



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคูริง
เรื่อง ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - พ.ศ.๒๕๖๖

ด้วยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบร่างแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลคูริง

อาศัยอำนาจตามความข้อ ๒๗๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม องค์การบริหารส่วนตำบลคูริง จึงประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - พ.ศ.๒๕๖๖ โดยมีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๓

(นางสาวนุชริชญา จันท์เหล็ก)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคูริง ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคูริง

แผนพัฒนาบุคลากร (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)



องค์การบริหารส่วนตำบลคูริง

KHURING SUBDISTRICT ADMINISTRATION ORGANIZATION

ตำบลคูริง อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร

โทร.๐๗๗-๕๑๐๔๑๐, ๐๗๗-๕๑๐๔๑๑

<http://www.khuring.com>

คำนำ

การจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลคูริง นั้น ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาให้บุคลากรรู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธี ปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และ แนวทางปฏิบัติตน เพื่อเป็นบุคลากรที่ดีโดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการ พัฒนาในหลายๆ มิติทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความ รับผิดชอบ ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมจริยธรรม เพื่อ พัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลคูริงต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลคูริง
อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ : หลักการและเหตุผล	
- หลักการและเหตุผล	๑
- ข้อมูลด้านโครงสร้างและอัตรากำลัง	๒ - ๓
- อัตรากำลังที่มีอยู่จริง	๔ - ๖
- อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล	๗
- การวิเคราะห์แนวทางในการพัฒนาบุคลากร	๘ - ๑๕
ส่วนที่ ๒ : วัตถุประสงค์	
- วัตถุประสงค์การพัฒนา	๑๖
ส่วนที่ ๓ : เป้าหมาย	
- เป้าหมายการพัฒนา	๑๗
- ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลคูริง	๑๗ - ๒๑
ส่วนที่ ๔ : ขั้นตอนการดำเนินงาน	
- การเตรียมการและการวางแผน	๒๒ - ๒๔
- การดำเนินการพัฒนา	๒๕
- การติดตามและประเมินผล	๒๕
- แผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินงานพัฒนาบุคลากร	๒๖
ส่วนที่ ๕ : หลักสูตรและวิธีการพัฒนา	
- หลักสูตรการพัฒนา	๒๗
- วิธีการพัฒนา	๒๗
- การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล	๒๘ - ๓๙
- รายละเอียด/โครงการตามแผนการพัฒนาบุคลากร	๔๐ - ๕๖
ส่วนที่ ๖ : การติดตามและประเมินผล	๕๗
ส่วนที่ ๗ : บทสรุป	๕๘

ภาคผนวก

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
- หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ
- รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
- เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ ๑ : หลักการและเหตุผล

๑. หลักการและเหตุผล

การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรที่มีศักยภาพ สามารถแข่งขันได้ทั้งในระบบพื้นที่และระดับสากล เป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบัน ซึ่งเป็นยุคแห่งการแข่งขันไร้พรมแดน (Globalization) โดยต้องอาศัย ความรู้ความสามารถของบุคลากร องค์ความรู้และการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาลซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้องค์กรพัฒนาสู่ความเป็นเลิศได้

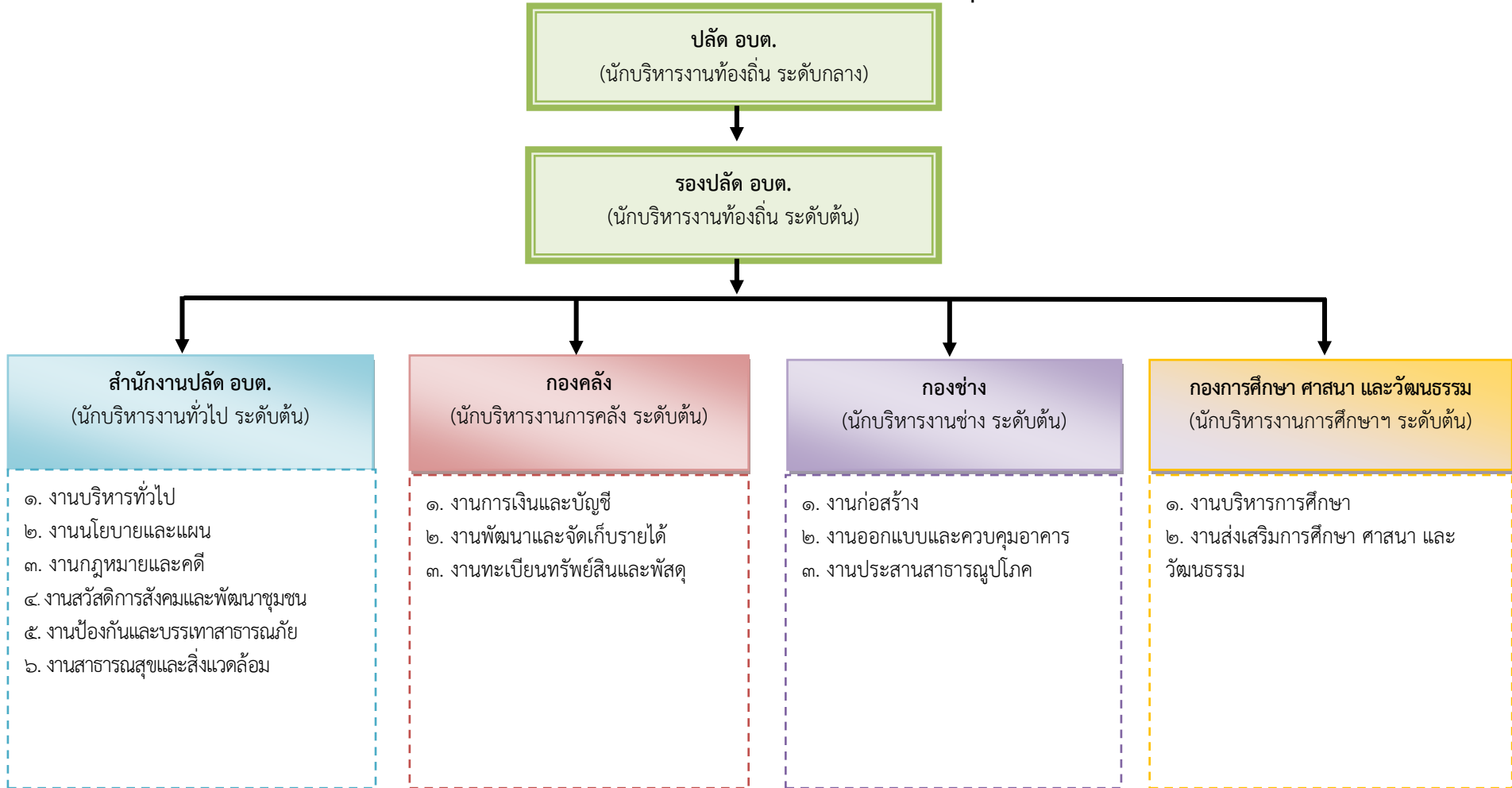
อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ ข้อ ๒๕๘ - ๒๕๙ องค์การบริหารส่วนตำบลศรีจึงต้องดำเนินการทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีขึ้น และเพื่อกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยองค์การบริหารส่วนตำบลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากองค์การบริหารส่วนตำบลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละองค์การบริหารส่วนตำบลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนดเป็นหลักสูตรหลักและเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่ามีความเหมาะสม การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆ ได้ และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) องค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือสำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้ และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำแผนการพัฒนาต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลนั้นๆ

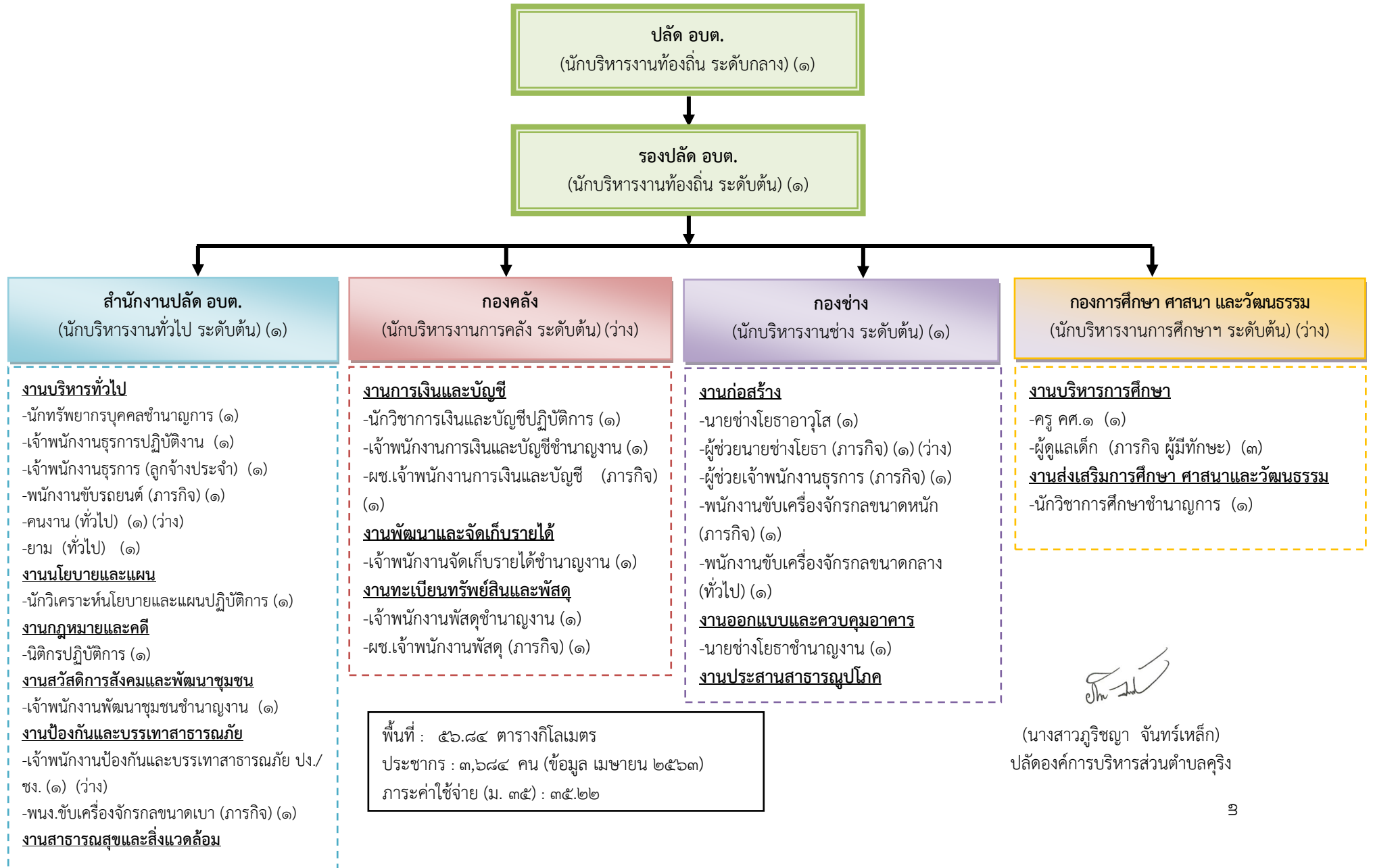
เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลศรี อำเภอกำแพงแสน จังหวัดชุมพร จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรและเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ข้อมูลด้านโครงสร้างและอัตรากำลัง

โครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลคูริง



โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลคูริง



๘. อัตราค่าจ้างที่มีอยู่จริง

ทะเบียนข้อมูลพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลคูริง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	อัตราเงินเดือน	หมายเหตุ
๑	นางสาวอุริชญา จันทร์เหล็ก	นักบริหารงานท้องถิ่น/ปลัด อบต.คูริง	กลาง	๔๓,๓๐๐	
๒	นางสาวจันทิมา นาคพิรุณ	นักบริหารงานท้องถิ่น/รองปลัด อบต.คูริง	ต้น	๓๔,๖๘๐	
	สำนักงานปลัด อบต.				
๓	นางมณฑนา อินทรสุภา	นักบริหารงานทั่วไป/หัวหน้าสำนักปลัด อบต.	ต้น	๒๗,๔๘๐	
๔	นางสาวสุนนา ชรตะบำ	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	๒๘,๐๓๐	
๕	นายอิษฐ์ ไกรสิทธิ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปฏิบัติการ	๑๘,๒๐๐	
๖	นางสาวฉัฐพร คงสวี่	นิติกร	ปฏิบัติการ	๑๕,๐๖๐	
๗	นายกวีศักดิ์ แก้วรักษ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	๑๑,๕๑๐	
๘	จำเองวงสุวัฒน์ เมฆหมอก	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ชำนาญงาน	๒๙,๘๑๐	
๙	ว่างเดิมตั้งแต่ ๑ ม.ค.๕๙ เนื่องจากผู้สอบผ่านในตำแหน่ง ไม่เพียงพอ/ไม่มีผู้โอน(ย้าย)	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	-	
๑๐	นางปราณีต สิ้นสุวรรณ	เจ้าพนักงานธุรการ		๑๕,๗๒๐	ลูกจ้างประจำ
๑๑	นายจำเริญ วงศ์การิม	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา		๑๒,๖๒๐	พนักงานจ้างตามภารกิจ
๑๒	นายสมศักดิ์ แก้วกรุด	พนักงานขับรถยนต์		๑๑,๖๐๐	พนักงานจ้างตามภารกิจ
๑๓	ว่างเดิมตั้งแต่ ๑ ก.พ.๖๒ เนื่องจากปลัด อบต.ไม่มีอำนาจ ในการสรรหาฯ ตามมติ ก.อบต. จังหวัด	คนงาน		-	พนักงานจ้างทั่วไป
๑๔	นายจรูญ วงศ์การิม	ยาม		๙,๐๐๐	พนักงานจ้างทั่วไป

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	อัตราเงินเดือน	หมายเหตุ
	กองคลัง				
๑๕	ว่างเดิมตั้งแต่ ๑๐ ธ.ค.๕๘ เนื่องจากผู้สอบผ่านในตำแหน่ง ไม่เพียงพอ/ไม่มีผู้โอน(ย้าย)	นักบริหารงานการคลัง/ผู้อำนวยการกองคลัง	ต้น	-	
๑๖	นางสาวสุพิน ขุนเหตุ	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ	๑๖,๒๒๐	
๑๗	นางสาวธิราภรณ์ เงินทอง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชำนาญงาน	๑๖,๐๓๐	
๑๘	นางพัชรินทร์ วาชัน	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชำนาญงาน	๒๑,๖๒๐	
๑๙	นางธัญชนก ศรีสุจริต	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชำนาญงาน	๒๓,๘๒๐	
๒๐	นางสาวสวาทิตรี นาคบรรณ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		๑๑,๗๒๐	พนักงานจ้างตามภารกิจ
๒๑	นายโกสินทร์ จันทร์ทอง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ		๑๐,๗๕๐	พนักงานจ้างตามภารกิจ
	กองช่าง				
๒๒	นายธนภิตย์ สุขวิสุทธิ	นักบริหารงานช่าง/ผู้อำนวยการกองช่าง	ต้น	๓๒,๔๕๐	
๒๓	นายจิโรจน์ นาคสุวรรณ	นายช่างโยธา	อาวุโส	๒๖,๙๘๐	
๒๔	นายปัญญา บรรจงละเอียด	นายช่างโยธา	ชำนาญงาน	๒๗,๐๓๐	
๒๕	ว่างเดิมตั้งแต่ ๑๖ ธ.ค.๖๒ เนื่องจาก ปลัด อบต.ไม่มีอำนาจ ในการสรรหาฯ ตามมติ ก.อบต. จังหวัด	ผู้ช่วยนายช่างโยธา		-	พนักงานจ้างตามภารกิจ
๒๖	นางสาววิภาวรรณ จันทเณร	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑๑,๘๒๐	พนักงานจ้างตามภารกิจ
๒๗	นายสายันต์ กล่อมสงค์	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก		๒๐,๕๐๐	พนักงานจ้างตามภารกิจ
๒๘	นายอำนาจ ศรีอัมพร	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง		๙,๐๐๐	พนักงานจ้างทั่วไป

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	อัตราเงินเดือน	หมายเหตุ
	กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม				
๒๙	ว่างเดิมตั้งแต่ ๑ มี.ค.๖๑ ได้ เสนอ ก.อบต.จังหวัด รับโอนมา ดำรงตำแหน่ง ๑๕ ต.ค.๖๓	นักบริหารงานการศึกษา/ผู้อำนวยการกอง การศึกษาฯ	ต้น	-	
๓๐	นางวัชรีย์ คุณวุฒิ	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ	๒๙,๑๑๐	
๓๑	นางสุภาพ จันทะดี	ครู	คศ.๑	๒๓,๔๐๐	
๓๒	นางสาวพวงมณี สมบุญ	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)		๑๑,๔๘๐	พนักงานจ้างตามภารกิจ
๓๓	นางสาวศุภวรรณ เสือสง่า	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)		๑๐,๕๔๐	พนักงานจ้างตามภารกิจ
๓๔	นางสาวรติดาภา พงษ์เพชร	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)		๑๐,๐๓๐	พนักงานจ้างตามภารกิจ

หมายเหตุ อัตราเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและค่าจ้างลูกจ้างประจำยังไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจากยังไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง รอบ เม.ย.๒๕๖๓

อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลไว้ดังนี้

มาตรา ๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาตำบลทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคมและวัฒนธรรม

มาตรา ๖๗ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ต้องทำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
- (๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๓) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
- (๔) ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๕) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- (๖) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- (๗) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๘) บำรุงรักษาศิลปจารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
- (๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร

มาตรา ๖๘ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบลอาจจัดทำกิจการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

- (๑) ให้มีน้ำเพื่ออุปโภค บริโภค และการเกษตร
- (๒) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๓) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
- (๔) ให้มีและบำรุงที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
- (๕) ให้มีและส่งเสริมการเกษตรและกิจกรรมสหกรณ์
- (๖) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
- (๗) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
- (๘) การคุ้มครองและดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
- (๙) หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๑๐) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม
- (๑๑) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
- (๑๒) การท่องเที่ยว
- (๑๓) การผังเมือง

