



รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปี ๒๕๖๘

องค์การบริหารส่วนตำบลสามกระทาย
อำเภอกุยบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

รายงานผลการบริหารทรัพยากรบุคคล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

องค์การบริหารส่วนตำบลสามกระชาย อำเภอกุยบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

รายงานผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
ขององค์การบริหารส่วนตำบลสามกระหาย

ที่	รายการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินการ	งบประมาณที่ได้รับ จัดสรร	ผลการเบิกจ่าย งบประมาณ	ระยะเวลาในการดำเนินการ
๑	การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อใช้ในการกำหนด โครงสร้าง และกรอบอัตรากำลังที่รองรับ ภารกิจของ องค์การบริหาร ส่วนตำบล	องค์การบริหารส่วนตำบลสามกระหาย ได้ดำเนินการ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) เพื่อใช้ในการกำหนดโครงสร้าง และกรอบ อัตรากำลังที่รองรับภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้สอดคล้องกับส่วนราชการ ในปัจจุบัน	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ต.ค. ๒๕๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘
๒	การจัดทำระบบฐานข้อมูล บุคลากรท้องถิ่น (LHR)	- ดำเนินการบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติของ บุคลากร เข้าในระบบ LHR ได้แก่ (๑) ระบบแผนอัตรากำลังสามปี ประกอบด้วย โครงสร้างส่วนราชการ กรอบอัตรากำลังสาม ปี ประเภทตำแหน่ง ชื่อตำแหน่งตามสายงาน ชื่อ ตำแหน่ง ในการบริหารงาน อัตราเงินเดือน และ ระบุผู้ครองตำแหน่ง หรืออัตรารว่าง และ (๒) ระบบ ก.พ.๗ พนักงานส่วนตำบล และครู ประกอบด้วย การดึงข้อมูลและรูปถ่ายจากบัตร ประจำตัวประชาชน คำสั่งตำแหน่ง และอัตรา เงินเดือน ประวัติการศึกษา การฝึกอบรมการถูก ลงโทษวินัย (ถ้ามี) ข้อมูลครอบครัว และอื่นๆ ที่ระบบกำหนดไว้ ให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็น ปัจจุบัน	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ต.ค. ๒๕๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘

รายงานผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
ขององค์การบริหารส่วนตำบลสามกระชาย

ที่	รายการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินการ	งบประมาณที่ได้รับ จัดสรร	ผลการเบิกจ่าย งบประมาณ	ระยะเวลาในการดำเนินการ
๓	จัดให้มีกระบวนการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ราชการที่เป็นธรรม เสมอภาค และสามารถ ตรวจสอบได้	- หน่วยงานมีการถ่ายถอดตัวชี้วัดโดย ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ คู่มือ กำกับ ติดตาม และ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานอย่างเป็นธรรม เป็นไป ตามหลักเกณฑ์ มาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ต.ค. ๒๕๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘
๔	การจัดทำแผนพัฒนา บุคลากรประจำปี/นโยบาย พัฒนาบุคลากรประจำปีและ ดำเนินการตามแผนฯ/ นโยบายฯ ให้สอดคล้องตาม ความจำเป็น	- มีการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี/ นโยบายพัฒนาบุคลากรประจำปี เพื่อใช้ เป็นแนวทางในการ บริหารทรัพยากรบุคคลของ หน่วยงาน และส่งเสริมให้ บุคลากรทุกประเภททุก ระดับมีส่วนร่วมในการผลักดัน นโยบายให้บรรลุ เป้าประสงค์ต่อไป	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ต.ค. ๒๕๖๗- ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘
๕	การจัดทำประมวลจริยธรรม ข้าราชการส่วนท้องถิ่น และ ข้อบังคับขององค์การบริหาร ส่วนตำบลสามกระชาย ว่า ด้วยจรรยาบรรณข้าราชการ ส่วนท้องถิ่น	- ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่รับทราบถึงประมวล จริยธรรม ข้าราชการส่วนท้องถิ่น และข้อบังคับ ขององค์การบริหาร ส่วนตำบลสามกระชาย ว่าด้วย จรรยาบรรณข้าราชการส่วน ท้องถิ่น	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ต.ค. ๒๕๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘

รายงานผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
องค์การบริหารส่วนตำบลสามกระต่าย
อำเภอกุยบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

รายงานผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
ขององค์การบริหารส่วนตำบลสามกระชาย

ที่	รายการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินการ	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ	ระยะเวลาในการดำเนินการ
๑	การส่งเสริมและพัฒนาองค์กรมุ่งสู่การเป็นองค์กร แห่งการเรียนรู้	- บุคลากรเข้ารับการอบรมหรือฝึกอบรมใน หลักสูตรที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับตำแหน่ง/ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของผู้นั้นหรือนำมาใช้ กกับการพัฒนางานหรือความก้าวหน้าในการบริหารงานบุคคลได้	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๑ ต.ค. ๒๕๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘
๒	การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี/นโยบาย พัฒนาบุคลากรประจำปี และดำเนินการตามแผนฯ/นโยบายฯ ให้สอดคล้องตามความจำเป็นการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี/นโยบาย พัฒนาบุคลากรประจำปี และดำเนินการตามแผนฯ/นโยบายฯ ให้สอดคล้องตามความจำเป็น	- หน่วยงานมีการประเมินบุคลากรตามเกณฑ์ มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เพื่อพิจารณาจัดส่ง บุคลากรเข้ารับการอบรม เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถในตำแหน่งตามสายงาน	ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่ใช้ งบประมาณ	๑ ต.ค. ๒๕๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘
๓	กิจกรรมเพื่อเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และ ความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลสามกระชาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘	- จัดทำโครงการอบรมคุณธรรม จริยธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑ ต.ค. ๒๕๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘

รายงานผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
ขององค์การบริหารส่วนตำบลสามกระชาย

ที่	รายการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินการ	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ	ระยะเวลาในการดำเนินการ
๔	การมอบหมายงานให้แก่ผู้ได้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ รวมถึงการควบคุมกำกับ ติดตาม และดูแลผู้ได้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ แนวทาง ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- ดำเนินการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ตาม คำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบลสามกระชาย	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ต.ค. ๒๕๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘

ยุทธศาสตร์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา

วิสัยทัศน์

“ มุ่งมั่น พัฒนา บริการประชาชนให้อยู่ดีมีสุขบนพื้นฐานความถูกต้องและถูกใจ ”

พันธกิจ

๑. มีความมุ่งมั่นตั้งใจในการพัฒนาพนักงานให้มีประสิทธิภาพในการให้บริการประชาชน
๒. พัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน คุณภาพชีวิตความเป็นอยู่ของประชากรภายในตำบลสามกระทาย
๓. บริการประชาชน อย่างเต็มความสามารถ โดยอยู่บนพื้นฐานความถูกต้องและถูกใจ

ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลสามกระทาย

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านการศึกษา ศาสนา ประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น กีฬาและการท่องเที่ยว

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาส่งเสริมด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาด้านเศรษฐกิจ

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ พัฒนาด้านสังคม

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนาด้านการบริหารจัดการอย่างมีธรรมาภิบาล

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ พัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน สาธารณูปโภคครบถ้วน และบริหารจัดการกิจการสาธารณประโยชน์

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) (๑)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) (๑)

๖. หน่วยงานตรวจสอบภายใน
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (๑)

- งานตรวจสอบภายใน

๑. สำนักปลัด (๓๐) (๓๐)
หัวหน้าสำนักปลัด อบต.
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

๒. กองคลัง (๑๒) (๑๑)
ผู้อำนวยการกองคลัง
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

๓. กองช่าง (๑๓) (๑๐)
ผู้อำนวยการกองช่าง
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (๑)

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๑๐) (๗)
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข
(นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) (๑)

๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๒๙) (๒๔)
ผู้อำนวยการกองการศึกษา
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (๑)

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานนโยบายและแผน
- งานกิจการสภา อบต.
- งานนิติการ
- งานจดทะเบียนและการพาณิชย์
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานการเจ้าหน้าที่
- งานสวัสดิการสังคม
- งานพัฒนาชุมชน
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- งานส่งเสริมการเกษตร

- งานการเงินและบัญชี
- งานพัสดุและทรัพย์สิน
- งานพัฒนารายได้
- งานบริหารงานทั่วไป

- งานแบบแผนและก่อสร้าง
- งานควบคุมอาคาร
- งานผังเมือง
- งานการโยธา
- งานประสานสาธารณูปโภค
- งานเครื่องจักรกล
- งานบริหารงานทั่วไป

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานบริหารการสาธารณสุข
- งานส่งเสริมสาธารณสุข
- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานป้องกันและควบคุมโรค
- งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม
- งานจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- งานรักษาความสะอาด
- งานสนับสนุนบริการทางการแพทย์

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานแผนและงานโครงการ
- งานบริหารการศึกษา
- งานกิจการโรงเรียน
- งานวิชาการ
- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- งานส่งเสริมกีฬาตำบลและนันทนาการ
- งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา
- งานนิเทศการศึกษา

<p>บุคลากรภายในกอง ๑. สำนักปลัด (๓๐) (๓๐) หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)</p>	<p>บุคลากรภายในกอง ๒. กองคลัง (๑๒) (๑๑) ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)</p>	<p>บุคลากรภายในกอง ๓. กองช่าง (๑๓) (๑๐) ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (๑)</p>	<p>บุคลากรภายในกอง ๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๑๐) (๗) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) (๑)</p>	<p>บุคลากรภายในกอง ๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๒๙) (๒๔) ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (๑)</p>
<p>- งานบริหารงานทั่วไป <u>พนักงานส่วนตำบล</u> ๑. เจ้าพนักงานธุรการ (ปง.) (๑) <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> ๑. ผช. นักจัดการงานทั่วไป (๑) ๒. ผช. เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ (๑) ๓. พนักงานขับรถยนต์ (๑) <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> ๑. ภารโรง (๑) ๒. ยาม (๑) ๓. คนงาน (๓) - งานนโยบายและแผน <u>พนักงานส่วนตำบล</u> ๑. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก.) (๑) <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> ๑. ผช. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (๑) - งานกิจการสภา อบต. <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> ๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑) - งานนิติการ และงานจดทะเบียนและการพาณิชย์ <u>พนักงานส่วนตำบล</u> ๑. นิติกร (ชก.) (๑) <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> ๑. ผช. นิติกร (๑) <u>พนักงานส่วนตำบล</u> ๑. นิติกร (ชก.) (๑) <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> ๑. ผช. นิติกร (๑)</p>	<p>- งานบริหารงานทั่วไป <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> ๑. ผช. เจ้าพนักงานธุรการ (๑) - งานการเงินและบัญชี <u>พนักงานส่วนตำบล</u> ๑. นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก.) (๑) ๒. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง.) (๑) (๑) <u>ลูกจ้างประจำ</u> ๑. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๑) <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> ๑. ผช. นักวิชาการเงินและบัญชี (๑) - งานพัสดุและทรัพย์สิน <u>พนักงานส่วนตำบล</u> ๑. นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.) (-/๑) ๒. เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง.) (๑) <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> ๑. ผช. เจ้าพนักงานพัสดุ (๑) - งานพัฒนารายได้ <u>พนักงานส่วนตำบล</u> ๑. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง.) (๑) <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> ๑. ผช. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (๑) ๒. ผช. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (๑)</p>	<p>- งานบริหารงานทั่วไป <u>พนักงานส่วนตำบล</u> ๑. นักจัดการงานทั่วไป (ปก.) (๑) ๒. เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) (๑/-) <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> ๑. ผช. เจ้าพนักงานธุรการ (๑) - งานแบบแผนและก่อสร้าง <u>พนักงานส่วนตำบล</u> ๑. นายช่างโยธา (ปง.) (๑) ๒. นายช่างโยธา (ปง./ชง.) (๑/-) <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> ๑. ผช. นายช่างโยธา (๑) <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> ๑. คนงาน (๑) - งานประสานสาธารณูปโภค <u>พนักงานส่วนตำบล</u> ๑. นายช่างไฟฟ้า (ชง.) (๑) ๒. นายช่างไฟฟ้า (ปง.) (๑) <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> ๑. ผช. นายช่างไฟฟ้า (๑) - งานเครื่องจักรกล <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> ๑. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (๑/-) <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> ๑. คนงาน (๑)</p>	<p>- งานบริหารงานทั่วไป <u>พนักงานส่วนตำบล</u> ๑. เจ้าพนักงานธุรการ (ปง.) (๑) - งานส่งเสริมสาธารณสุข <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> ๑. ผช. เจ้าพนักงานธุรการ (๑) - งานรักษาความสะอาด <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> ๑. พนักงานขับรถบรรทุกขยะ (๑) <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> ๑. พนักงานประจำรถบรรทุกขยะ (๒) ๒. คนงาน (๑) - งานบริหารการสาธารณสุข <u>พนักงานส่วนตำบล</u> ๑. นักวิชาการสาธารณสุข (ปง./ชง.) (-) ๑. เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง.) (๑) - งานป้องกันและควบคุมโรค <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> ๑. คนงาน (๑/-)</p>	<p>- งานบริหารงานทั่วไป <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> ๑. ผช. เจ้าพนักงานธุรการ (๑) - งานบริหารการศึกษา <u>พนักงานส่วนตำบล</u> ๑. นักวิชาการศึกษา (ปก.) (๑) <u>ศพด.บ้านป่ากลม</u> ๑. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่ากลม ๒. ครู คศ.๑ (๔/๓) ๓. ครู คศ.๒ (๒) <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> ๑. ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (๓) ๒. ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (๒) <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> ๑. ผู้ดูแลเด็ก (๘/๗) <u>ศพด.บ้านดอนกลาง</u> ๑. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดอนกลาง ๒. ครู คศ.๑ (๒) ๓. ครู คศ.๒ (๑) <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> ๑. ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (๑) - งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> ๑. ผช. นักวิชาการศึกษา (๑)</p>

<p>- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พนักงานส่วนตำบล</p> <p>๑. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย (ขง.) (๑)</p> <p>๑. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย (ปง.) (๑)</p> <p>พนักงานจ้างตามภารกิจ</p> <p>๑. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (๑)</p> <p>พนักงานจ้างทั่วไป</p> <p>๑. คนงาน (๓)</p> <p>- งานการเจ้าหน้าที่ พนักงานส่วนตำบล</p> <p>๑. นักทรัพยากรบุคคล (ปก.) (๑)</p> <p>พนักงานจ้างตามภารกิจ</p> <p>๑. ผช.นักทรัพยากรบุคคล (๑)</p> <p>- งานสวัสดิการสังคมและงานพัฒนา ชุมชน พนักงานส่วนตำบล</p> <p>๑. นักพัฒนาชุมชน (ชก.) (๑)</p> <p>พนักงานจ้างตามภารกิจ</p> <p>๑. ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (๑)</p> <p>- งานสังคมสงเคราะห์ ๑. นักสังคมสงเคราะห์ (ชก.) (๑)</p> <p>- งานอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม พนักงานจ้างทั่วไป</p> <p>๑. คนงาน (๒)</p> <p>- งานส่งเสริมการเกษตร พนักงานจ้างตามภารกิจ</p> <p>๑. ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร (๑)</p> <p>พนักงานจ้างทั่วไป</p> <p>๑. คนงาน (๑)</p>				
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

๑. ความสอดคล้องของยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น กับค่านิยมขององค์การบริหารส่วนตำบลสามกระหาย

ยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น	ค่านิยมร่วม
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านมาตรฐานคมนาคม เสริมสร้างการพัฒนามาตรฐานโครงสร้างระบบการคมนาคมให้ครอบคลุม	-
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านประชาชนมีคุณภาพ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต ความปลอดภัยให้ประชาชนอย่างยั่งยืน	-
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านเกษตรกรรมธรรมยั่งยืน ปรับปรุงปัจจัยและกระบวนการผลิตสินค้าเกษตรปลอดภัยให้ได้มาตรฐานสากล	-
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการบริหารจัดการโปร่งใส พัฒนาระบบการบริหารจัดการโปร่งใส ตามหลักธรรมาภิบาล	๑.การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร
	๒.การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี
	๓.การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง
	๔.การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา

กลยุทธ์ที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ที่สอดคล้องกับค่านิยม

ค่านิยมร่วม	กลยุทธ์
๑. การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรทุกระดับ
๒. การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน
๓. การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากร ให้ยอมรับการการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กรในอนาคต กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาคประชาชน
๔. การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา	กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันในการปฏิบัติงานภายในองค์กร (KM)

โครงการ งาน กิจกรรม ที่ประมาณการ ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ค่านิยมที่สอดคล้องยุทธศาสตร์ การพัฒนาท้องถิ่น	กลยุทธ์	งบประมาณ					
		สำนักปลัด	กองคลัง	กองช่าง	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	กอง การศึกษา	กอง าลา
การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน	๘๕,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐
	กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร เพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน	๑๘๐,๐๐๐					
	กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร ทุกระดับ	๒๗๐,๐๐๐			๒๐๐,๐๐๐	๒,๐๐๐	
การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมใน การปฏิบัติงาน	๑๐,๐๐๐					
การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการ เปลี่ยนแปลง	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากร ให้ยอมรับการการ เปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต	๑๗๐,๐๐๐					
	กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับ เครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาพประชาชน	๑๙๐,๐๐๐			๑,๓๘๐,๐๐๐	๓๐๓,๐๐๐	
การสร้างวัฒนธรรมในองค์กร ให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และร่วมกันพัฒนา	กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของ คนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน	๒๐,๐๐๐				๗,๐๐๐	
	กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกัน ในการปฏิบัติงานภายในองค์กร (KM)	๕๐,๐๐๐				๕,๐๐๐	

รายละเอียดโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลสามกระชาย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร					
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน					
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลา/ปี que ดำเนินการ	หมายเหตุ
				๒๕๖๘	
๑	การพัฒนาองค์ความรู้ (knowledge Management :KM) จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในสายงานที่มีในแผนอัตรากำลัง	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการพัฒนาในสายงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรใช้สมรรถนะในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในสายงาน ร้อยละ ๙๐	✓	
๒	โครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่	ร้อยละของพนักงานบรรจุใหม่ เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรที่บรรจุใหม่ได้รับการปฐมนิเทศ ร้อยละ ๑๐๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรที่บรรจุใหม่เข้าใจบริบทในการทำงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐	✓	
การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร					
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน					
๑	กิจกรรมให้ความรู้และส่งเสริมความก้าวหน้าให้บุคลากรในสายงาน	ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรเข้าใจเส้นทางความก้าวหน้าของตน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีหลักการบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ	✓	

การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร					
กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร					
๑	กิจกรรมสนับสนุนการดำเนินงานตามแนวทางโครงการพระราชดำริด้านสาธารณสุข	ร้อยละผู้ได้รับการปลูกพืชผักรับประทานเองตามบ้านเรือน	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรเข้าใจเส้นทางความก้าวหน้าของตน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีหลักการบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ	✓	
การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี					
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี					
๑	โครงการฝึกอบรมคุณธรรมจริยธรรม ธรรมาภิบาลในหน่วยงานให้กับบุคลากร	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้ารับการพัฒนาด้านคุณธรรมจริยธรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐	✓	
๒	กิจกรรมประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ (ผู้มีส่วนได้เสียภายใน)	ร้อยละผู้เข้าทดสอบ	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าทดสอบ ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในการประเมิน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีฐานข้อมูลการประเมินเพื่อใช้ในการบริหารงาน	✓	

การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี					
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน					
๑	จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริตของหน่วยงาน	ร้อยละความสำเร็จ	เชิงปริมาณ - จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริต เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจการต่อต้านการทุจริตร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริต	✓	
๒	โครงการเผยแพร่ให้ความรู้ข้อมูลด้านการจัดซื้อ-จัดจ้าง ผู้มีส่วนได้เสีย การสร้างจิตสำนึก ทางสื่อสังคมออนไลน์ (Facebook Line website ฯลฯ ขององค์กร)	ร้อยละการเข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความรู้ความเข้าใจ ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานบริหารงานด้วยความโปร่งใสตรวจสอบได้	✓	
๓	การมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านศาสนาและวัฒนธรรมที่สำคัญของชาติ และการบำเพ็ญตนที่เป็นประโยชน์	ร้อยละของบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมสำคัญ ร้อยละ ๘๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากร มีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ - บุคลากรได้ดำเนินกิจกรรมร่วมกัน	✓	
๔	จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมด้านวินัยและรักษาวินัยในการทำงาน	ร้อยละของบุคลากรที่มีหน้าที่ด้านวินัยเข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้ารับการอบรม ร้อยละ ๖๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรผ่านการอบรมมีความรู้ ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่ดีในการปฏิบัติงาน	✓	

การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง					
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรทุกระดับ ให้ยอมรับการการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต					
๑	ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในโครงการพัฒนาศักยภาพการบริหารงาน	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการพัฒนาศักยภาพในการบริหารงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีศักยภาพในการบริหารงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีประสิทธิภาพในการบริหารงาน	✓	
การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง					
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาพประชาชน					
๑	โครงการ อบต.เคลื่อนที่ บริการด้วยใจรับใช้ประชาชน	ร้อยละของส่วนราชการไปจัดกิจกรรม	เชิงปริมาณ - ส่วนราชการสังกัด อบต.สามกระท่ายร่วมจัดกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - กิจกรรมมีความเรียบร้อยและสมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - ประชาชนได้รับความสะดวกในการติดต่อราชการ	✓	
๒	กิจกรรมการมีส่วนร่วมในการป้องกันการทุจริตของหน่วยงานราชการ	จำนวนครั้งที่หน่วยงานเข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - จำนวนครั้งที่หน่วยงานส่งบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมด้านการป้องกันการทุจริต เชิงคุณภาพ - บุคลากรที่มีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริต เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่เป็นแบบอย่างที่ดี	✓	

การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา					
กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน					
๑	จัดกิจกรรมการสร้างส่วนราชการเป็นองค์กรเรียนรู้ เช่น จัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการ แฝงพบ คู่มือการทำงาน เผยแพร่ให้กับบุคลากรในสังกัด(การจัดการความรู้ในองค์กร knowledge Management :KM)	ร้อยละบุคลากรที่เผยแพร่ผลงานของตนเอง	เชิงปริมาณ - บุคลากรจัดทำคู่มือปฏิบัติราชการ ร้อยละ ๕๐ เชิงคุณภาพ - คู่มือผลการปฏิบัติราชการ สมบูรณ์ อ่านเข้าใจง่าย ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีคู่มือในการปฏิบัติราชการ	✓	
๒	กิจกรรมประชุมถ่ายทอดนโยบายการบริหารงานระหว่างผู้บังคับบัญชากับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	จำนวนครั้งการประชุมประจำปี	เชิงปริมาณ - มีการประชุมทุกเดือน (๑๒ เดือน) เชิงคุณภาพ - มีการถ่ายทอดงานและติดตามงานที่ปฏิบัติ เชิงประโยชน์ - พนักงานมีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน	✓	
การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา					
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน					
๑	การพัฒนาองค์กร (knowledge Management :KM) การรายงานผลการฝึกอบรม และประชาสัมพันธ์ผลการฝึกอบรมให้เพื่อนร่วมงานทราบ	ร้อยละของผู้รายงานผลการฝึกอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรกลับจากฝึกอบรมรายงานผล ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - การรายงานผลถูกต้อง เรียบร้อย สมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - บุคลากรได้นำความรู้จากการฝึกอบรมไปพัฒนาการทำงาน	✓	

๒	ส่งเสริมกิจกรรมหรือการทำงานเป็นทีม กิจกรรมจิตอาสา กิจกรรมบำเพ็ญตนต่อสาธารณะ ฯลฯ การจัดการความรู้ในองค์กร (knowledge Management:KM) การทำงานร่วมกัน การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน การถ่ายทอดความรู้ระหว่างเพื่อนร่วมงาน	ร้อยละความสำเร็จ	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมโครงการการทำงานเป็นทีม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีทีมงานที่มีคุณภาพในการขับเคลื่อนงานขององค์กร	✓	
๓	สำรวจความต้องการฝึกอบรม หรือสภาพปัญหาความต้องการพัฒนาของพนักงานส่วนตำบล	ร้อยละบุคลากรตอบแบบสำรวจ	เชิงปริมาณ - บุคลากรตอบแบบสำรวจ ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความเข้าใจในแบบสำรวจ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานรับรู้ปัญหาและความต้องการในเบื้องต้นของบุคลากร	✓	
๔	กิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัย สภาพแวดล้อมในการทำงาน (Quality of work life) หรือกิจกรรม ๕ ส. ในสำนักงาน	ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้ความพึงพอใจ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย	✓	
๕	กิจกรรมสำรวจความพึงพอใจในองค์กร	ร้อยละของบุคลากรตอบแบบสอบถาม	เชิงปริมาณ - บุคลากรตอบแบบสอบถาม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - การดำเนินการตอบแบบสอบถาม เรียบร้อยสมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานรับรู้ปัญหาพนักงานเพื่อใช้ในการพัฒนาในอนาคต	✓	

การติดตามประเมินผลแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ความรับผิดชอบ

- บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านกรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง
- ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เชื่อให้เกิดการเรียนรู้ ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน ละครการเรียนรู้และพัฒนาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม
- คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางค่านุเคราะห์บุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ค่านุเคราะห์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่ละรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงตามละประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ผลิตจนวนกรคำเนินการอื่น ๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ทราบ

แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------|
| ๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นกรรมการ |
| ๓. รองปลัด/หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ | เป็นกรรมการ |
| ๔. หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๕. ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๖ คน | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ให้ระบุชื่อ - สกุล และตำแหน่ง หรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้ โดยนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้ออกคำสั่ง

การติดตามและประเมินผล

- กำหนดให้ผู้เข้ารับกาฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรม ภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
- ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นต่อไป
๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน
๕. ผลการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์การบริหารส่วนตำบล (Local Performance Assessment : LPA) ตัวชี้วัด ร้อยละของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลที่ได้รับการพัฒนาประจำปี (เป้าหมายต้องได้ร้อยละ ๘๐)
๖. กำหนดให้บุคลากรทุกระดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๗. กำหนดให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e- Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี

บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล สามารถปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย หรือตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ตลอดจนนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกันภารกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่งานได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็นอาจต้องทำการยุบหรือ ปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบล และบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา