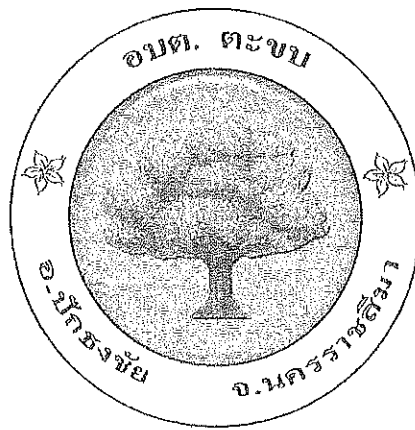


แผนพัฒนาบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕



ของ
องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ
อำเภอปักธงชัย
จังหวัดนครราชสีมา



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ
เรื่อง ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

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. ๒๕๖๕ ขององค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางกานดา เทียงอินทร์)

ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

คำนำ

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

คณะผู้บริหารองค์กรบริหารส่วนตำบลตะขบ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า หากได้ดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรนี้แล้ว บุคลากรขององค์กรบริหารส่วนตำบลตะขบ จะเป็นบุคคลที่มีคุณภาพ เป็นที่พึงพอใจของประชาชน สามารถสร้างผลงานที่ดีมีมาตรฐานให้แก่องค์กรบริหารส่วนตำบลตะขบได้ จึงขอขอบคุณผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ไว้ ณ ที่นี้

องค์กรบริหารส่วนตำบลตะขบ

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	๓๕
ส่วนที่ ๗	
หลักสูตรการพัฒนา	๓๖
ส่วนที่ ๘	
วิธีการพัฒนา และระยะเวลาดำเนินการพัฒนา	๓๙
ส่วนที่ ๙	
รายละเอียดแผนงาน โครงการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล	๔๑
ตัวชี้วัด	๔๙
มาตรการเสริมสร้างขวัญกำลังใจ	๕๐
มาตรการดำเนินการทางวินัย	๕๐
ส่วนที่ ๑๐	
การติดตามประเมินผล	๕๑
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 มาพัฒนาองค์กรซึ่งนำไปสู่แนวทางการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กรเพื่อให้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ และปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

๑.๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ระบุว่า “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 ความสามารถในการวิचारการสมัยใหม่ตลอดเวลา มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม

๔.ต้องมีการสร้างควมมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน 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 ๒๖๙ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาขึ้นโดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ และจัดทำให้ครอบคลุมถึงบุคลากรข้าราชการ ฝ่ายการเมือง ข้าราชการพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง

๒. ข้อมูลด้านบุคลากร

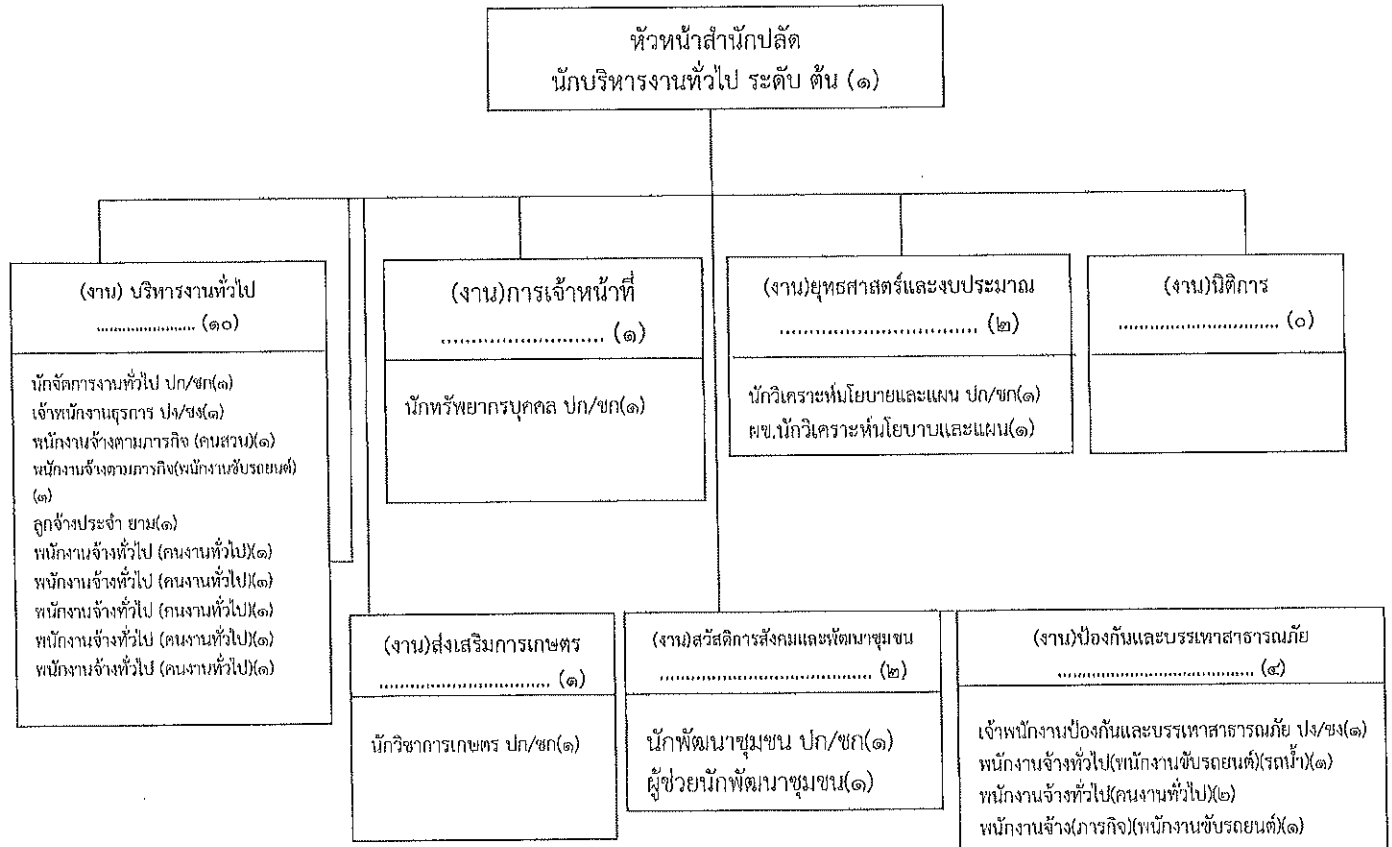
๒.๑ อัตรากำลังตามแผนอัตรากำลัง

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

๑. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



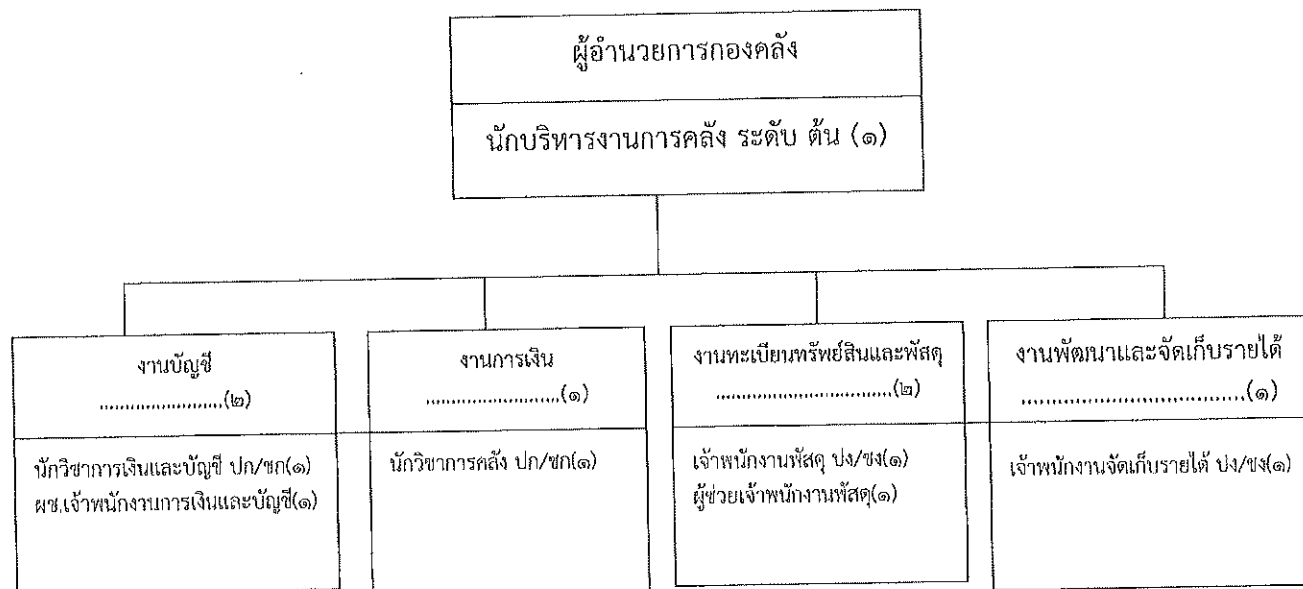
โครงสร้างสำนักปลัด



อัตรา ณ ปัจจุบัน

ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปก	ชก	ชก.พิเศษ	ชช.	ปจ.	ชง	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	๑	๒	-	-	๑	-	-	๑	๔	๖	๑๖

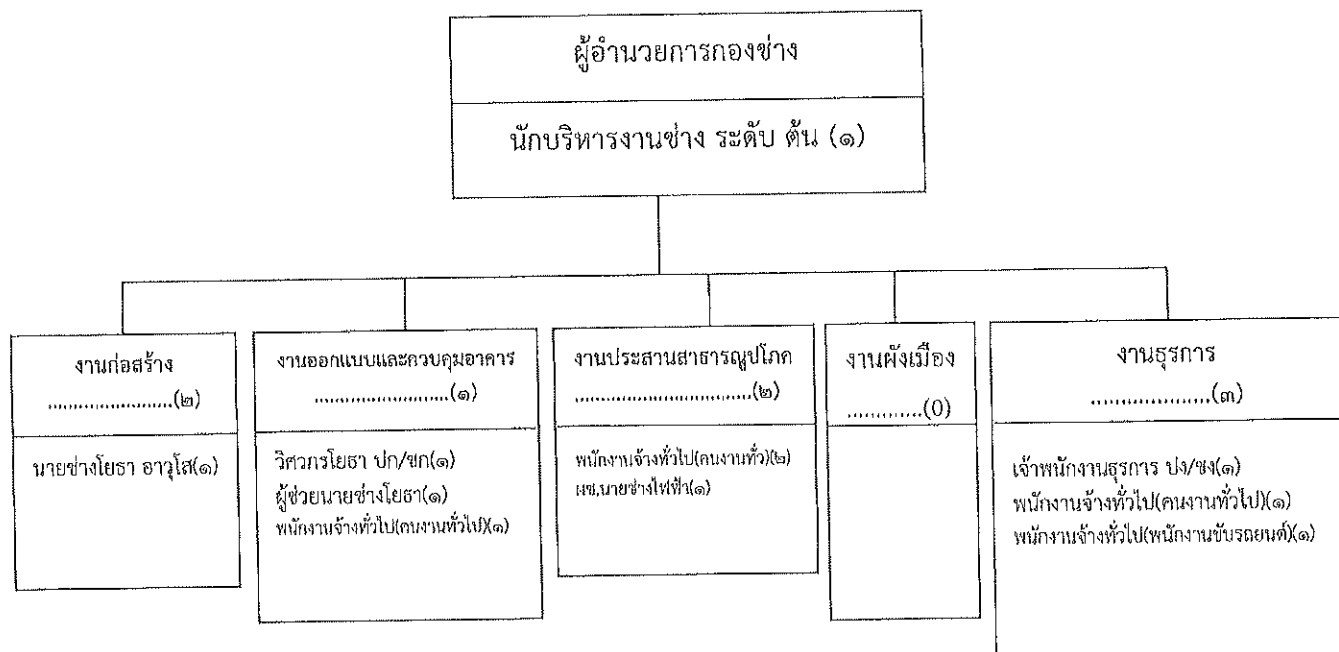
โครงสร้างกองคลัง



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	-	-	-	-	-	-	-	๒	-	๔

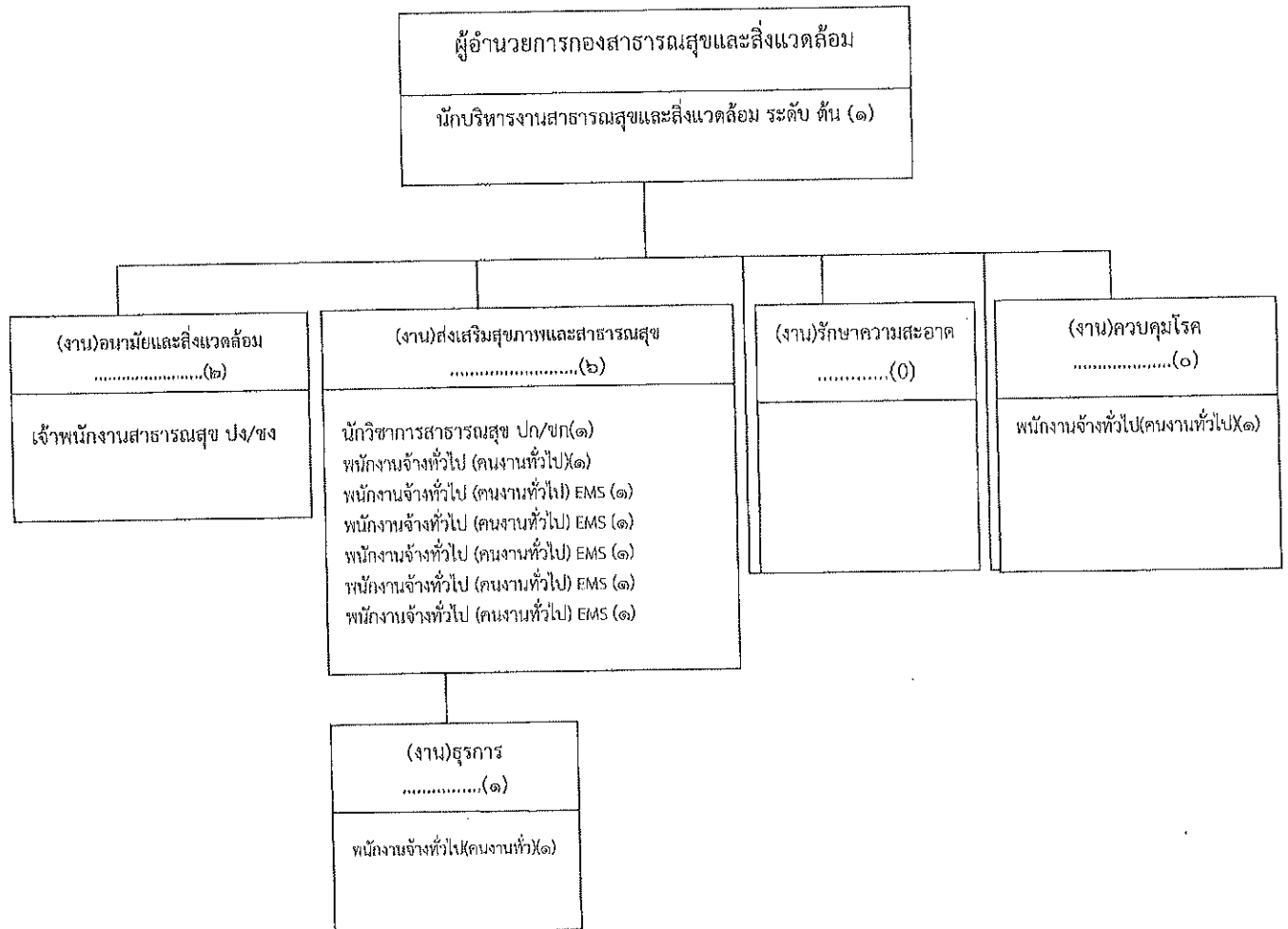
โครงสร้างกองช่าง



อัตรา ณ ปัจจุบัน

ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปก	ชก	ชก.พิเศษ	ชช.	ปง.	ชง	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	-	๒	๔	๙

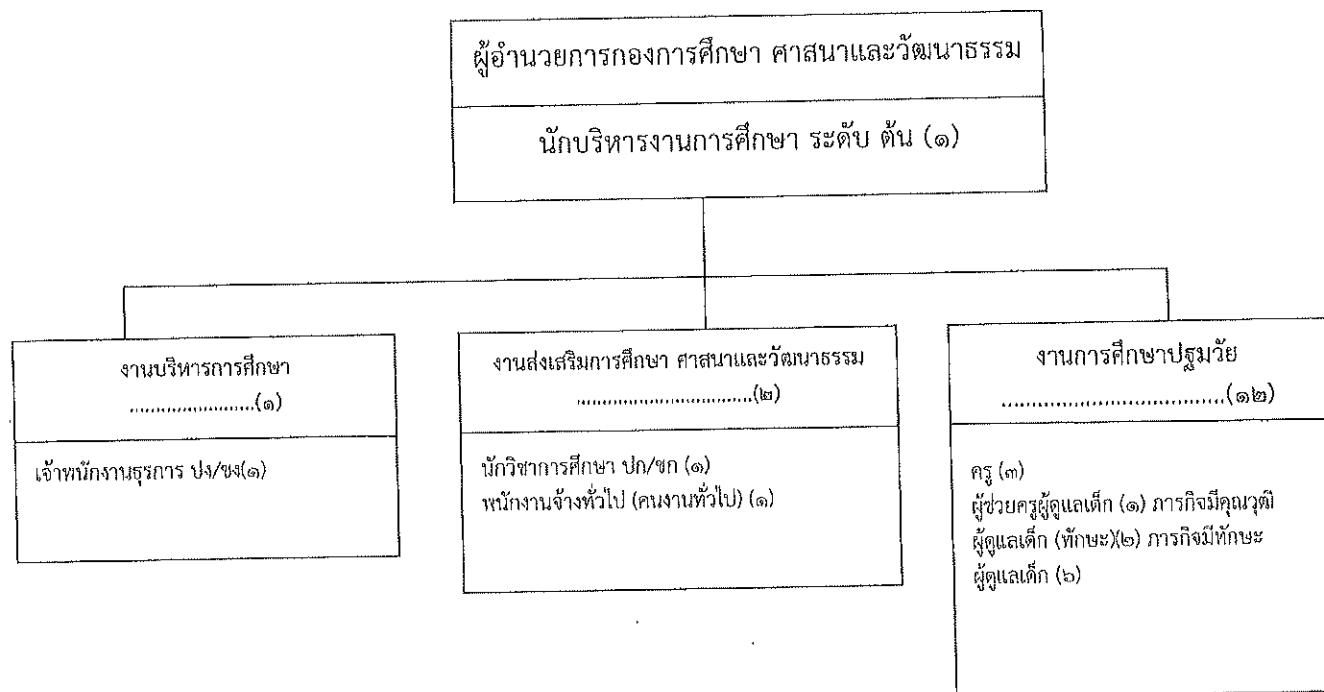
โครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



อัตรา ณ ปัจจุบัน

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

โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



อัตรา ณ ปัจจุบัน

ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ดั้น	กลาง	สูง	ปก	ชก	ชก.พิเศษ	ชช.	ปง.	ขง	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

การวิเคราะห์สถานะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัย ต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ผู้บริหารรู้จักจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงาน ในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สถานะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่ เกิดจาก สภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็ง ด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือ ข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหา นั้น

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อ ประโยชน์หรือส่งเสริมการ ดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจาก สภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่จะต้องแสวงหา โอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการ บริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

การวิเคราะห์บุคคลากร (Personal Analysis) ใช้หลักการวิเคราะห์แบบ SWOT ซึ่งเป็นการวิเคราะห์แบบเดียวกับการวางแผนพัฒนาองค์กรบริหารส่วนตำบลที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดไว้ เพื่อให้การอ่านผลการวิเคราะห์เป็นไปในทางเดียวกันและเข้าใจได้ง่าย

การวิเคราะห์ตัวบุคคลากร

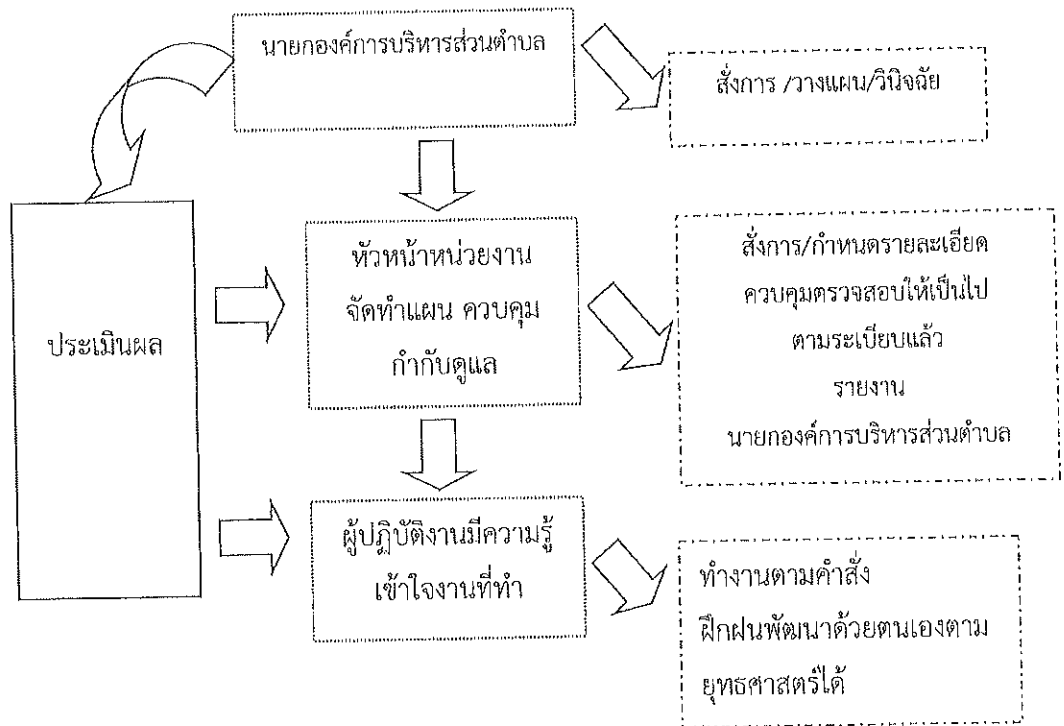
S <u>จุดแข็ง</u> ๑.มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ใกล้เคียงต. ๒.มีอายุเฉลี่ย ๒๕-๔๐ ปี เป็นวัยทำงาน ๓.มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงาน ละเอียดรอบคอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงกับ การทุจริต ๔.มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม ๕.เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้	W <u>จุดอ่อน</u> ๑.มีความรู้ไม่เพียงพอกับการกิจขององค์กรบริหาร ส่วนตำบล ๒.ทำงานในลักษณะใช้ความคิดส่วนตัวเป็นหลัก ๓.มีภาระหนี้สิน ๔.ใช้ระบบเครือญาติมากเกินไปไม่คำนึงถึง กฎระเบียบของราชการ
O <u>โอกาส</u> ๑.มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชน ทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานได้ง่าย ๒.มีความจริงใจในการพัฒนาอบต.อุทิศตนได้ ตลอดเวลา ๓.ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหาร และการทำงานของอบต.ในฐานะตัวแทน	T <u>ข้อจำกัด</u> ๑.ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่พอ ๒.ระดับความรู้ไม่พอกับความยากของงาน ๓.พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ ๔.บุคลากรมีภาระต้องดูแลครอบครัวและต่อผู้ ปัญหา เศรษฐกิจทำให้มีเวลาให้ชุมชนจำกัด ๕.มีความก้าวหน้าในวงแคบ

การวิเคราะห์ในระดับองค์กร

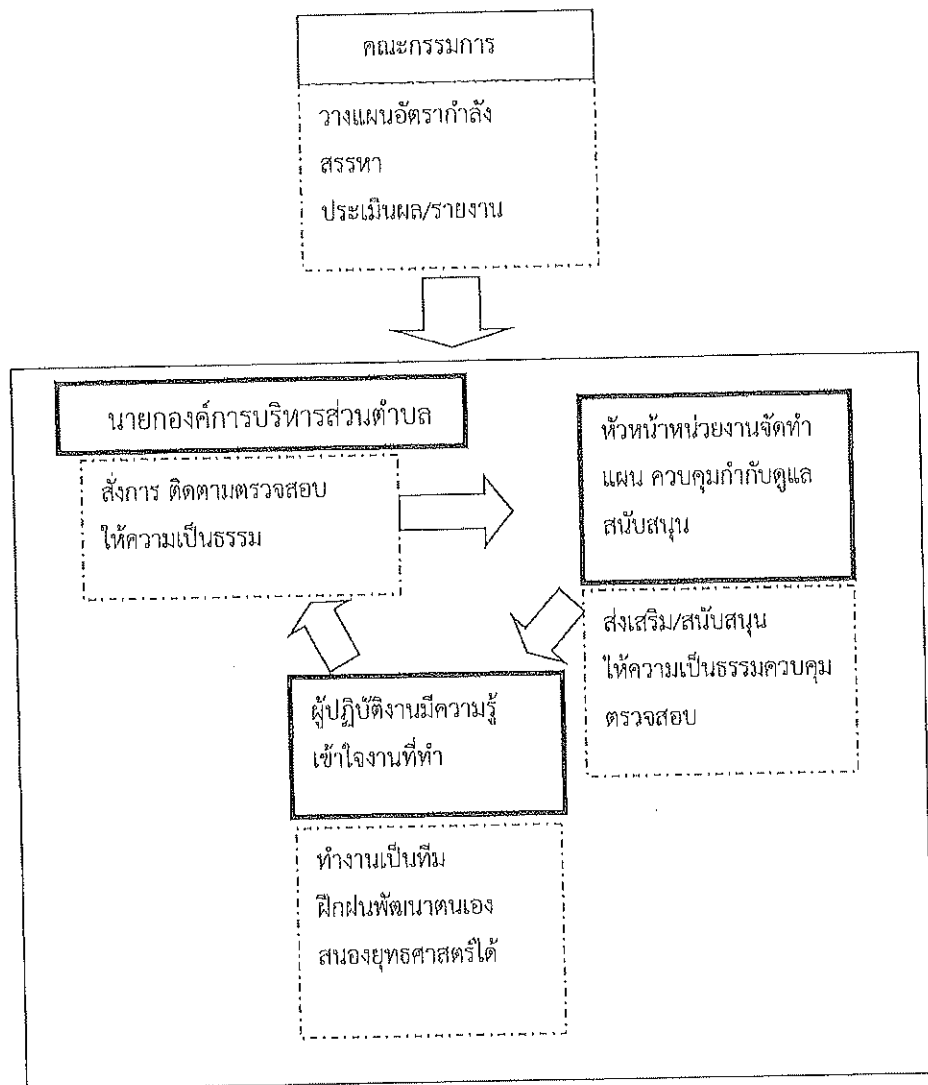
S: <u>จุดแข็ง</u> ๑. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้ายที่ ๒. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้ ๓. อยู่ในวัยทำงานสามารถรับรู้และปรับตัวได้เร็ว ๔. มีความรู้เฉลี่ยระดับปริญญาตรี ๕. ผู้บริหารระดับหน่วยงานมีความเข้าใจในการทำงานสามารถสนองตอบนโยบายได้ดี ๖. มีระบบบริหารงานบุคคล	W: <u>จุดอ่อน</u> ๑. ขาดความกระตือรือร้น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

การวิเคราะห์โครงสร้างการพัฒนาศูนย์กลาง

โครงสร้างปัจจุบัน



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



วิสัยทัศน์การบริหารงานบุคคล

“ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ จะมีความก้าวหน้ามั่นคงในชีวิตมีความรู้ความสามารถ มีความชำนาญการในหน้าที่มีอรรถาศัยเต็มใจ ให้บริการประชาชน และประชาชนต้องได้รับความพึงพอใจในการให้บริการของเจ้าหน้าที่ มีคุณธรรม จริยธรรม ในการปฏิบัติงาน”

ส่วนที่ ๓

ยุทธศาสตร์การพัฒนางานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

ยุทธศาสตร์การพัฒนางานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

ยุทธศาสตร์การพัฒนา	กลยุทธ์
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาศักยภาพให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่ จำเป็นในการปฏิบัติงาน กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพ เพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร ทุกระดับ
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาศักยภาพให้เป็นคนดี	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาศักยภาพให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมใน การปฏิบัติงาน
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาศักยภาพเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาศักยภาพ ให้ยอมรับการการ เปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับ เครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาพประชาชน
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยน เรียนรู้และร่วมกันพัฒนา	กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของ คนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกัน ภายในองค์กร ทุกวาระ (KM) เพื่อเป็นเครื่องมือในการ พัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๔

การกำหนดสมรรถนะเพื่อใช้ในการพัฒนา

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ ได้ยึดหลักสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกระดับชั้น มากำหนดเป็นสมรรถนะเพื่อการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ ได้ประกาศใช้เป็นตัวกำหนดในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลทุก ๖ เดือน ดังนี้

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

๒. ตำแหน่ง บริหารงานท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น เป็นสายงานของผู้บริหาร องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ ได้กำหนดแนวทางการสำหรับการพัฒนาเพื่อทำหน้าที่ผู้บริหารที่ดีในปัจจุบันและอนาคต พร้อมกับเตรียมก้าวขึ้นเป็นผู้บริหารระดับมืออาชีพ ดังนี้

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

๓. ตำแหน่งอื่น ที่นอกเหนือจากสายงานผู้บริหารท้องถิ่น อำนวยการท้องถิ่น 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) ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะขบกำหนดขึ้น

ดังนั้น IDP จึงไม่ใช่กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal) เพื่อการเลื่อนตำแหน่งงานหรือการปรับเงินเดือนและการให้ผลตอบแทนในรูปแบบต่าง ๆ แต่เมื่อได้มีการดำเนินการกิจกรรมตามกรอบ IDP อย่างเป็นระบบบนเกณฑ์ขั้นพื้นฐานของระดับความรู้ ความสามารถ หรือสิ่งที่ผู้บังคับบัญชาคาดหวัง มีการพูดคุยสื่อสารแบบสองทางเป็นข้อผูกพันหรือข้อตกลงในการเรียนรู้ร่วมกัน IDP ก็จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการเชื่อมโยงความต้องการของพนักงานรายบุคคลให้ตอบรับหรือตอบสนองต่อความต้องการในระดับหน่วยงานย่อย และส่งผลให้บรรลุเป้าหมายขององค์กรได้การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลจะมีเจตนารมณ์สำคัญที่จะเปลี่ยนแปลงมุมมองต่อระบบบริหารพนักงานส่วนตำบล จากเดิมที่เน้นพัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน มาเป็นการให้พนักงานส่วนตำบลเป็นผู้รอบรู้ ลึก และเป็นแรงผลักดันต่อความสำเร็จขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะรวมทั้งให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นที่ประชาชนและสัมฤทธิ์ผล บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลจะต้องปรับเปลี่ยนบทบาท วิถีคิด และวิถีปฏิบัติงาน รวมถึงการพัฒนาความรู้ ความสามารถของตนเองให้สามารถตอบสนองต่อการกิจของหน่วยงานได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นการนำหลักสมรรถนะมาประกอบในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรมีพื้นฐานสมรรถนะตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะกำหนด

ด้วยเหตุนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลจะต้องมีการดำเนินการในเรื่องการพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคลเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพให้แก่บุคลากรทุกระดับชั้น หากมีการดำเนินการตามกระบวนการพัฒนารายบุคคลอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องแล้ว บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลจะมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม สามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อการกิจที่ได้รับมอบหมาย อันจะมีผลเชื่อมโยงไปสู่การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง และค่าตอบแทน ทำให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลยิ่งขึ้นต่อไป

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

๑. ผู้บริหารระดับสูง - นายกองค์การบริหารส่วนตำบล
 ๒. ผู้บังคับบัญชาที่มีผู้ใต้บังคับบัญชา - ปลัด อบต. หัวหน้าส่วนราชการ และพนักงานทุกระดับ
 ๓. เจ้าหน้าที่ - นักทรัพยากรบุคคล
 ๔. องค์กร - องค์การบริหารส่วนตำบล
- บุคคลในแต่ละกลุ่มมีบทบาทและขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังตารางต่อไปนี้

กลุ่มบุคคล	บทบาท/ หน้าที่ความรับผิดชอบ
นายก อบต.ตะขบ	• สนับสนุนและผลักดันให้ผู้บริหารและบุคลากรปฏิบัติตาม IDP ตามที่กำหนดขึ้น • อนุมัติให้การจัดทำ IDP เป็นกระบวนการหนึ่งที่ผู้บังคับบัญชาจะต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่องทุกปี • ติดตามผลการจัดทำ IDP ระหว่างผู้บังคับบัญชากับบุคลากร พร้อมทั้งการนำแผน IDP ไปใช้ปฏิบัติจริง • จัดสรรงบประมาณในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรในแต่ละปีอย่างต่อเนื่อง
ปลัด อบต.ตะขบ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้ได้บังคับบัญชาในแต่ละ สายงาน ในแต่ละกอง	• ทำความเข้าใจกับกระบวนการและวัตถุประสงค์ของการจัดทำ IDP • ปฏิบัติตามกระบวนการและขั้นตอนของ IDP ที่กำหนดขึ้น • ประเมินขีดความสามารถของผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อค้นหาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรในงานที่มอบหมายให้รับผิดชอบในปัจจุบัน • ทำความเข้าใจถึงแหล่งหรือช่องทางการเรียนรู้เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรเป็นรายบุคคล • กำหนดแนวทางหรือช่องทางการพัฒนาตนเองที่เหมาะสมกับบุคลากร • ให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากรถึงจุดเด่นและจุดที่บุคลากรต้องพัฒนาปรับปรุงให้ดีขึ้น • ชี้ให้บุคลากรเห็นขอบเขตที่เขาสามารถเพิ่มความรับผิดชอบมากขึ้น
นักทรัพยากรบุคคล	• มีส่วนร่วมในการประเมินความสามารถของตนเองตามความเป็นจริง • ทำความเข้าใจแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ที่ผู้บังคับบัญชากำหนดขึ้นด้วยความตั้งใจและตั้งใจ • ร่วมกับหัวหน้าส่วนราชการกำหนดแผนฯ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการพัฒนาตนเอง • หาวิธีการในการทำให้เป้าหมายในสายอาชีพของตนเองและผลงานที่ได้รับผิดชอบประสบความสำเร็จ • ประเมินความก้าวหน้าในการพัฒนาตนเองและเต็มใจที่จะรับรู้ผลการพัฒนาความสามารถของตนเองจากผู้อื่น

องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ	• ประชุมพิจารณาให้นายกองมัติ เห็นด้วยกับการนำเอา IDP มาใช้ในองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ • จัดเตรียมแบบฟอร์มการทำ IDP ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน • ออกแบบและปรับปรุงระบบการพัฒนาบุคลากรรวมถึงบูรณาการ IDP กับเครื่องมือการบริหารบุคคลในเรื่องอื่น ๆ • ให้ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำ IDP แก่ผู้บริหารทุกส่วนราชการและบุคลากรทั้งหมด • ให้คำปรึกษาและแนะนำแนวทางการจัดทำแผน IDP กับผู้บริหารและบุคลากร • ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับวิธีการจัดทำแผน IDP • หาช่องทางในการสื่อสารเพื่อประชาสัมพันธ์เปลี่ยน Mindset หรือจิตสำนึกของผู้บริหารและบุคลากรในการจัดทำ IDP • ติดตามผลการปฏิบัติตามแผน IDP จากผู้บริหารและบุคลากร
---------------------------	--

การสำรวจตนเองของบุคลากรในสังกัด เริ่มจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ เชิญปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ และ หัวหน้าส่วนราชการ ประชุมทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการสำรวจตนเองว่าหน่วยงาน หัวหน้าส่วน และผู้ใต้บังคับบัญชามีบทบาทอย่างไร จากนั้นให้แต่ละส่วนราชการไปสำรวจตัวเอง โดยการทำงานร่วมกันระหว่างหัวหน้าส่วนราชการและลูกน้อง ร่วมปรึกษาหารือภายในส่วนราชการ 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)

๐ - ไม่มีความรู้/ไม่มีทักษะ

๑ - มีความรู้ มีทักษะบ้างแต่ไม่มีความมั่นใจที่จะนำไปใช้งานจำเป็นต้องมีที่ปรึกษา

๒ - มีความรู้ มีทักษะและมีความมั่นใจที่จะนำไปใช้งาน

๓ - มีความรู้ ทักษะและสามารถเป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำได้

๒. ระดับความจำเป็นต่องานที่รับผิดชอบ (๒)

๐ - ไม่มีความจำเป็น ไม่ได้ใช้งาน

๑ - มีความจำเป็นบางครั้งที่ต้องนำมาใช้งาน

๒ - มีความจำเป็นต้องใช้ในงานบ่อยครั้ง

๓ - จำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องนำมาใช้งาน

๓. ระดับความต้องการในการพัฒนา (๓)

๐ - ไม่ต้องการพัฒนา

๑ - มีความต้องการพัฒนาเพื่อต้องการใช้งานในระยะยาว

๒ - มีความต้องการพัฒนาเพื่อต้องการใช้งานในระยะปานกลาง

๓ - มีความต้องการพัฒนาอย่างเร่งด่วนเพื่อต้องการใช้งาน

ตารางลงคะแนน

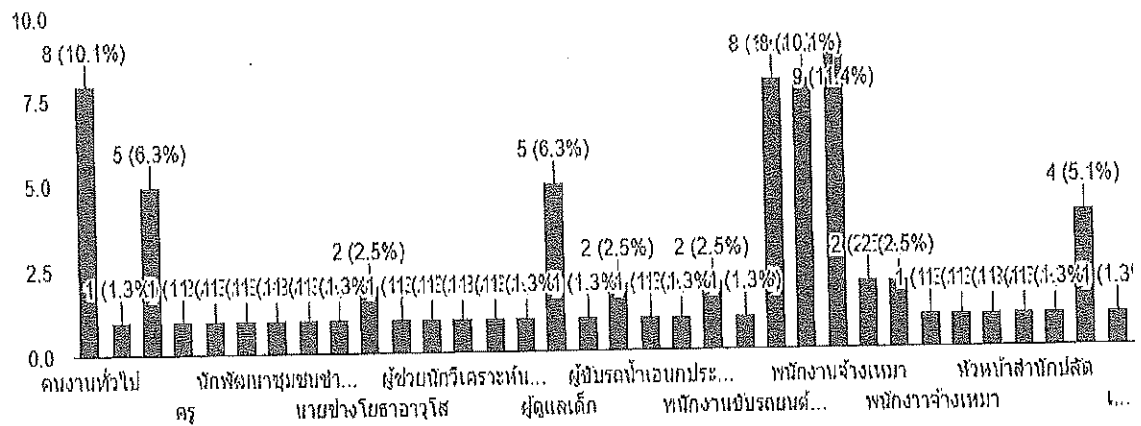
คำอธิบายให้บันทึกคะแนนด้วยตนเอง โดยนำค่าคะแนนที่คิดว่าใช่หรือต้องการจากข้อ ๑ - ๓ มาลงคะแนนตัวเอง ในแบบ ช่อง (๑) - (๓)

คุณลักษณะ	ค่าคะแนน (กรอกด้วยตัวเอง)		
	ระดับ ปัจจุบัน (๑)	ระดับความ จำเป็นต่องาน ที่รับผิดชอบ (๒)	ระดับ ความ ต้องการ พัฒนา (๓)
สมรรถนะหลัก (พนักงานทุกระดับชั้น) ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ๔. การบริการเป็นเลิศ ๕. การทำงานเป็นทีม			
สมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะสายงานผู้บริหาร) ๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง ๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ ๓. ความสามารถในการพัฒนาคน ๔. การคิดเชิงกลยุทธ์			
สมรรถนะประจำสายงาน (พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้างที่มีชื่อเหมือนพนักงานส่วนตำบล) ตามระดับ ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๑. ๒. ๓. ๔.			
ข้อเสนอแนะด้านอื่น ๆ เช่น เสริมทักษะ ด้านคอมพิวเตอร์ ด้านภาษา ด้านการจัดการข้อมูล ฯลฯ หรือ หลักสูตรที่ต้องการเข้ารับการฝึกอบรม ๑. ๒. ๓. ๔. ๕.			

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลผู้กรอก

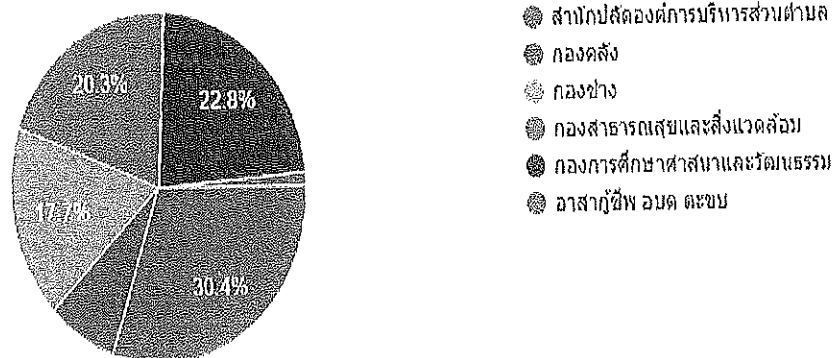
ตำแหน่ง

คำตอบ 79 ข้อ



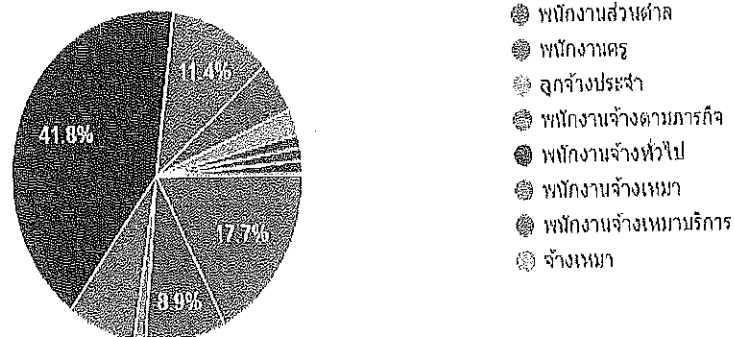
สังกัด

คำตอบ 79 ข้อ



ประเภทพนักงาน

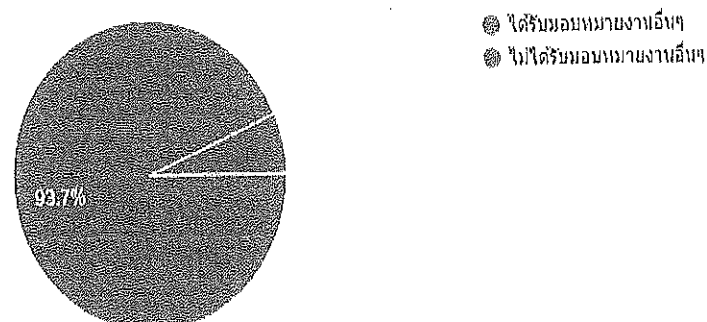
คำตอบ 79 ข้อ



ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และการปฏิบัติงานจริง

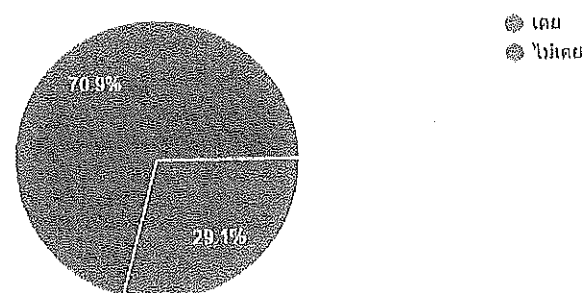
นอกจากงานที่ตรงตามตำแหน่งของท่านแล้วท่านได้รับมอบหมายงานอื่นหรือไม่

คำตอบ 79 ข้อ



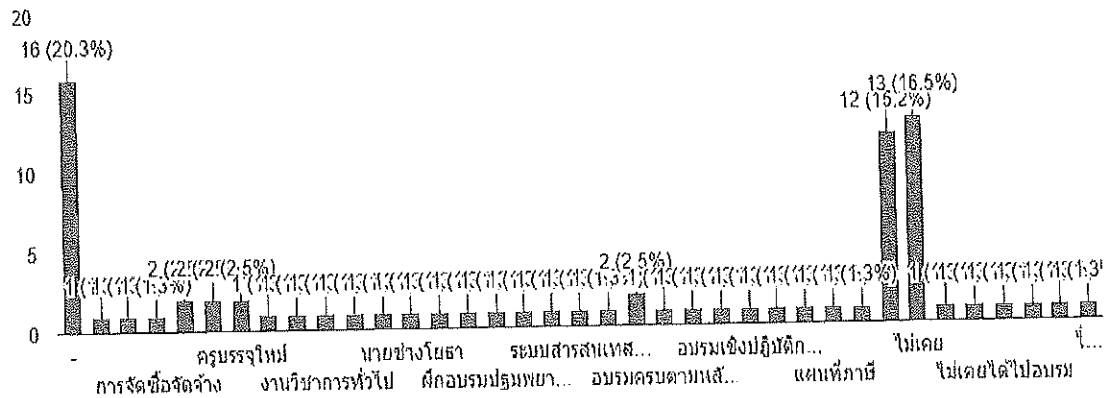
ท่านเคยเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ใจตำแหน่งและระดับปัจจุบันของท่านหรือไม่

คำตอบ 79 ข้อ



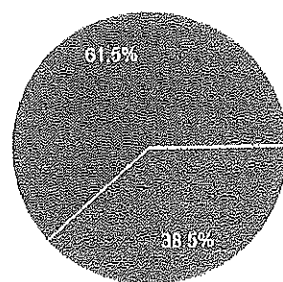
หลักสูตรที่ท่านเคยเข้ารับการฝึกอบรม ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น) โปรดระบุ (ถ้ามี)

คำตอบ 79 ข้อ



ในเบื้องต้นประมาณเท่าไรที่ท่านสามารถเข้ารับการฝึกอบรมอย่างน้อย 1 ครั้ง หรือไม่

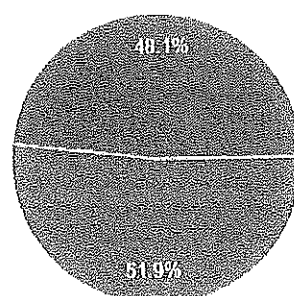
คำตอบ 78 ข้อ



- เข้ารับการฝึกอบรมอย่างน้อย 1 ครั้ง
- ไม่เคยเข้ารับการฝึกอบรมเลย

ในเบื้องต้นประมาณเท่าไรที่ท่านสามารถหลักสูตรที่ท่านเข้ารับการฝึกอบรมตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของท่านหรือไม่

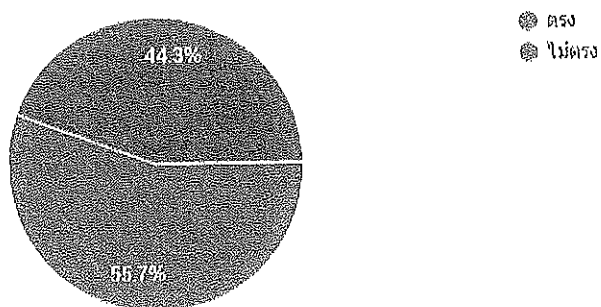
คำตอบ 79 ข้อ



- ตรง
- ไม่ตรง

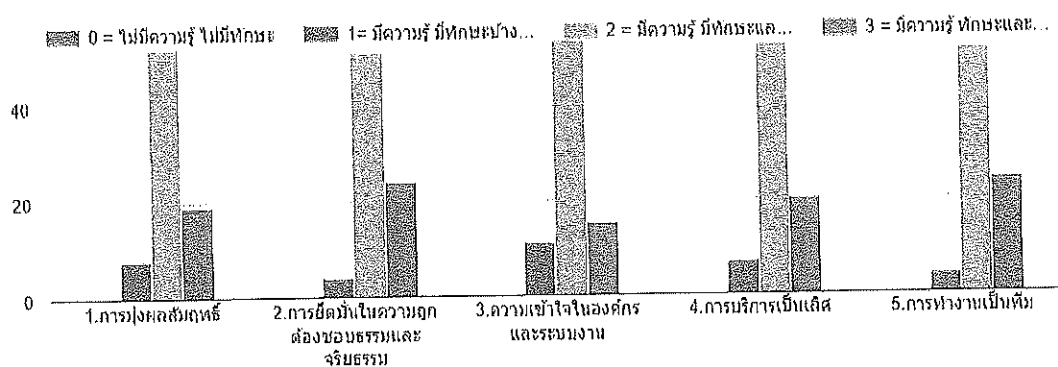
ในปัจจุบันประมาณกี่ฝ่ายมาหลักสูตรที่ท่านเข้ารับการฝึกอบรมตรงกับงานที่ท่านได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานหรือไม่

คำตอบ 79 ข้อ

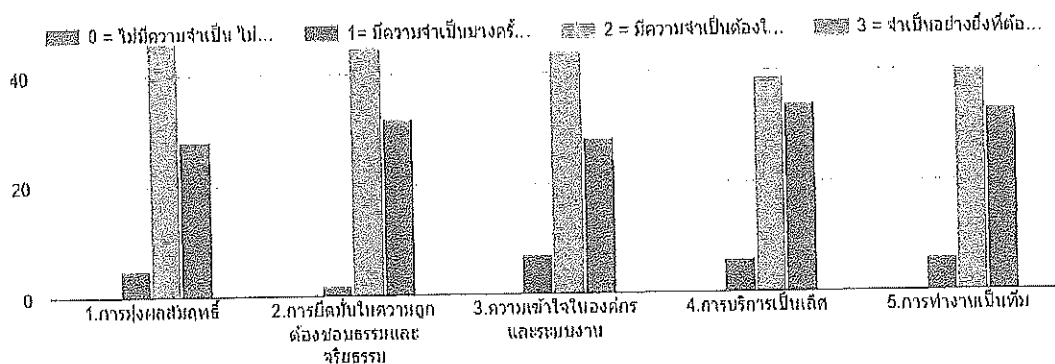


ส่วนที่ ๔ สมรรถนะหลัก

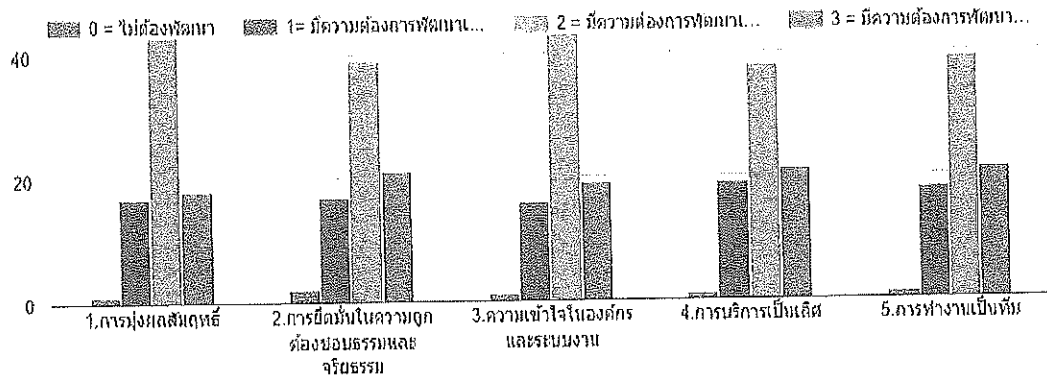
ประเมินตนเอง ระดับปัจจุบัน



ระดับความจำเป็นต่องานที่รับผิดชอบ

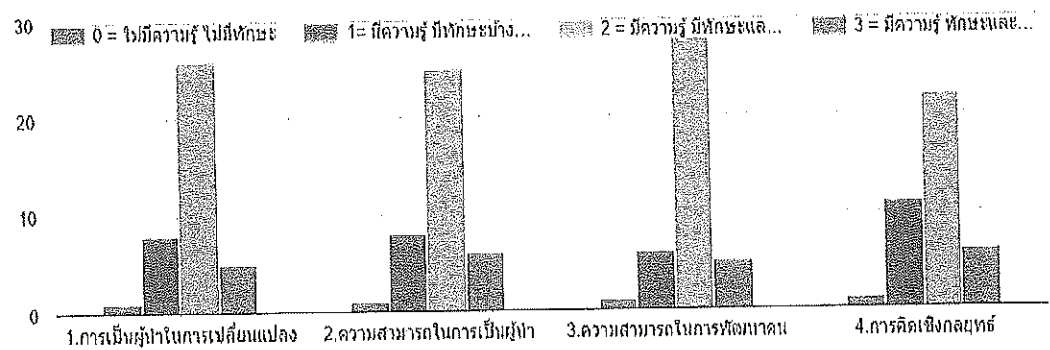


ระดับความต้องการพัฒนา

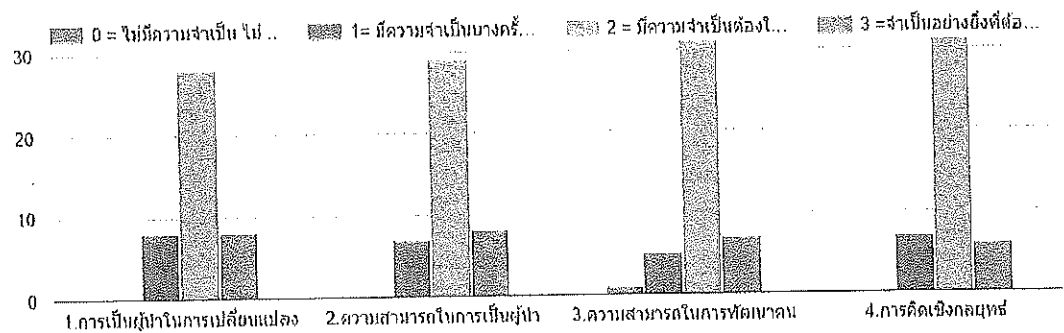


ส่วนที่ ๕ สมรรถนะประจำผู้บริหาร

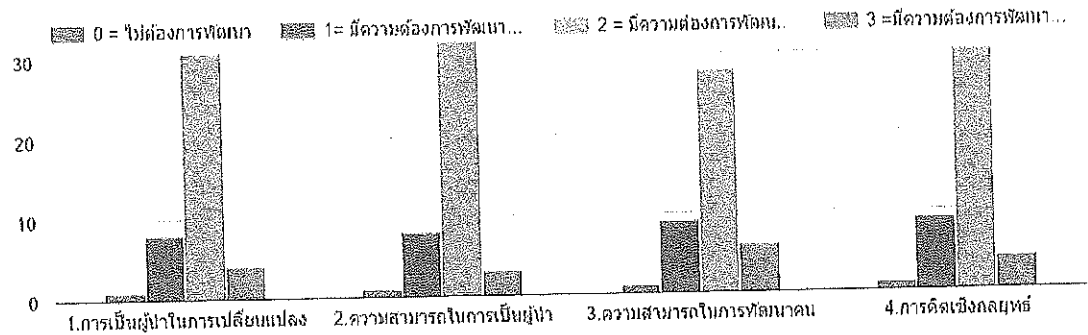
ประเมินตนเอง ระดับปัจจุบัน



ระดับความจำเป็นต่องานที่รับผิดชอบ



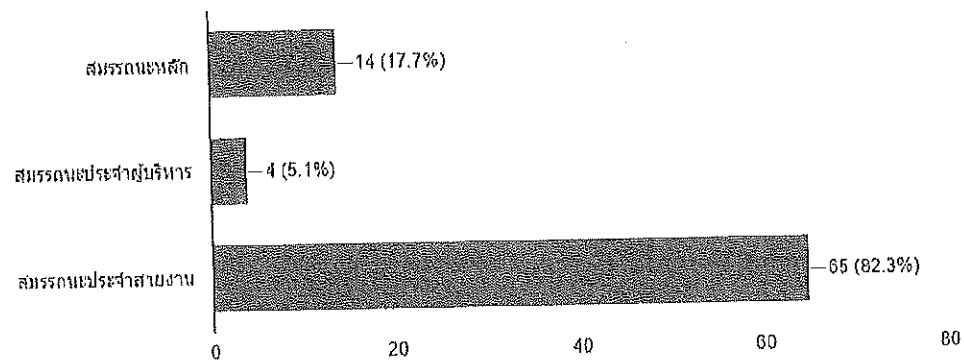
ระดับความต้องการพัฒนา



ส่วนที่ ๖ ความต้องการพัฒนาดตนเอง

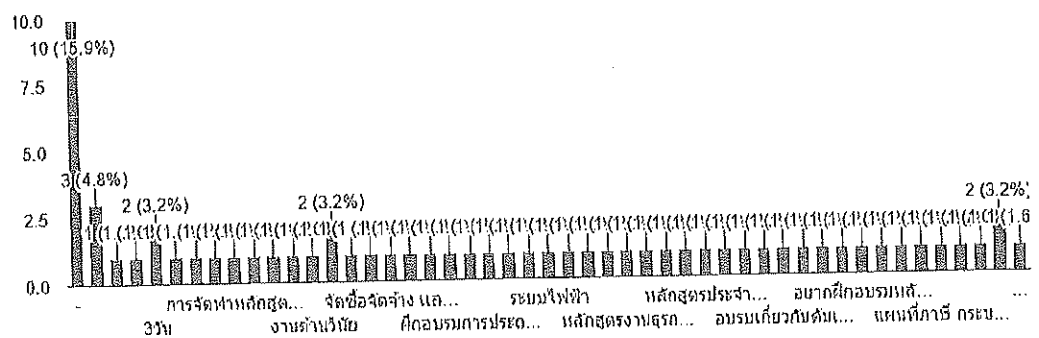
ท่านต้องการพัฒนาตนเองสมรรถนะใดมากที่สุดในปีงบประมาณ 2565

คำตอบ 79 ข้อ



ในปีงบประมาณ 2565 ท่านมีความประสงค์เข้าฝึกอบรมหลักสูตรใด ระยะเวลากี่วัน (โปรดระบุ)

คำตอบ 63 ข้อ



ตารางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล
 องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงาน งบประมาณ การคลัง งานช่าง งาน อำนวยการ งานสาธารณสุข งาน สิ่งแวดล้อม งานสภา ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรมในแต่ ละโอกาส
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล			
หัวหน้าสำนักงานปลัด	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งาน อำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งาน ประสานงานทั่วไป งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรมในแต่ ละโอกาส
นักจัดการงานทั่วไป	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งาน ประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสาร บรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ใน ส่วนราชการอื่น	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรมในแต่ ละโอกาส
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานแผน งบประมาณ ข้อบัญญัติฯ	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
นักพัฒนาชุมชน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการชุมชน งานเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ต่อยโอกาส 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 งานอำนวยความสะดวก 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 ดูแลความเรียบร้อยสำนักงานอยู่เวรยาม	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
พนักงานจ้างตามภารกิจ			
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การจัดทำข้อบัญญัติ การจัดทำแผนพัฒนาตำบล	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการชุมชน งานเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ต่อยโอกาส งานสตรี งานพัฒนาชุมชน ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
พนักงานขับรถยนต์	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมาย จราจร ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรมในแต่ ละโอกาส
คนสวน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การตกแต่งสวน ดูแลสวนหย่อม	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรมในแต่ ละโอกาส
พนักงานจ้างทั่วไป			
คนงานทั่วไป	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานที่ได้รับมอบหมาย	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรมในแต่ ละโอกาส
พนักงานขับรถยนต์ (ขับรถน้ำเอนกประสงค์)	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมาย จราจร ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรมในแต่ ละโอกาส
กองคลัง			
ผู้อำนวยการกองคลัง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหาร งานการ คลัง งานงบประมาณ งานสวัสดิการ งานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บ งาน พัสดุฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรมในแต่ ละโอกาส
เจ้าพนักงานพัสดุ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานลงทะเบียน พัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงาน งานวิธีการพัสดุ ตกลง สอบ ประเมิน ราคาพัสดุ 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

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
นักวิชาการเงินและบัญชี	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุม ฎีกา การเขียนฎีกา ใบสำคัญ 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
ลูกจ้างประจำ			
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดเก็บ งานเขียนใบเสร็จ งาน ภาษีอากร งานการเงิน ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรมในแต่ ละโอกาส
พนักงานจ้างตามภารกิจ			
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 สำนักงาน งานวิธีการพัสดุ ตกลง สอบ ประกวต ราคาพัสดุ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรมในแต่ ละโอกาส
พนักงานจ้างทั่วไป			
คนงานทั่วไป	๑. สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานที่ได้รับมอบหมาย	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรมในแต่ ละโอกาส

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

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
นักวิชาการศึกษา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ งานประเพณีวัฒนธรรม งานการศาสนา ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
เจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
ครู	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงานการสอน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>			
คนงานทั่วไป	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานที่ได้รับมอบหมาย	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) (มีคุณวุฒิ)	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>			
ผู้ดูแลเด็ก	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u>			
ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริหารงานสาธารณสุข งานอำนวยการ งานสิ่งแวดล้อม งานอนามัย งานบริการสาธารณสุข งานควบคุมโรคติดต่อ งานวิทยากรและสิ่งแวดล้อม ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
เจ้าพนักงานสาธารณสุข	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริการสาธารณสุข งานอนามัย สิ่งแวดล้อม งานรักษาพยาบาลเบื้องต้น ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรมในแต่ ละโอกาส
พนักงานจ้างทั่วไป			
คนงานทั่วไป	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานที่ได้รับมอบหมาย	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรมในแต่ ละโอกาส
หน่วยตรวจสอบภายใน			
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานตรวจสอบภายในจากควบคุม ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรมในแต่ ละโอกาส

ส่วนที่ ๖

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

พนักงานส่วนตำบลและบุคลากรขององค์กรบริหารส่วนตำบลระดับ และแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่ง 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 พระราชบัญญัติที่ดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓

๒.๖ ระเบียบกฎหมายและแนวทางในการปฏิบัติงานขององค์กรบริหารส่วนตำบล

ตามหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่ง เช่น ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 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
๒๙. 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. การปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการ
- ๔๑. การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

- หมายเหตุ ๑. หลักสูตรต่างๆ ให้รวมถึงหลักสูตรที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานต่างๆ จัดขึ้น และมีเนื้อหา สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวข้างต้น
๒. หลักสูตรในแต่ละด้านสามารถจัดรวมไว้ในโครงการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลโครงการเดียวกันได้

ส่วนที่ ๘

วิธีการพัฒนา และระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

วิธีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ กำหนด
วิธีการพัฒนา ตามความจำเป็นและความเหมาะสมในการดำเนินการ โดยใช้วิธีดังนี้

๑. วิธีการดำเนินการ

๑.๑ การปฐมนิเทศ

๑.๒ การฝึกอบรม

๑.๓ การศึกษา หรือดูงาน

๑.๔ การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา รวมถึงการประชุมประจำเดือนขององค์การบริหารส่วนตำบลในการถ่ายทอดความรู้ในการปฏิบัติงาน

๑.๕ การสอนงาน การให้คำปรึกษา หรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๒. แนวทางการดำเนินการ

การดำเนินการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและบุคลากรของ องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ นอกจากมีวิธีการดำเนินการตาม ข้อ ๑ แล้วแนวทางในการดำเนินการได้ กำหนดแนวทางการดำเนินการไว้ ๓ แนวทาง ดังนี้

๒.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการเอง

๒.๒ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เป็นผู้ดำเนินการโดย องค์การบริหารส่วนตำบลจัดส่งพนักงานส่วนตำบลเข้ารับการอบรม

๒.๓ ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นๆ ดำเนินการสอดคล้องกับแผนพัฒนา พนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ เป็นผู้ดำเนินการ

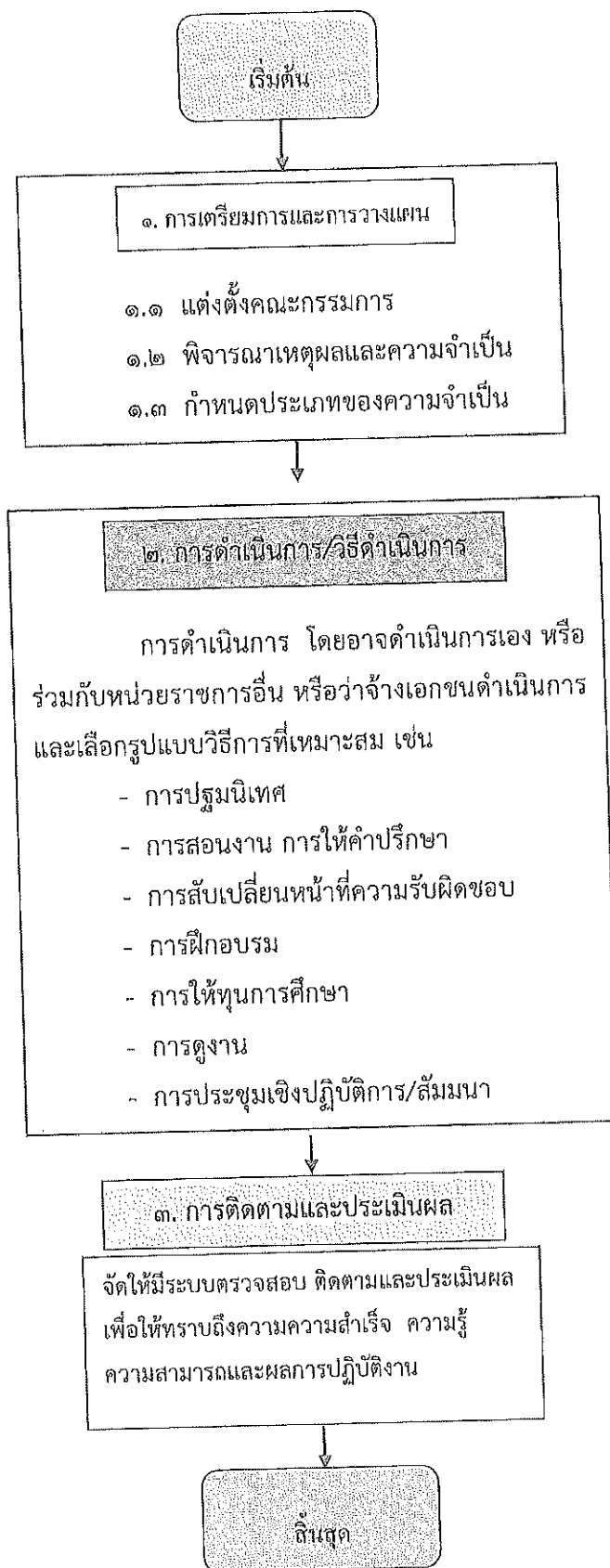
๓. ระยะเวลาในการดำเนินการพัฒนา

๓.๑ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๔. โครงการตามแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ จึงได้จัดทำโครงการครอบคลุม ตามหลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม ตามโครงการต่าง ๆ ในส่วนที่ ๙

แผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากร



ส่วนที่ ๙

รายละเอียดหลักสูตร/แผนงาน/โครงการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	หลักสูตร/แผนงาน/โครงการ	วิธีการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ทุกคนทุกตำแหน่ง,ผู้บริหาร, สมาชิก อบต. พนักงานจ้าง ถูกจ้างประจำ ได้รับบริการ พัฒนาภายในระยะเวลา ๑ ปี	การพัฒนาบุคลากร ๑. ส่งเสริมและให้ความสำคัญกับการฝึกอบรม เพราะการฝึกอบรมจะทำให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ประสบการณ์ และทัศนคติที่ดีที่มีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน โดยใช้หลักสูตร ดังนี้ - ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ - การพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ - ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในตำแหน่ง - ด้านการบริหาร - ด้านคุณธรรม จริยธรรม ๒. ส่งเสริมและสนับสนุนด้านการศึกษาให้มีโอกาสศึกษาต่อ อย่างเต็มที่ โดยการให้ทุนการศึกษาหรือการอนุญาตให้ศึกษา ต่อ และส่งเสริมให้เพิ่มพูนความรู้ในการทำงานตลอดเวลา ๓. สนับสนุนให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง สมาชิก อบต. ผู้บริหาร และประชาชน ได้มีโอกาสทัศนศึกษาตามโครงการต่าง ๆ เพื่อให้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็น	ดำเนินการเองหรือร่วมกับหน่วยงานอื่นโดยวิธีกร ดังนี้ - อบรมในเทศ - มีกอบรม - ศึกษาดูงาน - ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา - การสอนงาน/ให้คำปรึกษา และอื่น ๆ - ให้ทุนการศึกษาในระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และหลักสูตรตามสายงานปฏิบัติ	พ.ศ.๒๕๖๕	งบอบต.	ตามข้อบัญญัติประจำปีงบประมาณ

ส่วนที่ ๙

รายละเอียดหลักสูตร/แผนงาน/โครงการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	หลักการ/แผนงาน/โครงการ	วิธีการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ทุกคนทุกตำแหน่ง,ผู้บริหาร, สมาชิก อบต. พนักงานจ้าง ลูกจ้างประจำ ได้รับการ พัฒนาภายในระยะเวลา ๑ ปี	การพัฒนาด้านจริยธรรม คุณธรรม ๑.ส่งเสริมจริยธรรมเพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างมีความรู้ มีความสามารถ และมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่อย่างเหมาะสม ๒.การจัดทำประกาศเผยแพร่มาตรฐานจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ๓.การตรวจสอบและประเมินผลภายหลังจากประกาศเผยแพร่มาตรฐานจริยธรรม ๔.มีการพัฒนาจิตสำนึกรับผิดชอบต่อบ้านเมือง ยึดมั่นการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุขวางตัวเป็นกลางทางการเมือง ๕.โครงการอบรมคุณธรรมจริยธรรม	ดำเนินการเองหรือร่วมกับหน่วยงานอื่นโดยวิธีการ ดังนี้ - ประชุมในเทศ - ฝึกอบรม - ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา - การสอนงาน/ให้คำปรึกษา และอื่น ๆ - วางมาตรการจริงจังและลงโทษ	พ.ศ.๒๕๖๕	งบ อบต.	ตามข้อบัญญัติประจำปีงบประมาณ

ส่วนที่ ๙

รายละเอียดหลักสูตร/แผนงาน/โครงการพัฒนาส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	หลักสูตร/แผนงาน/โครงการ	วิธีการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล , ลูกจ้างประจำ , พนักงานจ้างทุกคน ทุกตำแหน่งได้รับการพัฒนา ภายในระยะเวลา ๑ ปี	การพัฒนาด้านอื่น ๆ ๑. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาให้มีการลดเวลา ลดขั้นตอนในการทำงาน การปรับใช้ข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และสามารถให้บริการประชาชนได้อย่างรวดเร็ว ๒. ให้มีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน และเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้ในการทำงาน ๓. ส่งเสริมให้มีการดำเนินกิจกรรม ๕ ส	ดำเนินการเองหรือร่วมกับหน่วยงานอื่นโดยวิธีการ ดังนี้ - ปฐมนิเทศ - ฝึกอบรม - ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา - การสอนงาน/ให้คำปรึกษา และอื่น ๆ - ปรับปรุงสถานที่ทำงาน และสถานที่บริการประชาชน	พ.ศ.๒๕๖๕	งบอบต.	ตามข้อบัญญัติประจำปีงบประมาณ

ส่วนที่ ๙

รายละเอียดหลักสูตร/แผนงาน/โครงการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

วัตถุประสงค์/ผลสัมฤทธิ์/เป้าหมาย	หลักสูตร/แผนงาน/โครงการ	วิธีการ	ระยะเวลา/ปีงบประมาณ	งบ งบต.	ตามข้อบัญญัติ ประจำปีงบประมาณ
เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักบริหารงานอบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับกลาง ได้รับการพัฒนาภายใน ระยะเวลา ๑ ปี	- หลักสูตรการดำเนินการทางวินัยพนักงานส่วนท้องถิ่น - เสริมทักษะด้านภาษา - เสริมทักษะด้านคอมพิวเตอร์ - หลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักบริหารงาน อบต. ระดับกลาง	เข้ารับการฝึกอบรม	พ.ศ. ๒๕๖๕	งบ อบต.	ตามข้อบัญญัติ ประจำปีงบประมาณ
เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น ได้รับการพัฒนาภายใน ระยะเวลา ๑ ปี	- หลักสูตรการดำเนินการทางวินัยพนักงานส่วนท้องถิ่น - เสริมทักษะด้านภาษา - เสริมทักษะด้านคอมพิวเตอร์ - หลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักบริหารงาน อบต. ระดับกลาง	เข้ารับการฝึกอบรม	พ.ศ. ๒๕๖๕	งบ อบต.	ตามข้อบัญญัติ ประจำปีงบประมาณ
เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) ระดับต้น ได้รับการพัฒนา ภายในระยะเวลา ๑ ปี	- หลักสูตรการใช้งานคอมพิวเตอร์/การอบรมระบบ e-LAAS	เข้ารับการฝึกอบรม	พ.ศ. ๒๕๖๕	งบ อบต.	ตามข้อบัญญัติ ประจำปี งบประมาณ
เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ระดับต้น ได้รับการพัฒนาภายใน ระยะเวลา ๑ ปี	- หลักสูตรเกี่ยวกับด้านวิชาการงานทาง การก่อสร้าง การทวง การ อนุญาตต่างๆ การถ่ายโอนภารกิจให้อปท. - หลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักบริหารงานช่าง อบต. ระดับกลาง	เข้ารับการฝึกอบรม/ ประชุมชี้แจง	พ.ศ. ๒๕๖๕	งบ อบต.	ตามข้อบัญญัติ ประจำปีงบประมาณ

ส่วนที่ ๙

รายละเอียดหลักสูตร/แผนงาน/โครงการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

วัตถุประสงค์และเนื้อหาสาระ	หลักสูตร/แผนงาน/โครงการ	วิธีการ	ระยะเวลา/วัน/เดือน	งบ งบต.	ตามข้อบัญญัติ ประจำปี งบประมาณ
เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ได้รับการพัฒนาภายใน ระยะเวลา ๑ ปี	- หลักสูตรเกี่ยวกับผู้สูงอายุ คนพิการ หรือกลุ่มอาชีพ อบรมอาสา แรงงาน พัฒนาศักยภาพอาสาสมัครแรงงาน - หลักสูตรเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพและระบบ สารสนเทศ - หลักสูตรมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	เข้ารับการฝึกอบรม	พ.ศ. ๒๕๖๕	งบ งบต.	ตามข้อบัญญัติ ประจำปี งบประมาณ
เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน ได้รับการพัฒนาภายใน ระยะเวลา ๑ ปี	- หลักสูตรการใช้ระบบการใช้งาน E-plak - หลักสูตรการใช้งานคอมพิวเตอร์ / การอบรมระบบ e-LAS - หลักสูตรมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	เข้ารับการฝึกอบรม	พ.ศ. ๒๕๖๕	งบ งบต.	ตามข้อบัญญัติ ประจำปี งบประมาณ
เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ได้รับการพัฒนาภายใน ระยะเวลา ๑ ปี	- หลักสูตรมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล - หลักสูตรมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล	เข้ารับการฝึกอบรม	พ.ศ. ๒๕๖๕	งบ งบต.	ตามข้อบัญญัติ ประจำปี งบประมาณ
เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ได้รับการพัฒนาภายใน ระยะเวลา ๑ ปี	- หลักสูตรเกี่ยวกับระบบสารสนเทศการเลือกตั้ง - หลักสูตรการจัดการงานสารบรรณ - หลักสูตรมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป	เข้ารับการฝึกอบรม	พ.ศ. ๒๕๖๕	งบ งบต.	ตามข้อบัญญัติ ประจำปี งบประมาณ
เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร ได้รับการพัฒนาภายใน ระยะเวลา ๑ ปี	- หลักสูตรเกี่ยวกับงานด้านเกษตรต่างๆ - หลักสูตรมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร	เข้ารับการฝึกอบรม	พ.ศ. ๒๕๖๕	งบ งบต.	ตามข้อบัญญัติ ประจำปี งบประมาณ

ส่วนที่ ๙

รายละเอียดหลักสูตร/แผนงาน/โครงการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

วิทยุประสงค์และเชิงขอบเขต	หลักสูตร/แผนงาน/โครงการ	วิธีการ	ระยะเวลา	งบ งบต.	ตามข้อบัญญัติ ประจำปีงบประมาณ
เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ยาม ได้รับการพัฒนา ภายในระยะเวลา ๑ ปี	- หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หรือ หลักสูตรที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	เข้ารับการฝึกอบรม	พ.ศ.๒๕๖๕	งบ งบต.	ตามข้อบัญญัติ ประจำปีงบประมาณ
เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ได้รับการพัฒนาภายใน ระยะเวลา ๑ ปี	- หลักสูตรเกี่ยวกับโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่จัดเก็บเอกสารใน สำนักงาน และศึกษาระเบียบในการจัดซื้อจัดจ้างฉบับใหม่ - หลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ	เข้ารับการฝึกอบรม	พ.ศ.๒๕๖๕	งบ งบต.	ตามข้อบัญญัติ ประจำปีงบประมาณ
เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย ได้รับการพัฒนาภายใน ระยะเวลา ๑ ปี	- หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หรือ หลักสูตรที่ใช้ในการปฏิบัติงาน - หลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	เข้ารับการฝึกอบรม	พ.ศ.๒๕๖๕	งบ งบต.	ตามข้อบัญญัติ ประจำปีงบประมาณ
เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ได้รับการพัฒนาภายใน ระยะเวลา ๑ ปี	- หลักสูตรการจัดทำบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์/การอบรม e-LAAS - หลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการคลัง	เข้ารับการฝึกอบรม	พ.ศ.๒๕๖๕	งบ งบต.	ตามข้อบัญญัติ ประจำปีงบประมาณ

ส่วนที่ ๙

รายละเอียดหลักสูตร/แผนงาน/โครงการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

วัตถุประสงค์และหัวข้อบรรยาย	หลักสูตร/แผนงาน/โครงการ	วิธีการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	หน่วยนับ
เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและ บัญชี ได้รับการพัฒนาภายใน ระยะเวลา ๑ ปี	- หลักสูตรการจัดทำบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์/การอบรม e-LAAS - หลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี	เข้ารับการฝึกอบรม	พ.ศ.๒๕๖๕	งบ อบต.	ตามข้อบัญญัติ ประจำปีงบประมาณ
เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง จพง.การเงินและบัญชี ได้รับการพัฒนาภายใน ระยะเวลา ๑ ปี	- หลักสูตรการจัดทำบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์/การอบรม e-LAAS - หลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	เข้ารับการฝึกอบรม	พ.ศ.๒๕๖๕	งบ อบต.	ตามข้อบัญญัติ ประจำปีงบประมาณ
เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง จพง.จัดเก็บรายได้ ได้รับการพัฒนาภายใน ระยะเวลา ๑ ปี	- หลักสูตรเกี่ยวกับงานการจัดเก็บรายได้ หรือการประเมินต่างๆ - หลักสูตรการจัดทำโปรแกรมทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - หลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้	เข้ารับการฝึกอบรม	พ.ศ.๒๕๖๕	งบ อบต.	ตามข้อบัญญัติ ประจำปีงบประมาณ
เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ได้รับการพัฒนาภายใน ระยะเวลา ๑ ปี	- หลักสูตรเกี่ยวกับงาน E- Auction หรือระเบียบเกี่ยวกับระเบียบ ใหม่ๆเกี่ยวกับงานพัสดุ และศึกษาระเบียบในการจัดซื้อจัดจ้างฉบับใหม่ - หลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ	เข้ารับการฝึกอบรม	พ.ศ.๒๕๖๕	งบ อบต.	ตามข้อบัญญัติ ประจำปีงบประมาณ

ส่วนที่ ๙

รายละเอียดหลักสูตร/แผนงาน/โครงการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

ชื่อโครงการ/แผนงาน/โครงการ	หลักสูตร/แผนงาน/โครงการ	วิธีการ	ระยะเวลา	หมายเหตุ
เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง วิชากรโยธา ได้รับการพัฒนาภายใน ระยะเวลา ๑ ปี	- หลักสูตรวิชากรโยธา - หลักสูตรงานวิชากรโยธา และหลักสูตรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง วิชากรโยธา	เข้ารับการฝึกอบรม	พ.ศ.๒๕๖๕	ตามข้อบัญญัติ ประจำปีงบประมาณ
เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส ได้รับการพัฒนาภายใน ระยะเวลา ๑ ปี	- หลักสูตรนายช่างโยธา - หลักสูตรงานการสำรวจและงานเขียนแบบงานทาง และหลักสูตรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส	เข้ารับการฝึกอบรม	พ.ศ.๒๕๖๕	ตามข้อบัญญัติ ประจำปีงบประมาณ
เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา) ระดับต้น ได้รับการพัฒนาภายใน ระยะเวลา ๑ ปี	- หลักสูตรแนวทางการบริหารงานบุคคลทางการศึกษาท้องถิ่นสำหรับ ข้าราชการพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่น หรือ หลักสูตรอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงานการศึกษา หรือหลักสูตรการจัดทำแผนการศึกษา หรือของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - หลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ระดับต้น	เข้ารับการฝึกอบรม	พ.ศ.๒๕๖๕	ตามข้อบัญญัติ ประจำปีงบประมาณ
เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ได้รับการพัฒนาภายใน ระยะเวลา ๑ ปี	- หลักสูตรแนวทางการบริหารงานบุคคลทางการศึกษาท้องถิ่นสำหรับ ข้าราชการพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่น หรือ หลักสูตรการจัดทำแผนการศึกษา หรือของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - หลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา	เข้ารับการฝึกอบรม	พ.ศ.๒๕๖๕	ตามข้อบัญญัติ ประจำปีงบประมาณ
เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก ได้รับการพัฒนาภายใน ระยะเวลา ๓ ปี	- หลักสูตรพัฒนาศักยภาพครูผู้สอนระดับปฐมวัย - หลักสูตรการจัดกระบวนการเรียนการสอน หรือหลักสูตรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน - หลักสูตรการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา	เข้ารับการฝึกอบรม	พ.ศ.๒๕๖๕	ตามข้อบัญญัติ ประจำปีงบประมาณ

ส่วนที่ ๙

รายละเอียดหลักสูตร/แผนงาน/โครงการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

องค์การบริหารส่วนตำบลตะขุขุม				ระยะเวลาในการดำเนินการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
กิจกรรม/โครงการ/แผนงาน/โครงการ	วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	วิธีการ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	งบประมาณ	หมายเหตุ	
เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกอง สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม) ระดับต้น ได้รับการพัฒนาภายใน ระยะเวลา ๑ ปี	- หลักสูตรแนวทางบริหารงานสาธารณสุข - หลักสูตรเกี่ยวกับงานทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม - หลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม ระดับต้น	เข้ารับการฝึกอบรม	พ.ศ. ๒๕๖๕	งบ อบต.	ตามข้อบัญญัติ ประจำปีงบประมาณ	
เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงาน สาธารณสุข ได้รับการพัฒนาภายใน ระยะเวลา ๑ ปี	- หลักสูตรงานบริการสาธารณสุข - หลักสูตรงานรักษาพยาบาลเบื้องต้น - หลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข	เข้ารับการฝึกอบรม	พ.ศ. ๒๕๖๕	งบ อบต.	ตามข้อบัญญัติ ประจำปีงบประมาณ	
เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ได้รับการพัฒนาภายใน ระยะเวลา ๑ ปี	- หลักสูตรงานบริการสาธารณสุข - หลักสูตรงานรักษาพยาบาลเบื้องต้น - หลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข	เข้ารับการฝึกอบรม	พ.ศ. ๒๕๖๕	งบ อบต.	ตามข้อบัญญัติ ประจำปีงบประมาณ	
เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบ ภายใน ได้รับการพัฒนาภายใน ระยะเวลา ๑ ปี	- หลักสูตรการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน - หลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน	เข้ารับการฝึกอบรม	พ.ศ. ๒๕๖๕	งบ อบต.	ตามข้อบัญญัติ ประจำปีงบประมาณ	

ตัวชี้วัด

ตัวชี้วัดตามแผนพัฒนาขององค์กรบริหารส่วนตำบลตะขบ ต้องได้รับการพัฒนาฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ % ของจำนวนพนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง ของตำแหน่งที่มีคนครอง

มาตรการเสริมสร้างขวัญกำลังใจ

๑. มีการมอบรางวัลพนักงานองค์กรบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างดีเด่นเป็นประจำทุกปี โดยมีประกาศเกียรติคุณและเงินหรือของรางวัล หรือมีการจัดกิจกรรมเพื่อสร้างขวัญและกำลังใจให้กับบุคลากรในองค์กร โดยมีหลักเกณฑ์ทั่วไป ดังนี้

๑.๑ ความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงานราชการ

๑.๒ มนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อประชาชน ผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน

๑.๓ การรักษาวินัย ไม่มีข้อร้องเรียนเรื่องทุจริต ประพฤติมิชอบหรือผิดศีลธรรม

๑.๔ การอุทิศตนเสียสละเพื่องานและส่วนรวม

๒. จัดให้มีสมุดลงชื่อเข้าร่วมโครงการพิเศษในวันหยุดราชการ

๓. จัดกิจกรรมที่สนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกันทำงานร่วมกัน เช่นการจัดกิจกรรมพัฒนาที่หน่วยงานต่าง ๆ เป็นเจ้าภาพ การพบปะสังสรรค์ เป็นต้น

มาตรการดำเนินการทางวินัย

๑. มอบอำนาจให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นพิจารณาโทษแก่บุคลากรในสังกัดที่กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงได้ในชั้นว่ากล่าวตักเตือนแล้วเสนอให้ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล และนายกองค์กรบริหารส่วนตำบลทราบ

๒. มีมาตรการการรักษาวินัย โดยลดหย่อนโทษให้แต่ละระดับสายการบังคับบัญชาละ ๓ ครั้ง ยกเว้นการกระทำผิดวินัยในมาตรการที่ประกาศเป็นกฎเหล็ก คือ

๒.๑ การดื่มสุรา การเล่นการพนันในสถานที่ราชการ

๒.๒ การทุจริตหรือมีพฤติกรรมเรียกร้องผลประโยชน์จากประชาชนที่นอกเหนือจากที่กฎหมายหรือระเบียบกำหนด

๒.๓ การขาดเวรยามรักษาสถานที่จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายกับประชาชนหรือองค์กรบริหารส่วนตำบล

๒.๔ การทะเลาะวิวาทกันเอง

ส่วนที่ ๑๐
การติดตามประเมินผล

๑. องค์การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร

ให้มีคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล
ตะขบประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------|
| ๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบหรือ
รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลที่ได้รับมอบหมาย | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ |
| ๓. หัวหน้าส่วนราชการทุกราชการ | กรรมการ |

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาของบุคลากร กำหนด
วิธีการติดตามประเมินผลตลอดจนการดำเนินการด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง แล้วเสนอผลการ
ติดตามประเมินผลต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ สามารถ
ปรับเปลี่ยนแก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมได้กับกฎหมาย ประกาศคณะกรรมการพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล
ตลอดจนแนวนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับการปฏิบัติตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุ
ให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็น
อาจต้องทำการยุบ หรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายถ่าย
โอนงานสู่ท้องถิ่นให้มากที่สุด บุคลากรที่มีอยู่จึงต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์อยู่เสมอ

ภาคผนวก