การวิเคราะห์แนวทางในการพัฒนาบุคลากร

จากภารกิจและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลคูริง และการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของส่วนราชการต่างๆ ที่องค์การบริหารส่วนตำบลคูริง กำหนดขึ้น จะเห็นได้ว่าพนักงานส่วนตำบล และบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลคูริง จะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถและความเข้าใจในการปฏิบัติงาน หากพนักงานส่วนตำบลและบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลคูริง ไม่มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบต่างๆ ไม่มีคุณธรรมจริยธรรมและทักษะในการปฏิบัติงาน ก็ยากที่จะบริหารงาน และปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพแก่องค์กรและประชาชนผู้มารับบริการ

การวิเคราะห์บุคลากร (Personal Analysis) ใช้หลักการวิเคราะห์แบบ SWOT ซึ่งเป็นการวิเคราะห์แบบเดียวกับการวางแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดไว้ เพื่อให้การอ่านผลการวิเคราะห์เป็นไปในทางเดียวกันและเข้าใจได้ง่าย

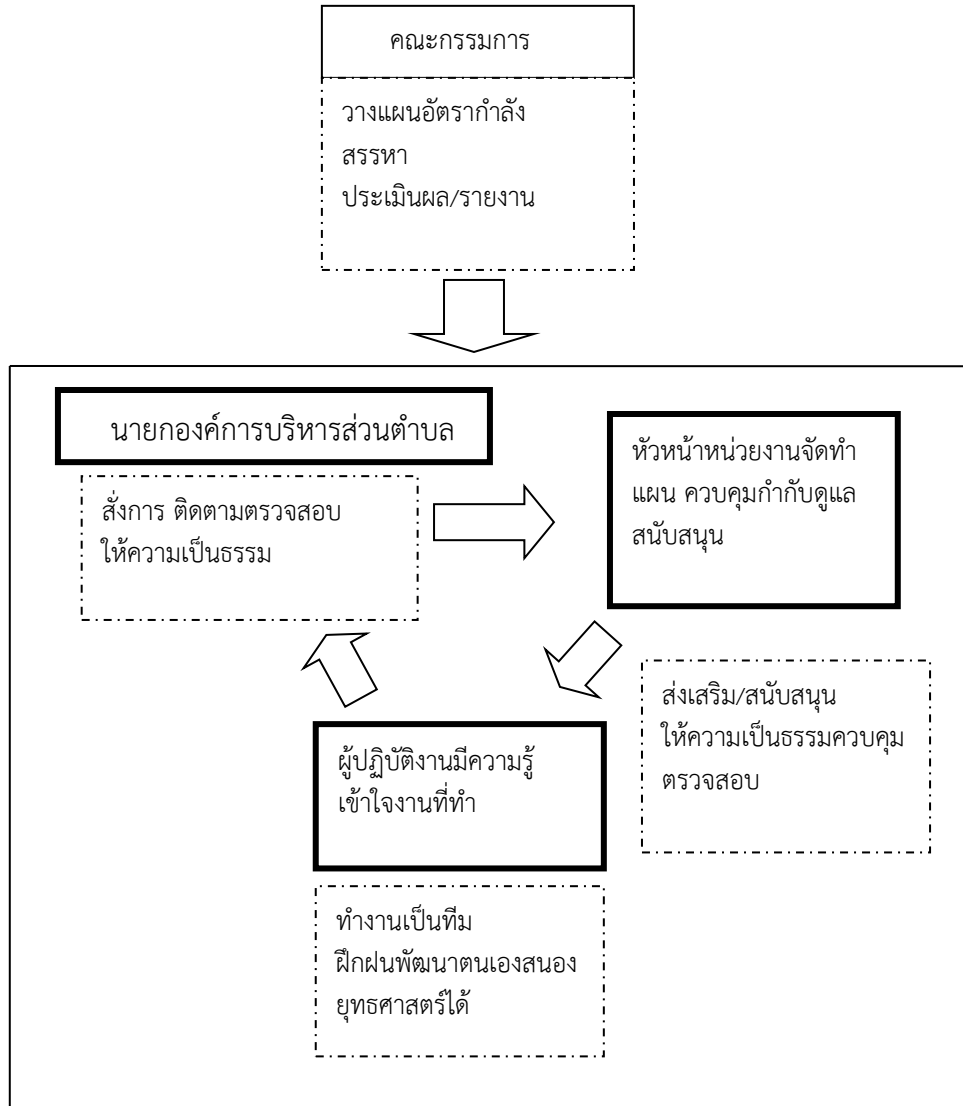
๑) การวิเคราะห์ตัวบุคลากร

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
<ol style="list-style-type: none">มีเจ้าหน้าที่และผู้รับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งชัดเจน สามารถปฏิบัติงานได้สะดวกรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์บุคลากรส่วนใหญ่มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่และภูมิลำเนาใกล้เคียงกับ อบต. สามารถทำงานได้คล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวบุคลากรอยู่ในวัยทำงาน อายุเฉลี่ยอยู่ที่ ๔๔ ปี สามารถรับรู้และปรับตัวได้มีความรู้เฉลี่ยระดับปริญญาตรีบุคลากรสามารถทำงานแทนกันได้บุคลากรมีจิตบริการส่งเสริมให้มีการใช้ระบบสารสนเทศ และ IT ให้ทันสมัยอยู่เสมอมีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม	<ol style="list-style-type: none">การปฏิบัติงานภายในส่วนราชการและระหว่างภาคส่วนราชการยังขาดความเชื่อมโยงเกื้อหนุนซึ่งกันและกันขาดบุคลากรที่มีความสำคัญต่อการปฏิบัติงาน เช่น ผอ.กองคลัง, จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย, ผอ.กองการศึกษาฯ เป็นต้นขาดการสร้างวัฒนธรรมองค์กร และพัฒนาแนวคิดรวมถึงคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อให้เกิดสิ่งจูงใจและขวัญกำลังใจ ที่จะทำให้พนักงานส่วนตำบลและเจ้าหน้าที่ทุ่มเทกำลังกายและความคิดในการปฏิบัติงานทำงานในลักษณะใช้ความคิดส่วนตัวเป็นหลักมีภาระหนี้สิน
โอกาส (Opportunities)	ข้อจำกัด (Threats)
<ol style="list-style-type: none">มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานได้ง่าย สามารถรับทราบปัญหา ข้อเท็จจริงต่างๆ ในตำบลได้ง่ายมีความจริงใจในการพัฒนา อบต.อุทิศตนได้ตลอดเวลาชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานของ อบต.ในฐานะตัวแทนสภาพแวดล้อมของตำบลคูริงเป็นพื้นที่สีเขียวปลอดภัยทำให้ไม่ค่อยมีปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม	<ol style="list-style-type: none">ระเบียบกฎหมายไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงานระดับความรู้ไม่พอกับความยากของงาน ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน ความรู้ที่มีจำกัด ทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ครอบคลุมภารกิจของ อบต.มีความก้าวหน้าทางสายอาชีพในวงแคบบุคลากรมีภาระต้องดูแลครอบครัว และต่อสู้ปัญหาเศรษฐกิจ ทำให้มีเวลาให้ชุมชนจำกัด

๒) การวิเคราะห์ในระดับองค์กร

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
<p>๑. บุคลากรมีความหลากหลายสหวิชาชีพ ซึ่งเอื้อต่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกัน</p> <p>๒. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้</p> <p>๓. มีเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศภายในที่เอื้อต่อการพัฒนาบุคลากร</p> <p>๔. มีวัสดุอุปกรณ์อย่างเพียงพอต่อการพัฒนาบุคลากร</p> <p>๕. มีการมอบหมายงานให้บุคลากรชัดเจน ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> <p>๖. มีการปรับโครงสร้างอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจในปัจจุบันและอนาคต</p>	<p>๑. ขาดความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันในการทำงาน รวมถึงการไม่รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น</p> <p>๒. ขาดความกระตือรือร้นในการพัฒนาตนเองและการประยุกต์ใช้ความรู้ความสามารถที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยเฉพาะด้าน IT</p> <p>๓. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะทางวิชาชีพ เช่น ผอ. กองคลัง, ผอ. กองการศึกษา เป็นต้น</p> <p>๔. พื้นที่พัฒนากว้าง ปัญหาทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี เช่น เกษตร ไฟฟ้า สิ่งแวดล้อม สาธารณสุข เป็นต้น</p> <p>๕. วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานบริการสาธารณะ บางประเภทไม่มี/ไม่พอ</p> <p>๖. งบประมาณไม่เพียงพอที่จะสนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการพัฒนาในหลักสูตรที่จำเป็นในการปฏิบัติงานได้ครบทุกคน</p> <p>๗. ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานยังไม่ได้มาตรฐาน</p>
โอกาส (Opportunities)	ข้อจำกัด (Threats)
<p>๑. การปรับบทบาทของภาครัฐ ซึ่งส่งผลต่อนโยบายรัฐบาลในการส่งเสริม และสนับสนุนให้มีการพัฒนาบุคลากรให้ต้องมีความรู้ ความเชี่ยวชาญมากขึ้น</p> <p>๒. กระทรวงมหาดไทยและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลด้านความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>๓. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นมีหลักสูตรการอบรมหลากหลายครอบคลุมทางสายงาน</p> <p>๔. ระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัยส่งผลให้การเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้หลากหลายช่องทาง ทำให้เกิดการพัฒนาตนเองได้ตามที่ต้องการ</p> <p>๕. ประชาชนให้ความสนใจต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๖. มีสถาบันการศึกษาและสถาบันที่เชี่ยวชาญ ทั้งหน่วยงานภายนอก หน่วยงานภายใน และต่างประเทศเป็นช่องทางในการพัฒนาและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้กว้างขวางยิ่งขึ้น</p>	<p>๑. กฎหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานมีข้อจำกัด ไม่สอดคล้องกับความเป็นจริงและไม่ทันต่อสภาวะเศรษฐกิจสังคมที่เปลี่ยนแปลงไป</p> <p>๒. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบ เครือญาติ ในชุมชน การดำเนินการทางวินัยหรือการปฏิบัติตามขั้นตอนเป็นไปได้ยาก</p> <p>๓. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงานความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p>๔. งบประมาณในการพัฒนามุ่งเน้นในด้านโครงสร้างพื้นฐานมากกว่าพัฒนาคน</p> <p>๕. ปัญหาเศรษฐกิจชะลอตัวจากสถานการณ์โควิด-๑๙ ส่งผลให้งบประมาณที่จัดสรรมายัง อปท. ลดลง</p> <p>๖. ค่าใช้จ่ายในการอบรม/ลงทะเบียนบางตำแหน่งสูง</p>

การวิเคราะห์โครงสร้างการพัฒนาบุคลากร โครงสร้างปัจจุบัน



การพัฒนาบุคลากรในโครงสร้างปัจจุบันขององค์การบริหารส่วนตำบลคูริง ยังคงเป็นการพัฒนา โดยให้ประชาชนมีส่วนร่วมและใช้ระบบเปิด ซึ่งบุคลากรสามส่วนต้องสัมพันธ์กันเพื่อให้ได้บุคลากรที่มีคุณภาพ มีคณะกรรมการทำหน้าที่วางแผนอัตรากำลัง สรรหาทั้งการบรรจุแต่งตั้ง การโอนย้าย และประเมินผลเพื่อการเลื่อนระดับตำแหน่ง การพิจารณาความดีความชอบและการต่อสัญญาจ้าง เป็นต้น

การวิเคราะห์กลยุทธ์/ยุทธศาสตร์เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากร

ตามยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศไทย ๒๐ ปี และยุทธศาสตร์ประเทศไทย ๔.๐ จำเป็นที่จะต้องมีการปฏิรูปและพัฒนาบุคลากรของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใหม่ เพื่อให้ได้มาซึ่งกำลังคนที่มีคุณภาพและปริมาณที่เพียงพอต่อความจำเป็นในการพัฒนาพร้อมทั้งการเสริมสร้างคุณภาพชีวิตและความสุขในการปฏิบัติราชการแก่บุคลากรในทุกระดับอย่างทั่วถึงและที่สำคัญคือการพัฒนาสมรรถนะสากลแก่บุคลากรของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อรองรับการเติบโตของท้องถิ่นและการแข่งขันของประเทศ ประกอบกับประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อรองรับภารกิจและทิศทางการพัฒนาประเทศของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๐ - ๒๕๖๙ เตรียมหนทางรับมือที่เหมาะสมกับ ๑๐ แนวโน้มสำคัญที่กำลังจะเกิดขึ้น ได้แก่ (๑) ประเทศไทยกำลังจะเข้าสู่สังคมผู้สูงอายุ (Ageing Society) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องหาหนทางให้เกิดการถ่ายทอดองค์ความรู้จากบุคลากรรุ่นเก่าไปสู่บุคลากรรุ่นใหม่ หรืออาจวางแนวทางในการนำผู้สูงอายุที่เกษียณราชการแล้วที่ยังมีศักยภาพมาร่วมทำงานในโครงการหรือกิจกรรมพิเศษขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (๒) ในอนาคตกลุ่มคน Gen Y หรือ Millennials จะกลายเป็นกลุ่มคนส่วนใหญ่ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนั้น “จะปรับองค์กรอย่างไรให้เหมาะสมกับคนยุคใหม่” ซึ่งต้องมีความเข้าใจตัวบุคลากรและมีความยืดหยุ่นสูงขึ้นด้วย เพราะการใช้วิธีการดูแล/ฝึกอบรมแบบ One Size fitz all อาจไม่ได้ผลกับคนรุ่นใหม่ แต่ต้องออกแบบให้เหมาะสมกับบุคลากรแต่ละคนด้วย (Tailor-Made) (๓) รูปแบบเศรษฐกิจที่กำลังจะเปลี่ยนจากอุตสาหกรรมที่เน้นผลิตปริมาณมากและใช้แรงงานราคาถูกไปสู่การพัฒนาอุตสาหกรรมที่พึ่งความรู้ ความคิดสร้างสรรค์ นวัตกรรมและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจึงมีหน้าที่ในการพัฒนาศักยภาพคนในความรับผิดชอบให้มีศักยภาพสูงขึ้นและหาแนวทางสร้าง “นักคิด” (๔, ๕ และ ๖) โลกาภิวัตน์ (Globalization) จะเข้มข้นมากขึ้น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีโอกาสที่จะเผชิญการเปลี่ยนแปลงที่รวดเร็วและคาดไม่ถึง (Rapid and Unpredictable change) ได้มากขึ้น จึงต้องรู้ปรากฏการณ์ต่างๆ ในโลกและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง รวมถึงการเกิดที่ทำงานแบบใหม่ เรียกว่า Digital Workplace ข้อมูลแทบทุกอย่างในอนาคตจะถูกเชื่อมโยงอยู่ในโลกอินเทอร์เน็ต องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะขับเคลื่อนคนให้พร้อมกับโลกยุคดิจิทัลอย่างไร จะมีวิธีบริหารการทำงานผ่านระบบออนไลน์อย่างไรและจะบริหารจัดการดิจิทัลคอนเทนต์ให้องค์กรเกิดประโยชน์อย่างไร และเมื่อทุกสิ่งทุกอย่างในชีวิตอยู่ใน Mobile Technology องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องเปลี่ยนวิธีการทำงานของตนเองและอาจต้องกระทำผ่าน Mobile Technology เช่นเดียวกัน (๗) วัฒนธรรมเชื่อมโยงกัน (A Culture of Connectivity) จะเปลี่ยนแปลงไป คนในอนาคตสามารถติดต่อกันได้ตลอด ทุกที่ทุกเวลา เป็นปรากฏการณ์ที่เรียกว่า The Hyper connected และเปลี่ยนจากแนวคิด Work-Life Balance ไปสู่คำว่า “Weisure Time” ที่ขอบเขตระหว่างโลกส่วนตัวกับโลกของงานไม่มีเส้นแบ่งที่ชัดเจนอีกต่อไป คนทำงานผ่านโซเชียลและติดต่อกันผ่านโปรแกรมแชท ดังนั้น จึงต้องปรับวิธีการดูแลโลกสองด้านของพนักงานที่มีรูปแบบต่างไปจากเดิม (๘) สังคมของการมีส่วนร่วมในอนาคตจะต้องการการมีส่วนร่วมมากขึ้นเรื่อยๆ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจึงต้องพร้อมที่จะสร้างการมีส่วนร่วมให้เกิดขึ้นภายในองค์กร แสดงความคิดเห็น แลกเปลี่ยนแบ่งปันความรู้ และความคิดเห็นสร้างสรรค์กันได้ตลอดเวลา (๙) การเรียนรู้ผ่าน Social จะกลายเป็นสิ่งสำคัญมากในโลกยุคใหม่ คือ การเรียนรู้ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ที่เราสามารถเรียนรู้ได้ด้วยตัวเอง หน้าที่หน่วยงานที่บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล จึงต้องเปลี่ยนจาก Trainer หรือ Instructor ไปสู่ Facilitator หรือผู้ที่คอยอำนวยความสะดวกหาช่องทางในการส่งเสริมบุคลากรได้เรียนรู้ด้วยตนเอง (๑๐) องค์กรในอนาคตต้องมีความรับผิดชอบต่อสังคม ปลูกฝังจิตสำนึกค่านิยมในเรื่องความรับผิดชอบต่อสังคม ชีวิต สิ่งแวดล้อมและธรรมชาติ ผนวกรวมเป็นหนึ่งในการทำ

ภารกิจตั้งแต่ต้นน้ำถึงปลายน้ำ ดังนั้น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจึงมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาสมรรถนะบุคลากรของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีทักษะสากลที่สมบูรณ์ทั้งภาษาอังกฤษ และเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมถึงเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรของท้องถิ่นให้เข้มแข็งและพัฒนาคุณภาพชีวิตแก่บุคลากรโดยมีกลยุทธ์ และแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

- ๑) สร้างระบบคุณธรรมในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้วยหลักธรรมาภิบาลในทุกกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคลก้าวสู่ธรรมาภิบาลการบริหารทรัพยากรบุคคลยุค ๔.๐ โดยการส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนากระบวนการทางจริยธรรมในการบริหารทรัพยากรมนุษย์แก่ผู้บริหาร ต้องมีจริยธรรมในการบริหารงานทรัพยากรบุคคล โดยยึดหลักคุณธรรมและความเท่าเทียมกันตามหลักธรรมาภิบาล ๖ ประการ คือ ความรับผิดชอบ หลักคุณธรรม หลักการมีส่วนร่วม หลักความคุ้มค่า หลักความโปร่งใส หลักนิติธรรม
- ๒) สร้างระบบการพัฒนาบุคลากร และผู้นำ รองรับการพัฒนากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสู่สากล และขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศที่แข่งขันได้ ได้แก่ การพัฒนาระบบการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มศักยภาพแก่บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อรองรับการเปลี่ยนผ่านของช่วงอายุบุคลากรระดับ Gen Y, การสร้างระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ รองรับการบริหารจัดการขีดความสามารถและสมรรถนะของบุคลากรในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากร
- ๓) พัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีธรรมาภิบาลและพร้อมเปิดรับการตรวจสอบอย่างโปร่งใสสู่ท้องถิ่นยุคใหม่ เช่น สร้างมาตรการรองรับปัญหาการบรรจุแต่งตั้งไม่เป็นธรรม วางแนวทางเพื่อการจัดการปัญหาบุคลากรไม่เพียงพอโดยกรณีขาดแคลนอัตรากำลัง อาจพิจารณาเกลี้ยงานหรือการทำงานล่วงเวลา ส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้หลัก Knowledge Management และการประเมินผลการปฏิบัติราชการดำเนินการอย่างจริงจังและเข้มงวดเพื่อรับทราบข้อบกพร่อง หรือจุดที่ต้องดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้พร้อมกับการเปลี่ยนแปลงและให้ยึดถือผลการปฏิบัติราชการเป็นเครื่องมือกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากร โดยอาจจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลและให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจัดทำหลักสูตรฝึกอบรมให้ทันสมัยและครอบคลุมภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและการฝึกอบรมเป็นแบบเชิงปฏิบัติการและรูปแบบการจัดอบรมต้องเป็นแบบประหยัดและมีประสิทธิภาพ เช่น การใช้ระบบ e-learning
- ๔) พัฒนาความรู้ ความสามารถของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภา และบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นนักบริหาร นักการเมือง และผู้ปฏิบัติงานที่มีธรรมาภิบาล และพร้อมเปิดรับการตรวจสอบอย่างโปร่งใส เช่น การพัฒนาระบบการเรียนรู้ออนไลน์ พัฒนาขีดความสามารถของครูและบุคลากรทางการศึกษาของท้องถิ่นให้มีสมรรถนะที่สูงขึ้น พัฒนาขีดความสามารถในการอภิบาลเด็ก เล็ก ครูผู้ดูแลเด็ก เป็นต้น
- ๕) เสริมสร้างองค์กรแห่งความสุขด้วยวัฒนธรรมและวิถีพอเพียง ปลูกฝังค่านิยมเรื่องความรับผิดชอบต่อสังคม ชีวิต สิ่งแวดล้อมและธรรมชาติแก่บุคลากรอย่างต่อเนื่อง สร้างองค์กรแห่งความสุขตามเกณฑ์ ๘ Happy คือ ส่งเสริมสุขภาพบุคลากรในรายบุคคล (Happy Body) ส่งเสริมพฤติกรรมและสร้างกระแสการเป็นสังคมแห่งความมีน้ำใจ (Happy Heart) เสริมสร้างกิจกรรมเพื่อการผ่อนคลาย (กีฬา) (Happy Relax) พัฒนาห้องสมุดของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นให้มีความทันสมัย (Happy Brain) ส่งเสริมการนำหลักธรรมทางศาสนาเพื่อการบริหาร (Happy Soul) ให้ความรู้ในการจัดการตนเองของบุคลากรให้มีรายรับรายจ่ายที่เหมาะสมในการจัดการการเงินของตนเองตามหลักเศรษฐกิจ

พอเพียง (Happy Money) ส่งเสริมกิจกรรมเพื่อการสร้างสรรค์ครอบครัวของบุคลากร (Happy Family) การสร้างสรรค์องค์กรให้เป็นสังคมคุณภาพ เน้นคุณธรรม จิตอาสาและการเคารพซึ่งกันและกัน (Happy Society)

- ๖) เสริมสร้างความเสมอภาค ความเท่าเทียมกันในการส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร เช่น พัฒนาระบบการเรียนรู้ด้วยตนเองของบุคลากรที่มีข้อจำกัดทางด้าน การเคลื่อนไหวหรือข้าราชการการเมืองขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีปัญหาด้านร่างกายหรือผู้สูงอายุหรือคนพิการให้บุคคลดังกล่าวเข้าถึงการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

นอกจากนี้ คู่มือการจัดทำหรือการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ระบุแนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น สำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง นอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมจริยธรรมแล้ว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องตระหนักถึงการพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาล จังหวัด เช่น การพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่ยุค Thailand ๔.๐ เพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใสในการทำงาน โดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถตรวจสอบการทำงานได้ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคมเข้ามามีส่วนร่วม โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายบังคับบัญชาในแนวตั้ง ขณะเดียวกันก็ยิ่งเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ทั้งราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นด้วยตนเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานเชิงรุกและมองไปข้างหน้า มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการ และตอบสนองประชาชนโดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือ รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการ เพื่อให้บริการต่างๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการได้ตลอดเวลาและผ่านการติดตามได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะมาติดต่อด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงานอย่างเตรียมการไว้ล่วงหน้า มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่นและความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตนเอง

๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตนเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใด วิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น

ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลคริง

วิสัยทัศน์ “พัฒนาคุณภาพชีวิต เศรษฐกิจมั่นคง ส่งเสริมการศึกษา นำพาการบริหารจัดการที่ดี”

ยุทธศาสตร์ ประกอบด้วย ๖ ด้าน ดังนี้

๑) ยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ค่าเป้าหมาย ระยะทางถนนที่สามารถก่อสร้างมาตรฐานเพิ่มขึ้นปีละ ๒ เส้น, ถนนได้รับการปรับปรุงซ่อมแซมร้อยละ ๘๐ ประชาชนมีน้ำอุปโภค-บริโภค ร้อยละ ๙๕ ของครัวเรือน, ประชาชนมีไฟฟ้าใช้ ร้อยละ ๙๕ ของครัวเรือน และประชาชนมีความพึงพอใจต่อการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์โครงสร้างพื้นฐาน ๗ คะแนน

๒) ยุทธศาสตร์การส่งเสริมคุณภาพชีวิต ค่าเป้าหมาย ดำเนินงานด้านส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพการประกอบอาชีพหลักและอาชีพเสริมปีละ ๓ โครงการ, ดำเนินการด้านการศึกษาปีละ ๑๐ โครงการ, ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอชไอวีได้รับเบี้ยยังชีพได้รับเบี้ยยังชีพร้อยละ ๙๘, ดำเนินการด้านเสริมสร้างสุขภาพและจิตใจผู้สูงอายุและผู้พิการปีละ ๓ โครงการ, จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับการส่งเสริมและสนับสนุนการบริการด้านสาธารณสุข ปีละ ๗ โครงการ และประชาชนมีความพึงพอใจในการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ส่งเสริมคุณภาพชีวิต ๗ คะแนน

๓) ยุทธศาสตร์การจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย ค่าเป้าหมาย ประชาชนอยู่ในสังคมอย่างมีความสุข และมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ค่าเป้าหมาย ประชาชนมีส่วนร่วมในการดำเนินการตามระบอบประชาธิปไตยร้อยละ ๗๐, ประชาชนมีความรู้ในการป้องกันภัยและได้รับความช่วยเหลือเมื่อประสบสาธารณภัย ร้อยละ ๘๐ และประชาชนมีความพึงพอใจในการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์การจัดระเบียบชุมชน สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย ๗ คะแนน

๔) ยุทธศาสตร์การบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม ค่าเป้าหมาย จัดกิจกรรม/โครงการด้านการบริหารจัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมปีละ ๒ โครงการ และประชาชนมีความพึงพอใจในการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์การบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม ๗ คะแนน

๕) ยุทธศาสตร์การส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น ค่าเป้าหมาย ประชาชนเข้าร่วมกิจกรรมตามประเพณี กิจกรรมด้านศาสนา และอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น ร้อยละ ๗๐, ประชาชนเข้าร่วมกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ ร้อยละ ๗๐ และประชาชนมีความพึงพอใจในการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์การส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น ๗ คะแนน

๖) ยุทธศาสตร์การบริหารจัดการ ค่าเป้าหมาย จัดเก็บรายได้ที่เพิ่มขึ้น ร้อยละ ๑๐, ความพึงพอใจในการทำงานของบุคลากรและการให้บริการ ร้อยละ ๗ และประชาชนมีความพึงพอใจการดำเนินงานในการพัฒนาท้องถิ่นในภาพรวมร้อยละ ๗๐

กลยุทธ์

- ๑) พัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐาน ระบบสาธารณสุขโรคและสาธารณสุขการ
- ๒) พัฒนาสังคมอยู่ดีมีสุขตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- ๓) พัฒนาระบบสวัสดิการสังคม และความมั่นคงทางสังคม
- ๔) พัฒนาการศึกษาและการเรียนรู้ให้ทั่วถึง
- ๕) พัฒนาการงานสาธารณสุขโดยการบูรณาการทุกภาคส่วน
- ๖) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นด้านการเมืองและสังคม

- ๗) ส่งเสริมการอนุรักษ์ ฟื้นฟูป้องกันและการใช้ประโยชน์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๘) สนับสนุนการปลูกจิตสำนึกด้านคุณธรรมจริยธรรม การอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๙) พัฒนาบุคลากรและระบบการบริหารจัดการองค์กร

จากหลักการและเหตุผลและการวิเคราะห์ข้างต้น พนักงานส่วนตำบลและบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลคูริง จึงต้องได้รับการพัฒนาความรู้ทั้งทางด้านทักษะ แนวทางปฏิบัติงาน และคุณธรรมจริยธรรมที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การบริหารงานและการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์แก่ประชาชนโดยทั่วกัน

วิสัยทัศน์การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลคูริง

“บุคลากรมีความก้าวหน้ามั่นคงในชีวิต มีความรู้คู่ทักษะ ยึดมั่นธรรมาภิบาล ชำนาญการงานในหน้าที่ มีอัธยาศัยเต็มใจให้บริการประชาชน และประชาชนต้องได้รับความพึงพอใจในการให้บริการของเจ้าหน้าที่”

ส่วนที่ ๒ : วัตถุประสงค์

การพัฒนาบุคลากรเป็นการดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถ มีทักษะในการทำงานดีขึ้น สามารถที่จะบริหารและปฏิบัติงานตามโครงการภายใต้ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลคูริงและโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นโยบายรัฐบาล เป็นต้น ให้ความพร้อมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ตามนโยบายได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการบริหารและปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานต่างๆ ที่ให้ความร่วมมือและประสานงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในส่วนราชการต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ โดยการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ มีวัตถุประสงค์ดังนี้

๒.๑ เพื่อเป็นการพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลคูริง ในการปฏิบัติงานราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๒.๒ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลคูริง

๒.๓ เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินงานพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลคูริง

ส่วนที่ ๓ : เป้าหมาย

๓.๑ เป้าหมายเชิงปริมาณ

๑) บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคูริง ประกอบด้วย ผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างทุกคน และสมาชิกสภาท้องถิ่น ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ มีความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานอย่างน้อย ๑ ครั้งต่อปี

๒) ให้บุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างน้อยร้อยละ ๙๐ ของบุคลากรทั้งหมด

๓.๒ เป้าหมายเชิงคุณภาพ

๑) บุคลากรมีความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๗๐ ของจำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา

๒) ประชาชนตำบลคูริง ได้รับการบริการที่ดี มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๓.๓ เป้าหมายเชิงประโยชน์

๑) องค์การบริหารส่วนตำบลคูริง มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานและผลักดันให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลคูริงบรรลุเป้าหมาย

๓.๓ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลคูริง

การกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลคูริง กำหนดขึ้นจากการศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลในกรอบวิสัยทัศน์การพัฒนาบุคลากร ยุทธศาสตร์การบริหารงานและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ยุทธศาสตร์ในแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลคูริง และการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมต่างๆ ตลอดจนปัจจัยที่เกี่ยวข้องได้ ๔ ยุทธศาสตร์

(๑) การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร

(๒) การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี

(๓) การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง

(๔) การสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร

วัตถุประสงค์ เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานอย่างมีความสุข มีสมดุลระหว่างชีวิตส่วนตัวกับการทำงาน มีขวัญกำลังใจดีมีแรงจูงใจที่จะพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

มาตรการ/แนวทางปฏิบัติ

๑. จัดทำโครงการอันเกี่ยวกับการพัฒนาศักยภาพตามสมรรถนะหลัก

๑. ส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงานของแต่ละสายงานหรือเข้าร่วมประชุมสัมมนาผู้บริหาร/ประชุมเชิงปฏิบัติการสำหรับสายงานบริหาร

๒. มีการปฐมนิเทศพนักงานใหม่

๓. การติดตามประเมินผลการพัฒนาสมรรถนะและทักษะต่างๆ ของบุคลากร

ระยะเวลา ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ตัวชี้วัด

๑. บุคลากรไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ได้รับการพัฒนาตามกลุ่มประเภทสายงาน

๒. มีการติดตามประเมินผลบุคลากรเมื่อได้รับการพัฒนา

กลยุทธ์ที่ ๒ มาตรการ/แนวทางปฏิบัติ	ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน
ระยะเวลา ตัวชี้วัด	๑. จัดกิจกรรมให้ความรู้และส่งเสริมความก้าวหน้าให้บุคลากรในสายงานตนเอง ๒. จัดทำฐานข้อมูลการฝึกอบรมบุคลากร
ระยะเวลา ตัวชี้วัด	๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ๑. จัดทำคู่มือเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ จำนวน ๑ เล่ม ๒. บุคลากรไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ เข้าใจเส้นทางความก้าวหน้าของตนเอง ๓. สามารถจัดส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาในหลักสูตรที่ไม่ซ้ำซ้อนกัน
กลยุทธ์ที่ ๓ มาตรการ/แนวทางปฏิบัติ	ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรทุกระดับ
ระยะเวลา ตัวชี้วัด	๑. ส่งเสริมให้มีการตรวจสุขภาพประจำปี ๒. ดำเนินโครงการให้ความรู้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๓. ดำเนินโครงการส่งเสริมพัฒนาคุณภาพชีวิตการทำงาน ๔. กิจกรรม ๕ ส. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ๑. บุคลากรมีสุขภาพแข็งแรง ปราศจากโรคร้าย ร้อยละ ๗๐ ๒. บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรม/โครงการต่างๆ ของหน่วยงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ๓. หน่วยงานมีความสะอาดเรียบร้อย เหมาะแก่การปฏิบัติงาน

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี

วัตถุประสงค์	เพื่อเสริมสร้างจิตสำนึกการเป็นบุคลากรที่ดี มีความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรมและจริยธรรม มีวินัย
กลยุทธ์ที่ ๑ มาตรการ/แนวทางปฏิบัติ	พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี
ระยะเวลา ตัวชี้วัด	๑. จัดทำโครงการหรือกิจกรรมอันเกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม ส่งเสริมเรียนรู้ตามหลักธรรมาภิบาล การต่อต้านการทุจริตในพื้นที่ ให้กับบุคลากรในสังกัด ๒. ร่วมกิจกรรมแอฟฟิเคชั่นกฎหมาย ปปช. มาตรา ๑๐๐ และ ๑๐๓ เพื่อเครื่องมือในการสร้างเสริมองค์ความรู้เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ๓. จัดทำคู่มือให้บริการและปรับปรุงศูนย์ข้อมูลข่าวสาร การเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของประชาชนต่อ อบต.คูริง ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ๑. บุคลากรไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ได้รับการพัฒนาด้านคุณธรรมจริยธรรม ส่งเสริมการเรียนรู้ตามหลักธรรมาภิบาล การต่อต้านการทุจริตในพื้นที่ ๒. บุคลากรไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ เข้าร่วมทดสอบแอฟฟิเคชั่นกฎหมาย ปปช.มาตรา ๑๐๐ และ ๑๐๓ ๓. หน่วยงานมีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและรองรับการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบ

กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน
มาตรการ/แนวทางปฏิบัติ

๑. จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลคูริง
๒. ดำเนินกิจกรรมมาตรการสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ และยกระดับคุณภาพด้านการให้บริการแก่ประชาชน
๓. จัดให้มีระบบการพัฒนาบุคลากรระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๔. ส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาด้านวินัยและรักษาวินัยในการทำงาน

ระยะเวลา

๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

ตัวชี้วัด

๑. มีการประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลคูริง
๒. มีการจัดระบบการพัฒนาบุคลากรระหว่างการทดลองการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๓. หน่วยงานบริหารงานด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และประชาชนพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของอบต.คูริง ร้อยละ ๗๐
๔. บุคลากรได้รับการพัฒนาด้านวินัยและรักษาวินัยในการทำงาน ร้อยละ ๙๐

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง

วัตถุประสงค์

เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติราชการอย่างมีอาชีพภายใต้สภาวะการเปลี่ยนแปลงทันต่อยุค Thailand ๔.๐ เสริมสร้างศักยภาพความเป็นเลิศด้านภาวะผู้นำ ส่งเสริมให้เกิดเครือข่ายความร่วมมือในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และบูรณาการร่วมกัน เพื่อมุ่งต่อประโยชน์ของประชาชน และเป็นที่เชื่อถือศรัทธาของประชาชน

กลยุทธ์ที่ ๑

พัฒนาบุคลากรทุกระดับ ให้ยอมรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กรในอนาคต

มาตรการ/แนวทางปฏิบัติ

๑. ส่งพนักงานส่วนตำบลเข้าร่วมโครงการอันเกี่ยวกับภาวะการเป็นผู้นำ
๒. ส่งพนักงานส่วนตำบลเข้าร่วมโครงการพัฒนาศักยภาพการบริหารงาน
๓. ร่วมกิจกรรมตอบแบบสำรวจทักษะด้านดิจิทัลด้วยตนเองในรูปแบบออนไลน์

ระยะเวลา

๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

ตัวชี้วัด

๑. พนักงานส่วนตำบลได้รับการพัฒนาสมรรถนะความเป็นผู้นำและทักษะด้านการบริหารงาน ร้อยละ ๙๐
๒. หน่วยงานมีพนักงานส่วนตำบลที่ปฏิบัติงานภายใต้สภาวะการเปลี่ยนแปลงได้ดี
๓. พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างตามภารกิจที่มีลักษณะงานเช่นเดียวกับพนักงานส่วนตำบล ร้อยละ ๕๐ ตอบแบบสำรวจทักษะด้านดิจิทัล เพื่อใช้ในการวางแผนพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของบุคลากรได้อย่างเหมาะสม

กลยุทธ์ที่ ๒

ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานภาครัฐ เอกชน และภาคประชาชน

มาตรการ/แนวทางปฏิบัติ

๑. ดำเนินโครงการสร้างเสริมจิตสำนึกการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๒. ดำเนินโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช อันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
๓. ดำเนินโครงการท้องถิ่นอาสาปลูกป่าเฉลิมพระเกียรติ

ระยะเวลา

๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

ตัวชี้วัด

๑. บุคลากรไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ เข้าร่วมโครงการที่ร่วมมือกับเครือข่ายหน่วยงานภาครัฐ เอกชนและภาคประชาชน

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา

วัตถุประสงค์

เสริมสร้างค่านิยมในวัฒนธรรมองค์กรที่ดีแก่บุคลากรและส่งเสริมการมีส่วนร่วมภายในองค์กร เพื่อนำไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้

กลยุทธ์ที่ ๑

ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน

มาตรการ/แนวทางปฏิบัติ

๑. จัดกิจกรรมการสร้างส่วนราชการเป็นองค์กรเรียนรู้ เช่น จัดทำคู่มือปฏิบัติราชการ แผ่นพับ คู่มือการทำงาน กฎระเบียบการปฏิบัติราชการในสายงานของตนเพื่อเผยแพร่ให้แก่บุคลากรในสังกัดทางสื่อ www.khuirng.com

ระยะเวลา

๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

ตัวชี้วัด

๑. มีคู่มือการปฏิบัติราชการ แผ่นพับ คู่มือการทำงาน กฎระเบียบการปฏิบัติราชการ ร้อยละ ๕๐ ตามสายงาน
๒. หน่วยงานมีคู่มือที่นำมาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้

กลยุทธ์ที่ ๒

ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร ทุกวาระ (KM) เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน

มาตรการ/แนวทางปฏิบัติ

๑. จัดประชุมประจำเดือน
๒. จัดทำโครงการจัดการความรู้ในองค์กร (Knowledge Management/KM)
๓. เสริมสร้างกิจกรรมเพื่อความสัมพันธ์อันดีให้กับบุคลากร (เป็นกิจกรรมย่อยในแต่ละปี ไม่น้อยกว่า ๕ กิจกรรม เช่น การอวยพรวันเกิด การออกกำลังกายร่วมกันทำความสะอาดบริเวณ อบต.คูริง การปล่อยปลาเพื่ออนุรักษ์พันธุ์ปลา การปลูกต้นไม้ การศึกษาดูงานนอกสถานที่ เป็นต้น)
๔. สสำรวจความพึงพอใจและแรงจูงใจของบุคลากร เกี่ยวกับการบริหารของผู้บริหาร การบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคล การจัดการสภาพแวดล้อมในการทำงานและแรงจูงใจต่างๆ ซึ่งจะนำไปใช้ในการแก้ไขปัญหาและพัฒนาด้านการบริหารต่อไป

ระยะเวลา

๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

ตัวชี้วัด

๑. หน่วยงานรู้การเคลื่อนไหวและการดำเนินงานของแต่ละส่วนราชการอย่างต่อเนื่อง

๒. หน่วยงานได้จัดการเรียนรู้ร่วมกันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน
๓. มีการจัดกิจกรรมเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีของหน่วยงาน
๔. บุคลากรมีความพึงใจต่อการทำงาน ร้อยละ ๗๐

ส่วนที่ ๔ : ขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนในการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากร ประกอบด้วย ๓ ขั้นตอน ได้แก่ (๑) การเตรียมการและการวางแผนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (๒) การดำเนินการพัฒนา (๓) การติดตามและประเมินผล มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๔.๑ การเตรียมการและการวางแผนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

(๑) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร โดยองค์การบริหารส่วนตำบลคูริง ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคูริง ที่ ๑๗๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๓ ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------------|
| - ปลัด อบต.คูริง ปฏิบัติหน้าที่ นายก อบต.คูริง | เป็นประธานกรรมการ |
| - รองปลัด อบต.คูริง | เป็นกรรมการ |
| - ผู้อำนวยการกองช่าง | เป็นกรรมการ |
| - นวก.ศึกษา (ชก.) รักษาการแทน ผอ.กองการศึกษาฯ | เป็นกรรมการ |
| - นวก.เงินและบัญชี (ปก.) รักษาการแทน ผอ.กองคลัง | เป็นกรรมการ |
| - หัวหน้าสำนักปลัด อบต. | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| - นักทรัพยากรบุคคล (ชก.) | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

(๒) ศึกษายุทธศาสตร์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๙, วิสัยทัศน์ ภารกิจ ยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลคูริง เพื่อกำหนดทิศทางและแนวทางการพัฒนาบุคลากร

(๓) สสำรวจข้อมูล สภาพปัญหา และความต้องการของพนักงานแต่ละส่วนราชการ ว่าขาดความรู้หรือทักษะในด้านใด ตรวจสอบประวัติการฝึกอบรมของบุคลากร

(๔) จัดทำร่างแผนพัฒนาบุคลากร อันประกอบด้วยการวิเคราะห์ SWOT ระดับตัวบุคลากรและระดับภายในองค์กร เพื่อจะให้เห็นถึงศักยภาพ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและข้อจำกัดต่างๆ ข้อมูลจากการวิเคราะห์ปัจจัยต่างๆ เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากร เสนอวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร และประเมินความต้องการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร เพื่อกำหนดกลุ่มเป้าหมายและแนวทางการฝึกอบรม วิธีการพัฒนาระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนาบุคลากร รวมถึงการติดตามประเมินผลการพัฒนา เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร พิจารณาปรับแต่งร่างแผนเพื่อความเหมาะสมและครอบคลุมตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

(๕) กำหนดประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร และร่วมกันวิเคราะห์ SWOT ทำการศึกษาวิเคราะห์ปัจจัยแวดล้อมและอิทธิพลต่างๆ ภายในองค์กร เพื่อจะได้เข้าใจสภาพแท้จริง ศักยภาพ จุดแข็ง จุดอ่อน อุปสรรค ข้อจำกัด และโอกาสต่างๆ ที่องค์กรมี และจะมีในโอกาสต่อไป จะต้องทำการทบทวนวิสัยทัศน์ และเป้าหมายทางยุทธศาสตร์ เพื่อจะได้พัฒนาปรับปรุงให้เหมาะสม นำไปสู่การกำหนดหลักสูตร วิธีการพัฒนาระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนาให้สอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงานที่ดำรงอยู่ ภายใต้สภาวะแวดล้อมที่ปรับเปลี่ยนไป ซึ่งต้องพิจารณาให้ครอบคลุมในเรื่องดังต่อไปนี้

(๕.๑) พิจารณาหลักสูตรที่บุคลากรในสังกัด ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้งหรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร อาจประกอบด้วย

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

(๔.๒.) พิจารณาวิธีการพัฒนาบุคลากร วิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ตามความจำเป็นและความเหมาะสม อาจประกอบด้วย

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

(๔.๓) พิจารณาจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการพัฒนา ในแต่ละหลักสูตรหรือแต่ละวิธีการ สำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากร ให้ครอบคลุมโดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(๔.๔) พิจารณากำหนดแนวทางการพัฒนาให้ครอบคลุมสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ ให้กับบุคลากรในสังกัด อย่างน้อยควรประกอบด้วย

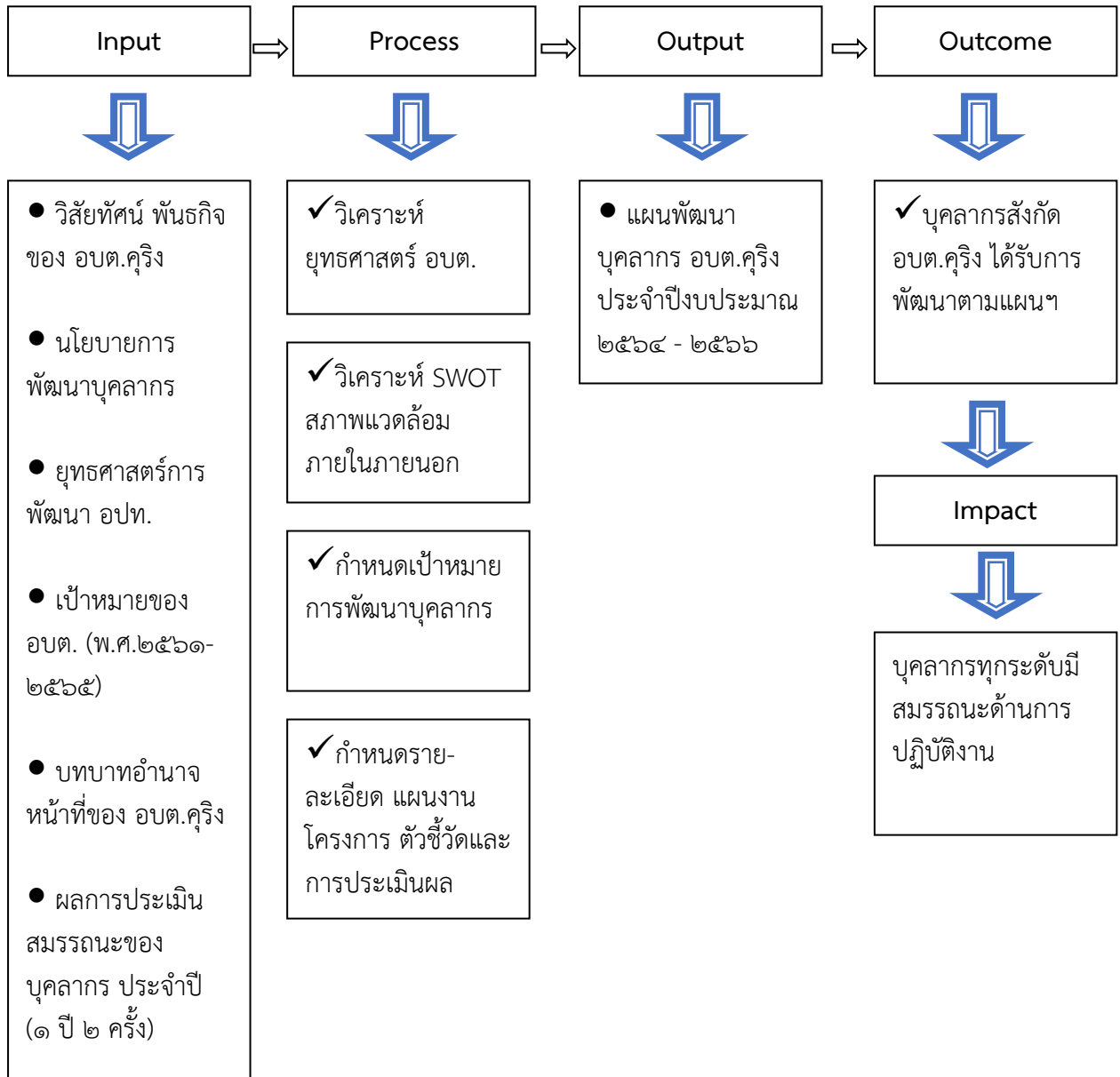
- (๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- (๒) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- (๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- (๔) การบริการเป็นเลิศ
- (๕) การทำงานเป็นทีม

(๔.๕) พิจารณาจัดการเรียนรู้ในองค์กร KM (Knowledge Management) ในองค์การบริหารส่วนตำบลคูริง เพื่อให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning organization) ในทุกวาระ ทุกโอกาส เพื่อสืบค้นหาความรู้ใหม่ๆ ในตัวบุคลากร และนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน

(๕) แก่ไขร่างแผนพัฒนาบุคลากรตามมติคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร แล้วเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ต่อนายกององค์การบริหารส่วนตำบลคูริง ลงนามขอความเห็นชอบต่อ ก.อบต.จังหวัดชุมพร

(๖) เมื่อ ก.อบต.จังหวัดชุมพร ให้ความเห็นชอบแล้ว ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลคูริง และรายงานให้อำเภอท่าแซะและจังหวัดชุมพรทราบต่อไป

แนวคิดในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลคูริง



๔.๒ การดำเนินการพัฒนา

(๑) การดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคูริง ผู้บังคับบัญชาอาจเลือกวิธีการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เหมาะสมกับบุคลากรแต่ละคน (Tailor-Made) โดยสามารถเลือกวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธี เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา รวมถึงการประชุมประจำเดือนขององค์การบริหารส่วนตำบลคูริงในการถ่ายทอดความรู้ในการปฏิบัติงาน การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การสอนงาน การให้คำปรึกษา การมอบหมายงาน การศึกษาหาความรู้ด้วยตนเองและการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเพื่อนร่วมงาน เป็นต้น

(๒) การดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคูริง นอกจากมีวิธีการดำเนินการตามข้อ (๑) แล้ว สามารถที่จะเลือกแนวทางการพัฒนาได้หลายอย่าง เช่น องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการเองหรือสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เป็นผู้ดำเนินการโดยองค์การบริหารส่วนตำบลจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม หรือหน่วยราชการอื่น องค์กรเอกชนที่มีความชำนาญเฉพาะด้านหรือหน่วยงานอื่นๆ ดำเนินการสอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลคูริง เป็นผู้ดำเนินการ หรือการพัฒนาตนเองผ่านช่องทางสื่อออนไลน์ที่น่าเชื่อถือ เป็นต้น

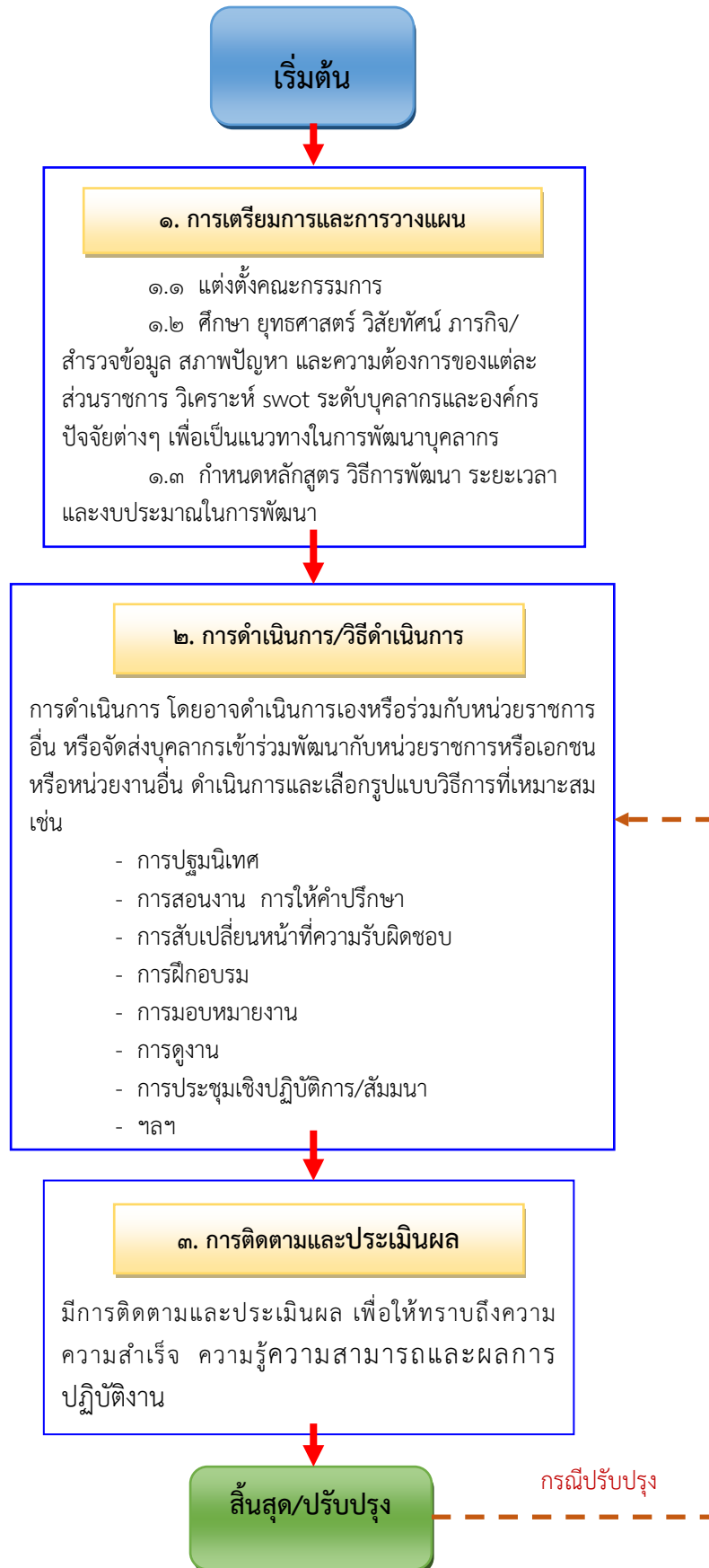
๔.๓ การติดตามและประเมินผล

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลคูริง ได้ปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๔๕ ในการติดตามและประเมินผลการพัฒนา ดังนี้

(๑) ให้ผู้บังคับบัญชาหมั่นติดตามการพัฒนาอย่างใกล้ชิดและให้มีการประเมินผลการพัฒนา มีการรายงานและบันทึกผลที่ได้ในกรณีที่มีการจัดส่งบุคลากรไปฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอกและการใช้แบบสอบถาม/แบบทดสอบ ก่อน-หลัง เมื่อผ่านการประเมินผลแล้ว ถือว่าผู้นั้นได้รับการพัฒนาแล้ว

(๒) ติดตามและประเมินผลโดยคณะกรรมการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

แผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากร



ส่วนที่ ๕ : หลักสูตรและวิธีการพัฒนา

๕.๑ หลักสูตรการพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลคูริง กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรในแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้งหรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ดังนี้

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ
๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
๔. หลักสูตรด้านการบริหาร
๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

นอกจากนี้ ยังมีการพัฒนาที่ครอบคลุมถึงสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการด้วย ไม่ว่าจะเป็นการมุ่งผลสัมฤทธิ์ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน การบริการเป็นเลิศ และการทำงานเป็นทีม หรือพัฒนาสมรรถนะหรือทักษะด้านอื่นๆ โดยอาจไม่ต้องกำหนดเป็นหลักสูตรก็ย่อมได้

๕.๒ วิธีการพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลคูริง จะดำเนินการเอง เช่น การปฐมนิเทศพนักงานใหม่ การสอนงาน โดยผู้บังคับบัญชา การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม และการศึกษาดูงาน เป็นต้น นอกจากนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลคูริง จะดำเนินงานร่วมกับส่วนราชการอื่นและดำเนินการร่วมกับเอกชน เช่น ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน ที่หน่วยงานราชการอื่นหรือเอกชนเป็นผู้ดำเนินการ หรือองค์การบริหารส่วนตำบลคูริง เป็นผู้ดำเนินการและเชิญหน่วยงานอื่นเข้าร่วม เช่น การเชิญเป็นวิทยากรบรรยาย หรือวิทยากรกระบวนการ ซึ่งสามารถสรุปวิธีการดำเนินการพัฒนาบุคลากรได้ ดังนี้ คือ

- ๑) การปฐมนิเทศ
- ๒) การฝึกอบรม
- ๓) การศึกษาดูงาน
- ๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนารวมถึงการประชุมประจำเดือนขององค์การบริหารส่วนตำบลในการถ่ายทอดความรู้ในการปฏิบัติงาน
- ๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษา
- ๖) การมอบหมายงาน/การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ
- ๗) การศึกษาหาความรู้ด้วยตนเองและการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเพื่อนร่วมงาน

๕.๓ การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) หมายถึง กรอบหรือแนวทางที่จะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายในสายอาชีพของตน โดยมีวัตถุประสงค์หลักในการพัฒนาจุดอ่อน (weakness) และเสริมจุดแข็ง (Strength) ของบุคลากรในหน่วยงาน แผนพัฒนารายบุคคลหรือเรียกสั้นๆ ว่า IDP จึงเป็นแผนสำหรับการพัฒนาบุคลากรเพื่อเตรียมความพร้อมให้มีคุณสมบัติความสามารถและศักยภาพในการทำงานสำหรับตำแหน่งที่สูงขึ้นไปในอนาคต หรือตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ที่องค์การบริหารส่วนตำบลครุฑกำหนดขึ้น

ดังนั้น IDP จึงไม่ใช่กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal) เพื่อการเลื่อนตำแหน่งงานหรือการปรับเงินเดือนและการให้ผลตอบแทนในรูปแบบต่างๆ แต่เมื่อได้มีการดำเนินกิจกรรมตามกรอบ IDP อย่างเป็นระบบบนเกณฑ์ขั้นพื้นฐานของระดับความรู้ความสามารถ หรือสิ่งที่ผู้บังคับบัญชาคาดหวัง มีการพูดคุยสื่อสารแบบสองทาง เป็นข้อผูกพันหรือข้อตกลงในการเรียนรู้ร่วมกัน IDP ก็จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการเชื่อมโยงความต้องการของพนักงานรายบุคคลให้ตอบรับหรือตอบสนองต่อความต้องการในระดับหน่วยงานย่อย และส่งผลให้บรรลุเป้าหมายขององค์กรได้

การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลครุฑมีเจตนารมณ์สำคัญที่จะเปลี่ยนแปลงมุมมองต่อระบบบริหารพนักงานส่วนตำบล จากเดิมที่เน้นพัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน มาเป็นการให้พนักงานส่วนตำบลเป็นผู้รอบรู้ลึก และเป็นแรงผลักดันต่อความสำเร็จขององค์การบริหารส่วนตำบลครุฑ รวมทั้งให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นที่ประชาชนและสัมฤทธิ์ผล บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลครุฑจึงต้องปรับเปลี่ยนบทบาท วิธีคิด และวิธีปฏิบัติงาน รวมถึงการพัฒนาความรู้ความสามารถของตนเองให้สามารถตอบสนองต่อภารกิจของหน่วยงานได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นการนำหลักสมรรถนะมาประกอบในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรมีพื้นฐานสมรรถนะตามท้องที่การบริหารส่วนตำบลครุฑกำหนด

ด้วยเหตุนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลครุฑ จึงจำเป็นต้องมีการดำเนินการในเรื่องการพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคลเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพให้แก่บุคลากรทุกระดับชั้น หากมีการดำเนินการตามกระบวนการพัฒนารายบุคคลอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องแล้ว บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลครุฑจะมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม สามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจที่ได้รับมอบหมาย อันจะมีผลเชื่อมโยงไปสู่การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง และค่าตอบแทน ทำให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลครุฑยิ่งขึ้นไป

ดังนั้น บุคลากรทุกระดับ จำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ประกอบด้วย ความหมาย ประโยชน์บทบาทหน้าที่ของกลุ่มบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทำแผนพัฒนารายบุคคล รวมถึงเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ซึ่งบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ประกอบด้วย

- ๑) ผู้บริหารระดับสูง - นายกององค์การบริหารส่วนตำบลครุฑ
- ๒) ผู้บังคับบัญชาที่มีผู้ใต้บังคับบัญชา - ปลัด อบต.ครุฑ, รองปลัด อบต.ครุฑ, หัวหน้าส่วนราชการ
- ๓) บุคลากร - พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัด
- ๔) งานบริหารทั่วไป - นักทรัพยากรบุคคล

บุคคลในแต่ละกลุ่มมีบทบาทและขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังตารางต่อไปนี้

กลุ่มบุคคล	บทบาท/หน้าที่ความรับผิดชอบ
นายก อบต.คูริง	<ul style="list-style-type: none"> - สนับสนุนและผลักดันให้ผู้บริหารและบุคลากรปฏิบัติตาม IDP ตามที่กำหนดขึ้น - อนุมัติให้การจัดทำ IDP เป็นกระบวนการหนึ่งของผู้บังคับบัญชาจะต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่องทุกปี - ติดตามผลการจัดทำ IDP ระหว่างผู้บังคับบัญชากับบุคลากร พร้อมทั้งนำแผน IDP ไปใช้ปฏิบัติจริง - จัดสรรงบประมาณในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรในแต่ละปีอย่างต่อเนื่อง
ปลัด อบต.คูริง/รองปลัด อบต.คูริง/หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้ใต้บังคับบัญชาในแต่ละสายงาน ในแต่ละกอง	<ul style="list-style-type: none"> - ทำความเข้าใจกับกระบวนการและวัตถุประสงค์ของการจัดทำ IDP - ปฏิบัติตามกระบวนการและขั้นตอนของ IDP ที่กำหนดขึ้น - ประเมินขีดความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อค้นหาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรในงานที่มอบหมายให้รับผิดชอบในปัจจุบัน - ทำความเข้าใจถึงแหล่งหรือช่องทางการเรียนรู้เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นรายบุคคล - กำหนดแนวทางหรือช่องทางการพัฒนาตนเองที่เหมาะสมกับผู้ใต้บังคับบัญชา - ให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากรถึงจุดเด่นและจุดที่บุคลากรต้องพัฒนาปรับปรุงให้ดีขึ้น - ชี้ให้บุคลากรเห็นขอบเขตที่เขาสามารถเพิ่มความรับผิดชอบมากขึ้น
บุคลากร	<ul style="list-style-type: none"> - มีส่วนร่วมในการประเมินความสามารถของตนเองตามความเป็นจริง - ทำความเข้าใจแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ที่ผู้บังคับบัญชากำหนดขึ้นด้วยความเต็มใจและตั้งใจ - ร่วมกับหัวหน้าส่วนราชการกำหนดแผนฯ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการพัฒนาตนเอง - หาวิธีการในการทำให้เป้าหมายในสายอาชีพของตนเองและผลงานที่รับผิดชอบประสบความสำเร็จ - ประเมินความก้าวหน้าในการพัฒนาตนเองและเต็มใจที่จะรับรู้ผลการพัฒนาความสามารถของตนเองจากผู้อื่น
งานบริหารทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> - ประชุมพิจารณาให้นายก อบต.อนุมัติเห็นด้วยกับการนำเอา IDP มาใช้ในองค์การบริหารส่วนตำบลคูริง - จัดเตรียมแบบฟอร์มการทำ IDP ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน - ออกแบบและปรับปรุงระบบการพัฒนาบุคลากรรวมถึงบูรณาการ IDP กับเครื่องมือการบริหารบุคคลในเรื่องอื่นๆ - ให้ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำ IDP แก่ผู้บริหารทุกส่วนราชการและบุคลากรทั้งหมด - ให้คำปรึกษาและแนะนำแนวทางการจัดทำแผน IDP กับผู้บริหารและบุคลากร - ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับวิธีการจัดทำแผน IDP

กลุ่มบุคคล	บทบาท/หน้าที่ความรับผิดชอบ
	- หาช่องทางในการสื่อสารเพื่อประชาสัมพันธ์เปลี่ยน Mindset หรือจิตสำนึกของผู้บริหารและบุคลากรในการจัดทำ IDP - ติดตามผลการปฏิบัติตามแผน IDP จากผู้บริหารและบุคลากร

การสำรวจตนเองของบุคลากรในสังกัด เริ่มจากนายกองค้การบริหารส่วนตำบลคูริงเชิญปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคูริง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคูริง และหัวหน้าส่วนราชการ ประชุมทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการสำรวจตนเองว่า หน่วยงาน หัวหน้าส่วนราชการ และผู้ใต้บังคับบัญชา มีบทบาทอย่างไร จากนั้นให้แต่ละส่วนราชการไปสำรวจตัวเอง โดยการทำงานร่วมกันระหว่างหัวหน้าส่วนราชการและลูกน้อง ร่วมปรึกษาหารือภายในส่วนราชการและให้บุคลากรประเมินตนเองส่งกลับมายังงานบริหารทั่วไป สำนักงานปลัด อบต. ตามตาราง

**แบบสำรวจความต้องการการพัฒนาของบุคลากร
สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคูริง**

แบบสอบถามนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความต้องการในการพัฒนาของบุคลากร เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวิเคราะห์หาความต้องการเกี่ยวกับความรู้ ทักษะด้านต่างๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน เพื่อประกอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและหน่วยงานมากที่สุด นอกจากนี้เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาของ อบต.คูริง

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลทั่วไป

- ๑. ชื่อ-สกุล
- ๒. ตำแหน่ง/ระดับ.....
- ๓. วุฒิการศึกษาสูงสุด.....

ส่วนที่ ๒ : ความพึงพอใจต่อการได้รับการพัฒนาบุคลากร

รายการ	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่ได้รับการพัฒนา
๑. ท่านได้รับการฝึกอบรมตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง					
๒. ท่านได้รับการสอนงานและแนะนำวิธีการปฏิบัติงาน					
๓. ท่านได้เข้าร่วมฝึกอบรมและศึกษาดูงานของ อบต.คูริงจัดเอง					
๔. อบต.คูริง ได้ส่งท่านไปอบรมกับหน่วยงานอื่น					
๕. ท่านได้รับการฝึกอบรมหลักและระเบียบวิธีปฏิบัติราชการ					
๖. ท่านได้รับการฝึกอบรมด้านคุณธรรมและจริยธรรม					
๗. ท่านได้รับการฝึกอบรมปฐมนิเทศก่อนเข้าปฏิบัติหน้าที่					
๘. ท่านได้รับการฝึกทักษะในการปฏิบัติงานจากหัวหน้างาน					
๙. ระบบการติดตามการพัฒนาบุคลากร					

ส่วนที่ ๓ : ความต้องการในการพัฒนาบุคลากร

๑. หลักสูตรการพัฒนาสมรรถนะหลัก (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement)
- การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม (Integrity)
- ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน (Organization and Process Understanding)
- การบริการเป็นเลิศ (Teamwork)
- การทำงานเป็นทีม (Service Mind)
- การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในงานสายอาชีพ (Expertise)

๒. หลักสูตรการพัฒนาทักษะการใช้คอมพิวเตอร์และภาษาอังกฤษ

- ทักษะด้านคอมพิวเตอร์ Word, Excel, PowerPoint
- ระบบงาน E-laas
- ระบบเบี่ยยังชีพ
- ระบบการศึกษา
- ระบบข้อมูลกลาง อปท.Info
- ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของ อปท. E-Plan
- ระบบข้อมูลการเลือกตั้งผู้บริหารและสมาชิกสภา อปท.
- ระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
- อื่นๆ ระบุ.....

๓. ความรู้ที่จำเป็น (หมายถึง ความรู้ที่ต้องมี เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนั้นๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตัวอย่างเช่น นักวิชาการเงินและบัญชี ต้องมีความรู้ในเรื่องการวิเคราะห์งบการเงิน

- กฎหมาย ระเบียบ เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ
- ทัวไปเรื่องชุมชน
- การจัดการความรู้ (KM)
- การจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์การติดตามแผนและประเมินผล
- ระบบการจัดการองค์กร
- บัญชีและระบบบัญชีการทำงานการเงินและงบประมาณ
- การบริหารความเสี่ยง
- การจัดซื้อ จัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
- การพัฒนาบุคลากร
- งานธุรการและงานสารบรรณ
- การจัดทำสื่อการสอน
- อื่นๆ ระบุ.....

ส่วนที่ ๔ : ปัญหาอุปสรรคในการเข้ารับการพัฒนาบุคลากรของท่าน

.....

.....

ส่วนที่ ๕ : ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

.....

.....

จากผลการสำรวจดังกล่าว มีผู้ตอบแบบสอบถาม ๒๘ ราย จากจำนวนทั้งสิ้น ๒๙ ราย ส่วนใหญ่เป็นผู้ที่สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี รองลงมาคือปริญญาโทและมัธยมศึกษาตอนปลาย ตามลำดับ สามารถทราบถึงระดับความพึงพอใจต่อการได้รับการพัฒนาบุคลากร ในแต่ละประเด็น ดังนี้

- (๑) บุคลากรส่วนใหญ่ได้รับการฝึกอบรมตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (มากที่สุด ๑ ราย, มาก ๑๒ ราย, ปานกลาง ๘ ราย, น้อย ๕ ราย และไม่ได้รับการพัฒนา ๒ ราย)
- (๒) บุคลากรส่วนใหญ่ได้รับการสอนงานและแนะนำวิธีการปฏิบัติงาน (มากที่สุด ๓ ราย, มาก ๑๒ ราย, ปานกลาง ๑๑ ราย และน้อย ๒ ราย)
- (๓) บุคลากรได้เข้าร่วมฝึกอบรมและดูงานของ อบต.คูริงจัดเอง อยู่ในระดับปานกลางและน้อย (มากที่สุด ๒ ราย, มาก ๗ ราย, ปานกลาง ๘ ราย, น้อย ๘ ราย และไม่ได้รับการพัฒนา ๓ ราย)
- (๔) อบต.คูริง ได้จัดส่งบุคลากรไปอบรมกับหน่วยงานอื่น อยู่ในระดับปานกลางลงมา (มาก ๔ ราย, ปานกลาง ๑๒ ราย, น้อย ๗ ราย และไม่ได้รับการพัฒนา ๕ ราย)
- (๕) บุคลากรส่วนใหญ่ได้รับการฝึกอบรมหลักและระเบียบวิธีปฏิบัติราชการในระดับปานกลาง (มาก ๖ ราย, ปานกลาง ๑๓ ราย, น้อย ๗ รายและไม่ได้รับการพัฒนา ๒ ราย)
- (๖) บุคลากรส่วนใหญ่ได้รับการฝึกอบรมด้านคุณธรรมและจริยธรรม ในระดับปานกลางลงมา (มาก ๗ ราย, ปานกลาง ๑๐ ราย, น้อย ๙ รายและไม่ได้รับการพัฒนา ๒ ราย)
- (๗) บุคลากรได้รับการฝึกอบรมปฐมนิเทศก่อนเข้าปฏิบัติหน้าที่ อยู่ในระดับปานกลางลงมา (มากที่สุด ๓ ราย, มาก ๗ ราย, ปานกลาง ๗ ราย, น้อย ๘ รายและไม่ได้รับการพัฒนา ๓ ราย)
- (๘) บุคลากรส่วนใหญ่ได้รับการฝึกทักษะในการปฏิบัติงานจากหัวหน้างาน (มากที่สุด ๑ ราย, มาก ๑๔ ราย, ปานกลาง ๗ ราย, น้อย ๔ ราย, ไม่ได้รับการพัฒนา ๒ ราย)
- (๙) ระบบการติดตามการพัฒนาบุคลากร อยู่ในระดับปานกลางลงมา (มาก ๘ ราย, ปานกลาง ๑๐ ราย, น้อย ๙ รายและไม่ได้รับการพัฒนา ๑ ราย)

สรุปได้ว่า บุคลากรส่วนใหญ่ได้รับการฝึกอบรมตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ได้รับการสอนงานและแนะนำวิธีการปฏิบัติงาน และได้รับการฝึกทักษะในการปฏิบัติงานจากหัวหน้างาน ในส่วนของการได้รับการฝึกอบรมหลักและระเบียบวิธีปฏิบัติราชการอยู่ที่ระดับปานกลาง สำหรับประเด็นอื่นๆ มีความพึงพอใจในระดับปานกลางลงมา อาทิเช่น การฝึกอบรมด้านคุณธรรมและจริยธรรม การฝึกอบรมปฐมนิเทศก่อนเข้าปฏิบัติหน้าที่ การที่ อบต.คูริงจัดส่งบุคลากรไปอบรมกับหน่วยงานอื่น การฝึกอบรมและดูงานที่ อบต.คูริง จัดขึ้น และระบบติดตามการพัฒนาบุคลากร และเมื่อวิเคราะห์อัตราค่าจ้างที่มีอยู่ในแต่ละตำแหน่ง ส่วนมากต้องเพิ่มประสิทธิภาพหรือความรู้ความสามารถในแต่ละด้าน ตามลำดับ ๓ ลำดับแรก ดังนี้

หลักสูตรการพัฒนาสมรรถนะหลัก

- | | |
|--|---------------------------|
| ๑. การทำงานเป็นทีม | ความจำเป็นลำดับ ๑ (๘๒.๑%) |
| ๒. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน | ความจำเป็นลำดับ ๒ (๖๗.๙%) |
| ๓. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ความจำเป็นลำดับ ๓ (๖๐.๗%) |
| ๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในงานสายอาชีพ | ความจำเป็นลำดับ ๓ (๖๐.๗%) |

หลักสูตรการพัฒนาทักษะการใช้คอมพิวเตอร์และภาษาอังกฤษ

- | | |
|--|---------------------------|
| ๑. ทักษะด้านคอมพิวเตอร์ Word, Excel, Power Point | ความจำเป็นลำดับ ๑ (๗๕%) |
| ๒. ระบบงาน E-laas | ความจำเป็นลำดับ ๒ (๔๒.๙%) |
| ๒. ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของ อปท. E-Plan | ความจำเป็นลำดับ ๒ (๔๒.๙%) |

หลักสูตรความรู้ที่จำเป็น

- | | |
|--|---------------------------|
| ๑. กฎหมาย ระเบียบเฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ | ความจำเป็นลำดับ ๑ (๘๙.๗%) |
| ๒. งานธุรการและงานสารบรรณ | ความจำเป็นลำดับ ๒ (๕๑.๗%) |
| ๓. การจัดซื้อ จัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ | ความจำเป็นลำดับ ๓ (๔๘.๓%) |

และหากนำหลักสูตรทุกด้านมาวิเคราะห์เรียงลำดับตามความจำเป็น ที่ต้องเพิ่มประสิทธิภาพหรือความรู้ความสามารถ ได้ดังนี้

- | | |
|---|----------|
| ๑. กฎหมาย ระเบียบเฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ | อันดับ ๑ |
| ๒. การทำงานเป็นทีม | อันดับ ๒ |
| ๓. ทักษะด้านคอมพิวเตอร์ Word, Excel, Power Point | อันดับ ๓ |
| ๔. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน | อันดับ ๔ |
| ๕. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | อันดับ ๕ |
| ๖. การส่งเสริมความรู้และความเชี่ยวชาญในงานสายอาชีพ | อันดับ ๕ |
| ๗. งานธุรการและงานสารบรรณ | อันดับ ๗ |
| ๘. การจัดซื้อ จัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ | อันดับ ๘ |
| ๙. ระบบงาน E-laas | อันดับ ๙ |
| ๑๐. ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของ อปท. E-Plan | อันดับ ๙ |

ปัญหาและอุปสรรคในการเข้ารับการพัฒนาบุคลากรของแต่ละท่าน อาทิเช่น

- (๑) ไม่ค่อยได้รับการตอบสนองเท่าที่ควร
- (๒) มีงบประมาณจำกัด
- (๓) ระยะเวลาในการปฏิบัติงานในหน้าที่กับห้วงเวลาการพัฒนาบุคลากรไม่สัมพันธ์กัน
- (๔) การส่งบุคลากรไม่ตรงกับเรื่องที่พัฒนา
- (๕) ภาระการดูแลบุตร
- (๖) การบริหารงาน
- (๗) ไม่มีเพราะไม่ได้ทำ

ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

- (๑) ควรจัดส่งบุคลากรเข้าร่วมฝึกอบรมทั้งในส่วนของงานในหน้าที่และในส่วนของงานที่ควรได้รับความรู้ เพื่อเป็นการพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงาน
- (๒) งานกฎหมายและคดี อยากรู้ให้บุคลากรเข้ารับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง หากมีกรณีกฎหมายมีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติม
- (๓) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นควรกำหนดระดับตำแหน่งให้แก่พนักงานในการเข้ารับการอบรม เพื่อที่ต้นสังกัดจะได้อนุมัติให้เข้าอบรม
- (๔) ความยุติธรรม
- (๕) ควรมุ่งเน้นการพัฒนาตนเอง โดยศึกษาหาความรู้จากสื่ออินเทอร์เน็ตที่น่าเชื่อถือ หรือใช้วิธีการเพิ่มเติมสมรรถนะของตนเองผ่านการเรียนรู้ระบบออนไลน์

ตารางการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล
องค์การบริหารส่วนตำบลครุฑ อำเภอกำแพงแสน จังหวัดชุมพร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องพัฒนา
ปลัด อบต.	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงานงบประมาณ การคลัง งานช่าง งานอำนวยความสะดวก งานสาธารณสุข งานสิ่งแวดล้อม งานสภาฯ ฯลฯ	ฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน/ ประชุมสัมมนา	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรม/ประชุมในแต่ละโอกาส
รองปลัด อบต.	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงานงบประมาณ การคลัง งานช่าง งานอำนวยความสะดวก งานสาธารณสุข งานสิ่งแวดล้อม งานสภาฯ ฯลฯ	ฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน/ ประชุมสัมมนา	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรม/ประชุมในแต่ละโอกาส
สำนักงานปลัด อบต.			
หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต.	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานสภาฯ งานรัฐพิธี งานนโยบายและแผน งานกฎหมายและคดี งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	ฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน/ ประชุมสัมมนา	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรม/ประชุมในแต่ละโอกาส
นักทรัพยากรบุคคล	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานเลื่อนขั้น เลื่อนระดับ งานประเมิน สวัสดิการ งานสรรหา งานพัฒนา งานเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานฝึกอบรม งานเครื่องราชย์ฯ งานบำเหน็จบำนาญ ระบบ lhr	ฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน/ ประชุมสัมมนา	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรม/ประชุมในแต่ละโอกาส
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานแผนงบประมาณ งานเขียนโครงการของงบประมาณ ข้อบัญญัติ ระบบ e-plan ฯลฯ	ฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน/ ประชุมสัมมนา	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรม/ประชุมในแต่ละโอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องพัฒนา
นิติกร	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานนิติกรรมและสัญญาต่างๆ ที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย งานดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ งานวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย งานข้อบัญญัติและระเบียบของ อบต. งานวินัยข้าราชการ	ฝึกอบรม/ศึกษา งาน/ ประชุมสัมมนา	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรม/ประชุมใน แต่ละโอกาส
เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ งานพัฒนาสตรี ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส งานพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ ยาเสพติด	ฝึกอบรม/ศึกษา งาน/ ประชุมสัมมนา	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรม/ประชุมใน แต่ละโอกาส
เจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานรัฐพิธี การเบิกจ่ายเงินในระบบ e-laas งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	ฝึกอบรม/ศึกษา งาน/ ประชุมสัมมนา	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรม/ประชุมใน แต่ละโอกาส
เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานป้องกันภัยและระงับอัคคีภัย และสาธารณภัยอื่นๆ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกอบรม อบรม. งานวิทยุสื่อสาร เป็นต้น	ฝึกอบรม/ศึกษา งาน/ ประชุมสัมมนา	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรม/ประชุมใน แต่ละโอกาส
เจ้าพนักงานธุรการ (ลูกจ้างประจำ)	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภาฯ งานรัฐพิธี การลงเวลาปฏิบัติราชการ งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	ฝึกอบรม/ศึกษา งาน/ ประชุมสัมมนา	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรม/ประชุมใน แต่ละโอกาส
พนักงานขับรถยนต์ (พจน.จ้างตามภารกิจ ผู้มี ทักษะ)	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น การขับขี่อย่างปลอดภัย งานบริการ	ฝึกอบรม/ศึกษา งาน/ ประชุมสัมมนา	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรม/ประชุมใน แต่ละโอกาส
พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา (พจน.จ้างตาม ภารกิจ ผู้มีทักษะ)	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น การขับขี่อย่างปลอดภัย งานบริการ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ฝึกอบรม/ศึกษา งาน/ ประชุมสัมมนา	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรม/ประชุมใน แต่ละโอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องพัฒนา
คนงาน (พจน.จ้างทั่วไป)	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานการใช้แรงงานต่าง ๆ	ฝึกอบรม/ศึกษา งาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส
ยาม	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานดูแลรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ งานวิทยุสื่อสาร เป็นต้น	ฝึกอบรม/ศึกษา งาน/ ประชุมสัมมนา	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรม/ประชุมใน แต่ละโอกาส
กองคลัง			
ผู้อำนวยการกองคลัง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งาน อำนาจการ งานบริหาร งานการเงินและบัญชี งาน การคลัง งานงบประมาณ งานสวัสดิการ งาน จัดเก็บรายได้ งานพัสดุ ฯลฯ	ฝึกอบรม/ศึกษา งาน/ ประชุมสัมมนา	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรม/ประชุมใน แต่ละโอกาส
นักวิชาการเงินและบัญชี	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งาน ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงิน งานเก็บรักษาเงิน งานงบการเงินและงบทดลอง งานรายงานและ ฐานะการเงินและบัญชี ระบบ e-laas	ฝึกอบรม/ศึกษา งาน/ ประชุมสัมมนา	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรม/ประชุมใน แต่ละโอกาส
เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชี	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานรับ เงินและเบิกจ่ายเงิน งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย งานบัญชีแยก ประเภท ระบบ e-laas	ฝึกอบรม/ศึกษา งาน/ ประชุมสัมมนา	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรม/ประชุมใน แต่ละโอกาส
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานแผน ที่ภาษี งานจัดเก็บรายได้ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูก สร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมอื่นๆ งานเร่งรัด หนี้สิน งานนำส่งรายได้	ฝึกอบรม/ศึกษา งาน/ ประชุมสัมมนา	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรม/ประชุมใน แต่ละโอกาส
เจ้าพนักงานพัสดุ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การซ่อมแซม งานทะเบียนคุม พัสดุครุภัณฑ์ ระบบ e-laas, ระบบ e-gp	ฝึกอบรม/ศึกษา งาน/ ประชุมสัมมนา	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรม/ประชุมใน แต่ละโอกาส
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี (พจน.จ้างตาม ภารกิจ ผู้มีคุณวุฒิ)	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานการ เบิกจ่ายเงิน งานบัญชีแยกประเภท งานจัดทำฎีกา เบิกจ่ายเงิน งานส่งเงินประกันสังคมประจำเดือน	ฝึกอบรม/ศึกษา งาน/ ประชุมสัมมนา	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรม/ประชุมใน แต่ละโอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องพัฒนา
	งานธุรการ งานสารบรรณของกองคลัง		
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (พนง.จ้างตามภารกิจ ผู้มีคุณวุฒิ)	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง การซ่อมแซม งานทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ ระบบ e-laas, ระบบ e-gp	ฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน/ ประชุมสัมมนา	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรม/ประชุมใน แต่ละโอกาส
กองช่าง			
ผู้อำนวยการกองช่าง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานอำนาจการ งานบริหารงานกองช่าง สาธารณูปโภค งานก่อสร้าง ออกแบบ ควบคุมอาคาร กิจการประปา เขียนแบบ วางแผน ควบคุม ตรวจสอบงานก่อสร้าง สิ่งก่อสร้างต่างๆ ฯลฯ	ฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน/ ประชุมสัมมนา	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรม/ประชุมใน แต่ละโอกาส
นายช่างโยธา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ และงานช่างก่อสร้าง งานออกแบบด้านช่างโยธา การคำนวณแบบด้านช่างโยธา การควบคุมงาน การวางโครงการก่อสร้างในงานช่างโยธา	ฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน/ ประชุมสัมมนา	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรม/ประชุมใน แต่ละโอกาส
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ และงานช่างก่อสร้าง งานออกแบบด้านช่างโยธา การคำนวณแบบด้านช่างโยธา การช่วยควบคุมงาน	ฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน/ ประชุมสัมมนา	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรม/ประชุมใน แต่ละโอกาส
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนง.จ้างตามภารกิจ ผู้มีคุณวุฒิ)	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ การเบิกจ่ายเงินในระบบ e-laas ของกองช่าง	ฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน/ ประชุมสัมมนา	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรม/ประชุมใน แต่ละโอกาส
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดใหญ่ (พนง.จ้างตามภารกิจ ผู้มีทักษะ)	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น การขับขี้อย่างปลอดภัย งานบริการ	ฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (พนง.จ้างตามภารกิจ ผู้มีทักษะ)	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น การขับขี้อย่างปลอดภัย งานบริการ	ฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องพัฒนา
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม			
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานอำนวยการ งานบริหาร การจัดการศึกษาปฐมวัย งานกีฬาและนันทนาการ งานการศึกษา งานศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน ฯลฯ	ฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน/ ประชุมสัมมนา	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรม/ประชุมในแต่ละโอกาส
นักวิชาการศึกษา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานกีฬานันทนาการ งานด้านศาสนา ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น การศึกษานอกระบบ	ฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน/ ประชุมสัมมนา	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรม/ประชุมในแต่ละโอกาส
ครู	๑. การมุ่งประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน ๒. การปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ ๓. งานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานการจัดการเรียนการสอน การบริหารชั้นเรียน แผนปฏิบัติการด้านการเรียนการสอน การผลิตสื่อการเรียนการสอนต่างๆ	ฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน/ ประชุมสัมมนา	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรม/ประชุมในแต่ละโอกาส
ผู้ดูแลเด็ก (พนักง.จ้างตามภารกิจ ผู้มีทักษะ)	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานการจัดการเรียนการสอน การบริหารชั้นเรียน แผนปฏิบัติการด้านการเรียนการสอน การผลิตสื่อการเรียนการสอนต่างๆ	ฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน/ ประชุมสัมมนา	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรม/ประชุมในแต่ละโอกาส

ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลคูริง ได้นำสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกระดับชั้น มากำหนดเพื่อการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ประกอบกับเป็นตัวกำหนดในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุก ๖ เดือน ดังนี้

- ☒ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ☒ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- ☒ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- ☒ การบริการเป็นเลิศ
- ☒ การทำงานเป็นทีม

สำหรับตำแหน่งบริหารท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น เป็นสายงานของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลบุรีรัมย์และหัวหน้าส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบุรีรัมย์ จึงกำหนดแนวทางสำหรับการพัฒนาเพื่อทำหน้าที่ผู้บริหารที่ดีในปัจจุบันและอนาคต พร้อมกับเตรียมก้าวขึ้นเป็นผู้บริหารมืออาชีพ ดังนี้

- ☞ การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ☞ ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ☞ ความสามารถในการพัฒนาคน
- ☞ การคิดเชิงกลยุทธ์

สำหรับตำแหน่งอื่นที่นอกเหนือจากสายงานผู้บริหารท้องถิ่น อำนวยการท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลบุรีรัมย์ ได้กำหนดสมรรถนะประจำสายงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและระดับที่ดำรงตำแหน่งอยู่ตามสายงานประจำของแต่ละตำแหน่ง ยกเว้น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างบางตำแหน่ง ให้เป็นไปตามประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลบุรีรัมย์ในเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีและต้องดำเนินการทุก ๖ เดือนเช่นกัน ซึ่งการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลนั้น แม้ส่วนใหญ่จะมุ่งในการเข้ารับการฝึกอบรม/ดูงาน/ประชุมสัมมนา แต่สามารถเลือกที่จะพัฒนาตนเองได้อีกหลายวิธี เช่น การสอนงาน การสับเปลี่ยนการทำงาน การปฏิบัติงานโดยมีระบบพี่เลี้ยง หรือ การศึกษาหาข้อมูลผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น

รายละเอียด/โครงการตามแผนการพัฒนาศูนย์ ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลคูริง อำเภอกำแพง จังหวัดชุมพร

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร

กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาศูนย์ให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

ที่	กิจกรรม/โครงการ/ หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาดำเนินการ			ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ผู้รับผิดชอบ
						๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
๑	โครงการพัฒนา ศักยภาพตาม สมรรถนะหลักให้กับ บุคลากร	เพื่อพัฒนาขีดสมรรถนะของ บุคลากรทุกระดับให้มี ความสามารถในการ ปฏิบัติงานเพื่อรองรับการ พัฒนาองค์กรที่ครอบคลุมทุก ด้าน	ผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วย ผู้บริหารท้องถิ่น พนักงาน ส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และสมาชิกสภาท้องถิ่น	ฝึกอบรมให้ ความรู้/ประชุม เชิงปฏิบัติการ/ ศึกษาดูงาน	๓๐๐,๐๐๐/ปี	-	X	X	<u>เชิงปริมาณ</u> บุคลากรได้รับการพัฒนาในสมรรถนะ หลัก ร้อยละ ๙๐ <u>เชิงคุณภาพ</u> บุคลากรใช้สมรรถนะในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐ <u>เชิงประโยชน์</u> หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานตาม สมรรถนะ ร้อยละ ๙๐	งานบริหาร ทั่วไป
๒	ส่งบุคลากรเข้ารับ การอบรมเพื่อพัฒนา ทักษะในการ ปฏิบัติงานของแต่ละ สายงาน กับ หน่วยงานต่าง ๆ	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ตามสายงานที่อยู่ในความ รับผิดชอบของตนได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่เป็นกลุ่ม สนับสนุนที่มีชื่อและลักษณะ งานเหมือนพนักงานส่วน ตำบล สมาชิกสภาท้องถิ่น	ฝึกอบรม/ประชุม เชิงปฏิบัติการ/ ประชุมสัมมนา	๘๐,๐๐๐/ปี	X	X	X	<u>เชิงปริมาณ</u> บุคลากรได้รับการพัฒนาทักษะในการ ปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐ <u>เชิงคุณภาพ</u> บุคลากรปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ร้อยละ ๙๐ <u>เชิงประโยชน์</u> หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ ความ สามารถในการปฏิบัติงานในสายงาน ร้อยละ ๙๐	งานบริหาร ทั่วไป

ที่	กิจกรรม/โครงการ/ หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาดำเนินการ			ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ผู้รับผิดชอบ
						๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
๓	โครงการปฐมนิเทศ พนักงานใหม่	เพื่อเสริมสร้างความรู้ความ เข้าใจเกี่ยวกับ อบต.และ บทบาทหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมาย	พนักงานส่วนตำบล/ พนักงานจ้างที่บรรจุแต่งตั้ง ใหม่	ปฐมนิเทศ	-	X	-	X	<u>เชิงปริมาณ</u> บุคลากรผู้บรรจุใหม่ได้รับการปฐมนิเทศ ร้อยละ ๑๐๐ <u>เชิงคุณภาพ</u> บุคลากรที่บรรจุใหม่เข้าใจบริบทในการ ปฏิบัติงาน ร้อยละ ๘๐ <u>เชิงประโยชน์</u> หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ ความ สามารถในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๘๐	งานบริหาร ทั่วไป
๔	โครงการประชุม สัมมนาผู้บริหาร/ ประชุมเชิงปฏิบัติการ	เพื่อพัฒนาความรู้และ วิสัยทัศน์ในการทำงานของ ผู้บริหาร	ผู้บริหารและพนักงานส่วน ตำบลระดับนักบริหารงาน ท้องถิ่นและอำนาจการ ท้องถิ่น	ประชุมเชิง ปฏิบัติการหรือ การสัมมนา	๕๐,๐๐๐/ปี	X	X	X	<u>เชิงปริมาณ</u> ผู้บริหารได้รับการเพิ่มพูนความรู้และ วิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๑๐๐ <u>เชิงคุณภาพ</u> ผู้บริหารนำความรู้และวิสัยทัศน์ใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๘๐ <u>เชิงประโยชน์</u> หน่วยงานมีผู้บริหารที่มีวิสัยทัศน์ กว้างไกล สามารถกำหนดเป็นนโยบาย ในการปฏิบัติงานได้ ร้อยละ ๘๐	งานบริหาร ทั่วไป

ที่	กิจกรรม/โครงการ/ หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาดำเนินการ			ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ผู้รับผิดชอบ
						๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
๕	การประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ	เพื่อพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้ มีศักยภาพในการปฏิบัติ ราชการ พัฒนาตนเองตาม สมรรถนะที่ตรงตามสายงาน และระดับตำแหน่ง ทุก ๖ เดือน	พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	การให้ คำปรึกษา/การ สอนงาน/อบรม ผ่านสื่อออนไลน์	-	X	X	X	<u>เชิงปริมาณ</u> บุคลากรได้รับการพัฒนาตนเอง ร้อยละ ๑๐๐ <u>เชิงคุณภาพ</u> บุคลากรมีศักยภาพในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐ <u>เชิงประโยชน์</u> หน่วยงานมีบุคลากรที่มีศักยภาพในการ ปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐	ปลัด อบต./ รองปลัด อบต./หัวหน้า ส่วนราชการ และนัก ทรัพยากร บุคคล

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร

กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน

ที่	กิจกรรม/โครงการ/ หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาดำเนินการ			ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ผู้รับผิดชอบ
						๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
๑	กิจกรรมให้ความรู้ และส่งเสริม ความก้าวหน้าให้ บุคลากรในสายงาน ของตนเอง	เพื่อให้บุคลากรมองเห็น ความก้าวหน้าในสายอาชีพ และสามารถวางแผนเส้นทาง ความก้าวหน้าให้กับตนเองได้	พนักงานส่วนตำบลและ พนักงานครู	การให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง และจัดทำคู่มือ เส้นทาง ความก้าวหน้าใน สายอาชีพ	-	X	X	X	<u>เชิงปริมาณ</u> จัดทำคู่มือเส้นทางความก้าวหน้าในสาย อาชีพ จำนวน ๑ เล่ม <u>เชิงคุณภาพ</u> พนักงานส่วนตำบลเข้าใจเส้นทาง ความก้าวหน้าของตนเอง ร้อยละ ๘๐ <u>เชิงประโยชน์</u> หน่วยงานมีพนักงานส่วนตำบลที่มี ความรู้ ความสามารถเติบโตในสายงาน ร้อยละ ๘๐	งานบริหาร ทั่วไป
๒	จัดทำฐานข้อมูลการ ฝึกอบรมของ บุคลากร	เพื่ออำนวยความสะดวกสืบค้นข้อมูลผู้ที่ ผ่านการฝึกอบรมและลดการ จัดส่งบุคลากรเข้ารับการ ฝึกอบรมที่ซ้ำซ้อนกัน	ผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วย ผู้บริหารท้องถิ่น พนักงาน ส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และสมาชิกสภาท้องถิ่นที่ ผ่านการอบรมแล้ว	การให้คำแนะนำ	-	X	X	X	<u>เชิงปริมาณ</u> บุคลากรที่ผ่านการอบรมได้รับการ บันทึกข้อมูล ร้อยละ ๑๐๐ <u>เชิงคุณภาพ</u> การบันทึกข้อมูล สมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐ <u>เชิงประโยชน์</u> หน่วยงานมีฐานข้อมูลการฝึกอบรม ตรวจสอบได้ ร้อยละ ๘๐	งานบริหาร ทั่วไป

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร

กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร

ที่	กิจกรรม/โครงการ/ หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาดำเนินการ			ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ผู้รับผิดชอบ
						๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
๑	กิจกรรมตรวจสอบ สุขภาพประจำปีของ พนักงานส่วนตำบล	เพื่อส่งเสริมให้พนักงานส่วน ตำบลใส่ใจในสุขภาพ	พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และ ลูกจ้างประจำ	เข้ารับการตรวจ สุขภาพ	-	X	X	X	<u>เชิงปริมาณ</u> พนักงานส่วนตำบลได้รับการตรวจ สุขภาพประจำปี ร้อยละ ๙๐ <u>เชิงคุณภาพ</u> พนักงานส่วนตำบลมีสุขภาพแข็งแรง ปราศจากโรคร้าย ร้อยละ ๗๐ <u>เชิงประโยชน์</u> หน่วยงานมีพนักงานส่วนตำบลที่ดูแล สุขภาพตนเอง สามารถปฏิบัติงานได้ ตามปกติ ร้อยละ ๙๐	งานบริหาร ทั่วไป
๒	โครงการให้ความรู้ ในการป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ในการ ป้องกันและบรรเทาสาธารณ ภัย	ผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วย ผู้บริหารท้องถิ่น พนักงาน ส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างและสมาชิก สภาท้องถิ่น	อบรม/ประชุม ชี้แจง	-	X	-	-	<u>เชิงปริมาณ</u> บุคลากรได้เข้าร่วมโครงการ ร้อยละ ๘๐ <u>เชิงคุณภาพ</u> บุคลากรมีความรู้ในการป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย ร้อยละ ๘๐ <u>เชิงประโยชน์</u> หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถในการป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย ร้อยละ ๘๐	งานป้องกัน และบรรเทาสา ธารณภัย

ที่	กิจกรรม/โครงการ/ หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาดำเนินการ			ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ผู้รับผิดชอบ
						๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
๓	โครงการส่งเสริมพัฒนาคุณภาพชีวิตการทำงาน “U Happy สร้างความผูกพัน ปันความสุข”	เพื่อพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรทุกระดับ เสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีร่วมกัน สร้างความสามัคคีและการทำงานเป็นทีม	ผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และสมาชิกสภาท้องถิ่น	กิจกรรมเชิงวิชาการและกิจกรรมสนทนากา	๒๗,๐๐๐	X	-	-	<u>เชิงปริมาณ</u> บุคลากรได้รับการพัฒนาคุณภาพชีวิต ร้อยละ ๘๐ <u>เชิงคุณภาพ</u> บุคลากรปฏิบัติงานร่วมกันอย่างมีความสุข ร้อยละ ๘๐ <u>เชิงประโยชน์</u> หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความสามัคคีและทำงานเป็นทีม ร้อยละ ๘๐	งานบริหารทั่วไป
๔	กิจกรรม ๕ ส.	เพื่อพัฒนาสถานที่ทำงานให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด และปลอดภัย เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและการให้บริการที่ดี	พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	จัดระเบียบโต๊ะทำงานของตนเองและสถานที่ทำงานให้น่าอยู่ เน้นความสะอาดและปลอดภัยเป็นที่ตั้ง	-	X	X	X	<u>เชิงปริมาณ</u> บุคลากรร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๑๐๐ <u>เชิงคุณภาพ</u> บุคลากรอยู่ในสถานที่ทำงานที่สะอาด ปลอดภัย เหมาะแก่การปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐ <u>เชิงประโยชน์</u> หน่วยงานสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย เหมาะแก่การปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐	ทุกส่วนราชการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี

กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี

ที่	กิจกรรม/โครงการ/ หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาดำเนินการ			ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ผู้รับผิดชอบ
						๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
๑	โครงการเสริมสร้าง คุณธรรมจริยธรรม สำหรับบุคลากรของ องค์กรและผู้นำ ท้องถิ่น	เพื่อพัฒนาจิตใจ และพัฒนา ตนเองให้มีจิตสาธารณะ มี ความรู้ความเข้าใจยึดมั่นใน หลักธรรมาภิบาล และเพื่อ ภาพลักษณ์ที่ดีของ อบต.คูริง ในการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม	ผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วย ผู้บริหารท้องถิ่น พนักงาน ส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และสมาชิกสภาท้องถิ่น	อบรมให้ความรู้ เชิงปฏิบัติการ/ ฝึกปฏิบัติ	๑๐๐,๐๐๐	X	-	-	<u>เชิงปริมาณ</u> บุคลากรเข้ารับการพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรม ร้อยละ ๙๐ <u>เชิงคุณภาพ</u> บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการ ปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐ <u>เชิงประโยชน์</u> หน่วยงานมีบุคลากรที่มีคุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐	งานบริหาร ทั่วไป
๒	มาตรการเสริมสร้าง องค์ความรู้ด้านการ ต่อต้านการทุจริต เพื่อสร้างจิตสำนึก และความตระหนัก ในการต่อต้านการ ทุจริต	เพื่อให้บุคลากรได้ตระหนักรู้ การต่อต้านการทุจริตและ ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต	ผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วย ผู้บริหารท้องถิ่น พนักงาน ส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และสมาชิกสภาท้องถิ่น	ประชุมถ่ายทอด ความรู้ด้านการ ต่อต้านการทุจริต	-	X	X	X	<u>เชิงปริมาณ</u> บุคลากรเข้าร่วมรับฟังการถ่ายทอด ความรู้ด้านการต่อต้านการทุจริต ร้อย ละ ๙๐ <u>เชิงคุณภาพ</u> บุคลากรตระหนักรู้การต่อต้านการทุจริต ร้อยละ ๙๐ <u>เชิงประโยชน์</u> หน่วยงานมีบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้วย ความซื่อสัตย์สุจริตเพิ่มขึ้น ร้อยละ ๙๐	งานกฎหมาย และคดี

ที่	กิจกรรม/โครงการ/ หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาดำเนินการ			ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ผู้รับผิดชอบ
						๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
๓	กิจกรรม แอปพลิเคชัน กฎหมาย ปปช. มาตรา ๑๐๐ และ ๑๐๓	เพื่อเป็นเครื่องมือในการสร้าง เสริมองค์ความรู้เพื่อป้องกัน ผลประโยชน์ทับซ้อน	พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	เข้าทดสอบ แอปพลิเคชัน	-	X	X	X	<u>เชิงปริมาณ</u> บุคลากรเข้าทดสอบแอปพลิเคชัน กฎหมาย ปปช. ร้อยละ ๕๐ <u>เชิงคุณภาพ</u> บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย ปปช. ร้อยละ ๕๐ <u>เชิงประโยชน์</u> หน่วยงานมีบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้วย ความซื่อสัตย์สุจริตเพิ่มขึ้น ร้อยละ ๕๐	งานบริหาร ทั่วไป
๔	จัดทำคู่มือการ ให้บริการและ ปรับปรุงศูนย์ข้อมูล ข่าวสาร การเข้าถึง ข้อมูลข่าวสารของ ประชาชนต่อ อบต. คูริง	เพื่อพัฒนาการให้บริการด้าน ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน และสร้างความโปร่งใส ตรวจสอบได้ต่อประชาชน	ผู้บริหารท้องถิ่น พนักงาน ส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	จัดทำคู่มือ ให้บริการ/ ปรับปรุงศูนย์ ข้อมูลข่าวสาร	-	-	X	-	<u>เชิงปริมาณ</u> จัดทำคู่มือการให้บริการ ๑ เล่ม <u>เชิงคุณภาพ</u> คู่มือการให้บริการ สมบูรณ์อ่านเข้าใจ ง่าย ร้อยละ ๙๐ <u>เชิงประโยชน์</u> หน่วยงานมีคู่มือในการให้บริการในการ ปฏิบัติราชการ	ทุกส่วน ราชการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี

กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ที่	กิจกรรม/โครงการ/ หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาดำเนินการ			ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ผู้รับผิดชอบ
						๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
๑	จัดทำประกาศ เจตจำนงต่อต้านการ ทุจริตขององค์การ บริหารส่วนตำบลคู ริง	เพื่อกำหนดนโยบายและ เจตนารมณ์ป้องกันและ ต่อต้านการทุจริต เพื่อความ โปร่งใส อันเป็นแนวทางให้ถือ ปฏิบัติและดำเนินการ	ผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วย ผู้บริหารท้องถิ่น พนักงาน ส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และสมาชิกสภาท้องถิ่น	ประชาสัมพันธ์ ประกาศฯ ให้ ทราบโดยทั่วกัน	-	X	-	-	<u>เชิงปริมาณ</u> จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการ ทุจริต <u>เชิงคุณภาพ</u> บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเรื่องการ ต่อต้านการทุจริต ร้อยละ ๘๐ <u>เชิงประโยชน์</u> หน่วยงานมีประกาศเจตจำนงต่อต้าน การทุจริต	งานกฎหมาย และคดี
๒	กิจกรรมมาตรการ สร้างความโปร่งใส ในการปฏิบัติงาน เช่น ข้อมูลด้านการ จัดซื้อ-จัดจ้าง ข้อมูล ด้านการดำเนิน โครงการ ข้อมูลด้าน การเบิกจ่ายเงิน ข้อมูลด้านการสรร หาบุคลากร เป็นต้น	เพื่อพัฒนาให้บุคลากร ปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้จาก หน่วยงานตรวจสอบ และเป็น ที่พึงพอใจต่อประชาชน	ผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วย ผู้บริหารท้องถิ่น พนักงาน ส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงาน จ้าง	การให้คำปรึกษา คำแนะนำ ชี้แนะ นำแบบประเมิน ITA มา ดำเนินการ	-	X	X	X	<u>เชิงปริมาณ</u> ร้อยละของข้อมูลที่มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ <u>เชิงคุณภาพ</u> ความพึงพอใจในการทำงานของ หน่วยงานจากประชาชน <u>เชิงประโยชน์</u> หน่วยงานบริหารงานด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้	ทุกส่วน ราชการและ งานกฎหมาย และคดี

ที่	กิจกรรม/โครงการ/ หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาดำเนินการ			ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ผู้รับผิดชอบ
						๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
๓	มาตรการยกระดับ คุณภาพด้านการ ให้บริการประชาชน	เพื่อพัฒนาคุณภาพด้านการ ให้บริการประชาชนให้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	ให้คำปรึกษา แนะนำ นำแบบ ประเมินผู้บริหาร ท้องถิ่น มา ดำเนินการ	-	X	X	X	<u>เชิงปริมาณ</u> จำนวนครั้งในการให้บริการกับ ประชาชน <u>เชิงคุณภาพ</u> ความพึงพอใจในการทำงานของ หน่วยงานจากประชาชน <u>เชิงประโยชน์</u> ประชาชนได้รับความสะดวกในการมา รับบริการ	ทุกส่วน ราชการและ งานนโยบาย และแผน
๔	การพัฒนาพนักงาน ส่วนตำบลที่อยู่ ระหว่างทดลอง ปฏิบัติราชการ	เพื่อให้ผู้ที่ปฏิบัติราชการใน ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ ได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง มีความรู้ความสามารถ และซึม ซาบการเป็นเจ้าหน้าที่รัฐที่ดี	พนักงานส่วนตำบลที่อยู่ ระหว่างทดลองการปฏิบัติ ราชการ	การสอนงาน ให้ คำปรึกษา ชี้แนะ หรือระบบพี่เลี้ยง	-	X	-	X	<u>เชิงปริมาณ</u> พนักงานส่วนตำบลผู้บรรจุใหม่ได้รับการ พัฒนา ร้อยละ ๑๐๐ <u>เชิงคุณภาพ</u> พนักงานส่วนตำบลผู้บรรจุใหม่เข้าใจ บริการในการทำงาน ร้อยละ ๘๐ <u>เชิงประโยชน์</u> หน่วยงานมีพนักงานส่วนตำบลที่มี ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และเป็นเจ้าหน้าที่รัฐที่ดี	ผู้บังคับบัญชา ภายในส่วน ราชการที่มีผู้ ได้รับการบรรจุ แต่งตั้ง

ที่	กิจกรรม/โครงการ/ หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาดำเนินการ			ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ผู้รับผิดชอบ
						๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
๕	จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมด้านวินัยและรักษาวินัยในการทำงาน	เพื่อพัฒนาความรู้ทักษะด้านวินัยและการรักษาวินัยในการทำงาน	พนักงานส่วนตำบลและพนักงานครู	ฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/ประชุมสัมมนา	๓๐,๐๐๐/ปี	X	-	X	<p><u>เชิงปริมาณ</u> พนักงานส่วนตำบลเข้ารับการอบรม ร้อยละ ๖๐</p> <p><u>เชิงคุณภาพ</u> พนักงานส่วนตำบลผ่านการอบรมมีความรู้ ร้อยละ ๙๐</p> <p><u>เชิงประโยชน์</u> ผู้ผ่านการอบรมถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงานได้ส่งผลให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับการพัฒนาด้านวินัยและรักษาวินัยในการทำงาน ร้อยละ ๙๐</p>	งานบริหารทั่วไป/ผู้ที่เข้าอบรม

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง

กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรทุกระดับ ให้ยอมรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต

ที่	กิจกรรม/โครงการ/ หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาดำเนินการ			ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ผู้รับผิดชอบ
						๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
๑	ส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการที่เกี่ยวกับภาวะการเป็นผู้นำ	เพื่อพัฒนาความรู้ทักษะด้านภาวะความเป็นผู้นำ เพื่อรองรับต่อการเปลี่ยนแปลงในอนาคต	พนักงานส่วนตำบลและพนักงานครู	ฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/ประชุมสัมมนา	๒๐,๐๐๐/ปี	X	X	X	<u>เชิงปริมาณ</u> พนักงานส่วนตำบลได้รับการพัฒนาภาวะการเป็นผู้นำ ร้อยละ ๘๐ <u>เชิงคุณภาพ</u> พนักงานส่วนตำบลสามารถปฏิบัติหน้าที่ความเป็นผู้นำ ร้อยละ ๘๐ <u>เชิงประโยชน์</u> หน่วยงานมีพนักงานส่วนตำบลที่มีภาวะการเป็นผู้นำและบังคับบัญชาได้อย่างมีประสิทธิภาพ	งานบริหาร ทั่วไป
๒	ส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการพัฒนาศักยภาพการบริหารงาน	เพื่อพัฒนาศักยภาพการบริหารอย่างมีประสิทธิภาพ รองรับต่อการเปลี่ยนแปลงในอนาคต	พนักงานส่วนตำบลสายงานบริหารท้องถิ่นและอำนาจการท้องถิ่น	ฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/ประชุมสัมมนา	๓๐,๐๐๐/ปี	X	X	X	<u>เชิงปริมาณ</u> พนักงานส่วนตำบลได้รับการพัฒนาศักยภาพในการบริหารงาน ร้อยละ ๘๐ <u>เชิงคุณภาพ</u> พนักงานส่วนตำบลสามารถปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ ร้อยละ ๘๐ <u>เชิงประโยชน์</u> หน่วยงานมีสายงานผู้บริหารที่มีภาวะการเป็นผู้นำและบังคับบัญชาได้อย่างมีประสิทธิภาพ	งานบริหาร ทั่วไป

ที่	กิจกรรม/โครงการ/ หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาดำเนินการ			ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ผู้รับผิดชอบ
						๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
๓	ร่วมกิจกรรมตอบ แบบสำรวจทักษะ ด้านดิจิทัลด้วย ตนเองในรูปแบบ ออนไลน์	เพื่อใช้ในการวางแผนพัฒนา ทักษะด้านดิจิทัลของบุคลากร ได้อย่างเหมาะสม	พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงาน จ้างตามภารกิจที่มีลักษณะ งานเช่นเดียวกับพนักงาน ส่วนตำบล	ตอบแบบสำรวจ	-	X	X	X	<u>เชิงปริมาณ</u> บุคลากรไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ตอบ แบบสำรวจทักษะด้านดิจิทัลด้วยตนเอง <u>เชิงคุณภาพ</u> บุคลากรมีการพัฒนาตนเองหลังจาก ทราบผลการประเมิน <u>เชิงประโยชน์</u> หน่วยงานมีบุคลากรที่ปฏิบัติงานโดยนำ ทักษะด้านดิจิทัลมาปรับใช้ในการ ปฏิบัติงาน	งานบริหาร ทั่วไป

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง

กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชนและภาคประชาชน

ที่	กิจกรรม/โครงการ/ หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาดำเนินการ			ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ผู้รับผิดชอบ
						๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
๑	โครงการสร้างเสริม จิตสำนึกการอนุรักษ์ ทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม	ร่วมมือกันเพื่อสร้างจิตสำนึก ให้เด็ก เยาวชน และประชาชน ร่วมกันดูแลและอนุรักษ์ ทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม	บุคลากรในสังกัด อบต.คุริง เด็ก เยาวชนและประชาชน ในพื้นที่ตำบลคุริง	อบรมและศึกษา ดูงาน	-	X	-	-	<u>เชิงปริมาณ</u> บุคลากรเข้าร่วมโครงการ ร้อยละ ๘๐ <u>เชิงคุณภาพ</u> บุคลากรเข้าใจวัตถุประสงค์ของโครงการ ร้อยละ ๘๐ <u>เชิงประโยชน์</u> ตำบลคุริงมีพื้นที่สีเขียวและมีความเป็น ธรรมชาติ ไม่มีปัญหาสิ่งแวดล้อม	งาน สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม

ที่	กิจกรรม/โครงการ/ หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาดำเนินการ			ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ผู้รับผิดชอบ
						๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
๒	โครงการอนุรักษ์ พันธุกรรมพืช อัน เนื่องมาจาก พระราชดำริ สมเด็จพระ เทพ รัตนราชสุดาฯสยาม บรมราชกุมารี	เพื่อเห็นถึงความสำคัญของ พันธุกรรมพืช และการอนุรักษ์ พัฒนาพันธุกรรมพืช โดย ร่วมมือกับกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน โรงเรียนที่อยู่ในพื้นที่ตำบลคูริง และประชาชนในพื้นที่	บุคลากรในสังกัด อบต.คูริง กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน เด็ก เยาวชนและประชาชนใน พื้นที่ตำบลคูริง	สำรวจเก็บข้อมูล การปกป้องรักษา การพัฒนา พันธุกรรมพืช และการขึ้น ทะเบียนระบบ ข้อมูลพันธุกรรม พืช	-	X	X	X	<u>เชิงปริมาณ</u> ร้อยละของพันธุกรรมพืชที่ได้รับการขึ้น ทะเบียน <u>เชิงคุณภาพ</u> กิจกรรมมีความเรียบร้อย สมบูรณ์ ร้อย ละ ๖๐ <u>เชิงประโยชน์</u> ตำบลคูริงมีพื้นที่สีเขียวและมีความเป็น ธรรมชาติ พันธุกรรมพืชยังคงอยู่ ไม่สูญ หาย	ทุกส่วน ราชการ
๓	โครงการท้องถิ่น อาสาปลูกป่าเฉลิม พระเกียรติ	เพื่อร่วมกันปลูกป่าเพิ่มจำนวน ของทรัพยากรป่าไม้ สร้าง จิตสำนึกการรักต้นไม้ ป่าไม้ และทรัพยากรธรรมชาติ	บุคลากรในสังกัด อบต.คูริง หน่วยงานราชการอื่น และ หน่วยงานเอกชนในพื้นที่ และประชาชนในพื้นที่ตำบล คูริง	การปลูกต้นไม้ เนื่องในวโรกาส ต่างๆ	-	X	-	-	<u>เชิงปริมาณ</u> บุคลากรเข้าร่วมโครงการ ร้อยละ ๘๐ <u>เชิงคุณภาพ</u> บุคลากรมีจิตสำนึกร่วมกันดูแล ทรัพยากรป่าไม้ <u>เชิงประโยชน์</u> ร้อยละของทรัพยากรป่าไม้ที่เพิ่มขึ้น	งานบริหาร ทั่วไป

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา

กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน

ที่	กิจกรรม/โครงการ/ หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาดำเนินการ			ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ผู้รับผิดชอบ
						๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
๑	จัดกิจกรรมการสร้าง ส่วนราชการเป็น องค์กรเรียนรู้ เช่น จัดทำคู่มือการ ปฏิบัติราชการ แผ่น พับ คู่มือการทำงาน กฎระเบียบการ ปฏิบัติราชการใน สายงานของตนเพื่อ เผยแพร่ให้แก่ บุคลากรในสังกัด ทางสื่อ www.khuring.com	ส่งเสริมให้มีการถ่ายทอด ความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคลทั่วทั้ง องค์กร และเป็นการพัฒนา ความรู้ให้เพิ่มขึ้น นอกจากนี้ยัง สามารถนำมาเป็นแนวทางใน การปฏิบัติราชการอย่าง ต่อเนื่อง เช่น หากมีการโอน (ย้าย) ผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ ในตำแหน่งเดิมสามารถศึกษา ข้อมูลและดำเนินการได้ ตามปกติ	ผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วย ผู้บริหารท้องถิ่น พนักงาน ส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง สมาชิกสภา ท้องถิ่นและประชาชน ผู้สนใจ	จัดทำคู่มือการ ปฏิบัติราชการ/ ระเบียบ หนังสือ สั่งการ คู่มือ ต่างๆ	-	X	X	X	<u>เชิงปริมาณ</u> บุคลากรจัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการ ระเบียบ หนังสือสั่งการ คู่มือต่างๆ ร้อย ละ ๕๐ <u>เชิงคุณภาพ</u> คู่มือการปฏิบัติราชการ สมบูรณ์อ่าน เข้าใจง่าย ร้อยละ ๘๐ <u>เชิงประโยชน์</u> หน่วยงานมีคู่มือการปฏิบัติราชการที่ สามารถนำมาเป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงานได้	ทุกส่วน ราชการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา

กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร ทูทวาระ (KM) เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน

ที่	กิจกรรม/โครงการ/ หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาดำเนินการ			ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ผู้รับผิดชอบ
						๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
๑	การประชุม ประจำเดือน	เพื่อแจ้งนโยบายจากอำเภอ/ จังหวัดและเป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง รวมถึงติดตามผลการ ปฏิบัติงานที่ผ่านมา โดยการ ถ่ายทอดลงมา ๒ ระดับ ได้แก่ การประชุมระดับหัวหน้าส่วน ราชการ และประชุมภายใน ส่วนราชการ	ผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วย ผู้บริหารท้องถิ่น พนักงาน ส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	การประชุม	-	X	X	X	<u>เชิงปริมาณ</u> บุคลากรเข้าร่วมประชุมประจำเดือน ร้อยละ ๙๐ <u>เชิงคุณภาพ</u> บุคลากรปฏิบัติงานตามนโยบายและ แนวทางปฏิบัติงานที่กำหนดได้อย่างมี ประสิทธิภาพ ร้อยละ ๘๐ <u>เชิงประโยชน์</u> หน่วยงานรู้การเคลื่อนไหวและการ ดำเนินงานของแต่ละส่วนราชการอย่าง ต่อเนื่อง	ทุกส่วน ราชการ
๒	โครงการจัดการ ความรู้ในองค์กร (Knowledge Management/KM)	เพื่อจัดการความรู้ของ อบต.ค ริง อย่างเป็นรูปธรรม ส่งเสริม ให้มีการถ่ายทอดความรู้ที่อยู่ ในตัวบุคคลทั่วทั้งองค์กรและมี การพัฒนาความรู้ให้เพิ่มมาก ขึ้น	ผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วย ผู้บริหารท้องถิ่น พนักงาน ส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	การอบรมให้ ความรู้/เสวนา แลกเปลี่ยน เรียนรู้	-	X	X	X	<u>เชิงปริมาณ</u> บุคลากรเข้าร่วมโครงการ การจัดการ ความรู้ (KM) ร้อยละ ๘๐ <u>เชิงคุณภาพ</u> บุคลากรมีความรู้เข้าใจวัตถุประสงค์ของ โครงการ ร้อยละ ๘๐ <u>เชิงประโยชน์</u> หน่วยงานได้จัดการเรียนรู้ร่วมกันและ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน	ทุกส่วน ราชการ

ที่	กิจกรรม/โครงการ/ หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาดำเนินการ			ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ผู้รับผิดชอบ
						๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
๓	กิจกรรมเสริมสร้าง ความสัมพันธ์อันดี ให้กับบุคลากร (กิจกรรมย่อยตาม สถานการณ์ในแต่ละ ปี ไม่น้อยกว่า ๕ กิจกรรม)	เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์ อันดีให้เกิดขึ้นภายในองค์กร เช่น การอวยพรวันเกิด การ ต้อนรับน้องใหม่ การออก กำลังกาย ร่วมกันทำความ สะอาดบริเวณ อบต.คูริง กิจกรรมปล่อยปลาเพื่อ อนุรักษ์พันธุ์ปลา กิจกรรม ปลูกต้นไม้ การศึกษาดูงาน นอกสถานที่ เป็นต้น	ผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วย ผู้บริหารท้องถิ่น พนักงาน ส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	ร่วมกันดำเนิน กิจกรรม	-	X	X	X	<u>เชิงปริมาณ</u> ดำเนินกิจกรรมไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐ ของเป้าหมาย <u>เชิงคุณภาพ</u> บุคลากรมีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ ๘๐ <u>เชิงประโยชน์</u> หน่วยงานมีทีมงานที่มีคุณภาพพร้อม ขับเคลื่อนงานขององค์กรได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	ทุกส่วน ราชการ
๔	การสำรวจความพึง พอใจและแรงจูงใจ ของบุคลากร	เพื่อรับทราบปัญหาและความ ต้องการในเบื้องต้น อัน เกี่ยวกับการบริหารของ ผู้บริหาร การบริหารจัดการ ด้านทรัพยากรบุคคล การ จัดการสภาพแวดล้อมในการ ทำงานและแรงจูงใจต่างๆ ซึ่ง จะนำไปใช้ในการแก้ไขปัญหา และพัฒนาด้านการบริหาร ต่อไป	พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงาน จ้าง	สำรวจโดยใช้ แบบสอบถาม	-	X	X	X	<u>เชิงปริมาณ</u> บุคลากรตอบแบบสอบถาม ร้อยละ ๙๐ <u>เชิงคุณภาพ</u> บุคลากรมีความพึงพอใจในการทำงาน ร้อยละ ๗๐ <u>เชิงประโยชน์</u> หน่วยงานรับทราบปัญหาและความ ต้องการเบื้องต้นของบุคลากร	งานบริหาร ทั่วไป

ส่วนที่ ๖ : การติดตามและประเมินผล

องค์การบริหารส่วนตำบลคูริง มีการติดตามและประเมินผล เพื่อทราบถึงความสำเร็จ ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานและผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการอบรมพัฒนาด้วย โดยมีการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งก่อนและเสร็จสิ้นการฝึกอบรมตลอดจนติดตามผลที่เกิดขึ้นภายหลังการฝึกอบรม การสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้บังคับบัญชา หัวหน้างาน เพื่อนร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชาของผู้เข้ารับการอบรม ดังนี้

๑. ระบบการรายงานผลการเข้ารับการอบรมพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนา ต้องทำรายงานผลการเข้ารับการอบรมพัฒนา ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. ระบบผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ติดตามผล

ผู้บังคับบัญชามั่นติดตามการพัฒนาอย่างใกล้ชิดและจัดให้มีการประเมินผลการพัฒนาเมื่อผ่านการประเมินผลแล้ว ถือว่าผู้นั้นได้รับการพัฒนาแล้ว เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนาความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานและผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนา

๓. การติดตามประเมินผลโดยใช้แบบสอบถาม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนา ต้องได้รับการทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรม และติดตามการประเมินผลหลังจากการได้รับการพัฒนาไประยะหนึ่ง เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา

๔. การติดตามประเมินผลโดยวิธีการสัมภาษณ์

ผู้บังคับบัญชาอาจใช้วิธีการสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้บังคับบัญชา หัวหน้างาน เพื่อนร่วมงาน และผู้ใต้บังคับบัญชาของผู้รับการอบรมพัฒนา

๕. การติดตามโดยหน่วยงานอื่นเป็นผู้พัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบล ติดตามประเมินผลการพัฒนาด้วยการขอรับทราบผลการประเมินจากหน่วยงานอื่นเป็นผู้ดำเนินการพัฒนา เช่น ในกรณีที่ส่งพนักงานส่วนตำบลเข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด

๖. จากการติดตามประเมินผลโดยการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการและนิเทศองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบล ติดตามประเมินผลโดยคณะกรรมการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการและนิเทศองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๗. การติดตามประเมินผลโดยวิธีการอื่นตามความเหมาะสม

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลคูริงดังกล่าว ช่วยเสริมสร้างให้บุคลากรในสังกัด มีความรู้ความสามารถ สมรรถนะ ทักษะความชำนาญงานในหน้าที่และทำงานอย่างมืออาชีพ มีทัศนคติที่ดีมีคุณธรรมและจริยธรรม พร้อมนำนโยบายการบริหารราชการสู่การปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สร้างความพึงพอใจ ความผาสุก ความสะดวกรวดเร็ว ความเสมอภาคและเป็นธรรมสู่ประชาชนอย่างยั่งยืน

ส่วนที่ ๗ : บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลคูริง สามารถปรับเปลี่ยนแก้ไขเพิ่มเติมให้เหมาะสมได้กับกฎหมาย ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร ตลอดจนนโยบายและยุทธศาสตร์ต่างๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็น อาจต้องทำการยุบ หรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่างๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายถ่ายโอนงาน สู่ท้องถิ่นให้มากที่สุด บุคลากรที่มีอยู่จึงต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์อยู่เสมอ

ภาคผนวก