

แผนพัฒนาบุคลากร  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖



ของ  
องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ  
อำเภอปทุมราชวงศา  
จังหวัดนครราชสีมา



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ  
เรื่อง ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๕ วรรคท้ายแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับ ข้อ ๒๖๙ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสุรชาติ ปิกสำโรง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

# คำนำ

การบริหารงานองค์กรบริหารส่วนตำบลให้ประสบความสำเร็จตามวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้ ตลอดจนนโยบายของนายกองค์กรบริหารส่วนตำบลที่แถลงไว้ต่อสภา อบต.ได้นั้น บุคลากรถือเป็นส่วนที่มีความสำคัญยิ่งในการบริหารและนำองค์กรไปสู่ความสำเร็จ องค์กรบริหารส่วนตำบลตระหนัก จึงได้ให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร โดยการส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาทุกด้าน เท่าที่กำลังความสามารถของ อบต.และบุคลากรจะทำได้ และได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรนี้ขึ้นไว้ เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรทุกกลุ่มขององค์กรบริหารส่วนตำบล ตามระยะเวลาของแผนอัตรากำลัง และอาจจะมีการปรับปรุงให้เหมาะสมขึ้นในโอกาสต่อไป

คณะผู้บริหารองค์กรบริหารส่วนตำบลตระหนัก หวังเป็นอย่างยิ่งว่า หากได้ดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรนี้แล้ว บุคลากรขององค์กรบริหารส่วนตำบลตระหนัก จะเป็นบุคคลที่มีคุณภาพ เป็นที่พึงพอใจของประชาชน สามารถสร้างผลงานที่ดีมีมาตรฐานให้แก่องค์กรบริหารส่วนตำบลตระหนักได้ จึงขอขอบคุณผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ไว้ ณ ที่นี้

องค์กรบริหารส่วนตำบลตระหนัก

# สารบัญ

## หน้า

ส่วนที่ ๑	
หลักการและเหตุผล	๑
ข้อมูลด้านบุคลากร	๒
โครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ	๓
ส่วนที่ ๒	
การวิเคราะห์บุคลากร	๔
ส่วนที่ ๓	
ยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล	๑๔
ส่วนที่ ๔	
การกำหนดสมรรถนะเพื่อใช้ในการพัฒนา	๑๕
ส่วนที่ ๕	
การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล	๑๖
ส่วนที่ ๖	
วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา	๓๗
ส่วนที่ ๗	
หลักสูตรการพัฒนา	๓๘
ส่วนที่ ๘	
วิธีการพัฒนา และระยะเวลาดำเนินการพัฒนา	๔๑
ส่วนที่ ๙	
รายละเอียดแผนงาน โครงการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล	๔๓
ตัวชี้วัด	๕๑
มาตรการเสริมสร้างขวัญกำลังใจ	๕๐
มาตรการดำเนินการทางวินัย	๕๐
ส่วนที่ ๑๐	
การติดตามประเมินผล	๕๓
ภาคผนวก	
โครงสร้างส่วนราชการ	
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	
ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร	

\*\*\*\*\*

## ส่วนที่ ๑

### หลักการและเหตุผล

\*\*\*\*\*

#### ๑. หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

##### ๑.๑. ภาวะการเปลี่ยนแปลง

ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีการบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กรซึ่งนำไปสู่แนวคิดการพัฒนากระบวนการบริหารความรู้ภายในองค์กรเพื่อให้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ และปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

##### ๑.๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ระบุดังนี้ “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอโดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

ในการบริหารราชการแนวใหม่ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและสถานการณ์ของต่างประเทศที่มีผลกระทบต่อประเทศไทยโดยตรงซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้จะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติเดิมเสียใหม่ จากการที่ยึดแนวความคิดว่าต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่ วางไว้ ตั้งแต่อดีตจนต่อเนื่องถึงปัจจุบัน เน้นการสร้างความคิดใหม่ ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอดเวลา ในพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้จึงกำหนดเป็นหลักการว่าส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง

๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลา มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม

๔. ต้องมีการสร้างความมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ”

### ๑.๓. ประกาศ ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา

ตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ในส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๒๗๔ ได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลก่อนมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่โดยผู้บังคับบัญชา ต้องพัฒนา ๕ ด้านดังนี้

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในตำแหน่ง
๔. หลักสูตรด้านการบริหาร
๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง พ.ศ.๒๕๕๘ ข้อ ๒๖๘ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาขึ้นโดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ และจัดทำให้ครอบคลุมถึงบุคลากรข้าราชการ ฝ่ายการเมือง ข้าราชการพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง

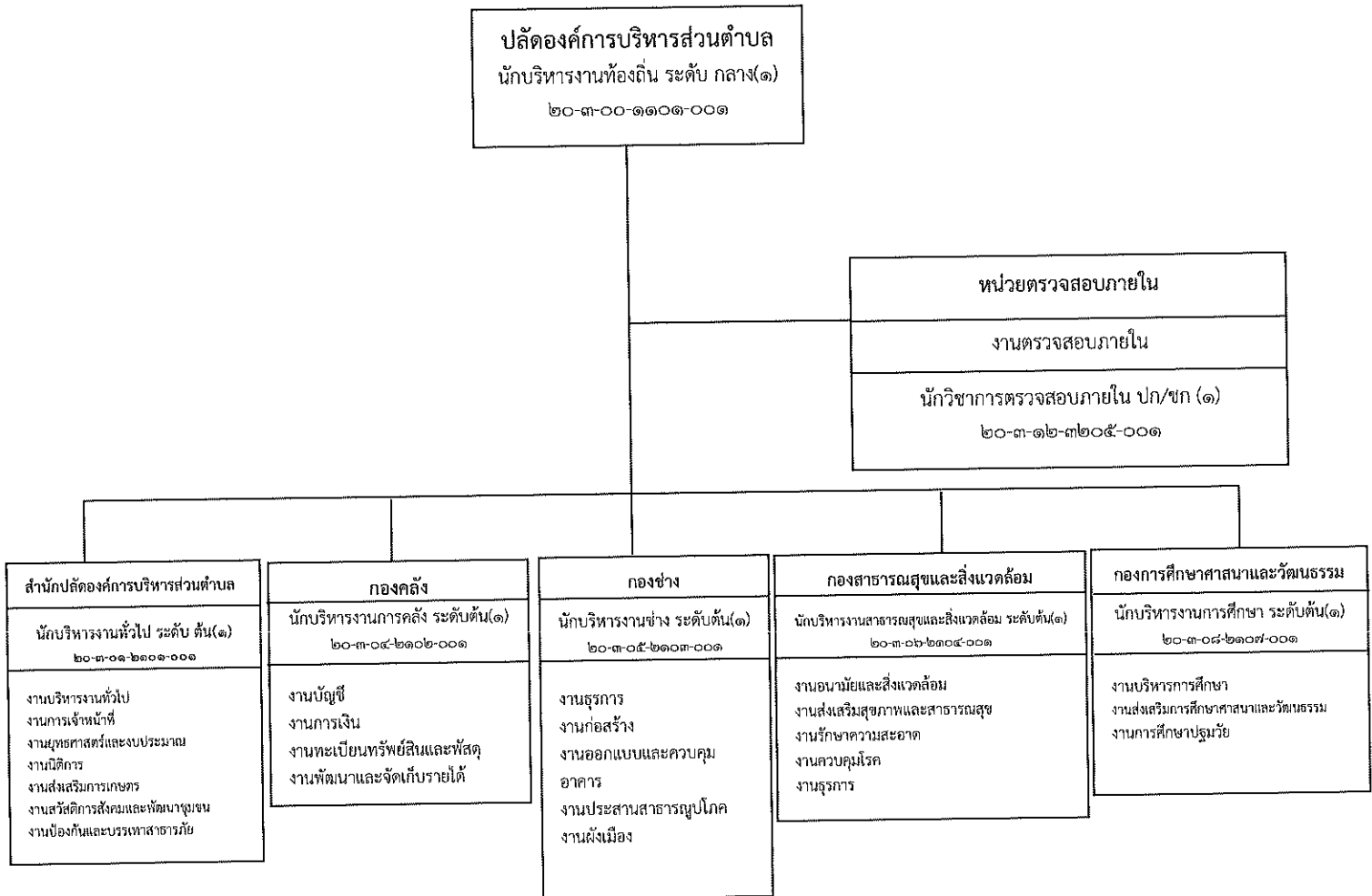
## ๒. ข้อมูลด้านบุคลากร

### ๒.๑ อัตรากำลังตามแผนอัตรากำลัง

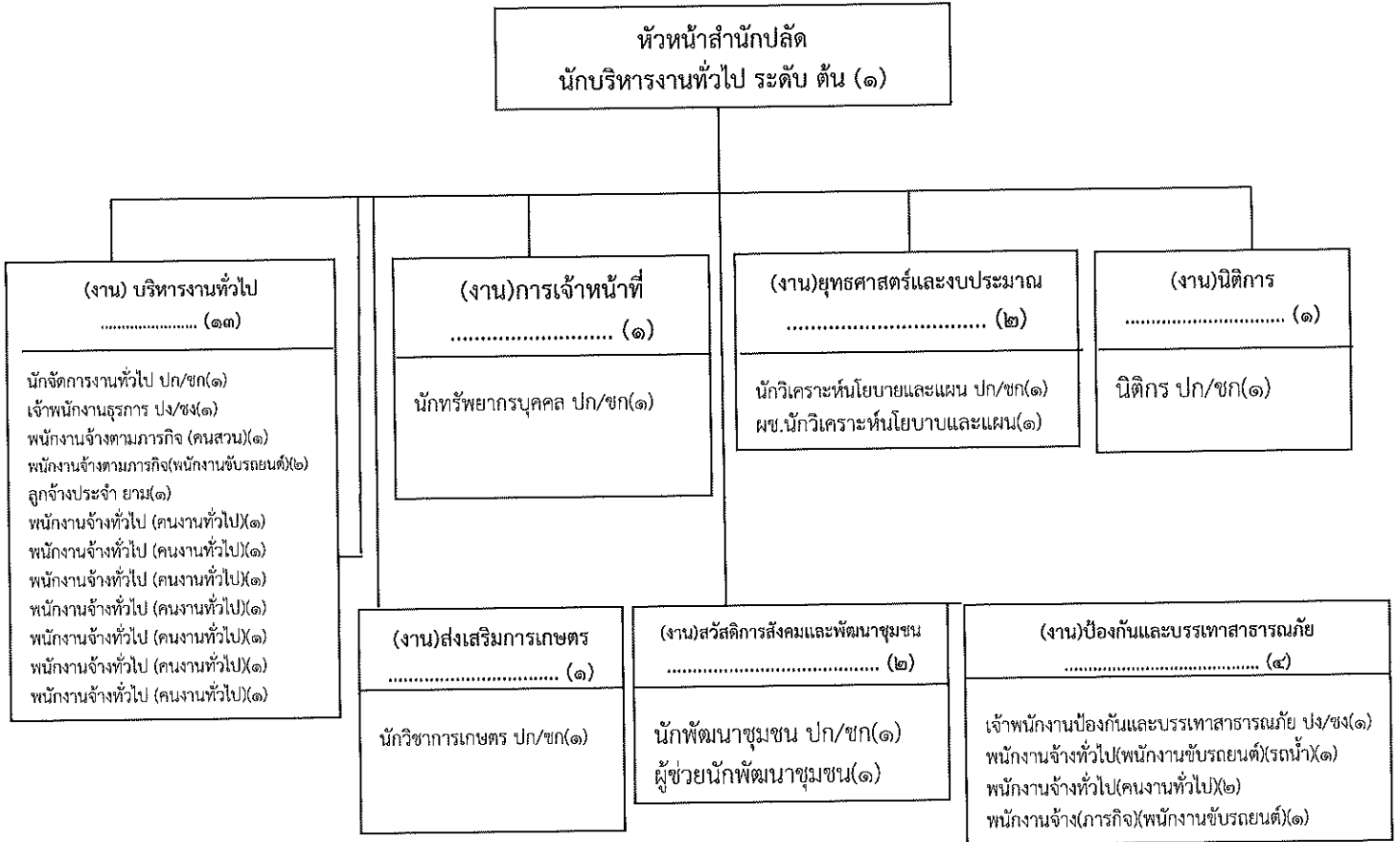
ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามอัตรากำลังไว้ ดังนี้

โครงสร้าง องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ เป็น องค์การบริหารส่วนตำบล ประเภทสามัญ  
โครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

๑.แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



## โครงสร้างสำนักปลัด

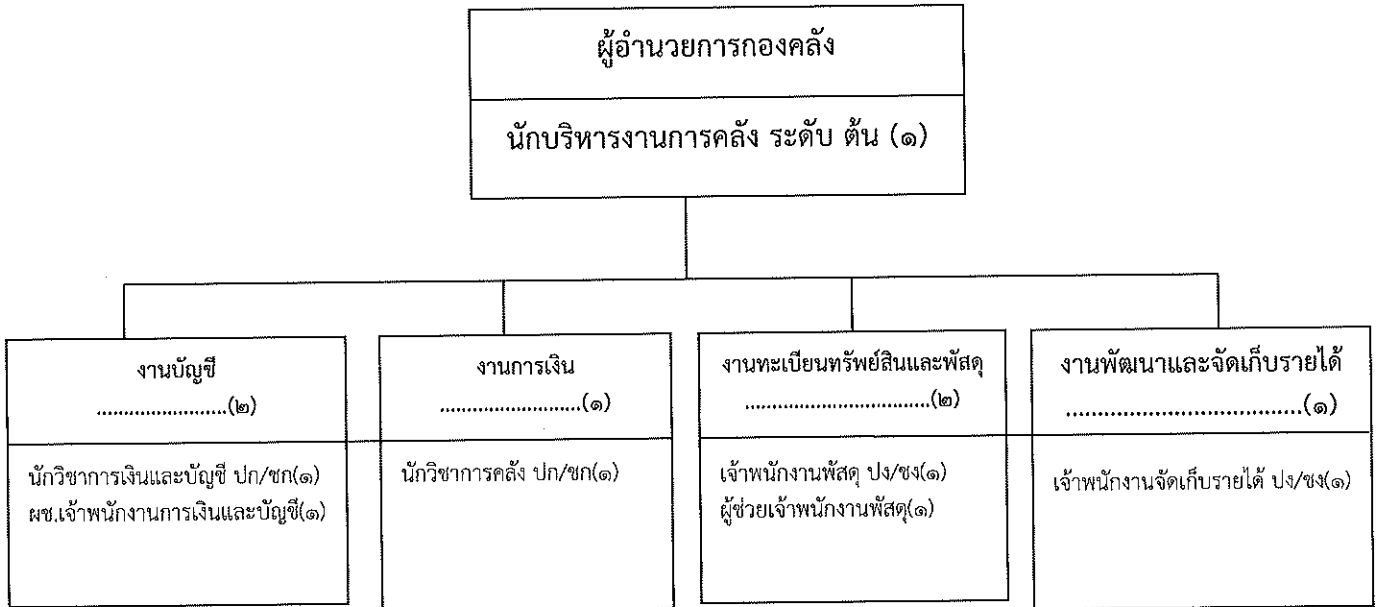


### อัตรา ณ ปัจจุบัน

ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ตัน	กลาง	สูง	ปก	ชก	ชก.พิเศษ	ชช.	ปง.	ชง	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	๑	๓	-	-	-	๑	-	๑	๕	๗	๑๙



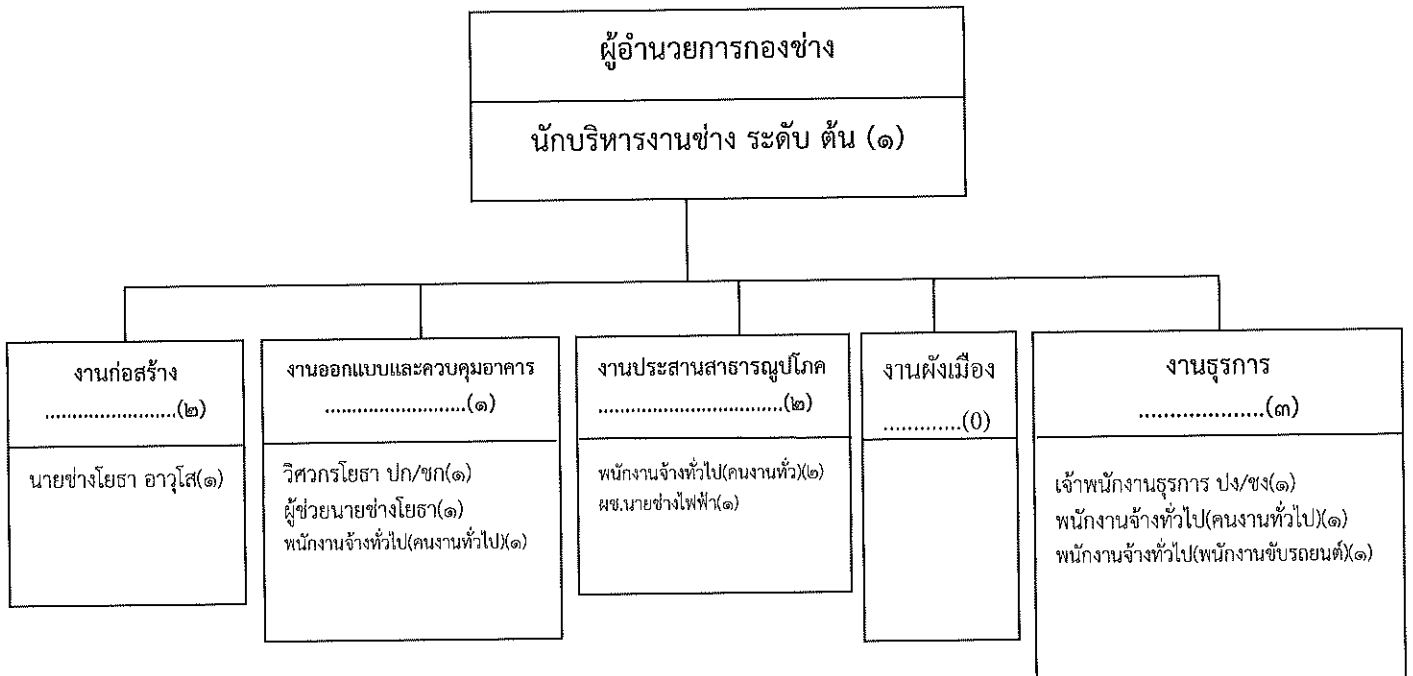
โครงสร้างกองคลัง



อัตรา ณ ปัจจุบัน

ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปก	ชก	ชก.พิเศษ	ชช.	ปง.	ชง	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	๑	-	-	-	๑	-	-	-	๒	-	๕

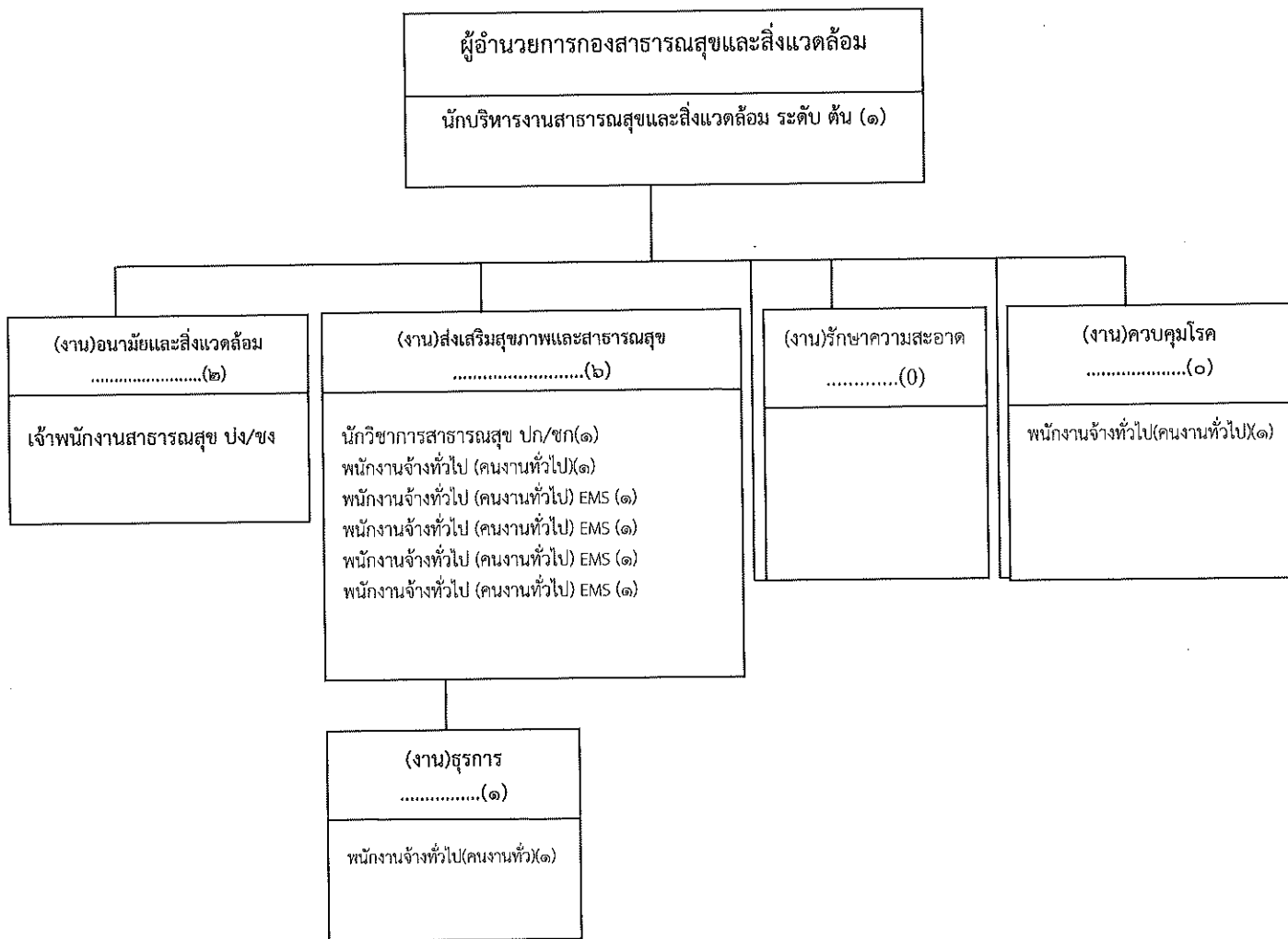
โครงสร้างกองช่าง



อัตรา ณ ปัจจุบัน

ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปก	ชก	ชก.พิเศษ	ชช.	ปง.	ชง	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	-	๒	๒	๗

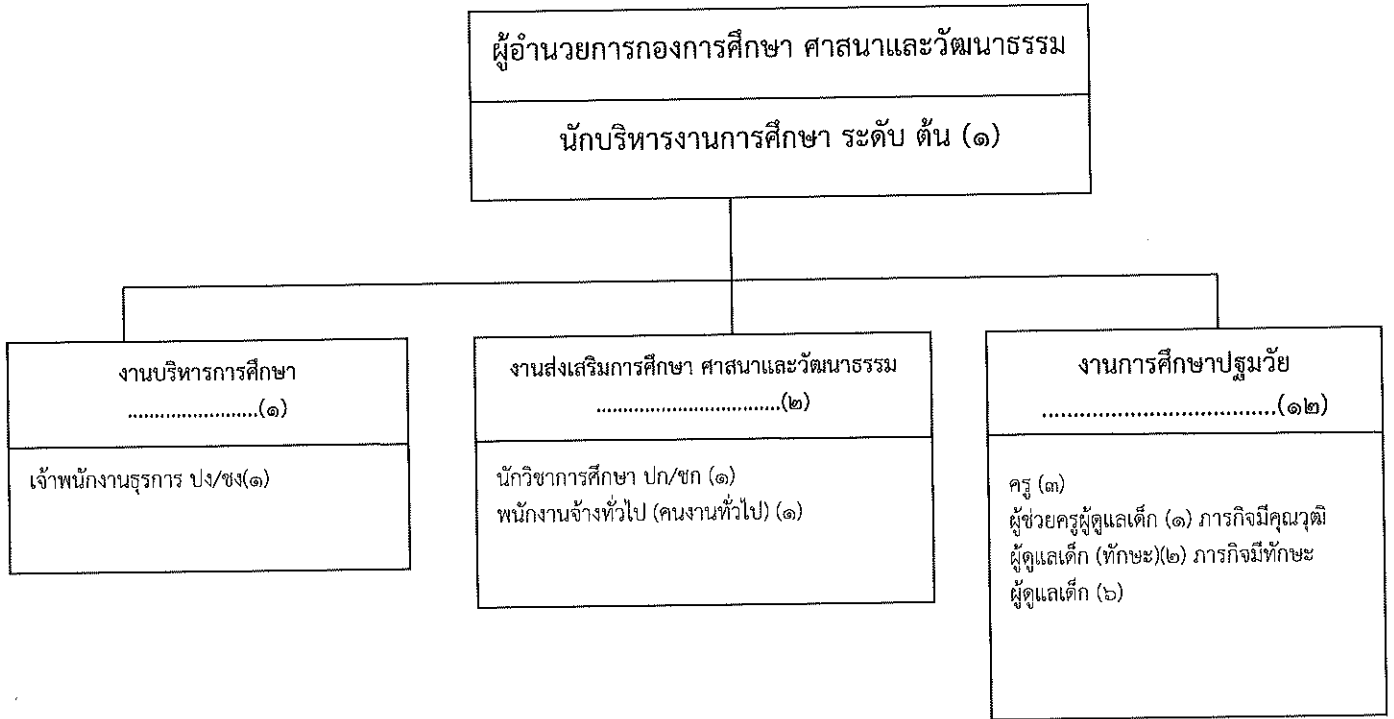
## โครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



อัตรา ณ ปัจจุบัน

ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปก	ชก	ชก.พิเศษ	ชช.	ปง.	ขง	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	๕	๖

โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



อัตรา ณ ปัจจุบัน

ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปก	ชก	ชก.พิเศษ	ชช.	ปง.	ชง	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	-	-	-	-	๑	-	-	-	๑	-	-	๑	๕	๘

ครู			รวม
ครูผู้ช่วย	ค.ศ.๑	ค.ศ.๒	
-	-	๓	๓

## ส่วนที่ ๒

### การวิเคราะห์บุคลากร

\*\*\*\*\*

### ๓. การวิเคราะห์บุคลากร

#### ปัญหาและแนวทางในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายในโอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ผู้บริหารรู้จักจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

#### ๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

##### ๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

##### ๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหาเหล่านั้น

#### ๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

##### ๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

##### ๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

การวิเคราะห์บุคลากร ( Personal Analysis) ใช้หลักการวิเคราะห์แบบ SWOT ซึ่งเป็นการวิเคราะห์แบบเดียวกับการวางแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดไว้ เพื่อให้การอ่านผลการวิเคราะห์เป็นไปในทางเดียวกันและเข้าใจได้ง่าย

### การวิเคราะห์ตัวบุคลากร

<p style="text-align: center;"><b>S</b> <b>จุดแข็ง</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>W</b> <b>จุดอ่อน</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>O</b> <b>โอกาส</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>T</b> <b>ข้อจำกัด</b></p>

๑. มีภูมิสำเนาอยู่ในพื้นที่ใกล้อบต.
๒. มีอายุเฉลี่ย ๒๕-๔๐ ปี เป็นวัยทำงาน
๓. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียดรอบคอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงกับการทุจริต
๔. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม
๕. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัวโดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้

๑. มีความรู้ไม่เพียงพอกับภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล
๒. ทำงานในลักษณะใช้ความคิดส่วนตัวเป็นหลัก
๓. มีภาระหนี้สิน
๔. ใช้ระบบเครือญาติมากเกินไปไม่คำนึงถึงกฎระเบียบของราชการ

๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานได้ง่าย
๒. มีความจริงใจในการพัฒนาอบต. อุทิศตนได้ตลอดเวลา
๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานของอบต. ในฐานะตัวแทน

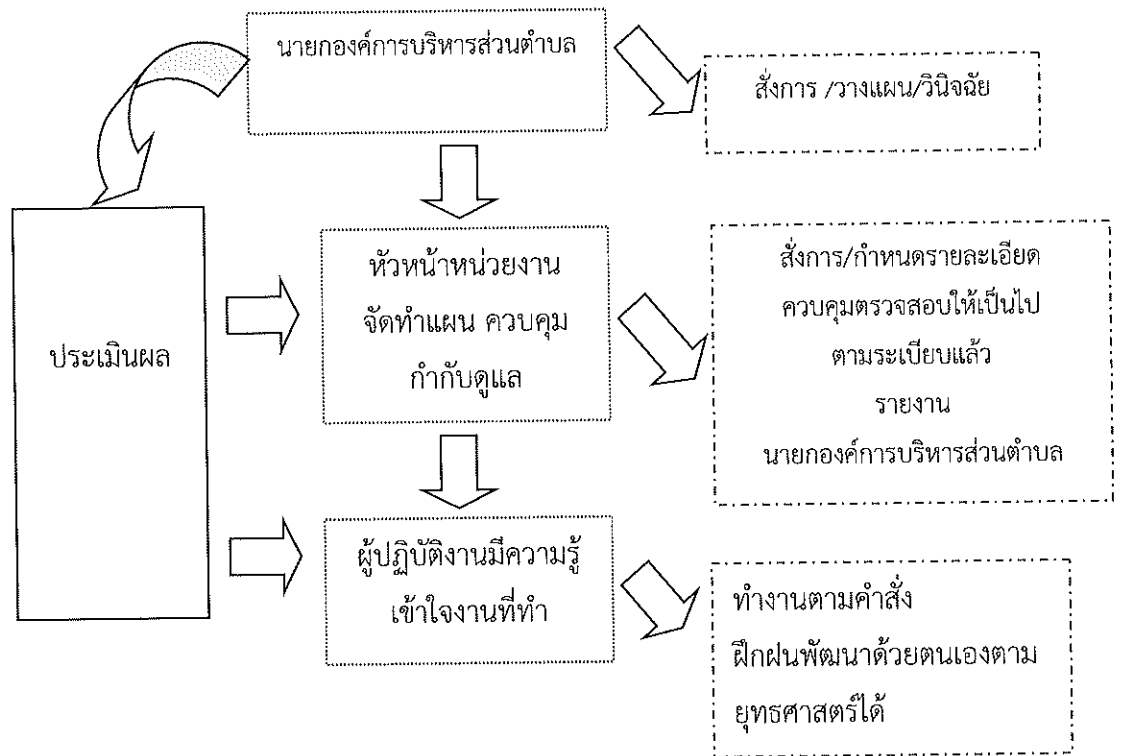
๑. ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่พอ
๒. ระดับความรู้ไม่พอกับความยากของงาน
๓. พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ
๔. บุคลากรมีภาระต้องดูแลครอบครัวและต่อสู้อุปสรรค เศรษฐกิจทำให้มีเวลาให้ชุมชนจำกัด
๕. มีความก้าวหน้าในวงแคบ

## การวิเคราะห์ในระดับองค์กร

<p><b>S</b> จุดแข็ง</p>	<p><b>W</b> จุดอ่อน</p>
<p>๑. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้ายที่</p> <p>๒. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้</p> <p>๓. อยู่ในวัยทำงานสามารถรับรู้และปรับตัวได้เร็ว</p> <p>๔. มีความรู้เฉลี่ยระดับปริญญาตรี</p> <p>๕. ผู้บริหารระดับหน่วยงานมีความเข้าใจในการทำงานสามารถสนองตอบนโยบายได้ดี</p> <p>๖. มีระบบบริหารงานบุคคล</p>	<p>๑. ขาดความกระตือรือร้น</p> <p>๒. มีภาระหนี้สินทำให้ทำงานไม่เต็มที่</p> <p>๓. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะทางวิชาชีพ</p> <p>๔. พื้นที่พัฒนามากว้าง ปัญหาทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มีหรือมีแต่ส่วนมากเป็นตำแหน่งว่าง</p> <p>๕. วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในางานบริการสาธารณะบางประเภทไม่มี/ไม่พอ</p> <p>๖. สำนักงานแคบ ข้อมูลเอกสารต่าง ๆ สำหรับใช้อ้างอิงและปฏิบัติมีไม่ครบถ้วน</p>
<p><b>O</b> โอกาส</p>	<p><b>T</b> ข้อจำกัด</p>
<p>๑. ประชาชนร่วมมือพัฒนาอบต.เป็นอย่างดี</p> <p>๒. มีความคุ้นเคยกันทั้งหมดทุกคน</p> <p>๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต อบต. ทำให้รู้สภาพพื้นที่ หักศนคติของประชาชนได้ดี</p> <p>๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาตรี , ปริญญาโทเพิ่มขึ้น</p>	<p>๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบ เครือญาติ ในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบกลุ่มญาติพี่น้อง</p> <p>๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน ความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจ ขององค์กรบริหารส่วนตำบล</p> <p>๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากร และภารกิจ</p> <p>๔. พื้นที่กว้างมากเกินไปการติดต่อ ไม่สะดวก การให้บริการล่าช้า</p>

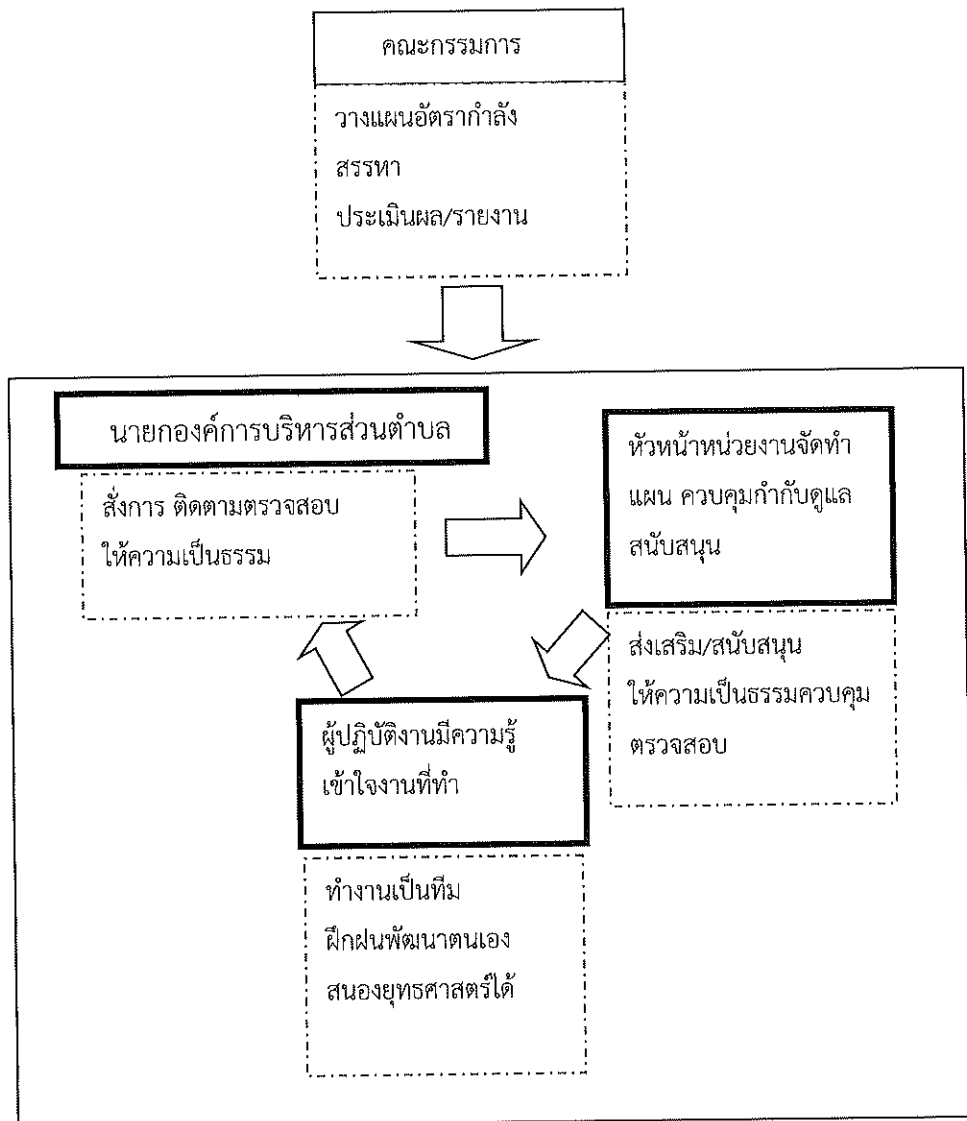
## การวิเคราะห์โครงสร้างการพัฒนาบุคลากร

### โครงสร้างปัจจุบัน



การพัฒนาบุคลากรในโครงสร้างใหม่ขององค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ จะเป็นการพัฒนา โดยให้ประชาชนมีส่วนร่วมและใช้ระบบเปิด โดยบุคลากรสามส่วนที่ต้องสัมพันธ์กันเพื่อให้ได้บุคลากร ที่มีคุณภาพ มีคณะกรรมการทำหน้าที่วางแผนอัตรากำลัง สรรหาทั้งการบรรจุแต่งตั้ง การโอนย้าย และประเมินผลเพื่อการเลื่อนระดับตำแหน่ง การพิจารณาความดีความชอบ และการต่อสัญญาจ้าง โครงสร้างการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลตะขบที่จะปรับปรุงจึงเป็นดังนี้





### วิสัยทัศน์การบริหารงานบุคคล

“ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ จะมีความก้าวหน้ามั่นคงในชีวิตมีความรู้ความสามารถ มีความชำนาญการในหน้าที่มีอัธยาศัยเต็มใจ ให้บริการประชาชน และประชาชนต้องได้รับความพึงพอใจในการให้บริการของเจ้าหน้าที่ มีคุณธรรม จริยธรรม ในการปฏิบัติงาน”

### ส่วนที่ ๓

#### ยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

\*\*\*\*\*

#### ยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

ยุทธศาสตร์การพัฒนา	กลยุทธ์
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่ จำเป็นในการปฏิบัติงาน กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร เพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร ทุกระดับ
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมใน การปฏิบัติงาน
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากร ให้ยอมรับการการ เปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับ เครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาพประชาชน
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยน เรียนรู้และร่วมกันพัฒนา	กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของ คนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกัน ภายในองค์กร ทูทวาระ (KM) เพื่อเป็นเครื่องมือในการ พัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน

## ส่วนที่ ๔

### การกำหนดสมรรถนะเพื่อใช้ในการพัฒนา

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ ได้ยึดหลักสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกระดับชั้น มากำหนดเป็นสมรรถนะเพื่อการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ ได้ประกาศใช้เป็นตัวกำหนดในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลทุก ๖ เดือน ดังนี้

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

๒. ตำแหน่ง บริหารงานท้องถิ่นและอำนาจการท้องถิ่น เป็นสายงานของผู้บริหาร องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ ได้กำหนดแนวทางการสำหรับการพัฒนาเพื่อทำหน้าที่ผู้บริหารที่ดีในปัจจุบันและอนาคต พร้อมกับเตรียมก้าวขึ้นเป็นผู้บริหารระดับมีอาชีพ ดังนี้

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

๓. ตำแหน่งอื่น ที่นอกเหนือจากสายงานผู้บริหารท้องถิ่น อำนาจการท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ ได้กำหนดสมรรถนะประจำสายงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและระดับที่ดำรงตำแหน่งอยู่ , ตามสายงานประจำของแต่ละตำแหน่ง ยกเว้น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างบางตำแหน่ง ซึ่งเป็นไปตามประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ ในเรื่องของการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และต้องดำเนินการทุก ๖ เดือน เช่นกัน

## ส่วนที่ ๕

### การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) หมายถึง กรอบหรือแนวทางที่จะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายในสายอาชีพของตน โดยมีวัตถุประสงค์หลักในการพัฒนาจุดอ่อน (weakness) และเสริมจุดแข็ง (Strength) ของบุคลากรในหน่วยงาน แผนพัฒนารายบุคคล หรือเรียกสั้น ๆ ว่า IDP จึงเป็นแผนสำหรับการพัฒนาบุคลากรเพื่อเตรียมความพร้อมให้มีคุณสมบัติ ความสามารถ และศักยภาพในการทำงานสำหรับตำแหน่งที่สูงขึ้นต่อไปในอนาคต หรือตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ที่องค์การบริหารส่วนตำบลระบุกำหนดขึ้น

ดังนั้น IDP จึงไม่ใช่กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal) เพื่อการเลื่อนตำแหน่งงานหรือการปรับเงินเดือนและการให้ผลตอบแทนในรูปแบบต่าง ๆ แต่เมื่อได้มีการดำเนินกิจกรรมตามกรอบ IDP อย่างเป็นระบบบนเกณฑ์ขั้นพื้นฐานของระดับความรู้ ความสามารถ หรือสิ่งที่ผู้บังคับบัญชาคาดหวัง มีการพูดคุยสื่อสารแบบสองทางเป็นข้อผูกพันหรือข้อตกลงในการเรียนรู้ร่วมกัน IDP ก็จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการเชื่อมโยงความต้องการของพนักงานรายบุคคลให้ตอบสนองหรือตอบสนองต่อความต้องการในระดับหน่วยงานย่อย และส่งผลให้บรรลุเป้าหมายขององค์กรได้การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลจะมีเจตนารมณ์สำคัญที่จะเปลี่ยนแปลงมุมมองต่อระบบบริหารพนักงานส่วนตำบล จากเดิมที่เน้นพัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน มาเป็นการให้พนักงานส่วนตำบลเป็นผู้รอบรู้ ลึก และเป็นแรงผลักดันต่อความสำเร็จขององค์การบริหารส่วนตำบลรวมทั้งให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นที่ประชาชนและสัมฤทธิ์ผล บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลจะต้องปรับเปลี่ยนบทบาท วิธีคิด และวิธีปฏิบัติงาน รวมถึงการพัฒนาความรู้ ความสามารถของตนเองให้สามารถตอบสนองต่อภารกิจของหน่วยงานได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นการนำหลักสมรรถนะมาประกอบในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรมีพื้นฐานสมรรถนะตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลระบุกำหนด

ด้วยเหตุนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลจะต้องมีการดำเนินการในเรื่องการพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคลเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพให้แก่บุคลากรทุกระดับชั้น หากมีการดำเนินการตามกระบวนการพัฒนารายบุคคลอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องแล้ว บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล จะมีความ คุณธรรม จริยธรรม สามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจที่ได้รับมอบหมาย อันจะมีผลเชื่อมโยงไปสู่การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง และค่าตอบแทน ทำให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลยิ่งขึ้นต่อไป

ดังนั้น บุคลากรทุกระดับ จำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ประกอบด้วย ความหมาย ประโยชน์ บทบาทหน้าที่ของกลุ่มบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล รวมถึงเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ซึ่งบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ประกอบด้วย

๑. ผู้บริหารระดับสูง - นายกององค์การบริหารส่วนตำบล
  ๒. ผู้บังคับบัญชาที่มีผู้ใต้บังคับบัญชา - ปลัดอบต. หัวหน้าส่วนราชการ และพนักงานทุกระดับ
  ๓. เจ้าหน้าที่ - นักทรัพยากรบุคคล
  ๔. องค์กร - องค์การบริหารส่วนตำบล
- บุคคลในแต่ละกลุ่มมีบทบาทและขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังตารางต่อไปนี้

กลุ่มบุคคล	บทบาท/ หน้าที่ความรับผิดชอบ
นายก อบต.ตะขบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• สนับสนุนและผลักดันให้ผู้บริหารและบุคลากรปฏิบัติตาม IDP ตามที่กำหนดขึ้น</li> <li>• อนุมัติให้การจัดทำ IDP เป็นกระบวนการหนึ่งที่ผู้บังคับบัญชาจะต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่องทุกปี</li> <li>• ติดตามผลการจัดทำ IDP ระหว่างผู้บังคับบัญชากับบุคลากร พร้อมทั้งการนำแผน IDP ไปใช้ปฏิบัติจริง</li> <li>• จัดสรรงบประมาณในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรในแต่ละปีอย่างต่อเนื่อง</li> </ul>
ปลัด อบต.ตะขบ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้ได้บังคับบัญชาในแต่ละ สายงาน ในแต่ละกอง	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ทำความเข้าใจกับกระบวนการและวัตถุประสงค์ของการจัดทำ IDP</li> <li>• ปฏิบัติตามกระบวนการและขั้นตอนของ IDP ที่กำหนดขึ้น</li> <li>• ประเมินขีดความสามารถของผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อค้นหาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรในงานที่มอบหมายให้รับผิดชอบในปัจจุบัน</li> <li>• ทำความเข้าใจถึงแหล่งหรือช่องทางการเรียนรู้เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรเป็นรายบุคคล</li> <li>• กำหนดแนวทางหรือช่องทางการพัฒนาตนเองที่เหมาะสมกับบุคลากร</li> <li>• ให้ข้อมูลย้อนกลับแก่บุคลากรถึงจุดเด่นและจุดที่บุคลากรต้องพัฒนาปรับปรุงให้ดีขึ้น</li> <li>• ชี้ให้บุคลากรเห็นขอบเขตที่เขาสามารถเพิ่มความรับผิดชอบมากขึ้น</li> </ul>
นักทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> <li>• มีส่วนร่วมในการประเมินความสามารถของตนเองตามความเป็นจริง</li> <li>• ทำความเข้าใจแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ที่ผู้บังคับบัญชากำหนดขึ้นด้วยความเต็มใจและตั้งใจ</li> <li>• ร่วมกับหัวหน้าส่วนราชการกำหนดแผนฯ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการพัฒนาตนเอง</li> <li>• หาวิธีการในการทำให้เป้าหมายในสายอาชีพของตนเองและผลงานที่ได้รับผิดชอบประสบความสำเร็จ</li> <li>• ประเมินความก้าวหน้าในการพัฒนาตนเองและเต็มใจที่จะรับรู้ผลการพัฒนาความสามารถของตนเองจากผู้อื่น</li> </ul>

<p>องค์การบริหารส่วนตำบล ตะขบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ประชุมพิจารณาให้นายกอนุมัติ เห็นด้วยกับการนำเอา IDP มาใช้ใน องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ</li> <li>• จัดเตรียมแบบฟอร์มการทำ IDP ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน</li> <li>• ออกแบบและปรับปรุงระบบการพัฒนาบุคลากรรวมถึงบูรณาการ IDP กับเครื่องมือการบริหารบุคคลในเรื่องอื่น ๆ</li> <li>• ให้ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำ IDP แก่ผู้บริหาร ทุกส่วนราชการและบุคลากรทั้งหมด</li> <li>• ให้คำปรึกษาและแนะนำแนวทางการจัดทำแผน IDP กับผู้บริหารและ บุคลากร</li> <li>• ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับวิธีการจัดทำแผน IDP</li> <li>• หาช่องทางในการสื่อสารเพื่อประชาสัมพันธ์เปลี่ยน Mindset หรือ จิตสำนึกของผู้บริหารและบุคลากรในการจัดทำ IDP</li> <li>• ติดตามผลการปฏิบัติตามแผน IDP จากผู้บริหารและบุคลากร</li> </ul>
---------------------------------------	---

การสำรวจตนเองของบุคลากรในสังกัด เริ่มจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ เชิญปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ และ หัวหน้าส่วนราชการ ประชุมทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและ วิธีการสำรวจตนเองว่าหน่วยงาน หัวหน้าส่วน และผู้ใต้บังคับบัญชามีปัญหาอย่างไร จากนั้นให้แต่ละส่วน ราชการไปสำรวจตัวเอง โดยการทำงานร่วมกันระหว่างหัวหน้าส่วนราชการและลูกน้อง ร่วมปรึกษาหารือ ภายในส่วนราชการ และให้บุคลากรประเมินตนเองส่งงานการเจ้าหน้าที่ตามตาราง ดังนี้

แบบสอบถามเพื่อพัฒนารายบุคคล ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง  
ประกอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ  
ส่วนราชการ.....

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

หน้าที่ความรับผิดชอบ โดยตำแหน่ง และการปฏิบัติงานจริง

๑. ....
๒. ....
๓. ....
๔. ....
๕. ....
๖. ....
๗. ....
๘. ....
๙. ....
๑๐. ....

การประเมินตนเอง ให้พิจารณาระดับการประเมินดังต่อไปนี้ (นำระดับค่าคะแนนในข้อ ๑-๓ ด้านล่างไปใส่  
ในช่อง (๑) หรือ (๒) หรือ (๓) ในหน้าถัดไป)

๑. ระดับความรู้/ทักษะ ปัจจุบัน (๑)

- - ไม่มีความรู้/ไม่มีทักษะ
- ๑ - มีความรู้ มีทักษะบ้างแต่ไม่มีความมั่นใจที่จะนำไปใช้งานจำเป็นต้องมีที่ปรึกษา
- ๒ - มีความรู้ มีทักษะและมีความมั่นใจที่จะนำไปใช้งาน
- ๓ - มีความรู้ ทักษะและสามารถเป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำได้

๒. ระดับความจำเป็นต่องานที่รับผิดชอบ (๒)

- - ไม่มีความจำเป็น ไม่ได้ใช้งาน
- ๑ - มีความจำเป็นบางครั้งที่ต้องนำมาใช้งาน
- ๒ - มีความจำเป็นต้องใช้ในงานบ่อยครั้ง
- ๓ - จำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องนำมาใช้งาน

๓. ระดับความต้องการในการพัฒนา (๓)

- - ไม่ต้องพัฒนา
- ๑ - มีความต้องการพัฒนาเพื่อต้องการใช้งานในระยะยาว
- ๒ - มีความต้องการพัฒนาเพื่อต้องการใช้ในงานในระยะปานกลาง
- ๓ - มีความต้องการพัฒนาอย่างเร่งด่วนเพื่อต้องการใช้ในงาน

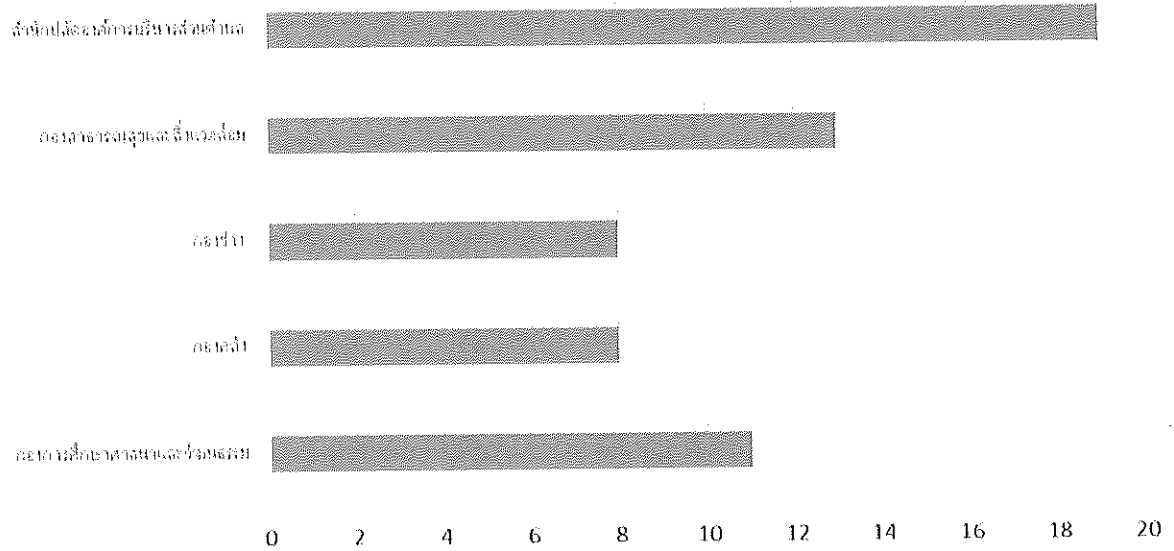
ตารางลงคะแนน

คำอธิบายให้บันทึกคะแนนด้วยตนเอง โดยนำค่าคะแนนที่คิดว่าใช่หรือต้องการจากข้อ ๑ - ๓ มาลงคะแนนตัวเอง ในแบบ ช่อง (๑) - (๓)

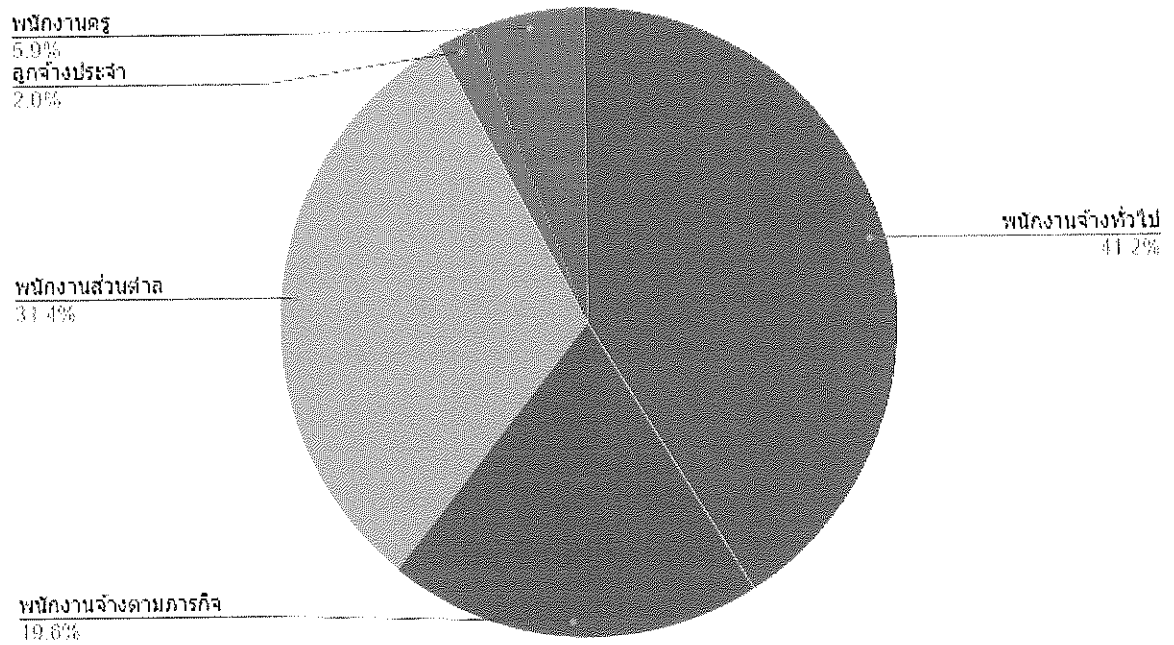
คุณลักษณะ	ค่าคะแนน (กรอกด้วยตัวเอง)		
	ระดับปัจจุบัน (๑)	ระดับความจำเป็นต่องานที่รับผิดชอบ (๒)	ระดับความต้องการพัฒนา (๓)
<b>สมรรถนะหลัก (พนักงานทุกระดับชั้น)</b> ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ๔. การบริการเป็นเลิศ ๕. การทำงานเป็นทีม			
<b>สมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะสายงานผู้บริหาร)</b> ๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง ๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ ๓. ความสามารถในการพัฒนาคน ๔. การคิดเชิงกลยุทธ์			
<b>สมรรถนะประจำสายงาน (พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้างที่มีชื่อเหมือนพนักงานส่วนตำบล) ตามระดับ ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</b> ๑. .... ๒. .... ๓. .... ๔. ....			
<b>ข้อเสนอแนะด้านอื่น ๆ เช่น เสริมทักษะ ด้านคอมพิวเตอร์ ด้านภาษา ด้านการจัดการข้อมูล ฯลฯ หรือหลักสูตรที่ต้องการเข้ารับการฝึกอบรม</b> ๑. .... ๒. .... ๓. .... ๔. .... ๕. ....			



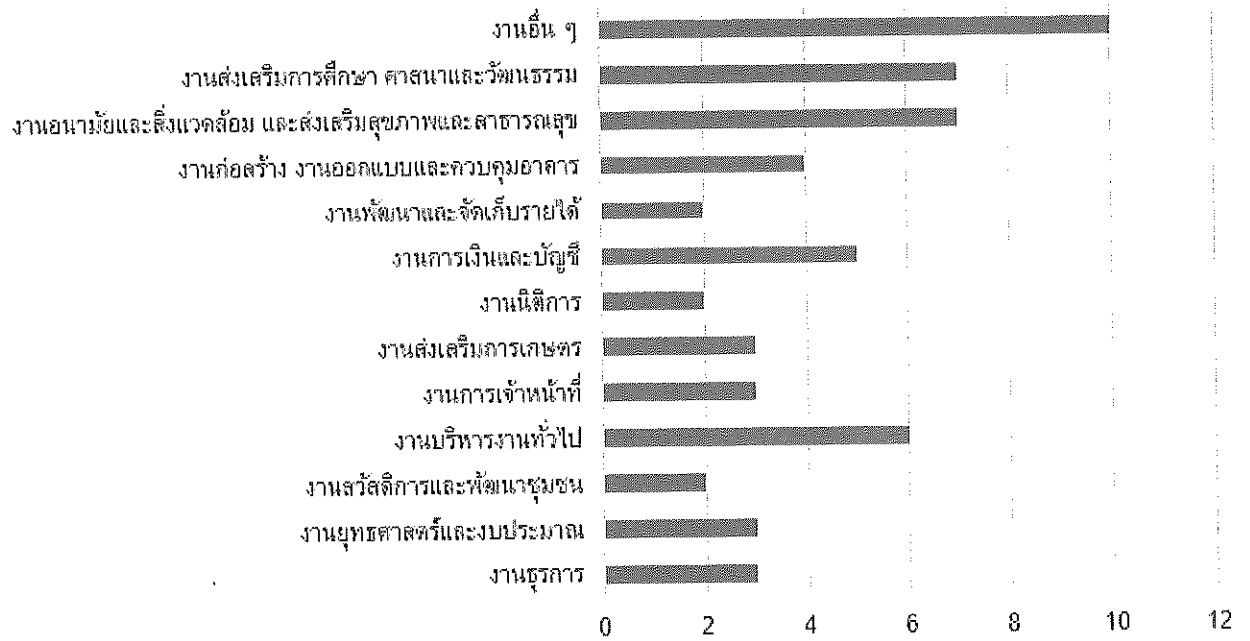
## ส่วนที่ ๑ ข้อมูลผู้กรอก



## จำนวนของ ประเภทพนักงาน

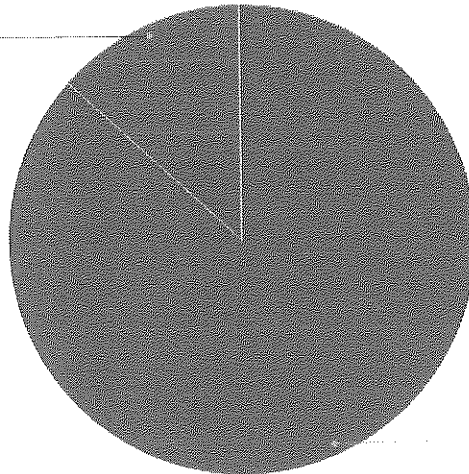


ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และการปฏิบัติงานจริง



จำนวนของ  
นอกจากงานที่ตรงตามตำแหน่งของท่านแล้วท่านได้รับมอบหมายงานอื่นๆหรือไม่

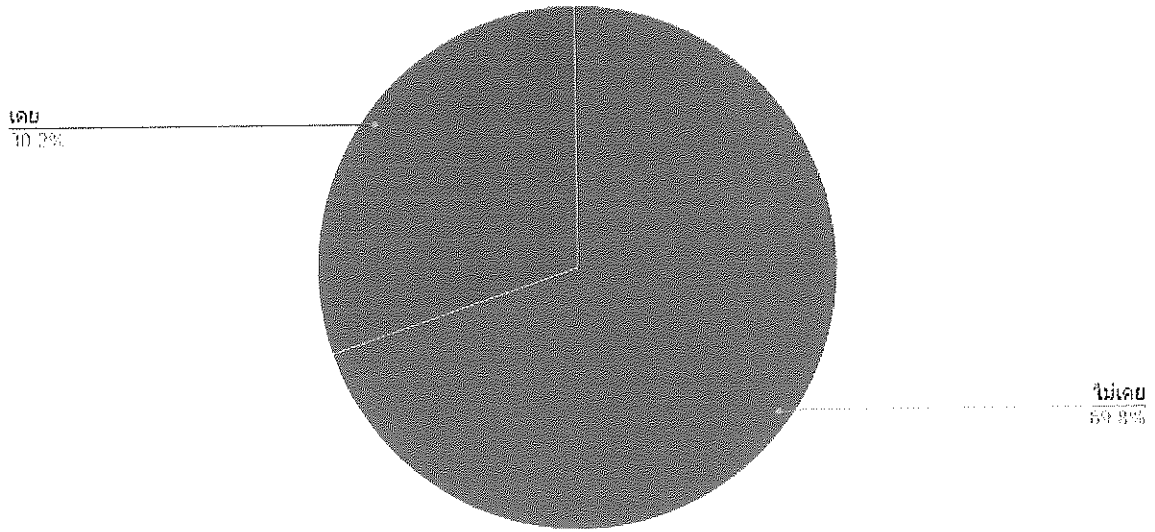
ไม่ได้รับมอบหมายงานอื่นๆ  
13.2%



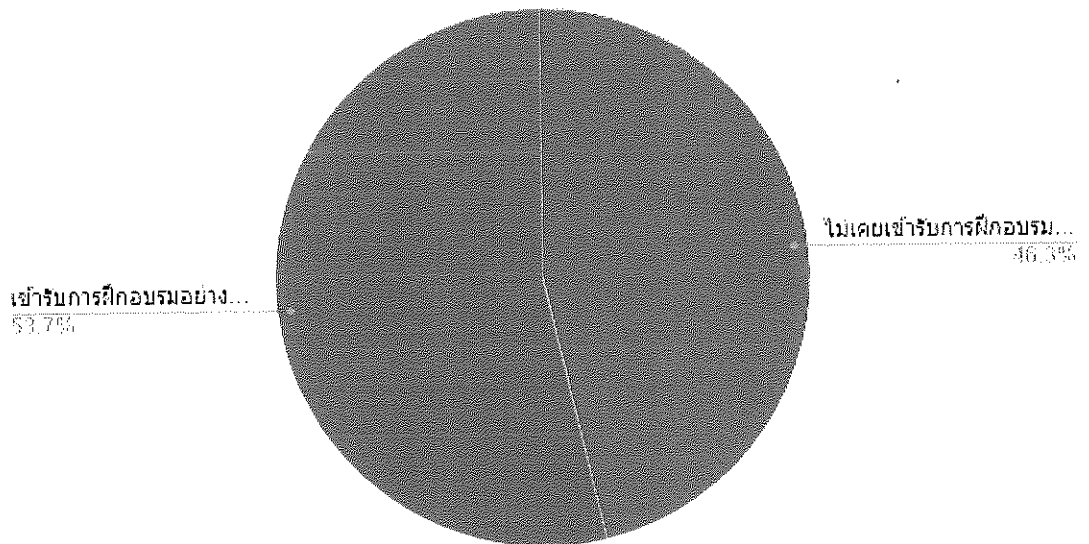
ได้รับมอบหมายงานอื่นๆ  
86.8%

### ส่วนที่ ๓ ประวัติการฝึกอบรม

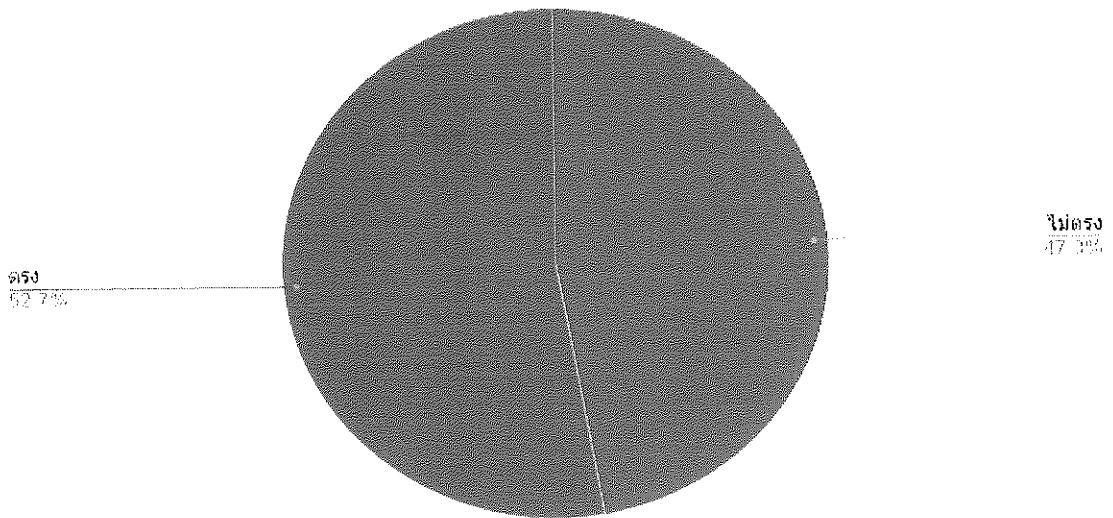
จำนวนของ ท่านเคยเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ในตำแหน่งและระดับปัจจุบันของท่านหรือไม่



จำนวนของ ในปีงบประมาณที่ผ่านมาท่านได้เข้ารับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง หรือไม่

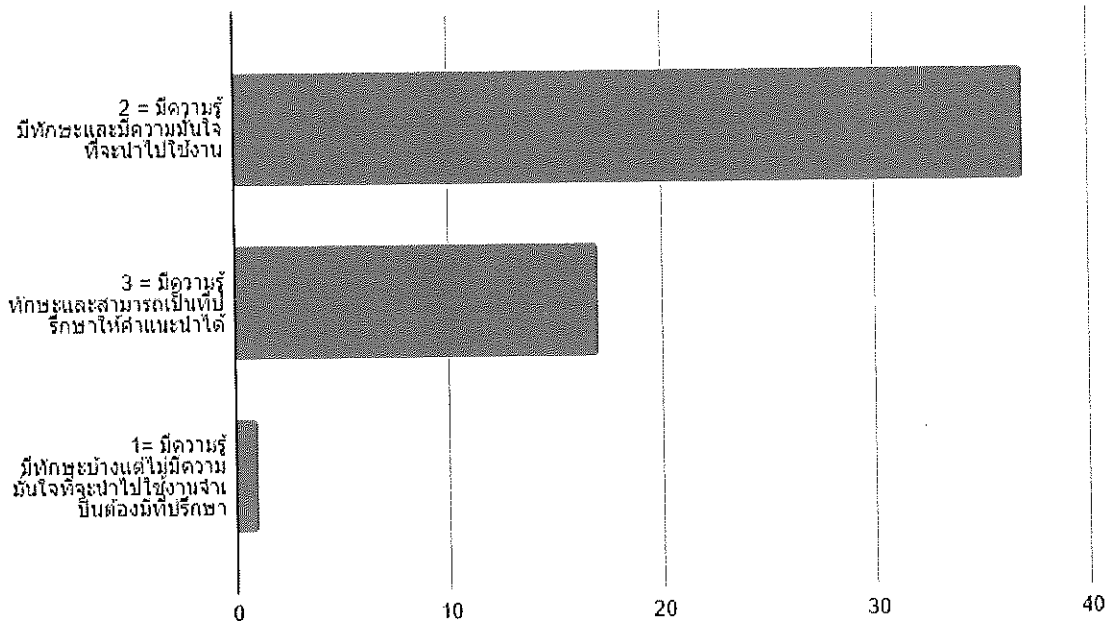


จำนวนของ  
 ในปิ่นงบประมาณที่ผ่านมาหลักสูตรที่ท่านเข้ารับการฝึกอบรมตรงตามมาตรฐาน  
 กำหนดตำแหน่งของท่านหรือไม่

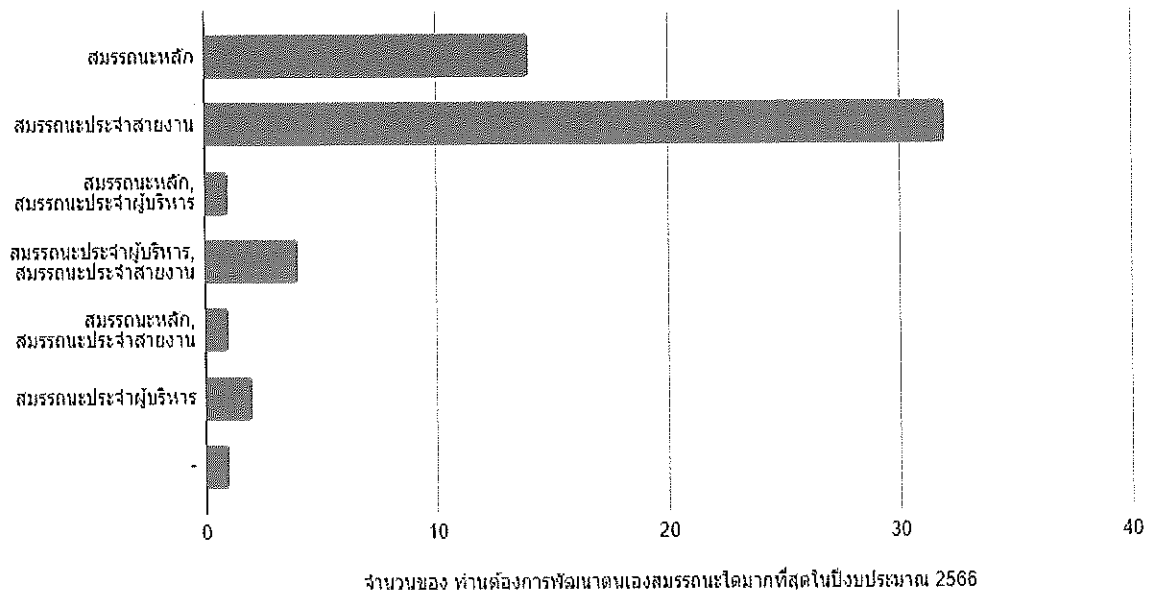


#### ส่วนที่ ๔ สมรรถนะหลัก

จำนวนของ การประเมินตนเอง ระดับปัจจุบัน



จำนวนของ ท่านต้องการพัฒนาตนเองสมรรถนะใดมากที่สุดในปีงบประมาณ 2566



ส่วนที่ ๕ สมรรถนะประจำผู้บริหาร

จำนวนของ ประเมินตนเอง ระดับปัจจุบัน [ความสามารถในการเป็นผู้ป่า]

0 = ไม่มีความรู้ ไม่มีทักษะ

2.5%

1 = มีความรู้ มีทักษะบ้างแต่ไม่มีความมั่นใจที่จะนำไปใช้งาน...

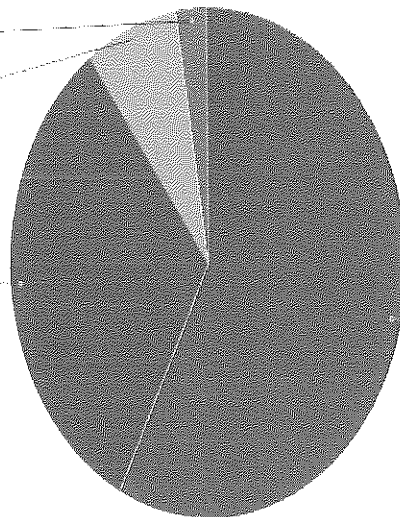
7.5%

3 = มีความรู้ ทักษะและสามารถเป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำได้

32.5%

2 = มีความรู้ มีทักษะและมีความมั่นใจที่จะนำไปใช้งาน

57.5%



จำนวนของ ประเมินตนเอง ระดับปัจจุบัน [ความสามารถในการพัฒนาคน]

0 = ไม่มีความรู้ ไม่มีทักษะ

2.5%

1 = มีความรู้ มีทักษะบ้างแต่ไม่มีความมั่นใจที่จะนำไปใช้งานจำเป็นต้องมีพี่เลี้ยง

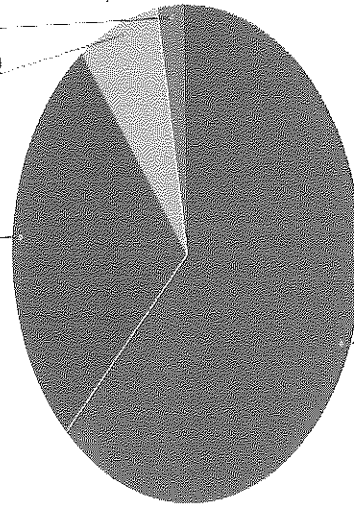
7.5%

3 = มีความรู้ ทักษะและสามารถเป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำได้

27.5%

2 = มีความรู้ มีทักษะและมีความมั่นใจที่จะนำไปใช้งาน

62.5%



จำนวนของ ประเมินตนเอง ระดับปัจจุบัน [การคิดเชิงกลยุทธ์]

1 = มีความรู้ มีทักษะบ้างแต่ไม่มีความมั่นใจที่จะนำไปใช้งานจำเป็นต้องมีพี่เลี้ยง

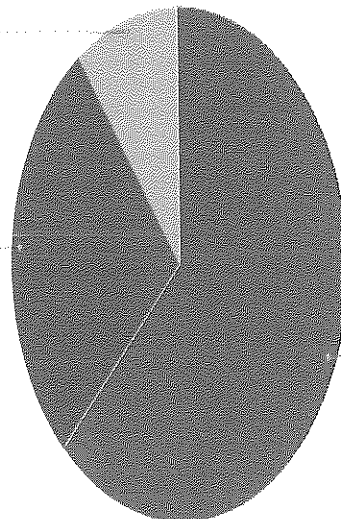
10.0%

3 = มีความรู้ ทักษะและสามารถเป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำได้

27.5%

2 = มีความรู้ มีทักษะและมีความมั่นใจที่จะนำไปใช้งาน

62.5%

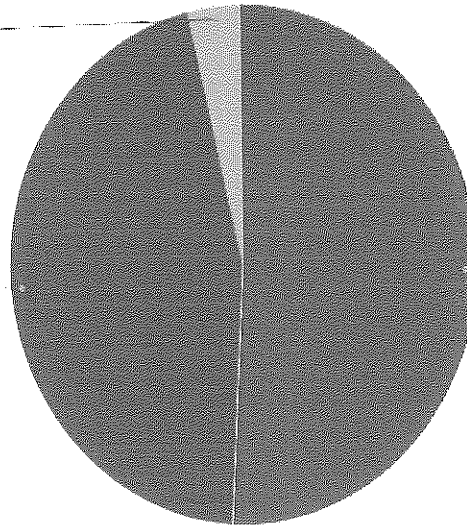


### จำนวนของ ระดับความจำเป็นต่องานที่รับผิดชอบ [การมุ่งผลสัมฤทธิ์]

1= มีความจำเป็นบางครั้งที่ต้องนำมาใช้งาน  
3.6%

3 = จำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องนำมาใช้งาน  
15.5%

2 = มีความจำเป็นต้องใชในงานบ่อยครั้ง  
80.9%

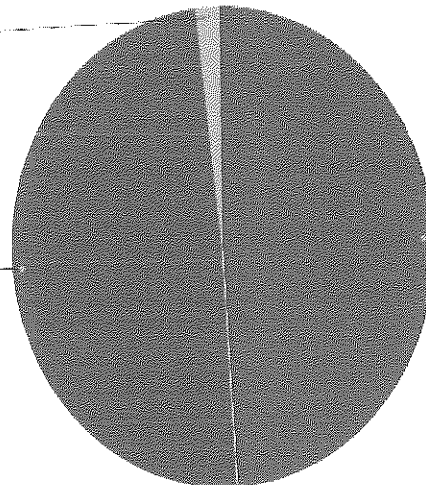


### จำนวนของ ระดับความจำเป็นต่องานที่รับผิดชอบ [การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม]

1= มีความจำเป็นบางครั้งที่ต้องนำมาใช้งาน  
1.8%

3 = จำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องนำมาใช้งาน  
49.1%

2 = มีความจำเป็นต้องใชในงานบ่อยครั้ง  
49.1%

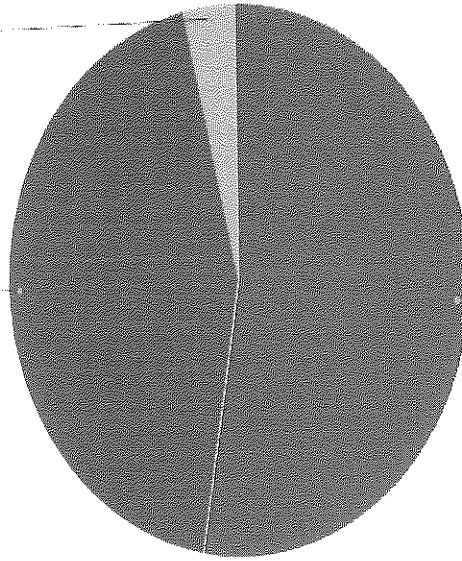


### จำนวนของ ระดับความจำเป็นต่องานที่รับผิดชอบ [ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน]

1= มีความจำเป็นบางครั้งที่ต้องนำมาใช้งาน  
3.6%

3 = จำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องนำมาใช้งาน  
41.6%

2 = มีความจำเป็นต้องใช้ในการบ่อยครั้ง  
52.7%

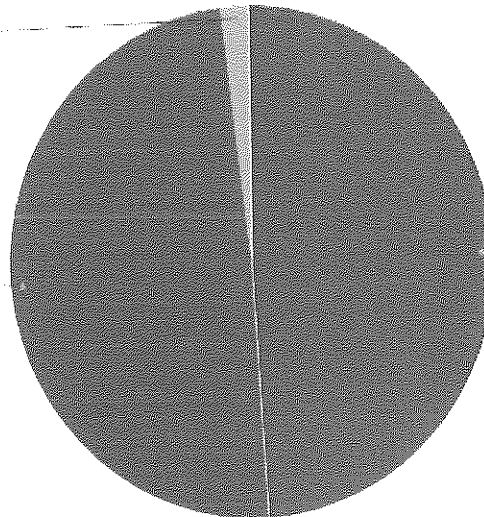


### จำนวนของ ระดับความจำเป็นต่องานที่รับผิดชอบ [การบริการเป็นเลิศ]

1= มีความจำเป็นบางครั้งที่ต้องนำมาใช้งาน  
1.8%

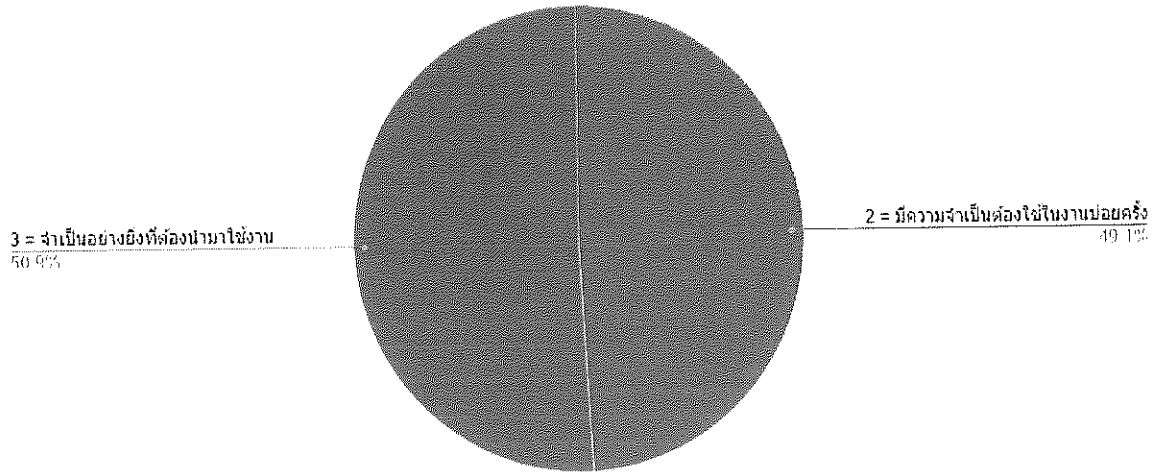
3 = จำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องนำมาใช้งาน  
49.1%

2 = มีความจำเป็นต้องใช้ในการบ่อยครั้ง  
49.1%



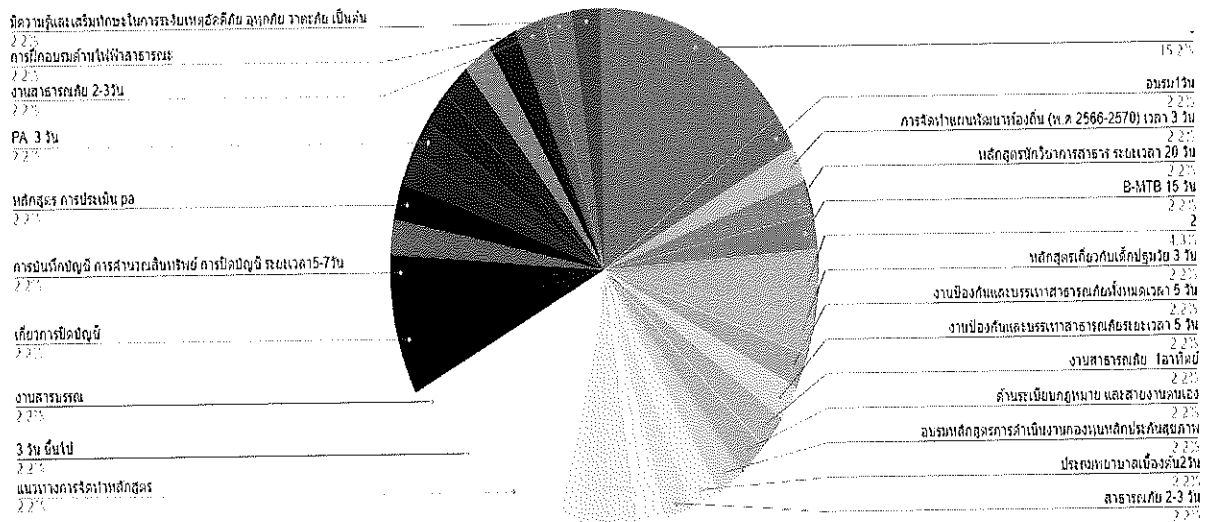


จำนวนของ ระดับความจำเป็นต่องานที่รับผิดชอบ [การทำงานเป็นทีม]

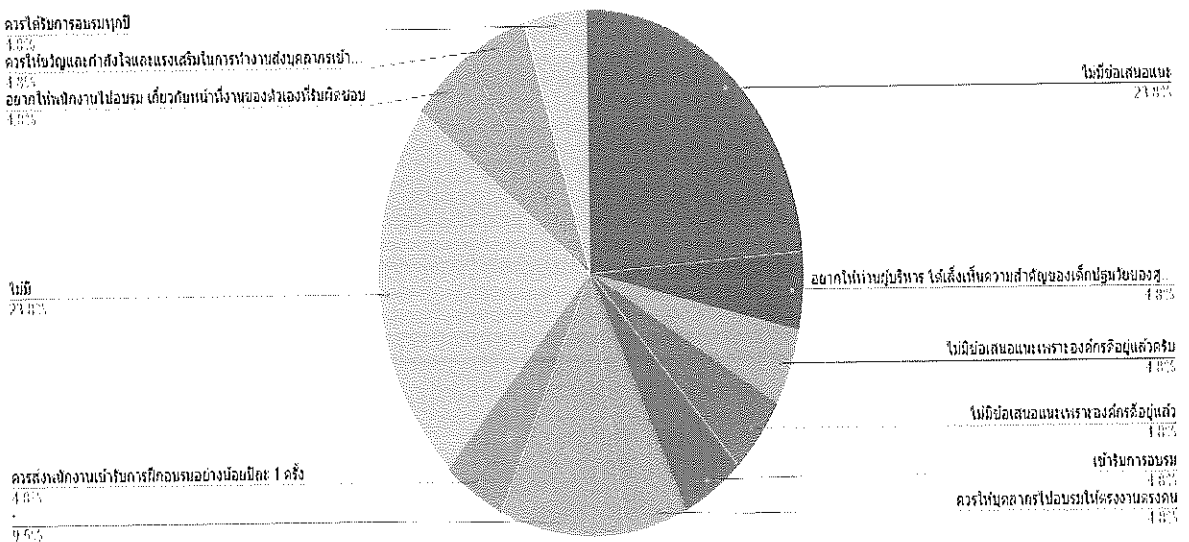


ส่วนที่ ๒ ความต้องการพัฒนาตนเอง

จำนวนของ ในเมืองประมาณ 2566 ท่านที่มีความประสงค์เข้าฝึกอบรมหลักสูตรใด ระยะเวลาสั้น



ข้อเสนอ



ตารางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล  
องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงาน งบประมาณ การคลัง งานช่าง งาน อำนาจการ งานสาธารณสุข งาน สิ่งแวดล้อม งานสภา ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรมในแต่ ละโอกาส
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล			
หัวหน้าสำนักปลัด	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งาน อำนาจการ งานบริหารงานทั่วไป งาน ประสานงานทั่วไป งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรมในแต่ ละโอกาส
นักจัดการงานทั่วไป	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง งานอำนาจการ งานบริหารงานทั่วไป งาน ประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสาร บรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ใน ส่วนราชการอื่น	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรมในแต่ ละโอกาส
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานแผน งบประมาณ ข้อบัญญัติฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรมในแต่ ละโอกาส
นักทรัพยากรบุคคล	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเลื่อนขั้น เลื่อนระดับ งานประเมิน สวัสดิการ งานพัฒนา งานสรรหา งาน เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานเครื่อง ราช งานเขียนโครงการ งานฝึกอบรม งานบริการ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรมในแต่ ละโอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
นิติกร	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานนิติกร งานกฎหมาย	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักพัฒนาชุมชน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการชุมชน งานเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ด้อยโอกาส งานสตรี งานพัฒนาชุมชน ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักวิชาการเกษตร	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานด้านเกษตรต่างๆ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
เจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเฝ้าระวังภัย การช่วยภัย งาน กู้ชีพ อพปร. ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
ลูกจ้างประจำ			
ยาม	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น ดูแลความเรียบร้อยสำนักงาน อยู่เวรยาม	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
พนักงานจ้างตามภารกิจ			
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การจัดทำข้อบัญญัติ การจัดทำแผนพัฒนาตำบล	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการชุมชน งานเบี่ยงชีฟ ผู้สูงอายุ ด้อยโอกาส งานสตรี งานพัฒนาชุมชน ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
พนักงานขับรถยนต์	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
คนสวน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การตกแต่งสวน ดูแลสวนหย่อม	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>			
คนงานทั่วไป	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานที่ได้รับมอบหมาย	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
พนักงานขับรถยนต์ (ขับรถน้ำเอนกประสงค์)	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
<b>กองคลัง</b>			
ผู้อำนวยการกองคลัง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหาร งานการคลัง งานงบประมาณ งานสวัสดิการ งานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บ งานพัสดุฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
เจ้าพนักงานพัสดุ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานลงทะเบียน พัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงาน งานวิธีการพัสดุ ตกลง สอบ ประกวต ราคาพัสดุ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
นักวิชาการเงินและบัญชี	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุม ฎีกา การเขียนฎีกา ใบสำคัญ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรมในแต่ ละโอกาส
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดเก็บ งานเขียนใบเสร็จ งาน ภาษีอากร งานการเงิน ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรมในแต่ ละโอกาส
นักวิชาการคลัง	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุม ฎีกา การเขียนฎีกา ใบสำคัญ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรมในแต่ ละโอกาส
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุม ฎีกา การเขียนฎีกา ใบสำคัญ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรมในแต่ ละโอกาส
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>			
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุม ฎีกา การเขียนฎีกา ใบสำคัญ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรมในแต่ ละโอกาส
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานลงทะเบียน พัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักรงาน งานวิธีการพัสดุ ตกลง สอบ ประกวต ราคาพัสดุ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรมในแต่ ละโอกาส
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>			
คนงานทั่วไป	๑. สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานที่ได้รับมอบหมาย	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรมในแต่ ละโอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
<b>กองช่าง</b>			
ผู้อำนวยการกองช่าง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นายช่างโยธา (อาวุโส)	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นายช่างโยธา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
เจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>			
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>			
พนักงานขับรถยนต์	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมาย จราจร ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
คนงานทั่วไป	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ตำแหน่ง เช่น งานที่ได้รับมอบหมาย	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
<b>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</b>			
ผู้อำนวยการกองการศึกษา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริหารงานการศึกษา งานอำนวยการ งานประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็ก เล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งาน โครงการ งานประเพณีวัฒนธรรม งานการ ศาสนาฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
นักวิชาการศึกษา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ งานประเพณีวัฒนธรรม งานการศาสนาฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ ละโอกาส
เจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ ละโอกาส
ครู	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงานการสอน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผล การศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ ละโอกาส
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>			
คนงานทั่วไป	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานที่ได้รับมอบหมาย	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ ละโอกาส
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) (มีคุณวุฒิ)	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผล การศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ ละโอกาส
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>			
ผู้ดูแลเด็ก	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผล การศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ ละโอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
<b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b>			
ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริหารงานสาธารณสุข งานอำนวยการ งานสิ่งแวดล้อม งานอนามัย งานบริการสาธารณสุข งานควบคุมโรคติดต่อทางทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักวิชาการสาธารณสุข	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริการสาธารณสุข งานอนามัย สิ่งแวดล้อม งานรักษายาบาลในเบื้องต้น ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
เจ้าพนักงานสาธารณสุข	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริการสาธารณสุข งานอนามัย สิ่งแวดล้อม งานรักษายาบาลในเบื้องต้น ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>			
คนงานทั่วไป	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานที่ได้รับมอบหมาย	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
<b>หน่วยตรวจสอบภายใน</b>			
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานตรวจสอบภายใน งานควบคุม ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส



## ส่วนที่ ๒

### วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

\*\*\*\*\*

#### ๒.๑ วัตถุประสงค์การพัฒนา

๑. เพื่อนำความรู้ที่มีอยู่ภายนอกองค์กรมาปรับใช้กับองค์กรบริหารส่วนตำบลตะขบ
๒. เพื่อให้มีการปรับเปลี่ยนแนวคิดในการทำงานเน้นสร้างกระบวนการคิดและการพัฒนาตนเอง ให้เกิดขึ้นกับบุคลากรขององค์กรบริหารส่วนตำบลตะขบ
๓. เพื่อให้บุคลากรขององค์กรบริหารส่วนตำบลตะขบปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากที่สุด
๔. เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรท้องถิ่นให้มีทักษะและความรู้ในการปฏิบัติงานดังนี้
  - ๔.๑ หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
  - ๔.๒ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
  - ๔.๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในตำแหน่ง
  - ๔.๔ หลักสูตรด้านการบริหาร
  - ๔.๕ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

#### ๒.๒ เป้าหมายของการพัฒนา

๑. การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น คณะผู้บริหาร
๒. การพัฒนาสมาชิกท้องถิ่น สภาองค์กรบริหารส่วนตำบล
๓. การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล
๔. การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ
๕. การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น พนักงานจ้าง
๖. การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ในการส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

## ส่วนที่ ๗

### หลักสูตรการพัฒนา

\*\*\*\*\*

พนักงานส่วนตำบลและบุคลากรขององค์กรบริหารส่วนตำบลตะขบ แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตร ดังนี้

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในตำแหน่ง
๔. หลักสูตรด้านการบริหาร
๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ความรู้เกี่ยวกับ

๑.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐

๑.๒ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์กรบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไข

เพิ่มเติม (๕) พ.ศ. ๒๕๔๖

๑.๓ พระราชบัญญัติกำหนดแผนกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กร

ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๑.๔ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๑.๕ พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

๑.๖ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๑.๗ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

๑.๘ กฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๙ ความรู้เกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการปกครอง และการบริหารราชการแผ่นดิน

๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ได้แก่ความรู้เกี่ยวกับ

๒.๑ พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐

๒.๒ พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕

๒.๓ พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘

๒.๔ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๒.๕ พระราชบัญญัติซุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓

๒.๖ ระเบียบกฎหมายและแนวทางในการปฏิบัติงานขององค์กรบริหารส่วนตำบล

ตามหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่ง เช่น ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

๑. หลักสูตรนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. หลักสูตรรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
๓. หลักสูตรเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
๔. หลักสูตรประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
๕. หลักสูตรรองประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
๖. หลักสูตรเลขานุการสภา
๗. หลักสูตรสมาชิกสภา
๘. หลักสูตรนักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล
๙. หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป
๑๐. หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๑๑. หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล
๑๒. หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน
๑๓. หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป
๑๔. หลักสูตรนักวิชาการเกษตร
๑๕. หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ
๑๖. หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๑๗. หลักสูตรนักบริหารงานการคลัง
๑๘. หลักสูตรนักวิชาการคลัง
๑๙. หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี
๒๐. หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๒๑. หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ
๒๒. หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๒๓. หลักสูตรนักบริหารงานช่าง
๒๔. หลักสูตรนายช่างโยธา
๒๕. หลักสูตรนักบริหารงานการศึกษา
๒๖. หลักสูตรนักวิชาการศึกษา
๒๗. หลักสูตรครู
๒๘. หลักสูตรครูผู้ดูแลเด็ก
๒๘. หลักสูตรนักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๓๐. หลักสูตรเจ้าพนักงานสาธารณสุข

- ๓๑. หลักสูตรผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๓๒. หลักสูตรผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน
- ๓๓. หลักสูตรที่ครอบคลุมตำแหน่งพนักงานจ้าง อื่นๆ
- ๓๔. การส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาตรี
- ๓๕. การส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาโท
- ๓๖. หลักสูตรด้านการบริหาร (เฉพาะสายงานประเภทบริหารท้องถิ่น และอำนวยการท้องถิ่น)
- ๓๗. เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่
- ๓๘. มนุษยสัมพันธ์ในองค์กร
- ๓๙. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม
- ๔๐. การปฏิบัติตนตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการ
- ๔๑. การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

หมายเหตุ ๑.หลักสูตรต่างๆ ให้รวมถึงหลักสูตรที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานต่างๆ จัดขึ้น และมีเนื้อหา สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวข้างต้น

๒.หลักสูตรในแต่ละด้านสามารถจัดรวมไว้ในโครงการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลโครงการเดียวกันได้

## ส่วนที่ ๘

### วิธีการพัฒนา และระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

วิธีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและบุคลากร ขององค์กรบริหารส่วนตำบลตะขบ กำหนดวิธีการพัฒนา ตามความจำเป็นและความเหมาะสมในการดำเนินการ โดยใช้วิธีดังนี้

#### ๑. วิธีการดำเนินการ

๑.๑ การปฐมนิเทศ

๑.๒ การฝึกอบรม

๑.๓ การศึกษา หรือดูงาน

๑.๔ การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา รวมถึงการประชุมประจำเดือนขององค์กรบริหารส่วนตำบลในการถ่ายทอดความรู้ในการปฏิบัติงาน

๑.๕ การสอนงาน การให้คำปรึกษา หรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

#### ๒. แนวทางการดำเนินการ

การดำเนินการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและบุคลากรของ องค์กรบริหารส่วนตำบลตะขบ นอกจากมีวิธีการดำเนินการตาม ข้อ ๑ แล้วแนวทางในการดำเนินการได้ กำหนดแนวทางการดำเนินการไว้ ๓ แนวทาง ดังนี้

๒.๑ องค์กรบริหารส่วนตำบลดำเนินการเอง

๒.๒ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เป็นผู้ดำเนินการโดย องค์กรบริหารส่วนตำบลจัดส่งพนักงานส่วนตำบลเข้ารับการอบรม

๒.๓ ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นๆ ดำเนินการสอดคล้องกับแผนพัฒนา พนักงานส่วนตำบลขององค์กรบริหารส่วนตำบลตะขบ เป็นผู้ดำเนินการ

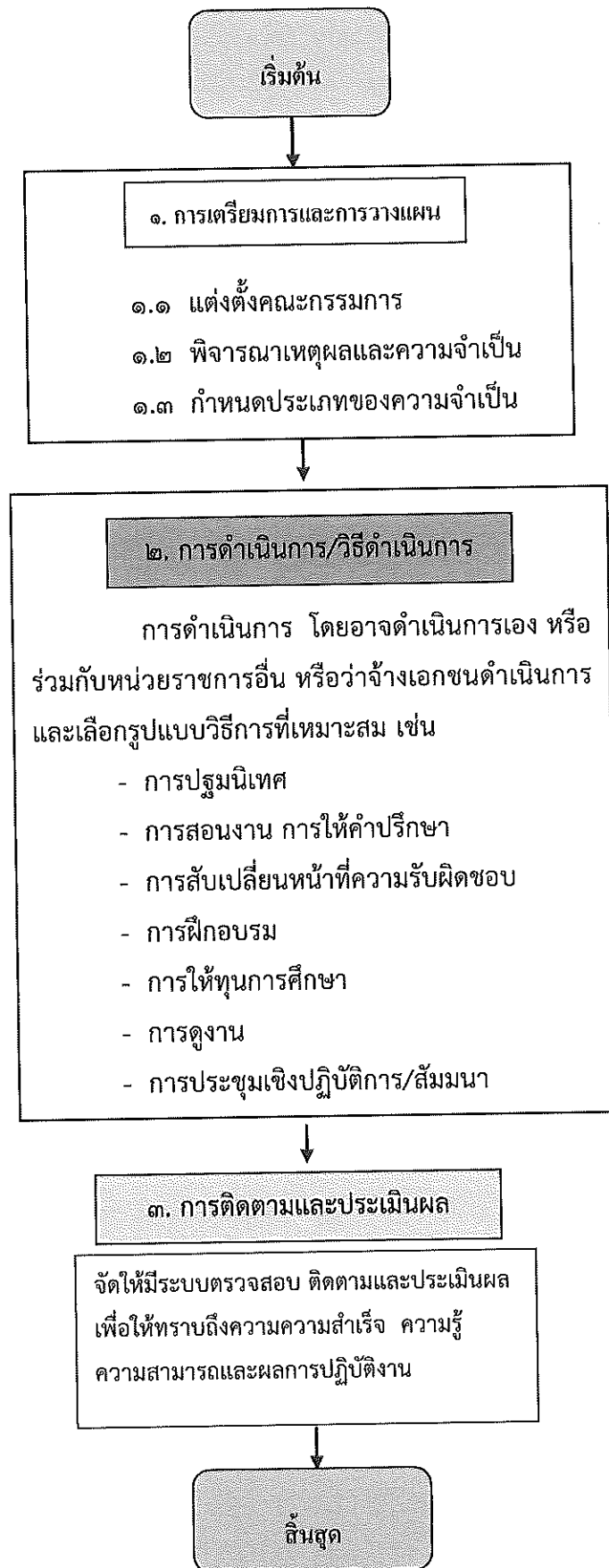
#### ๓. ระยะเวลาในการดำเนินการพัฒนา

๓.๑ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

#### ๔. โครงการตามแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

องค์กรบริหารส่วนตำบลตะขบ จึงได้จัดทำโครงการครอบคลุม ตามหลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม ตามโครงการต่าง ๆ ในส่วนที่ ๘

# แผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากร



ส่วนที่ ๙

รายละเอียดหลักสูตร/แผนงาน/โครงการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	หลักสูตร/แผนงาน/โครงการ	วิธีการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
<p>เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนทุกตำแหน่ง,ผู้บริหาร, สมาชิก อบต. พนักงานจ้าง, ลูกจ้างประจำ ได้รับการพัฒนาภายในระยะเวลา ๑ ปี</p>	<p><b>การพัฒนาส่วนบุคคล</b>                      ๑.ส่งเสริมและให้ความสำคัญกับการฝึกอบรม เพราะการฝึกอบรมจะทำให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ประสบการณ์ และทัศนคติที่ดีมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน โดยใช้หลักสูตร ดังนี้                      - ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ                      - การพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ                      - ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในตำแหน่ง                      - ด้านการบริหาร                      - ด้านคุณธรรม จริยธรรม                      ๒.ส่งเสริมและสนับสนุนด้านการศึกษาให้มีโอกาสศึกษาต่ออย่างเต็มที่ โดยการทำทุนการศึกษาหรือการอนุญาตให้ศึกษาต่อ และส่งเสริมให้เพิ่มพูนความรู้ในการทำงานตลอดเวลา                      ๓.สนับสนุนให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง สมาชิก อบต. ผู้บริหาร และประชาชน ได้มีโอกาสทัศนศึกษาดูงานตามโครงการต่าง ๆ เพื่อให้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็น</p>	<p>ดำเนินการเองหรือร่วมกับหน่วยงานอื่นโดยวิธีการ ดังนี้                      - ปฐมนิเทศ                      - ฝึกอบรม                      - ศึกษาดูงาน                      - ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา                      - การสอนงาน/ ใ้                      คำปรึกษา และอื่น ๆ                      - ให้ความรู้ การศึกษาระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และหลักสูตรตามสายงานปฏิบัติ</p>	<p>พ.ศ.๒๕๖๖</p>	<p>งบอบต.</p>	<p>ตามข้อบัญญัติประจำปีงบประมาณ</p>

ส่วนที่ ๙

รายละเอียดหลักสูตร/แผนงาน/โครงการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	หลักสูตร/แผนงาน/โครงการ	วิธีการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
<p>เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนทุกตำแหน่ง,ผู้บริหาร, สมาชิก อบต. พนักงานจ้าง, ลูกจ้างประจำ ได้รับการพัฒนาภายในระยะเวลา ๑ ปี</p>	<p>การพัฒนาด้านจริยธรรม คุณธรรม</p> <p>๑. ส่งเสริมจริยธรรมเพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างมีคุณภาพ มีความรู้ ความสามารถ และมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่อย่างเหมาะสม</p> <p>๒. การจัดทำประกาศเผยแพร่มาตรฐานจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง</p> <p>๓. การตรวจสอบและประเมินผลภายหลังจากประกาศเผยแพร่มาตรฐานจริยธรรม</p> <p>๔. มีการพัฒนาจิตสำนึกรับผิดชอบต่อบ้านเมือง ยึดมั่นการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุขวางตัวเป็นกลางทางการเมือง</p> <p>๕. โครงการอบรมคุณธรรมจริยธรรม</p>	<p>ดำเนินการเองหรือร่วมกับหน่วยงานอื่นโดยวิธีการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฐมนิเทศ</li> <li>- ฝึกอบรม</li> <li>- ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา</li> <li>- การสอนงาน/ให้คำปรึกษา และอื่น ๆ</li> <li>- วางมาตรการจูงใจและลงโทษ</li> </ul>	<p>พ.ศ.๒๕๖๖</p>	<p>ง ๐๒๓.</p>	<p>ตามข้อบัญญัติประจำปีงบประมาณ</p>



ส่วนที่ ๙

รายละเอียดหลักสูตร/แผนงาน/โครงการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	หลักสูตร/แผนงาน/โครงการ	วิธีการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
<p>เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ,ลูกจ้างประจำ , พนักงานจ้าง ทุกคน ทุกตำแหน่งได้รับการพัฒนา ภายในระยะเวลา ๑ ปี</p>	<p>การพัฒนาด้านอื่น ๆ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ส่งเสริมให้มีการพัฒนาให้มีการลดเวลา ลดขั้นตอนในการทำงาน การปรับใช้ข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และสามารถให้บริการประชาชนได้อย่างรวดเร็ว</li> <li>ให้มีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน และเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้ในการทำงาน</li> <li>ส่งเสริมให้มีการดำเนินกิจกรรม ๕ ส</li> </ol>	<p>ดำเนินการเองหรือร่วมกับหน่วยงานอื่นโดยวิธีการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฐมนิเทศ</li> <li>- ฝึกอบรม</li> <li>- ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา</li> <li>- การสอนงาน/ ให้คำปรึกษา และอื่น ๆ</li> <li>- ปรับปรุงสถานที่ทำงาน และสถานที่บริการ ประชาชน</li> </ul>	<p>พ.ศ.๒๕๖๖</p>	<p>งบอบต.</p>	<p>ตามข้อบัญญัติ ประจำปีงบประมาณ</p>

ส่วนที่ ๙

รายละเอียดหลักสูตร/แผนงาน/โครงการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	หลักสูตร/แผนงาน/โครงการ	วิธีการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักบริหารงาน อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับกลาง ได้รับการพัฒนาภายใน ระยะเวลา ๑ ปี	- หลักสูตรการดำเนินการทางวินัยพนักงานส่วนท้องถิ่น - เสริมทักษะด้านภาษา - เสริมทักษะด้านคอมพิวเตอร์ - หลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักบริหารงาน อบต. ระดับกลาง	เข้ารับการฝึกอบรม	พ.ศ.๒๕๖๖	งบ อบต.	ตามข้อบัญญัติ ประจำปีงบประมาณ
เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น ได้รับการพัฒนาภายใน ระยะเวลา ๑ ปี	- หลักสูตรการดำเนินการทางวินัยพนักงานส่วนท้องถิ่น - เสริมทักษะด้านภาษา - เสริมทักษะด้านคอมพิวเตอร์ - หลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักบริหารงาน อบต. ระดับกลาง	เข้ารับการฝึกอบรม	พ.ศ.๒๕๖๖	งบ อบต.	ตามข้อบัญญัติ ประจำปีงบประมาณ
เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) ระดับต้น ได้รับการพัฒนา ภายในระยะเวลา ๑ ปี	- หลักสูตรการใช้งานคอมพิวเตอร์/การอบรมระบบ e-LAAS	เข้ารับการฝึกอบรม	พ.ศ.๒๕๖๖	งบ อบต.	ตามข้อบัญญัติ ประจำปีงบประมาณ
เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ระดับต้น ได้รับการพัฒนาภายใน ระยะเวลา ๑ ปี	- หลักสูตรเกี่ยวกับด้านวิชาการงานทาง การก่อสร้าง การทาง การ อนุญาตต่าง ๆ การถ่ายโอนภารกิจให้ออปท. - หลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักบริหารงานช่าง อบต. ระดับกลาง	เข้ารับการฝึกอบรม/ ประชุมชี้แจง	พ.ศ.๒๕๖๖	งบ อบต.	ตามข้อบัญญัติ ประจำปีงบประมาณ

ส่วนที่ ๙

รายละเอียดหลักสูตร/แผนงาน/โครงการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	หลักสูตร/แผนงาน/โครงการ	วิธีการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ได้รับการพัฒนาภายในระยะเวลา ๑ ปี	- หลักสูตรเกี่ยวกับผู้สูงอายุ คนพิการ หรือกลุ่มอาชีพ อบรมอาสาสมัคร พัฒนา ศักยภาพอาสาสมัครแรงงาน - หลักสูตรเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพและระบบสารสนเทศ - หลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ - หลักสูตรการใช้ระบบการใช้งาน E-plan - หลักสูตรการใช้งานคอมพิวเตอร์ / การอบรมระบบ e-LAAS - หลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	เข้ารับการฝึกอบรม	พ.ศ. ๒๕๖๖	งบ ๐๐๐.	ตามข้อบัญญัติ ประจำปี งบประมาณ
เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน ได้รับการพัฒนาภายในระยะเวลา ๑ ปี	- หลักสูตรมาตรฐานการปฏิบัติงานตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ - หลักสูตรการใช้งาน E-plan - หลักสูตรการใช้งานคอมพิวเตอร์ / การอบรมระบบ e-LAAS - หลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	เข้ารับการฝึกอบรม	พ.ศ. ๒๕๖๖	งบ ๐๐๐.	ตามข้อบัญญัติ ประจำปี งบประมาณ
เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ได้รับการพัฒนาภายในระยะเวลา ๑ ปี	- หลักสูตรมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านงานบริหารงานบุคคล - หลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล	เข้ารับการฝึกอบรม	พ.ศ. ๒๕๖๖	งบ ๐๐๐.	ตามข้อบัญญัติ ประจำปี งบประมาณ
เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ได้รับการพัฒนาภายในระยะเวลา ๑ ปี	- หลักสูตรเกี่ยวกับระบบสารสนเทศการเลือกตั้ง - หลักสูตรการจัดการงานสารบรรณ - หลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป	เข้ารับการฝึกอบรม	พ.ศ. ๒๕๖๖	งบ ๐๐๐.	ตามข้อบัญญัติ ประจำปี งบประมาณ
เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร ได้รับการพัฒนาภายในระยะเวลา ๑ ปี	- หลักสูตรเกี่ยวกับงานด้านเกษตรต่างๆ - หลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร	เข้ารับการฝึกอบรม	พ.ศ. ๒๕๖๖	งบ ๐๐๐.	ตามข้อบัญญัติ ประจำปี งบประมาณ

ส่วนที่ ๙

รายละเอียดหลักสูตร/แผนงาน/โครงการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	หลักสูตร/แผนงาน/โครงการ	วิธีการ	ระยะเวลา/ลำดับการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นิติกร ได้รับการพัฒนาภายในระยะเวลา ๑ ปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักสูตรมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านงานนิติกร</li> <li>- หลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นิติกร</li> </ul>	เข้ารับการฝึกอบรม	พ.ศ.๒๕๖๖	งบ อบต.	ตามข้อบัญญัติประจำปีงบประมาณ
เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ยาม ได้รับการพัฒนาภายในระยะเวลา ๑ ปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หรือ หลักสูตรที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</li> </ul>	เข้ารับการฝึกอบรม	พ.ศ.๒๕๖๖	งบ อบต.	ตามข้อบัญญัติประจำปีงบประมาณ
เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ได้รับการพัฒนาภายในระยะเวลา ๑ ปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักสูตรเกี่ยวกับโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้จัดเก็บเอกสารในสำนักงาน และศึกษาระเบียบในการจัดตั้งจัดจ้างฉบับใหม่</li> <li>- หลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ</li> </ul>	เข้ารับการฝึกอบรม	พ.ศ.๒๕๖๖	งบ อบต.	ตามข้อบัญญัติประจำปีงบประมาณ
เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ได้รับการพัฒนาภายในระยะเวลา ๑ ปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หรือ หลักสูตรที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</li> <li>- หลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> </ul>	เข้ารับการฝึกอบรม	พ.ศ.๒๕๖๖	งบ อบต.	ตามข้อบัญญัติประจำปีงบประมาณ
เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ได้รับการพัฒนาภายในระยะเวลา ๑ ปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักสูตรการจัดทำบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์/การอบรม e-LAAS</li> <li>- หลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการคลัง</li> </ul>	เข้ารับการฝึกอบรม	พ.ศ.๒๕๖๖	งบ อบต.	ตามข้อบัญญัติประจำปีงบประมาณ

ส่วนที่ ๙

รายละเอียดหลักสูตร/แผนงาน/โครงการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	หลักสูตร/แผนงาน/โครงการ	วิธีการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีได้รับการพัฒนาภายในระยะเวลา ๑ ปี	- หลักสูตรการจัดทำบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์/การอบรม e-LAAS - หลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี	เข้ารับการฝึกอบรม	พ.ศ. ๒๕๖๖	งบ อบต.	ตามข้อบัญญัติ ประจำปีงบประมาณ
เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง จพง. การเงินและบัญชี ได้รับการพัฒนาภายในระยะเวลา ๑ ปี	- หลักสูตรการจัดทำบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์/การอบรม e-LAAS - หลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	เข้ารับการฝึกอบรม	พ.ศ. ๒๕๖๖	งบ อบต.	ตามข้อบัญญัติ ประจำปีงบประมาณ
เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง จพง. จัดเก็บรายได้ ได้รับการพัฒนาภายในระยะเวลา ๑ ปี	- หลักสูตรเกี่ยวกับงานการจัดเก็บรายได้ หรือการประเมินต่างๆ - หลักสูตรการจัดทำโปรแกรมทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - หลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	เข้ารับการฝึกอบรม	พ.ศ. ๒๕๖๖	งบ อบต.	ตามข้อบัญญัติ ประจำปีงบประมาณ
เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ได้รับการพัฒนาภายในระยะเวลา ๑ ปี	- หลักสูตรเกี่ยวกับงาน E- Auction หรือระเบียบเกี่ยวกับระเบียบใหม่ๆเกี่ยวกับงานพัสดุ และศึกษาระเบียบในการจัดซื้อจัดจ้างฉบับใหม่ - หลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ	เข้ารับการฝึกอบรม	พ.ศ. ๒๕๖๖	งบ อบต.	ตามข้อบัญญัติ ประจำปีงบประมาณ

ส่วนที่ ๙

รายละเอียดหลักสูตร/แผนงาน/โครงการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	หลักสูตร/แผนงาน/โครงการ	วิธีการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง วิศวกรโยธา ได้รับการพัฒนาภายในระยะเวลา ๑ ปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักสูตรวิศวกรโยธา</li> <li>- หลักสูตรงานวิศวกรโยธา และหลักสูตรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- หลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง วิศวกรโยธา</li> </ul>	เข้ารับการฝึกอบรม	พ.ศ. ๒๕๖๖	งบ อบต.	ตามข้อบัญญัติ ประจำปีงบประมาณ
เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส ได้รับการพัฒนาภายในระยะเวลา ๑ ปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักสูตรนายช่างโยธา</li> <li>- หลักสูตรงานสำรวจและงานเขียนแบบงานทาง และหลักสูตรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- หลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส</li> </ul>	เข้ารับการฝึกอบรม	พ.ศ. ๒๕๖๖	งบ อบต.	ตามข้อบัญญัติ ประจำปีงบประมาณ
เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา) ระดับต้น ได้รับการพัฒนาภายในระยะเวลา ๑ ปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักสูตรแนวทางการบริหารงานบุคคลทางการศึกษาท้องถิ่นสำหรับข้าราชการพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่น หรือหลักสูตรอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานการศึกษา หรือหลักสูตรการจัดทำแผนการศึกษา หรือของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> <li>- หลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา และวัฒนธรรม ระดับต้น</li> </ul>	เข้ารับการฝึกอบรม	พ.ศ. ๒๕๖๖	งบ อบต.	ตามข้อบัญญัติ ประจำปีงบประมาณ
เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาดำเนินงาน นักวิชาการศึกษา ได้รับการพัฒนาภายในระยะเวลา ๑ ปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักสูตรแนวทางการบริหารงานบุคคลทางการศึกษาท้องถิ่นสำหรับข้าราชการพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่น หรือหลักสูตรการจัดทำแผนการศึกษา หรือของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> <li>- หลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา</li> </ul>	เข้ารับการฝึกอบรม	พ.ศ. ๒๕๖๖	งบ อบต.	ตามข้อบัญญัติ ประจำปีงบประมาณ
เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ครู ครูผู้ดูแลเด็ก ได้รับการพัฒนาภายในระยะเวลา ๓ ปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักสูตรพัฒนาศักยภาพครูผู้สอนระดับปฐมวัย</li> <li>- หลักสูตรการจัดการเรียนการสอน หรือหลักสูตรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน</li> <li>- หลักสูตรการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา</li> </ul>	เข้ารับการฝึกอบรม	พ.ศ. ๒๕๖๖	งบ อบต.	ตามข้อบัญญัติ ประจำปีงบประมาณ

ส่วนที่ ๙

รายละเอียดหลักสูตร/แผนงาน/โครงการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

วัตถุประสงค์/ผลที่คาดหวัง	หลักสูตร/แผนงาน/โครงการ	วิธีการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) ระดับต้น ได้รับการพัฒนาภายในระยะเวลา ๑ ปี	- หลักสูตรงานบริหารงานสาธารณสุข - หลักสูตรเกี่ยวกับงานทรัพย์สินทางปัญญาและสิ่งแวดล้อม - หลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น	เข้ารับการฝึกอบรม	พ.ศ. ๒๕๖๖	งบ ๐๖๓.	ตามข้อบัญญัติ ประจำปีงบประมาณ
เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข ได้รับการพัฒนาภายในระยะเวลา ๑ ปี	- หลักสูตรงานบริการสาธารณสุข - หลักสูตรงานรักษาพยาบาลเบื้องต้น - หลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข	เข้ารับการฝึกอบรม	พ.ศ. ๒๕๖๖	งบ ๐๖๓.	ตามข้อบัญญัติ ประจำปีงบประมาณ
เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ได้รับการพัฒนาภายในระยะเวลา ๑ ปี	- หลักสูตรงานบริการสาธารณสุข - หลักสูตรงานรักษาพยาบาลเบื้องต้น - หลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข	เข้ารับการฝึกอบรม	พ.ศ. ๒๕๖๖	งบ ๐๖๓.	ตามข้อบัญญัติ ประจำปีงบประมาณ
เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ได้รับการพัฒนาภายในระยะเวลา ๑ ปี	- หลักสูตรการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน - หลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน	เข้ารับการฝึกอบรม	พ.ศ. ๒๕๖๖	งบ ๐๖๓.	ตามข้อบัญญัติ ประจำปีงบประมาณ

ตัวชี้วัด

ตัวชี้วัดตามแผนพัฒนาขององค์กรบริหารส่วนตำบลตะขบ ต้องได้รับการพัฒนาฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ % ของจำนวนพนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง ของตำแหน่งที่มีคนครอง

## มาตรการเสริมสร้างขวัญกำลังใจ

๑. มีการมอบรางวัลพนักงานองค์กรบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างดีเด่นเป็นประจำทุกปี โดยมีประกาศเกียรติคุณและเงินหรือของรางวัล หรือมีการจัดกิจกรรมเพื่อสร้างขวัญและกำลังใจให้กับบุคลากรในองค์กร โดยมีหลักเกณฑ์ทั่วไป ดังนี้

- ๑.๑ ความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงานราชการ
- ๑.๒ มนุษย์สัมพันธ์ที่ดีต่อประชาชน ผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน
- ๑.๓ การรักษาวินัย ไม่มีข้อร้องเรียนเรื่องทุจริต ประพฤติมิชอบหรือผิดศีลธรรม
- ๑.๔ การอุทิศตนเสียสละเพื่องานและส่วนรวม

๒. จัดให้มีสมุดลงชื่อเข้าร่วมโครงการพิเศษในวันหยุดราชการ

๓. จัดกิจกรรมที่สนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกันทำงานร่วมกัน เช่นการจัดกิจกรรมพัฒนาที่หน่วยงานต่าง ๆ เป็นเจ้าภาพ การพบปะสังสรรค์ เป็นต้น

## มาตรการดำเนินการทางวินัย

๑. มอบอำนาจให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นพิจารณาโทษแก่บุคลากรในสังกัดที่กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงได้ในชั้นว่ากล่าวตักเตือนแล้วเสนอให้ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล และนายกองค์กรบริหารส่วนตำบลทราบ

๒. มีมาตรการการรักษาวินัย โดยลดหย่อนโทษให้แก่ระดับสายการบังคับบัญชาละ ๓ ครั้ง ยกเว้นการกระทำผิดวินัยในมาตรการที่ประกาศเป็นกฎเหล็ก คือ

- ๒.๑ การดื่มสุรา การเล่นการพนันในสถานที่ราชการ
- ๒.๒ การทุจริตหรือมีพฤติกรรมเรียกร้องผลประโยชน์จากประชาชนที่นอกเหนือจากที่กฎหมายหรือระเบียบกำหนด
- ๒.๓ การขาดเวรยามรักษาสถานที่จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายกับประชาชนหรือองค์กรบริหารส่วนตำบล
- ๒.๔ การทะเลาะวิวาทกันเอง



## ส่วนที่ ๑๐

### การติดตามประเมินผล

\*\*\*\*\*

#### ๑. องค์กรติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร

ให้มีคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรขององค์กรบริหารส่วนตำบล  
ตะขบประกอบด้วย

- |  |               |
|--|---------------|
| ๑. นายกองกิจการบริหารส่วนตำบลตะขบหรือ<br>รองนายกองกิจการบริหารส่วนตำบลที่ได้รับมอบหมาย | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล  | กรรมการ       |
| ๓. หัวหน้าส่วนราชการทุกราชการ  | กรรมการ       |

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาของบุคลากร กำหนด  
วิธีการติดตามประเมินผลตลอดจนการดำเนินการด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง แล้วเสนอผลการ  
ติดตามประเมินผลต่อนายกองกิจการบริหารส่วนตำบลตะขบ

#### บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรขององค์กรบริหารส่วนตำบลตะขบ สามารถ  
ปรับเปลี่ยนแก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมได้กับกฎหมาย ประกาศคณะกรรมการพนักงานองค์กรบริหารส่วนตำบล  
ตลอดจนแนวนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุ  
ให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีควมจำเป็น  
อาจต้องทำการยุบ หรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายถ่าย  
โอนงานสู่ท้องถิ่นให้มากที่สุด บุคลากรที่มีอยู่จึงต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์อยู่เสมอ

.....

# ภาคผนวก



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โทร. ๐๔๔๐๐๙๕๕๙.  
ที่ นม.๗๖๖๐๑.๑๗๕๙ วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕  
เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

## เรื่องเดิม

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ไปแล้วนั้น แต่เนื่องจากต้องมีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อเป็นการนำแผนไปสู่การปฏิบัติรายปี นั้น

## ข้อพิจารณา


เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตาม ข้อ ๒๖๙ ถึงข้อ ๒๗๘ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงเห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. นายองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ	ประธานคณะกรรมการ
๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ	กรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม	กรรมการ
๗. หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ/เลขานุการ
๘. นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ
๙. เจ้าพนักงานธุรการ (สำนักปลัดฯ)	ผู้ช่วยเลขานุการ

## ข้อเสนอ

เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการดังกล่าวเพื่อพิจารณาจัดทำแผนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากพิจารณาอนุมัติโปรดลงนามในเอกสารที่เสนอมาพร้อมนี้

  
(นางสาวลำพู ปะถานะ)  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

-ทราบ

- เห็นควรตามที่เสนอ
- ไม่เห็นควร เนื่องจาก.....  
- มรดกของพ่อ/แม่/ภรรยา

(นายราเชนทร์ ผ่องเดช)  
หัวหน้าสำนักปลัด

-ทราบ

- เห็นควรตามที่เสนอ
- ไม่เห็นควร เนื่องจาก.....

(นายจิรพันธุ์ วิสูตรศักดิ์)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

-ทราบ

- อนุมัติตามที่เสนอ
- ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

(นายสุรชาติ ปักสำโรง)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ  
ที่ ๙๓๘/๒๕๖๕  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้ายแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับ ข้อ ๒๗๐ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง พ.ศ. ๒๕๕๘ เพื่อให้การดำเนินการวางแผนและกำหนดทิศทางในการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับภารกิจและภาระหน้าที่ให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งผู้มีรายชื่อและตำแหน่ง ต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. นายกององค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ	ประธานคณะกรรมการ
๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ	กรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	กรรมการ
๗. หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ/เลขานุการ
๘. นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ
๙. เจ้าพนักงานธุรการ (สำนักปลัดฯ)	ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ในการพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็น ที่ต้องพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งต่างๆ ทั้งในฐานะตัวบุคคลและฐานะตำแหน่งตามที่กำหนดในส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังตลอดทั้งความจำเป็นในด้านความรู้ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงานด้านความรู้ความสามารถและทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสุรชาติ ปิกสำโรง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ โทร. ๐๔๔๐๐๙๕๕๙

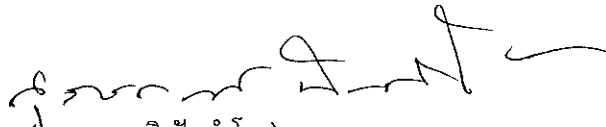
ที่ นม ๗๖๖๐๑/๑๗๖๕ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและขอเชิญประชุม

เรียน หัวหน้าสำนักปลัด, ผู้อำนวยการกองคลัง, ผู้อำนวยการกองช่าง,  
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมและผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ ที่ ๙๓๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๗ เดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร และเพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับต่างๆ จึงขอเชิญคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเข้าร่วมประชุมเพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ในวันที่ ๒๕ เดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๓๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ เพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

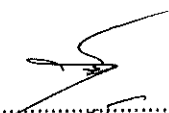
จึงเรียนมาเพื่อทราบและเข้าร่วมประชุมตามวันและเวลาดังกล่าว



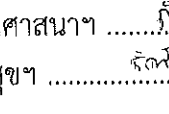
(นายสุรชาติ ปักสำโรง)

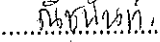
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

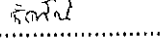
ทราบ

๑.สำนักปลัดฯ 

๒.กองคลัง 

๓.กองช่าง 

๔.กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม 

๕.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม 

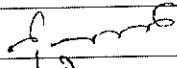

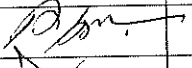



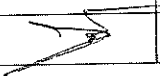
บัญชีรายชื่อผู้เข้าประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

วันที่ ๒๕ เดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๕



เวลา ๑๐.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

ผู้เข้าประชุม

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายสุรชาติ ปีกสำโรง	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ		
๒	นายจิรพันธุ์ วิสูตรศักดิ์	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ		
๓	นางกานดา เทียงอินทร์	ผู้อำนวยการกองคลัง		
๔	นายจ๊กกฤษณ์ เมืองแก้ว	ผู้อำนวยการกองช่าง		
๕	นางสาวธัญญารัตน์ ทราบจังหวีด	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม		
๖	นางสาวณภัสนันท์ คานนิม	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม		
๗	นายราเชนทร์ ผึ้งตะขบ	หัวหน้าสำนักปลัด		

ผู้เข้าร่วมประชุม

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นางสาวลำพู ปะถานะ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ		
๒	นายอภิรักษ์ อังอภิสิทธิ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

วันที่ ๒๕ เดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เวลา ๑๐.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

ผู้เข้าประชุม

๑.นายสุรชาติ ปีกสำโรง	ตำแหน่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ	ประธานกรรมการ
๒.นายจิรพันธุ์ วิสูตรศักดิ์	ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ	กรรมการ
๓.นางกานดา เทียงอินทร์	ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔.นายจ๊กกฤษณ์ เมืองแก้ว	ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕.นางสาวณัสนันท์ คานนิม	ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ รักษาราชการแทนผอ.กองการศึกษา	กรรมการ
๖.นางสาวธัญญารัตน์ ทราบจังหวัด	ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุข	กรรมการ
๗.นายราเชนทร์ ผึ้งตะขบ	ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ/เลขานุการ
๘.นางสาวลำพู ปะถานะ	ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๙.นายอภิรักษ์ อังอภิสิทธิ์	ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่เข้าร่วมประชุม

- ไม่มี -

เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว นายสุรชาติ ปีกสำโรง ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เป็นประธานที่ประชุมกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการประชุมโดยมีวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

นายก อบต.

- แจ้งเรื่องการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖) ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ ที่ ๙๓๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๕๘ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประกอบกับ ข้อ ๒๖๙ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้น ได้อย่างมีประสิทธิภาพในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล โดยกำหนดเป็นระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบแผนอัตรากำลัง ซึ่งในรอบนี้คือ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖



ที่ประชุม

- รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา

นายก อบต.

- การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เพื่อเป็นการปรับปรุงแผนพัฒนาบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบการบริหารงานบุคคลที่กำหนดหลักเกณฑ์ในการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น จึงต้องดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- เชิญคณะกรรมการร่วมกันพิจารณาร่างแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรร่วมกันจัดทำดังนี้

#### ๑.หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

##### ๑.๑. ภาวะการณ์เปลี่ยนแปลง

ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีการบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กรซึ่งนำไปสู่แนวทางการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กรเพื่อให้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ และปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

##### ๑.๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖

“พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ มาตรา ๑๑ ระบุดังนี้ “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอโดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสาร และสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์”

“ในการบริหารราชการแนวใหม่ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว

และสถานการณ์ของต่างประเทศที่มีผลกระทบต่อประเทศไทยโดยตรงซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้จะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติเดิมเสียใหม่ จาก การที่ยึดแนวความคิดว่าต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่ วางไว้ ตั้งแต่อดีต จนต่อเนื่องถึงปัจจุบัน เน้นการสร้างความคิดใหม่ ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมา ปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอดเวลา ในพระราชกฤษฎีกาดังนี้จึงกำหนดเป็น หลักการว่าส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการ เรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง
๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติ ราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป
๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และ ปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลา มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้ เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม
๔. ต้องมีการสร้างควมมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกัน และกัน เพื่อนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ”

#### ๑.๓. ประกาศ ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา

ตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์กรบริหารส่วนตำบล ในส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วน ตำบล ข้อ ๒๗๔ ได้กำหนดให้องค์กรบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาพนักงานส่วน ตำบลก่อนมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่โดยผู้บังคับบัญชา ต้องพัฒนา ๕ ด้านดังนี้

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในตำแหน่ง
๔. หลักสูตรด้านการบริหาร
๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

#### ๑.๓. ประกาศ ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา

ตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์กรบริหารส่วนตำบล ในส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วน ตำบล ข้อ ๒๗๔ ได้กำหนดให้องค์กรบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาพนักงานส่วน ตำบลก่อนมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่โดยผู้บังคับบัญชา ต้องพัฒนา ๕ ด้านดังนี้

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในตำแหน่ง
๔. หลักสูตรด้านการบริหาร
๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๒๖๙ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาขึ้นโดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ และจัดทำให้ครอบคลุมถึงบุคลากรข้าราชการ ฝ่ายการเมือง ข้าราชการพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง

## ๒. ข้อมูลด้านบุคลากร

### ๒.๑ อัตรากำลังตามแผนอัตรากำลัง

ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามอัตรากำลังไว้ ดังนี้

(ตามเอกสารแนบท้ายการประชุม)

๓. การวิเคราะห์บุคลากรปัญหาและแนวทางในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล การวิเคราะห์สถานะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายในโอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ผู้บริหารรู้จักจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่า องค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กร ยังมีประสิทธิภาพอยู่มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สถานะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

### ๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

#### ๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็ง ด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

#### ๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหานั้น

## ๑. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

### ๑.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

### ๑.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริงการวิเคราะห์บุคคลากร ( Personal Analysis) ใช้หลักการวิเคราะห์แบบ SWOT ซึ่งเป็นการวิเคราะห์แบบเดียวกับการวางแผนพัฒนาองค์กรบริหารส่วนตำบลที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดไว้ เพื่อให้การอ่านผลการวิเคราะห์เป็นไปในทางเดียวกันและเข้าใจได้ง่าย

การวิเคราะห์ตัวบุคคลากร (ตามเอกสารแนบท้ายการประชุม)

การวิเคราะห์ในระดับองค์กร (ตามเอกสารแนบท้ายการประชุม)

การวิเคราะห์โครงสร้างการพัฒนาบุคคลากร (ตามเอกสารแนบท้ายการประชุม)

การพัฒนาบุคคลากรในโครงสร้างใหม่ขององค์กรบริหารส่วนตำบลจะพัฒนาโดยให้ประชาชนมีส่วนร่วมและใช้ระบบเปิด โดยบุคคลากรสามส่วนที่ต้องสัมพันธ์กันเพื่อให้ได้บุคคลากรที่มีคุณภาพ มีคณะกรรมการทำหน้าที่วางแผน อัตรากำลัง สรรหาทั้งการบรรจุแต่งตั้ง การโอนย้าย และประเมินผลเพื่อการเลื่อนระดับตำแหน่ง การพิจารณาความดีความชอบ และการต่อสัญญาจ้าง โครงสร้างการพัฒนาบุคคลากรขององค์กรบริหารส่วนตำบลที่จะปรับปรุงจึงเป็นดังนี้ (ตามเอกสารแนบท้ายการประชุม)

วิสัยทัศน์การบริหารงานบุคคล

“ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ บุคลากรขององค์กรบริหารส่วนตำบลจะมีความก้าวหน้ามั่นคงในชีวิตมีความรู้ความสามารถ มีความชำนาญการในหน้าที่มี อหยาศัยเต็มใจให้บริการประชาชน และประชาชนต้องได้รับความพึงพอใจในการ ให้บริการของเจ้าหน้าที่ มีคุณธรรมจริยธรรม ในการปฏิบัติงาน”

ยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

มี ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนา (ตามเอกสารแนบท้ายการประชุม)

การกำหนดสมรรถนะเพื่อใช้ในการพัฒนา

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ ได้ยึดหลักสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกระดับชั้น มากำหนดเป็นสมรรถนะเพื่อการพัฒนาบุคคลากรในสังกัด ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ ได้ประกาศใช้เป็นตัวกำหนดในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลทุก ๖ เดือน ดังนี้

- ๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- ๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- ๑.๔ การบริการเป็นเลิศ
- ๑.๕ การทำงานเป็นทีม

๒. ตำแหน่ง บริหารงานท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น เป็นสายงานของผู้บริหาร องค์กรบริหารส่วนตำบลตะขบ ได้กำหนดแนวทางการสำหรับการพัฒนาเพื่อทำ หน้าที่ผู้บริหารที่ดี

ในปัจจุบันและอนาคต พร้อมกับเตรียมก้าวขึ้นเป็นผู้บริหารระดับมืออาชีพ ดังนี้

- ๒.๑ การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ๒.๒ ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ๒.๓ ความสามารถในการพัฒนาคน
- ๒.๔ การคิดเชิงกลยุทธ์

๓. ตำแหน่งอื่น ที่นอกเหนือจากสายงานผู้บริหารท้องถิ่น อำนวยการท้องถิ่น องค์กรบริหารส่วนตำบลตะขบ ได้กำหนดสมรรถนะประจำสายงาน ตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งและระดับที่ดำรงตำแหน่งอยู่ , ตามสายงานประจำของแต่ละ ตำแหน่ง ยกเว้นลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างบางตำแหน่งซึ่งเป็นไปตามประกาศ ขององค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ ในเรื่องของการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปี และต้องดำเนินการทุก ๖ เดือน เช่นกัน

การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) หมายถึง กรอบ หรือแนวทางที่จะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตาม เป้าหมายในสายอาชีพของตนโดยมีวัตถุประสงค์หลักในการพัฒนาจุดอ่อน (weakness) และเสริมจุดแข็ง (Strength) ของบุคลากรในหน่วยงาน แผนพัฒนา รายบุคคล หรือเรียกสั้น ๆ ว่า IDP จึงเป็นแผนสำหรับการพัฒนาบุคลากรเพื่อเตรียม ความพร้อมให้มีคุณสมบัติ ความสามารถ และศักยภาพในการทำงานสำหรับ ตำแหน่งที่สูงขึ้นต่อไปในอนาคต หรือตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ที่องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบกำหนดขึ้น

ดังนั้น IDP จึงไม่ใช่กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal) เพื่อการเลื่อนตำแหน่งงานหรือการปรับเงินเดือนและการให้ผลตอบแทน ในรูปแบบต่าง ๆ แต่เมื่อได้มีการดำเนินกิจกรรมตามกรอบ IDP อย่างเป็นระบบ บนเกณฑ์ขั้นพื้นฐานของระดับความรู้ ความสามารถ หรือสิ่งที่ผู้บังคับบัญชาคาดหวัง มีการพูดคุยสื่อสารแบบสองทางเป็นข้อผูกพันหรือข้อตกลงในการเรียนรู้ร่วมกัน IDP ก็จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการเชื่อมโยงความต้องการของพนักงานรายบุคคลให้ตอบ รับหรือตอบสนองต่อความต้องการในระดับหน่วยงานย่อย และส่งผลให้บรรลุ

เป้าหมายขององค์กรได้การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล  
ตะขบมีเจตนารมณ์สำคัญที่จะเปลี่ยนแปลงมุมมองต่อระบบบริหารพนักงานส่วน  
ตำบล จากเดิมที่เน้นพัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน มา  
เป็นการให้พนักงานส่วนตำบลเป็นผู้รอบรู้ลึก และเป็นแรงผลักดันต่อความสำเร็จ  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ รวมทั้งให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติงานโดย  
มุ่งเน้นที่ประชาชนและสัมฤทธิ์ผล บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบจึงต้อง  
ปรับเปลี่ยนบทบาท วิธีคิด และวิธีปฏิบัติงาน รวมถึงการพัฒนาความรู้  
ความสามารถของตนเองให้สามารถตอบสนองต่อภารกิจของหน่วยงานได้อย่าง  
รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นการนำหลักสมรรถนะมาประกอบในการ  
บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรมีพื้นฐานสมรรถนะ  
ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบกำหนด ด้วยเหตุนี้ องค์การบริหารส่วนตำบล  
ตะขบจึงจำเป็นต้องมีการดำเนินการในเรื่องการพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคลเพื่อ  
เพิ่มพูนประสิทธิภาพให้แก่บุคลากรทุกระดับชั้น หากมีการดำเนินการตาม  
กระบวนการพัฒนารายบุคคลอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องแล้ว บุคลากรขององค์การ  
บริหารส่วนตำบลตะขบ จะมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม สามารถปฏิบัติงานให้  
เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจที่ได้รับมอบหมายอันจะมีผลเชื่อมโยงไปสู่การประเมินผล  
การปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง และค่าตอบแทน ทำให้บุคลากร  
มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ  
ยิ่งขึ้นไป ดังนั้น บุคลากรทุกระดับ จำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจเบื้องต้น  
เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ประกอบด้วย ความหมาย ประโยชน์  
บทบาทหน้าที่ของกลุ่มบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทำแผนพัฒนารายบุคคล  
รวมถึงเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ซึ่งบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องใน  
การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ประกอบด้วย

๑. ผู้บริหารระดับสูง - นายกององค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ
๒. ผู้บังคับบัญชาที่มีผู้ใต้บังคับบัญชา - ปลัดอบต. หัวหน้าส่วนราชการ และพนักงานทุกระดับ
๓. เจ้าหน้าที่ - นักทรัพยากรบุคคล
๔. องค์กร - องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

บุคคลในแต่ละกลุ่มมีบทบาทและขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังตารางต่อไปนี้  
(ตามเอกสารแนบท้ายการประชุม)

การสำรวจตนเองของบุคลากรในสังกัด เริ่มจากนายกององค์การบริหารส่วนตำบล  
ตะขบ เชิญปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ และ หัวหน้าส่วนราชการ ประชุม  
ทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการสำรวจตนเองว่าหน่วยงาน หัวหน้าส่วน  
และผู้ใต้บังคับบัญชามีบทบาทอย่างไร จากนั้นให้แต่ละส่วนราชการไปสำรวจตัวเอง  
โดยการทำงานร่วมกันระหว่างหัวหน้าส่วนราชการและลูกน้อง ร่วมปรึกษาหารือ  
ภายในส่วนราชการและให้บุคลากรประเมินตนเองส่งงานการเจ้าหน้าที่ตามตาราง  
(ตามเอกสารแนบท้ายการประชุม)

ตารางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ซึ่งจากการทำแผนพัฒนารายบุคคล แล้วสามารถสรุปผลการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล และจากการวิเคราะห์จากการประเมินตนเองตามแบบและจากผลการประเมินตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ มีรายละเอียด ดังนี้

- ๑) นายจิรพันธ์ วิสูตรศักดิ์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ ตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ผู้ประเมินไม่ได้แสดงความคิดเห็นไว้
- ๒) นายราเชนทร์ ผึ้งตะขบ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน สมรรถนะที่เลือกพัฒนาการเป็นผู้นำ วิธีพัฒนามีการประชุมและมอบหมายงาน ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนาในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เพื่อคุณภาพและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น
- ๓) นางกานดา เทียงอินทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ผู้ประเมินไม่ได้แสดงความคิดเห็นไว้
- ๔) นายจักกฤษณ์ เมืองแก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ผู้ประเมินไม่ได้แสดงความคิดเห็นไว้
- ๕) นางสาวลำพู ปะถานะ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน สมรรถนะที่เลือกพัฒนาการบริการเป็นเลิศ วิธีพัฒนาคิดวิเคราะห์และปรับปรุง ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนาในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ การวัดผลในการพัฒนาการติดต่อประสานงานมีความคล่องตัว
- ๖) นางจิราพร แสงอรุณ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ ตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน สมรรถนะที่เลือกพัฒนาความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ วิธีพัฒนามีการฝึกอบรมช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนาในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เพื่อคุณภาพและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น
- ๗) นางสาวชัชชญา ตะธา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานสมรรถนะที่เลือกพัฒนาการบริการเป็นเลิศ วิธีพัฒนามีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นฝึกรวมภาพรวม ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนาในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เพื่อคุณภาพและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น
- ๘) จ.ส.อ.ขวัญชัย รัตนพันธ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานสมรรถนะที่เลือกพัฒนาการมุ่งผลสัมฤทธิ์ วิธีพัฒนามีการฝึกอบรม ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนาในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ วิธีการวัดผลจากผลงานที่ปฏิบัติแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/หนังสือสั่งการ

- ๙) นางสาวสุรภา วรรณรัตน์ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ ตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานสมรรถนะที่เลือกพัฒนาการบริการเป็นเลิศ วิธีพัฒนามีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นฝึกลมองภาพรวม ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนาในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เพื่อคุณภาพและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น
- ๑๐) นายขวัญชัย เสริฐสูงเนิน ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส ตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน สมรรถนะที่เลือกพัฒนาการปฏิบัติงานการมุ่งผลสัมฤทธิ์ วิธีพัฒนามีการประสาน/ติดตามงานและศึกษาระเบียบกฎหมาย ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนาในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เพื่อคุณภาพและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น และเกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรม
- ๑๑) นางสาวสุพิน รัตนพันธ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน สมรรถนะที่เลือกพัฒนาความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน วิธีพัฒนามีการตรวจสอบความถูกต้องความเรียบร้อยของงาน ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนาในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เพื่อคุณภาพและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้นและสามารถตรวจสอบได้
- ๑๒) นางสาวณัสนันท์ คานนนิม ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ผู้ประเมินไม่ได้แสดงความคิดเห็นไว้
- ๑๓) นายอภิรักษ์ อังอภิสิทธิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติการ ตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน สมรรถนะที่เลือกพัฒนาความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน วิธีพัฒนามีการตรวจสอบความถูกต้องและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนาในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เพื่อคุณภาพและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น
- ๑๔) นางสาวประภา เปลี่ยนขุนทด ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ผู้ประเมินไม่ได้แสดงความคิดเห็นไว้
- ๑๕) นางสาวพัชรี สิทธิภาพ ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ผู้ประเมินไม่ได้แสดงความคิดเห็นไว้
- ๑๖) นางสาวอารีญา ยมมหา ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ผู้ประเมินไม่ได้แสดงความคิดเห็นไว้
- ๑๗) นางสาวธิดารัตน์ ดุงสูงเนิน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน ตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน สมรรถนะที่เลือกพัฒนาการปฏิบัติงานถูกต้อง วิธีพัฒนามีการฝึกอบรมและศึกษาระเบียบ ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนาในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ วิธีการวัดผลคุณภาพและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น
- ๑๘) นางสาวนารีรัตน์ ปะทะโน ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน สมรรถนะที่เลือกพัฒนาการปฏิบัติงานถูกต้อง วิธีพัฒนามีการฝึกอบรมและศึกษาระเบียบ ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนาในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ วิธีการวัดผลคุณภาพและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น



- ๑๙) นางสาวธัญญารัตน์ ทราบจั้งหรีด ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ ตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน สมรรถนะที่เลือกพัฒนาการปฏิบัติงานถูกต้อง วิธีพัฒนามีการฝึกอบรมและศึกษาระเบียบ ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนาใน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ วิธีการวัดผลคุณภาพและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เพิ่มขึ้น
- ๒๐) นายฉัตรชัย ศรีสูงเนิน ตำแหน่ง ยาม ตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน สมรรถนะที่เลือกพัฒนาการปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นไปตามกฎระเบียบทางราชการ วิธีพัฒนามีการฝึกอบรมและพัฒนาตนเอง ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนาในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ วิธีการวัดผลคุณภาพและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น
- ๒๑) นางสาวปภาภรณ์ เมินกระโทก ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน สมรรถนะที่เลือกพัฒนาความละเอียดรอบครอบ และความถูกต้องของงาน วิธีพัฒนาคิดวิเคราะห์ที่พูดคุยและประชุม ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนาในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ วิธีการวัดผลคุณภาพและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น
- ๒๒) นางสาวลลิตา ระโหว่พรมราช ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน ตามแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงาน สมรรถนะที่เลือกพัฒนาการสั่งสมความรู้และคิดวิเคราะห์ วิธีพัฒนามีการฝึกอบรมและปรับทัศนคติในการทำงาน ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนาใน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ วิธีการวัดผลคุณภาพและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น
- ๒๓) นายคมสาร โพธิ์จันอัด ตำแหน่ง คนสวน ตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน สมรรถนะที่เลือกพัฒนาการปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นไปตามระเบียบกฎหมาย วิธีพัฒนามีการฝึกอบรมเน้นย้ำและพูดคุย ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนาในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ วิธีการวัดผลในการพัฒนามีวินัยในตนเองและประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น
- ๒๔) นายนิยม เนตรพรมราช ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ตามแบบประเมินผลการ ปฏิบัติงาน ผู้ประเมินไม่ได้แสดงความคิดเห็นไว้
- ๒๕) นางจินตนา หงส์พิทักษ์ชน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน สมรรถนะที่เลือกพัฒนาการปฏิบัติงานถูกต้อง วิธีพัฒนามีการฝึกอบรมและศึกษาระเบียบ ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนาใน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ วิธีการวัดผลคุณภาพและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น
- ๒๖) นางสาวรุ่งอรุณ เทียบขุนทด ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ตามแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงาน สมรรถนะที่เลือกพัฒนาการปฏิบัติงานถูกต้อง วิธีพัฒนามี การฝึกอบรมและศึกษาระเบียบ ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนาในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ วิธีการวัดผลคุณภาพและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น
- ๒๗) นายปรีดี ช้อยสรน้อย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา ตามแบบประเมินผลการ ปฏิบัติงาน สมรรถนะที่เลือกพัฒนาความเข้าใจในองค์กรและระบบการปฏิบัติงาน วิธีพัฒนามีประชุมและปรับทัศนคติ ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนาในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ วิธีการวัดผลคุณภาพและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น

- ๒๘) นางสาวณัฐชยา วิจิตร ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน สมรรถนะที่เลือกพัฒนาการบริการเป็นเลิศ วิธีพัฒนามีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นฝึกลมองภาพรวม ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนาในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เพื่อความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น
- ๒๙) นายพิเชก ราพิมพ์สำโรง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ผู้ประเมินไม่ได้แสดงความคิดเห็นไว้
- ๓๐) นายพิชัย เอ็นดู ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า ตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน สมรรถนะที่เลือกพัฒนาความเข้าใจในองค์กรและระบบการปฏิบัติงาน วิธีพัฒนามีประชุมและปรับทัศนคติ ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนาในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ วิธีการวัดผลคุณภาพและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น

### วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

#### ๒.๑ วัตถุประสงค์การพัฒนา

๑. เพื่อนำความรู้ที่มีอยู่ภายนอกองค์กรมาปรับใช้กับองค์กรบริหารส่วนตำบลตะขบ
๒. เพื่อให้มีการปรับเปลี่ยนแนวคิดในการทำงานเน้นสร้างกระบวนการคิดและการพัฒนาตนเอง ให้เกิดขึ้นกับบุคลากรขององค์กรบริหารส่วนตำบลตะขบ
๓. เพื่อให้บุคลากรขององค์กรบริหารส่วนตำบลตะขบปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากที่สุด
๔. เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรท้องถิ่นให้มีทักษะและความรู้ในการปฏิบัติงานดังนี้
  - ๔.๑ หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
  - ๔.๒ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
  - ๔.๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในตำแหน่ง
  - ๔.๔ หลักสูตรด้านการบริหาร
  - ๔.๕ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

#### ๒.๒ เป้าหมายของการพัฒนา

๑. การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น คณะผู้บริหาร
๒. การพัฒนาสมาชิกท้องถิ่น สภาองค์กรบริหารส่วนตำบล
๓. การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล
๔. การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ
๕. การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น พนักงานจ้าง
๖. การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ในการส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

#### หลักสูตรการพัฒนา

พนักงานส่วนตำบลและบุคลากรขององค์กรบริหารส่วนตำบลตะขบ แต่ละตำแหน่ง ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตร ดังนี้

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในตำแหน่ง

๔. หลักสูตรด้านการบริหาร

๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ความรู้เกี่ยวกับ

๑.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐

๑.๒ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๕) พ.ศ. ๒๕๔๖

๑.๓ พระราชบัญญัติกำหนดแผนกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๑.๔ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๑.๕ พระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

๑.๖ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๑.๗ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

๑.๘ กฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๙ ความรู้เกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการปกครอง และการบริหารราชการแผ่นดิน

๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ได้แก่ความรู้เกี่ยวกับ

๒.๑ พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐

๒.๒ พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

๒.๓ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๒.๔ พระราชบัญญัติที่ดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓

๒.๕ ระเบียบกฎหมายและแนวทางในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลตามหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่ง เช่น ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

๓.๑ หลักสูตรนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๒ หลักสูตรรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๓ หลักสูตรเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๔ หลักสูตรประธานสภา อบต.

๓.๕ หลักสูตรรองประธานสภา อบต.

๓.๖ หลักสูตรเลขานุการสภา

๓.๗ หลักสูตรสมาชิกสภา

๓.๘ หลักสูตรนักบริหารงานอบต.

๓.๙ หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป

๓.๑๐ หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

- ๓.๑๑ หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล
- ๓.๑๒ หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน
- ๓.๑๓ หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป
- ๓.๑๔ หลักสูตรนักวิชาการเกษตร
- ๓.๑๕ หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ
- ๓.๑๖ หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓.๑๗ หลักสูตรนักบริหารงานการคลัง
- ๓.๑๘ หลักสูตรนักวิชาการคลัง
- ๓.๑๙ หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี
- ๓.๒๐ หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
- ๓.๒๑ หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ
- ๓.๒๒ หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
- ๓.๒๓ หลักสูตรนักบริหารงานช่าง
- ๓.๒๔ หลักสูตรนายช่างโยธา
- ๓.๒๕ หลักสูตรนักบริหารงานการศึกษา
- ๓.๒๖ หลักสูตรนักวิชาการศึกษา
- ๓.๒๗ หลักสูตรครู
- ๓.๒๘ หลักสูตรครูผู้ดูแลเด็ก
- ๓.๒๘ หลักสูตรนักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๓.๓๐ หลักสูตรเจ้าพนักงานสาธารณสุข
- ๓.๓๑ หลักสูตรผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๓.๓๒ หลักสูตรผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน
- ๓.๓๓ หลักสูตรที่ครอบคลุมตำแหน่งพนักงานจ้าง อื่นๆ
- ๓.๓๔ การส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาตรี
- ๓.๓๕ การส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาโท
- ๓.๓๖ หลักสูตรด้านการบริหาร (เฉพาะสายงานประเภทบริหารท้องถิ่น และอำนวยการท้องถิ่น)
- ๓.๓๗ เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่
- ๓.๓๘ มนุษย์สัมพันธ์ในองค์กร
- ๓.๓๙ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม
- ๓.๔๐ การปฏิบัติตนตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการ
- ๓.๔๑ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

หมายเหตุ ๑.หลักสูตรต่างๆ ให้รวมถึงหลักสูตรที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานต่างๆ จัดขึ้น และมีเนื้อหาสอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวข้างต้น

๒. หลักสูตรในแต่ละด้านสามารถจัดรวมไว้ในโครงการพัฒนาพนักงาน ส่วนตำบลโครงการเดียวกันได้

### วิธีการพัฒนา และระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

วิธีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ กำหนดวิธีการพัฒนา ตามความจำเป็นและความเหมาะสมในการดำเนินการ โดยใช้วิธีดังนี้

#### ๑. วิธีการดำเนินการ

๑.๑ การปฐมนิเทศ

๑.๒ การฝึกอบรม

๑.๓ การศึกษา หรือดูงาน

๑.๔ การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนารวมถึงการประชุมประจำเดือนของ องค์การบริหารส่วนตำบลในการถ่ายทอดความรู้ในการปฏิบัติงาน

๑.๕ การสอนงาน การให้คำปรึกษา หรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

#### ๒. แนวทางการดำเนินการ

การดำเนินการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและบุคลากรของ องค์การบริหารส่วนตำบล ตะขบ นอกจากมีวิธีการดำเนินการตาม ข้อ ๑ แล้วแนวทางในการดำเนินการได้ กำหนดแนวทางการดำเนินการไว้ ๓ แนวทาง ดังนี้

๒.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการเอง

๒.๒ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เป็น ผู้ดำเนินการโดยองค์การบริหารส่วนตำบลจัดส่งพนักงานส่วนตำบลเข้ารับการอบรม

๒.๓ ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นๆ ดำเนินการสอดคล้องกับแผนพัฒนา พนักงาน ส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ เป็นผู้ดำเนินการ

#### ๓. ระยะเวลาในการดำเนินการพัฒนา

๓.๑ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

#### ๔. โครงการตามแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ จึงได้จัดทำโครงการครอบคลุม ตามหลักสูตรความรู้ ฐานในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หลักสูตรด้านคุณ ธรรมและจริยธรรม ตามโครงการต่าง ๆ ในส่วนที่ ๔ (ตามเอกสารแนบท้ายการประชุม)

ตัวชี้วัดตามแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ ต้องได้รับการพัฒนา ฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ % ของจำนวนบุคลากร ของแต่ละประเภท

**มาตรการเสริมสร้างขวัญกำลังใจ**

- ๑. มีการมอบรางวัลพนักงานองค์กรบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ตีเด่นเป็นประจำทุกปี โดยมีประกาศเกียรติคุณและเงินหรือของรางวัล หรือมีการจัดกิจกรรมเพื่อสร้างขวัญและกำลังใจให้กับบุคลากรในองค์กร โดยมีหลักเกณฑ์ทั่วไป ดังนี้
  - ๑.๑ ความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงานราชการ
  - ๑.๒ มนุษย์สัมพันธ์ที่ดีต่อประชาชน ผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน
  - ๑.๓ การรักษาวินัย ไม่มีข้อร้องเรียนเรื่องทุจริต ประพฤติมิชอบหรือผิดศีลธรรม
  - ๑.๔ การอุทิศตนเสียสละเพื่องานและส่วนรวม
- ๒. จัดให้มีสมุดลงชื่อเข้าร่วมโครงการพิเศษในวันหยุดราชการ
- ๓. จัดกิจกรรมที่สนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกันทำงานร่วมกัน เช่น การจัดกิจกรรมพัฒนาที่หน่วยงานต่าง ๆ เป็นเจ้าภาพ การพบปะสังสรรค์ เป็นต้น

**มาตรการดำเนินการทางวินัย**

- ๑. มอบอำนาจให้ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นพิจารณาโทษแก่บุคลากรในสังกัดที่กระทำผิด วินัยไม่ร้ายแรงได้ในชั้นว่ากล่าวตักเตือนแล้วเสนอให้ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล และนายกองค์กรบริหารส่วนตำบลทราบ
- ๒. มีมาตรการการรักษาวินัยโดยลดหย่อนโทษให้แต่ละระดับสายการบังคับบัญชา ละ ๓ ครั้ง ยกเว้นการกระทำผิดวินัยในมาตรการที่ประกาศเป็นกฎเหล็ก คือ
  - ๒.๑ การดื่มสุรา การเล่นการพนันในสถานที่ราชการ
  - ๒.๒ การทุจริตหรือมีพฤติกรรมเรียกร้องผลประโยชน์จากประชาชนที่นอกเหนือจาก ที่กฎหมายหรือระเบียบกำหนด
  - ๒.๓ การขาดเวรยามรักษาสถานที่จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายกับประชาชนหรือ องค์กรบริหารส่วนตำบล
  - ๒.๔ การทะเลาะวิวาทกันเอง

**การติดตามประเมินผล**


- ๑. องค์กรติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรให้มีคณะกรรมการติดตามและ ประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรของ องค์กรบริหารส่วนตำบลประกอบด้วย
    - ๑. นายกองัดการบริหารส่วนตำบลระดับหรือประธานกรรมการ รองนายกองัดกร บริหารส่วนตำบลที่ได้รับมอบหมาย
    - ๒. ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล                                    กรรมการ
    - ๓. หัวหน้าส่วนราชการทุกราชการ                                  กรรมการ
- ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาของบุคลากร กำหนดวิธีการติดตามประเมินผลตลอดจนการดำเนินการด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกองัดกรบริหาร ส่วนตำบลระดับ

บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรขององค์กรบริหารส่วนตำบลตะขบ สามารถปรับเปลี่ยนแก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมได้กับกฎหมายประกาศ คณะกรรมการพนักงานองค์กรบริหารส่วนตำบล ตลอดจนแนวนโยบายและ ยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับการปฏิบัติตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุ ให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบาง ประการที่ไม่มีความจำเป็น อาจต้องทำการยุบ หรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายถ่ายโอนงานสู่ท้องถิ่นให้มากที่สุด บุคลากรที่มีอยู่จึงต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์อยู่เสมอ

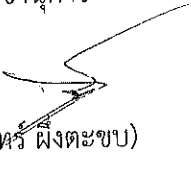
- นายก อบต. ตามที่เสนอและพิจารณาวางแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ขอมติที่ประชุมครับ ว่าเห็นชอบตามที่เสนอหรือไม่
- มติที่ประชุม เห็นชอบเป็นเอกฉันท์
- นายก อบต. เสนอโครงการฯ เพื่อเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลและ พนักงานจ้าง ดังนี้  
โครงการศึกษาธรรมะและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญทางศาสนา โครงการอบรม คุณธรรมจริยธรรม วันพ่อแห่งชาติ วันแม่แห่งชาติ และสำหรับพนักงานจ้างตำแหน่ง อื่นที่มีลักษณะงานชื่อตำแหน่งเหมือนพนักงานส่วนตำบลให้ใช้หลักสูตรตามตำแหน่งนั้น โดยไม่ต้องนำชื่อตำแหน่งไปกำหนดไว้ในแผนพัฒนาบุคลากรอีก ที่ประชุมเห็นชอบตาม ที่เสนอหรือไม่หากพิจารณาเห็นชอบจะดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและ ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากรต่อไป
- มติที่ประชุม - เห็นชอบเป็นเอกฉันท์
- ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ  
- ไม่มี -
- ปิดประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.

ลงชื่อ

  
(นางสาวลำพู ปะถานะ)  
ผู้ช่วยเลขานุการ

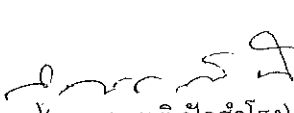
ผู้บันทึกรายงานการประชุม

ลงชื่อ

  
(นายราเชนทร์ ผึ้งตะขบ)  
เลขานุการ

ผู้ตรวจบันทึกรายงานการประชุม

ลงชื่อ

  
(นายสุรชาติ ปีกสำโรง)  
ประธานกรรมการ

ผู้ตรวจบันทึกรายงานการประชุม



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ โทร ๐๕๔๐๐๙๕๕๙

ที่ นม ๗๖๖๐๑/๑๗๗๕ วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

### เรื่องเดิม

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ ที่ ๙๓๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร นั้น

### ข้อพิจารณา

บัดนี้ คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ได้ดำเนินการประชุมเพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๒๕ เดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ ตามเอกสารที่เสนอมาพร้อมนี้

### ข้อเสนอ

เมื่อคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ได้ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ เพื่อพิจารณา หากพิจารณาเห็นชอบตามร่างแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ที่คณะกรรมการเสนอเห็นควรประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากพิจารณาอนุมัติโปรดลงนามในเอกสารที่เสนอมาพร้อมนี้

๙๑๗

(นางสาวลำพู ปะถานะ)  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

-ทราบ  
 เห็นควรตามที่เสนอ  
 ไม่เห็นควร เนื่องจาก.....

(นายราเชนทร์ ผังตะขบ)  
หัวหน้าสำนักปลัด

-ทราบ  
 เห็นควรตามที่เสนอ  
 ไม่เห็นควร เนื่องจาก.....

(นายจรัสพันธุ์ วิสูตรศักดิ์)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

-ทราบ  
 อนุมัติตามที่เสนอ  
 ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

(นายสุรชาติ ปีกสำโรง)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ โทร ๐๔๔๐๐๕๕๕๕...

ที่ นม ๓๖๖๐๑/๑๓๓๓ วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง แจ้งเวียนประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน หัวหน้าสำนักปลัด, ผู้อำนวยการกองคลัง, ผู้อำนวยการกองช่าง,  
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมและผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ ที่ ๙๓๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

บัดนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ ได้ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี  
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เรียบร้อยแล้ว เพื่อให้การดำเนินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงประชาสัมพันธ์  
ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้ทุกส่วนราชการทราบ รายละเอียด  
ปรากฏตามประกาศที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

(นายสุรชาติ ปิกสำโรง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

