



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง
เรื่อง ประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล (รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และอาศัยอำนาจตามประกาศ
คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของ
องค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๒๕๙ -
ข้อ ๒๕๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงใหม่ (ก.อบต.จังหวัดเชียงใหม่) ในการ
ประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๓ จึงประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี
(รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนา
พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และเพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม
อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและ
ประสิทธิผล ทั้งนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป รายละเอียดปรากฏตาม
เอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๓

(ลงชื่อ)

(นายเสน่ห์ สุภาจิต)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง





**แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
(ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)**

**องค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง
อำเภอสันกำแพง จังหวัดเชียงใหม่**



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง
เรื่อง ประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล (รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และอาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๒๕๙ - ข้อ ๒๙๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงใหม่ (ก.อบต.จังหวัดเชียงใหม่) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๓ จึงประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และเพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๓

(ลงชื่อ)



นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง

สารบัญ

	หน้า
- สภาพทั่วไป	๑
- หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล	๗
- วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนพนักงานส่วนตำบล	๘
- เป้าหมายในการพัฒนา	๙
- ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล	๑๐
- ขั้นตอนในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล	๑๑
- ปัญหาและแนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล	๑๑
- การกำหนดสมรรถนะเพื่อใช้ในการพัฒนา	๑๓
- การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล	๑๓
- ตารางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล	๑๕
- ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น	๒๒
- หลักวิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา	๒๕
- หลักสูตรในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)	๒๕
- การสำรวจความต้องการการพัฒนาสำหรับบุคลากร	๒๗
- ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา	๒๗
- การติดตามและประเมินผล	๒๗
- โครงการ/กิจกรรมการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล	๒๙

ภาคผนวก

- คำสั่งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง
- รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง

คำนำ

การบริหารงานบุคคล เป็นภารกิจสำคัญในการบริหารและพัฒนาองค์กร จึงเป็นภาระหน้าที่ ของผู้บริหาร และผู้รับผิดชอบงานบุคคลโดยเฉพาะ ที่ต้องมุ่งปฏิบัติในกิจกรรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานเป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลสำเร็จต่อเป้าหมายของ หน่วยงาน

การจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง นั้น ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจ หน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาให้บุคลากรรู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติ ราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตน เพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาใน หลายๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรม และจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารตำบลแช่ช้างต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง
อำเภอสันกำแพง จังหวัดเชียงใหม่

แผนพัฒนานักงานส่วนตำบล
องค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง อำเภอสันกำแพง จังหวัดเชียงใหม่

๑.สภาพทั่วไป
ประวัติความเป็นมา

นานมาแล้วมีพ่อค้าไม้ได้นำไม้สักล่องซุงมาตามน้ำแม่ฮอน ผ่านมาถึงหมู่บ้านหนึ่ง และมาหยุดอยู่ที่หมู่บ้านนี้ พ่อค้าไม้ได้นำซุงจำนวนมากมาชักลากไม้สักที่บริเวณดังกล่าวนี้ และสองฝั่งลำน้ำบริเวณนี้มีต้นไผ่ปลูกเรียงรายเต็มไปหมดสองฝั่งฮอน ซุงที่ลากซุงได้นอนแช่น้ำและกินต้นไผ่เป็นอาหารอย่างมีความสุข ชาวบ้านผ่านไปพบเห็นทุก ๆ วัน จึงได้ขนานนามเรียก “แช่ช้าง” จนทุกวันนี้

ที่ตั้ง

องค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง ตั้งอยู่ หมู่ที่ ๒ (บ้านม่วงชุม) ตำบลแช่ช้าง อำเภอสันกำแพง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๑๓๐ โดยอยู่ห่างจากอำเภอสันกำแพง ไปทางทิศตะวันออกเฉียงใต้ ประมาณ ๓ กิโลเมตร อยู่ห่างจากจังหวัดเชียงใหม่ประมาณ ๒๕ กิโลเมตร

พื้นที่

มีพื้นที่ประมาณ ๑๗.๐๐ ตารางกิโลเมตร หรือประมาณ ๒๗,๒๒๓.๔๕ ไร่

หมู่ที่	ชื่อหมู่บ้าน	พื้นที่ (ไร่)
๑	บ้านดอยยาว	๘,๐๔๒.๕
๒	บ้านม่วงชุม	๒,๗๗๐.๔
๓	บ้านป่าเปา	๒,๒๒๙.๗
๔	บ้านดงขี้เหล็ก	๒,๒๑๙.๖
๕	บ้านดอนปิน	๔,๙๖๐
๖	บ้านป่าไผ่เหนือ	๒,๔๑๔.๔
๙	บ้านหัวฝาย	๑,๓๖๘.๕
๑๐	บ้านแม่ฮอน - โค้งงาม	๓,๒๑๘.๑
รวม		๒๗,๒๒๓.๔๕

อาณาเขต

ลักษณะภูมิประเทศขององค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้างเป็นพื้นที่ราบลุ่มด้านทิศใต้ของแม่น้ำแม่ฮอน และมีคลองชลประทานตัดผ่านในเขตพื้นที่ ๒ สาย จึงทำให้มีน้ำใช้พอสมควร สภาพดินฟ้าอากาศทั่วไปอยู่ในเกณฑ์ปกติ มีแหล่งน้ำทางการเกษตรที่สำคัญ ประกอบด้วย ชลประทานแม่กวัง และน้ำแม่ฮอน มีอาณาเขตติดต่อดังนี้.-

ทิศเหนือ	ติดต่อกับ	เทศบาลตำบลสันกำแพง ตำบลทรายมูล และตำบลร้องวัวแดง อำเภอสันกำแพง โดยใช้ลำน้ำแม่ออนเป็นแนวแบ่งเขต
ทิศใต้	ติดต่อกับ	ตำบลห้วยยาบ กิ่งอำเภอบ้านธิ จังหวัดลำพูน โดยใช้เหมืองฮ้องอีแจ้เป็นแนวแบ่งเขต
ทิศตะวันออก	ติดต่อกับ	ตำบลออนใต้ อำเภอสันกำแพง โดยใช้เหมืองลิกเป็นแนวแบ่งเขต
ทิศตะวันตก	ติดต่อกับ	ตำบลบวกค้าง อำเภอสันกำแพง โดยใช้แนวคันนาเป็นแนวแบ่งเขต

แผนที่ตั้งที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง ผ่านถนนหมายเลข ๑๓๑๗



เขตการปกครอง

ตำบลแช่ช้าง แบ่งเขตการปกครองออกเป็น ๑๐ หมู่บ้าน ประกอบด้วย

๑. หมู่ที่ ๑ บ้านดอยยาว
๒. หมู่ที่ ๒ บ้านม่วงชุม
๓. หมู่ที่ ๓ บ้านป่าเปา
๔. หมู่ที่ ๔ บ้านดงขี้เหล็ก
๕. หมู่ที่ ๕ บ้านดอนปิน
๖. หมู่ที่ ๖ บ้านป่าไผ่เหนือ
๗. หมู่ที่ ๗ บ้านป่าไผ่กลาง
๘. หมู่ที่ ๘ บ้านป่าไผ่ใต้
๙. หมู่ที่ ๙ บ้านหัวฝาย
๑๐. หมู่ที่ ๑๐ บ้านแม่ซ้อ-โค้งงาม

* จำนวนหมู่บ้านที่อยู่ในเขตเทศบาล จำนวน ๓ หมู่บ้าน ได้แก่ บ้านป่าไผ่เหนือ หมู่ที่ ๖ อยู่ในเขตเทศบาล ประมาณ ๗๘ % อยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง บางส่วนอีก ๒๒ % บ้านป่าไผ่ใต้พื้นที่ส่วนใหญ่อยู่ในเขตเทศบาล พื้นที่ส่วนที่อยู่อบต. ไม่มีจำนวนประชากร บ้านป่าไผ่กลาง หมู่ที่ ๗ อยู่ในเขตเทศบาลตำบลสันกำแพงทั้งหมด

ประชากร

- ประชาชนของตำบลแช่ช้างส่วนใหญ่เป็นไทยเมือง , ไทยยอง
- ประชาชนส่วนใหญ่นับถือศาสนาพุทธ
- จำนวนประชากรทั้งสิ้น ๔,๙๘๓ คน แยกเป็น ชาย ๒,๓๘๓ คน หญิง ๒,๖๐๐ คน มีจำนวนครัวเรือนทั้งหมด ๒,๔๕๓ ครัวเรือน

