

แผนพัฒนาบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ 2564 - 2566



องค์การบริหารส่วนตำบลนาโงะเหนือ
อำเภอนาโงะ จังหวัดตรัง

คำนำ

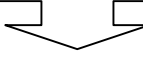
การบริหารงานบุคคลเป็นภารกิจสำคัญในการบริหารและพัฒนาองค์กร จึงเป็นภาระหน้าที่ของผู้บริหาร และผู้รับผิดชอบงานบุคคลโดยเฉพาะ ที่ต้องมุ่งปฏิบัติในกิจกรรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานเป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลสำเร็จต่อเป้าหมายของหน่วยงาน

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เป็นการวางแผนและกำหนดเป้าหมาย วัตถุประสงค์ของกระบวนการพัฒนาบุคลากร ให้มีประสิทธิภาพ ทนต่อการเปลี่ยนแปลงในยุคเทคโนโลยี โดยอาศัยความรู้ และประสบการณ์ในการทำงานเป็นข้อมูลเบื้องต้น ตลอดจนปัญหาที่เกิดขึ้นภายในองค์กร นำมาวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหา เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาวางแผนพัฒนาบุคลากร พร้อมทั้งเสริมสร้างความสามารถด้วยการฝึกอบรม ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม และทัศนคติของบุคลากร เพื่อให้ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น

องค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 2564 - 2566 ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติด้านการพัฒนาบุคลากร และให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างได้ทราบและถือปฏิบัติ เป็นแนวทางเดียวกัน

องค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ

สารบัญ



หน้า

ส่วนที่ 1 หลักการและเหตุผล	1
ส่วนที่ 2 วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา	3
ส่วนที่ 3 หลักสูตรและวิธีการพัฒนา	5
ส่วนที่ 4 วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา	5
ส่วนที่ 5 งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา	14
ส่วนที่ 6 การติดตามและประเมินผล	14
ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์กลาง	16
ปัญหาและแนวทางในการพัฒนาศูนย์กลาง	17
การจัดทำแผนพัฒนาศูนย์กลางรายบุคคล	19
ตารางการพัฒนาศูนย์กลางรายบุคคล	25
โครงการ/กิจกรรมการพัฒนาศูนย์กลางภายใต้ยุทธศาสตร์การพัฒนา	31

แผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ

ปีงบประมาณ พ.ศ.2564 -2566

.....

ส่วนที่ 1

หลักการและเหตุผล

1. หลักการและเหตุผล

1.1 สถานะการเปลี่ยนแปลง

ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีการบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์การต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์การ ซึ่งนำไปสู่แนวทางการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์การ เพื่อให้องค์การสามารถใช้และพัฒนาความรู้ ที่มีอยู่ภายในองค์การได้อย่างมีประสิทธิภาพ และปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์การได้อย่างเหมาะสม

การพัฒนาองค์การให้เป็นองค์การที่มีศักยภาพ สามารถแข่งขันได้ ทั้งในระดับพื้นที่ และระดับสากล เป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบัน ซึ่งเป็นยุคแห่งการแข่งขันไร้พรมแดน (Globalization) โดยต้องอาศัยความรู้ความสามารถของบุคลากร องค์ความรู้ และการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล คือ ปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้้องค์กรมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศได้

1.2 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 มาตรา 11 ระบุให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ ในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการ ของส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ การบริหารราชการแนวใหม่ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและสถานการณ์ของต่างประเทศ ที่มีผลกระทบต่อประเทศไทยโดยตรง ซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้จะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติเดิมเสียใหม่ จากการที่ยึดแนวความคิดว่าต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน เน้นการสร้างความคิดใหม่ ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอดเวลา ในพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้จึงกำหนดเป็นหลักการว่า ส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

1. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง
2. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป
3. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติ ของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในการศึกษาสมัยใหม่ตลอดเวลา มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม
4. ต้องมีการสร้างความมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อการนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ

1.3. ประกาศ ก.อบต.จังหวัดตรัง

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง ลงวันที่ 24 ตุลาคม 2545 เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ส่วนที่ 3 การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ได้กำหนดให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชานั้น ต้องพัฒนา 5 ด้าน ได้แก่

- (1) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบ กฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของนโยบายต่างๆ เป็นต้น
- (2) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใด โดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง ฯลฯ
- (3) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่อง การวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น
- (4) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น
- (5) ด้านศีลธรรม คุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 2564- 2566 ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากร เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ส่วนที่ 2

วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

2. วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

2.1 วัตถุประสงค์การพัฒนา

2.1.1 เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้มีสมรรถนะด้านความคิด มุ่งมั่นที่จะเป็นคนดี มีจิตสำนึกในการพัฒนาตนเองเพื่อให้รู้วิธีคิดอย่างมีระบบ รู้วิธีคิดที่ถูกต้อง มีทักษะในการใช้ความคิด เพื่อการบริหารและการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิผล

2.1.2 เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้มีสมรรถนะด้านมนุษย์ มุ่งมั่นที่จะเข้าใจและตระหนักรู้ในคุณค่าของตนเองและคุณค่าของผู้อื่น มีทักษะในการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น เพื่อการบริหารและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

2.1.3 เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้มีสมรรถนะด้านงาน มุ่งมั่นที่จะเป็นคนเก่ง มีทักษะในการบริหารและปฏิบัติงาน โดยเฉพาะสมรรถนะในการบริหารและปฏิบัติงานตามโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ และโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้มีความพร้อมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของกระทรวงและยุทธศาสตร์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการบริหารและปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ให้ความร่วมมือและประสานงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในส่วนราชการต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. 2 เป้าหมายการพัฒนา

4.1 เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากร ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและ จริยธรรม ในการปฏิบัติงาน ในปีงบประมาณ 2564 – 2566 ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด

4.2 เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากร มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในปีงบประมาณ 2564 – 2566 เพิ่มขึ้นร้อยละ 90 จากจำนวนพนักงานที่ได้รับการพัฒนา

4.3 เป้าหมายเชิงประโยชน์

องค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลักดันให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือบรรลุตามเป้าหมาย

2.3 ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ 2554 – 2566 ตามคำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ ที่ 313 /2563 เรื่อง ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประกอบด้วย

1. นายสมควร จิตรแก้ว	ตำแหน่ง นายกองค้การบริหารส่วนตำบล	ประธานกรรมการ
2. นางสาวมัยตรีจิตร คงมา	ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
3. นางวลัยภรณ์ Yeada	ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
4. นายสมใจ รักเรืองเดช	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
5. นางชุตติกาญจน์ นาคอุย	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
6. นางสาวพรเพ็ญ อุตะปะละ	ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ
7. นางสุปรีดา มากมูข	ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล	กรรมการ/เลขานุการ

โดยคณะกรรมการดังกล่าวข้างต้น ร่วมพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลของบุคลากรในสังกัด ให้ครอบคลุม ดังนี้

2.3.1 กำหนดหลักสูตรการพัฒนาหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการ พัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผน อัตรากำลัง 3 ปี

2.3.2 พิจารณาหลักสูตร ที่บุคลากรในสังกัด ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถใน หลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ 1 ครั้งหรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร อาจประกอบด้วย

- (1) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- (2) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- (3) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- (4) หลักสูตรด้านการบริหาร
- (5) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

2.3.3 พิจารณหาวิธีการพัฒนาบุคลากร วิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น และความเหมาะสม อาจประกอบด้วย

- (1) การปฐมนิเทศ
- (2) การฝึกอบรม
- (3) การศึกษาหรือดูงาน
- (4) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา
- (5) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

2.3.4 พิจารณาจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการพัฒนา ในแต่ละหลักสูตร หรือแต่ละวิธีการ สำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้ครอบคลุมโดยคำนึงถึงความประหยัด คุ่มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2.3.5 พิจารณากำหนดแนวทางการพัฒนาให้ครอบคลุมสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ ให้กับบุคลากรในสังกัด อย่างน้อยควรประกอบด้วย

- (1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- (2) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- (3) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- (4) การบริการเป็นเลิศ
- (5) การทำงานเป็นทีม

2.3.6 พิจารณาจัดการเรียนรู้ในองค์กร KM (Knowledge Management) ในองค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ เพื่อให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ในทุกวาระ ทุกโอกาส เพื่อสืบค้นหาความรู้ใหม่ ๆ ในตัวบุคลากร และนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน

ส่วนที่ 3

หลักสูตรและวิธีการพัฒนา

3. หลักสูตรและวิธีการพัฒนา

3.1 หลักสูตรการพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรในแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

- (1) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- (2) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ
 - คณะผู้บริหาร
 - ประธานสภา อบต./รองประธานสภา อบต./เลขานุการสภา อบต./ส.อบต.
 - พนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง
- (3) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- (4) หลักสูตรด้านการบริหาร
- (5) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

ส่วนที่ 4

วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการดำเนินการพัฒนา

1. วิธีการพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือดำเนินการเอง เช่น การปฐมนิเทศพนักงานใหม่ การสอนงานโดยผู้บังคับบัญชา การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม และการศึกษาดูงาน เป็นต้น นอกจากนี้องค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ จะดำเนินงานร่วมกับส่วนราชการอื่นและดำเนินการร่วมกับเอกชน เช่น ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาดูงาน ที่หน่วยงานราชการอื่นหรือเอกชนเป็นผู้ดำเนินการ หรือองค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือเป็นผู้ดำเนินการและเชิญหน่วยงานอื่นเข้าร่วม เช่น การเชิญเป็นวิทยากรบรรยาย หรือวิทยากรกระบวนการ ซึ่งสามารถสรุปวิธีการดำเนินการพัฒนาบุคลากรได้ ดังนี้ คือ

- (1) การปฐมนิเทศ
- (2) การสอนงาน การให้คำปรึกษา
- (3) การมอบหมายงาน การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ
- (4) การฝึกอบรม
- (5) การให้ทุนการศึกษา
- (6) การดูงาน
- (7) การประชุมเชิงปฏิบัติการ การสัมมนา

4. ขั้นตอนการดำเนินงาน

4.1 การเตรียมการและการวางแผน

- (1) แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- (2) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการพัฒนาโดยการศึกษาวิเคราะห์ดูว่าผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคนสมควรจะต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และการปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ โดยพิจารณาจากผลการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา ตลอดจนปัญหาที่เกิดขึ้นของหน่วยงาน
- (3) กำหนดประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัวและด้านคุณธรรมจริยธรรม

4.2 การดำเนินการพัฒนา

- (1) การเลือกวิธีการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาควรนำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณา กำหนดกลุ่มเป้าหมาย และเรื่องให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนา ได้แก่ การคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่สมควรจะได้รับการพัฒนา และเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนาโดยสามารถเลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนาได้หลายรูปแบบตามความเหมาะสม เช่น การให้ความรู้ การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการและการสัมมนา เป็นต้น

(2) วิธีการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา โดยเลือกแนวทางการพัฒนาได้หลายอย่าง โดยอาจจัดทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเองหรือเข้าร่วมสมทบกับหน่วยราชการอื่นหรือเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการ

4.3 แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง คณะผู้บริหารและสมาชิกสภา อบต.

4.3.1 การพัฒนาผู้บริหาร

- (1) การฝึกอบรมและสัมมนาตามหลักสูตรต่างๆ ที่จัดขึ้นเอง หรือหน่วยงานอื่นจัดอบรมสัมมนาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- (2) การศึกษาดูงาน เพื่อพัฒนาด้านวิสัยทัศน์ อย่างน้อย 1 ปี/ครั้ง ตามแต่โอกาส
- (3) ส่งเสริมการศึกษาต่อให้มีคุณวุฒิสูงขึ้น

4.3.2 การพัฒนาสมาชิกสภา อบต.

- (1) การฝึกอบรมและสัมมนาตามหลักสูตรต่างๆ ที่จัดขึ้นเอง หรือหน่วยงานอื่นจัดอบรมสัมมนาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- (2) การศึกษาดูงาน เพื่อพัฒนาด้านวิสัยทัศน์ อย่างน้อย 2 ปี/ครั้ง ตามแต่โอกาส
- (3) ส่งเสริมการศึกษาต่อให้มีคุณวุฒิสูงขึ้น

4.3.3 การพัฒนาความชำนาญการ (สายงานผู้บริหาร/สายปฏิบัติ)

- (1) จัดให้พนักงานและลูกจ้างได้เข้ารับการฝึกอบรม เข้าร่วมสัมมนาและทัศนศึกษาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ตามแต่โอกาส
- (2) เปิดโอกาสให้พนักงานและลูกจ้างที่มีความสนใจได้มีโอกาสศึกษาหาความรู้และส่งเสริมให้มีการศึกษาต่อเพื่อให้มีคุณวุฒิสูงขึ้นและจัดให้มีการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานในทุก ๆ ด้าน
- (3) การจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

4.3.4 การพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่/การเปลี่ยนสายงาน

- (1) การให้ฝึกทดลองการปฏิบัติงาน ให้ทดลองปฏิบัติงานสำหรับบุคคลที่บรรจุใหม่ภายใต้การสอนงานโดยบุคลากรที่มีความสามารถในหน้าที่
- (2) การปฐมนิเทศ แนะนำชี้แจงก่อนบรรจุงานใหม่หรือนำที่จะเปลี่ยนสายงานใหม่
- (3) การทดลองหมุนเวียนการปฏิบัติงานให้มีการเปลี่ยนงานอาจจะ 3-4 เดือน/ ครั้ง เพื่อให้ มีความรู้เบื้องต้นในงานหลาย ๆ ด้าน

บัญชีการดำเนินงานโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี 2564 - 2566

- | | |
|---|------------------------------------|
| (1) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ | (4) หลักสูตรด้านการบริหาร |
| (2) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ | (5) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม |
| (3) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง | |

วิธีการพัฒนา/โครงการและหลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ	การติดตามและประเมินผล
1. การปฐมนิเทศ 1.1 โครงการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ (หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ)	พนักงานใหม่ยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ อบต.และบทบาทที่ได้รับมอบหมาย	พนักงานใหม่ได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ อบต.และบทบาทที่ได้รับมอบหมาย	เท่ากับจำนวนพนักงานที่บรรจุและแต่งตั้งใหม่	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตร	ช่วงเวลาที่บรรจุและแต่งตั้งระหว่างปีงบประมาณ 2564 - 2566	- สำนักปลัด ฯ ร่วมกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
2. การฝึกอบรม							
2.1 โครงการฝึกอบรมหลักสูตรพัฒนาผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งใหม่	พนักงานใหม่ยังขาดความรู้และทักษะเฉพาะของงานในตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง	พนักงานใหม่ได้รับความรู้และทักษะเฉพาะของงานในตำแหน่งและมีความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่	เท่ากับจำนวนพนักงานที่บรรจุและแต่งตั้งใหม่	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตร	ช่วงเวลาที่บรรจุและแต่งตั้งระหว่างปีงบประมาณ 2564 - 2566	- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - หน่วยงานภายนอก	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
2.2 โครงการฝึกอบรมผู้บริหาร สมาชิกสภา และผู้ที่เกี่ยวข้องตามแผนการดำเนินการฝึกอบรมบุคลากรท้องถิ่น ได้แก่ 2.2.1 หลักสูตรนายก อบต. 2.2.2 หลักสูตรรองนายก อบต.	ผู้บริหาร สมาชิกสภาและผู้ที่เกี่ยวข้องจำเป็นต้องมีความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน	เพื่อพัฒนาความรู้และวิสัยทัศน์ในการทำงานของผู้บริหาร สมาชิกสภาและผู้ที่เกี่ยวข้อง	เท่ากับจำนวนผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรม	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตร	ภายในปีงบประมาณ 2564 - 2566	- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - หน่วยงานภายนอก	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา

วิธีการพัฒนา/โครงการและหลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ	การติดตามและประเมินผล
2.2.3 หลักสูตรเลขานุการนายก อบท. 2.2.4 หลักสูตรประธาน/รองประธานสภา 2.2.5 หลักสูตรเลขานุการสภา อบท.							
2.3 โครงการฝึกอบรมผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งต่าง ๆ ตามแผนการดำเนินการฝึกอบรมบุคลากรท้องถิ่น ได้แก่ 2.3.1 หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น 2.3.2 หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป 2.3.3 หลักสูตรนักบริหารงานคลัง 2.3.4 หลักสูตรนักบริหารงานช่าง 2.3.5 หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน 2.3.6 หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล 2.3.7 หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป 2.3.8 หลักสูตรนักวิชาการศึกษา 2.3.9 หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน	ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งต่าง ๆ จำเป็นต้องมีความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานตามหน้าที่	เพื่อพัฒนาความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานตามหน้าที่	เท่ากับจำนวนผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรม	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตร	ภายในปีงบประมาณ 2564-2566	- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - หน่วยงานภายนอก	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา

วิธีการพัฒนา/โครงการและหลักสูตร การพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา ดำเนินการ	หน่วยงาน ดำเนินการ	การติดตามและ ประเมินผล
2.3.10 หลักสูตร จพง./นวช.การเงิน และบัญชี 2.3.11 หลักสูตร จพง./นวช.พัสดุ 2.3.12 หลักสูตร จพง./นวช.จัดเก็บ รายได้ 2.3.13 หลักสูตร จพง.ธุรการ 2.3.14 หลักสูตรนายช่างโยธา/ นายช่างสำรวจ 2.3.15 หลักสูตรอื่น ๆ	ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งต่าง ๆ จำเป็นต้องมีความรู้และ ทักษะในการปฏิบัติงานตาม หน้าที่	เพื่อพัฒนาความรู้และ ทักษะในการ ปฏิบัติงานตามหน้าที่	เท่ากับจำนวนผู้ ที่เข้ารับการ ฝึกอบรม	เป็นไปตาม รายการของ แต่ละหลักสูตร	ภายใน ปีงบประมาณ 2564-2566	- สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น - หน่วยงาน ภายนอก	ทดสอบตามแบบ ที่กำหนดและ รายงานผลต่อ ผู้บังคับบัญชา
2.4 โครงการฝึกอบรมหลักสูตรด้าน คุณธรรมและจริยธรรมเพื่อการทำงาน และดำรงชีวิตอย่างปกติสุข							

วิธีการพัฒนา/โครงการและ หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา ดำเนินการ	หน่วยงาน ดำเนินการ	การติดตามและ ประเมินผล
3. การศึกษาหรือดูงาน 3.1 โครงการศึกษาดูงาน เพื่อพัฒนาศักยภาพ ฯ	บุคลากรจำเป็นต้องได้รับความรู้ ข้อมูลข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง และมีการแลกเปลี่ยนซึ่งกันและ กัน	เพื่อนำความรู้ที่ได้รับมา ประยุกต์ใช้ในการ ปฏิบัติงาน	เท่ากับจำนวนผู้ ที่เข้าร่วม โครงการ	เป็นไปตาม รายจ่ายของ แต่ละโครงการ	ภายใน ปีงบประมาณ 2564-2566	- สำนักปลัดฯ	ทดสอบตามแบบ ที่กำหนดและ รายงานผลต่อ ผู้บังคับบัญชา
4. การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา							
4.1 การประชุมพนักงาน ประจำเดือน	บุคลากรจำเป็นต้องได้รับความรู้ ข้อมูลข่าวสาร นโยบายและ ระเบียบปฏิบัติภายในองค์กร	เพื่อซักซ้อมการ ปฏิบัติงานในรอบเดือนที่ ผ่านมาและแนวทาง ปฏิบัติที่ถูกต้อง	พนักงานทุกคน	-	ภายใน ปีงบประมาณ 2564-2566	- ทุกส่วน ในหน่วยงาน	ติดตามการ ทำงานที่ผ่านมา
4.2 โครงการประชุมเชิง ปฏิบัติการ/สัมมนา สำหรับ ผู้บริหาร	ผู้บริหารจำเป็นต้องได้รับความรู้ ข้อมูลข่าวสาร นโยบายและ ระเบียบปฏิบัติในการทำงาน	เพื่อพัฒนาความรู้และ วิสัยทัศน์ในการทำงาน ของผู้บริหาร	เท่ากับจำนวนผู้ ที่เข้าร่วมประชุม	เป็นไปตาม รายจ่ายของ แต่ละโครงการ	ภายใน ปีงบประมาณ 2564-2566	- หน่วยงาน ภายนอก	ทดสอบตามแบบ ที่กำหนดและ รายงานผลต่อ ผู้บังคับบัญชา
4.3 โครงการประชุมเชิง ปฏิบัติการ/สัมมนา เพิ่ม ประสิทธิภาพสำหรับสมาชิกสภา	สมาชิกสภาจำเป็นต้องได้รับ ความรู้ ข้อมูลข่าวสาร นโยบาย และระเบียบปฏิบัติในการทำงาน	เพื่อพัฒนาความรู้และ วิสัยทัศน์ในการทำงาน ของสมาชิกสภา	เท่ากับจำนวนผู้ ที่เข้าร่วมประชุม	เป็นไปตาม รายจ่ายของ แต่ละโครงการ	ภายใน ปีงบประมาณ 2564-2566	- หน่วยงาน ภายนอก	ทดสอบตามแบบ ที่กำหนดและ รายงานผลต่อ ผู้บังคับบัญชา
4.4 โครงการประชุมเชิง ปฏิบัติการ/สัมมนา เพิ่ม ประสิทธิภาพบุคลากรใน สำนักงานปลัด ฯ	บุคลากรจำเป็นต้องได้รับความรู้ ข้อมูลข่าวสาร นโยบายและ ระเบียบปฏิบัติในการทำงาน	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสพการณ์ใน การปฏิบัติงาน	เท่ากับจำนวนผู้ ที่เข้าร่วมประชุม	เป็นไปตาม รายจ่ายของ แต่ละโครงการ	ภายใน ปีงบประมาณ 2564-2566	- หน่วยงาน ภายนอก	ทดสอบตามแบบ ที่กำหนดและ รายงานผลต่อ ผู้บังคับบัญชา

วิธีการพัฒนา/โครงการและ หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา ดำเนินการ	หน่วยงาน ดำเนินการ	การติดตามและ ประเมินผล
4.5 โครงการประชุมเชิง ปฏิบัติการ/สัมมนา เพิ่ม ประสิทธิภาพบุคลากรในกอง คลัง	บุคลากรจำเป็นต้องได้รับความรู้ ข้อมูลข่าวสาร นโยบายและ ระเบียบปฏิบัติในการทำงาน	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ใน การปฏิบัติงาน	เท่ากับจำนวนผู้ที่ เข้าร่วมประชุม	เป็นไปตาม รายจ่ายของแต่ละ โครงการ	ภายใน ปีงบประมาณ 2564-2566	- หน่วยงาน ภายนอก	ทดสอบตามแบบ ที่กำหนดและ รายงานผลต่อ ผู้บังคับบัญชา
4.6 โครงการประชุมเชิง ปฏิบัติการ/สัมมนา เพิ่ม ประสิทธิภาพบุคลากรในกอง ช่าง	บุคลากรจำเป็นต้องได้รับความรู้ ข้อมูลข่าวสาร นโยบายและ ระเบียบปฏิบัติในการทำงาน	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ใน การปฏิบัติงาน	เท่ากับจำนวนผู้ที่ เข้าร่วมประชุม	เป็นไปตาม รายจ่ายของแต่ละ โครงการ	ภายใน ปีงบประมาณ 2564-2566	- หน่วยงาน ภายนอก	ทดสอบตามแบบ ที่กำหนดและ รายงานผลต่อ ผู้บังคับบัญชา
5. การให้ทุนการศึกษา							
5.1 ระดับปริญญาตรี	บุคลากรยังมีความรู้ไม่เพียงพอกับ ความยากของงานหรือไม่เพียงพอ กับภารกิจของ อบต.	เพื่อยกระดับความรู้ของ บุคลากรและนำความรู้ มาประยุกต์ใช้ในการ ปฏิบัติหน้าที่	ตามจำนวนของผู้ที่ ผ่านการประเมิน และได้รับการ คัดเลือกให้ศึกษา ต่อ	30,000 – 40,000บาท/ คน/ปี	ภายใน ปีงบประมาณ 2564-2566	- หน่วยงาน ภายนอก	ทดสอบตามแบบ ที่กำหนดและ รายงานผลต่อ ผู้บังคับบัญชา
5.2 ระดับปริญญาโท	บุคลากรยังมีความรู้ไม่เพียงพอกับ ความยากของงานหรือไม่เพียงพอ กับภารกิจของ อบต.	เพื่อยกระดับความรู้ของ บุคลากรและนำความรู้ มาประยุกต์ใช้ในการ ปฏิบัติหน้าที่	ตามจำนวนของผู้ที่ ผ่านการประเมิน และได้รับการ คัดเลือกให้ศึกษา ต่อ	60,000บาท/ คน/ปี	ภายใน ปีงบประมาณ 2564-2566	- หน่วยงาน ภายนอก	ทดสอบตามแบบ ที่กำหนดและ รายงานผลต่อ ผู้บังคับบัญชา

วิธีการพัฒนา/โครงการและ หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา ดำเนินการ	หน่วยงาน ดำเนินการ	การติดตาม และประเมินผล
6.วิธีการและโครงการอื่น ๆ 6.1 การสอนงาน การให้ คำปรึกษา 6.2 การมอบหมายงาน/ การสับเปลี่ยนหน้าที่ 6.3 โครงการอื่นๆที่กำหนด ภายหลังตามความจำเป็น	บุคลากรจำเป็นต้องได้รับการ พัฒนาความรู้ความสามารถ ให้ เหมาะสมกับสถานการณ์และ ประเด็นที่สมควรจะได้รับการ พัฒนา	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ ในการปฏิบัติงาน	ตามจำนวนของผู้ที่ เข้ารับการพัฒนา บุคลากร	-	ภายใน ปีงบประมาณ 2564-2566	หน่วยงาน ภายในที่ เกี่ยวข้อง	ติดตามการทำงาน ที่ผ่านมา

ส่วนที่ 5

งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรเพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามข้อบัญญัติงบประมาณ ประจำปี 2564-2566

ส่วนที่ 6

การติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผล

ให้ผู้บังคับบัญชาหมั่นติดตามการพัฒนาอย่างใกล้ชิดและให้มีการประเมินผลการพัฒนาเมื่อผ่านการประเมินผลแล้ว ถือว่าผู้นั้นได้รับการพัฒนาแล้ว

องค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือจะมีระบบการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานและผลการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้เข้ารับการพัฒนา โดยใช้วิธีการประเมินผลการพัฒนาอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

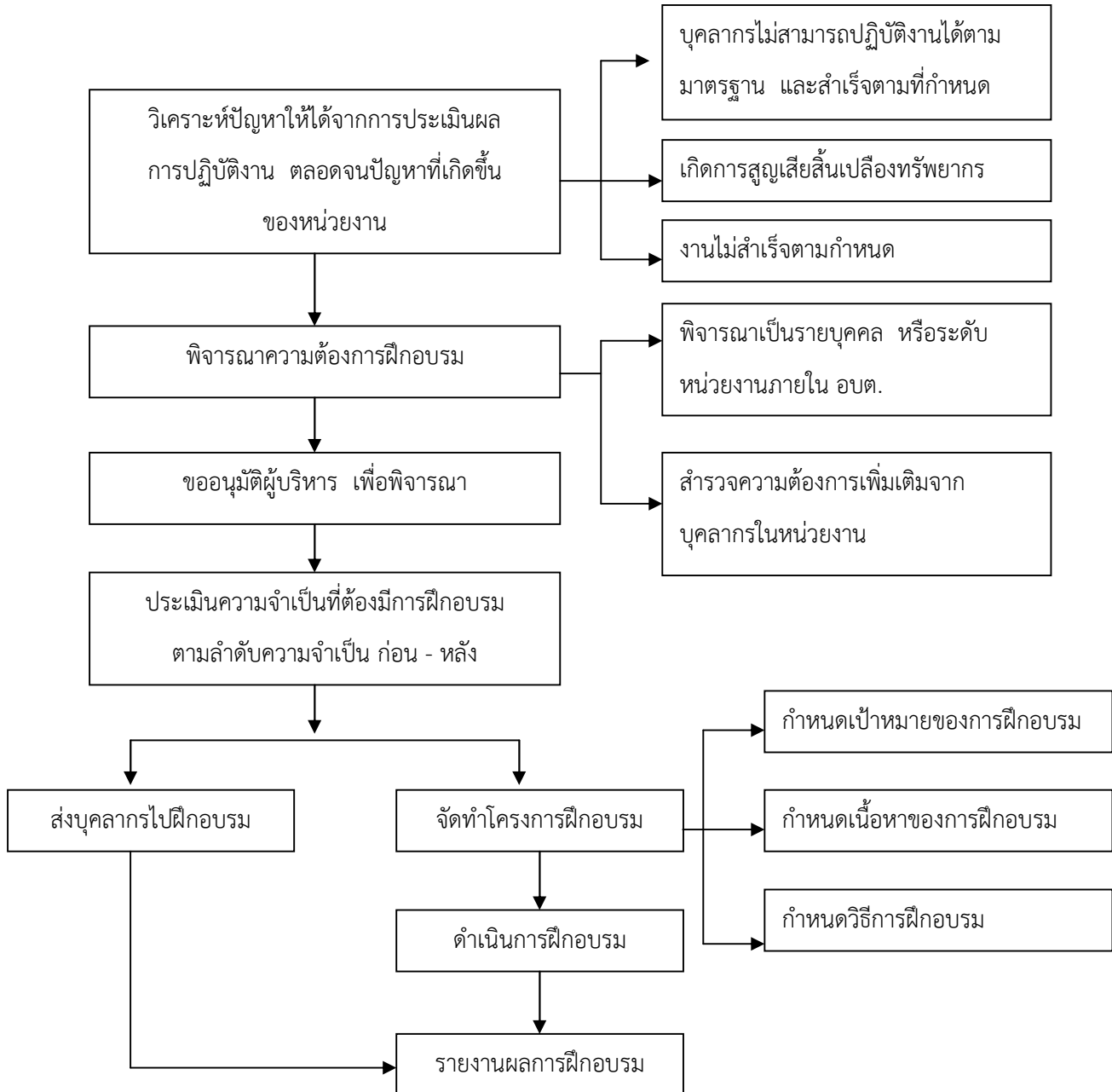
- (1) การใช้แบบสอบถาม แบบทดสอบ ก่อน – หลัง และแบบสอบถามติดตามการประเมินผลภายหลังจากการได้รับการพัฒนาไปไ้ระยะเวลาหนึ่ง
- (2) การสัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้อง เช่น ผู้บังคับบัญชา หัวหน้างาน เพื่อนร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชาของผู้เข้ารับการพัฒนา
- (3) การขอรับทราบผลการประเมินจากหน่วยงานอื่นที่เป็นผู้ดำเนินการพัฒนา เช่น ในกรณีที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด
- (4) การให้ผู้รับเข้าอบรมรายงานผลการอบรมในหลักสูตรที่เข้าอบรม

องค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ ให้มีคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------------|-------------------|
| 1. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | ประธานกรรมการ |
| 2. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ |
| 3. หัวหน้าส่วนทุกส่วน | กรรมการ |
| 4. นักทรัพยากรบุคคล | กรรมการ/เลขานุการ |

ให้คณะกรรมการ มีหน้าที่ในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาของบุคลากรกำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ



บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ สามารถปรับเปลี่ยนแก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมได้กับกฎหมาย ประกาศคณะกรรมการพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนแนวนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับการปฏิบัติตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็น อาจต้องทำการยุบหรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายถ่ายโอนงานสู่ท้องถิ่นให้มากที่สุด บุคลากรที่มีอยู่จึงต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์อยู่เสมอ

7. ยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ

ยุทธศาสตร์การพัฒนา	กลยุทธ์
ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร	กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน กลยุทธ์ที่ 3 ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรทุกระดับ
ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี	กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน
ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง	กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาบุคลากร ให้อยอมรับการการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาพประชาชน
ยุทธศาสตร์ที่ 4 การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา	กลยุทธ์ที่ 1 ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร ทุกวาระ (KM) เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน

8. ปัญหาและแนวทางในการพัฒนางานส่วนตำบล

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัย ต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าจะองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่ หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา 2 ส่วน ดังนี้

1. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

1.1 S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่ เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็ง ด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

1.2 W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหา

2. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

2.1 O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการ ดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

2.2 T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ

จุดแข็ง S	จุดอ่อน W
1. บุคลากรมีการทำงานเป็นทีม และสามัคคีกัน 2. บุคลากรมีจิตบริการ 3. บุคลากรมีความสมานฉันท์ภายในองค์กร 4. ผู้บริหารปกครองแบบครอบครัว 5. สภาพแวดล้อมเหมาะสมและบรรยากาศดี 6. รับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน 7. บุคลากรรุ่นใหม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลง 8. มีวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ เครื่องอำนวยความสะดวกทั่วถึง 9. ขอบเขตการทำงานมีความชัดเจน	1. ขาดฐานข้อมูลที่ยอมรับนับถือ 2. ทำงานแทนกันไม่ได้ 3. ขาดการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ 4. บุคลากรขาดทักษะในการทำงาน 5. ขาดการวางแผนในการพัฒนาองค์กร 6. ขาดการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันในองค์กร 7. บุคลากรขาดความกระตือรือร้นในการเรียนรู้และพัฒนางาน
โอกาส O	ข้อจำกัด T
1. อบต.นาโยงเหนือ ให้โอกาสในการพัฒนาตนเองด้านการปฏิบัติงาน 2. มีระบบสารสนเทศที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน 3. มีอิสระในการแสดงความคิดเห็นและเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วม 4. อบต.นาโยงเหนือ ให้ความสำคัญต่องานการเจ้าหน้าที่ 5. ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานนอกอย่างดี	1. บุคลากรภายนอกงานการเจ้าหน้าที่ไม่เข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานการเจ้าหน้าที่ 2. นโยบายรัฐ มีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง 3. ระเบียบ กระทรวงมหาดไทยหนังสือชักซ้อมไม่มีความชัดเจน ขาดแนวทางในการดำเนินการที่ถูกต้อง

การกำหนดสมรรถนะเพื่อใช้ในการพัฒนา

1. องค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ ได้ยึดหลักสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ ของบุคลากรทุกระดับชั้น มากำหนดเป็นสมรรถนะเพื่อการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ ได้ประกาศใช้เป็นตัวกำหนดในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ทุก 6 เดือน ดังนี้

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

2. ตำแหน่ง บริหารงานท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น เป็นสายงานของผู้บริหาร องค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ ได้กำหนด แนวทางการสำหรับการพัฒนาเพื่อทำหน้าที่ผู้บริหารที่ดีในปัจจุบันและอนาคต พร้อมกับเตรียมก้าวขึ้นเป็นผู้บริหารระดับมีอาชีพ ดังนี้

- ❖ การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ❖ ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ❖ ความสามารถในการพัฒนาคน
- ❖ การคิดเชิงกลยุทธ์

3. ตำแหน่งอื่น ที่นอกเหนือจากสายงานผู้บริหารท้องถิ่น อำนวยการท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ ได้กำหนดสมรรถนะประจำสายงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและระดับที่ดำรงตำแหน่งอยู่ , ตามสายงานประจำของแต่ละตำแหน่ง ยกเว้น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างบางตำแหน่ง ซึ่งเป็นไปตามประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ ในเรื่องของการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และต้องดำเนินการทุก 6 เดือน เช่นกัน

9. การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล

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

ดังนั้น แผนพัฒนารายบุคคล จึงไม่ใช่กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal) เพื่อการเลื่อนตำแหน่งงานหรือการปรับเงินเดือนและการให้ผลตอบแทนในรูปแบบต่าง ๆ แต่เมื่อได้มีการดำเนินกิจกรรมตามกรอบ แผนพัฒนารายบุคคล อย่างเป็นระบบบนเกณฑ์ขั้นพื้นฐานของระดับความรู้ความสามารถ หรือสิ่งที่ผู้บังคับบัญชาคาดหวัง มีการพูดคุยสื่อสารแบบสองทาง เป็นข้อผูกพันหรือข้อตกลงในการเรียนรู้ร่วมกัน แผนพัฒนารายบุคคล ก็จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการเชื่อมโยงความต้องการของพนักงานรายบุคคลให้ตอบรับหรือตอบสนองต่อความต้องการในระดับหน่วยงานย่อย และส่งผลให้บรรลุเป้าหมายขององค์กรได้

การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ มีเจตนารมณ์สำคัญที่จะเปลี่ยนแปลงมุมมองต่อระบบบริหารพนักงานส่วนตำบล จากเดิมที่เน้นพัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน มาเป็นการให้พนักงานส่วนตำบลเป็นผู้รอบรู้ลึก และเป็นแรงผลักดันต่อความสำเร็จขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ รวมทั้งให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นที่ประชาชนและสัมฤทธิ์ผล บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ จึงต้องปรับเปลี่ยนบทบาท วิธีคิด และวิธีปฏิบัติงาน รวมถึงการพัฒนาความรู้ ความสามารถของตนเองให้สามารถตอบสนองต่อภารกิจของหน่วยงานได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นการนำหลักสมรรถนะมาประกอบในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรมีพื้นฐานสมรรถนะตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือกำหนด

ด้วยเหตุนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ จึงจำเป็นต้องมีการดำเนินการในเรื่องการพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคลเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพให้แก่บุคลากรทุกระดับชั้น หากมีการดำเนินการตามกระบวนการพัฒนารายบุคคลอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องแล้ว บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือจะมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม สามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจที่ได้รับมอบหมาย อันจะมีผลเชื่อมโยงไปสู่การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง และค่าตอบแทน ทำให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือยิ่งขึ้นต่อไป

ดังนั้น บุคลากรทุกระดับ จำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ประกอบด้วย ความหมาย ประโยชน์ บทบาทหน้าที่ของกลุ่มบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล รวมถึงเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ซึ่งบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (แผนพัฒนารายบุคคล) ประกอบด้วย

1. ผู้บริหาร - นายกององค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ
2. ผู้บังคับบัญชาที่มีผู้ใต้บังคับบัญชา - ปลัด หัวหน้าส่วนราชการ และพนักงานทุกระดับ
3. เจ้าหน้าที่ - นักทรัพยากรบุคคล
4. องค์กร - องค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ

บุคคลในแต่ละกลุ่มมีบทบาทและขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังตารางต่อไปนี้

กลุ่มบุคคล	บทบาท/ หน้าที่ความรับผิดชอบ
นายก อบต.นาโยงเหนือ	- สนับสนุนและผลักดันให้ผู้บริหารและบุคลากรปฏิบัติตาม แผนพัฒนารายบุคคล ตามที่กำหนดขึ้น - อนุมัติให้การจัดทำ แผนพัฒนารายบุคคล เป็นกระบวนการหนึ่งที่ผู้บังคับบัญชาจะต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่องทุกปี - ติดตามผลการจัดทำ แผนพัฒนารายบุคคล ระหว่างผู้บังคับบัญชากับบุคลากร พร้อมทั้งการนำแผน แผนพัฒนารายบุคคล ไปใช้ปฏิบัติจริง - จัดสรรงบประมาณในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรในแต่ละปีอย่างต่อเนื่อง

กลุ่มบุคคล	บทบาท/ หน้าที่ความรับผิดชอบ
ปลัด อบต.นาโยงเหนือ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้ได้บังคับบัญชาในแต่ละ สายงาน ในแต่ละ กอง	• ทำความเข้าใจกับกระบวนการและวัตถุประสงค์ของการจัดทำ แผนพัฒนารายบุคคล • ปฏิบัติตามกระบวนการและขั้นตอนของ แผนพัฒนารายบุคคล ที่กำหนดขึ้น • ประเมินขีดความสามารถของผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อค้นหาจุดแข็งและจุดอ่อนของ บุคลากรในงานที่มอบหมายให้รับผิดชอบในปัจจุบัน • ทำความเข้าใจถึงแหล่งหรือช่องทางการเรียนรู้เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของ บุคลากรเป็นรายบุคคล • กำหนดแนวทางหรือช่องทางการพัฒนาตนเองที่เหมาะสมกับบุคลากร • ให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากรถึงจุดเด่นและจุดที่บุคลากรต้องพัฒนาปรับปรุงให้ดีขึ้น • ชี้ให้บุคลากรเห็นขอบเขตที่เขาสามารถเพิ่มความรับผิดชอบมากขึ้น
นักทรัพยากรบุคคล	• มีส่วนร่วมในการประเมินความสามารถของตนเองตามความเป็นจริง • ทำความเข้าใจแผนพัฒนารายบุคคล (แผนพัฒนารายบุคคล) ที่ผู้บังคับบัญชากำหนด ขึ้นด้วยความเต็มใจและตั้งใจ • ร่วมกับหัวหน้าส่วนราชการกำหนดแผนฯ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการพัฒนา ตนเอง • หาวิธีการในการทำให้เป้าหมายในสายอาชีพของตนเองและผลงานที่ได้รับมอบ ประสบความสำเร็จ • ประเมินความก้าวหน้าในการพัฒนาตนเองและเต็มใจที่จะรับรู้ผลการพัฒนา ความสามารถของตนเองจากผู้อื่น
องค์การบริหารส่วน ตำบลนาโยงเหนือ	• ประชุมพิจารณาให้นายกอนุมัติ เห็นด้วยกับการนำเอา แผนพัฒนารายบุคคล มาใช้ใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ • จัดเตรียมแบบฟอร์มการทำ แผนพัฒนารายบุคคล ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน • ออกแบบและปรับปรุงระบบการพัฒนาศักยภาพรวมถึงบูรณาการ แผนพัฒนา รายบุคคล กับเครื่องมือการบริหารบุคคลในเรื่องอื่น ๆ • ให้ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำ แผนพัฒนารายบุคคล แก่ ผู้บริหารทุกส่วนราชการและบุคลากรทั้งหมด • ให้คำปรึกษาและแนะนำแนวทางการจัดทำแผน แผนพัฒนารายบุคคล กับผู้บริหาร และบุคลากร • ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับวิธีการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

กลุ่มบุคคล	บทบาท/ หน้าที่ความรับผิดชอบ
องค์การบริหารส่วนตำบล นาโยงเหนือ	• หาช่องทางในการสื่อสารเพื่อประชาสัมพันธ์เปลี่ยน กระบวนการทางความคิด (Mindset) หรือจิตสำนึกของผู้บริหารและบุคลากรในการจัดทำ แผนพัฒนารายบุคคล • ติดตามผลการปฏิบัติตามแผน แผนพัฒนารายบุคคล จากผู้บริหารและบุคลากร

ตามหลักเกณฑ์ ก.จังหวัด กำหนดให้มีการฝึกอบรมจะต้องดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรโดยมีความวิเคราะห์ข้อมูลการประเมินความต้องการการอบรมหรือฝึกอบรม เพื่อประกอบการจัดทำโครงการพัฒนาองค์ความรู้ (Knowledge Management) ทั้งนี้ได้นำผลการจากการสำรวจไปจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและจัดหลักสูตรในการฝึกอบรมประจำปีให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและหน่วยงานมากที่สุด ตามเอกสารหน้า 24 ดังนี้

**แบบสำรวจข้อมูล สภาพปัญหา และความต้องการของบุคลากรในการฝึกอบรม
องค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ อำเภอนาโยง จังหวัดตรัง**

แบบสอบถามชุดนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ อำเภอนาโยง จังหวัดตรัง ทั้งนี้งานบริหารบุคคลจะได้นำผลการจากการสำรวจไปจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและจัดหลักสูตรในการฝึกอบรมประจำปีให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของท่านและหน่วยงานมากที่สุด

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. ชื่อตำแหน่ง.....

สังกัด กอง/สำนัก..... อบต.นาโยงเหนือ อ.นาโยง จ.ตรัง

2.ความเชี่ยวชาญงานที่ปฏิบัติ.....

ส่วนที่ 2 ความต้องการในการฝึกอบรม

1.หลักสูตรที่ต้องการฝึกอบรม (เลือกได้มากกว่า 1 หลักสูตร)

☐ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

☐ ทักษะทางวิชาชีพ/ตามสายงาน

☐ งานสารบรรณ

☐ ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบในการปฏิบัติงาน

☐ วินัย

☐ ทักษะการเป็นผู้บริหาร

☐ คุณธรรมและจริยธรรม

☐ ทักษะการเป็นผู้นำ

☐ อื่น ๆ (โปรด

ระบุ).....

2.ท่านสะดวกที่จะเข้ารับการอบรมในช่วงเดือนใด (หากมีความประสงค์ระบุเดือน โปรดระบุ)

.....
.....
.....

3.ข้อมูล สภาพปัญหา ข้อเสนอแนะอื่นๆ สำหรับการวางแผนการอบรม

.....
.....
.....
.....

ตารางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล
องค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ
ประจำปีงบประมาณ 2564 – 2566

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
ปลัด อบต.	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำผู้บริหาร 3. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงาน งบประมาณ การคลัง งานช่าง งานอำนวยการ งานสาธารณสุข งานสิ่งแวดล้อม งานสภา ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษา ดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
รองปลัด อบต.	1.สมรรถนะหลัก 2.สมรรถนะประจำผู้บริหาร 3.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงาน งบประมาณ การคลัง งานช่าง งานอำนวยการ งานสาธารณสุข งานสิ่งแวดล้อม งานสภา ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษา ดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
สำนักปลัด			
หัวหน้าสำนักปลัด	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำผู้บริหาร 3. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	ฝึกอบรม ศึกษา ดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักจัดการงานทั่วไป	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งงานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	ฝึกอบรม ศึกษา ดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานแผน งบประมาณ ข้อบัญญัติฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษา ดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักทรัพยากรบุคคล	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเลื่อนขั้น เลื่อนระดับ งานประเมินสวัสดิการ งานพัฒนา งานสรรหา งานเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานเครื่องราช งานเขียนโครงการ งานฝึกอบรม งานบริการ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษา ดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
นักพัฒนาชุมชน	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการชุมชน งานเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ด้อยโอกาส งานสตรี งานพัฒนาชุมชน ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษา ดูงาน	ตามแผนและ หนังสือให้เข้าร่วม อบรมในแต่ละ โอกาส
นักวิชาการศึกษา	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ งานประเพณีวัฒนธรรม งานการ ศาสนา ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษา ดูงาน	ตามแผนและ หนังสือให้เข้าร่วม อบรมในแต่ละ โอกาส
ครูผู้ดูแลเด็ก	1.สมรรถนะหลัก 2.สมรรถนะประจำสายงาน 3.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การ ดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา งาน พัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษา ดูงาน	ตามแผนและ หนังสือให้เข้าร่วม อบรมในแต่ละ โอกาส
ลูกจ้างประจำ			
นักจัดการงานทั่วไป	1.สมรรถนะหลัก 2 สมรรถนะประจำสายงาน 3. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง งานอำนวยการ งาน บริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	ฝึกอบรม ศึกษา ดูงาน	ตามแผนและ หนังสือให้เข้าร่วม อบรมในแต่ละ โอกาส
พนักงานจ้างตาม ภารกิจ			
ผู้ช่วยนักทรัพยากร บุคคล	1.สมรรถนะหลัก 2.สมรรถนะประจำสายงาน 3.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การวางแผน ทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ฯลฯ ช่วย ติดต่ออำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	ฝึกอบรม ศึกษา ดูงาน	ตามแผนและ หนังสือให้เข้าร่วม อบรมในแต่ละ โอกาส
ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ	1.สมรรถนะหลัก 2.สมรรถนะประจำสายงาน 3.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งาน บริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	ฝึกอบรม ศึกษา ดูงาน	ตามแผนและ หนังสือให้เข้าร่วม อบรมในแต่ละ โอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
พนักงานขับรถยนต์	1.สมรรถนะหลัก 2.สมรรถนะประจำสายงาน 3.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษา ดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีคุณวุฒิ)	1.สมรรถนะหลัก 2.สมรรถนะประจำสายงาน 3.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษา ดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	1.สมรรถนะหลัก 2.สมรรถนะประจำสายงาน 3.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษา ดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
พนักงานจ้างทั่วไป			
คนงานทั่วไป	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบำรุงรักษา ต้นไม้ สนามหญ้า งานบำรุงรักษาเครื่องยนต์ในเบื้องต้น งานออกแบบและตกแต่งต้นไม้เล็กใหญ่ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษา ดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
กองคลัง			
ผู้อำนวยการกองคลัง	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำผู้บริหาร 3. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหาร งานการคลัง งานงบประมาณ งานสวัสดิการ งานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บ งานพัสดุฯ	ฝึกอบรม ศึกษา ดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักวิชาการเงินและบัญชี	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมฎีกา การเขียนฎีกา ใบสำคัญ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษา ดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
นักวิชาการพัสดุ	1.สมรรถนะหลัก 2.สมรรถนะประจำสายงาน 3.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงาน งานวิธีการพัสดุ ตกลง สอบ ประกวด ราคาพัสดุ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษา ดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
เจ้าพนักงานธุรการ	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	ฝึกอบรม ศึกษา ดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดเก็บ งานเขียนใบเสร็จ งานภาษีอากร งานการเงิน ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษา ดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
พนักงานจ้างตามภารกิจ			
ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง	1.สมรรถนะหลัก 2.สมรรถนะประจำสายงาน 3.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและฐานะการเงินของ อปท. ควบคุมการเบิกเงิน งบประมาณ. ควบคุมการรับจ่าย ฯลฯ งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	ฝึกอบรม ศึกษา ดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดเก็บ งานเขียนใบเสร็จ งานภาษีอากร งานการเงิน ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษา ดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงาน งานวิธีการพัสดุ ตกลง สอบ ประกวด ราคาพัสดุ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษา ดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
กองช่าง			
ผู้อำนวยการกองช่าง	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำผู้บริหาร 3. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษา ดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส
นายช่างโยธา	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานช่างสำรวจ งานช่างก่อสร้าง งานเขียน แบบ การรังวัด งานควบคุม ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษา ดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส
พนักงานจ้างตามภารกิจ			
ผู้ช่วยนักจัดการงานช่าง	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานช่างโยธา งานช่างก่อสร้าง งานช่าง สำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเทคนิค งานช่าง เครื่องกล งานช่างโลหะ งานช่างเครื่องยนต์ งาน ชล-ประทาน งานไฟฟ้าสาธารณะ งาน สถาปัตยกรรม งานประปาท้องถิ่น ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษา ดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น ตรวจ ทดสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ ดัดแปลง ติดตั้งและบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า คำนวณราคา และประมาณราคาในการดำเนินงานดังกล่าว จัดเก็บรักษา เบิกจ่าย เครื่องมือเครื่องใช้ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษา ดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส
พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	1.สมรรถนะหลัก 2.สมรรถนะประจำสายงาน 3.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้ รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษา ดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>			
คนงานทั่วไป	1.สมรรถนะหลัก 2.สมรรถนะประจำสายงาน 3.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบำรุงรักษา ต้นไม้ สนามหญ้า งานบำรุงรักษา เครื่องยนต์ในเบื้องต้น งานออกแบบและตกแต่ง ต้นไม้เล็กใหญ่ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษา ดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส
คนงานประจำรถขยะ	1.สมรรถนะหลัก 2.สมรรถนะประจำสายงาน 3.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคาร บ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอยการนำขยะมูล ฝอยไปทำลาย ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษา ดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส

โครงการ/กิจกรรมการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ภายใต้ยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ ประจำปีงบประมาณ 2564 – 2566

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร								
กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน								
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบ ประมาณ	ระยะเวลา/ปีดำเนินการ			ผู้ รับผิดชอบ
					2564	2565	2566	
1	โครงการพัฒนาทักษะและความรู้ประจำ สายงานของบุคลากร	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการพัฒนาในสายงาน ร้อยละ 90 เชิงคุณภาพ - บุคลากรใช้สมรรถนะในการปฏิบัติงาน ร้อยละ 90 เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการ ปฏิบัติงานในสายงาน ร้อยละ 90	200,000	✓	✓	✓	นัก ทรัพยากร บุคคล
2	โครงการพัฒนาศักยภาพตามสมรรถนะหลัก ให้กับบุคลากร	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการพัฒนาในสมรรถนะหลัก ร้อยละ 90 เชิงคุณภาพ - บุคลากรใช้สมรรถนะหลักในการปฏิบัติงาน ร้อยละ 90 เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการ ปฏิบัติงานตามสมรรถนะ ร้อยละ 90	200,000	✓	-	-	นัก ทรัพยากร บุคคล

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร								
กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน								
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบ ประมาณ	ระยะเวลา/ปีดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					2564	2565	2566	
3	ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาทักษะในการทำงานของแต่ละสายงาน จากหน่วยงานอื่น	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการพัฒนาทักษะในการทำงานร้อยละ 90 เชิงคุณภาพ - บุคลากรปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ร้อยละ 90 เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในสายงาน ร้อยละ 90	300,000	√	√	√	นัก ทรัพยากร บุคคล
4	โครงการพัฒนาศักยภาพการทำงานของผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก,ผู้ดูแลเด็กและบุคลากรทางการศึกษา	ร้อยละของผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาทักษะในการทำงานร้อยละ 90 เชิงคุณภาพ - บุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ร้อยละ 90 เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรทางการศึกษาที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในสายงาน ร้อยละ 90	90,000	√	√	√	นัก ทรัพยากร บุคคล

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร								
กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน								
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบ ประมาณ	ระยะเวลา/ปีดำเนินการ			ผู้ รับผิดชอบ
					2564	2565	2566	
5	โครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่	ร้อยละของพนักงานบรรจุใหม่	เชิงปริมาณ - บุคลากรที่บรรจุใหม่ได้รับการปฐมนิเทศ ร้อยละ 100 เชิงคุณภาพ - บุคลากรที่บรรจุใหม่เข้าใจบริบทในการทำงาน ร้อยละ 90 เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ร้อยละ 90	-	√	-	-	นัก ทรัพยากร บุคคล

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร								
กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน								
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบ ประมาณ	ระยะเวลา/ปีดำเนินการ			ผู้ รับผิดชอบ
					2564	2565	2566	
1	กิจกรรมให้ความรู้และส่งเสริมความก้าวหน้าให้บุคลากรในสายงานของตนเอง	ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ 90 เชิงคุณภาพ - บุคลากรเข้าใจเส้นทางความก้าวหน้าของตน ร้อยละ 90 เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่ที่มีความรู้ความสามารถเติบโตในสายงาน ร้อยละ 90	-	√	√	√	นัก ทรัพยากร บุคคล
2	จัดทำฐานข้อมูลการฝึกอบรมของบุคลากร	ร้อยละผู้ได้รับการบันทึกข้อมูลการฝึกอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรที่ผ่านการอบรมได้รับการบันทึกข้อมูล ร้อยละ 100 เชิงคุณภาพ - การบันทึกข้อมูลถูกต้อง สมบูรณ์ ร้อยละ 90 เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีฐานข้อมูลการฝึกอบรม ตรวจสอบได้ ร้อยละ 90	-	√	√	√	นัก ทรัพยากร บุคคล

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร								
กลยุทธ์ที่ 3 ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร								
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบ ประมาณ	ระยะเวลา/ปี ที่ดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					2564	2565	2566	
1	กิจกรรมตรวจสอบสุขภาพประจำปีของบุคลากร	ร้อยละผู้ได้รับการตรวจสุขภาพประจำปี	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการตรวจสุขภาพประจำปี ร้อยละ 90 เชิงคุณภาพ - การตรวจสุขภาพของบุคลากรผ่านเกณฑ์ ร้อยละ 90 เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีสุขภาพดีพร้อมปฏิบัติงาน ร้อยละ 90	-	√	√	√	ทุกส่วน ราชการ
2	โครงการซ้อมแผนฉุกเฉินกรณีเกิดเหตุไฟไหม้	ร้อยละผู้เข้าร่วมซ้อมแผน	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมการซ้อมแผนกรณีเกิดเหตุไฟไหม้ ร้อยละ 90 เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้และสามารถทำหน้าที่ของตนเอง กรณีเกิดเหตุไฟไหม้ได้ ร้อยละ 90 เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีแผนเตรียมความพร้อมกรณีเกิดเหตุไฟไหม้	150,000	√	√	√	งานป้องกัน และบรรเทา สาธารณภัย

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร								
กลยุทธ์ที่ 3 ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร								
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบ ประมาณ	ระยะเวลา/ปีดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					2564	2565	2566	
3	กิจกรรม 5 ส.	ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม 5 ส. ร้อยละ 90 เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้ และเข้าใจขั้นตอน 5 ส ร้อยละ 90 เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย เพิ่มขึ้น ร้อยละ 90	-	√	√	√	ทุกส่วน ราชการ

ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี								
กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี								
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบ ประมาณ	ระยะเวลา/ปีดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					2564	2565	2566	
1	โครงการฝึกอบรมคุณธรรมจริยธรรม ธรรมาภิบาลในหน่วยงาน ให้กับบุคลากร	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้ารับการพัฒนา ด้านคุณธรรมจริยธรรม ร้อยละ 90 เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรม ในการปฏิบัติงาน ร้อยละ 90 เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีคุณธรรมจริยธรรมในการ ปฏิบัติงาน ร้อยละ 90	100,000	√	√	√	นัก ทรัพยากร บุคคล
2	โครงการอบรมและศึกษาดูงานการ ต่อต้านการทุจริต	ร้อยละผู้ได้รับการส่งเสริมการ ต่อต้านการทุจริต	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการส่งเสริมด้านด้านการทุจริต ร้อยละ 90 เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจการทุจริต ร้อยละ 90 เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เพิ่มขึ้นร้อยละ 90	100,000	√	√	√	นัก ทรัพยากร บุคคล

ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี								
กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี								
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบ ประมาณ	ระยะเวลา/ปีดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					2564	2565	2566	
3	กิจกรรมต่อต้านการทุจริตในพื้นที่ตำบลนาโยงเหนือ	ร้อยละของผู้เข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมต่อต้านการทุจริต ร้อยละ 90 เชิงคุณภาพ - บุคลากรตระหนักรู้การต่อต้านการทุจริต ร้อยละ 90 เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตเพิ่มขึ้นร้อยละ 90	100,000	√	√	√	ทุกส่วนราชการ
4	จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนและให้ความรู้เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนให้กับบุคลากร	ร้อยละความสำเร็จ	เชิงปริมาณ - จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน จำนวน 1 เล่ม เชิงคุณภาพ - คู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน สมบูรณ์ อ่านเข้าใจง่าย ร้อยละ 90 เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติราชการ	10,000	√	√	√	นักทรัพยากรบุคคล

ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี								
กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี								
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบ ประมาณ	ระยะเวลา/ปีดำเนินการ			ผู้ รับผิดชอบ
					2564	2565	2566	
5	โครงการยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรผู้มี คุณธรรมจริยธรรมและให้บริการประชาชนดีเด่น	ร้อยละผู้เข้าร่วม โครงการ	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมโครงการเชิดชูเกียรติ ร้อยละ 90 เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในวัตถุประสงค์ของโครงการร้อยละ 90 เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีคุณธรรมจริยธรรมและเป็นแบบอย่างที่ดี	20,000	✓	✓	✓	นัก ทรัพยากร บุคคล
6	จัดทำคู่มือการให้บริการและปรับปรุงศูนย์ข้อมูล ข่าวสาร การเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของประชาชน ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ	จำนวนเล่ม	เชิงปริมาณ - จัดทำคู่มือผลการให้บริการ จำนวน 1 เล่ม เชิงคุณภาพ - คู่มือผลการให้บริการ สมบูรณ์ อ่านเข้าใจง่าย ร้อยละ 90 เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีคู่มือการให้บริการในการปฏิบัติราชการ	15,000	✓	✓	✓	สำนักปลัด
7.	โครงการฝึกอบรมให้ความรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรมและความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ.ข้อมูล ข่าวสารให้กับบุคลากรในหน่วยงาน	ร้อยละของ ผู้เข้าร่วมอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมอบรมโครงการ ฯ ร้อยละ 90 เชิงคุณภาพ - บุคลากรได้รับความรู้จากการเข้าร่วมอบรม ฯ ร้อยละ 90 เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เพิ่มขึ้นร้อยละ 90	50,000	✓	✓	✓	สำนักปลัด

ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี								
กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน								
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบ ประมาณ	ระยะเวลา/ปีดำเนินการ			ผู้ รับผิดชอบ
					2564	2565	2566	
1	จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริตของ องค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ	ร้อยละความสำเร็จ	เชิงปริมาณ - จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริต เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเรื่องการต่อต้านการ ทุจริต ร้อยละ 90 เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีประกาศ เจตจำนงต่อต้านการทุจริต	-	√	√	√	นักทรัพยากร บุคคล
2	กิจกรรมมาตรการสร้างความโปร่งใสในการ ปฏิบัติงาน ของบุคลากร	ร้อยละความพึงพอใจ	เชิงปริมาณ - จำนวนหนังสือที่ประชาชนหรือหน่วยงานตรวจสอบ ตรวจสอบได้ เชิงคุณภาพ - ความพึงพอใจในการทำงานของหน่วยงานจาก ประชาชน เชิงประโยชน์ - หน่วยงานบริหารงานด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้	10,000	√	√	√	ทุกส่วนราชการ

ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี								
กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน								
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบ ประมาณ	ระยะเวลา/ปีดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					2564	2565	2566	
3	โครงการเผยแพร่ข้อมูลด้านการจัดซื้อ-จัดจ้าง	ร้อยละความพึงพอใจ	เชิงปริมาณ - ร้อยละของจำนวนโครงการที่เปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง เชิงคุณภาพ - ความพึงพอใจในการทำงานของหน่วยงานจากประชาชน เชิงประโยชน์ - หน่วยงานบริหารงานด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้	50,000	√	√	√	กองคลัง งานพัสดุ
4	มาตรการยกระดับการคุณภาพการให้บริการประชาชน	ร้อยละความพึงพอใจ	เชิงปริมาณ - จำนวนครั้งในการให้บริการกับประชาชน เชิงคุณภาพ - ความพึงพอใจในการทำงานของหน่วยงานจากประชาชน เชิงประโยชน์ - ประชาชนได้รับความสะดวกในการมารับบริการ	30,000	√	√	√	งาน วิเคราะห์ นโยบายและ แผน

ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี								
กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน								
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบ ประมาณ	ระยะเวลา/ปีดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					2564	2565	2566	
5	การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ	ร้อยละผู้เข้ารับการพัฒนา	เชิงปริมาณ - บุคลากรที่บรรจุใหม่ได้รับการพัฒนา ร้อยละ 100 เชิงคุณภาพ - บุคลากรที่บรรจุใหม่เข้าใจบริบทในการทำงาน ร้อยละ 90 เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานและเป็นเจ้าหน้าที่รัฐที่ดี	-	√	√	√	นัก ทรัพยากร บุคคล
6	จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมด้านวินัยและรักษาวินัยในการทำงาน	ร้อยละของบุคลากร	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้ารับการอบรม ร้อยละ 60 เชิงคุณภาพ - บุคลากรผ่านการอบรมมีความรู้ ร้อยละ 80 เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่ดีในการปฏิบัติงาน	50,000	√	√	√	นัก ทรัพยากร บุคคล

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง								
กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาบุคลากรทุกระดับ ให้ยอมรับการการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต								
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบ ประมาณ	ระยะเวลา/ปีดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					2564	2565	2566	
1	ส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการที่เกี่ยวกับภาวะการเป็นผู้นำ	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - พนักงานส่วนตำบลได้รับการพัฒนาภาวะการเป็นผู้นำ ร้อยละ 90 เชิงคุณภาพ - พนักงานส่วนตำบลสามารถปฏิบัติหน้าที่ความเป็นผู้นำ ร้อยละ 90 เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีภาวะการเป็นผู้นำและบังคับบัญชาได้อย่างมีประสิทธิภาพ	50,000	√	√	√	นัก ทรัพยากร บุคคล
2	ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในโครงการพัฒนาศักยภาพการบริหารงาน	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - ปลัด หัวหน้าส่วนราชการ ได้รับการพัฒนาศักยภาพในการบริหารงาน ร้อยละ 90 เชิงคุณภาพ - ปลัด หัวหน้าส่วนราชการสามารถปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ ร้อยละ 90 เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีสายงานผู้บริหารที่มีภาวะการเป็นผู้นำและบังคับบัญชาได้อย่างมีประสิทธิภาพ	50,000	√	√	√	นัก ทรัพยากร บุคคล

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง

กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาพประชาชน

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบ ประมาณ	ระยะเวลา/ปีดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					2564	2565	2566	
1	โครงการปลูกต้นไม้เพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียวลดภาวะโลกร้อนในเขตพื้นที่ตำบลนาโยงเหนือ	ร้อยละผู้เข้าร่วมโครงการ	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมโครงการ ร้อยละ 90 เชิงคุณภาพ - บุคลากรเข้าใจวัตถุประสงค์ของโครงการ ร้อยละ 90 เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีพื้นที่สีเขียวและสภาพแวดล้อมน่าอยู่	50,000	√	√	√	สำนักปลัด
2	โครงการสร้างภูมิคุ้มกันทางสังคมให้เด็กและเยาวชนองค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ “เด็กไทยโตไปไม่โกง”	ร้อยละผู้เข้าร่วมโครงการ	เชิงปริมาณ - เด็กและเยาวชนเข้าร่วมโครงการ ร้อยละ 90 เชิงคุณภาพ - เด็กและเยาวชนมีความพึงพอใจในโครงการ ร้อยละ 90 เชิงประโยชน์ - ตำบลนาโยงเหนือ มีเด็กและเยาวชนที่มีคุณภาพ	50,000	√	√	√	สำนักปลัด
3	โครงการ อบต.เคลื่อนที่ บริการด้วยใจรับใช้ประชาชน	ร้อยละของส่วนราชการไปจัดกิจกรรม	เชิงปริมาณ - ส่วนราชการสังกัด อบต.นาโยงเหนือร่วมจัดกิจกรรม ร้อยละ 90 เชิงคุณภาพ - กิจกรรมมีความเรียบร้อยและสมบูรณ์ ร้อยละ 90 เชิงประโยชน์ - ประชาชนได้รับความสะดวกในการติดต่อราชการ	50,000	√	√	√	ทุกส่วน ราชการ

ยุทธศาสตร์ที่ 4 การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา								
กลยุทธ์ที่ 1 ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน								
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบ ประมาณ	ระยะเวลา/ปีดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					2564	2565	2566	
1	กิจกรรมเทคนิคการสอนงานและสร้างระบบพี่เลี้ยงในองค์กร ทุกงานใน อบต.นาโยงเหนือ	ร้อยละของผู้มาติดต่อราชการงานการเจ้าหน้าที่	เชิงปริมาณ - บุคลากร มาติดต่อราชการงานการเจ้าหน้าที่ ร้อยละ 90 เชิงคุณภาพ - ผู้มาติดต่อราชการงานการเจ้าหน้าที่ที่มีความพึงพอใจ ร้อยละ 90 เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีงานการเจ้าหน้าที่ที่มีประสิทธิภาพ	50,000	√	√	√	ทุกส่วน ราชการ
2	จัดกิจกรรมการสร้างส่วนราชการเป็นองค์กรเรียนรู้ เช่น จัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการ แผ่นพับ คู่มือการทำงาน กฎระเบียบการปฏิบัติราชการในสายงานของตนเพื่อเผยแพร่ให้กับบุคลากรในสังกัด	ร้อยละบุคลากรในสำนักงาน (เฉพาะพนักงานส่วนตำบล)	เชิงปริมาณ - บุคลากรจัดทำคู่มือปฏิบัติราชการ ร้อยละ 50 เชิงคุณภาพ - คู่มือผลการปฏิบัติราชการ สมบูรณ์ อ่านเข้าใจง่าย ร้อยละ 90 เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีคู่มือในการปฏิบัติราชการ	50,000	√	√	√	ทุกส่วน ราชการ

ยุทธศาสตร์ที่ 4 การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา								
กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน								
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบ ประมาณ	ระยะเวลา/ปีดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					2564	2565	2566	
1	ประชุมประจำเดือน และนำเสนอผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของส่วนราชการ	ร้อยละของการเข้าร่วมประชุมประจำเดือน	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมประชุมประจำเดือนร้อยละ 90 เชิงคุณภาพ - ส่วนราชการ จัดทำกรนำเสนอผลงานประจำเดือน ร้อยละ 90 เชิงประโยชน์ - หน่วยงานรู้การเคลื่อนไหวและการดำเนินงานของแต่ละส่วนราชการอย่างต่อเนื่อง	-	√	√	√	ทุกส่วน ราชการ
2	โครงการจัดการความรู้ในองค์กร (knowledge Management /KM)	ร้อยละความสำเร็จ	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมโครงการ การจัดการความรู้ (KM) ของหน่วยงาน ร้อยละ 90 เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้เข้าใจวัตถุประสงค์ของโครงการ ร้อยละ 80 เชิงประโยชน์ - หน่วยงานได้จัดการเรียนรู้ร่วมกันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน	50,000	√	√	√	ทุกส่วน ราชการ

ยุทธศาสตร์ที่ 4 การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา								
กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน								
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบ ประมาณ	ระยะเวลา/ปีดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					2564	2565	2566	
3	โครงการส่งเสริมการทำงานเป็นทีม	ร้อยละความสำเร็จ	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมโครงการการทำงานเป็นทีม ร้อยละ 90 เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ 90 เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีทีมงานที่มีคุณภาพพร้อมขับเคลื่อนงานขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ	50,000	√	√	√	ทุกส่วน ราชการ
4	กิจกรรมเสริมสร้างความสัมพันธ์ในอันดีให้กับบุคลากร (กิจกรรมย่อยตามสถานการณ์ ปีละไม่น้อยกว่า 5 กิจกรรม)	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ของเป้าหมาย	เชิงปริมาณ - ดำเนินกิจกรรม ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 90 ของเป้าหมาย เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ 90 เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีทีมงานที่มีคุณภาพพร้อมขับเคลื่อนงานขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ	-	√	√	√	ทุกส่วน ราชการ

ยุทธศาสตร์ที่ 4 การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา								
กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน								
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบ ประมาณ	ระยะเวลา/ปีดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					2564	2565	2566	
5	โครงการสำรวจความพึงพอใจและแรงจูงใจบุคลากร	ร้อยละบุคลากร	เชิงปริมาณ - บุคลากรตอบแบบสอบถามร้อยละ ร้อยละ 90 เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความพึงพอใจในการทำงาน ร้อยละ 90 เชิงประโยชน์ - หน่วยงานรับทราบปัญหาและความต้องการในเบื้องต้นของบุคลากร	-	√	√	√	นัก ทรัพยากร บุคคล

ภาคผนวก