

แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖



องค์การบริหารส่วนตำบลสากอน
อำเภอสุโขทัย จังหวัดนครราชสีมา

คำนำ

การจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสากอนั้น ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาให้บุคลากรรู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการหลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเอง ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาใน หลายๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจรรยาบรรณ เพื่อศักยภาพของบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาท และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลสากอ ต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลสากอ

ตุลาคม ๒๕๖๓



สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล	๑
ส่วนที่ ๓ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา	๔
- วัตถุประสงค์	
- เป้าหมาย	
ส่วนที่ ๓ ยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกร พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔	๔
ส่วนที่ ๔ หลักสูตรการพัฒนา	๗
ส่วนที่ ๕ วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา	๑๖
- วิธีการพัฒนา	
- ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา	
ส่วนที่ ๖ งบประมาณ	๑๗
ส่วนที่ ๗ การติดตามและการประเมินผล	๑๘

ภาคผนวก

- ประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
- รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

แผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลสาก
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖



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 และส่วนท้องถิ่นต้องปรับแนวทางการปฏิบัติงาน ให้มีความสอดคล้องกับนโยบายดังกล่าว

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 จะต้องร่วมสร้างภาครัฐราชการที่ ปลอดภัย ไร้พหุนิยม ยึดมั่นในความซื่อสัตย์ ซื่อตรง โปร่งใส ไม่เลือกปฏิบัติ และมีคุณธรรม ประกอบกับ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนราธิวาส เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ ได้กำหนดให้ องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเพื่อเป็นการหาความจำเป็นในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล (Training Needs) ซึ่งจะต้องทำการศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งต่างๆ ทั้งในฐานะตัวบุคคล และฐานะตำแหน่งตามที่กำหนดในส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนความจำเป็นในด้านความรู้ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ความสามารถ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม ดังนั้นผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี 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 ใน เรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น
๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยสร้างเสริมบุคลิกลักษณะที่ดี ที่สามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน การสื่อสารและการสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น
๕. ด้านศีลธรรม คุณธรรมและจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลสากอจึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง รวมทั้งเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลให้บรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่วางไว้ ทั้งยังเป็นการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะและทัศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม ช่วยให้การปฏิบัติราชการ การบริการประชาชน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ



ส่วนที่ ๒ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสากอ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
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. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔

องค์การบริหารส่วนตำบลสากอได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์ ตามแนวทางของร่างยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔ ดังนี้

วิสัยทัศน์

“บุคลากรมีคุณภาพ คุณธรรมและมีศักยภาพเป็นเลิศ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นตามนโยบาย Thailand ๔.๐”

พันธกิจ

สรรหา พัฒนา รักษาไว้และใช้ประโยชน์ทรัพยากรบุคคลที่มีผลงานและศักยภาพในองค์กรอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เป็นกำลังสำคัญในการบริหารจัดการพื้นที่ให้ประสบความสำเร็จ

เป้าหมาย

(๑) ดำเนินการและพัฒนาระบบทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลสากอ ให้ทันสมัยสอดคล้องกับนโยบาย 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/จุดอ่อนในแผนกลยุทธ์เดิมที่ผ่านมา

(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



มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน

กลยุทธ์ที่ ๕.๑ ส่งเสริมความสุขต่อสภาพแวดล้อมในงานและพัฒนาระบบงานที่เกิดประโยชน์ต่อประชาชน

กลยุทธ์ที่ ๕.๒ สร้างความสัมพันธ์และบริหารความแตกต่างระหว่างช่วงวัย



ส่วนที่ ๔ หลักสูตรการพัฒนา

การพัฒนาบุคลากร หมายถึง กระบวนการที่มุ่งจะเปลี่ยนแปลงวิธีการทำงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะ และทัศนคติของบุคลากรให้เป็นไปทางที่ดีขึ้นเพื่อให้บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาแล้วนั้นปฏิบัติงานได้ผลตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพความมุ่งหมายของการพัฒนาบุคลากร 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 พนักงาน เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติอยู่ในองค์กรหรือหน่วยงาน 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 องค์กรบริหารส่วนตำบลสากอจึงกำหนดการกำหนดสมรรถนะ เพื่อใช้ในการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาดังนี้



กลยุทธ์การพัฒนาข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๔

โดยในแต่ละยุทธศาสตร์มีกลยุทธ์ย่อยแบ่งตามมิติทั้ง ๕ ยุทธศาสตร์ และ ๑๗ กลยุทธ์ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์

กลยุทธ์ที่ ๑.๑ ปรับปรุงนโยบายและมาตรฐานงานทรัพยากรบุคคลตามกฎหมายใหม่

กลยุทธ์ที่ ๑.๒ จัดทำโครงสร้างองค์กรและอัตรากำลังให้เหมาะสมกับพื้นที่และลักษณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

กลยุทธ์ที่ ๑.๓ ขับเคลื่อนให้มีการพัฒนาผู้มีความรู้ความสามารถสูง (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 จูงใจและสร้างความพึงพอใจผ่านค่าตอบแทนและการเป็นองค์กรแห่งความผูกพัน

