



# แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล



Human Development Planning

องค์การบริหารส่วนตำบลโพนซ่า  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙  
สำนักปลัด

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
<b>ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล</b>	<b>๑</b>
๑.๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๒
๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร	๒
<b>ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร</b>	<b>๔</b>
๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๔
๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ	๕
๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร	๖
๒.๓ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๘
๒.๔ อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๙
๒.๕ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร	๑๑
๒.๖ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๑
<b>ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร</b>	<b>๑๒</b>
๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา	๑๒
๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๑๒
๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๓
๓.๔ การพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๕
๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	๑๖
<b>ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร</b>	<b>๑๗</b>
๔.๑ วิสัยทัศน์ ( Vision)	๑๗
๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)	๑๗
๔.๓ ค่านิยม	๑๗
๔.๔ เป้าประสงค์	๑๘
๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๑๘
<b>ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร</b>	<b>๒๔</b>
๕.๑ ความรับผิดชอบ	๒๘
๕.๒ การติดตามและประเมินผล	๒๘
๕.๓ บทสรุป	๒๘

## สารบัญ

เรื่อง

หน้า

### ภาคผนวก

๑. บทสรุปสำหรับผู้บริหารการสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร
๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร
๓. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร

## ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

### ๑.๑ หลักการและเหตุผล

๑) ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๒๕๘ ข (๔) ได้กำหนดไว้ว่า “ให้มีการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานบุคคลภาครัฐเพื่อจูงใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริงเข้ามาทำงาน ในหน่วยงานของรัฐ และสามารถเจริญก้าวหน้าได้ตามความสามารถและผลสัมฤทธิ์ของงานของแต่ละบุคคล มีความซื่อสัตย์สุจริต กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องโดยคิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว มีความคิดสร้างสรรค์และคิดค้นนวัตกรรมใหม่ ๆ เพื่อให้การปฏิบัติราชการและการบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีมาตรการคุ้มครองป้องกันบุคลากรภาครัฐจากการใช้อำนาจ โดยไม่เป็นธรรมของผู้บังคับบัญชา

๒) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้ง ต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ ในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๓) ตามประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนดให้องค์กรการบริหารส่วนตำบลโพชนำมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในระบอบ ประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วน ท้องถิ่นที่ดี โดยองค์การบริหารส่วนตำบลโพชนำต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วน ตามหลักสูตรที่คณะกรรมการ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด) กำหนด และกำหนดให้องค์กรบริหารส่วนตำบลโพชนำจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผน การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องกำหนดตามกรอบของแผนพัฒนาที่คณะกรรมการกลาง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนา บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลโพชนำนั้น

๔) สถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่างๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่างๆ มาพัฒนาองค์กรซึ่งนำไปสู่แนวคิดการพัฒนากระบวนการบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวองค์การบริหารส่วนตำบลโพนข้าจึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลโพนข้าประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาข้าราชการองค์การ พนักงานส่วนตำบล ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรม ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลโพนข้า อำเภอเมืองศรีสะเกษ จังหวัดศรีสะเกษ ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

### ๑.๒ วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลโพนข้ามีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด

๒) เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลโพนข้ามีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลโพนข้ามีรอบความรู้ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.)

๓) เพื่อให้ข้าราชการ พนักงานจ้าง มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยการประเมิน และวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริษัทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๔) เพื่อให้บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลโพนข้ามีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๕) เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลโพนข้าสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้ และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้ง ผลผลิตและการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

### ๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลโพนข้าได้กำหนดแผนพัฒนาบุคลากร การดำเนินกิจกรรมพัฒนาบุคลากร การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนข้าตั้งนั้นคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนข้าจึงกำหนดให้จัดทำแผนพัฒนาพนักงานโดยให้มีขอบเขต เนื้อหา ครอบคลุมในมิติด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑) การกำหนดหลักสูตรการพัฒนาหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนาพนักงานให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่ง และระดับตำแหน่งในแต่ละสายงานที่ ดำรงอยู่ตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒) ให้พนักงานทุกคนต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ได้แก่ ๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ๓) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๔) หลักสูตรด้านการบริหาร ๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓) วิธีการพัฒนาพนักงาน ให้องค์การบริหารส่วนตำบลโพนข่าเป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. หรือ ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ได้แก่ ๑) การปฐมนิเทศ

๒) การฝึกอบรม ๓) การศึกษาดูงาน ๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา ๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม และ ๖) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

๔) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาให้องค์การบริหารส่วนตำบลโพนข่าต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕) การติดตามประเมินผล องค์การบริหารส่วนตำบลโพนข่ากำหนดการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนพัฒนาบุคลากร และเพื่อให้เป็นประโยชน์ ในการวางแผนอัตรากำลัง การวางแผนบริหารบุคลากร การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากร ซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและการวางแผนพัฒนาบุคลากรองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปีถัดไป

## ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

### ๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

จากการวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนป่าภารกิจ โดยพิจารณา พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล พระราชบัญญัติกำหนด แผนและขั้นตอนการกระจาย อำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยพิจารณาให้สอดคล้องกับร่างหรือ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี เช่น

#### ๑.ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) การจัดการและดูแลสถานีขนส่งทางบกและทางน้ำ
- ๒) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- ๓) การขนส่งมวลชนและการวินาศกรรมจราจร
- ๔) การสาธารณสุข
- ๕) การจัดให้มีและการบำรุงทางน้ำและทางบก
- ๖) การจัดให้มีและการบำรุงทางระบายน้ำ
- ๗) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- ๘) การจัดให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
- ๙) การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

#### ๒.ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) การจัดการศึกษา
- ๒) การจัดให้มีโรงพยาบาลจังหวัด การรักษาพยาบาล การป้องกันและการควบคุมโรคติดต่อ
- ๓) การป้องกัน การบำบัดโรค และการจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล
- ๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส
- ๕) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ
- ๖) การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์
- ๗) การจัดให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- ๘) การจัดให้มีการบำรุงสถานที่สำหรับนกกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ สวนสัตว์ ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมราษฎร
- ๙) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

#### ๓.ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- ๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓) การจัดให้ระบบรักษาความสงบเรียบร้อยภายในจังหวัด
- ๔) การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตท้องถิ่น

#### ๔.ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) การจัดทำแผนพัฒนาองค์ปกครองส่วนท้องถิ่น และประสานการจัดทำ
- ๒) แผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด
- ๓) การจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง
- ๔) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๕) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุนและการทำกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเอง

๖) หรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ

**๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม** มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน สัตว์ป่า
- ๒) การจัดตั้งและการดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม
- ๓) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม
- ๔) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ

**๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น** มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) การจัดการศึกษา
- ๒) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- ๓) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
- ๔) การจัดให้มีพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ
- ๕) การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม

**๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กร**

**ปกครองส่วนท้องถิ่น** มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) สนับสนุนสภาพตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุน หรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- ๒) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาพตำบล และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- ๓) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาพตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- ๔) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

คณะกรรมการจัดทำแผนขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนขาได้พิจารณาจากภารกิจในข้อ ๕ สามารถแยกภารกิจหลัก และภารกิจรอง เพื่อให้การพัฒนามีความเหมาะสมกับพื้นที่และงบประมาณได้ ดังนี้

#### **ภารกิจหลัก**

๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต
๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชนสังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย
๔. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๕. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร
๖. ด้านการส่งเสริมการศึกษา
๗. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

#### **ภารกิจรอง**

๑. ด้านการฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี
๒. ด้านการสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ
๓. ด้านการส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
๔. ด้านการวางแผนการส่งเสริมการลงทุน

### ๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

การวิเคราะห์บุคลากร ( Personal Analysis) ใช้หลักการวิเคราะห์แบบ SWOT ซึ่งเป็นการวิเคราะห์แบบเดียวกับการวางแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลโพชน้ำที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดไว้ เพื่อให้การอ่านผลการวิเคราะห์เป็นไปในทางเดียวกันและเข้าใจได้ง่ายโดยจากการสำรวจข้อมูลสภาพแวดล้อมของทุกส่วนงานในองค์การบริหารส่วนตำบลโพชน้ำ สามารถการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาสและอุปสรรคที่มีผลต่อองค์การบริหารส่วนตำบลโพชน้ำในทุกส่วนงานโดยสรุปได้ดังนี้

การวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาสและข้อจำกัดของบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโพชน้ำ	
จุดแข็ง	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑.มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ หรืออยู่ใกล้พื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบล</li> <li>๒.มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม</li> <li>๓.บุคลากรทำงานเป็นทีมทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน</li> <li>๔.ส่วนใหญ่เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัวโดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้</li> <li>๕.มีการใช้ระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัยอยู่เสมอสามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว</li> <li>๖.ได้รับการสนับสนุนการพัฒนาทั้งด้านวิชาการและระเบียบกฎหมายอยู่เสมอ</li> </ol>
จุดอ่อน	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑.มีความรู้ไม่เพียงพอกับภารกิจขององค์กร</li> <li>๒.ทำงานในลักษณะใช้ความคิดส่วนตัวเป็นหลัก</li> <li>๓.ใช้ระบบเครือข่ายมากเกินไป ไม่คำนึงถึงกฎระเบียบ</li> <li>๔.การปฏิบัติงานระหว่างส่วนราชการยังขาดการทำงานแบบบูรณาการเชื่อมโยงกัน</li> </ol>
โอกาส	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑.มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้การทำงานมีความสะดวกราบรื่นสามารถอุทิศตนเพื่อการปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่เนื่องจากพนักงานส่วนใหญ่เป็นบุคลากรในพื้นที่หรือรับราชการในพื้นที่มานาน</li> <li>๒.ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำให้ได้รับข้อมูลข่าวสารต่างๆที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานอยู่เสมอ</li> <li>๓.ประชาชนมีส่วนร่วมต่อการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโพชน้ำ</li> </ol>
อุปสรรค	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑.การเปลี่ยนแปลงระเบียบกฎหมายในการปฏิบัติงานบ่อยครั้งทำให้เกิดความสับสนและระเบียบกฎหมายบางอย่างค่อนข้างเข้าใจยากหากไม่ได้ศึกษามากพออาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้</li> <li>๒.บุคลากรมีภาระต้องดูแลครอบครัวบางครั้งไม่สามารถอุทิศเวลาให้กับทางราชการได้อย่างเต็มที่</li> <li>๓.ระเบียบกฎหมายบางอย่างไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงานให้บริการ ประชาชน</li> <li>๔.การจัดสรรงบประมาณของรัฐให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่เพียงพอ</li> <li>๕.ภัยธรรมชาติที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลโพชน้ำ</li> <li>๖.การเปลี่ยนแปลงนโยบายของรัฐบาลมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง</li> <li>๗.การถ่ายโอนภารกิจบางอย่างจากส่วนกลางให้องค์การบริหารส่วนตำบลโพชน้ำไม่ได้ถ่ายโอนบุคลากรและงบประมาณ</li> </ol>

## สมรรถนะที่ต้องการสำหรับบุคลากรกลุ่มต่างๆ

การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มศักยภาพและคุณภาพการปฏิบัติงานนั้น ควรประกอบด้วยองค์ประกอบ ๓ ประการ ได้แก่

๑. ความรู้(Knowledge) คือ ความสามารถอธิบายเรื่องใดเรื่องหนึ่งอย่างถูกต้อง ชัดเจน
๒. ทักษะ (Skill) คือ ความสามารถในการปฏิบัติในเรื่องใดเรื่องหนึ่งให้เกิดผลลัพธ์อันพึงประสงค์
๓. อุปนิสัยในการทำงาน (Attribute) คือ รูปแบบการแสดงออกหรือพฤติกรรมของบุคคลที่สอดคล้องกับงานที่ปฏิบัติอยู่ซึ่งการแสดงออกอันพึงประสงค์ได้นั้น ขึ้นอยู่กับปัจจัย ๓ ประการคือ ค่านิยม แนวโน้มการแสดงออก และแรงจูงใจ ของบุคลากรแต่ละกลุ่ม ไว้ดังนี้

### ๓.๑ สมรรถนะหลักที่ต้องการสำหรับบุคลากรสายปฏิบัติ

- ความรู้ความสามารถในงาน
- ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการบริหารจัดการสารสนเทศได้
- การใช้รูปแบบในการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ความสามารถในการวางแผนและการวิเคราะห์งานที่ได้รับมอบหมาย
- การมีจรรยาบรรณวิชาชีพ
- การเห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าส่วนตน

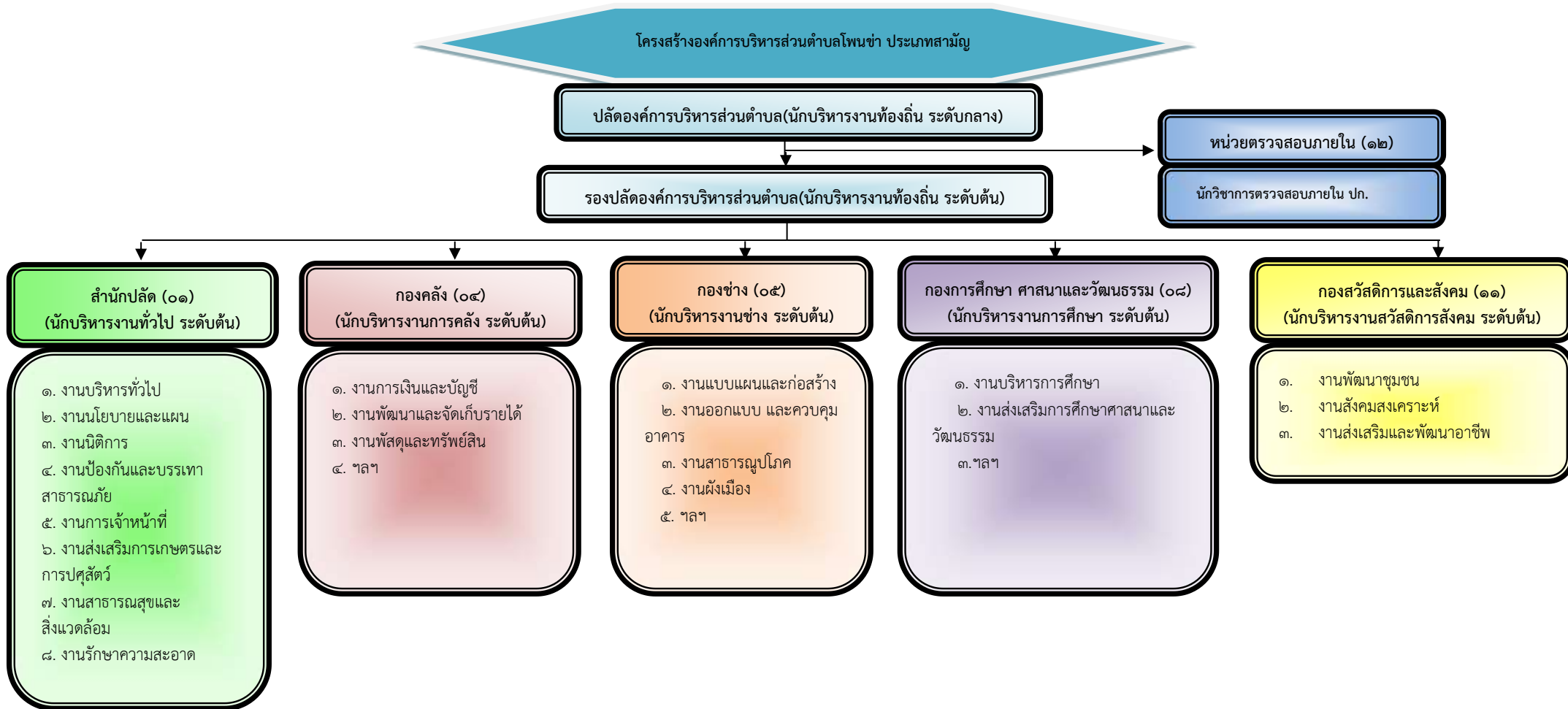
### ๓.๒ สมรรถนะหลักที่ต้องการสำหรับบุคลากรสายบริหารระดับต้น

- ความรู้ความสามารถในตำแหน่งที่สูงขึ้น
- การใช้สื่อสารสนเทศเพื่อการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ความสามารถในการปฏิบัติงานแบบเน้นความถูกต้องและเป็นกลาง
- ทักษะในการพัฒนาการปฏิบัติงานและมีความเชี่ยวชาญ
- มีทักษะการแก้ปัญหา
- การพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
- การทำงานกับคนที่หลากหลายการมีปฏิสัมพันธ์ที่ดีกับบุคคลอื่น/
- การมีจรรยาบรรณวิชาชีพ
- มีหลักการบริหารที่ดีในการบริหารองค์กร
- การเห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าส่วนตน

### ๓.๓ สมรรถนะที่ต้องการสำหรับผู้บริหาร

- ความสามารถในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและกำหนดแนวทางในการดำเนินงานอย่างเหมาะสม
- มีภาวะผู้นำ และมีความสามารถในการจูงใจผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- ความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
- ความสามารถในการตัดสินใจบนพื้นฐานของข้อมูลที่ถูกต้อง
- การมีจรรยาบรรณวิชาชีพ

## ๒.๓ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



๒.๔ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนขา อำเภอเมืองศรีสะเกษ จังหวัดศรีสะเกษ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ลำดับที่	ชื่อส่วนราชการ	พนักงานส่วนตำบล	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง
๑.	สำนักปลัดฯ	๑๑	-	๘
๒.	กองคลัง	๘	-	๒
๓.	กองช่าง	๔	-	๓
๔.	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๑๐	-	๖
๕.	กองสวัสดิการสังคม	๓	-	๑
๖.	หน่วยตรวจสอบภายใน	๑	-	-

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ลำดับ	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง (เดิม)	อัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้เวลา ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>สำนักปลัด อบต.</b>								
๓	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	นิติกร (ปก./ชก.)	-	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๗	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑	นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตามคุณวุฒิ)</b>								
๑๒	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	+๑	-	-	
๑๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ที่มีทักษะ)</b>								
๑๖	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๗	พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๘	พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
๑๙	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ลำดับ	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง (เดิม)	อัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	<b>กองคลัง</b>								
๒๐	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๑	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๒	นักวิชาการคลังชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๓	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๔	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๕	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๖	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้(พง./ขง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
๒๗	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตามคุณวุฒิ)</b>								
๒๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
๒๙	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>กองช่าง</b>								
๓๐	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
๓๑	นายช่างโยธา(พง./ขง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
๓๒	นายช่างโยธา(พง./ขง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
๓๓	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตามคุณวุฒิ)</b>								
๓๔	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๕	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
๓๖	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b>								
๓๗	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
๓๘	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๙	นักวิชาการวัฒนธรรมปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)</b>								
๔๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	+๑			
	<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกุดโง้ง</b>								
๔๑	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	+๑	-	-	ว่างเต็ม
๔๒	ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๓	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๔๔	ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโพชนา</b>								
๔๕	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	+๑	-	-	ว่างเต็ม
๔๖	ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๔๗	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ลำดับ	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง (เดิม)	อัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบก</b>								
๔๘	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	+๑	-	-	ว่างเดิม
๔๙	ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๐	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	+๑			กำหนดเพิ่ม
	<b>กองสวัสดิการสังคม</b>								
๕๑	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๒	นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตามคุณวุฒิ)</b>								
๕๓	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>หน่วยตรวจสอบภายใน</b>								
๕๔	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>รวม</b>	<b>๕๔</b>	<b>๕๔</b>	<b>๕๔</b>	<b>๕๔</b>	<b>+๖</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	

## ๒.๕ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์น้ำได้จำแนกข้อมูลระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบล ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

ประเภท	ต่ำกว่า ปวช.	ปวช. หรือ เทียบเท่า	ปวส. หรือ เทียบเท่า	ปริญญาตรี หรือ เทียบเท่า	ปริญญาโท หรือ เทียบเท่า	ปริญญาเอก หรือ เทียบเท่า	รวม
ข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น	-	๑	-	๑๔	๑๑	-	๒๖
ข้าราชการหรือพนักงานครูและ บุคลากรทางการศึกษา	-	-	-	๒	๔	-	๖
ลูกจ้างประจำ	-	-	-	-	-	-	-
พนักงานจ้าง	๑	๖	๒	๗		-	๑๖
รวม	๑	๗	๒	๒๓	๑๕		๔๘
คิดเป็นร้อยละ	๒.๐๘	๑๔.๕๘	๔.๑๗	๔๗.๙๒	๓๑.๒๕	๐.๐๐	๑๐๐.๐๐

## ๒.๖ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

บริหารท้องถิ่น	อำนวยการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป
๑) นักบริหารงานท้องถิ่น (ระดับกลาง) ๒) นักบริหารงานท้องถิ่น (ระดับต้น)	๑) นักบริหารงานทั่วไป ๒) นักบริหารงานการคลัง ๓) นักบริหารงานช่าง ๔) นักบริหารงานการศึกษา ๕) นักบริหารงานสวัสดิการ สังคม	๑) นักจัดการงานทั่วไป ๒) นักทรัพยากรบุคคล ๓) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๔) นิติกร ๕) นักวิชาการสาธารณสุข ๖) นักวิชาการเกษตร ๗) นักวิชาการเงินและบัญชี ๘) นักวิชาการคลัง ๙) นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ๑๐) นักวิชาการพัสดุ ๑๑) นักวิชาการศึกษา ๑๒) นักวิชาการวัฒนธรรม ๑๓) นักพัฒนาชุมชน ๑๔) นักพัฒนาชุมชน ๑๕) นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑) เจ้าพนักงานธุรการ ๒) เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทา สาธารณภัย ๓) เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี ๔) เจ้าพนักงานพัสดุ (กองคลัง) ๕) เจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้ ๖) เจ้าพนักงานพัสดุ (กองช่าง) ๗) นายช่างโยธา ๘) นายช่างโยธา

### ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนขา ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ พนักงานส่วนตำบล ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งการบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

#### ๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

##### ๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

จำนวนบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพนขาจำนวน ๔๖ ราย ประกอบด้วย (ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบล ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป) หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้รับการพัฒนาตามหลักสูตร

##### ๒) เป้าหมายเชิงคุณภาพ

ระดับความสำเร็จของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพนขาที่ได้เข้ารับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### ๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลโพนขาได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนขา ดังนี้

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ดังนี้

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการ และกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติโดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) หลักสูตรด้านการบริหารสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นพัฒนาทักษะ และองค์ความรู้ในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้านการคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสารและการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลง

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นรักษารายจริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรม มีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และหลักธรรมาภิบาล

### ๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ท่าเตี้ยได้กำหนดวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ท่าเตี้ย ดังนี้

#### (๑) การปฐมนิเทศ

สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแรกบรรจุหรืออยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้มีความรู้ความเข้าใจสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างส่วนราชการ ผู้บริหาร วัฒนธรรมขององค์กร หน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำคัญของภารกิจที่มีต่อประชาชนสังคม ประเทศชาติ การพัฒนาตนเองของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ความก้าวหน้าในอาชีพราชการ เพื่อให้มีทัศนคติที่ดีและมีแรงจูงใจในการรับราชการ

#### (๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสมกับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากร แต่ละคนในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดีทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดีขึ้น

#### (๓) การศึกษา หรือดูงาน

การพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูน ความรู้ ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในและต่างประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษา โดยปกติจะต้อง สอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด สำหรับการดูงาน คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญของแต่ละบุคคลทั้งปัจจัยความสำเร็จ และปัญหาอุปสรรค ข้อควรระวังจากการเรียนรู้ขององค์กรที่ไปศึกษาดูงาน ทั้งยังเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศ โดยการไปพบเห็นสิ่งใหม่ซึ่งสามารถเสริมสร้างแนวคิดใหม่ และนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น เพื่อช่วยเพิ่มพูน ความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้กับบุคลากรอีกทั้งเป็นการเปิดมุมมองที่จะรับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ๆ สร้าง ความพร้อมให้แก่ทั้งตัวบุคลากร และสร้างผลสัมฤทธิ์ ให้แก่ทีมงาน ส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงานต้องใช้ทักษะการสอบถาม การสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน จากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

#### (๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

การประชุม (Meeting) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรม การแลกเปลี่ยนข้อมูล ความรู้และประสบการณ์และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนาไปปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากร ที่ร่วมกันเป็นกลุ่มเน้น การฝึกปฏิบัติ โดยมีโครงการ/หลักสูตร และกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะเป็นการศึกษาร่วมกัน ศึกษาค้นคว้าตลอดจนทำความเข้าใจและฝึกปฏิบัติ เพื่อทักษะปฏิบัติงาน ตามวัตถุประสงค์ ของการประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา นั้นๆ

#### (๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๑) การสอนงาน (Coaching) การสอนงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นวิธีการให้ความรู้ (knowledge) สร้างเสริมทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ในระยะยาว โดยผ่าน กระบวนการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนงานและบุคลากรผู้ถูกสอนงาน การสอนงานสามารถดำเนินการ รายบุคคลหรือเป็นกลุ่มเล็กที่ต้องใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๒) การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึก ปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงาน และในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่ บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโดย ผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมาใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงาน สับเปลี่ยน โอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากร ขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงาน พร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักษาองค์ความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงาน แม้ว่า จะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๓) การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นพี่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล วิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วม แก้ไขปัญหาและกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ระหว่าง พี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์ หรือ มีประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยงคือผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ ไม่จำเป็นต้อง เป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงานและให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับ คำแนะนำมีความสามารถ ในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๔) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนา บุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่มักใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการ ทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากรมี แนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงาน หรือ อาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆที่มีคุณสมบัติ เป็นที่ปรึกษา ได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

๕) การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) การหมุนเวียนงานเป็นอีกวิธีการหนึ่งในการพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานของบุคลากรถือเป็นวิธีการที่ก่อให้เกิดทักษะการทำงานที่หลากหลาย (Multi-Skill) ที่เน้นการสลับเปลี่ยนงานในแนวนอนจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่งมากกว่าการเลื่อนตำแหน่งงานที่สูงขึ้น การหมุนเวียนงานเกิดได้ทั้งการเปลี่ยนตำแหน่งงานและการเปลี่ยนหน่วยงานโดยการให้ปฏิบัติงาน ในหน่วยงานอื่นภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด

๖) การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง ผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ โดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง

๗) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์(e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้ และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาสำหรับบุคลากรท้องถิ่นอาจจะกระทำได้โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. สำนักงาน ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด หน่วยงานของรัฐ หรือส่วนราชการอื่น หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่นก็ได้

### ๓.๔ การพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลโพชนำกำหนดการพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโพชนำ ดังนี้

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการโดยทั่วไป เช่น ระเบียบแบบแผนทางราชการ กฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ บทบาทหน้าที่ ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของบุคลากรท้องถิ่น ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข และการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ พัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อความหมายการเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

(๓) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของ ตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการ งานด้านช่าง

(๔) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารคน เช่น ในเรื่อง การวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้านการคิด เชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสาร และการตัดสินใจ

(๕) ด้านคุณธรรมและจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน มาตรฐานทางจริยธรรม การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

### ๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ป่าประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วน ท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษา ประโยชน์ ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดย จะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
๔. การยึดมั่นในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
๖. การให้ข้อมูล ข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

## ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์

การพัฒนาศูนย์ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ท่าเตียน ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

### ๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)

**“โพธิ์ท่าเตียนเมืองน่าอยู่ คู่คนดีมีคุณธรรม นำอาชีพเกษตรก้าวหน้า เสริมสร้างคุณค่าของความเป็นคนบนพื้นฐานของการมีส่วนร่วม”**

### ๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

จากการวิเคราะห์ภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ท่าเตียน ดังกล่าวสรุปภารกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่จะดำเนินการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ท่าเตียน มีภารกิจหลัก ที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

- ๑) พัฒนาศูนย์ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ท่าเตียนให้เป็น มีอาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบ พร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล
- ๒) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ
- ๓) พัฒนาศูนย์ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ท่าเตียนให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิตและการทำงาน
- ๔) ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และดิจิทัลที่เหมาะสม
- ๕) พัฒนาศูนย์ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ท่าเตียนตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ
- ๖) พัฒนาศูนย์ด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ในองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ท่าเตียน

### ๔.๓ ค่านิยม

**“มีอาชีพ คิดสร้างสรรค์ ยึดมั่นธรรมาภิบาล ใจบริการเพื่อประชาชน”**

### ๔.๔ เป้าประสงค์

เพื่อให้เกิดการปรับเปลี่ยนกลไกในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยเฉพาะการยึดหลักธรรมาภิบาลในการบริหารงาน และเปิดโอกาสให้ภาคส่วนต่างๆ เข้ามามีส่วนร่วมมากขึ้นก่อให้เกิดความเข้มแข็งและมีจิตสำนึกในหน้าที่ของพนักงาน เพื่อสร้างองค์ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายกำหนด เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานมีความพร้อมในการปฏิบัติงานในระดับที่สูง เพื่อให้การประสานการทำงานเป็นทีมและปฏิบัติหน้าที่อย่างสอดคล้องกันและเป็นระบบ

- ๑) บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงานตามภารกิจองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการวางแผนพัฒนาศูนย์ การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

- ๓) บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจรรยาบรรณ วัฒนธรรมการทำงาน ร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล
- ๔) บุคลากรมีความผูกพันกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี และมีความสุขในการทำงาน
- ๕) พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ

#### ๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ท่าเตี้ยกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของการจัดแผนพัฒนา บุคลากร ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ท่าเตี้ยเพื่อพัฒนาบุคลากรข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ดังนี้

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ
- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง
- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้
- ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรมและการสร้างความสุขในองค์กร

## ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
บุคลากรทุกระดับมีความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามเกณฑ์ที่กำหนด	๑) โครงการฝึกอบรมผ่านหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ (ร้อยละ ๑๐๐)	๑	๑	๑	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	การฝึกอบรม	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
	๒) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้แก่ หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ หลักสูตรนักวิชาการศึกษา หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ หลักสูตรนายช่างโยธา หลักสูตรเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๑๐๐)	๑	๑	๑	๓๕,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
<b>รวม</b>			<b>๒</b>	<b>๒</b>	<b>๒</b>	<b>๕๐,๐๐๐</b>	<b>๕๐,๐๐๐</b>	<b>๕๐,๐๐๐</b>		

## ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ ทักษะสมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง	๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบ หลังการฝึกอบรม(ร้อยละ ๘๐)	๑๖	๑๖	๑๖	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒) บุคลากรมีความรู้ ทักษะในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑) โครงการฝึกอบรมการจัดทำ แผนอัตรากำลัง และแผนพัฒนา บุคลากร ๓ ปี	ระดับความสำเร็จของการจัดทำผลรายงานการฝึกอบรมตามที่กำหนด (ระดับ ๕)	๑	๑	๑	๔,๐๐๐	๔,๐๐๐	๔,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
๓) บุคลากรทุกระดับ มีความรู้ทักษะด้านดิจิทัล พัฒนานวัตกรรมในการปฏิบัติงาน	๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มทักษะด้านดิจิทัลและการพัฒนานวัตกรรมในยุคดิจิทัล	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบ การฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๑๖	๑๖	๑๖	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
	๒) โครงการประกวดการจัดทำ นวัตกรรมของส่วนราชการ ประจำปี	จำนวนนวัตกรรมที่เกิดขึ้น จากการพัฒนาของบุคลากร (๓ ผลงาน/ส่วนราชการ)	๔๖	๔๖	๔๖	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๑) การพัฒนาตนเอง ๒) การสัมมนา	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
รวม			๗๙	๗๙	๗๙	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐		

## ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) บุคลากรที่รับผิดชอบสามารถดำเนินการบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการบริหารงานบุคคล ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๔	๔	๔	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
	๒) โครงการการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการเรียนรู้ ด้วยตนเอง (ร้อยละ ๘๐)	๑๖	๑๖	๑๖	-	-	-	๑) การฝึกอบรม	สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
๒.หลักสูตรฝึกอบรมและโครงการพัฒนาที่เหมาะสมของข้าราชการแต่ละตำแหน่งที่จัดเองและหน่วยราชการอื่นจัดทำ	อบรมให้ความรู้แก่บุคลากรและพนักงานจ้าง	ร้อยละของบุคลากรที่เข้ารับการอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๑๖	๑๖	๑๖	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐		
๓. สร้างองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ และการจัดองค์ความรู้	๑.กิจกรรมถ่ายทอดความรู้อัฒชะงการปฏิบัติงาน	การรายงานผลการฝึกอบรมหลังฝึกอบรม ๗ วัน	๑๖	๑๖	๑๖	-	-	-		
	๒.ส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรม พัฒนาทักษะการปฏิบัติราชการตามสายงาน	ร้อยละของบุคลากรที่เข้ารับการอบรมพัฒนาทักษะการปฏิบัติราชการตามสายงาน	๑๖	๑๖	๑๖	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐		
<b>รวม</b>			<b>๖๘</b>	<b>๖๘</b>	<b>๖๘</b>	<b>๙๐,๐๐๐</b>	<b>๙๐,๐๐๐</b>	<b>๙๐,๐๐๐</b>		

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) บุคลากรทุกระดับ มี จิต ส า ร า ณะ คุณธรรมจริยธรรม และเจตคติการเป็นข้าราชการที่ดี	๑) โครงการฝึกอบรมจิตอาสา และคุณธรรมจริยธรรม ประจำปี	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ (ร้อยละ ๘๐)	๔๖	๔๖	๔๖	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
	๒) โครงการจัดกิจกรรมการต้านทุจริตคอร์รัปชันในองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ประกาศเจตนารมณ์และเข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๑๐๐)	๔๖	๔๖	๔๖	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓) บุคลากรทุกระดับมีการพัฒนาเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดีและสร้างความสมัคครสมานสามัคคีในองค์กร	๑) โครงการจัดกีฬาของบุคลากรสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี	ร้อยละที่เข้าร่วมกิจกรรมกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๘๐)	๔๖	๔๖	๔๖	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
	๒) โครงการสัมมนาและการศึกษาดูงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๖๐	๖๐	๖๐	๓๕๐,๐๐๐	๓๕๐,๐๐๐	๓๕๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
<b>รวม</b>			<b>๑๙๘</b>	<b>๑๙๘</b>	<b>๑๙๘</b>	<b>๔๒๐,๐๐๐</b>	<b>๔๒๐,๐๐๐</b>	<b>๔๒๐,๐๐๐</b>		

ระยะเวลาดำเนินการแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลโพชน้ำ Individual Development Plan (IDP)

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๘

ที่	หลักสูตร/โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑	การปฐมนิเทศบุคลากรใหม่	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับอบต.และบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	-พนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้างที่บรรจุแต่งตั้งใหม่	-	เมื่อมีการบรรจุแต่งตั้งพนักงานใหม่	-พนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้างที่บรรจุใหม่มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติงานได้ดีตามที่ได้รับมอบหมาย	- งานบุคคล - สำนักปลัด อบต.
๒	โครงการสัมมนา/ฝึกอบรมพนักงานส่วนตำบลสายงานผู้ปฏิบัติ	-เพื่อพัฒนาความรู้และการปฏิบัติงานในหน้าที่	- พนักงานส่วนตำบล สายงานบริหาร ประเภทบริหาร ท้องถิ่น/อำนวยการ ท้องถิ่นทุกระดับ/ ตำแหน่ง	เป็นไปตาม รายการของแต่ละ หลักสูตร/โครงการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๘	-ผู้เข้าอบรมมีความรู้และ ปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่าง มีประสิทธิภาพ	- ทุกส่วนราชการ -หน่วยงานภายนอกที่ ดำเนินการ
๓	โครงการฝึกอบรมหลักสูตรของพนักงานส่วนตำบลสายงานบริหาร	-เพื่อพัฒนาความรู้และ วิสัยทัศน์ในการทำงานของ พนักงานส่วนตำบลสาย งานบริหาร	-พนักงานส่วนตำบล สายงานบริหาร ประเภทบริหาร ท้องถิ่น/อำนวยการ ท้องถิ่นทุกระดับ/ ตำแหน่ง	เป็นไปตาม รายการของแต่ละ หลักสูตร/โครงการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๘	-ผู้เข้าอบรมมีความรู้ ความเข้าใจสามารถปฏิบัติ หน้าที่ มีวิสัยทัศน์ในการ ทำงานและการบริหาร เพิ่มขึ้น	- ทุกส่วนราชการ -หน่วยงานภายนอกที่ ดำเนินการ
๔	โครงการสัมมนา/ฝึกอบรมคณะผู้บริหาร/สมาชิกสภาอบต.	-เพื่อพัฒนาความรู้และ วิสัยทัศน์ในการทำงานของ ผู้บริหาร	-คณะผู้บริหาร/สมาชิก สภา อบต.	เป็นไปตาม รายการของแต่ละ หลักสูตร/โครงการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๘	-มีความรู้และวิสัยทัศน์ใน การทำงานเพิ่มมากขึ้น	- สำนักงานปลัด อบต.
๕	โครงการฝึกอบรมความรู้ด้านคอมพิวเตอร์	-เพื่อเพิ่มศักยภาพการ ปฏิบัติงานด้านคอมพิวเตอร์	-ทุกตำแหน่ง	เป็นไปตาม รายการของแต่ละ หลักสูตร/โครงการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๘	-ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ ความสามารถเพิ่มขึ้น และ นำความรู้ที่ได้รับมาใช้ใน การปฏิบัติงานในองค์กรให้ เกิดประสิทธิภาพมากขึ้น	- ทุกส่วนราชการ -หน่วยงานภายนอกที่ ดำเนินการ

ที่	หลักสูตร/โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๖	โครงการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพการ ปฏิบัติงานของพนักงาน	-เพื่อเพิ่มศักยภาพในการ ทำงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมแก่พนักงานส่วน ตำบลและพนักงานจ้าง	-คณะผู้บริหาร/สมาชิก สภา อบต./พนักงาน ตำบล /พนักงานจ้าง	เป็นไปตาม รายจ่ายของ โครงการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๘	-พนักงานส่วนตำบลและ พนักงานจ้างมีคุณธรรมและ จริยธรรม ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ และบริการประชาชนอย่าง เป็นที่พอใจ	- ทุกส่วนราชการ -หน่วยงานภายนอกที่ ดำเนินการ
๗	โครงการส่งเสริม คุณธรรมจริยธรรม เพื่อ เพิ่มประสิทธิภาพการ ปฏิบัติงานของพนักงาน	เพื่อเพิ่มศักยภาพในการ ทำงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมแก่พนักงานส่วน ตำบลและพนักงานจ้าง	-พนักงานส่วนตำบล ที่รับผิดชอบงานนิติ การหรือพนักงาน ส่วนตำบลที่สนใจ -ปลัด อบต.	เป็นไปตาม รายจ่ายของ โครงการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๘	-ผู้เข้าร่วมโครงการมี ความรู้เพิ่มขึ้นและนำ ความรู้ที่ได้รับมาใช้ใน การปฏิบัติงานในหน้าที่ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- ทุกส่วนราชการ -หน่วยงานภายนอกที่ ดำเนินการ
๘	โครงการฝึกอบรม สัมมนาและทัศนศึกษา ดูงาน เพื่อเพิ่มศักยภาพ ในการปฏิบัติงานและ การบริหารงาน	เพื่อเพิ่มความรู้ที่ได้มา ประยุกต์ใช้ในการ ปฏิบัติงานและสถานที่ ทำงาน	-คณะผู้บริหาร -สมาชิกสภา อบต. -พนักงานส่วนตำบล -พนักงานจ้าง	เป็นไปตาม รายจ่ายของแต่ละ หลักสูตร/โครงการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๘	-ผู้เข้าร่วมโครงการมี ความรู้และวิสัยทัศน์ใน การทำงานเพิ่มมากขึ้น	- ทุกส่วนราชการ -หน่วยงานภายนอกที่ ดำเนินการ
๙	โครงการฝึกอบรม ทบทวนอาสาสมัคร ป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน	เพื่อเป็นการทบทวน ความรู้และให้มีการเตรียม ความพร้อมในการการ ปฏิบัติงานอยู่เสมอและ สามารถนำความรู้ที่ได้มา ใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิด ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	-เจ้าหน้าที่ในสังกัด และ อปพร. ในเขต อบต.	เป็นไปตาม รายจ่ายของ โครงการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๘	-สมาชิก อปพร.ได้ ทบทวนความรู้ ความ เข้าใจ ประสบการณ์ และมีการเตรียมความ พร้อมในการปฏิบัติงาน อยู่เสมอตลอดจน สามารถนำความรู้ที่ ได้มาใช้ในการปฏิบัติงาน ให้เกิดประสิทธิภาพมาก ยิ่งขึ้น	-งานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย -สำนักงานปลัด อบต. -หน่วยงานภายนอกที่ ดำเนินการ

ที่	หลักสูตร/โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๑๐	โครงการพัฒนา มาตรฐานหลักสูตร การศึกษาขั้นพื้นฐาน ปฐมวัย	-เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ทักษะประสบการณ์มาใช้ ในงานด้านการศึกษา ปฐมวัย	-ครู/ผู้ดูแลเด็กทุก ตำแหน่ง	เป็นไปตาม รายจ่ายของแต่ละ หลักสูตร/โครงการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘	-ผู้เข้าร่วมโครงการมี ความรู้ความเข้าใจทักษะ และประสบการณ์ในการ ดูแลเด็กปฐมวัย	-กองการศึกษา -หน่วยงานภายนอกที่ ดำเนินการ
๑๑	หลักสูตรเกี่ยวกับ พนักงานจ้างแต่ละ ตำแหน่งหรือหลักสูตร อื่นที่เกี่ยวข้อง	-เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานของพนักงาน แต่ละระดับแต่ละตำแหน่ง ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดี ยิ่งขึ้น	พนักงานจ้างทุก ตำแหน่ง	เป็นไปตาม รายจ่ายของแต่ละ หลักสูตร/โครงการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘	ได้รับความรู้และนำมา ประยุกต์ใช้ในการทำงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
๑๒	หลักสูตรการควบคุม ภายใน	เพื่อพัฒนาความรู้และ ความสามารถ ประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงาน	-พนักงานส่วนตำบล ทุกตำแหน่ง	เป็นไปตาม รายจ่ายของแต่ละ หลักสูตร/โครงการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘	ได้รับความรู้และนำมา ประยุกต์ใช้ในการทำงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
๑๓	โครงการอบรม ภาษาอังกฤษหรือภาษา อื่นเพื่อเข้าสู่สังคม อาเซียน	-เพื่อพัฒนาความรู้และ ความสามารถ ประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงาน	-คณะผู้บริหาร -สมาชิกสภา อบต. -พนักงานส่วนตำบล -พนักงานจ้าง	เป็นไปตาม รายจ่ายของแต่ละ หลักสูตร/โครงการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘	ผู้เข้าร่วมโครงการมี ความรู้เพิ่มขึ้น และนำ ความรู้ที่ได้รับมาใช้ใน การปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	
๑๔	โครงการอื่นๆ ที่ สามารถกำหนด ภายหลังตามความ จำเป็นและสถานการณ์	-	-คณะผู้บริหาร -สมาชิกสภา อบต. -พนักงานส่วนตำบล -พนักงานจ้าง	เป็นไปตาม รายจ่ายของแต่ละ หลักสูตร/โครงการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘		

ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์บริการ ๓ ปี  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนข้า  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ลำดับ	ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์บริการ	จำนวนโครงการ			งบประมาณ			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	การพัฒนาศูนย์บริการทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ	๕	๕	๕	๓๕๐,๐๐๐	๓๕๐,๐๐๐	๓๕๐,๐๐๐	
๒	การพัฒนาศูนย์บริการทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง	๕	๕	๕	๓๕๐,๐๐๐	๓๕๐,๐๐๐	๓๕๐,๐๐๐	
๓	การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้	๕	๕	๕	๓๕๐,๐๐๐	๓๕๐,๐๐๐	๓๕๐,๐๐๐	
๔	เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรมและการสร้างความสุขในองค์กร	๕	๕	๕	๓๕๐,๐๐๐	๓๕๐,๐๐๐	๓๕๐,๐๐๐	
<b>รวม</b>		<b>๕</b>	<b>๕</b>	<b>๕</b>	<b>๓๕๐,๐๐๐</b>	<b>๓๕๐,๐๐๐</b>	<b>๓๕๐,๐๐๐</b>	

## ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

### ๕.๑ ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านกรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งให้การสนับสนุน ผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัด กระบวนการเรียนรู้การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการ ของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผล แผนพัฒนาบุคลากรขององค์กรบริหารส่วนตำบลโพชนำกำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการ อื่น ๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพชนำทราบ

ให้นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

ประกอบด้วย

- |  |                         |
|--|-------------------------|
| ๑) นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น   | เป็นประธานกรรมการ       |
| ๒) ปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น   | เป็นกรรมการ             |
| ๓) รองปลัด/หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ  | เป็นกรรมการ             |
| ๔) หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล                                    | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๕) ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |                         |
- ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ให้ระบุชื่อ – สกุล และตำแหน่ง หรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้ โดยนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ออกคำสั่ง

### ๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบ ผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ ตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

๕. ผลการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) ตัวชี้วัด ร้อยละของบุคลากรในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการพัฒนาประจำปี (เป้าหมายต้องได้ร้อยละ ๘๐)

๖. กำหนดให้บุคลากรทุกระดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๗. กำหนดให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี

๘. ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี (ระดับ ๕)

### ๕.๓ บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนข้าสามารถปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย หรือตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัดศรีสะเกษ ตลอดจนแนวนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากร บางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็นอาจต้องทำการยุบ หรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และบุคลากรขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นต้องปรับตัวให้เหมาะสม กับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

# ภาคผนวก

## แบบรายงานการประเมินตนเอง (ก่อนการฝึกอบรม)

## ความคาดหวังในการนำความรู้จากการฝึกอบรมมาใช้ประโยชน์

ชื่อหลักสูตร.....ระหว่าง.....

\*\*\*\*\*

๑. ท่านคาดการณ์ว่าการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวสามารถทำให้ท่านได้รับความรู้ ความเข้าใจ มีทักษะ และสมรรถนะเบื้องต้นของการเป็นผู้นำและเตรียมความพร้อมสู่การเป็นหัวหน้างานที่มีประสิทธิภาพ ได้นำความรู้จากการอบรมไปใช้ในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและเสริมสร้างให้ท่านมีคุณธรรมและจริยธรรม และเป็นแบบอย่างที่ดีของการปฏิบัติงานราชการ ได้อย่างไร

.....

.....

๒. ท่านคาดการณ์ว่าประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม/การนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเป็นรูปธรรม

ต่อตนเอง ได้แก่

.....

.....

ต่อหน่วยงาน ได้แก่

.....

.....

๓. ท่านคาดการณ์ว่าแนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน มีดังนี้

.....

.....

๔. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ท่านสามารถนำมาประยุกต์ใช้กับโครงการ หรือหลักสูตรนี้

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....(ผู้เข้ารับการอบรม)

(.....)

ตำแหน่ง.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพนชา.....

ที่ ศก ๗๔๓๐๑/..... วันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖.....

เรื่อง สืบหาความต้องการการฝึกอบรมเพื่อใช้จัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลประจำปี ๒๕๖๗-๒๕๖๙..

ถึง หัวหน้าส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลโพนชา

ด้วยแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลโพนชา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ จะสิ้นสุดในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และ องค์การบริหารส่วนตำบลโพนชา จะต้องจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ประกอบกับการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล มีความจำเป็นต้องสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมจากพนักงานแต่ละตำแหน่ง เพื่อประกอบในการประชุมพิจารณา กำหนดงบประมาณและแนวทางในการไปฝึกอบรมตลอดระยะเวลา ๓ ปี

ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลโพนชา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย การกำหนดวิธีการและหลักสูตรในการขอเข้ารับการอบรมเป็นไปตามความต้องการของบุคลากรเป็นหลัก จึงขอให้หัวหน้าส่วนราชการ สืบหาความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรรายบุคคล ในส่วนราชการของท่านเพื่อประกอบในการประชุมพิจารณาจัดสรรงบประมาณในแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ดังรายละเอียดตามแบบฟอร์มที่แนบ

จึงแจ้งมาเพื่อดำเนินการ

(นายเพิ่มพล เจริญวรรณ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพนชา

แบบสำรวจความต้องการฝึกอบรม เพื่อจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนชา ส่วนราชการ กองคลัง

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ที่ อบต.โพนชา กำหนด	ความต้องการรายบุคคล ให้ <input checked="" type="checkbox"/> ที่แต่ละคนต้องการ
๑	นางปนัดดา สุหรัาย	ผอ.กองคลัง	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน - สมรรถนะประจำผู้บริหาร	<input type="checkbox"/> การบริหารจัดการ <input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ <input type="checkbox"/> หนังสือราชการ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ .....
๒	นางรัตติยา โมทะจิต	นวก.การเงินและ บัญชี	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	<input type="checkbox"/> การบริหารจัดการ <input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ <input type="checkbox"/> หนังสือราชการ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ .....
๓	นางชนิษฐา กันยา	นวก.การคลัง	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	<input type="checkbox"/> การบริหารจัดการ <input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ <input type="checkbox"/> หนังสือราชการ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ .....
๔	นางนิตยา จันทราทิพย์	นวก.พัสดุ	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	<input type="checkbox"/> การบริหารจัดการ <input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ <input type="checkbox"/> หนังสือราชการ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ .....
๕	นายพิชัย สุมาลย์	จพง.พัสดุ	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	<input type="checkbox"/> การบริหารจัดการ <input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ <input type="checkbox"/> หนังสือราชการ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ .....
๗	น.ส.อรุณีย์ คำผาง	จพง.การเงินและ บัญชี	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	<input type="checkbox"/> การบริหารจัดการ <input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ <input type="checkbox"/> หนังสือราชการ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ .....
๘	นางแสงจันทร์ แสงสกุล	นวก.จัดเก็บรายได้	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	<input type="checkbox"/> การบริหารจัดการ <input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ <input type="checkbox"/> หนังสือราชการ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ .....

แบบสำรวจความต้องการฝึกอบรม เพื่อจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์น้ำ ส่วนราชการ สำนักปลัด อบต.

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ที่ อบต.โพธิ์น้ำ กำหนด	ความต้องการรายบุคคล ให้ <input checked="" type="checkbox"/> ที่แต่ละคนต้องการ
๑		หัวหน้าสำนักปลัด	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน - สมรรถนะประจำผู้บริหาร	<input type="checkbox"/> การบริหารจัดการ <input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ <input type="checkbox"/> หนังสือราชการ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ .....
๒		นักจัดการงานทั่วไป	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	<input type="checkbox"/> การบริหารจัดการ <input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ <input type="checkbox"/> หนังสือราชการ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ .....
๓		นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	<input type="checkbox"/> การบริหารจัดการ <input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ <input type="checkbox"/> หนังสือราชการ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ .....
๕		นักทรัพยากรบุคคล	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	<input type="checkbox"/> การบริหารจัดการ <input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ <input type="checkbox"/> หนังสือราชการ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ .....
๖		นักวิชาการ สาธารณสุข	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	<input type="checkbox"/> การบริหารจัดการ <input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ <input type="checkbox"/> หนังสือราชการ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ .....
๗		เจ้าพนักงานธุรการ	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	<input type="checkbox"/> การบริหารจัดการ <input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ <input type="checkbox"/> หนังสือราชการ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ .....
๘		จพง.ป้องกันฯ	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	<input type="checkbox"/> การบริหารจัดการ <input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ <input type="checkbox"/> หนังสือราชการ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ .....

แบบสำรวจความต้องการฝึกอบรม เพื่อจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนซ่า  
ส่วนราชการ กองช่าง

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ที่ อบต.โพนซ่า กำหนด	ความต้องการรายบุคคล ให้ <input checked="" type="checkbox"/> ที่แต่ละคนต้องการ
๑		ผอ.กองช่าง	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน - สมรรถนะประจำผู้บริหาร	<input type="checkbox"/> การบริหารจัดการ <input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ <input type="checkbox"/> หนังสือราชการ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ ..... .....
๒		นายช่างโยธา	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	<input type="checkbox"/> การบริหารจัดการ <input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ <input type="checkbox"/> หนังสือราชการ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ ..... .....

แบบสำรวจความต้องการฝึกอบรม เพื่อจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนซ่า  
ส่วนราชการ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ที่ อบต.โพนซ่า กำหนด	ความต้องการรายบุคคล ให้ <input checked="" type="checkbox"/> ที่แต่ละคนต้องการ
๑		ผอ.กองการศึกษาฯ	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน - สมรรถนะประจำผู้บริหาร	<input type="checkbox"/> การบริหารจัดการ <input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ <input type="checkbox"/> หนังสือราชการ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ .....
๒		นักวิชาการศึกษา	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	<input type="checkbox"/> การบริหารจัดการ <input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ <input type="checkbox"/> หนังสือราชการ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ .....
๓		นักวิชาการ วัฒนธรรม	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	<input type="checkbox"/> การบริหารจัดการ <input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ <input type="checkbox"/> หนังสือราชการ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ .....
๔		ครูผู้ดูแลเด็ก	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	<input type="checkbox"/> การบริหารจัดการ <input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ <input type="checkbox"/> หนังสือราชการ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ .....
๕		ครูผู้ดูแลเด็ก	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	<input type="checkbox"/> การบริหารจัดการ <input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ <input type="checkbox"/> หนังสือราชการ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ .....
๖		ครูผู้ดูแลเด็ก	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	<input type="checkbox"/> การบริหารจัดการ <input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ <input type="checkbox"/> หนังสือราชการ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ .....

แบบสำรวจความต้องการฝึกอบรม เพื่อจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนข้า  
ส่วนราชการ กองสวัสดิการสังคม

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ที่ อบต.โพนข้า กำหนด	ความต้องการรายบุคคล ให้ <input checked="" type="checkbox"/> ที่แต่ละคนต้องการ
๑		ผอ.กองสวัสดิการสังคม	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน - สมรรถนะประจำผู้บริหาร	<input type="checkbox"/> การบริหารจัดการ <input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ <input type="checkbox"/> หนังสือราชการ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ ..... .....
๒		นักพัฒนาชุมชน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	<input type="checkbox"/> การบริหารจัดการ <input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ <input type="checkbox"/> หนังสือราชการ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ ..... .....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานกรรเจ้าหน้าที สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพนข้า

ที่ ศก.๗๔๓๐๑/..... วันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโพนข้า ที่ ๔๒๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ซึ่งท่านได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการ ในการจัดทำแผนดังกล่าว ดังนั้นเพื่อเป็นการวางแผนในการกำหนดอัตรายุทธศาสตร์ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ในสังกัดเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเชิญคณะกรรมการเข้าร่วมประชุม วิเคราะห์ วางแผน พิจารณาการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนข้า ในวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุม องค์การบริหารส่วนตำบลโพนข้า ชั้น ๒

จึงแจ้งมาเพื่อเข้าร่วมประชุมตามวันและเวลาดังกล่าว

(นายสมบุรณ์ โมทะจิต)

ประธานคณะกรรมการ

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพนข้า

วาระการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลโพนขา ชั้น ๒

ระเบียบวาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโพนขา ที่ ๔๒๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖ แต่งตั้งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล โดยสัดส่วนของคณะกรรมการและหน้าที่ มีดังนี้ครับ

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙

ดังนี้

๑.๑	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานคณะกรรมการ
๑.๒	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	คณะกรรมการ
๑.๓	ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะกรรมการ
๑.๔	ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะกรรมการ
๑.๕	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	คณะกรรมการ
๑.๖	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	คณะกรรมการ
๑.๗	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการและเลขานุการ
๑.๘	นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

๒. คณะกรรมการมีหน้าที่ วิเคราะห์และกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล รวมถึง เสนอแนะ แก้ไข ปรับปรุง แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายปี รวมถึงจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ -๒๕๖๙ ให้สอดคล้องตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยร่วมพิจารณาอย่างน้อยครอบคลุมหัวข้อดังนี้

๒.๑ กำหนดเป้าหมายในการพัฒนา ครอบคลุมพนักงานส่วนตำบลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒ กำหนดหลักสูตรการพัฒนา สำหรับพนักงานส่วนตำบลแต่ละประเภท ระดับ ตำแหน่ง โดยต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร เช่น หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หรือ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๒.๓ กำหนดวิธีการพัฒนา โดยเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งให้เหมาะสม ตามความจำเป็น กับผู้เข้ารับการพัฒนาระยะเวลาการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร เช่น การปฐมนิเทศการฝึกอบรม การศึกษา หรือคู่มือการประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนาการสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๒.๔ กำหนดงบประมาณรวมถึงจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลอย่างชัดเจน แน่นนอน เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๕ ติดตามประเมินผลและตรวจสอบ ผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา - ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา - ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

- ๔.๑ พิจารณา ทบทวน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ค่านิยมร่วม กลยุทธ์ และองค์ประกอบของแผนพัฒนาพัฒนาส่วนตำบล
- ๔.๒ พิจารณา หลักสูตรการพัฒนา
- ๔.๓ พิจารณาวิธีการพัฒนา
- ๔.๔ พิจารณาแผนพัฒนารายบุคคลของแต่ละส่วนราชการ
- ๔.๕ พิจารณางบประมาณในการพัฒนา
- ๔.๖ พิจารณาร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ -๒๕๖๙
- ๔.๗ พิจารณาลำดับการขอเข้ารับการฝึกอบรมของพนักงานส่วนตำบล

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

.....

.....

.....

แบบลงชื่อคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลโพนขา ชั้น ๒

-----

ผู้มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายสมบุญ โมทะจิต	ประธานกรรมการ	
๒	นายเพิ่มพล เจริญวรรณ	คณะกรรมการ	
๓	นางปนัดดา สุหรัาย	คณะกรรมการ	
๔	นายสันติราษฎร์ ชาน้อย	คณะกรรมการ	
๕	นายบุรินทร์ จันทรา	คณะกรรมการ	
๖	นางสุรางคณา สีแก้ว	คณะกรรมการ	
๗	นางสาวปราณี ชารี	คณะกรรมการ/เลขานุการ	
๘	นางสาวสุภาภรณ์ ทองสุทธิ	ผู้ช่วยเลขานุการ	

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลโพนขา ชั้น ๒

ผู้มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายสมบุญ โมทะจิต	ประธานกรรมการ	
๒	นายเพิ่มพล เจริญวรรณ	คณะกรรมการ	
๓	นางปนัดดา สุหรัย	คณะกรรมการ	
๔	นายสันติราษฎร์ ชาน้อย	คณะกรรมการ	
๕	นายบุรินทร์ จันทรา	คณะกรรมการ	
๖	นางสุรางคณา สีแก้ว	คณะกรรมการ	
๗	นางสาวปราณี ชารี	คณะกรรมการ/เลขานุการ	
๘	นางสาวสุภาภรณ์ ทองสุทธิ	ผู้ช่วยเลขานุการ	

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโพนขา ที่ ๔๒๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล โดยสัตย์ส่วนของคณะกรรมการและหน้าที่มีดังนี้ครับ

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ดังนี้

๑.๑	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานคณะกรรมการ
๑.๒	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	คณะกรรมการ
๑.๓	ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะกรรมการ
๑.๔	ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะกรรมการ
๑.๕	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	คณะกรรมการ
๑.๖	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	คณะกรรมการ
๑.๗	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการและเลขานุการ
๑.๘	นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

๒. คณะกรรมการมีหน้าที่ วิเคราะห์และกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล รวมถึง เสนอแนะ แก้ไข ปรับปรุง แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายปี รวมถึงจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ -๒๕๖๙ ให้สอดคล้องตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยร่วมพิจารณาอย่างน้อยครอบคลุมหัวข้อดังนี้

๒.๑ กำหนดเป้าหมายในการพัฒนา ครอบคลุมพนักงานส่วนตำบลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒ กำหนดหลักสูตรการพัฒนา สำหรับพนักงานส่วนตำบลแต่ละประเภท ระดับ ตำแหน่ง โดยต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร เช่น หลักสูตรความรู้พื้นฐาน

ในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หรือ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๒.๓ กำหนดวิธีการพัฒนา โดยเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งให้เหมาะสม ตามความจำเป็น กับผู้เข้ารับการพัฒนาระยะเวลาการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร เช่น การปฐมนิเทศการฝึกอบรม การศึกษา หรือดูงานการประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนาการสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๒.๔ กำหนดงบประมาณรวมถึงจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลอย่างชัดเจน แน่นนอน เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๕ ติดตามประเมินผลและตรวจสอบผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒน

#### ที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา - ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา - ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

**ประธาน** - การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ในหน่วยงานราชการ เป็นส่วนหนึ่งที่จะกำหนดทิศทางการพัฒนาบุคลากรในสังกัดให้มีความรู้ความเข้าใจ ในสายงานของตนเองเพื่อเพิ่มพูน ประสิทธิภาพ ที่มีอยู่ให้มียิ่งขึ้นกว่าเดิม และสร้างความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนั้น ในวันนี้ เพื่อเป็นการกำหนดทิศทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลของ องค์การบริหารส่วนตำบลโพนขา ให้มีความชัดเจน จึงได้เชิญคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ ซึ่งได้แก่ ปลัด อบต. และหัวหน้าส่วนราชการ มาร่วมพิจารณาในการวางแผนและยุทธศาสตร์การพัฒนากันในวันนี้ สำหรับการกำหนดทิศทางการพัฒนา ขอให้แต่ละท่านได้เสนอแนวทางการพัฒนา ครับ

**ปลัด อบต.** - การพัฒนาบุคลากรเพื่อให้มีความรู้ ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง และมีความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ ผมเห็นควรให้ จัดทำแผนการฝึกอบรม ทุกสายงาน ในแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ส่วนงบประมาณ นั้น เราจะใช้งบประมาณที่แต่ละโครงการกำหนดเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

**หัวหน้าสำนักปลัด** - ในส่วนของสำนักปลัด ได้แนบเอกสารมาพร้อมกับวาระแล้ว ให้ทุกท่าน พิจารณาพร้อม ๆ กัน ค่ะ ตามข้อดังนี้เลย ค่ะ

๑. หลักการและเหตุผล

๒. วัตถุประสงค์

๓. เป้าหมายและตัวชี้วัดการพัฒนา

๔. วิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์การพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบลโพนขา

๕. ประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านบุคลากร

๖. การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค

๗. หลักสูตรการพัฒนากุศลกร

๘. วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการ

## วิสัยทัศน์การพัฒนารองการปกครองส่วนตำบลโพนข้า

“โพนข้าเมืองน่าอยู่ คู่คนดีมีคุณธรรม นำอาชีพเกษตรก้าวหน้า  
เสริมสร้างคุณค่าของความเป็นคน บนพื้นฐานของการมีส่วนร่วม”

### ยุทธศาสตร์การพัฒนา

#### ๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

เพื่อก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงโครงสร้างพื้นฐานในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลให้มีความสะดวกและมาตรฐาน เพื่อสนับสนุนยุทธศาสตร์ด้านอื่น ๆ ให้ประสบความสำเร็จ โดยเฉพาะอย่างยิ่งด้านคมนาคมขนส่ง ด้านความสงบเรียบร้อย และความสงบสุขของประชาชนและด้านเศรษฐกิจ

#### ๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ

เพื่อสนับสนุนเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนทางเศรษฐกิจระดับบุคคล ครอบครัว ชุมชน ท้องถิ่น โดยเฉพาะผลิตผลทางการเกษตรอินทรีย์และการแปรรูปสินค้าทางการเกษตร ให้มีความสามารถและทักษะในการพัฒนาฝีมือในการผลิตเพิ่มมูลค่าของสินค้าและสามารถขยายการตลาดไปตลาดกลาง ซึ่งเป็นไปตามยุทธศาสตร์การพัฒนาเกษตรอินทรีย์ และการแปรรูปสินค้าเกษตร และยุทธศาสตร์สร้างความสามารถในการแข่งขันทางเศรษฐกิจและแก้ไขปัญหาความยากจน

#### ๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาคูณภาพชีวิต พัฒนาคคน และสังคม

เพื่อเสริมสร้างทักษะของคนภายในชุมชนทั้งด้านจิตใจ ด้านการศึกษา สุขภาพอนามัย ด้านสวัสดิการและสังคม ด้านกีฬา ให้มีคุณภาพและพึ่งพาตนเองได้ซึ่งเป็นไปตามแนวทางแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)

#### ๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสิ่งแวดล้อม ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

เพื่อพัฒนาระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอันพึงปรารถนาร่วมกันไม่ให้มีปัญหาภายในชุมชนซึ่งเป็นไปตามแนวทางยุทธศาสตร์พัฒนาจังหวัด

#### ๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาการเมือง การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

เพื่อสนับสนุนประชาชนทุกภาคส่วนให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาและตรวจสอบการทำงานของภาครัฐและให้บรรลุแนวทางการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนข้าตามยุทธศาสตร์การบริหารราชการให้เป็นไปตามหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

#### ๖. ยุทธศาสตร์การป้องกันและปราบปรามยาเสพติด

เพื่อให้ประชาชนในพื้นที่ได้ตระหนักถึงโทษของยาเสพติดและเป็นการป้องกันการติดยาเสพติดของเยาวชน ที่เป็นกำลังของชาติ เพื่อให้เยาวชนเหล่านั้นเข้าใจและรู้เท่าทันโทษภัยของยาเสพติด

#### ๗. ยุทธศาสตร์การส่งเสริมและพัฒนาการท่องเที่ยว

เพื่อส่งเสริมและพัฒนาการท่องเที่ยว

### โดยมีประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนาดังกล่าว ดังนี้

ประเด็นที่ ๑: ยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล ทั้งระบบการสรรหา การพัฒนา และการรักษา

เป้าประสงค์ : เพื่อส่งเสริมกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ครอบคลุม ทั้งระบบอย่างโปร่งใส และตรวจสอบได้ อันประกอบด้วย การสรรหา การพัฒนา และการรักษาไว้ซึ่งทรัพยากรบุคคลให้คงอยู่อย่างมีศักยภาพสูงสุด

### ตัวชี้วัด

๑. ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนอัตรากำลังที่เหมาะสมขององค์การบริหารส่วนตำบลโพชน้ำ
๒. ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนทางเดินสายอาชีพของทุกสายงานในองค์การบริหารส่วนตำบลโพชน้ำ

#### ◆ แนวทางการพัฒนาที่ ๑.๑ พัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้งระบบให้ยุติธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้

๑. การจัดทำแผนอัตรากำลังองค์การบริหารส่วนตำบลโพชน้ำ
๒. การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามสมรรถนะเพื่อการประเมินและการพัฒนา

#### ◆ แนวทางการพัฒนาที่ ๑.๒ ส่งเสริมและพัฒนาระบบการพัฒนาบุคลากรทุกระดับ

๑. การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
๒. การจัดทำแผนการสร้างความรู้ในสายอาชีพ
๓. การจัดทำระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน และประเมินสมรรถนะบุคลากร

#### ◆ แนวทางการพัฒนาที่ ๑.๓ พัฒนาระบบการรักษาและใช้ประโยชน์จากทรัพยากรบุคคล

๑. การติดตามประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของบุคลากร
๒. การพัฒนาและปรับปรุงสวัสดิการเพื่อเพิ่มความผูกพันในการปฏิบัติงาน

#### ประเด็นที่ ๒ : ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรตามสมรรถนะ (ความรู้ ทักษะ ทศนคติ)

เป้าประสงค์ : เพื่อพัฒนาขีดสมรรถนะของบุคลากรทุกระดับให้มีความสามารถในการ ดำเนินงานเพื่อรองรับการพัฒนาองค์กรที่ครอบคลุมทุกด้าน

มาตรฐานการคมนาคม ประชาชนมีคุณภาพ เกษตรกรรมยั่งยืน บริหารจัดการ โปร่งใส

### ตัวชี้วัด

๑. จำนวนวันที่บุคลากรได้รับการพัฒนาเฉลี่ยต่อคนต่อปี
๒. ความพึงพอใจของบุคลากรต่อการพัฒนาบุคลากรตามสมรรถนะ

#### แนวทางการพัฒนาที่ ๒.๑ ส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะเพื่อนำไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

๑. การอบรมเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะของบุคลากรสู่ความเป็นมืออาชีพในการทำงาน ทุกระดับ
๒. การอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรตามสายงาน
๓. การฝึกอบรมสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโพชน้ำ คณะผู้บริหาร พนักงาน ส่วนตำบล และผู้ที่เกี่ยวข้อง (โครงการพัฒนาศักยภาพผู้นำ ระดับต้น ระดับกลาง และระดับสูง)

#### แนวทางการพัฒนาที่ ๒.๒ สร้างเสริมทัศนคติในการทำงานเชิงบวกให้เพิ่มมากขึ้น

๑. โครงการฝึกอบรมสัมมนาเพื่อพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลโพชน้ำ โดยการปรับเปลี่ยนความคิดเพื่อการทำงานอย่างมีความสุข ๘ ประการ ได้แก่

(๑) ทัศนคติที่ดี

(๒) ความกระตือรือร้น

- (๓) ความเชื่อมั่น
- (๔) ความยึดมั่นในคุณธรรม
- (๕) ความกล้าหาญ
- (๖) ความมั่นใจ
- (๗) ความมุ่งมั่น
- (๘) ความอดทน

เช่น ๑.โครงการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงานของบุคลากร โครงการธรรมะกับชีวิต ฯลฯ

- ๒. โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลโพนง่า
- ๓. โครงการพัฒนาบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบลโพนง่า
- ๔. โครงการฝึกอบรมพนักงานส่วนตำบลทุกสายงาน

### **ประเด็นที่ ๓ : ยุทธศาสตร์การจัดการความรู้บุคลากรเพื่อเพิ่มสมรรถนะ และสนับสนุนยุทธศาสตร์องค์กร**

เป้าประสงค์ : เพื่อสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งส่งเสริมให้มีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ (Development and Knowledge Management) เพื่อพัฒนา บุคลากรให้มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการบรรลุภารกิจและเป้าหมายขององค์กร

#### **ตัวชี้วัด**

- ร้อยละเฉลี่ยของบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนง่า ที่ผ่านการประเมินสมรรถนะในระดับที่องค์กรคาดหวัง

**แนวทางการพัฒนาที่ ๓.๑** ส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้วยกระบวนการมีส่วนร่วมภายใน องค์กร เพื่อไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้

- ๑. โครงการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลโพนง่า เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
- ๒. โครงการจัดทำแผนการจัดการความรู้ เพื่อพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ภายใน องค์กร (KM) เชิงปฏิบัติอย่างมีระบบ
- ๓. โครงการส่งเสริมการแลกเปลี่ยนและแบ่งปันความรู้ระหว่างบุคลากรในหน่วยงาน

**แนวทางการพัฒนาที่ ๓.๒** พัฒนาสมรรถนะพนักงานให้มีความพร้อมในการสนับสนุน ยุทธศาสตร์พัฒนาองค์กร

- ๑. การพัฒนาบุคลากรเพื่อการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนาองค์กร ตามแผน พัฒนาบุคลากร
- ๒. การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์การบริหารส่วนตำบลโพนง่า

### **ประเด็นที่ ๔ : ยุทธศาสตร์การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร**

เป้าประสงค์ : เพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี และเข้มแข็ง พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง หรือ แรงกระทบในทุกรูปแบบ

## ตัวชี้วัด

๑. ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรมการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร
๒. ร้อยละของความพึงพอใจของบุคลากรต่อการปฏิบัติงาน

### แนวทางการพัฒนาที่ ๔.๑ เสริมสร้างค่านิยมในวัฒนธรรมองค์กรที่ดีแก่บุคลากร

๑. การปฐมนิเทศพนักงานบรรจุใหม่ เพื่อเสริมสร้างค่านิยมที่ดีในการสร้างวัฒนธรรม องค์กรที่แข็งแกร่ง (ทำความเข้าใจ ลงมือปฏิบัติ มีส่วนร่วม ความร่วมมือ และความรับผิดชอบ)
๒. การแข่งขันกีฬาสัมพันธ์เชื่อมความสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนขา
๓. การเสริมสร้างความสัมพันธ์ในองค์กร
๔. การประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อหาค่านิยมและวัฒนธรรมร่วมขององค์กร

### แนวทางการพัฒนาที่ ๔.๒ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรในการเป็นเจ้าของพื้นที่

๑. การเตรียมความพร้อมบุคลากรในการรองรับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน

### ประเด็นที่ ๕ : ยุทธศาสตร์การส่งเสริมกระบวนการมีส่วนร่วมและเครือข่ายการทำงาน

เป้าประสงค์ : เพื่อส่งเสริม ผลักดันให้เกิดความร่วมมือ และประสานงานช่วยเหลือกันระหว่าง องค์กร กับหน่วยงานหรือภาคส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

## ตัวชี้วัด

๑. ผลการสำรวจภาพลักษณ์ของบุคลากรต่อสังคมภายนอก
๒. ระดับความสำเร็จของการสร้างทีมประสิทธิภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนขา

### แนวทางการพัฒนาที่ ๕.๑ การส่งเสริมให้องค์กรได้เป็นที่รู้จักแก่สังคม ชุมชน ในแง่มุมต่างๆ

๑. การทำงานเชิงรุก ปลุกจิตสำนึก ผนึกใจให้บริการ (ตำบลเคลื่อนที่)
๒. การเสริมสร้างเครือข่ายชุมชนสัมพันธ์

### แนวทางการพัฒนาที่ ๕.๒ ส่งเสริมการสร้างเครือข่ายการทำงานและการสื่อสารภายในองค์กร

๑. การสร้างกลไกความร่วมมือแบบบูรณาการ และกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้
๒. ส่งเสริมการทำงานเป็นทีม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. การอบรมพัฒนาศักยภาพเครือข่ายด้านการประชาสัมพันธ์

## หลักสูตรการพัฒนาบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลโพนขา กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรในแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการ พัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

- (๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- (๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ
- (๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- (๔) หลักสูตรด้านการบริหาร

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลโพนขา มีนโยบายที่จะจัดส่งพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคนให้เข้ารับการ ฝึกอบรมตามหลักสูตร/โครงการและหน้าที่ที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น ดังนี้

### ◇ การพัฒนาคณะผู้บริหาร/สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๑. จัดให้ได้เข้ารับการศึกษอบรม เข้าร่วมสัมมนาในด้านความรู้เกี่ยวกับการบริหารงาน และการปฏิบัติราชการ

๒. ให้เข้ารับการศึกษาดูงาน เพื่อเพิ่มพูนและพัฒนาวิสัยทัศน์ในการทำงานรวมถึงการกำหนดนโยบายและการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา

★ หลักสูตรในการพัฒนาคณะผู้บริหาร/สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

★ หลักสูตรองค์การบริหารส่วนตำบล

★ หลักสูตรรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

★ หลักสูตรที่ปรึกษานายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

★ หลักสูตรเลขานุการนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

★ หลักสูตรประธานสภา/รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

★ หลักสูตรสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

★ หลักสูตรการพัฒนาศักยภาพสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

★ หลักสูตรความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบในการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล หรือกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่

### ◇ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลสายงานผู้บริหาร (ประเภทบริหารท้องถิ่น/อำนวยการท้องถิ่น)

★ จัดให้ได้เข้ารับการศึกษอบรม เข้าร่วมสัมมนาในด้านความรู้เกี่ยวกับการบริหารงาน และการปฏิบัติราชการ

★ ให้เข้ารับการศึกษาดูงาน เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์ พัฒนาวิสัยทัศน์ในการกำหนดนโยบาย และการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา

★ ส่งเสริมและสนับสนุนให้เข้ารับการศึกษาคณะต่อให้มีคุณวุฒิที่สูงขึ้น

★ ส่งเสริมและสนับสนุนให้เข้ารับการปฏิบัติธรรม การฝึกจิต สมาธิ ตามหลักศาสนาที่ตนนับถือ

★ สนับสนุนให้เข้ารับการฝึกทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และคุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน

### ◇ หลักสูตรในการพัฒนาสายงานผู้บริหาร

★ หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น

★ หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป

★ หลักสูตรนักบริหารงานการคลัง

★ หลักสูตรนักบริหารงานการช่าง

★ หลักสูตรนักบริหารงานสาธารณสุข

★ หลักสูตรนักบริหารงานศึกษา

★ หลักสูตรนักบริหารงานประปา

### การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลสายงานผู้ปฏิบัติ (ประเภทวิชาการ/ทั่วไป)

๑. จัดให้พนักงานและลูกจ้างได้เข้ารับการศึกษอบรม เข้าร่วมสัมมนาและทัศนศึกษาอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง ตามแต่โอกาส เพื่อพัฒนาทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน โดยทั่วไป เช่น สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่าง ๆ

(๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น ด้านการบริหารงานบุคคล ด้านการเงินและบัญชี ด้านช่าง ด้านสาธารณสุข ฯลฯ

(๓) ด้านการบริหาร ได้แก่ การบริหารงานและการบริหารคน เช่น การวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน

(๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถ ปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย

(๕) ด้านคุณธรรม จริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิตเพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

๒. สนับสนุนให้เข้ารับการศึกษาดูงานด้านการบริการประชาชน และการปฏิบัติราชการ เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์ และนำมาปรับใช้กับการให้บริการประชาชน

๓. ส่งเสริม สนับสนุนให้เข้ารับการศึกษาค่าต่อให้มีคุณวุฒิสูงขึ้น

๔. สนับสนุนให้เข้ารับการฝึกทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และคุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน

๕. สนับสนุนให้มีการจัดสรรงบประมาณเพื่อดำเนินการจัดหาเครื่องมืออุปกรณ์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้เพียงพอกับปริมาณงาน และทันต่อยุคสมัยที่เปลี่ยนแปลงไปอยู่เสมอ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการ ให้บริการประชาชน

๖. จัดให้มีการประชุมเพื่อซักซ้อมการปฏิบัติหน้าที่ราชการและส่งเสริมการสร้างความรู้ความเข้าใจในอำนาจหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการ

#### **หลักสูตรในการพัฒนาสายงานผู้ปฏิบัติ**

- หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล
- หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
- หลักสูตรนักจัดการงานทะเบียนและบัตร
- หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน
- หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี
- หลักสูตรนักวิชาการพัสดุ
- หลักสูตรนักวิชาการศึกษา
- หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ
- หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
- หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ

- หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
- หลักสูตรนายช่างโยธา
- หลักสูตรเจ้าพนักงานสาธารณสุข
- หลักสูตรเจ้าพนักงานประปา
- หลักสูตรการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์

### **การพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่/การเปลี่ยนสายงาน**

การปฐมนิเทศ ฝึกทดลองการปฏิบัติงาน ให้ทดลองปฏิบัติงานสำหรับบุคคลที่บรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบล ให้ได้รับการพัฒนา ในหลักสูตร ดังนี้

๑. หน้าที่หลักและระเบียบวิธีปฏิบัติราชการ
๒. บทบาทและหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๓. แนวทางปฏิบัติงานเพื่อเป็นพนักงานทั่วไป
๔. ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการสำหรับพนักงานบรรจุใหม่ และการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ
๕. จัดให้มีการทดสอบความรู้ด้านระเบียบ กฎหมาย และขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นระยะ เพื่อกระตุ้นให้ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งใหม่ มีการค้นคว้าศึกษาในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ของตนเอง อย่างสม่ำเสมอ
๖. สนับสนุนให้เข้ารับการฝึกอบรมและสัมมนาในด้านความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการในหน้าที่ รับผิดชอบ และการปฏิบัติตนในการให้บริการประชาชน
๗. ประเมินผลและติดตามผลการพัฒนา โดยประเมินความรู้และทักษะตลอดจนทัศนคติของผู้เข้ารับการพัฒนา และติดตามการนำผลไปใช้ในการปฏิบัติงาน

### **การพัฒนาพนักงานจ้าง**

๑. จัดให้มีการฝึกอบรมและสัมมนาในด้านความรู้เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย และขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ การบริหารงานและการบริการประชาชน
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนให้เข้ารับการศึกษาคู่ต่อให้มีคุณวุฒิที่สูงขึ้น
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้เข้ารับการปฏิบัติธรรม การฝึกจิต - สมาธิ ตามหลักศาสนาที่ตนนับถือ
๔. สนับสนุนให้เข้ารับการฝึกทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และคุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน

### **การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลด้านคุณภาพชีวิต**

๑. จัดให้มีการตรวจสุขภาพพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ประจำปี
๒. สนับสนุนให้พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ได้ออกกำลังกายอย่างสม่ำเสมอ

### **วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการ**

๗.๑ การเตรียมการและการวางแผน

- ๑) แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
- ๒) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการพัฒนาโดยการศึกษา วิเคราะห์ดูว่าผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคนสมควรจะต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงาน ได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

๓) กำหนดประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัวและด้านคุณธรรมจริยธรรม โดยมีรายละเอียดและการจัดทำแผนการพัฒนา

ที่ประชุม เห็นชอบ แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

ประธาน - การประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี เราจะดำเนินการอย่างไร

นักทรัพยากร - หลังเสร็จสิ้นการประชุมเพื่อพิจารณาแผนในวันนี้แล้ว ในส่วนของงานบุคคลก็จะได้

บุคคล จัดทำเล่มแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้เรียบร้อยและประกาศใช้แผนฯ ต่อไปค่ะ

ประธาน - มีท่านใดจะสอบถามหรือไม่ หากไม่มีขอปิดประชุม

ปิดประชุม เวลา ๑๒.๐๐ น.

(ลงชื่อ)

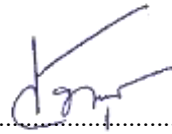


ผู้จตุรงานการประชุม

(นางสาวปราณี ชารี)

เลขานุการ/คณะกรรมการ

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นายสมบุรณ์ โมทะจิต)

ประธานคณะกรรมการ



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโพนข้า

ที่ ๔๒๙/๒๕๖๖

### เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ส่วนที่ ๓ การพัฒนาบุคลากร กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้น ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บท การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนา พนักงานส่วนตำบลมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนั้นเพื่อให้ การดำเนินการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพนข้า เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตามแนวทางดังกล่าวข้างต้น จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ดังนี้

๑.๑ นายองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานคณะกรรมการ
๑.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	คณะกรรมการ
๑.๓ ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะกรรมการ
๑.๔ ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะกรรมการ
๑.๕ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	คณะกรรมการ
๑.๖ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	คณะกรรมการ
๑.๗ หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการและเลขานุการ
๑.๘ นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

๒. คณะกรรมการมีหน้าที่ วิเคราะห์และกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล รวมถึง เสนอแนะ แก้ไข ปรับปรุง แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายปี รวมถึงจัดทำ แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ให้สอดคล้องตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยร่วมพิจารณาอย่างน้อยครอบคลุมหัวข้อดังนี้

๒.๑ กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาครอบคลุมพนักงานส่วนตำบลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒ กำหนดหลักสูตรการพัฒนา สำหรับพนักงานส่วนตำบลแต่ละประเภท ระดับ ตำแหน่ง โดยต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร เช่น หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หรือ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๒.๓ กำหนดวิธีการพัฒนา โดยเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งให้เหมาะสม ตามความจำเป็น กับผู้เข้ารับการ พัฒนา ระยะเวลาการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร เช่น การปฐมนิเทศการฝึกอบรม

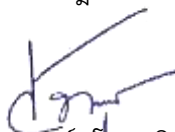
การศึกษา หรือดูงานการประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนาการสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๒.๔ กำหนดงบประมาณรวมถึงจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลอย่างชัดเจน แน่นนอน เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๕ ติดตามประเมินผลและตรวจสอบ ผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสมบูรณ์ โมทะจิต)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพนข่า