



# แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนชุมพร

อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙





ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชุมพร  
เรื่อง แผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชุมพร อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา ได้จัดทำ  
แผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - พ.ศ.๒๕๖๙) อาศัยอำนาจตาม  
ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการ  
ประนีประนอมกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๔๕ ข้อ ๒๖๙ องค์การบริหารส่วน  
บริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๔๕ ข้อ ๒๖๙ องค์การบริหารส่วน  
ตำบลดอนชุมพร จึงประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของ  
๒๕๖๙) โดยกำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของ  
องค์การบริหารส่วนตำบลดอนชุมพรต่อไป โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖ เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วถึง

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายอนุวัฒน์ สัญญา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชุมพร

แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล องค์กรบริหารส่วนตัวบลดอนซุมมู Individual Development Plan (IDP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – พ.ศ.๒๕๖๘

ตำแหน่ง (๑.)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒.)	เป้าหมายการพัฒนา (๓.)	วิธีการพัฒนา (๔.)		ช่วงเวลาพัฒนา (๕.)
			๓ = ศึกษาด้วยตนเอง	๔ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน	
ปลัด อปท.	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจําผู้บริหาร ๓. ทักษะความติดจัด ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงาน งบประมาณ การคลัง งานช่าง งาน อุปนิยมการ งานสาธารณสุข งาน สิ่งแวดล้อม งานสภาก ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๓. ทั้งนานาส่วนราชการที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๔. ทั้งน้ำที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงาน งบประมาณ การคลัง งานช่าง งาน อุปนิยมการ งานสาธารณสุข งาน สิ่งแวดล้อม งานสภาก ฯลฯ	๓ = ศึกษาด้วยตนเอง ๔ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๕ = ติดตามผู้ประเมินเรียนรู้	๓ = ศึกษาด้วยตนเอง ๔ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๕ = ติดตามผู้ประเมินเรียนรู้	๒๕๖๗ ๒๕๖๘ ๒๕๖๙
รอง ปลัด อปท.	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจําผู้บริหาร ๓. ทักษะความติดจัด ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงาน งบประมาณ การคลัง งาน ช่าง งานอุปนิยมการ งานสาธารณสุข งานสิ่งแวดล้อม งานสภาก ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๓. ทั้งนานาส่วนราชการที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๔. ทั้งน้ำที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงาน งบประมาณ การคลัง งานช่าง งาน อุปนิยมการ งานสาธารณสุข งาน สิ่งแวดล้อม งานสภาก ฯลฯ	๓ = ศึกษาด้วยตนเอง ๔ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๕ = ติดตามผู้ประเมินเรียนรู้	๓ = ศึกษาด้วยตนเอง ๔ = การใช้คำแนะนำ ๕ = การสอนอบรม	๒๕๖๗ ๒๕๖๘ ๒๕๖๙

สำนักปลัด									
หนน.สำนักปลัด	๓. สมรรถนะหลัก	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน	๓ = ศึกษาด้วยตนเอง ๔ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน	๓ = ศึกษาด้วยตนเอง ๔ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน	๓ = ศึกษาด้วยตนเอง ๔ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน	๓ = ศึกษาด้วยตนเอง ๔ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน	๓ = ศึกษาด้วยตนเอง ๔ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน	๓ = ศึกษาด้วยตนเอง ๔ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน
	๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร	๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดให้ดีทั้งใน ภาคภูมิและภาคอาชญากรรม	๓ = ผลการสื่อสารเรียนรู้ ๔ = การให้คำปรึกษา	๓ = ผลการสื่อสารเรียนรู้ ๔ = การอบรมฯ	๓ = ผลการสื่อสารเรียนรู้ ๔ = การอบรมฯ	๓ = ผลการสื่อสารเรียนรู้ ๔ = การอบรมฯ	๓ = ผลการสื่อสารเรียนรู้ ๔ = การอบรมฯ	๓ = ผลการสื่อสารเรียนรู้ ๔ = การอบรมฯ	๓ = ผลการสื่อสารเรียนรู้ ๔ = การอบรมฯ
	๓. ทักษะด้านคิดจัดตั้ง ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งาน อำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งาน ประสานงานทั่วไป งานสร้าง งานรื้อหรือ งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	๔. งานที่จำเป็นในส่วนราชการอื่น	๕ = ติดตามผู้ประเมินระบบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๕ = ติดตามผู้ประเมินระบบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๕ = ติดตามผู้ประเมินระบบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๕ = ติดตามผู้ประเมินระบบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๕ = ติดตามผู้ประเมินระบบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๕ = ติดตามผู้ประเมินระบบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๕ = ติดตามผู้ประเมินระบบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ
น้ำเริงตรวจสอบ นโยบายและแผน	๑. สมรรถนะหลัก	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี	๑ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน	๑ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน	๑ = ผลการสื่อสารเรียนรู้ ๔ = พัฒนา	๑ = ผลการสื่อสารเรียนรู้ ๔ = ฝึกอบรม	๑ = ผลการสื่อสารเรียนรู้ ๔ = การอบรมฯ	๑ = ผลการสื่อสารเรียนรู้ ๔ = การอบรมฯ	๑ = ผลการสื่อสารเรียนรู้ ๔ = การอบรมฯ
	๒. สมรรถนะประจำสายงาน	๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดให้ดีทั้งใน ภาคภูมิและภาคอาชญากรรม	๓ = ทักษะด้านคิดจัดตั้ง ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานเผยแพร่ 並將其翻譯為中文	๓ = ทักษะด้านคิดจัดตั้ง ๔ = งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานเผยแพร่ และจะต้อง รับทราบ งานประเมินสร้างสรรค์ดีกรี งาน พัฒนา งานสร้าง งานเงินดือด ค่าใช้จ่าย ค่าตอบแทน งานเครื่องราช	๓ = ติดตามผู้ประเมินระบบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ				
นักทรัพยากร บุคคล	๓. สมรรถนะหลัก	๓. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี	๓ = ศึกษาด้วยตนเอง ๔ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน	๓ = ศึกษาด้วยตนเอง ๔ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน	๓ = ผลการสื่อสารเรียนรู้ ๔ = พัฒนา	๓ = ผลการสื่อสารเรียนรู้ ๔ = ฝึกอบรม	๓ = ผลการสื่อสารเรียนรู้ ๔ = การอบรมฯ	๓ = ผลการสื่อสารเรียนรู้ ๔ = การอบรมฯ	๓ = ผลการสื่อสารเรียนรู้ ๔ = การอบรมฯ
	๔. สมรรถนะประจำสายงาน	๔. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดให้ดีทั้งใน ภาคภูมิและภาคอาชญากรรม	๕ = ทักษะด้านคิดจัดตั้ง ๖. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานเลื่อมซึ้ง เลื่อน ระดับ งานประเมินสร้างสรรค์ดีกรี งาน พัฒนา งานสร้าง งานเงินดือด ค่าใช้จ่าย ค่าตอบแทน งานเครื่องราช	๕ = ติดตามผู้ประเมินระบบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๕ = ติดตามผู้ประเมินระบบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๕ = ติดตามผู้ประเมินระบบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๕ = ติดตามผู้ประเมินระบบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๕ = ติดตามผู้ประเมินระบบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๕ = ติดตามผู้ประเมินระบบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ





ตำแหน่ง เช่น งานสื่อสารนั้น เลื่อน ระดับ งานระยะเมืองสัมพันธ์ การ พัฒนา งานสตรทฯ งานวิจัยศึกษา ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานเครือข่าย งานเชิงนโยบายการ งานฝึกอบรม งาน บริการ ฯลฯ	พนักงานชั่วคราว ระยะนัด	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การนำร่องรัฐวิสาหกิจเครือข่ายนั้น สามารถนำไปใช้ในเชิงนโยบาย จริงๆ ฯลฯ	๓. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๔. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการ ทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๕ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ
พนักงานชั่วคราว ทั่วไป	มางาน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบำรุงรักษา ตัวไม้ สวนหมู่บ้าน บำรุงรักษาเครื่องยนต์ในเบื้องต้น งาน ออกบานและตกแต่งไม้เล็กใหญ่ ฯลฯ	๓. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๔. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการ ทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๕ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ
กองคลัง	ผู้อำนวยการกอง คลัง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำจำัญบริหาร ๓. ทักษะด้านคลัง ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน มาตรฐานกำหนดตามที่แนบท้าย	๓. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๔. พัฒนาทักษะการทำงบประมาณ มาตรฐานกำหนดตามที่แนบท้าย	๕ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ

นักวิชาการพัสดุ รายได้	ตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหาร งานการคลัง งานงบประมาณ งานสังคมการ เก็บ งานพัสดุฯลฯ	พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี					
		๑. สมรรถนะประจำสายงาน ๒. ทักษะด้านคิทติ ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง งาน ลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ สำเนางาน งานอิเล็กทรอนิกส์ ตลาด สรوبر ประมวล ราชพัสดุฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตามหนังสือ ๓. การให้คำปรึกษา ๔ = ติดตามผู้ประසบรการ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๑ = ศักยภาพความสามารถ ๒ = ผลลัพธ์ประเมิน ๓ = การสอนงาน ๔ = การให้คำปรึกษา ๕ = ติดตามผู้ประสบรการ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๑ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๒ = พัฒนา ๓ = ฝึกอบรม ๔ = การสอนงาน ๕ = การให้คำปรึกษา ๖ = ติดตามผู้ประสบรการ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๑ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๒ = พัฒนา ๓ = ฝึกอบรม ๔ = การสอนงาน ๕ = การให้คำปรึกษา ๖ = ติดตามผู้ประสบรการ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๑ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๒ = พัฒนา ๓ = ฝึกอบรม ๔ = การสอนงาน ๕ = การให้คำปรึกษา ๖ = ติดตามผู้ประสบรการ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ
นักวิชาการจัดเก็บ และบัญชี	ตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหาร งานการคลัง งานงบประมาณ งานสังคมการ เก็บ งานพัสดุฯลฯ	พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี					
		๑. สมรรถนะประจำสายงาน ๒. ทักษะด้านคิทติ ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานจัดเก็บ งานเชื่อม ใบเสร็จ งานมาซื้อขาย งานการเงิน ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตามหนังสือ ๓. การให้คำปรึกษา ๔ = ติดตามผู้ประสบรการ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๑ = ศักยภาพความสามารถ ๒ = ผลลัพธ์ประเมิน ๓ = การสอนงาน ๔ = การให้คำปรึกษา ๕ = ติดตามผู้ประสบรการ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๑ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๒ = พัฒนา ๓ = ฝึกอบรม ๔ = การสอนงาน ๕ = การให้คำปรึกษา ๖ = ติดตามผู้ประสบรการ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๑ = ศักยภาพความสามารถ ๒ = ผลลัพธ์ประเมิน ๓ = การสอนงาน ๔ = การให้คำปรึกษา ๕ = ติดตามผู้ประสบรการ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๑ = ศักยภาพความสามารถ ๒ = ผลลัพธ์ประเมิน ๓ = การสอนงาน ๔ = การให้คำปรึกษา ๕ = ติดตามผู้ประสบรการ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ



	๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่นงานด้านการขอแบบ การเขียนแบบ ประมาณราคาน้ำหนัก การก่อสร้าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับ งานช่าง	ประมินนผลการปฏิบัติงานทุกปี ๑. พัฒนาทักษะการทำางานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๒. ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วีรพัฒนาอ่อนๆ	๓ = ผลประโยชน์เรียนรู้ ๔ = ที่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วีรพัฒนาอ่อนๆ
นายช่างโยธา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่นงานด้านการขอแบบ การ เขียนแบบ ประมาณราคาน้ำหนัก การก่อสร้าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานช่าง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่ทำางานในแบบ ประมินนผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำางานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = ผลประโยชน์เรียนรู้ ๔ = ที่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การสอนหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วีรพัฒนาอ่อนๆ
เจ้าพนักงาน ประจำ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่นงานไฟฟ้า และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานไฟฟ้า	๑. พัฒนาสมรรถนะที่ทำางานในแบบ ประมินนผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำางานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = ผลประโยชน์เรียนรู้ ๔ = ที่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การสอนหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วีรพัฒนาอ่อนๆ
เจ้าพนักงาน ธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น การร่าง การเขียน หนังสือราชการ การจัดทำรายงาน	๑. พัฒนาสมรรถนะที่ทำางานในแบบ ประมินนผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำางานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = ผลประโยชน์เรียนรู้ ๔ = ที่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การสอนหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วีรพัฒนาอ่อนๆ

พนักงานจ้างตาม ภารกิจ		การประชุม งานประสานงานฯลฯ									
ผู้ช่วยนายช่าง ໂຍຮາ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำอย่าง ๓. กักษะด้านติดตั้ง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พิสูจน์ ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การสอนหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
พนักงานจ้าง ชั่วคราว	คุณงาน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานบำรุงรักษา ที่ไม่มี สนับ หนุน งานบำรุงรักษาเครื่องบินโดยขึ้นลง งานออกแบบและติดตั้งที่ไม่ถูกต้อง ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการ ทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = การสอนงาน ๔ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
กองการศึกษา ศึกษา แนะ วัฒนธรรม	ผู้อำนวยการกอง การศึกษาฯ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านติดตั้ง ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานบริหารงานการศึกษา	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = การให้คำปรึกษา ๕ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

งานอันนิยมการ งานประเพณีพื้นเมือง การศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งาน โรงเรียน การต่อจื่อห้องเรียน งาน โครงการ งานประเพณีวัฒนธรรม งาน การศาสนาฯลฯ	นักวิชาการศึกษา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำอาชญากรรม ๓. ทักษะด้านคิดเห็น ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง ที่นี่ งานประเพณีและศึกษา <sup>ฯลฯ</sup> ๕. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งานครุภารกิจ งาน บริหารผู้ดูแลครรภ์ งานการศึกษา	๑. พัฒนาสมรรถนะที่ทำหน้าที่ในแบบ ประยุกต์การปฏิบัติงานที่ไป ๒. พัฒนาทักษะการทำางานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง ที่นี่ งานประเพณีและศึกษา <sup>ฯลฯ</sup> ๔. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งานครุภารกิจ งาน บริหารผู้ดูแลครรภ์ งานการศึกษา	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = ผลประโยชน์เรียนรู้ ๔ = พัฒนา ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การอบรมหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิเคราะห์งานอื่นๆ
ครรภ์		๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำอาชญากรรม ๓. ทักษะด้านคิดเห็น ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง ที่นี่ งานประเพณีและศึกษา <sup>ฯลฯ</sup> ๕. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งานครุภารกิจ งาน บริหารผู้ดูแลครรภ์ งานการศึกษา	๑. พัฒนาสมรรถนะที่ทำหน้าที่ในแบบ ประยุกต์การปฏิบัติงานที่ไป ๒. พัฒนาทักษะการทำางานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง ที่นี่ งานประเพณีและศึกษา <sup>ฯลฯ</sup> ๔. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งานครุภารกิจ งาน บริหารผู้ดูแลครรภ์ งานการศึกษา	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = ผลประโยชน์เรียนรู้ ๔ = พัฒนา ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การอบรมหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิเคราะห์งานอื่นๆ
พัฒนานักเรียน	พัฒนานักเรียน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำอาชญากรรม ๓. ทักษะด้านคิดเห็น ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง ที่นี่ งานประเพณีและศึกษา <sup>ฯลฯ</sup> ๕. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งานครุภารกิจ งาน บริหารผู้ดูแลครรภ์ งานการศึกษา	๑. พัฒนาสมรรถนะที่ทำหน้าที่ในแบบ ประยุกต์การปฏิบัติงานที่ไป ๒. พัฒนาทักษะการทำางานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง ที่นี่ งานประเพณีและศึกษา <sup>ฯลฯ</sup> ๔. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งานครุภารกิจ งาน บริหารผู้ดูแลครรภ์ งานการศึกษา	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = ผลประโยชน์เรียนรู้ ๔ = พัฒนา ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การอบรมหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิเคราะห์งานอื่นๆ
ผู้ดูแลเด็ก (พัชร)	ผู้ดูแลเด็ก (พัชร)	๑. สมรรถนะหลัก	๑. พัฒนาสมรรถนะที่ทำหน้าที่ในแบบ ประยุกต์การปฏิบัติงานที่ไป	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน

๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเรียนโคร์สการ งานประเมินผล การศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย	ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสมการณ์ในภาร ทางานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๓ = ผลงานเลื่อนเรียนรู้ ๔ = ฟีลลิ่ง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = ติดตามผู้เข้าประสมการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ
พัฒนาเจ้า ที่ว่าป	๓. สมรรถนะหลัก ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเรียนโคร์สการ งานประเมินผล การศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดโดยแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสมการณ์ในภาร ทางานตามงานที่ได้รับมอบหมาย
		๓ = ศักยภาพความสามารถ ๔ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๕= ผลงานเลื่อนเรียนรู้ ๖ = ฟีลลิ่ง ๗ = การสอนงาน ๘ = ฝึกอบรม ๙ = การให้คำปรึกษา ๑๐ = การสอนบทหมายงาน ๑๑ = ติดตามผู้เข้าประสมการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ
คณาจาร ที่ว่าป	๓. สมรรถนะหลัก ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบำรุงรักษา ถนน ถนนพื้นที่ งาน บำรุงรักษาเครื่องยนต์ในเบื้องต้น งาน ออกแบบและตกแต่งตัวถังไม้ “รถ”	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดโดยแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสมการณ์ในภาร ทางานตามงานที่ได้รับมอบหมาย
		๓ = ศักยภาพความสามารถ ๔ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๕= ผลงานเลื่อนเรียนรู้ ๖ = ฟีลลิ่ง ๗ = การสอนงาน ๘ = ฝึกอบรม ๙ = การให้คำปรึกษา ๑๐ = การสอนบทหมายงาน ๑๑ = ติดตามผู้เข้าประสมการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ
นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสถานศึกษา ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง ตรวจสอบภายในงานอื่นๆ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดโดยแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
		๓ = ศักยภาพความสามารถ ๔ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๕= ผลงานเลื่อนเรียนรู้ ๖ = ฟีลลิ่ง ๗ = การสอนงาน ๘ = ฝึกอบรม ๙ = การให้คำปรึกษา ๑๐ = การสอนบทหมายงาน ๑๑ = ติดตามผู้เข้าประสมการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ

## วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

### ๕.๑ ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านครอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่กำหนดพิธีทางขององค์กรและพิธีทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดพิธีทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำงานที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทราบ

ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประกอบด้วย

๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	เป็นประธานกรรมการ
๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	เป็นกรรมการ
๓. รองปลัด/หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ	เป็นกรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองคลัง	เป็นกรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองช่าง	เป็นกรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	เป็นกรรมการ
๗. หัวหน้าสำนักปลัด	เป็นกรรมการและเลขานุการ
๘. นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ การออกแบบสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ให้ระบุชื่อ – สกุล และตำแหน่ง หรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้ โดยนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้ออกแบบ

### ๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาท่าน้ำที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสม กับความต้องการของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชาดำเนินการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

๕. ผลการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์การบริหารส่วนตำบล (Local Performance Assessment : LPA) ตัวชี้วัด ร้อยละของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลที่ได้รับการพัฒนาประจำปี (เป้าหมายต้องได้ร้อยละ ๘๐)

๖. กำหนดให้บุคลากรทุกระดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๗. กำหนดให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี

๘. ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี (ระดับ ๕)

### ๔.๓ บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล สามารถปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย หรือตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น จังหวัด สาระแก้ว ตลอดจนแนวโน้มนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็นอาจต้องทำการยุบหรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบล และบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

## ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

### ๕.๑ ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านกรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชา ทุกระดับในการทำงานที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทราบ

ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประกอบด้วย

๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	เป็นประธานกรรมการ
๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	เป็นกรรมการ
๓. รองปลัด/หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ	เป็นกรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองคลัง	เป็นกรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองช่าง	เป็นกรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	เป็นกรรมการ
๗. หัวหน้าสำนักปลัด	เป็นกรรมการและเลขานุการ
๘. นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ให้ระบุชื่อ - สกุล และตำแหน่ง หรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้ โดยนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้ออกคำสั่ง

### ๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบ ผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสม กับความต้องการของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชาดำเนินการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

๕. ผลการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์การบริหารส่วนตำบล (Local Performance Assessment : LPA) ตัวชี้วัด ร้อยละของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลที่ได้รับการพัฒนาประจำปี (เป้าหมายต้องได้ร้อยละ ๘๐)

๖. กำหนดให้บุคลากรทุกระดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๗. กำหนดให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี

๘. ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรห้องถิน ๓ ปี (ระดับ ๕)

#### ๔.๓ บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล สามารถปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย หรือตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิน จังหวัด สระแก้ว ตลอดจนแนวโน้มนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับการกิจกรรมกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และการกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็นอาจต้องทำการยุบหรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุม ภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบล และบุคลากรของ องค์การบริหารส่วนตำบลต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา



แผนนโยบาย กลยุทธ์  
การบริหารทรัพยากรบุคคล  
ประจำปี ๒๕๖๗

---

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนชุมพร  
อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา

## คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบล เป็นหน่วยงานของรัฐที่มีภารกิจในการส่งเสริมท้องถิ่นให้มีความเข้มแข็งในทุกด้าน เพื่อสามารถตอบสนองเจตนา มติของประชาชนได้อย่างแท้จริง ซึ่งเป็นภารกิจที่มีความหลากหลายและครอบคลุมการดำเนินการในหลายด้าน โดยเฉพาะการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นมิติอีกหนึ่งที่จะขาดการพัฒนาไม่ได้ และถือเป็นกลไกสำคัญในการผลักดันยุทธศาสตร์และพัฒนากิจให้ประสบความสำเร็จ และถือเป็นปัจจัยสำคัญที่จะทำให้ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี ตามวัตถุประสงค์ที่วางเอาไว้

เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีระบบและต่อเนื่อง องค์การบริหารส่วนตำบลอนุมพูด ให้จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลอนุมพูดขึ้น โดยได้ดำเนินการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จ ๕ ด้าน ได้แก่

๑. ความสอดคล้องเชิงกลยุทธ์
๒. ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล
๓. ประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรบุคคล
๔. ความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๕. คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน และหลักเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ และสอดรับกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ดังนั้น เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบล ในเมือง มีแผนกลยุทธ์การบริหารงานทรัพยากรบุคคลที่สามารถตอบสนองทิศทางการบริหารงานของกรม ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ จึงได้ดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล โดยมุ่งเน้นให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลได้มีส่วนร่วมในการกำหนดแนวทางและประเด็นยุทธศาสตร์ในการพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล

องค์การบริหารส่วนตำบลอนุมพูด จ指南าแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลที่ได้รับการจัดทำ เพื่อเป้าหมายสำคัญในการผลักดัน พัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อ “เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีสมรรถนะสูงในการส่งเสริมท้องถิ่น ให้เป็นกลไกในการพัฒนาตำบลได้อย่างยั่งยืน”

## บทที่ 1 บททั่วไป

วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์และกลยุทธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนชุมพู

- **วิสัยทัศน์**

“سانต่อนโยบายรัฐ พัฒนาถิ่นกำเนิด เชิดชูดอนชุมพู”

- **พันธกิจ**

พันธกิจการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชุมพู

๑. จัดบริการขั้นพื้นฐานด้านสาธารณูปโภค สาธารณูปการอย่างเพียงพอและทั่วถึงโดยควบคุมให้สอดคล้องกับระบบผังเมืองรวมและมีความพร้อมในการรองรับการขยายตัวของชุมชน

๒. พัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชุมพูให้เป็นเมืองน่าอยู่มีสภาพภูมิทัศน์สวยงาม มีความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ปราศจากมลภาวะ

๓. องค์การบริหารส่วนตำบลดอนชุมพูมีระบบการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใสเมื่อขึ้น ความสามารถในการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อน ได้ตรงตามความต้องการของประชาชนโดยเสริมสร้างเครือข่ายการประสานงานทั้งภาครัฐและเอกชนรวมทั้งแสวงหาแหล่งรายได้ใหม่เพื่อนำมาพัฒนาท้องถิ่น

๔. ประชาชนได้รับการพัฒนาด้านการศึกษาอย่างมีคุณภาพและมีมาตรฐาน เป็นสังคมแห่งภูมิปัญญา ท้องถิ่นและการเรียนรู้ คิดเป็น แก้ปัญหาเป็นสามารถปรับตัวต่อสภาพการเปลี่ยนแปลงไปและดำรงตนในสังคมได้อย่างมีคุณภาพ

๕. ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีมีอาชีพรายได้ มีความมั่นคงทางสังคม มีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน มีสุขอนามัยและมีความเป็นอยู่ที่ดี ปลอดภัยจากโรคภัยไข้เจ็บและยาเสพติด ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาสได้รับการดูแลเอาใจใส่อย่างทั่วถึง

๖. ประชาชนเจ้าหน้าที่ของรัฐ นักการเมือง ผู้นำท้องถิ่น ตระหนักถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบในการปกครองระบอบประชาธิปไตย มีคุณภาพ คุณธรรม โปร่งใส และยุติธรรมประชาชนมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นและมีส่วนร่วมในการเลือกตั้งทุกระดับ

๗. ส่งเสริมการลดต้นทุนการผลิตของภาคการเกษตรและหัตถกรรมในครัวเรือน

๘. พัฒนาส่งเสริมคุณภาพผลผลิตทางการเกษตรให้เป็นที่ต้องการของตลาด

๙. ส่งเสริมปรับรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร

๑๐. บริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมภายใต้องค์การบริหารส่วนตำบลดอนชุมพูโดยให้ประชาชนมีความตระหนักและมีจิตสำนึกรักษาทรัพยากรธรรมชาติให้สวยงามยั่งยืน

๑๑. ส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นให้คงอยู่ต่อไป

### ยุทธศาสตร์การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชุมพู

#### ๑. ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยุทธศาสตร์การพัฒนาการท่องเที่ยว

๑.๑ พัฒนารายได้จากการจัดกิจกรรมการท่องเที่ยวเชิงนิเวศน์ศิลปะ วัฒนธรรมประเพณี ท้องถิ่น ภูมิปัญญาท้องถิ่น วัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น การเป็นศูนย์กลางฝึกอบรมสัมมนา กีฬาเพื่อการท่องเที่ยวและนันทนาการ

**๒. ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุทธศาสตร์การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี**

๒.๑ ส่งเสริมศักยภาพของท้องถิ่นในทุก ๆ ด้านตามหลักบริหารจัดการที่ดี

๒.๒ ส่งเสริมการกระจายอำนาจถ่ายโอนภารกิจ และบุคลากรภาครัฐสู่องค์กรปกครองส่วน

ท้องถิ่น

๒.๓ การพัฒนาเทคโนโลยีและบุคลากรให้มีความเหมาะสมสมสอดคล้อง

๒.๔ ส่งเสริมประชาธิปไตยและการมีส่วนร่วมของภาคประชาชน

**๓. ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์เสริมสร้างความสามารถทางเศรษฐกิจและบรรเทาปัญหาความยากจน**

๓.๑ ส่งเสริมกิจกรรมการพาณิชย์และลงทุน / ตลาดเพื่อการพาณิชย์

๓.๒ เสริมสร้างเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ

๓.๓ ส่งเสริมอาชีพ / พัฒนาสินค้าชุมชน / ตลาดชุมชน / ร้านค้าชุมชน

๓.๔ สร้างความเข้มแข็งด้านการเกษตรกรรม

๓.๕ เสริมสร้างภูมิปัญญาท้องถิ่น

**๔. ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การอนุรักษ์และพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อมให้เกิดความสมดุลอย่างยั่งยืน**

๔.๑ การจัดการบำรุงรักษา การเพิ่มพื้นที่ป่าไม้

๔.๒ การสนับสนุนและรณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ท้องถิ่นรักสิ่งแวดล้อม และการประยัด

พลังงาน

**๕. ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน**

๕.๑ การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบกทางน้ำและทางระบายน้ำและการปรับปรุงบำรุงรักษาในเขตชุมชนและท้องถิ่น

๕.๒ การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่น ๆ

๕.๓ การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

**๖. ยุทธศาสตร์ที่ ๖ สร้างสังคมมีคุณภาพชีวิตที่ดี และอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข**

๖.๑ การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรีคนชรา ผู้ด้อยโอกาสและผู้ติดเชื้อ HIV จัดให้มีและเพิ่มศักยภาพศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖.๒ การสนับสนุนส่งเสริมความเป็นเลิศด้านกีฬาแห่งชาติ และสนับสนุนกีฬานานาชาติ

๖.๓ การสาธารณสุข การสร้างสุขภาพ การรักษาพยาบาล การป้องกัน และควบคุมโรคติดต่อ โรคระบาด และโรคไม่ติดต่อ การฟื้นฟูสุขภาพประชาชน

๖.๔ การป้องกัน และแก้ไขการแพร่ระบาดปัญหายาเสพติด

๖.๕ การรณรงค์ และการประชาสัมพันธ์เพื่อปลูกจิตสำนึกด้านคุณธรรม จริยธรรมแก่ประชาชน

ในท้องถิ่น

๖.๖ การสนับสนุนและส่งเสริมให้ประชาชนในท้องถิ่นจัดกิจกรรมทางพระพุทธศาสนา

๖.๗ การสร้างและบำรุงรักษาทางบกทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

**๗. ยุทธศาสตร์ที่ ๗ น้ำแก้จน**

- ๗.๑ ส่งเสริมเชื่อมโยงการชลประทาน ก่อสร้างฝายทำนบกัมน้ำ ขุดลอก ขุดสระ พัฒนาแหล่งน้ำ
- ๗.๒ ก่อสร้างระบบแหล่งน้ำขนาดใหญ่
- ๗.๓ การพัฒนาลุ่มน้ำ

**๘. ยุทธศาสตร์ที่ ๘ การพัฒนาเกษตรอินทรีย์**

- ๘.๑ พัฒนาระบบและเพิ่มศักยภาพการผลิตผล / ผลักดันเกษตรอินทรีย์
- ๘.๒ ลดค่าใช้จ่ายเกษตรกร
- ๘.๓ การเพิ่มผลผลิตเกษตร
- ๘.๔ การประชาสัมพันธ์ และรณรงค์ให้เกษตรกรมีความเชื่อมั่นในการใช้เกษตรอินทรีย์ แทนปุ๋ย

วิทยาศาสตร์

## บทที่ 2

### การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลตามกรอบมาตรฐาน ความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

มาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งกรอบมาตรฐานดังกล่าว ประกอบด้วย

- |           |  |
|-----------|--|
| มิติที่ ๑ | ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์                     |
| มิติที่ ๒ | ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล           |
| มิติที่ ๓ | ประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรบุคคล            |
| มิติที่ ๔ | ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล      |
| มิติที่ ๕ | คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน |

◆ มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ หมายถึง การที่ส่วนราชการมีแนวทางและวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล ดังต่อไปนี้

(๑) มีนโยบาย แผนงานและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีความสอดคล้องและสนับสนุนให้องค์การบริหารส่วนดำเนินบรรลุภารกิจเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

(๒) มีการวางแผนและบริหารกำลังคนทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ กล่าวคือ “กำลังคนมีขนาดและสมรรถนะ” ที่เหมาะสมสอดคล้องกับการบรรลุภารกิจและความจำเป็นของส่วนราชการ ทั้งในปัจจุบันและอนาคต มีการวิเคราะห์สภาพกำลังคน สามารถบุช่องว่างด้านความต้องการกำลังคนและมีแผนเพื่อลดช่องว่างดังกล่าว

(๓) มีนโยบาย แผนงาน โครงการและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อดึงดูด ให้ได้มาพัฒนาและรักษาไว้ซึ่งกลุ่มข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูง ซึ่งจำเป็นต่อความคงอยู่ และขีดความสามารถในการแข่งขันของส่วนราชการ

(๔) มีแผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารทุกระดับ รวมทั้งมีแผนการสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการหรือไม่ นอกจากนี้ยังรวมถึงการที่ผู้นำปฏิบัติงานเป็นแบบอย่างที่ดีและสร้างแรงบันดาลใจให้กับข้าราชการและผู้ปฏิบัติงาน ทั้งในเรื่องของผลการปฏิบัติงานและพฤติกรรมในการทำงาน

◆ มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล หมายถึง กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ มีลักษณะดังต่อไปนี้

(๑) กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เช่น การสรรหาคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนา การเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง การโยกย้าย และกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลอื่นๆ มีความถูกต้องและทันเวลา

(๒) มีระบบฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความถูกต้อง เที่ยงตรง ทันสมัย และนำมาใช้ประกอบการตัดสินใจและการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการได้จริง

(๓) สัดส่วนค่าใช้จ่ายสำหรับกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลต่องบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการมีความเหมาะสม และสะท้อนผลลัพธ์ของบุคลากร ตลอดจนความคุ้มค่า

(๔) มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อปรับปรุงการบริหารและการบริการ

◆ มิติที่ ๓ ประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรบุคคล หมายถึง นโยบาย แผนงาน โครงการและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการก่อให้เกิดผลดังต่อไปนี้

(๑) มีนโยบาย แผนงาน โครงการ หรือมาตรการในการรักษาไว้ซึ่งข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานซึ่งจำเป็นต่อการบรรลุเป้าหมาย พันธกิจของส่วนราชการ

(๒) ความพึงพอใจของข้าราชการและบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ต่อนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

(๓) การสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งส่งเสริมให้มีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนข้อมูลและความรู้ เพื่อพัฒนาข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานให้มีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการบรรลุภารกิจและเป้าหมายของส่วนราชการ

(๔) มีระบบการบริหารผลงาน ที่เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า มีระบบหรือวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่สามารถจำแนกความแตกต่างและจัดลำดับผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานซึ่งเรียกว่า “อันได้อย่างมีประสิทธิผลหรือไม่” เพียงใด นอกจากนี้ ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจถึงความเชื่อมโยงระหว่างผลการปฏิบัติงานส่วนบุคคลและผลงานของทีมงานกับความสำเร็จหรือผลงานของส่วนราชการ

◆ มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล หมายถึง การที่ส่วนราชการจะต้อง

(๑) รับผิดชอบต่อการตัดสินใจและผลของการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ตลอดจนการดำเนินการด้านวินัย โดยคำนึงถึงหลักความสามารถและผลงาน หลักคุณธรรม หลักนิติธรรม และหลักสิทธิมนุษยชน

(๒) มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการของ การบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งนี้จะต้องกำหนดให้ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลแทรกอยู่ในทุกกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

◆ มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน หมายถึง การที่ส่วนราชการมีนโยบาย แผนงาน โครงการและมาตรการ ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ดังนี้

(๑) ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานมีความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมในการทำงานระบบงาน และบรรยากาศการทำงาน ตลอดจนมีการนำเทคโนโลยีการสื่อสารเข้ามาใช้ในการบริหารราชการและการให้บริการแก่ประชาชน ซึ่งจะส่งเสริมให้ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานได้ใช้ศักยภาพอย่างเต็มที่ โดยไม่สูญเสียรูปแบบการใช้ชีวิตส่วนตัว

(๒) มีการจัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย ซึ่งมีความเหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการและสภาพของส่วนราชการ

๓) มีการส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างฝ่ายบริหารของส่วนราชการ กับข้าราชการและบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน และให้ระหว่างข้าราชการ และผู้ปฏิบัติงานด้วยกันเอง และให้กำลังคนมีความพร้อมที่จะขับเคลื่อนส่วนราชการให้พัฒนาไปสู่สิ่งที่ศูนย์ที่ต้องการ

มิติในการประเมินสมรรถนะในการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้ง ๕ มิติ เป็นเครื่องมือที่จะช่วยทำให้ส่วนราชการใช้ในการประเมินตนเองว่ามีนโยบาย แผนงาน โครงการ มาตรการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลสอดคล้องกับมิติในการประเมินดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลหรือไม่ หากยังไม่มีการดำเนินการตามมิติการประเมินดังกล่าว หรือมีในระดับน้อยแล้ว ส่วนราชการจะต้องมีการพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับมิติการประเมินดังกล่าว และเป็นการยกระดับประสิทธิภาพและคุณภาพในการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลได้ตามหลักเกณฑ์และกรอบมาตรฐานความสำเร็จทั้ง ๕ มิติ

### บทที่ 3

#### ขั้นตอนจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลดอนชุมพร

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนชุมพร ดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้

##### ๑. แต่งตั้งคณะกรรมการ

องค์การบริหารส่วนตำบลได้แต่งตั้งคณะกรรมการ ตามคำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนชุมพร ซึ่งคณะกรรมการประกอบด้วย

- |   |                      |
|---|----------------------|
| ๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชุมพร              | ประธานกรรมการ        |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชุมพร              | กรรมการ              |
| ๓. หัวหน้าส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชุมพร | กรรมการ              |
| ๔. บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชุมพร           | กรรมการ/และเลขานุการ |

##### ๒. ประชุมคณะกรรมการ

แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ครอบคลุมการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนชุมพรทั้งหมด ดังนี้ในการปรับปรุงแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล จึงได้มีการประชุมคณะกรรมการ เพื่อทบทวนเป้าหมาย แผนดำเนินการ การปฏิบัติตามแผน การติดตามประเมินผลร้อมสรุปบทเรียนต่าง ๆ ที่ได้จากการดำเนินการตามแผนที่ผ่านมา เพื่อสร้างระบบงาน ระบบการประเมินผล การสรุป สร้างความก้าวหน้าในการทำงาน ส่งเสริมการเรียนรู้ของบุคลากรและสร้างแรงจูงใจ ความพากศุก ความพึงพอใจของบุคลากร ซึ่งจะเป็นปัจจัยหนึ่งที่จะทำให้บรรลุถึงวิสัยทัศน์ พันธกิจ ตามที่ได้กำหนดไว้

๓. คณะกรรมการฯ ได้กำหนดขั้นตอนในการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลตามแนวทาง โดยมีข้อสรุปขั้นตอนการทบทวนแผนฯ ดังนี้

๓.๑ การวิเคราะห์ทิศทางการบริหารทรัพยากรบุคคล จากวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ และศึกษาข้อมูลที่ได้จากการระดมความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้-ส่วนเสียและผู้เกี่ยวข้องการประเมินสถานภาพและผลการประเมิน จุดแข็ง จุดอ่อน ประเด็นยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล ผลการวิเคราะห์ส่วนต่างระหว่างความสำคัญของประเด็นทิศทางความต้องการกับผลการปฏิบัติงานด้าน HR และการวิเคราะห์แรงเสริม-แรงต้านของแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ ตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๒ การกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้ครอบคลุมการบรรลุเป้าหมาย และจัดลำดับความสำคัญของประเด็นยุทธศาสตร์

๓.๓ การกำหนดเป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานของแต่ละเป้าประสงค์

๓.๔ การจัดทำรายละเอียดแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล และจัดทำแผนงาน/โครงการรองรับ

๓.๕ การขออนุมัติแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลตามแนวทาง ต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๖ การจัดทำแผนปฏิบัติการการบริหารทรัพยากรบุคคลของแผนงาน/โครงการ ให้สอดคล้องเหมาะสมกับช่วงเวลาและปีงบประมาณ

๓.๗ การดำเนินการตามแผนและประเมินผลการปฏิบัติงานพร้อมสร้างบทเรียนเพื่อให้เกิดการปรับปรุงการดำเนินการครั้งต่อ ๆ ไป

#### ๔. การดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้

๔.๑ คณะทำงานฯ ได้วิเคราะห์ทิศทางการบริหารทรัพยากรบุคคลจากแผนพัฒนา ซึ่งได้กำหนดวิสัยทัศน์ให้องค์กรปกครองท้องถิ่นเป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูงในการส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นกลไกในการพัฒนาประเทศได้อย่างยั่งยืน และมีพันธกิจประการหนึ่งคือ พัฒนา ให้เป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูง จึงทำให้เห็นทิศทางของการพัฒนาที่จะต้องมีการจัดระบบงานให้มีระบบการบริหารจัดการที่ดี มีระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เป็นธรรม มีการพัฒนาบุคลากรให้ตรงตามความต้องการและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล การสร้างให้องค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิง เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยการนำการจัดการความรู้ (KM) มาใช้ในการพัฒนาองค์กร รวมถึงมีการนำเทคโนโลยีมาใช้สนับสนุน การปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น เพื่อให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นบรรลุถึงความสำเร็จ จึงต้องมีการจัดระบบการบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพเพื่อรับการเป็นองค์กรที่มีความสามารถตามวิสัยทัศน์ดังกล่าว คณะทำงานฯ ได้นำผลการศึกษาการระดมความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้-ส่วนเสีย และผู้เกี่ยวข้อง จากการสัมมนาเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนกลยุทธ์ การบริหารทรัพยากรบุคคลตามแนวทาง เป็นข้อมูลประกอบการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ซึ่งผลการระดมความคิดเห็นดังกล่าวประกอบด้วย

๔.๑.๑ การวิเคราะห์ จุดแข็ง จุดอ่อน ประเด็นท้าทายของการบริหารทรัพยากรบุคคลและการวิเคราะห์ทิศทาง ความคาดหวังด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ในภาคหน้า ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้

#### 1. เป้าหมายสูงสุดหรือผลสัมฤทธิ์ที่สำคัญที่องค์กรต้องการให้เกิดขึ้นใน 1 – 3 ปีข้างหน้า คืออะไร

##### ๑.๑ ด้านกระบวนการ

- ๑ นำเอาระบบ IT เข้ามาช่วยในการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ เช่น KM การจัดเก็บข้อมูล การฝึกอบรมบุคลากร หรือความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทำให้สามารถทำงานทดแทนกันได้
- ๒ มีประมวลคำถาม-คำตอบ แยกตามหมวดหมู่ของประเด็นปัญหาเป็นกรณีศึกษา เพราะจะทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลลดอนซมพูมไม่ต้องเสียเวลาในการตอบปัญหา
- ๓ การอкорะเบียบต้องมีหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน วิธีปฏิบัติชัดเจนไม่คลุมเครือ รวมถึงการอบรม ซึ่งจะให้สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดเข้าถึงหลักระเบียบตามเจตนาของผู้อкорะเบียบนั้นๆ อย่างแท้จริง เพื่อที่จะถ่ายทอดให้กับผู้ปฏิบัติได้อย่างแท้จริงด้วย
- ๔ การอкорะเบียบต้องให้มีการระดมสมอง ของหน่วยงานผู้ปฏิบัติไม่คิดคนเดียว ใช้หลักการมีส่วนร่วม
- ๕ ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางในการทำงานและบูรณาการกับทุกภาคส่วน

- ๖ จัดระบบการถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการและเทคโนโลยี
- ๗ มีระบบฐานข้อมูลในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ทันสมัย และเพียงพอ
- ๘ กระจายอำนาจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงานมากขึ้น
- ๙ สร้างสื่อสัมภาระความก้าวหน้าในอาชีพข้าราชการที่ชัดเจน
- ๑๐ ลดขั้นตอนการทำงานให้มีความรวดเร็ว กระชับ ถูกต้อง
- ๑๑ กระจายอำนาจในการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ให้แก่ผู้บังคับบัญชาในแต่ละระดับมากขึ้น
- ๑๒ ส่งเสริมให้พนักงานมีสมรรถนะสูง สามารถเป็นตัวแทนขององค์กรบริหารส่วนตำบลอนุชุมพุ ให้ในทุกด้าน ทุกกรรม
- ๑๓ มีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่เที่ยงตรง เชื่อถือได้
- ๑๔ มีระบบการบริหารงานบุคคลที่เน้นระบบคุณธรรม เช่น การคัดเลือกคนเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตร ต่างๆ การคัดเลือกคนเข้าสู่ตำแหน่ง
- ๑๕ กระบวนการมีความชัดเจน และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑๖ ข้าราชการเข้าใจบทบาทความเชื่อมโยงกระบวนการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการตนเอง
- ๑๗ ปริมาณคนต้องเหมาะสมกับปริมาณงาน
- ๑๘ มีระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคลที่ถูกต้องแม่นยำ สามารถนำไปประกอบการตัดสินใจและบริหารราชการ ได้อย่างชัดเจน รวดเร็ว

## ๑.๒ ด้านบุคลากร

๑ พัฒนาให้บุคลากรมีคุณสมบัติ ๓ ประการ = เก่ง ดี สุข

เก่ง = มีความรู้เป็นที่ยอมรับขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและส่วนราชการอื่น มีความสามารถ มีทักษะ ศิลปะในการประสานงานเป็นที่ยอมรับขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและส่วนราชการ อื่น

ดี = มีคุณธรรม จริยธรรม โปร่งใส รับผิดชอบ

สุข = ใช้ชีวิตอย่างพอเพียงเป็นตัวอย่างแก่บุคคลอื่น ๆ ในสำนักงาน

- ๒ บุคลากรต้องมีความรู้ ความชำนาญ และเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน และมีความรู้ครอบคลุมและบุคลากร ในทุกระดับจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในการนำ IT เข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน
- ๓ บุคลากรมีความสามารถในการถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ ระเบียบ และวิธีการปฏิบัติงานให้แก่บุคคลอื่น ๆ ได้
- ๔ การรักษาบุคลากรในองค์กร โดยมีสิ่งจูงใจ เช่น การจัดสวัสดิการต่าง ๆ
- ๕ เพิ่มขวัญกำลังใจให้แก่บุคลากร ใน การปฏิบัติงานตามภารกิจ ในด้านต่างๆ เช่น สวัสดิการ แรงจูงใจอื่นๆ ความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน
- ๖ จัดหาทรัพยากรในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรอย่างเพียงพอ
- ๗ เพิ่มบุคลากรที่มีทักษะเฉพาะด้าน
- ๘ บุคลากรมีการให้บริการที่ดีกับผู้ที่มาติดต่อ และเป็นพี่เลี้ยงให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๙ บุคลากรมีความหลากหลายในด้านประสบการณ์
- ๑๐ มีแผนการฝึกอบรมบุคลากรอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

- ๑๑ บุคลากรมีส่วนร่วมตามการกิจ
- ๑๒ บุคลากรมีความพร้อมในการบริหารการเปลี่ยนแปลง
- ๑๓ ยึดระบบคุณธรรมเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

#### ๑.๓ ด้านทรัพยากร

- ๑ มีการพัฒนา IT ที่เหมาะสมต่อการใช้งานได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
- ๒ นำเทคโนโลยีและสารสนเทศมาปรับใช้ในการจัดเก็บข้อมูลและถ่ายทอดความรู้ (KM)
- ๓ มีการจัดสรรงบสนับสนุนทรัพยากรทางการบริหารให้สอดคล้องกับภารกิจอย่างเพียงพอและทันสมัย ให้ทั้งระดับจังหวัด อำเภอ โดยคำนึงถึงสภาพพื้นที่ในการปฏิบัติงาน
- ๔ สร้างเครือข่ายระบบสารสนเทศให้มีความทันสมัยและทำให้การเข้าถึงสารสนเทศทำได้ง่ายและ เท่าเทียมกัน เพื่อประยุกต์ทรัพยากรและส่งเสริมการเรียนรู้ของบุคลากร (KM)
- ๕ นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เพื่อลดปริมาณการใช้สัดครุภัณฑ์

#### ๑.๔ ด้านลูกค้า/ผู้รับบริการหรือผู้ได้รับผลกระทบภายนอกองค์กร

##### ● องค์การบริหารส่วนตำบลลดอนชุมพู

- ๑ องค์การบริหารส่วนตำบลลดอนชุมพู ยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีในการบริหารงาน
- ๒ สามารถให้บริการสาธารณูปโภคด้วยมาตรฐานที่ดี มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เป็นประโยชน์ต่อประชาชน อย่างแท้จริง
- ๓ บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลลดอนชุมพู มีความรู้ความเข้าใจ สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่าง มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล ประทยัต และคุ้มค่า
- ๔ สามารถให้บริการแก่ประชาชนได้อย่างมีมาตรฐาน มีคุณภาพและเป็นมืออาชีพ
- ๕ องค์การบริหารส่วนตำบลลดอนชุมพูจะต้องดำเนินการตามระเบียบโดยเคร่งครัด
- ๖ มีระบบการเสริมสร้างความรู้ให้แก่ผู้บริหาร/บุคลากรท้องถิ่นให้เป็นผู้ที่มีความเชี่ยวชาญ ในการพัฒนาตำบลลดอนชุมพู
- ๗ องค์การบริหารส่วนตำบลลดอนชุมพรับฟัง และนำความคิดเห็นของประชาชนมาใช้ในการดำเนินงาน

##### ● ประชาชน

- ๑ ประชาชนให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วม การสร้างจิตสำนึก และการเข้าร่วมในการดำเนินงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลลดอนชุมพู
- ๒ ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมทางการเมืองมากขึ้น ทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ลดอนชุมพูทำงานได้สะดวกยิ่งขึ้น
- ๓ ประชาชนตระหนักรู้ถึงการมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ลดอนชุมพู

## 2. อะไรบ้างที่เป็นจุดแข็งหรือสิ่งที่ดีที่องค์กรมีอยู่และอย่างรักษาไว้ต่อไปหรือมุ่งเน้นให้เดิมที่

### จุดแข็งหรือสิ่งที่ดีที่องค์กรมีอยู่

- ๑ บุคลากรมีความรู้ ความเชี่ยวชาญในหน้าที่ในด้านต่าง ๆ เช่น การบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลตอนชุมพู การเงิน การคลัง ระเบียนและกฎหมาย การนิเทศงาน
- ๒ การเป็นหน่วยงานที่ได้รับการยอมรับในบทบาทการส่งเสริมความรู้ด้านการปกครองท้องถิ่น ให้แก่ประชาชน
- ๓ มีสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นให้ความรู้แก่ข้าราชการ และเป็นที่ยอมรับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๔ มีเครือข่ายการปฏิบัติงานครอบคลุมพื้นที่ทั่วประเทศ
- ๕ มีข้อระเบียบกฎหมายในการปฏิบัติหน้าที่ไว้อย่างชัดเจน
- ๖ ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร
- ๗ มีการพัฒนาความรู้ของบุคลากรในหลายๆ ด้าน เช่น การศึกษาอบรมในหลักสูตรต่างๆ การให้ทุนการศึกษา ระดับปริญญาตรี/โท การศึกษาดูงาน
- ๘ เป็นหน่วยงานที่มีพื้นฐานการทำงานที่ดี มีวัฒนธรรมการทำงานที่สร้างสรรค์ สามารถสร้างความเปลี่ยนแปลงให้กับองค์กรได้
- ๙ มีข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากกว่าหน่วยงานอื่น
- ๑๐ ข้าราชการมีความรู้ ความสามารถที่หลากหลาย สามารถทำงานได้หลากหลายตำแหน่ง

### สิ่งที่มุ่งเน้น

- ๑ การเป็นองค์กรหลักในการส่งเสริมพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒ เป็นหน่วยงานที่ค่อนข้างมีความคล่องตัวสูง เป็นองค์กรขนาดเล็กที่ง่ายต่อการปรับเปลี่ยน
- ๓ มีการนำระบบไอทีมาเข้มข้นอย่างเครือข่ายทั่วประเทศ
- ๔ การส่งเสริมการจัดการความรู้ขององค์กร
- ๕ พัฒนาบุคลากรให้มีความรอบรู้ในการกิจของหน่วยงานและสามารถทำงานทดแทนกันได้
- ๖ สร้างผู้บริหารทุกระดับให้เป็นผู้นำในการบริหารเปลี่ยนแปลง รวมทั้งปรับเปลี่ยนทัศนคติ วิสัยทัศน์ ของบุคลากรในองค์กรให้พร้อมรับต่อการบริหารการเปลี่ยนแปลง
- ๗ พัฒนาความรู้เฉพาะด้านอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
- ๘ การสร้างองค์กรให้ “จิ๋วแต่แจ้ว” เช่น การสร้างบุคลากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้มีคุณภาพ
- ๙ การสร้างระบบเครือข่ายสารสนเทศและระบบฐานข้อมูลให้ครอบคลุมและง่ายต่อการเข้าถึงและการนำไปใช้ประโยชน์
- ๑๐ บุคลากรทุกระดับ มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้
- ๑๑ มีการพัฒนาข้าราชการอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ที่เปลี่ยนไป
- ๑๒ การสร้าง Service Mind ให้บุคลากร “ยิ้มแย้มแจ่มใส เต็มใจให้บริการ ประสานประโยชน์”
- ๑๓ สร้างและพัฒนาข้าราชการให้มีความสามารถสูง เป็นมืออาชีพ
- ๑๔ สร้างจิตสำนึกลึกซึ้งให้ข้าราชการในทุกระดับเป็นข้าราชการที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรม
- ๑๕ จัดสภาพแวดล้อมการทำงาน และสวัสดิการที่เหมาะสมให้กับบุคลากรเพื่อเป็นแรงจูงใจในการทำงาน
- ๑๖ บุคลากรมีสมรรถนะที่ตรงตามภารกิจที่ได้รับ

**4. อะไรที่หน่วยงานบริหารทรัพยากรบุคคลควรจะทำ แต่ไม่ได้ทำในช่วงที่ผ่านมาหรือท่านคาดหวังให้หน่วยงานบริหารทรัพยากรบุคคลสนับสนุน**

- ๑ ยึดหลักสมรรถนะและผลสัมฤทธิ์ของงานในการประเมินบุคลากร
- ๒ พัฒนาศักยภาพของผู้บริหารอย่างต่อเนื่องเพื่อให้มีการปรับเปลี่ยนวัฒนธรรมการทำงาน
- ๓ ผลักดันให้เกิดบรรยากาศการทำงาน โดยใช้ระบบคุณธรรมในการบริหารงานบุคคล
- ๔ มีการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลผ่านช่องทางต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ และเป็นปัจจุบัน
- ๕ มีการนิเทศงาน/การอบรมสัมมนา เพื่อเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสมัยใหม่ ที่สอดคล้องกับแนวโน้มของการบริหารทรัพยากรบุคคลในอนาคต
- ๖ มีการจัดทำฐานข้อมูลบุคคลที่ถูกต้อง ทันสมัย โดยที่ข้าราชการสามารถตรวจสอบข้อมูลได้ ด้วยตนเองผ่านเครือข่ายระบบอินเทอร์เน็ต
- ๗ การกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ ควรมีความชัดเจนโดยกำหนดแผนไว้ล่วงหน้า
- ๘ สร้างขวัญกำลังใจ สวัสดิการ ค่าตอบแทน การเลื่อนตำแหน่ง การแต่งตั้ง (ย้าย) การอบรมศึกษาดูงาน
- ๙ มีการกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าอย่างชัดเจน เพื่อสร้างหลักประกันและแรงจูงใจให้แก่บุคลากร
- ๑๐ สร้างผู้บริหารให้เป็นผู้นำในการบริหารเปลี่ยนแปลง
- ๑๑ การรักษาคนในองค์กรที่มีประสิทธิภาพให้อยู่กับหน่วยงาน
- ๑๒ การปรับปรุงเรื่องสวัสดิการ เช่น เรื่องเงินโบนัส
- ๑๓ มีแผนในการพัฒนาบุคลากรที่สอดคล้องกับหลักสมรรถนะอย่างชัดเจนและเพียงพอ
- ๑๔ กระบวนการในการบริหารทรัพยากรบุคคล มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

**๔.๓.๒ จากการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน ประเด็นท้าทาย ความคาดหวังแล้วจึงได้กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้**

<b>ลำดับ</b>	<b>ประเด็นยุทธศาสตร์</b>
๑	การสร้างการตระหนักรถึงคุณธรรม จริยธรรมในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง
๒	การพัฒนาสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน
๓	พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
๔	พัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
๕	การพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ
๖	การส่งเสริมคุณภาพชีวิตข้าราชการ
๗	การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง บุคลากรให้เหมาะสมกับหลักสมรรถนะ
๘	การพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
๙	การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านเศรษฐกิจฐานรากและการจัดการสิ่งแวดล้อม อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

<u>ลำดับ</u>	<u>ประเด็นยุทธศาสตร์</u>
๑๐	การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ
๑๑	การพัฒนาศูนย์ช่วยเหลือวิชาการให้เป็นศูนย์การบริหารจัดการความรู้
๑๒	การวางแผนอัตรากำลังและปรับอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจ
๑๓	การพัฒนาระบบสร้างแรงจูงใจเพื่อรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพสูงไว้
๑๔	การพัฒนาภาวะผู้นำให้กับข้าราชการ
๑๕	การบริหารทรัพยากรบุคคลและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้ตรงกับสมรรถนะประจำตำแหน่ง
๑๖	พัฒนาระบบสร้างแรงจูงใจและสร้างความตระหนักรถึงคุณธรรม จริยธรรม ความจำเป็นในการเรียนรู้ และพัฒนาตามองค์ความเป็นเลิศ
๑๗	กำหนดระยะเวลา หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติแนวทางในการดำเนินงานให้ชัดเจน
๑๘	บูรณาการแผนงาน/โครงการ และระบบการทำงานขององค์กรโดยเน้นการทำงานเป็นทีม และการเป็นหุ้นส่วนทางยุทธศาสตร์กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๙	พัฒนาระบบการบริหารงานบุคคลให้บุคลากรมีสมรรถนะตรงกับภารกิจ
๒๐	พัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
๒๑	สร้างระบบ Logistic เพื่อให้การบริหารจัดการทรัพยากรมีประสิทธิภาพสูงสุด
๒๒	สนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการตามมาตรฐานการจัดบริการสาธารณะ
๒๓	พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความเข้าใจ ในระบบการบริหารราชการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และระบบบริหารราชการแนวใหม่ให้มีสมรรถนะตรงกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบและงานภารกิจอย่างมืออาชีพ
๒๔	พัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งในส่วนของเครื่องมือ วิธีการ และผู้ประเมิน เพื่อให้สามารถให้สั่งตอบแทนตามผลการปฏิบัติงานอย่างแท้จริง
๒๕	กำหนด วิธีการ วิธีปฏิบัติ แนวทางในการดำเนินงานให้ชัดเจน
๒๖	สร้างสภาพแวดล้อมต่อการปฏิบัติงาน จัดหาสิ่งอำนวยความสะดวก ให้กับบุคลากร ที่มีความต้องการ ทำงาน และบรรยายกาศของการทำงานแบบมีส่วนร่วม การทำงานเป็นทีม การทำงานอย่างมีความสุข และงานบรรลุผล
๒๗	พัฒนาหน่วยงานให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ บริหารจัดการความรู้ (KM) คลังข้อมูล ความรู้และนำเทคโนโลยีมาใช้สร้างเครือข่ายแห่งการเรียนรู้
๒๘	การเพิ่มสวัสดิการแรงจูงใจให้เหมาะสม
๒๙	การสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้ทำงานแบบมีส่วนร่วม

ประกอบกับข้อมูลที่งานการเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการระดมความคิดเห็นจากผู้บริหารพนักงาน ส่วนตำบลและพนักงานจ้างในการประชุมประจำเดือน ซึ่งผลการระดมความคิดเห็นมีประเด็นที่คล้ายคลึงกับการระดมความคิดเห็นข้างต้น

## สรุปปัจจัยหลักแห่งความสำเร็จเพื่อกำหนดเป็นเป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์

ประเด็นยุทธศาสตร์	ปัจจัยหลักแห่งความสำเร็จ	เป้าประสงค์
<b>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑</b> การสร้างความก้าวหน้า ในสายอาชีพ	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. จัดทำฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน</li> <li>๒. จัดทำแผนสร้างความก้าวหน้าให้ชัดเจน</li> <li>๓. มีระบบสร้างแรงจูงใจในการทำงานเพื่อสร้าง ความก้าวหน้าในอาชีพ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. จัดทำฐานข้อมูลบุคคลให้ถูกต้องเป็น ปัจจุบัน</li> <li>๒. ปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลังให้ เหมาะสมกับข้อเท็จจริงในปัจจุบัน</li> <li>๓. จัดทำแผนสร้างความก้าวหน้าให้ ชัดเจน</li> <li>๔. จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับความรู้ ทักษะ สมรรถนะในการทำงาน</li> </ol>
<b>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒</b> การวางแผนอัตรากำลังและ ปรับอัตรากำลังให้เหมาะสม กับการกิจ	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. เพิ่มอัตรากำลังผู้ปฏิบัติงานตามภารกิจการ ถ่ายโอน</li> <li>๒. บริหารอัตรากำลังและปรับอัตรากำลังให้ เป็นไปตามกรอบที่กำหนด</li> <li>๓. จัดทำและปรับปรุงแผนอัตรากำลังที่ สอดคล้องกับความเป็นจริงตามภารกิจหน้าที่</li> <li>๔. จัดให้มีกระบวนการสร้างและปรับวัฒนธรรม การทำงานของบุคลากรให้สอดคล้องกับการ บริหารราชการแนวใหม่</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. สร้างและปรับกระบวนการทัศนวัฒนธรรม ในการทำงานของบุคลากรให้สอดคล้อง กับการบริหารราชการแนวใหม่ และ เหมาะสมกับภารกิจ</li> <li>๒. มีการสรุหานโยบายและบรรจุแต่งตั้งที่ สอดคล้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล แนวใหม่ โดยคำนึงถึงวัฒนธรรมความคิด ของบุคลากร</li> </ol>
<b>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓</b> การพัฒนาระบบฐานข้อมูล สารสนเทศเพื่อสนับสนุนการ ปฏิบัติงานด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ต้องพัฒนาความรู้ด้าน IT อย่างเป็นระบบ และต่อเนื่อง</li> <li>๒. ต้องให้การสนับสนุนด้านงบประมาณอย่าง เพียงพอ</li> <li>๓. รัฐบาลต้องมีนโยบายลดการพึ่งพาระบบ เทคโนโลยีจากภายนอก</li> <li>๔. กำหนดให้ความรู้ ความสามารถ ด้าน เทคโนโลยีและสารสนเทศเป็นส่วนหนึ่งของ สมรรถนะของทุกตำแหน่ง</li> <li>๕. จัดทำแผนงาน/โครงการ เพื่อสนับสนุนและ ส่งเสริมตามความต้องการด้าน IT ของบุคลากร</li> <li>๖. ผู้บริหารต้องให้ความสำคัญและผลักดันให้ เกิดระบบฐานข้อมูลสารสนเทศที่สามารถ นำมาใช้ประโยชน์ได้อย่างแท้จริง</li> <li>๗. จัดทำมาตรฐานของฐานข้อมูลสารสนเทศให้ ครอบคลุมทุกภารกิจของกรมฯ</li> <li>๘. การจัดทำฐานข้อมูลกลางในด้านการ บริหารงานบุคคล เพื่อสะดวกในการเรียกใช้ ข้อมูล</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. พัฒนาความรู้ด้านทักษะ IT ของ บุคลากรของการเจ้าหน้าที่อย่างเป็น ระบบและต่อเนื่อง</li> <li>๒. จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อ สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล</li> </ol>

ประเด็นยุทธศาสตร์	ปัจจัยหลักแห่งความสำเร็จ	เป้าประสงค์
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนาผู้บริหารให้มีภาวะผู้นำ มีวิสัยทัศน์ และ พฤติกรรมของผู้บริหารยุคใหม่ที่ให้ความสำคัญกับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานควบคู่กับประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	๑. จัดให้มีระบบการประเมินผล การพัฒนาภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์ อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ๒. จัดทำมาตรฐานการสอนงาน เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาภาวะผู้นำ และผู้ปฏิบัติงานควบคู่กันไป ๓. จัดการฝึกอบรมให้ตรงกับที่จำเป็นและต้องการในการเป็นผู้บริหาร ๔. พัฒนากระบวนการ วิธีการเสริมสร้างผู้นำให้มีคุณลักษณะของผู้บริหารยุคใหม่ ๕. มีระบบการประเมินผู้บริหารที่เข้ารับการฝึกอบรมว่ามีศักยภาพเพิ่มมากขึ้นเพียงใด ๖. มีระบบการประเมินผู้บริหาร โดยให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน เป็นผู้ประเมิน	๑. การพัฒนาผู้บริหารให้มีภาวะผู้นำ มีวิสัยทัศน์ อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ๒. จัดทำมาตรฐานการสอนงาน เพื่อพัฒนาภาวะผู้นำและผู้ปฏิบัติงานควบคู่กันไป
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ การส่งเสริมคุณภาพชีวิตของบุคลากร	๑. วางแผนงานให้ชัดเจนเพื่อการส่งเสริมคุณภาพชีวิตข้าราชการอย่างประยุกต์และมีประสิทธิภาพ ๒. สร้างค่านิยมให้ข้าราชการโดยนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้เป็นแนวทางการดำเนินชีวิต ๓. สำรวจความพึงพอใจ/ความต้องการของข้าราชการต่อการจัดสวัสดิการต่างๆ ๔. จัดทำแผนสวัสดิการของข้าราชการให้สอดคล้องกับความต้องการของข้าราชการ รวมทั้งมีการประเมินผลเป็นระยะอย่างสม่ำเสมอ ๕. สนับสนุนงบประมาณเพิ่มมากขึ้น ๖. กำหนดให้ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงเป็นนโยบายเน้นหนักให้นำไปปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม ๗. คงจะทำงานด้านสวัสดิการข้าราชการของกรมครัวเมืองแทนจากทุกฝ่าย เช่น ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหารสำนัก/กอง ห้อง główn จังหวัด	๑. การจัดทำแผนการจัดสวัสดิการของบุคลากรให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร รวมทั้งมีการประเมินผลเป็นระยะอย่างสม่ำเสมอ ๒. การส่งเสริมและสนับสนุนให้นำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการทำงานและดำเนินชีวิต
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาระบบสร้างแรงจูงใจเพื่อรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพสูงไว้กับหน่วยงาน	๑. มีการจัดทำแผนอัตรากำลังที่ต่อเนื่อง ชัดเจน และเกิดผลในทางปฏิบัติ ๒. มีการจัดงบประมาณและสร้างแรงจูงใจอื่นเกี่ยวกับสวัสดิการให้มีความเหมาะสมสมเท่าเทียม ๓. จัดหลักสูตรในการพัฒนาความรู้ ให้ตรงกับ	๑. มีระบบการรักษาไว้ซึ่งข้าราชการที่มีสมรรถนะสูง ๒. มีระบบสร้างแรงจูงใจให้มีความชัดเจน และเป็นรูปธรรม

ประเด็นยุทธศาสตร์	ปัจจัยหลักแห่งความสำเร็จ	เป้าประสงค์
	<p>รายงานและการบริหารงานภาครัฐแนวใหม่ อย่างต่อเนื่อง</p> <p>๔. นโยบายของผู้บริหารระดับสูงต้องมีความต่อเนื่องชัดเจน</p> <p>๕. สร้างระบบสร้างแรงจูงใจให้มีความชัดเจน และเป็นรูปธรรมมากยิ่งขึ้น</p>	
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๗ การเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมให้แก่พนักงาน	<p>๑. ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ทัศนคติ ของบุคคลในการทำงาน</p> <p>๒. จัดให้มีระบบการประเมินผลด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม อย่างเป็นรูปธรรม</p> <p>๓. จัดทำรายละเอียดมาตรฐานจริยธรรมของบุคลากร</p> <p>๔. ปรับปรุงและพัฒนาโครงการด้านคุณธรรมจริยธรรมให้มีประสิทธิภาพและมีความหลากหลายยิ่งขึ้น</p> <p>๕. ส่งเสริมและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรเข้าใจและปฏิบัติตามค่านิยมขององค์กร</p>	<p>๑. มีการสร้างมาตรฐานความโปร่งใสในการบริหารงานบุคคล</p> <p>๒. มีรายละเอียดมาตรฐานจริยธรรมของบุคลากรกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น</p> <p>๓. ส่งเสริมและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรเข้าใจและปฏิบัติตามค่านิยมของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น</p>
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๘ การบริหารทรัพยากรบุคคล และพัฒนาทรัพยากรบุคคล ให้ตรงกับสมรรถนะประจำตำแหน่ง	<p>๑. มีการจัดทำสมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำตำแหน่ง</p> <p>๒. บุคลากรในหน่วยงานยอมรับในระบบการประเมินสมรรถนะ การประเมินผลการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. มีการจัดทำรายละเอียดของสมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำตำแหน่ง ที่สอดคล้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>๒. มีการปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>๓. มีการประชาสัมพันธ์และจัดอบรมสัมมนาการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐแนวใหม่ ให้บุคลากรในหน่วยงาน</p>
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๙ พัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้	<p>๑. บุคลากรในหน่วยงานมีทัศนคติที่รักการเรียนรู้</p> <p>๒. มีแผนการจัดการความรู้</p> <p>๓. รูปแบบที่หลากหลายของการเผยแพร่องค์ความรู้</p>	<p>๑. หน่วยงานมีแผนการจัดการความรู้</p> <p>๒. องค์ความรู้ที่กระจายอยู่ได้รับการรวบรวม</p> <p>๓. มีการเผยแพร่องค์ความรู้ที่ได้รับรวมแล้วให้กับบุคลากรอื่นได้เรียนรู้ด้วย</p>
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑๐ การพัฒนาภาวะผู้นำให้กับข้าราชการ	<p>๑. มีหลักสูตรการสร้างภาวะผู้นำให้กับข้าราชการที่เหมาะสมและเปิดโอกาสให้ข้าราชการในหน่วยงานได้เข้ารับการอบรมอย่างทั่วถึง</p> <p>๒. ผู้บังคับบัญชาเห็นความสำคัญและยินดีส่งบุคลากรในสังกัดเข้ารับการอบรม</p>	<p>๑. มีการฝึกอบรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาภาวะผู้นำให้กับข้าราชการ</p> <p>๒. การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมการพัฒนาภาวะผู้นำให้กับข้าราชการ</p>

แผนการบริหารและพัฒนาธุรกิจการบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ องค์กรบริหารส่วนท้องถิ่นของประเทศ ให้ดียิ่งขึ้น ตามที่ได้ระบุไว้

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	ปัจจุบัน	อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ	งบประมาณที่ใช้
๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานและการจัดการน้ำ	๑.๑ โครงการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การจัดทำแผนอัตโนมัติการกำจัด ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๘ ตามประกาศของกระทรวงมหาดไทย ผู้อำนวยการสำนักงานส่วนท้องถิ่น ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙	- ปัจจุบันได้จัดอบรมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนอัตโนมัติการกำจัด ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่ใช้งบประมาณ
๑.๒ การดำเนินการสร้างห้องน้ำสาธารณะ และพัฒนางานจ้างเพื่อแต่งตั้งเป็นพัฒนาชุมชน สร้างตัวอย่างดีด้วยการรับบุนเดนนังค์งานส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	- การรับนโยบายพัฒนาส่วนท้องถิ่น แหล่งท่องเที่ยวราชการประจำท้องถิ่น ๔ แห่ง ให้สามารถดำเนินการตามที่ได้กำหนดไว้ ๔ แห่ง	- การรับนโยบายพัฒนาส่วนท้องถิ่น แหล่งท่องเที่ยวราชการประจำท้องถิ่น ๔ แห่ง ให้สามารถดำเนินการตามที่ได้กำหนดไว้ ๔ แห่ง	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่ใช้งบประมาณ

ประเต็มนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	ปัจจุหา อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ	งบประมาณที่ใช้
๑.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการใน การสร้างและสืบทอด บุคลิกเพื่อบรรจุเป็นพนักงาน ล่างสังกัดองค์กรบริหารส่วน ตำบลดอนชุมพร	๑. การสร้างและสืบทอด บุคลิกเพื่อบรรจุเป็นพนักงาน ล่างสังกัดองค์กรบริหารส่วน ตำบลดอนชุมพร	๑. การสร้างและสืบทอด บุคลิกเพื่อบรรจุเป็นพนักงาน ล่างสังกัดองค์กรบริหารส่วน ตำบลดอนชุมพร ๑.๑ นายมนกร แจกลดา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเลขาพนักงาน บุคคลนี้และบรรจุทางราชการยัง สรรงามเมื่อวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖	๑.๑ นายเจษฎา เกตสันทียะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเลขาพนักงาน สรรงามเมื่อวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖	๑.๓ นายณรงค์ชัย ไชยกิจชา ตำแหน่ง พนักงานผู้เชี่ยวชาญ น้ำประปา สรรงามเมื่อวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖	ไม่ระบุ ไม่ระบุ
๑.๔ กิจกรรมประชุมผู้นำร การดำเนินการแก้ไขปั๊บ ความก้าวหน้าของพนักงาน สังกัดองค์กรบริหารส่วน	๑.๔ กิจกรรมประชุมผู้นำร การดำเนินการแก้ไขปั๊บ ความก้าวหน้าของพนักงาน สังกัดองค์กรบริหารส่วน	-	-	ไม่ระบุ ไม่ระบุ	ไม่ระบุงบประมาณ
๑.๕ ดำเนินการพัฒนา บุคลากร	๑.๕ ดำเนินการพัฒนาบุคลากรตาม แผนพัฒนาบุคลากรประจำปี และดำเนินการตามแผนฯ ให้สอดคล้องกับมาตรฐานคุณภาพ ในการพัฒนาบุคลากร	- มีการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปีขององค์กร บริหารส่วนตามกำหนด จำนวน ๗๘ อำเภอ โภนสูง จังหวัด นครราชสีมา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ และพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อรองรับ ความสามารถตามตำแหน่ง ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากร	-	ไม่ระบุ ไม่ระบุ	ไม่ระบุงบประมาณ
๑.๖ กำหนดเดือนพัฒนา พัฒนาบุคลากร ในการพัฒนาบุคลากร เพื่อเป็นกรอบ ในการพัฒนาบุคลากร ตามที่	๑.๖ กำหนดเดือนพัฒนา พัฒนาบุคลากร เพื่อเป็นกรอบ ในการพัฒนาบุคลากร ตามที่	- มีการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปีขององค์กร บริหารส่วนตามกำหนด จำนวน ๗๘ อำเภอ โภนสูง จังหวัด นครราชสีมา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ และพัฒนาศักยภาพของบุคลากร เพื่อรองรับ ความสามารถตามตำแหน่ง ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากร	-	ไม่ระบุ ไม่ระบุ	ไม่ระบุงบประมาณ
๑.๗ กิจกรรมการพัฒนา ชุมชน	๑.๗ กิจกรรมการพัฒนาชุมชน ชุมชนบุคลากร เพื่อเป็นกรอบ ในการพัฒนาบุคลากร ตามที่	- มีการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปีขององค์กร บริหารส่วนตามกำหนด จำนวน ๗๘ อำเภอ โภนสูง จังหวัด นครราชสีมา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ และพัฒนาศักยภาพของบุคลากร เพื่อรองรับ ความสามารถตามตำแหน่ง ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากร	-	ไม่ระบุ ไม่ระบุ	ไม่ระบุงบประมาณ



ประดิษฐ์นิยบาย	โครงการกิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	ปัจจุหา อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ	งบประมาณที่ใช้
๔.๒ จัดให้มีกระบวนการบริหารและมีผลการปฏิบัติงานที่เป็นธรรมาภิบาล เสนอความเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิดำรง	- มีการแต่งตั้งคณะกรรมการล้วงทราบงบประมาณผู้ทรงคุณวุฒิ ปฏิบัติงานอย่างเป็นธรรม เสนอความเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนดด้านที่	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	ไม่ระบุงบประมาณ
๔.๓ จัดให้มีการพิจารณาความต้องการของผู้ทรงคุณวุฒิ ตามผลการประเมินที่ห้ามรับรอง เสนอความเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ	- มีการพิจารณาเลื่อนชื่อเดือนพฤษภาคมส่วนตัวบลและ พนักงานจ้าง โดยคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนชื่อเงินเดือน ตามความรู้ทักษะและสมรรถนะของพนักงานทุกคน	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	ไม่ระบุงบประมาณ
๔.๔ ดำเนินการพิจารณาความต้องการของผู้ทรงคุณวุฒิ ให้เป็นไปตามที่ห้ามรับรอง เสนอความเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ	โครงการพนักงานตั้งแต่เดือน มกราคม – พฤษภาคม – พฤศจิกายน รวมระยะเวลาดำเนินการ ระหว่างเดือนมิถุนายน – เดือน กันยายน ของปี พ.ศ.๒๕๖๑	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	ไม่ระบุงบประมาณ
๔.๕ ดำเนินการพิจารณาความต้องการของผู้ทรงคุณวุฒิ ให้เป็นไปตามที่ห้ามรับรอง เสนอความเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ	โครงการคุณธรรมจริยธรรม ประจำปี ๒๕๖๑ ดำเนินการเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ กรมภูมิพล ๒๕๖๑ สถานที่ วัดป่าศรีรัตนารามพัฒนา อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	๑๔,๐๐๐ บาท

.....  
  
 นางจันทร์ เทศ แหลมนาครร  
 ผู้อำนวยการบุคลากรสำนักงานการ

ดังขึ้น.....

ภาคผนวก



คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลดอนชุมพู

ที่ ๒ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดนโยบาย กลยุทธ์การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
องค์การบริหารส่วนตำบลดอนชุมพู

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชุมพู จะได้ดำเนินการกำหนดนโยบาย กลยุทธ์การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยเป็นการรวบรวมความรู้ที่มีอยู่ในส่วนราชการต่าง ๆ ซึ่งจะจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนาอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองรวมทั้งปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการดังต่อไปนี้

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินโครงการบรรลุวัตถุประสงค์จึงขอแต่งตั้ง คณะกรรมการดังนี้

- |   |                      |
|---|----------------------|
| ๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชุมพู              | ประธานกรรมการ        |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชุมพู              | กรรมการ              |
| ๓. หัวหน้าส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชุมพู | กรรมการ              |
| ๔. บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชุมพู           | กรรมการ/และเลขานุการ |

คณะกรรมการมีหน้าที่ดังนี้

๑. ดำเนินการจัดทำแนวทางการการกำหนดนโยบายการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลดอนชุมพู
๒. จัดทำนโยบายการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๓. ดำเนินการและติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานตามแผนงาน
๔. พัฒนา ปรับปรุงแก้ไข และสนับสนุนการดำเนินกิจกรรม
๕. ประชาสัมพันธ์ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เดือนมกราคม พ.ศ.๒๕๖๗

(นายอนุวัฒน์ สมญญา)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชุมพู



ประกาศ องค์การบริหารส่วนตำบลดอนชุมพู

เรื่อง นโยบาย กลยุทธ์การบริหารและการพัฒนารัฐพยากรบุคคล  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนชุมพู

องค์การบริหารส่วนตำบลเป็นหน่วยงานของรัฐที่มีภารกิจในการส่งเสริมท้องถิ่นให้มีความเข้มแข็งในทุกด้าน เพื่อสามารถตอบสนองเจตนาرمณ์ของประชาชนได้อย่างแท้จริง ซึ่งเป็นภารกิจที่มีความหลากหลายและครอบคลุมการดำเนินการในหลายด้าน โดยเฉพาะการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นมิติอีกหนึ่งที่จะขาดการพัฒนาไม่ได้ และถือเป็นกลไกสำคัญในการผลักดันยุทธศาสตร์และพันธกิจ ให้ประสบความสำเร็จ และถือเป็นปัจจัยสำคัญที่จะทำให้ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสำเร็จ ลุล่วงไปได้ด้วยดี ตามวัตถุประสงค์ที่วางเอาไว้

ดังนั้นเพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนชุมพู เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ประกอบกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล มีการทำงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกาศนโยบายการบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนชุมพู ดังรายละเอียดแนบท้ายประกาศฉบับนี้

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เดือนมกราคม พ.ศ.๒๕๖๗

(นายอนุวัฒน์ สมัญญา)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชุมพู