น</p> <p>๒. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นมีการปรับปรุงหลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรหลากหลายสาขาและมีหลักสูตรเฉพาะด้านแต่ละตำแหน่ง</p> <p>๓. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนให้บุคลากรมีความรู้ความชำนาญทางด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศมากยิ่งขึ้น</p>	<p>๑. สาขาที่เปิดสอนยังไม่หลากหลายทำให้บุคลากรที่ต้องการความก้าวหน้าในสายงานไม่มีความสนใจในการศึกษาต่อ</p> <p>๒. หลักสูตรการฝึกอบรมที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจัดเป็นหลักสูตรเฉพาะด้านของแต่ละตำแหน่งทำให้พนักงานจ้างระดับปฏิบัติไม่สามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้</p> <p>๓. บุคลากรบางคนขาดความรู้และทักษะด้านการใช้คอมพิวเตอร์เทคโนโลยีสารสนเทศทำให้ไม่สามารถพัฒนาความรู้ได้เท่าที่ควร</p>

๓. ด้านทรัพยากร (วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้)

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน	
จุดแข็ง : Strength	จุดอ่อน : Weakness
<p>๑. เทศบาลตำบลคุระบุรีจัดสรรงบประมาณอย่างเพียงพอที่จะพัฒนาบุคลากรโดยบรรจุไว้ในเอกสารงบประมาณอย่างชัดเจน</p> <p>๒. มีความพร้อมด้านเครื่องมือเครื่องใช้และเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>๓. มีระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เอื้อต่อการจัดสรรงบประมาณในการพัฒนาบุคลากรครอบคลุมทุกตำแหน่ง</p> <p>๔. มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้เพื่อลดปริมาณการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ที่ไม่จำเป็น</p>	<p>๑. การใช้งบประมาณไม่เป็นไปตามกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในแผนการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๒. เครื่องมือเครื่องใช้บางอย่างเก่าเสื่อมสภาพทำให้ใช้การไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควรและต้องเสียค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษา</p> <p>๓. ระเบียบ/ข้อกฎหมายไม่ชัดเจนทำให้ไม่สามารถจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ที่จำเป็นบางอย่างได้</p>

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก	
โอกาส : Opportunity	อุปสรรค : Treat
<p>๑. ภาครัฐจัดสรรงบประมาณในการซื้อวัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากรเพิ่มขึ้น</p> <p>๒. หน่วยงานภาครัฐและเอกชนให้ความร่วมมือในการสนับสนุนงบประมาณจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์</p> <p>๓. ภาครัฐมีนโยบายที่จะสนับสนุนให้มีการจัดสรรงบประมาณเพื่อนำเทคโนโลยีสารสนเทศใหม่ ๆ มาใช้ในการพัฒนาบุคลากร</p>	<p>๑. นโยบายภาครัฐมีการเปลี่ยนแปลงไปตามการเมืองทำให้เป็นอุปสรรคต่อการจัดสรรงบประมาณพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๒. แนวโน้มด้านเศรษฐกิจของประเทศมีเปลี่ยนแปลงไปตามความผันผวนทางการเมืองถึงเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาบุคลากร</p> <p>๓. การจัดสรรงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐล่าช้าทำให้ไม่สามารถพัฒนาบุคลากรได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้</p>

๔. ด้านผู้รับบริการ (ประชาชนที่รับบริการ)

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน	
จุดแข็ง : Strength	จุดอ่อน : Weakness
<p>๑. องค์กรบริหารส่วนตำบลตระหนักนโยบายที่จะเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการเพื่อให้เกิดความพึงพอใจแก่ประชาชนให้มากที่สุด</p> <p>๒. องค์กรบริหารส่วนตำบลตระหนักรับฟังความคิดเห็นของประชาชนเพื่อนำมาปรับปรุงการบริหารงานตามภารกิจ อำนาจหน้าที่</p> <p>๓. บุคลากรส่วนใหญ่มีความกระตือรือร้นที่จะพัฒนาประสิทธิภาพการให้บริการประชาชน</p>	<p>๑. บุคลากรบางคนขาดความรู้ความเข้าใจและความตระหนักถึงความสำคัญของการให้บริการประชาชนให้มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ประหยัด และคุ้มค่า</p> <p>๒. ขาดความต่อเนื่องในการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาและสร้างจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน เนื่องจากลักษณะงานบางด้านไม่สามารถเข้ารับการฝึกอบรมในช่วงระยะเวลาที่กำหนดไว้ได้</p>

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก	
โอกาส : Opportunity	อุปสรรค : Treat
<p>๑. ภาครัฐมีนโยบายให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีเป็นแนวทางในการบริหารงาน</p> <p>๒. ภาครัฐสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถให้บริการประชาชนได้อย่างมีมาตรฐาน มีคุณภาพและเป็นมืออาชีพ</p> <p>๓. ภาครัฐมีการประชาสัมพันธ์และสร้างความรู้ความเข้าใจให้ประชาชนทราบถึงความสำคัญของการมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในด้านต่าง ๆ</p>	<p>๑. การเมืองไม่มีเสถียรภาพทำให้การสานต่อนโยบายด้านการบริหารงานท้องถิ่นไม่มีความต่อเนื่อง</p> <p>๒. ประชาชนเกิดความสับสนและไม่เข้าใจในบทบาทของตนเองเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๓. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหลายด้าน ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงรัฐบาลบ่อยทำให้ประชาชนเกิดความสับสนและเบื่อหน่ายที่จะมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>

การวิเคราะห์ความคาดหวังในการพัฒนาบุคลากรและสิ่งที่ต้องปรับปรุงเพื่อการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลคุระ สามารถสรุปได้ดังนี้

ความคาดหวังในการพัฒนาบุคลากร	สิ่งที่ต้องปรับปรุงเพื่อการพัฒนาบุคลากร
<p>๑. เป็นหน่วยงานที่มีพื้นฐานการทำงานที่ดีมีวัฒนธรรมการทำงานที่สร้างสรรค์สามารถสร้างความเปลี่ยนแปลงให้กับองค์กรได้</p> <p>๒. มีข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากกว่าหน่วยงานอื่น</p> <p>๓. ข้าราชการมีความรู้ความสามารถที่หลากหลายสามารถทำงานได้หลายตำแหน่ง</p> <p>๔. การเป็นองค์กรหลักในการส่งเสริมพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๕. เป็นหน่วยงานค่อนข้างมีความคล่องตัวสูงเป็นองค์กรขนาดเล็กที่ง่ายต่อการปรับเปลี่ยน</p> <p>๖. มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาเชื่อมโยงเครือข่ายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร</p> <p>๗. ผลักดันให้เกิดบรรยากาศการทำงานในลักษณะ Learning Organization โดยใช้ระบบคุณธรรมในการบริหารงานบุคคล</p> <p>๘. มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลผ่านช่องทางต่างๆอย่างสม่ำเสมอและเป็นปัจจุบัน</p> <p>๙. มีการนิเทศงาน/การอบรมสัมมนาเพื่อเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสมัยใหม่และแนวโน้มของการบริหารงานทรัพยากรบุคคลในอนาคต</p> <p>๑๐. มีการจัดทำฐานข้อมูลบุคคลที่ถูกต้องทันสมัยโดยที่ข้าราชการสามารถตรวจสอบได้ด้วยตนเองผ่านเครือข่ายระบบอินเทอร์เน็ต</p> <p>๑๑. สร้างขวัญกำลังใจสวัสดิการ ค่าตอบแทน การเลื่อนตำแหน่ง การแต่งตั้ง การอบรมศึกษาดูงาน</p>	<p>๑. กระบวนการในการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความโปร่งใสตรวจสอบได้สิ่งที่ต้องปรับปรุงเพื่อการพัฒนาบุคลากรประสบผลสำเร็จ</p> <p>๒. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้รอบภารกิจของหน่วยงานและสามารถทำงานทดแทนกันได้</p> <p>๓. สร้างผู้บริหารทุกระดับให้เป็นผู้ดำเนินการบริหารเปลี่ยนแปลงรวมทั้งปรับเปลี่ยนทัศนคติ</p> <p>๔. นิสัยทัศน์ของบุคลากรในองค์กรให้พร้อมรับต่อการบริหารการเปลี่ยนแปลง</p> <p>๕. พัฒนาคำแนะนำเฉพาะด้านอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง</p> <p>๖. สร้างองค์กรให้ “จืดแต่แจ๋ว” เช่นการสร้างบุคลากรที่มีจำกัดให้มีคุณภาพ</p> <p>๗. การสร้างระบบเครือข่ายสารสนเทศและระบบฐานข้อมูลให้ครอบคลุมง่ายต่อการเข้าถึงและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้</p> <p>๘. บุคลากรทุกระดับมีความโปร่งใสตรวจสอบได้</p> <p>๙. มีการพัฒนาข้าราชการอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปในยุคโลกาภิวัตน์</p> <p>๑๐. การสร้าง Service Mind ให้บุคลากรตั้งคำขวัญของเทศบาลตำบลคุระบุรีว่า “หน้ายิ้มแ้มแจ่มใส เต็มใจบริการ”</p> <p>๑๑. สร้างและพัฒนาข้าราชการให้มีความสามารถสูงเป็นมืออาชีพ</p> <p>๑๒. สร้างจิตสำนึกให้ข้าราชการในทุกระดับเป็นข้าราชการที่ดีมีคุณธรรมจริยธรรม</p> <p>๑๓. จัดสภาพแวดล้อมการทำงานและสวัสดิการที่เหมาะสมให้กับบุคลากรเพื่อเป็นแรงจูงใจในการทำงาน</p>

ความคาดหวังในการพัฒนาบุคลากร	สิ่งที่ต้องปรับปรุงเพื่อการพัฒนาบุคลากร
<p>๑๒. มีการกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพอย่างชัดเจนเพื่อสร้างหลักประกันและแรงจูงใจให้แก่บุคลากร</p> <p>๑๓. สร้างผู้บริหารให้เป็นผู้ดำเนินการเปลี่ยนแปลง</p> <p>๑๔. การรักษาคคนในองค์กรที่มีประสิทธิภาพให้อยู่กับหน่วยงาน (Retention)</p> <p>๑๕. มีแผนในการพัฒนาบุคลากรที่สอดคล้องกับหลักสมรรถนะ (competency) พัฒนาอย่างชัดเจนและเพียงพอ</p>	<p>๑๔. บุคลากรมีทักษะและสมรรถนะที่ตรงตามภารกิจหรืองานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย</p>

ส่วนที่ ๔

วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

๔.๑ วิธีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

วิธีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลคุระ ซึ่งกำหนดวิธีการพัฒนาตามความจำเป็นและความเหมาะสมในการดำเนินการ โดยใช้วิธีการดังนี้

(๑) วิธีดำเนินการ

๑.๑ การปฐมนิเทศ จะดำเนินการก่อนที่จะมีการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ก่อนการบรรจุเข้ารับราชการ เฉพาะพนักงานเทศบาลหรือพนักงานจ้างที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งใหม่

๑.๒ การฝึกอบรมและสัมมนา อาจดำเนินการโดยเทศบาลตำบลคุระบุรี หรือโดยสำนักงานส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดพังงา หรือสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่นตามความเหมาะสม

๑.๓ การสอนงาน การให้คำปรึกษา การถ่ายทอดความรู้สู่เพื่อร่วมงาน หรือวิธีการอื่นด้วยวิธีที่เหมาะสม โดยหัวหน้างานหรือหัวหน้าส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายทำการสอนงานให้กับผู้ได้บังคับบัญชา

๑.๔ การศึกษาดูงาน อาจดำเนินการโดยเทศบาลตำบลคุระบุรี หรือโดยสำนักงานส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดพังงา หรือสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่นตามความเหมาะสม

(๒) แนวทางการดำเนินการ

การดำเนินการพัฒนาพนักงานเทศบาลและบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลคุระ นอกจากมีวิธีดำเนินการตามข้อ ๑ แล้ว แนวทางในการดำเนินการได้กำหนดแนวทางไว้ ๓ แนวทาง ดังนี้

๒.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลคุระ ดำเนินการเอง

๒.๒ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นผู้ดำเนินการโดยเทศบาลตำบลคุระบุรีจัดส่งพนักงานส่วนตำบลหรือบุคลากรในสังกัดเข้ารับการอบรม

๒.๓ หน่วยงานหรือส่วนราชการอื่น ๆ ดำเนินการสอดคล้องกับแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลคุระ เป็นผู้ดำเนินการ

(๓) ระยะเวลาในการดำเนินการพัฒนา

๓.๑ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

๓.๒ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๓.๓ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

(๔) งบประมาณ

เบิกจ่ายจากงบแผนงานตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลคุระ อำเภอคุระบุรี จังหวัดพังงา

๔.๒ กระบวนการวางแผนการพัฒนาบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลคุระ ได้จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จและการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) ตามแนวคิดที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดไว้ เพื่อสอดคล้องกับการบริหารจัดการที่ดีในการสร้างความเป็นเลิศของระบบราชการไทย โดยยึดหลักประการสำคัญ คือ การบริหารราชการเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนโดยต้องใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีเป็นแนวทางในการพัฒนา

กระบวนการวางแผนพัฒนาบุคลากรเป็นกระบวนการพิจารณาความต้องการทรัพยากรมนุษย์อย่างเป็นระบบ เพื่อให้แน่ใจว่าได้จำนวนบุคลากรที่มีทักษะและมีสมรรถนะเพียงพอที่จะเสริมสร้างความเข้มแข็งทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถปรับตัวได้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงในเป็นกลไกสำคัญในการพัฒนาประเทศต่อไป ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลคุระ จึงได้กำหนดแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดไว้ ประกอบด้วย ๕ มิติประกอบด้วย

มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์

มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล

มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล

มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน

มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ หมายถึง การที่ส่วนราชการมีแนวทางและวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล ดังต่อไปนี้

๑. มีนโยบาย แผนงาน และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลซึ่งมีความสอดคล้องและสนับสนุนให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นบรรลุพันธกิจเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๒. มีการวางแผนและบริหารกำลังคนทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ กล่าวคือ “กำลังมีขนาดและสมรรถนะ” ที่เหมาะสมสอดคล้องกับการบรรลุภารกิจและความจำเป็นของส่วนราชการทั้งในปัจจุบันและอนาคต มีการวิเคราะห์สภาพกำลังคน (Workforce Analysis) สามารถระบุดช่องว่างด้านความต้องการกำลังคนและมีแผนเพื่อลดช่องว่างดังกล่าว

๓. มีนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อดึงดูดให้ได้มาพัฒนาและรักษาไว้ซึ่งกลุ่มข้าราชการและผู้ผลิตปฏิบัติงานที่มีทักษะมีสมรรถนะสูงซึ่งจำเป็นต่อความคงอยู่และขีดความสามารถในการแข่งขันของส่วนราชการ (Talent Management)

๔. มีแผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารทุกระดับรวมทั้งมีแผนการสร้างต่อเนื่องในการบริหารราชการหรือไม่ นอกจากนี้ ยังรวมถึงการที่ผู้นำปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีและสร้างแรงบันดาลใจให้กับข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานทั้งในเรื่องของผลการปฏิบัติงานและพฤติกรรมในการทำงาน

มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Operational Efficiency)

หมายถึง กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ(HR Operational Efficiency) มีลักษณะดังต่อไปนี้

๑. กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เช่น การเลือก การสรรหาคัดเลือก การบรรจุ แต่งตั้ง การพัฒนา การเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง การโยกย้าย และกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลอื่น ๆ มีความถูกต้องและทันเวลา (Accuracy and Timeliness)

๒. มีระบบฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความถูกต้องเที่ยงตรงทันสมัยและนำมาใช้ประกอบการตัดสินใจและการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการได้จริง

๓. สัดส่วนค่าใช้จ่ายสำหรับกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลต่องบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการมีความเหมาะสมและสะท้อนผลิตภัณฑ์ของบุคลากร (HR Productivity) ตลอดจนความคุ้มค่า (Value for Money)

๔. มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการเพื่อปรับปรุงการบริหารและการบริการ (HR Automation)

มิติที่ ๓ ประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM Program Effectiveness)

หมายถึง นโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการก่อให้เกิดดังต่อไปนี้

๑. มีนโยบายแผนงานโครงการหรือมาตรการในการรักษาไว้ซึ่งข้าราชการและปฏิบัติงานซึ่งจำเป็นต่อการบรรลุเป้าหมายพันธกิจของส่วนราชการ

๒. ความพึงพอใจของข้าราชการและบุคลากรผู้ปฏิบัติงานต่อนโยบายแผนงานโครงการและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

๓. การสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งส่งเสริมให้มีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนข้อมูลและความรู้ (Development and Knowledge Management) เพื่อพัฒนาข้าราชการและปฏิบัติงานให้มีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการบรรลุพระภารกิจและเป้าหมายของส่วนราชการ

๔. มีระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ที่เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่ามีระบบลี้มวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่สามารถจำแนกความต้องการและจัดลำดับผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและปฏิบัติงานจึงเรียกชื่ออื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่เพียงใด นอกจากนี้ข้าราชการและปฏิบัติงานมีความเข้าใจถึงความเชื่อมโยงระหว่างผลงานปฏิบัติงานส่วนบุคคลและผลงานของทีมงานกับความสำเร็จหรือผลงานของส่วนราชการ

มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑. รับผิดชอบต่อการตัดสินใจและผลงานการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ตลอดจนการดำเนินการด้านวินัยโดยนึ่งคำนึงถึงหลักความสามารถผลิตและผลงานหลักคุณธรรมหลักนิติธรรม และหลักสิทธิมนุษยชน

๒. มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้งนี้จะต้องกำหนดให้ ความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลแทรกอยู่ในทุกกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของ ส่วนราชการ

มติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน

๑. ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานมีความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมในการทำงานระบบงานและ บรรยากาศการทำงานตลอดจนมีการนำเทคโนโลยีการสื่อสารเข้ามาใช้ในการบริหารราชการในการให้บริการ แก่ประชาชนซึ่งจะส่งเสริมให้ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานได้ใช้ศักยภาพอย่างเต็มที่โดยไม่สูญเสียรูปแบบการใช้ ชีวิตส่วนตัว

๒. มีการจัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมายซึ่งมีความเหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการสภาพของส่วนราชการ

๓. มีการส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างฝ่ายบริหารของส่วนราชการกับข้าราชการและ บุคลากรผู้ปฏิบัติงานและให้ระหว่างข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานด้วยตัวเองและให้มีให้กำลังใจมีความพร้อมที่จะ ขับเคลื่อนส่วนราชการให้พัฒนาไปสู่วิสัยทัศน์ที่ต้องการ

มติในการประเมินสมรรถนะในการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้ง ๕ มติเป็นเครื่องมือที่จะช่วยทำ ให้เทศบาลตำบลกระบุรีใช้ในการประเมินตนเองว่า มีนโยบาย แผนงาน โครงการมาตรฐานการดำเนินงาน ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลสอดคล้องกับมติ ในการประเมินดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล หรือไม่ มากน้อยเพียงใด เพื่อให้สามารถพัฒนาศักยภาพของบุคลากรของเทศบาลตำบลกระบุรีให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

ขั้นตอนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกรองค์การบริหารส่วนตำบลกระบุรี

องค์การบริหารส่วนตำบลกระบุรี ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การ บริหารส่วนตำบลกระบุรี โดยมีขั้นตอนดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

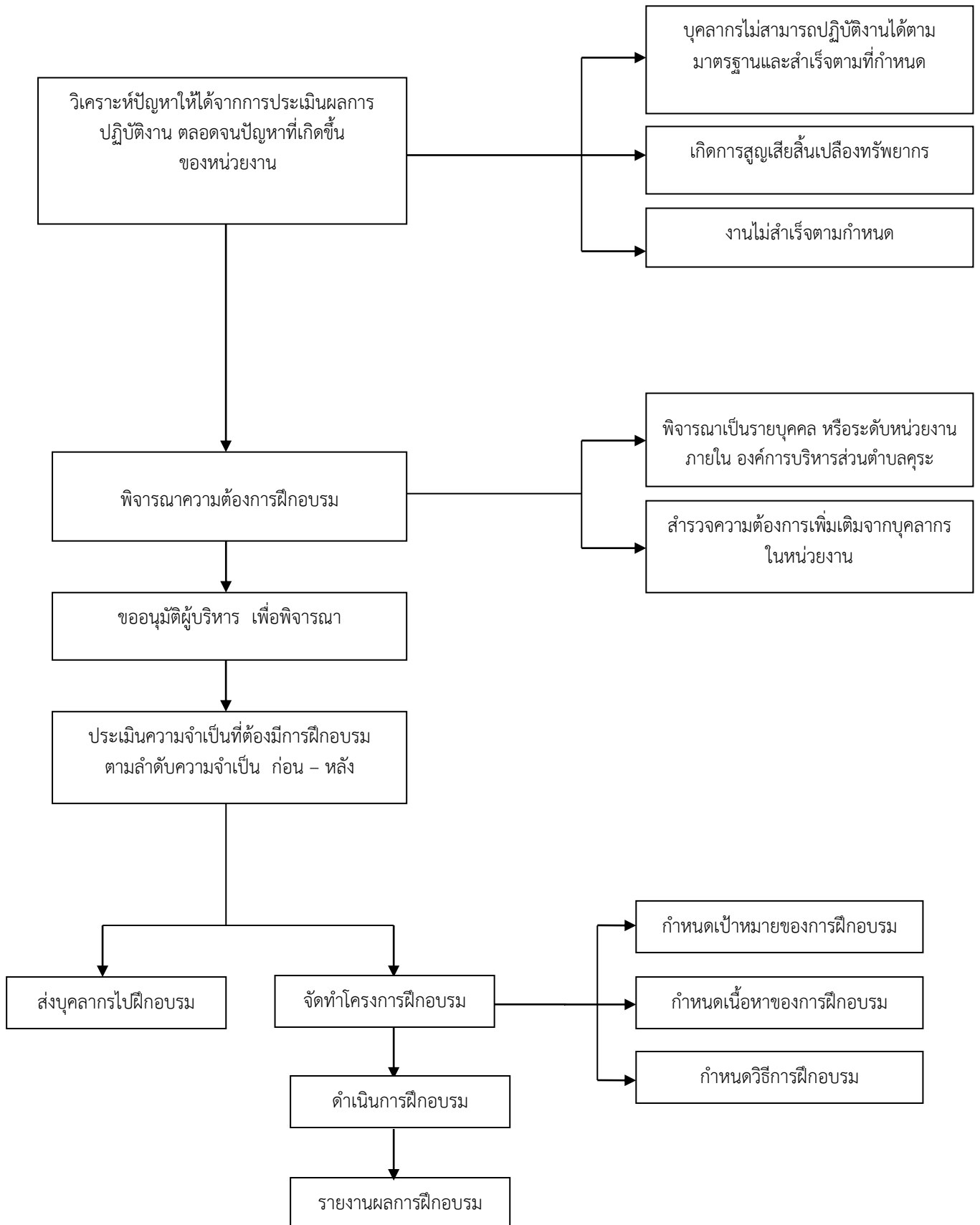
๒. ประชุมคณะกรรมการ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ กำหนดเป้าหมาย แนวทางในการพัฒนากุศลกรในสังกัดขององค์การบริหารส่วนตำบลกระบุรี

๓. ดำเนินการจัดทำร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลกระบุรี และส่งให้คณะกรรมการเพื่อพิจารณาร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

๔. จัดส่งแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล รายงานขอความเห็นชอบคณะกรรมการพนักงาน เทศบาลจังหวัดพังงาให้ความเป็นชอบ

๕. ประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล และจัดส่งแผนให้อำเภอ จังหวัด และส่วน ราชการในสังกัด

ขั้นตอนการจัดทำแผนการพัฒนา พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลคุระ



๔.๓ วิสัยทัศน์ พันธกิจการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลคุระ

วิสัยทัศน์การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลคุระ

“องค์การบริหารส่วนตำบลคุระ จะพัฒนาบุคลากรให้มีความเป็นเลิศทางบริการ วิชาการ และการบริหารจัดการอย่างมืออาชีพ เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนโดยยึดหลักธรรมาภิบาล”

พันธกิจ

๑. จัดระบบการพัฒนาบุคลากรและพัฒนาบุคลากรเพื่อเป็นมืออาชีพอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
๒. พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากรและระบบเครือข่ายองค์ความรู้ด้านการบริหารเทศบาลอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. สร้างวัฒนธรรมองค์กรให้มีบุคลากรมีจิตสำนึกในการให้บริการมีคุณธรรมจริยธรรมมีความกระตือรือร้นที่จะเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๔. พัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลคุระ ให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

เป้าประสงค์

๑. มีระบบการพัฒนาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพสามารถพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นระบบต่อเนื่องและทั่วถึง
๒. บุคลากรได้รับการพัฒนาให้มีสมรรถนะ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงานโดยเน้นความเป็นมืออาชีพ
๓. สร้างวัฒนธรรมให้บุคลากรมีการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องเพื่อพัฒนาไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้
๔. สร้างระบบฐานข้อมูลและเครือข่ายการพัฒนาบุคลากรให้มีความทันสมัยสามารถให้บริการด้านการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลคุระ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลคุระ (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

จากการศึกษาวิเคราะห์สภาพแวดล้อมองค์การบริหารส่วนตำบลคุระ คณะทำงานจึงได้กำหนดยุทธศาสตร์ กรอบแนวคิด และมาตรการ เพื่อพัฒนาบุคลากร ตามแนวทางของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นประกอบด้วย ๗ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ
- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การวางแผนอัตรากำลังและปรับอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจ
- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร
- ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาผู้บริหารให้มีภาวะผู้นำและมีวิสัยทัศน์เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร
- ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การส่งเสริมคุณภาพชีวิตของบุคลากร
- ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาระบบการสร้างแรงจูงใจเพื่อรักษาบุคลากรไว้กับหน่วยงาน
- ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ

กรอบแนวคิด

“การพัฒนาบุคลากรจำเป็นที่จะต้องส่งเสริมและสนับสนุนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพเพื่อก่อให้เกิดแรงจูงใจในการพัฒนาตนเองให้มีสมรรถนะในการทำงานเพิ่มมากขึ้นซึ่งจะส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้นเพื่อเป็นแบบอย่างของสังคมเน้นความเป็นคนเก่ง คนดี”

ยุทธศาสตร์	โครงการ/งาน/กิจกรรม
การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ	๑. การจัดทำแผนการสร้างเส้นทางความก้าวหน้าให้ชัดเจน (Career Path) ๒. จัดระบบสร้างแรงจูงใจการทำงานเพื่อสร้างความก้าวหน้าในอาชีพ ๓. การประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและระบบสารสนเทศให้บุคลากรทราบถึงความก้าวหน้าในสายงานอาชีพของตนเอง ๔. จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับความรู้ ทักษะและสมรรถนะในการปฏิบัติงาน

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การวางแผนอัตรากำลังและปรับอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจ

กรอบแนวคิด

“ผู้บริหารระดับสูงให้ความสำคัญกับการวางแผนอัตรากำลังและปรับอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจเนื่องจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับการถ่ายโอนภารกิจรายด้าน ทำให้มีอัตรากำลังไม่เพียงพอกับภารกิจและปริมาณงานจึงต้องมีการปรับแผนอัตรากำลังให้สอดคล้องกับสภาพการณ์การปัจจุบัน และปรับกระบวนการ วัฒนธรรมในการทำงานของบุคลากรให้เหมาะสมสอดคล้องกับการบริหารราชการแนวใหม่”

ยุทธศาสตร์	โครงการ/งาน/กิจกรรม
การวางแผนอัตรากำลังและปรับอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจ	๑. จัดทำและปรับปรุงแผนการอัตรากำลังที่สอดคล้องกับความเป็นจริงตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ๒. บริหารอัตรากำลังและปรับอัตรากำลังให้เป็นไปตามกรอบที่กำหนด ๓. เพิ่มอัตรากำลังผู้ปฏิบัติให้เพียงพอต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ แผนงาน โครงการ ๔. มีการกำหนดกรอบ อัตรากำลังเพื่อสร้างความก้าวหน้าให้บุคลากรเพื่อสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถไม่โอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่น

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร

กรอบแนวคิด

“การพัฒนาองค์กรให้มีศักยภาพ สามารถแข่งขันได้ทั้งในระดับพื้นที่และในระดับสากล เป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบันซึ่งเป็นยุคแห่งการแข่งขันไร้พรมแดน (Globalization) เศรษฐกิจบนฐานความรู้ (Knowledge based economy) ที่ต้องอาศัยทั้งเทคโนโลยีความสามารถของบุคลากร องค์ความรู้ และการบริหารจัดการองค์กรที่ดี แม้ว่าการพัฒนาองค์กรขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายประการแต่ปัจจัยที่สำคัญที่สุด คือ บุคลากรองค์กรที่มีโครงสร้างของบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ย่อมเป็นองค์กรที่มีประสิทธิภาพ ดังนั้นจึงต้องมีการพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรให้มีความสามารถสูงขึ้น”

ยุทธศาสตร์	โครงการ/งาน/กิจกรรม
การพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร	<ol style="list-style-type: none">๑. การส่งตัวบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อสนับสนุนและส่งเสริมความต้องการพัฒนาความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของบุคลากรอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง๒. ผู้บริหารต้องให้ความสำคัญและผลักดันให้เกิดระบบฐานข้อมูลสารสนเทศที่สามารถนำมาใช้ประโยชน์อย่างแท้จริงโดยการสนับสนุนงบประมาณอย่างเพียงพอ๓. จัดทำมาตรฐานข้อมูลสารสนเทศให้ครอบคลุมทุกภารกิจของเทศบาลโดยลดการพึ่งพาระบบเทคโนโลยีจากภายนอก๔. จัดทำฐานข้อมูลกลางในการบริหารงานบุคคลเพื่อสะดวกในการเรียกใช้ข้อมูลโดยกำหนดให้ความรู้ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นส่วนหนึ่งของการเสริมสร้างสมรรถนะของทุกตำแหน่ง

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาผู้บริหารให้มีภาวะผู้นำและมีวิสัยทัศน์เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร
กรอบแนวคิด

“จากบริบทของความเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และแรงกดดันจากกระแสการเปลี่ยนแปลงของสังคมโลกไปสู่สังคมแห่งความรู้ (Knowledge Based Society) ซึ่งเป็นสังคมที่แข่งขันด้วยความรู้ทักษะ เทคโนโลยี นวัตกรรม และการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่ การบริหารงานเทศบาลจำเป็นต้องอาศัยนักบริหารที่เป็นผู้นำมืออาชีพมีความสามารถและศักยภาพสูง มีวิสัยทัศน์กว้างไกลเพื่อเป็นกำลังสำคัญในการผลักดันยุทธศาสตร์ของเทศบาลให้สัมฤทธิ์ผลด้วยการสนับสนุนให้บุคลากรมีการปรับเปลี่ยนให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคมและเทคโนโลยี”

ยุทธศาสตร์	โครงการ/งาน/กิจกรรม
การพัฒนาผู้บริหารให้มีภาวะผู้นำมีวิสัยทัศน์เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร	<ol style="list-style-type: none"> ๑. พัฒนานักบริหารท้องถิ่นให้ตระหนักและมีพันธะสัญญาในการเรียนรู้และการพัฒนาเพื่อการเปลี่ยนแปลงทั้งในระดับบุคคลและองค์กรหน่วยการเรียนรู้จากประสบการณ์จริง (action Learning) ๒. นักบริหารทุกระดับต้องเป็นต้นแบบที่ดีของการเปลี่ยนแปลงและสร้างกระแสการเปลี่ยนแปลงให้บุคลากรเพื่อให้เกิดผลการปรับเปลี่ยนที่แท้จริง ๓. กำหนดให้มีกิจกรรมแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ระหว่างนักบริหารเป็นประจำอย่างต่อเนื่องเพื่อให้ทันกับกระแสการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในเรื่องที่มีผลเกี่ยวข้องกับความสำเร็จของหน่วยงาน ๔. พัฒนาระบบการวิธีการเสริมสร้างผู้นำให้มีคุณลักษณะของผู้บริหารยุคใหม่โดยจัดให้มีระบบการประเมินผลการพัฒนาภาวะผู้นำวิสัยทัศน์อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ๕. มีระบบการประเมินผู้บริหารว่ามีศักยภาพเพียงใดโดยจัดทำมาตรฐานการสอนงาน (Coaching) เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาภาวะผู้นำและผู้ปฏิบัติงานควบคู่กันไปและจัดการฝึกอบรมให้ตรงกับ competency ที่จำเป็นและต้องการในการเป็นผู้บริหาร ๖. มีระบบการติดตามและประเมินผลการพัฒนาภาวะผู้นำวิสัยทัศน์และพฤติกรรมของผู้บริหารอย่างเป็นรูปธรรม โดยให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือเพื่อนร่วมงาน เป็นผู้ประเมิน

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การส่งเสริมคุณภาพชีวิตของบุคลากร

กรอบแนวคิด

“การบริหารงานบุคคลสมัยใหม่ที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานจะต้องให้ความสำคัญเกี่ยวกับการส่งเสริมคุณภาพชีวิตของบุคลากร โดยต้องกำหนดนโยบาย แผนงาน โครงการและมาตรการ ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรหาบุคลากรมีความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมในการทำงาน ระบบงาน และบรรยากาศการทำงาน ตลอดจนมีการนำเทคโนโลยีการสื่อสารเข้ามาใช้ในการบริหารราชการในการให้บริการแก่ประชาชน ย่อมจะส่งเสริมให้บุคลากรได้ใช้ศักยภาพอย่างเต็มที่ จึงจะสามารถขับเคลื่อนส่วนราชการให้พัฒนาไปสู่วิสัยทัศน์ที่ต้องการ”

ยุทธศาสตร์	โครงการ/งาน/กิจกรรม
การส่งเสริมคุณภาพชีวิตของบุคลากร	<ol style="list-style-type: none">วางแผนการใช้งบประมาณเพื่อการส่งเสริมคุณภาพชีวิตบุคลากรให้มีความประหยัดและมีประสิทธิภาพกำหนดปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงเป็นนโยบายหลักเพื่อสร้างค่านิยมให้บุคลากรนำมาเป็นแนวทางในการดำเนินชีวิตสำรวจความพึงพอใจ/ความต้องการของบุคลากรต่อสวัสดิการต่างๆโดยจัดทำแผนจัดสวัสดิการให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรรวมทั้งมีการประเมินผลเป็นระยะอย่างสม่ำเสมอสร้างบรรยากาศและสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดีมีการดูแลสุขภาพกายและจิตใจของบุคลากรเป็นประจำและต่อเนื่องสนับสนุนให้บุคลากรมีกิจกรรมวิชาชีพหรือหารายได้พิเศษเพิ่มเติมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตให้ดีขึ้นโดยยึดหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาระบบการสร้างแรงจูงใจเพื่อรักษาบุคลากรไว้กับหน่วยงาน

กรอบแนวคิด

“ทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource) เป็นทรัพยากรที่มีคุณค่ามหาศาล จึงควรพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและค่าตอบแทนด้วยสร้างแรงจูงใจโดยกำหนดวิธีการที่เหมาะสม ในการธำรงรักษาบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ เพื่อพัฒนาระบบราชการมุ่งเน้นการบริหารจัดการแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ทำให้ต้องปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานในรูปแบบบูรณาการเทศบาลฯ จึงจำเป็นต้องพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ทักษะ ในวิชาชีพ Knowledge Worker ภายใต้อำนาจการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีโดยสร้างระบบการพัฒนาและสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการพัฒนาการเรียนรู้ของบุคลากรเพื่อพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรที่มีอยู่ให้มีสมรรถนะในการทำงานเพิ่มขึ้น ประเมินผลบุคคลที่สามารถปลดบุคคลที่ไม่มีสมรรถภาพออกจากราชการและเปิดโอกาสให้ผู้ให้บุคคลมีผู้มีความสามารถสูงภายนอกสามารถเข้าสู่องค์กร เพื่อพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น”

ยุทธศาสตร์	โครงการ/งาน/กิจกรรม
การพัฒนาระบบการสร้างแรงจูงใจเพื่อรักษาบุคลากรไว้กับหน่วยงาน	<ol style="list-style-type: none">จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรโดยยึดวิสัยทัศน์ภารกิจวัตถุประสงค์ของเทศบาลและขีดความสามารถที่จำเป็น (Competency - based Approach)สร้างสภาพแวดล้อมและระบบแรงจูงใจที่ช่วยหล่อหลอมและเอื้อต่อการสร้างกระบวนการวัฒนธรรม และค่านิยมใหม่ในการปฏิบัติงานจัดสรรงบประมาณเพื่อพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคลเพื่อสนับสนุนและจูงใจให้บุคลากรได้รับการพัฒนาความรู้ทักษะและประสบการณ์ที่จำเป็นในการปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงานกำหนดระบบการรักษาไว้ซึ่งบุคลากรที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูง เช่น Talent Managementกำหนดความชัดเจนในความก้าวหน้าของข้าราชการ เช่น การเปลี่ยนสายงาน ระดับตำแหน่งของบุคลากร จัดหลักสูตรในการพัฒนาความรู้ให้ตรงกับสายงาน และส่งเสริมสนับสนุนผู้ได้บังคับบัญชาให้มีการพัฒนาตนเองด้วยวิธีที่เหมาะสมอย่างต่อเนื่อง เช่น การฝึกอบรมในห้อง การฝึกอบรมทางไกล การฝึกอบรมโดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม

กรอบแนวคิด

“ปัจจุบันมีการส่งเสริมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการบริหารงานตาม หลักธรรมาภิบาล ได้แก่การบริหารงานตามหลักความโปร่งใสและหลักการมีส่วนร่วม มีระบบการควบคุมภายในที่ดี และพัฒนา บุคลากรให้มีคุณธรรม จริยธรรม โดยเน้นทางการบริหารที่มีความโปร่งใส การใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด และคุ้มค่าเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนผู้รับบริการมากที่สุด”

ยุทธศาสตร์	โครงการ/งาน/กิจกรรม
การเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม	<ol style="list-style-type: none">ปรับปรุงและพัฒนาโครงการด้านคุณธรรม จริยธรรมให้มีประสิทธิภาพและมีความหลากหลายยิ่งขึ้นจัดทำมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรมส่งเสริมและ ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรเข้าใจและปฏิบัติตามสร้างมาตรฐานความโปร่งใสในการบริหารงาน บุคคลปรับเปลี่ยนพฤติกรรมทัศนคติและค่านิยมในการ ทำงานของบุคลากรให้ดีขึ้นสนับสนุนงบประมาณในการพัฒนาองค์ความรู้ ด้านคุณธรรม จริยธรรมจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมด้านคุณธรรม จริยธรรมอย่างสม่ำเสมอมีกระบวนการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม ได้แก่ โครงการการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และ โครงการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมของบุคลากร

การดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลคุระ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

โครงการ/งาน/กิจกรรม	เป้าหมาย	ตัวชี้วัด	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ระยะเวลาดำเนินการ			งบประมาณ	หน่วยงานดำเนินการ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ								
๑. การจัดทำแผนการสร้างเส้นทางความก้าวหน้าให้ชัดเจน (Career Path)	พนักงานส่วนตำบล	ร้อยละความสำเร็จของการการจัดทำแผนการสร้างเส้นทางความก้าวหน้าให้ชัดเจน (Career Path) โดยแบ่งออกเป็นประเภทสายงาน ได้แก่ สายงานบริหารท้องถิ่น อำนวยกาท้องถิ่น วิชาการ และทั่วไป	บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเส้นทางความก้าวหน้าให้ชัดเจน (Career Path) ตามสายงานของตนเอง	√	√	√	ไม่ใช้งบประมาณของทางราชการ	สำนักปลัด
๒. การจัดระบบสร้างแรงจูงใจการทำงานเพื่อสร้างความก้าวหน้าในอาชีพ	พนักงานส่วนตำบล	ร้อยละของโครงการ/งาน/กิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อสร้างแรงจูงใจการทำงานในการสร้างความก้าวหน้าในอาชีพ	บุคลากรมีแรงจูงใจในการปฏิบัติงานเพื่อสร้างความก้าวหน้าในสายงานอาชีพของตน	√	√	√	ตามแผนงานโครงการที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย	สำนักปลัด
๓. การประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและระบบสารสนเทศให้บุคลากรทราบถึงความก้าวหน้าในสายงานอาชีพของตนเอง	พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง	๑. ร้อยละของจำนวนพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างที่ทราบถึงเส้นทางก้าวหน้าในสายงานอาชีพของตนเอง ๒. ร้อยละของจำนวนพนักงานจ้างที่สอบแข่งขันได้บรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๑. บุคลากรมีความก้าวหน้าในตำแหน่งตามสายงาน ๒. พนักงานจ้างได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการหรือพนักงานเทศบาล	√	√	√	ไม่ใช้งบประมาณของทางราชการ	๑. สำนักปลัด ๒. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ๓. คณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสอ.)

โครงการ/งาน/กิจกรรม	เป้าหมาย	ตัวชี้วัด	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ระยะเวลาดำเนินการ			งบประมาณ	หน่วยงานดำเนินการ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ								
๔. การจัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับความรู้ ทักษะที่จำเป็นและสมรรถนะในการปฏิบัติงาน	พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง	ผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในการนำทักษะที่จำเป็นและสมรรถนะประจำสายงานมาใช้ในการปฏิบัติงาน	บุคลากรมีผลการประเมินการปฏิบัติงานตามทักษะที่จำเป็นและสมรรถนะประจำสายงาน	✓	✓	✓	ไม่ใช้งบประมาณของทางราชการ	สำนักปลัด
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การวางแผนอัตรากำลังและปรับอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจ								
๑. การจัดทำและปรับปรุงแผนอัตรากำลังที่สอดคล้องกับความเป็นจริงตามภารกิจ อำนาจหน้าที่	พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง	ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาล และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพังงา	การจัดทำแผนอัตรากำลังเป็นไปตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ และสอดคล้องกับปริมาณงานขององค์การบริหารส่วนตำบลคุระ	✓	✓	✓	ไม่ใช้งบประมาณของทางราชการ	สำนักปลัด
๒. การบริหารอัตรากำลังและปรับอัตรากำลังให้เป็นไปตามกรอบที่กำหนด	พนักงานส่วนตำบล	ร้อยละการโอน ย้าย เปลี่ยนสายงาน เกษียณอายุ ของพนักงานส่วนตำบล	การดำเนินการสรรหา คัดเลือกบุคลากรเป็นไปตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	✓	✓	✓	ไม่ใช้งบประมาณของทางราชการ	สำนักปลัด
๓. การเพิ่มอัตรากำลังผู้ปฏิบัติให้เพียงพอต่อภารกิจ ตามอำนาจหน้าที่ แผนงาน โครงการ	พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง	ร้อยละจำนวนอัตรากำลังที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพังงาในการขอเพิ่มอัตรากำลัง	มีอัตรากำลังที่มีความสอดคล้องกับภารกิจอำนาจหน้าที่	✓	✓	✓	ไม่ใช้งบประมาณของทางราชการ	สำนักปลัด

โครงการ/งาน/กิจกรรม	เป้าหมาย	ตัวชี้วัด	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ระยะเวลาดำเนินการ			งบประมาณ	หน่วยงานดำเนินการ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การวางแผนอัตรากำลังและปรับอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจ								
๔. การกำหนดกรอบอัตรากำลังเพื่อสร้างความก้าวหน้าให้บุคลากรและเพื่อสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถไม่โอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่น	พนักงานส่วนตำบล	ร้อยละจำนวนอัตรากำลังที่ได้รับ ค ว า ม เ ห็ น ช อ บ จ า ก คณะกรรมการพนักงานส่วน ตำบลจังหวัดพังงาในการขอ ปรับปรุงกรอบอัตรากำลัง	บุคลากรมีความก้าวหน้าใน สายงานอาชีพของตนเอง เช่น ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญ งาน เลื่อนระดับเป็นนายช่าง อาวุโส และสายงานอื่น ๆ ภายในเทศบาล เป็นต้น	√	√	√	ไม่ใช้ งบประมาณ ของทาง ราชการ	สำนักปลัด
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร								
๑. การส่งตัวบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อสนับสนุนและส่งเสริมความต้องการพัฒนาความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของบุคลากรอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง	พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง	ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่ ได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับ เทคโนโลยีสารสนเทศ	๑. บุคลากรมีความรู้ และ ทักษะในด้านเทคโนโลยี สารสนเทศมากขึ้น ๒. บุคลากรที่ได้รับการ ฝึกอบรมด้านเทคโนโลยี สารสนเทศนำความรู้มา ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	√	√	√	ตามหลักสูตร ที่ผู้จัด ฝึกอบรม กำหนด	๑. กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น ๒. สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น ๓. หน่วยงานอื่น ๆ
๒. ผู้บริหารท้องถิ่นให้ความสำคัญและผลักดันให้เกิดระบบฐานข้อมูลสารสนเทศที่สามารถนำมาใช้ประโยชน์อย่างแท้จริงโดยการสนับสนุนงบประมาณอย่างเพียงพอ	พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง	ร้อยละของจำนวนโครงการ/ งาน/กิจกรรมที่ดำเนินการ เกี่ยวกับฐานข้อมูลสารสนเทศ	บุคลากรได้รับการพัฒนาด้าน ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ อย่างต่อเนื่อง	√	√	√	ตามแผนงาน โครงการที่ กำหนดไว้ใน ข้อบัญญัติ งบประมาณ รายจ่าย	สำนักปลัด

โครงการ/งาน/กิจกรรม	เป้าหมาย	ตัวชี้วัด	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ระยะเวลาดำเนินการ			งบประมาณ	หน่วยงานดำเนินการ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร								
๓. จัดทำมาตรฐานข้อมูลสารสนเทศให้ครอบคลุมทุกภารกิจของเทศบาลโดยลดการพึ่งพาระบบเทคโนโลยีจากภายนอก	พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำฐานข้อมูลด้านต่าง ๆ เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่	หน่วยงาน มีฐาน ข้อมูลสารสนเทศในการปฏิบัติงาน	√	√	√	ตามแผนงานโครงการที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย	สำนักปลัด
๔. จัดทำฐานข้อมูลกลางในการบริหารงานบุคคลเพื่อสะดวกในการเรียกใช้ข้อมูลโดยกำหนดให้ความรู้ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นส่วนหนึ่งของการเสริมสร้างสมรรถนะของทุกตำแหน่ง	พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำฐานข้อมูลด้านต่าง ๆ เช่น ฐานข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ข้อมูลการลาของบุคลากร เป็นต้น	หน่วยงาน มีฐาน ข้อมูลสารสนเทศในการปฏิบัติงาน	√	√	√	ไม่ใช่งบประมาณของทางราชการ	๑. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ๒. สำนักปลัด
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาผู้บริหารให้มีภาวะผู้นำและมีวิสัยทัศน์เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร								
๑. การพัฒนานักบริหารท้องถิ่นให้ตระหนักและมีพันธะสัญญาในการเรียนรู้และการพัฒนาเพื่อการเปลี่ยนแปลงทั้งในระดับบุคคลและองค์กร หน่วยงาน เรียนรู้จากประสบการณ์จริง (action Learning)	ผู้บริหารท้องถิ่น	ร้อยละของจำนวนโครงการ/งาน/กิจกรรมที่ได้ดำเนินการตามนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น	บุคลากรได้รับการพัฒนาและมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันจากประสบการณ์จริงอย่างต่อเนื่อง	√	√	√	ตามแผนงานโครงการที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย	๑. สำนักปลัด ๒. กองคลัง ๓. กองช่าง ๔. กองการศึกษา
๒. นักบริหารทุกระดับต้องเป็นต้นแบบที่ดีของการเปลี่ยนแปลงและสร้างกระแสการเปลี่ยนแปลงให้บุคลากรเพื่อให้เกิดผลการปรับเปลี่ยนที่แท้จริง	ผู้บริหารท้องถิ่น	ร้อยละของจำนวนโครงการ/งาน/กิจกรรมที่ได้ดำเนินการตามนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น	บุคลากรได้รับการพัฒนาและมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันจากประสบการณ์จริงอย่างต่อเนื่อง	√	√	√	ตามแผนงานโครงการที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย	๑. สำนักปลัด ๒. กองคลัง ๓. กองช่าง ๔. กองการศึกษา

โครงการ/งาน/กิจกรรม	เป้าหมาย	ตัวชี้วัด	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ระยะเวลาดำเนินการ			งบประมาณ	หน่วยงานดำเนินการ
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาผู้บริหารให้มีภาวะผู้นำและมีวิสัยทัศน์เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร								
๓. การกำหนดให้มีกิจกรรมแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ระหว่างนักบริหารเป็นประจำอย่างต่อเนื่องเพื่อให้ทันกับกระแสการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในเรื่องที่มีผลเกี่ยวข้องกับความสำเร็จของหน่วยงาน	ผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง	จำนวนครั้งของการประชุมผู้บริหารท้องถิ่นกับหัวหน้าส่วนราชการ และหัวหน้าส่วนราชการกับผู้บังคับบัญชา	บุคลากรได้รับความรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	√	√	√	ไม่ใช้งบประมาณของทางราชการ	๑. สำนักปลัด ๒. กองคลัง ๓. กองช่าง ๔. กองการศึกษา
๔. การพัฒนากระบวนการวิธีการเสริมสร้างผู้นำให้มีคุณลักษณะของผู้บริหารยุคใหม่โดยจัดให้มีระบบการประเมินผลการพัฒนาภาวะผู้นำวิสัยทัศน์อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง	ผู้บริหารท้องถิ่น	ร้อยละของการเข้ารับการฝึกอบรม ประชุม และสัมมนาของผู้บริหารท้องถิ่น	ผู้บริหารท้องถิ่นได้รับการเสริมสร้างความเป็นผู้นำและกระบวนการทำงานบริหารยุคใหม่	√	√	√	ตามแผนงานโครงการที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย	สำนักปลัด
๕. มีระบบการประเมินผู้บริหารว่ามีศักยภาพเพียงพอโดยจัดทำมาตรฐานการสอนงาน (Coaching) เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาภาวะผู้นำและผู้ปฏิบัติงานควบคู่กันไปและจัดการฝึกอบรมให้ตรงกับ competency ที่จำเป็น และต้องการในการเป็นผู้บริหาร	ผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง	จำนวนครั้งของการประชุมผู้บริหารท้องถิ่นกับหัวหน้าส่วนราชการ และหัวหน้าส่วนราชการกับผู้บังคับบัญชา	บุคลากรได้รับความรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	√	√	√	ไม่ใช้งบประมาณของทางราชการ	๑. สำนักปลัด ๒. กองคลัง ๓. กองช่าง ๔. กองการศึกษา
๖. มีระบบการติดตามและประเมินผลการพัฒนาภาวะผู้นำวิสัยทัศน์และพฤติกรรมของผู้บริหารอย่างเป็นรูปธรรม โดยให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้บังคับบัญชาหรือเพื่อนร่วมงานเป็นผู้ประเมิน	ผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง	คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	บุคลากรได้รับการพัฒนาทักษะที่จำเป็นและสมรรถนะประจำสายงาน โดยได้รับคำแนะนำ ปรีกษาจากผู้บังคับบัญชาอย่างต่อเนื่อง	√	√	√	ไม่ใช้งบประมาณของทางราชการ	๑. สำนักปลัด ๒. กองคลัง ๓. กองช่าง ๔. กองการศึกษา

โครงการ/งาน/กิจกรรม	เป้าหมาย	ตัวชี้วัด	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ระยะเวลาดำเนินการ			งบประมาณ	หน่วยงานดำเนินการ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การส่งเสริมคุณภาพชีวิตของบุคลากร								
๑. การวางแผนการใช้งบประมาณเพื่อการส่งเสริมคุณภาพชีวิตบุคลากรให้มีความประหยัดและมีประสิทธิภาพ	พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง	ร้อยละของโครงการ/งาน/กิจกรรมที่เกี่ยวกับการส่งเสริมคุณภาพชีวิตบุคลากรที่บรรลุไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	หน่วยงานมีการวางแผนการใช้งบประมาณส่งเสริมชีวิตบุคลากรอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ	√	√	√	ตามแผนงานโครงการที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย	สำนักปลัด
๒. การกำหนดปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงเป็นนโยบายหลักเพื่อสร้างค่านิยมให้บุคลากรนำมาเป็นแนวทางในการดำเนินชีวิต	พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง	ร้อยละของโครงการ/งาน/กิจกรรมที่ดำเนินการเกี่ยวกับแนวทางตามปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	บุคลากรมีแนวทางการดำเนินชีวิตตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	√	√	√	ตามแผนงานโครงการที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย	สำนักปลัด
๓. การสำรวจความพึงพอใจ/ความต้องการของบุคลากรต่อสวัสดิการต่าง ๆ โดยจัดทำแผนจัดสวัสดิการให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรรวมทั้งมีการประเมินผลเป็นระยะอย่างสม่ำเสมอ	พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำแผนสวัสดิการจากการสำรวจความพึงพอใจ/ความต้องการของบุคลากรในเรื่องสวัสดิการต่าง ๆ	บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับสิทธิ สวัสดิการต่าง ๆ	√	√	√	ไม่ใช่งบประมาณของทางราชการ	สำนักปลัด

โครงการ/งาน/กิจกรรม	เป้าหมาย	ตัวชี้วัด	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ระยะเวลาดำเนินการ			งบประมาณ	หน่วยงานดำเนินการ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การส่งเสริมคุณภาพชีวิตของบุคลากร								
๔. การสร้างบรรยากาศและสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี	พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง	จำนวนครั้งของการจัดกิจกรรม ๕ ส หรือ Big Cleaning	หน่วยงานมีบรรยากาศและสภาพแวดล้อมที่ดีในการปฏิบัติงานและบริการประชาชน	√	√	√	ตามแผนงานโครงการที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย	สำนักปลัด
๕. มีการดูแลสุขภาพกายและจิตใจของบุคลากรเป็นประจำและต่อเนื่อง	พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง	ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่เข้ารับการตรวจสุขภาพประจำปี	บุคลากรได้รับการตรวจสุขภาพและจิตใจเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง	√	√	√	ตามแผนงานโครงการที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย	สำนักปลัด
๖. สนับสนุนให้บุคลากรฝึกอบรมวิชาชีพหรือหารายได้พิเศษเพิ่มเติมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตให้ดีขึ้นโดยยึดหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง	ร้อยละของโครงการ/งาน/กิจกรรมที่ดำเนินการเกี่ยวกับแนวทางตามปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	บุคลากรมีแนวทางการดำเนินชีวิตตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	√	√	√	ตามแผนงานโครงการที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย	สำนักปลัด

โครงการ/งาน/กิจกรรม	เป้าหมาย	ตัวชี้วัด	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ระยะเวลาดำเนินการ			งบประมาณ	หน่วยงานดำเนินการ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาระบบการสร้างความเข้มแข็งเพื่อรักษาบุคลากรไว้กับหน่วยงาน								
๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรโดยยึดวิสัยทัศน์ภารกิจวัตถุประสงค์ของเทศบาลและขีดความสามารถที่จำเป็น (Competency - based Approach)	ผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล	บุคลากรในหน่วยงานมีแผนเกี่ยวกับการพัฒนาการบริหารงานบุคคลรองรับการปฏิบัติงาน	√	√	√	ไม่ใช้งบประมาณของทางราชการ	สำนักปลัด
๒. สร้างสภาพแวดล้อมและระบบแรงจูงใจที่ช่วยหล่อหลอมและเอื้อต่อการสร้างกระบวนทัศน์วัฒนธรรม และค่านิยมใหม่ในการปฏิบัติงาน	พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง	ร้อยละความสำเร็จของโครงการ/งาน/กิจกรรมที่ดำเนินการเกี่ยวกับการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหารกับพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง	หน่วยงานมีสภาพแวดล้อมที่ดีและบุคลากรมีแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน	√	√	√	ตามแผนงานโครงการที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย	สำนักปลัด
๓. จัดสรรงบประมาณเพื่อพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคลเพื่อสนับสนุนและจูงใจให้บุคลากรได้รับการพัฒนาความรู้ทักษะและประสบการณ์ที่จำเป็นในการปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง	ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับความรู้ทักษะในการปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวข้อง	บุคลากรมีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ในการปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพ	√	√	√	ตามแผนงานโครงการที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย	๑. สำนักปลัด ๒. กองคลัง ๓. กองช่าง ๔. กองการศึกษา
๔. กำหนดระบบการรักษาไว้ซึ่งบุคลากรที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูง เช่น Talent Management	พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง	ร้อยละการโอน ย้าย เปลี่ยนสายงาน เกษียณอายุ ของพนักงานส่วนตำบล	การดำเนินการสรรหาคัดเลือกบุคลากรเป็นไปตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	√	√	√	ไม่ใช้งบประมาณของทางราชการ	สำนักปลัด

โครงการ/งาน/กิจกรรม	เป้าหมาย	ตัวชี้วัด	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ระยะเวลาดำเนินการ			งบประมาณ	หน่วยงานดำเนินการ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาระบบการสร้างแรงจูงใจเพื่อรักษาบุคลากรไว้กับหน่วยงาน								
๕. การกำหนดความชัดเจนในความก้าวหน้าของข้าราชการ เช่น การเปลี่ยนสายงาน ระดับตำแหน่งของบุคลากร จัดหลักสูตรในการพัฒนาความรู้ให้ตรงกับสายงาน และส่งเสริมสนับสนุนผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีการพัฒนาตนเองด้วยวิธีที่เหมาะสมอย่างต่อเนื่อง เช่น การฝึกอบรมในห้อง การฝึกอบรมทางไกล การฝึกอบรมโดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง	ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมตามสายงานหรือมาตรฐานกำหนด	บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ และมีการพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอในการปฏิบัติงาน	√	√	√	ตามหลักสูตรที่ผู้จัดฝึกอบรมกำหนด	๑. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ๒. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓. หน่วยงานอื่น ๆ
ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม								
๑. การปรับปรุงและพัฒนาโครงการด้านคุณธรรม จริยธรรมให้มีประสิทธิภาพและมีความหลากหลายยิ่งขึ้น	ผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง	ร้อยละความสำเร็จของโครงการ/งาน/กิจกรรมเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม	บุคลากรมีการนำหลักคุณธรรม จริยธรรมมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานและการดำรงชีวิต	√	√	√	ตามแผนงานโครงการที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย	สำนักปลัด
๒. การจัดทำมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรมส่งเสริมและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรเข้าใจและปฏิบัติตาม	พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรมขององค์การบริหารส่วนตำบล	บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถนำหลักคุณธรรม จริยธรรมมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานและการดำรงชีวิตได้อย่างมีประสิทธิภาพ	√	√	√	ไม่ใช้งบประมาณของทางราชการ	สำนักปลัด

โครงการ/งาน/กิจกรรม	เป้าหมาย	ตัวชี้วัด	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ระยะเวลาดำเนินการ			งบประมาณ	หน่วยงานดำเนินการ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม								
๓. การสร้างมาตรฐานความโปร่งใสในการบริหารงานบุคคล	ผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง	ร้อยละของจำนวนช่องทางในการร้องเรียนร้องทุกข์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล	การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลควรจะเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้	√	√	√	ไม่ใช้งบประมาณของทางราชการ	สำนักปลัด
๔. การปรับเปลี่ยนพฤติกรรมทัศนคติและค่านิยมในการทำงานของบุคลากรให้ดีขึ้น	พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง	ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับทัศนคติและค่านิยมในการปฏิบัติงาน	บุคลากรมีทัศนคติและค่านิยมที่ดี เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่	√	√	√	ตามแผนงานโครงการที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย	สำนักปลัด
๕. การสนับสนุนงบประมาณในการพัฒนาองค์ความรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม	พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง	ร้อยละของโครงการ/งาน/กิจกรรมที่บรรจุไว้ในแผนงานตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	บุคลากรมีงบประมาณเพียงพอในการพัฒนาองค์ความรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม	√	√	√	ตามแผนงานโครงการที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย	สำนักปลัด
๖. การจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมด้านคุณธรรม จริยธรรมอย่างสม่ำเสมอ	พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง	ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมด้านคุณธรรม จริยธรรม	บุคลากรได้รับการพัฒนาและสามารถนำหลักคุณธรรม จริยธรรม มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	√	√	√	ตามแผนงานโครงการที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย	สำนักปลัด

โครงการ/งาน/กิจกรรม	เป้าหมาย	ตัวชี้วัด	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ระยะเวลาดำเนินการ			งบประมาณ	หน่วยงานดำเนินการ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม								
๗. มีกระบวนการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม ได้แก่ โครงการการป้องกัน และปราบปรามการทุจริต และโครงการ ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมของบุคลากร	พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง	ร้อยละ ความสำเร็จของ โครงการ/งาน/กิจกรรมที่ เกี่ยวกับการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม	บุคลากรได้รับการพัฒนาด้าน คุณธรรม จริยธรรมอย่างเป็น รูปธรรม	√	√	√	ตามแผนงาน โครงการที่กำหนดไว้ใน ข้อบัญญัติ งบประมาณ รายจ่าย	๑. สำนักปลัด

รายละเอียดของเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง

ชื่อเกณฑ์ที่คาดหวัง	คำนิยาม
๑	ความรู้ในด้านบัญชี
๒	ความรู้ในการเป็นผู้ตรวจสอบ
๓	ความรู้ในด้านงบประมาณ
๔	ความรู้ในด้านการเงิน
๕	ความรู้ในด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
๖	ความรู้ในงานด้านระบบสารสนเทศเกี่ยวกับงานบุคคล
๗	ความรู้ในด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์
๘	ความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
๙	ความรู้ในด้านกฎหมาย
๑๐	ความรู้ในด้านจัดซื้อจัดจ้าง
๑๑	ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการ
๑๒	การให้คำปรึกษา
๑๓	การแก้ไขปัญหาตัดสินใจ

ชื่อเกณฑ์ที่คาดหวัง		คำนิยาม
๑๔	ความเป็นผู้นำ	ความรับผิดชอบผลงานที่เกิดขึ้นของทีมงาน และนำเสนอความคิดเห็นของตนแก่สมาชิกในทีม รวมทั้งกระตุ้นให้ทีมงานแสดงออกถึงความเป็นผู้นำและพร้อมที่จะนำเสนอความคิดเห็น ของตนแก่สมาชิกในทีม
๑๕	ทักษะการสอนงานและ พัฒนา งาน (Coaching Development Skills)	การกำหนดกลยุทธ์ และเป้าหมายหรือผลลัพธ์ที่ต้องการจากการสอนงาน รวมทั้งสอนงาน ให้เป็นไปตามมาตรฐานการสอนงานที่กำหนดขึ้นโดยพิจารณาจากความแตกต่างของผู้ถูก สอนเป็นสำคัญ ตลอดจนการปรับเปลี่ยนรูปแบบและเทคนิคการสอนงานใหม่ๆ ให้ เหมาะสมและบรรลุผลสำเร็จของงานรวมทั้งพัฒนาความรู้และทักษะการท างานของ ตนเองและผู้อื่นได้อย่างต่อเนื่อง
๑๖	ทักษะในการนำเสนองาน	ความสามารถในการน าเสนอข้อมูลหรือรายละเอียดต่าง ๆ ให้กับกลุ่มผู้ฟังในระดับที่ แตกต่างกัน รวมทั้งความสามารถในการเลือกใช้สื่อ เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อ ประกอบการน าเสนองานได้อย่างเหมาะสม
๑๗	การบริหารทรัพยากร	การวิเคราะห์ทรัพยากรที่มีอยู่และการคาดการณ์ถึงทรัพยากรที่จำเป็นจะต้องนำมาใช้ใน กิจกรรม หรือโครงการที่กำหนดขึ้น โดยการวางแผนเพื่อจัดสรรและใช้ทรัพยากรให้เกิด ประสิทธิภาพสูงสุด
๑๘	ทักษะในการคำนวณ	ความรู้และความเข้าใจในวิธีการและขั้นตอนการคำนวณข้อมูล รวมทั้งความสามารถใน การคำนวณและวิเคราะห์ข้อมูลออกเป็นประเด็นย่อยๆ ตลอดจนการนำข้อมูลที่คำนวณ ได้มาใช้ในการวางแผน การวิเคราะห์และหาแนวทางเลือกในการแก้ไขปัญหาต่อไปได้
๑๙	ความสามารถในการใช้ คอมพิวเตอร์	ความสามารถในการประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการออกแบบ และการสร้างรูปแบบของ แบบฟอร์ม เอกสาร และรายงานต่าง ๆ ได้ รวมถึงการดึงฐานข้อมูลจากโปรแกรม คอมพิวเตอร์เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในการท างานอื่น ๆ ต่อไปได้
๒๐	ทักษะในด้านการเงิน	การคาดการณ์และบริหารการเงินของหน่วยงานหรือทีมงาน รวมถึงการควบคุมดูแลการ ใช้ เงินให้เกิดประโยชน์และเป็นตามงบประมาณที่จัดสรรไว้
๒๑	การรวบรวมและวิเคราะห์ ข้อมูล	การออกแบบและการพัฒนาวิธีการหรือเทคนิคในการรวบรวมหรือค้นหาข้อมูล รวมทั้ง การน าระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการค้นหาและจัดเก็บข้อมูล ตลอดจน การวิเคราะห์หาข้อสรุปจากข้อมูลที่รวบรวมได้อย่างเป็นระบบ
๒๒	ทักษะในการใช้ภาษา	ความสามารถในการเลือกใช้คำพูดและสำนวนภาษาในการน าเสนองานให้เหมาะสมกับ เนื้อหาในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งความสามารถในการเลือกใช้ศัพท์เทคนิคที่เกี่ยวข้องกับ สาย งานของตนและสายอื่น ๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
๒๓	การบริหารงานสำนักงาน/ ธุรการ	ความสามารถในการจัดหา จัดเตรียม เก็บและบำรุงรักษาข้อมูล เอกสาร และอุปกรณ์ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการสนับสนุนความต้องการขององค์กรและหน่วยงานใด
๒๔	การบริหารโครงการ	การจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) และทรัพยากรต่าง ๆ ที่ใช้ในโครงการ รวมทั้ง การน าแผนปฏิบัติการดังกล่าวไปประยุกต์ใช้ (Implementation Plan) ตลอดจนการ ติดตามและประเมินผลความสำเร็จของโครงการ
๒๕	การวิเคราะห์ทางสถิติ	ความสามารถในการกำหนดกรอบ มุมมอง และสมมติฐานในการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ รวมทั้งสามารถนำสถิติที่เหมาะสมมาใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้ ตลอดจนสามารถแปล และสรุปผลข้อมูลจากการวิเคราะห์ด้วยหลักการทางสถิติ
๒๖	ทักษะด้านชุมชนสัมพันธ์	การวางแผนและกำหนดขั้นตอนการพัฒนาโครงการ เพื่อก่อให้เกิดสังคมภายใน โครงการ ที่มีความอบอุ่น เข้มแข็ง และมีความสัมพันธ์ที่ดี ตลอดจนดูแลในเรื่อง ความปลอดภัย และความเรียบร้อยให้สอดคล้องต่อสภาวะการณ์ต่างๆ ที่มีการ เปลี่ยนแปลง พร้อมทั้งการ สร้างความสัมพันธ์ที่ดี เพื่อก่อให้เกิดความร่วมมือ ระหว่างองค์กรกับสมาชิกโครงการ เป็นอย่างดี
๒๗	ทักษะการบริหารงานจัดซื้อ จัดจ้าง	การอธิบายได้ถึงแนวคิด หลักการ และขั้นตอนการท างานในด้านงานจัดซื้อ รวมทั้งการ บริหารจัดการกระบวนการจัดซื้อให้มีความถูกต้องทั้งในด้านปริมาณ คุณภาพ ราคา ระยะเวลา และแหล่งผู้ขาย ตลอดจนการปรับปรุงขั้นตอนงาน จัดซื้อให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

ชื่อเกณฑ์ที่คาดหวัง		คำนิยาม
๒๘	ทักษะการติดต่อประสานงาน	การติดต่อเพื่อรับและส่งข้อมูล ข่าวสาร หรืองานกับผู้อื่นทั้งภายในและภายนอก หน่วยงานได้ถูกต้องครบถ้วนทันตามเวลาที่กำหนด รวมทั้งแลกเปลี่ยนข้อมูล ข่าวสาร และให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นถึงเทคนิคหรือวิธีการติดต่อสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒๙	ทักษะด้านเลขานุการ	ความสามารถในการจัดพิมพ์เอกสาร จัดหมายโต้ตอบ อำนวยความสะดวก ให้แก่ ผู้บริหารขององค์การและผู้มาติดต่องาน ตลอดจนช่วยแก้ไขปัญหา อุปสรรคในการ บริหารจัดการให้เป็นไปด้วยความรวดเร็วและราบรื่น
๓๐	ความละเอียดรอบคอบ	ความสามารถในการวางแผนงาน และการวิเคราะห์ถึงปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจจะ เกิดขึ้น ไว้ล่วงหน้าเสมอ รวมทั้งความสามารถในการตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียด ต่าง ๆ ทั้ง ของตนเองและผู้อื่นได้
๓๑	มนุษยสัมพันธ์	ความสามารถในการสร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่ดีให้เกิดขึ้นกับบุคคลต่าง ๆ ทั้งจาก ภายในและภายนอกองค์การ เพื่อเป้าหมายในการท างานร่วมกันและเพื่อผลประโยชน์ที่ เกิดขึ้นทั้งในระดับบุคคล หน่วยงานและองค์การ
๓๒	การควบคุมอารมณ์และ บุคลิกภาพ	ความสามารถในการบริหาร จัดการ และควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพที่แสดงออกได้ อย่างเหมาะสมทั้งของตนเองและของผู้อื่นได้ในสถานการณ์หรือเหตุการณ์ที่แตกต่างกันไป
๓๓	ความคิดสร้างสรรค์	การ น าเสนอความคิดริเริ่มเพื่อสร้างสรรค์งานใหม่ๆ ซึ่งนำไปสู่การออกแบบ ผลงานที่มีความ แปลกใหม่ ทันยุคสมัยเพิ่มประสิทธิภาพทางการตลาดและการ ขาย รวมถึงการ ส่งเสริมภาพลักษณ์ให้กับองค์การ
๓๔	ความคิดเชิงกลยุทธ์	ความเข้าใจในทิศทาง เป้าหมาย และกลยุทธ์ของหน่วยงานและองค์การ พร้อมทั้ง ความสามารถในการวางแผนการดำเนินงาน และดำเนินงานให้สอดคล้องและรองรับกับ กลยุทธ์ทั้งของหน่วยงานและองค์การ
๓๕	ความคิดเชิงวิเคราะห์	ความเข้าใจในการกำหนด วิธีการรวบรวมประเด็น เหตุการณ์ หรือปัญหาที่ เกิดขึ้น รวมทั้งมีหลักการในการสรุปผลการวิเคราะห์ และแยกแยะแจกแจง ข้อมูลออกเป็นปัจจัย ย่อย ๆ เช่น สาเหตุ ผลลัพธ์ ผลกระทบ ข้อเสนอแนะ และ ผู้ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น ได้อย่าง เป็นระบบ
๓๖	การเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	การตื่นตัวต่อการศึกษาหาความรู้ใหม่ ๆ เพื่อปรับปรุงพัฒนาตนเองให้มีความรู้และเพิ่ม ขีดความสามารถให้แก่ตนเองอย่างต่อเนื่องตลอดเวลา
๓๗	จิตสำนึกด้านบริการ	การให้ความสำคัญกับลูกค้าทั้งภายในและภายนอก โดยตอบสนองความต้องการและ สร้าง ความพึงพอใจให้กับลูกค้าอยู่ในระดับสูงอยู่เสมอ ด้วยมาตรฐานการให้บริการที่ดี
๓๘	ความน่าเชื่อถือได้	ความสามารถในการรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุผลสำเร็จ รวมทั้ง ความสามารถในการตรวจสอบ สืบค้น และค้นหาข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อที่จะให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ และตรงประเด็นแก่ผู้อื่นทั้งภายในและ ภายนอกองค์การ
๓๙	จิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม สุขภาพและความปลอดภัย	การตระหนักในความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน โดยปฏิบัติให้ เป็นไปตามมาตรฐานและวิธีการที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ส่วนที่ ๕

งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

๕.๑ งบประมาณดำเนินการ

เบิกจ่ายจากงบประมาณตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลคุระ อำเภอคุระบุรี จังหวัดพังงา

ลำดับที่	สายงาน	หลักสูตร	งบประมาณ
๑	บริหารงานท้องถิ่น	นักบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง	ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือตามที่หน่วยงานที่จัดฝึกอบรมกำหนด
๒	บริหารงานทั่วไป	นักบริหารงานทั่วไป หรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง	ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือตามที่หน่วยงานที่จัดฝึกอบรมกำหนด
๓	บริหารงานการคลัง	นักบริหารงานการคลัง หรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง	ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือตามที่หน่วยงานที่จัดฝึกอบรมกำหนด
๔	บริหารงานช่าง	นักบริหารงานช่าง หรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง	ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือตามที่หน่วยงานที่จัดฝึกอบรมกำหนด
๕	บริหารงานการศึกษา	นักบริหารงานการศึกษา หรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง	ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือตามที่หน่วยงานที่จัดฝึกอบรมกำหนด
๖	งานกรเจ้าหน้าที่	นักทรัพยากรบุคคล หรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง	ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือตามที่หน่วยงานที่จัดฝึกอบรมกำหนด
๗	วิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน หรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง	ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือตามที่หน่วยงานที่จัดฝึกอบรมกำหนด
๘	พัฒนาชุมชน	นักพัฒนาชุมชน หรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง	ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือตามที่หน่วยงานที่จัดฝึกอบรมกำหนด
๙	ปฏิบัติงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ หรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง	ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือตามที่หน่วยงานที่จัดฝึกอบรมกำหนด

ลำดับที่	สายงาน	หลักสูตร	งบประมาณ
๑๐	งานจัดเก็บรายได้	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ หรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง	ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือตามที่หน่วยงานที่จัดฝึกอบรมกำหนด
๑๑	งานพัสดุ	เจ้าพนักงานพัสดุ หรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง	ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือตามที่หน่วยงานที่จัดฝึกอบรมกำหนด
๑๒	ปฏิบัติงานช่างโยธา	นายช่างองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง	ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือตามที่หน่วยงานที่จัดฝึกอบรมกำหนด
๑๓	วิชาการศึกษา	นักวิชาการศึกษา หรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง	ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือตามที่หน่วยงานที่จัดฝึกอบรมกำหนด
๑๔	สายงานการสอน	หลักสูตรเกี่ยวกับพนักงานครูองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง	ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือตามที่หน่วยงานที่จัดฝึกอบรมกำหนด
๑๕	งานป้องกัน	นักป้องกันบรรเทาและสาธารณภัย หรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง	ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือตามที่หน่วยงานที่จัดฝึกอบรมกำหนด
๑๖	งานนิติการ	นิติกร หรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง	ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือตามที่หน่วยงานที่จัดฝึกอบรมกำหนด
๑๗	งานจัดการงานทั่วไป	นักจัดการงานทั่วไป หรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง	ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือตามที่หน่วยงานที่จัดฝึกอบรมกำหนด
๑๘	งานวิศวกร	วิศวกร หรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง	ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือตามที่หน่วยงานที่จัดฝึกอบรมกำหนด

ส่วนที่ ๖

การติดตามและประเมินผล

๖.๑ การติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ให้มีคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------------|-------------------------|
| ๑. นายกองค้การบริหารส่วนตำบลคุระ | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคุระ | เป็นกรรมการ |
| ๓. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคุระ | เป็นกรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็นกรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองช่าง | เป็นกรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา | เป็นกรรมการ |
| ๘. หัวหน้าสำนักปลัด | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๙. นักทรัพยากรบุคคล | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องจัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๕๗ ข้อ ๑๐ เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรี

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการเข้ารับการฝึกอบรมตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรการฝึกอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการ

๔. ให้ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ ตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน