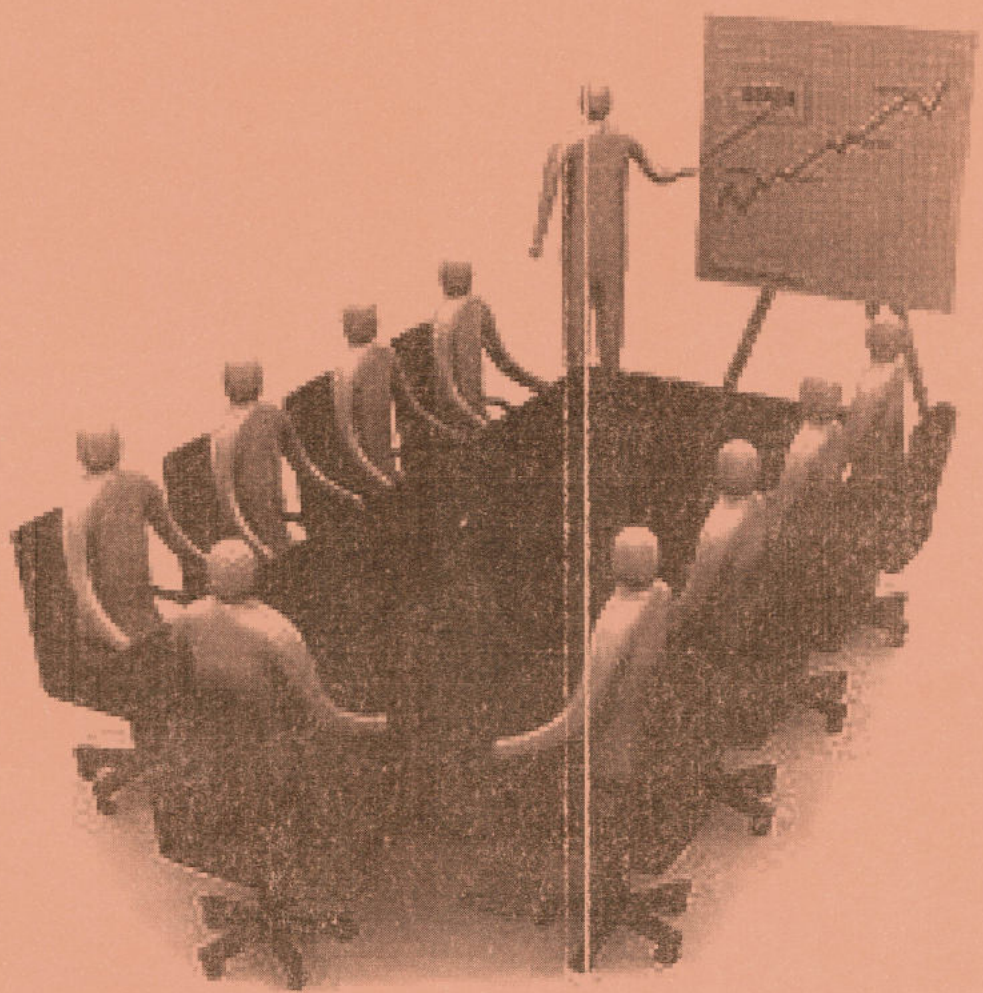


แผนพัฒนาบุคลากร



Human Development Planning

ปีงบประมาณ ๒๕๖๓

องค์การบริหารส่วนตำบลช่อง
งานการเจ้าหน้าที่

คำนำ

การจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลช้องนั้น ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจ หน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาให้บุคลากรมีความรู้ เพิ่มพูนทักษะศึกษาและเข้าใจในระเบียบแบบแผนต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อนำมาปรับใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการและประชาชน รวมทั้งรู้จักบทบาทและหน้าที่ของตนเอง ปฏิบัติตน เพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยแผนพัฒนาบุคลากรได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาใน หลายๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของ บุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของ องค์การบริหารส่วนตำบลช้อง ต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลช้อง
อำเภอนาโยง จังหวัดตรัง

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

คำนำ ก

บทที่ ๑ บทนำ

หลักการและเหตุผล

วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

ยุทธศาสตร์การพัฒนา

ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนานคร

ขั้นตอนการดำเนินงาน

การติดตามและประเมินผล

บทที่ ๒ แนวทางการพัฒนานคร

แผนพัฒนาพนักงาน

๑

๓

๕

๕

๕

๖

๖

๑๗

บทที่ ๑ บทนำ

๑. หลักการและเหตุผล

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ ส่วนที่ ๓ กำหนดให้พนักงานส่วนตำบลมีการพัฒนา ผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบลก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ เพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผน ของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยองค์การบริหารส่วนตำบลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนด เช่น การพัฒนา ด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรมหรือการพัฒนาตนเอง ก็ได้ หากองค์การบริหารส่วนตำบลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละองค์การบริหารส่วนตำบลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล กำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณา เห็นว่ามีความเหมาะสมการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆ ได้ เช่น อาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) หรือองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด ร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของ แผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลนั้น

เพื่อให้การปฏิบัติตามแผนพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลช่อง อำเภอนาโยง จังหวัดตรัง จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรรายปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการ พัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลช่อง ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชน ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยในการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชานั้น ต้องพัฒนา ๕ ด้าน ได้แก่

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน โดยทั่วไป เช่น ระเบียบ กฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของนโยบายต่างๆ เป็นต้น

(๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใด โดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานบริหารงานบุคคล งานวิเคราะห์ งานการเงิน งานด้านช่าง ฯ

(๓) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

(๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

(๕) ด้านศีลธรรม คุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลช่อง จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากร เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลช่อง ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรจะต้องมีการรวบรวม ความต้องการ ความคาดหวัง และความต้องการของบุคลากรในองค์กร การวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานภาพ การพัฒนาเป็นการประเมินโดยวิเคราะห์ถึงโอกาส และภาวะคุกคามหรือข้อจำกัด อันเป็นภาวะแวดล้อมภายนอกที่มีผลต่อการพัฒนา รวมทั้งการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็งของบุคลากรในองค์กร อันเป็นสภาพแวดล้อมภายในองค์กร ซึ่งทั้งหมดเป็นการประเมินสถานภาพในปัจจุบันโดยเป็นการตอบคำถามว่า ปัจจุบันบุคลากรในองค์กรสถานภาพการพัฒนาอยู่จุดไหน สำหรับใช้เป็นประโยชน์ในการกำหนดการวางแผนพัฒนาบุคลากรในอนาคตทั้งนี้ โดยใช้เทคนิค Swot analysis การพิจารณาถึงปัจจัยภายใน ได้แก่จุดแข็ง (Strength - S) จุดอ่อน (Weak - W) และปัจจัยภายนอกได้แก่ โอกาส (Opportunity - O) และอุปสรรค (Threat - T) เป็นเครื่องมือ

จุดแข็ง

- กำหนดนโยบายการพัฒนาบุคลากรเองภายใต้กฎหมาย
- เป็นองค์กรของรัฐ มีฐานะเป็นนิติบุคคล
- มีสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
- มีบทบาทหน้าที่ตามกฎหมายชัดเจน
- มีความพร้อมในด้านงบประมาณในการพัฒนา
- ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร

จุดอ่อน

- บุคลากรในองค์กรขาดแรงจูงใจและไม่เห็นความสำคัญในการพัฒนาตนเอง

โอกาส

- รัฐบาลส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร
- สถาบันพัฒนาบุคลากร มีหลักสูตรในการฝึกอบรมที่หลากหลาย
- ภาคเอกชนให้ความร่วมมือกับราชการในการจัดกิจกรรมการฝึกอบรม

อุปสรรค

- หลักสูตรที่เปิดอบรมบางหลักสูตรไม่สอดคล้องกับความต้องการของผู้อบรม
- หลักสูตรที่สถาบันพัฒนาบุคลากรเปิดอบรมบางหลักสูตรมีค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสูง

๒. วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

๒.๑ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านความคิด มุ่งมั่นที่จะเป็นคนดี มีจิตสำนึกในการพัฒนาตนเองเพื่อให้รู้วิธีคิดอย่างมีระบบ รู้วิธีคิดที่ถูกต้อง มีทักษะในการใช้ความคิด (Conceptual Skills) เพื่อการบริหารและการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิผล

๒.๒ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านมนุษยสัมพันธ์ มุ่งมั่นที่จะเข้าใจและตระหนักรู้ในคุณค่าของตนเองและคุณค่าของผู้อื่น มีทักษะในการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น (Human Skills) เพื่อการบริหารและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านงาน มุ่งมั่นที่จะเป็นคนเก่ง มีทักษะในการบริหารและปฏิบัติงาน (Technical Skills) โดยเฉพาะสมรรถนะในการบริหารและปฏิบัติงานตามโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล และโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้มีความพร้อมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ รวมทั้งการบริหารและปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ให้ความร่วมมือและประสานงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในส่วนราชการต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. เป้าหมาย

๓.๑ เป้าหมายเชิงปริมาณ

๑. บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลช่อง อ้นประกอบด้วย พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ มีความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและ จริยธรรมในการปฏิบัติงานทุกคน

๒. ประชาชนตำบลช่อง ได้รับการบริการที่ดี สะดวก รวดเร็วไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕

๓.๒ เป้าหมายเชิงคุณภาพ

๑. บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลช่อง ที่ได้เข้ารับการพัฒนา เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๒. ประชาชนตำบลช่อง ได้รับการบริการที่ดี มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลช่อง

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้เป็นมืออาชีพในการปฏิบัติงาน

ตัวชี้วัด : จำนวนโครงการต่อคนต่อปีที่บุคลากรเข้าร่วมโครงการ

เป้าหมาย : อย่างน้อย ๑ โครงการต่อคนต่อปี

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้อย่างยั่งยืน

ตัวชี้วัด : จำนวนโครงการต่อคนต่อปีที่บุคลากรได้รับการพัฒนาหรือเข้าร่วม

เป้าหมาย : อย่างน้อย ๑ โครงการต่อคนต่อปี

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การสร้างค่านิยม คุณธรรมจริยธรรมเพื่อวัฒนธรรมองค์กรที่ดี

ตัวชี้วัดที่ ๑ : จำนวนโครงการต่อคนต่อปีที่บุคลากรได้รับการพัฒนาหรือได้เข้า

ร่วมกิจกรรม

เป้าหมาย : อย่างน้อย ๑ โครงการต่อคนต่อปี

ตัวชี้วัดที่ ๒ มีการเผยแพร่ค่านิยมและมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม

เป้าหมาย : อย่างน้อย ๑ ครั้งต่อปี

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาคุณภาพชีวิตเพื่อการทำงานอย่างมีความสุข

ตัวชี้วัดที่ ๑ : จำนวนโครงการต่อคนที่บุคลากร อบต.ช่องเข้าร่วมกิจกรรม

เป้าหมาย : อย่างน้อย ๒ โครงการต่อคนต่อปี

ตัวชี้วัดที่ ๒ : ระดับความผาสุก ความพึงพอใจและแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน

ของบุคลากร

เป้าหมาย : ร้อยละ ๘๕ ของบุคลากรมีความผาสุก ความพึงพอใจและ

แรงจูงใจในการทำงาน

๕. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล เห็นสมควรให้จัดทำ แผนการพัฒนาบุคลากร โดยให้มีขอบเขต เนื้อหาครอบคลุมในมิติด้านต่างๆ ดังต่อไปนี้

๑) การกำหนดหลักสูตรการพัฒนาหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการ พัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผน อัตรากำลัง ๓ ปี

๒) บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลช่อง ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถใน หลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้งหรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรเพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์แต่ละด้าน ดังนี้

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

(๓) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

(๔) หลักสูตรด้านการบริหาร

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓) วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้องค์การบริหารส่วนตำบลช่อง เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการ ร่วมกับ ก.อบต.จังหวัดตรัง หรือหน่วยงานอื่นโดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธี ก็ได้ตามความจำเป็น และความเหมาะสม ดังนี้

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

๔) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบลช่อง ต้องจัดสรร งบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอนโดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๖. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๖.๑ การเตรียมการและการวางแผน

- ๑) แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- ๒) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น ในการพัฒนาโดยการศึกษาวิเคราะห์ดูว่า ผู้ได้บังคับบัญชาแต่ละคน สมควรต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้
- ๓) กำหนดประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะ เฉพาะงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมจริยธรรม

๖.๒ การดำเนินการพัฒนา

- ๑) การเลือกวิธีพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการ พัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา จากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชา ควรนำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนด กลุ่มเป้าหมาย และเรื่อง que ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาได้แก่ การคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่สมควรจะได้รับ พัฒนา และเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนา โดยสามารถเลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนาได้หลายรูปแบบตามความ เหมาะสม เช่น การให้ความรู้ การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการและ การสัมมนา เป็นต้น
- ๒) วิธีพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา โดยเลือกแนวทางการพัฒนาได้หลายอย่าง โดยอาจจัดทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเอง หรือเข้าร่วม สมทบกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้าง องค์กรเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการ รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากร มีดังนี้

แผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากร เริ่มต้น

- ๑.๑ แต่งตั้งคณะทำงาน
- ๑.๒ พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น
- ๑.๓ กำหนดประเภทของความจำเป็น

๑. การเตรียมการและการวางแผน

การดำเนินการ โดยอาจดำเนินการเอง หรือร่วมกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้างเอกชน ดำเนินการและเลือกรูปแบบวิธีการที่เหมาะสมเช่น

- การปฐมนิเทศ
- การสอนงาน การให้คำปรึกษา
- การสับเปลี่ยนหน้าที่รับผิดชอบ
- การฝึกอบรม
- การดูงาน
- การประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา
- ฯลฯ

๒. การดำเนินการ/วิธีดำเนินการ

จัดให้มีระบบตรวจสอบติดตามและประเมินผล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จ ความรู้ ความสามารถ และผลการปฏิบัติงาน

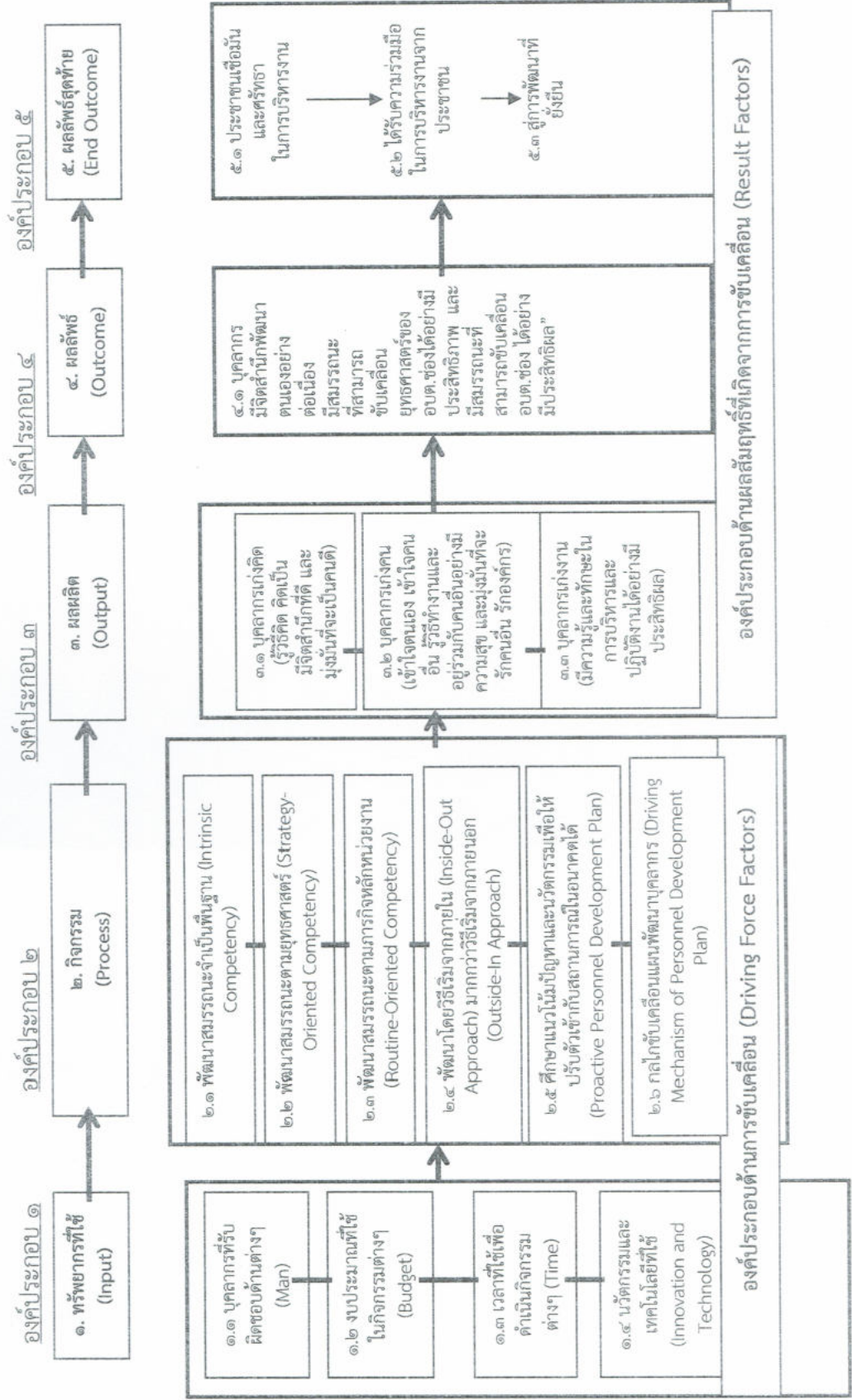
๓. การติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผลการการพัฒนาบุคลากร คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้ปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดตรัง เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ในการติดตามและประเมินผลการพัฒนา ดังนี้

๑) ผู้บังคับบัญชาหมั่นติดตามการพัฒนาอย่างใกล้ชิดและให้มีการประเมินผล การพัฒนา เมื่อผ่านการ ประเมินผลแล้ว ถือว่าผู้นั้นได้รับการพัฒนาแล้ว

๒) ติดตามและประเมินผลโดยคณะกรรมการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

กรอบแนวความคิดแผนพัฒนาบุคลากร (Conceptual Framework in Personnel Development Plan)



บทที่ ๒

แนวทางการพัฒนาบุคลากร

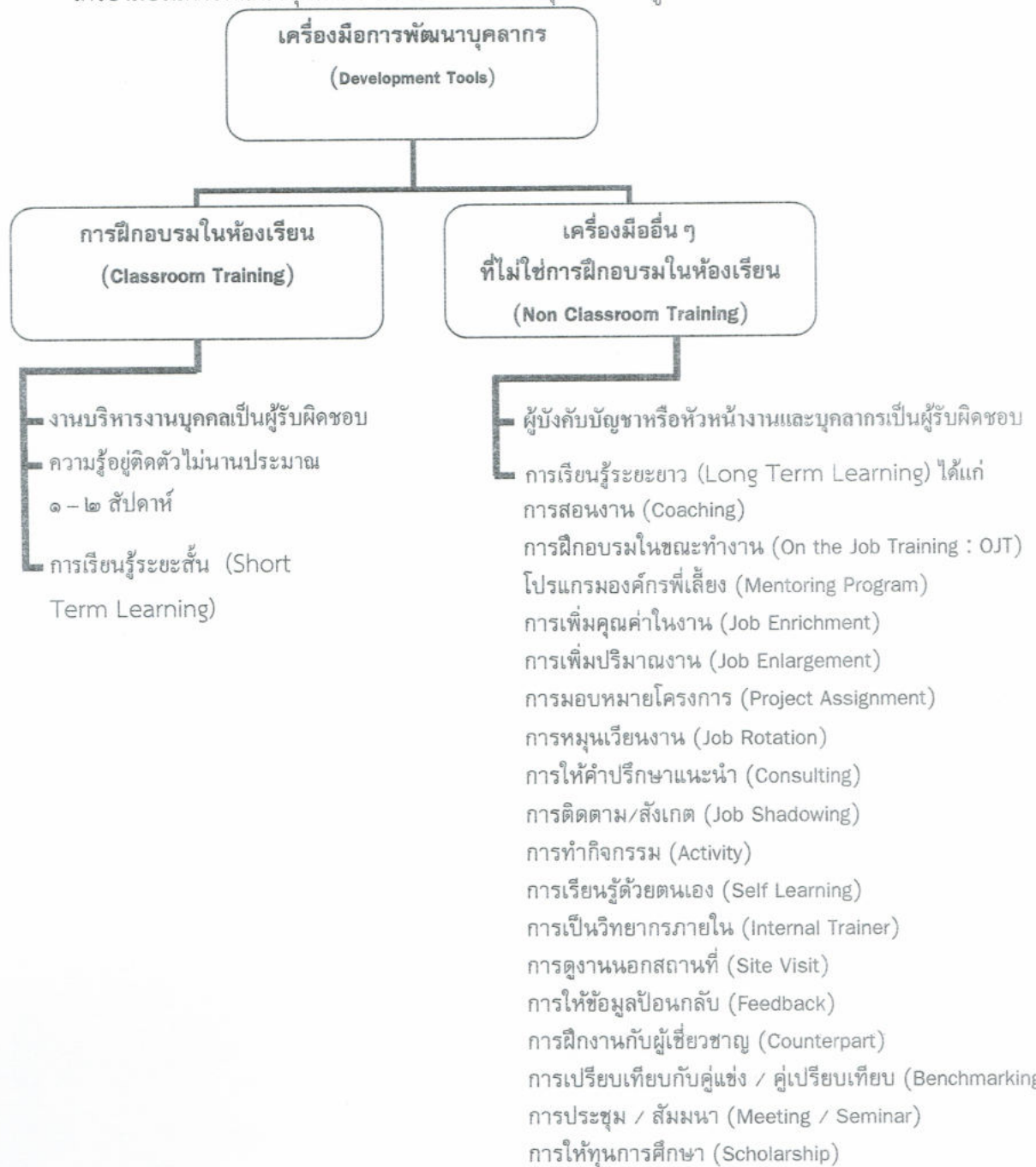
การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลช่อง ได้พิจารณาและให้ความสำคัญบุคลากรในทุกระดับทั้ง คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ทั้ง ๔ กอง และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลช่อง เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพ ทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

หลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา และการติดตามและประเมินผล

- (๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานที่ในการปฏิบัติราชการ
- (๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- (๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- (๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
- (๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม
- (๖) หลักสูตรพัฒนาบุคลิกภาพ
- (๗) หลักสูตรการบริหารจัดการองค์กร

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร (Development Tools)

เครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร แบ่งออกเป็น ๒ กลุ่ม ดังแผนภูมิต่อไปนี้



ลักษณะเฉพาะของเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑. การฝึกอบรมในที่ทำงาน (Classroom Training)	เน้นการเรียนรู้จากผู้เรียน หลากหลายกลุ่มงาน/ตำแหน่งงาน โดยมีสำนักงานปลัด (งานบริหารงานบุคคล) ทำหน้าที่ดำเนินการจัดอบรม	๑. ปรับปรุงจุดอ่อนหรือข้อที่ต้องพัฒนาของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ๒. พัฒนาความสามารถที่เป็นจุดแข็งของบุคลากรให้ดีขึ้นกว่าเดิม ๓. เตรียมความพร้อมสำหรับตำแหน่งงานที่สูงขึ้น ทำให้ผู้บังคับบัญชาและบุคลากรเกิดความมั่นใจว่าจะสามารถรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายเมื่อได้รับการเลื่อนตำแหน่งงานในอนาคต ๔. ใช้เป็นเครื่องมือคัดเลือกบุคลากรดาวเด่น (Talented People) หรือผู้สืบทอดตำแหน่งงาน (Successors) ที่จะก้าวขึ้นสู่ตำแหน่งงานระดับบริหารต่อไป
๒. การสอนงาน (Coaching)	เน้นอธิบายรายละเอียดของงาน ไม่จำเป็นจะต้องอยู่ในภาคสนามเท่านั้น อาจจะเป็นการสอนงานนอกภาคสนาม โดยส่วนใหญ่หัวหน้างานโดยตรงจะทำหน้าที่สอนงานให้กับบุคลากร	๑. เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน ผู้สอนชี้ให้เห็นแนวทางแก้ไข และให้บุคลากรคิดแก้ไขปัญหาต่อเอง ๒. เพื่อพัฒนาอาชีพเป็นการเตรียมให้พร้อมก่อนที่จะเลื่อนตำแหน่ง ผู้สอนต้องทบทวนผลงาน ความสามารถที่มีอยู่ และกำหนดเป้าหมายในการสอนงาน โดยเน้นการพัฒนาความสามารถในตำแหน่งที่บุคลากรจะเลื่อนขึ้นไป ๓. เพื่อปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ผู้สอนจะต้องค้นหาความสามารถที่โดดเด่น/ ที่ต้องปรับปรุง และจัดลำดับความสำคัญของความสามารถที่จะต้องพัฒนา หรือต้องการเสริมและพัฒนา

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
<p>๓. การฝึกอบรมในขณะทำงาน (On the Job Training : OJT)</p>	<p>เน้นการฝึกอบรมในภาคสนาม ฝึกปฏิบัติจริง โดยมีผู้สอนที่เป็นหัวหน้างานหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ประกบเพื่ออธิบายและชี้แนะ ซึ่งเครื่องมือนี้จะเกิดประโยชน์ได้ถ้าใช้คู่กับการสอนงาน</p>	<p>ใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้ามาทำงาน สับเปลี่ยน โอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง มีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ เพื่อสอนให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) คู่มือการทำงาน (Manual) ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน (Rules & Regulation) หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>
<p>๔. โปรแกรมองค์กรพี่เลี้ยง (Mentoring Program)</p>	<p>เน้นพัฒนาเรื่องจิตใจ การปรับตัวการทำงานร่วมกับผู้อื่นภายในองค์กร องค์กรบางแห่งเรียก Buddy Program ซึ่งบุคลากรจะมีพี่เลี้ยงที่ได้รับคัดเลือกให้ดูแลเอาใจใส่ และพูดคุยกับบุคลากรอย่างไม่เป็นทางการ</p>	<p>๑. เพื่อดูแลและรักษาบุคลากรใหม่ให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับทุกคนในองค์กรได้อย่างมีความสุข สามารถปรับตัวเข้ากับองค์กร เพื่อนร่วมงาน และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่แตกต่างจากองค์กรเดิมได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีพี่เลี้ยงทำหน้าที่ในการสร้างความสัมพันธ์ ความคุ้นเคย และบรรยากาศที่ดีในการทำงาน รวมทั้งเป็นแบบอย่าง (Role Model) ที่ดีให้แก่บุคลากรใหม่</p> <p>๒. เพื่อช่วยบุคลากรที่กำลังจะปรับตำแหน่งให้เติบโตขึ้นในองค์กร พี่เลี้ยงจะทำหน้าที่ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการทำงานรวมถึงข้อควรระวังและความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นจากงานใหม่ที่ได้รับมอบหมาย</p>

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๕. การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment)	เน้นการมอบหมายงานที่ยาก หรือท้าทายมากขึ้น ต้องใช้ความคิดริเริ่ม การคิดเชิงวิเคราะห์ การวางแผนงานมากกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ	<p>๑. Renewal – การทำให้เกิดความแปลกใหม่ ไม่ให้บุคลากรเกิดความเบื่อหน่าย โดยการเปลี่ยนแปลงลักษณะงาน บุคคลที่จะต้องติดต่oprสานงานด้วย เปลี่ยนมุมมองหรือความคิดจากงานเดิม</p> <p>๒. Exploration – การพัฒนาและการแสวงหาทักษะความชำนาญมากขึ้น พัฒนาสัมพันธภาพที่เกิดขึ้นจากการทำงานใหม่ ๆ</p> <p>๓. Specialization – การชำนาญในงานเป็นพิเศษ ก่อให้เกิดความสามารถในการบริหารจัดการงานนั้นที่ลึกซึ้ง ยากและท้าทายมากขึ้น</p>
๖. การเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement)	เน้นการมอบหมายงานที่มากขึ้น เป็นงานที่มีขั้นตอนงานคล้ายกับงานเดิมที่เคยปฏิบัติหรืออาจจะเป็นงานที่แตกต่างจากเดิมที่เคยปฏิบัติ แต่งานที่ได้รับมอบหมายไม่ยากหรือไม่ต้องใช้ความคิดเชิงวิเคราะห์มากนัก	เพื่อเป็นการเพิ่มทักษะการทำงานให้กับบุคลากรโดยเฉพาะทักษะในด้านการบริหารจัดการ (Managerial Competency) ที่เพิ่มขึ้นจากการบริหารงานที่มีปริมาณที่มากขึ้นกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ ได้แก่ ทักษะการวางแผนงาน ทักษะการบริหารเวลา ทักษะการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ การบริหารทีมงาน การสอนและการพัฒนาทีมงาน (เหมาะสำหรับบุคลากรที่ทำงานเดิม ๆ ซ้ำ ๆ มาเป็นระยะเวลาานาน)
๗. การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)	เน้นการมอบหมายให้บุคลากรรับผิดชอบโครงการระยะยาว ไม่สามารถทำให้เสร็จภายในวันหรือสองวัน เป็นโครงการพิเศษที่บุคลากรจะต้องแยกตัวจากเดิมที่เคยปฏิบัติหรือเป็นโครงการที่เพิ่มขึ้นจากงานประจำที่รับผิดชอบ	เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์หาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรจากโครงการที่มอบหมายให้บุคลากรไปปฏิบัติ เป็นเครื่องมือในการฝึกทักษะในการทำงาน (Skill-based) โดยเฉพาะทักษะเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องในงานนั้น บางองค์การนำมาใช้ในการเลื่อนระดับตำแหน่งงาน การคัดเลือกหาบุคลากรดาวเด่น และการหาผู้สืบทอดทายาทตำแหน่งงาน

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๘. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)	เน้นให้บุคลากรเวียนงานจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่ง เพื่อเรียนรู้งานนั้นตามระยะเวลาที่กำหนด โดยส่วนใหญ่ มักใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาความสามารถของผู้บริหารก่อนการปรับตำแหน่ง/ระดับ	เพื่อพัฒนาความสามารถของบุคลากรให้เกิดการทำงานที่หลากหลายด้าน เป็นการเสริมสร้างประสบการณ์ของบุคลากรให้เรียนรู้งานมากขึ้น จึงเหมาะสำหรับบุคลากรที่เตรียมความพร้อมในการรับผิดชอบงานที่สูงขึ้น หรือเป็นกลุ่มคนที่มีผลงานดีและมีศักยภาพสูง (High Performance and High Potential)
๙. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)	เน้นการให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อบุคลากรมีปัญหาที่เกิดขึ้นจากงานที่รับผิดชอบ หัวหน้างานจะต้องทำหน้าที่ให้แนวทาง เคล็ดลับ และวิธีการ เพื่อให้บุคลากรสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นได้	เพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน และนำมากำหนดแนวทางในการแก้ไขปัญหาพร้อมกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะต้องนำเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ มี ๓ ลักษณะ ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร - การป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น - การส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาทักษะและความรู้ต่างๆ
๑๐. การติดตาม/สังเกต (Job Shadowing)	เน้นการเรียนรู้งานจากการเลียนแบบและการติดตามหัวหน้างานหรือผู้รู้ในงานนั้น ๆ เป็นเครื่องมือที่ไม่ต้องใช้เวลามากนักในการพัฒนาความสามารถของบุคลากร เนื่องจากบุคลากรจะต้องทำหน้าที่สังเกตติดตามพฤติกรรมของหัวหน้างาน	เพื่อให้บุคลากรได้เห็นสภาพแวดล้อมทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการทำงาน ขอบเขตงานที่รับผิดชอบ การจัดการงานที่เกิดขึ้นจริง รวมถึงการแสดงออกและทัศนคติของแม่แบบหรือ Role Model ภายในระยะเวลาสั้น ๆ (Short-term Experienced) ระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งวันไปจนถึงเป็นเดือนหรือเป็นปี มักใช้ในการพัฒนาบุคลากรที่มีศักยภาพสูง (Talent) หรือการพัฒนาคนเก่ง หรือให้บุคลากรทั่วไปได้เรียนรู้วิธีการทำงานของผู้อื่นเพื่อนำมาปรับปรุงการทำงานของตนเองให้ดีขึ้น หรือใช้ในการพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากร (Career Path)

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑๑. การทำกิจกรรม (Activity)	เน้นการมอบหมายกิจกรรมระยะสั้น ไม่ต้องมีระยะเวลาหรือขั้นตอนการดำเนินงานมากนัก ความสำเร็จของเครื่องมือดังกล่าวนี้ต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรในการรับผิดชอบกิจกรรมให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด	เพื่อให้บุคลากรเกิดความร่วมมือสามัคคีกัน เกิดการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและมุมมองซึ่งกันและกัน ทำให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน รวมถึงช่วยสร้างบรรยากาศและสร้างขวัญกำลังใจที่ดีในการทำงาน ทำให้บุคลากรเกิดความรู้สึกสนุกสนานในระหว่างวันทำงาน อันส่งผลให้ผลผลิตหรือผลการปฏิบัติงานเพิ่มสูงขึ้น และมีประสิทธิภาพเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๑๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)	เน้นการฝึกฝนฝึกปฏิบัติด้วยตนเองจากแหล่ง/ ช่องทาง การเรียนรู้ต่าง ๆ เช่น อ่านหนังสือ หรือศึกษาระบบงานจาก Work Instruction หรือ ค้นคว้าข้อมูลผ่าน Internet หรือเรียนรู้จาก e-Learning หรือ สอบถามผู้รู้ เป็นต้น	เพื่อให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ วิธีนี้เหมาะกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ (Self Development) โดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดี และมีศักยภาพในการทำงานสูง (Talented People)
๑๓. การเป็นวิทยากรภายใน (Internal Trainer)	เน้นการสร้างบุคลากรที่มีความสามารถในการถ่ายทอด รักรการ สอนและมีความรู้ในเรื่องที่จะสอน โดยมอบหมายให้บุคคลเหล่านี้เป็นวิทยากรภายในองค์การทำหน้าที่จัดอบรมให้ กับบุคลากรในหน่วยงานต่าง ๆ	เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจและพัฒนาความสามารถของบุคลากร ช่วยให้บุคลากรได้แสดงผลงานจากการเป็นวิทยากรภายในให้กับบุคลากรภายในองค์การ วิธีนี้เหมาะสำหรับบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญหรือรอบรู้ในงานที่รับผิดชอบ มีความชำนาญในงานเป็นอย่างมาก เช่น หัวหน้างาน หรือผู้บริหาร

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑๔. การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)	เน้นการดูระบบและขั้นตอนงาน จากองค์การที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) ในเรื่องที่ต้องการดูงาน เพื่อให้บุคลากรเห็นแนวคิด และหลักปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ อันนำไปสู่การปรับใช้ในองค์การต่อไป	เพื่อให้บุคลากรได้เห็นประสบการณ์ใหม่ ๆ การได้เห็นรูปแบบการทำงานที่มีวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศหรือได้เรียนรู้เรื่องใหม่ๆ ที่ดีจากองค์การภายนอกมาใช้เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดีขึ้น วิธีนี้เหมาะกับบุคลากรตั้งแต่ระดับผู้จัดการขึ้นไป
๑๕. การให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback)	เน้นการติดตาม ตรวจสอบ ประเมิน และแจ้งผลหรือให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากร เพื่อให้บุคลากรปรับปรุงพัฒนาประสิทธิภาพและความสามารถในการทำงาน	เพื่อรับฟังข้อมูลต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องการทำงานหรือเรื่องทั่ว ๆ ไปที่เกิดขึ้นของตัวบุคคลหรือกลุ่มคน มี ๓ รูปแบบ คือ - แบบแจ้งและชักจูง (Tell and Sell) - แบบแจ้งและรับฟัง (Tell and Listen) - แบบร่วมแก้ปัญหา (Problem Solving)
๑๖. การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)	เน้นการฝึกปฏิบัติจริงกับผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ในเรื่องนั้น เป็นการฝึกงานภายนอกสถานที่หรือการเชิญผู้เชี่ยวชาญให้เข้ามาฝึกงานกับบุคลากรภายในระยะเวลาที่กำหนด	เพื่อให้บุคลากรในระดับผู้จัดการ หัวหน้างาน และบุคลากรที่มีศักยภาพสูง ซึ่งมีความสามารถในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้ภายในระยะเวลาที่จำกัด เพื่อนำความรู้ที่ได้รับจากผู้เชี่ยวชาญมาถ่ายทอดให้กับบุคลากรคนอื่น ๆ ในองค์กรต่อไป
๑๗. การเปรียบเทียบกับคู่แข่ง/ คู่เปรียบเทียบ (Benchmarking)	เน้นการนำตัวอย่างของขั้นตอนหรือระบบงานจากองค์การที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) มาวิเคราะห์เปรียบเทียบกับขั้นตอนหรือระบบงานปัจจุบัน เพื่อกระตุ้นใจบุคลากรให้เห็นถึงสถานะของหน่วยงานเทียบกับองค์การที่เป็น Best Practice	เพื่อหาวิธีการปฏิบัติต่าง ๆ ที่ดีที่สุด หรือได้เทียบเท่า หรือดีกว่า เหมาะกับบุคลากรระดับหัวหน้างาน หรือบุคลากรที่มีผลงานดีและมีศักยภาพสูง ที่มีความพร้อมที่จะเรียนรู้และปรับปรุงผลงานและความสามารถของตนเองให้เป็นไปตามหรือสูงกว่ามาตรฐานของคู่แข่งภายในหรือภายนอกหน่วยงานและองค์การ
๑๘. การประชุม/ สัมมนา (Meeting/ Seminar)	เน้นการพูดคุยระดมความคิดเห็นของทีมงาน ให้เกิดการแลกเปลี่ยนมุมมองที่หลากหลาย ผู้นำการประชุม/สัมมนาจึงมีบทบาทสำคัญมากในการกระตุ้นใจให้ผู้เข้าร่วมประชุม/สัมมนานำเสนอความคิดเห็นร่วมกัน	เพื่อให้เกิดความรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ จากผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์การ เป็นการเรียนรู้จากการรับฟังแนวคิดหรือผลงานใหม่ ๆ รวมถึงการหารือหรือระดมความคิดเห็นกันในตัวข้อใดหัวข้อหนึ่ง

เครื่องมือการพัฒนา บุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑๙. การให้ทุนการศึกษา (Scholarship)	เน้นการให้ทุนการศึกษาเพื่อให้ ผู้เรียนมีความรู้ ประสบการณ์มากขึ้น จากอาจารย์ผู้สอน รวมถึงการสร้าง เครือข่ายกับผู้เรียนด้วยกัน ซึ่งบุคคล ที่ได้รับทุนจะต้องใช้เวลาการทำงาน หรือเวลาส่วนตัวในการขอรับทุนจาก องค์กร	เพื่อให้บุคลากรได้ใช้ช่วงเวลาดำเนินการปกติ หรือนอกเวลาทำงานในการศึกษาหา ความรู้เพิ่มเติมในระดับที่สูงขึ้น โดยศึกษา ต่อในหลักสูตรที่เป็นประโยชน์ต่อการ ทำงานปัจจุบันของบุคลากร หรือการ ทำงานในอนาคต หรือเป็นประโยชน์ต่อ การเลื่อนระดับหรือตำแหน่งงานที่สูงขึ้น ต่อไปในอนาคต

แผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลช่อง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้พร้อมอาชีพในภาคการปฏิบัติงาน (หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : ทุกส่วนราชการ)

ที่	ข้อมูลความต้องการของตำแหน่ง/สถานภาพ	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย/และระยะเวลาดำเนินการ	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ตัวชี้วัดโครงการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	การติดตามการประเมินผล
๑	ทุกสายงาน	โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง “ฝึกอบรมการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน”	เพื่อพัฒนาความรู้ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน	พนักงานส่วนตำบล ปีงบประมาณ ๒๕๖๓	การฝึกอบรม	๕,๕๐๐	- จำนวนผู้ผ่านการฝึกอบรม	พนักงานส่วนตำบล มีความสามารถในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น	ติดตามการทำงานโดยผู้บังคับบัญชา
๒	ปลัด/รองปลัด	๑. การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ๒. การบริหารทรัพยากรบุคคล ๓. การกำหนดราคากลาง ๔. กฎระเบียบเรื่องการเบิกจ่ายงบประมาณ	เพื่อพัฒนาความรู้เพิ่มพูนทักษะ	ปลัด/รองปลัด/ปีงบประมาณ ๒๕๖๓	ประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา/อบรม	เป็นไปตามหลักสูตร	จำนวนพนักงานส่วนตำบลสายบริหารผ่านการฝึกอบรมอย่างน้อยร้อยละ ๕๐	มีความรู้ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ	๑. ทดสอบตามแบบที่กำหนดกำหนด ๒. รายงานผลผู้บังคับบัญชา
๓	ผู้อำนวยการกอง	๑. การจัดตั้งงบประมาณรายจ่าย ๒. การบริหารงานบุคคล สิทธิประโยชน์ ความก้าวหน้า ๓. วินัย พรบ.ละเมิด ๔. จรรยาบรรณและงานสารบรรณ ๕. การส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	เพื่อพัฒนาความรู้เพิ่มพูนทักษะ	หัวหน้าสำนักงาน ปลัด/ปีงบประมาณ ๒๕๖๓	ประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา/อบรม	เป็นไปตามหลักสูตร	พนักงานส่วนตำบล ผ่านการฝึกอบรมอย่างน้อย ๒ โครงการ/ปี	มีความรู้ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ	๑. ทดสอบตามแบบที่กำหนด ๒. รายงานผลผู้บังคับบัญชา

ที่	ข้อมูลความต้องการonga ตำแหน่ง/ สถานภาพ	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย/และ ระยะเวลาดำเนินการ	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ตัวชี้วัดโครงการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	การติดตาม การประเมินผล
๔	ผู้ปฏิบัติงาน ในสำนักงาน ปลัด	๑. จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๒. ติดตามและประเมินผล แผนพัฒนาท้องถิ่น ๓. การจัดทำงบประมาณ รายจ่ายฯ ๔. การบันทึกข้อมูลในระบบ สารสนเทศเพื่อการวางแผนและ ติดตามการใช้จ่าย งบ. ของ อปท. (e-Plan)	เพื่อพัฒนาความรู้ เพิ่มพูนทักษะ และเข้าใจระเบียบ ใหม่ๆ	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน/ ปีงบประมาณ ๒๕๖๓	ประชุมเชิง ปฏิบัติการ/ สัมมนา/อบรม	เป็นไปตาม หลักสูตร	- จำนวนโครงการที่ เข้าร่วมฝึกอบรม ไม่น้อยกว่า ๒ โครงการ	มีความรู้ในการปฏิบัติงานอย่างมี ประสิทธิภาพ	๑. ทดสอบตาม แบบที่กำหนด ๒. รายงานผล ผู้บังคับบัญชา
๕	ผู้ปฏิบัติงาน ในสำนักงาน ปลัด	๑. พรบ./ระเบียบการ บริหารงานบุคคล ที่แก้ไข เพิ่มเติม ๒. การดำเนินการทางวินัย ๓. สิทธิประโยชน์ของพนักงาน ส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ๔. หลักเกณฑ์การปรับปรุง โครงสร้างส่วนราชการแบบใหม่	เพื่อพัฒนาความรู้ เพิ่มพูนทักษะ ศึกษา และเข้าใจระเบียบ ใหม่ๆ	นักทรัพยากรบุคคล/ ปีงบประมาณ ๒๕๖๓	ประชุมเชิง ปฏิบัติการ/ สัมมนา/อบรม	เป็นไปตาม หลักสูตร	จำนวนโครงการที่ เข้าร่วมฝึกอบรม ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๕๐ จากจำนวน โครงการตาม แผนพัฒนา	มีความรู้ในการปฏิบัติงานอย่างมี ประสิทธิภาพ	๑. ทดสอบตาม แบบที่กำหนด ๒. รายงานผล ผู้บังคับบัญชา
๖	ผู้ปฏิบัติงาน ในสำนักงาน ปลัด	๑. พรบ.ข้อมูลข่าวสาร ๒. การจัดเก็บเอกสารด้วย ระบบคอมพิวเตอร์ ๓. การทำลายหนังสือราชการ ๔. จรรยาบรรณ ๕. การใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Window/Photoshop	เพื่อพัฒนาความรู้ เพิ่มพูนทักษะ	จพง.ธุรการ/ ปีงบประมาณ ๒๕๖๓	ประชุมเชิง ปฏิบัติการ/ สัมมนา/อบรม	เป็นไปตาม หลักสูตร	จำนวนโครงการที่ เข้าร่วมฝึกอบรม ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๕๐ จากจำนวน โครงการตาม แผนพัฒนา	มีความรู้ในการปฏิบัติงานอย่างมี ประสิทธิภาพ	๑. ทดสอบตาม แบบที่กำหนด ๒. รายงานผล ผู้บังคับบัญชา

ที่	ข้อมูลความต้องการ ของ ตำแหน่ง/ สถานภาพ	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย/และ ระยะเวลาดำเนินการ	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ตัวชี้วัดโครงการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	การติดตาม การประเมินผล
๗	ผู้ปฏิบัติงาน ด้าน การศึกษา	๑. การพัฒนางานด้านการศึกษา ๒. การจัดทำแผนการสอน / แผนการศึกษา ๓. การจัดการเรียนรู้แบบ บูรณาการ ๔. การพัฒนาศักยภาพบุคลากร ทางการศึกษา ๕. การบริหารจัดการศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก ๖. วิธีการบริหารงบประมาณใน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๗. ระเบียบ พรบ.ทางการศึกษา	เพื่อพัฒนาความรู้ เพิ่มพูนทักษะ	นักวิชาการศึกษา/ บุคลากรทางการ ศึกษา/ครู/ ปีงบประมาณ ๒๕๖๓	ประชุมเชิง ปฏิบัติการ/ สัมมนา/อบรม	เป็นไปตาม หลักสูตร	-พนักงานส่วนตำบล ได้เข้าร่วมการ ฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๕๐ -จำนวนผู้ผ่าน การฝึกอบรม	มีความรู้ในการปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพ	๑. ทดสอบตามแบบที่ กำหนด ๒. รายงานผล ผู้บังคับบัญชา
๘	ผู้อำนวยการ กอง	๑. งานพัฒนาชุมชน ๒. กฎหมาย/ระเบียบในการ ปฏิบัติราชการ ๓. การจัดทำงบประมาณ รายจ่าย ๔. สวัสดิการผู้สูงอายุ เด็ก ผู้ด้อยโอกาส คนพิการ ๕. การส่งเสริมสวัสดิการชุมชน	เพื่อพัฒนาความรู้ เพิ่มพูนทักษะ	ผู้อำนวยการกอง สวัสดิการสังคม/ ปีงบประมาณ ๒๕๖๓	ประชุมเชิง ปฏิบัติการ/ สัมมนา/อบรม	เป็นไปตาม หลักสูตร	-พนักงานส่วนตำบล ได้เข้าร่วมการ ฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ โครงการ	มีความรู้ในการปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพ	๑. ทดสอบตามแบบที่ กำหนด ๒. รายงานผล ผู้บังคับบัญชา

ที่	ข้อมูลความ ต้องการ ของ ตำแหน่ง/ สถานภาพ	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย/และ ระยะเวลาดำเนินการ	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ตัวชี้วัดโครงการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	การติดตาม การประเมินผล
๙	ผู้ปฏิบัติงาน ด้าน สวัสดิการ สังคม	๑.งานพัฒนาชุมชน ๒.งานพัฒนาระบบสารสนเทศ ชุมชน ๓.กฎหมาย/ระเบียบในการ ปฏิบัติราชการ ๔.สวัสดิการผู้สูงอายุ เด็ก ผู้ด้อยโอกาส ๕.การส่งเสริมสวัสดิการชุมชน ๖.ขั้นตอนดำเนินงานในการ ปฏิบัติงานด้านสวัสดิการฯ	เพื่อพัฒนาความรู้ เพิ่มพูนทักษะ	นักพัฒนาชุมชน/ ปีงบประมาณ ๒๕๖๓	ประชุมเชิง ปฏิบัติการ/ สัมมนา/อบรม	เป็นไปตาม หลักสูตร	พนักงานส่วนตำบลได้ เข้าร่วมการฝึกอบรม อย่างน้อย ๑ โครงการ	มีความรู้ในการ ปฏิบัติงานอย่างมี ประสิทธิภาพ	๑.ทดสอบตามแบบที่ กำหนด ๒.รายงานผล ผู้บังคับบัญชา
๑๐	ผู้อำนวยการ กอง	๑. ความรู้ด้านการควบคุม อาคาร ๒. พรบ.ควบคุมอาคาร ๓. การออกแบบงานก่อสร้าง ๔. ระบบไฟฟ้าและประปา ๕. ศิลปะการพูดในที่ชุมชน	เพื่อพัฒนาความรู้ เพิ่มพูนทักษะ	ผู้อำนวยการกองฯ/ ปีงบประมาณ ๒๕๖๓	ประชุมเชิง ปฏิบัติการ/ สัมมนา/อบรม	เป็นไปตาม หลักสูตร	พนักงานส่วนตำบลได้ เข้าร่วมการฝึกอบรม อย่างน้อย ๑ โครงการ	มีความรู้ในการ ปฏิบัติงานอย่างมี ประสิทธิภาพ	๑. ทดสอบตามแบบที่ กำหนด ๒. รายงานผล ผู้บังคับบัญชา
๑๑	ผู้ปฏิบัติงาน ในกองช่าง	๑. การควบคุมงานทางและ สะพาน ๒. การออกแบบ/ควบคุมงาน ๓. การประมาณราคาก่อสร้าง ๔. การกำหนดราคากลาง ๕.งานเขียนแบบและประมาณ การอาคารและถนน ๖.การควบคุมงานก่อสร้าง	เพื่อพัฒนาความรู้ เพิ่มพูนทักษะ	นายช่างโยธา/ ปีงบประมาณ ๒๕๖๓	ประชุมเชิง ปฏิบัติการ/ สัมมนา/อบรม	เป็นไปตาม หลักสูตร	พนักงานส่วนตำบลได้ เข้าร่วมการฝึกอบรม อย่างน้อย ๑ โครงการ	มีความรู้ในการ ปฏิบัติงานอย่างมี ประสิทธิภาพ	๑. ทดสอบตามแบบที่ กำหนด ๒. รายงานผล ผู้บังคับบัญชา

ที่	ข้อมูลความต้องการของ ตำแหน่ง/ สถานภาพ	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย/และ ระยะเวลาดำเนินการ	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ตัวชี้วัดโครงการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	การติดตาม การประเมินผล
๑๒	ผู้อำนวยการ กอง	๑. การจัดทำงบประมาณประจำปี ๒. บัญชีและระบบบัญชี หลักสูตรด้านการเงินและบัญชี ๔. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่างๆ ๕. ความรู้เกี่ยวกับระบบบัญชี แบบใหม่การเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน ๖. การจัดซื้อจัดจ้าง ๗. ระเบียบพัสดุ ๘. การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง ๙. การบันทึกข้อมูล ในระบบสารสนเทศเพื่อการ วางแผนและติดตามการใช้จ่าย งบประมาณ ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Plan)	เพื่อพัฒนาความรู้ เพิ่มพูนทักษะ	ผู้อำนวยการกองคลัง/ ปีงบประมาณ ๒๕๖๓	ประชุมเชิง ปฏิบัติการ/ สัมมนา/อบรม	เป็นไปตาม หลักสูตร	พนักงานส่วนตำบลได้ เข้าร่วมการฝึกอบรม อย่างน้อย ๑ โครงการ	มีความรู้ในการ ปฏิบัติงานอย่างมี ประสิทธิภาพ	๑. ทดสอบตามแบบที่ กำหนด ๒. รายงานผลผู้บังคับบัญชา
๑๓	ผู้ปฏิบัติงาน ในกองคลัง	๑. การจัดซื้อจัดจ้าง ๒. ระเบียบพัสดุ ๓. การจัดทำแผนจัดซื้อ จัดจ้าง	เพื่อพัฒนาความรู้ เพิ่มพูนทักษะ	นักวิชาการพัสดุ/ ปีงบประมาณ ๒๕๖๓	ประชุมเชิง ปฏิบัติการ/ สัมมนา/อบรม	เป็นไปตาม หลักสูตร	พนักงานส่วนตำบลได้ เข้าร่วมการฝึกอบรม อย่างน้อย ๑ โครงการ	มีความรู้ในการ ปฏิบัติงานอย่างมี ประสิทธิภาพ	๑. ทดสอบตามแบบที่ กำหนด ๒. รายงานผลผู้บังคับบัญชา

ที่	ข้อมูลความต้องการของ ตำแหน่ง/ สถานภาพ	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย/และ ระยะเวลาดำเนินการ	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ตัวชี้วัดโครงการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	การติดตาม การประเมินผล
๑๔	ผู้ปฏิบัติงาน ในกองคลัง	๑. การจัดทำงบประมาณ ประจำปี ๒. บัญชีและระบบบัญชี ๓. หลักสูตรด้านการเงินและ บัญชี ๔. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ ต่าง ๆ ๕. ความรู้เกี่ยวกับกา รตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน	เพื่อพัฒนาความรู้ เพิ่มพูนทักษะ	นักวิชาการเงินและ บัญชี/ปีงบประมาณ ๒๕๖๓	ประชุมเชิง ปฏิบัติการ/ สัมมนา/อบรม	เป็นไปตาม หลักสูตร	พนักงานส่วนตำบลได้ เข้าร่วมการฝึกอบรม อย่างน้อย ๑ โครงการ	มีความรู้ในการ ปฏิบัติงานอย่างมี ประสิทธิภาพ	๑. ทดสอบตามแบบที่ กำหนด ๒. รายงานผลผู้บังคับบัญชา
๑๕	ผู้ปฏิบัติงาน ในกองคลัง	๑. หลักสูตรเจ้าหน้าที่จัดเก็บ รายได้ ๒. ระเบียบภาษีที่ดินและสิ่ง ปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ ๓. การจัดการภาษีค้างชำระ ๔. การจัดเก็บภาษีป้าย/ โรงเรือน ๕. การจัดทำแผนที่ภาษี	เพื่อพัฒนาความรู้ เพิ่มพูนทักษะ	เจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้/ปีงบประมาณ ๒๕๖๓	ประชุมเชิง ปฏิบัติการ/ สัมมนา/อบรม	เป็นไปตาม หลักสูตร	พนักงานส่วนตำบลได้ เข้าร่วมการฝึกอบรม อย่างน้อย ๑ โครงการ	มีความรู้ในการ ปฏิบัติงานอย่างมี ประสิทธิภาพ	๑. ทดสอบตามแบบที่ กำหนด ๒. รายงานผลผู้บังคับบัญชา
๑๖	พนักงาน ส่วนตำบล และพนักงาน จ้าง	โครงการฝึกอบรมคุณธรรม จริยธรรม	เพื่อเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมในการ ปฏิบัติงาน	ผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง/ ปีงบประมาณ ๒๕๖๓	ฝึกอบรม/ ศึกษาดูงาน/ อบรม/สัมมนา	๘,๐๐๐	พนักงานส่วนตำบลได้ เข้าร่วมการฝึกอบรม อย่างน้อย ๑ โครงการ	บุคลากรมีคุณธรรม จริยธรรมในการ ปฏิบัติงาน	๑. ทดสอบตามแบบที่ กำหนด ๒. รายงานผลผู้บังคับบัญชา
๑๗	สมาชิกสภา องค์การ บริหารส่วน ตำบล	พัฒนาความรู้ด้านระเบียบ กฎหมายสภาท้องถิ่น	เพื่อพัฒนาความรู้	สมาชิกสภา อบต./ ปีงบประมาณ ๒๕๖๓	ประชุมเชิง ปฏิบัติการ/ สัมมนา/อบรม	เป็นไปตาม หลักสูตร	สมาชิกสภา อบต. ได้ เข้าร่วมการฝึกอบรม อย่างน้อย ๑ โครงการ	เข้าใจ และปฏิบัติงาน ด้านสภาได้มากยิ่งขึ้น	ความพึงพอใจของ ประชาชน

ที่	ชื่อและความต้องการของ ตำแหน่ง/ สถานภาพ	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย/และ ระยะเวลาดำเนินการ	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ตัวชี้วัดโครงการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	การติดตาม การประเมินผล
๑๘		การอบรมของกรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น	เพื่อพัฒนาความรู้ เพิ่มพูนทักษะ	พนักงานส่วนตำบล เข้ารับการอบรมตรง ตามสายงาน/ ปีงบประมาณ ๒๕๖๓	ฝึกอบรม	เป็นไปตาม หลักสูตร	พนักงานส่วนตำบล ได้เข้าร่วมการ ฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ โครงการ	มีความรู้ในการ ปฏิบัติงานอย่างมี ประสิทธิภาพ	๑. ทดสอบตามแบบที่ กำหนด ๒. รายงานผล ผู้บังคับบัญชา

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้อย่างยั่งยืน (หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : สำนักงานปลัด)

ที่	ข้อมูลความต้องการของ ตำแหน่ง/ สถานภาพ	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย/และ ระยะเวลาดำเนินการ	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ตัวชี้วัดโครงการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	การติดตาม การประเมินผล
๑	พนักงาน ส่วนตำบล และ พนักงานจ้าง	โครงการจัดการความรู้ (KW) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของแต่ ละกอง	เพื่อรวบรวมความรู้ เกี่ยวกับกรปฏิบัติงานที่ มีอยู่ในตัวบุคคลหรือ กระจัดกระจายอยู่ให้ รวมอยู่ในที่เดียว	พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง/ ปีงบประมาณ ๒๕๖๓	เผยแพร่ข้อมูล โดยการจัดทำ คู่มือหรือแจ้ง ข่าวสารที่ได้ จากการ ฝึกอบรมมา แจ้งให้ประชุม ทราบ	-	- คู่มือ/เอกสาร เผยแพร่/จำนวนครั้ง ของการอบรมและ ได้รายงานผลแก่ ผู้บริหารและเพื่อน ร่วมงานทราบ	พนักงานส่วนตำบลและพนักงาน จ้างจะได้รับความรู้ที่หลากหลาย มากยิ่งขึ้น และสามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง	ติดตามจากผล การปฏิบัติงาน
๒	พนักงาน ส่วนตำบล และ พนักงานจ้าง	การประชุมประจำเดือน	เป็นการถ่ายทอดความรู้ และซักซ้อมการ ปฏิบัติงานของ อบต.	พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง/ ปีงบประมาณ ๒๕๖๓	ประชุม	-	พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุก คนเข้าร่วมประชุม	ผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน ปฏิบัติงานตามที่ได้รับ มอบหมายและมีประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น	ติดตามการ ทำงาน
๓	พนักงาน ส่วนตำบล และ พนักงานจ้าง	เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลข่าวสาร ตามสภาวการณ์	เพื่อให้บุคลากรใน องค์กรได้ทราบข้อมูล ข่าวสารที่เป็นปัจจุบัน และเพื่อเพิ่มความรู้	พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง/ ปีงบประมาณ ๒๕๖๓	จัดทำแผ่นพับ หรือแจ้งข้อมูล ข่าวสารผ่าน ระบบ สารสนเทศ	-	แผ่นพับ/เอกสาร	พนักงานส่วนตำบลและพนักงาน จ้างจะได้รับความรู้ที่หลากหลาย มากยิ่งขึ้น	ติดตาม สังเกต
๔	พนักงาน ส่วนตำบล และ พนักงานจ้าง	โครงการอื่น ๆ ที่เหมาะสมและ จำเป็นตามสภาพการณ์	เพื่อพัฒนาศักยภาพ บุคลากรใหม่ความรู้ ความสามารถในการ ปฏิบัติงาน	พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง/ ปีงบประมาณ ๒๕๖๓	ตามความ เหมาะสม	ตามความ เหมาะสม	มีการจัดกิจกรรมที่ เกี่ยวข้อง จำนวน ๑ ครั้ง/ปี	พนักงานมีศักยภาพเหมาะสมกับ การปฏิบัติงาน	ติดตามการ ทำงาน

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การสร้างค่านิยม คุณธรรมจริยธรรมเพื่อวัฒนธรรมองค์กรที่ดี (หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : สำนักงานปลัด)



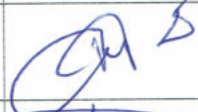



ที่	ชื่อ/ความต้องการของตำแหน่ง/สถานภาพ	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย/และระยะเวลาดำเนินการ	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ตัวชี้วัดโครงการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	การติดตามการประเมินผล
๑	พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง	จัดทำและเผยแพร่ค่านิยมและมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรมในการทำงาน	เพื่อเสริมสร้างค่านิยมและคุณธรรมจริยธรรมของพนักงาน	จัดการเผยแพร่อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง/ปีงบประมาณ ๒๕๖๓	ปิดประกาศเผยแพร่เอกสาร	-	- จำนวนครั้งที่ทำการเผยแพร่ค่านิยมคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน	พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างได้รับความรู้และแนวคิดหลักคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน	ติดตามจากผลการทำงานการปฏิบัติงาน
๒	พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง	โครงการจิตอาสาช่วยเหลือชุมชน	เพื่อเสริมสร้างการเสียสละและการมีจิตอาสาของพนักงาน	พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมอย่างน้อยร้อยละ ๗๐/ปีงบประมาณ ๒๕๖๓	จัดกิจกรรม	-	จำนวนพนักงานที่เข้าร่วมโครงการ	พนักงานมีการเสียสละเพื่อส่วนรวม	ความพึงพอใจของประชาชนที่มีต่อ อบต.
๓	พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง	โครงการหัวปิ่นโตข้าววัด ฟังเทศน์ ฟังธรรม วันพระ	เพื่อให้พนักงานได้ปฏิบัติตนเป็นพุทธศาสนิกชนที่ดีทำบุญ รุ่งพระพุทธรักษา	จัดกิจกรรมอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง/ปีงบประมาณ ๒๕๖๓	การเข้าร่วมโครงการ/เข้าร่วมกิจกรรม	-	จำนวนพนักงานที่เข้าร่วมโครงการ	พนักงานได้รับความรู้และแนวคิดถึงหลักคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน	ติดตามจากพฤติกรรมและการปฏิบัติงาน
๔	พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง	โครงการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม “ธรรมะนำใจ ไนการทำงาน”	เพื่อเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมของพนักงาน	จัดการฝึกอบรมอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง/ปีงบประมาณ ๒๕๖๓	การเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม/เข้าร่วมกิจกรรม	๘,๐๐๐	จำนวนพนักงานที่เข้าร่วมโครงการ	พนักงานได้รับความรู้และแนวคิดถึงหลักคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน	ติดตามจากพฤติกรรม การปฏิบัติงานและติดตามการทำงาน
๕	พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง	กิจกรรมหัวปิ่นโต ถอดกระวีสะพายถุงผ้า มาทำงาน	เพื่อสร้างจิตสำนึกการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและปฏิบัติตามนโยบายของรัฐบาล	ทุกวันเป็นงบประมาณ ๒๕๖๓	แจ้งเวียนในใ้ทุกกองทราบ	-	จำนวนพนักงานที่เข้าร่วมกิจกรรม	องค์กรเป็นหนึ่งในอันเดียวสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่องค์กร	ติดตามการร่วมมือ

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาคุณภาพชีวิตเพื่อการทำงานอย่างมีความสุข (หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : สำนักงานปลัด)

ที่	ข้อมูล ความต้องการ ของ ตำแหน่ง/ สถานภาพ	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย/และ ระยะเวลาดำเนินการ	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ตัวชี้วัดโครงการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	การติดตาม การประเมินผล
๑	พนักงาน ส่วนตำบล และ พนักงาน จ้าง	การสำรวจความพึงพอใจความพึง พอใจและแรงจูงใจในการ ปฏิบัติงาน	เพื่อสำรวจระดับความ พึงพอใจ ความพึงพอใจของ และแรงจูงใจของ พนักงาน	ดำเนินการอย่างน้อยปี ละ ๑ ครั้ง/ ปีงบประมาณ ๒๕๖๓	สำรวจจาก แบบสอบถาม	-	จำนวนครั้งที่ทำการ สำรวจ/ผลการ สำรวจ	ผู้บังคับบัญชาได้ทราบถึงระดับ ความพึงพอใจของพนักงานและ หาทางส่งเสริม	ติดตามจาก พฤติกรรมการ ปฏิบัติงานและ ติดตามการ ทำงาน
๒	พนักงาน ส่วนตำบล และ พนักงาน จ้าง	โครงการ ๕ ส และกิจกรรม Big Cleaning Day	เพื่อสร้างสภาพแวดล้อม และสุขนิสัยที่ดีในการ ปฏิบัติงานของพนักงาน	พนักงานร่วมกันจัด กิจกรรม ๕ ส เป็น ประจำทุกปี/ ปีงบประมาณ ๒๕๖๓	ประชาสัมพันธ์ โครงการ	-	จำนวนครั้งที่จัด กิจกรรม	องค์กรมีสภาพแวดล้อมที่ดี พนักงานได้รับการเสริมสร้างสุข นิสัยที่ดีในการทำงาน	สภาพแวดล้อม ภายในและ ภายนอกองค์กร โดยรวมดี
๓	พนักงาน ส่วนตำบล และ พนักงาน จ้าง	โครงการแข่งขันกีฬาภายในและ ภายนอกหน่วยงาน	เพื่อสร้างความสัมพันธ์ อันดีระหว่างพนักงาน	พนักงานทุกคนเข้า ร่วมกิจกรรมอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง/ ปีงบประมาณ ๒๕๖๓	ประชาสัมพันธ์ โครงการ	ตาม ข้อบัญญัติ	จำนวนครั้งที่จัดการ แข่งขัน	พนักงานมีการทำกิจกรรม ร่วมกัน ทำให้สร้างสัมพันธ์ภาพ ที่ดีต่อกัน	ติดตามจาก พฤติกรรมการ ปฏิบัติงานเป็น ทีม

รายงานการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓
วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๒
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลช่อง

ผู้เข้าประชุม

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นางสาววิจิตรรัตน์ มีเสียง	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	
๒	นางประไพศรี หนูขาว	รองปลัด อบต.	
๓	นางสาวศรีหทัย ทองแก้ว	หัวหน้าสำนักปลัด	
๔	นางจิราภา เพชรรัช	ผู้อำนวยการกองคลัง	
๕	นายสุพจน์ แก่นจัน	ผู้อำนวยการกองช่าง	
๖	นายวิวัฒน์ คงเขียว	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	
๗	นางสาววิดา นิมดำ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ
 ๑.๑ การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว
 -รับรอง-

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา
 ๓.๑ พิจารณาโครงการ/หลักสูตรการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์
 การพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

นางสาววิจิตรรัตน์ มีเสียง ปลัด อบต. ขอให้นักทรัพยากรบุคคล แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า แผนพัฒนาบุคลากรประจำปี
 งบประมาณ ๒๕๖๓ นั้น มียุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ก็ด้าน ใดบ้าง
 เพื่อจะได้วางแผนโครงการ/หลักสูตรการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์
 การพัฒนาบุคลากร

นางสาววิดา นิมดำ นักทรัพยากรบุคคล ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลช่อง มีทั้งหมด ๔ ด้าน คือ
 ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้เป็นมืออาชีพในการปฏิบัติงาน
 ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้อย่างยั่งยืน
 ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การสร้างค่านิยม คุณธรรมจริยธรรมเพื่อวัฒนธรรมองค์กรที่ดี
 ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาคุณภาพชีวิตเพื่อการทำงานอย่างมีความสุข

โดยรายละเอียดแต่ละยุทธศาสตร์ ดังนี้

ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลช่อง

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้เป็นมืออาชีพในการปฏิบัติงาน

ตัวชี้วัด : จำนวนโครงการต่อคนต่อปีที่บุคลากรเข้าร่วมโครงการ

เป้าหมาย : อย่างน้อย ๑ โครงการต่อคนต่อปี

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้อย่างยั่งยืน

ตัวชี้วัด : จำนวนโครงการต่อคนต่อปีที่บุคลากรได้รับการพัฒนาหรือเข้าร่วม

เป้าหมาย : อย่างน้อย ๑ โครงการต่อคนต่อปี

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การสร้างค่านิยม คุณธรรมจริยธรรมเพื่อวัฒนธรรมองค์กรที่ดี

ตัวชี้วัดที่ ๑ : จำนวนโครงการต่อคนต่อปีที่บุคลากรได้รับการพัฒนาหรือได้เข้าร่วมกิจกรรม

เป้าหมาย : อย่างน้อย ๑ โครงการต่อคนต่อปี

ตัวชี้วัดที่ ๒ มีการเผยแพร่ค่านิยมและมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม

เป้าหมาย : อย่างน้อย ๑ ครั้งต่อปี

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาคุณภาพชีวิตเพื่อการทำงานอย่างมีความสุข

ตัวชี้วัดที่ ๑ : จำนวนโครงการต่อคนต่อปีที่บุคลากร อบต.ช่องเข้าร่วมกิจกรรม

เป้าหมาย : อย่างน้อย ๒ โครงการต่อคนต่อปี

ตัวชี้วัดที่ ๒ : ระดับความผาสุก ความพึงพอใจและแรงจูงใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร

เป้าหมาย : ร้อยละ ๘๕ ของบุคลากรมีความผาสุก ความพึงพอใจและแรงจูงใจในการทำงาน

นางประไพศรี หนูขาว
รองปลัด อบต.

ที่ผ่านมายุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้เป็นมืออาชีพในการปฏิบัติงาน องค์การบริหารส่วนตำบลช่องได้ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มความรู้และทักษะจากหน่วยงานราชการ หรือภาคเอกชนมาตลอดมา ในครั้งนี้ดิฉันอยากให้สำนักงานปลัด อบต. ศึกษาว่าสำนักงานปลัด อบต.จะเป็นผู้จัดการฝึกอบรมการพัฒนาศักยภาพเอง สามารถทำได้หรือไม่

นางสาวศรีหทัย ทองแก้ว
หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

เป็นคำแนะนำที่ดีค่ะ ดิฉันเห็นด้วย และจะปรึกษาการจัดโครงการฝึกอบรมการพัฒนา ศักยภาพบุคลากรกับนักทรัพยากรบุคคลค่ะ

นางสาววิริดา นิมดำ
นักทรัพยากรบุคคล

งานบริหารบุคคลมีหน้าที่เกี่ยวกับการพัฒนา ส่งเสริม ให้บุคลากรมีศักยภาพในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ดิฉันอยากให้ทุกท่านเสนอความคิดเห็นว่า จะพัฒนาด้านใดเป็นประการแรกค่ะ

นางจิราภา เพชรรักษ์
ผู้อำนวยการกองคลัง

ดิฉันขอเสนอการจัดฝึกอบรมเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานค่ะ เนื่องจากปัจจุบัน หนังสือสั่งการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นๆ ได้ให้ผู้ปฏิบัติงาน ส่งงานหรือปฏิบัติตามหนังสือสั่งการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบโปรแกรมต่างๆ ทำให้งานล่าช้าหากผู้ปฏิบัติไม่มีความชำนาญในเรื่องการใช้คอมพิวเตอร์

นางสาววิจิตรรัตน์ มีเสียง ไม่ทราบว่าการรณการท่านอื่นเห็นด้วยหรือไม่ค่ะ
ปลัด อบต.

มติที่ประชุม

เห็นด้วย

นายวิวัฒน์ คงเขียว โพรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานมีมากมาย กระทบอยากให้ผู้จัดโครงการ
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการฯ ทำแบบสอบถามแก่พนักงานทุกคนว่า แต่ละคนนั้นมีความต้องการจะเรียนรู้
โปรแกรมใดมากที่สุด แล้วมาสรุป และจัดโครงการครับ

มติที่ประชุม

เห็นด้วย

นางสาวศรีหทัย ทองแก้ว เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเป็นไปตามวัตถุประสงค์และปฏิบัติตามแผน
หัวหน้าสำนักปลัด จึงขอเสนอร่างโครงการ/หลักสูตรแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ดังนี้
๑. โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และ
พนักงานจ้าง “ฝึกอบรมการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน”
๒. โครงการฝึกอบรมทักษะการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบทุกตำแหน่ง
๓. โครงการจัดการความรู้ (KM)
๔. การถ่ายทอดความรู้และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ผ่านการประชุมประจำเดือน
๕. จัดทำเผยแพร่ค่านิยมและมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรมในการทำงาน
๖. โครงการเผยแพร่ความรู้ ข้อมูลข่าวสารตามสภาวการณ์
๗. โครงการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
๘ โครงการเสริมสร้างความผาสุกภายในองค์กร
๙.โครงการ/กิจกรรมเชื่อมความสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกองค์กร

นายสุพจน์ แก่นจัน
ผู้อำนวยการกองช่าง

กระทบเห็นด้วยกับโครงการต่างๆ ที่สำนักงานปลัด เสนอมาครับ

นางสาววิจิตรรัตน์ มีเสียง ไม่ทราบว่ากรรมการท่านอื่นมีความเห็นอย่างไรบ้างคะ
ปลัด อบต.

มติที่ประชุม

เห็นชอบ

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องอื่น ๆ
-ไม่มี-

นางสาววิจิตรรัตน์ มีเสียง ไม่ทราบว่าท่านใดมีข้อสงสัยหรือมีอะไรจะชี้แนะอีกหรือไม่ หากไม่มี ดิฉันขอปิด
ปลัด อบต. การประชุมค่ะ

ปิดประชุมเวลา

๑๑.๐๐ น.

(ลงชื่อ)

ผู้จัดรายงานการประชุม

(นางสาววิริดา นิมดำ)

เลขานุการ

(ลงชื่อ)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นางสาววิจิตรรัตน์ มีเสียง)

ประธานคณะกรรมการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลช่อง

ที่

วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๒

เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลช่อง

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลช่อง ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
ไปแล้วนั้น

ฉะนั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓
เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเชิญคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประชุมในวันพฤหัสบดี
ที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลช่อง

เห็นควรแจ้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ทราบ

(นางสาววิริดา นิมดำ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด

เพื่อป้องกันความขัดแย้งและเน้นความชัดเจนในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
ทั้งก่อนและหลัง

(นางสาวศรีหทัย ทองแก้ว)

หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

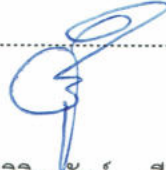
ความเห็นรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เห็นชอบเห็นด้วย: รองปลัด อบต. ทราบแล้ว

(นางประไพศรี หนูขาว)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล



(นางสาววิจิตรรัตน์ มีเสียง)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบล



(นางสาววิจิตรรัตน์ มีเสียง)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลช่อง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลช่อง

ที่ ๑๑ ๔ / ๒๕๖๐

เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลช่อง มีความประสงค์ที่จะพัฒนาศักยภาพของบุคลากรทุกระดับ เพื่อให้สามารถดำเนินการเป็นไปอย่างเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานการปฏิบัติราชการและเกิดประโยชน์สูงสุด ในการบริหารจัดการ จึงสมควรกำหนดให้มีการวางแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลช่อง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ขึ้น โดยการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่ศึกษา หลักสูตรในการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติงานให้แก่ คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและ พนักงานจ้างขึ้น เพื่อให้เข้าใจในบทบาทหน้าที่ และสามารถปฏิบัติงานได้ตามระเบียบอย่างชัดเจนและถูกต้อง จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

๑. นางสาวจิตรรัตน์ มีเสียง	ปลัด อบต.ปฏิบัติหน้าที่ ประธานกรรมการ	
	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	
๒. นางประไพศรี หนูขาว	รองปลัด อบต.	กรรมการ
๓. นางสาวศรีหทัย ทองแก้ว	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ
๔. นางจิราภา เพชรรักษ์	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕. นายสุพจน์ แก่นจัน	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๖. นายวิวัฒน์ คงเขียว	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๗. นางสาววิริดา นิมดำ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	เลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลช่อง มีหน้าที่ศึกษาและ กำหนดหลักสูตรที่ควรจัดฝึกอบรมเพื่อให้เข้าใจในบทบาทหน้าที่และสามารถปฏิบัติงานได้ตามระเบียบปฏิบัติ อย่างชัดเจนและถูกต้อง ได้มาตรฐานการปฏิบัติราชการ ตามโครงสร้างอัตรากำลังที่ปฏิบัติงานจริง ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการปฏิบัติราชการสูงสุด โดยคำนึงถึงการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติงาน และการพัฒนาทักษะความรู้ และประสบการณ์ต่าง ๆ เป็นสำคัญ

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นางสาวจิตรรัตน์ มีเสียง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลช่อง