

องค์การบริหารส่วนตำบลสากอ

แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสาก
เรื่อง ใช้แผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลสาก (ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

.....

อาศัยอำนาจตามความใน ข้อ ๒๖๙ และข้อ ๒๗๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนราธิวาส เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนราธิวาส ในการประชุม ครั้งที่ ๙ /๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๖ จึงให้แผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลสาก ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายอนิรุทธิ์ จารมะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสาก



สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล	๑
ส่วนที่ ๒ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา	๓
- วัตถุประสงค์	
- เป้าหมาย	
ส่วนที่ ๓ ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์พัฒนาฯ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙	๔
ส่วนที่ ๔ หลักสูตรการพัฒนา	๖
ส่วนที่ ๕ วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา	๑๕
- วิธีการพัฒนา	
- ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา	
ส่วนที่ ๖ งบประมาณ	๑๖
ส่วนที่ ๗ การติดตามและการประเมินผล	๑๗

ภาคผนวก

- ประกาศใช้แผนพัฒนาฯ ๓ ปี
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาฯ ๓ ปี
- รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาฯ ๓ ปี



แผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลสภาอ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

.....

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันสภาพเศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยีมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว รัฐบาลได้กำหนดวิสัยทัศน์ในกรอบยุทธศาสตร์ระยะ ๒๐ ปีพ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๙ ไว้ว่า “ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศที่พัฒนาแล้ว ด้วยการพัฒนาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง” หรือเป็นคติพจน์ ประจำชาติว่า “มั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน” และกำหนดยุทธศาสตร์ชาติที่จะใช้เป็นกรอบแนวทางการพัฒนา ประกอบด้วย ๖ ยุทธศาสตร์ เพื่อสร้างและรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์แห่งชาติและบรรลุนิยามวิสัยทัศน์ จึงจำเป็นต้อง มีการถ่ายทอดแนวทางไปสู่การปฏิบัติในแต่ละช่วงเวลาอย่างบูรณาการ อีกทั้งรัฐบาลได้มีนโยบายการปฏิรูป เศรษฐกิจของประเทศไทยที่ขับเคลื่อนด้วยนวัตกรรม (ประเทศไทย ๔.๐) ซึ่งหน่วยงานภาครัฐทั้งส่วนกลาง และส่วนท้องถิ่นต้องปรับแนวทางการปฏิบัติงานให้มีความสอดคล้องกับนโยบายดังกล่าว

ในการขับเคลื่อนสู่การเป็นประเทศไทย ๔.๐ การพัฒนาข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ถือเป็นวาระแห่งชาติที่รัฐบาลและทุกภาคส่วนต่างให้ความสำคัญ และ “ข้าราชการ” ซึ่งถือเป็นกลไกหลักในการขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว ต้องเร่งปรับตัวให้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง และพัฒนาตนเองรวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาผู้อื่นให้มีขีดความสามารถเหมาะสมในการทำงาน พร้อมท้าทายสิ่งใหม่ แก้ไขปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของการพัฒนาประเทศ ต้องสามารถ ประสานการทำงานร่วมกัน เพื่อไปสู่เป้าหมายเดียวกันทั้งภายในหน่วยงานเดียวกัน ระหว่างหน่วยงานของรัฐ ระหว่างหน่วยงานของรัฐกับเอกชน และระหว่างหน่วยงานรัฐกับประชาชน เพื่อการสร้างคุณค่าร่วมกัน ต้องมีปัญญาสร้างสรรค์โดยร่วมกันสร้างสรรค์ผลงานที่เป็นเลิศ (Creative) และใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อสร้างความประทับใจและการมีส่วนร่วมจากประชาชน และที่สำคัญ คือ จะต้องร่วมสร้างภาคราชการที่ ปลอดภัย ไร้ข้อกังขา ยึดมั่นในความซื่อสัตย์ ซื่อตรง โปร่งใส ไม่เลือกปฏิบัติ และมีคุณธรรม ประกอบกับ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕ ได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเพื่อเป็นการหาความจำเป็นในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล (Training Needs) ซึ่งจะต้องทำการศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งต่างๆ ทั้งในฐานะตัวบุคคล และฐานะตำแหน่งตามที่กำหนดในส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนความจำเป็นในด้านความรู้ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ความสามารถและทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม ดังนั้นผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี ตลอดจนคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชานั้น ต้องทำการพัฒนาในเรื่องที่จำเป็น ๕ ด้าน ดังต่อไปนี้

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบ กฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่โครงสร้างของงาน นโยบายต่าง ๆ เป็นต้น



๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง เป็นต้น

๓. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น เรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยสร้างเสริมบุคลิกลักษณะที่ดี ที่สามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน การสื่อสารและการสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

๕. ด้านศีลธรรม คุณธรรมและจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลสากอจึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง รวมทั้งเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลให้บรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่วางไว้ อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะและทัศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม ช่วยให้การปฏิบัติราชการ การบริการประชาชน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ



ส่วนที่ ๒ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสากอ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
๒. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ทักษะ ทักษะที่ดีในการทำงาน และมีพฤติกรรมในการทำงานที่สอดคล้องกับความต้องการขององค์กร ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๓. เพื่อส่งเสริมคุณภาพชีวิตที่ดี มีแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน มีความสมดุลระหว่างชีวิตการทำงานและชีวิตส่วนตัวของบุคลากร
๔. เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในหลักคุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

เป้าหมายการพัฒนา

๑. เป้าหมายเชิงปริมาณ บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสากอ อันประกอบด้วย พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคนได้รับการพัฒนา เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและ จริยธรรมในการปฏิบัติงานอย่างน้อยด้านละ ๑ ครั้งต่อคนต่อปี
๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสากอทุกคนที่ได้เข้ารับการพัฒนา การเพิ่มพูน ความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี



ส่วนที่ ๓ ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

องค์การบริหารส่วนตำบลสากอได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์ ตามแนวทางของแผนแม่บทการพัฒนาศูนย์ ๓ ปี ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ดังนี้

วิสัยทัศน์

“บุคลากรมีคุณภาพ คุณธรรมและมีศักยภาพเป็นเลิศ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นตามนโยบาย Thailand ๔.๐”

พันธกิจ

สรรหา พัฒนา รักษาไว้และใช้ประโยชน์ทรัพยากรบุคคลที่มีผลงานและศักยภาพในองค์กรอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เป็นกำลังสำคัญในการบริหารจัดการพื้นที่ให้ประสบความสำเร็จ

เป้าหมาย

- (๑) ดำเนินการและพัฒนาระบบทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลสากอ ให้ทันสมัยสอดคล้องกับ Thailand ๔.๐
- (๒) รักษาสิทธิและให้ประโยชน์แก่บุคลากรในองค์กรอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรม
- (๓) พัฒนาศูนย์อย่างครอบคลุม และเป็นมืออาชีพ

ยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

เน้นการดำเนินการตาม ๕ มิติ ของ HR Scorecard โดยมียุทธศาสตร์ดังนี้

(๑) ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การปรับโครงสร้างและอัตรากำลังให้เหมาะสมกับประเภทองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึง มีบุคลากรคุณภาพและผู้สืบทอดที่มีประสิทธิภาพ เพื่อสอดคล้องกับมิติที่ ๑ ในการจัดลำดับความสำคัญและแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น

(๒) ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาประสิทธิภาพในระบบทรัพยากรบุคคล เพื่อสอดคล้องกับมิติที่ ๒ ในการจัดลำดับความสำคัญและผลการดำเนินการที่เป็นจุดแข็ง/จุดอ่อนในแผนกลยุทธ์ที่ผ่านมา

(๓) ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ส่งเสริมการพัฒนาศูนย์และผู้บริหารให้มีศักยภาพที่สอดคล้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลตามแนวทาง Thailand ๔.๐ เพื่อสอดคล้องกับมิติที่ ๓ และรองรับนโยบายของรัฐบาลกับการเปลี่ยนแปลงในสถานการณ์ของประเทศ

(๔) ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เน้นความโปร่งใสในระบบบริหารงานบุคคลผ่านการใช้ Competency-based Human Resource และการสร้างเสริมหลักธรรมาภิบาล เพื่อสอดคล้องกับ มิติที่ ๔ ในการสร้างจริยธรรมแก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่น และนักการเมืองท้องถิ่น

(๕) ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ต่อยอดการเสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่ดีแก่บุคลากรส่วนท้องถิ่น เพื่อสอดคล้องกับมิติที่ ๕ ในการสร้างความสุขแก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นทั้งร่างกาย จิตใจ และสังคม



กลยุทธ์การพัฒนาข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

โดยในแต่ละยุทธศาสตร์มีกลยุทธ์ย่อยแบ่งตามมิติทั้ง ๕ ยุทธศาสตร์ และ ๑๗ กลยุทธ์ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์

กลยุทธ์ที่ ๑.๑ ปรับปรุงนโยบายและมาตรฐานงานทรัพยากรบุคคลตามกฎหมายใหม่

กลยุทธ์ที่ ๑.๒ จัดทำโครงสร้างองค์กรและอัตรากำลังให้เหมาะสมกับพื้นที่และลักษณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

กลยุทธ์ที่ ๑.๓ ขับเคลื่อนให้มีการพัฒนาผู้มีศักยภาพสูง (Talent) ในสายงานต่างๆ ให้สามารถขับเคลื่อนและช่วยเหลือประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์ที่ ๑.๔ จัดทำแผนผู้สืบทอดทางตำแหน่งทุกสายงานระดับบริหาร

มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล

กลยุทธ์ที่ ๒.๑ ทบทวนต้นแบบสมรรถนะและพัฒนาเครื่องมือประเมินรูปแบบใหม่ที่เหมาะสมกับยุคประเทศไทย ๔.๐

กลยุทธ์ที่ ๒.๒ พัฒนาระบบสารสนเทศฐานข้อมูลเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและเชื่อมโยงข้อมูลทรัพยากรบุคคลของทุกหน่วยงาน

กลยุทธ์ที่ ๒.๓ ปรับกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีความยืดหยุ่น คุ่มค่าและเหมาะสมกับทิศทางการทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (รวมถึงเยียวยาระบบทรัพยากรบุคคล (หากมี))

กลยุทธ์ที่ ๒.๔ การปรับปรุงเทคโนโลยีสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคล

มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพผลของการบริหารทรัพยากรบุคคล

กลยุทธ์ที่ ๓.๑ ส่งเสริม จูงใจและสร้างความพึงพอใจผ่านคำตอบแทนและการเป็นองค์กรแห่งความผูกพัน

กลยุทธ์ที่ ๓.๒ สร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพที่ชัดเจน โดยเฉพาะในการเลื่อนระดับที่เหมาะสมกับบริบทของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

กลยุทธ์ที่ ๓.๓ ขับเคลื่อนแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่สอดคล้องกับยุคประเทศไทย ๔.๐

กลยุทธ์ที่ ๓.๔ ปรับปรุงระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี (Performance Management) ที่เหมาะสมกับบริบทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

มิติที่ ๔ ความพร้อมรับมือด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

กลยุทธ์ที่ ๔.๑ สร้างระบบพิทักษ์คุณธรรม และกลไกถ่วงดุลระหว่างฝ่ายการเมืองและข้าราชการประจำและเกิดการตัดสินใจบนหลักคุณธรรม

กลยุทธ์ที่ ๔.๒ ส่งเสริมและสร้างจริยธรรมแก่บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

กลยุทธ์ที่ ๔.๓ มีเครื่องมือและวิธีการในการสรรหาบุคลากรที่เหมาะสมและโปร่งใส

มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน

กลยุทธ์ที่ ๕.๑ ส่งเสริมความสุขต่อสภาพแวดล้อมในงานและพัฒนาระบบงานที่เกิดประโยชน์ต่อประชาชน

กลยุทธ์ที่ ๕.๒ สร้างความสัมพันธ์และบริหารความแตกต่างระหว่างช่วงวัย



ส่วนที่ ๔ หลักสูตรการพัฒนา

การพัฒนาบุคลากร หมายถึง กระบวนการที่มุ่งจะเปลี่ยนแปลงวิธีการทำงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะและทัศนคติของบุคลากรให้เป็นไปทางที่ดีขึ้นเพื่อให้บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาแล้วนั้นปฏิบัติงานได้ผลตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพความมุ่งหมายของการพัฒนาบุคลากร ๒ คือ

๑. ความมุ่งหมายขององค์กร (institutional objectives) เป็นความมุ่งหมายที่เน้นหนักในแง่ของส่วนรวม ได้แก่

- ๑.๑ เพื่อสร้างความสนใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร
- ๑.๒ เพื่อเสนอแนะวิธีปฏิบัติงานที่ดีที่สุด
- ๑.๓ เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานให้ได้ผลสูงสุด
- ๑.๔ เพื่อลดความสิ้นเปลืองและป้องกันอุบัติเหตุในการทำงาน
- ๑.๕ เพื่อจัดวางมาตรฐานในการทำงาน
- ๑.๖ เพื่อพัฒนาฝีมือในการทำงานของบุคคล
- ๑.๗ เพื่อพัฒนาการบริหารโดยเฉพาะการบริหารด้านบุคคลให้มีความพอใจ
- ๑.๘ ฝึกฝนคนไว้เพื่อความก้าวหน้าของงานและการขยายองค์กร
- ๑.๙ สนองบริการอันมีประสิทธิภาพแก่สาธารณะและ/หรือผู้มาติดต่อ

๒. ความมุ่งหมายส่วนบุคคล (employee objectives) หมายถึง ความมุ่งหมายของข้าราชการ พนักงานเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติอยู่ในองค์กรหรือหน่วยงาน ความมุ่งหมายส่วนบุคคลนี้ ได้แก่

- ๒.๑ เพื่อความก้าวหน้าในการเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง
- ๒.๒ เพื่อพัฒนาท่าที บุคลิกภาพในการทำงาน
- ๒.๓ เพื่อพัฒนาฝีมือในการทำงานโดยการทดลองปฏิบัติ
- ๒.๔ เพื่อฝึกฝนการใช้พินิจจยในการตัดสินใจ
- ๒.๕ เพื่อเรียนรู้งานและลดการเสี่ยงอันตรายในการทำงาน
- ๒.๖ เพื่อปรับปรุงสภาพการทำงานให้ดีขึ้น
- ๒.๗ เพื่อส่งเสริมและสร้างขวัญในการทำงาน
- ๒.๘ เพื่อเข้าใจนโยบายและความมุ่งหมายขององค์กรที่ปฏิบัติงานอยู่ให้ดีขึ้น
- ๒.๙ เพื่อให้มีความพอใจในการปฏิบัติงาน

เพื่อให้สามารถบรรลุความมุ่งหมายดังกล่าว องค์กรบริหารส่วนตำบลสาทอจึงกำหนดการกำหนดสมรรถนะเพื่อใช้ในการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาดังนี้



การกำหนดสมรรถนะเพื่อใช้ในการพัฒนา

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลสากอ ได้ยึดหลักสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ ของบุคลากรทุกประเภท และทุกระดับชั้น มากำหนดเป็นสมรรถนะเพื่อการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลสากอ ได้ประกาศใช้เป็นตัวกำหนดในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

- ❖ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ❖ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ
- ❖ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- ❖ การบริการเป็นเลิศ
- ❖ การทำงานเป็นทีม

๒. ตำแหน่งประเภทบริหารงานท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลสากอ ได้กำหนด แนวทางการสำหรับการพัฒนาเพื่อทำหน้าที่ผู้บริหารที่ดีในปัจจุบันและอนาคต พร้อมกับเตรียมก้าวขึ้นเป็นผู้บริหารระดับมืออาชีพ ดังนี้

- ❖ การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ❖ ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ❖ ความสามารถในการพัฒนาคน
- ❖ การคิดเชิงกลยุทธ์

๓. ตำแหน่งประเภทอื่น ที่นอกเหนือจากบริหารท้องถิ่น อำนวยการท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลสากอ ได้กำหนดสมรรถนะประจำสายงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและระดับที่ดำรงตำแหน่งอยู่ , ตามสายงานประจำของแต่ละตำแหน่ง ยกเว้น พนักงานจ้างบางตำแหน่ง ซึ่งเป็นไปตามประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลสากอ ในเรื่องของการประเมินผลการปฏิบัติงาน เช่นกัน

หลักสูตรการพัฒนา

สำหรับบุคลากรในแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
๒. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
๓. หลักสูตรด้านการบริหาร
๔. หลักสูตรด้านคุณสมบัติส่วนตัว
๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจรรยาบรรณ
๖. หลักสูตรอื่น ๆ ที่จำเป็น

ทั้งนี้สามารถสรุปกรอบหลักสูตรการพัฒนาของแต่ละระดับชั้นงาน เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสากอ ดังนี้



ตารางแสดงหลักสูตรการฝึกอบรมของแต่ละระดับชั้นงานใหม่ เพื่อพัฒนาศักยภาพข้าราชการส่วนท้องถิ่น

กรอบหลักสูตร					
ประเภท	ระดับ	ผ่านกรอบหลักสูตรที่บริหารระดับสูงที่คณะกรรมการกลางหรือท้องถิ่นกำหนดหรือเทียบเท่า	ผ่านกรอบหลักสูตรที่บริหารระดับสูงที่คณะกรรมการกลางหรือท้องถิ่นกำหนดหรือเทียบเท่า	รายวิชาเสริม	
บริหาร	สูง	ด้านแผนงาน * การอนุมัติหรือคัดสรรในเรื่องสำคัญในหน่วยงาน ด้านบริหารงานบุคคล * การวางแผนงานในระดับส่วนราชการให้สอดคล้องตามเป้าหมาย * การอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน * การประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกในเรื่องที่มีความละเอียดอ่อนเป็นพิเศษ	ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล * การบริหารงานของผู้บังคับบัญชาทุกคนในหน่วยงานเพื่อให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด * การที่คนมาศึกษาของ ผู้บังคับบัญชาไม่เหมาะสม * การสร้างแรงจูงใจให้แก่ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด	ด้านบริหารทรัพยากรหรืองบประมาณ * การบริหาร จัดสรร และติดตามผลการดำเนินงานของผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับทรัพยากร หรืองบประมาณไม่เหมาะสม * การสรุปหรือเสนอแนะจำนวนทรัพยากรหรืองบประมาณที่สมควรจะต้องได้รับการจัดสรร	** รายละเอียดตามหมายเหตุ
	กลาง	ด้านแผนงาน * การอนุมัติหรือคัดสรรในเรื่องสำคัญในหน่วยงาน	ด้านบริหารงานบุคคล * การวางแผนงานในระดับส่วนราชการให้สอดคล้องตามเป้าหมาย * การอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน * การประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกในเรื่องที่มีความละเอียดอ่อนเป็นพิเศษ	ด้านบริหารทรัพยากรหรืองบประมาณ * การบริหาร จัดสรร และติดตามผลการดำเนินงานของผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับทรัพยากรหรืองบประมาณไม่เหมาะสม * การสรุปหรือเสนอแนะจำนวนทรัพยากรหรืองบประมาณที่สมควรจะต้องได้รับการจัดสรร	** รายละเอียดตามหมายเหตุ

- หมายเหตุ ๑) * คำอธิบายเป้าหมาย / แนวทางการพัฒนา ประเภทการบริหาร เน้นการบริหาร “เมือง” โดยความละเอียดของหลักสูตรในระดับต้น ให้ความละเอียดมาก ในระดับกลางให้มีความละเอียดปานกลาง และระดับสูงให้มีความละเอียดน้อย
- ๒) ** รายละเอียดของหลักสูตรประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนาจหน้าที่ของท้องถิ่น จะประกอบด้วยรายละเอียดของรายวิชาที่มีเนื้อหาสาระ สอดคล้องกับโจทย์ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการกำหนดมาตรฐานตำแหน่งตามคณะกรรมการกลางซึ่งราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด โดยการศึกษารอบรวมและการดูงาน
- ๓) รูปแบบคณะกรรมการฝึกอบรมฯ ของตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น เป็นหลักสูตรระยะยาว ๓ - ๒ เดือน



กรอบหลักสูตร						
ประเภท	ระดับ	ผ่านกรอบหลักสูตรนี้กับบริหารระดับต้นที่คณะกรรมการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนดหรือเทียบเท่า				
บริหาร	ต้น	ด้านแผนงาน * การวางแผนการปฏิบัติงาน วางแนวทางการพัฒนา กฎเกณฑ์มาตรฐานการดำเนินงาน เรื่องต่างๆ ภายในความรับผิดชอบในระดับกลุ่มงาน / ฝ่าย	ด้านบริหารงานบุคคล * การมอบหมายงานให้แก่ผู้บังคับบัญชา * การอำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชาให้เข้าเป็นไปตามเป้าหมาย * การสนับสนุน แนะนำ ให้ความช่วยเหลือแก่หน่วยงานอื่นๆ ในกรณีที่ต้องดูแลเป็นพิเศษ	ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล * การช่วยหรือประเมินผลและพัฒนาศักยภาพของผู้บังคับบัญชา * การสร้างแรงจูงใจให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา ในระดับกลุ่มงาน / ฝ่าย * บริหารงานของผู้ใต้บังคับบัญชาในสายให้ปฏิบัติงานตามเป้าหมายในระยะยาว	ด้านบริหารทรัพยากรหรืองบประมาณ * การรวมวางแผนหรือนำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อการจัดสรรทรัพยากรหรือการอนุมัติงบประมาณของกลุ่มงาน/ฝ่ายที่รับผิดชอบ * การบริหารการจัดสรร และการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณภายในกลุ่มงาน / ฝ่ายและติดตามผลการจัดสรรและค่าใช้จ่าย	รายวิชาเสริม ** รายละเอียดตามหมายเหตุ

- หมายเหตุ**
- ๑) * คำอธิบายเป้าหมาย / แนวทางการพัฒนา ประเภทบริหาร เน้นการบริหาร “เมือง” โดยความละเอียดของหลักสูตรในระดับต้น ให้ความละเอียดเชิงลึกมาก ในระดับกลางใหม่ความละเอียดปานกลาง และระดับสูงใหม่มีความละเอียดน้อย
 - ๒) ** รายละเอียดของหลักสูตรประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนาจหน้าที่ของข้าราชการท้องถิ่น จะต้องประกอบด้วยรายวิชาที่มีเนื้อหาสาระ สอดคล้องกับบัญชีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการกำหนดมาตรฐานตำแหน่งตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด โดยการศึกษาอบรมและการดูงาน
 - ๓) รูปแบบของกรอบหลักสูตรการฝึกอบรมมา ของตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และประเภทอำนาจหน้าที่ท้องถิ่น เป็นหลักสูตรระยะยาว ๓ - ๒ เดือน



กรอบหลักสูตร					
ประเภท	ระดับ	ผ่านการอบรมหลักสูตรอำนาจการระดับสูงที่คณะกรรมการระดับสูงหรือเทียบเท่า	ผ่านการอบรมหลักสูตรอำนาจการระดับสูงที่คณะกรรมการหรือเทียบเท่า	วิชาชีพเสริม	
อำนาจการ	สูง	ด้านแผนงาน * การอนุมัติหรือคัดสรรใจในเรื่องสำคัญในหน่วยงาน	ด้านบริหารหรือวิชาการบุคคล * การวางแผนงานในระดับส่วนราชการ * ให้ความสอดคล้องตามเป้าหมาย * การอำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติงานในระดับส่วนราชการให้เดินไปตามเป้าหมาย * การประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกในเรื่องที่มีความละเอียดอ่อนเป็นพิเศษ	ด้านบริหารหรือวิชาการ * การบริหาร จัดสรร และติดตามผลการดำเนินงานของผู้ได้บังคับบัญชาเกี่ยวกับทรัพย์สินหรืองบประมาณไม่หน่วยงานที่ได้มาให้บริการดูแลเป็นหมาย * การสรุปหรือเสนอแนะจำนวนทรัพย์สินหรืองบประมาณที่สมควรจะจัดได้รับการจัดสรร	** รายละเอียดตามกรมบัญชีกลาง
		ด้านแผนงาน * การอนุมัติหรือคัดสรรใจในเรื่องสำคัญในหน่วยงาน	ด้านบริหารหรือวิชาการบุคคล * การบริหารงานของผู้ได้บังคับบัญชาทุกคนในหน่วยงานเพื่อไม่มีประสิทธิภาพมากที่สุด * การพัฒนาศักยภาพของผู้ได้บังคับบัญชาในหน่วยงาน * การสร้างแรงจูงใจให้แก่ผู้ได้บังคับบัญชาในหน่วยงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด	ด้านบริหารหรือวิชาการ * การบริหาร จัดสรร และติดตามผลการดำเนินงานของผู้ได้บังคับบัญชาเกี่ยวกับทรัพย์สินหรืองบประมาณไม่หน่วยงานที่ได้มาให้บริการดูแลเป็นหมาย * การสรุปหรือเสนอแนะจำนวนทรัพย์สินหรืองบประมาณที่สมควรจะจัดได้รับการจัดสรร	** รายละเอียดตามกรมบัญชีกลาง
กลาง		ผ่านการอบรมหลักสูตรอำนาจการระดับกลางที่คณะกรรมการหรือเทียบเท่า	ผ่านการอบรมหลักสูตรอำนาจการระดับกลางที่คณะกรรมการหรือเทียบเท่า	วิชาชีพเสริม ** รายละเอียดตามกรมบัญชีกลาง	
		ด้านแผนงาน * การอนุมัติหรือคัดสรรใจในเรื่องสำคัญในหน่วยงาน	ด้านบริหารหรือวิชาการบุคคล * การวางแผนงานในระดับส่วนราชการ * ให้ความสอดคล้องตามเป้าหมาย * การอำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติงานในระดับส่วนราชการให้เดินไปตามเป้าหมาย * การประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกในเรื่องที่มีความละเอียดอ่อนเป็นพิเศษ	ด้านบริหารหรือวิชาการ * การบริหาร จัดสรร และติดตามผลการดำเนินงานของผู้ได้บังคับบัญชาเกี่ยวกับทรัพย์สินหรืองบประมาณไม่หน่วยงานที่ได้มาให้บริการดูแลเป็นหมาย * การสรุปหรือเสนอแนะจำนวนทรัพย์สินหรืองบประมาณที่สมควรจะจัดได้รับการจัดสรร	** รายละเอียดตามกรมบัญชีกลาง

หมายเหตุ ๑) * คำอธิบายเป้าหมาย / แนวทางการพัฒนา ประเภทอำนาจการ เช่นการจัดสรร "สำนัก /กอง" โดยความละเอียดของหลักสูตรในระดับต้น ให้มีความละเอียดมากขึ้น ในระดับกลางให้มีความละเอียดปานกลาง และระดับสูงให้มีความละเอียดน้อย

๒) ** รายละเอียดของหลักสูตรประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนาจการท้องถิ่น จะต้องประกอบด้วยรายละเอียดของรายวิชาที่มีเนื้อหาสาระสอดคล้องกับบัญชีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการกำหนดมาตรฐานตำแหน่งตามคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานท้องถิ่นกำหนด โดยการศึกษารายละเอียดและการดูงาน

๓) รูปแบบตามกรอบหลักสูตรการฝึกอบรมฯ ของตำแหน่งอำนาจการท้องถิ่น และประเภทอำนาจการท้องถิ่น เป็นหลักสูตรระยะเวลา ๓ - ๒ เดือน



กรอบหลักสูตร						
ประเภท	ระดับ	ผ่านการอบรมหลักสูตรอำนาจการระดับที่คณะกรรมการระดับต้นที่คณะกรรมการหรือหน่วยงานส่วนท้องถิ่นกำหนดหรือเทียบเท่า	ด้านบริหารหรือวิชาการหรืองบประมาณ	รายวิชาเสริม		
	ต้น	ด้านแผนงาน * การวางแผนปฏิบัติการปฏิบัติงานวางแผนทาง การพัฒนา กฎเกณฑ์ มาตรฐานใน เรื่องต่างๆ ภายในความ รับผิดชอบในระดับกลุ่ม งาน / ฝ่าย	ด้านบริหารงานบุคคล * การมอบหมายงานให้แก่ผู้บังคับบัญชา * การอ่านรายการให้การปฏิบัติงานของ ผู้บังคับบัญชาให้เป็นไปตามเป้าหมาย * การสนับสนุน แนะนำ ให้คำปรึกษา ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ในกรณี ที่ ต้องดูแลเป็นพิเศษ	ด้านบริหารหรือบุคคล * การช่วยหรือประเมินผลและ พัฒนาศักยภาพของผู้บังคับบัญชา * การสร้างแรงจูงใจให้แก่ผู้ได้ บังคับ บัญชา ในระดับกลุ่มงาน / ฝ่าย บริหารงานของผู้บังคับบัญชาใน ฝ่ายให้ปฏิบัติงานตามเป้าหมายใน ระยะเวลา	ด้านบริหารหรือวิชาการหรืองบประมาณ * การร่วมวางแผนหรือนำเสนอ ผู้บังคับบัญชาเพื่อการจัดสรรทรัพยากร หรือการอนุมัติงบประมาณของกลุ่ม งาน/ฝ่ายที่รับผิดชอบ * การบริหารการจัดสรร และการใช้ ทรัพยากรหรืองบประมาณภายในกลุ่ม งาน / ฝ่ายและติดตามผลการจัดสรรและ การใช้ดังกล่าว	รายวิชาเสริม ** รายละเอียด ตามหมายเหตุ

หมายเหตุ ๑) * คำอธิบายเป้าหมาย / แนวทางการพัฒนา ประเภทอำนาจการ เป็นการจัดการ "สำนัก / กอง" โดยความละเอียดของหลักสูตรในระดับต้น ให้มีความละเอียดมากในระดับกลางให้มี ความละเอียดปานกลาง และระดับสูงให้มีความละเอียดน้อย

๒) ** รายละเอียดของหลักสูตรประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนาจการท้องถิ่น จะต้องประกอบด้วยรายละเอียดของรายวิชาที่มีเนื้อหาสาระสอดคล้องกับบัญชีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการกำหนดมาตรฐานตำแหน่งตามที่คณะกรรมการกลางซึ่งกำหนดที่คณะกรรมการท้องถิ่น โดยการศึกษาอบรมและการดูงาน

๓) รูปแบบความครอบคลุมหลักสูตรที่ฝึกอบรมฯ ของตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และประเภทอำนาจการท้องถิ่น เป็นหลักสูตรระยะยาว ๓ - ๒ เดือน



กรอบหลักสูตร						
ประเภท	ระดับ	ด้านปฏิบัติการ	ด้านแผนงาน	ด้านประสานงาน	ด้านบริการ	รายวิชาเสริม
วิชาการ	เชิงชาวนุ	<ul style="list-style-type: none"> การปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้เชี่ยวชาญในสาขานั้น การวิจัยงานในระดับประเทศหรือนานาชาติ การพัฒนาแนวทางการประยุกต์ใช้แนวทางการปฏิบัติที่ได้รับการยอมรับในระดับสากล (Best Practices) ในการทำงานของหน่วยงาน การควบคุม ตรวจสอบ ดูแลมาตรฐานและคุณภาพของแผนงานและนโยบายของหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> การวางแผนและแผนปฏิบัติงานในระดับหน่วยงาน การเสนอ รวบรวม สรุปผลการดำเนินงานวิจัยงานวางแผน และการกำหนดมาตรการต่างๆ การพัฒนาและจัดทำยุทธศาสตร์ในระดับหน่วยงาน การสร้างสรรคและบริหารโครงการทางวิชาการขนาดใหญ่ของหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> การเป็นตัวแทนบุคคลเฉพาะจากระดับประเทศเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญในด้านต่างๆอันจะเป็นประโยชน์ต่องาน 	<ul style="list-style-type: none"> การเป็นที่ปรึกษาของหน่วยงานในการปฏิบัติงาน การให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารทั้งภายในและภายนอก การอำนวยความสะดวกให้กับหน่วยงาน เอกชน หรือประชาชนทั่วไป 	<ul style="list-style-type: none"> ** รายละเอียดตามหมายเหตุ
	ชำนาญการพิเศษ	<ul style="list-style-type: none"> การศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับเนื้อหาและมีความเข้าใจ และมีทักษะในการปฏิบัติงานหรือประสบการณ์สูง และมีภาคีความรู้หรือใช้ข้อมูลจากภายนอก การวางแผนทาง ทิศทางการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยของหน่วยงานในสังกัด การประเมินผลการดำเนินงาน ในโครงการต่างๆ หรือดำเนินการค้นคว้าทางวิชาการของกอง / สำนัก / หน่วยงาน เพื่อเสนอผู้บริหาร 	<ul style="list-style-type: none"> การวางระบบและแผนปฏิบัติงานในระดับกอง/สำนัก การพัฒนาและควบคุมคุณภาพของงานวิจัย งานวางแผนและการกำหนดมาตรการต่างๆ การกำหนดรูปแบบหลักเกณฑ์ แนวคิด กระบวนการทำงาน ของกองหรือสำนัก 	<ul style="list-style-type: none"> การประสานงานในระดับหน่วยงาน เพื่อให้ได้งานตามวัตถุประสงค์ของงาน 	<ul style="list-style-type: none"> การให้คำปรึกษา อำนวยความสะดวกในการดำเนินงาน การได้บังคับบัญชาภายในหน่วยงานให้คนรับผิดชอบ 	<ul style="list-style-type: none"> ** รายละเอียดตามหมายเหตุ

หมายเหตุ ๑) * คำอธิบายเป้าหมาย / แนวทางการพัฒนา

๒) ** รายละเอียดของหลักสูตรประเภทวิชาการจะต้องประกอบด้วยรายละเอียดของรายวิชาที่มีเนื้อหาสาระสอดคล้องกับบัญชีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะประจำสายงานที่ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด โดยการศึกษารอบรวมและการดูงาน

๓) ระยะเวลาการเข้ารับการฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตรของตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภททั่วไป ให้กำหนดเป็นหลักสูตรตั้งแต่ ๓ - ๓ เดือน ไม่คำนึงถึงความจำเป็นและเหมาะสมกับประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง



กรอบหลักสูตร						
ประเภท	ระดับ	ด้านปฏิบัติการ	ด้านแผนงาน	ด้านประสานงาน	ด้านบริการ	รายวิชาเสริม
วิชาการ	ชำนาญการ	<ul style="list-style-type: none"> การปฏิบัติงานในลักษณะหัวหน้าทีม/กลุ่ม/ฝ่าย การวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้น ในการปฏิบัติงานและแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นได้ การศึกษารวบรวมเรื่องที่ยากและมีควมซับซ้อนต้องอาศัยความรู้ทางวิชาการระดับสูง การเสนอแนะแนวทาง กฎเกณฑ์ หลักเกณฑ์หรือข้อเสนอต่างๆ ตามหลักการในวิชาชีพของตนได้ การประเมินผลการดำเนินงานในโครงการต่างๆ หรือการดำเนินการของงานที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> การวางระบบและแผนปฏิบัติงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่ม การพัฒนารูปแบบการวิจัยใหม่ๆ และคิดสิ่งใหม่ๆ ให้กับท้องถิ่น การประยุกต์ใช้วิชาการทางวิชาการต่างๆ จากทั่วโลกให้สอดคล้องกับการพัฒนาผลงานของตนเองและการพัฒนาหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> การประสานงานในระดับส่วนหน่วยงาน เพื่อให้ได้งานตามวัตถุประสงค์ของงาน 	<ul style="list-style-type: none"> การให้บริการเชิงวิชาการในระดับที่ซับซ้อนขึ้น ให้แก่หน่วยงาน เอกชน หรือประชาชนทั่วไป การสอนนิเทศฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้หรือเทคโนโลยีแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือบุคคลภายนอกได้ 	<ul style="list-style-type: none"> รายละเอียดยุทธศาสตร์
	ปฏิบัติการ	ผ่านการอบรมหลักสูตรการพัฒนาและปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น				

หมายเหตุ ๑) * คำอธิบายเป้าหมาย / แนวทางการพัฒนา

๒) * รายละเอียดของหลักสูตรประเภทวิชาการจะต้องประกอบด้วยรายละเอียดของรายวิชาที่มีเนื้อหาสาระสอดคล้องกับปัญหาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะประจำสายงานที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด โดยการศึกษาอบรมและการดูงาน

๓) ระยะเวลาการเข้ารับการศึกษาอบรมในแต่ละหลักสูตรของตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภททั่วไป ให้กำหนดเป็นหลักสูตรตั้งแต่ ๓ - ๓ เดือน ให้คำนึงถึงความจำเป็นและเหมาะสมกับประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง



กรอบหลักผู้ดูแล					
ประเภท	ระดับ	ด้านปฏิบัติการ	ด้านบริการ	ด้านควบคุมดูแล	รายวิชาเสริม
ทั่วไป	อาวุโส	<ul style="list-style-type: none"> การเป็นกลุ่มปฏิบัติการที่ได้ส่งมอบประสบการณ์ ความสำเร็จ ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานเป็นระยะเวลาเกิน ๕๐ ปี โดยลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก จะเกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงาน ภายใต้ระบบหรือมาตรฐานที่ส่วนราชการกำหนดไว้ หรืออาจมีความหลากหลาย ต้องอาศัยการประยุกต์จากประสบการณ์ที่สั่งสมมา 	<ul style="list-style-type: none"> การให้คำแนะนำ ข้อมูล และให้บริการในเรื่องที่คนมีความรับผิดชอบในประเด็นที่ต้องการการประยุกต์ความรู้ ความเชี่ยวชาญ การประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน หน่วยงานอื่น หรือประชาชนในเรื่องที่มีความซับซ้อน หรือละเอียดอ่อน 	<ul style="list-style-type: none"> การควบคุมดูแล การปฏิบัติงานปฏิบัติงานประจำของผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงาน หรือโครงการขนาดเล็กที่มีขั้นตอนการดำเนินงานไม่ซับซ้อนมากนัก 	<ul style="list-style-type: none"> รายละเอียดความหมายของ
	ชำนาญงาน	<ul style="list-style-type: none"> การปฏิบัติงานที่มีความซับซ้อน ภายใต้อุปกรณ์ ระบบข้อบังคับ หรือวิธีปฏิบัติที่กว้าง การประยุกต์การปฏิบัติงาน หรือวิธีการทำงาน ความรู้ในสาขาที่มีความเชี่ยวชาญ การจัดทำรายงานจากข้อมูลหรือสถิติที่มีอยู่ หรือที่ผู้บังคับบัญชาได้จัดทำส่งมาให้ 	<ul style="list-style-type: none"> การให้คำแนะนำ ข้อมูล และให้บริการในเรื่องที่คนมีความรับผิดชอบในประเด็นที่มีความซับซ้อน ภายใต้อุปกรณ์ ระบบข้อบังคับ หรือวิธีปฏิบัติที่ไม่มีการวางไว้ในภาพกว้าง การประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงานกัน หรือประชาชนในเรื่องที่มีความซับซ้อน หรือละเอียดอ่อน 	<ul style="list-style-type: none"> การปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าคณะทำงาน การดูแลการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชา การตรวจสอบ ตรวจทานกลั่นกรองงานของผู้บังคับบัญชาก่อนการพิจารณา 	<ul style="list-style-type: none"> รายละเอียดความหมายของ
	ปฏิบัติงาน	ผ่านการอบรมหลักสูตรการพัฒนาและปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น			

หมายเหตุ ๑) * ทำอเนกประสงค์ / แนวทางการพัฒนา

๒) ** รายละเอียดของหลักสูตรประเภทวิชาจะประกอบด้วยรายละเอียดของรายวิชาที่ไม่มีเนื้อหาสาระสอดคล้องกับบัญชีความรู้ ที่ทักษะ และสมรรถนะประจำสายงาน ที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด โดยการศึกษารอบรวมและการดูงาน

๓) ระยะเวลาการเข้ารับการฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตรของตำแหน่งวิชาการและประเภทที่ไป ให้กำหนดเป็นหลักสูตรตั้งแต่ ๕ - ๓ เดือน ให้คำนึงถึงความจำเป็นและเหมาะสมกับประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง

๔) ทั้งนี้เนื้อหาหลักสูตรให้เป็นไปตามที่ ก.อ. กำหนด ซึ่งอาจมีการเปลี่ยนแปลงไปตามความเหมาะสม โดยรูปแบบของการพัฒนาอาจเป็นการฝึกอบรมในห้องเรียน การสัมมนา หรือผ่านระบบ online ฯลฯ



ส่วนที่ ๕ วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

วิธีการพัฒนา

วิธีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลสากอ มีหลายวิธีการ ได้แก่

๑. คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมาเป็นผู้ดำเนินการพัฒนา

๒. คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมามอบหมายให้องค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้ที่เหมาะสมดำเนินการ หรือดำเนินการร่วมกับคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ส่วนราชการหรือ

๓. องค์การบริหารส่วนตำบลสากอเป็นผู้ดำเนินการพัฒนาเอง

นอกจากนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลสากออาจจะดำเนินการร่วมกับส่วนราชการอื่น หรือดำเนินการร่วมกับเอกชน เช่น ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานที่หน่วยงานราชการอื่นหรือเอกชนเป็นผู้ดำเนินการ หรือองค์การบริหารส่วนตำบลสากอเป็นผู้ดำเนินการ และเชิญหน่วยงานอื่นเข้าร่วม เช่น การเชิญวิทยากรมาบรรยายให้ความรู้ หรือเชิญเป็นวิทยากรกระบวนการ ซึ่งสามารถสรุปวิธีการดำเนินการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสากอได้ ดังนี้

(๑) การปฐมนิเทศ

(๒) การฝึกอบรม

(๓) การศึกษาหรือดูงาน

(๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

(๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

การดำเนินการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสากอได้กำหนดให้มีการดำเนินการ ตลอดปีงบประมาณ เป็นระยะเวลา ๓ ปี คือ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

โดยมีการกำหนดช่วงเวลาให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา รวมถึงวิธีการพัฒนาและ หลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตรที่กำหนดไว้



ส่วนที่ ๗ การติดตามและประเมินผล

องค์การบริหารส่วนตำบลสากอได้จัดให้มีระบบการติดตาม ประเมินผลการพัฒนาบุคลากร และผลการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้เข้ารับการพัฒนา โดยใช้วิธีการประเมินผลการพัฒนาดังนี้

๑) ประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากร

ประเมินโดยใช้แบบสอบถามหลังจากการจัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากร เพื่อทราบถึงระดับความพึงพอใจของการจัดกิจกรรมในแต่ละครั้งโดยนำผลการประเมินมาปรับปรุงการจัดกิจกรรมครั้งต่อไป และสรุปผลการดำเนินกิจกรรมรายปี ดำเนินการโดยคณะกรรมการร่วมกับผู้รับผิดชอบ

๒) ประเมินผลด้านการพัฒนาบุคลากร

๒.๑) คณะกรรมการพัฒนาบุคลากรประเมินโดยใช้แบบประเมินผลการนำความรู้จากการพัฒนาบุคลากรไปใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อติดตามผลผู้เข้ารับการพัฒนาหลังจากการได้รับการพัฒนาไปได้ระยะเวลาหนึ่ง

๒.๒) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นสังเกตความก้าวหน้า/การพัฒนาผลการปฏิบัติงาน จากนั้นประเมินผลความก้าวหน้าในแบบประเมินผลการนำความรู้จากการพัฒนาบุคลากรไปใช้ในการปฏิบัติงานและประเมินในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร



ภาคผนวก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสากอ

ที่ ๑๕๘/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

เพื่อให้การดำเนินการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย สามารถใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาและส่งเสริมความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะ คุณธรรม จริยธรรมอันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบลมีประสิทธิภาพและก่อให้เกิด ประสิทธิภาพต่อการบริหารจัดการและการให้บริการประชาชน อาศัยอำนาจตามความนัยข้อ ๒๗๐ แห่งประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ องค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการ พัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้

๑. คณะกรรมการ ประกอบด้วย

- | | |
|--|-------------------------|
| ๑.๑) นายองค์การบริหารส่วนตำบลสากอ | เป็นประธานกรรมการ |
| ๑.๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสากอ | เป็นกรรมการ |
| ๑.๓) ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ | เป็นกรรมการ |
| ๑.๔) ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็นกรรมการ |
| ๑.๕) ผู้อำนวยการกองช่าง | เป็นกรรมการ |
| ๑.๖) หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นกรรมการและเลขานุการ |

๒. ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้

๒.๑) กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกร ในด้านต่างๆ ประกอบด้วย ด้านความรู้ทั่วไปในการ ปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้าน ศีลธรรมคุณธรรม จริยธรรม

๒.๒) จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ตรวจสอบ กำกับดูแลและติดตามประเมินผลการดำเนินการ พัฒนาบุคลากร พร้อมทั้งพิจารณาจัดสรรงบประมาณเพื่อให้สามารถดำเนินการตามแผนการพัฒนาบุคลากรได้อย่างมี ประสิทธิภาพ

๒.๓) ดำเนินการด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา และส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถ ในการพัฒนาองค์กรต่อไปในอนาคต และยั่งยืน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายอนิรุทธิ์ จารมะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสากอ

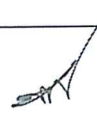
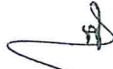

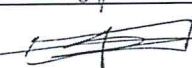

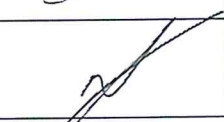
ใบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันอังคารที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๖

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลสากอ

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑.	นายอนิรุทธิ์ จารมะ	นายก อบต.สากอ		ประธานกรรมการ
๒.	นายสุเทพ จันทรวีศรุต	ปลัด อบต.		กรรมการ
๓.	นางสาววนิดา อาแวกือจิ	ผอ.กองคลัง		กรรมการ
๔.	นายแวชอรี ดาเลาะ	ผอ.กองช่าง		กรรมการ
๕.	นายสาส์มาน สารีกะ	ผอ.กองการศึกษาฯ		กรรมการ
๖.	นางสุตา หารอแม	หัวหน้าสำนักปลัด อบต.		กรรมการและ เลขานุการ

รายงานการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
วันอังคารที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๖
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลสากอ

ผู้เข้าประชุม

๑. นายอนิรุทธิ์ จารมะ	นายก อบต.สากอ	ประธานกรรมการ
๒. นายสุเทพ จันทวิศรุต	ปลัด อบต.	กรรมการ
๓. นางสาวนิตา อาแวก็อจี	ผอ.กองคลัง	กรรมการ
๔. นายแวซอรี ดาเลาะ	ผอ.กองช่าง	กรรมการ
๕. นายสาตีมาน สารีกะ	ผอ.กองการศึกษาฯ	กรรมการ
๖. นางสุดา หารอแม	หัวหน้าสำนักปลัด อบต.	กรรมการและเลขานุการ

ผู้ไม่เข้าประชุม ไม่มี

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นายนพสิทธิ์ สกกุลแก้ว นักทรัพยากรบุคคล

เริ่มประชุมเวลา

๑๐.๓๕ น.

เมื่อคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) มาครบองค์ประชุมแล้ว นายอนิรุทธิ์ จารมะ นายก อบต.สากอ ประธานคณะกรรมการฯ ได้กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุมดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานฯ

ตามสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสากอ ที่ ๑๕๘ /๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้ คือ ๑) กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ในด้านต่างๆ ประกอบด้วย ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านศีลธรรมคุณธรรม จริยธรรม ๒) จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ตรวจสอบ กำกับดูแลและติดตามประเมินผลการดำเนินการพัฒนาบุคลากร พร้อมทั้งพิจารณาจัดสรรงบประมาณเพื่อให้สามารถดำเนินการตามแผนการพัฒนาบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ และ ๓) ดำเนินการด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา และส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถ ในการพัฒนาองค์กรต่อไปในอนาคต และยั่งยืน

ที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

- ไม่มี

/ระเบียบวาระที่ ๓...

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบ

ประธานฯ แนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) ใน
ส่วนของรายละเอียดขอให้เลขานุการชี้แจงรายละเอียดให้ที่ประชุมทราบ

เลขานุการฯ แนวทางการพัฒนาบุคลากรพนักงานส่วนตำบลเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงาน
ส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การ
บริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ ซึ่งได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล
จัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเพื่อเป็นการหาความจำเป็นในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
(Training Needs) ซึ่งจะต้องทำการศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาพนักงานส่วน
ตำบลตำแหน่งต่างๆ ทั้งในฐานะตัวบุคคล และฐานะตำแหน่งตามที่กำหนดในส่วนราชการตามแผน
อัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดทั้งความจำเป็นในด้านความรู้ความสามารถ
ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ความสามารถและทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้าน
การบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม ดังนั้นผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา
เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี ตลอดจนคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่
ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชานั้น ต้องทำการพัฒนาในเรื่องที่จำเป็น
๕ ด้าน ดังต่อไปนี้

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
โดยทั่วไป เช่น ระเบียบ กฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่โครงสร้างของงาน นโยบายต่าง
ๆ เป็นต้น

๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถ
ในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้าน
ช่าง เป็นต้น

๓. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน
เช่น ใน เรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยสร้างเสริมบุคลิกลักษณะที่ดี ที่สามารถ
ปฏิบัติงานร่วมกับ ผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน การสื่อสารและการ
สื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

๕. ด้านศีลธรรม คุณธรรมและจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการ
ปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการ
ปฏิบัติงาน และการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข ประกอบกับงานการเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการจัดทำ
แบบสอบถาม เรื่อง ความต้องการฝึกอบรมของพนักงาน เพื่อสรุปหาองค์ความรู้แต่ละงานที่มีความ
ต้องการฝึกอบรม และนำไปเป็นทิศทางในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อให้สอดคล้องกับกรอบ
ยุทธศาสตร์ระยะ ๒๐ ปี พ.ศ.๒๕๖๐ – ๒๕๗๙ ไว้ว่า “ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็น
ประเทศที่พัฒนาแล้ว ด้วยการพัฒนาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง” หรือเป็นคติพจน์
ประจำชาติว่า “มั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน” และกำหนดยุทธศาสตร์ชาติที่จะใช้เป็นกรอบแนวทางการ
พัฒนา ประกอบด้วย ๖ ยุทธศาสตร์ เพื่อสร้างและรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์แห่งชาติและบรรลุ
วิสัยทัศน์ จึงจำเป็นต้อง มีการถ่ายทอดแนวทางไปสู่การปฏิบัติในแต่ละช่วงเวลาอย่างบูรณาการ อีกทั้ง
ทั้งรัฐบาลได้มีนโยบายการปฏิรูป เศรษฐกิจของประเทศไทยที่ขับเคลื่อนด้วยนวัตกรรม (ประเทศไทย
๔.๐) ซึ่งหน่วยงานภาครัฐทั้งส่วนกลาง และส่วนท้องถิ่นต้องปรับแนวทางการปฏิบัติงานให้มีความ
สอดคล้องกับนโยบายดังกล่าวดังนี้

/มติที่ประชุม...

ที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔
ประธานฯ

เรื่องเพื่อพิจารณา

การกำหนดรายละเอียดในร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลฯ

กำหนดหลักสูตรต่าง ๆ เรียงตามลำดับ ดังนี้

๑. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
๓. หลักสูตรความรู้พื้นฐานที่ในการปฏิบัติราชการ
๔. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม
๕. หลักสูตรด้านการบริหาร
๕. หลักสูตรต่าง ๆ ที่สามารถกำหนดภายหลังตามความจำเป็นและสถานการณ์

มีการกำหนดวิธีการพัฒนาบุคลากร ดังนี้

๑. การปฐมนิเทศ
๒. การฝึกอบรม ได้แก่

๒.๑ การจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม จัดโดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หรือหน่วยงานราชการอื่น ๆ โดยจัดส่งให้พนักงานส่วนทุกคนเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องของแต่ละตำแหน่ง

๒.๒ การฝึกอบรมในองค์กร เป็นโครงการที่องค์การบริหารส่วนตำบลสภาอกดำเนินการฝึกอบรมเอง

๓. การศึกษาดูงาน จัดทำโครงการศึกษาดูงาน เพื่อศึกษาดูงานในด้านต่าง ๆ เช่น การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี ด้านการพัฒนา การปฏิบัติงานภายในสำนักงานและในชุมชน และด้านสังคม เป็นต้น

๔. การส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับปริญญาตรีและปริญญาโท

. การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

ให้ประกอบด้วย

- ส่วนที่ ๑ : หลักการและเหตุผล
 - ส่วนที่ ๒ : วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา
 - วัตถุประสงค์การพัฒนา
 - เป้าหมายการพัฒนา
 - ส่วนที่ ๓ : ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร
 - ส่วนที่ ๔ : หลักสูตรการพัฒนา
 - ส่วนที่ ๕ : วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา
 - วิธีการพัฒนา
 - ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา
 - ส่วนที่ ๖ : งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา
 - ส่วนที่ ๗ : การติดตามและประเมินผล
- ภาคผนวก

ที่ประชุม

รับทราบ

/ระเบียบวาระที่ ๔ ...

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา
ประธานฯ ตามที่ เลขานุการฯ ได้เสนอร่างแผนพัฒนาบุคลากรฯ เพื่อให้ที่ประชุมพิจารณาในการ
ประชุมครั้งนี้

ที่ประชุมได้พิจารณาแล้ว

มติที่ประชุม ร่างแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ
ประธานกรรมการ มีกรรมการท่านใดจะเสนอญัตติให้ที่ประชุมพิจารณาอีกหรือไม่ ถ้าไม่มี ผมก็
ขอขอบพระคุณทุกท่านที่ได้เสียสละเวลามาร่วมประชุมในครั้งนี้และขอให้เลขานุการตรวจสอบข้อมูล
อีกครั้งก่อนเสนอให้ ก.อบต.จ.นราธิวาส ต่อไป และขอปิดการประชุมแต่เวลานี้

ปิดประชุมเวลา ๑๑.๑๐ น.

ลงชื่อ

(นางสุดา หะรอแม)

หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

ผู้บันทึกรายงานการประชุม

ลงชื่อ

(นายอนิรุทธิ์ จารมะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสากอ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม