

75



แผนพัฒนาบุคลากร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ของ



ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกุ่ม

อำเภอสองพี่น้อง จังหวัดสุพรรณบุรี

คำนำ

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี ได้ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เมื่อวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ในหมวดที่ ๑๒ การบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลก่อนมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ โดยผู้บังคับต้องพัฒนา ๕ ด้าน ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านศีลธรรมคุณธรรม นั้น

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๒๖๔ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกุ่ม จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ขึ้น โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกุ่ม และจัดทำให้ครอบคลุมถึงบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกุ่ม

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกุ่ม

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล	๑
ส่วนที่ ๒ วัตถุประสงค์และเป้าหมาย และยุทธศาสตร์การพัฒนา	๖
ส่วนที่ ๓ หลักสูตรการพัฒนา	๑๘
ส่วนที่ ๔ วิธีการพัฒนา ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา	๑๙
ส่วนที่ ๕ งบประมาณในการพัฒนา	๒๗
ส่วนที่ ๖ การติดตามและประเมินผล	๒๘

ภาคผนวก

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

ส่วนที่ ๑

หลักการและเหตุผล

๑. หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๑.๑ สภาพการณ์เปลี่ยนแปลง

ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีการบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์การต่างๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่างๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์การ ซึ่งนำไปสู่แนวทางการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์การ เพื่อให้องค์การสามารถใช้และพัฒนาความรู้ ที่มีอยู่ภายในองค์การได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์การได้อย่างเหมาะสม

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 ให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและสถานการณ์ของต่างประเทศที่มีผลกระทบต่อประเทศไทยโดยตรง ซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้จะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติเดิมเสียใหม่ จากการที่ยึดแนวความคิดว่าต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ ตั้งแต่อดีตจนต่อเนื่องถึงปัจจุบัน เน้นการสร้างความคิดใหม่ ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอดเวลา ในพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้กำหนดเป็นหลักการว่า ส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง
๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป
๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในการวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลา มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม
๔. ต้องมีการสร้างการมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อการนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ”

๑.๓ ประกาศ ก.อบต.จังหวัดสุพรรณบุรี

ตาม คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ในหมวดที่ ๑๒ การบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ก่อนมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ โดยผู้บังคับบัญชาต้องพัฒนา ๕ ด้าน ดังนี้

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

๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง

๓. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงาน และการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อสาร และสื่อความหมาย การสร้างเสริมสุขภาพอนามัย เป็นต้น

๕. ด้านศีลธรรมคุณธรรมและจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

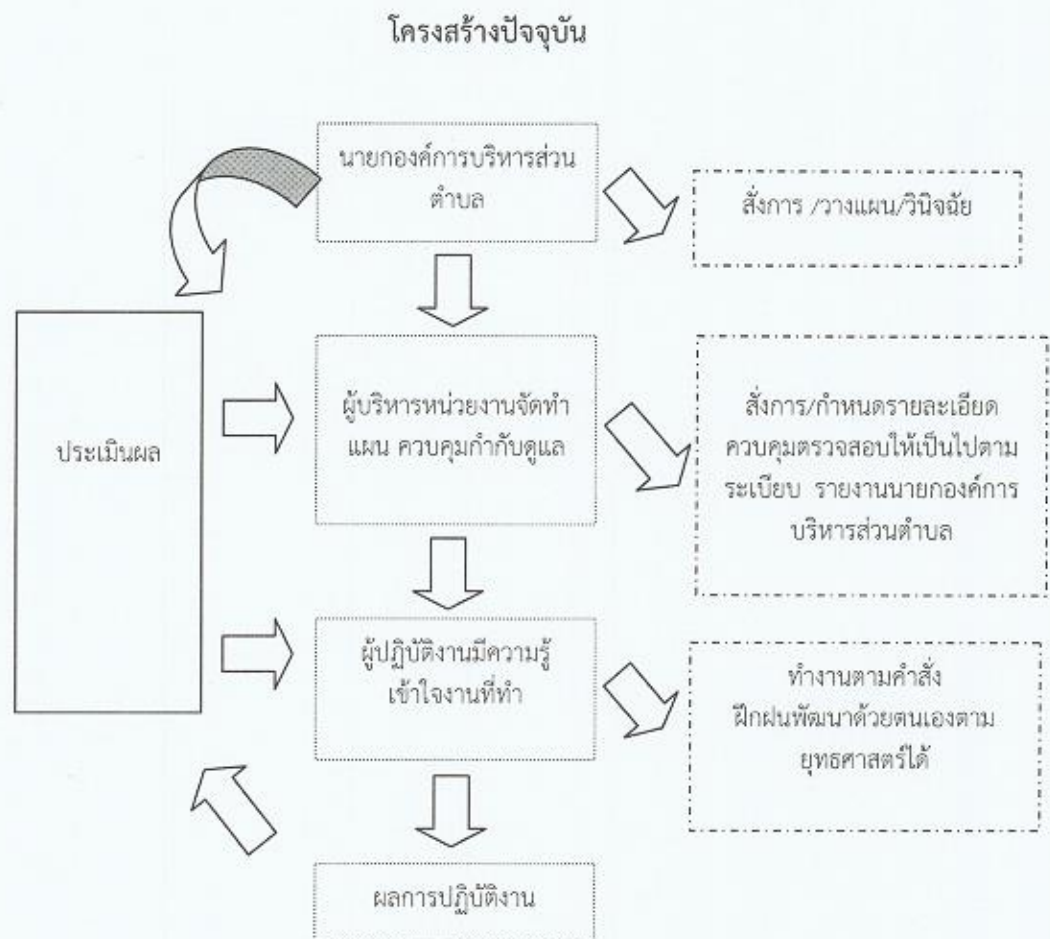
เพื่อให้เป็นไปตามประกาศพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ข้อ ๒๖๙ - ๒๗๕ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขึ้น โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกุ่ม และจัดทำให้ครอบคลุมถึงบุคลากร พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกุ่ม

๑.๔ การวิเคราะห์บุคลากร

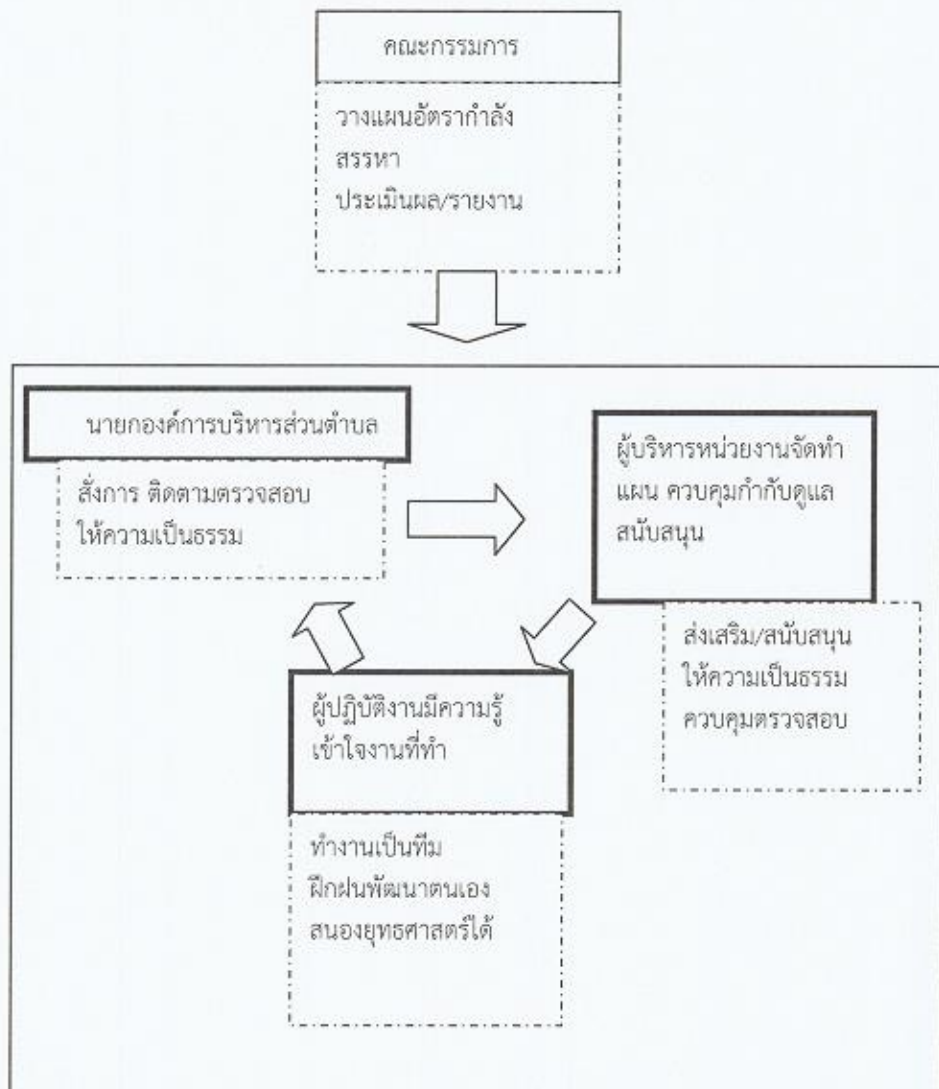
การวิเคราะห์บุคลากร (Personal Analysis) ใช้หลักการวิเคราะห์แบบ SWOT ซึ่งเป็นการวิเคราะห์แบบเดียวกับการวางแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดไว้ เพื่อให้การอ่านผลการวิเคราะห์เป็นไปในทางเดียวกันและเข้าใจได้ง่าย

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
๑. บุคลากรมีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ใกล้เคียง อบต. ๒. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานในคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัว ๓. ส่งเสริมให้มีการใช้ระบบสารสนเทศ และ IT ให้ทันสมัยอยู่เสมอ ๔. มีการกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ ๕. บุคลากรได้ศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นซึ่งทำให้มีการพัฒนาศึกษาและมีโอกาสก้าวหน้าในสายงาน ๖. มีจำนวนเจ้าหน้าที่เพียงพอในการปฏิบัติงาน ๗. ผู้บริหารให้การสนับสนุนในการพัฒนาทั้งด้านวิชาการและด้านการพัฒนาบุคลากร	๑. การปฏิบัติงานภายในส่วนราชการและระหว่างส่วนราชการยังขาดความเชื่อมโยงเกื้อหนุนซึ่งกันและกัน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน ๓. เจ้าหน้าที่มีความตระหนักในหน้าที่และความรับผิดชอบต่องานที่ปฏิบัติค่อนข้างน้อย ๔. ขาดการสร้างวัฒนธรรมองค์กร และพัฒนาแนวคิดรวมถึงคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อให้เกิดสิ่งจูงใจ ขวัญ และกำลังใจ ที่จะทำให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุ่มเทกำลังกายและความคิดในการปฏิบัติงาน
โอกาส (Opportunities)	ภัยคุกคาม(Threats)
๑. บุคลากรส่วนใหญ่เป็นคนพื้นที่ในเขตตำบลบ้านกุ่ม และพื้นที่ใกล้เคียง จึงเกิดความใกล้ชิด คั่นเคยกับประชาชน ทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานได้ง่าย สามารถรับทราบปัญหา ข้อเท็จจริงต่างๆ ในตำบลได้ง่าย ๒. กระทรวงมหาดไทย และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลในด้านต่าง ๆ ๓. รัฐบาลมีนโยบายในเรื่องเงินเดือนที่มากยิ่งขึ้นซึ่งเป็นขวัญและกำลังใจให้กับบุคลากร ๔. ประชาชนให้ความสนใจต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑. ระเบียบกฎหมายไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน ๒. สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินมักเข้ามามีบทบาทในการเรียกเงินคืนสวัสดิการต่างๆของบุคลากร ๓. กระแสความนิยมในเรื่อง Social network ทำให้บุคลากรในองค์กรไม่มีสมาธิในการทำงาน ๔. ประชาชนไม่ค่อยให้ความร่วมมือในการจัดทำแผนพัฒนาตำบล

การวิเคราะห์โครงสร้างการพัฒนาบุคลากร



การพัฒนาบุคลากรในโครงสร้างใหม่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกุ่ม จะเป็นการพัฒนาโดยให้ประชาชนมีส่วนร่วมและใช้ระบบเปิด โดยบุคลากรสามส่วนที่ต้องสัมพันธ์กันเพื่อให้ได้บุคลากรที่มีคุณภาพ มีคณะกรรมการทำหน้าที่วางแผนอัตรากำลัง สรรหาทั้งการบรรจุแต่งตั้ง การโอนย้าย และประเมินผลเพื่อการเลื่อนระดับตำแหน่ง การพิจารณาความดีความชอบ และการต่อสัญญาจ้าง โครงสร้างการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกุ่มที่จะปรับปรุงจึงเป็นดังนี้



๑.๕ ประเด็นที่ต้องพัฒนา

- ๑) ควรให้มีการปรับปรุงกระบวนการทำงานพร้อมเน้นกระบวนการสารสนเทศมาใช้งาน
- ๒) ควรมีการพัฒนาองค์ความรู้เพื่อสร้างข้าราชการให้เป็นมืออาชีพ
- ๓) บริหารจัดการฐานข้อมูลให้เชื่อมโยงทุกส่วนราชการ
- ๔) พัฒนาระบบบริการประชาชนให้มีประสิทธิภาพได้มาตรฐาน
- ๕) พัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการ
- ๖) วางแผนบริหารอัตรากำลังและปรับอัตรากำลังให้เหมาะสม
- ๗) พัฒนาการกระจายอำนาจ
- ๘) พัฒนาระบบตอบแทนและแรงจูงใจ

ส่วนที่ ๒

วัตถุประสงค์ เป้าหมายและยุทธศาสตร์การพัฒนา

๒.๑ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อนำความรู้ที่มีอยู่ภายนอกองค์กรมาปรับใช้กับองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกุ่ม
๒. เพื่อให้มีการปรับเปลี่ยนแนวคิดในการทำงาน เน้นสร้างกระบวนการคิด และการพัฒนาตนเองให้เกิดขึ้นกับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกุ่ม
๓. เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกุ่ม ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากที่สุด
๔. เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรท้องถิ่นให้มีทักษะและความรู้ ในการปฏิบัติงานดังนี้
 ๑. ด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
 ๒. ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
 ๓. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
 ๔. ด้านการบริหาร
 ๕. ด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๒.๒ เป้าหมายของการพัฒนา

๑. การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
๒. การพัฒนาลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
๓. การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในการส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

๒.๓ ยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพของบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกุ่ม

๑. พัฒนาและจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ให้เหมาะสมเพียงพอสำหรับการปฏิบัติงาน
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เข้ารับการฝึกอบรมสัมมนาเพื่อให้ความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้น
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น มีความก้าวหน้าในหน้าที่ราชการและมีความมั่นคงในอาชีพ

๒.๔ ขั้นตอนการดำเนินงาน

๒.๔.๑ การเตรียมการและการวางแผน

- (๑) แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาศักยภาพ
- (๒) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น ในการพัฒนาโดยการศึกษาวิเคราะห์ดูว่าผู้ได้บังคับบัญชาแต่ละคนสมควรต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

(๓) กำหนดประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรม จริยธรรม

๒.๔.๒ การดำเนินการพัฒนา

(๑) การเลือกวิธีการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา จากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาควรนำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนดกลุ่มเป้าหมาย และเรื่องและผู้ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนา ได้แก่ การคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่สมควรจะได้รับพัฒนา และเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนาโดยสามารถเลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนาได้หลายรูปแบบตามความเหมาะสม เช่น การให้ความรู้ การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการและการสัมมนา เป็นต้น

(๒) วิธีพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา โดยเลือกแนวทางการพัฒนาได้หลายอย่าง โดยอาจจัดทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเอง หรือเข้าร่วมกับหน่วยราชการอื่น

แผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินการพัฒนาบุคลากร



วิสัยทัศน์การพัฒนา (Vision)

๑.วิสัยทัศน์การพัฒนางานองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกุ่ม

วิสัยทัศน์ในการพัฒนาเป็นผลลัพธ์สูงสุดในการพัฒนาขององค์กร เพื่อการพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะต้องมุ่งไปในทิศทางที่จะทำให้บรรลุผลลัพธ์อันสูงสุดที่ตั้งไว้ การกำหนดวิสัยทัศน์จึงเป็นหลักชัยในการพัฒนาที่จะนำไปสู่การพัฒนาที่รุ่งเรืองและยั่งยืนต่อไปในอนาคต

“ตำบลบ้านกุ่มมีโครงสร้างพื้นฐานที่ดี แหล่งผลิตพืชผลการเกษตรคุณภาพ ภูมิทัศน์สวยงามริมฝั่งแม่น้ำท่าจีน ศาสนาวัฒนธรรมโดดเด่น ส่งเสริมการศึกษา การศึกษา ยึดการมีส่วนร่วม คุณภาพชีวิตที่ดี”

ยุทธศาสตร์การพัฒนา

ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนางานองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกุ่ม

เพื่อให้การดำเนินการบรรลุตามจุดมุ่งหมายหรือวิสัยทัศน์การพัฒนางานองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกุ่ม จึงได้กำหนดยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาให้มีความครอบคลุม สอดคล้องกับสภาพปัญหาความต้องการศักยภาพและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกุ่ม ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการเมืองและการบริหารจัดการเพื่อประโยชน์ของประชาชน ประกอบด้วยแนวทางพัฒนา ๒ แนวทาง คือ

๑.แนวทางการพัฒนาบุคลากรและเครื่องมือเครื่องใช้อาคารสถานที่ให้ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ

๒.แนวทางการพัฒนาการยกระดับการให้บริการประชาชนด้วยความรวดเร็วและโปร่งใส

เป้าประสงค์ ประกอบด้วย ๒ เป้าประสงค์ ดังนี้

เป้าประสงค์ที่ ๑ การยกระดับคุณภาพการบริหารและการบริการด้วยความโปร่งใส

เป้าประสงค์ที่ ๒ บูรณาการบริหารตามหลักธรรมาภิบาล

กลยุทธ์ ประกอบด้วย ๓ กลยุทธ์ ดังนี้

กลยุทธ์ที่ ๑ บริการประชาชนด้วยความปลอดภัยและโปร่งใส

กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมและการบูรณาการร่วมกันทั้งภาคราชการและเอกชน

กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมการปกครองระบอบประชาธิปไตยและการเทิดทูนสถาบันของชาติ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมและการยกระดับคุณภาพชีวิตและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ประกอบด้วยแนวทางการพัฒนา ๒ แนวทาง คือ

๑.แนวทางการพัฒนาส่งเสริมคุณภาพชีวิตที่ดีและแก้ไขปัญหาคาความยากจน

๒.แนวทางพัฒนาชุมชนน่าอยู่ชุมชนเข้มแข็งและสร้างความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

เป้าประสงค์ ประกอบด้วย ๒ เป้าประสงค์ ดังนี้

เป้าประสงค์ที่ ๑ เสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่ดีและแก้ไขปัญหาคาความยากจน

เป้าประสงค์ที่ ๒ เสริมสร้างความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย แก้ไขปัญหาอาชญากรรม และนโยบายรัฐ

กลยุทธ์ ประกอบด้วย ๒ กลยุทธ์ ดังนี้

กลยุทธ์ที่ ๑ เสริมสร้างความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมของผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์การพัฒนาส่งเสริมด้านการศึกษาก่อนวัยเรียนและส่งเสริมการกีฬาสู่ความเป็นเลิศ ประกอบด้วยแนวทางการพัฒนา ๓ แนวทาง คือ

๑.แนวทางการพัฒนาการเพิ่มโอกาสทางการศึกษาและยกระดับคุณภาพการศึกษาให้ได้มาตรฐาน

๒.แนวทางพัฒนานักเรียนขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรมท้องถิ่นให้คงอยู่

๓.แนวทางการพัฒนาส่งเสริมการเล่นกีฬา เพื่อสุขภาพและเพื่อความเป็นเลิศ

เป้าประสงค์ ประกอบด้วย ๓ เป้าประสงค์ ดังนี้

เป้าประสงค์ที่ ๑ ส่งเสริมการศึกษาและยกระดับการศึกษาให้ได้มาตรฐาน

เป้าประสงค์ที่ ๒ มีการอนุรักษ์ขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรมท้องถิ่นให้คงอยู่

เป้าประสงค์ที่ ๓ ส่งเสริมการกีฬาสู่ความเป็นเลิศ

กลยุทธ์ ประกอบด้วย ๓ กลยุทธ์ ดังนี้

กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาทุกระดับ ยกระดับคุณภาพการศึกษา

กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกิจกรรมประเพณี ขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรมท้องถิ่นให้คงอยู่

กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมพัฒนาการเล่นกีฬาสู่ความเป็นเลิศ

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสาธารณสุขและส่งเสริมคุณภาพชีวิต ประกอบด้วยแนวทางการพัฒนา ๑ แนวทาง คือ

๑.แนวทางการพัฒนาส่งเสริมสนับสนุนด้านสาธารณสุขและการป้องกันโรคติดต่อ

เป้าประสงค์ ประกอบด้วย ๑ เป้าประสงค์ ดังนี้

เป้าประสงค์ที่ ๑ พัฒนาส่งเสริมสนับสนุนด้านสาธารณสุขและป้องกันโรคติดต่อ

กลยุทธ์ ประกอบด้วย ๑ กลยุทธ์ ดังนี้

กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมสนับสนุนด้านสาธารณสุขและป้องกันโรคติดต่อ

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพผลผลิตทางการเกษตร อุตสาหกรรมเกษตร อุตสาหกรรมพาณิชย์กรรม การแปรรูปและผลิตภัณฑ์ ประกอบด้วยแนวทางการพัฒนา ๑ แนวทาง คือ

๑.แนวทางการพัฒนาคุณภาพผลผลิตทางการเกษตร เพื่อการบริโภคและการส่งออก ส่งเสริมการจัดหากลุ่มอาชีพและแหล่งเงินทุนในการประกอบอาชีพ

เป้าประสงค์ ประกอบด้วย ๒ เป้าประสงค์ ดังนี้

เป้าประสงค์ที่ ๑ เพิ่มมูลค่าผลิตภัณฑ์สินค้าการเกษตร อุตสาหกรรม เกษตรอุตสาหกรรม

เป้าประสงค์ที่ ๒ เพิ่มมูลค่าผลผลิตทางการเกษตร

กลยุทธ์ ประกอบด้วย ๒ กลยุทธ์ ดังนี้

กลยุทธ์ที่ ๑ เพิ่มมูลค่าสินค้าทางการเกษตรและผลิตภัณฑ์ให้มีคุณภาพมาตรฐาน

กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมการจัดหากลุ่มอาชีพและเงินทุนในการประกอบอาชีพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน ประกอบด้วยแนวทางการพัฒนา ๓ แนวทาง คือ

๑.แนวทางการพัฒนาก่อสร้าง ปรับปรุง ขยายและซ่อมบำรุงรักษาเส้นทางคมนาคม ท่อลอด ท่อระบายน้ำ สะพาน ให้ได้มาตรฐาน

๒.แนวทางการพัฒนากิจการประปาให้ได้มาตรฐานทั่วถึง และมีประสิทธิภาพเพียงพอต่อความต้องการของประชาชน

๓.แนวทางการพัฒนาให้มีไฟฟ้าทั่วถึงทุกครัวเรือน

เป้าประสงค์ ประกอบด้วย ๒ เป้าประสงค์ ดังนี้

เป้าประสงค์ที่ ๑ มีโครงสร้างพื้นฐานได้มาตรฐาน

เป้าประสงค์ที่ ๒ มีระบบสาธารณูปโภคที่ดีขึ้นและก่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนอย่างสูงสุด

กลยุทธ์ ประกอบด้วย ๒ กลยุทธ์ ดังนี้

กลยุทธ์ที่ ๑ ก่อสร้างและปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานให้ได้มาตรฐาน

กลยุทธ์ที่ ๒ ปรับปรุงสาธารณูปโภค ประปา ไฟฟ้า ให้ได้มาตรฐาน

ยุทธศาสตร์ที่ ๗ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านอนุรักษ์ ปันฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมและส่งเสริมการท่องเที่ยว ประกอบด้วยแนวทางการพัฒนา ๒ แนวทาง คือ

๑.แนวทางการพัฒนาการอนุรักษ์พันฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๒.แนวทางการพัฒนาส่งเสริมและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว

เป้าประสงค์ ประกอบด้วย ๒ เป้าประสงค์ ดังนี้

เป้าประสงค์ที่ ๑ มีการอนุรักษ์พันฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

เป้าประสงค์ที่ ๒ พัฒนาให้มีแหล่งท่องเที่ยวของตำบลบ้านกุ่ม

กลยุทธ์ ประกอบด้วย ๒ กลยุทธ์ ดังนี้

กลยุทธ์ที่ ๑ อนุรักษ์พันฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

กลยุทธ์ที่ ๒ พัฒนาให้มีแหล่งท่องเที่ยวของตำบลบ้านกุ่ม

ลักษณะเฉพาะของเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)	เน้นการเรียนรู้จากผู้เรียนหลากหลาย กลุ่มงาน/ตำแหน่งงาน โดยมีสำนักงาน ปลัด อบต. (งานบริหารงานบุคคล) ทำ หน้าที่ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรม	๑. ปรับปรุงจุดอ่อนหรือข้อที่ต้องพัฒนาของ บุคลากรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ๒. พัฒนาความสามารถที่เป็นจุดแข็งของ บุคลากรให้ดีขึ้นกว่าเดิม ๓. เตรียมความพร้อมสำหรับตำแหน่งงานที่ สูงขึ้น ทำให้ผู้บังคับบัญชาและบุคลากรเกิด ความมั่นใจว่าจะสามารถรับผิดชอบงานที่ ได้รับมอบหมายเมื่อได้รับการเลื่อนตำแหน่ง งานในอนาคต ๔. ใช้เป็นเครื่องมือคัดเลือกบุคลากรดาวเด่น (Talented People) หรือผู้สืบทอด ตำแหน่งงาน (Successors) ที่จะก้าวขึ้นสู่ ตำแหน่งงานระดับบริหารต่อไป
๒. การสอนงาน (Coaching)	เน้นอธิบายรายละเอียดของงาน ไม่ จำเป็นจะต้องอยู่ในภาคสนามเท่านั้น อาจจะเป็นการสอนงานนอกภาคสนาม โดยส่วนใหญ่หัวหน้างานโดยตรงจะทำ หน้าที่สอนงานให้กับบุคลากร	๑. เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน ผู้สอนชี้ให้เห็นแนวทางแก้ไข และให้ บุคลากรคิดแก้ไขปัญหาค้นหาตัวเอง ๒. เพื่อพัฒนาอาชีพเป็นการเตรียมให้พร้อม ก่อนที่จะเลื่อนตำแหน่ง ผู้สอนต้องทบทวน ผลงาน ความสามารถที่มีอยู่ และกำหนด เป้าหมายในการสอนงาน โดยเน้นการ พัฒนาความสามารถในตำแหน่งที่บุคลากร จะเลื่อนขึ้นไป ๓. เพื่อปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ มากขึ้น ผู้สอนจะต้องค้นหาความสามารถที่ โดดเด่น/ ที่ต้องปรับปรุง และจัดลำดับ ความสำคัญของความสามารถที่จะต้องพัฒนา หรือต้องการเสริมและพัฒนา
๓. การฝึกอบรมในขณะ ทำงาน (On the Job Training : OJT)	เน้นการฝึกอบรมในภาคสนาม ฝึกปฏิบัติ จริง โดยมีผู้สอนที่เป็นหัวหน้างานหรือ บุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ ประกบเพื่ออธิบายและชี้แนะ ซึ่ง เครื่องมือนี้จะเกิดประโยชน์ได้ถ้าใช้คู่กับ การสอนงาน	ใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้ามาทำงาน สับเปลี่ยน โอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง มีการ ปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ เพื่อ สอนให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับคู่มือ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) วิธีการ ปฏิบัติงาน (Work Instruction) คู่มือการ ทำงาน (Manual) ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง กับการทำงาน (Rules & Regulation) หรือ เทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อให้บุคลากรสามารถ ทำงานตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมี ประสิทธิภาพ

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๔. โปรแกรมองค์การพี่เลี้ยง (Mentoring Program)	เน้นพัฒนาเรื่องจิตใจ การปรับตัว การทำงานร่วมกับผู้อื่นภายในองค์การ องค์กรบางแห่งเรียก Buddy Program ซึ่งบุคลากรจะมีพี่เลี้ยงที่ได้รับคัดเลือกให้ดูแลเอาใจใส่ และพูดคุยกับบุคลากรอย่างไม่เป็นทางการ	๑. เพื่อดูแลและรักษาบุคลากรใหม่ให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับทุกคนในองค์การได้อย่างมีความสุข สามารถปรับตัวเข้ากับองค์กร เพื่อนร่วมงาน และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่แตกต่างจากองค์กรเดิมได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีพี่เลี้ยงทำหน้าที่ในการสร้างความสัมพันธ์ ความคุ้นเคย และบรรยากาศที่ดีในการทำงาน รวมทั้งเป็นแบบอย่าง (Role Model) ที่ดีให้แก่บุคลากรใหม่ ๒. เพื่อช่วยบุคลากรที่กำลังจะปรับตำแหน่งให้เติบโตขึ้นในองค์กร พี่เลี้ยงจะทำหน้าที่ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการทำงาน รวมถึงข้อควรระวังและความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นจากงานใหม่ที่ได้รับมอบหมาย
๕. การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment)	เน้นการมอบหมายงานที่ยาก หรือท้าทายมากขึ้น ต้องใช้ความคิดริเริ่ม การคิดเชิงวิเคราะห์ การวางแผนงานมากกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ	๑. Renewal – การทำให้เกิดความแปลกใหม่ ไม่ให้บุคลากรเกิดความเบื่อหน่าย โดยการเปลี่ยนแปลงลักษณะงาน บุคคลที่จะต้องติดต่อประสานงานด้วย เปลี่ยนมุมมองหรือความคิดจากงานเดิม ๒. Exploration – การพัฒนาและการแสวงหาทักษะความชำนาญมากขึ้น พัฒนาสัมพันธภาพที่เกิดขึ้นจากการทำงานใหม่ ๆ ๓. Specialization – การชำนาญในงานเป็นพิเศษ ก่อให้เกิดความสามารถในการบริหารจัดการงานนั้นที่ลึกขึ้น ยากและท้าทายมากขึ้น

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๖. การเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement)	เน้นการมอบหมายงานที่มากขึ้น เป็นงานที่มีขั้นตอนงานคล้ายกับงานเดิมที่เคยปฏิบัติ หรืออาจจะเป็นงานที่แตกต่างจากเดิมที่เคยปฏิบัติ แต่งานที่ได้รับมอบหมายไม่ยาก หรือไม่ต้องใช้ความคิดเชิงวิเคราะห์มากนัก	เพื่อเป็นการเพิ่มทักษะการทำงานให้กับบุคลากร โดยเฉพาะทักษะในด้านการบริหารจัดการ (Managerial Competency) ที่เพิ่มขึ้นจากการบริหารงานที่มีปริมาณที่มากขึ้นกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ ได้แก่ ทักษะการวางแผนงาน ทักษะการบริหารเวลา ทักษะการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ การบริหารทีมงาน การสอนและการพัฒนาทีมงาน (เหมาะสำหรับบุคลากรที่ทำงานเดิม ๆ ซ้ำ ๆ มาเป็นระยะเวลานาน)
๗. การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)	เน้นการมอบหมายให้บุคลากรรับผิดชอบโครงการระยะยาว ไม่สามารถทำให้เสร็จภายในวันหรือสองวัน เป็นโครงการพิเศษที่บุคลากรจะต้องแยกตัวจากเดิมที่เคยปฏิบัติ หรือเป็นโครงการที่เพิ่มขึ้นจากงานประจำที่รับผิดชอบ	เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์หาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรจากโครงการที่มอบหมายให้บุคลากรไปปฏิบัติ เป็นเครื่องมือในการฝึกทักษะในการทำงาน (Skill-based) โดยเฉพาะทักษะเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องในงานนั้น บางองค์กรนำมาใช้ในการเลื่อนระดับตำแหน่งงาน การคัดเลือกหาบุคลากรดาวเด่น และการหาผู้สืบทอดทายาทตำแหน่งงาน
๘. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)	เน้นให้บุคลากรเวียนงานจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่ง เพื่อเรียนรู้งานนั้น ตามระยะเวลาที่กำหนด โดยส่วนใหญ่มักใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาความสามารถของผู้บริหารก่อนการปรับตำแหน่ง/ระดับ	เพื่อพัฒนาความสามารถของบุคลากรให้เกิดการทำงานที่หลากหลายด้าน เป็นการเสริมสร้างประสบการณ์ของบุคลากรให้เรียนรู้งานมากขึ้น จึงเหมาะสำหรับบุคลากรที่เตรียมความพร้อมในการรับผิดชอบงานที่สูงขึ้น หรือเป็นกลุ่มคนที่มีผลงานดีและมีศักยภาพสูง (High Performance and High Potential)
๙. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)	เน้นการให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อบุคลากรมีปัญหาที่เกิดขึ้นจากงานที่รับผิดชอบ หัวหน้างานจะต้องทำหน้าที่ให้แนวทาง เคล็ดลับ และวิธีการเพื่อให้บุคลากรสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นได้	เพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร ด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน และนำมากำหนดแนวทางในการแก้ไขปัญหา ร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะต้องนำเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เหมาะสม เพื่อให้บุคลากรมีแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ มี ๓ ลักษณะ ได้แก่ - การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร - การป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น - การส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาทักษะและความรู้ต่างๆ

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑๐. การติดตาม/สังเกต (Job Shadowing)	เน้นการเรียนรู้งานจากการเลียนแบบ และ การติดตามหัวหน้างานหรือผู้รู้ในงานนั้น ๆ เป็นเครื่องมือที่ไม่ต้องใช้เวลามากนักในการ พัฒนาความสามารถของบุคลากร เนื่องจาก บุคลากรจะต้องทำหน้าที่สังเกตติดตาม พฤติกรรมของหัวหน้างาน	เพื่อให้บุคลากรได้เห็นสภาพแวดล้อม ทักษะที่ จำเป็นต้องใช้ในการทำงาน ขอบเขตงานที่ รับผิดชอบ การจัดการงานที่เกิดขึ้นจริง รวมถึง การแสดงออกและทัศนคติของแม่แบบหรือ Role Model ภายในระยะเวลาสั้น ๆ (Short-term Experienced) ระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งวันไปจนถึง เป็นเดือนหรือเป็นปี มักใช้ในการพัฒนา บุคลากรที่มีศักยภาพสูง (Talent) หรือการพัฒนา คนเก่ง หรือให้บุคลากรทั่วไปได้เรียนรู้วิธีการ ทำงานของผู้อื่นเพื่อนำมาปรับปรุงการทำงาน ของตนเองให้ดีขึ้น หรือใช้ในการพัฒนา ความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากร (Career Path)
๑๑. การทำกิจกรรม (Activity)	เน้นการมอบหมายกิจกรรมระยะสั้น ไม่ต้อง มีระยะเวลาหรือขั้นตอนการดำเนินงานมาก นัก ความสำเร็จของเครื่องมือดังกล่าวนี้ต้อง อาศัยความร่วมมือจากบุคลากรในการ รับผิดชอบกิจกรรมให้บรรลุเป้าหมายที่ กำหนด	เพื่อให้บุคลากรเกิดความร่วมมือสามัคคีกัน เกิด การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและมุมมองซึ่งกัน และกัน ทำให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน รวมถึงช่วย สร้างบรรยากาศและสร้างขวัญกำลังใจที่ดีในการ ทำงาน ทำให้บุคลากรเกิดความรู้สึกรักสนุกงาน ในระหว่างวันทำงาน อันส่งผลให้ผลผลิตหรือผล การปฏิบัติงานเพิ่มสูงขึ้น และมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๑๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)	เน้นการฝึกฝนฝึกปฏิบัติด้วยตนเองจาก แหล่ง/ ช่องทาง การเรียนรู้ต่าง ๆ เช่น อ่าน หนังสือ หรือศึกษาระบบงานจาก Work Instruction หรือ ค้นคว้าข้อมูลผ่าน Internet หรือเรียนรู้จาก e-Learning หรือ สอบถามผู้รู้ เป็นต้น	เพื่อให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้ และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลา ในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถ แสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่อง ทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ วิธีนี้ เหมาะกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนา ตนเองอยู่เสมอ (Self Development) โดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดี และมีศักยภาพในการทำงานสูง (Talented People)

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑๓. การเป็นวิทยากรภายใน (Internal Trainer)	เน้นการสร้างบุคลากรที่มีความสามารถในการถ่ายทอด ฝึกการสอนและมีความรู้ในเรื่องที่จะสอน โดยมอบหมายให้บุคคลเหล่านี้เป็นวิทยากรภายในองค์กรทำหน้าที่จัดอบรมให้ กับบุคลากรในหน่วยงานต่าง ๆ	เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจและพัฒนาความสามารถของบุคลากร ช่วยให้บุคลากรได้แสดงผลงานจากการเป็นวิทยากรภายในให้กับบุคลากรภายในองค์กร วิธีนี้เหมาะสำหรับบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญหรือรอบรู้ในงานที่รับผิดชอบ มีความชำนาญในงานเป็นอย่างมาก เช่น หัวหน้างาน หรือผู้บริหาร
๑๔. การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)	เน้นการดูระบบและขั้นตอนงานจากองค์กรที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) ในเรื่องที่ต้องการดูงาน เพื่อให้บุคลากรเห็นแนวคิด และหลักปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ อันนำไปสู่การปรับใช้ในองค์กรต่อไป	เพื่อให้บุคลากรได้เห็นประสบการณ์ใหม่ ๆ การได้เห็นรูปแบบการทำงานที่มีวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ หรือได้เรียนรู้เรื่องใหม่ ๆ ที่ได้จากองค์กรภายนอก มาใช้เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดีขึ้น วิธีนี้เหมาะกับบุคลากรตั้งแต่ระดับผู้จัดการขึ้นไป
๑๕. การให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback)	เน้นการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและแจ้งผลหรือให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากร เพื่อให้บุคลากรปรับปรุง พัฒนา ประสิทธิภาพและความสามารถในการทำงาน	เพื่อรับฟังข้อมูลต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องการทำงานหรือเรื่องทั่ว ๆ ไปที่เกิดขึ้นของตัวบุคคลหรือกลุ่มคน มี ๓ รูปแบบ คือ - แบบแจ้งและชักจูง (Tell and Sell) - แบบแจ้งและรับฟัง (Tell and Listen) - แบบร่วมแก้ปัญหา (Problem Solving)
๑๖. การฝึกงานกับคู่เชี่ยวชาญ (Counterpart)	เน้นการฝึกปฏิบัติงานจริงกับคู่เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ในเรื่องนั้น เป็นการฝึกงานภายนอกสถานที่หรือการเชิญคู่เชี่ยวชาญให้เข้ามาฝึกงานกับบุคลากรภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด	เพื่อให้บุคลากรในระดับผู้จัดการ หัวหน้างาน และบุคลากรที่มีศักยภาพสูง ซึ่งมีความสามารถในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้ภายในระยะเวลาที่จำกัด เพื่อนำความรู้ที่ได้รับจากผู้เชี่ยวชาญมาถ่ายทอดให้กับบุคลากรคนอื่น ๆ ในองค์กรต่อไป
๑๗. การเปรียบเทียบกับคู่แข่ง/ คู่เปรียบเทียบ (Benchmarking)	เน้นการนำตัวอย่างของขั้นตอนหรือระบบงานจากองค์กรอื่นที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) มาวิเคราะห์เปรียบเทียบกับขั้นตอนหรือระบบงานปัจจุบัน เพื่อกระตุ้นจูงใจบุคลากรให้เห็นถึงสถานะของหน่วยงานเทียบกับองค์กรที่เป็น Best Practice	เพื่อหาวิธีการปฏิบัติต่าง ๆ ที่ดีที่สุด หรือได้เทียบเท่า หรือดีกว่า เหมาะกับบุคลากรระดับหัวหน้างาน หรือบุคลากรที่มีผลงานดีและมีศักยภาพสูง ที่มีความพร้อมที่จะเรียนรู้และปรับปรุงผลงานและความสามารถของตนเองให้เป็นไปตามหรือสูงกว่ามาตรฐานของคู่แข่งภายในหรือภายนอกหน่วยงานและองค์กร

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑๘. การประชุม/ สัมมนา (Meeting/ Seminar)	เน้นการพูดคุยระดมความคิดเห็นของทีมงาน ให้เกิดการแลกเปลี่ยนมุมมองที่หลากหลาย ผู้นำการประชุม/สัมมนาจึงมีบทบาทสำคัญมากในการกระตุ้นใจให้ผู้เข้าร่วมประชุม/สัมมนานำเสนอความคิดเห็นร่วมกัน	เพื่อให้เกิดความรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ จากผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กร เป็นการเรียนรู้จากการรับฟังแนวคิดหรือผลงานใหม่ ๆ รวมถึงการหารือหรือระดมความคิดเห็นกันในห้องข้อดีข้อหนึ่ง
๑๙. การให้ทุนการศึกษา (Scholarship)	เน้นการให้ทุนการศึกษาเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ประสบการณ์มากขึ้นจากอาจารย์ผู้สอน รวมถึงการสร้างเครือข่ายกับผู้เรียนด้วยกัน ซึ่งบุคคลที่ได้รับทุนจะต้องใช้เวลาการทำงานหรือเวลาส่วนตัวในการขอรับทุนจากองค์กร	เพื่อให้บุคลากรได้ใช้ช่วงเวลาดำเนินการปฎิบัติ หรือ นอกเวลาทำงานในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในระดับที่สูงขึ้น โดยศึกษาต่อในหลักสูตรที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานปัจจุบันของบุคลากร หรือการทำงานในอนาคต หรือเป็นประโยชน์ต่อการเลื่อนระดับหรือตำแหน่งงานที่สูงขึ้นต่อไปในอนาคต

ส่วนที่ ๓

หลักสูตรการพัฒนา

๑. หลักสูตรปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)
๒. หลักสูตรรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)
๓. หลักสูตรหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)
๔. หลักสูตรผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)
๕. หลักสูตรผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)
๖. หลักสูตรผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)
๗. หลักสูตรผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานงานสาธารณสุข)
๘. หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๙. หลักสูตรนักวิชาการตรวจสอบภายใน
๑๐. หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล
๑๑. หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน
๑๒. หลักสูตรนักวิชาการศึกษา
๑๓. หลักสูตรครู/ครูผู้ช่วย/ครูผู้ดูแลเด็ก
๑๔. หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ
๑๕. หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๑๖. หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๑๗. หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ
๑๘. หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๑๙. หลักสูตรนายช่างโยธา
๒๐. หลักสูตรลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
๒๑. การส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาตรี
๒๒. การส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาโท
๒๓. ส่งเสริมระบบคุณธรรมจริยธรรม
๒๔. จัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ
๒๕. พัฒนาระบบ IT ให้มีประสิทธิภาพ
๒๖. การศึกษาดูงาน

ส่วนที่ ๔

วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการดำเนินการพัฒนา

ส่วนที่ ๔

วิธีการ ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการพัฒนา	
			๒๕๖๔ (จำนวนคน)	๒๕๖๕ (จำนวนคน)	๒๕๖๖ (จำนวนคน)	อปต.ดำเนินการ เอง	ฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น
๑. หลักสูตรเกี่ยวกับปลัด อบต. หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	-เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของปลัด อบต. ให้มีทักษะ ความรู้ ความเข้าใจในการ บริหารงานมากยิ่งขึ้น	ปลัด อบต. รองปลัด อบต. เข้ารับการฝึกอบรม	๑	๑	๑		/
๒. หลักสูตรเกี่ยวกับรองปลัด อบต. หรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	-เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้า ส่วนราชการแต่ละส่วน ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบมาก ยิ่งขึ้น	รองปลัด อบต. เข้ารับการ ฝึกอบรม	๑	๑	๑		/
๓. หลักสูตรเกี่ยวกับหัวหน้า สำนักปลัด หรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	-เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้า ส่วนราชการแต่ละส่วน ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบมาก ยิ่งขึ้น	หัวหน้าส่วนราชการแต่ละ ส่วนได้รับการฝึกอบรม	๑	๑	๑		/
๔. หลักสูตรเกี่ยวกับ ผู้อำนวยการกองคลัง หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	-เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้า ส่วนราชการแต่ละส่วน ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบมาก ยิ่งขึ้น	หัวหน้าส่วนราชการแต่ละ ส่วนได้รับการฝึกอบรม	๑	๑	๑		/

ส่วนที่ ๔

วิธีการ ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการพัฒนา
			๒๕๖๔ (จำนวนคน)	๒๕๖๕ (จำนวนคน)	๒๕๖๖ (จำนวนคน)	
๕. หลักสูตรเกี่ยวกับ ผู้อำนวยการกองช่าง หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	-เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้า ส่วนราชการแต่ละส่วน ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบมาก ยิ่งขึ้น	หัวหน้าส่วนราชการแต่ละ ส่วนได้รับการฝึกอบรม	๑	๑	๑	/
๖. หลักสูตรเกี่ยวกับ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม หรือหลักสูตร อื่นที่เกี่ยวข้อง	-เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้า ส่วนราชการแต่ละส่วน ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบมาก ยิ่งขึ้น	หัวหน้าส่วนราชการแต่ละ ส่วนได้รับการฝึกอบรม	๑	๑	๑	/
๗. หลักสูตรเกี่ยวกับ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	-เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้า ส่วนราชการแต่ละส่วน ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบมาก ยิ่งขึ้น	หัวหน้าส่วนราชการแต่ละ ส่วนได้รับการฝึกอบรม	๑	๑	๑	/
๘. หลักสูตรเกี่ยวกับ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	-เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ ความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับ แต่ละ ตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบลได้รับ การฝึกอบรม	๑	๑	๑	/
๙. หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการ ตรวจสอบภายใน หรือหลักสูตร อื่นที่เกี่ยวข้อง	-เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ ความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับ แต่ละ ตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบลได้รับ การฝึกอบรม	๑	๑	๑	/

ส่วนที่ ๔

วิธีการ ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการพัฒนา
			๒๕๖๔ (จำนวนคน)	๒๕๖๕ (จำนวนคน)	๒๕๖๖ (จำนวนคน)	
๑๐. หลักสูตรเกี่ยวกับ นักทรัพยากรบุคคล หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	-เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ ความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับ แต่ละ ตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบลได้รับ การฝึกอบรม	๑	๑	๑	ฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น /
๑๑. หลักสูตรเกี่ยวกับนักพัฒนา ชุมชน หรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	-เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ ความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับ แต่ละ ตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบลได้รับ การฝึกอบรม	๑	๑	๑	/
๑๒. หลักสูตรเกี่ยวกับ นักวิชาการศึกษา หรือหลักสูตร อื่นที่เกี่ยวข้อง	-เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ ความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับ แต่ละ ตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบลได้รับ การฝึกอบรม	๑	๑	๑	/
๑๓. หลักสูตรเกี่ยวกับพนักงาน ครู หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	-เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ ความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับ แต่ละ ตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานครูได้รับการ ฝึกอบรม	๑	๑	๑	/
๑๔. หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้า พนักงานธุรการ หรือหลักสูตร อื่นที่เกี่ยวข้อง	-เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ ความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับ แต่ละ ตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบลได้รับ การฝึกอบรม	๒	๒	๒	/

ส่วนที่ ๔

วิธีการ ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการพัฒนา	
			๒๕๖๔ (จำนวนคน)	๒๕๖๕ (จำนวนคน)	๒๕๖๖ (จำนวนคน)	อปต.ดำเนินการ เอง	ฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น
๑๕. หลักสูตรเกี่ยวกับ เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	-เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ ความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับ แต่ละ ตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบลได้รับ การฝึกอบรม	๑	๑	๑		/
๑๖. หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้า พนักงานจัดเก็บรายได้ หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	-เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ ความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับ แต่ละ ตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบลได้รับ การฝึกอบรม	๑	๑	๑		/
๑๗. หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้า พนักงานพัสดุ หรือหลักสูตรอื่น ที่เกี่ยวข้อง	-เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ ความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับ แต่ละ ตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบลได้รับ การฝึกอบรม	๑	๑	๑		/
๑๘. หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้า พนักงานการเงินและบัญชี หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	-เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ ความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับ แต่ละ ตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบลได้รับ การฝึกอบรม	๑	๑	๑		/
๑๙. หลักสูตรเกี่ยวกับนายช่าง โยธา หรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	-เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ ความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับ แต่ละ ตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบลได้รับ การฝึกอบรม	๑	๑	๑		/

ส่วนที่ ๔

วิธีการ ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการพัฒนา	
			๒๕๖๔ (จำนวนคน)	๒๕๖๕ (จำนวนคน)	๒๕๖๖ (จำนวนคน)	อปต.ดำเนินการ เอง	ฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น
๒๐. หลักสูตรเกี่ยวกับ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	-เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้า ส่วนราชการแต่ละส่วน ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบมาก ยิ่งขึ้น	ลูกจ้างประจำและพนักงาน จ้างได้รับการฝึกอบรม	๑๗	๑๗	๑๗		/
๒๑. การส่งเสริมสนับสนุน การศึกษาต่อในระดับปริญญา ตรี	-เพื่อสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพของ บุคลากรท้องถิ่นให้มีศักยภาพยิ่งขึ้นและ สามารถนำความรู้มาพัฒนาท้องถิ่น	ส่งเสริมสนับสนุน ในการเข้า รับการศึกษาคือต่อ	-	-	-	/	
๒๒. การส่งเสริมสนับสนุน การศึกษาต่อในระดับปริญญา โท	-เพื่อสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพของ บุคลากรท้องถิ่นให้มีศักยภาพยิ่งขึ้นและ สามารถนำความรู้มาพัฒนาท้องถิ่น	ส่งเสริมสนับสนุน ในการเข้า รับการศึกษาคือต่อ	-	-	-	/	
๒๓. การส่งเสริมระบบคุณธรรม จริยธรรม	-เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ ความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับ แต่ละ ตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบลได้รับ การฝึกอบรม	๓๖	๓๖	๓๖	/	

ส่วนที่ ๔
วิธีการ ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการพัฒนา	
			๒๕๖๔ (จำนวนคน)	๒๕๖๕ (จำนวนคน)	๒๕๖๖ (จำนวนคน)	อปค.ดำเนินการ เอง	ฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น
๒๔.การพัฒนาระบบ IT ให้มีประสิทธิภาพ การทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล	-เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของพนักงานในแต่ละระดับ แต่ ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานได้รับการพัฒนา ฝึกฝนการใช้งานระบบ สารสนเทศ	๓๖	๓๖	๓๖	/	
๒๕.การศึกษาดูงาน	-เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรท้องถิ่นให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงาน จ้างได้รับการศึกษา/ ฝึกอบรม	๓๖	๓๖	๓๖	/	

ส่วนที่ ๕
งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	งบประมาณ (ปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖)	ที่มาของงบประมาณ
๑.หลักสูตรเกี่ยวกับปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๔๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๒.หลักสูตรเกี่ยวกับรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๔๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๓.หลักสูตรเกี่ยวกับหัวหน้าสำนักปลัด หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๕,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๔.หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองคลัง หรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง	๓๕,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๕.หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองช่าง หรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง	๓๕,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๖.หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม หรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง	๓๕,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๗.หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม หรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง	๓๕,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๘.หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิเคราะห์นโยบายและแผน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๕,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๙.หลักสูตรเกี่ยวกับนักทรัพยากรบุคคล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๕,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๐.หลักสูตรเกี่ยวกับนักพัฒนาชุมชน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๕,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๑.หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการศึกษา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๕,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๒.หลักสูตรเกี่ยวกับพนักงานครู หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๕,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๓.หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานธุรการ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๔.หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ

ส่วนที่ ๕
งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	งบประมาณ (ปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖)	ที่มาของงบประมาณ
๑๕.หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๖.หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานพัสดุ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๗.หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๘.หลักสูตรเกี่ยวกับนายช่างโยธา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๙.หลักสูตรเกี่ยวกับลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๕๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๒๐.ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม	๑๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๒๑.การส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาตรี	-	
๒๒.การส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาโท	-	
๒๓.พัฒนาระบบ IT ให้มีประสิทธิภาพ	-	
๒๔.การจัดทำแผนการพัฒนาศักยภาพเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ การศึกษาดูงาน	๒๐๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
รวม	๔๗๐,๐๐๐	

รายละเอียดของเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง

	ชื่อเกณฑ์ที่คาดหวัง	คำนิยาม
๑	ความรู้ในด้านบัญชี	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านบัญชี รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบัญชี ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านบัญชีให้มีประสิทธิภาพ
๒	ความรู้ในการเป็นผู้ตรวจสอบ	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนของการเป็นผู้ตรวจสอบ รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเป็นผู้ตรวจสอบ ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓	ความรู้ในด้านงบประมาณ	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านงบประมาณ รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงบประมาณ ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ
๔	ความรู้ด้านการเงิน	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานด้านการเงิน รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านการเงินให้มีประสิทธิภาพ
๕	ความรู้ในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (HRD) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงาน HRD ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านHRDให้มีประสิทธิภาพ
๖	ความรู้ในงานด้านระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานบุคคล	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานบุคคล (HRIS) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงาน HRIS ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน HRIS
๗	ความรู้ในการบริหารทรัพยากรมนุษย์	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRM) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงาน HRM ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน HRM ให้มีประสิทธิภาพ
๘	ความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงาน IT ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน IT ให้มีประสิทธิภาพ
๙	ความรู้ในการตรวจสอบภายใน	ความสามารถในการอธิบายถึงวิธีการและขั้นตอนการทำงานในการตรวจสอบภายใน รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านการตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพ
๑๐	ความรู้ในด้านกฎหมาย	ความสามารถในการอธิบายถึงระเบียบข้อบังคับ และมาตราต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกฎหมาย รวมทั้งการตอบข้อซักถามและให้คำปรึกษาแนะนำในประเด็นต่าง ๆ โดยอ้างอิงถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้องได้
๑๑	ความรู้ในด้านจัดซื้อจัดจ้าง	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านงานจัดซื้อ รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านจัดซื้อให้มีประสิทธิภาพ

ชื่อเกณฑ์ที่คาดหวัง		คำนิยาม
๑๒	ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการ	ความเข้าใจในระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน รวมทั้งสามารถตอบข้อซักถามและให้คำแนะนำกับผู้อื่นเกี่ยวกับระเบียบ คำสั่ง และ/หรือสัญญาที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง ชัดเจนตรงประเด็น
๑๓	การให้คำปรึกษา	ความเข้าใจในความต้องการหรือความคาดหวัง และปัญหาที่เกิดขึ้นของผู้อื่น รวมถึงการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อื่นถึงแนวทางหรือทางเลือกในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น
๑๔	การแก้ไขปัญหาตัดสินใจ	ความสามารถประเมินสถานการณ์ คาดคะเนและวิเคราะห์ปัญหาที่อาจเกิดขึ้น ตลอดจนการมองการณ์ไกลก่อนการตัดสินใจใด ๆ เพื่อให้การตัดสินใจและการแก้ไขปัญหาได้เป็นไปอย่างเหมาะสมกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น เป็นไปอย่างเป็นระบบ มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิภาพ
๑๕	ความเป็นผู้นำ	ความรับผิดชอบผลงานที่เกิดขึ้นของทีมงาน และนำเสนอความคิดเห็นของตนแก่สมาชิกในทีม รวมทั้งกระตุ้นให้ทีมงานแสดงออกถึงความเป็นผู้นำและพร้อมที่จะนำเสนอความคิดเห็นของตนแก่สมาชิกในทีม
๑๖	ทักษะการสอนงานและพัฒนางาน (Coaching Development Skills)	การกำหนดกลยุทธ์ และเป้าหมายหรือผลลัพธ์ที่ต้องการจากการสอนงาน รวมทั้งสอนงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการสอนงานที่กำหนดขึ้นโดยพิจารณาจากความแตกต่างของผู้ถูกสอนเป็นสำคัญ ตลอดจนการปรับเปลี่ยนรูปแบบและเทคนิคการสอนงานใหม่ๆ ให้เหมาะสมและบรรลุผลสำเร็จของงานรวมทั้งพัฒนาความรู้และทักษะการทำงานของตนเองและผู้อื่นได้อย่างต่อเนื่อง
๑๗	ทักษะในการนำเสนองาน	ความสามารถในการนำเสนอข้อมูลหรือรายละเอียดต่าง ๆ ให้กับกลุ่มผู้ฟังในระดับที่แตกต่างกัน รวมทั้งความสามารถในการเลือกใช้สื่อ เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อประกอบการนำเสนองานได้อย่างเหมาะสม
๑๘	การบริหารทรัพยากร	การวิเคราะห์ทรัพยากรที่มีอยู่และการคาดการณ์ถึงทรัพยากรที่จำเป็นจะต้องนำมาใช้ ในกิจกรรม หรือโครงการที่กำหนดขึ้น โดยการวางแผนเพื่อจัดสรรและใช้ทรัพยากรให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
๑๙	ทักษะในการคำนวณ	ความรู้และความเข้าใจในวิธีการและขั้นตอนการคำนวณข้อมูล รวมทั้งความสามารถในการคำนวณและวิเคราะห์ข้อมูลออกเป็นประเด็นย่อยๆ ตลอดจนการนำข้อมูลที่คำนวณได้มาใช้ในการวางแผน การวิเคราะห์และหาแนวทางเลือกในการแก้ไขปัญหาต่อไปได้
๒๐	ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์	ความสามารถในการประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการออกแบบ และการสร้างรูปแบบของแบบฟอร์ม เอกสาร และรายงานต่าง ๆ ได้ รวมถึงการดึงฐานข้อมูลจากโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในการทำงานอื่น ๆ ต่อไปได้
๒๑	ทักษะในด้านการเงิน	การคาดการณ์และบริหารการเงินของหน่วยงานหรือทีมงาน รวมถึงการควบคุมดูแลการใช้เงินให้เกิดประโยชน์และเป็นตามงบประมาณที่จัดสรรไว้
๒๒	การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล	การออกแบบและการพัฒนาวิธีการหรือเทคนิคในการรวบรวมหรือค้นหาข้อมูล รวมทั้งการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการค้นหาและจัดเก็บข้อมูล ตลอดจนการวิเคราะห์หาข้อสรุปจากข้อมูลที่รวบรวมได้อย่างเป็นระบบ
๒๓	ทักษะในการใช้ภาษา	ความสามารถในการเลือกใช้คำพูดและสำนวนภาษาในการนำเสนองานให้เหมาะสมกับเนื้อหาในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งความสามารถในการเลือกใช้ศัพท์เทคนิคที่เกี่ยวข้องกับสายงานของตนและสายอื่น ๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
๒๔	การบริหารงานสำนักงาน/ธุรการ	ความสามารถในการจัดหา จัดเตรียม เก็บและบำรุงรักษาข้อมูล เอกสาร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการสนับสนุนความต้องการขององค์กรและหน่วยงานได้

ชื่อเกณฑ์ที่คาดหวัง		คำนิยาม
๒๕	การบริหารโครงการ	การจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) และทรัพยากรต่าง ๆ ที่ใช้ในโครงการ รวมทั้งการนำแผนปฏิบัติการดังกล่าวไปประยุกต์ใช้ (Implementation Plan) ตลอดจนการติดตามและประเมินผลความสำเร็จของโครงการ
๒๖	การวิเคราะห์ทางสถิติ	ความสามารถในการกำหนดกรอบ มุมมอง และสมมติฐานในการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ รวมทั้งสามารถนำสถิติที่เหมาะสมมาใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้ ตลอดจนสามารถแปลและสรุปผลข้อมูลจากการวิเคราะห์ด้วยหลักการทางสถิติ
๒๗	ทักษะด้านชุมชนสัมพันธ์	การวางแผนและกำหนดขั้นตอนการพัฒนาโครงการ เพื่อก่อให้เกิดสังคมภายในโครงการที่มีความอบอุ่น เข้มแข็ง และมีความสัมพันธ์ที่ดี ตลอดจนดูแลในเรื่องความปลอดภัยและความเรียบร้อยให้สอดคล้องต่อสภาพการณ์ต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลง พร้อมทั้งการสร้างความสัมพันธ์ที่ดี เพื่อก่อให้เกิดความร่วมมือระหว่างองค์การกับสมาชิกโครงการเป็นอย่างดี
๒๘	ทักษะการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง	การอธิบายได้ถึงแนวคิด หลักการ และขั้นตอนการทำงานในด้านงานจัดซื้อ รวมทั้งการบริหารจัดการกระบวนการจัดซื้อให้มีความถูกต้องทั้งในด้านปริมาณ คุณภาพ ราคา ระยะเวลา และแหล่งผู้ขาย ตลอดจนการปรับปรุงขั้นตอนงานจัดซื้อให้มีประสิทธิภาพสูงสุด
๒๙	ทักษะการติดต่อประสานงาน	การติดต่อเพื่อรับและส่งข้อมูล ข่าวสาร หรืองานกับผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานได้ถูกต้องครบถ้วนทันตามเวลาที่กำหนด รวมทั้งแลกเปลี่ยนข้อมูล ข่าวสารและให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นถึงเทคนิคหรือวิธีการติดต่อสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓๐	ทักษะด้านเลขานุการ	ความสามารถในการจัดพิมพ์เอกสาร จัดหมายโต้ตอบ อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหารขององค์กรและผู้มาติดต่องาน ตลอดจนช่วยแก้ไขปัญหามอุปสรรคในการบริหารจัดการให้เป็นไปด้วยความรวดเร็วและราบรื่น
๓๑	ความละเอียดรอบคอบ	ความสามารถในการวางแผนงาน และการวิเคราะห์ถึงปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นไว้ล่วงหน้าเสมอ รวมทั้งความสามารถในการตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ทั้งของตนเองและผู้อื่นได้
๓๒	มนุษยสัมพันธ์	ความสามารถในการสร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่ดีให้เกิดขึ้นกับบุคคลต่าง ๆ ทั้งจากภายในและภายนอกองค์การ เพื่อเป้าหมายในการทำงานร่วมกันและเพื่อผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นทั้งในระดับบุคคล หน่วยงานและองค์การ
๓๓	การควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพ	ความสามารถในการบริหาร จัดการ และควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพที่แสดงออกได้อย่างเหมาะสมทั้งของตนเองและของผู้อื่นได้ในสถานการณ์หรือเหตุการณ์ที่แตกต่างกันไป
๓๔	ความคิดสร้างสรรค์	การนำเสนอความคิดริเริ่มเพื่อสร้างสรรค์งานใหม่ๆ ซึ่งนำไปสู่การออกแบบผลงานที่มีความแปลกใหม่ ทันยุคสมัยเพิ่มประสิทธิภาพทางการตลาดและการขาย รวมถึงการส่งเสริมภาพลักษณ์ให้กับองค์กร
๓๕	ความคิดเชิงกลยุทธ์	ความเข้าใจในทิศทาง เป้าหมาย และกลยุทธ์ของหน่วยงานและองค์การ พร้อมทั้งความสามารถในการวางแผนการดำเนินงาน และดำเนินงานให้สอดคล้องและรองรับกับกลยุทธ์ทั้งของหน่วยงานและองค์กร

	ชื่อเกณฑ์ที่คาดหวัง	คำนิยาม
๓๖	ความคิดเชิงวิเคราะห์	ความเข้าใจในการกำหนด วิธีการรวบรวมประเด็น เหตุการณ์ หรือปัญหาที่เกิดขึ้น รวมทั้งมีหลักการในการสรุปผลการวิเคราะห์ และแยกแยะแจกแจง ข้อมูลออกเป็นปัจจัยย่อย ๆ เช่น สาเหตุ ผลลัพธ์ ผลกระทบ ข้อเสนอแนะ และผู้ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น ได้อย่างเป็นระบบ
๓๗	การเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	การตื่นตัวต่อการศึกษาหาความรู้ใหม่ ๆ เพื่อปรับปรุงพัฒนาตนเองให้มีความรู้และเพิ่มขีดความสามารถให้แก่ตนเองอย่างต่อเนื่องตลอดเวลา
๓๘	จิตสำนึกด้านบริการ	การให้ความสำคัญกับลูกค้าทั้งภายในและภายนอก โดยตอบสนองความต้องการและสร้างความพึงพอใจให้กับลูกค้าอยู่ในระดับสูงอยู่เสมอ ด้วยมาตรฐานการให้บริการที่ดี
๓๙	ความน่าเชื่อถือได้	ความสามารถในการรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุผลสำเร็จ รวมทั้งความสามารถในการตรวจสอบ สืบค้น และค้นหาข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อที่จะให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ และตรงประเด็นแก่ผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กร
๔๐	จิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม สุขภาพและความปลอดภัย	การตระหนักในความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรฐานและวิธีการที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ส่วนที่ ๖ การติดตามประเมินผล

องค์กรติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ให้มีคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกุ่มประกอบด้วย

๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานกรรมการ
๒. รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	รองประธานกรรมการ
๓. รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	รองประธานกรรมการ
๔. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
๕. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๗. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๘. หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ/เลขานุการ

ให้คณะกรรมการ มีหน้าที่ในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกุ่ม อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกุ่มทราบ

บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกุ่ม สามารถปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมได้กับกฎหมาย ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี ตลอดจนแนวนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับการปฏิบัติตามกฎหมายและการถ่ายโอนอาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มี ความจำเป็นอาจต้องทำการยุบ หรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่างๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายถ่ายโอนงานสู่ท้องถิ่นให้มากที่สุด บุคลากรที่มีอยู่จึงต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์อยู่เสมอ
