

แผนพัฒนาบุคลากร  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖



ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง  
อำเภอเมืองชัยภูมิ จังหวัดชัยภูมิ

Human Development Planning

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง  
งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด

โทร ๐ ๔๔๑๒๑๑๑๑

# คำนำ

การจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง นั้น ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาให้บุคลากรรู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติ ราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเองในระบบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตน เพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาใน หลายๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนา ศักยภาพของ บุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง ต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง  
อำเภอเมืองชัยภูมิ จังหวัดชัยภูมิ

# สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑	
หลักการและเหตุผล	๕-๖
ส่วนที่ ๒	
วัตถุประสงค์	๓/
เป้าหมายในการพัฒนา	๓/
ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล	๓-๑๐
ยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล	๑๑
ปัญหาและแนวทางในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล	๑๑-๑๙'
ส่วนที่ ๓	
หลักยุทธการการพัฒนา	๒๐-๓๐
ส่วนที่ ๔	
วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา	๓๑-๓๔
ส่วนที่ ๕	
งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา	๓๕-๓๖
ส่วนที่ ๖	
การติดตามและประเมินผล	๓๓/
โครงการและกิจกรรมการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล	๓๔-๕๑
ภาคผนวก	
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖)	
รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	

## แผนพัฒนาบุคลากร

### องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง อำเภอเมืองชัยภูมิ จังหวัดชัยภูมิ

#### ส่วนที่ ๑

##### ๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผน ของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลในระบบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยองค์การบริหารส่วนตำบล ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนด เช่น การพัฒนา ด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรม ในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเอง ก็ได้ หากองค์การบริหารส่วนตำบลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับความต้องการในการพัฒนาของแต่ละ องค์การบริหารส่วนตำบลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล กำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่ องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณา เห็นว่ามีความเหมาะสม การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถ เลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆ ได้ และอาจกระทำ ได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) สำนักงาน คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) องค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือสำนักงานคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด ร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิดังกล่าว กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของ แผนอัตรากำลังของ องค์การบริหารส่วนตำบลนั้น ๆ

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง อำเภอเมืองชัยภูมิ จังหวัดชัยภูมิ จึงได้สำรวจข้อมูล สภาพปัญหา และความต้องการของพนักงานแต่ละฝ่าย/ส่วน/กอง/สำนัก ว่าขาดความรู้ด้านใด รวมถึงการศึกษาวិเคราะห์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลตำแหน่งต่างๆ ทั้งในฐานะตัวบุคคล และฐานะตำแหน่ง ตามที่กำหนดใน

ส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนทั้งความจำเป็นในด้านความรู้ ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ความสามารถและทักษะเฉพาะของงานในแต่ละ ตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม จึงจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของ องค์การบริหารส่วนตำบลขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการ พัฒนาบุคลากรและเป็นเครื่องมือในการ บริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการ พัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากร อีกทางหนึ่งด้วย

## ส่วนที่ ๒

### วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

#### ๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบลได้เรียนรู้แบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีการปฏิบัติราชการ เข้าใจถึงบทบาทหน้าที่ และแนวทางการปฏิบัติตนเป็นข้าราชการที่ดี ตามหลักสูตรที่ ก.อบต.กำหนด

๒. เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อพัฒนาและยกระดับขีดความสามารถของบุคลากรทุกคน ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ยุติธรรม เสียสละ โปร่งใส พร้อมรับการตรวจสอบ โดยยึดประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

๓. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุม ดูแล และการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาโดยตรง รวมทั้งผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เพิกย้ายหรือโอนมาดำรงตำแหน่งซึ่งอยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของตน

๕. เพื่อพัฒนาคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล มีความสามารถในการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ

#### ๓. เป้าหมายการพัฒนา

๑. พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบลเข้าใจแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีการปฏิบัติราชการ

๒. เพื่อส่งเสริมให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๓. เพื่อให้บุคลากรมีการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้องลดปัญหาในการปฏิบัติงาน โดยยึดประโยชน์ของส่วนรวม

๔. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาและผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา มีความพร้อมในการปฏิบัติงานในระดับที่สูงขึ้น

๕. เพื่อให้การประสานการทำงานเป็นทีมและปฏิบัติหน้าที่อย่างสอดคล้องกันและเป็นระบบ

๖. เพื่อพัฒนาส่งเสริมความรู้ ความสามารถด้านการบริหารให้แก่คณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

#### ๔. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง ที่ ๑๓/๓/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ประกอบด้วย

- นายกององค์การบริหารส่วนตำบล

ประธานกรรมการ

- ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นกรรมการ
- หัวหน้าส่วนราชการ เป็นกรรมการ
- นักทรัพยากรบุคคล กรรมการและเลขานุการ

โดยคณะกรรมการดังกล่าวข้างต้น ร่วมพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลของบุคลากรในสังกัด ให้ครอบคลุม ดังนี้

๑. กำหนดหลักสูตรการพัฒนาหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผน อัตรากำลัง ๓ ปี

๒. พิจารณาหลักสูตร ที่บุคลากรในสังกัด ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ใน หลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้งหรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่น เห็นสมควร อาจประกอบด้วย

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

๓. พิจารณาหาวิธีการพัฒนาบุคลากร วิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น และความเหมาะสม อาจประกอบด้วย

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

๔. พิจารณาจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการพัฒนา ในแต่ละหลักสูตร หรือแต่ละวิธีการสำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้ครอบคลุมโดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕. พิจารณากำหนดแนวทางการพัฒนาให้ครอบคลุมสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ ให้กับบุคลากรในสังกัด อย่างน้อยควรประกอบด้วย

- (๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- (๒) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- (๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- (๔) การบริการเป็นเลิศ
- (๕) การทำงานเป็นทีม



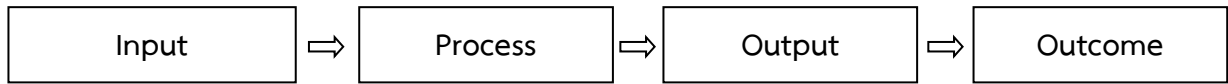
๖. พิจารณาจัดการเรียนรู้ในองค์กร KM (Knowledge Management) ในองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง เพื่อให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (learning organization) ในทุกวาระทุกโอกาส เพื่อสืบค้นหาความรู้ใหม่ ๆ ในตัวบุคลากร และนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน

#### ๕. ขั้นตอน ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

##### ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
๒. ประชุมคณะกรรมการ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ กำหนดเป้าหมายแนวทางในการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง
๓. เพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง และส่งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาปรับแต่งร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
๔. ประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล และจัดส่งแผน ให้ อำเภอ และจังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

**แนวคิดในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง**



- วิสัยทัศน์ พันธกิจ อบต. ห้วยบง
- นโยบายการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
- การพัฒนาแผนงาน
- เป้าหมายของ อบต. ประจำปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
- บทบาท อำนาจหน้าที่ของ อบต. ห้วยบง
- ผลการประเมินสมรรถนะของพนักงานส่วนตำบล

✓ วิเคราะห์ ยุทธศาสตร์

✓ วิเคราะห์ SWOT สภาพแวดล้อม ภายในภายนอก

✓ กำหนด เป้าหมายการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

✓ กำหนด รายละเอียด แผนงาน โครงการ ตัวชี้วัด และการ ประเมินผล

● แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลห้วยบง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

✓ พนักงานส่วนตำบลสังกัด อบต. ห้วยบง ได้รับการพัฒนาตามแผนฯ



Impact



พนักงานส่วนตำบลทุกระดับมีสมรรถนะด้านการปฏิบัติงาน

## ยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง

ยุทธศาสตร์การพัฒนา	กลยุทธ์
<b>ยุทธศาสตร์ที่ ๑</b> การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร	<b>กลยุทธ์ที่ ๑</b> พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน <b>กลยุทธ์ที่ ๒</b> ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน <b>กลยุทธ์ที่ ๓</b> ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรทุกระดับ
<b>ยุทธศาสตร์ที่ ๒</b> การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี	<b>กลยุทธ์ที่ ๑</b> พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี <b>กลยุทธ์ที่ ๒</b> ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน
<b>ยุทธศาสตร์ที่ ๓</b> การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง	<b>กลยุทธ์ที่ ๑</b> พัฒนาบุคลากร ให้ยอมรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กรในอนาคต <b>กลยุทธ์ที่ ๒</b> ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาคประชาชน
<b>ยุทธศาสตร์ที่ ๔</b> การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา	<b>กลยุทธ์ที่ ๑</b> ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน <b>กลยุทธ์ที่ ๒</b> ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร ทักษะ (KM) เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน

### ปัญหาและแนวทางในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าจะได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานภายในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อน

ที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

## ๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

### ๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็ง ด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

### ๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กรซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหา

## ๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

### ๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กร เอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้อง เสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

### ๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่ง การบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

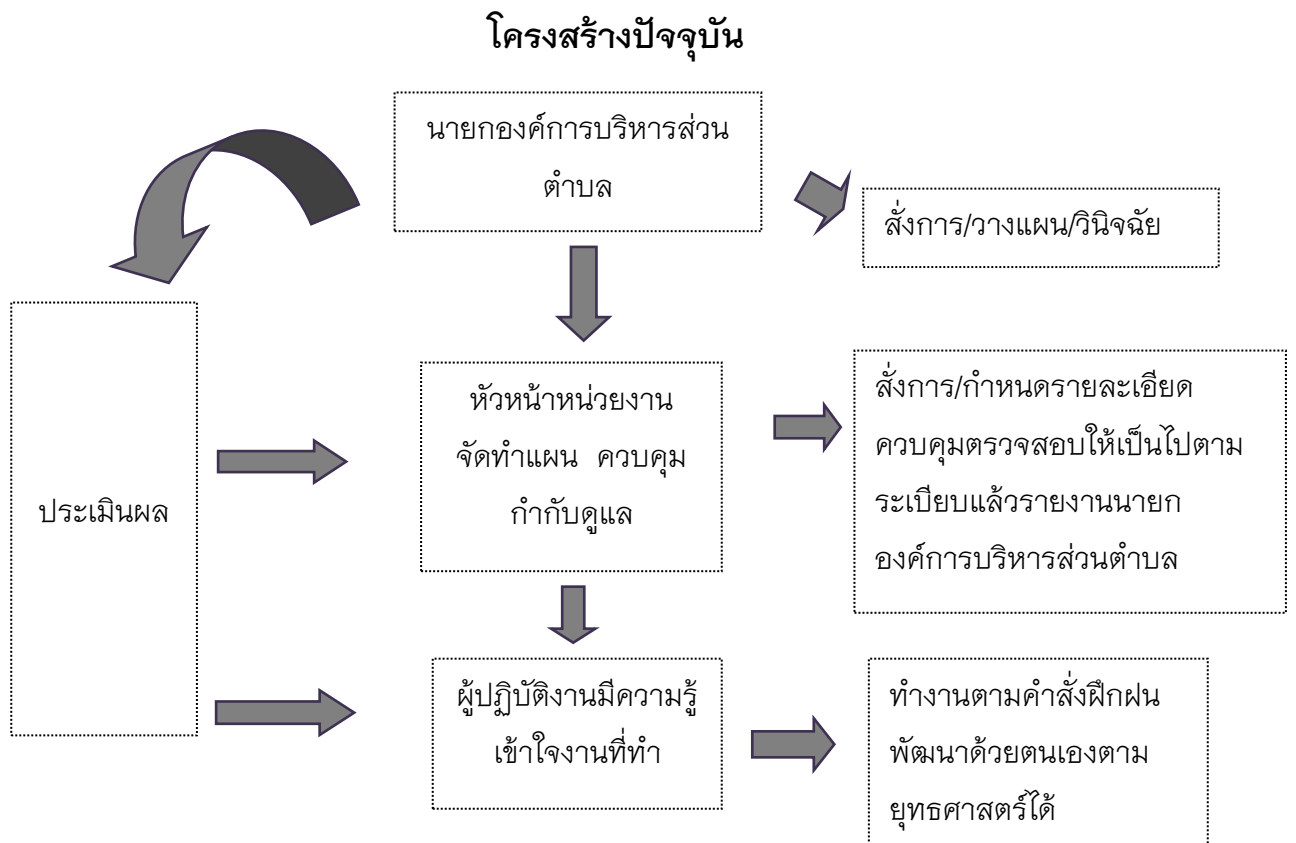
**วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)**  
**ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล**  
**ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง**

<b>จุดแข็ง S</b>	<b>จุดอ่อน W</b>
<p>๑.มีเจ้าหน้าที่และผู้รับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งชัดเจน สามารถปฏิบัติงานได้สะดวกรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๒.มีการกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๓.ส่งเสริมให้มีการใช้ระบบสารสนเทศ และITให้ทันสมัยอยู่เสมอ</p> <p>๔.มีจำนวนเจ้าหน้าที่เพียงพอในการปฏิบัติงาน</p> <p>๕.มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม</p>	<p>๑.การปฏิบัติงานภายในส่วนราชการและระหว่างภาคส่วนราชการยังขาดความเชื่อมโยงเกื้อหนุนซึ่งกันและกัน</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน</p> <p>๓.เจ้าหน้าที่มีความตระหนกในหน้าที่และความรับผิดชอบต่องานที่ปฏิบัติค่อนข้างน้อยส่วนมากขาดข้อมูลในแต่ละส่วนงานในส่วนที่รับผิดชอบไม่เป็นปัจจุบัน</p> <p>๔.ขาดการสร้างวัฒนธรรมองค์กร และพัฒนาแนวคิดรวมถึงคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อให้เกิดสิ่งจูงใจและขวัญกำลังใจ ที่จะทำให้อำนาจราชการและเจ้าหน้าที่ทุ่มเทกำลังกายและความคิดในการปฏิบัติงาน</p> <p>๕.ทำงานในลักษณะใช้ความคิดส่วนตัวเป็นหลัก</p>
<b>โอกาส O</b>	<b>ข้อจำกัด T</b>
<p>๑.ประชาชนร่วมมือพัฒนา อบต.เป็นอย่างดี</p> <p>๒.มีความคุ้นเคยกันทั้งหมดทุกคน</p> <p>๓.มีอิสระในการแสดงความคิดเห็นและเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วม</p> <p>๔.อบต.ห้วยบง ให้ความสำคัญต่องานการเจ้าหน้าที่</p> <p>๕.ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานนอกอย่างดี</p>	<p>๑.ระเบียบกฎหมายไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน</p> <p>๒.นโยบายรัฐมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง</p> <p>๓.มีความก้าวหน้าน้อย</p> <p>๔.บุคลากรมีภาระต้องดูแลครอบครัว และต่อสู้อุปสรรคเศรษฐกิจ ทำให้มีเวลาให้ชุมชนจำกัด</p>

## การวิเคราะห์ในระดับองค์กร

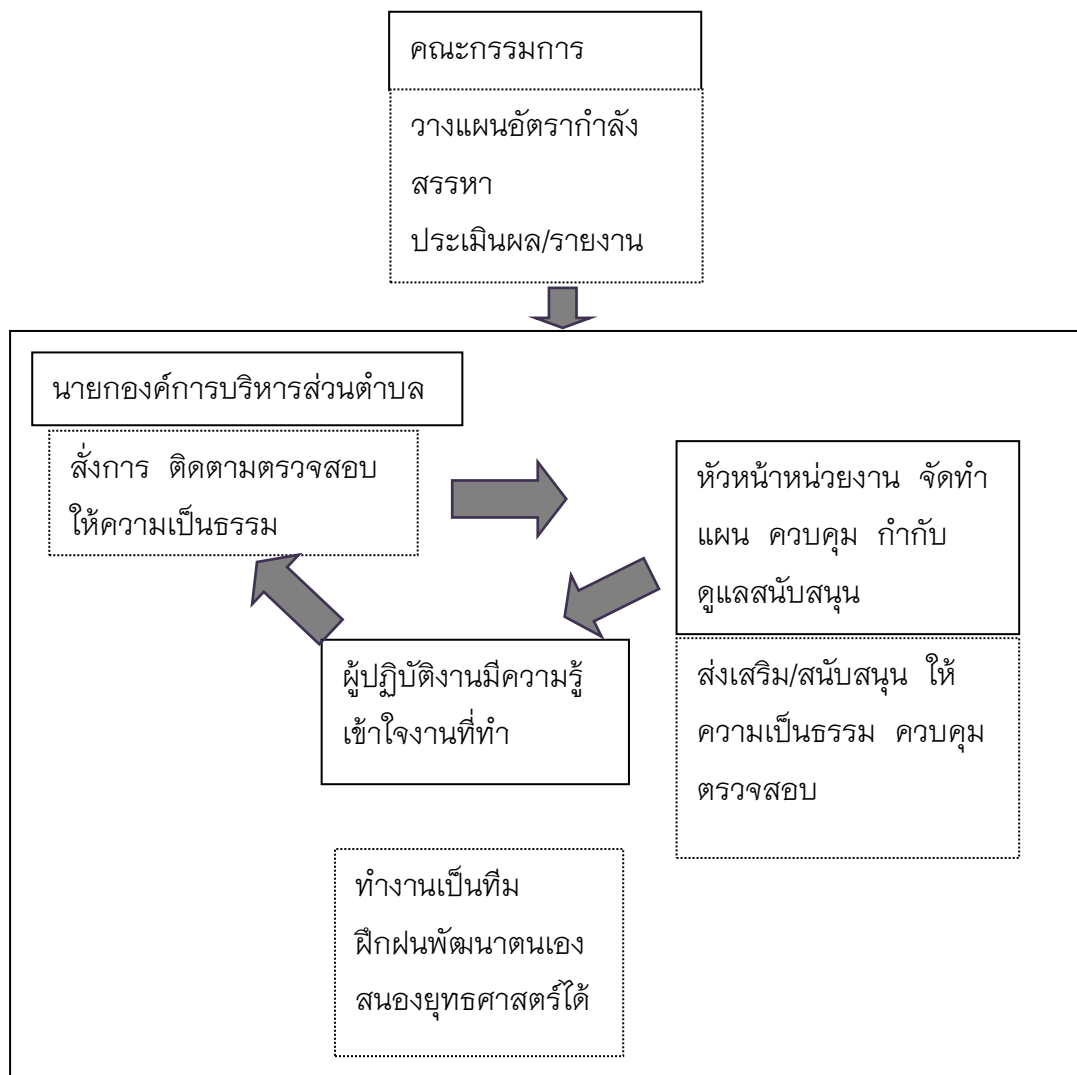
จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
<p>๑.บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้าย</p> <p>๒.การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้</p> <p>๓.อยู่ในวัยทำงานสามารถรับรู้และปรับตัวได้เร็ว</p> <p>๔.มีความรู้เฉลี่ยระดับปริญญาตรี</p> <p>๕.ผู้บริหารระดับหน่วยงานมีความเข้าใจในการทำงานสามารถตอบสนองนโยบายได้ดี</p> <p>๖.มีระบบบริหารงานบุคคล</p>	<p>๑.ขาดความกระตือรือร้น</p> <p>๒.มีภาระหนี้สินทำให้ทำงานไม่เต็มที่</p> <p>๓.ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะทางวิชาชีพ</p> <p>๔.พื้นที่พัฒนากว้าง ปัญหาทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี เช่น นักวิชาการเกษตร นักวิชาการสาธารณสุข</p> <p>๕.วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานบริการสาธารณสุขบางประเภทไม่มี/ไม่พอ</p> <p>๖.สำนักงานแคบ ข้อมูลเอกสารต่างๆสำหรับใช้อ้างอิงและปฏิบัติไม่ครบถ้วน</p>
โอกาส (Opportunities)	ภัยคุกคาม (Threats)
<p>๑.นโยบายรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการแข่งขัน</p> <p>๒.กระทรวงมหาดไทย และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลด้านความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>๓.อัตราการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจของประเทศ</p> <p>๔.ประชาชนให้ความสนใจต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>	<p>๑.มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบกลุ่มญาติพี่น้อง</p> <p>๒.ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงานความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล</p>

## การวิเคราะห์โครงสร้างการพัฒนาบุคลากร



การพัฒนาบุคลากรในโครงสร้างใหม่ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง จะเป็นการพัฒนา โดยให้ประชาชนมีส่วนร่วมและใช้ระบบเปิด โดยบุคลากรสามส่วนที่ต้องสัมพันธ์กันเพื่อให้ได้บุคลากรที่มีคุณภาพมีคณะกรรมการทำหน้าที่วางแผนอัตรากำลัง สรรหาทั้งการบรรจุแต่งตั้ง การโอนย้าย และประเมินผลเพื่อการเลื่อนระดับตำแหน่ง การพิจารณาความดีความชอบ และการต่อสัญญาจ้าง โครงสร้างการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบงที่จะปรับปรุงจึงเป็นดังนี้

## โครงสร้างการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง



### การกำหนดสมรรถนะเพื่อใช้ในการพัฒนา

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง ได้ยึดหลักสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ ของบุคลากรทุกระดับชั้นมากำหนดเป็นสมรรถนะเพื่อการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง ได้ประกาศใช้เป็นตัวกำหนดในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลทุก ๖ เดือน ดังนี้

- ❖ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ❖ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- ❖ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- ❖ การบริการเป็นเลิศ
- ❖ การทำงานเป็นทีม

๒. ตำแหน่ง บริหารงานท้องถิ่นและอำนาจการท้องถิ่น เป็นสายงานของผู้บริหาร



องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง ได้กำหนดแนวทางการสำหรับการพัฒนาเพื่อทำหน้าที่ผู้บริหารที่ดีในปัจจุบันและอนาคต พร้อมกับเตรียมก้าวขึ้นเป็นผู้บริหารระดับมืออาชีพ ดังนี้

- ❖ การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ❖ ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ❖ ความสามารถในการพัฒนาดคน
- ❖ การคิดเชิงกลยุทธ์

๓. ตำแหน่งอื่น ที่นอกเหนือจากสายงานผู้บริหารท้องถิ่น อำนวยการท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง ได้กำหนดสมรรถนะประจำสายงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและระดับที่ดำรงตำแหน่งอยู่ , ตามสายงานประจำของแต่ละตำแหน่ง ยกเว้น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างบางตำแหน่ง ซึ่งเป็นไปตามประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง ในเรื่องของการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และต้องดำเนินการทุก ๖ เดือน เช่นกัน

### **การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล**

**แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)** หมายถึง กรอบหรือแนวทางที่จะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายในสายอาชีพของตน โดยมีวัตถุประสงค์หลักในการพัฒนาจุดอ่อน (weakness) และเสริมจุดแข็ง (Strength) ของบุคลากรในหน่วยงาน แผนพัฒนารายบุคคล หรือเรียกสั้น ๆ ว่า IDP จึงเป็นแผนสำหรับการพัฒนาบุคลากรเพื่อเตรียมความพร้อมให้มีคุณสมบัติ ความสามารถ และศักยภาพในการทำงานสำหรับตำแหน่งที่สูงขึ้นต่อไปในอนาคต หรือตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ที่องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบงกำหนดขึ้น

ดังนั้น IDP จึงไม่ใช่กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal) เพื่อการเลื่อนตำแหน่งงานหรือการปรับเงินเดือนและการให้ผลตอบแทนในรูปแบบต่าง ๆ แต่เมื่อได้มีการดำเนินกิจกรรมตามกรอบ IDP อย่างเป็นระบบบนเกณฑ์ขั้นพื้นฐานของระดับความรู้ ความสามารถ หรือสิ่งที่ผู้บังคับบัญชาคาดหวัง มีการพูดคุยสื่อสารแบบสองทาง เป็นข้อผูกพันหรือข้อตกลงในการเรียนรู้ร่วมกัน IDP ก็จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการเชื่อมโยงความต้องการของพนักงานรายบุคคลให้ตอบรับหรือตอบสนองต่อความต้องการในระดับหน่วยงานย่อย และส่งผลให้บรรลุเป้าหมายขององค์การได้

การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง มีเจตนารมณ์สำคัญที่จะเปลี่ยนแปลงมุมมองต่อระบบบริหารพนักงานส่วนตำบล จากเดิมที่เน้นพัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน มาเป็นการให้พนักงานส่วนตำบลเป็นผู้รู้รอบ รู้ลึก และเป็นแรงผลักดันต่อความสำเร็จขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง รวมทั้งให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นที่ประชาชนและสัมฤทธิ์ผล บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง จึงต้องปรับเปลี่ยนบทบาท วิถีคิด และวิถีปฏิบัติงาน รวมถึงการพัฒนาความรู้ ความสามารถของตนเองให้สามารถตอบสนองต่อภารกิจของหน่วยงานได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นการนำหลัก

สมรรถนะมาประกอบในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรมีพื้นฐานสมรรถนะตามที่ต้องการบริหารส่วนตำบลห้วยบงกำหนด

ด้วยเหตุนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง จึงจำเป็นต้องมีการดำเนินการในเรื่องการพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคลเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพให้แก่บุคลากรทุกระดับชั้น หากมีการดำเนินการตามกระบวนการพัฒนารายบุคคลอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องแล้ว บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบงจะมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม สามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจที่ได้รับมอบหมาย อันจะมีผลเชื่อมโยงไปสู่การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง และค่าตอบแทน ทำให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบงยิ่งขึ้นต่อไป

ดังนั้น บุคลากรทุกระดับ จำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ประกอบด้วย ความหมาย ประโยชน์ บทบาทหน้าที่ของกลุ่มบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทำแผนพัฒนารายบุคคล รวมถึงเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนารายบุคคล ซึ่งบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ประกอบด้วย

- ๑.ผู้บริหารระดับสูง - นายกององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง
  - ๒.ผู้บังคับบัญชาที่มีผู้ใต้บังคับบัญชา-ปลัด หัวหน้าส่วนราชการ และพนักงานทุกระดับ
  - ๓.เจ้าหน้าที่ - นักทรัพยากรบุคคล
  - ๔.องค์กร - องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง
- บุคคลในแต่ละกลุ่มมีบทบาทและขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังตารางต่อไปนี้

กลุ่มบุคคล	บทบาท/ หน้าที่ความรับผิดชอบ
นายก อบต.ห้วยบง	<ul style="list-style-type: none"> <li>• สนับสนุนและผลักดันให้ผู้บริหารและบุคลากรปฏิบัติตาม IDP ตามที่กำหนดขึ้น</li> <li>• อนุมัติให้การจัดทำ IDP เป็นกระบวนการหนึ่งที่ผู้บังคับบัญชาจะต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่องทุกปี</li> <li>• ติดตามผลการจัดทำ IDP ระหว่างผู้บังคับบัญชากับบุคลากร พร้อมทั้งการนำแผน IDP ไปใช้ปฏิบัติจริง</li> <li>• จัดสรรงบประมาณในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรในแต่ละปีอย่างต่อเนื่อง</li> </ul>
ปลัด อบต.ห้วยบง หัวหน้าส่วนราชการ ผู้ใต้บังคับบัญชาในแต่ละ สายงาน ในแต่ละ กอง	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ทำความเข้าใจกับกระบวนการและวัตถุประสงค์ของการจัดทำ IDP</li> <li>• ปฏิบัติตามกระบวนการและขั้นตอนของ IDP ที่กำหนดขึ้น</li> <li>• ประเมินขีดความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อค้นหาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรในงานที่มอบหมายให้รับผิดชอบในปัจจุบัน</li> <li>• ทำความเข้าใจถึงแหล่งหรือช่องทางการเรียนรู้เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรเป็นรายบุคคล</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดแนวทางหรือช่องทางการพัฒนาตนเองที่เหมาะสมกับบุคลากร</li> <li>ให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากรถึงจุดเด่นและจุดที่บุคลากรต้องพัฒนาปรับปรุงให้ดีขึ้น</li> <li>ชี้ให้บุคลากรเห็นขอบเขตที่เขาสามารถเพิ่มความรับผิดชอบมากขึ้น</li> </ul>
นักทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> <li>มีส่วนร่วมในการประเมินความสามารถของตนเองตามความเป็นจริง</li> <li>ทำความเข้าใจแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ที่ผู้บังคับบัญชากำหนดขึ้นด้วยความเต็มใจและตั้งใจ</li> <li>ร่วมกับหัวหน้าส่วนราชการกำหนดแผนฯ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการพัฒนาตนเอง</li> <li>หาวิธีการในการทำให้เป้าหมายในสายอาชีพของตนเองและผลงานที่รับผิดชอบประสบความสำเร็จ</li> <li>ประเมินความก้าวหน้าในการพัฒนาตนเองและเต็มใจที่จะรับรู้ผลการพัฒนาความสามารถของตนเองจากผู้อื่น</li> </ul>
องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง	<ul style="list-style-type: none"> <li>ประชุมพิจารณาให้นายกอนุมัติ เห็นด้วยกับการนำเอา IDP มาใช้ในองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง</li> <li>จัดเตรียมแบบฟอร์มการทำ IDP ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน</li> <li>ออกแบบและปรับปรุงระบบการพัฒนาศักยภาพบุคลากรรวมถึงบูรณาการ IDP กับเครื่องมือการบริหารบุคคลในเรื่องอื่น ๆ</li> <li>ให้ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำ IDP แก่ผู้บริหารทุกส่วนราชการและบุคลากรทั้งหมด</li> <li>ให้คำปรึกษาและแนะนำแนวทางการจัดทำแผน IDP กับผู้บริหารและบุคลากร</li> <li>ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับวิธีการจัดทำแผน IDP</li> <li>หาช่องทางในการสื่อสารเพื่อประชาสัมพันธ์เปลี่ยน Mindset หรือจิตสำนึกของผู้บริหารและบุคลากรในการจัดทำ IDP</li> <li>ติดตามผลการปฏิบัติตามแผน IDP จากผู้บริหารและบุคลากร</li> </ul>

การสำรวจตนเองของบุคลากรในสังกัด เริ่มจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง เชิญปลัด และ หัวหน้าส่วนราชการ ประชุมทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ และวิธีการสำรวจตนเอง ว่าหน่วยงาน หัวหน้าส่วน และผู้ใต้บังคับบัญชามีบทบาทอย่างไร จากนั้นให้แต่ละส่วนราชการไปสำรวจตัวเอง โดยการทำงานร่วมกันระหว่างหัวหน้าส่วนราชการและลูกน้อง ร่วมปรึกษาหารือภายในส่วนราชการและให้บุคลากรประเมินตนเองส่งงานการเจ้าหน้าที่ ตามตาราง

## ส่วนที่ ๓

### หลักสูตรการพัฒนาบุคลากร

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิเรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ กำหนดให้ต้อง พัฒนา ๕ ด้าน ได้แก่

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่าง ๆ เป็นต้น

๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง

๓. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

๕. ด้านศีลธรรมคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงาน อย่างมีความสุข

ดังนั้น จึงให้ผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ได้รับการพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถ การฝึกอบรมตาม หลักสูตรการปฏิบัติหน้าที่ราชการ อย่างน้อย ๑ หลักสูตร หรือหลายหลักสูตร ตามความเหมาะสมกับ ตำแหน่ง

ตารางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
ปลัด อบต.	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการแผนงาน งบประมาณ การคลัง งานช่าง งานอำนวยการ งานสาธารณสุข งานสิ่งแวดล้อม งานสภา ฯลฯ	-อบรมตามที่สถาบันพัฒนาบุคลากรจัดอบรม -อบรมโดยจังหวัดจัดอบรม -อบรมตามหน่วยงานอื่น -อบรมโดยการลงทะเบียนเข้ารับการอบรมตามสถาบันต่างๆที่กรมส่งเสริมเข้าร่วม -อบรมโดยผู้บังคับบัญชาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรมตามแผนพัฒนาบุคลากร	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ ละโอกาส
<b>สำนักงานปลัด</b>			
หน.สำนักปลัด อบต.	๑.สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	-อบรมตามที่สถาบันพัฒนาบุคลากรจัดอบรม -อบรมโดยจังหวัดจัดอบรม -อบรมตามหน่วยงานอื่น -อบรมโดยการลงทะเบียนเข้ารับการอบรมตามสถาบันต่างๆที่กรมส่งเสริมเข้าร่วม -อบรมโดยผู้บังคับบัญชาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรมตามแผนพัฒนาบุคลากร	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ ละโอกาส
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานแผน งบประมาณ ข้อบัญญัติ งานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ ฯลฯ	-อบรมตามที่สถาบันพัฒนาบุคลากรจัดอบรม -อบรมโดยจังหวัดจัดอบรม -อบรมตามหน่วยงานอื่น -อบรมโดยการลงทะเบียนเข้ารับการอบรมตามสถาบันต่างๆที่กรมส่งเสริมเข้าร่วม -อบรมโดยผู้บังคับบัญชาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรมตามแผนพัฒนาบุคลากร	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ ละโอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
นักทรัพยากรบุคคล	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเลื่อนขั้น เลื่อนระดับ งานประเมินสวัสดิการ งานพัฒนา งานสรรหา งานเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานเครื่องราช งานเขียนโครงการ งานฝึกอบรม งานบริการ ฯลฯ	-อบรมตามที่สถาบันพัฒนาบุคลากรจัดอบรม -อบรมโดยจังหวัดจัดอบรม -อบรมตามหน่วยงานอื่น -อบรมโดยการลงทะเบียนเข้ารับการอบรมตามสถาบันต่างๆที่กรมส่งเสริมเข้าร่วม -อบรมโดยผู้บังคับบัญชาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรมตามแผนพัฒนาบุคลากร	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักวิชาการศึกษา	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ งานประเพณี วัฒนธรรม งานการศาสนา งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก/เยาวชน งานข้อมูลในความรับผิดชอบ ฯลฯ	-อบรมตามที่สถาบันพัฒนาบุคลากรจัดอบรม -อบรมโดยจังหวัดจัดอบรม -อบรมตามหน่วยงานอื่น -อบรมโดยการลงทะเบียนเข้ารับการอบรมตามสถาบันต่างๆที่กรมส่งเสริมเข้าร่วม -อบรมโดยผู้บังคับบัญชาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรมตามแผนพัฒนาบุคลากร	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น จัดระบบและวางแผนประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องจักรประมวลผล ควบคุมดูแลและติดตามการติดตั้งหรือบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ต ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ฯลฯ	-อบรมตามที่สถาบันพัฒนาบุคลากรจัดอบรม -อบรมโดยจังหวัดจัดอบรม -อบรมตามหน่วยงานอื่น -อบรมโดยการลงทะเบียนเข้ารับการอบรมตามสถาบันต่างๆที่กรมส่งเสริมเข้าร่วม -อบรมโดยผู้บังคับบัญชาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรมตามแผนพัฒนาบุคลากร	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
ครู	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน สอน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การ ดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา งาน พัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ	-อบรมตามที่สถาบันพัฒนาบุคลากรจัด อบรม -อบรมโดยจังหวัดจัดอบรม -อบรมตามหน่วยงานอื่น -อบรมโดยการลงทะเบียนเข้ารับการอบรม ตามสถาบันต่างๆที่กรมส่งเสริมเข้าร่วม -อบรมโดยผู้บังคับบัญชาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม ตามแผนพัฒนาบุคลากร	ตามแผนและ หนังสือให้เข้า ร่วมอบรมในแต่ ละโอกาส
เจ้าพนักงานธุรการ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งาน ประสานงานทั่วไป งานธุรการ งาน สารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	-อบรมตามที่สถาบันพัฒนาบุคลากรจัด อบรม -อบรมโดยจังหวัดจัดอบรม -อบรมตามหน่วยงานอื่น -อบรมโดยการลงทะเบียนเข้ารับการอบรม ตามสถาบันต่างๆที่กรมส่งเสริมเข้าร่วม -อบรมโดยผู้บังคับบัญชาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม ตามแผนพัฒนาบุคลากร	ตามแผนและ หนังสือให้เข้า ร่วมอบรมในแต่ ละโอกาส
จพง.ป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่ง เช่น งานเฝ้าระวังภัย การช่วยภัย งาน กู้ชีพ อพปร. งานข้อมูลเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ ฯลฯ	-อบรมตามที่สถาบันพัฒนาบุคลากรจัด อบรม -อบรมโดยจังหวัดจัดอบรม -อบรมตามหน่วยงานอื่น -อบรมโดยการลงทะเบียนเข้ารับการอบรม ตามสถาบันต่างๆที่กรมส่งเสริมเข้าร่วม -อบรมโดยผู้บังคับบัญชาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม ตามแผนพัฒนาบุคลากร	ตามแผนและ หนังสือให้เข้า ร่วมอบรมในแต่ ละโอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>			
พนักงานขับรถยนต์	๑.สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถ ใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและ หนังสือให้เข้าร่วม อบรมในแต่ละ โอกาส
ผช.จพง.ป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเฝ้าระวังภัย การช่วยภัย งาน กู้ชีพ อพปร. ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและ หนังสือให้เข้าร่วม อบรมในแต่ละ โอกาส
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ปวช.)	๑.สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียน โครงการ งานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็ก ปฐมวัย ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและ หนังสือให้เข้าร่วม อบรมในแต่ละ โอกาส
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑.สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียน โครงการ งานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็ก ปฐมวัย ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและ หนังสือให้เข้าร่วม อบรมในแต่ละ โอกาส
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>			
พนักงานขับรถกู้ชีพกู้ภัย	๑.สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น ปฏิบัติงานเกี่ยวกับจัดเตรียมความพร้อมใช้ของวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้สำหรับปฏิบัติการด้าน การแพทย์ฉุกเฉิน เพื่ออำนวยความสะดวกในการ ปฏิบัติงานช่วยเหลือและปฐมพยาบาลผู้ป่วยฉุกเฉินใน ชุมชนและผู้ป่วยอุบัติเหตุฉุกเฉิน	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและ หนังสือให้เข้าร่วม อบรมในแต่ละ โอกาส



ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
คนงานทั่วไป	๑.สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบำรุงรักษา ต้นไม้ สนามหญ้า งานบำรุงรักษา เครื่องยนต์ในเบื้องต้น งานออกแบบและตกแต่ง ต้นไม้เล็กใหญ่ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
กองคลัง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
ผู้อำนวยการกองคลัง	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหาร งานการคลัง งานงบประมาณ งานสวัสดิการ งานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บ งานพัสดุฯ	-อบรมตามที่สถาบันพัฒนาบุคลากรจัดอบรม -อบรมโดยจังหวัดจัดอบรม -อบรมตามหน่วยงานอื่น -อบรมโดยการลงทะเบียนเข้ารับการอบรมตามสถาบันต่างๆที่กรมส่งเสริมเข้าร่วม -อบรมโดยผู้บังคับบัญชาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรมตามแผนพัฒนาบุคลากร	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

กองคลัง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
เจ้าพนักงานพัสดุ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงานงานวิธีการพัสดุ ตกลง สอบ ประกวดราคาพัสดุ ฯลฯ	-อบรมตามที่สถาบันพัฒนาบุคลากรจัดอบรม -อบรมโดยจังหวัดจัดอบรม -อบรมตามหน่วยงานอื่น -อบรมโดยการลงทะเบียนเข้ารับการอบรมตามสถาบันต่างๆที่กรมส่งเสริมเข้าร่วม -อบรมโดยผู้บังคับบัญชาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรมตามแผนพัฒนาบุคลากร	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดเก็บ งานเขียนใบเสร็จ งานภาษีอากร งานการเงินงานแผนที่ภาษี ฯลฯ	-อบรมตามที่สถาบันพัฒนาบุคลากรจัดอบรม -อบรมโดยจังหวัดจัดอบรม -อบรมตามหน่วยงานอื่น -อบรมโดยการลงทะเบียนเข้ารับการอบรมตามสถาบันต่างๆที่กรมส่งเสริมเข้าร่วม -อบรมโดยผู้บังคับบัญชาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรมตามแผนพัฒนาบุคลากร	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

กองคลัง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
นักวิชาการเงินและบัญชี	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมฎีกา การเขียนฎีกา ใบสำคัญ ฯลฯ	-อบรมตามที่ตั้งสถาบัน พัฒนาบุคลากรจัดอบรม -อบรมโดยจังหวัดจัด อบรม -อบรมตามหน่วยงานอื่น -อบรมโดยการลงทะเลเบียน เข้ารับการอบรมตาม สถาบันต่างๆที่กรม ส่งเสริมเข้าร่วม -อบรมโดยผู้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและ จริยธรรมตามแผนพัฒนา บุคลากร	ตามแผนและ หนังสือให้เข้าร่วม อบรมในแต่ละ โอกาส
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>			
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน อบรมโดยผู้บังคับบัญชา แบบ KM	ตามแผนและ หนังสือให้เข้าร่วม อบรมในแต่ละ โอกาส
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน อบรมโดยผู้บังคับบัญชา แบบ KM	ตามแผนและ หนังสือให้เข้าร่วม อบรมในแต่ละ โอกาส
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานจัดเก็บ งานเขียน ใบเสร็จ งานภาษีอากร งานการเงิน ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน อบรมโดยผู้บังคับบัญชา แบบ KM	ตามแผนและ หนังสือให้เข้าร่วม อบรมในแต่ละ โอกาส

กองช่าง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
ผู้อำนวยการกองช่าง	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	-อบรมตามที่สถาบันพัฒนาบุคลากรจัดอบรม -อบรมโดยจังหวัดจัดอบรม -อบรมตามหน่วยงานอื่น -อบรมโดยการลงทะเบียนเข้ารับการอบรมตามสถาบันต่างๆที่กรมส่งเสริมเข้าร่วม -อบรมโดยผู้บังคับบัญชาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรมตามแผนพัฒนาบุคลากร	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นายช่างโยธา	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	-อบรมตามที่สถาบันพัฒนาบุคลากรจัดอบรม -อบรมโดยจังหวัดจัดอบรม -อบรมตามหน่วยงานอื่น -อบรมโดยการลงทะเบียนเข้ารับการอบรมตามสถาบันต่างๆที่กรมส่งเสริมเข้าร่วม -อบรมโดยผู้บังคับบัญชาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรมตามแผนพัฒนาบุคลากร	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

กองช่าง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
ลูกจ้างประจำ			
พนักงานจตมาตรวัดน้ำ	๑. สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่ง	-อบรมตามที่สถาบันพัฒนาบุคลากรจัด อบรม -อบรมโดยจังหวัดจัดอบรม -อบรมตามหน่วยงานอื่น -อบรมโดยการลงทะเบียนเข้ารับการอบรม ตามสถาบันต่างๆที่กรมส่งเสริมเข้าร่วม -อบรมโดยผู้บังคับบัญชาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม ตามแผนพัฒนาบุคลากร	ตามแผนและ หนังสือให้เข้า ร่วมอบรมในแต่ ละโอกาส
พนักงานจ้างตาม ภารกิจ			
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่ง	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน อบรมโดยผู้บังคับบัญชาแบบ KM	ตามแผนและ หนังสือให้เข้า ร่วมอบรมในแต่ ละโอกาส
ผช.พนักงานผลิต น้ำประปา	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่ง	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน อบรมโดยผู้บังคับบัญชาแบบ KM	ตามแผนและ หนังสือให้เข้า ร่วมอบรมในแต่ ละโอกาส
พนักงานจ้างทั่วไป			
คนงานทั่วไป	๑.สมรรถนะหลัก งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานบำรุงรักษา ต้นไม้ สนามหญ้า งานบำรุงรักษา เครื่องยนต์ในเบื้องต้น งาน ออกแบบและตกแต่งต้นไม้เล็ก ใหญ่ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน อบรมโดยผู้บังคับบัญชาแบบ KM	ตามแผนและ หนังสือให้เข้า ร่วมอบรมในแต่ ละโอกาส

กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
ผู้อำนวยการกอง สาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.สมรรถนะประจำสายงาน งานที่จำเป็นในการปฏิบัติ หน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งาน บริหารงานสาธารณสุข งาน อำนวยการ งานสิ่งแวดล้อม งานอนามัย งานบริการ สาธารณสุข งานควบคุม โรคติดต่อ งานทรัพยากรและ สิ่งแวดล้อมฯลฯ	-อบรมตามที่สถาบันพัฒนาบุคลากรจัด อบรม -อบรมโดยจังหวัดจัดอบรม -อบรมตามหน่วยงานอื่น -อบรมโดยการลงทะเบียนเข้ารับการอบรม ตามสถาบันต่างๆที่กรมส่งเสริมเข้าร่วม -อบรมโดยผู้บังคับบัญชาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม ตามแผนพัฒนาบุคลากร	ตามแผนและ หนังสือให้เข้า ร่วมอบรมในแต่ ละโอกาส
กองสวัสดิการสังคม	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
ผู้อำนวยการกอง สวัสดิการสังคม	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.สมรรถนะประจำสายงาน งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ด้านงานสวัสดิการสังคม งาน สังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชน หรืองานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็น แบบแผนในการปฏิบัติงานของ หน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	-อบรมตามที่สถาบันพัฒนาบุคลากรจัด อบรม -อบรมโดยจังหวัดจัดอบรม -อบรมตามหน่วยงานอื่น -อบรมโดยการลงทะเบียนเข้ารับการอบรม ตามสถาบันต่างๆที่กรมส่งเสริมเข้าร่วม -อบรมโดยผู้บังคับบัญชาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม ตามแผนพัฒนาบุคลากร	ตามแผนและ หนังสือให้เข้า ร่วมอบรมในแต่ ละโอกาส
นักพัฒนาชุมชน	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการ สังคม งานเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ด้อยโอกาส งานสตรี งานพัฒนา ชุมชน งานส่งเสริมและพัฒนา อาชีพฯลฯ	-อบรมตามที่สถาบันพัฒนาบุคลากรจัด อบรม -อบรมโดยจังหวัดจัดอบรม -อบรมตามหน่วยงานอื่น -อบรมโดยการลงทะเบียนเข้ารับการอบรม ตามสถาบันต่างๆที่กรมส่งเสริมเข้าร่วม -อบรมโดยผู้บังคับบัญชาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม ตามแผนพัฒนาบุคลากร	ตามแผนและ หนังสือให้เข้า ร่วมอบรมในแต่ ละโอกาส

## ส่วนที่ ๔

### วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

#### ๑.วิธีการพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล

วิธีการพัฒนาผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลจะเป็นหน่วยดำเนินการเอง หรืออาจดำเนินการร่วมกับสถาบันพัฒนาบุคลากร หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นเป็นผู้ดำเนินการอบรม โดยวิธีการใดวิธีการหนึ่งตามความจำเป็นและเหมาะสม ดังนี้

๑.การปฐมนิเทศ จะดำเนินการก่อนที่จะมีการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ เฉพาะพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างผู้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการใหม่

๒.การฝึกอบรม อาจดำเนินการโดยองค์การบริหารส่วนตำบลเอง หรือคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดชัยภูมิ หรือสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่นตามความจำเป็นและเหมาะสม

๓.การศึกษาดูงาน อาจดำเนินการในหลักสูตรอบรมและศึกษาดูงานที่อยู่ในความสนใจ และเกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔.ประชุมเชิงปฏิบัติการหรือสัมมนา อาจดำเนินการโดยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕.การสอนงาน ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่สอนงานให้กับผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาก่อนมอบหมายงาน

๖.การให้คำปรึกษา ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ให้คำปรึกษาด้วยวิธีการที่เหมาะสม

๗.การประชุม จะจัดให้มีการประชุมพนักงานส่วนตำบลอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ระยะเวลากิจกรรมการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร

ระยะเวลากิจกรรมการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร

๑. หลักสูตรความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน

ที่	กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยดำเนินการ
๑	การฝึกอบรมพนักงานส่วนท้องถิ่นที่บรรจุใหม่	บุคลากรที่ได้รับการบรรจุใหม่	ธันวาคม – เมษายน ของทุกปี มิถุนายน – ตุลาคม ของทุกปี	ตามความเหมาะสม

๒. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

ที่	กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ			หน่วยดำเนินการ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น	นักบริหารงานท้องถิ่น จำนวน ๑ ราย	✓	✓		สถาบันพัฒนาบุคลากร
๒	หลักสูตรหัวหน้าสำนักปลัด อบต.	นักบริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ ราย		✓		สถาบันพัฒนาบุคลากร
๓	หลักสูตรนักบริหารงานคลัง	นักบริหารงานการคลัง จำนวน ๑ ราย			✓	สถาบันพัฒนาบุคลากร
๔	หลักสูตรนักบริหารงานช่าง	นักบริหารงานช่าง จำนวน ๑ ราย		✓		สถาบันพัฒนาบุคลากร
๕	หลักสูตรนักบริหารงานสาธารณสุข	นักบริหารงานสาธารณสุข จำนวน ๑ ราย			✓	สถาบันพัฒนาบุคลากร
๖	หลักสูตรนักบริหารงานสวัสดิการสังคม	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม จำนวน ๑ ราย	✓			สถาบันพัฒนาบุคลากร
๗	หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล	นักทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ ราย		✓		สถาบันพัฒนาบุคลากร
๘	หลักสูตรนักวิชาการศึกษา	นักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ ราย	✓			สถาบันพัฒนาบุคลากร
๙	หลักสูตรนักวิชาการคอมพิวเตอร์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ ราย			✓	สถาบันพัฒนาบุคลากร
๑๐	หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๑ ราย	✓			สถาบันพัฒนาบุคลากร
๑๑	หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน	นักพัฒนาชุมชน จำนวน ๑ ราย		✓		สถาบันพัฒนาบุคลากร
๑๒	หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๑ ราย	✓			สถาบันพัฒนาบุคลากร
๑๓	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ ราย			✓	สถาบันพัฒนาบุคลากร



ที่	กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ			หน่วยดำเนินการ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑๔	หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ	เจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ ราย		✓		สถาบันพัฒนาบุคลากร
๑๕	หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ ราย		✓		สถาบันพัฒนาบุคลากร
๑๖	หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันฯ	เจ้าพนักงานป้องกันฯ จำนวน ๑ ราย			✓	สถาบันพัฒนาบุคลากร
๑๗	หลักสูตรนายช่างโยธา	นายช่างโยธา จำนวน ๑ ราย		✓		สถาบันพัฒนาบุคลากร

### ๓. หลักสูตรบริหาร

ที่	กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ			หน่วยดำเนินการ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	หลักสูตรนายก อบต.	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๑ ราย		✓		สถาบันพัฒนาบุคลากร
๒	หลักสูตรรองนายก อบต.	รองนายก อบต. จำนวน ๒ ราย		✓		สถาบันพัฒนาบุคลากร
๓	หลักสูตรเลขานุการสภา อบต./เลขานุการนายกอบต.	เลขานุการสภา อบต. จำนวน ๑ ราย เลขานุการนายก อบต. จำนวน ๑ ราย		✓ ✓		สถาบันพัฒนาบุคลากร สถาบันพัฒนาบุคลากร
๔	หลักสูตรประธานสภา/รองประธานสภา อบต.	ประธานสภา/รองประธานสภา อบต. จำนวน ๑ คน			✓	สถาบันพัฒนาบุคลากร
๕	หลักสูตรสมาชิกสภา อบต.	สมาชิกสภา อบต. จำนวน ๒๓ ราย	✓	✓	✓	สถาบันพัฒนาบุคลากร

๔.หลักสูตรส่งเสริมศักยภาพการปฏิบัติงาน

ที่	กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ			หน่วยดำเนินการ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	หลักสูตรการพัฒนาบุคลากรและ ศิลปะการบริหาร	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๑ ราย		✓		สถาบันพัฒนาบุคลากร
๒	หลักสูตรการพัฒนาศักยภาพของ บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล	ผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. และพนักงาน อบต. จำนวน ๖๓ ราย		✓		สถาบันพัฒนาบุคลากร
๓	หลักสูตรการดำเนินการทางวินัย	พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๒ ราย	✓			สถาบันพัฒนาบุคลากร

๕.หลักสูตรการพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรม

ที่	กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ			หน่วยดำเนินการ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	หลักสูตรการปฏิบัติตามมาตรฐานทาง คุณ ธรรมและจริยธรรม	ผู้บริหารและพนักงานอบต. จำนวน ๖๓ ราย		✓		สถาบันพัฒนาบุคลากร

ส่วนที่ ๕

งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

แผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง

๑.แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)			ที่มาของงบประมาณ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	หลักสูตรเกี่ยวกับปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๒	หลักสูตรเกี่ยวกับหัวหน้าสำนักปลัดหรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๓	หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองคลังหรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๔	หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองช่างหรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๕	หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองสาธารณสุข หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๖	หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองสวัสดิการ สังคมหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๗	หลักสูตรเกี่ยวกับนักทรัพยากรบุคคลหรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๘	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการศึกษาหรือหลักสูตร อื่นที่เกี่ยวข้อง	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๙	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการคอมพิวเตอร์หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๐	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการเงินและบัญชีหรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิเคราะห์นโยบายและแผน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๒	หลักสูตรเกี่ยวกับนักพัฒนาชุมชนหรือหลักสูตร อื่นที่เกี่ยวข้อง	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)			ที่มาของงบประมาณ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑๓	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานธุรการ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๔	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๕	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานพัสดุหรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๖	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานป้องกันหรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๗	หลักสูตรเกี่ยวกับนายช่างโยธาหรือหลักสูตร อื่นที่เกี่ยวข้อง	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๘	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการพัสดุหรือหลักสูตร อื่นที่เกี่ยวข้อง	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๙	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการจัดเก็บรายได้หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๒๐	หลักสูตรเกี่ยวกับครูหรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๒๑	หลักสูตรเกี่ยวกับลูกจ้างประจำหรือหลักสูตร อื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๕,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๒๒	การส่งเสริมระบบคุณธรรมจริยธรรม	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๒๓	จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเพื่อ การทำงานที่มีประสิทธิภาพ	-	-	-	
๒๔	ประชุมประจำเดือน	-	-	-	ไม่มีงบประมาณ
๒๕	ประชุมดำเนินงานตามแผนจัดองค์กรแห่งการ เรียนรู้	-	-	-	ไม่มีงบประมาณ
รวม		๙๕๐,๐๐๐	๙๕๐,๐๐๐	๙๕๐,๐๐๐	

### การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงนายกองค้การบริหารส่วนตำบล

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงานโดยพิจารณาเปรียบเทียบ ผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนาตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ ตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

๕. ผลการตรวจประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี โดย LPA ต้องผ่านการประเมินตัวชี้วัดไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

โครงการ/กิจกรรมการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ภายใต้ยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร								
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน								
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบ ประมาณ	ระยะเวลาปีที่ดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	โครงการพัฒนาทักษะและความรู้ประจำสายงานของบุคลากร	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	<b>เชิงปริมาณ</b> - บุคลากรได้รับการพัฒนาในสายงาน ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงคุณภาพ</b> - บุคลากรใช้สมรรถนะในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงประโยชน์</b> - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในสายงาน ร้อยละ ๙๐	๒๕๐,๐๐๐	X	X	X	งานการ เจ้าหน้าที่
๒	โครงการพัฒนาศักยภาพตามสมรรถนะหลักให้กับบุคลากร	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	<b>เชิงปริมาณ</b> - บุคลากรได้รับการพัฒนาในสมรรถนะหลัก ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงคุณภาพ</b> - บุคลากรใช้สมรรถนะหลักในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงประโยชน์</b> - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานตามสมรรถนะ ร้อยละ ๙๐	๒๕๐,๐๐๐	X	-	-	งานการ เจ้าหน้าที่

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบ ประมาณ	ระยะเวลาปีที่ดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๓	ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาทักษะในการทำงานของแต่ละสายงานจากหน่วยงานอื่น	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	<b>เชิงปริมาณ</b> - บุคลากรได้รับการพัฒนาทักษะในการทำงานร้อยละ ๙๐ <b>เชิงคุณภาพ</b> - บุคลากรปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงประโยชน์</b> - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในสายงาน ร้อยละ ๙๐	๓๐๐,๐๐๐	X	X	X	งานการเจ้าหน้าที่
๔	โครงการพัฒนาศักยภาพการทำงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา	ร้อยละของผู้เข้ารับการอบรม	<b>เชิงปริมาณ</b> - บุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาทักษะในการทำงาน ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงคุณภาพ</b> - บุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงประโยชน์</b> - หน่วยงานมีบุคลากรทางการศึกษาที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในสายงาน ร้อยละ ๙๐	๙๐,๐๐๐	-	X	-	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๕	โครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ประจำปี ๒๕๖๔	ร้อยละของพนักงานบรรจุใหม่	<b>เชิงปริมาณ</b> - บุคลากรที่บรรจุใหม่ได้รับการปฐมนิเทศ ร้อยละ ๑๐๐ <b>เชิงคุณภาพ</b> - บุคลากรที่บรรจุใหม่เข้าใจบริบทในการทำงาน ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงประโยชน์</b> - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐	-	X	-	-	งานการเจ้าหน้าที่

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร

กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบ ประมาณ	ระยะเวลาปีที่ดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	กิจกรรมให้ความรู้และส่งเสริมความก้าวหน้าให้บุคลากรในสายงานของตนเอง	ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม	<b>เชิงปริมาณ</b> - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐  <b>เชิงคุณภาพ</b> - บุคลากรเข้าใจเส้นทางความก้าวหน้าของตน ร้อยละ ๙๐  <b>เชิงประโยชน์</b> - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเติบโตในสายงาน ร้อยละ ๙๐	-	X	X	X	งานกร เจ้าหน้าที่
๒	จัดทำฐานข้อมูลการฝึกอบรมของบุคลากร	ร้อยละผู้ได้รับการบันทึกข้อมูลการฝึกอบรม	<b>เชิงปริมาณ</b> - บุคลากรที่ผ่านการอบรมได้รับการบันทึกข้อมูล ร้อยละ ๑๐๐  <b>เชิงคุณภาพ</b> - การบันทึกข้อมูลถูกต้อง สมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐  <b>เชิงประโยชน์</b> - หน่วยงานมีฐานข้อมูลการฝึกอบรม ตรวจสอบได้ ร้อยละ ๙๐	-	X	X	X	งานกร เจ้าหน้าที่



**ยุทธศาสตร์ที่ ๑** การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร

**กลยุทธ์ที่ ๓** ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ		ผู้รับผิดชอบ	
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	กิจกรรมตรวจสุขภาพประจำปีของบุคลากร	ร้อยละผู้ได้รับการตรวจสุขภาพประจำปี	<b>เชิงปริมาณ</b> - บุคลากรได้รับการตรวจสุขภาพประจำปี ร้อยละ ๙๐  <b>เชิงคุณภาพ</b> - การตรวจสุขภาพของบุคลากรผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๙๐  <b>เชิงประโยชน์</b> - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีสุขภาพดีพร้อมปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐	-	X	X	X	กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม
๒	กิจกรรม ๕ ส.	ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม	<b>เชิงปริมาณ</b> - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ๕ ส. ร้อยละ ๙๐  <b>เชิงคุณภาพ</b> - บุคลากรมีความรู้ และเข้าใจขั้นตอน ๕ ส. ร้อยละ ๙๐  <b>เชิงประโยชน์</b> - หน่วยงานมีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย เพิ่มขึ้น ร้อยละ ๙๐	-	X	X	X	ทุกส่วน ราชการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี								
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี								
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบ ประมาณ	ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	โครงการฝึกอบรมคุณธรรมจริยธรรม	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	<b>เชิงปริมาณ</b> - บุคลากรเข้ารับการพัฒนา ด้านคุณธรรมจริยธรรม ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงคุณภาพ</b> - บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรม ในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงประโยชน์</b> - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐	๕๐,๐๐๐	X	X	X	งานกร เจ้าหน้าที่
๒	โครงการอบรมปกป้องสถาบันหลักของชาติ	ร้อยละผู้ได้รับการส่งเสริมการต่อต้านการทุจริต	<b>เชิงปริมาณ</b> - บุคลากรได้รับการส่งเสริมด้านต้านการทุจริต ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงคุณภาพ</b> - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจการทุจริต ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงประโยชน์</b> - หน่วยงานมีบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เพิ่มขึ้นร้อยละ ๙๐	๔๐๐,๐๐๐	-	-	X	งานกร เจ้าหน้าที่
๓	กิจกรรมต่อต้านการทุจริตในพื้นที่ตำบลห้วยบง	ร้อยละของผู้เข้าร่วมกิจกรรม	<b>เชิงปริมาณ</b> - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมต่อต้านการทุจริต ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงคุณภาพ</b> - บุคลากรตระหนักรู้การต่อต้านการทุจริต ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงประโยชน์</b> - หน่วยงานมีบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เพิ่มขึ้นร้อยละ ๙๐	-	X	X	X	ทุกส่วน ราชการ

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบ ประมาณ	ระยะเวลาปีที่ดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๔	กิจกรรมแอปพลิเคชันกฎหมาย ปปช. มาตรา ๑๐๐ และ ๑๐๓ เพื่อเครื่องมือในการสร้างเสริมองค์ความรู้เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน	ร้อยละผู้เข้าทดสอบแอปพลิเคชันกฎหมาย ปปช. มาตรา ๑๐๐ และ ๑๐๓	<b>เชิงปริมาณ</b> - บุคลากรเข้าทดสอบแอปพลิเคชันกฎหมาย ปปช. ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงคุณภาพ</b> - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย ปปช. ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงประโยชน์</b> - หน่วยงานมีบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เพิ่มขึ้นร้อยละ ๙๐	-	X	X	X	งานการ เจ้าหน้าที่
๕	จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนและให้ความรู้เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนให้กับบุคลากร	ร้อยละความสำเร็จ	<b>เชิงปริมาณ</b> - จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน จำนวน ๑ เล่ม <b>เชิงคุณภาพ</b> - คู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน สมบูรณ์ อ่านเข้าใจง่าย ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงประโยชน์</b> - หน่วยงานมีคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติราชการ	-	X	X	X	งานการ เจ้าหน้าที่
๖	โครงการยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรผู้มีคุณธรรมจริยธรรมและให้บริการประชาชนดีเด่น	ร้อยละผู้เข้าร่วมโครงการ	<b>เชิงปริมาณ</b> - บุคลากรเข้าร่วมโครงการเชิดชูเกียรติ ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงคุณภาพ</b> - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในวัตถุประสงค์ของโครงการ ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงประโยชน์</b> - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีคุณธรรมจริยธรรมและเป็นแบบอย่างที่ดี	-	X	X	X	งานการ เจ้าหน้าที่

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบ ประมาณ	ระยะเวลาปีที่ดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๓๗	จัดทำคู่มือการให้บริการ และปรับปรุงศูนย์ข้อมูล ข่าวสาร การเข้าถึงข้อมูล ข่าวสารของประชาชน ต่อ องค์การบริหารส่วนตำบล ห้วยบง	จำนวนเล่ม	<b>เชิงปริมาณ</b> - จัดทำคู่มือผลการให้บริการ จำนวน ๑ เล่ม  <b>เชิงคุณภาพ</b> - คู่มือผลการให้บริการ สมบูรณ์ อ่านเข้าใจง่าย ร้อยละ ๙๐  <b>เชิงประโยชน์</b> - หน่วยงานมีคู่มือการให้บริการในการปฏิบัติราชการ	-	X	X	X	สำนักงาน ปลัด

**ยุทธศาสตร์ที่ ๒** การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี

**กลยุทธ์ที่ ๒** ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบ ประมาณ	ระยะเวลา/ปีดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริต ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง	ร้อยละความสำเร็จ	<b>เชิงปริมาณ</b> - จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริต  <b>เชิงคุณภาพ</b> - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเรื่องการต่อต้านการทุจริต ร้อย ละ ๙๐  <b>เชิงประโยชน์</b> - หน่วยงานมีประกาศ เจตจำนงต่อต้านการทุจริต	-	X	-	-	งานการ เจ้าหน้าที่
๒	กิจกรรมมาตรการสร้างความโปร่งใสใน การปฏิบัติงาน ของบุคลากร	ร้อยละความพึง พอใจ	<b>เชิงปริมาณ</b> - จำนวนหนังสือที่ประชาชนหรือหน่วยงานตรวจสอบ ตรวจสอบ ได้  <b>เชิงคุณภาพ</b> - ความพึงพอใจในการทำงานของหน่วยงานจากประชาชน  <b>เชิงประโยชน์</b> - หน่วยงานบริหารงานด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้	-	X	X	X	ทุกส่วน ราชการ
๓	โครงการเผยแพร่ข้อมูลด้านการจัดซื้อ-จัด จ้าง	ร้อยละความพึง พอใจ	<b>เชิงปริมาณ</b> - ร้อยละของจำนวนโครงการที่เปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง  <b>เชิงคุณภาพ</b> - ความพึงพอใจในการทำงานของหน่วยงานจากประชาชน  <b>เชิงประโยชน์</b> - หน่วยงานบริหารงานด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้	-	X	X	X	กองคลัง งานพัสดุ

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบ ประมาณ	ระยะเวลา/ปี que ดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๔	การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ	ร้อยละผู้เข้ารับการพัฒนา	<b>เชิงปริมาณ</b> - บุคลากรที่บรรจุใหม่ได้รับการพัฒนา ร้อยละ ๑๐๐ <b>เชิงคุณภาพ</b> - บุคลากรที่บรรจุใหม่เข้าใจบริบทในการทำงาน ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงประโยชน์</b> - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และเป็นเจ้าหน้าที่รัฐที่ดี	-	X	-	-	งานการ เจ้าหน้าที่
๕	จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมด้านวินัย และรักษาวินัยในการทำงาน	ร้อยละของบุคลากร	<b>เชิงปริมาณ</b> - บุคลากรเข้ารับการอบรม ร้อยละ ๖๐ <b>เชิงคุณภาพ</b> - บุคลากรผ่านการอบรมมีความรู้ ร้อยละ ๘๐ <b>เชิงประโยชน์</b> - หน่วยงานมีบุคลากรที่ดีในการปฏิบัติงาน	๓๐,๐๐๐	X	X	X	งานการ เจ้าหน้าที่

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง

กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรทุกระดับ ให้ยอมรับการการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบ ประมาณ	ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	ส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการที่เกี่ยวกับภาวะการเป็นผู้นำ	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - พนักงานส่วนตำบลได้รับการพัฒนาภาวะการเป็นผู้นำ ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - พนักงานส่วนตำบลสามารถปฏิบัติหน้าที่ความเป็นผู้นำ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโชชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีภาวะการเป็นผู้นำและบังคับบัญชาได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๕๐,๐๐๐	X	X	X	งานการ เจ้าหน้าที่
๒	ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในโครงการพัฒนาศักยภาพการบริหารงาน	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - ปลัด หัวหน้าส่วนราชการ ได้รับการพัฒนาศักยภาพในการบริหารงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - ปลัด หัวหน้าส่วนราชการสามารถปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโชชน์ - หน่วยงานมีสายงานผู้บริหารที่มีภาวะการเป็นผู้นำและบังคับบัญชาได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๕๐,๐๐๐	X	X	X	งานการ เจ้าหน้าที่

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง

กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาพประชาชน

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบ ประมาณ	ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	โครงการ “รักน้ำ รักป่า รักษาแผ่นดิน	ร้อยละผู้เข้าร่วมโครงการ	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมโครงการ ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรเข้าใจวัตถุประสงค์ของโครงการ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีพื้นที่สีเขียวและสภาพแวดล้อมน่าอยู่	๑๐,๐๐๐	X	X	X	สำนักปลัด อบต. และทุกส่วน ราชการ ร่วมกัน
๒	โครงการอบรมพัฒนาศักยภาพสภาเด็ก และเยาวชนตำบล	ร้อยละผู้เข้าร่วมโครงการ	เชิงปริมาณ - เด็กและเยาวชนเข้าร่วมโครงการ ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - เด็กและเยาวชนมีความพึงพอใจในโครงการ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - ตำบลห้วยบง มีเด็กและเยาวชนที่มีคุณภาพ	๓๕,๐๐๐	X	X	X	สำนักงาน ปลัด
๓	โครงการ อบต.เคลื่อนที่	ร้อยละของส่วนราชการไปจัดกิจกรรม	เชิงปริมาณ - ส่วนราชการสังกัด อบต.ห้วยบงร่วมจัดกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - กิจกรรมมีความเรียบร้อยและสมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - ประชาชนได้รับความสะดวกในการติดต่อราชการ	๒๐,๐๐๐	X	X	X	สำนักปลัด อบต. ทุกส่วน ราชการ



**ยุทธศาสตร์ที่ ๔** การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา

**กลยุทธ์ที่ ๑** ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบ ประมาณ	ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	กิจกรรมเทคนิคการสอนงานและสร้างระบบพี่เลี้ยงในองค์กร ทุกงานใน อบต. หนอง	ร้อยละของผู้มาติดต่อราชการงานการเจ้าหน้าที่	<b>เชิงปริมาณ</b> - บุคลากร มาติดต่อราชการงานการเจ้าหน้าที่ร้อยละ ๙๐  <b>เชิงคุณภาพ</b> - ผู้มาติดต่อราชการงานการเจ้าหน้าที่มีความพึงพอใจร้อยละ ๙๐  <b>เชิงประโยชน์</b> - หน่วยงานมีงานการเจ้าหน้าที่ที่มีประสิทธิภาพ	-	X	X	X	ทุกส่วน ราชการ
๒	จัดกิจกรรมการสร้างส่วนราชการเป็นองค์กรเรียนรู้ เช่น จัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการ แผ่นพับ คู่มือการทำงาน กฎระเบียบการปฏิบัติราชการในสายงานของตนเพื่อเผยแพร่ให้กับบุคลากรในสังกัด	ร้อยละบุคลากรในสำนักงาน (เฉพาะพนักงานส่วนตำบล)	<b>เชิงปริมาณ</b> - บุคลากรจัดทำคู่มือปฏิบัติราชการ ร้อยละ ๕๐  <b>เชิงคุณภาพ</b> - คู่มือผลการปฏิบัติราชการ สมบูรณ์ อ่านเข้าใจง่าย ร้อยละ ๙๐  <b>เชิงประโยชน์</b> - หน่วยงานมีคู่มือในการปฏิบัติราชการ	-	X	X	X	ทุกส่วน ราชการ

**ยุทธศาสตร์ที่ ๔** การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา

**กลยุทธ์ที่ ๒** ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบ ประมาณ	ระยะเวลา/ปีที่ผ่านมา			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	ประชุมประจำเดือน และนำเสนอผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของส่วนราชการ	ร้อยละของการเข้าร่วมประชุมประจำเดือน	<b>เชิงปริมาณ</b> - บุคลากรเข้าร่วมประชุมประจำเดือนร้อยละ ๙๐  <b>เชิงคุณภาพ</b> - ส่วนราชการ จัดทำกรนำเสนอผลงานประจำเดือนร้อยละ ๙๐  <b>เชิงประโยชน์</b> - หน่วยงานรู้การเคลื่อนไหวและการดำเนินงานของแต่ละส่วนราชการอย่างต่อเนื่อง	-	X	X	X	ทุกส่วนราชการ
๒	โครงการจัดการความรู้ในองค์กร (knowledge Management /KM)	ร้อยละความสำเร็จ	<b>เชิงปริมาณ</b> - บุคลากรเข้าร่วมโครงการ การจัดการความรู้ (KM) ของหน่วยงาน ร้อยละ ๙๐  <b>เชิงคุณภาพ</b> - บุคลากรมีความรู้เข้าใจวัตถุประสงค์ของโครงการ ร้อยละ ๘๐  <b>เชิงประโยชน์</b> - หน่วยงานได้จัดการเรียนรู้ร่วมกันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้งานร่วมกัน	-	X	X	X	ทุกส่วนราชการ

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบ	ระยะเวลา/ปีที่ผ่านมา	ผู้รับผิดชอบ
-------	-----------------	------------------	----------	----	----------------------	--------------

				ประมาณ	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๓	โครงการส่งเสริมการทำงานเป็นทีม	ร้อยละความสำเร็จ	<b>เชิงปริมาณ</b> - บุคลากรเข้าร่วมโครงการการทำงานเป็นทีม ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงคุณภาพ</b> - บุคลากรมีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงประโยชน์</b> - หน่วยงานมีทีมงานที่มีคุณภาพพร้อมขับเคลื่อนงานขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๒๕๐,๐๐๐	-	X	-	งานการ เจ้าหน้าที่
๔	กิจกรรมเสริมสร้างความสัมพันธ์ในอันดีให้กับบุคลากร (กิจกรรมย่อยตามสถานการณ์ ปีละไม่น้อยกว่า ๕ กิจกรรม)	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของเป้าหมาย	<b>เชิงปริมาณ</b> - ดำเนินกิจกรรม ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐ ของเป้าหมาย <b>เชิงคุณภาพ</b> - บุคลากรมีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงประโยชน์</b> - หน่วยงานมีทีมงานที่มีคุณภาพพร้อมขับเคลื่อนงานขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ	-	X	X	X	ทุกส่วน ราชการ
๕	โครงการสำรวจความพึงพอใจและแรงจูงใจบุคลากร	ร้อยละบุคลากร	<b>เชิงปริมาณ</b> - บุคลากรตอบแบบสอบถามร้อยละ ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงคุณภาพ</b> - บุคลากรมีความพึงพอใจในการทำงาน ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงประโยชน์</b> - หน่วยงานรับทราบปัญหาและความต้องการในเบื้องต้นของบุคลากร	-	X	X	X	งานการ เจ้าหน้าที่

# ภาคผนวก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง

ที่ ๑๓/๓/ ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖)

.....

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๒๕๙ - ข้อ ๒๙๕ จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง ดังนี้

- |  |                   |
|--|-------------------|
| ๑. นายกององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง     | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง       | เป็นกรรมการ       |
| ๓. ผู้อำนวยการกองช่าง                    | เป็นกรรมการ       |
| ๔. ผู้อำนวยการกองคลัง                    | เป็นกรรมการ       |
| ๕. หัวหน้าสำนักปลัดฯ                     | เป็นกรรมการ       |
| ๖. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | เป็นกรรมการ       |
| ๗. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม          | เป็นกรรมการ       |
| ๘. นักทรัพยากรบุคคล                      | เลขานุการ         |

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

( นายพรพล วรพล )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง

**บันทึกการรายงานการประชุม**  
**คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร**  
**(รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖)**

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

วันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง

.....

**รายชื่อผู้มาประชุม**

๑. นายพรพอล วรพล	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง	ประธานกรรมการ
๒. นางเพ็ญศรี รติเมธากุล	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง	กรรมการ
๓. นางสาวเพชรมณี นาวิรัช	หัวหน้าสำนักปลัด อบต.	กรรมการ
๔. นางรตนพร ธงภักดี	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕. นายศักดิ์ดา พระลัษัฏรักษา	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๖. นางนธมน โหมदनอก	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๗. นางสาวเพลินพิศ หินคล้าย	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๘. นางละมัย วิสัยหล้า	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	เลขานุการ

**ผู้ไม่มาประชุม**

- ไม่มี -

**เริ่มประชุมเวลาเวลา ๑๓.๓๐ น.**

เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว นายพรพอล วรพล นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ได้กล่าวเปิดประชุม และมอบหมายให้นางเพ็ญศรี รติเมธากุล ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง ดำเนินการประชุม โดยมีวาระการประชุมดังนี้

**ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง แจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

ปลัด อบต. -แจ้งเรื่องการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง ที่ ๑๓/๓/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๒๕๙ - ข้อ ๒๙๕

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

มติที่ประชุม - ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง เพื่อทราบ

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่อง เพื่อพิจารณา

นายก อบต. ๔.๑ ร่างแผนพัฒนาพนักงำนส่วนตำบล ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖)

**เรื่องเดิม**

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง ได้ออกคำสั่ง ที่ ๑๗๗/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ฝ่ายเลขานุการฯ จึงเสนอร่างแผนพัฒนาบุคลากร (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) เพื่อให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งพิจารณาให้ความเห็นชอบ ซึ่งฝ่ายเลขานุการฯ ได้ส่งร่างแผนพัฒนาบุคลากรฯ ดังกล่าว ให้คณะกรรมการได้ตรวจพิจารณาแก้ไขเป็นการล่วงหน้าแล้ว โดยขอให้แก้ไขและส่งคืนกลับให้ฝ่ายเลขานุการฯ เพื่อปรับปรุงแก้ไขร่างแผนพัฒนาบุคลากรฯ เข้าเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนฯ

**ข้อกฎหมาย**

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงำนส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงำนส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ หมวด ๑๔ กิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงำนส่วนตำบล ข้อ ๒๕๙- ข้อ ๒๙๕

**ข้อ ๒๖๔** ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี คุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้เกิดการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**ข้อ ๒๖๕** ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุม ดูแล และการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาที่อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาโดยตรง รวมทั้งผู้ใต้บังคับบัญชาที่เพิกย้ายหรือโอนมาดำรงตำแหน่ง ซึ่งอยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของตน

**ข้อ ๒๖๖** การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชานั้น ผู้บังคับบัญชาอาจเป็นผู้ดำเนินการเองหรือมอบหมายให้ผู้ที่เหมาะสมเป็นผู้ดำเนินการ โดยเลือกวิธีที่เหมาะสมกับการพัฒนา ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาเป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่ม ซึ่งอาจใช้วิธีการฝึกอบรมหรือวิธีการพัฒนาอื่นๆ โดยพิจารณาดำเนินการหาความจำเป็นในการพัฒนาจากการวิเคราะห์ปัญหาในการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลหรือข้อเสนอของผู้ใต้บังคับบัญชาเอง

**ข้อ ๒๖๗** การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชานั้น ต้องพัฒนาทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่

- (๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่าง ๆ
- (๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง
- (๓) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น
- (๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อสาร และสื่อความหมาย การส่งเสริมสุขภาพอนามัย เป็นต้น
- (๕) ด้านศีลธรรมคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

**ข้อ ๒๗๕** วิธีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต. จังหวัด) ดำเนินการเอง หรืออาจมอบหมายให้องค์การบริหารส่วนตำบลหรือผู้ที่เหมาะสม ดำเนินการ หรือดำเนินการร่วมกับสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น ความเหมาะสม ดังนี้

- (๑) การปฐมนิเทศ
- (๒) การฝึกอบรม
- (๓) การศึกษา การดูงาน
- (๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา
- (๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

ระยะเวลาดำเนินการการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องทำให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร

### **ข้อพิจารณา**

ฝ่ายเลขานุการฯ เสนอ เนื่องจากประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ในหมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจะต้องดำเนินการให้มีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ ทักษะและทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลเพื่อเป็นการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและเป็นการเพิ่มพูน



ความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการ เห็นควรพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาบุคลากร (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)

### ข้อเสนอ

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณา

### ข้อคิดเห็นในที่ประชุม

การบริหารงานบุคคล เป็นภารกิจสำคัญในการบริหารและพัฒนาองค์กร จึงเป็นภาระหน้าที่ของผู้บริหาร และผู้รับผิดชอบงานบุคคลโดยเฉพาะ ที่ต้องมุ่งปฏิบัติในกิจกรรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานเป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลสำเร็จต่อเป้าหมายของหน่วยงานการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) เป็นการวางแผนและกำหนดเป้าหมายวัตถุประสงค์ของกระบวนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ให้มีประสิทธิภาพ ทันต่อการเปลี่ยนแปลงในยุคเทคโนโลยี โดยอาศัยความรู้ และประสบการณ์ในการทำงานเป็นข้อมูลเบื้องต้น ตลอดจนปัญหาที่เกิดขึ้นภายในองค์กร นำมาวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหา เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาวางแผนพัฒนาบุคลากร พร้อมทั้งเสริมสร้างความสามารถด้วยการฝึกอบรม ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม และทัศนคติของบุคลากร เพื่อให้ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น

ดังนั้น องค์กรบริหารส่วนตำบลห้วยบง จึงมีความจำเป็นต้องอย่างยิ่งที่ต้องจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้มีประสิทธิภาพ และมีระบบการบริหารจัดการภายในองค์กรให้ทันสมัย และมีมาตรฐานของการให้บริการประชาชน ทุกๆ ด้าน รวมทั้งเป็นการเพิ่มทักษะ ความรู้ให้ทันกับเทคโนโลยีและนวัตกรรมใหม่ๆ มีความรู้ทางด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การปกครอง และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**มติที่ประชุม** เห็นชอบแผนพัฒนาบุคลากร (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ตามที่ฝ่าย

เลขานุการฯ เสนอ ให้แจ้งเวียนทุกส่วนราชการทราบ และรายงานผลการดำเนินการตามแผนฯ

ดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกเดือน

### **ระเบียบวาระการประชุมที่ ๕ เรื่อง เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)**

นายก อบต. ได้สอบถามมีใครสงสัยหรือมีปัญหาอะไรมั๊ยถ้าไม่มีจะขอปิดประชุม

มติที่ประชุม - ไม่มี -

เลิกประชุมเวลา ๑๕.๐๐ น.

(ลงชื่อ) ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม  
(นางละม้าย วิสัยหล้า)  
กรรมการและเลขานุการ

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจรายงานการประชุม  
(นางเพ็ญศรี รติเมธากุล)  
กรรมการ

(ลงชื่อ) ผู้รับรองรายงานการประชุม  
(นายเพชรพล วรพล)  
ประธานกรรมการ

เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว นายพชรพล วรพล นายกองค้การบริหารส่วนตำบลห้วยบง ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๑) ได้กล่าวเปิดประชุมและมอบหมายให้นางเพ็ญศรี รติเมธากุล ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง ดำเนินการประชุม โดยมีวาระการประชุมดังนี้

**ระเบียบวาระการประชุมที่ ๑ เรื่อง แจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

ปลัด อบต. -แจ้งเรื่องการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓) ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง ที่ ๑๔๓/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๒๕๙ - ข้อ ๒๙๕

**แผนการฝึกอบรมบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ปีงบประมาณ ๒๕๖๔**  
**ประเภทบริหารงานท้องถิ่น**

ชื่อหลักสูตร	รุ่น	กำหนดการจัดฝึกอบรม	คุณสมบัติผู้เข้าอบรม	สถานที่จัดอบรม
นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น จำนวน ๗๐ คน/รุ่น (๔ สัปดาห์) ค่าลงทะเบียน ๓๔,๐๐๐ บาท รวมค่าที่พักและอาหาร	๔ ๕ ๖ ๗	๔ - ๓๐ ม.ค. ๒๕๖๔ ๓๑ ม.ค. - ๒๖ ก.พ. ๒๕๖๔ ๑๘ เม.ย. - ๑๔ พ.ค. ๒๕๖๔ ๑๑ ก.ค. - ๖ ส.ค. ๒๕๖๔	ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นผู้ดำรงตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น และ ผู้ที่มีคุณสมบัติในการดำรงตำแหน่ง สามารถตรวจสอบคุณสมบัติ หรือสมัครอบรมได้ที่ <a href="http://www.lpd.go.th">www.lpd.go.th</a>	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ช.คลองหลวง ๘ ถ.พหลโยธิน อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี
นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง จำนวน ๗๐ คน/รุ่น (๖ สัปดาห์) ค่าลงทะเบียน ๑๐๕,๐๐๐ บาท รวมค่าที่พักและอาหาร  (โครงการความร่วมมือทางวิชาการ กับ คณะ นิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย)	๔ ๕	๔ ม.ค. - ๑๓ ก.พ. ๒๕๖๔ ๑๘ เม.ย. - ๒๘ พ.ค. ๒๕๖๔	ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นผู้ดำรงตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง และ นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น ที่มีคุณสมบัติ ในการดำรงตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง สามารถตรวจสอบคุณสมบัติ หรือสมัครอบรมได้ที่ <a href="http://www.lpd.go.th">www.lpd.go.th</a>	สถาบันพัฒนาท้องถิ่น ช.คลองหลวง ๘ ถ.พหลโยธิน อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี
นักบริหารงานท้องถิ่นระดับสูง จำนวน ๗๐ คน/รุ่น (๖ สัปดาห์) ค่าลงทะเบียน ๑๐๕,๐๐๐ บาท รวมค่าที่พักและอาหาร  (โครงการความร่วมมือทางวิชาการ กับ คณะ นิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย)	๔ ๕	๑๕ พ.ย. - ๒๕ ธ.ค. ๒๕๖๓ ๒๘ ก.พ. - ๙ เม.ย. ๒๕๖๔	ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นผู้ดำรงตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่นระดับสูง และ นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง ที่มีคุณสมบัติ ในการดำรงตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง สามารถตรวจสอบคุณสมบัติ หรือสมัครอบรมได้ที่ <a href="http://www.lpd.go.th">www.lpd.go.th</a>	สถาบันพัฒนาท้องถิ่น ช.คลองหลวง ๘ ถ.พหลโยธิน อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี

**แผนการฝึกอบรมบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ปีงบประมาณ ๒๕๖๔**  
**ประเภทบริหารงานท้องถิ่น**

ชื่อหลักสูตร	รุ่น	กำหนดการจัดฝึกอบรม	คุณสมบัติผู้เข้าอบรม	สถานที่จัดอบรม
--------------	------	--------------------	----------------------	----------------

<p>นักบริหารงานท้องถิ่นระดับสูง : ผู้นำที่มีสมรรถนะสูง (The Executives High Performance) หรือ EHP จำนวน ๓๐ คน/รุ่น (๒ สัปดาห์) ค่าลงทะเบียน ๙๘,๕๐๐ บาท รวมค่าที่พักและอาหาร ศึกษาดูงานประเทศญี่ปุ่น  (โครงการความร่วมมือทางวิชาการ กับ คณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย)</p>	๓	<p>กรุณาแสดงความประสงค์ ผ่านใบสมัครอบรม Fax ๐ ๒๕๑๖ ๒๑๐๖</p>	<p>ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นผู้ดำรงตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง/สูง ที่ผ่านการฝึกอบรม หลักสูตร นักบริหารงานท้องถิ่นระดับสูง แล้ว และ อำนวยการท้องถิ่นระดับกลาง/สูง ที่ผ่านการฝึกอบรม หลักสูตรอำนวยการท้องถิ่นระดับสูง แล้ว สามารถตรวจสอบคุณสมบัติ หรือสมัครอบรมได้ที่  www.lpdi.go.th</p>	<p>สถาบันพัฒนาท้องถิ่น ช.คลองหลวง ๘ ถ.พหล อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี</p>
---	---	---	--	---

- กำหนดการจัดฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรมฯ บางหลักสูตร อาจมีการเปลี่ยนแปลงจากที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ สามารถติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่เจ้าหน้าที่ประจำหลักสูตร
- ผู้สนใจสามารถสมัครเข้ารับการฝึกอบรมได้ทาง [www.lpdi.go.th](http://www.lpdi.go.th) หัวข้อ สมัครอบรม หรือ ส่งใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม ได้ที่ โทรสาร ๐ ๒๕๑๖ ๒๑๐๖ (อัตโนมัติ)  
ทั้งนี้ ยังไม่ต้องชำระเงินค่าลงทะเบียน จนกว่าจะได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซึ่งจะได้รับหนังสือก่อนเปิดโครงการอบรม ประมาณ ๓๐ วัน
- ตำแหน่งอื่น ๆ ที่มีความประสงค์จะเข้ารับการฝึกอบรมให้นำส่งใบสมัคร โดยกรอกข้อมูลส่วนตัว และแจ้งความประสงค์ได้ที่ โทรสาร ๐ ๒๕๑๖ ๒๑๐๖ (จะพิจารณาเพื่อเปิดการฝึกอบรมฯ ต่อไป)

## แผนการฝึกอบรมบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ปีงบประมาณ ๒๕๖๔

### ประเภทบริหารงานท้องถิ่น

ชื่อหลักสูตร	รุ่น	กำหนดการจัดฝึกอบรม	คุณสมบัติผู้เข้าอบรม	สถานที่จัดอบรม	

--	--	--	--	--	--

ลำดับ ที่	ชื่อหลักสูตร	รุ่น	วันที่	งบประมาณ	กลุ่มเป้าหมาย
๘.	กลยุทธ์การบริหารของนักบริหารงานท้องถิ่น จำนวน ๘๐ คน/รุ่น (๒ สัปดาห์) ค่าลงทะเบียน ๑๓,๐๐๐ บาท รวมค่าที่พักและ อาหาร	๒๓ ๒๔ ๒๕	๑๐-๒๒ ธ.ค.๒๕๖๐ ๑๘-๓๐ มี.ค.๒๕๖๑ ๒๒ ก.ค.-๓ ส.ค.๒๕๖๑	๑๓,๐๐๐	ข้าราชการของ ฝึกอบรม ท บุคลากรของ สถานที่อบรม คลองหลวง ติดต่อ คุณวิ ติดต่อ คุณอ
๙.	นักบริหารงานช่าง จำนวน ๘๐ คน/รุ่น (๔ สัปดาห์) ค่าลงทะเบียน ๓๕,๐๐๐ บาท รวมค่าที่พักและอาหาร	๓ ๓ ๓ ๔ ๓ ๕	๑๘ ก.พ. - ๑๖ มี.ค. ๒๕๖๑ ๒๓ พ.ค. - ๒๒ มิ.ย. ๒๕๖๑ ๑๖ ก.ย. - ๑๒ ต.ค. ๒๕๖๑	๓๕,๐๐๐	ข้าราชการของ สถานที่อบรม ช.คลองหลวง ติดต่อ คุณเส ติดต่อ คุณศ
๑๐.	นักบริหารงานคลัง จำนวน ๘๐ คน/รุ่น (๔ สัปดาห์) ค่าลงทะเบียน ๓๕,๐๐๐ บาท รวมค่าที่พักและอาหาร	๓ ๔ ๓/๔ ๔๐ ๔๑ ๔	๒๙ ต.ค. - ๒๔ พ.ย. ๒๕๖๐ ๔ ก.พ. - ๒ มี.ค.๒๕๖๑ ๒๒ เม.ย.- ๑๘ พ.ค. ๒๕๖๑ ๘ ก.ค. - ๓ ส.ค.๒๕๖๑	๓๕,๐๐๐	ข้าราชการของ สถานที่อบรม ช.คลองหลวง ติดต่อ คุณช ติดต่อ คุณช

ลำดับที่	ชื่อหลักสูตร	รุ่น	วันที่	งบประมาณ	ก
๑๑.	นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๘๐ คน/รุ่น (๔ สัปดาห์) ค่าลงทะเบียน ๓๕,๐๐๐ บาท รวมค่าที่พักและอาหาร	๒๓ ๒๔ ๒๕ ๓๐	๒-๒๙ ธ.ค.๒๕๖๐ ๑๑ มี.ค.-๖ เม.ย.๒๕๖๑ ๑๐ มิ.ย.- ๖ ก.ค.๒๕๖๑ ๒๓ ก.ย.- ๑๙ ต.ค. ๒๕๖๑	๖๓,๐๐๐	ข้าราชการ สิ่งแวดล้อม สถานที่อบรม ช.คลองห ติดต่อ คุณ ติดต่อ คุณ ๐๙๐-๖๓
๑๒.	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม จำนวน ๘๐ คน/รุ่น (๔ สัปดาห์) ค่าลงทะเบียน ๓๕,๐๐๐ บาท รวมค่าที่พักและอาหาร	๒๐ ๒๑ ๒๒	๒-๒๙ ธ.ค.๒๕๖๐ ๑๑ มี.ค. - ๖ เม.ย.๒๕๖๑ ๕ - ๓๑ ส.ค.๒๕๖๑	๓๕,๐๐๐	ข้าราชการ สถานที่อบรม ช.คลองห ติดต่อ คุณ ติดต่อ คุณ ๐๙๐-๖๓
๑๓.	นักบริหารงานทั่วไป จำนวน ๘๐ คน/รุ่น (๔ สัปดาห์) ค่าลงทะเบียน ๓๕,๐๐๐ บาท รวมค่าที่พักและอาหาร	๖๔ ๖๕ ๗๐ ๗๑ ๗๒	๒๙ ต.ค.-๒๔ พ.ย.๒๕๖๐ ๔ ก.พ.-๒ มี.ค.๒๕๖๑ ๒๙ เม.ย.-๒๕ พ.ค. ๒๕๖๑ ๘ ก.ค.-๓ ส.ค.๒๕๖๑ ๙ ก.ย.-๕ ต.ค.๒๕๖๑	๓๕,๐๐๐	ข้าราชการ สถานที่อบรม ช.คลองห ติดต่อ คุณ ติดต่อ คุณ ๐๙๐-๖๓

ลำดับที่	ชื่อหลักสูตร	รุ่น	วันที่	งบประมาณ	กลุ่มเป้าหมาย
๑๔.	นักบริหารงานการเกษตร จำนวน ๘๐ คน/รุ่น (๔ สัปดาห์) ค่าลงทะเบียน ๓๕,๐๐๐ บาท รวมค่าที่พักและอาหาร	๒	๑๓ มี.ค. - ๑๑ เม.ย. ๒๕๖๑	๓๕,๐๐๐	ข้าราชการของอปท. ตำบล สถานที่อบรมกรมสถาบันพัฒนา ๘ ถ.พหลโยธิน อ.คลอง ติดต่อ คุณชนัดดา ทุคน ติดต่อ คุณชฎานนท์ จุล
๑๕.	นักบริหารงานประปา จำนวน ๘๐ คน/รุ่น (๔ สัปดาห์) ค่าลงทะเบียน ๓๕,๐๐๐ บาท รวมค่าที่พักและอาหาร	๑	๓-๒๙ มิ.ย.๒๕๖๑	๒๒,๕๐๐	ข้าราชการของอปท. ตำบล สถานที่อบรมกรมสถาบันพัฒนา ๘ ถ.พหลโยธิน อ.คลอง ติดต่อ คุณชนัดดา ทุคน ติดต่อ คุณชฎานนท์ จุล

๑๖.	นักบริหารงานการศึกษา (ตามมติ ก.ท.) จำนวน ๘๐ คน/รุ่น (๓๒ วัน) ค่าลงทะเบียน ๔๙,๐๐๐ บาท รวมค่าที่พักและอาหาร	๒๖	๑๑ มี.ค.-๑๐ เม.ย. ๒๕๖๑	๔๙,๐๐๐	ข้าราชการของอปท. ต่ำ ศึกษาชำนาญการสถานที่ หนึ่ง ช.คลองหลวง ๘ ๓ ติดต่อ คุณเสนาะ หามน ติดต่อ คุณศราวุธ สุวรรธ
-----	--	----	---------------------------	--------	---

ลำดับ ที่	ชื่อหลักสูตร	รุ่น	วันที่	งบประมาณ	กลุ่มเป้าหมาย/สถานที่ฝึกอบรม
๑๕.	ผู้บริหารสถานศึกษา (ตามมติ ก.ท.) จำนวน ๘๐ คน/รุ่น (๓๐ วัน) ค่าลงทะเบียน ๔๓,๐๐๐ บาท รวมค่าที่พักและอาหาร	๒	๑๒-๑๔ ธ.ค.๒๕๖๐		ผู้อำนวยการ และรองผู้ ที่ ก.ท.กำหนด สถานที่อบรม สถาบันพัฒนา ช.คลองหลวง ๘ ๓ ติดต่อ คุณเสนาะ หามน ติดต่อ คุณศราวุธ สุวรรธ
๑๖.	กลยุทธ์การบริหารของนักบริหารงานช่าง จำนวน ๘๐ คน/รุ่น (๒ สัปดาห์) ค่าลงทะเบียน ๑๙,๐๐๐ บาท รวมค่าที่พักและอาหาร	๑๘ ๑๙	๓๑ มี.ค.-๑๐ เม.ย. ๒๕๖๑ ๑๙-๓๑ ส.ค.๒๕๖๑	๑๙,๐๐๐	ข้าราชการของ อปท. ต่ำ ที่ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตร ท้องถิ่นแล้ว สถานที่อบรม สถาบันพัฒนา ช.คลองหลวง ๘ ๓ ติดต่อ คุณเสนาะ หามน ติดต่อ คุณศราวุธ สุวรรธ
๑๗.	กลยุทธ์การบริหารของนักบริหารงาน การคลัง จำนวน ๘๐ คน/รุ่น (๒ สัปดาห์) ค่าลงทะเบียน ๑๙,๐๐๐ บาท รวมค่าที่พักและอาหาร	๒๐ ๒๑ ๒๒ ๒๓	๘-๒๐ ต.ค.๒๕๖๐ ๒๑ ม.ค.-๒ ก.พ. ๒๕๖๑ ๒๐ พ.ค.-๑ มิ.ย. ๒๕๖๑ ๑๙-๓๑ ส.ค.๒๕๖๑	๑๙,๐๐๐	ข้าราชการของ อปท. ต่ำ หลักสูตรนักบริหารงานกา สถานที่อบรม สถาบันพัฒนา ช.คลองหลวง ๘ ๓ ติดต่อ คุณชญานนท์ จุ

ลำดับที่	ชื่อหลักสูตร	รุ่น	วันที่	งบประมาณ	กลุ่มเป้าหมาย/สถานที่ฝึกอบรม
----------	--------------	------	--------	----------	------------------------------



๑๘.	กลยุทธ์การบริหารของนักบริหารงาน ทั่วไป จำนวน ๘๐ คน/รุ่น (๒ สัปดาห์) ค่าลงทะเบียน ๑๗,๐๐๐ บาท รวมค่าที่พักและอาหาร	๑๓ ๑๔ ๑๕ ๑๖	๑๒-๒๔ พ.ย.๒๕๖๐ ๑๑-๒๓ มี.ค.๒๕๖๑ ๒๗ พ.ค.-๘ มิ.ย. ๒๕๖๑ ๑๙-๓๑ ส.ค.๒๕๖๑	๑๗,๐๐๐	ข้าราชการของ อปท. ตำแหน่ง ที่ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตร ท้องถิ่นแล้ว สถานที่อบรม สถาบันพัฒนา ช.คลองหลวง ๘ ถนนพหล ติดต่อ คุณอนุภา สาและ ติดต่อ คุณวินัย สาดพิง
๑๙.	กลยุทธ์การบริหารของนักบริหารงาน สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๘๐ คน/รุ่น (๒ สัปดาห์) ค่าลงทะเบียน ๑๗,๐๐๐ บาท รวมค่าที่พักและอาหาร	๑	๘-๒๐ ก.ค.๒๕๖๑	๑๗,๐๐๐	ข้าราชการของ อปท. ตำแหน่ง ที่ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตร สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น สถานที่อบรม สถาบันพัฒนา ช.คลองหลวง ๘ ถนนพหล ติดต่อ คุณอนุภา สาและ ติดต่อ คุณวินัย สาดพิง
๒๐.	นักวิชาการพัสดุ จำนวน ๘๐ คน/รุ่น (๔ สัปดาห์) ค่าลงทะเบียน ๓๕,๐๐๐ บาท รวมค่าที่พักและอาหาร	๑๐ ๑๑	๒-๒๔ ต.ค.๒๕๖๐ ๒ พ.ค.-๑๕ มิ.ย. ๒๕๖๑	๑๗,๐๐๐	ข้าราชการของ อปท. ตำแหน่ง สถานที่อบรม สถาบันพัฒนา ช.คลองหลวง ๘ ถนนพหล ติดต่อ คุณชนิดดา ทิศนุก ติดต่อ คุณชฎานนท์ จุล
ลำดับที่	ชื่อหลักสูตร	รุ่น	วันที่	งบประมาณ	กลุ่มเป้าหมาย/สถานที่ฝึกอบรม
๒๑.	นักวิชาการคลัง จำนวน ๘๐ คน/รุ่น (๔ สัปดาห์) ค่าลงทะเบียน ๓๕,๐๐๐ บาท รวมค่าที่พักและอาหาร	๙ ๑๐	๗ ม.ค.-๒ ก.พ.๒๕๖๑ ๒๔ มิ.ย.-๒๐ ก.ค. ๒๕๖๑	๓๕,๐๐๐	ข้าราชการของ อปท. ตำแหน่ง สถานที่อบรม สถาบันพัฒนา ช.คลองหลวง ๘ ถนนพหล ติดต่อ คุณชนิดดา ทิศนุก ติดต่อ คุณชฎานนท์ จุล
๒๒.	นักพัฒนาชุมชน จำนวน ๘๐ คน/รุ่น (๔ สัปดาห์) ค่าลงทะเบียน ๓๕,๐๐๐ บาท รวมค่าที่พักและอาหาร	๑๘ ๑๙ ๒๐	๗ ม.ค.-๒ ก.พ.๒๕๖๑ ๒๒ เม.ย.-๑๘พ.ค. ๒๕๖๑ ๒๗ ส.ค.-๒๑ ก.ย. ๒๕๖๑	๓๕,๐๐๐	ข้าราชการของ อปท. ตำแหน่ง สถานที่อบรม สถาบันพัฒนา ช.คลองหลวง ๘ ถนนพหล ติดต่อ คุณอนุภา สาและ ติดต่อ คุณวินัย สาดพิง
๒๓.	วิศวกรโยธา จำนวน ๘๐ คน/รุ่น (๔ สัปดาห์) ค่าลงทะเบียน ๓๕,๐๐๐ บาท รวมค่าที่พักและอาหาร	๗		๓๕,๐๐๐	ข้าราชการของ อปท. ตำแหน่ง สถานที่อบรม สถาบันพัฒนา ช.คลองหลวง ๘ ถนนพหล ติดต่อ คุณชนิดดา ทิศนุก ติดต่อ คุณชฎานนท์ จุล

ลำดับที่	ชื่อหลักสูตร	รุ่น	วันที่	งบประมาณ	กลุ่มเป้าหมาย/สถานที่ฝึก
๒๔.	นักวิชาการตรวจสอบภายใน จำนวน ๘๐ คน/รุ่น (๔ สัปดาห์) ค่าลงทะเบียน ๓๕,๐๐๐ บาท รวมค่าที่พักและอาหาร	๒	๔-๓๐ มี.ค.๒๕๖๑	๓๕,๐๐๐	ข้าราชการของ อปท. ตำบล สถานที่อบรม สถาบันพัฒนา ช.คลองหลวง ๘ ถนนพหล ติดต่อ คุณชนัดดา ทิศนุก ติดต่อ คุณชฎานนท์ จุส
๒๕.	นักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๘๐ คน/รุ่น (๔ สัปดาห์) ค่าลงทะเบียน ๓๕,๐๐๐ บาท รวมค่าที่พักและอาหาร	๖ ๗ ๘	๗ ม.ค.-๒ ก.พ.๒๕๖๑ ๒๒ เม.ย.-๑๘พ.ค. ๒๕๖๑ ๑๒ ส.ค.-๗ ก.ย. ๒๕๖๑	๓๕,๐๐๐	ข้าราชการของ อปท. ตำบล สถานที่อบรม สถาบันพัฒนา ช.คลองหลวง ๘ ถนนพหล ติดต่อ คุณอนุภา สาและ ติดต่อ คุณวินัย สาดพัก
๒๖.	การพัฒนานักกฎหมายท้องถิ่น จำนวน ๘๐ คน/รุ่น (๔ สัปดาห์) ค่าลงทะเบียน ๓๕,๐๐๐ บาท รวมค่าที่พักและอาหาร	๑๖ ๑๗	ช่วงที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๘ ม.ค.-๑๖ ก.พ. ๒๕๖๑ ช่วงที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๕-๑๖ มี.ค.๒๕๖๑ ช่วงที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๓ - ๒๒ มี.ย.๒๕๖๑ ช่วงที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๙-๒๐ ก.ค.๒๕๖๑	๓๕,๐๐๐	ข้าราชการของ อปท. ตำบล สถานที่อบรม สถาบันพัฒนา ช.คลองหลวง ๘ ถนนพหล ติดต่อ คุณอนุภา สาและ ติดต่อ คุณวินัย สาดพัก

ลำดับที่	ชื่อหลักสูตร	รุ่น	วันที่	งบประมาณ	กลุ่มเป้าหมาย/สถานที่ฝึก
๒๗.	การพัฒนานักกฎหมายท้องถิ่น ระดับกลาง จำนวน ๘๐ คน/รุ่น (๔ สัปดาห์) ค่าลงทะเบียน ๔๘,๐๐๐ บาท รวมค่าที่พักและอาหาร	๖ ๗	ช่วงที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๙-๒๘ ธ.ค. ๒๕๖๐ ช่วงที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๕-๑๖ มี.ค. ๒๕๖๑ ช่วงที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๕-๒๕ ส.ค. ๒๕๖๑ ช่วงที่ ๒ ระหว่างวันที่	๔๘,๐๐๐	ข้าราชการของ อปท. ตำบล การอบรมการพัฒนานักก สถานที่อบรม สถาบันพัฒนา ช.คลองหลวง ๘ ถนนพหล ติดต่อ คุณอนุภา สาและ ติดต่อ คุณวินัย สาดพัก

			๑๐-๒๑ ก.ย. ๒๕๖๑		
๒๘.	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จำนวน ๘๐ คน/รุ่น (๔ สัปดาห์) ค่าลงทะเบียน ๓๕,๐๐๐ บาท รวมค่าที่พักและอาหาร	๕	๔ ก.พ.-๒ มี.ค. ๒๕๖๑	๓๕,๐๐๐	ข้าราชการของ อปท. ตำบล สถานที่อบรม สถาบันพัฒนา ช.คลองหลวง ๘ ถนนพหล ติดต่อ คุณชนัดดา ทิศนุ
๒๙	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ จำนวน ๘๐ คน/รุ่น (๔ สัปดาห์) ค่าลงทะเบียน ๓๕,๐๐๐ บาท รวมค่าที่พักและอาหาร	๖	๒๒ เม.ย.-๑๘ พ.ค. ๒๕๖๑	๓๕,๐๐๐	ข้าราชการของ อปท. ตำบล สถานที่อบรม สถาบันพัฒนา ช.คลองหลวง ๘ ถนนพหล ติดต่อ คุณชนัดดา ทิศนุ ติดต่อ คุณชฎานนท์ จุล

ลำดับที่	ชื่อหลักสูตร	รุ่น	วันที่	งบประมาณ	กลุ่มเป้าหมาย/สถานที่ฝึกอบรม
๓๐.	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ จำนวน ๘๐ คน/รุ่น (๔ สัปดาห์) ค่าลงทะเบียน ๓๕,๐๐๐ บาท รวมค่าที่พักและอาหาร	๑	๑-๒๓/ ก.ค. ๒๕๖๑	๓๕,๐๐๐	ข้าราชการของ อปท. ตำบล สถานที่อบรม สถาบันพัฒนา ช.คลองหลวง ๘ ถนนพหล ติดต่อ คุณวัฒนา ไพบูลย์ ติดต่อ คุณวินัย สาดพิก
๓๑.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๘๐ คน/รุ่น (๔ สัปดาห์) ค่าลงทะเบียน ๓๕,๐๐๐ บาท รวมค่าที่พักและอาหาร	๖๘ ๖๙ ๗๐ ๗๑	๒๙ ต.ค.-๒๔ พ.ย. ๒๕๖๑ ๔-๓๐ มี.ค. ๒๕๖๑ ๒๐ พ.ค. -๑๕ มิ.ย. ๒๕๖๑ ๒-๒๘ ก.ย. ๒๕๖๑	๓๕,๐๐๐	ข้าราชการของ อปท. ตำบล สถานที่อบรม สถาบันพัฒนา ช.คลองหลวง ๘ ถนนพหล ติดต่อ คุณวัฒนา ไพบูลย์ ติดต่อ คุณวินัย สาดพิก
๓๒	นักทรัพยากรบุคคล จำนวน ๘๐ คน/รุ่น (๔ สัปดาห์) ค่าลงทะเบียน ๓๕,๐๐๐ บาท รวมค่าที่พักและอาหาร	๘ ๙ ๑๐ ๑๑	๒๙ ต.ค.-๒๔ พ.ย. ๒๕๖๑ ๗ ม.ค.-๒ ก.พ. ๒๕๖๑ ๒๒ เม.ย. -๑๘ พ.ค. ๒๕๖๑ ๑๒ ส.ค.-๗ ก.ย. ๒๕๖๑	๓๕,๐๐๐	ข้าราชการของ อปท. ตำบล สถานที่อบรม สถาบันพัฒนา ช.คลองหลวง ๘ ถนนพหล ติดต่อ คุณวัฒนา ไพบูลย์ ติดต่อ คุณวินัย สาดพิก
๓๓.	นักวิชาการศึกษา จำนวน ๘๐ คน/รุ่น (๔ สัปดาห์)	๕๔ ๕๕	๔ ก.พ.-๒ มี.ค. ๒๕๖๑ ๑๗ มิ.ย.- ๑๒ ก.ค.		ข้าราชการของ อปท. ตำบล สถานที่อบรม สถาบันพัฒนา

	ค่าลงทะเบียน ๓๕,๐๐๐ บาท รวมค่าที่พักและอาหาร		๒๕๖๑		ช.คลองหลวง ๘ ถนนพ ติดต่อกับ คุณวัฒนา ไพบูลย์ ติดต่อกับ คุณวินัย สาดพัก
ลำดับที่	ชื่อหลักสูตร	รุ่น	วันที่	งบประมาณ	กลุ่มเป้าหมาย/สถานที่ฝึก
๓๔.	นักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๘๐ คน/รุ่น (๔ สัปดาห์) ค่าลงทะเบียน ๓๕,๐๐๐ บาท รวมค่าที่พักและอาหาร	๒ ๓/ ๒๔ ๒๕	๒๖ พ.ย.-๒๒ ธ.ค. ๒๕๖๐ ๔ ก.พ. - ๒ มี.ค. ๒๕๖๑ ๒๐ พ.ค. - ๑๕ มิ.ย. ๒๕๖๑	๓๕,๐๐๐	ข้าราชการของ อบท. ตำบล สถานที่อบรม สถาบันพัช ช.คลองหลวง ๘ ถนนพ ติดต่อกับ คุณวัฒนา ไพบูลย์ ติดต่อกับ คุณวินัย สาดพัก
๓๕.	นักวางแผนพัฒนาท้องถิ่น จำนวน ๑๒๐ คน/รุ่น (๑๒ วัน) ค่าลงทะเบียน ๒๙,๕๐๐ บาท รวมค่าที่พักและอาหาร	๑๔ ๑๕ ๑๖ ๑๗ ๑๘	๖-๑๙ ต.ค. ๒๕๖๐ ๒๙ ต.ค.-๑๑ พ.ย. ๒๕๖๐ ๓-๑๖ พ.ย. ๒๕๖๐ ๑๓-๓๐ พ.ย.๒๕๖๐ ๑-๑๔ ธ.ค.๒๕๖๐	๓๕,๐๐๐	นักวิเคราะห์นโยบายและ สถานที่อบรม สถาบันพัช ช.คลองหลวง ๘ ถนนพ ติดต่อกับ คุณเสนาะ หามน ติดต่อกับ คุณศราวุธ สุวรรณ กรมส่งเสริมการปกครอง สนใจสมัครให้ส่งใบสมัคร ถ้ารุ่นนั้นยังไม่เห็น

แผนการอบรมสัมมนาเพื่อเพิ่มทักษะแลกเปลี่ยนประสบการณ์การปฏิบัติงานของบุคลากร  
ในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัดชัยภูมิ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

ลำดับที่	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ	ค่าลงทะเบียน
๑.	๑.หัวหน้าสำนักปลัด ๒.บุคลากรที่ปฏิบัติงานในสำนักงานปลัด	๒ วัน ๑ คืน (ดำเนินการ ในเดือน ธันวาคม ๒๕๖๐)	คนละ ๒,๒๐๐ บาท สำหรับจ่ายเป็นค่าที่ และค่าบริหารโครงการอื่น
๒.	๑.ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ๒.นักพัฒนาชุมชนและบุคลากรในสังกัด กองสวัสดิการสังคม	๒ วัน ๑ คืน (ดำเนินการ ในเดือน ธันวาคม ๒๕๖๐)	คนละ ๒,๒๐๐ บาท สำหรับจ่ายเป็นค่าที่ และค่าบริหารโครงการอื่น
๓.	๑.ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯและ วัฒนธรรม ๒.บุคลากรที่ปฏิบัติงานในกองการศึกษาฯ	๒ วัน ๑ คืน (ดำเนินการ ในเดือน มกราคม ๒๕๖๑)	คนละ ๒,๒๐๐ บาท สำหรับจ่ายเป็นค่าที่ และค่าบริหารโครงการอื่น

๔.	๑.ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๒.บุคลากรในกองสาธารณสุขหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน	๒ วัน ๑ คืน (ดำเนินการในเดือน มกราคม ๒๕๖๑)	คนละ ๒,๒๐๐ บาท สำหรับจ่ายเป็นค่าที่พักและค่าบริหารโครงการอื่น
๕.	๑.ผู้อำนวยการกองช่าง ๒.บุคลากรที่ปฏิบัติงานในกองช่าง	๒ วัน ๑ คืน (ดำเนินการในเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑)	คนละ ๒,๒๐๐ บาท สำหรับจ่ายเป็นค่าที่พักและค่าบริหารโครงการอื่น
๖.	๑.ผู้อำนวยการกองคลัง ๒.บุคลากรที่ปฏิบัติงานในกองคลัง	๒ วัน ๑ คืน (ดำเนินการในเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑)	คนละ ๒,๒๐๐ บาท สำหรับจ่ายเป็นค่าที่พักและค่าบริหารโครงการอื่น
ลำดับที่	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ	ค่าลงทะเบียน
๗.	๑.เจ้าพนักงานธุรการและผู้ช่วยฯ	๒ วัน ๑ คืน (ดำเนินการในเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑)	คนละ ๒,๒๐๐ บาท สำหรับจ่ายเป็นค่าที่พักและค่าบริหารโครงการอื่น
๘.	๑.ครูผู้ดูแลเด็ก	๒ วัน ๑ คืน (ดำเนินการในเดือน มีนาคม ๒๕๖๑)	คนละ ๒,๒๐๐ บาท สำหรับจ่ายเป็นค่าที่พักและค่าบริหารโครงการอื่น
๙.	๑.ปลัด อบท. ๒.รองปลัด อบท.	๔ วัน ๓ คืน (ดำเนินการในเดือน มีนาคม ๒๕๖๑)	คนละ ๗,๖๐๐ บาท สำหรับจ่ายเป็นค่าที่พักเดินทางไปศึกษาดูงาน และค่าบริหารโครงการ
๑๐.	ผู้บริหาร รองผู้บริหาร เลขานุการ และที่ปรึกษาผู้บริหาร อบท.	๔ วัน ๓ คืน (ดำเนินการในเดือน มีนาคม ๒๕๖๑)	คนละ ๗,๖๐๐ บาท สำหรับจ่ายเป็นค่าที่พักเดินทางไปศึกษาดูงาน และค่าบริหารโครงการ
๑๑.	ประธานสภา และรองประธานสภาท้องถิ่น	๒ วัน ๑ คืน (ดำเนินการในเดือน เมษายน ๒๕๖๑)	คนละ ๒,๒๐๐ บาท สำหรับจ่ายเป็นค่าที่พักและค่าบริหารโครงการอื่น
๑๒.	นักทรัพยากรบุคคลและผู้ช่วย	๒ วัน ๑ คืน (ดำเนินการในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๑)	คนละ ๒,๒๐๐ บาท สำหรับจ่ายเป็นค่าที่พักและค่าบริหารโครงการอื่น

๓	ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาทักษะในการทำงานของแต่ละสายงาน จาก	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	<b>เชิงปริมาณ</b> - บุคลากรได้รับการพัฒนาทักษะในการทำงาน
---	---	-------------------------	---

	หน่วยงานอื่น		ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงคุณภาพ</b> - บุคลากรปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงประโยชน์</b> - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในสายงาน ร้อยละ ๙๐
๔	โครงการพัฒนาศักยภาพการทำงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา	ร้อยละของผู้เข้ารับการอบรม	<b>เชิงปริมาณ</b> - บุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาทักษะในการทำงานร้อยละ ๙๐ <b>เชิงคุณภาพ</b> - บุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงประโยชน์</b> - หน่วยงานมีบุคลากรทางการศึกษาที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในสายงาน ร้อยละ ๙๐
๕	โครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ ประจำปี ๒๕๖๑	ร้อยละของพนักงานบรรจุใหม่	<b>เชิงปริมาณ</b> - บุคลากรที่บรรจุใหม่ได้รับการปฐมนิเทศ ร้อยละ ๑๐๐ <b>เชิงคุณภาพ</b> - บุคลากรที่บรรจุใหม่เข้าใจบริบทในการทำงาน ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงประโยชน์</b> - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐

**ยุทธศาสตร์ที่ ๑** การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร

**กลยุทธ์ที่ ๒** ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย
๑	กิจกรรมให้ความรู้และส่งเสริมความก้าวหน้าให้บุคลากรในสายงานของตนเอง	ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม	<p><b>เชิงปริมาณ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐</li> </ul> <p><b>เชิงคุณภาพ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรเข้าใจเส้นทางความก้าวหน้าของตน ร้อยละ ๙๐</li> </ul> <p><b>เชิงประโยชน์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานมีบุคลากรที่ที่มีความรู้ความสามารถเติบโตในสายงาน ร้อยละ ๙๐</li> </ul>
๒	จัดทำฐานข้อมูลการฝึกอบรมของบุคลากร	ร้อยละผู้ได้รับการบันทึกข้อมูลการฝึกอบรม	<p><b>เชิงปริมาณ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรที่ผ่านการอบรมได้รับการบันทึกข้อมูล ร้อยละ ๑๐๐</li> </ul> <p><b>เชิงคุณภาพ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การบันทึกข้อมูลถูกต้อง สมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐</li> </ul> <p><b>เชิงประโยชน์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานมีฐานข้อมูลการฝึกอบรม ตรวจสอบได้ร้อยละ ๙๐</li> </ul>

**ยุทธศาสตร์ที่ ๑** การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร

**กลยุทธ์ที่ ๓** ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย
๑	กิจกรรมตรวจสุขภาพประจำปีของบุคลากร	ร้อยละผู้ได้รับการตรวจสุขภาพประจำปี	<p><b>เชิงปริมาณ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรได้รับการตรวจสุขภาพประจำปี ร้อยละ ๙๐</li> </ul> <p><b>เชิงคุณภาพ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การตรวจสุขภาพของบุคลากรผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๙๐</li> </ul>

			<b>เชิงประโยชน์</b> - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีสุขภาพดีพร้อมปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐
๒	โครงการซ่อมแผนฉุกเฉินกรณีเกิดเหตุไฟไหม้	ร้อยละผู้เข้าร่วมซ่อมแผน	<b>เชิงปริมาณ</b> - บุคลากรเข้าร่วมการซ่อมแผนกรณีเกิดเหตุไฟไหม้ ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงคุณภาพ</b> - บุคลากรมีความรู้และสามารถทำหน้าที่ของตนเองกรณีเกิดเหตุไฟไหม้ได้ ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงประโยชน์</b> - หน่วยงานมีแผนเตรียมความพร้อมกรณีเกิดเหตุไฟไหม้
๓	กิจกรรม ๕ ส.	ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม	<b>เชิงปริมาณ</b> - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ๕ ส. ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงคุณภาพ</b> - บุคลากรมีความรู้ และเข้าใจขั้นตอน ๕ ส ร้อยละ ๙๐

**ยุทธศาสตร์ที่ ๒** การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี

**กลยุทธ์ที่ ๑** พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย
			<b>เชิงประโยชน์</b> - หน่วยงานมีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย เพิ่มขึ้น ร้อยละ ๙๐
๑	โครงการฝึกอบรมคุณธรรมจริยธรรม ธรรมมาภิบาลในหน่วยงาน ให้กับบุคลากร	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	<b>เชิงปริมาณ</b> - บุคลากรเข้ารับการพัฒนา ด้านคุณธรรมจริยธรรม ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงคุณภาพ</b> - บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรม ในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงประโยชน์</b> - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐
๒	โครงการอบรมและศึกษาดูงานการต่อต้านการทุจริต	ร้อยละผู้ได้รับการส่งเสริมการต่อต้านการทุจริต	<b>เชิงปริมาณ</b> - บุคลากรได้รับการส่งเสริมด้านต้านการทุจริต ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงคุณภาพ</b> - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจการทุจริต ร้อยละ ๙๐



			<b>เชิงประโยชน์</b> - หน่วยงานมีบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เพิ่มขึ้นร้อยละ ๙๐
๓	กิจกรรมต่อต้านการทุจริตในพื้นที่ตำบลห้วยบง	ร้อยละของผู้เข้าร่วมกิจกรรม	<b>เชิงปริมาณ</b> - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมต่อต้านการทุจริต ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงคุณภาพ</b> - บุคลากรตระหนักรู้การต่อต้านการทุจริต ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงประโยชน์</b> - หน่วยงานมีบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เพิ่มขึ้นร้อยละ ๙๐
๔	กิจกรรมแอปพลิเคชันกฎหมาย ปปช. มาตรา ๑๐๐ และ ๑๐๓ เพื่อเครื่องมือในการสร้างเสริมองค์ความรู้เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน	ร้อยละผู้เข้าทดสอบแอปพลิเคชันกฎหมาย ปปช. มาตรา ๑๐๐ และ ๑๐๓	<b>เชิงปริมาณ</b> - บุคลากรเข้าทดสอบแอปพลิเคชันกฎหมาย ปปช. ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงคุณภาพ</b> - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย ปปช. ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงประโยชน์</b> - หน่วยงานมีบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เพิ่มขึ้นร้อยละ ๙๐
๕	จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนและให้ความรู้เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนให้กับบุคลากร	ร้อยละความสำเร็จ	<b>เชิงปริมาณ</b> - จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน จำนวน ๑ เล่ม <b>เชิงคุณภาพ</b> - คู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน สมบูรณ์ อ่านเข้าใจง่าย ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงประโยชน์</b> - หน่วยงานมีคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติราชการ
๖	โครงการยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรผู้มีคุณธรรมจริยธรรมและให้บริการประชาชนดีเด่น	ร้อยละผู้เข้าร่วมโครงการ	<b>เชิงปริมาณ</b> - บุคลากรเข้าร่วมโครงการเชิดชูเกียรติ ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงคุณภาพ</b> - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในวัตถุประสงค์ของโครงการ ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงประโยชน์</b> - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีคุณธรรมจริยธรรมและเป็นแบบอย่างที่ดี
๓/	จัดทำคู่มือการให้บริการและปรับปรุงศูนย์ข้อมูลข่าวสาร การเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของประชาชน ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง	จำนวนเล่ม	<b>เชิงปริมาณ</b> - จัดทำคู่มือผลการให้บริการ จำนวน ๑ เล่ม <b>เชิงคุณภาพ</b> - คู่มือผลการให้บริการ สมบูรณ์ อ่านเข้าใจง่าย ร้อยละ ๙๐

			เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีคู่มือการให้บริการในการปฏิบัติราชการ
--	--	--	--

**ยุทธศาสตร์ที่ ๒** การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี

**กลยุทธ์ที่ ๒** ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย
๑	จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง	ร้อยละความสำเร็จ	<b>เชิงปริมาณ</b> - จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริต <b>เชิงคุณภาพ</b> - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเรื่องการต่อต้านการทุจริต ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงประโยชน์</b> - หน่วยงานมีประกาศ เจตจำนงต่อต้านการทุจริต
๒	กิจกรรมมาตรการสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ของบุคลากร	ร้อยละความพึงพอใจ	<b>เชิงปริมาณ</b> - จำนวนหนังสือที่ประชาชนหรือหน่วยงานตรวจสอบตรวจสอบได้ <b>เชิงคุณภาพ</b> - ความพึงพอใจในการทำงานของหน่วยงานจากประชาชน <b>เชิงประโยชน์</b> - หน่วยงานบริหารงานด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้
๓	โครงการเผยแพร่ข้อมูลด้านการจัดซื้อ-จัดจ้าง	ร้อยละความพึงพอใจ	<b>เชิงปริมาณ</b> - ร้อยละของจำนวนโครงการที่เปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง <b>เชิงคุณภาพ</b> - ความพึงพอใจในการทำงานของหน่วยงานจากประชาชน <b>เชิงประโยชน์</b> - หน่วยงานบริหารงานด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้
๔	มาตรการยกระดับการคุณภาพการให้บริการประชาชน	ร้อยละความพึงพอใจ	<b>เชิงปริมาณ</b> - จำนวนครั้งในการให้บริการกับประชาชน <b>เชิงคุณภาพ</b> - ความพึงพอใจในการทำงานของหน่วยงานจากประชาชน <b>เชิงประโยชน์</b>

			- ประชาชนได้รับความสะดวกในการมารับบริการ
๕	การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ	ร้อยละผู้เข้ารับการพัฒนา	<b>เชิงปริมาณ</b> - บุคลากรที่บรรจุใหม่ได้รับการพัฒนา ร้อยละ ๑๐๐ <b>เชิงคุณภาพ</b> - บุคลากรที่บรรจุใหม่เข้าใจบริบทในการทำงาน ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงประโยชน์</b> - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานและเป็นเจ้าหน้าที่รัฐที่ดี
๖	จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมด้านวินัยและรักษาวินัยในการทำงาน	ร้อยละของบุคลากร	<b>เชิงปริมาณ</b> - บุคลากรเข้ารับการอบรม ร้อยละ ๖๐ <b>เชิงคุณภาพ</b> - บุคลากรผ่านการอบรมมีความรู้ ร้อยละ ๘๐ <b>เชิงประโยชน์</b> - หน่วยงานมีบุคลากรที่ดีในการปฏิบัติงาน

**ยุทธศาสตร์ที่ ๓** การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง

**กลยุทธ์ที่ ๑** พัฒนาบุคลากรทุกระดับ ให้ยอมรับการการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย
๑	ส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการที่เกี่ยวกับภาวะการเป็นผู้นำ	ร้อยละผู้เข้ารับอบรม	<b>เชิงปริมาณ</b> - พนักงานส่วนตำบลได้รับการพัฒนาภาวะการเป็นผู้นำ ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงคุณภาพ</b> - พนักงานส่วนตำบลสามารถปฏิบัติหน้าที่ความเป็นผู้นำ ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงประโยชน์</b> - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีภาวะการเป็นผู้นำและบังคับบัญชาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒	ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในโครงการพัฒนาศักยภาพการบริหารงาน	ร้อยละผู้เข้ารับอบรม	<b>เชิงปริมาณ</b> - ปลัด หัวหน้าส่วนราชการ ได้รับการพัฒนาศักยภาพในการบริหารงาน ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงคุณภาพ</b> - ปลัด หัวหน้าส่วนราชการสามารถปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงประโยชน์</b> - หน่วยงานมีสายงานผู้บริหารที่มีภาวะการเป็นผู้นำและบังคับบัญชาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

--	--	--	--

**ยุทธศาสตร์ที่ ๓** การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง

**กลยุทธ์ที่ ๒** ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาพประชาชน

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย
๑	โครงการปลูกต้นไม้เพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียวลดภาวะโลกร้อนในเขตพื้นที่ตำบลห้วยบง	ร้อยละผู้เข้าร่วมโครงการ	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมโครงการ ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรเข้าใจวัตถุประสงค์ของโครงการ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีพื้นที่สีเขียวและสภาพแวดล้อมน่าอยู่
๒	โครงการสร้างภูมิคุ้มกันทางสังคมให้เด็กและเยาวชนองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง “เด็กไทยโตไปไม่โกง”	ร้อยละผู้เข้าร่วมโครงการ	เชิงปริมาณ - เด็กและเยาวชนเข้าร่วมโครงการ ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - เด็กและเยาวชนมีความพึงพอใจในโครงการ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - ตำบลห้วยบง มีเด็กและเยาวชนที่มีคุณภาพ
๓	โครงการ อบต.เคลื่อนที่ บริการด้วยใจ รับผิดชอบต่อประชาชน	ร้อยละของส่วนราชการไปจัดกิจกรรม	เชิงปริมาณ - ส่วนราชการสังกัด อบต.ห้วยบงร่วมจัดกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - กิจกรรมมีความเรียบร้อยและสมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - ประชาชนได้รับความสะดวกในการติดต่อราชการ

**ยุทธศาสตร์ที่ ๔** การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา

**กลยุทธ์ที่ ๑** ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย
๑	กิจกรรมเทคนิคการสอนงานและสร้างระบบที่เลี้ยงในองค์กร ทุกงานใน อบต.ห้วยบง	ร้อยละของผู้มาติดต่อราชการงานการเจ้าหน้าที่	เชิงปริมาณ - บุคลากร มาติดต่อราชการงานการเจ้าหน้าที่ร้อยละ ๙๐

			<b>เชิงคุณภาพ</b> - ผู้มาติดต่อราชการงานการเจ้าหน้าที่ที่มีความพึงพอใจ ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงประโยชน์</b> - หน่วยงานมีงานการเจ้าหน้าที่ที่มีประสิทธิภาพ
๒	จัดกิจกรรมการสร้างส่วนราชการเป็นองค์กรเรียนรู้ เช่น จัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการ แผ่นพับ คู่มือการทำงาน กฎระเบียบการปฏิบัติราชการในสายงานของตนเพื่อเผยแพร่ให้กับบุคลากรในสังกัด	ร้อยละบุคลากรในสำนักงาน(เฉพาะพนักงานส่วนตำบล)	<b>เชิงปริมาณ</b> - บุคลากรจัดทำคู่มือปฏิบัติราชการ ร้อยละ ๕๐ <b>เชิงคุณภาพ</b> - คู่มือผลการปฏิบัติราชการ สมบูรณ์ อ่านเข้าใจง่าย ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงประโยชน์</b> - หน่วยงานมีคู่มือในการปฏิบัติราชการ

**ยุทธศาสตร์ที่ ๔** การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา

**กลยุทธ์ที่ ๒** ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถ

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย
๑	ประชุมประจำเดือน และนำเสนอผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของส่วนราชการ	ร้อยละของการเข้าร่วมประชุมประจำเดือน	<b>เชิงปริมาณ</b> - บุคลากรเข้าร่วมประชุมประจำเดือนร้อยละ ๙๐ <b>เชิงคุณภาพ</b> - ส่วนราชการ จัดทำการนำเสนอผลงานประจำเดือน ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงประโยชน์</b> - หน่วยงานรู้การเคลื่อนไหวและการดำเนินงานของแต่ละส่วนราชการอย่างต่อเนื่อง
๒	โครงการจัดการความรู้ในองค์กร (knowledge Management /KM)	ร้อยละความสำเร็จ	<b>เชิงปริมาณ</b> - บุคลากรเข้าร่วมโครงการ การจัดการความรู้ (KM) ของหน่วยงาน ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงคุณภาพ</b> - บุคลากรมีความรู้เข้าใจวัตถุประสงค์ของโครงการ ร้อยละ ๘๐ <b>เชิงประโยชน์</b>

			- หน่วยงานได้จัดการเรียนรู้ร่วมกันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้งานร่วม
๓	โครงการส่งเสริมการทำงานเป็นทีม	ร้อยละความสำเร็จ	<b>เชิงปริมาณ</b> - บุคลากรเข้าร่วมโครงการการทำงานเป็นทีม ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงคุณภาพ</b> - บุคลากรมีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงประโยชน์</b> - หน่วยงานมีทีมงานที่มีคุณภาพพร้อมขับเคลื่อนงานขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔	กิจกรรมเสริมสร้างความสัมพันธ์ในอันดีให้กับบุคลากร (กิจกรรมย่อยตามสถานการณ์ ปีละไม่น้อยกว่า ๕ กิจกรรม)	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของเป้าหมาย	<b>เชิงปริมาณ</b> - ดำเนินกิจกรรม ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐ ของเป้าหมาย <b>เชิงคุณภาพ</b> - บุคลากรมีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงประโยชน์</b> - หน่วยงานมีทีมงานที่มีคุณภาพพร้อมขับเคลื่อนงานขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๕	โครงการสำรวจความพึงพอใจและแรงจูงใจบุคลากร	ร้อยละบุคลากร	<b>เชิงปริมาณ</b> - บุคลากรตอบแบบสอบถามร้อยละ ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงคุณภาพ</b> - บุคลากรมีความพึงพอใจในการทำงาน ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงประโยชน์</b> - หน่วยงานรับทราบปัญหาและความต้องการในเบื้องต้นของบุคคล

โครงการ/กิจกรรมการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามแผนการฝึกอบรมบุคลากรขององค์กรปกครองส่วน

ท้องถิ่น

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

<b>ยุทธศาสตร์ที่ ๔</b> การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา			
<b>กลยุทธ์ที่ ๒</b> ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถ			
๓	โครงการส่งเสริมการทำงานเป็นทีม	ร้อยละความสำเร็จ	<b>เชิงปริมาณ</b> - บุคลากรเข้าร่วมโครงการการทำงานเป็นทีม ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงคุณภาพ</b> - บุคลากรมีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงประโยชน์</b>

			- หน่วยงานที่มีงานที่มีคุณภาพพร้อมขับเคลื่อนงานขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
--	--	--	---