



แผนพัฒนาบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำร้อน
อำเภอเมืองตาก จังหวัดตาก



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำร้อน
เรื่อง แผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำร้อน (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตาก เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๒๖๙ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบกับคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตาก (ก.อบต.จังหวัดตาก) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำร้อน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำร้อน จึงขอประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำร้อน (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำร้อนต่อไป ทั้งนี้ให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ที่พันตรี

(วิทยา ครุอินทร์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำร้อน

ส่วนที่ ๑

บทนำ

๑. หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๑.๑ ภาวะการณ์เปลี่ยนแปลง

ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการและการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีการบริหารจัดการยุคใหม่ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่างๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่างๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กรการปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กรซึ่งนำไปสู่แนวทางการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

๑.๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

พ.ศ. ๒๕๔๖

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ระบุ ดังนี้

“ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์”

“ในการบริหารราชการแนวใหม่ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและสถานการณ์ของต่างประเทศที่มีผลกระทบต่อประเทศไทยโดยตรงซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้จะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติเดิมเสียใหม่จากการที่ยึดแนวความคิดว่าต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ตั้งแต่อดีตจนต่อเนื่องถึงปัจจุบัน เน้นการสร้างความคิดใหม่ ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอดเวลา ในพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้กำหนดเป็นหลักการว่า ส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง

๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลา มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม

๔. ต้องมีการสร้างควมมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ”

๑.๓ ประกาศ ก.อบต.จังหวัดตาก

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตาก เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานส่วนบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ฉบับลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมได้กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่ พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชานั้น ต้องพัฒนาทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไปเช่นระเบียบ กฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของนโยบายต่างๆ

๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานบริหารงานบุคคล งานวิเคราะห์ งานการเงิน งานด้านช่าง ฯลฯ

๓. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

๕. ด้านคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำรั่ม เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เป็นหน่วยงานการให้บริการแก่ประชาชน พัฒนาสร้างสรรค์ความเจริญให้เกิดแก่ชุมชนและท้องถิ่นซึ่งจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการพัฒนาการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพและมีภารกิจสำคัญในการปฏิบัติงานเพื่อคุณภาพชีวิตของประชาชนในท้องถิ่น และพัฒนาท้องถิ่น ดังนั้น การที่จะพัฒนาองค์กรให้ดีขึ้นจะต้องพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เพราะคนถือว่าเป็นหัวใจสำคัญของการพัฒนาองค์กรให้เจริญก้าวหน้า ซึ่งถ้ามีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์มากขึ้นเท่าใดก็จะทำให้องค์กรเจริญขึ้นเท่านั้น ดังนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวเทศบาลตำบลป่าตันนครวิจิตรจึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรและเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารอีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะทัศนคติที่ดีคุณธรรมจริยธรรมของบุคลากร

๑.๔ วัตถุประสงค์ในการพัฒนาบุคลากร

๑. เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรภายในองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำรั่ม ให้มีสมรรถนะด้านความคิด และเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำรั่มในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. เพื่อให้มีการปรับเปลี่ยนแนวคิดในการทำงาน เน้นสร้างกระบวนการคิดและการพัฒนาตนเองและสามารถนำมาปรับปรุงการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำรั่ม ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓. เพื่อลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และสามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และสามารถถ่ายทอดวิชาการที่ได้รับให้แก่เจ้าหน้าที่ในองค์กรได้

๔. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินงานพัฒนาบุคลากร นำหลักการและแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และหลักการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐมาใช้เป็นหลักในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำรั่ม

ส่วนที่ ๒

วิสัยทัศน์ เป้าหมายในการพัฒนาบุคลากร

๑. วิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำร้อน

๑.๑ วิสัยทัศน์

องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำร้อน ได้กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) ซึ่งเป็นจุดมุ่งหมายความคาดหวังที่ต้องการให้เกิดขึ้นในอนาคตข้างหน้า ดังนี้.-

😊 มีจิตบริการ ทำงานดี มีคุณธรรม นำสู่ประเทศไทย ๔.๐ อย่างมั่นคง 😊

๑.๒ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำร้อน ได้กำหนดยุทธศาสตร์ไว้ ๕ ด้าน ดังนี้.-

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรเพื่อการปฏิบัติราชการได้อย่างมืออาชีพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาบุคลากรในการบริหารจัดการการจัดเก็บฐานข้อมูลและการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติราชการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การเสริมสร้างแรงจูงใจและพัฒนาคุณภาพชีวิต

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การปลูกจิตสำนึกที่ดีให้แก่บุคลากรตระหนักถึงการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance)

๑.๓ เป้าประสงค์

องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำร้อน ได้กำหนดเป้าประสงค์ (Goal) ดังนี้.-

๑. การบริหารจัดการและการปฏิบัติงานของบุคลากรสามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ของทางราชการ ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดของทางราชการ

๒. บุคลากรสามารถบริหารจัดการข้อมูลต่างๆได้อย่างมีประสิทธิภาพ และใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เชื่อถือได้ ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นปัจจุบัน ผู้ใช้เข้าถึง ได้ง่าย และเชื่อมโยงกับเครือข่ายทั้งในและภายนอกองค์กรได้เป็นอย่างดีทันต่อยุคประเทศไทย ๔.๐

๓. บุคลากรมีขวัญกำลังใจ และแรงจูงใจ ในการปฏิบัติราชการได้ถูกต้องตามระเบียบ ตลอดจนบุคลากรมีสุขภาพดี และมีความสุขในการอยู่ร่วมกันในองค์กร

๔. บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรม มีจิตสำนึกที่ดีในการให้บริการประชาชน และปฏิบัติราชการเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance)

๑.๔ ตัวชี้วัด

๑. ร้อยละของการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ของทางราชการ

๒. ร้อยละของบุคลากรมีการปรับปรุงระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัย ถูกต้อง รวดเร็ว และพัฒนาเครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน

๓. ร้อยละของบุคลากรมีสุขภาพร่างกายแข็งแรง และมีความสุขในการปฏิบัติงาน

๔. ร้อยละของจำนวนบุคลากรของหน่วยงานที่ได้รับการอบรมเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติงาน

๑.๕ ค่าเป้าหมาย

ยุทธศาสตร์	เป้าหมาย
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรเพื่อการปฏิบัติราชการได้อย่างมืออาชีพ	การบริหารจัดการและการปฏิบัติงานของบุคลากรสามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ของทางราชการ ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดของทางราชการ
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาบุคลากรในการบริหารจัดการการเก็บฐานข้อมูลและการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติราชการ	บุคลากรสามารถบริหารจัดการการข้อมูลต่างๆได้อย่างมีประสิทธิภาพ และใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เชื่อถือได้ ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นปัจจุบัน ผู้ใช้เข้าถึง ได้ง่าย และเชื่อมโยงกับเครือข่ายทั้งในและภายนอกองค์กรได้เป็นอย่างดีทันต่อยุคประเทศไทย ๔.๐
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การเสริมสร้างแรงจูงใจและพัฒนาคุณภาพชีวิต	บุคลากรมีขวัญกำลังใจ และแรงจูงใจ ในการปฏิบัติราชการได้ถูกต้องตามระเบียบ ตลอดจนบุคลากรมีสุขภาพดี และมีความสุขในการอยู่ร่วมกันในองค์กร
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การปลูกจิตสำนึกที่ดีให้แก่บุคลากรตระหนักถึงการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance)	บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรม มีจิตสำนึกที่ดีในการให้บริการประชาชน และปฏิบัติราชการเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance)

๑.๖ กลยุทธ์

องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำร้อน ได้กำหนดกลยุทธ์ (Strategy) ซึ่งเป็นสิ่งที่หน่วยงานจะดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าประสงค์ ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรเพื่อการปฏิบัติราชการได้อย่างมืออาชีพ มี ๔ กลยุทธ์ คือ

- ๑) ส่งเสริมและพัฒนาองค์ความรู้ตามสายงานหรือตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ๒) ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีคุณลักษณะตามสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
- ๓) ส่งเสริมและพัฒนาความรู้ให้แก่ข้าราชการที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติราชการ
- ๔) ส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และการจัดการองค์ความรู้ในองค์กร

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาบุคลากรในการบริหารจัดการการเก็บฐานข้อมูลและการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติราชการ มี ๒ กลยุทธ์ คือ

- ๑) พัฒนาความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการในยุคประเทศไทย ๔.๐
- ๒) ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในการปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การเสริมสร้างแรงจูงใจและพัฒนาคุณภาพชีวิต มี ๒ กลยุทธ์ คือ

- ๑) สร้างขวัญ กำลังใจ และแรงจูงใจให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานโดยการมอบรางวัลหรือยกย่องการปฏิบัติงาน หรือการมอบประกาศเกียรติคุณข้าราชการดีเด่น
- ๒) ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรมีส่วนร่วมและตัดสินใจร่วมกันในเรื่องการบริหารจัดการ การสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงาน

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การปลูกจิตสำนึกที่ดีให้แก่บุคลากรตระหนักถึงการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) มี ๓ กลยุทธ์ คือ

๑) ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีคุณธรรมจริยธรรม และมีจิตสำนึกที่ดีในการบริการประชาชน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล (Good Governance)

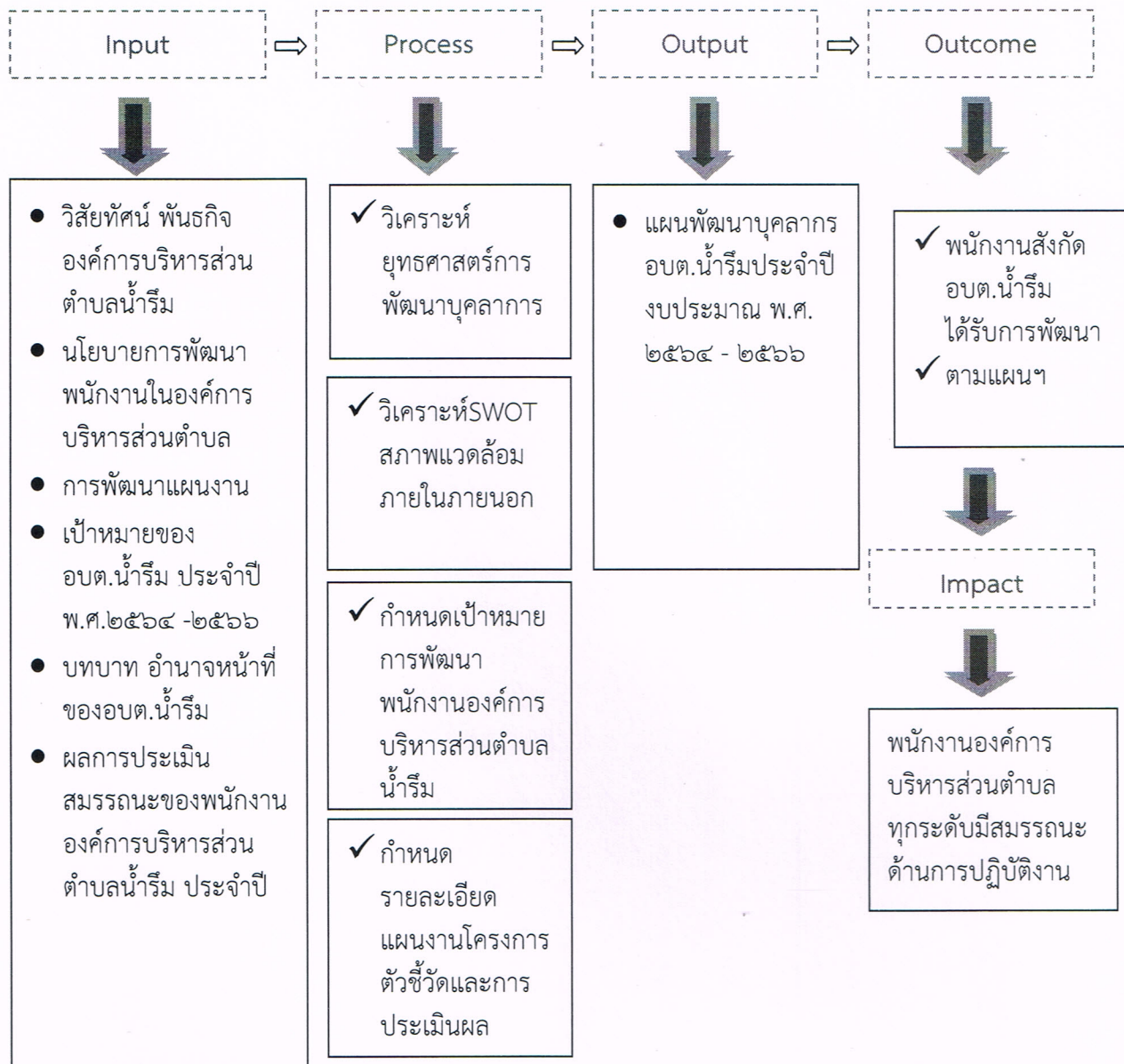
๒) ส่งเสริมให้บุคลากรรักษาวินัยของทางราชการ และมีความรู้เรื่องการลงโทษทางวินัยข้าราชการ

๒. การวิเคราะห์สถานการณ์ด้านทรัพยากรบุคคลขององค์กร (SWOT ด้านทรัพยากรบุคคล)

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
<p>๑. มีเจ้าหน้าที่และผู้รับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งชัดเจน สามารถปฏิบัติงานได้สะดวกรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๒. มีการกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๓. ส่งเสริมให้มีการใช้ระบบสารสนเทศ และ IT ให้ทันสมัยอยู่เสมอ</p> <p>๔. มีจำนวนเจ้าหน้าที่เพียงพอในการปฏิบัติงาน</p> <p>๕. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม</p> <p>๖. บุคลากรในองค์กรส่วนใหญ่เป็นคนในพื้นที่ สามารถเดินทางไป-กลับ ทำงานได้สะดวก</p> <p>๗. มีบุคลากรผู้มีความรู้คุณวุฒิการศึกษา</p> <p>๘. บุคลากรส่วนใหญ่ อยู่ในช่วงวัยรุ่น-วัยกลางคน มีสุขภาพพร้อมทำงาน</p>	<p>๑. การปฏิบัติงานภายในส่วนราชการและระหว่างภาคส่วนราชการยังขาดความเชื่อมโยงเกี่ยวพันซึ่งกันและกัน</p> <p>๒. พนักงานยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ในหลักกฎหมายระเบียบและหลักเกณฑ์</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ที่มีความตระหนักในหน้าที่และความรับผิดชอบต่องานที่ปฏิบัติค่อนข้างน้อย</p> <p>๔. ขาดการสร้างวัฒนธรรมองค์กร และพัฒนาแนวคิดรวมถึงคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อให้เกิดสิ่งจูงใจ และขวัญกำลังใจ ที่จะทำให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุ่มเทกำลังกายและความคิดในการปฏิบัติงาน</p> <p>๕. ทำงานในลักษณะใช้ความคิดส่วนตัวเป็นหลัก</p> <p>๖. การดำเนินการจัดการกำหนดภาระหน้าที่ให้บุคลากรทำงาน แต่ละฝ่าย ยังไม่เป็นระบบและชัดเจน</p>
โอกาส (Opportunities)	ภัยคุกคาม/อุปสรรค (Threats)
<p>๑. พนักงานส่วนตำบลมีความก้าวหน้าตามสายงาน</p> <p>๒. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขตเทศบาลทำให้รัฐสภาพพื้นที่ ทศนคติของประชาชนได้ดี</p> <p>๓. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาตรี/ปริญญาโทเพิ่มขึ้น</p> <p>๔. มีช่องทางในการสื่อสาร การเข้าถึงระบบสารสนเทศ ทั้งทางเพชบุ๊คไลน์ มีการถ่ายทอดความรู้ ข่าวสารเกี่ยวกับงานบุคคลกันหลายกลุ่ม ทำให้มีแหล่งความรู้งานบุคคล สามารถสืบค้นได้สะดวกและนำไปสู่แนวทางปฏิบัติแก้ไขปัญหางานได้ง่ายสะดวกมากขึ้น</p> <p>๕. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกันระหว่างหน่วยงาน ด้วยการศึกษาดูงาน</p> <p>๖. มียุทธศาสตร์ร่วมกันในการพัฒนาบุคลากร เช่น มีการอบรมร่วมกัน</p>	<p>๑. ระเบียบกฎหมายไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. พนักงานขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบวินัย</p> <p>๓. พนักงานบางคนขาดการพัฒนาตน ไม่เรียนรู้งาน</p> <p>๔. การกำหนดกรอบอัตรากำลัง ต้องอยู่ภายใต้วงเงินภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรตามที่ระเบียบกำหนด</p>

แนวคิดในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

แนวคิดในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำร้อน



๒.๒ พนักงานส่วนตำบลสายงานผู้ปฏิบัติ ประเภททั่วไป จำนวน ๑๓ ราย ดังนี้
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- | | |
|--|---------------|
| (๑) เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๒) เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง./ชง. | จำนวน ๑ อัตรา |

กองคลัง

- | | |
|--------------------------------------|---------------|
| (๑) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๒) เจ้าพนักงานพัสดุ ปง/ชง | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๓) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง/ชง | จำนวน ๑ อัตรา |

กองช่าง

- | | |
|---------------------------------|---------------|
| (๑) นายช่างโยธา อาวุโส | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๒) นายช่างโยธา ปง./ชง. | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๓) นายช่างไฟฟ้า ปง./ชง./อาวุโส | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๔) เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. | จำนวน ๑ อัตรา |

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- | | |
|---------------------------------|---------------|
| (๑) เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง./ชง | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๒) เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. | จำนวน ๑ อัตรา |

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- | | |
|-------------------------------|---------------|
| (๑) เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. | จำนวน ๑ อัตรา |
|-------------------------------|---------------|

กองสวัสดิการสังคม

- | | |
|-----------------------------|---------------|
| (๑) เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง | จำนวน ๑ อัตรา |
|-----------------------------|---------------|

๓. การพัฒนาพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำร้อน จำนวน ๒ ราย ดังนี้

- | | |
|--------------------------------------|-------------|
| ๓.๑ ครู วิทยฐานะชำนาญการ อันดับ คศ.๒ | จำนวน ๑ ราย |
| ๓.๒ ครู อันดับ คศ.๑ | จำนวน ๑ ราย |

๔. การพัฒนาลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง จำนวน ๒๗ ราย ดังนี้

๔.๑ ลูกจ้างประจำ จำนวน ๓ ราย ดังนี้

- | | | |
|------------------------------|-------------|------------------|
| (๑) นักการ | จำนวน ๑ ราย | สังกัด สำนักปลัด |
| (๒) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | จำนวน ๑ ราย | สังกัด กองคลัง |
| (๓) นายช่างโยธา | จำนวน ๑ ราย | สังกัด กองช่าง |

๕. พนักงานจ้าง จำนวน ๒๔ ราย ดังนี้

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(๑) ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	จำนวน ๑ อัตรา
(๒) พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	จำนวน ๓ อัตรา
(๓) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	จำนวน ๑ อัตรา
(๔) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๑ อัตรา
(๕) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	จำนวน ๑ อัตรา
(๖) พนักงานขับรถยนต์	จำนวน ๑ อัตรา
(๗) คนงาน (ยาม)	จำนวน ๑ อัตรา
(๘) คนงาน (แม่บ้าน)	จำนวน ๑ อัตรา

กองคลัง

(๑) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	จำนวน ๑ อัตรา
(๒) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๑ อัตรา

กองช่าง

(๑) ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	จำนวน ๑ อัตรา
(๒) ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	จำนวน ๑ อัตรา
(๓) ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	จำนวน ๒ อัตรา
(๔) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๑ อัตรา
(๕) คนงาน	จำนวน ๑ อัตรา

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(๑) ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	จำนวน ๑ อัตรา
(๒) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๑ อัตรา
(๓) ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	จำนวน ๑ อัตรา

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๑) พนักงานขับรถยนต์	จำนวน ๑ อัตรา
----------------------	---------------

กองสวัสดิการสังคม

(๑) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	จำนวน ๑ อัตรา
(๒) คนงาน	จำนวน ๑ อัตรา

๔. ความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลาง การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ กำหนดความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นไว้ ดังนี้

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีจำนวน ๒๑ ด้าน ดังนี้

๑.๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

๑.๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

๑.๑.๓ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของ

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

๑.๑.๔ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน

๑.๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้

๑.๑.๖ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์

๑.๑.๗ ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล

๑.๑.๘ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร

๑.๑.๙ ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่าง ๆ เช่น การประเมินผลกระทบ

สิ่งแวดล้อม (EIA), การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ (HIA), ฯลฯ

๑.๑.๑๐ ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ

๑.๑.๑๑ ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

๑.๑.๑๒ ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง

๑.๑.๑๓ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี

๑.๑.๑๔ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ

๑.๑.๑๕ ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๑.๑๖ ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร

๑.๑.๑๗ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

๑.๑.๑๘ ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่

๑.๑.๑๙ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ

๑.๑.๒๐ ความรู้เรื่องการบริหารจัดการฮาร์ดแวร์ (Hardware) ซอฟต์แวร์ (Software)

และเน็ตเวิร์ก (Network)

๑.๑.๒๑ ความรู้เรื่องบรรณารักษ์

๑.๒ การกำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมีดังนี้

๑.๒.๑ สายงานในตำแหน่งประเภทบริหาร ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้ อย่างน้อยสายงานละ ๗ ด้าน

๑.๒.๒ สายงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้ อย่างน้อยสายงานละ ๗ ด้าน

๑.๒.๓ สายงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้ อย่างน้อยสายงานละ ๕ ด้าน

๑.๒.๔ สายงานในตำแหน่งประเภททั่วไป ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้ อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน

๑.๓ การกำหนดรายละเอียด หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับความรู้ที่จำเป็นในงานของ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่นกำหนด

๒. ทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๒.๑ ทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีจำนวน ๙ ด้าน ดังนี้

๒.๑.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล

๒.๑.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

๒.๑.๓ ทักษะการประสานงาน

๒.๑.๔ ทักษะในการสืบสวน

๒.๑.๕ ทักษะการบริหารโครงการ

๒.๑.๖ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

๒.๑.๗ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน

๒.๑.๘ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

๒.๑.๙ ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์

๒.๒ การกำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีดังนี้

๒.๒.๑ สายงานในตำแหน่งประเภทบริหาร ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้ อย่างน้อยสายงานละ ๔ ด้าน

๒.๒.๒ สายงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้ อย่างน้อยสายงานละ ๔ ด้าน

๒.๒.๓ สายงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้ อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน

๒.๒.๔ สายงานในตำแหน่งประเภททั่วไป ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้ อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน

๓. สมรรถนะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓.๑ สมรรถนะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

๓.๑.๑ สมรรถนะหลัก หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการทุกประเภทและระดับตำแหน่ง จำเป็นต้องมีเพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ร่วมกัน ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์ สูงสุดต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประชาชน สังคม และประเทศชาติ ประกอบด้วย ๕ สมรรถนะ ดังนี้

๓.๑.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์

๓.๑.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม

๓.๑.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

๓.๑.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ

๓.๑.๑.๕ การทำงานเป็นทีม

๓.๑.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการในตำแหน่งประเภทบริหารและอำนวยการ ซึ่งต้องกำกับดูแลทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องมีในฐานะผู้นำที่มีประสิทธิภาพ เพื่อนำทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ๔ สมรรถนะ ดังนี้

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

๓.๑.๓ สมรรถนะประจำสายงาน หมายถึง สมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับประเภทและระดับตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งในสายงานนั้นสามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ๒๒ สมรรถนะ ดังนี้

- ๓.๑.๓.๑ การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ
- ๓.๑.๓.๒ การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ
- ๓.๑.๓.๓ การแก้ปัญหาและดำเนินการเชิงรุก
- ๓.๑.๓.๔ การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูล
- ๓.๑.๓.๕ การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์
- ๓.๑.๓.๖ การคิดวิเคราะห์
- ๓.๑.๓.๗ การบริหารความเสี่ยง
- ๓.๑.๓.๘ การบริหารทรัพยากร
- ๓.๑.๓.๙ การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย
- ๓.๑.๓.๑๐ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
- ๓.๑.๓.๑๑ การวางแผนและการจัดการ
- ๓.๑.๓.๑๒ การวิเคราะห์และการบูรณาการ
- ๓.๑.๓.๑๓ การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน
- ๓.๑.๓.๑๔ การสั่งสมความรู้และการสร้างสายสัมพันธ์
- ๓.๑.๓.๑๕ การให้ความรู้และการสร้างสายสัมพันธ์
- ๓.๑.๓.๑๖ ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์
- ๓.๑.๓.๑๗ ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น
- ๓.๑.๓.๑๘ ความคิดสร้างสรรค์
- ๓.๑.๓.๑๙ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
- ๓.๑.๓.๒๐ จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม
- ๓.๑.๓.๒๑ ศิลปะการโน้มน้าวใจ
- ๓.๑.๓.๒๒ สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น

๓.๒ การกำหนดสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีดังนี้

๓.๒.๑ สมรรถนะหลัก ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในทุกประเภทและระดับตำแหน่งทั้ง ๕ สมรรถนะ

๓.๒.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในตำแหน่งประเภทบริหารและอำนวยการ ทั้ง ๔ สมรรถนะ

๓.๒.๓ สมรรถนะประจำสายงาน ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในทุกประเภทและระดับตำแหน่งไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ สมรรถนะ

๕. วิธีการในการพัฒนาบุคลากร

๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)

๒. การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training)

๓. การสอนงาน (Coaching)

๔. การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring)

๕. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)

๖. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) / การให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่น

๗. การเข้าร่วมประชุม/สัมมนา (Meeting/Seminar)

๘. การดูงานนอกสถานที่ (Site visit)

๙. การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)

๑๐. การมอบหมายงาน (Job Assignment)

๑๑. การติดตามหัวหน้า (Work shadow)

๑๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self learning)

๑๓. การเป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน (In-House Instructor)

โดยมีรายละเอียดการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๕.๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom training)

เป็นการเน้นการเรียนรู้จากผู้เรียนหลากหลายกลุ่ม/ตำแหน่งงาน โดยมีหน่วยงานทรัพยากรบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทำหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรม

๕.๒. การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training)

การฝึกขณะปฏิบัติงาน ถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงาน เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริง เป็นการให้คำแนะนำเชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงานและในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพทางการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินงาน โดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้น มักใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงาน สับเปลี่ยน โอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง มีการปรับปรุงหรือต้องอธิบายงานใหม่ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานพร้อมคู่มือและระเบียบปฏิบัติประกอบ ทำให้เกิดการรักของค์ความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงาน แม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๕.๓. การสอนงาน (Coaching)

การสอนงาน ถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการให้ความรู้(knowledge) สร้างเสริมทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ในระยะยาว โดยผ่านกระบวนการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนงานและบุคลากรผู้ถูกสอนงานการสอนงานมักเป็นรายบุคคลหรือกลุ่มเล็ก ต้องใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๕.๔. การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring)

การเป็นพี่เลี้ยง เป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล วิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่าย โดยเน้นการมีส่วนร่วมแก้ไขปัญหา และกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จ เป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้ให้ความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก

ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยง คือ ผู้เป็นพี่เลี้ยงเป็นบุคคลอื่นได้ ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุน ให้กำลังใจ ช่วยเหลือ สอนงาน และให้คำปรึกษาแนะนำดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้น รวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๕.๕. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)

การให้คำปรึกษาแนะนำ เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่ใช้ในการแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นกับบุคลากร ด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน ซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหที่เหมาะสมร่วมกับผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงาน หรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆ ที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอก

๕.๖. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)/ การให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่น

การหมุนเวียนงาน เป็นอีกวิธีการหนึ่งในการพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานของบุคลากร ถือเป็นวิธีการที่ก่อให้เกิดทักษะการทำงานที่หลากหลาย (Multi-Skill) ที่เน้นการสลับเปลี่ยนงานในแนวนานจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่งมากกว่าการเลื่อนตำแหน่งงานที่สูงขึ้น การหมุนเวียนงานเกิดได้ทั้งการเปลี่ยนตำแหน่งงานและการเปลี่ยนหน่วยงานโดยการให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่น ภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด

๕.๗. การเข้าร่วมประชุม สัมมนา (Meeting/Seminar)

การเข้าร่วมประชุม/สัมมนา เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่ง เน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรม การแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์ และทักษะ ในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนาไปปรับใช้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน เป็นการมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้บุคลากรได้เข้าร่วม ในการประชุม/สัมมนาทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

๕.๘. การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)

การดูงานนอกสถานที่ เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นดูงานที่มีขอบเขตที่รับผิดชอบเหมือนกันหรือลักษณะงานที่ต้องทำงานร่วมกัน เพื่อให้บุคลากรได้เรียนรู้เฉพาะเรื่องและเห็นประสบการณ์ใหม่รูปแบบการทำงานที่มีวิธีปฏิบัติเป็นเลิศ (Best Practice) สามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการดูงานมาประยุกต์ใช้ปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและพัฒนาขีดความสามารถของตน

๕.๙. การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)

การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรแบบหนึ่งที่เน้นให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญเจาะลึกเฉพาะด้าน โดยให้ฝึกงานและทำงานร่วมงานกับผู้เชี่ยวชาญที่ได้รับมอบหมาย อาจเป็นผู้เชี่ยวชาญในวิชาชีพที่ทำงานอยู่ หรือเป็นผู้เชี่ยวชาญในทักษะหลายด้าน ซึ่งรวมถึงผู้บริหารด้วย

๕.๑๐ การมอบหมายงาน (Job Assignment)

การมอบหมายงาน เป็นอีกวิธีการหนึ่งที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากรและเป็นที่ยอมรับ โดยเน้นการกระจายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และมอบอำนาจการตัดสินใจภายในขอบเขตที่กำหนดให้ผู้อื่นไปปฏิบัติ ซึ่งหากสังเกตจากผู้บริหารระดับหัวหน้าที่มีความมานะทุ่มเททำงานทุกอย่างที่ขวางหน้าแม้กระทั่งงานของลูกน้องก็ตาม อาจมีผู้บริหารตั้งคำถามว่าแล้วจะอย่างไร เมื่องานในความรับผิดชอบมีมากและต้องจัดลำดับความสำคัญ ซึ่งการมอบหมายกระจายอำนาจ ต้องมีความไว้วางใจเป็นส่วนสำคัญ ดังนั้น การมอบหมายงาน นอกจาก เป็นการพัฒนาบุคลากรแล้วยังช่วยแก้ปัญหาทางงานผู้บริหารให้บรรเทาเบาลงได้

๕.๑๑. การติดตามหัวหน้า (Work Shadow)

การติดตามหัวหน้า เป็นอีกวิธีการหนึ่งในการพัฒนาบุคลากร-คนเก่ง-ให้ได้มีโอกาสติดตามผู้บริหารระหว่างปฏิบัติงาน โดยเปิดโอกาสให้บุคลากรได้เรียนรู้ผ่านการติดตาม/สังเกตพฤติกรรมการทำงานจากแม่แบบที่เป็นหัวหน้าในฐานะผู้เชี่ยวชาญงานนั้น เป็นเทคนิคการสร้าง และทำตามแม่แบบ (Role Model) ที่เน้นกิจกรรมการเรียนรู้ระยะสั้นโดยไม่ต้องลงทุนมากนัก เพียงแค่อาศัยแม่แบบที่ดีที่สามารถแสดงตัวอย่างให้บุคลากรผู้ติดตามรับรู้และเลียนแบบได้ในระยะเวลาการทำงานปกติ ใช้ในการพัฒนาบุคลากรที่มีศักยภาพสูงโดยให้เห็นสภาพแวดล้อม ทักษะที่จำเป็น ขอบเขตงานที่รับผิดชอบ การจัดการที่เกิดขึ้นจริง รวมถึง การแสดงออกและทัศนคติของแม่แบบภายในระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งวันขึ้นไปจนถึงเป็นเดือนหรือเป็นปีก็ตาม

วิธีการพัฒนาบุคลากรนี้ใช้เพื่อให้บุคลากรมีโอกาสศึกษาวิธีการทำงานของผู้บริหารที่ควรนำมาเป็นแบบอย่าง นอกจากเรียนรู้การทำงานของผู้อื่นเพื่อนำมาปรับปรุงงานของตนเองให้ดีขึ้นแล้ว ยังใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากร (Career path) อีกด้วย

๕.๑๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)

การเรียนรู้ด้วยตนเอง เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ โดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง

๕.๑๓. การเป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน (In-House Instructor)

การเป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน เป็นอีกวิธีการหนึ่งที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร เนื่องด้วยการเป็นวิทยากรได้นั้นต้องมีความรู้ ทักษะ ความชำนาญ รวมทั้งประสบการณ์ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง และพร้อมที่จะถ่ายทอดให้กับบุคลากรต่าง ๆ ได้ ผู้บังคับบัญชาสามารถมอบหมายให้บุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญหรือมีความชำนาญในเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน ทำหน้าที่เป็นวิทยากรภายในถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน โดยมีกระบวนการจัดการเรียนรู้อย่างเป็นระบบ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะและทัศนคติให้กับบุคลากร ทั้งนี้ บุคลากรจะได้พัฒนาทักษะตนเองให้มีความเชี่ยวชาญมากยิ่งขึ้น เกิดการถ่ายทอดความรู้ระหว่างบุคลากรด้วยกันเอง ทำให้องค์กรมีบุคลากรที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในด้านต่าง ๆ ทำให้ความรู้ที่มีอยู่ในตัวบุคลากร คงอยู่กับองค์กรต่อไป อันเป็นการแปลงความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคลให้เป็นความรู้ภายนอก มีการจัดทำเป็นสื่อการสอน การทำเอกสารประกอบการบรรยาย ทำให้เกิดการบริหารจัดการความรู้ในองค์กรขึ้น ดังนั้นการเป็นวิทยากรภายใน จึงเป็นการพัฒนาตัวบุคลากรเองและรักษาองค์ความรู้ในองค์กรซึ่งวิทยากรภายในเหล่านี้จะสร้างให้เกิดองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) ต่อไปได้

เครื่องมือในการสำรวจความต้องการในการพัฒนา

๓.๑ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนตำบล

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตาก เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ในหมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๒๖๗ การพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

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

๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) หลักสูตร ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- (๒) หลักสูตร ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- (๓) หลักสูตร ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๔) หลักสูตร การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- (๕) หลักสูตรด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (๖) การพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลในการปฏิบัติงาน

๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานแต่ละตำแหน่ง

- (๑) หลักสูตร เจ้าพนักงานธุรการ
- (๒) หลักสูตร การใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการปฏิบัติงาน
- (๓) หลักสูตร นักจัดการงานทั่วไป
- (๔) หลักสูตร นักทรัพยากรบุคคล
- (๕) หลักสูตร นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
- (๖) หลักสูตร เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๗) หลักสูตร นิติกร
- (๘) หลักสูตร นักวิชาการเงินและบัญชี
- (๙) หลักสูตร นักวิชาการพัสดุ
- (๑๐) หลักสูตร นักวิชาการจัดเก็บรายได้
- (๑๑) หลักสูตร เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
- (๑๒) หลักสูตร เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
- (๑๓) หลักสูตร เจ้าพนักงานพัสดุ

- (๑๔) หลักสูตร นายช่างโยธา
- (๑๕) หลักสูตร นายช่างไฟฟ้า
- (๑๖) หลักสูตร นักวิชาการศึกษา
- (๑๗) หลักสูตร ครู (ผู้ดูแลเด็ก)
- (๑๘) หลักสูตร เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

๔. หลักสูตรด้านการบริหาร

- (๑) หลักสูตร นักบริหารงานท้องถิ่น
- (๒) หลักสูตร นักบริหารงานทั่วไป
- (๓) หลักสูตร นักบริหารงานคลัง
- (๔) หลักสูตร นักบริหารงานช่าง
- (๕) หลักสูตร นักบริหารงานสาธารณสุข
- (๖) หลักสูตร นักบริหารงานศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- (๗) หลักสูตร นักบริหารงานสวัสดิการสังคม

๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

- (๑) หลักสูตร ธรรมะกับชีวิต
- (๒) หลักสูตร คุณธรรมและจริยธรรมในการทำงาน
- (๓) หลักสูตร การปราบปรามการทุจริตและความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ
- (๔) หลักสูตร การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ

๓.๒ การสำรวจความต้องการการพัฒนาสำหรับบุคลากร

ตามบันทึกข้อความที่ ตก ๗๑๑๐๑/- ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ งานบริหารบุคคล สำนักปลัดฯ มีการดำเนินการสำรวจความต้องการการพัฒนาของพนักงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำร้อน ตามแบบสำรวจความต้องการการพัฒนาของพนักงาน และแบบสำรวจดังกล่าว เพื่อนำข้อมูลดังกล่าวมาวิเคราะห์และนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาบุคลากรในการบริหารจัดการการจัดเก็บฐานข้อมูลและการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติราชการ

เป้าประสงค์หลัก : บุคลากรสามารถบริหารจัดการข้อมูลต่างๆได้อย่างมีประสิทธิภาพ และใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เชื่อถือได้ ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นปัจจุบัน ผู้ใช้เข้าถึง ได้ง่าย และเชื่อมโยงกับเครือข่ายทั้งในและภายนอกองค์กรได้อย่างดีทันต่อยุคประเทศไทย ๔.๐

ที่	กิจกรรม/โครงการ	วิธีการดำเนินการ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	งบประมาณ	ปีงบประมาณที่ดำเนินการ	
						๒๕๖๔	๒๕๖๕
๑	การเตรียมความพร้อมและการปฏิบัติราชการส่วนท้องถิ่นในยุคนประเทศไทย ๔.๐	อบต. จัดฝึกอบรม	ร้อยละของข้าราชการผู้เข้ารับการอบรมผ่านการประเมินความรู้ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป	ร้อยละ ๘๐ ของจำนวนผู้เข้าอบรม	๒๐,๐๐๐		✓
๒	การอบรมการใช้งานระบบโปรแกรมสำหรับต่างๆ เพื่อประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ เช่น e – plan , e – laas, ระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น เป็นต้น	ส่งอบรมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ผู้เข้ารับการอบรมผ่านการอบรมตามหลักสูตรที่กำหนด	ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้เข้ารับการอบรม	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตร	✓	✓

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การเสริมสร้างแรงจูงใจและพัฒนาคุณภาพชีวิต

เป้าประสงค์หลัก : บุคลากรมีขวัญกำลังใจ และแรงจูงใจ ในการปฏิบัติราชการได้ถูกต้องตามระเบียบ ตลอดจนบุคลากรมีความสุขภาพดี และมีความสุขในการอยู่ร่วมกันในองค์กร

ที่	กิจกรรม/โครงการ	วิธีการดำเนินการ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	งบประมาณ	ปีงบประมาณที่ดำเนินการ	
						๒๕๖๔	๒๕๖๕
๑	สิทธิสวัสดิการและประโยชน์ตอบแทนอื่น	อบต. จัดฝึกอบรม	ร้อยละของข้าราชการผู้เข้ารับการอบรมผ่านการประเมินความรู้ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป	ร้อยละ ๘๐ ของจำนวนผู้เข้าอบรม	๒๐,๐๐๐		✓
๒	การมอบรางวัลหรือยกย่องการปฏิบัติงานหรือการมอบประกาศเกียรติคุณข้าราชการดีเด่น	อบต.ดำเนินการ	ดำเนินการคัดเลือกข้าราชการดีเด่น	๑ คน	-	✓	✓
๓	โครงการตรวจสุขภาพประจำปี	อบต.ดำเนินการ	ข้าราชการทุกคนได้รับการตรวจสุขภาพประจำปีละ ๑ ครั้ง	ร้อยละ ๘๐ ของจำนวนข้าราชการ	เบิกจ่ายตรง สปสช.	✓	✓
๔	การสอบถามปัญหา/ความต้องการในการทำงานและความรู้ทักษะที่ใช้ในการทำงาน	อบต.ดำเนินการ	ดำเนินการสอบถามข้าราชการเป็นประจำทุกปี	ข้าราชการทุกคน	-	✓	✓

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การปลูกจิตสำนึกที่ดีให้แก่บุคลากรตระหนักถึงการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance)
 เป้าประสงค์หลัก : บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรม มีจิตสำนึกที่ดีในการให้บริการประชาชน และปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาล (Good

Governance)

ที่	กิจกรรม/โครงการ	วิธีการดำเนินการ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	งบประมาณ	ปีงบประมาณที่ดำเนินการ	
						๒๕๖๔	๒๕๖๕
๑	การอบรมการรักษาวินัยและการลงโทษทางวินัย	อบต. จัดฝึกอบรม	ร้อยละของข้าราชการผู้เข้ารับการอบรมผ่านการประเมินความรู้ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป	ร้อยละ ๘๐ ของจำนวนผู้เข้าอบรม	๒๐,๐๐๐		✓
๒	การอบรมคุณธรรมจริยธรรมปลูกจิตสำนึกการเป็นข้าราชการที่ดี	อบต.ดำเนินการ	ร้อยละของข้าราชการผู้เข้ารับการอบรมผ่านการประเมินความรู้ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป	ร้อยละ ๘๐ ของจำนวนผู้เข้าอบรม	๓๐,๐๐๐	✓	✓

ส่วนที่ ๒

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการตามยุทธศาสตร์
แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ให้มีคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำร้อน ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------------|
| ๑. นายกองกิจการบริหารส่วนตำบลน้ำร้อน | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำร้อน | กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | กรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | กรรมการ |
| ๘. หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการและเลขานุการ |
| ๙. นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่ในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาของบุคลากร กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการด้านอื่นที่เกี่ยวข้องอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกองกิจการบริหารส่วนตำบลน้ำร้อนทราบ

การติดตามการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามยุทธศาสตร์

ที่	ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย		
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
๑	พัฒนาบุคลากรเพื่อการปฏิบัติราชการได้อย่างมีมืออาชีพ	ร้อยละการดำเนินการตามกิจกรรม/โครงการ และผ่านเกณฑ์เป้าหมายและตัวชี้วัดที่กำหนดไว้	ร้อยละ ๗๐	ร้อยละ ๗๐	ร้อยละ ๗๐
๒	พัฒนาบุคลากรในการบริหารจัดการการจัดเก็บฐานข้อมูลและการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติราชการ	ร้อยละการดำเนินการตามกิจกรรม/โครงการ และผ่านเกณฑ์เป้าหมายและตัวชี้วัดที่กำหนดไว้	ร้อยละ ๑๐๐	ร้อยละ ๑๐๐	ร้อยละ ๑๐๐
๓	การเสริมสร้างแรงจูงใจและพัฒนาคุณภาพชีวิต	ร้อยละการดำเนินการตามกิจกรรม/โครงการ และผ่านเกณฑ์เป้าหมายและตัวชี้วัดที่กำหนดไว้	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๐
๔	การปลูกจิตสำนึกที่ดีให้แก่บุคลากรตระหนักถึงการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance)	ร้อยละการดำเนินการตามกิจกรรม/โครงการ และผ่านเกณฑ์เป้าหมายและตัวชี้วัดที่กำหนดไว้	ร้อยละ ๑๐๐	ร้อยละ ๑๐๐	ร้อยละ ๑๐๐