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



การกำหนดสมรรถนะเพื่อใช้ในการพัฒนา

๑. องค์กรบริหารส่วนตำบลสภาอ ได้ยึดหลักสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ ของบุคลากรทุกประเภท และทุกระดับชั้น มากำหนดเป็นสมรรถนะเพื่อการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ซึ่งองค์กรบริหารส่วนตำบลสภาอ ได้ประกาศใช้เป็นตัวกำหนดในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

- ❖ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ❖ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- ❖ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- ❖ การบริการเป็นเลิศ
- ❖ การทำงานเป็นทีม

๒. ตำแหน่งประเภทบริหารงานท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น องค์กรบริหารส่วนตำบลสภาอ ได้กำหนด แนวทางการสำหรับการพัฒนาเพื่อทำหน้าที่ผู้บริหารที่ดีในปัจจุบันและอนาคต พร้อมกับเตรียมก้าวขึ้นเป็นผู้บริหารระดับมืออาชีพ ดังนี้

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

๓. ตำแหน่งประเภทอื่น ที่นอกเหนือจากบริหารท้องถิ่น อำนวยการท้องถิ่น องค์กรบริหารส่วนตำบลสภาอ ได้กำหนดสมรรถนะประจำสายงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและระดับที่ดำรงตำแหน่งอยู่ , ตามสายงานประจำของแต่ละตำแหน่ง ยกเว้น พนักงานจ้างบางตำแหน่ง ซึ่งเป็นไปตามประกาศขององค์กรบริหารส่วนตำบลสภาอ ในเรื่องของการประเมินผลการปฏิบัติงาน เช่นกัน

หลักสูตรการพัฒนา

สำหรับบุคลากรในแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

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

ทั้งนี้สามารถสรุปกรอบหลักสูตรการพัฒนาของแต่ละระดับชั้นงาน เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรขององค์กรบริหารส่วนตำบลสภาอ ดังนี้



ตารางแสดงหลักสูตรการฝึกอบรมของแต่ละระดับชั้นงานใหม่ เพื่อพัฒนาศักยภาพข้าราชการส่วนท้องถิ่น

ประเภท	ระดับ	กรอบหลักสูตร			
		ผ่านการอบรมหลักสูตรกับบริหารระดับสูงที่คณะกรรมการกลางข้าราชการท้องถิ่นกำหนดหรือเทียบเท่า	ผ่านการอบรมหลักสูตรกับบริหารระดับสูงที่คณะกรรมการกลางข้าราชการท้องถิ่นกำหนดหรือเทียบเท่า	ผ่านการอบรมหลักสูตรกับบริหารระดับสูงที่คณะกรรมการกลางข้าราชการท้องถิ่นกำหนดหรือเทียบเท่า	ผ่านการอบรมหลักสูตรกับบริหารระดับสูงที่คณะกรรมการกลางข้าราชการท้องถิ่นกำหนดหรือเทียบเท่า
บริหาร	สูง	ด้านแผนงาน * การอนุมัติหรือตัดสินใจในเรื่องสำคัญในหน่วยงาน ด้านบริหารงานบุคคล * การวางแผนงานในระดับส่วนราชการให้สอดคล้องตามเป้าหมาย * การอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานในระดับส่วนราชการให้เป็นไปตามเป้าหมาย * การประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกในเรื่องที่มีความละเอียดอ่อนเป็นพิเศษ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล * การบริหารงานของผู้บังคับบัญชาทุกคนในหน่วยงาน เพื่อให้มีประสิทธิภาพที่สุด * การพัฒนาศักยภาพของผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน * การสร้างแรงจูงใจให้แก่ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานเพื่อให้ได้ประสิทธิผลมากที่สุด ด้านบริหารพัสดุหรือเรื่องงบประมาณ * การบริหาร จัดสรร และติดตามผลการดำเนินงานของผู้ได้งบประมาณที่เกี่ยวข้องกับพัสดุหรือเรื่องงบประมาณเข้ามทชย * การสรุปหรือเสนอแนะจำนวนหรือรายการหรืองบประมาณที่สมควรจะต้องได้รับการจัดสรร	ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล * การบริหารงานของผู้บังคับบัญชาทุกคนในหน่วยงาน เพื่อให้มีประสิทธิภาพที่สุด * การพัฒนาศักยภาพของผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน * การสร้างแรงจูงใจให้แก่ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานเพื่อให้ได้ประสิทธิผลมากที่สุด ด้านบริหารพัสดุหรือเรื่องงบประมาณ * การบริหาร จัดสรร และติดตามผลการดำเนินงานของผู้ได้งบประมาณที่เกี่ยวข้องกับพัสดุหรือเรื่องงบประมาณเข้ามทชย * การสรุปหรือเสนอแนะจำนวนหรือรายการหรืองบประมาณที่สมควรจะต้องได้รับการจัดสรร	ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล * การบริหาร จัดสรร และติดตามผลการดำเนินงานของผู้ได้งบประมาณที่เกี่ยวข้องกับพัสดุหรือเรื่องงบประมาณเข้ามทชย * การสรุปหรือเสนอแนะจำนวนหรือรายการหรืองบประมาณที่สมควรจะต้องได้รับการจัดสรร	รายวิชาเสริม ** รายละเอียดตามหมายเหตุ
	กลาง	ด้านแผนงาน * การวางแผนงานในระดับส่วนราชการให้สอดคล้องตามเป้าหมาย * การอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานในระดับส่วนราชการให้เป็นไปตามเป้าหมาย * การประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกในเรื่องที่มีความละเอียดอ่อนเป็นพิเศษ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล * การบริหารงานของผู้บังคับบัญชาทุกคนในหน่วยงาน เพื่อให้มีประสิทธิภาพที่สุด * การพัฒนาศักยภาพของผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน * การสร้างแรงจูงใจให้แก่ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานเพื่อให้ได้ประสิทธิผลมากที่สุด ด้านบริหารพัสดุหรือเรื่องงบประมาณ * การบริหาร จัดสรร และติดตามผลการดำเนินงานของผู้ได้งบประมาณที่เกี่ยวข้องกับพัสดุหรือเรื่องงบประมาณเข้ามทชย * การสรุปหรือเสนอแนะจำนวนหรือรายการหรืองบประมาณที่สมควรจะต้องได้รับการจัดสรร	ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล * การบริหารงานของผู้บังคับบัญชาทุกคนในหน่วยงาน เพื่อให้มีประสิทธิภาพที่สุด * การพัฒนาศักยภาพของผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน * การสร้างแรงจูงใจให้แก่ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานเพื่อให้ได้ประสิทธิผลมากที่สุด ด้านบริหารพัสดุหรือเรื่องงบประมาณ * การบริหาร จัดสรร และติดตามผลการดำเนินงานของผู้ได้งบประมาณที่เกี่ยวข้องกับพัสดุหรือเรื่องงบประมาณเข้ามทชย * การสรุปหรือเสนอแนะจำนวนหรือรายการหรืองบประมาณที่สมควรจะต้องได้รับการจัดสรร	รายวิชาเสริม ** รายละเอียดตามหมายเหตุ	รายวิชาเสริม ** รายละเอียดตามหมายเหตุ

- หมายเหตุ
- ๑) * คำอธิบายเป้าหมาย / แนวทางการพัฒนา ประเภทบริหาร เช่นการบริหาร “เมือง” โดยความละเอียดของหลักสูตรในระดับต้น ให้มีความละเอียดมาก ในระดับกลางให้มีความละเอียดปานกลาง และระดับสูงไม่มีความละเอียดน้อย
 - ๒) ** รายละเอียดของหลักสูตรประเภทบริหารท้องถิ่นจะต้องประกอบด้วยรายละเอียดของรายวิชาที่มีเนื้อหาสาระ สอดคล้องกับปัญหาความผู้ ทักจะและสมรรถนะที่จำเป็นในการกำหนดมาตรฐานด้านหนึ่งตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการท้องถิ่นกำหนด โดยการฝึกอบรมและการดูงาน
 - ๓) รูปแบบตามกรอบหลักสูตรการฝึกอบรมฯ ของตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และประเภทส่วนราชการท้องถิ่น เป็นหลักสูตรระยะยาว ๓ - ๒ เดือน



กรอบหลักสูตร						
ประเภท	ระดับ	ผ่านกรอบหลักสูตรกับบริหารระดับต้นที่คณะกรรมการกลางหรือหน่วยงานท้องถิ่นกำหนดหรือเทียบเท่า			รายวิชาเสริม	
		ด้านแผนงาน	ด้านบริหารงานบุคคล	ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล		
บริหาร	ต้น	<ul style="list-style-type: none"> การวางแผนการปฏิบัติงาน วงแนวทาง การพัฒนา กฎเกณฑ์ มาตรฐาน มาตรการ มาตรฐานในเรื่องต่างๆ ภายในความรับผิดชอบในระดับกลุ่มงาน / ฝ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> การมอบหมายงานให้แก่ผู้บังคับบัญชา การอำนวยความสะดวกให้ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมาย การสนับสนุน และนำ ใจคำปรึกษาประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ในกรณีที่ต้องดูแลเป็นพิเศษ 	<ul style="list-style-type: none"> การช่วยหรือประเมินผลและพัฒนา-ศักยภาพของผู้บังคับบัญชา การสร้างแรงจูงใจให้แก่ผู้บังคับบัญชา ในระดับกลุ่มงาน / ฝ่าย บริหารงานของผู้บังคับบัญชาในสายปฏิบัติการตามเป้าหมายในระยะยาว 	<ul style="list-style-type: none"> การรวมวางแผนหรือนำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อการจัดการทรัพยากรหรือการอนุมัติงบประมาณของกลุ่มงาน/ฝ่ายที่รับผิดชอบ การบริหารการจัดสรร และการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณภายในกลุ่มงาน / ฝ่ายและติดตามผลการจัดสรรและการใช้ดังกล่าว 	** รายละเอียดตามหมายเหตุ

- หมายเหตุ ๑) * คำอธิบายเป้าหมาย / แนวทางการพัฒนา ประเภทบริหาร เน้นการบริหาร “เมือง” โดยความละเอียดของหลักสูตรในระดับต้น ให้ความสำคัญและยืดหยุ่นมาก ในระดับกลางไม่มีความละเอียดปานกลาง และระดับสูงไม่มีความละเอียดน้อย
- ๒) ** รายละเอียดของหลักสูตรประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนาจท้องถิ่น จะต้องประกอบด้วยรายละเอียดของรายวิชาที่ไม่มีเนื้อหาสาระ สอดคล้องกับผู้ใช้ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการกำหนดมาตรฐานตำแหน่งคนที่คณะกรรมการกลางหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด โดยการศึกษาอบรมและการดูงาน
- ๓) รูปแบบตามกรอบหลักสูตรมีการฝึกอบรมมา ของตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และประเภทอำนาจท้องถิ่น เป็นหลักสูตรระยะยาว ๓ - ๒ เดือน



กรอบหลักสูตร					
ประเภท	ระดับ	ผ่านการอบรมหลักสูตรอำนาจการตัดสินใจขั้นสูงที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนดหรือเทียบเท่า	รายชื่อวิชาเสริม		
อำนาจการ	สูง	ด้านแผนงาน * การอนุมัติหรือคัดค้านใจ ไม่เรื่องสำคัญในหน่วยงาน * การวางแผนงานในระดับส่วนราชการ ให้ความสอดคล้องตามเป้าหมาย * การอำนาจการให้การปฏิบัติงานใน ระดับส่วนราชการให้ใช้ไปตามเป้าหมาย * การประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกในเรื่องที่มีความ ละเอียดอ่อนเป็นพิเศษ	ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล * การบริหารงานของผู้บังคับบัญชาทุกคน ในหน่วยงานเพื่อไม่ให้เกิดปัญหาที่ * การพัฒนาคุณภาพของผู้บังคับบัญชา ในหน่วยงาน * การสร้างแรงจูงใจให้แก่ผู้บังคับบัญชา ในหน่วยงานเพื่อให้เกิดประสิทธิผลอย่างมาก ที่สุด	ด้านบริหารทรัพยากรงบประมาณ * การบริหาร จัดสรร และติดตามผลการ ดำเนินงานของผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับ ทรัพยากร หรืองบประมาณในหน่วยงาน ที่ได้มาให้บรรลุผลตามเป้าหมาย * การสรุปหรือเสนอแนะจำนวน ทรัพยากรหรืองบประมาณที่สมควร จะต้องได้รับการจัดสรร	** รายละเอียด ตามกรมเขต
	กลาง	ด้านแผนงาน * การวางแผนงานในระดับส่วนราชการ ให้ความสอดคล้องตามเป้าหมาย * การอำนาจการให้การปฏิบัติงานใน ระดับส่วนราชการให้ใช้ไปตามเป้าหมาย * การประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกในเรื่องที่มีความ ละเอียดอ่อนเป็นพิเศษ	ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล * การบริหารงานของผู้บังคับบัญชาทุกคน ในหน่วยงานเพื่อไม่ให้เกิดปัญหาที่ * การพัฒนาคุณภาพของผู้บังคับบัญชา ในหน่วยงาน * การสร้างแรงจูงใจให้แก่ผู้บังคับบัญชา ในหน่วยงานเพื่อให้เกิดประสิทธิผลอย่างมาก ที่สุด	ด้านบริหารทรัพยากรงบประมาณ * การบริหาร จัดสรร และติดตามผลการ ดำเนินงานของผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับ ทรัพยากร หรืองบประมาณในหน่วยงาน ที่ได้มาให้บรรลุผลตามเป้าหมาย * การสรุปหรือเสนอแนะจำนวน ทรัพยากรหรืองบประมาณที่สมควร จะต้องได้รับการจัดสรร	** รายละเอียด ตามกรมเขต

หมายเหตุ ๑) * คำอธิบายเป้าหมาย / แนวทางการพัฒนา ประเภทอำนาจการ เป็นการจัดการ "สำนัก /กอง" โดยความละเอียดของหลักสูตรในระดับต้น ให้มีความละเอียดมาก ในระดับกลางให้มีความละเอียดปานกลาง และระดับสูงให้มีความละเอียดน้อย

๒) ** รายละเอียดของหลักสูตรประเภทปริญญาหรือเทียบเท่าและอำนาจการท้องถิ่น จะต้องประกอบด้วยรายละเอียดของรายวิชาที่ไม่มีเนื้อหาสาระสอดคล้องกับปัญหาที่มี ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการกำหนดมาตรฐานด้านแผนงานที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด โดยการศึกษาอบรมและภาคสนาม

๓) รูปไปแบบตามกรอบหลักสูตรการฝึกอบรมฯ ของตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และประเภทอำนาจการท้องถิ่น เป็นหลักสูตรระยะเวลา ๓ - ๒ เดือน

กรอบหลักสูตร						
ประเภท	ระดับ	ผ่านการอบรมหลักสูตรอำนาจการระดับต้นที่คณะกรรมการระดับต้นกำหนดหรือเทียบเท่า			รายวิชาเสริม	
		ด้านแผนงาน	ด้านบริหารงานบุคคล	ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล		
	ต้น	<ul style="list-style-type: none"> การวางแผนงาน ปฏิบัติงานวางแผนทาง การพัฒนา กฎเกณฑ์ มาตรการ มาตรฐานในเรื่องต่างๆ ภายในความรับผิดชอบในระดับกลุ่มงาน / ฝ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> การมอบหมายงานให้ผู้ปฏิบัติงาน การอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ผู้บังคับบัญชาให้เป็นไปตามเป้าหมาย การสนับสนุน แนะนำ ให้คำปรึกษาประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ในกรณีที่ ต้องดูแลเป็นพิเศษ 	<ul style="list-style-type: none"> การช่วยหรือประเมินผลและพัฒนาศักยภาพของผู้บังคับบัญชา การสร้างแรงจูงใจให้แก่ผู้บังคับบัญชา บริหารงานของระดับกลุ่มงาน / ฝ่าย ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติงานตามเป้าหมายในระยะเวลาที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> การร่วมวางแผน หรือ นำเสนอ ผู้บังคับบัญชาเพื่อการจัดสรรทรัพยากรหรือการอนุมัติงบประมาณของกลุ่มงาน/ฝ่ายที่รับผิดชอบ การบริหารการจัดสรร และการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณภายในกลุ่มงาน / ฝ่ายและติดตามผลการจัดสรรและการใช้ดังกล่าว 	** รายละเอียดตามหมายเหตุ

- หมายเหตุ ๑) * คำอธิบายเป้าหมาย / แนวทางการพัฒนา ประเภทอำนาจการ เป็นการจัดการ "สำนัก / กอง" โดยความละเอียดของหลักสูตรในระดับต้น ให้ความสำคัญและยืดหยุ่นมาก ในระดับกลางให้มี ความละเอียดปานกลาง และระดับสูงไม่มีความละเอียดน้อย
- ๒) ** รายละเอียดของหลักสูตรประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนาจการท้องถิ่น จะต้องประกอบด้วยรายละเอียดของรายวิชาที่เนื้อหาสาระสอดคล้องกับบัญชีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการกำหนดมาตรฐานตำแหน่งและกรรมการกลางข้าราชการท้องถิ่นกำหนด โดยการที่กองอบรมและการจัดงาน และสมรรถนะที่จำเป็นในการกำหนดมาตรฐานตำแหน่งและกรรมการกลางข้าราชการท้องถิ่นกำหนด โดยการที่กองอบรมและการจัดงาน
- ๓) รูปแบบสมรรถนะหลักสูตรการฝึกอบรมฯ ของตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และประเภทอำนาจการท้องถิ่น เป็นหลักสูตรระยะเวลา ๓ - ๒ เดือน





กรอบหลักสูตร				
ประเภท	ระดับ	ด้านปฏิบัติการ	ด้านสมรรถนะ	ด้านประสบการณ์
วิชาการ	วิชาชีพ	<ul style="list-style-type: none"> การปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้เชี่ยวชาญในสาขาอื่น การวิจัยงานในระดับประเทศหรือนานาชาติ การพัฒนาแนวทางและประยุกต์ใช้แนวทางปฏิบัติที่ได้รับการยอมรับในระดับนานาชาติ การควบคุมตรวจสอบดูแลมาตรฐานและคุณภาพของแผนงานและนโยบายของหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> การวางระบบและแผนปฏิบัติงานในระดับหน่วยงาน การเสนอ รวบรวม สรุปผลการดำเนินงานวิจัยงานวางแผน และการกำหนดมาตรการต่างๆ การพัฒนาและจัดทำยุทธศาสตร์ในระดับหน่วยงาน การสร้างสรรค์และบริหารโครงการทางวิชาการระดับใหญ่ของหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> การเป็นตัวแทนขององค์กรจากระดับประเทศเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญในด้านต่างๆอันจะเป็นประโยชน์ต่องาน
	ชำนาญการพิเศษ	<ul style="list-style-type: none"> การศึกษารวบรวมข้อมูลเชิงลึกเกี่ยวกับวิชาชีพ และมีความชำนาญในการปฏิบัติงานหรือประกอบอาชีพทางวิชาการหรือประกอบอาชีพอื่นที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพ การวางแผนหรือจัดทำแผนงาน มาตรการ หรือดำเนินการด้านวิชาชีพ การวางแผนหรือจัดทำแผนงาน มาตรการ หรือดำเนินการด้านวิชาชีพ 	<ul style="list-style-type: none"> การวางระบบและแผนปฏิบัติงานในระดับกอง/สำนัก การพัฒนาและควบคุมคุณภาพของงานวิจัย งานวางแผนและการกำหนดมาตรการต่างๆ การกำหนดรูปแบบหลักเกณฑ์ แนวคิด กระบวนการทำงาน ของกองหรือสำนัก 	<ul style="list-style-type: none"> การให้คำปรึกษา อำนวยการ ในภาคถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ได้ปฏิบัติงาน ภายใต้งานที่ได้รับมอบหมาย
	ชำนาญการพิเศษ	<ul style="list-style-type: none"> การศึกษารวบรวมข้อมูลเชิงลึกเกี่ยวกับวิชาชีพ และมีความชำนาญในการปฏิบัติงานหรือประกอบอาชีพทางวิชาการหรือประกอบอาชีพอื่นที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพ การวางแผนหรือจัดทำแผนงาน มาตรการ หรือดำเนินการด้านวิชาชีพ การวางแผนหรือจัดทำแผนงาน มาตรการ หรือดำเนินการด้านวิชาชีพ 	<ul style="list-style-type: none"> การวางระบบและแผนปฏิบัติงานในระดับกอง/สำนัก การพัฒนาและควบคุมคุณภาพของงานวิจัย งานวางแผนและการกำหนดมาตรการต่างๆ การกำหนดรูปแบบหลักเกณฑ์ แนวคิด กระบวนการทำงาน ของกองหรือสำนัก 	<ul style="list-style-type: none"> การให้คำปรึกษา อำนวยการ ในภาคถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ได้ปฏิบัติงาน ภายใต้งานที่ได้รับมอบหมาย

- หมายเหตุ ๑) * คำอธิบายเป้าหมาย / แนวทางการพัฒนา
- ๒) ** รายละเอียดของหลักสูตรประเภทวิชาการจะประกอบด้วยประกอบด้วยรายละเอียดของรายวิชาที่มีเนื้อหาสาระสอดคล้องกับบัญชีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะประจำสาขางานที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด โดยการศึกษารวบรวมและการดูงาน
- ๓) ระยะเวลาการเข้ารับการฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตรของตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภททั่วไป ให้กำหนดเป็นหลักสูตรตั้งแต่ ๓ - ๓ เดือน ใช้คำนำถึงความจำเป็นและเหมาะสมกับประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง



ประเภท	ระดับ	กรอบหลักสูตร				รายวิชาเสริม
		ด้านปฏิบัติการ	ด้านแผนงาน	ด้านประสานงาน	ด้านบริการ	
วิชาการ	ชำนาญการ	<ul style="list-style-type: none"> การปฏิบัติงานในลักษณะหัวหน้าทีม/กลุ่มงาน/ฝ่าย การวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้น ในการปฏิบัติงานและแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นได้ การศึกษารวบรวมเรื่องที่ยากและมีความซับซ้อนต้องอาศัยความรู้ทางวิชาการระดับสูง การเสนอแนวทางการปฏิบัติงาน หลักเกณฑ์หรือข้อเสนอต่างๆ ตามหลักการในวิชาชีพของตนได้ การประเมินผลการดำเนินงานในโครงการต่างๆ หรือการดำเนินงานของงานที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> การวางระบบและแผนปฏิบัติงานในระดับย่อยหรือกลุ่ม การพัฒนารูปแบบการวิจัยใหม่ๆ และคิดสิ่งใหม่ๆ ให้กับท้องถิ่น การประยุกต์องค์ความรู้ทางวิชาการต่างๆ จากทั่วโลกให้สอดคล้องกับการพัฒนางานขององค์กรและการพัฒนาหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> การประสานงานในระดับส่วนหน่วยงาน เพื่อให้ได้งานตามวัตถุประสงค์ของงาน 	<ul style="list-style-type: none"> การให้บริการเชิงวิชาการในระดับที่ซับซ้อนขึ้น ให้แก่หน่วยงานเอกชน หรือประชาชนทั่วไป การร่อนนิตินิตีฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้หรือเทคโนโลยีแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือ บุคคลภายนอกก็ได้ 	<ul style="list-style-type: none"> รายละเอียดตามหมายเหตุ
	ปฏิบัติการ	ผ่านการอบรมหลักสูตรการพัฒนาและปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น				

- หมายเหตุ
- ๑) * ตัวอย่างเป้าหมาย / แนวทางการพัฒนา
 - ๒) *** รายละเอียดของหลักสูตรประเภทวิชาการจะต้องประกอบด้วยรายละเอียดของรายวิชาที่ไม่มีเนื้อหาสาระสอดคล้องกับบัญชีความรู้อีก และสมรรถนะประจำสายงานที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด โดยการศึกษาอบรมและการดูงาน
 - ๓) ระยะเวลาการเข้ารับการฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตรของตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภททั่วไป ให้กำหนดเป็นหลักสูตรตั้งแต่ ๓ - ๓ เดือน ให้คำนึงถึงความจำเป็นและเหมาะสมกับประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง



ส่วนที่ ๕ วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

วิธีการพัฒนา

วิธีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลสากอ มีหลายวิธีการ ได้แก่

๑. คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนราธิวาสเป็นผู้ดำเนินการพัฒนา

๒. คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนราธิวาสมอบหมายให้องค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้ที่เหมาะสมดำเนินการ หรือดำเนินการร่วมกับคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนราธิวาส 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. ๒๕๖๔ ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

โดยมีการกำหนดช่วงเวลาให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา รวมถึงวิธีการพัฒนาและหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตรที่กำหนดไว้



ส่วนที่ ๖ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลสากอประมาณการตั้งจ่ายไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งปรากฏดังนี้

๑. ข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมวด ค่าใช้สอย ประเภท ค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียนฯ ตั้งจ่ายไว้ ๒๐๐,๐๐๐ บาท

๒) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานคลัง หมวด ใช้สอย ประเภท ค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียนฯ ตั้งจ่ายไว้ ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๓) แผนงานการศึกษา งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา หมวด ค่าใช้สอย ประเภท ค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียนฯ ตั้งจ่ายไว้ ๖๐,๐๐๐ บาท

๔) แผนงานเคหะและชุมชน งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน หมวด ค่าใช้สอย ประเภท ค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียนฯ ตั้งจ่ายไว้ ๖๐,๐๐๐ บาท

๒. ข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมวด ค่าใช้สอย ประเภท ค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียนฯ ตั้งจ่ายไว้ ๒๐๐,๐๐๐ บาท

๒) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานคลัง หมวด ใช้สอย ประเภท ค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียนฯ ตั้งจ่ายไว้ ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๓) แผนงานการศึกษา งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา หมวด ค่าใช้สอย ประเภท ค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียนฯ ตั้งจ่ายไว้ ๖๐,๐๐๐ บาท

๔) แผนงานเคหะและชุมชน งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน หมวด ค่าใช้สอย ประเภท ค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียนฯ ตั้งจ่ายไว้ ๖๐,๐๐๐ บาท

๓. ข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมวด ค่าใช้สอย ประเภท ค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียนฯ ตั้งจ่ายไว้ ๒๐๐,๐๐๐ บาท

๒) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานคลัง หมวด ใช้สอย ประเภท ค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียนฯ ตั้งจ่ายไว้ ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๓) แผนงานการศึกษา งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา หมวด ค่าใช้สอย ประเภท ค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียนฯ ตั้งจ่ายไว้ ๖๐,๐๐๐ บาท

๔) แผนงานเคหะและชุมชน งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน หมวด ค่าใช้สอย ประเภท ค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียนฯ ตั้งจ่ายไว้ ๖๐,๐๐๐ บาท



ส่วนที่ ๗ การติดตามและประเมินผล

องค์การบริหารส่วนตำบลสากอได้จัดให้มีระบบการติดตาม ประเมินผลการพัฒนาบุคลากร และผลการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้เข้ารับการพัฒนา โดยใช้วิธีการประเมินผลการพัฒนาดังนี้

๑) ประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากร

ประเมินโดยใช้แบบสอบถามหลังจากการจัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากร เพื่อทราบถึงระดับความพึงพอใจของการจัดกิจกรรมในแต่ละครั้งโดยนำผลการประเมินมาปรับปรุงการจัดกิจกรรมครั้งต่อไป และสรุปผลการดำเนินกิจกรรมรายปี ดำเนินการโดยคณะกรรมการร่วมกับผู้รับผิดชอบ

๒) ประเมินผลด้านการพัฒนาบุคลากร

๒.๑) คณะกรรมการพัฒนาบุคลากรประเมินโดยใช้แบบประเมินผลการนำความรู้จากการพัฒนาบุคลากรไปใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อติดตามผลผู้เข้ารับการพัฒนาหลังจากการได้รับการพัฒนาไประยะเวลาหนึ่ง

๒.๒) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นสังเกตความก้าวหน้า/การพัฒนาผลการปฏิบัติงาน จากนั้นประเมินผลความก้าวหน้าในแบบประเมินผลการนำความรู้จากการพัฒนาบุคลากรไปใช้ในการปฏิบัติงานและประเมินในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร



ภาคผนวก



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสากอ

เรื่อง ประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

.....

อาศัยอำนาจตามความ ข้อ ๒๖๙ และข้อ ๒๗๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนราธิวาส เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ จึง ประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไปรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายอนิรุทธิ์ จารมะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสากอ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสากอ

ที่ ๒๐๙/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

เพื่อให้การดำเนินการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย สามารถใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาและส่งเสริมความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะ คุณธรรม จริยธรรมอันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบลมีประสิทธิภาพและก่อให้เกิด ประสิทธิภาพต่อการบริหารจัดการและการให้บริการประชาชน อาศัยอำนาจตามความนัยข้อ ๒๗๐ แห่งประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนราธิวาส เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ องค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการ พัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ 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) จัดทำแผนการพัฒนากุศลกร ตรวจสอบ กำกับดูแลและติดตามประเมินผลการดำเนินการ พัฒนากุศลกร พร้อมทั้งพิจารณาจัดสรรงบประมาณเพื่อให้สามารถดำเนินการตามแผนการพัฒนากุศลกรได้อย่างมี ประสิทธิภาพ

๒.๓) ดำเนินการด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา และส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถ ในการพัฒนาองค์กรต่อไปในอนาคต และยั่งยืน



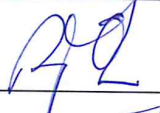


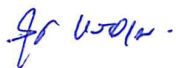
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายอนิรุทธิ์ จารมะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสากอ

ใบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓
วันศุกร์ที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๓
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลสากอ

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑.	นายอนิรุทธิ์ จารมะ	นายก อบต.สากอ		ประธานกรรมการ
๒.	นายสุเทพ จันทวิศรุต	ปลัด อบต.		กรรมการ
๓.	นางสาววนิดา อาแวก้อจิ	หัวหน้าฝ่ายการเงิน รท.ผอ.กองคลัง		กรรมการ
๔.	นายแวซอรี ดาเล้าะ	ผอ.กองช่าง		กรรมการ
๕.	นายสาลิมาน สารีกะ	ผอ.กองการศึกษาฯ		กรรมการ
๖.	นางสุดา หารอแม	หัวหน้าสำนักปลัด อบต.		กรรมการและ เลขานุการ

รายงานการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓
วันศุกร์ที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๓
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลสากอ

ผู้เข้าประชุม

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

ผู้ไม่เข้าประชุม ไม่มี

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นายนพลสิทธิ์ สกกุลแก้ว นักทรัพยากรบุคคล

เริ่มประชุมเวลา

๑๐.๓๕ น.

เมื่อคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) มาครบองค์ประชุมแล้ว นายอนิรุทธิ์ จารมะ นายก อบต.สากอ ประธานคณะกรรมการฯ ได้กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุมดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานฯ

ตามสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสากอ ที่ ๒๐๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้ คือ ๑) กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกร ในด้านต่างๆ ประกอบด้วย ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านศีลธรรมคุณธรรม จริยธรรม ๒) จัดทำแผนการพัฒนากุศลกร ตรวจสอบ กำกับดูแลและติดตามประเมินผลการดำเนินการพัฒนากุศลกร พร้อมทั้งพิจารณาจัดสรรงบประมาณเพื่อให้สามารถดำเนินการตามแผนการพัฒนากุศลกรได้อย่างมีประสิทธิภาพ และ ๓) ดำเนินการด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา และส่งเสริมให้กุศลกรมีความรู้ความสามารถ ในการพัฒนาองค์กรต่อไปในอนาคต และยั่งยืน

ที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

- ไม่มี

/ระเบียบวาระที่ ๓...

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบ

ประธานฯ แนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ในส่วนของรายละเอียดขอให้เลขานุการชี้แจงรายละเอียดให้ที่ประชุมทราบ

เลขานุการฯ แนวทางการพัฒนาบุคลากรพนักงานส่วนตำบล เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕ ซึ่งได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเพื่อเป็นการหาความจำเป็นในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล (Training Needs) ซึ่งจะต้องทำการศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งต่างๆ ทั้งในฐาณะตัวบุคคล และฐาณะตำแหน่งตามที่กำหนดในส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดทั้งความจำเป็นในด้านความรู้ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ความสามารถและทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม ดังนั้นผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี ตลอดจนคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชานั้น ต้องทำการพัฒนาในเรื่องที่จำเป็น ๕ ด้าน ดังต่อไปนี้

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

๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง เป็นต้น

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

๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยสร้างเสริมบุคลิกลักษณะที่ดี ที่สามารถปฏิบัติงานร่วมกับ ผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน การสื่อสารและการสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

๕. ด้านศีลธรรม คุณธรรมและจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข ประกอบกับงานการเจ้าหน้าที่ ได้ดำเนินการจัดทำแบบสอบถาม เรื่อง ความต้องการฝึกอบรมของพนักงาน เพื่อสรุปหาคณะความรู้แต่ละงานที่มีความต้องการฝึกอบรม และนำไปเป็นทิศทางในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อให้สอดคล้องกับกรอบยุทธศาสตร์ระยะ ๒๐ ปี พ.ศ.๒๕๖๐ - ๒๕๗๙ ไว้ว่า “ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศที่พัฒนาแล้ว ด้วยการพัฒนาดตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง” หรือเป็นคติพจน์ประจำชาติว่า “มั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน” และกำหนดยุทธศาสตร์ชาติที่จะใช้เป็นกรอบแนวทางการพัฒนา ประกอบด้วย ๖ ยุทธศาสตร์ เพื่อสร้างและรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์แห่งชาติและบรรลุนิสิยทัศน์ จึงจำเป็นต้อง มีการถ่ายทอดแนวทางไปสู่การปฏิบัติในแต่ละช่วงเวลาอย่างบูรณาการ อีกทั้งรัฐบาลได้มีนโยบายการปฏิรูป เศรษฐกิจของประเทศไทยที่ขับเคลื่อนด้วยนวัตกรรม (ประเทศไทย ๔.๐) ซึ่งหน่วยงานภาครัฐทั้งส่วนกลาง และส่วนท้องถิ่นต้องปรับแนวทางการปฏิบัติงานให้มีความสอดคล้องกับนโยบายดังกล่าวดังนี้

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 เป็นโครงการที่องค์การบริหารส่วนตำบลสภาอำนวยการดำเนินการฝึกอบรมเอง

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

๔. การส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับปริญญาตรีและปริญญาโท

. การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

ให้ประกอบด้วย

บทที่ ๑ : บทนำ

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

ส่วนที่ ๒ ข้อมูลด้านโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอัตรากำลัง

ส่วนที่ ๓ อัตรากำลังที่มีอยู่จริง

บทที่ ๒ : วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

- วัตถุประสงค์การพัฒนา

- เป้าหมายการพัฒนา

บทที่ ๓ : ยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกร

- สรุปการสัมภาษณ์จากผู้บริหาร

- สรุปการวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรบุคคล

- สรุปการวิเคราะห์ HR SWOT

- วิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกร

บทที่ ๔ : หลักสูตรการพัฒนา

- ผลการวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์

บทที่ ๕ : วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

- วิธีการพัฒนา
- ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

บทที่ ๖ : งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

บทที่ ๗ : การติดตามและประเมินผล

ภาคผนวก

ที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องเพื่อพิจารณา

ประธานฯ

ตามที่ เลขานุการฯ ได้เสนอร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลฯ เพื่อให้ที่ประชุมพิจารณา
ในการประชุมครั้งนี้

ที่ประชุมได้พิจารณาแล้ว

มติที่ประชุม

เห็นชอบร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องอื่นๆ

ประธานกรรมการ

มีกรรมการท่านใดจะเสนอญัตติให้ที่ประชุมพิจารณาอีกหรือไม่ ถ้าไม่มี ผมก็
ขอขอบพระคุณทุกท่านที่ได้เสียสละเวลามาร่วมประชุมในครั้งนี้และขอให้เลขานุการตรวจสอบข้อมูล
อีกครั้งก่อนเสนอให้ ก.อบต.จ.นราธิวาส ต่อไป และขอปิดการประชุมแต่เวลานี้

ปิดประชุมเวลา ๑๑.๑๐ น.

ลงชื่อ

ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(นางสุดา หารอแม)

หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

ลงชื่อ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นายอนิรุทธิ์ จารมะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสากอ