

ส่วนที่ ๑

หลักการและเหตุผล

หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการและการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีการบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่างๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่างๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่างๆ มาพัฒนาองค์การ ซึ่งนำไปสู่แนวทางการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่ๆ มาใช้กับองค์การได้อย่างเหมาะสม

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ระบุ ดังนี้ “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้องรวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการบริหารราชการแนวใหม่ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและสถานการณ์ของต่างประเทศ ที่มีผลกระทบต่อนานาชาติโดยตรง ซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้จะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติเดิมเสียใหม่ จากการที่ยึดแนวความคิดใหม่ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอดเวลาในพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ จึงกำหนดเป็นหลักการว่าส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง
๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป
๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลา มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม
๔. ต้องมีการสร้างความมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อการนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ”

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน หมวดที่ ๑๒ การบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ก่อนมอบหมายให้ปฏิบัติงาน โดยผู้บังคับบัญชาต้องพัฒนา ๕ ด้าน ดังนี้



๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่างๆ เป็นต้น

๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง เป็นต้น

๓. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

๕. ด้านศีลธรรม คุณธรรมและจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๔๕ ข้อ ๒๕๘ - ๒๕๙ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป้า รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น โดยได้จัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป้า และจัดทำให้ครอบคลุมถึงข้าราชการฝ่ายการเมือง พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป้า



ส่วนที่ ๒

วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป่าปฏิบัติงานอย่างมีความสุข มีคุณธรรม จริยธรรม มีจิตสาธารณะ และปฏิบัติงานอย่างมีอาชีพ เป็นที่เชื่อถือไว้วางใจของประชาชน รวมทั้งมีความสมดุลระหว่างชีวิตส่วนตัวกับชีวิตการทำงาน มีขวัญกำลังใจที่ดี มีแรงจูงใจที่จะพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
๒. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป่ามีทรัพยากรบุคคลที่มีสมรรถนะสูง มีความพร้อมที่จะขับเคลื่อนภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป่าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อให้มีการปรับเปลี่ยนแนวคิดในการทำงาน เน้นสร้างกระบวนการคิดและการพัฒนาตนเองให้เกิดขึ้นกับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป่า
๔. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป่ามีระบบ กลไก และวิธีการดำเนินการพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐาน
๕. เพื่อให้ระบบราชการมีประสิทธิภาพและมีภาพลักษณ์ที่ดี ส่งผลให้สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และทำให้ท้องถิ่นเกิดความเจริญก้าวหน้ายิ่งขึ้น เพื่อนำความรู้ที่มีอยู่ภายนอกองค์กรมาปรับใช้กับองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป่า
๖. เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป่าปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากที่สุด
๗. เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรท้องถิ่นให้มีทักษะและความรู้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้ ๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ๓) ด้านการบริหาร ๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และ ๕) ด้านศีลธรรม คุณธรรมและจริยธรรม

เป้าหมายการพัฒนา

๑. เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป่าได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด

๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป่ามีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๗๐ จากจำนวนพนักงานที่ได้รับการพัฒนา

๓. เป้าหมายเชิงประโยชน์

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป่ามีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลักดันให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป่าบรรลุตามเป้าหมาย



การวิเคราะห์องค์กร

การวิเคราะห์องค์กรการพัฒนาการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป้า อำเภอแม่แตง จังหวัดเชียงใหม่ ด้วยเครื่องมือการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนดจุดแข็งและจุดอ่อนขององค์กรจากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่างๆ ต่อการทำงานขององค์กร ดังนี้

การวิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายใน (SWOT) ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป้า

ปัจจัยภายใน

๑. จุดแข็ง (Strength : S)

(๑) มีการแบ่งส่วนราชการโดยกำหนดอำนาจหน้าที่อย่างชัดเจนและครอบคลุมงานในความรับผิดชอบ

(๒) เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลางมีจำนวนพนักงานไม่มาก ทำให้พนักงานทุกคนมีความสนิหสนิมคุ้นเคย การประสานงานแบบไม่เป็นทางการทำได้ง่ายมีประสิทธิภาพ

(๓) ความได้เปรียบด้านอุปกรณ์ เครื่องมือสำนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป้า ซึ่งมีเครื่องมือ อุปกรณ์สำนักงานที่ทันสมัย เช่น คอมพิวเตอร์ เว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่สามารถจะช่วยพัฒนางานขององค์การบริหารส่วนตำบลในด้านต่างๆ รวมถึงอุปกรณ์ในการสื่อสาร

(๔) มีแหล่งน้ำธรรมชาติ อ่างเก็บน้ำ และเขื่อนแม่งัดสมบูรณ์ชล ที่สามารถใช้ประโยชน์ในการทำเกษตรกรรมได้ตลอดทั้งปี

(๕) มีทรัพยากรธรรมชาติที่เอื้อต่อการพัฒนาเป็นแหล่งท่องเที่ยวเช่นเขื่อนแม่งัดสมบูรณ์ชล ค่ายมวยบัวขาว สวนป่า บ้านควายไทย บ้านดิน สวนโกโก้

(๖) ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นโดยใช้เวทีประชาคมระดับหมู่บ้านและระดับตำบล เป็นเวทีในการแลกเปลี่ยนและแสดงความคิดเห็นของประชาชนในท้องถิ่น

(๗) มีการจัดทำแผนการพัฒนามูลฐาน เพื่อเพิ่มความรู้ ทักษะ ทศนคติ มีคุณธรรมและจริยธรรมให้แก่คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างโดยยึดหลักธรรมาภิบาล

๒. จุดอ่อน (Weakness : W)

(๑) บุคลากรที่ปฏิบัติงานไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานภารกิจตามอำนาจหน้าที่และที่ได้รับการถ่ายโอนตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

(๒) งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรในแต่ละปีไม่มีความแน่นอน และไม่เพียงพอในการบริหารจัดการ

ปัจจัยภายนอก

๑. โอกาส (Opportunities : O)

(๑) นโยบายรัฐบาลด้านเศรษฐกิจพอเพียง ทำให้เอื้อต่อการพัฒนาท้องถิ่น

(๒) การบริการสาธารณะ รัฐบาลมีนโยบายที่จะโอนให้กับท้องถิ่น พร้อมบุคลากรและงบประมาณ



(๓) มีหน่วยงานตรวจสอบ/กำกับดูแลอย่างใกล้ชิด อาทิ เช่น ท้องถิ่นอำเภอ สำนักงานท้องถิ่น จังหวัด สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น

(๔) ความสำเร็จเปรียบด้านพื้นที่ที่รองรับต่อการพัฒนาอุทยานแห่งชาติศรีลานนา เชื้อนแม่จันสมบูรณ์ ชลเป็นแหล่งท่องเที่ยว

(๕) มีความสงบเรียบร้อยและปราศจากปัญหาสังคมที่รุนแรงเหมือนพื้นที่อื่น

(๖) องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป้า ประกอบด้วย ๗ หมู่บ้าน แต่ละหมู่บ้านมีพื้นที่ใกล้เคียงกัน จึงเป็นปัจจัยที่เอื้อต่อการพัฒนา การบริหารและการปกครอง

๒. อุปสรรค (Threats : T)

(๑) การพัฒนาท้องถิ่นมีข้อจำกัดในเรื่องกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับต่างๆ ซึ่งขัดกับความ ต้องการของประชาชน

(๒) สภาวะการณ์ทางด้านเศรษฐกิจในประเทศและโลกส่งผลต่อการพัฒนาท้องถิ่น ซึ่งทำให้ต้นทุน ในการพัฒนาด้านต่างๆ สูงขึ้น

(๓) ประชาชนส่วนใหญ่ยังไม่เข้าใจในบทบาทหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๔) ประชาชนขาดความเข้มแข็ง ไม่ช่วยเหลือตัวเองหวังพึ่งแต่องค์กรของรัฐ

(๕) การถ่ายโอนภารกิจจากส่วนราชการอื่นมีมากเกินไปไม่มีงบประมาณควบคู่มาด้วย ปัญหา เรื่องการรับการถ่ายโอนภารกิจจากราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจาย อำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ เมื่อรับการถ่ายโอนมาแล้วหน่วยงานที่โอนภารกิจให้ไม่มี การให้ความรู้ ความเข้าใจในการกิจที่ถ่ายโอนที่เพียงพอ รวมทั้งเมื่อถ่ายโอนมาแล้วแต่ยังไม่ได้ถ่ายโอน งบประมาณมาให้ด้วย ทำให้เป็นภาระแก่ผู้รับการถ่ายโอน

(๖) ระเบียบ กฎหมายไม่ชัดเจนและมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ทำให้การปฏิบัติงานเกิดความ สับสน และผิดไปจากแบบแผนธรรมเนียมปฏิบัติของราชการ

การวิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT) ของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป้า

ปัจจัยภายใน

๑. จุดแข็ง (Strength : S)

(๑) บุคลากรมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่

(๒) บุคลากรได้รับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรในแต่ละตำแหน่งอย่างต่อเนื่อง

(๓) มีการกำหนดแผนอัตรากำลังตามโครงสร้าง/การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบในงาน และการ จัดโครงสร้างภายในที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ

(๔) บุคลากรมีมนุษยสัมพันธ์ทำงานแบบฉันท์พี่น้อง

(๕) บุคลากรมีวิสัยทัศน์ที่มีประสิทธิภาพในการทำงานของหน่วยงาน

๒. จุดอ่อน (Weakness : W)

(๑) บุคลากรยังไม่เพียงพอกับปริมาณงานที่มีจำนวนเพิ่มมากขึ้น

(๒) บุคลากรยังขาดความรู้ความชำนาญเป็นบางเรื่อง

(๓) บุคลากรยังขาดการประเมินผลของแต่ละฝ่ายงาน



(๔) บุคลากรขาดความกระตือรือร้นในการทำงาน

ปัจจัยภายนอก

๑. โอกาส (Opportunities : O)

- (๑) ได้รับการส่งเสริม สนับสนุนให้พัฒนาบุคลากร จากผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารท้องถิ่น
- (๒) มีการสร้างเครือข่ายในการปฏิบัติงานบุคคลในระดับอำเภอและจังหวัด
- (๓) มีรัฐธรรมนูญ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี นโยบายของรัฐบาล พรบ.สภาตำบล พรบ.กระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นโยบายผู้บริหารท้องถิ่น ระเบียบและหนังสือสั่งการ

๒. อุปสรรค (Threats : T)

- (๑) ขาดงบประมาณสนับสนุนด้านการพัฒนาบุคลากรอย่างเพียงพอเนื่องจากงบประมาณมีจำกัด บางตำแหน่งต้องรอเงินอุดหนุนจัดสรรจากกรม ฯ
- (๒) กระแสโลกาภิวัตน์มีการเปลี่ยนแปลงสถานการณ์ทางสังคมมีความหลากหลายซับซ้อน มีปัจจัยภายนอกกระทบหลายกลุ่มเป้าหมาย
- (๓) นโยบายการบริหารงานบุคคลของส่วนกลาง มีการเปลี่ยนแปลง ยังไม่มีความชัดเจน กฎระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ มีการปรับปรุงแก้ไขตลอดเวลา ทำให้ศึกษาไม่ทันขาดความต่อเนื่องในการดำเนินงาน
- (๔) ความขัดแย้งทางการเมืองในพื้นที่ ฝ่ายปกครองมีทัศนคติที่ไม่ดีต่อองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นอุปสรรคในการบริหารงาน

ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป้า ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากร เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนาบุคลากรในความรับผิดชอบ โดยสอดคล้องกับแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๔) ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป้า และนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป้าที่ได้แถลงนโยบายต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป้า เมื่อวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. วิสัยทัศน์ (Vision)

“องค์กรนวัตกรรม บริการเป็นเลิศ
เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน”

องค์กรนวัตกรรม (Innovation) : หมายถึง องค์กรที่มีการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงทางด้านการกระบวนการทางความคิดเพื่อก่อให้เกิดสิ่งใหม่ที่แตกต่างกันและเป็นประโยชน์ นวัตกรรมองค์กร หมายถึง องค์กรที่มีการทำในสิ่งที่แตกต่างจากสิ่งเดิมที่มีอยู่หรือเคยประพฤติปฏิบัติทำให้ดีกว่าเดิมยิ่ง ๆ ขึ้นไป

บริการเป็นเลิศ (Service Mind): ยิ้มแย้มแจ่มใสสร้างความประทับใจแรก (First Impression) ให้กับผู้มาติดต่อราชการ มีความกระตือรือร้นในการทำงาน มีความรวดเร็ว การให้บริการอย่างมีคุณค่าเกิดความพึงพอใจ ประชาชนมีความประทับใจไม่ว่าจะเป็นเรื่องการแต่งกายหรือบุคลิกของพนักงานส่วนตำบล ความสุภาพอ่อนโยน ความอดทนในการทำงานบริการ ความเชื่อในการให้บริการเชื่อสิ่งที่ทำเสมอแล้วสิ่งนั้นจะออกมาดี ยืนหยัดและตั้งมั่นที่จะแก้ไขปัญหาที่นั่น บริการอย่างดีที่สุดและเท่าเทียมกัน และการอุทิศตน หมายถึง การทุ่มเททำงานบริการด้วยหัวใจที่รักในการบริการอย่างแท้จริง



เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน : การให้บริการประชาชนด้วยความจริงใจ เพื่อสนองนโยบายภาครัฐให้สอดคล้องตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๔๕ มาตรา ๓/๑ การบริหารราชการตามพระราชบัญญัติต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าเชิงภารกิจแห่งรัฐ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลดภาระกิจ และยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การกระจายภารกิจและทรัพยากรให้แก่ท้องถิ่น

๒. พันธกิจ (Mission)

- ๒.๑ สร้างระบบการพัฒนากำลังคน การจัดการความรู้ให้เป็นมาตรฐาน
- ๒.๒ ส่งเสริมการทำงานแบบบูรณาการ ภายใต้หลักการการมีส่วนร่วมเพื่อสร้างทีมงานและเครือข่ายโดยการเน้นการมีสัมพันธภาพที่ดี
- ๒.๓ ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการเรียนรู้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป้าทุกส่วนราชการ/หน่วยงาน อย่างเป็นระบบ ต่อเนื่อง และทั่วถึง
- ๒.๔ เสริมสร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการกับองค์กรต่างๆ
- ๒.๕ ดำเนินการและพัฒนาการฝึกอบรม โดยให้ความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และทัศนคติในกระบวนการทำงาน ตลอดจนเสริมสร้างความเชื่อมั่นตนเอง และให้เกิดแก่บุคลากรในสังกัดทุกส่วนราชการ/หน่วยงาน

๓. เป้าประสงค์ (Goals)

บุคลากรทุกระดับมีความรู้ มีความสามารถ และมีความเป็นผู้นำ โดยยึดหลักธรรมาภิบาลในการปฏิบัติราชการ เพื่อเกิดผลสัมฤทธิ์ของภารกิจและเกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน

เป้าประสงค์ระยะสั้น

- ๑) เผยแพร่กฎระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการต่างๆ ตลอดจนการแนะนำ การสอนงาน การให้คำปรึกษาให้แก่บุคลากรทุกระดับได้ทราบ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการ
- ๒) ประชุมบุคลากรทุกระดับในการเสริมสร้างความเข้าใจหลักธรรมาภิบาลในการปฏิบัติราชการ

เป้าประสงค์ระยะยาว

- ๑) มีแผนการส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับเข้ารับการฝึกอบรมและเข้าศึกษาดูงานกับหน่วยงานอื่นอย่างต่อเนื่อง
- ๒) มีแผนการส่งเสริมบุคลากรทุกระดับเข้ารับการศึกษาคู่ เพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน



๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพบุคลากรในการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของสมรรถนะ	
กลยุทธ์การพัฒนา	๑. พัฒนาบุคลากรทุกระดับให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาข้าราชการเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน ๓. ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรทุกระดับ
เป้าประสงค์	ข้าราชการทุกระดับได้รับการพัฒนาให้มีคุณภาพในการปฏิบัติงานตามสมรรถนะหลักของหน่วยงาน
ตัวชี้วัด	ร้อยละของบุคลากรทุกระดับที่ได้รับการพัฒนาสมรรถนะตามภารกิจของหน่วยงาน

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี มีความซื่อสัตย์ มีคุณธรรมจริยธรรม มีวินัยและเข้าถึงประชาชน	
กลยุทธ์การพัฒนา	๑. พัฒนาบุคลากรทุกระดับให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี ๒. ส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน
เป้าประสงค์	บุคลากรทุกระดับได้รับการพัฒนาให้เป็นคนดี มีความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรมจริยธรรม มีวินัยในการปฏิบัติงานและเข้าถึงประชาชน
ตัวชี้วัด	ร้อยละของบุคลากรทุกระดับที่ได้รับการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาผู้นำการเปลี่ยนแปลงทุกระดับในองค์กร โดยผ่านกระบวนการเรียนรู้ที่หลากหลาย ให้สามารถเป็นผู้นำตนเอง ผู้นำทีม ผู้นำองค์กร และผู้นำเครือข่าย	
กลยุทธ์การพัฒนา	๑. พัฒนาบุคลากรทุกระดับให้ยอมรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นกับองค์กรในอนาคต ๒. ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาคประชาชน
เป้าประสงค์	บุคลากรทุกระดับได้รับการพัฒนาให้มีความรู้อย่างต่อเนื่องให้สามารถเป็นผู้นำในการผลักดันหน่วยงานไปสู่เป้าหมายที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ตัวชี้วัด	ร้อยละของบุคลากรทุกระดับได้รับการเรียนรู้และพัฒนาความเป็นผู้นำ
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การส่งเสริมพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรทุกระดับ ให้มีพลักงายที่เข้มแข็งและพลังใจที่พร้อมอุทิศเพื่อผลสัมฤทธิ์ของงาน	
กลยุทธ์การบริหาร	๑. ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่น และปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน ๒. ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กรทุทุวาระ (KM) เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน
เป้าประสงค์	บุคลากรทุกคน ทุกระดับได้รับการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสมดุลของชีวิต มีจิตสำนึก และมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม
ตัวชี้วัด	ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรทุกระดับต่อคุณภาพชีวิตในการปฏิบัติงาน



ภารกิจและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

การพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป้า นั้น เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิดร่วมแก้ไขปัญหา ร่วมสร้างร่วมส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป้า โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นทุกด้าน ซึ่งการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป้าจะสมบูรณ์ได้จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชน ชุมชนจะต้องมีความตระหนักในการแก้ไขปัญหา และมีความเข้าใจแนวทางแก้ไขปัญหาร่วมกันอย่างจริงจัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป้ายังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร นอกจากนี้ยังเน้นการส่งเสริมและสนับสนุน การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียนและพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพโดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษา ส่วนด้านพัฒนาอาชีพนั้น จะเน้นเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่นและยังจัดตั้งเศรษฐกิจแบบพอเพียงโดยส่วนรวม

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป้า ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องนั้น แนวทางการวิเคราะห์ได้ใช้เทคนิค SWOT ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่างค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๖๗ (๑))
- (๒) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา ๖๘ (๑))
- (๓) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘ (๒))
- (๔) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘ (๓))
- (๕) การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖ (๔))
- (๖) การสาธารณสุขการ (มาตรา ๑๖ (๕))

๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗ (๖))
- (๒) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗ (๓))
- (๓) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘ (๔))
- (๔) การสังคมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖ (๑๐))

- (๕) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา ๑๖ (๒))
- (๖) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖ (๕))
- (๗) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖ (๑๙))

๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗ (๔))
- (๒) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา ๖๘ (๘))



- (๓) การผังเมือง (มาตรา ๖๘ (๑๓))
- (๔) จัดให้มีที่จอดรถ (มาตรา ๑๖ (๓))
- (๕) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖ (๑๗))
- (๖) การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖ (๒๘))

๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘ (๖))
- (๒) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘ (๕))
- (๓) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘ (๗))
- (๔) ให้มีตลาด (มาตรา ๖๘ (๑๐))
- (๕) การท่องเที่ยว (มาตรา ๖๘ (๑๒))
- (๖) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรา ๖๘ (๑๑))
- (๗) การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖ (๖))
- (๘) การพาณิชยกรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖ (๗))

๕. ด้านการบริหารจัดการ และการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) คัดกรอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๖๗ (๗))
- (๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗ (๒))
- (๓) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ (มาตรา ๑๗ (๑๒))

๖. การศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๖๘ (๘))
- (๒) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗ (๕))
- (๓) การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖ (๙))
- (๔) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น (มาตรา ๑๗ (๑๘))

๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) สนับสนุนสภาพตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๔๕ (๓))
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗ (๙))
- (๓) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน (มาตรา ๑๖ (๑๖))
- (๔) การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา ๑๗ (๓))



(๕) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา ๑๗ (๑๖))

ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบลสามารถจะแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป่าได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วย การดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลจะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาลและนโยบายของผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

หมายเหตุ มาตรา ๖๗ และ ๖๘ หมายถึง มาตรากฎหมายตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน มาตรา ๑๖ , ๑๗ และ ๔๕ หมายถึง พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

ภารกิจหลักและภารกิจรองขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องดำเนินการ

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป่าได้พิจารณาจากภารกิจ อำนาจหน้าที่ ตามกฎหมาย ศักยภาพ ความต้องการของราษฎร นโยบายของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบกับวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ แนวทางการพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ จึงกำหนดภารกิจที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะต้องดำเนินการ ดังนี้

๑. ภารกิจหลัก

(๑) ด้านการพัฒนาและปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน ระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการ การคมนาคม การบริการสาธารณะ ระบบป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และการรักษาความสะอาดของบ้านเมือง ให้มีประสิทธิภาพและได้มาตรฐาน

(๒) ส่งเสริมและสนับสนุนด้านการศึกษา การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ การจัดการศึกษาทั้งในระบบและนอกระบบให้มีคุณภาพ เพื่อสร้างให้เป็นสังคมแห่งการเรียนรู้

(๓) ส่งเสริมและสนับสนุนด้านการสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว การรักษาพยาบาล ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ อีกทั้ง การส่งเสริมและการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาสของประชาชนในพื้นที่ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี เพื่อก้าวไปสู่สังคมแห่งความเข้มแข็ง

๒. ภารกิจรอง

(๑) ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนากลุ่มอาชีพเพื่อให้มีศักยภาพ เพื่อเป็นการเพิ่มรายได้ให้แก่ประชาชนในพื้นที่

(๒) การฟื้นฟูและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๓) การส่งเสริมการเกษตรและประกอบอาชีพทางการเกษตร

(๔) การจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของราษฎร

(๕) การจัดการ การบำรุง และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๖) การส่งเสริม สนับสนุนและการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวที่สำคัญภายในตำบล



(๗) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น

แนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

สถานการณ์การพัฒนาในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป่าในรอบปีที่ผ่านมา องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป่าได้บริหารงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับประชาชนในตำบลบ้านเป่า โดยดำเนินการพัฒนาให้ครอบคลุมทุกๆ ด้าน ทั้งด้านโครงสร้างพื้นฐาน ด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม ด้านการศึกษา ศิลปะวัฒนธรรม ด้านสาธารณสุข การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เป็นต้น ซึ่งสามารถช่วยแก้ไขปัญหาและสนองตอบความต้องการการพัฒนาของประชาชนได้ในระดับหนึ่ง นอกจากนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป่าได้เสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงาน องค์กรต่างๆ ซึ่งก็ได้รับการสนับสนุนเป็นอย่างดี อย่างไรก็ตามยังมีปัญหาและความต้องการของประชาชนอีกหลากหลายปัญหาที่ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป่าจะต้องดำเนินการแก้ไขต่อไป เช่น ปัญหาการพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส ปัญหาการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การส่งเสริมด้านวัฒนธรรมประเพณี และภูมิปัญญาชาวบ้าน การส่งเสริมกิจกรรมของเด็กและเยาวชน ฯลฯ จากการประเมินประสิทธิผลของการพัฒนาเขตองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป่าในรอบปีที่ผ่านมา สรุปได้ดังนี้

๑) ด้านโครงสร้างพื้นฐานและแหล่งน้ำ เนื่องจากความต้องการของประชาชนในด้านนี้มีมาก โดยเฉพาะอย่างยิ่งชาวบ้านในพื้นที่ประสบปัญหาขาดแคลนน้ำอุปโภคบริโภค และปัญหาด้านการสัญจรคมนาคม ดังนั้นงบประมาณที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป่า จัดสรรให้แก่โครงการด้านนี้จึงค่อนข้างมากกว่าโครงการด้านอื่นโดยภาพรวมทุกหมู่บ้านต่างได้รับจัดสรรงบประมาณด้านนี้อย่างทั่วถึง สามารถแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนและสร้างความสะดวกแก่ชาวบ้านได้พอสมควร เช่น ความสะดวกในการสัญจรคมนาคม และการแก้ไขปัญหาขาดแคลนน้ำอุปโภคบริโภค เป็นต้น

๒) ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต ยุทธศาสตร์ด้านนี้มีหลายแนวทางและโครงการพัฒนา โดยรวมไปถึงการพัฒนาด้านเศรษฐกิจ เช่น การส่งเสริมอาชีพการส่งเสริมกิจกรรมสำหรับเด็กและเยาวชน การให้สวัสดิการเบี้ยยังชีพแก่ผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาสทางสังคม การส่งเสริมการศึกษาทั้งในระบบและนอกระบบ การส่งเสริมและพัฒนาเด็กปฐมวัย การพัฒนาด้านสาธารณสุข การส่งเสริมกิจกรรมด้านกีฬาและการออกกำลังกาย ซึ่งผลจากการพัฒนา ด้านนี้ทำให้ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นในระดับหนึ่ง โดยเฉพาะผู้สูงอายุและเด็กปฐมวัย

๓) ด้านการจัดระเบียบชุมชนสังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย จากการดำเนิน โครงการพัฒนาตามยุทธศาสตร์ด้านนี้ ยังไม่โดดเด่นและมีการดำเนินการอย่างเป็นรูปธรรม แต่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป่าก็ได้มีการจัดกำลังคนในการให้ความช่วยเหลือแก่ประชาชนตามความจำเป็นและเหมาะสม ซึ่งในอนาคตการให้บริการประชาชนในด้านนี้ คณะผู้บริหารเองก็ให้ความสำคัญ โดยจะให้มีการจัดตั้งศูนย์กู้ชีพกู้ภัยภายในตำบล เพื่อให้บริการแก่ประชาชนยามเมื่อเกิด สาธารณภัยหรืออุบัติเหตุฉุกเฉินปัญหาไฟไหม้ ปัญหาภัยแล้ง หมอกควันและไฟฟ้า ฯลฯ ทำให้ประชาชนในตำบลบ้านเป่าได้รับความสะดวกมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินมากขึ้น



๔) ด้านการวางแผนการส่งเสริมการลงทุนและการท่องเที่ยว ในปีงบประมาณที่ผ่านมาการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ด้านนี้ ไม่โดดเด่นเท่าที่ควร สมควรที่จะต้องพิจารณาจัดทำโครงการและนำไปปฏิบัติให้มากขึ้น

๕) ด้านการบริหารจัดการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมการดำเนินโครงการพัฒนาตามยุทธศาสตร์ด้านนี้ เช่น การปลูกต้นไม้บริเวณสองข้างทางถนนภายในหมู่บ้าน การสร้างฝายชะลอน้ำ การส่งเสริมการผลิตปุ๋ยชีวภาพเพื่อใช้ทางการเกษตร ด้านการจัดการขยะมูลฝอย เป็นต้น แต่ยังไม่มีการดำเนินการและการอนุรักษ์พื้นที่ป่าไม้อย่างเป็นรูปธรรม สมควรที่จะพิจารณานำโครงการในแผนพัฒนาไปปฏิบัติให้มากขึ้น

๖) ด้านศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น การดำเนินโครงการตามยุทธศาสตร์ด้านนี้ เช่น การร่วมถวายเทียนพรรษาการสนับสนุนงบประมาณแก่หน่วยงานต่างๆ ในการจัดงานประเพณีประจำปี เป็นต้น ซึ่งในการจัดงานประเพณีต่างๆ ได้รับความร่วมมือด้วยดีจากชาวบ้าน สังเกตได้จากมีผู้ร่วมงานเป็นจำนวนมาก

๗) ด้านการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี การดำเนินงานด้านนี้รวมถึงการบริหารจัดการทุกๆ ด้านทั้งการบริหารงานบุคคล การสาธารณสุข โภค การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ทุกอย่างในสำนักงาน ในแต่ละปีจึงใช้งบประมาณค่อนข้างสูง

คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงใหม่ (ก.อบต. จ.เชียงใหม่) กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป้า เป็น องค์การบริหารส่วนตำบล ประเภทสามัญ โดยกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๔ ส่วน ได้แก่ ๑) สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ๒) กองคลัง ๓) กองช่าง และ ๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และกำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลจำนวน ๑๘ อัตรา (มีนครอง ๑๒ อัตรา อัตราว่าง ๖ อัตรา) และอัตรากำลังพนักงานจ้างจำนวน ๒๖ อัตรา (มีนครอง ๑๙ คน อัตราว่าง ๗ อัตรา) แต่เนื่องจากที่ผ่านองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป้า มีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นในส่วนราชการสำนักงานปลัดและกองช่าง โดยเฉพาะในส่วนของสำนักงานปลัด อบต. ซึ่งมีงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน อีกทั้งตำบลบ้านเป้าเป็นตำบลหนึ่งที่ได้รับผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมเกี่ยวกับปัญหาหมอกควันและไฟป่า จากข้อมูลของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่าและพันธุ์พืช ระบุว่า ไฟป่าในปัจจุบัน กลายเป็นสาเหตุสำคัญประการหนึ่งของการลดลงของพื้นที่ป่าอย่างรวดเร็ว โดยในปี ๒๕๖๖ พบว่า ระดับของการเกิดไฟป่าในพื้นที่ภาคเหนือตอนบนของประเทศไทย กลายเป็นปัจจัยที่รบกวนสมดุลของระบบนิเวศอย่างรุนแรง ส่งผลกระทบต่อสังคม พืช ดิน น้ำ สัตว์ป่า และสิ่งมีชีวิตเล็กๆ ในป่า นอกจากนี้ ยังก่อให้เกิดวิกฤตมลพิษหมอกควันที่มีผลกระทบโดยตรงต่อสุขภาพอนามัย ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน อุตสาหกรรมการบิน และการท่องเที่ยวของประเทศด้วย ซึ่งปัญหาหมอกควันและไฟป่ามักจะเกิดขึ้นเป็นประจำในช่วงเดือนกุมภาพันธ์ถึงเดือนเมษายนของทุกปี อีกทั้งนโยบายของผู้บริหารที่ต้องการจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการตำบลบ้านเป้า เพื่อให้การช่วยเหลือประชาชนตลอด ๒๔ ชั่วโมง ซึ่งปัจจุบันงานดังกล่าวยังไม่มีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้และความเชี่ยวชาญเป็นผู้รับผิดชอบหลัก และกรอบนโยบายของผู้บริหารในการให้มีการทำงานแบบศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จในที่เดียว (One Stop Service) เพื่อวางแผนขับเคลื่อนการพัฒนาศูนย์พัฒนาเบ็ดเสร็จ ยกระดับการบริการขององค์การบริหารส่วนตำบลพร้อมกับอำนาจ



ความสะอาดและสร้างความพึงพอใจกับประชาชน ซึ่งจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะต้องดำเนินการดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป่ามีหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักงานปลัด อบต. กลุ่มงานอำนวยการ ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๒ งานสวัสดิการสังคม ๑.๓ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๑.๔ งานบริหารทั่วไป กลุ่มงานปกครอง ๑.๕ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ ๑.๖ งานนิติการ ๑.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑. สำนักงานปลัด อบต. กลุ่มงานอำนวยการ ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๒ งานสวัสดิการสังคม ๑.๓ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๑.๔ งานบริหารทั่วไป กลุ่มงานปกครอง ๑.๕ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ ๑.๖ งานนิติการ ๑.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	คงเดิม
๒ กองคลัง ๒.๑ งานธุรการ ๒.๒ งานการเงินและบัญชี ๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๔ งานสารสนเทศภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๒. กองคลัง ๒.๑ งานธุรการ ๒.๒ งานการเงินและบัญชี ๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๔ งานสารสนเทศภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	คงเดิม
๓. กองช่าง ๓.๑ งานธุรการ ๓.๒ งานแบบแผนและก่อสร้าง ๓.๓ งานผังเมือง ๓.๔ งานช่างสุขาภิบาล	๓. กองช่าง ๓.๑ งานธุรการ ๓.๒ งานแบบแผนและก่อสร้าง ๓.๓ งานผังเมือง ๓.๔ งานช่างสุขาภิบาล	คงเดิม
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๔.๑ งานธุรการ ๔.๒ งานบริหารการศึกษา ๔.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๔.๑ งานธุรการ ๔.๒ งานบริหารการศึกษา ๔.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	คงเดิม
๕. หน่วยตรวจสอบภายใน ๕.๑ งานตรวจสอบภายใน	๕. หน่วยตรวจสอบภายใน -งานตรวจสอบภายใน	คงเดิม



การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

จากโครงสร้างส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป่า ได้ทำการวิเคราะห์ภารกิจและปริมาณงาน และได้จัดทำกรอบโครงสร้างอัตรากำลังใหม่แล้ว เพื่อประมาณการใช้แผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในอนาคตว่าในระยะเวลา ๓ ปี ต่อไปข้างหน้าจะมีการใช้จำนวนพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างจำนวนเท่าใด จึงเหมาะสมกับภารกิจและปริมาณ และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป่า ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) จำนวน ๑ อัตรา

๒. สำนักงานปลัด อบต.

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลและราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล มีบุคลากรปฏิบัติงาน จำนวน ๑๗ อัตรา ดังต่อไปนี้

๑) พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๗ ตำแหน่ง ๗ อัตรา ดังนี้

(๑) หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	จำนวน ๑ อัตรา
(๒) นักทรัพยากรบุคคล	จำนวน ๑ อัตรา
(๓) นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	จำนวน ๑ อัตรา
(๔) นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	จำนวน ๑ อัตรา
(๕) นิติกรปฏิบัติการ	จำนวน ๑ อัตรา
(๖) นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	จำนวน ๑ อัตรา
(๗) เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง./ชง.	จำนวน ๑ อัตรา

๒) พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ดังนี้

(๑) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)	จำนวน ๑ อัตรา
(๒) พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทักษะ)	จำนวน ๑ อัตรา

๓) พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๕ ตำแหน่ง ๕ อัตรา ดังนี้

(๑) พนักงานขับรถยนต์	จำนวน ๒ อัตรา
(๒) คนงานทั่วไป (แม่บ้าน)	จำนวน ๑ อัตรา
(๓) คนงานทั่วไป (นักการภารโรง)	จำนวน ๑ อัตรา
(๔) คนงานทั่วไป (กุ๊ยพูกู้ภัย)	จำนวน ๒ อัตรา
(๕) คนงานทั่วไป	จำนวน ๒ อัตรา

๓. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับเกี่ยวกับการงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทางบทดลองประจำปี เดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุดังองค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีบุคลากรปฏิบัติงาน จำนวน ๖ อัตรา ดังต่อไปนี้



๑) พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๔ ตำแหน่ง ๔ อัตรา ดังนี้

- | | |
|---|---------------|
| (๑) ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๒) นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๓) เจ้าพนักงานพัสดุ | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๔) นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ | จำนวน ๑ อัตรา |

๒) พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ดังนี้

- | | |
|-------------------------------------|---------------|
| (๑) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | จำนวน ๑ อัตรา |
|-------------------------------------|---------------|

๓) พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ดังนี้

- | | |
|-----------------|---------------|
| (๑) คนงานทั่วไป | จำนวน ๑ อัตรา |
|-----------------|---------------|

๔. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บ และทดสอบคุณภาพวัสดุงานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบ กฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรม เครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงาน เครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์อะไหล่ น้ำมัน เชื้อเพลิง รวมทั้งการจัดการคุณภาพน้ำ การควบคุมออกแบบและก่อสร้างอาคารโรงงาน ที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม การควบคุมดูแลรักษาตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสีย และมลพิษใน ด้านอื่นๆ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีบุคลากรปฏิบัติงาน จำนวน ๖ อัตรา ดังนี้

๑) พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ดังนี้

- | | |
|--|---------------|
| (๑) ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๒) นายช่างโยธาอาวุโส | จำนวน ๑ อัตรา |

๒) พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ดังนี้

- | | |
|-------------------------|---------------|
| (๑) ผู้ช่วยนายช่างโยธา | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๒) ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า | จำนวน ๑ อัตรา |

๓) พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ดังนี้

- | | |
|--|---------------|
| (๑) คนงานทั่วไป (พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา) | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๒) คนงานทั่วไป | จำนวน ๑ อัตรา |

๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานบริการวิชาการ งานกิจการศาสนา งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน งานส่งเสริมศาสนา ประเพณี และวัฒนธรรมและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยให้มีงานธุรการ งานบริหารการศึกษา งานส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย มีบุคลากรปฏิบัติงาน จำนวน ๙ อัตรา ดังนี้

๑) พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ดังนี้

- | | |
|--|---------------|
| (๑) ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น) | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๒) นักวิชาการศึกษาชำนาญการ | จำนวน ๑ อัตรา |



- ๒) พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๓ อัตรา ดังนี้
- | | |
|-----------------------------------|---------------|
| (๑) ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๑) ครู (ชำนาญการ) อันดับ คศ.๒ | จำนวน ๒ อัตรา |
| (๒) ครู อันดับ คศ.๑ | จำนวน ๔ อัตรา |
- ๓) พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๗ อัตรา ดังนี้
- | | |
|-------------------------|---------------|
| (๑) ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) | จำนวน ๗ อัตรา |
|-------------------------|---------------|
- ๔) พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๓ อัตรา ดังนี้
- | | |
|-------------------------------|---------------|
| (๑) คนงานทั่วไป (ผู้ดูแลเด็ก) | จำนวน ๒ อัตรา |
| (๒) คนงานทั่วไป (แม่บ้าน) | จำนวน ๑ อัตรา |

การกำหนดสายงานในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป่าเพื่อพิจารณาปรับลด หรือเพิ่มอัตรากำลัง ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ นั้น องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป่า มี ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) จำนวน ๑ คน เป็นผู้ดูแลบังคับบัญชาและมี หัวหน้าส่วนราชการ (ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง) ๑ ส่วนราชการ และ (ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) ๓ ส่วนราชการ ปกครองบังคับบัญชาผู้ใต้บังคับบัญชาในแต่ละส่วนราชการ ซึ่งแต่ละส่วนราชการมีสายงานในแต่ละส่วนราชการ จำนวนคนที่ประกอบไปด้วย พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เพื่อนำเอาจำนวนคนมา เปรียบเทียบสัดส่วนการคิดปริมาณงานในแต่ละสายงาน ใช้วิธีการคำนวณ ดังนี้

สูตรการคำนวณปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

จำนวนวันปฏิบัติราชการ ๑ ปี = ๒๓๐ วัน

จำนวนชั่วโมงใน ๑ วัน ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ = ๖ ชั่วโมง

แทนค่า ๒๓๐ วัน x ๖ ชั่วโมง = ๑,๓๘๐ ชั่วโมง

๑,๓๘๐ ชั่วโมง x ๖๐ นาที = ๘๒,๘๐๐ นาที



เมื่อได้ค่าปริมาณงานในภาพรวมแล้วนำปริมาณของแต่ละสายงานในภาพรวมที่ได้มาเปรียบเทียบกับ
การกำหนดจำนวนอัตราคนในแต่ละสายงาน ดังตาราง

ส่วนราชการ	ภารกิจงาน	อัตรากำลัง (คน)			
		พนักงาน ส่วนตำบล	พนักงานครู อบต.	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงาน จ้างทั่วไป
๑. สำนักงานปลัด อบต.	๑.๑ งานบริหารทั่วไป	๑	๐	๑	๕
	๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่	๑	๐	๐	๐
	๑.๓ งานนโยบายและแผน	๑	๐	๐	๐
	๑.๔ งานกฎหมายและคดี	๑	๐	๐	๐
	๑.๕ งานสวัสดิการและพัฒนา ชุมชน	๑	๐	๐	๑
	๑.๖ งานสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม	๑	๐	๐	๐
	๑.๗ งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	๑	๐	๑	๒
๒. กองคลัง	๒.๑ งานธุรการ	๐	๐	๐	๑
	๒.๒ งานการเงินและบัญชี	๒	๐	๐	๐
	๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บ รายได้	๑	๐	๑	๐
	๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สิน และพัสดุ	๑	๐	๐	
๓. กองช่าง	๓.๑ งานธุรการ	๐	๐	๐	๑
	๓.๒ งานก่อสร้าง ออกแบบ และควบคุมอาคาร	๑	๐	๑	๐
	๓.๓ งานผังเมืองและ สาธารณูปโภค	๑	๐	๑	๑
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๔.๑ งานธุรการ	๐	๐	๐	๐
	๔.๒ งานบริหารการศึกษา	๒	๐	๐	๐
	๔.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๐	๔	๓	๓
๕. งานตรวจสอบภายใน		๑	๐	๐	๐



ส่วนที่ ๓

หลักสูตรการพัฒนาบุคลากร

หลักสูตรในการพัฒนาบุคลากร รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๕๕ กำหนดให้ต้องพัฒนา ๕ ด้าน ได้แก่

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่างๆ เป็นต้น
 ๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง
 ๓. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่ มนุษยสัมพันธ์ในองค์กร เป็นต้น
 ๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น
 ๕. ด้านศีลธรรม คุณธรรมและจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข
- ดังนั้น จึงให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป้า ได้รับการพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถ การฝึกอบรมตามหลักสูตรการปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างน้อย ๑ หลักสูตร หรือหลายหลักสูตร ตามความเหมาะสมกับตำแหน่ง

ความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๑. ความรู้ที่จำเป็นงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีจำนวน ๒๑ ด้าน ดังนี้
 - (๑) ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
 - (๒) ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
 - (๓) ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
 - (๔) ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน
 - (๕) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
 - (๖) ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์
 - (๗) ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล
 - (๘) ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร



(๙) ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA) การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ (HIA) ฯลฯ

(๑๐) ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ

(๑๑) ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

(๑๒) ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง

(๑๓) ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี

(๑๔) ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ

(๑๕) ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑๖) ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร

(๑๗) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

(๑๘) ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่

(๑๙) ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ

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

(๒๑) ความรู้เรื่องบรรณารักษ์

๒. การกำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีดังนี้

(๑) สายงานในตำแหน่งประเภทบริหาร ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๗ ด้าน

(๒) สายงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๗ ด้าน

(๓) สายงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๕ ด้าน

(๔) สายงานในตำแหน่งประเภททั่วไป ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน

๓. การกำหนดรายละเอียด หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

ทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๑. ทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีจำนวน ๙ ด้าน ดังนี้

(๑) ทักษะการบริหารข้อมูล

(๒) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

(๓) ทักษะการประสานงาน

(๔) ทักษะในการสืบสวน

(๕) ทักษะการบริหารโครงการ

(๖) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

(๗) ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน



(๘) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

(๙) ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์

๒. การกำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีดังนี้

(๑) สายงานในตำแหน่งประเภทบริหาร ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๔ ด้าน

(๒) สายงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๔ ด้าน

(๓) สายงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน

(๔) สายงานในตำแหน่งประเภททั่วไป ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน

๓. การกำหนดรายละเอียด หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

สมรรถนะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๑. สมรรถนะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

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

(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation : ACH)

ความตั้งใจ และความขยันหมั่นเพียรปฏิบัติงานเพื่อให้ได้ผลงานตามเป้าหมายและมาตรฐานที่องค์กรกำหนดไว้อย่างดีที่สุด อีกทั้งหมายความรวมถึงความมุ่งมั่นในการปรับปรุงพัฒนาผลงานและกระบวนการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพสูงสุดอยู่เสมอ

(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม (Integrity : ING)

การครองตนและประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมทั้งตามหลักกฎหมายและคุณธรรมจริยธรรมตลอดจนหลักแนวทางในวิชาชีพของตนโดยมุ่งประโยชน์ของประชาชน สังคม ประเทศชาติมากกว่าประโยชน์ส่วนตน เพื่อเป็นกำลังสำคัญในการสนับสนุนผลักดันให้ภารกิจหลักขององค์กรบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน (Organization and Process Understanding : OPU)

ความเข้าใจและสามารถประยุกต์ใช้ความสัมพันธ์เชื่อมโยงของเทคโนโลยี ระบบ กระบวนการทำงาน และมาตรฐานการทำงานของตนและของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุผล ความเข้าใจนี้รวมถึงความสามารถในการมองภาพใหญ่ (Big Picture) และการคาดการณ์เพื่อเตรียมการรองรับการเปลี่ยนแปลงของสิ่งต่างๆ ต่อระบบและกระบวนการทำงาน

(๔) การบริการเป็นเลิศ (Service Mind : SERV)



การให้บริการที่ดีแก่ผู้รับบริการ หรือประชาชนด้วยความใส่ใจในความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ หรือประชาชน อีกทั้งโดยมุ่งประโยชน์และความพึงพอใจของผู้รับบริการ หรือประชาชนเป็นหลัก

(๕) การทำงานเป็นทีม (Teamwork : TW)

การมีจิตสำนึกในความสมานฉันท์ ความร่วมแรงร่วมใจกันปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเป็นส่วนหนึ่งของทีม เพื่อให้ทีมงาน กลุ่ม หรือหมู่คณะนั้นๆ บรรลุเป้าหมายร่วมกันได้อย่างดีที่สุด

๑.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการในตำแหน่งประเภทบริหารและอำนวยการ ซึ่งต้องกำกับดูแลทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องมีในฐานะผู้นำที่มีประสิทธิภาพเพื่อนำทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ๔ สมรรถนะ ดังนี้

(๑) การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง (Leadership : LEAD)

ความตั้งใจและความสามารถในการกระตุ้นผลักดันบุคลากร กลุ่มคน องค์กร หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้เกิดความต้องการในการปรับเปลี่ยน หรือเปลี่ยนแปลงไปในแนวทางที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงาน องค์กร ประชาชน สังคม หรือประเทศชาติ รวมถึงความสามารถในการดำเนินการถ่ายทอด ชี้แจง และสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ ยอมรับ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนหรือการเปลี่ยนแปลงนั้นๆ เกิดขึ้นจริง

(๒) ความสามารถในการเป็นผู้นำ (Change Leadership : CL)

ความตั้งใจหรือความสามารถในการเป็นผู้นำของกลุ่มคน หรือทีมงาน ตลอดจนสามารถปกครองดูแล และให้ความช่วยเหลือ รวมถึงสามารถกำหนด ทิศทาง วิสัยทัศน์ กลยุทธ์ แผนงาน เป้าหมาย และวิธีการทำงานต่างๆ ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือทีมงานปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เต็มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร

(๓) ความสามารถในการพัฒนาคน (Developing and Coaching : DC)

ความตั้งใจหรือความสามารถในการส่งเสริม สนับสนุน และการพัฒนาความรู้ความสามารถผู้อื่น โดยมีเจตนามุ่งเน้นพัฒนาศักยภาพของบุคลากร ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของหน่วยงาน องค์กร หรือประโยชน์ในงานของบุคคลเหล่านั้น

(๔) การคิดเชิงกลยุทธ์ (Strategic Thinking : ST)

ความสามารถในการคิด การทำความเข้าใจในเชิงสังเคราะห์ รวมถึงการมองภาพในเชิงกลยุทธ์ หรือยุทธศาสตร์และการเชื่อมโยงวิสัยทัศน์ในระยะยาวรวมถึงทฤษฎีและแนวคิดต่างๆ ให้เข้ากับการปฏิบัติงานในชีวิตประจำวัน หรือให้ได้มาซึ่งกรอบความคิดหรือแนวความคิดใหม่ๆ อันเป็นผลมาจากการสรุปรูปแบบประยุกต์แนวทางต่างๆ จากสถานการณ์หรือข้อมูลหลากหลาย และน่านาทศนะ ในระดับสูงยังรวมถึงความเข้าใจอย่างลึกซึ้งถึงผลกระทบของปัจจัยภายนอกที่มีต่อกลยุทธ์และนโยบายขององค์กร

๑.๓ สมรรถนะประจำสายงาน หมายถึง สมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับประเภทและระดับตำแหน่งในสายงานต่างๆ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งในสายงานนั้น สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ๒๒ สมรรถนะ ดังนี้

(๑) การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ (Monitoring and Overseeing : MO)



เจตนาที่จะกำกับ ดูแลและติดตามการดำเนินงานต่างๆ ของผู้อื่นที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎระเบียบ หรือข้อบังคับที่กำหนดไว้ โดยอาศัยอำนาจตามระเบียบ กฎหมาย หรือตามตำแหน่งหน้าที่ที่มีอยู่อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพโดยมุ่งประโยชน์ของหน่วยงาน องค์กร หรือประเทศชาติเป็นสำคัญ

(๒) การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ (Professional Problem Solving : PPS)

ความสามารถในการวิเคราะห์ปัญหาหรือเล็งเห็นปัญหา พร้อมทั้งลงมือจัดการกับปัญหานั้นๆ อย่างมีข้อมูล มีหลักการ และสามารถนำความเชี่ยวชาญ หรือแนวคิดในสายวิชาชีพมาประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) การแก้ปัญหาและดำเนินการเชิงรุก (Problem Solving and Proactiveness : PSP)

การตระหนักหรือเล็งเห็นโอกาสหรือปัญหาอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตและวางแผน ลงมือกระทำการเพื่อเตรียมใช้ประโยชน์จากโอกาสหรือป้องกันปัญหา ตลอดจนพลิกวิกฤติต่างๆ ให้เป็นโอกาส

(๔) การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูล (Information Seeking and Management : ISM)

ความสามารถในการสืบเสาะ เพื่อให้ได้ข้อมูลเฉพาะเจาะจง การไขปมปริศนาโดยซักถามโดยละเอียด หรือแม้แต่การหาข่าวทั่วไปจากสภาพแวดล้อมรอบตัวโดยคาดว่าอาจมีข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อไปในอนาคต และนำข้อมูลที่ได้มานั้นมาประมวลและจัดการอย่างมีระบบ คุณลักษณะนี้อาจรวมถึงความสนใจใคร่รู้เกี่ยวกับสถานการณ์ ภูมิหลัง ประวัติความเป็นมา ประเด็น ปัญหา หรือเรื่องราวต่างๆ ที่เกี่ยวข้องหรือจำเป็นต้องงานในหน้าที่

(๕) การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์ (Controlling and Managing Situation : CMS)

ความสามารถในการควบคุมและบริหารจัดการอารมณ์ ความรู้สึกของตนเองได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม แม้ว่าอยู่ในเหตุการณ์ที่วิกฤติ คับขัน และยากลำบากโดยมีเจตนาที่จะให้บุคคลรอบข้างมีอารมณ์และความรู้สึกที่เป็นปกติเช่นกัน นอกจากนั้นยังเป็นความสามารถในการควบคุม และจัดการสถานการณ์ที่เกิดขึ้นได้อย่างเหมาะสมกับแต่ละสถานการณ์ และดำเนินการให้ความช่วยเหลือ บริการ บรรเทาทุกข์ หรือการดำเนินการต่างๆ ที่สอดคล้องกับความต้องการและเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ ประชาชน หรือผู้อื่น โดยมีพื้นฐานของความมีจิตใจที่เป็นกุศล (จิตสาธารณะ) เห็นความสุขของผู้รับบริการ ประชาชน หรือผู้อื่นเป็นที่ตั้งมากกว่าสิ่งอื่นใด

(๖) การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking : AT)

ความสามารถในการทำความเข้าใจในสถานการณ์ ประเด็น ปัญหา โดยคิดวิเคราะห์ออกเป็นส่วนย่อยๆ เป็นรายการ หรือเป็นขั้นตอน และเห็นความสัมพันธ์ของสถานการณ์ ประเด็น หรือปัญหาที่เกิดขึ้น โดยรู้ถึงสาเหตุและผลกระทบของสถานการณ์ ประเด็น หรือปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้

(๗) การบริหารความเสี่ยง (Risk Management : RISK)

ความสามารถในการระบุความเสี่ยง และหาวิธีการป้องกันความเสี่ยง ตลอดจนระแวดระวังควบคุม และลดความเสี่ยงในทุกทางที่อาจเกิดขึ้น เพื่อพิทักษ์ผลประโยชน์ให้แก่องค์กร และสร้างองค์กรให้เติบโตอย่างยั่งยืนและมีเสถียรภาพ

(๘) การบริหารทรัพยากร (Resource Management : RM)



การตระหนักเสมอถึงความคุ้มค่าระหว่างทรัพยากร (งบประมาณ เวลา กำลังคน เครื่องมือ อุปกรณ์ ฯลฯ) ที่ลงทุนไปหรือที่ใช้ในการปฏิบัติการ (Input) กับผลลัพธ์ที่ได้ (Output) และพยายามปรับปรุงหรือลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาให้การปฏิบัติงานเกิดความคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพสูงสุด อาจหมายถึงความสามารถในการจัดความสำคัญในการใช้เวลา ทรัพยากร และข้อมูลอย่างเหมาะสม และประหยัดค่าใช้จ่ายสูงสุด

(๙) การมุ่งความปลอดภัยและการระมัดระวัง (Safety Mind : SM)

ความมุ่งมั่นที่จะให้ความสำคัญกับความปลอดภัย การระมัดระวัง รวมทั้งการป้องกันภัยต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น โดยรับรู้และตระหนักถึงความสำคัญในการป้องกันภัย เหตุอันตราย และสาธารณภัยต่างๆ ตั้งแต่การปฏิบัติตนในชีวิตประจำวันทั่วไป รวมถึงการดำเนินกิจกรรมในการปฏิบัติงาน และตระหนักถึงความสำคัญในการช่วยเหลือ การบรรเทาทุกข์ การฟื้นฟูผู้ประสบภัยให้ได้รับการดูแลอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการสนับสนุนและเสริมสร้างวัฒนธรรมความปลอดภัยและการระมัดระวังต่างๆ ให้เกิดขึ้นในระดับหน่วยงาน องค์กร ชุมชน และสังคมในระยะยาว

(๑๐) การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ (Acts with Integrity : AI)

เจตนาที่จะกำกับดูแลให้ผู้อื่นหรือหน่วยงานอื่นปฏิบัติให้ได้ตามมาตรฐาน กฎระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนดไว้ โดยอาศัยอำนาจตามระเบียบ กฎหมาย หรือตามหลักแนวทางในวิชาชีพของตนที่มีอยู่อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งประโยชน์ขององค์กร สังคม และประเทศโดยรวมเป็นสำคัญ ความสามารถนี้อาจรวมถึงการยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้องและความเด็ดขาดในการจัดการกับบุคคลหรือหน่วยงานที่ฝ่าฝืน กฎเกณฑ์ ระเบียบหรือมาตรฐานที่ตั้งไว้

(๑๑) การวางแผนและการจัดการ (Planning and Organization : PO)

ความสามารถในการวางแผนอย่างเป็นหลักการ โดยเน้นให้สามารถนำไปปฏิบัติได้จริงและถูกต้อง รวมถึงความสามารถในการบริหารจัดการโครงการต่างๆ ในความรับผิดชอบให้สามารถบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๑๒) การวิเคราะห์และการบูรณาการ (Synthesis Thinking : ST)

ความสามารถในการคิดวิเคราะห์และทำความเข้าใจในเชิงสังเคราะห์ รวมถึงการมองภาพรวมขององค์กร จนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่ อันเป็นผลมาจากการสรุปรูปแบบ ประยุกต์แนวทางต่างๆ จากสถานการณ์หรือข้อมูลหลากหลาย และนานาทัศนะ

(๑๓) การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน (Building Participation : BP)

การตระหนัก เต็มใจ ยอมรับ และเปิดโอกาสให้ผู้อื่น ประชาชน เครือข่าย กลุ่มบุคคล หรือหน่วยงานต่างๆ เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานของหน่วยงาน หรือองค์กร เพื่อสร้างและส่งเสริมให้เกิดกระบวนการและกลไกการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนอย่างแท้จริงและยั่งยืน

(๑๔) การสังสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ (Collecting Professional Knowledge and Expertise : CPKE)

ความขวนขวาย สนใจใฝ่รู้ เพื่อสังสมพัฒนาศักยภาพ ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติงาน ด้วยการศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง อีกทั้งรู้จักพัฒนา ปรับปรุง ประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์



(๑๕) การให้ความรู้และการสร้างสายสัมพันธ์ (Providing Knowledge and Building Relationships : PKBR)

มีพฤติกรรมที่มุ่งมั่นและตั้งใจที่จะนำภูมิปัญญา นวัตกรรม เทคโนโลยี ความเชี่ยวชาญ และองค์ความรู้ต่างๆ ไปส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาผู้ประกอบการ หรือเครือข่าย ควบคู่ไปกับการสร้างพัฒนา และการรักษาความสัมพันธ์อันดีกับผู้ประกอบการหรือเครือข่าย เพื่อให้ผู้ประกอบการหรือเครือข่าย มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถนำไปใช้พัฒนาหน่วยงานให้มีประโยชน์ อีกทั้งเป็นการเสริมสร้างขีดความสามารถในการแข่งขันอย่างยั่งยืน

(๑๖) ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์ (Understanding People and Creative Responding : UPCR)

ความสามารถในการรับฟังและเข้าใจบุคคลหรือสถานการณ์ และพร้อมที่จะปรับเปลี่ยนและตอบสนองให้สอดคล้องกับสถานการณ์หรือกลุ่มคนที่หลากหลายได้อย่างสร้างสรรค์ ในขณะที่ยังคงปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

(๑๗) ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น (Understanding of Local Area and Political : ULAP)

มีพฤติกรรมและความสามารถในการเข้าใจประชาชน พื้นที่ รวมทั้งระบบการเมืองในท้องถิ่นในพื้นที่ที่รับผิดชอบ และติดตามข้อมูล ข่าวสาร และความเคลื่อนไหวต่างๆ ของประชาชน พื้นที่ และระบบการเมืองในท้องถิ่นในพื้นที่ที่รับผิดชอบมาเสมอ รวมทั้งสามารถใช้ความเข้าใจที่ถูกต้องนั้นๆ ในการให้บริการ ให้ความรู้ ความช่วยเหลือ คำแนะนำ การพัฒนา หรือการส่งเสริมในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องแก่ประชาชนในพื้นที่ที่รับผิดชอบได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

(๑๘) ความคิดสร้างสรรค์ (Innovation : INV)

ความสามารถในการที่จะนำเสนอทางเลือก (Option) หรือแนวทางแก้ปัญหา (Solution) หรือสร้างนวัตกรรมหรือริเริ่มสร้างสรรค์กิจกรรมหรือสิ่งใหม่ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อองค์กร

(๑๙) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน (Accuracy and Order : AO)

ความพยายามที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนตลอดจนลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดขึ้น รวมถึงการควบคุมตรวจตราให้งานเป็นไปตามแผนที่วางไว้อย่างถูกต้องชัดเจน

(๒๐) จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม (Environmental Responsibility : ER)

การมีจิตสำนึก ตระหนัก ให้ความสำคัญ และมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม รวมทั้งมีความมุ่งมั่นและทุ่มเทที่จะอนุรักษ์และรักษาสังคมและสิ่งแวดล้อม สังคมและชุมชนให้น่าอยู่ ตลอดจนเข้าไปมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานหรือร่วมกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับสังคมและสิ่งแวดล้อมขององค์กรอย่างเต็มที่ เพื่อเกิดประโยชน์ต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อมโดยรวม

(๒๑) ศิลปะการโน้มน้าวใจ (Communication & Influencing : CI)

การใช้วาทศิลป์และกลยุทธ์ต่างๆ ในการสื่อสาร เจรจา โน้มน้าวเพื่อให้ผู้อื่นดำเนินการใดๆ ตามที่ตนหรือหน่วยงานประสงค์

(๒๒) สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น (Creating Local Benefits : CLB)



ความสามารถในการคิดค้น ออกแบบ และสร้างสรรค์สิ่งใหม่ๆ ที่แปลกและแตกต่างไปจากเดิม โดยการมุ่งเน้นพัฒนาและสร้างสรรค์สิ่งใหม่ๆ ที่เป็นประโยชน์ในระยะยาว และยั่งยืนให้แก่ประชาชน พื้นที่หรือท้องถิ่นที่รับผิดชอบอย่างเป็นรูปธรรม

๒. การกำหนดสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีดังนี้

(๑) สมรรถนะหลัก ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในทุกประเภทและระดับตำแหน่งทั้ง ๕ สมรรถนะ

(๒) สมรรถนะประจำผู้บริหาร ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในตำแหน่งประเภทบริหารและอำนวยการ ทั้ง ๔ สมรรถนะ

(๓) สมรรถนะประจำสายงาน ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในทุกประเภทและระดับตำแหน่งไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ สมรรถนะ

๓. การกำหนดรายละเอียด หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับสมรรถนะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด



ส่วนที่ ๔

วิธีการพัฒนาบุคลากร

วิธีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป้า กำหนดตามความจำเป็นและความเหมาะสมในการดำเนินการ โดยใช้วิธีการดังนี้

วิธีการดำเนินการ

๑. การปฐมนิเทศ
๒. การฝึกอบรม
๓. การศึกษาหรือดูงาน
๔. การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา รวมถึงการประชุมประจำเดือนขององค์การบริหารส่วนตำบลในการถ่ายทอดความรู้ในการปฏิบัติงาน
๕. การสอนงาน การให้คำปรึกษา
๖. การมอบหมายงาน
๗. การให้การศึกษา

แนวทางการดำเนินการ

การดำเนินการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างและบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป้า นอกจากมีวิธีการดำเนินการตามข้อ ๑ แล้ว แนวทางในการดำเนินการได้กำหนดแนวทางการดำเนินการไว้ ๓ แนวทาง ดังนี้

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการเอง
๒. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดเชียงใหม่เป็นผู้ดำเนินการ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป้าจัดส่งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างเข้ารับการอบรม
๓. ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นๆ เป็นผู้ดำเนินการ ซึ่งสอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป้า โดยองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป้าจัดส่งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างเข้ารับการอบรม

ระยะเวลาในการดำเนินการพัฒนา

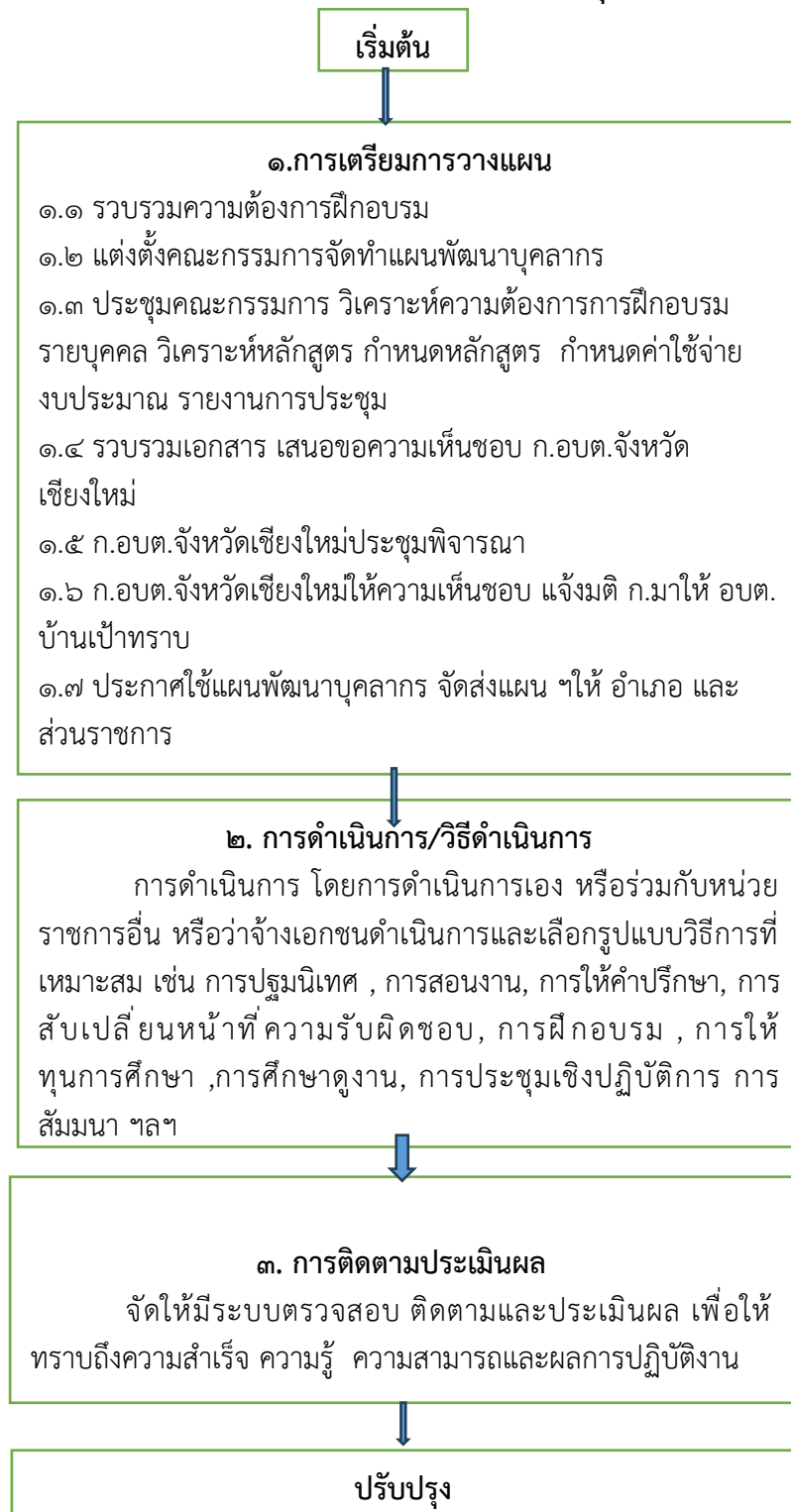
๑. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
๒. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘
๓. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙



โครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป้าจึงได้จัดทำโครงการให้ครอบคลุมตามหลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม ตามโครงการต่างๆ ในส่วนที่ ๕

แผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินการพัฒนาบุคลากร



การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างรายบุคคล

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) หมายถึง กรอบหรือแนวทางที่จะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายในสายอาชีพของตน โดยมีวัตถุประสงค์หลักในการพัฒนาจุดอ่อน (Weakness) และเสริมจุดอ่อน (Strength) ของบุคลากรในหน่วยงาน แผนพัฒนารายบุคคล หรือเรียกสั้นๆ ว่า IDP จึงเป็นแผนสำหรับการพัฒนาบุคลากรเพื่อเตรียมความพร้อมให้มีคุณสมบัติ ความสามารถ และศักยภาพในการทำงานสำหรับตำแหน่งที่สูงขึ้นต่อไปในอนาคต หรือตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป้ากำหนดขึ้น

ดังนั้น IDP จึงไม่ใช่กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal) เพื่อการเลื่อนตำแหน่งงานหรือการปรับเงินเดือนและการให้ผลตอบแทนในรูปแบบต่างๆ แต่เมื่อได้มีการดำเนินกิจกรรมตามกรอบ IDP อย่างเป็นระบบเกณฑ์ขั้นพื้นฐานของระดับความรู้ ความสามารถ หรือสิ่งที่ผู้บังคับบัญชาคาดหวัง มีการพูดคุยสื่อสารแบบสองทาง เป็นข้อผูกพันหรือข้อตกลงในการเรียนรู้ร่วมกัน IDP ก็จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการเชื่อมโยงความต้องการของพนักงานรายบุคคลให้ตอบรับหรือตอบสนองต่อความต้องการในระดับหน่วยงานย่อย และส่งผลให้บรรลุเป้าหมายขององค์การได้

การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป้า มีเจตนารมณ์สำคัญที่จะเปลี่ยนแปลงมุมมองต่อระบบบริหารพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง จากเดิมที่เน้นพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน มาเป็นการให้พนักงานส่วนตำบลเป็นผู้รอบรู้ ลึก และเป็นแรงผลักดันต่อความสำเร็จขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป้า รวมทั้งให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นที่ประชาชนและสัมฤทธิ์ผล บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป้าจึงต้องปรับเปลี่ยนบทบาท วิธีคิด และวิธีปฏิบัติงาน รวมถึงการพัฒนาความรู้ ความสามารถของตนเองให้สามารถตอบสนองต่อภารกิจของหน่วยงานได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นการนำหลักสมรรถนะมาประกอบในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรมีพื้นฐานสมรรถนะตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป้ากำหนด

ด้วยเหตุนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป้าจึงจำเป็นต้องมีการดำเนินการในเรื่องการพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคล เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพให้แก่บุคลากรทุกระดับชั้น หากมีการดำเนินการตามกระบวนการพัฒนารายบุคคลอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องแล้ว บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป้าจะมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม สามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจที่ได้รับมอบหมาย อันจะมีผลเชื่อมโยงไปสู่การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้างและค่าตอบแทน ทำให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป้ายิ่งขึ้นต่อไป

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

- ๑) ผู้บริหารระดับสูง : นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป้า
- ๒) ผู้บังคับบัญชาที่มีผู้ใต้บังคับบัญชา : ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าส่วนราชการ และพนักงานทุกระดับ



๓) เจ้าหน้าที่ : นักทรัพยากรบุคคล

๔) องค์การ : องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป้า

บุคคลในแต่ละกลุ่มมีบทบาทและขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังตารางต่อไปนี้

กลุ่มบุคคล	บทบาท / หน้าที่ความรับผิดชอบ
นายก อบต.บ้านเป้า	๑. สนับสนุนและผลักดันให้ผู้บริหารและบุคลากรปฏิบัติตาม IDP ตามที่กำหนดขึ้น ๒. อนุมัติให้การจัดทำ IDP เป็นกระบวนการหนึ่งของผู้บังคับบัญชา จะต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่องทุกปี ๓. ติดตามผลการจัดทำ IDP ระหว่างผู้บังคับบัญชากับบุคลากร พร้อมทั้งการนำแผน IDP ไปใช้ปฏิบัติจริง ๔. จัดสรรงบประมาณในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรในแต่ละปีอย่างต่อเนื่อง
๑. ปลัด อบต.บ้านเป้า ๒. หัวหน้าส่วนราชการ ๓. ผู้ใต้บังคับบัญชาในแต่ละสายงาน ในแต่ละส่วนราชการ	๑. ทำความเข้าใจกับกระบวนการและวัตถุประสงค์ของการจัดทำ IDP ๒. ปฏิบัติตามกระบวนการและขั้นตอนของ IDP ที่กำหนดขึ้น ๓. ประเมินขีดความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อค้นหาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรในงานที่มอบหมายให้รับผิดชอบในปัจจุบัน ๔. ทำความเข้าใจถึงแหล่งหรือช่องทางการเรียนรู้เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรเป็นรายบุคคล ๕. กำหนดแนวทางหรือช่องทางการพัฒนาตนเองที่เหมาะสมกับบุคลากร ๖. ให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากรถึงจุดเด่นและจุดที่บุคลากรต้องพัฒนาปรับปรุงให้ดีขึ้น ๗. ชี้ให้บุคลากรเห็นขอบเขตที่เขาสามารถเพิ่มความรับผิดชอบมากขึ้น
นักทรัพยากรบุคคล	๑. มีส่วนร่วมในการประเมินความสามารถของตนเองตามความเป็นจริง ๒. ทำความเข้าใจแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ที่ผู้บังคับบัญชากำหนดขึ้นด้วยความเต็มใจและตั้งใจ ๓. ร่วมกับหัวหน้าส่วนราชการกำหนดแผนฯ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการพัฒนาตนเอง ๔. หาวิธีการในการทำให้เป้าหมายในสายอาชีพของตนเองและผลงานที่รับผิดชอบประสบความสำเร็จ ๕. ประเมินความก้าวหน้าในการพัฒนาตนเองและเต็มใจที่จะรับรู้ผลการพัฒนาความสามารถของตนเองจากผู้อื่น
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป้า	๑. ประชุมพิจารณาให้นายกอนุมัติ เห็นด้วยกับการนำเอา IDP มาใช้ในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป้า ๒. จัดเตรียมแบบฟอร์มการทำ IDP ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน



กลุ่มบุคคล	บทบาท / หน้าที่ความรับผิดชอบ
	๓. ออกแบบและปรับปรุงระบบการพัฒนาบุคลากรรวมถึงบูรณาการ IDP กับเครื่องมือการบริหารบุคคลในเรื่องอื่นๆ ๔. ให้ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำ IDP แก่ผู้บริหารทุกส่วนราชการและบุคลากรทั้งหมด ๕. ให้คำปรึกษาและแนะนำแนวทางการจัดทำแผน IDP กับผู้บริหารและบุคลากร ๖. ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับวิธีการจัดทำแผน IDP ๗. หาช่องทางในการสื่อสารเพื่อประชาสัมพันธ์เปลี่ยน Mindset หรือจิตสำนึกของผู้บริหารและบุคลากรในการจัดทำ IDP ๘. ติดตามผลการปฏิบัติตามแผน IDP จากผู้บริหารและบุคลากร

การสำรวจตนเองของบุคลากรในสังกัด เริ่มจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป้า ได้จัดประชุมระหว่างปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป้าและหัวหน้าส่วนราชการ ให้ความสนใจเกี่ยวกับหลักการ และวิธีการสำรวจตนเอง ว่าหน่วยงาน หัวหน้าส่วนราชการ และผู้ใต้บังคับบัญชามีบทบาทอย่างไร จากนั้นให้แต่ละส่วนราชการไปสำรวจตัวเอง โดยการทำงานร่วมกันระหว่างหัวหน้าส่วนราชการและลูกน้องร่วมปรึกษาหารือภายในส่วนราชการและให้บุคลากรทุกระดับประเมินตนเอง

ตารางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป้า อำเภอแม่แตง จังหวัดเชียงใหม่
รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ตำแหน่ง	โครงการ/หลักสูตร/ ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาดำเนินการ ปีงบประมาณ		
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ปลัด อบต.	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร งานที่จำเป็นในการปฏิบัติ หน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงาน งบประมาณ งานการคลัง งาน ช่าง งานอำนวยการ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานกิจการสภา ฯลฯ	๑. ฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น -การจัดซื้อจัด จ้าง -ระเบียบ วิธีการ งบประมาณ ๒. ศึกษาดูงาน	✓	✓	✓



ตำแหน่ง	โครงการ/หลักสูตร/ ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาดำเนินการ ปีงบประมาณ		
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
สำนักงานปลัด อบต.					
หัวหน้าสำนักปลัด	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร งานที่จำเป็นในการปฏิบัติ หน้าที่ เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วน ราชการอื่น	๑ . ก าร ฝึกอบรม -การบริหารงาน บุคคล -ระเบียบวิธีการ งบประมาณ	✓	✓	✓
นักทรัพยากรบุคคล	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติ หน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งาน เลื่อนขั้นเงินเดือนและ ค่าตอบแทน เลื่อนระดับ งาน ประเมินสวัสดิการ งานพัฒนา งานสรรหา งานเครื่องราช งาน เขียนโครงการ งานฝึกอบรม งานบริการ ฯลฯ	๑. ฝึกอบรม ๒. ศึกษาดูงาน ๓ . การ สอน งาน ๔.การประชุม เชิงปฏิบัติการ	✓	✓	✓
นักวิเคราะห์นโยบายและ แผน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติ หน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งาน แผนงานและนโยบาย งาน งบประมาณ ข้อบัญญัติฯลฯ	๑. ฝึกอบรม ๒. ศึกษาดูงาน ๓.การประชุม เชิงปฏิบัติการ	✓	✓	✓
นักพัฒนาชุมชน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติ หน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งาน สวัสดิการชุมชน งานเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส งานสตรี เด็กและเยาวชน งานพัฒนา ชุมชน ฯลฯ	๑. ฝึกอบรม ๒. ศึกษาดูงาน ๓.การประชุม เชิงปฏิบัติการ	✓	✓	✓



ตำแหน่ง	โครงการ/หลักสูตร/ ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาดำเนินการ ปีงบประมาณ		
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
นิติกร	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานกฎหมายและคดี งานร้องเรียน ร้องทุกข์ งานกิจการสภา งานข้อบัญญัติ ฯลฯ	๑. ฝึกอบรม ๒. ศึกษาดูงาน ๓. การประชุมเชิงปฏิบัติการ	✓	✓	✓
นักวิชาการสาธารณสุข	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ/ไม่ติดต่อ ฯลฯ	๑. ฝึกอบรม ๒. ศึกษาดูงาน ๓. การประชุมเชิงปฏิบัติการ	✓	✓	✓
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ งานกู้ชีพกู้ภัย ปัญหาหมอกควันไฟป่า ฯลฯ	๑. ฝึกอบรม ๒. ศึกษาดูงาน ๓. การประชุมเชิงปฏิบัติการ	✓	✓	✓
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	๑. ฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การสอนงาน	✓	✓	✓
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดใหญ่	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ	๑. ฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การสอนงาน	✓	✓	✓



ตำแหน่ง	โครงการ/หลักสูตร/ ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาดำเนินการ ปีงบประมาณ		
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
พนักงานจ้างทั่วไป					
คนงานทั่วไป	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งาน อำนวยความสะดวก งานประสานงาน ทั่วไป งานธุรการและงานสาร บรรณ งานประชาสัมพันธ์ งาน ที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	๑. ฝึกอบรม ๒. การประชุม เชิงปฏิบัติการ ๓. การสอน งาน	✓	✓	✓
คนงานทั่วไป (นักการภาร โรง)	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติ หน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การ รักษาเวลาปิดเปิดสำนักงาน งานบริการ งานทำความสะอาด มารยาทในการต้อนรับ ฯลฯ	๑. ฝึกอบรม ๒. การประชุม เชิงปฏิบัติการ ๓. การสอน งาน	✓	✓	✓
คนงานทั่วไป (แม่บ้าน)	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติ หน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งาน บริการ งานทำความสะอาด มารยาทในการต้อนรับ ฯลฯ	๑. ฝึกอบรม - การปฏิบัติ ราชการใน ระบบออนไลน์ - พรบ.อีเลคท รอนิกส์	✓	✓	✓
คนงานทั่วไป (พนักงานขับ รถยนต์)	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติ หน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้ การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ	๑. ฝึกอบรม ๒. การประชุม เชิงปฏิบัติการ ๓. การสอน งาน	✓	✓	✓
คนงานทั่วไป (กู้ชีพกู้ภัย)	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติ หน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานปฐมพยาบาลเบื้องต้น งาน กู้ชีพกู้ภัย ฯลฯ	๑. ฝึกอบรม ๒. การประชุม เชิงปฏิบัติการ ๓. การสอน งาน	✓	✓	✓



ตำแหน่ง	โครงการ/หลักสูตร/ ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาดำเนินการ ปีงบประมาณ		
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
กองคลัง					
ผู้อำนวยการกองคลัง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งาน อำนวยการ งานบริหาร งาน การคลัง งานงบประมาณ งาน สวัสดิการ งานการเงิน การ บัญชี การจัดเก็บและพัฒนา รายได้ งานทะเบียนทรัพย์สิน และพัสดุ ฯลฯ	๑. ฝึกอบรม ๒. ศึกษาดูงาน ๓.การประชุม เชิงปฏิบัติการ	✓	✓	✓
นักวิชาการเงินและบัญชี	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งาน การเงิน การบัญชี งานควบคุม ฎีกา การเขียนฎีกา ใบสำคัญ ฯลฯ	๑. ฝึกอบรม ๒. ศึกษาดูงาน ๓.การประชุม เชิงปฏิบัติการ	✓	✓	✓
นักวิชาการพัสดุ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งาน จัดซื้อ จัดจ้าง งานลงทะเบียน พัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงาน งาน วิธีการพัสดุ ตกลงราคา/สอบ ราคา/ประกวดราคาพัสดุ ฯลฯ	๑. ฝึกอบรม ๒. ศึกษาดูงาน ๓.การประชุม เชิงปฏิบัติการ	✓	✓	✓
นักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งาน จัดเก็บและพัฒนารายได้ งาน ภาษีอากร งานการเงิน ฯลฯ	๑. ฝึกอบรม ๒. ศึกษาดูงาน ๓.การประชุม เชิงปฏิบัติการ	✓	✓	✓



ตำแหน่ง	โครงการ/หลักสูตร/ ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาดำเนินการ ปีงบประมาณ		
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติ หน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งาน จัดเก็บ งานเขียนใบเสร็จ งาน ภาษีอากร งานการเงิน ฯลฯ	๑. ฝึกอบรม ๒. ศึกษาดูงาน ๓. การประชุม เชิงปฏิบัติการ	✓	✓	✓
พนักงานจ้างทั่วไป					
คนงานทั่วไป	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติ หน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งาน ธุรการและงานสารบรรณ งาน พัสดุ ฯลฯ	๑. ฝึกอบรม ๒. ศึกษาดูงาน ๓. การประชุม เชิงปฏิบัติการ	✓	✓	✓
กองช่าง					
ผู้อำนวยการกองช่าง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติ หน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งาน บริหาร งานงบประมาณ งาน ก่อสร้าง งานออกแบบควบคุม อาคาร งานผังเมือง งาน ประสานสาธารณูปโภค ฯลฯ	๑. ฝึกอบรม ๒. การประชุม เชิงปฏิบัติการ	✓	✓	✓
นายช่างโยธา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติ หน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งาน ก่อสร้าง งานออกแบบควบคุม อาคาร งานผังเมือง งาน ประสานสาธารณูปโภค ฯลฯ	๑. ฝึกอบรม ตามสายงาน ๒. จัดทำคู่มือ การปฏิบัติงาน	✓	✓	✓
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติ หน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งาน ระบบไฟฟ้าภายในและ ภายนอกอาคาร ฯลฯ	๑. ฝึกอบรม ๒. ศึกษาดูงาน ๓. การประชุม เชิงปฏิบัติการ	✓	✓	✓



ตำแหน่ง	โครงการ/หลักสูตร/ ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาดำเนินการ ปีงบประมาณ		
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานก่อสร้าง งานออกแบบควบคุมอาคาร ฯลฯ	๑. ฝึกอบรม ๒. ศึกษาดูงาน ๓. การประชุมเชิงปฏิบัติการ	✓	✓	✓
พนักงานจ้างทั่วไป					
คนงานทั่วไป	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานประสานงานทั่วไป งานสารบรรณและงานธุรการ ฯลฯ	๑. ฝึกอบรมตามสายงาน	✓	✓	✓
คนงานทั่วไป (พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา)	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ	๑. ฝึกอบรม ๒. ศึกษาดูงาน ๓. การประชุมเชิงปฏิบัติการ	✓	✓	✓
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม					
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น งานบริหารงานการศึกษา งานประเมินผลการศึกษา งานประเพณีวัฒนธรรม งานการศึกษา ศาสนา ฯลฯ	๑. ฝึกอบรม ๒. ศึกษาดูงาน ๓. การประชุมเชิงปฏิบัติการ	✓	✓	✓
นักวิชาการศึกษา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานประเมินผลการศึกษา การจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ งานประเพณีวัฒนธรรม งานการศึกษา ศาสนา ฯลฯ	๑. ฝึกอบรม ๒. ศึกษาดูงาน ๓. การประชุมเชิงปฏิบัติการ	✓	✓	✓



ตำแหน่ง	โครงการ/หลักสูตร/ ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาดำเนินการ ปีงบประมาณ		
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
พนักงานครู อบต.					
ครู	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน การสอน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติ หน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการ สอน การดูแลเด็กปฐมวัย การ เขียนโครงการ งานประเมินผล การศึกษา งานพัฒนาเด็ก ปฐมวัย ฯลฯ	๑. ฝึกอบรม ๒. ศึกษาดูงาน ๓. การประชุม เชิงปฏิบัติการ	✓	✓	✓
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
ผู้ดูแลเด็ก	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติ หน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการ สอน การดูแลเด็กปฐมวัย การ เขียนโครงการ งานประเมินผล การศึกษา งานพัฒนาเด็ก ปฐมวัย ฯลฯ	๑. ฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น และจัด ฝึกอบรมเอง	✓	✓	✓
พนักงานจ้างทั่วไป					
คนงานทั่วไป (ผู้ดูแลเด็ก)	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติ หน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการ สอน การดูแลเด็กปฐมวัย การ เขียนโครงการ งานประเมินผล การศึกษา งานพัฒนาเด็ก ปฐมวัย ฯลฯ	๑. ฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น และจัด ฝึกอบรมเอง	✓	✓	✓
คนงานทั่วไป (แม่บ้าน)	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติ หน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งาน บริการ งานทำความสะอาด มารยาทในการต้อนรับ ฯลฯ	๑. ฝึกอบรม ๒. การประชุม เชิงปฏิบัติการ	✓	✓	✓



โครงการ/กิจกรรมการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
ภายใต้ยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป้า ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพบุคลากรในการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของสมรรถนะ								
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรทุกระดับให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน								
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา/ปีดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	โครงการพัฒนาทักษะและความรู้ประจำสายงานของบุคลากร	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการพัฒนาในสายงาน ร้อยละ ๗๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรใช้สมรรถนะในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๗๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในสายงาน ร้อยละ ๗๐	๕๐,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	งาน เจ้าหน้าที่



ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา/ปีดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๒	โครงการพัฒนาศักยภาพตามสมรรถนะหลักให้กับบุคลากร	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการพัฒนาในสมรรถนะหลัก ร้อยละ ๗๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรใช้สมรรถนะหลักในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๗๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานตามสมรรถนะ ร้อยละ ๗๐	๕๐,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	งานการเจ้าหน้าที่
๓	ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาทักษะในการทำงานของแต่ละสายงาน จากหน่วยงานอื่น	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการพัฒนาทักษะในการทำงาน ร้อยละ ๗๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ร้อยละ ๗๐	๑๐๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	งานการเจ้าหน้าที่



ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา/ปีดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
			เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในสายงานร้อยละ ๗๐					
๔	โครงการพัฒนาศักยภาพการทำงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา	ร้อยละของผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาทักษะในการทำงาน ร้อยละ ๗๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ร้อยละ ๗๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรทางการศึกษาที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในสายงาน ร้อยละ ๙๐	๙๐,๐๐๐	๐	๐	๙๐,๐๐๐	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม



ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา/ปีเพื่อดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๕	โครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ประจำปี ๒๕๖๑	ร้อยละของพนักงานบรรจุใหม่	เชิงปริมาณ - บุคลากรที่บรรจุใหม่ได้รับการปฐมนิเทศ ร้อยละ ๑๐๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรที่บรรจุใหม่เข้าใจบริบทในการทำงาน ร้อยละ ๗๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๗๐	๒๐,๐๐๐	๐	๐	๒๐,๐๐๐	งานการเจ้าหน้าที่
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพบุคลากรในการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของสมรรถนะ								
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาข้าราชการเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน								
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา/ปีเพื่อดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	กิจกรรมให้ความรู้และส่งเสริมความก้าวหน้าให้บุคลากรในสายงานของตนเอง	ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๗๐	๕๐๐๐	๐	๐	๕,๐๐๐	งานการเจ้าหน้าที่



ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา/ปีดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
			เชิงคุณภาพ - บุคลากรเข้าใจเส้นทางความก้าวหน้าของตน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่ที่มีความรู้ความสามารถเติบโตในสายงาน ร้อยละ ๗๐					
๒	จัดทำฐานข้อมูลการฝึกอบรมของบุคลากร	ร้อยละผู้ได้รับการบันทึกข้อมูลการฝึกอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรที่ผ่านการอบรมได้รับการบันทึกข้อมูล ร้อยละ ๘๐ เชิงคุณภาพ - การบันทึกข้อมูลถูกต้องสมบูรณ์ ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีฐานข้อมูลการฝึกอบรม ตรวจสอบได้ ร้อยละ ๘๐	๐	๐	๐	๐	งานกรเจ้าหน้าที่



ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพบุคลากรในการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของสมรรถนะ								
กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรทุกระดับ								
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา/ปีดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๘	
๑	กิจกรรมตรวจสอบสุขภาพประจำปีของบุคลากร	ร้อยละผู้ได้รับการตรวจสอบสุขภาพประจำปี	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการตรวจสอบสุขภาพประจำปี ร้อยละ ๗๐ เชิงคุณภาพ - การตรวจสอบสุขภาพของบุคลากรผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๗๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีสุขภาพดีพร้อมปฏิบัติงาน ร้อยละ ๗๐	๐	๐	๐	๐	สำนักปลัด อบต.
๒	โครงการซ้อมแผนฉุกเฉินกรณีเกิดเหตุไฟไหม้	ร้อยละผู้เข้าร่วมซ้อมแผน	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมการซ้อมแผนกรณีเกิดเหตุไฟไหม้ ร้อยละ ๗๐	๓๐,๐๐๐	๐	๐	๓๐,๐๐๐	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย



ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา/ปีดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
			เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้และสามารถทำหน้าที่ของตนเองกรณีเกิดเหตุไฟไหม้ได้ ร้อยละ ๗๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีแผนเตรียมความพร้อมกรณีเกิดเหตุไฟไหม้	๐	๐	๐	๐	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๓	กิจกรรม ๕ ส.	ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ๕ ส. ร้อยละ ๘๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้และเข้าใจขั้นตอน ๕ ส. ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยเพิ่มขึ้น ร้อยละ ๘๐	ไม่ใช้งบประมาณ	/	/	/	ทุกส่วนราชการ



ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี มีความซื่อสัตย์ มีคุณธรรมจริยธรรม มีวินัยและเข้าถึงประชาชน								
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรทุกระดับให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี								
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา/ปีดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	โครงการฝึกอบรมคุณธรรมจริยธรรมธรรมาภิบาลในหน่วยงาน ให้กับบุคลากร	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้ารับการพัฒน ด้านคุณธรรมจริยธรรม ร้อยละ ๗๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรม ในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๑๐๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๗๐	๓๐,๐๐๐	๐	๑๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	งานการเจ้าหน้าที่
๒	โครงการอบรมและศึกษาดูงานการต่อต้านการทุจริต	ร้อยละผู้ได้รับการส่งเสริมการต่อต้านการทุจริต	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการส่งเสริมด้านการต่อต้านการทุจริต ร้อยละ ๗๐	๒๐,๐๐๐	๐	๐	๒๐,๐๐๐	งานการเจ้าหน้าที่



ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา/ปีเพื่อดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
			เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจการทุจริต ร้อยละ ๗๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เพิ่มขึ้น ร้อยละ ๗๐					
๓	กิจกรรมต่อต้านการทุจริตในพื้นที่ตำบลบ้านเป้า	ร้อยละของผู้เข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมต่อต้านการทุจริต ร้อยละ ๗๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรตระหนักรู้การต่อต้านการทุจริต ร้อยละ ๗๐	๕,๐๐๐	๑,๕๐๐	๑,๕๐๐	๒,๐๐๐	ทุกส่วนราชการ



ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา/ปีดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
			เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เพิ่มขึ้นร้อยละ ๗๐					
๔	กิจกรรมแอปพลิเคชันกฎหมาย ปปช. มาตรา ๑๐๐ และ ๑๐๓ เพื่อเครื่องมือในการสร้างเสริมองค์ความรู้เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน	ร้อยละผู้เข้าทดสอบแอปพลิเคชันกฎหมาย ปปช. มาตรา ๑๐๐ และ มาตรา ๑๐๓	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าทดสอบแอปพลิเคชันกฎหมาย ปปช. ร้อยละ ๗๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย ปปช. ร้อยละ ๗๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เพิ่มขึ้นร้อยละ ๗๐	-	-	-	-	งานการเจ้าหน้าที่



ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา/ปีดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๕	จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนและให้ความรู้เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนให้กับบุคลากร	ร้อยละความสำเร็จ	เชิงปริมาณ - จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน จำนวน ๑ เล่ม เชิงคุณภาพ - คู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน สมบูรณ์ อ่านเข้าใจง่าย ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติราชการ	๕,๐๐๐	๑,๕๐๐	๑,๕๐๐	๒,๐๐๐	งานการเจ้าหน้าที่
๖	โครงการยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรผู้มีคุณธรรมจริยธรรมและให้บริการประชาชนดีเด่น	ร้อยละผู้เข้าร่วมโครงการ	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมโครงการเชิดชูเกียรติ ร้อยละ ๘๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในวัตถุประสงค์ของโครงการ ร้อยละ ๘๐	๓,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	งานการเจ้าหน้าที่



ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา/ปีดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
			เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มี คุณธรรมจริยธรรมและ เป็นแบบอย่างที่ดี					
๗	จัดทำคู่มือการให้บริการและปรับปรุง ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร การเข้าถึงข้อมูล ข่าวสารของประชาชน ต่อองค์การ บริหารส่วนตำบลบ้านเป้า	จำนวนเล่ม	เชิงปริมาณ - จัดทำคู่มือผลการ ให้บริการ จำนวน ๑ เล่ม เชิงคุณภาพ - คู่มือผลการให้บริการ สมบูรณ์ อ่านเข้าใจง่าย ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีคู่มือการ ให้บริการในการปฏิบัติ ราชการ	๕,๐๐๐	๑,๕๐๐	๑,๕๐๐	๒,๐๐๐	สำนักงานปลัด



ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี มีความซื่อสัตย์ มีคุณธรรมจริยธรรม มีวินัยและเข้าถึงประชาชน								
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน								
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา/ปีเพื่อดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป้า	ร้อยละความสำเร็จ	เชิงปริมาณ - จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริต เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเรื่องการต่อต้านการทุจริต ร้อยละ ๗๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริต	ไม่ใช้ งบประมาณ	✓	✓	✓	งานการเจ้าหน้าที่
๒	กิจกรรมมาตรการสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงานของบุคลากร	ร้อยละความพึงพอใจ	เชิงปริมาณ - จำนวนหนังสือที่ประชาชนหรือหน่วยงานตรวจสอบ ตรวจสอบได้ เชิงคุณภาพ - ความพึงพอใจในการทำงานของหน่วยงานจากประชาชน	-	-	-	-	ทุกส่วนราชการ



ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
			เชิงประโยชน์ - หน่วยงานบริหารงาน ด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้					
๓	โครงการเผยแพร่ข้อมูลด้านการ จัดซื้อ-จัดจ้าง	ร้อยละความพึงพอใจ	เชิงปริมาณ - ร้อยละของจำนวน โครงการที่เปิดเผยข้อมูล การจัดซื้อจัดจ้าง เชิงคุณภาพ - ความพึงพอใจในการ ทำงานของหน่วยงานจาก ประชาชน เชิงประโยชน์ - หน่วยงานบริหารงาน ด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้	-	-	-	-	กองคลัง งานทะเบียน ทรัพย์สินและ พัสดุ
๔	มาตรการยกระดับการคุณภาพการ ให้บริการประชาชน	ร้อยละความพึงพอใจ	เชิงปริมาณ - จำนวนครั้งในการ ให้บริการกับประชาชน	๑๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	งานวิเคราะห์ นโยบายและ แผน



ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา/ปีดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
			เชิงคุณภาพ - ความพึงพอใจในการทำงานของหน่วยงานจากประชาชน เชิงประโยชน์ - ประชาชนได้รับความสะดวกในการมารับบริการ					
๕	การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ	ร้อยละผู้เข้ารับการพัฒนา	เชิงปริมาณ - บุคลากรที่บรรจุใหม่ได้รับการพัฒนา ร้อยละ ๗๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรที่บรรจุใหม่เข้าใจบริบทในการทำงาน ร้อยละ ๗๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานและเป็นเจ้าหน้าที่รัฐที่ดี	๑๐,๐๐๐	๐	๐	๑๐,๐๐๐	งานกรเจ้าหน้าที่



ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา/ปี que ดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๖	จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมด้านวินัยและรักษาวินัยในการทำงาน	ร้อยละของบุคลากร	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้ารับการอบรม ร้อยละ ๗๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรผ่านการอบรมมีความรู้ ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่ดีในการปฏิบัติงาน	๓๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	งานกรเจ้าหน้าที่
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาผู้นำการเปลี่ยนแปลงทุกระดับในองค์กร โดยผ่านกระบวนการเรียนรู้ที่หลากหลาย ให้สามารถเป็นผู้นำตนเอง ผู้นำทีม ผู้นำองค์กร และผู้นำเครือข่าย								
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรทุกระดับให้ยอมรับการการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นกับองค์กรในอนาคต								
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา/ปี que ดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	ส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการที่เกี่ยวกับภาวะการเป็นผู้นำ	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - พนักงานส่วนตำบลได้รับการพัฒนาภาวะการเป็นผู้นำ ร้อยละ ๗๐	๕๐,๐๐๐	๐	๐	๕๐,๐๐๐	งานกรเจ้าหน้าที่



ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา/ปีดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
			เชิงคุณภาพ - พนักงานส่วนตำบล สามารถปฏิบัติหน้าที่ความ เป็นผู้นำ ร้อยละ ๗๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มี ภาวะการเป็นผู้นำและ บังคับบัญชาได้อย่างมี ประสิทธิภาพ					
๒	ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมใน โครงการพัฒนาศักยภาพการ บริหารงาน	ร้อยละผู้เข้ารับการ อบรม	เชิงปริมาณ - ปลัด อบต. หัวหน้าส่วน ราชการ ได้รับการพัฒนา ศักยภาพในการ บริหารงาน ร้อยละ ๗๐ เชิงคุณภาพ - ปลัด อบต. หัวหน้าส่วน ราชการสามารถปฏิบัติ หน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ ร้อยละ ๘๐	๕๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	งานการ เจ้าหน้าที่



ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา/ปีที่ยื่นโครงการ			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
			เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีสายงาน ผู้บริหารที่มีภาวะการเป็น ผู้นำและบังคับบัญชาได้ อย่างมีประสิทธิภาพ					
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาผู้นำการเปลี่ยนแปลงทุกระดับในองค์กร โดยผ่านกระบวนการเรียนรู้ที่หลากหลาย ให้สามารถเป็นผู้นำตนเอง ผู้นำทีม ผู้นำองค์กร และผู้นำเครือข่าย								
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาพประชาชน								
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา/ปีที่ยื่นโครงการ			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	โครงการปลูกต้นไม้เพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียวลดภาวะโลกร้อนในเขตพื้นที่ตำบลบ้านเป้า	ร้อยละผู้เข้าร่วมโครงการ	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมโครงการ ร้อยละ ๗๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรเข้าใจวัตถุประสงค์ของโครงการ ร้อยละ ๗๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีพื้นที่สีเขียวและสภาพแวดล้อมน่าอยู่	ไม่ใช้งบประมาณ	✓	✓	✓	งาน สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม และทุกส่วน ราชการ ร่วมกัน



ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา/ปีดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๒	โครงการสร้างภูมิคุ้มกันทางสังคมให้เด็กและเยาวชนองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป้า “เด็กไทยโตไปไม่โกง”	ร้อยละผู้เข้าร่วมโครงการ	เชิงปริมาณ - เด็กและเยาวชนเข้าร่วมโครงการ ร้อยละ ๗๐ เชิงคุณภาพ - เด็กและเยาวชนมีความพึงพอใจในโครงการ ร้อยละ ๗๐ เชิงประโยชน์ - ตำบลบ้านเป้า มีเด็กและเยาวชนที่มีคุณภาพ	๓๕๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	สำนักงานปลัด อบต.
๓	โครงการ อบต.เคลื่อนที่ บริการด้วยใจรับใช้ประชาชน	ร้อยละของส่วนราชการไปจัดกิจกรรม	เชิงปริมาณ - ส่วนราชการสังกัด อบต. บ้านเป้าร่วมจัดกิจกรรม ร้อยละ ๗๐ เชิงคุณภาพ - กิจกรรมมีความเรียบร้อยและสมบูรณ์ ร้อยละ ๗๐	๑๐,๐๐๐	๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	ทุกส่วนราชการ



ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา/ปีที่ยื่นดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
			เชิงประโยชน์ - ประชาชนได้รับความ สะดวกในการติดต่อ ราชการ					
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การส่งเสริมพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรทุกระดับ ให้มีพลังกายที่เข้มแข็งและพลังใจที่พร้อมอุทิศเพื่อผลสัมฤทธิ์ของงาน								
กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน								
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา/ปีที่ยื่นดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	กิจกรรมเทคนิคการสอนงานและ สร้างระบบพี่เลี้ยงในองค์กร ทุกงาน ใน อบต.บ้านเป้า	ร้อยละของผู้มา ติดต่อราชการงาน การเจ้าหน้าที่	เชิงปริมาณ - บุคลากร มาติดต่อ ราชการงานการเจ้าหน้าที่ ร้อยละ ๗๐ เชิงคุณภาพ - ผู้มาติดต่อราชการงาน การเจ้าหน้าที่มีความพึง พอใจ ร้อยละ ๗๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีงานการ เจ้าหน้าที่ที่มีประสิทธิภาพ	ไม่ใช้ งบประมาณ	✓	✓	✓	ทุกส่วนราชการ



ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๒	จัดกิจกรรมการสร้างส่วนราชการเป็นองค์กรเรียนรู้ เช่น จัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการ แผ่นพับ คู่มือการทำงาน กฎระเบียบการปฏิบัติราชการในสายงานของตนเพื่อเผยแพร่ให้กับบุคลากรในสังกัด	ร้อยละบุคลากรในสำนักงาน(เฉพาะพนักงานส่วนตำบล)	เชิงปริมาณ - บุคลากรจัดทำคู่มือปฏิบัติราชการ ร้อยละ ๕๐ เชิงคุณภาพ - คู่มือผลการปฏิบัติราชการ สมบูรณ์ อ่านเข้าใจง่าย ร้อยละ ๗๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีคู่มือในการปฏิบัติราชการ	-	-	-	-	ทุกส่วนราชการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การส่งเสริมพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรทุกระดับ ให้มีพลังกายที่เข้มแข็งและพลังใจที่พร้อมอุทิศเพื่อผลสัมฤทธิ์ของงาน

กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กรทุกระดับ (KM) เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบ ประมาณ	ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	ประชุมประจำเดือน และนำเสนอผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของส่วนราชการ	ร้อยละของการเข้าร่วมประชุม ประจำเดือน	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมประชุมประจำเดือนร้อยละ ๗๐	ไม่ใช้ งบประมาณ	✓	✓	✓	ทุกส่วนราชการ



ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบ ประมาณ	ระยะเวลา/ปีที่ยื่นดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
			เชิงคุณภาพ - ส่วนราชการ จัดทำการ นำเสนอผลงาน ประจำเดือน ร้อยละ ๗๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานรู้การ เคลื่อนไหวและการ ดำเนินงานของแต่ละส่วน ราชการอย่างต่อเนื่อง					
๒	โครงการจัดการความรู้ในองค์กร (knowledge Management /KM)	ร้อยละความสำเร็จ	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วม โครงการ การจัดการ ความรู้ (KM) ของ หน่วยงาน ร้อยละ ๗๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้เข้าใจ วัตถุประสงค์ของโครงการ ร้อยละ ๗๐	๓๕,๐๐๐	๐	๐	๓๕,๐๐๐	ทุกส่วน ราชการ



ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบ ประมาณ	ระยะเวลา/ปีที่ยื่นโครงการ			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
			เชิงประโยชน์ - หน่วยงานได้จัดการ เรียนรู้ร่วมกันและ แลกเปลี่ยนเรียนรู้งาน ร่วมกัน					
๓	โครงการส่งเสริมการทำงานเป็นทีม	ร้อยละความสำเร็จ	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วม โครงการการทำงานเป็น ทีม ร้อยละ ๗๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความพึงพอใจ ในกิจกรรม ร้อยละ ๗๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีทีมงานที่มี คุณภาพพร้อมขับเคลื่อน งานขององค์กรได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	๒๕,๐๐๐	๐	๐	๒๕,๐๐๐	งานการ เจ้าหน้าที่



ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบ ประมาณ	ระยะเวลา/ปี que ดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๔	กิจกรรมเสริมสร้างความสัมพันธ์ใน อันดีให้กับบุคลากร (กิจกรรมย่อย ตามสถานการณ์ ปีละไม่น้อยกว่า ๕ กิจกรรม)	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของเป้าหมาย	เชิงปริมาณ - ดำเนินกิจกรรม ไม่น้อย กว่า ร้อยละ ๗๐ ของ เป้าหมาย เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความพึงพอใจ ในกิจกรรม ร้อยละ ๗๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีทีมงานที่มี คุณภาพพร้อมขับเคลื่อน งานขององค์กรได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	ไม่ใช่ งบประมาณ	✓	✓	✓	ทุกส่วนราชการ



ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบ ประมาณ	ระยะเวลา/ปีเพื่อดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๕	โครงการสำรวจความพึงพอใจและ แรงจูงใจบุคลากร	ร้อยละบุคลากร	เชิงปริมาณ - บุคลากรตอบ แบบสอบถามร้อยละ ร้อยละ ๗๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความพึงพอใจ ในการทำงาน ร้อยละ ๗๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานรับทราบ ปัญหาและความต้องการ ในเบื้องต้นของบุคลากร	-	-	-	-	งานการ เจ้าหน้าที่



ส่วนที่ ๕

งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

ใช้งบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป้า อำเภอแม่แตง จังหวัดเชียงใหม่ ปรากฏในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ดังนี้

๑. แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและนอกราชอาณาจักร จำนวน ๑๒๕,๐๐๐ บาท

๒. แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ โครงการเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน จำนวน ๓๐,๐๐๐ บาท

๓. แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานคลัง งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและนอกราชอาณาจักร จำนวน ๘๐,๐๐๐ บาท

๔. แผนงานการรักษาความสงบภายใน งานป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนและระงับอัคคีภัย งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและนอกราชอาณาจักร จำนวน ๔๐,๐๐๐ บาท

๕. แผนงานการรักษาความสงบภายใน งานป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนและระงับอัคคีภัย งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ โครงการฝึกอบรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท

๖. แผนงานการศึกษา งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและนอกราชอาณาจักร จำนวน ๒๐,๐๐๐ บาท

๗. แผนงานการศึกษา งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและนอกราชอาณาจักร จำนวน ๕๐,๐๐๐ บาท

๘. แผนงานสาธารณสุข งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและนอกราชอาณาจักร จำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท

๙. แผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน งานส่งเสริมและสนับสนุนความเข้มแข็งชุมชน งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและนอกราชอาณาจักร จำนวน ๒๐,๐๐๐ บาท



๑๕. แผนงานการศาสนา วัฒนธรรมและนันทนาการ งานศาสนาวัฒนธรรมท้องถิ่น งบดำเนินงานหมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ โครงการธรรมะสัญจร จำนวน ๒๐,๐๐๐ บาท

ส่วนที่ ๖

การติดตามและประเมินผล

ขั้นตอนการติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการพัฒนาดำเนินการตามแผนพัฒนาตามแบบที่กำหนด ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันกลับจากการอบรม/สัมมนา/ฝึกปฏิบัติ เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป้าทราบ

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป้า ประกอบด้วย

(๑) นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป้า	เป็น	ประธานกรรมการ
(๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป้า	เป็น	กรรมการ
(๓) หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน	เป็น	กรรมการ
(๔) นักทรัพยากรบุคคลหรือผู้ได้รับมอบหมาย	เป็น	เลขานุการ

ให้คณะกรรมการ มีหน้าที่ในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป้า กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ตลอดจนการดำเนินการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป้าทราบ

๓. นำผลการติดตามประเมินผลของคณะกรรมการ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการกำหนดหลักสูตรวิธีการพัฒนาตามความเหมาะสมและความต้องการของบุคลากรในหน่วยงานต่อไป

บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป้า สามารถปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมได้กับกฎหมาย ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงใหม่ ตลอดจนแนวนโยบายและยุทธศาสตร์ต่างๆ ประกอบกับการปฏิบัติตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่ความจำเป็นอาจต้องการทำยุบเลิก หรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่างๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายถ่ายโอนงานสู่ท้องถิ่นให้มากที่สุด บุคลากรที่มีอยู่จึงต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์อยู่เสมอ



ภาคผนวก