หมู่ที่	ชื่อหมู่บ้าน	จำนวนประชากร (คน)		
		ชาย	หญิง	รวม
๐	บ้านแช่ช้าง(ทะเบียนกลาง)	๑	-	๑
๑	บ้านดอยยาว	๒๖๓	๒๘๒	๕๔๕
๒	บ้านม่วงชุม	๑๗๔	๑๘๕	๓๕๙
๓	บ้านป่าเปา	๓๕๖	๓๘๐	๗๓๖
๔	บ้านดงขี้เหล็ก	๔๑๙	๕๐๐	๙๑๙
๕	บ้านดอนปิน	๖๘๒	๗๖๖	๑,๔๔๘
๖	บ้านป่าไผ่เหนือ	๘๙	๘๗	๑๗๖
๙	บ้านหัวฝาย	๑๘๖	๑๘๖	๓๗๒
๑๐	บ้านแม่ซ้อ - โค้งงาม	๒๑๓	๒๑๔	๔๒๗
รวม		๒,๓๘๓	๒,๖๐๐	๔,๙๘๓

ที่มา : สำนักงานทะเบียนอำเภอสันกำแพง ณ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

สภาพของเศรษฐกิจ

อาชีพ

ประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง ส่วนใหญ่ประกอบอาชีพ เกษตรกรรม เช่น ปลูกข้าว ทำไร่ยาสูบ ทำสวน พืชผัก กระเทียม พริกขี้หนู แตงโม แตงไทย แตงกวา ฯลฯ นอกจากนี้ การเพาะปลูกพืชแล้ว ยังทำการเลี้ยงสัตว์ ได้แก่ โคเนื้อ ควบคู่กันอีกเป็นการรับจ้างแรงงานภายในตำบลและนอกตำบล เป็นแรงงานรับจ้างในโรงงานอุตสาหกรรม

สภาพทางสังคม

การศึกษา

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ แห่ง
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่าเปา มีนักเรียน จำนวน ๓๓ คน และมีครู จำนวน ๓ คน
ข้อมูล ณ วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๓
- โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเขต ๑ เชียงใหม่ จำนวน ๑ แห่งคือ โรงเรียนวัดดอนปิน โดยมีการจัดการเรียนการสอนในระบบรวมศูนย์โรงเรียนที่โรงเรียนบ้านแช่ช้าง ซึ่งเป็นโรงเรียนในเขตเทศบาลตำบลสันกำแพง

ส่วนตำบล เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบล พิจารณาและให้ความเห็นชอบร่างข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล ร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และ ควบคุมการปฏิบัติงานของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย แผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อบัญญัติ ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการและสภาองค์การบริหารส่วนตำบลมีประธานสภาและรองประธานสภาคนหนึ่งซึ่งเลือกจากสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ให้ นายอำเภอแต่งตั้งประธานและรองประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลตามมติของสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ให้สภาองค์การบริหารส่วนตำบลเลือกปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลคนหนึ่งเป็นเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล โดยมีหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการและจัดการประชุมและงานอื่นใดตามที่ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความรู้ความสามารถอันจะเป็นประโยชน์ต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๒ คณะผู้บริหาร ประกอบด้วย นายกองค์การบริหารส่วนตำบล และรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๒ คน และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๑ คน ทำหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบล ทั้งนี้ ให้มีพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลและจัดแบ่งการบริหารงานออกเป็นส่วนต่าง ๆ ตามปริมาณและคุณภาพของงาน โดยมีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในงานประจำทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล

ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลแข่งขัน ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------|--------------------------|
| ๑. นายเสน่ห์ สุภาชิต | นายกอบต.แข่งขัน |
| ๒. นายกุลวัฒน์ ศรีสุข | รองนายกอบต.แข่งขัน |
| ๓. นายสุภัก วงศ์สุวรรณ | รองนายกอบต.แข่งขัน |
| ๔. นางสาวพิน ไชยแยง | เลขานุการนายกอบต.แข่งขัน |

ฝ่ายสภาองค์การบริหารส่วนตำบลแข่งขัน ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------|--------------------------------|
| ๑. นายกมล กันทะทา | ประธานสภาอบต.แข่งขัน |
| ๒. นายวิชาญ ปิ่นแก้ว | รองประธานสภาอบต.แข่งขัน |
| ๓. นายกรณ์วัชพล นุสุริยาสันต์ | เลขานุการสภาอบต.แข่งขัน |
| ๔. นายสมศักดิ์ ไชยแรง | สมาชิกสภาอบต.แข่งขันหมู่ที่ ๑ |
| ๕. นายแสวง ไชยแรง | สมาชิกสภาอบต.แข่งขันหมู่ที่ ๑ |
| ๖. นายสมัคร ยาประสิทธิ์ | สมาชิกสภาอบต.แข่งขันหมู่ที่ ๒ |
| ๗. นายอนวัตร สิทธิน้อย | สมาชิกสภาอบต.แข่งขันหมู่ที่ ๒ |
| ๘. นายอินสม มุลคำ | สมาชิกสภาอบต.แข่งขันหมู่ที่ ๓ |
| ๙. นายพิทักษ์ พรหมวุฒิ | สมาชิกสภาอบต.แข่งขันหมู่ที่ ๓ |
| ๑๐. นายสวัสดิ์ วงศ์ใหม่ | สมาชิกสภาอบต.แข่งขันหมู่ที่ ๔ |
| ๑๑. นายนิเวส มาก่า | สมาชิกสภาอบต.แข่งขันหมู่ที่ ๔ |
| ๑๒. นายประมวล ยะกันมูล | สมาชิกสภาอบต.แข่งขันหมู่ที่ ๖ |
| ๑๓. นายเจริญ กุสุยะ | สมาชิกสภาอบต.แข่งขันหมู่ที่ ๙ |
| ๑๔. นายรุ่งโรจน์ สมณะ | สมาชิกสภาอบต.แข่งขันหมู่ที่ ๑๐ |

ข้อมูลจำนวน พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของ อบต.แซ่ซ้าง จำนวน ๒๑ คน แยกเป็น

ส่วนราชการ	พนักงานส่วนตำบล (คน)	พนักงานจ้างตาม ภารกิจ (คน)	พนักงานจ้างทั่วไป (คน)	พนักงานจ้าง เหมาบริการ (คน)
สำนักปลัด	๘	๑	๕	๖
กองคลัง	๕	๑	๒	-
กองช่าง	๓	๒	-	-
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๒	-	๑	-
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๓	๒	-	-
รวมทั้งสิ้น	๒๑	๖	๘	๖

ข้อมูลการศึกษา ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ของ อบต.แซ่ซ้าง

ประเภท	ระดับการศึกษา											
	ประถมศึกษา		มัธยมศึกษา		ปวช./ปวส		อนุปริญญา หรือเทียบเท่า		ปริญญาตรี		ปริญญาโท	
	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง
พนักงานส่วนตำบล	-	-	-	-	-	-	-	-	๔	๕	๔	๗
ลูกจ้างประจำ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
พนักงานจ้าง	-	-	๓	๑	๑	-	-	-	๑	๘	-	-
ครู/ครู ผดด.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	-	-
รวม ๓๕ คน	-	-	๓	๑	๑	-	-	-	๕	๑๔	๔	๗

ข้อมูลด้านการศึกษาของ ผู้บริหารและสมาชิกสภา ของอบต.แซ่ซ้าง

จำนวนสมาชิก	ระดับการศึกษา					
	ประถมศึกษา	มัธยมศึกษา ตอนต้น	มัธยมศึกษา ตอนปลาย	อนุปริญญา หรือเทียบเท่า	ปริญญาตรี	ปริญญาโท
ชาย ๑๕ คน	๕	๑	๕	-	๒	๒
หญิง ๑ คน	-	-	-	-	๑	-
รวม ๑๖ คน	๕	๑	๕	-	๓	๒

ส่วนที่ ๒

หลักการและเหตุผล

๑. หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

๑.๑ ภาวะการณ์เปลี่ยนแปลง

ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบอบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีการบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์การต่างๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่างๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์การ ซึ่งนำไปสู่แนวคิดการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์การ เพื่อให้้องค์การสามารถใช้และพัฒนาความรู้ ที่มีอยู่ภายในองค์การได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับ้องค์การได้อย่างเหมาะสม

ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ที่คณะกรรมการกลางพนักงาน ส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของ แผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลนั้น ๆ

๑.๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ระบุ ดังนี้

“ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์”

“ในการบริหารราชการแนวใหม่ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและสถานการณ์ของต่างประเทศที่มีผลกระทบต่อนานาชาติโดยตรง ซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้จะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติเดิมเสียใหม่ จากการที่ยึดแนวความคิดว่าต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน เน้นการสร้างความคิดใหม่ ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอดเวลา ในพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้กำหนดเป็นหลักการว่า ส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง

๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลา มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม

๔. ต้องมีการสร้างความมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อการนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ”

๑.๓ ประกาศ ก.อบต.จังหวัดเชียงใหม่

ตาม คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๔๕ ในหมวดที่ ๑๒ การบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ก่อนมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ โดยผู้บังคับบัญชาต้องพัฒนา ๕ ด้าน ดังนี้

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

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง อำเภอสันกำแพง จังหวัดเชียงใหม่ จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรและเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการ พัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากร อีกทางหนึ่งด้วย

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ข้อ ๒๖๙, ๒๗๐, ๒๗๑, ๒๗๒, ๒๗๓, ๒๗๔ และ ๒๗๕ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาขึ้น โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง และจัดทำให้ครอบคลุมถึงบุคลากร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง

๒.วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

๒.๑ เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้มีสมรรถนะด้านความคิด มุ่งมั่นที่จะเป็นคนดี มีจิตสำนึกในการพัฒนาตนเองเพื่อให้รู้วิธีคิดอย่างมีระบบ รู้วิธีคิดที่ถูกต้อง มีทักษะในการใช้ความคิด (Conceptual Skills) เพื่อการบริหารและการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ

๒.๒ เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้มีสมรรถนะด้านมนุษย มุ่งมั่นที่จะเข้าใจและตระหนักรู้ในคุณค่าของตนเองและคุณค่าของผู้อื่น มีทักษะในการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น (Human Skills) เพื่อการบริหารและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้มีสมรรถนะด้านงาน มุ่งมั่นที่จะเป็นคนเก่ง มีทักษะในการบริหารและปฏิบัติงาน (Technical Skills) โดยเฉพาะสมรรถนะในการบริหารและปฏิบัติงานตามโครงการ ภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง และโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้มีความพร้อมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของกระทรวงและยุทธศาสตร์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการบริหารและปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ให้ความร่วมมือและประสานงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในส่วนราชการต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๔ เพื่อนำความรู้ที่มีอยู่นอกองค์กรมาปรับใช้กับองค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง

๒.๕ เพื่อให้มีการปรับเปลี่ยนแนวคิดในการทำงาน เน้นสร้างกระบวนการคิด และการพัฒนาตนเอง ให้เกิดขึ้นกับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง

๒.๖. เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากที่สุด

๒.๗ เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนได้รับการพัฒนาในด้านความรู้ ความสามารถ ทักษะและวิธีการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบ

๒.๘ เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนได้รับการพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาวิชาชีพ

๒.๙ เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างสามารถปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์ความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

๒.๑๐ ส่งเสริมและพัฒนาให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างนำเทคโนโลยีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้เหมาะกับงานและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๑ เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรท้องถิ่นให้มีทักษะและความรู้ ในการปฏิบัติงานดังนี้

๒.๗.๑ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน

๒.๗.๒ ด้านความรู้และทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง

๒.๗.๓ ด้านการบริหาร

๒.๗.๔ ด้านคุณสมบัติส่วนตัว

๒.๗.๕ ด้านศีลธรรมคุณธรรม

๓. เป้าหมายของการพัฒนา

๓.๑ เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากร ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและ จริยธรรมในการปฏิบัติงาน ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง อำเภอสันกำแพง จังหวัดเชียงใหม่ ประกอบด้วย คณะผู้บริหาร สมาชิกทุกคน พนักงานส่วนตำบลตำแหน่งสายงานบริหาร อำนวยการ พนักงานส่วนตำบลตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติทั้งประเภทวิชาการและทั่วไป และพนักงานจ้าง จะต้องได้รับการพัฒนาในแต่ละปีอย่างน้อย ๑ หลักสูตร

๓.๒ เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากร มีการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และใช้เทคโนโลยีที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการและสามารถบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๓.๓ เป้าหมายเชิงประโยชน์

องค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลักดันให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้างบรรลุตามเป้าหมาย

๔. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ตามคำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง ที่ ๑๙๒/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๓ ประกอบด้วย

๑.๑ นายกององค์การบริหารส่วนตำบล	เป็น ประธานกรรมการ
๑.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	เป็น กรรมการ
๑.๓ ผู้อำนวยการกองคลัง	เป็น กรรมการ
๑.๔ ผู้อำนวยการกองช่าง	เป็น กรรมการ
๑.๕ หัวหน้าสำนักปลัด	เป็น กรรมการ
๑.๖ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	เป็น กรรมการ
๑.๗ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	เป็น กรรมการ
๑.๘ นักทรัพยากรบุคคล	เป็น กรรมการ/เลขานุการ

โดยคณะกรรมการดังกล่าวข้างต้น ร่วมพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลของบุคลากรในสังกัด ให้ครอบคลุม ดังนี้ .-

๑. กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ในด้านต่าง ๆ ประกอบด้วย ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านศีลธรรมคุณธรรม จริยธรรม

๒. จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ตรวจสอบ กำกับดูแลและติดตามประเมินผล การดำเนินการพัฒนาบุคลากร พร้อมทั้งพิจารณาจัดสรรงบประมาณเพื่อให้สามารถดำเนินการตามแผนการพัฒนาบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ดำเนินการด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา และส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถ ในการพัฒนาองค์กรต่อไปในอนาคต และยั่งยืน

๔. กำหนดหลักสูตรการพัฒนาหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการ พัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผน อัตรากำลัง ๓ ปี

๕. พิจารณาหลักสูตร ที่บุคลากรในสังกัด ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในการ หลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้งหรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร อาจประกอบด้วย

- (๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- (๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- (๓) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- (๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
- (๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม
- (๖) พิจารณาหาวิธีการพัฒนาบุคลากร วิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น และ

ความเหมาะสม อาจประกอบด้วย

- (๑) การปฐมนิเทศ
- (๒) การฝึกอบรม

(๓) การศึกษาหรือดูงาน

(๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

(๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๖. พิจารณาจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการพัฒนา ในแต่ละหลักสูตร หรือแต่ละวิธีการ สำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้ครอบคลุมโดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๗ พิจารณาจัดการเรียนรู้ในองค์กร KM (Knowledge Management) ในองค์การบริหารส่วนตำบลแข่งขัน เพื่อให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (learning organization) ในทุกระดับ ทุกโอกาส เพื่อสืบค้นหาความรู้ใหม่ ๆ ในตัวบุคลากร และนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน

๕. ขั้นตอน ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

-ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

๒. ประชุมคณะกรรมการ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ กำหนดเป้าหมาย แนวทางในการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ขององค์การบริหารส่วนตำบลแข่งขัน

๓. เพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลแข่งขัน และส่งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาปรับแต่งร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

๔. จัดส่งแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขอความเห็นชอบคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงใหม่ ให้ความเป็นชอบ พร้อมแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๕. ประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล และจัดส่งแผน ให้ อำเภอ และจังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

๖. ปัญหาและแนวทางในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัย ต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่ หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้.-

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

การวิเคราะห์บุคลากร (Personal Analysis) ใช้หลักการวิเคราะห์แบบ SWOT ซึ่งเป็นการวิเคราะห์แบบเดียวกับการวางแผนอัตรากำลัง ๓ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อที่จะได้นำข้อมูลจากแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ มาเป็นแนวทางเสริมสร้างความรู้ให้กับบุคลากรภายในองค์กร ให้สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งและตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งได้กำหนดไว้

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT) ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
๑. มีเจ้าหน้าที่และผู้รับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งชัดเจน สามารถปฏิบัติงานได้สะดวกรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์ ๒. มีการกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ ๓. ส่งเสริมให้มีการใช้ระบบสารสนเทศ และ IT ให้ทันสมัยอยู่เสมอ ๔. มีจำนวนเจ้าหน้าที่เพียงพอในการปฏิบัติงาน ๕. ผู้บริหารให้การสนับสนุนการพัฒนาทั้งด้านวิชาการและด้านพัฒนาบุคลากร	๑. การปฏิบัติงานของบุคลากรภายในองค์กรยังขาดความเชื่อมโยงซึ่งกันและกัน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน ๓. บุคลากรภายในองค์กรให้ความสนใจที่จะเข้ารับการพัฒนาความรู้ในด้านต่างๆ ค่อนข้างน้อย ๔. งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรมีจำนวนจำกัด ๕. ขาดการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันในองค์กร ๖. บุคลากรขาดความกระตือรือร้นในการเรียนรู้และพัฒนางาน
โอกาส (Opportunities)	ภัยคุกคาม (Threats)
๑. อบต. แซ่ซ้าง ให้โอกาสในการพัฒนาตนเองด้านการปฏิบัติงาน ๒. มีระบบสารสนเทศที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน ๓. มีอิสระในการแสดงความคิดเห็นและเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วม ๔. อบต. แซ่ซ้าง ให้ความสำคัญต่องานเจ้าหน้าที่ ๕. ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานนอกอย่างดี ๖. สถานที่ตั้งของ อบต. มีความเหมาะสมกับการปฏิบัติงานมีการแยกการปฏิบัติงานในแต่ละด้านอย่างชัดเจน ตลอดจนใกล้สถานที่ราชการต่างๆ ทำให้สามารถขอรับคำปรึกษากับหน่วยงานภายนอกได้สะดวก ๗. บุคลากรของ อบต. ส่วนใหญ่เป็นคนในพื้นที่ตำบลทำให้เข้าใจในบริบทของพื้นที่ตนเอง จึงทำให้สามารถรับรู้ปัญหาและอุปสรรคในพื้นที่ของตนเอง	๑. ระเบียบ กระทรวงมหาดไทยหนังสือชักข้อห้าม ไม่มีความชัดเจน ขาดแนวทางในการดำเนินการที่ถูกต้อง ๒. การส่งเสริมสนับสนุนด้านการบริหารจัดการภาครัฐ กฎ ระเบียบ ข้อกฎหมายต่างๆ จากราชการส่วนกลางที่กระจายอำนาจลงมาให้ท้องถิ่นปฏิบัติยังไม่ชัดเจน บุคลากรไม่มีความรู้และความพร้อมในการปฏิบัติงานอย่างแท้จริงส่งผลให้เกิดความผิดพลาดได้ ๓. กฎ ระเบียบ ข้อกฎหมาย ออกมาเพิ่มเติมมากขึ้น แต่บุคลากรยังมีความสนใจในการที่จะศึกษา กฎ ระเบียบ ข้อกฎหมาย เพิ่มเติมค่อนข้างน้อย

๗. การกำหนดสมรรถนะเพื่อใช้ในการพัฒนา

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง ได้ยึดหลักสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกระดับชั้น มากำหนดเป็นสมรรถนะเพื่อการพัฒนาบุคลากรในสังกัด การกำหนดแนวทางการพัฒนาให้ครอบคลุมสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ ให้กับบุคลากรในสังกัด อย่างน้อยควรประกอบด้วย

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

๒. ตำแหน่ง บริหารงานท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น เป็นสายงานของผู้บริหาร องค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง ได้กำหนด แนวทางการสำหรับการพัฒนาเพื่อทำหน้าที่ผู้บริหารที่ดีในปัจจุบันและอนาคต พร้อมกับเตรียมก้าวขึ้นเป็นผู้บริหารระดับมืออาชีพ ดังนี้

- การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ความสามารถในการพัฒนาคน
- การคิดเชิงกลยุทธ์

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

๘. การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล

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

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

การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลแซ่ซ่าง มีเจตนารมณ์สำคัญที่จะเปลี่ยนแปลงมุมมองต่อระบบบริหารพนักงานส่วนตำบล จากเดิมที่เน้นพัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน มาเป็นการให้พนักงานส่วนตำบลเป็นผู้รู้รอบ รู้ลึก และเป็นแรงผลักดันต่อความสำเร็จขององค์การบริหารส่วนตำบลแซ่ซ่าง รวมทั้งให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นที่ประชาชนและสัมฤทธิ์ผล บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลแซ่ซ่าง จึงต้องปรับเปลี่ยนบทบาท วิธีคิด และวิธีปฏิบัติงาน รวมถึงการพัฒนาความรู้ ความสามารถของตนเองให้สามารถตอบสนองต่อภารกิจของหน่วยงานได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นการนำหลักสมรรถนะมาประกอบในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรมีพื้นฐานสมรรถนะตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลแซ่ซ่างกำหนด

ด้วยเหตุนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลแซ่ซ่าง จึงจำเป็นต้องมีการดำเนินการในเรื่องการพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคลเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพให้แก่บุคลากรทุกระดับชั้น หากมีการดำเนินการตามกระบวนการพัฒนารายบุคคลอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องแล้ว บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลแซ่ซ่างจะมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม สามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจที่ได้รับมอบหมาย อันจะมีผลเชื่อมโยงไปสู่การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง และค่าตอบแทน ทำให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลแซ่ซ่างยิ่งขึ้นต่อไป

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

๑. ผู้บริหารระดับสูง – นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแซ่ซ่าง
๒. ผู้บังคับบัญชาที่มีผู้ใต้บังคับบัญชา - ปลัด หัวหน้าส่วนราชการ และพนักงานทุกระดับ
๓. เจ้าหน้าที่ - นักทรัพยากรบุคคล
๔. องค์กร – องค์การบริหารส่วนตำบลแซ่ซ่าง บุคคลในแต่ละกลุ่มมีบทบาทและขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ .-

๑. นายกอบต.แซ่ซ่าง มีหน้าที่/รับผิดชอบ :

- สนับสนุนและผลักดันให้ผู้บริหารและบุคลากรปฏิบัติตาม IDP ตามที่กำหนดขึ้น
- อนุมัติให้การจัดทำ IDP เป็นกระบวนการหนึ่งของผู้บังคับบัญชาจะต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่องทุกปี
- ติดตามผลการจัดทำ IDP ระหว่างผู้บังคับบัญชากับบุคลากร พร้อมทั้งการนำแผน IDP ไปใช้ปฏิบัติจริง
- จัดสรรงบประมาณในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรในแต่ละปีอย่างต่อเนื่อง

๒. ปลัด อบต.แซ่ซ่าง หัวหน้าส่วนราชการ ผู้ใต้บังคับบัญชาในแต่ละสายงาน ในแต่ละกอง มีหน้าที่/รับผิดชอบ :

- ทำความเข้าใจกับกระบวนการและวัตถุประสงค์ของการจัดทำ IDP
- ปฏิบัติตามกระบวนการและขั้นตอนของ IDP ที่กำหนดขึ้น
- ประเมินขีดความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อค้นหาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรในงานที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบในปัจจุบัน
- ทำความเข้าใจถึงแหล่งหรือช่องทางการเรียนรู้เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรเป็นรายบุคคล
- กำหนดแนวทางหรือช่องทางการพัฒนาดตนเองที่เหมาะสมกับบุคลากร
- ให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากรถึงจุดเด่นและจุดที่บุคลากรต้องพัฒนาปรับปรุงให้ดีขึ้น
- ชี้ให้บุคลากรเห็นขอบเขตที่เขาสามารถเพิ่มความรับผิดชอบมากขึ้น

๓. นักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่/รับผิดชอบ :

- มีส่วนร่วมในการประเมินความสามารถของตนเองตามความเป็นจริง
- ทำความเข้าใจแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ที่ผู้บังคับบัญชากำหนดขึ้นด้วยความเต็มใจและตั้งใจ
- ร่วมกับหัวหน้าส่วนราชการกำหนดแผนฯ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการพัฒนาตนเอง
- หาวิธีการในการทำให้เป้าหมายในสายอาชีพของตนเองและผลงานที่รับผิดชอบประสบความสำเร็จ

๔. องค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง มีหน้าที่/รับผิดชอบ :

- ประเมินความก้าวหน้าในการพัฒนาตนเองและเต็มใจที่จะรับรู้ผลการพัฒนาความสามารถของตนเองจากผู้อื่น

- ประชุมพิจารณาให้นายกอนุมัติ เห็นด้วยกับการนำเอา IDP มาใช้ในองค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง
- จัดเตรียมแบบฟอร์มการทำ IDP ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
- ออกแบบและปรับปรุงระบบการพัฒนาศักยภาพรวมถึงบูรณาการ IDP กับเครื่องมือการบริหารบุคคลในเรื่องอื่น ๆ

- ให้ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำ IDP แก่ผู้บริหารทุกส่วนราชการและบุคลากรทั้งหมด
- ให้คำปรึกษาและแนะนำแนวทางการจัดทำแผน IDP กับผู้บริหารและบุคลากร
- ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับวิธีการจัดทำแผน IDP
- หาช่องทางในการสื่อสารเพื่อประชาสัมพันธ์เปลี่ยน Mindset หรือจิตสำนึกของผู้บริหารและบุคลากร

ในการจัดทำ IDP

- ติดตามผลการปฏิบัติตามแผน IDP จากผู้บริหารและบุคลากร

การสำรวจตนเองของบุคลากรในสังกัด เริ่มจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง เชิญปลัด และ หัวหน้าส่วนราชการ ประชุมทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ และวิธีการสำรวจตนเอง ว่า หน่วยงาน หัวหน้าส่วน และผู้ใต้บังคับบัญชามีบทบาทอย่างไร จากนั้นให้แต่ละส่วนราชการไปสำรวจตัวเอง โดยการทำงานร่วมกันระหว่างหัวหน้าส่วนราชการและพนักงานส่วนตำบล ร่วมปรึกษาหารือภายในส่วนราชการและให้บุคลากรประเมินตนเองส่งงานการเจ้าหน้าที่ ตามตารางภาคผนวก ก

ตารางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
-ปลัดอบต.	-สมรรถนะหลัก -สมรรถนะประจำผู้บริหาร -งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงาน งบประมาณ การคลัง งานช่าง งานอำนวยการ งานสาธารณสุข งาน สิ่งแวดล้อม งานสภา ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและ หนังสือให้เข้า ร่วมอบรมใน แต่ละโอกาส

-สำนักปลัด

สำนักปลัด			
-หัวหน้าสำนักปลัด	-สมรรถนะหลัก -สมรรถนะประจำผู้บริหาร -งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งาน อำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงาน ทั่วไป งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วน ราชการอื่น	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและ หนังสือให้เข้า ร่วมอบรมใน แต่ละโอกาส
-นักพัฒนาชุมชน	-สมรรถนะหลัก -สมรรถนะประจำสายงาน -งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น - งานสวัสดิการชุมชน งานเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ด้อย โอกาส งานสตรี งานพัฒนาชุมชน ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและ หนังสือให้เข้า ร่วมอบรมใน แต่ละโอกาส
-นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	-สมรรถนะหลัก -สมรรถนะประจำสายงาน -งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น - งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานแผน งบประมาณ ข้อบัญญัติฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและ หนังสือให้เข้า ร่วมอบรมใน แต่ละโอกาส
-นักทรัพยากรบุคคล	-สมรรถนะหลัก -สมรรถนะประจำสายงาน -งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น - งานเลื่อนขั้น เลื่อนระดับ งานประเมินสวัสดิการ งานพัฒนา งานสรรหา งานเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานเครื่องราช งานเขียนโครงการ งานฝึกอบรม งานบริการ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและ หนังสือให้เข้า ร่วมอบรมใน แต่ละโอกาส
-นักป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	-สมรรถนะหลัก -สมรรถนะประจำสายงาน -งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น - งานเฝ้าระวังภัย การช่วยภัย งาน กู้ชีพ อพพร. ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและ หนังสือให้เข้า ร่วมอบรมใน แต่ละโอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
-นักจัดการงานทั่วไป	-สมรรถนะหลัก -สมรรถนะประจำสายงาน -งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่นงาน อำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงาน ทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานรัฐพิธี งานที่ไม่ อยู่ในส่วนราชการอื่น	ฝึกอบบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและ หนังสือให้เข้า ร่วมอบรมใน แต่ละโอกาส
-นิติกร	-สมรรถนะหลัก -สมรรถนะประจำสายงาน -งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง งาน กฎหมายและนิติกรรมงานร้องเรียนร้องทุกข์และ อุทธรณ์ งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง และงานที่ได้รับมอบหมาย	ฝึกอบบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและ หนังสือให้เข้า ร่วมอบรมใน แต่ละโอกาส
พนักงานจ้างตามภารกิจ			
-คนสวน	-สมรรถนะหลัก -งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานดูแลสวนหย่อม สนามหญ้า สวนสาธารณะ งาน ตัดตกแต่งกิ่งไม้ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	ฝึกอบบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและ หนังสือให้เข้า ร่วมอบรมใน แต่ละโอกาส
พนักงานจ้างทั่วไป			
-คนงาน	-สมรรถนะหลัก -งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง หรือ งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ได้รับ มอบหมาย	ฝึกอบบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและ หนังสือให้เข้า ร่วมอบรมใน แต่ละโอกาส

-กองคลัง

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
กองคลัง			
-ผู้อำนวยการกองคลัง	-สมรรถนะหลัก -สมรรถนะประจำผู้บริหาร -งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนาจการ งานบริหาร งานการคลัง งานงบประมาณ งานสวัสดิการ งานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บ งานพัสดุฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและ หนังสือให้เข้า ร่วมอบรมใน แต่ละโอกาส
-นักวิชาการเงินและบัญชี	-สมรรถนะหลัก -สมรรถนะประจำสายงาน -งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมฎีกา การเขียนฎีกา ใบสำคัญ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและ หนังสือให้เข้า ร่วมอบรมใน แต่ละโอกาส
-นักวิชาการคลัง	-สมรรถนะหลัก -สมรรถนะประจำสายงาน -งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมฎีกา การเขียนฎีกา ใบสำคัญ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและ หนังสือให้เข้า ร่วมอบรมใน แต่ละโอกาส
-นักวิชาการพัสดุ	-สมรรถนะหลัก -สมรรถนะประจำสายงาน -งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงาน งานวิธีการพัสดุ ตกลง สอบ ประกวต ราคาพัสดุ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและ หนังสือให้เข้า ร่วมอบรมใน แต่ละโอกาส
-จพง.จัดเก็บรายได้	-สมรรถนะหลัก -สมรรถนะประจำสายงาน -งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดเก็บ งานเขียนใบเสร็จ งานภาษี อากร งานการเงิน ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและ หนังสือให้เข้า ร่วมอบรมใน แต่ละโอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
พนักงานจ้างตามภารกิจ			
-ผช.จพง.การเงินและบัญชี	-สมรรถนะหลัก -งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานขั้นต้นทางการเงินและบัญชี ซึ่งมี ลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
พนักงานจ้างทั่วไป			
-คนงาน	-สมรรถนะหลัก -งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

-กองช่าง

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
กองช่าง			
-ผู้อำนวยการกองช่าง	-สมรรถนะหลัก -สมรรถนะประจำผู้บริหาร -งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
-หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง	-สมรรถนะหลัก -สมรรถนะประจำผู้บริหาร -งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
-นายช่างโยธา	-สมรรถนะหลัก -สมรรถนะประจำสายงาน -งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
พนักงานจ้างตามภารกิจ			
-ผช.จพง.ธุรการ	-สมรรถนะหลัก -งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
-ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-สมรรถนะหลัก -งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

-กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม			
-ผู้อำนวยการกอง สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	-สมรรถนะหลัก -สมรรถนะประจำผู้บริหาร -งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริหารงานสาธารณสุข งานอำนวยการ งานสิ่งแวดล้อม งานอนามัย งานบริการสาธารณสุข งานควบคุมโรคติดต่อ งานทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
-นักวิชาการสาธารณสุข	-สมรรถนะหลัก -สมรรถนะประจำสายงาน -งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
พนักงานจ้างทั่วไป			
-คนงาน	-สมรรถนะหลัก -งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

-กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม			
-ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	-สมรรถนะหลัก -สมรรถนะประจำผู้บริหาร -งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริหารงานการศึกษา งานอำนวยการ งานประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ งานประเพณีวัฒนธรรม งานการศาสนาฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
-นักวิชาการศึกษา	-สมรรถนะหลัก -สมรรถนะประจำสายงาน -งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ งานประเพณีวัฒนธรรม งานการศาสนาฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
-ครู	-สมรรถนะหลัก -สมรรถนะประจำสายงานการสอน -งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
พนักงานจ้างตามภารกิจ			
-ผู้ดูแลเด็ก	-สมรรถนะหลัก -งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

๙. ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหาร งานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๓ การพัฒนา พนักงานส่วนตำบล ข้อ ๒๖๙ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้แก่

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีจำนวน ๒๑ ด้าน ดังนี้

๑.๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

๑.๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

๑.๑.๓ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

๑.๑.๔ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน

๑.๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้

๑.๑.๖ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์

๑.๑.๗ ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล

๑.๑.๘ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร

๑.๑.๙ ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่าง ๆ เช่น การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA), การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ (HIA), ฯลฯ

๑.๑.๑๐ ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ

๑.๑.๑๑ ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

๑.๑.๑๒ ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง

๑.๑.๑๓ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี

๑.๑.๑๔ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ

๑.๑.๑๕ ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๑.๑๖ ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร

๑.๑.๑๗ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

๑.๑.๑๘ ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่

๑.๑.๑๙ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ

๑.๑.๒๐ ความรู้เรื่องการบริหารจัดการฮาร์ดแวร์ (Hardware) ซอฟต์แวร์ (Software) และเน็ตเวิร์ก (Network)

๑.๑.๒๑ ความรู้เรื่องบรรณารักษ์

๑.๒ การกำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมีดังนี้

๑.๒.๑ สายงานในตำแหน่งประเภทบริหาร ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้ อย่างน้อยสายงานละ ๗ ด้าน

๑.๒.๒ สายงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๗ ด้าน

๑.๒.๓ สายงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๕ ด้าน

๑.๒.๔ สายงานในตำแหน่งประเภททั่วไป ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน

๑.๓ การกำหนดรายละเอียด หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

๒. ทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๒.๑ ทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีจำนวน ๙ ด้าน ดังนี้

๒.๑.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล

๒.๑.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

๒.๑.๓ ทักษะการประสานงาน

๒.๑.๔ ทักษะในการสืบสวน

๒.๑.๕ ทักษะการบริหารโครงการ

๒.๑.๖ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

๒.๑.๗ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน

๒.๑.๘ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

๒.๑.๙ ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์

๒.๒ การกำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีดังนี้

๒.๒.๑ สายงานในตำแหน่งประเภทบริหาร ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๔ ด้าน

๒.๒.๒ สายงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๔ ด้าน

๒.๒.๓ สายงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน

๒.๒.๔ สายงานในตำแหน่งประเภททั่วไป ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน

๓. สมรรถนะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓.๑ สมรรถนะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

๓.๑.๑ สมรรถนะหลัก หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการทุกประเภทและระดับตำแหน่งจำเป็นต้องมีเพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ร่วมกัน ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประชาชน สังคม และประเทศชาติ ประกอบด้วย ๕ สมรรถนะ ดังนี้

- ๓.๑.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๓.๑.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
- ๓.๑.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- ๓.๑.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ
- ๓.๑.๑.๕ การทำงานเป็นทีม

๓.๑.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการในตำแหน่งประเภทบริหารและอำนวยการ ซึ่งต้องกำกับดูแลทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องมีในฐานะผู้นำที่มีประสิทธิภาพเพื่อนำทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ๔ สมรรถนะ ดังนี้

- ๓.๑.๒.๑ การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ๓.๑.๒.๒ ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ๓.๑.๒.๓ ความสามารถในการพัฒนาคน
- ๓.๑.๒.๔ การคิดเชิงกลยุทธ์

๓.๑.๓ สมรรถนะประจำสายงาน หมายถึง สมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับประเภทและระดับตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งในสายงานนั้น สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ๒๒ สมรรถนะ ดังนี้

- ๓.๑.๓.๑ การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ
- ๓.๑.๓.๒ การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ
- ๓.๑.๓.๓ การแก้ปัญหาและดำเนินการเชิงรุก
- ๓.๑.๓.๔ การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูล
- ๓.๑.๓.๕ การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์
- ๓.๑.๓.๖ การคิดวิเคราะห์
- ๓.๑.๓.๗ การบริหารความเสี่ยง
- ๓.๑.๓.๘ การบริหารทรัพยากร
- ๓.๑.๓.๙ การมุ่งความปลอดภัยและการระมัดระวัง
- ๓.๑.๓.๑๐ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
- ๓.๑.๓.๑๑ การวางแผนและการจัดการ
- ๓.๑.๓.๑๒ การวิเคราะห์และการบูรณาการ
- ๓.๑.๓.๑๓ การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน
- ๓.๑.๓.๑๔ การส่งเสริมความรู้และการสร้างสายสัมพันธ์
- ๓.๑.๓.๑๕ การให้ความรู้และการสร้างสายสัมพันธ์
- ๓.๑.๓.๑๖ ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์
- ๓.๑.๓.๑๗ ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น
- ๓.๑.๓.๑๘ ความคิดสร้างสรรค์
- ๓.๑.๓.๑๙ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

๓.๑.๓.๒๐ จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม

๓.๑.๓.๒๑ ศิลปะการโน้มน้าวใจ

๓.๑.๓.๒๒ สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น

๓.๒ การกำหนดสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีดังนี้

๓.๒.๑ สมรรถนะหลัก ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในทุกประเภทและระดับตำแหน่งทั้ง ๕ สมรรถนะ

๓.๒.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในตำแหน่งประเภทบริหารและอำนวยการ ทั้ง ๔ สมรรถนะ

๓.๒.๓ สมรรถนะประจำสายงาน ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในทุกประเภทและระดับตำแหน่งไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ สมรรถนะ

๑๐. หลักวิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลแซ่ซ้าง เป็นหน่วยดำเนินการเองหรืออาจจะส่งบุคลากรในเข้ารับการอบรมในหน่วยงานราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยวิธีการใดวิธีการหนึ่งตามความจำเป็นและความเหมาะสม ดังนี้

- การปฐมนิเทศ จะดำเนินการก่อนที่จะมีการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ก่อนการบรรจุเข้ารับราชการเฉพาะพนักงานส่วนตำบลหรือพนักงานจ้างที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งใหม่

- การฝึกอบรม อาจดำเนินการโดยองค์การบริหารส่วนตำบลแซ่ซ้าง หรือโดยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงใหม่ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่นตามความเหมาะสม

- การประชุมเชิงปฏิบัติ หรือการสัมมนา อาจดำเนินการโดยองค์การบริหารส่วนตำบล ก.อบต.จังหวัดเชียงใหม่ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

- การสอนงาน การให้คำปรึกษา หรือวิธีการอื่นด้วยวิธีที่เหมาะสม ทำโดยหัวหน้างานหรือหัวหน้าส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายทำการสอนงานให้กับผู้ได้บังคับบัญชา

๑๑. หลักสูตรในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖)

๑. หลักสูตรด้านการบริหาร

- ๑) หลักสูตรปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล)
- ๒) หลักสูตรหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)
- ๓) หลักสูตรผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)
- ๔) หลักสูตรผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)
- ๕) หลักสูตรผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข)
- ๖) หลักสูตรผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)
- ๗) หลักสูตรหัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)

๒. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานแต่ละตำแหน่ง

- ๑) หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป
- ๒) หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๓) หลักสูตรนิติกร
- ๔) หลักสูตรทรัพยากรบุคคล
- ๕) หลักสูตรนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๖) หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี
- ๗) หลักสูตรนักวิชาการคลัง
- ๘) หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน
- ๙) หลักสูตรนักวิชาการศึกษา
- ๑๐) หลักสูตรนักวิชาการพัสดุ
- ๑๑) หลักสูตรนายช่างโยธา
- ๑๒) หลักสูตรนักวิชาการสาธารณสุข
- ๑๓) หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
- ๑๔) หลักสูตรครู /ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก
- ๑๕) หลักสูตรลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง

๓. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

- ๑) หลักสูตร ระเบียบและวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง
- ๒) หลักสูตร วินัยและการอุทธรณ์ร้องทุกข์
- ๓) หลักสูตร สิทธิสวัสดิการข้าราชการ
- ๔) หลักสูตร พระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๕) หลักสูตร คุณภาพชีวิตในการทำงาน

๔. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) หลักสูตร ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๒) หลักสูตร ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖
- ๓) หลักสูตร ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๔) หลักสูตร การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ๕) พัฒนาระบบ IT ให้มีประสิทธิภาพ
- ๖) จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ
- ๗) กิจกรรมให้ความรู้และส่งเสริมความก้าวหน้าให้พนักงานส่วนตำบลในสายงานของตนเอง
- ๘) จัดทำฐานข้อมูลการฝึกอบรมของบุคลากร
- ๙) กิจกรรมตรวจสอบสุขภาพประจำปีของบุคลากร
- ๑๐) โครงการซ่อมแผนฉุกเฉินกรณีเกิดเหตุไฟไหม้
- ๑๑) กิจกรรม ๓ ส. (สะอาด สวยงาม สุขภาพดี)

- ๑๒) การจัดทำคู่มือการให้บริการและปรับปรุงศูนย์ข้อมูลข่าวสาร การเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของประชาชน ต่ออบต.แซ่ซ้าง
- ๑๓) โครงการเผยแพร่ข้อมูลด้านการจัดซื้อ-จัดจ้าง
- ๑๔) โครงการปลูกต้นไม้เฉลิมพระเกียรติเพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียวลดภาวะโลกร้อนในเขตพื้นที่ อบต.แซ่ซ้าง
- ๑๕) จัดทำคู่มือ กฎระเบียบการปฏิบัติราชการในสายงานของตนเพื่อเผยแพร่ให้กับบุคลากรในสังกัด
- ๑๖) โครงการบำเพ็ญประโยชน์ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- ๑๗) โครงการจัดการความรู้ในองค์กร (Knowledge Management /KM)
- ๑๘) มาตรการยกระดับการคุณภาพการให้บริการประชาชน
- ๑๙) โครงการสร้างความผูกพันในองค์กร
- ๒๐) กิจกรรมการสร้างส่วนราชการเป็นองค์กรเรียนรู้ เช่น จัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการ แผ่นพับ คู่มือการทำงาน กฎระเบียบการปฏิบัติราชการในสายงานของตนเพื่อเผยแพร่ให้กับบุคลากรในสังกัด

๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

- ๑) โครงการฝึกอบรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม ธรรมาภิบาลในหน่วยงานให้กับบุคลากร
- ๒) จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริตของอบต.แซ่ซ้าง
- ๓) กิจกรรมสร้างมาตรการสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล
- ๔) โครงการยกย่องเชิดชูเกียรติพนักงานส่วนตำบลผู้มีคุณธรรมจริยธรรมและให้บริการประชาชนดีเด่น

๑๒. การสำรวจความต้องการการพัฒนาสำหรับบุคลากร

ตามบันทึกข้อความ สำนักปลัด ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล แซ่ซ้าง มีการดำเนินการสำรวจความต้องการการพัฒนาของพนักงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแซ่ซ้าง ตามแบบสำรวจความต้องการการพัฒนาของพนักงาน และแบบสำรวจดังกล่าว เพื่อนำข้อมูลดังกล่าวมาวิเคราะห์และนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ (ตามแบบสำรวจแนบท้าย)

๑๓. ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

- ระยะเวลาการดำเนินการพัฒนา จะดำเนินการพัฒนาตามแผนดำเนินงานที่ได้กำหนดไว้ในแต่ละช่วง หรือตามที่บุคลากรภายในองค์กรมีความพร้อมตลอดจนหลักสูตรการฝึกอบรมจากหน่วยงานและสถาบันต่างๆ กำหนดจัดขึ้นหรือตามความเหมาะสมของแต่ละปีงบประมาณ

๑๔. การติดตามประเมินผล

องค์การบริหารส่วนตำบลแซ่ซ้าง อำเภอสันกำแพง จังหวัดเชียงใหม่ ได้กำหนดแนวทางการติดตามและประเมินผลการพัฒนาความรู้ของบุคลากรภายในองค์กร ดังนี้.-

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการพัฒนาดำเนินการรายงานผลการเข้ารับการพัฒนามาตามแบบที่กำหนด ภายใน ๗ วัน นับแต่วันกลับจากการอบรม/สัมมนา/ฝึกปฏิบัติ เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผล เพื่อทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงานในวันสิ้นปีงบประมาณของปีที่ผ่านมา โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา

๓. นำผลการติดตามประเมินผลของคณะกรรมการ ใช้เป็นข้อมูลประกอบการกำหนดหลักสูตรวิธีการพัฒนามาตามความเหมาะสมและความต้องการของบุคคลในหน่วยงานต่อไป

๑๕. โครงการ/กิจกรรมการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ภายใต้ยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

❖ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยุทธศาสตร์การเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา/ปี ดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	โครงการพัฒนาทักษะและความรู้ประจำ สายงานของบุคลากร	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ -บุคลากรได้รับการพัฒนาในสายงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ -บุคลากรใช้สมรรถนะในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ -หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการ ปฏิบัติงานในสายงาน ร้อยละ ๙๐	๓๐๐,๐๐๐	✓	✓	✓	สำนักปลัด (งาน เจ้าหน้าที่)
๒	โครงการพัฒนาศักยภาพตามสมรรถนะ หลักให้กับบุคลากร	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ -บุคลากรได้รับการพัฒนาในสมรรถนะหลัก ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ -บุคลากรใช้สมรรถนะในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ -หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการ ปฏิบัติงานตามสมรรถนะ ร้อยละ ๙๐	๓๐๐,๐๐๐	✓	✓	✓	สำนักปลัด (งาน เจ้าหน้าที่)

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา/ปี ดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๓	ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาทักษะในการทำงานของแต่ละสายงานจากหน่วยงานอื่น	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการพัฒนาทักษะในการทำงานร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในสายงาน ร้อยละ ๙๐	๓๐๐,๐๐๐	✓	✓	✓	สำนักปลัด (งานกร เจ้าหน้าที่)
๔	กิจกรรมให้ความรู้และส่งเสริมความก้าวหน้าให้พนักงานส่วนตำบลในสายงานของตนเอง	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรเข้าใจเส้นทางความก้าวหน้าของตน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่ที่มีความรู้ความสามารถเติบโตในสายงาน ร้อยละ ๙๐	๓๐๐,๐๐๐	✓	✓	✓	สำนักปลัด (งานกร เจ้าหน้าที่)
๕	จัดทำฐานข้อมูลการฝึกอบรมของบุคลากร	ร้อยละผู้ได้รับการบันทึกข้อมูลการฝึกอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรที่ผ่านการอบรมได้รับการบันทึกข้อมูล ร้อยละ ๑๐๐ เชิงคุณภาพ - การบันทึกข้อมูลถูกต้อง สมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีฐานข้อมูลการฝึกอบรม ตรวจสอบได้ ร้อยละ ๙๐	-	✓	✓	✓	สำนักปลัด (งานกร เจ้าหน้าที่)

❖ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุทธศาสตร์การขับเคลื่อนกระบวนการทำงานโดยองค์กร

๓๑

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	กิจกรรมตรวจสอบสุขภาพประจำปีของบุคลากร	ร้อยละผู้ได้รับการตรวจสุขภาพประจำปี	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการตรวจสุขภาพประจำปี ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - การตรวจสุขภาพของบุคลากรผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีสุขภาพดีพร้อมปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐	-	✓	✓	✓	กอง สาธารณสุข
๒	โครงการซ้อมแผนฉุกเฉินกรณีเกิดเหตุไฟไหม้	ร้อยละผู้เข้าร่วมซ้อมแผน	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมการซ้อมแผนกรณีเกิดเหตุไฟไหม้ ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้และสามารถทำหน้าที่ของตนเองกรณีเกิดเหตุไฟไหม้ได้ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีแผนเตรียมความพร้อมกรณีเกิดเหตุไฟ	-	✓	✓	✓	สำนักปลัด (งานป้องกันฯ)
๓	กิจกรรม ๓ ส. สะอาด สวยงาม สุขภาพดี	ร้อยละของผู้เข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ๓ ส. ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้ และเข้าใจขั้นตอน ๓ ส ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย เพิ่มขึ้น ร้อยละ ๙๐	๒๐,๐๐๐	✓	✓	✓	กอง สาธารณสุข

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๔	โครงการฝึกอบรมคุณธรรมจริยธรรมธรรมาภิบาลในหน่วยงาน ให้กับบุคลากร	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้ารับการพัฒนาด้านคุณธรรมจริยธรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรม ในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐	๑๕,๐๐๐	✓	✓	✓	สำนักปลัด (งานกร เจ้าหน้าที่)
๕	โครงการอบรมให้ความรู้ปลูกจิตสำนึกในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการส่งเสริมด้านด้านการทุจริต ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจการทุจริต ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เพิ่มขึ้นร้อยละ ๙๐	๒๐,๐๐๐	✓	✓	✓	สำนักปลัด (งานกร เจ้าหน้าที่)
๖	จัดกิจกรรมการสร้างส่วนราชการเป็นองค์กรเรียนรู้ เช่น จัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการ แผ่นพับ คู่มือการทำงาน กฎระเบียบการปฏิบัติราชการในสายงานของตนเพื่อเผยแพร่ให้กับบุคลากรในสังกัด	ร้อยละบุคลากรในสำนักงาน (เฉพาะพนักงานส่วนตำบล)	เชิงปริมาณ - บุคลากรจัดทำคู่มือปฏิบัติราชการ ร้อยละ ๕๐ เชิงคุณภาพ - คู่มือผลการปฏิบัติราชการ สมบูรณ์ อ่านเข้าใจง่าย ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีคู่มือในการปฏิบัติราชการ	-	✓	✓	✓	สำนักปลัด (งานกร เจ้าหน้าที่)

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๗	จัดทำคู่มือการให้บริการและปรับปรุงศูนย์ข้อมูลข่าวสาร การเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของประชาชน ต้องการการบริหารส่วนตำบลแซ่ซ้าง	จำนวนเล่ม	เชิงปริมาณ - จัดทำคู่มือผลการให้บริการ จำนวน ๑ เล่ม เชิงคุณภาพ - คู่มือผลการให้บริการ สมบูรณ์ อ่านเข้าใจง่าย ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีคู่มือการให้บริการในการปฏิบัติราชการ	-	✓	✓	✓	สำนักปลัด (งานกร เจ้าหน้าที่)
๘	จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลแซ่ซ้าง	จำนวนประกาศ	เชิงปริมาณ - จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริต เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเรื่องการต่อต้านการทุจริต ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีประกาศ เจตจำนงต่อต้านการทุจริต	-	✓	✓	✓	สำนักปลัด (งานกร เจ้าหน้าที่)
๙	กิจกรรมมาตรการสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ของพนักงานส่วนตำบล	ร้อยละความพึงพอใจ	เชิงปริมาณ - จำนวนหนังสือที่ประชาชนหรือหน่วยงานตรวจสอบตรวจสอบได้ เชิงคุณภาพ - ความพึงพอใจในการทำงานของหน่วยงานจากประชาชน เชิงประโยชน์ - หน่วยงานบริหารงานด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้	-	✓	✓	✓	สำนักปลัด (งานกร เจ้าหน้าที่)

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา/ปี ดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑๐	โครงการเผยแพร่ข้อมูลด้านการจัดซื้อ-จัดจ้าง	ร้อยละความพึงพอใจ	เชิงปริมาณ - ร้อยละของจำนวนโครงการที่เปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง เชิงคุณภาพ - ความพึงพอใจในการทำงานของหน่วยงานจากประชาชน เชิงประโยชน์ - หน่วยงานบริหารงานด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้	-	✓	✓	✓	กองคลัง (งานพัสดุ)
๑๑	ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในโครงการพัฒนาศักยภาพการบริหารงาน	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - ปลัด หัวหน้าส่วนราชการ ได้รับการพัฒนาศักยภาพในการบริหารงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - ปลัด หัวหน้าส่วนราชการสามารถปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีสายงานผู้บริหารที่มีภาวะการณเป็นผู้นำและบังคับบัญชาได้อย่างมีประสิทธิภาพ	-	✓	✓	✓	สำนักปลัด (งานกร เจ้าหน้าที่)
๑๒	โครงการปลูกต้นไม้เฉลิมพระเกียรติเพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียวลดภาวะโลกร้อนในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง	ร้อยละผู้เข้าร่วมโครงการ	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมโครงการ ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรเข้าใจวัตถุประสงค์ของโครงการ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีพื้นที่สีเขียวและสภาพแวดล้อมน่าอยู่	-	✓	✓	✓	สำนักปลัด (งานกร เจ้าหน้าที่)

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา/ปี ดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑๓	จัดทำคู่มือ กฎระเบียบการปฏิบัติราชการ ในสายงานของตนเพื่อเผยแพร่ให้กับ บุคลากรในสังกัด	จำนวนเล่ม	เชิงปริมาณ - บุคลากรจัดทำคู่มือปฏิบัติราชการ ร้อยละ ๗๐ เชิงคุณภาพ - คู่มือผลการปฏิบัติราชการ สมบูรณ์ อ่านเข้าใจง่าย ร้อย ละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีคู่มือในการปฏิบัติราชการ	-	✓	✓	✓	สำนักปลัด (งานการ เจ้าหน้าที่)
๑๔	โครงการบำเพ็ญประโยชน์ของพนักงาน ส่วนตำบล และพนักงานจ้าง	ร้อยละผู้เข้าร่วมโครงการ	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมโครงการ ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรเข้าใจวัตถุประสงค์ของโครงการ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - บุคลากรเข้าร่วมโครงการจิตสำนึกของการทำ คุณประโยชน์เพื่อส่วนรวม	-	✓	✓	✓	สำนักปลัด (งานการ เจ้าหน้าที่)
๑๕	ประชุมประจำเดือน และนำเสนอผลการ ปฏิบัติงานประจำเดือนของส่วนราชการ	ร้อยละของการเข้าร่วม ประชุมประจำเดือน	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมประชุมประจำเดือนร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - ส่วนราชการ จัดทำการนำเสนอผลงานประจำเดือน ร้อย ละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานรู้การเคลื่อนไหวและการดำเนินงานของแต่ละ ส่วนราชการอย่างต่อเนื่อง	-	✓	✓	✓	สำนักปลัด (งานการ เจ้าหน้าที่)

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑๖	โครงการจัดการความรู้ในองค์กร (knowledge Management /KM)	ร้อยละความสำเร็จ	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมโครงการ การจัดการความรู้ (KM) ของหน่วยงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ บุคลากรมีความรู้เข้าใจวัตถุประสงค์ของโครงการ ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานได้จัดการเรียนรู้ร่วมกันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน	-	✓	✓	✓	สำนักปลัด (งานกรเจ้าหน้าที่)
๑๗	โครงการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	ร้อยละความสำเร็จ	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมโครงการ ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรเข้าใจวัตถุประสงค์ของโครงการ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ -บุคลากรเข้าร่วมโครงการพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	๒๐,๐๐๐	✓	✓	✓	สำนักปลัด (งานกรเจ้าหน้าที่)
๑๘	มาตรการยกระดับการคุณภาพการให้บริการประชาชน	ร้อยละความพึงพอใจ	เชิงปริมาณ - จำนวนครั้งในการให้บริการกับประชาชน เชิงคุณภาพ - ความพึงพอใจในการทำงานของหน่วยงานจากประชาชน เชิงประโยชน์ - ประชาชนได้รับความสะดวกในการมารับบริการ	-	✓	✓	✓	สำนักปลัด (งานกรเจ้าหน้าที่)

❖ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์การสร้างขวัญและกำลังใจ

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	โครงการยกย่องเชิดชูเกียรติพนักงานส่วนตำบลผู้มีคุณธรรมจริยธรรมและให้บริการประชาชนดีเด่น	ร้อยละผู้เข้าร่วมโครงการ	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมโครงการเชิดชูเกียรติ ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในวัตถุประสงค์ของโครงการ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีคุณธรรมจริยธรรมและเป็นแบบอย่างที่ดี	-	✓	✓	✓	สำนักปลัด (งานกร เจ้าหน้าที่)
๒	โครงการสร้างความผูกพันในองค์กร	ร้อยละผู้เข้าร่วมโครงการ	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมโครงการ ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรเข้าใจวัตถุประสงค์ของโครงการ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - บุคลากรเข้าร่วมโครงการเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหาร และข้าราชการ ลูกจ้าง	-	✓	✓	✓	สำนักปลัด (งานกร เจ้าหน้าที่)



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง

ที่ ๑๙๒/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพลังงานส่วนตำบล (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง

ตามประกาศประกาศคณะกรรมการพลังงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ส่วนที่ ๓ การพัฒนาบุคลากร กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนการพัฒนาพลังงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยในการจัดทำแผนการพัฒนาพลังงานส่วนตำบล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพลังงานส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพลังงานส่วนตำบล กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพลังงานส่วนตำบลมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการพัฒนาพลังงานส่วนตำบลในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตามแนวทางดังกล่าวข้างต้น จึงให้ แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อจัดทำแผนพัฒนาพลังงานส่วนตำบล (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง ดังนี้

- | | |
|--|------------------------|
| ๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็น ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็น กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็น กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง | เป็น กรรมการ |
| ๕. หัวหน้าสำนักปลัด | เป็น กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | เป็น กรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | เป็น กรรมการ |
| ๘. นักทรัพยากรบุคคล | เป็น กรรมการ/เลขานุการ |

คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้:

๒.๑ กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาศาสนา ในด้านต่าง ๆ ประกอบด้วย ด้านความรู้ทั่วไป การปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านศีลธรรมคุณธรรม จริยธรรม

๒.๒ จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ตรวจสอบ กำกับดูแลและติดตามประเมินผล การดำเนินการพัฒนาบุคลากร พร้อมทั้งพิจารณาจัดสรรงบประมาณเพื่อให้สามารถดำเนินการตามแผนการพัฒนาบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ ดำเนินการด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา และส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ ในการพัฒนาองค์กรต่อไปในอนาคต และยั่งยืน

/ทั้งนี้...

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)



(นายเสน่ห์ สุภาชิต)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง

