

แผนพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕



องค์การบริหารส่วนตำบลชอระกา
อำเภอบ้านเหลื่อม จังหวัดนครราชสีมา

คำนำ

การจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลช่อระกา นั้น ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจ หน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาให้บุคลากรรัฐระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธี ปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทาง ปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการ พัฒนาในหลาย ๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพ ของบุคลากร ให้สอดคล้องกับบทบาท และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลช่อระกา ต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลช่อระกา

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล	๑
ส่วนที่ ๒ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และยุทธศาสตร์การพัฒนา	๔
ส่วนที่ ๓ หลักสูตรการพัฒนา	๑๒
ส่วนที่ ๔ วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา	๒๐
ส่วนที่ ๕ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา	๒๒
ส่วนที่ ๖ การติดตามและประเมินผล	๓๐

ภาคผนวก

- คำสั่งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลช่อระกา
- รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลช่อระกา

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

๑. หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

๑.๑ ภาพการณ์เปลี่ยนแปลง

ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีการบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิถีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวทางการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

๑.๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ระบุ ดังนี้

“ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผล”

“ในการบริหารราชการแนวใหม่ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและสถานการณ์ของต่างประเทศที่มีผลกระทบต่อประเทศไทยโดยตรง ซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้จะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติเดิมเสียใหม่ จากการศึกษาแนวความคิดว่าต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน เน้นการสร้างความคิดใหม่ ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอดเวลา ในพระราชกฤษฎีกาลฉบับนี้กำหนดเป็นหลักการว่า ส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง

๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลาที่มีความสามารถ ในการปฏิบัติหน้าที่ ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม

๔. ต้องมีการสร้างความมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อการนำมา พัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ”

๒

๑.๓ ประกาศ ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา

ตามคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ในหมวดที่ ๑๒ การบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลก่อน มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ โดยผู้บังคับบัญชาต้องพัฒนา ๕ ด้าน ดังนี้

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

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ข้อ ๒๖๙ , ๒๗๐ , ๒๗๑ , ๒๗๒ , ๒๗๓ , ๒๗๔ และ ๒๗๕ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาขึ้น โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และสรรณะเพื่อใช้ประกอบ ในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลช่อระกา และจัดทำให้ครอบคลุมถึงบุคลากร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลช่อระกา

๑.๔ การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อนของการบริหารทรัพยากรบุคคล (วิเคราะห์ของแต่ละที่จริง ๆ)

ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรจะต้องมีการรวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลข่าวสารให้ครบถ้วน ทันสมัย ซึ่งได้แก่ ข้อมูลเบื้องต้นในด้านการเมืองการปกครอง เศรษฐกิจ สังคม ฯลฯ โดยข้อมูลควรแสดงแนวโน้มที่ เปลี่ยนแปลงไป บุคลิกลักษณะของบุคลากรแต่ละคน ความต้องการ ความคาดหวัง และความต้องการของบุคลากรใน องค์การ การวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานการณ์การพัฒนาเป็นการประเมินโดยวิเคราะห์ถึงโอกาส และภาวะ คูกคามหรือข้อจำกัด อันเป็นภาวะแวดล้อมภายนอกที่มีผลต่อการพัฒนา รวมทั้งการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็งของ บุคลากรในองค์กร อันเป็นสภาพแวดล้อมภายในองค์กร ซึ่งทั้งหมดเป็นการประเมินสถานการณ์ในปัจจุบันโดยเป็นการ ตอบคำถามว่า ปัจจุบันบุคลากรในองค์กรสถานการณ์การพัฒนาอยู่จุดไหน สำหรับใช้เป็นประโยชน์ในการกำหนดการ วางแผนพัฒนาบุคลากรในอนาคต ทั้งนี้ โดยใช้เทคนิค Swot analysis การพิจารณาถึงปัจจัยภายใน ได้แก่จุดแข็ง (Strength - S) จุดอ่อน (Weak - W) และปัจจัยภายนอกได้แก่ โอกาส (Oppotunity - O) และอุปสรรค (Threat - T) เป็นเครื่องมือ

จุดแข็ง

- กำหนดนโยบายการพัฒนาบุคลากรเองภายใต้กฎหมาย

- เป็นองค์กรของรัฐ มีฐานะเป็นนิติบุคคล
- มีสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
- มีบทบาทหน้าที่ตามกฎหมายชัดเจน
- มีความพร้อมในด้านงบประมาณในการพัฒนา

จุดอ่อน

- บุคลากรในองค์กรขาดแรงจูงใจในการพัฒนาตนเอง
- การแข่งขันระหว่างองค์กรมีน้อย
- บุคลากรไม่เพียงพอ ไม่มีเวลาเข้ารับการฝึกอบรม

โอกาส

- รัฐบาลส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร
- สถาบันพัฒนาบุคลากร มีหลักสูตรในการฝึกอบรมที่หลากหลาย
- ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร

อุปสรรค

- กฎระเบียบไม่ทันสมัย ปรับไม่ทันกับภาวะเศรษฐกิจและสังคมที่เปลี่ยนแปลง
- หลักสูตรที่เปิดอบรมบางหลักสูตรไม่สอดคล้องกับความต้องการของผู้อบรม
- หลักสูตรที่เปิดอบรมบางหลักสูตรมีค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสูง

๑.๕ ประเด็นที่ต้องพัฒนา

๑. ควรให้มีการปรับปรุงกระบวนการทำงานพร้อมเน้นกระบวนการสารสนเทศมาใช้งาน
๒. ควรมีการพัฒนาองค์ความรู้เพื่อสร้างข้าราชการให้เป็นมืออาชีพ
๓. บริหารจัดการฐานข้อมูลให้เชื่อมโยงทุกส่วนราชการ
๔. พัฒนาระบบบริการประชาชนให้มีประสิทธิภาพได้มาตรฐาน
๕. พัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการ
๖. วางแผนบริหารอัตรากำลังและปรับอัตรากำลังให้เหมาะสม
๗. พัฒนาการกระจายอำนาจ
๘. พัฒนาระบบตอบแทนและแรงจูงใจ

ส่วนที่ ๒

วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และยุทธศาสตร์การพัฒนา

๒.๑ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

๑. เพื่อนำความรู้ที่มีอยู่ภายนอกองค์กรมาปรับใช้กับองค์การบริหารส่วนตำบลช่อระกา
๒. เพื่อให้มีการปรับเปลี่ยนแนวคิดในการทำงาน เน้นสร้างกระบวนการคิด และการพัฒนาตนเอง ให้เกิดขึ้นกับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลช่อระกา
๓. เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลช่อระกา ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากที่สุด
๔. เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรท้องถิ่นให้มีทักษะและความรู้ ในการปฏิบัติงานดังนี้
 ๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน
 ๒. ด้านความรู้และทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง
 ๓. ด้านการบริหาร
 ๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว
 ๕. ด้านศีลธรรมคุณธรรม และจริยธรรม

๒.๒ เป้าหมายของการพัฒนา

๓.๑ เป้าหมายเชิงปริมาณ

๑. บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลช่อระกา อันประกอบด้วย คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลช่อระกา พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ มีความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและ จริยธรรมในการปฏิบัติงานทุกคน
๒. ประชาชนตำบลช่อระกา ได้รับการบริการที่ดี สะดวก รวดเร็ว ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕

๓.๒ เป้าหมายเชิงคุณภาพ

๑. บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลช่อระกาทุกคน ที่ได้เข้ารับการพัฒนา เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
๒. ประชาชนตำบลช่อระกา ได้รับการบริการที่ดี มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้บริหารในการพัฒนาบุคลากร

๑. ก่อให้เกิดความสามัคคี (cohesive) สร้างกระบวนการมีส่วนร่วมให้เกิดขึ้นในองค์กร
๒. บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาแล้วจะนำองค์ความรู้สู่ความเป็นเลิศ
๓. ช่วยเสริมสร้างองค์กรสู่ความสำเร็จ
๔. เกิดผลต่อการกิจของรัฐ ซึ่งได้แก่การบริหารเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ (Outcome) ตรงตามวัตถุประสงค์ (Objective) ที่วางไว้ โดยมีการบริหารงานแบบมุ่งเน้นผล (result based management) และการจัดทำข้อตกลงว่าด้วยผลงาน (performance agreement) ในองค์กร

๕. มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ซึ่งได้แก่การบริหารที่จะต้องบริหารในเชิงเปรียบเทียบระหว่างปัจจัยนำเข้า (input) กับผลลัพธ์ (outcome) ที่เกิดขึ้นโดยมีการทำ cost-benefit analysis ให้วิเคราะห์ความเป็นไปและความคุ้มค่าของแผนงานหรือโครงการต่าง ๆ เทียบกับประโยชน์ที่ได้รับ รวมทั้งจัดทำเป้าหมายการทำงานและวัดผลงานของบุคคล (individual scorecards) ที่เชื่อมโยงระดับองค์กร (Organization scorecards)

ความต้องการ/ความคาดหวังของพนักงานส่วนตำบลในการพัฒนาบุคลากร

๑. พนักงานส่วนตำบลมีทักษะและความสามารถในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพิ่มความพึงพอใจในงานและความสำเร็จในชีวิตของพนักงาน
๓. พัฒนาและธำรงรักษาคุณภาพชีวิตการทำงานของพนักงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร (developing and maintaining a quality of work life that makes employment the organization desirable)
๔. ช่วยสื่อสารวิสัยทัศน์ นโยบาย และกลยุทธ์สู่พนักงานทุกคน (communication HRM rising policies and strategies to all employees)
๕. ช่วยธำรงรักษาพฤติกรรมพนักงานให้มีจริยธรรมและความรับผิดชอบต่อสังคม (helping maintain ethical policies and socially responsible behavior)
๖. พนักงานส่วนตำบลได้รับการส่งเสริมให้เรียนรู้ทั้งในและนอกระบบ

ความต้องการความคาดหวังของประชาชนในการพัฒนาบุคลากร

๑. เกิดประโยชน์สุขต่อประชาชน การบริหารราชการที่สามารถตอบสนอง (Responsiveness) ต่อความต้องการของประชาชนและพยายามมุ่งให้เกิดผลกระทบในเชิงบวก (positive impact) ต่อการพัฒนาชีวิตของประชาชน
๒. ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกินความจำเป็น มีการกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานและการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (process simplification) เพื่อให้การปฏิบัติงานเสร็จสิ้นที่จุดบริการใกล้ตัวประชาชน
๓. ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการซึ่งได้แก่การปฏิบัติราชการที่มุ่งเน้นถึงความต้องการของประชาชน (citizen survey)

ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลช่อระกา

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างระบบการจัดการความรู้และการพัฒนากำลังคน

- ๑.๑ แผนงานพัฒนาความรู้ในองค์กร
- ๑.๒ แผนงานการจัดทำระบบแผนและประสานการพัฒนาาระบบราชการ หน่วยงานต่างๆ ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลช่อระกา
- ๑.๓ แผนงานด้านการบริหารงานบุคลากร
- ๑.๔ แผนงานพัฒนาศูนย์พัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลช่อระกา
- ๑.๕ แผนงานพัฒนาบุคลากรโดยการศึกษาต่อ ฝึกอบรมทัศนศึกษาดูงาน ภายใน/ภายนอกประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุทธศาสตร์ด้านการฝึกอบรม

๒.๑ แผนงานฝึกอบรมบุคลากรตามความจำเป็น
(หลักสูตรกลาง)

๒.๒ แผนงานฝึกอบรมบุคลากรในสังกัดหน่วยงานต่างๆ
(หลักสูตรเฉพาะด้าน)

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization)

๓.๑ แผนงานจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์และการพัฒนา
กำลังคน

๓.๒ แผนงานสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนากำลังคนเพื่อสนับสนุน
ประเด็นยุทธศาสตร์จังหวัด

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างระบบการจัดการความรู้และการพัฒนากำลังคน

แผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัด ผลการดำเนินงาน	รายละเอียดโครงการ
<p>๑.๑ แผนงานด้านพัฒนาความรู้ในองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> ● การดำเนินงานของ คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการและยุทธศาสตร์กำลังคน อบต.ช่อระกา ● การจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เวทีวิชาการข้าราชการรู้ทันการเปลี่ยนแปลง 	<ul style="list-style-type: none"> ● จำนวนครั้งการประชุมของ คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการและยุทธศาสตร์กำลังคน อบต.ช่อระกา ● จำนวนครั้งของการจัดเวที วิชาการข้าราชการรู้ทันการเปลี่ยนแปลง 	<ul style="list-style-type: none"> ● จัดกิจกรรมประชุมเพื่อกำหนดแนวทางและการดำเนินงานพัฒนาระบบราชการและยุทธศาสตร์การพัฒนา อบต.ช่อระกา ● จัดประชุมแลกเปลี่ยนความรู้ วิชาการด้านต่างๆ เป็นประจำ ทุกเดือน เดือนละ ๑ ครั้ง รวม ๑๒ ครั้ง/ปี
<p>๑.๒ แผนงานจัดทำระบบแผนและประสานการพัฒนาระบบราชการหน่วยงานต่างๆ ในสังกัด อบต.ช่อระกา</p> <ul style="list-style-type: none"> ● การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในสังกัด ● การหาความจำเป็น (Training Need) ในการพัฒนาบุคลากร 	<ul style="list-style-type: none"> ● หน่วยงาน/ส่วนราชการในสังกัด อบต.ช่อระกา จัดทำแผนปฏิบัติการ เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดปีงบประมาณ ๒๕๖๕ แล้วเสร็จ ● ทุกส่วนราชการ/หน่วยงานมีการหาความจำเป็น(Training Need) และมีเอกสารแสดงขั้นตอนการหาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรในสังกัด เพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในสังกัด 	<ul style="list-style-type: none"> ● ส่วนราชการ/หน่วยงานสังกัด อบต.ช่อระกา จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในสังกัด ● ทุกส่วนราชการจัดให้มีการหาความจำเป็น(Training Need) เบื้องต้นในการพัฒนาบุคลากร และใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรในสังกัด

แผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัด ผลการดำเนินงาน	รายละเอียดโครงการ
<ul style="list-style-type: none"> ● การประชุมประสานแผนการพัฒนาบุคลากร ● การจัดระบบฐานข้อมูลบุคลากร อบต.ช่อระกา 	<ul style="list-style-type: none"> ● มีแผนการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณของทุกส่วนราชการ/หน่วยงาน ● มีแนวทางการประสานการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ● มีฐานข้อมูลบุคลากรที่เป็นปัจจุบัน ครบคลุมทุกส่วนราชการ/หน่วยงานในสังกัดพื้นที่ อบต.ช่อระกา 	<ul style="list-style-type: none"> ● จัดการประชุมส่วนราชการ/หน่วยงานจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ● ทุกส่วนราชการ/หน่วยงานจัดทำข้อมูลบุคลากรในสังกัดให้เป็นปัจจุบันครบถ้วนและสามารถนำมาปรับใช้ได้ทันที
<p>๑.๓ แผนงานด้านการบริหารงานบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> ● มีการแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการในสังกัด ● การเลื่อนขั้นเงินเดือน ข้าราชการในสังกัด ● การดำเนินการทางวินัย ● การสรรหา และเลือกสรรบุคลากรในสังกัด 	<ul style="list-style-type: none"> ● มีการแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการในสังกัดทุกระดับ ● มีการเลื่อนขั้นเงินเดือน ข้าราชการในสังกัด ● มีการดำเนินการทางวินัย ● มีการสรรหาและเลือกสรรบุคลากรในสังกัด 	<ul style="list-style-type: none"> ● ทุกส่วนราชการจัดทำข้อมูลบุคลากรในสังกัดให้เป็นปัจจุบันครบถ้วนและสามารถนำมาปรับใช้ได้ทันที ● จังหวัดเลื่อนขั้นเงินเดือน ข้าราชการทุกระดับในสังกัด และให้ข้อคิดเห็นประกอบ การแต่งตั้งข้าราชการระดับหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดต่อส่วนราชการต้นสังกัด ● นายก อบต. สามารถ ดำเนินการทางวินัยสำหรับ ข้าราชการท้องถิ่นและบุคลากรในสังกัด ● ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคลากรในสังกัด

แผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัด ผลการดำเนินงาน	รายละเอียดโครงการ
<p>๑.๔ แผนงานพัฒนาบุคลากรโดยการศึกษาต่อ ฝึกอบรม ทักษะศึกษาดูงาน ภายใน/ภายนอกประเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● การจัดทำทะเบียนข้อมูลข้าราชการศึกษาต่อ ● โครงการพัฒนาบุคลากรโดยการศึกษาต่อทั้งในประเทศและต่างประเทศ ● โครงการพัฒนาบุคลากรโดยการศึกษาดูงาน/ฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ 	<ul style="list-style-type: none"> ● มีการจัดทำทะเบียนข้อมูลข้าราชการศึกษาต่อ ● มีข้าราชการ/บุคลากรในสังกัดศึกษาต่อในประเทศและต่างประเทศตามความต้องการขององค์กร ● มีข้าราชการ/บุคลากรที่เข้ารับการอบรมดูงานกับหน่วยงานในต่างประเทศ/ภายนอก 	<ul style="list-style-type: none"> ● มีการจัดทำข้อมูลข้าราชการศึกษาต่อ เพื่อรวบรวมเป็นข้อมูลในการใช้บุคลากรให้สอดคล้องกับความรู้ความสามารถ (Put the Right man on the Right job) นำไปสู่การจัดตั้งธนาคารสมอง (Think Tank) ● ข้าราชการในสังกัดได้ศึกษาต่อตามความต้องการขององค์กรโดยการสนับสนุนทุนของส่วนราชการต้นสังกัด, ทุนส่วนตัว, จังหวัด CEO หน่วยงานส่วนท้องถิ่น/องค์กร และรัฐวิสาหกิจต่าง ๆ เช่น อบจ./อบต., ธนาคาร, บริษัท, ห้างร้านต่าง ๆ ในพื้นที่ ● มีข้าราชการ/บุคลากรที่เข้ารับการอบรมดูงานกับหน่วยงานภายนอก ในต่างประเทศ เช่น อังกฤษ, แคนาดา และกลุ่มประเทศเอเชีย (กลุ่มประเทศเพื่อนบ้านเพื่อศึกษาและแลกเปลี่ยนวัฒนธรรม)

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุทธศาสตร์ด้านการฝึกอบรม

แผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัด ผลการดำเนินงาน	รายละเอียดโครงการ
๒.๑ แผนงานฝึกอบรมบุคลากรตามความจำเป็น (หลักสูตรกลาง)	<ul style="list-style-type: none"> มีการจัดการฝึกอบรมสัมมนา จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือ การให้ความรู้ในลักษณะของการจัดหลักสูตรต่าง ๆ แก่ข้าราชการและบุคลากรในสังกัด ตามความจำเป็นและเป็นประโยชน์กับหน่วยงาน โดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจัดทำเป็นหลักสูตรกลาง 	<ul style="list-style-type: none"> กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจัดทำหลักสูตรกลาง เพื่อให้ความรู้แก่ประชาชนและบุคลากรในสังกัดส่วนราชการ/หน่วยงานต่าง ๆ
๒.๒ แผนงานฝึกอบรมบุคลากรในสังกัดหน่วยงานต่างๆ (หลักสูตรเฉพาะด้าน)	<ul style="list-style-type: none"> มีการจัดการฝึกอบรม สัมมนา จัดประชุมเชิงปฏิบัติการหรือ ให้ความรู้ในลักษณะของการจัดหลักสูตรต่าง ๆ โดยจัดทำเป็นหลักสูตรเฉพาะด้านการเกษตร การพัฒนาชุมชน 	<ul style="list-style-type: none"> ส่วนราชการ/หน่วยงานจัดทำหลักสูตรเฉพาะด้านเพื่อพัฒนาบุคลากรในสังกัด เป็นการเพิ่มและพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติให้แก่บุคลากรในสังกัด

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning)

แผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัด ผลการดำเนินงาน	รายละเอียดโครงการ
๓.๑ แผนงานจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์และการพัฒนากำลังคน	<ul style="list-style-type: none"> มีการทำแผนการจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ 	<ul style="list-style-type: none"> จัดให้มีคณะทำงานจัดทำระบบการบริหารความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด ปี ๒๕๖๕

แผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัด ผลการดำเนินงาน	รายละเอียดโครงการ
<p>๓.๒ แผนงานสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนากำลังคนเพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์จังหวัด</p> <ul style="list-style-type: none"> ● โครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดพื้นที่ อบต. ช่อระกา ● โครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่าง อบต. ช่อระกา และองค์กรภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชน 	<ul style="list-style-type: none"> ● มีการทำโครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดพื้นที่ อบต. ช่อระกา ● มีการจัดทำโครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างหน่วยงานและองค์กรภายนอก อบต.ช่อระกา 	<ul style="list-style-type: none"> ● สนับสนุนให้มีการจัดทำโครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดพื้นที่ อบต. ช่อระกา เป็นการแสวงหาความร่วมมือในการพัฒนาบุคลากรระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ● จัดให้มีการจัดทำโครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างหน่วยงานและองค์กรภายนอก อบต.ช่อระกา เพื่อเป็นการแสดงความร่วมมือและสร้างเครือข่ายการพัฒนาบุคลากร

ส่วนที่ ๓
หลักสูตรการพัฒนา

ในการกำหนดหลักสูตรการฝึกอบรมองค์การบริหารส่วนตำบลช่อระกา ได้นำสรรณะของแต่ละตำแหน่งมาประกอบในการกำหนดหลักสูตรการฝึกอบรมและบรรจุไว้ในแผนพัฒนาบุคลากร ดังนี้

การวิเคราะห์ค่างาน (งานที่ต้องปฏิบัติ ใน อบต.)	คำบรรยายลักษณะงาน	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะ ประจำผู้บริหาร	สมรรถนะ ประจำสายงาน
๑. งานนักบริหารงานท้องถิ่น (นักบริหารงานท้องถิ่น) ปลัดและรองปลัด อบต.	- ในฐานะปลัดและรองปลัด อบต. มีหน้าที่พิจารณาทำ ความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินงาน ตามกฎหมาย และระเบียบ คำสั่งเกี่ยวกับการบริหารงาน องค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดนโยบาย การ ปฏิบัติงานพิจารณาวาง อัตรากำลังเจ้าหน้าที่และ งบประมาณวินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้ คำปรึกษาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา และแก้ไขข้อขัดข้องต่างๆ ภายในองค์กร ฯลฯ	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นใน ความ ถูกต้องและจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กร และระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม	- การเป็นผู้นำในการ เปลี่ยนแปลง - ความสามารถในการ เป็นผู้นำ - ความสามารถในการ พัฒนาคน - การคิดเชิงกลยุทธ์	- การกำกับติดตาม อย่างสม่ำเสมอ - การแก้ไขปัญหา อย่างมืออาชีพ - สร้างสรรค์ เพื่อ ประโยชน์ของท้องถิ่น
๒.งานบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป) หัวหน้าสำนักปลัด	- พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความ ชำนาญเกี่ยวกับงานบริหาร ทั่วไป ควบคุมตรวจสอบการ จัดงานต่างๆ เช่น อุดมการ งาน บุคคล งาน นิติกร งาน นโยบายและแผน งานรักษา ความสงบเรียบร้อย เป็นต้น.ให้ คำปรึกษาแนะนำ ติดตาม ประเมินผลผู้ใต้บังคับบัญชา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง ฯลฯ	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความ ถูกต้องและจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กร และระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม	- การเป็นผู้นำในกร เปลี่ยนแปลง - ความสามารถในการ เป็นผู้นำ - ความสามารถในการ พัฒนาคน - การคิดเชิงกลยุทธ์	- การแก้ไขปัญหาและ ดำเนินการเชิงรุก - การวางแผนและการ จัดการ - การสร้างให้เกิดการ มีส่วนร่วมทุกภาคส่วน - ความเข้มแข็งพื้นที่ และการเมืองท้องถิ่น - สร้างสรรค์เพื่อ ประโยชน์ของท้องถิ่น

การวิเคราะห์ค่างาน (งานที่ต้องปฏิบัติ ใน อบต.)	คำบรรยายลักษณะงาน	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะ ประจำผู้บริหาร	สมรรถนะ ประจำสายงาน
๓.งานบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง) ผู้อำนวยการกองคลัง	- พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความ ชำนาญเกี่ยวกับงาน บริหารงานคลัง ควบคุม ตรวจสอบการจัดการงาน ต่างๆ เช่น งานการคลัง งานการเงิน และบัญชี งาน จัดเก็บรายได้งานพัสดุ เป็น ต้น ให้คำปรึกษาแนะนำ ติดตามประเมินผล ผู้ใต้บังคับบัญชาและปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นใน ความ ถูกต้องและจรรยาบรรณ - ความเข้าใจในองค์กร และระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม	- การเป็นผู้นำในกร เปลี่ยนแปลง - ความสามารถในการ เป็นผู้นำ - ความสามารถในการ พัฒนาคน - การคิดเชิงกลยุทธ์	- การแก้ไขปัญหาและ ดำเนินการเชิงรุก - การวางแผนและการ จัดการ - การสร้างให้เกิดการ มีส่วนร่วมทุกภาคส่วน - ความเข้มแข็งพื้นที่ และการเมืองท้องถิ่น - สร้างสรรค์ เพื่อ ประโยชน์ของท้องถิ่น
๔. งานบริหารงานช่าง (นักบริหารงานช่าง) ผู้อำนวยการกองช่าง	- ควบคุมและปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการควบคุมการ ออกแบบ และก่อสร้างด้าน โยธา วางโครงการสำรวจ วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการ ออกแบบงานด้านวิศวกรรม ต่างๆ ตลอดจนควบคุมการ ก่อสร้างและซ่อมแซม บำรุงรักษา เป็นที่ปรึกษาใน งานออกแบบและก่อสร้าง ของ อบต. ตรวจสอบก่อสร้าง ให้คำปรึกษาแนะนำ ติดตาม ประเมินผลผู้ใต้บังคับบัญชา และ ปฏิบัติ หน้าที่ อื่น ที่ เกี่ยวข้อง ฯลฯ	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นใน ความ ถูกต้องและจรรยาบรรณ - ความเข้าใจในองค์กร และระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม	- การเป็นผู้นำในกร เปลี่ยนแปลง - ความสามารถในการ เป็นผู้นำ - ความสามารถในการ พัฒนาคน - การคิดเชิงกลยุทธ์	- การแก้ไขปัญหาและ ดำเนินการเชิงรุก - การวางแผนและการ จัดการ - การสร้างให้เกิดการ มีส่วนร่วมทุกภาคส่วน - ความเข้มแข็งพื้นที่ และการเมืองท้องถิ่น - สร้างสรรค์ เพื่อ ประโยชน์ของท้องถิ่น
๕.งานนโยบายและแผน (นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน)	-ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญ เกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและ แผน เช่น ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อ ประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตาม แผนและโครงการต่าง ๆ ตอบ ปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วม ประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นใน ความ ถูกต้องและจรรยาบรรณ - ความเข้าใจในองค์กร และระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - ทำงานเป็นเลิศ	-	-การแก้ไขปัญหาและ ดำเนินการเชิงรุก -การคิดวิเคราะห์ -การสั่งสมความรู้และ ความเชี่ยวชาญในสาย อาชีพ -ความละเอียดรอบ คอบและความถูกต้อง ของงาน

การวิเคราะห์ค่างาน (งานที่ต้องปฏิบัติ ใน อบต.)	คำบรรยายลักษณะงาน	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะ ประจำผู้บริหาร	สมรรถนะ ประจำสายงาน
๖.งานบุคคล (นักทรัพยากรบุคคล)	-ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับงานบุคคลากร เช่น การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน จัดระบบงาน การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การโอน การย้าย การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การทะเบียนประวัติ เป็นต้นตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ	-การมุ่งผลสัมฤทธิ์ -การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม -ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน -การบริการเป็นเลิศ -การทำงานเป็นทีม	-	-การมุ่งผลสัมฤทธิ์ -การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม -ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน -การบริการเป็นเลิศ -การทำงานเป็นทีม -การให้ความรู้และการสร้างสัมพันธ์ -ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน -การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ -ความเข้าใจในพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น -ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์
๗.งานวิชาการเกษตร (นักวิชาการเกษตร)	-ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับงานบุคคลากร เช่น การปรับปรุงบำรุงพันธุ์การคัดพันธ์ การขยายพันธ์ การปรับปรุงวิธีการผลิตการใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตทางการเกษตร ควบคุมการศึกษา ค้นคว้าทดลอง ให้คำแนะนำแก่ประชาชนในเขตที่รับผิดชอบตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ	-การมุ่งผลสัมฤทธิ์ -การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม -ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน -การบริการเป็นเลิศ -การทำงานเป็นทีม	-	-การมุ่งผลสัมฤทธิ์ -การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม -ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน -การบริการเป็นเลิศ -การทำงานเป็นทีม -การให้ความรู้และการสร้างสัมพันธ์ -ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน -การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ -ความเข้าใจในพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น -ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์

การวิเคราะห์ค่างาน (งานที่ต้องปฏิบัติใน อบต.)	คำบรรยายลักษณะงาน	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะ ประจำผู้บริหาร	สมรรถนะ ประจำสายงาน
๘.งานธุรการ (เจ้าพนักงานธุรการ)	-ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความ ชำนาญเกี่ยวกับงานธุรการและ งานสารบรรณ เช่น ร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ประมวลรายงาน ที่ต้องใช้ความรู้ทางวิชาการ รวบรวม ตรวจสอบ แก้ไข การ เปลี่ยนแปลงรายการและเก็บ รักษาเอกสารสิทธิในทรัพย์สิน และเอกสารสำคัญของทาง ราชการ ติดต่อประสานงาน แก้ปัญหาข้อขัดข้องในหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ ตอบปัญหาและ ชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานใน หน้าที่ เข้าร่วม ประชุม คณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับ แต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง ฯลฯ	-การมุ่งผลสัมฤทธิ์ -การยึดมั่นในความ ถูกต้องและจริยธรรม -ความเข้าใจในองค์กร และระบบงาน -การบริการเป็นเลิศ -การทำงานเป็นทีม	-	-การมุ่งผลสัมฤทธิ์ -การยึดมั่นในความ ถูกต้องและจริยธรรม -ความเข้าใจในองค์กร และระบบงาน -การบริการเป็นเลิศ -การทำงานเป็นทีม -การให้ความรู้และการ สร้างสัมพันธ์ -ความละเอียดรอบคอบ และความถูกต้องของ งาน -การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ -ความเข้าใจในพื้นที่และ การเมืองท้องถิ่น -ความเข้าใจผู้อื่นและ ตอบสนองอย่างสร้างสรรค์
๙.งานการเงินและบัญชี (นักวิชาการเงินฯ, เจ้าพนักงานการเงินฯ)	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญ เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ควบคุมการจัดทำและ ดำเนินการต่าง ๆ ในด้าน งบประมาณ ตลอดจนจัดสรร งบประมาณให้หน่วยงานต่าง ทำ รายงานแสดงฐานะทางการเงิน และบัญชี ตรวจสอบรายการ การเงินต่าง ๆ ศึกษาวิเคราะห์ ประเมินผล และติดตามผลการ ใช้จ่ายเงิน งบประมาณรายจ่าย ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วม ประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ	-การมุ่งผลสัมฤทธิ์ -การยึดมั่นในความ ถูกต้องและจริยธรรม -ความเข้าใจในองค์กร และระบบงาน -การบริการเป็นเลิศ -การทำงานเป็นทีม	-	-การมุ่งผลสัมฤทธิ์ -การยึดมั่นในความ ถูกต้องและจริยธรรม -ความเข้าใจในองค์กร และระบบงาน -การบริการเป็นเลิศ -การทำงานเป็นทีม -การให้ความรู้และการ สร้างสัมพันธ์ -ความละเอียดรอบคอบ และความถูกต้องของ งาน -การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ -ความเข้าใจในพื้นที่และ การเมืองท้องถิ่น -ความเข้าใจผู้อื่นและ ตอบสนองอย่าง สร้างสรรค์

การวิเคราะห์ค่างาน (งานที่ต้องปฏิบัติ ใน อบต.)	คำบรรยายลักษณะงาน	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะ ประจำผู้บริหาร	สมรรถนะ ประจำสายงาน
๑๐.งานพัสดุ (นักวิชาการพัสดุ, ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ)	-ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความ ชำนาญเกี่ยวกับงานพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา จัดทำ ทะเบียนเบิกจ่าย ทำรายงาน ตรวจสอบและเก็บรักษา ใบสำคัญ หลักฐานและ เอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อและว่าจ้าง ซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ ติดต่อ ประสานงานกับบุคคลและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตอบ ปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้า ร่วมประชุมคณะกรรมการ ต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง ฯลฯ	-การมุ่งผลสัมฤทธิ์ -การยึดมั่นในความถูกต้อง และจริยธรรม -ความเข้าใจในองค์กรและ ระบบงาน -การบริการเป็นเลิศ -การทำงานเป็นทีม	-	-การมุ่งผลสัมฤทธิ์ -การยึดมั่นในความ ถูกต้องและจริยธรรม -ความเข้าใจในองค์กร และระบบงาน -การบริการเป็นเลิศ -การทำงานเป็นทีม -การให้ความรู้และการ สร้างสัมพันธ์ -ความละเอียดรอบคอบ และความถูกต้องของ งาน -การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ -ความเข้าใจในพื้นที่และ การเมืองท้องถิ่น -ความเข้าใจผู้อื่นและ ตอบสนองอย่าง สร้างสรรค์
๑๑.งานจัดเก็บรายได้ (เจ้าพนักงานจัดเก็บฯ)	-ปฏิบัติตามที่ต้องใช้ความ ชำนาญเกี่ยวกับงานจัดเก็บ รายได้ เช่น งานควบคุมการ รับ การเก็บรักษา และนำส่ง เงิน งานตรวจรายงานต่าง ๆ งานอุทธรณ์ งานบัญชีภาษี คงค้าง งานรายงานภาษี อากรที่จัดเก็บรายได้ งาน พิจารณาคำร้อง คำขอ หรือ เรื่องราวอื่นๆ ตอบปัญหา ชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงาน ในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ ได้รับแต่งตั้งและปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ	-การมุ่งผลสัมฤทธิ์ -การยึดมั่นในความถูกต้อง และจริยธรรม -ความเข้าใจในองค์กรและ ระบบงาน -การบริการเป็นเลิศ -การทำงานเป็นทีม	-	-การมุ่งผลสัมฤทธิ์ -การยึดมั่นในความ ถูกต้องและจริยธรรม -ความเข้าใจในองค์กร และระบบงาน -การบริการเป็นเลิศ -การทำงานเป็นทีม -การให้ความรู้และการ สร้างสัมพันธ์ -ความละเอียดรอบคอบ และความถูกต้องของ งาน -การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ -ความเข้าใจในพื้นที่และ การเมืองท้องถิ่น -ความเข้าใจผู้อื่นและ ตอบสนองอย่าง สร้างสรรค์

การวิเคราะห์ค่างาน (งานที่ต้องปฏิบัติ ใน อบต.)	คำบรรยายลักษณะงาน	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะ ประจำผู้บริหาร	สมรรถนะ ประจำสายงาน
๑๒.งานช่างโยธา (นายช่างโยธา)	-ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความ ชำนาญเกี่ยวกับงานช่าง โยธา เช่น การออกแบบ การควบคุมการก่อสร้าง และบำรุงรักษาด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างใน งานด้านช่างโยธา การให้ คำปรึกษาแนะนำ หรือ ตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานช่าง โยธา ปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับงาน ช่างโยธา ตรวจทานแบบ คำนวณ ออกแบบเกี่ยวกับงานช่าง โยธา ซ่อมสร้างวัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และ อุปกรณ์ในการสำรวจตอบ ปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้า ร่วมประชุมคณะกรรมการ ต่างๆตามที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง ฯลฯ	-การมุ่งผลสัมฤทธิ์ -การยึดมั่นในความถูกต้อง และจริยธรรม -ความเข้าใจในองค์กรและ ระบบงาน -การบริการเป็นเลิศ -การทำงานเป็นทีม	-	-การมุ่งผลสัมฤทธิ์ -การยึดมั่นในความถูกต้อง และจริยธรรม -ความเข้าใจในองค์กร และระบบงาน -การบริการเป็นเลิศ -การทำงานเป็นทีม -การแก้ไขปัญหาแบบมี อาชีพ -การให้ความรู้และการ สร้างสัมพันธ์ -ความละเอียดรอบคอบ และความถูกต้องของงาน -การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ -การมุ่งความปลอดภัย การระวัง -ความเข้าใจในพื้นที่และ การเมืองท้องถิ่น -ความเข้าใจผู้อื่นและตอบ สนองอย่างสร้างสรรค์
๑๓. งานบริหารงาน สวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการ สังคม)	-ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความ ชำนาญเกี่ยวกับงานพัฒนา ชุมชน เช่น การสำรวจข้อมูล เบื้องต้นเขตชุมชนเพื่อจัดทำ แผนงาน ดำเนินการและ สนับสนุนให้มีการรวมกลุ่ม ของประชาชนประเภทต่างๆ เป็นผู้นำและเป็นพี่ปรึกษา กลุ่มในการพัฒนาชุมชนและ ส่งเสริมประชาชนให้มีความ สนใจ ความเข้าใจและ ความคิดริเริ่มในการพัฒนา ชุมชนในท้องถิ่นของตน ร่วม ทำงานพัฒนากับประชาชน ในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด อำนวยความสะดวกและ ประสานงานกับหน่วยงาน ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	-การมุ่งผลสัมฤทธิ์ -การยึดมั่นในความถูกต้อง และจริยธรรม -ความเข้าใจในองค์กรและ ระบบงาน -การบริการเป็นเลิศ -การทำงานเป็นทีม		- การแก้ไขปัญหาและ ดำเนินการเชิงรุก - การวางแผน และการ จัดการ - การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วม ร่วมทุกภาคส่วน - ความเข้าใจพื้นที่และ การเมืองท้องถิ่น - สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ ของท้องถิ่น

การวิเคราะห์ค่างาน (งานที่ต้องปฏิบัติ ใน อบต.)	คำบรรยายลักษณะงาน	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะ ประจำผู้บริหาร	สมรรถนะ ประจำสายงาน
	เพื่อช่วยเหลือประชาชนใน ท้องถิ่นทุกด้าน ตอบปัญหาและ ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานใน หน้าที่ เข้าร่วม ประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับ แต่งตั้งและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง ฯลฯ			-การให้ความรู้และการสร้าง สัมพันธ -ความละเอียดรอบคอบและ ความถูกต้องของงาน -การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ -การมุ่งความปลอดภัยการ ระวัง -ความเข้าใจพื้นที่และ การเมืองท้องถิ่น -ความเข้าใจผู้อื่นและ ตอบสนองอย่างสร้างสรรค์
๑๔.งานบริหารงาน การศึกษา (นักบริหารงาน การศึกษา) , นักวิชาการศึกษา	-ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหาร จัดการศึกษา การพัฒนางาน วิชาการและระบบสารสนเทศ การประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารงานบุคคล การ บริหารงานการเงินและ งบประมาณ การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล ตลอดจนการพัฒนากิจกรรมเด็ก และเยาวชน การส่งเสริมทำนุ บำรุงศาสนา ขนบธรรมเนียม ประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิ ปัญญาท้องถิ่น	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความ ถูกต้องและจรรยาบรรณ - ความเข้าใจในองค์กร และระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม	- การเป็นผู้นำใน การเปลี่ยนแปลง - ความสามารถ ในการเป็นผู้นำ - ความสามารถ ในการพัฒนาคน - การคิดเชิงกล ยุทธ์	- การแก้ไขปัญหาและ ดำเนินการเชิงรุก - การวางแผนและการจัดการ - การสร้างให้เกิดการมีส่วน ร่วมทุกภาคส่วน - ความเข้าใจพื้นที่และ การเมืองท้องถิ่น - สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ ของท้องถิ่น

๓.๑ หลักสูตรในการพัฒนา

๑. หลักสูตรปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)
๒. หลักสูตรรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)
๓. หลักสูตรหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)
๔. หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๕. หลักสูตรนักบริหารงานสวัสดิการสังคม
๖. หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล
๗. หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน
๘. หลักสูตรเจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานธุรการ
๙. หลักสูตรเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๑๐. หลักสูตรผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)
๑๑. หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี
๑๒. หลักสูตรนักวิชาการจัดเก็บรายได้
๑๓. หลักสูตรเจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานพัสดุ
๑๔. หลักสูตร ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)
๑๕. หลักสูตรช่างโยธา/นายช่างโยธา
๑๖. หลักสูตรนักบริหารงานการศึกษา
๑๗. หลักสูตรนักวิชาการศึกษา
๑๘. หลักสูตรครูผู้ดูแลเด็ก
๑๙. หลักสูตรเกี่ยวกับพนักงานจ้างแต่ละตำแหน่ง
๒๐. การส่งเสริมระบบคุณธรรมจริยธรรม
๒๑. จัดทำแผนพัฒนาพัฒนาส่วนตำบลเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ
๒๒. หลักสูตรนักวิชาการเกษตร
๒๓. หลักสูตรเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
๒๔. หลักสูตรเกี่ยวกับพนักงานจ้างแต่ละตำแหน่ง
๒๕. การส่งเสริมระบบคุณธรรมจริยธรรม
๒๖. พัฒนาระบบ IT ให้มีประสิทธิภาพ
๒๗. จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๔

วิธีการพัฒนา และระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

วิธีการพัฒนา

วิธีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบล ช่อระกา กำหนดวิธีการพัฒนา ตามความจำเป็นและความเหมาะสมในการดำเนินการ โดยใช้วิธีดังนี้

๑. วิธีการดำเนินการ

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

๒. แนวทางการดำเนินการ

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

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

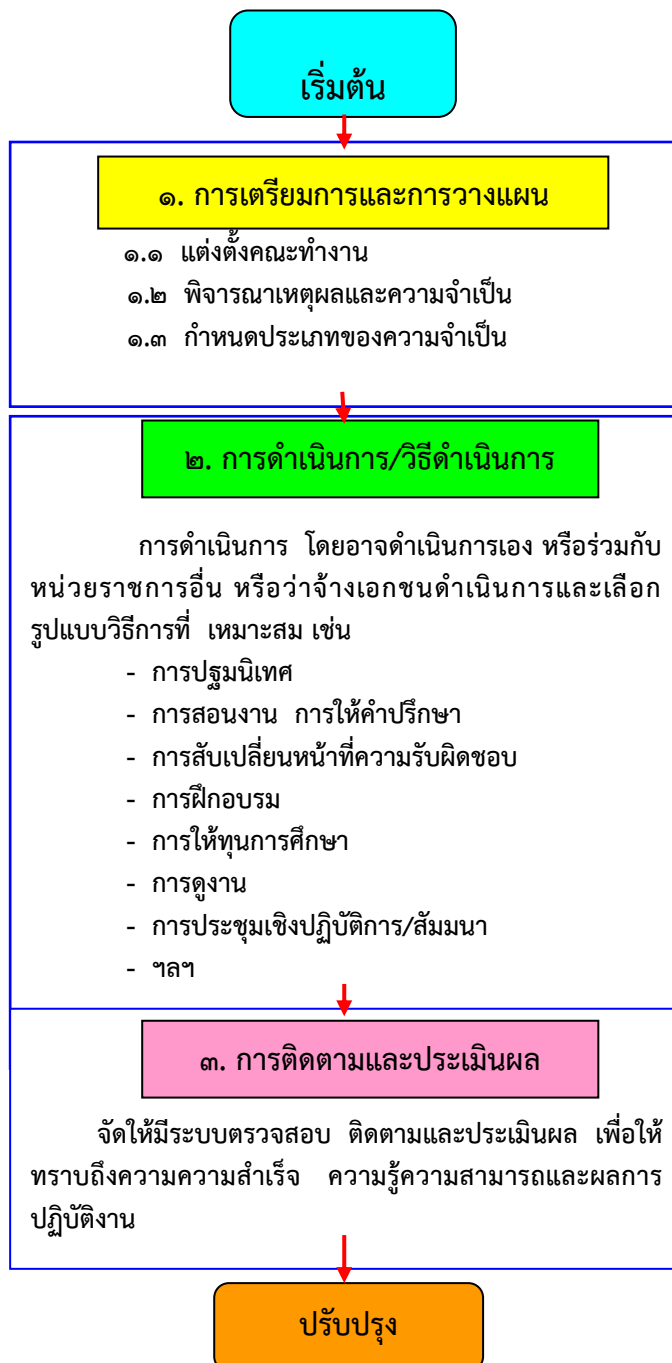
๓. ระยะเวลาในการดำเนินการพัฒนา

- ๓.๑ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๔. โครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลช่อระกา จึงได้จัดทำโครงการครอบคลุม ตามหลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม ตามโครงการต่าง ๆ ในส่วนที่ ๕

แผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากร



ส่วนที่ ๕
งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการพัฒนา พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)	ที่มาของงบประมาณ
		๒๕๖๕	
๑	หลักสูตรเกี่ยวกับปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๔๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๒	หลักสูตรเกี่ยวกับหัวหน้าสำนักปลัดหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๔๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๓	หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการคลังหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๔๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๔	หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองช่างหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๔๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๕	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๕,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๖	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการศึกษาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๕,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๗	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๕,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๘	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการเกษตรหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๕,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๙	หลักสูตรเกี่ยวกับบุคลากรหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๕,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๐	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานสวัสดิการสังคมหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๕,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๑	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานธุรการหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๒	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๓	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการพัสดุหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๔	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๕	หลักสูตรเกี่ยวกับช่างโยธา/นายช่างโยธาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๖	หลักสูตรเกี่ยวกับครูผู้ดูแลเด็กหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๗	หลักสูตรเกี่ยวกับผู้ดูแลเด็กหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)	ที่มาของงบประมาณ
		๒๕๖๕	
๑๘	หลักสูตรเกี่ยวกับพนักงานจ้างแต่ละตำแหน่งหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๙	การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาต่อระดับปริญญาตรี	๑๐๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๒๐	การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาต่อระดับปริญญาโท	๑๘๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๒๑	การส่งเสริมระบบคุณธรรมจริยธรรม	-	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๒๒	พัฒนาระบบ IT ให้มีประสิทธิภาพ	๓๘,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๒๓	จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ	-	-
รวม		๙๐๘,๐๐๐	

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย คน	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลา การดำเนินงาน	การติดตาม การประเมินผล
๔	อบรมพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างในสถาบัน เอกชน	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ ของพนักงานและลูกจ้าง	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในการปฏิบัติงานของ พนักงานและลูกจ้าง	๒๕	การฝึกอบรม	๑๐๐,๐๐๐	ต.ค.๖๔ - ก.ย.๖๕	ทดสอบ
๕	อบรมบุคลากรที่จัดโดยกรมส่งเสริมการปกครอง ส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ - เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ - เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ ในการควบคุมภายใน - เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ - เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ - เป็นการเตรียมความพร้อมครูบรรจุใหม่ - เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการพัฒนางาน	๕	การฝึกอบรม	๓๕,๐๐๐	ต.ค.๖๔ - ก.ย.๖๕	ทดสอบ
	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านวินัยของพนักงาน ส่วนตำบลและพนักงานจ้าง		๑๐	การฝึกอบรม	๑๐,๐๐๐	ต.ค.๖๔ - ก.ย.๖๕	ทดสอบ	
	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการควบคุมภายใน		๑	การฝึกอบรม	๕,๐๐๐	ต.ค.๖๔ - ก.ย.๖๕	ทดสอบ	
	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านมาตรฐานศูนย์		๒	การฝึกอบรม	๑๒,๐๐๐	ต.ค.๖๔ - ก.ย.๖๕	ทดสอบ	
	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการดูแลเด็ก		๕	การฝึกอบรม	๓๐,๐๐๐	ต.ค.๖๔ - ก.ย.๖๕	ทดสอบ	
	- เสริมสร้างความรู้ครูบรรจุใหม่		๔	การฝึกอบรม	๒๐,๐๐๐	ต.ค.๖๔ - ก.ย.๖๕	ทดสอบ	
- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านกำหนดราคากลาง และควบคุมงานก่อสร้าง	๑	การฝึกอบรม	๘,๐๐๐	ต.ค.๖๔ - ก.ย.๖๕	ทดสอบ			
๖	- โครงการฝึกอบรมคุณธรรม จริยธรรม และการ สร้างจิตสำนึกในการปฏิบัติหน้าที่	- เป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจในการ ปฏิบัติหน้าที่ของพนักงาน และลูกจ้าง	- เพื่อส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ในการ ปฏิบัติหน้าที่	๕๐	การฝึกอบรม	-	ต.ค.๖๔ - ก.ย.๖๕	ทดสอบ
๗	- โครงการฝึกอบรม/สัมมนาพนักงานส่วน ตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง(จัดโดยหน่วยงาน ภายนอก)	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่	๑๕	การฝึกอบรม	๔๐,๐๐๐	ต.ค.๖๔ - ก.ย.๖๕	ทดสอบ
๘	- โครงการสนับสนุนทุนการศึกษาให้ศึกษาต่อใน ระดับ ป.ตรี และ ป.โท	- เป็นการยกระดับความรู้ของบุคลากรให้ สูงขึ้น	- เพื่อยกระดับความรู้ของบุคลากรให้สูงขึ้น	๕	การศึกษาต่อ	ป.ตรี ๓๐,๐๐๐- ๔๐,๐๐๐ บ./ คน/ปี ป.โท ๖๐,๐๐๐ บ./ คน/ปี	ต.ค.๖๔ - ก.ย.๖๕	ทดสอบ
๙	- โครงการอื่นๆ ที่สามารถกำหนดภายหลังจาก ความจำเป็นและสถานการณ์	- เป็นการเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ ประสบการณ์และขีดความสามารถในการ ปฏิบัติงานที่สูงขึ้น	- เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ประสบการณ์และขีด ความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นของ พนักงานส่วนตำบล	๕๐	การฝึกอบรม สัมมนา และ ศึกษาดูงาน	เป็นไปตาม รายจ่ายของ แต่ละหลักสูตร หรือโครงการ	ต.ค.๖๔ - ก.ย.๖๕	ทดสอบ

รายละเอียดของเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง

ชื่อเกณฑ์ที่คาดหวัง		คำนิยาม
๑	ความรู้ในด้านบัญชี	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านบัญชี รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชี ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านบัญชีให้มีประสิทธิภาพ
๒	ความรู้ในการเป็นผู้ตรวจสอบ	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนของการเป็นผู้ตรวจสอบ รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเป็นผู้ตรวจสอบ ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓	ความรู้ในด้านงบประมาณ	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านงบประมาณ รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงบประมาณ ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ
๔	ความรู้ในด้านการเงิน	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านการเงิน รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านการเงินให้มีประสิทธิภาพ
๕	ความรู้ในด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (HRD) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงาน HRD ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน HRD ให้มีประสิทธิภาพ
๖	ความรู้ในงานด้านระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานบุคคล	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการ และขั้นตอนการทำงานในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานบุคคล (HRIS) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงาน HRIS ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน HRIS
๗	ความรู้ในด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRM) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงาน HRM ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน HRM ให้มีประสิทธิภาพ
๘	ความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงาน IT ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน IT ให้มีประสิทธิภาพ
๙	ความรู้ในด้านการตรวจสอบภายใน	ความสามารถในการอธิบายถึงวิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านการตรวจสอบภายใน รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานตรวจสอบภายใน ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านการตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพ
๑๐	ความรู้ในด้านกฎหมาย	ความสามารถในการอธิบายถึงระเบียบข้อบังคับ และมาตราต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกฎหมาย รวมทั้งการตอบข้อซักถามและให้คำปรึกษาแนะนำในประเด็นต่าง ๆ โดยอ้างอิงถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้องได้
๑๑	ความรู้ในด้านจัดซื้อ	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านการจัดซื้อ รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานจัดซื้อ ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านจัดซื้อให้มีประสิทธิภาพ

ชื่อเกณฑ์ที่คาดหวัง		คำนิยาม
๑๒	ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ/ ข้อบังคับของทางราชการ	ความเข้าใจในระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน รวมทั้งสามารถตอบข้อซักถาม และให้คำแนะนำกับผู้อื่นเกี่ยวกับระเบียบ คำสั่ง และ/หรือสัญญาที่เกี่ยวข้องได้อย่าง ถูกต้อง ชัดเจนตรงประเด็น
๑๓	การให้คำปรึกษา	ความเข้าใจในความต้องการหรือความคาดหวัง และปัญหาที่เกิดขึ้นของผู้อื่น รวมถึงการให้ คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อื่นถึงแนวทางหรือทางเลือกในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น
๑๔	การแก้ไขปัญหาตัดสินใจ	การสามารถประเมินสถานการณ์ คาดคะเนและวิเคราะห์ปัญหาที่อาจเกิดขึ้น ตลอดจนการ มองการณ์ไกลก่อนการตัดสินใจใด ๆ เพื่อให้การตัดสินใจและการแก้ไขปัญหาได้เป็นไป อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น เป็นไปอย่างเป็นระบบ มีประสิทธิผลและมี ประสิทธิภาพ
๑๕	ความเป็นผู้นำ	ความรับผิดชอบผลงานที่เกิดขึ้นของทีมงาน และนำเสนอความคิดเห็นของตนเองแก่สมาชิกใน ทีม รวมทั้งกระตุ้นให้ทีมงานแสดงออกถึงความเป็นผู้นำและพร้อมที่จะนำเสนอความ คิดเห็นของตนเองแก่สมาชิกในทีม
๑๖	ทักษะการสอนงานและ พัฒนางาน (Coaching Development Skills)	การกำหนดกลยุทธ์ และเป้าหมายหรือผลลัพธ์ที่ต้องการจากการสอนงาน รวมทั้งสอนงาน ให้เป็นไปตามมาตรฐานการสอนงานที่กำหนดขึ้นโดยพิจารณาจากความแตกต่างของผู้ถูก สอนเป็นสำคัญ ตลอดจนการปรับเปลี่ยนรูปแบบและเทคนิคการสอนงานใหม่ๆ ให้ เหมาะสมและบรรลุผลสำเร็จของงานรวมทั้งพัฒนาความรู้และทักษะการทำงานของตนเอง และผู้อื่นได้อย่างต่อเนื่อง
๑๗	ทักษะในการนำเสนองาน	ความสามารถในการนำเสนอข้อมูลหรือรายละเอียดต่าง ๆ ให้กับกลุ่มผู้ฟังในระดับที่ แตกต่างกัน รวมทั้งความสามารถในการเลือกใช้สื่อ เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อ ประกอบการนำเสนอได้อย่างเหมาะสม
๑๘	การบริหารทรัพยากร	การวิเคราะห์ทรัพยากรที่มีอยู่และการคาดการณ์ถึงทรัพยากรที่จำเป็นจะต้องนำมาใช้ใน กิจกรรม หรือโครงการที่กำหนดขึ้น โดยการวางแผนเพื่อจัดสรรและใช้ทรัพยากรให้เกิด ประสิทธิภาพสูงสุด
๑๙	ทักษะในการคำนวณ	ความรู้และความเข้าใจในวิธีการและขั้นตอนการคำนวณข้อมูล รวมทั้งความสามารถในการ คำนวณและวิเคราะห์ข้อมูลออกเป็นประเด็นย่อยๆ ตลอดจนการนำข้อมูลที่คำนวณได้มา ใช้ในการวางแผน การวิเคราะห์และหาแนวทางเลือกในการแก้ไขปัญหาต่อไปได้
๒๐	ทักษะการประนีประนอม	ความสามารถในการกำหนดเงื่อนไขหรือผลประโยชน์ที่จะนำเสนอให้กับคู่กรณีทั้งภายใน และ/หรือภายนอกองค์การ รวมถึงความสามารถในการเจรจาต่อรองและประนีประนอม กับผู้อื่นถึงผลประโยชน์ที่จะได้รับของทั้งสองฝ่าย
๒๑	ความสามารถในการใช้ คอมพิวเตอร์	ความสามารถในการประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการออกแบบ และการสร้างรูปแบบของ แบบฟอร์ม เอกสาร และรายงานต่าง ๆ ได้ รวมถึงการดึงฐานข้อมูลจากโปรแกรม คอมพิวเตอร์เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในการทำงานอื่น ๆ ต่อไปได้
๒๒	การบริหารจัดการฐานข้อมูล	ความสามารถในการออกแบบระบบหรือฟังก์ชันงานใหม่ ๆ โดยการดึงฐานข้อมูลที่มีอยู่มา ใช้เพื่อจัดทำเอกสารหรือรายงานในรูปแบบที่แตกต่างกันไปตามความต้องการของผู้อื่นได้

	ชื่อเกณฑ์ที่คาดหวัง	คำนิยาม
๒๓	การบริหารจัดการรายงานและเอกสาร	ความสามารถในการจัดเตรียมและจัดทำเอกสารและรายงานต่าง ๆ รวมทั้งการนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์มาช่วยในการจัดทำและจัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและรายงานต่าง ๆ ได้
๒๔	ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ	ความเข้าใจศัพท์ภาษาอังกฤษ และความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ (ฟัง พูด อ่าน และเขียน) เพื่อการติดต่อสื่อสารและการโต้ตอบทั้งที่เป็นลายลักษณ์อักษรและไม่เป็นลายลักษณ์อักษรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒๕	การใช้อุปกรณ์/เครื่องมือ	การจัดหาและเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์ / เครื่องมือประเภทต่าง ๆ ได้ รวมถึงความสามารถในการใช้ การบำรุงรักษา และการแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้จากการใช้ อุปกรณ์ / เครื่องมือต่าง ๆ
๒๖	ทักษะในด้านการเงิน	การคาดการณ์และบริหารการเงินของหน่วยงานหรือทีมงาน รวมถึงการควบคุมดูแลการใช้เงินให้เกิดประโยชน์และเป็นตามงบประมาณที่จัดสรรไว้
๒๗	การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล	การออกแบบและการพัฒนาวิธีการหรือเทคนิคในการรวบรวมหรือค้นหาข้อมูล รวมทั้งการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการค้นหาและจัดเก็บข้อมูล ตลอดจนการวิเคราะห์หาข้อสรุปจากข้อมูลที่รวบรวมได้อย่างเป็นระบบ
๒๘	การสัมภาษณ์เพื่อการคัดเลือก	การกำหนดความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการคัดเลือกผู้สมัครที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งงานนั้น รวมทั้งการบริหารและควบคุมงบประมาณที่ใช้ในการคัดเลือกผู้สมัครแต่ละครั้ง
๒๙	ทักษะในการใช้ภาษา	ความสามารถในการเลือกใช้คำพูดและสำนวนภาษาในการนำเสนองานให้เหมาะสมกับเนื้อหาในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งความสามารถในการเลือกใช้ศัพท์เทคนิคที่เกี่ยวข้องกับสายงานของตนและสายอื่น ๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
๓๐	การบริหารงานสำนักงาน/ธุรการ	ความสามารถในการจัดหา จัดเตรียม เก็บและบำรุงรักษาข้อมูล เอกสาร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการสนับสนุนความต้องการขององค์กรและหน่วยงานได้
๓๑	การบริหารโครงการ	การจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) และทรัพยากรต่าง ๆ ที่ใช้ในโครงการ รวมทั้งการนำแผนปฏิบัติการดังกล่าวไปประยุกต์ใช้ (Implementation Plan) ตลอดจนการติดตามและประเมินผลความสำเร็จของโครงการ
๓๒	การวิเคราะห์ทางสถิติ	ความสามารถในการกำหนดกรอบ มุมมอง และสมมติฐานในการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ รวมทั้งสามารถนำสถิติที่เหมาะสมมาใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้ ตลอดจนสามารถแปลและสรุปผลข้อมูลจากการวิเคราะห์ด้วยหลักการทางสถิติ
๓๓	ทักษะด้านชุมชนสัมพันธ์	การวางแผนและกำหนดขั้นตอนการพัฒนาโครงการ เพื่อก่อให้เกิดสังคมภายในโครงการที่มีความอบอุ่น เข้มแข็ง และมีความสัมพันธ์ที่ดี ตลอดจนดูแลในเรื่องความปลอดภัยและความเรียบร้อยให้สอดคล้องต่อสภาวะการณ์ต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลง พร้อมทั้งการสร้าง ความสัมพันธ์ที่ดี เพื่อก่อให้เกิดความร่วมมือระหว่างองค์กรกับสมาชิกโครงการเป็นอย่างดี
๓๔	ทักษะการบริหารงานจัดซื้อ	การอธิบายได้ถึงแนวคิด หลักการ และขั้นตอนการทำงานในด้านงานจัดซื้อ รวมทั้งการบริหารจัดการกระบวนการจัดซื้อให้มีความถูกต้องทั้งในด้านปริมาณ คุณภาพ ราคา ระยะเวลา และแหล่งผู้ขาย ตลอดจนการปรับปรุงขั้นตอนงานจัดซื้อให้มีประสิทธิภาพสูงสุด
๓๕	ทักษะการติดต่อประสานงาน	การติดต่อเพื่อรับและส่งข้อมูล ข่าวสาร หรืองานกับผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานได้ ถูกต้องครบถ้วนทันเวลาที่กำหนด รวมทั้งแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารและให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นถึงเทคนิคหรือวิธีการติดต่อสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓๖	ทักษะด้านเลขานุการ	ความสามารถในการจัดพิมพ์เอกสาร จดหมายโต้ตอบ อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหารขององค์กรและผู้มาติดต่องาน ตลอดจนช่วยแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการบริหารจัดการให้เป็นไปด้วยความรวดเร็วและราบรื่น

ชื่อเกณฑ์ที่คาดหวัง		คำนิยาม
๓๗	ความละเอียดรอบคอบ	ความสามารถในการวางแผนงาน และการวิเคราะห์ถึงปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นไว้ล่วงหน้าเสมอ รวมทั้งความสามารถในการตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ทั้งของตนเองและผู้อื่นได้
๓๘	มนุษยสัมพันธ์	ความสามารถในการสร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่ดีให้เกิดขึ้นกับบุคคลต่าง ๆ ทั้งจากภายในและภายนอกองค์การ เพื่อเป้าหมายในการทำงานร่วมกันและเพื่อผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นทั้งในระดับบุคคล หน่วยงานและองค์การ
๓๙	การควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพ	ความสามารถในการบริหาร จัดการ และควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพที่แสดงออกได้อย่างเหมาะสมทั้งของตนเองและของผู้อื่นได้ในสถานการณ์หรือเหตุการณ์ที่แตกต่างกันไป
๔๐	ความคิดสร้างสรรค์	การนำเสนอความคิดริเริ่มเพื่อสร้างสรรค์งานใหม่ๆ ซึ่งนำไปสู่การออกแบบผลงานที่มีความแปลกใหม่ ทันยุคสมัยเพิ่มประสิทธิภาพทางการตลาดและการขาย รวมถึงการส่งเสริมภาพลักษณ์ให้กับองค์การ
๔๑	ความคิดเชิงกลยุทธ์	ความเข้าใจในทิศทาง เป้าหมาย และกลยุทธ์ของหน่วยงานและองค์การ พร้อมทั้งความสามารถในการวางแผนการดำเนินงาน และดำเนินงานให้สอดคล้องและรองรับกับกลยุทธ์ทั้งของหน่วยงานและองค์การ
๔๒	ความคิดเชิงวิเคราะห์	ความเข้าใจในการกำหนด วิธีการรวบรวมประเด็น เหตุการณ์ หรือปัญหาที่เกิดขึ้น รวมทั้งมีหลักการในการสรุปผลการวิเคราะห์ และแยกแยะแจกแจงข้อมูลออกเป็นปัจจัยย่อย ๆ เช่น สาเหตุ ผลลัพธ์ ผลกระทบ ข้อเสนอแนะ และผู้ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น ได้อย่างเป็นระบบ
๔๓	การเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	การตื่นตัวต่อการศึกษาหาความรู้ใหม่ ๆ เพื่อปรับปรุงพัฒนาตนเองให้มีความรู้และเพิ่มขีดความสามารถให้แก่ตนเองอย่างต่อเนื่องตลอดเวลา
๔๔	จิตสำนึกด้านบริการ	การให้ความสำคัญกับลูกค้าทั้งภายในและภายนอก โดยตอบสนองความต้องการและสร้างความพึงพอใจให้กับลูกค้าอยู่ในระดับสูงอยู่เสมอ ด้วยมาตรฐานการให้บริการที่ดี
๔๕	ความน่าเชื่อถือได้	ความสามารถในการรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุผลสำเร็จ รวมทั้งความสามารถในการตรวจสอบ สืบค้น และค้นหาข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อที่จะให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ และตรงประเด็นแก่ผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์การ
๔๖	จิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม สุขภาพและความปลอดภัย	การตระหนักในความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรฐานและวิธีการที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ส่วนที่ ๖ การติดตามประเมินผล

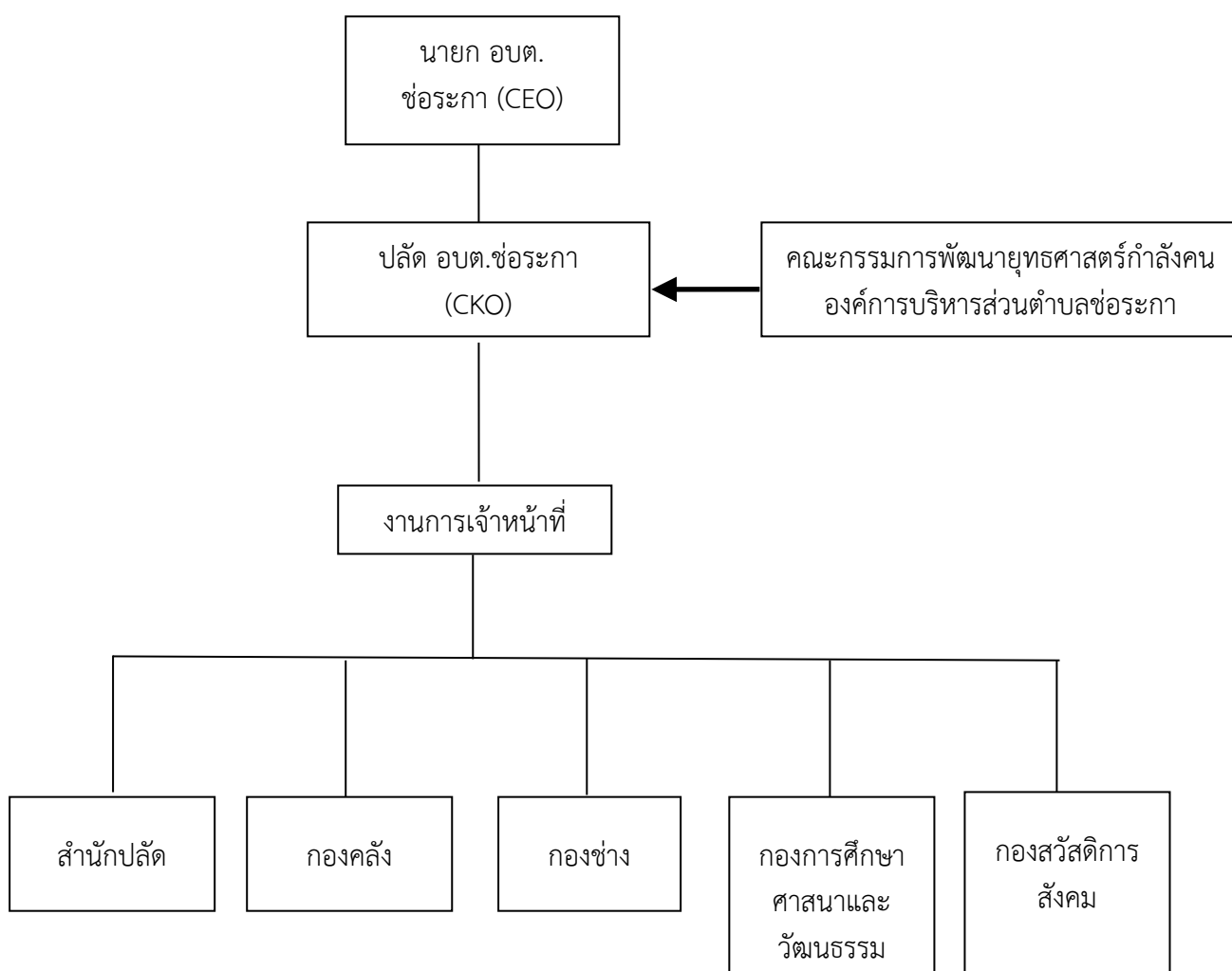
การบริหารจัดการและการติดตามประเมินผลยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์พยาบาลบุคคล

องค์การบริหารส่วนตำบลช่อระกา ได้กำหนดโครงสร้างการบริหารจัดการ และแนวทางการติดตามประเมินผล เพื่อใช้เป็นเครื่องมือวัดความสำเร็จของแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์พยาบาลบุคคล ว่าบรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่มากนักน้อยเพียงใด โดยได้กำหนดแนวทางไว้ ดังนี้

๖.๑ การบริหารจัดการ

การบริหารจัดการและติดตามผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์พยาบาลบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลช่อระกา จะดำเนินการดังนี้

๑) ให้มีการตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินตามยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์พยาบาลบุคคล ทำหน้าที่วิเคราะห์และวางระบบการติดตามประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการพัฒนาศูนย์พยาบาลบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลช่อระกา โดยมีผังโครงสร้างองค์กรและการบริหารจัดการและการติดตามประเมินผล แสดงดังรูปที่ ๖.๑



๖.๓ การประเมินผล

วิธีดำเนินการ	เป้าหมาย	ตัวชี้วัด	เครื่องมือวัดผล
๑. การปฐมนิเทศ	รู้จักงานในหน้าที่และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานได้ดีขึ้นภายในระยะเวลา ๖ เดือน	แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน
๒. การฝึกอบรม ๒.๑ การฝึกอบรมเอง	๑. เน้นการทำงานเป็นทีม ๒. ความซื่อสัตย์ สุจริต	๑. มีการทำงานทดแทนกันได้ (ยกเว้นวิชาชีพเฉพาะ) ๒. จำนวนพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างถูกดำเนินการทางวินัยไม่เกินร้อยละ ๓	แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน
๒.๒ ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมจากสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นและส่วนราชการหรือเอกสารอื่นๆ	เพิ่มพูนทักษะการทำงาน	๑. ผลการปฏิบัติงานได้รับการแก้ไขปรับปรุงหรือท้วงติงจากผู้ตรวจสอบไม่เกินร้อยละ ๕ ครั้ง/ปี ๒. ถ่ายทอดความรู้ได้	แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน
๓. ประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา	รู้จักและเข้าใจวัฒนธรรมองค์กรในทิศทางตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย	๑. พนักงานส่วนตำบลและพนักงานไม่ถูกร้องเรียนความประพฤติ ๒. ผลการปฏิบัติงานได้รับการแก้ไขปรับปรุงหรือท้วงติงจากผู้ตรวจสอบไม่เกินร้อยละ ๕ ครั้ง/ปี ๓. ถ่ายทอดความรู้ได้	แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน
๔. ส่งเสริมให้ศึกษาต่อ	ศึกษาได้ครบตามหลักสูตร	เสนอวัตกรรมใหม่ได้อย่างน้อยคนละ ๑ ผลงาน	
๕. การสอนงานหรือให้คำปรึกษา	๑. สามารถปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานได้ ๒. มีความรู้เบื้องต้นในการทำงาน	พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างที่บรรจุใหม่มีคำสั่งแต่งตั้งให้เป็นที่เลี้ยงเสนาองานทุกคน	

ในการดำเนินการจัดโครงการพัฒนาดังกล่าว เมื่อสิ้นสุดโครงการอบรม/สัมมนา ในแต่ละครั้ง จะจัดให้มีการประเมินผลโครงการดังกล่าว ว่ามีผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายของโครงการมากน้อยเพียงใด และเมื่อสิ้นปีงบประมาณจะให้มีการประเมินผลการโครงการต่าง ๆ เป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้มากน้อยเพียงใด และการรายงานผลการดำเนินการตามแผนจริงครอบคลุมอย่างน้อย ๘๐% ของบุคลากรทั้งหมดและรายงานให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลทราบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุง หรือจัดทำแผนในการพัฒนาบุคลากรต่อไป



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลช่อระกา
เรื่อง แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลช่อระกา ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลช่อระกา และเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลช่อระกา ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล และเพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ หมวด ๑๒ ส่วนที่ ๓ ข้อ ๒๖๙ , ๒๗๐

จึงประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากรให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลช่อระกา ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)

(นางสาวปิยาภรณ์ ศรีเกาะ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลช่อระกา