

แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 - 2569



องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา
อำเภอปะเหลียน จังหวัดตรัง
<https://www.bannatrang.go.th>
โทรศัพท์ 0-7529-0299



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา
เรื่อง ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา จึงขอประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะคติที่ คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายวิรัช ชำนาญเหนือ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๓
๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร	๓
ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร	๕
๒.๑ การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๕
๒.๒ การกิจหลักและการกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ	๗
๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร	๗
๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม	๘
๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑๑
๒.๖ อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๕
๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร	๑๘
๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๘
๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๑๙
๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี	๑๙
ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร	๒๐
๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา	๒๐
๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๒๑
๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒๒
๓.๔ การพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒๔
๓.๕ ประภาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	๒๕
๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน	๒๖
ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๓๘
๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)	๓๘
๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)	๓๘
๔.๓ ค่านิยม	๓๘
๔.๔ เป้าประสงค์	๓๘
๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๓๙
ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร	๕๑
๕.๑ ความรับผิดชอบ	๕๑
๕.๒ การติดตามและประเมินผล	๕๙
๕.๓ บทสรุป	๕๙

สารบัญ

ภาคผนวก

๑. บทสรุปสำหรับผู้บริหารการสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร
๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร
๓. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

๑.๑ หลักการและเหตุผล

การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรที่มีศักยภาพ สามารถแข่งขันได้ ทั้งในระดับพื้นที่ และระดับสากล เป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบัน ซึ่งเป็นยุคแห่งการแข่งขันไร้พรมแดน (Globalization) โดยต้องอาศัยความรู้ ความสามารถของบุคลากร องค์ความรู้และการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้องค์กรมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศได้

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยองค์การบริหารส่วนตำบล ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้วงฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเอง ก็ได้ หากองค์การบริหารส่วนตำบลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละ องค์การบริหารส่วนตำบลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล กำหนดเป็นหลักสูตรหลักและเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณา เห็นว่ามีความเหมาะสม การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถ เลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆ ได้ และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) สำนักงาน คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) องค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือสำนักงานคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด ร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง ดังกล่าว กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ที่คณะกรรมการกลางพนักงาน ส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของ แผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลนั้น ๆ

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา อำเภอปะเหลียน จังหวัดตรัง จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการ พัฒนาบุคลากรและเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากร อีกทางหนึ่งด้วย จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ซึ่งเกี่ยวข้องกับระเบียบ กฎหมาย ยุทธศาสตร์ชาติ และนโยบายแห่งรัฐที่ทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความจำเป็นต้องจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขึ้น ดังนี้

๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๒๕๘ ข (๔) ได้กำหนดไว้ว่า “ให้มีการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานบุคคลภาครัฐเพื่อจูงใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริงเข้ามาทำงานในหน่วยงานของรัฐ และสามารถเจริญก้าวหน้าได้ตามความสามารถและผลสัมฤทธิ์ของงานของแต่ละบุคคล มีความซื่อสัตย์สุจริต กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องโดยคิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว มีความคิดสร้างสรรค์และคิดค้นนวัตกรรมใหม่ ๆ เพื่อให้การปฏิบัติราชการและการบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีมาตรการคุ้มครองป้องกันบุคลากรภาครัฐจากการใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรมของผู้บังคับบัญชา

๒) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๓) ตามประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการหลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วน ตามหลักสูตรที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด) กำหนด และกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องกำหนดตามกรอบของแผนพัฒนาที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) นั้น

๔) สถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิธีคิดวิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กรซึ่งนำไปสู่แนวคิดการพัฒนากระบวนบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการ

พัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบล ข้าราชการหรือพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา อำเภอปะเหลียน จังหวัดตรัง ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา มีเครื่องมือพัฒนา และหลักสูตรในการพัฒนา พนักงานส่วนตำบลในสังกัดเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๒. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา สามารถจัดสรรงบประมาณในการพัฒนาได้ตรงตาม ความต้องการของผู้รับการพัฒนา

๓. เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนตำบล มีกิจกรรมร่วมกันและมีความรู้พื้นฐานที่เหมาะสมกับบริบทใน การปฏิบัติงานในท้องถิ่นได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำสายงานในหน้าที่รับผิดชอบ

๔. เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล มีค่านิยมในการปฏิบัติงานที่ดีร่วมกัน จิตสาธารณะ มีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามัคคีแบ่งปัน ต่อเพื่อนร่วมงาน มีความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละ ตำแหน่ง และนำทักษะที่มีไปใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ

๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนามูลฐาน

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ตามคำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา ที่ ๔๕๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๖ ประกอบด้วย

- นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานกรรมการ
- ปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
- หัวหน้าส่วนราชการ	กรรมการ
- หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการและเลขานุการ

โดยคณะกรรมการดังกล่าวข้างต้น ร่วมพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลของ บุคลากรในสังกัด ให้ครอบคลุม ดังนี้

๑. กำหนดหลักสูตรการพัฒนาหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการ พัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตาม กรอบแผน อัตรากำลัง ๓ ปี

๒. พิจารณาคำสั่ง ที่บุคลากรในสังกัด ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในการ หลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร อาจ ประกอบด้วย

- (๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- (๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- (๓) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- (๔) หลักสูตรด้านการบริหาร

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓. พิจารณาหาวิธีการพัฒนาบุคลากร วิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น และความเหมาะสม อาจประกอบด้วย

(๑) การปฐมนิเทศ

(๒) การฝึกอบรม

(๓) การศึกษาหรือดูงาน

(๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

(๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๔. พิจารณาจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการพัฒนา ในแต่ละหลักสูตร หรือแต่ละวิธีการ สำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้ครอบคลุมโดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕. พิจารณากำหนดแนวทางการพัฒนาให้ครอบคลุมสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการให้กับบุคลากรในสังกัดอย่างน้อยควรประกอบด้วย

(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

(๔) การบริการเป็นเลิศ

(๕) การทำงานเป็นทีม

๖. พิจารณาจัดการเรียนรู้ในองค์กร KM (Knowledge Management) ในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา เพื่อให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (learning organization) ในทุกวาระ ทุกโอกาส เพื่อสืบค้นหาความรู้ใหม่ ๆ ในตัวบุคลากร และนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน

ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ภารกิจ	กำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจ
๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้ ๑.๑ จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๖๗ (๑)) ๑.๒ ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา ๖๘(๑)) ๑.๓ ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘(๒)) ๑.๔ ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘ (๓)) ๑.๕ การสาธารณสุข โภคและการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖(๔)) ๑.๖ การสาธารณสุข (มาตรา ๑๖(๕))	ด้านโครงสร้างพื้นฐานมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง การการซ่อม การสร้าง การบำรุงรักษา ไฟฟ้า ประปา สาธารณูปโภค ส่วนใหญ่ ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับ ภารกิจในด้าน นี้ คือ กองช่าง
๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๒.๑ ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗(๖)) ๒.๒ ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗(๓)) ๒.๓ ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘(๔)) ๒.๔ การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖(๑๐)) ๒.๕ การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา ๑๖(๒)) ๒.๖ การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖(๕)) ๒.๗ การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖(๑๔))	ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่ เกี่ยวข้องกับคุณภาพชีวิตของคนในชุมชน ทั้งด้วยสุขภาพพลานามัย และการพัฒนา คุณภาพชีวิต ดังนั้น การกำหนดส่วน ราชการรองรับภารกิจในด้าน คือ สำนัก ปลัด
๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๓.๑ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗(๔)) ๓.๒ การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา ๖๘(๘)) ๓.๓ การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖(๑๓)) ๓.๔ การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖(๒๘))	ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคมและการ รักษาความสงบเรียบร้อย ด้านนี้เป็นการ ให้ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของ ประชาชนรวมทั้งความปลอดภัยทางด้าน โครงสร้างพื้นฐานด้วย ดังนั้น การกำหนด ส่วนราชการรองรับภารกิจเป็นการ ประสานงานการปฏิบัติระหว่าง ๒ ส่วน ราชการ คือ กองช่าง และสำนักปลัด
๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้	ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว ภารกิจใน

๔.๑ ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘(๖)) ๔.๒ ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร (มาตรา ๖๘(๕)) ๔.๓ บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘(๗)) ๔.๔ การท่องเที่ยว (มาตรา ๖๘(๑๒)) ๔.๕ กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรา ๖๘(๑๑)) ๔.๖ การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖(๖)) ๔.๗ การพาณิชย์กรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖(๗))	ด้านนี้เกี่ยวข้องกับการมีส่วนร่วม ของประชาชนในการส่งเสริมอาชีพและความ เป็นอยู่ของประชาชน ดังนั้นการกำหนด ส่วนราชการรองรับด้านนี้ มีการประสาน การปฏิบัติงานระหว่าง ๒ ส่วนราชการคือ กองคลัง และสำนักปลัด
๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๕.๑ คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๖๗(๗)) ๕.๒ รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗(๒)) ๕.๓ การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ (มาตรา ๑๗ (๑๒))	ด้านการบริหารจัดการอนุรักษ์ทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับ บริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและการ ส่งเสริมสภาพแวดล้อมในชุมชน ดังนั้นการ กำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ สำนักปลัด
๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญา ท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๖.๑ บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และ วัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๖๗(๘)) ๖.๒ ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗(๕)) ๖.๓ การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖(๙)) ๖.๔ การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของ ท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๑๘))	ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีต ประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น ภารกิจใน ด้านนี้เกี่ยวข้องกับภูมิปัญญา ศาสนาและ วัฒนธรรมของคนในชุมชน ดังนั้นการ กำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ กอง การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วน ราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๗.๑ สนับสนุนสภาพตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการ พัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๔๕(๓)) ๗.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรร งบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗(๙)) ๗.๓ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน (มาตรา ๑๖(๑๖)) ๗.๔ การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๓)) ๗.๕ การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่าง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา ๑๗(๑๖))	ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุน การปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภารกิจใน ด้านนี้เกี่ยวข้องกับบริหารจัดการที่มี ประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการ รองรับด้านนี้ คือ ส่วนราชการทุกกองใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา (สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กอง การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และ หน่วยตรวจสอบภายใน

ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบล สามารถแก้ไขปัญหขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนาได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบการดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบล จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

ภารกิจ	การกำหนดส่วนราชการรองรับกับภารกิจ
ภารกิจหลัก ๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน ๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต ๓. ด้านการส่งเสริมการศึกษา	๑. กองช่าง ๒. สำนักปลัด ๓. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
ภารกิจรอง ๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี ๒. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ ๓. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร ๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน ๕. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๖. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร ๗. ด้านการจัดระเบียบชุมชนสังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย ๘. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๒. สำนักปลัด ๓. สำนักปลัด ๔. กองคลัง ๕. สำนักปลัด ๖. ทุกส่วนราชการ ๗. สำนักปลัด ๘. สำนักปลัด

๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา สำนวความต้องการของบุคลากร เพื่อนำมาวิเคราะห์และสรุปความต้องการของบุคลากรในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา ในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และการพัฒนางานของบุคลากร ควรคำนึงถึงกรอบภารกิจหลักที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดเป็นสำคัญ เรียงลำดับความสำคัญตามความต้องการของบุคลากร อย่างน้อยด้านละ ๓ ประเด็น เช่น

(๑) ความต้องการด้านทักษะ

- ๑) ทักษะการบริหารโครงการ
- ๒) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
- ๓) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- ๔) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

(๒) ความต้องการด้านความรู้

- ๑) ความรู้เรื่องกฎหมาย
- ๒) ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ

- ๓) ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๔) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

(๓) ความต้องการพัฒนางาน

- ๑) งานสาธารณสุข การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ
- ๒) งานจัดทำงบประมาณ
- ๓) งานช่าง
- ๔) งานธุรการ งานสารบรรณ

๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็งและจุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่ หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการ ทำงานในองค์กร ยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในขององค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็ง ด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหานั้น

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 ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

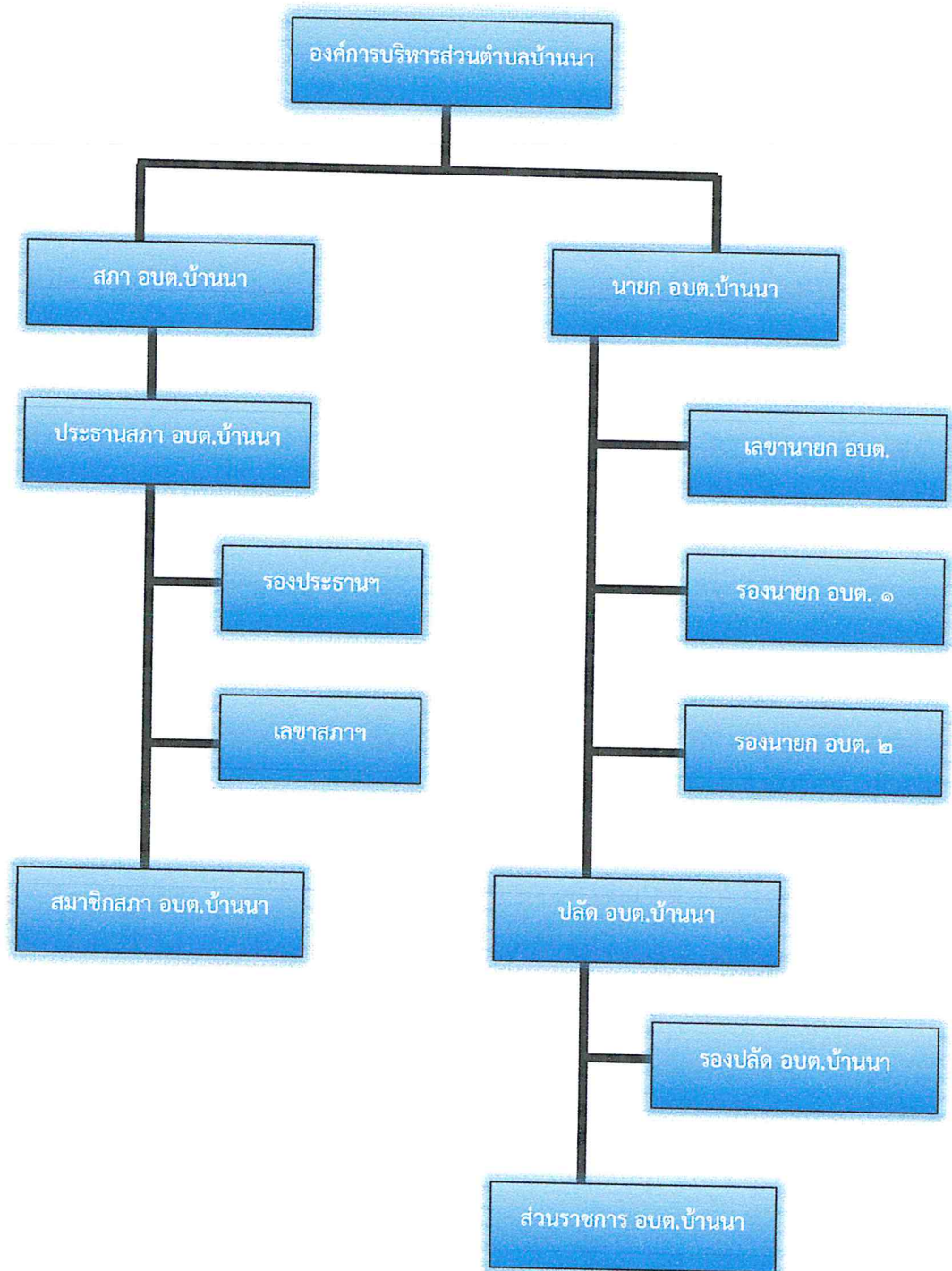
วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก โอกาส และข้อจำกัด (SWOT)
ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา

๑. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ (Management)
๒. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านคน (Man)
๓. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเงิน (Money)
๔. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเครื่องมือ (Machine)
๕. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านศีลธรรม (Morality) และพฤติกรรม

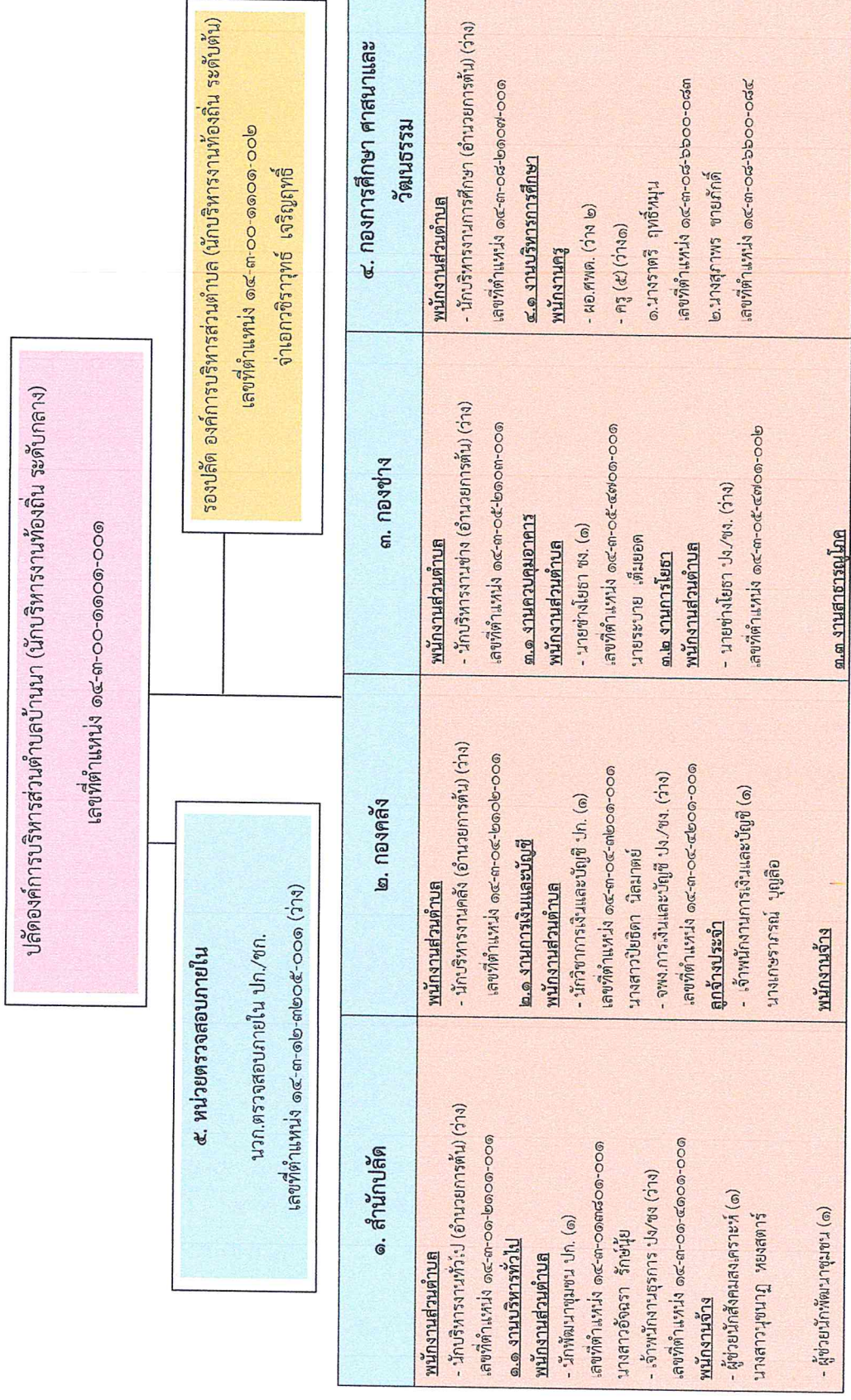
จุดแข็ง S	จุดอ่อน W	โอกาส O	ข้อจำกัด T
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ (Management)			
- มีระเบียบกฎหมายเฉพาะในการทำงานท้องถิ่น	- มีระบบอุปถัมภ์ในองค์กรยากต่อการบริหารจัดการ	- มีอิสระในการแสดงความคิดเห็นและเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วม	- ระเบียบกฎหมายเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้งเกิดปัญหาในการบริหารจัดการที่ต่อเนื่อง - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยหนังสือชักข้อห้ามไม่มีความชัดเจนขาดแนวทางในการดำเนินการที่ถูกต้อง
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านคน (Man)			
- สามารถเปิดกรอบอัตราจ้างตามภาระงานที่เกิดขึ้นได้ - มีบุคลากรทางสาธารณสุขในสังกัด สะดวกต่อการรับบริการสาธารณสุข - ขอบเขตการทำงานมีความชัดเจนตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	- บุคลากรมีความรู้ความสามารถที่แตกต่างกัน ทำงานแทนกันไม่ได้ - ขาดการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ	- ให้บริการสาธารณสุขรวดเร็วทั่วถึง	- บุคลากรบางส่วนได้รับการบรรจุแล้วถึงเวลาโอนกลับภูมิลำเนา
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเงิน (Money)			
- งบประมาณรายจ่ายประจำปีมีเพียงพอต่อการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล	- งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนารายบุคคลได้รับการจัดสรรน้อย	- องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา สามารถให้งบประมาณในการเข้ารับการพัฒนาทันต่อเวลา	
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเครื่องมืออุปกรณ์ (Machine)			
- มีวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ เครื่องอำนวยความสะดวกทั่วถึง	- บุคลากรยังขาดทักษะในการใช้เครื่องมือเทคโนโลยีที่มีในการทำงาน	- เทคโนโลยีที่สามารถทำงานได้รวดเร็วและทัน เวลาและเหตุการณ์	- เทคโนโลยีมีปัญหาตามสภาพอากาศและที่ตั้งทำให้ไม่

			สามารถทำงานได้ในเวลาเร่งด่วน
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านศีลธรรม (Morality) และพฤติกรรม			
- องค์กรบริหารส่วนตำบลบ้านนา ตั้งงบประมาณสำหรับส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมทุกปี	บุคลากรหลากหลายประเภทตำแหน่งหลากหลายคุณวุฒิ และประสบการณ์ทำให้ไม่เข้าใจในระบบคุณธรรมจริยธรรมเท่าที่ควร	- บุคลากรมีการทำงานเป็นทีมและสามัคคีกัน รับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ยอมรับการเปลี่ยนแปลงและมีจิตสาธารณะ - บุคลากรนับถือศาสนาเดียวกัน สะท้อนต่อการดำเนินกิจกรรมส่วนรวม	

โครงสร้างองค์กรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา



๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



นางเปี่ยมจิต พิชัยรัตน์ - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑) นางสาวพัชร คงยิ่ง - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ (๑) นางสาวณิชากร ชัยศิริ - พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) (๑) นายประจวบ เจริญ - พนักงานขับรถยนต์ (๑) นายสิทธิพงษ์ รักษา - คนงาน (๕) ๑.นางอรุณี เสงศิริ ๒.นางสาวกัญญา ชัยศิริ ๓.นายสิริวิทย์ หงษ์สตาร์ ๔.นายนายวิชัย เทพแก้ว ๕.นายพนไพร ดิ่งเบา - แม่บ้าน (๑) นางสาวธนัทธน์ วัฒนวิไล ๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน พนักงานส่วนตำบล - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก. (ว่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ พนักงานจ้าง - คนงาน (๑) นางสาวจินห์นิภา ชัยศิริ ๑.๓ งานนิติการ พนักงานส่วนตำบล - ผู้ฝึก ปก. (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ว่าที่ ร.ต.หญิงยุดา วัฒนากะสิทธิ์ ๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พนักงานส่วนตำบล	- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานรถถัง (๑) นางสาวกฤตกร เหมรัตน์ ๑.๒ งานพัฒนาระบบ พนักงานส่วนตำบล - นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก. (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ นางสาวจุฑาทิพย์ สันติเพชร พนักงานจ้าง - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (๑) นางสาวสมฤทัย จิตรหลัง - คนงาน (๕) ๑.นางสาวธัญนิภา เจริญ ๒.นางสาวสุรัสวดี อังคารา ๓.นางสาวธนาภรณ์ ณ พัทลุง ๔.นางสาวรังสิมา หงษ์สตาร์ ๕.นางสาวกาญจนา ชัยใหญ่ ๖.นายอนุชิต กุลตัน ๗.นายสุชาติ เพ็ชรพล ๘.นายกรรกร เพ็ชรพล ๑.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน พนักงานส่วนตำบล - เจ้าพนักงานพัสดุ ปก. (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ นางสาวสุวิสา ปานพงษ์ พนักงานจ้าง - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (๑) นางสาววิวิสาข์ เพ็ชรมิตร - คนงาน (๑) นางสาววิภากรรณ ลำน้ำหงษ์	พนักงานจ้าง - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา (๑) นายเอกวิศิษฐ์ เดิมหลิม - ผู้ช่วยช่างช่างไฟฟ้า (๑) ว่าที่ ร.ต.ณัฐพล จิตรหลัง - พนักงานผลิตน้ำประปา (๑) นายพรศิลป์ ภาณุกลาง - พนักงานจดมาตรวัดน้ำ (๑) นายวิพันธุ์ เพ็ชรหวาน - คนงาน (๓) ๑.นายภาณุวัฒน์ ตัวเลื่อง ๒.นายสรวิศ ฤทธิ์หมื่น ๓.นายอนุชา ชำนาญเหมาะ ๓.๔ งานบริหารงานทั่วไป ลูกจ้างประจำ - เจ้าพนักงานธุรการ (๑) นางจุฬาร ฤทธิ์หมื่น พนักงานจ้าง - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑) นางสาววรารัตน์ เพ็ชรพล	๓.นางกนกมณีนุ สิมังแก้ว เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๔-๓๒๐๐-๐๐๖ ๔.ศศิภาณีย์ ชูปาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๔-๓๒๐๐-๒๕๗ พนักงานจ้าง - ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (๓) (ว่าง ๒) นางสาวโสม ไม้เมหา ๔.๑ งานบริหารการศึกษา พนักงานส่วนตำบล - นักวิชาการศึกษา ชก (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ นางสาววัลลภา จิตรหลัง พนักงานจ้าง - ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (๑) นางชติมา สลาหลง - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑) นายกิตติชัย ชัยภักตร์ - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑) สังกัดศูนย์เด็ก นางอรันตพร ผลิตหัวง - คนงาน (๓) ๑.นางสาวอัสมา จิตรหลัง ๒.นางสาวบุษบา พลลดา ๓.นางสาวณัฐกานต์ อามตย์มิตกุล - แม่บ้าน (๑) นางสาวพรณิภา เทพแก้ว
--	--	--	---

- มักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปก./ชก. (ว่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ - จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง./ชง. (ว่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ พนักงานจ้าง - ผช.เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย นายสุรพงศ์ หลีหวั่ง - พนักงานขับรถบรรทุกขยะ (หักงะ) (ว่าง) - คนงานประจำรถบรรทุกขยะ (๔) (ว่าง๒) ๑. นายเจริญ หวังบริสุทธิ์ ๒. นายพวลิต ชัยเสวีย์ - คนงาน (๑) นางสาวอริยา ใจตรง ๑.๕ งานนายเจ้าหน้าที่ พนักงานส่วนตำบล - มักทรัพยากรบุคคล ปก. (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ นางสาวชวีศรา ชัยศิริ		๑.๕ งานบริหารงานทั่วไป พนักงานส่วนตำบล - เจ้าพนักงานธุรการ พง. (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓๐๔-๔๑๐๑-๐๐๒ นางรัชฎา ผ่องคาย	
--	--	---	--

[illegible]

๑๘.-๒๑.คนงานประจำรถบรรทุกขยะ	๔	๔	๔	๔	-	-	-	ว่าง
๒๒.-๒๕.คนงาน	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
๒๖.พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๗.แม่บ้าน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๘.-๓๐.คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๓๑.พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑	+๑			
๓๒.คนงาน	-	๑	๑	๑	+๑			

ส่วนราชการ	กรอบอัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองคลัง พนักงานส่วนตำบล(๐๔)								
๓๓. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) (ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๓๔.นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๕.นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๖.เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๗.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๓๘.เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองคลัง ลูกจ้างประจำ								
๓๙.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองคลัง (พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)								
๔๐.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๑.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๒.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองคลัง (พนักงานจ้างทั่วไป)								
๔๓.-๔๙.คนงาน	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
๕๐.-๕๑.คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๕๒.คนงาน	-	๑	๑	๑	+๑			

ส่วนราชการ	กรอบอัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองช่าง พนักงานส่วนตำบล(๐๕)								
๕๓. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) (ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๕๔. วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)		๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
๕๕.-๕๖.นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเดิม ๑
กองช่าง ลูกจ้างประจำ								
๕๗.เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง (พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มี คุณวุฒิ)								
๕๘.ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๙.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา								
๖๐.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง (พนักงานจ้างทั่วไป)								
๖๑.พนักงานผลิตน้ำประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๒.พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๓.-๖๕.คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม พนักงานส่วนตำบล (๐๘)								
๖๖.นักบริหารงานการศึกษา (ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๖๗.นักวิชาการการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)								
๖๘.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (พนักงานจ้างทั่วไป)								
๖๙.คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๐.-๗๑.คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนา								
๗๒.ผู้อำนวยการ ศพด. บ้านนา (ต้น)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	ว่าง
๗๓.-๗๕.ครู	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ								
๗๖.ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๗.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีทักษะ								
๗๘.-๘๐.ผู้ดูแลเด็ก	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ว่าง๒
พนักงานจ้างทั่วไป								
๘๑.แม่บ้าน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหินคอกควาย								
๘๒.ผู้อำนวยการ ศพด.หินคอกควาย (ต้น)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	ว่าง
๘๓.-๘๔.ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง๑
หน่วยตรวจสอบภายในพนักงานส่วนตำบล (๑๒)								
๘๕.นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
รวม	๗๙	๘๕	๘๕	๘๕	+๖	-	-	

๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

คุณวุฒิ	ป.เอก	ป.โท	ป.ตรี	ปวส./อนุป	ปวท.	ปวช.	ม.๖	ม.๓	ต่ำกว่า ม.๓
บริหารท้องถิ่น		๒							
อำนวยการท้องถิ่น									
วิชาการและครู		๑	๙						
ทั่วไป			๒	๑					
ลูกจ้างประจำ						๒			
พนักงานจ้าง			๒๔	๔		๔	๘	๑	๔
รวม		๓	๓๕	๕		๖	๘	๑	๔

๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ประเภทตำแหน่ง	บริหารท้องถิ่น	อำนวยการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง
จำนวน	๒	-	๑๐	๓	๒	๔๕

๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

ประเภท	ช่วงอายุ (ปี)								คน	อายุเฉลี่ย
	<= ๒๔	๒๕ - ๒๙	๓๐ - ๓๔	๓๕ - ๓๙	๔๐ - ๔๔	๔๕ - ๔๙	๕๐ - ๕๔	>= ๕๕		
บริหารท้องถิ่น	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๒	๕๔.๕๐
อำนวยการท้องถิ่น	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
วิชาการ	-	๒	-	๒	๒	-	-	-	๖	๓๖.๑๖
ทั่วไป	-	-	-	๒	-	-	๑	-	๓	๔๑.๓๓
ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา	-	-	-	-	-	๒	๑	๑	๔	๕๑.๒๕
ลูกจ้าง	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๒	๕๕.๐๐
พนักงานจ้าง	-	๑๒	๑๑	๓	๘	๓	๔	๔	๔๕	๓๗.๖๘
รวม	-	๑๔	๑๑	๗	๑๐	๕	๘	๗	๖๒	๓๙.๖๖
คิดเป็นร้อยละ	-	๒๒.๕๘	๑๗.๗๔	๑๑.๒๙	๑๖.๑๒	๘.๐๖	๑๒.๙๐	๑๑.๒๙	๑๐๐	

๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

ลำดับ	สายงาน	ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ			รวม
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น			๑	๑
๒	นักบริหารงานทั่วไป	-	-	-	-
๓	นักบริหารงานการคลัง	-	-	-	-
๔	นักบริหารงานช่าง	-	-	-	-
๕	นักจัดการงานทั่วไป	-	-	-	-
๖	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	-	-
๗	นักวิชาการเงินและบัญชี	-	-	-	-
๘	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	-
๙	นายช่างโยธา	-	-	-	-
๑๐	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	-	-	-
รวม		-	-	-	๑

ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

๑. เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากร ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและ จริยธรรมในการปฏิบัติงาน ในปี ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด

๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากร มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๗๐ จากจำนวนพนักงานที่ได้รับการพัฒนา

๓. เป้าหมายเชิงประโยชน์

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลักดันให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนาบรรลุตามเป้าหมาย

ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ตามคำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา ที่ ๔๕๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๖ ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------|---------------------|
| - นายกองค์การบริหารส่วนตำบล | ประธานกรรมการ |
| - ปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ |
| - หัวหน้าส่วนราชการ | กรรมการ |
| - หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการและเลขานุการ |

โดยคณะกรรมการดังกล่าวข้างต้น ร่วมพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลของบุคลากรในสังกัด ให้ครอบคลุม ดังนี้

๑. กำหนดหลักสูตรการพัฒนาหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการ พัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผน อัตรากำลัง ๓ ปี

๒. พิจารณาหลักสูตร ที่บุคลากรในสังกัด ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถใน หลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่คุณบริหารท้องถิ่นเห็นสมควร อาจประกอบด้วย

- (๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- (๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- (๓) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- (๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
- (๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓. พิจารณาหาวิธีการพัฒนาบุคลากร วิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น และความเหมาะสม อาจประกอบด้วย

- (๑) การปฐมนิเทศ

- (๒) การฝึกอบรม
- (๓) การศึกษาหรือดูงาน
- (๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา
- (๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๔. พิจารณาจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการพัฒนา ในแต่ละหลักสูตร หรือแต่ละวิธีการสำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้ครอบคลุมโดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕. พิจารณากำหนดแนวทางการพัฒนาให้ครอบคลุมสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการให้กับบุคลากรในสังกัดอย่างน้อยควรประกอบด้วย

- (๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- (๒) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- (๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- (๔) การบริการเป็นเลิศ
- (๕) การทำงานเป็นทีม

๖. พิจารณาจัดการเรียนรู้ในองค์กร KM (Knowledge Management) ในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา เพื่อให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (learning organization) ในทุกวาระ ทุกโอกาส เพื่อสืบค้นหาความรู้ใหม่ ๆ ในตัวบุคลากร และนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน

๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ดังนี้

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการและกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) หลักสูตรด้านการบริหาร สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นพัฒนาทักษะ และองค์ความรู้ในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะ การสื่อสารและการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อม รับมือต่อการเปลี่ยนแปลง

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทาง จริยธรรม และส่งเสริมให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นรักษাজริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรม มีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และหลักธรรมาภิบาล

๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑) การปฐมนิเทศ

สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแรกบรรจุหรืออยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติ หน้าที่ราชการ ให้มีความรู้ความเข้าใจสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างส่วนราชการ ผู้บริหาร วัฒนธรรมขององค์กร หน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำคัญของภารกิจที่มีต่อประชาชน สังคม ประเทศชาติ การพัฒนาตนเองของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ความก้าวหน้าในอาชีพราชการ เพื่อให้มีทัศนคติที่ดีและมีแรงจูงใจในการรับราชการ

(๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสมกับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากรแต่ละคนในองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นมีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดีทำให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดีขึ้น

(๓) การศึกษา หรือดูงาน

การพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูนความรู้ ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในและต่างประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษาโดยปกติจะต้องสอดคล้องหรือ เป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.จ. ก.ท.และ ก.อบต. กำหนด

สำหรับการดูงาน คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำ มาประยุกต์ใช้ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญของแต่ละ บุคคลทั้งปัจจัยความสำเร็จและปัญหาอุปสรรค ข้อควรระวังจากการเรียนรู้ขององค์กรที่ไปศึกษาดูงานทั้งยังเป็นการ เปลี่ยนบรรยากาศโดยการไปพบเห็นสิ่งใหม่ซึ่งสามารถเสริมสร้างแนวคิดใหม่ และนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้กับบุคลากรอีกทั้งเป็นการเปิดมุมมองที่จะรับการเรียนรู้ในสิ่ง ใหม่ ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งตัวบุคลากร และสร้างผลสัมฤทธิ์ให้แก่ทีมงาน ส่วนราชการ และองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงานต้องใช้ทักษะการสอบถาม การสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

(๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

การประชุม (Meeting) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรมการแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้ และประสบการณ์และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนา มาปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากรที่ร่วมกันเป็นกลุ่มเน้นการฝึกปฏิบัติ โดยมี โครงการ/หลักสูตร และกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะเป็นการศึกษาร่วมกัน ศึกษาค้นคว้า ตลอดจนทำความเข้าใจและฝึกปฏิบัติ เพื่อทักษะปฏิบัติงาน ตามวัตถุประสงค์ของการประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา นั้นๆ

(๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๑) การสอนงาน (Coaching) การสอนงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นวิธีการให้ความรู้ (knowledge) สร้างเสริมทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ในระยะยาวโดยผ่านกระบวนการ ปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนงานและบุคลากรผู้ถูกสอนงาน การสอนงานสามารถดำเนินการรายบุคคลหรือเป็นกลุ่ม เล็กที่ต้องใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๒) การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ความ รับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงานและในช่วงการ ทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและ สามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มี ความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมักใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงานสับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงาน หรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้ บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานพร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักษา องค์ความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงานแม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมี ประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๓) การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นพี่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลวิธีการ นี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วมแก้ไขปัญหา และกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์หรือมีประสบการณ์ ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยงคือผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชา หรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงานและให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึง การใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๔) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากร อีกรูปแบบหนึ่งที่มีมากใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้น ในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากร มีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงาน

หรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

๕) การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) การหมุนเวียนงานเป็นอีกวิธีการหนึ่งในการพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานของบุคลากรถือเป็นวิธีการที่ก่อให้เกิดทักษะการทำงานที่หลากหลาย (Multi-Skill) ที่เน้นการสลับเปลี่ยนงานในแนวนอนจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่งมากกว่าการเลื่อนตำแหน่งงานที่สูงขึ้น การหมุนเวียนงานเกิดได้ทั้งการเปลี่ยนตำแหน่งงานและการเปลี่ยนหน่วยงานโดยการให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด

๖) การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอโดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง

๗) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาสำหรับบุคลากรท้องถิ่นอาจจะกระทำได้โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. สำนักงาน ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่นก็ได้

๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการโดยทั่วไป เช่น ระเบียบแบบแผนทางราชการ กฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของบุคลากรท้องถิ่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข และการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ พัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล มนุษย์สัมพันธ์ การทำงาน การสื่อความหมายการเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

(๓) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการ งานด้านช่าง

(๔) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารคน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสาร และการตัดสินใจ

(๕) ด้านคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน มาตรฐานทางจริยธรรม การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

อบต.บ้านนาประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด ยกตัวอย่างเช่น ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด/พนักงานเทศบาล/พนักงานส่วนตำบล/พนักงานเมืองพัทยา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของ อบต.บ้านนา มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
 ๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
 ๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
 ๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
 ๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
 ๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
 ๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
 ๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร
- ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการ ดำรงตำแหน่ง (ปี / เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการศึกษา			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	นายสมิทธิ์ เพียรมิตร	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต	๗ ปี ๗ เดือน	-	-	-	-	
๒	จำเริญวิภากร จริยกุล	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต่ำ	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๗ ปี ๗ เดือน	-	-	-	+๑	
๓	นางสาวปัทมา อดิสร	นักทรัพยากรบุคคล	ป.ก.	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๕ ปี ๑ เดือน	-	-	-	+๑	
๔	ว่าที่ ร.ต.หญิงยุดา หนึ่งมาเกลือ	นิติศาสตร์บัณฑิต	ป.ก.	นิติศาสตรบัณฑิต	๔ เดือน	-	-	-	-	
๕	นางสาวอรรดา รักชัย	นักพัฒนาชุมชน	ป.ก.	ศิลปศาสตรบัณฑิต	๓ ปี ๗ เดือน	-	-	-	-	
๖	นางสาวปิยธิดา นิลมาตย์	นักวิชาการเงินและบัญชี	ป.ก.	เศรษฐศาสตรบัณฑิต	๑๑ เดือน	-	-	-	-	
๗	นางสาวจุฑาทิพย์ สันติเพชร	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ป.ก.	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	๓ ปี ๖ เดือน	-	-	-	-	
๘	นางรัชฎา เพ็ญทรัพย์	เจ้าพนักงานธุรการ	ช.ง.	ปวส.การเลขานุการ	๗ ปี ๑ เดือน	-	-	-	-	
๙	น.ส.สุวิสา ปาเมพงษ์	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป.ง.	บัญชีบัณฑิต	๑ ปี ๓ เดือน	-	-	-	-	
๑๐	นายระบายน เต็มยอด	นายช่างโยธา	ช.ง.	ปวส.ช่างโยธา	๘ ปี ๔ เดือน	-	-	-	-	
๑๑	นางสาววัลลภา จิรหลัง	นักวิชาการศึกษา	ท.ก.	ครุศาสตรมหาบัณฑิต	๕ ปี ๖ เดือน	-	-	-	-	
๑๒	นางกรรณิ ฤทธิพน	ครู	คศ.๒	ครุศาสตรบัณฑิต	๓ ปี ๓ เดือน	-	-	-	-	
๑๓	นางสุภาพร ขวัญแก้ว	ครู	คศ.๒	ครุศาสตรบัณฑิต	๓ ปี ๓ เดือน	-	-	-	-	
๑๔	นางกนกนาถ สิงห์แก้ว	ครู	คศ.๒	ครุศาสตรบัณฑิต	๔ ปี ๔ เดือน	-	-	-	-	
๑๕	นางศศิตาณัน ขุพาน	ครู	คศ.๒	ครุศาสตรบัณฑิต	๒ ปี ๔ เดือน	-	-	-	-	
						รวม	-	-	๒	

แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา Individual Development Plan (IDP) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔)		ช่วงเวลาพัฒนา (๕)	
			๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๕ = การสอนงาน ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๔ = พี่เลี้ยง ๖ = ฝึกอบรม ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๒๕๖๗ ๒๕๖๘	๒๕๖๙
ปลัด อบต.	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงานงบประมาณ การคลัง งานช่าง งานอำนวยความสะดวก งานสาธารณสุข ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนากิจกรรมการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๗ = การให้คำปรึกษา ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓
รอง ปลัด อบต.	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงานงบประมาณ การคลัง งานช่าง งานอำนวยความสะดวก งานสาธารณสุข ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนากิจกรรมการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๗ = การให้คำปรึกษา ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓

สำนักปลัด						
สนสำนักปลัด ๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริการ ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	๑. พัฒนาศมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาศมรรถนะที่กำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = การให้คำปรึกษา ๕ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = ฟังเสียง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานแผน งานประมาณ ข้อบัญญัติ ฯลฯ	๑. พัฒนาศมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาศมรรถนะที่กำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = ฟังเสียง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = ฟังเสียง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นักทรัพยากรบุคคล ๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเลื่อนขั้น เลื่อนระดับ งานประเมินสวัสดิการ งานพัฒนา งานสรรหา งานเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานเครื่องราช งานเขียนโครงการ งานฝึกอบรม งานบริการ ฯลฯ	๑. พัฒนาศมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาศมรรถนะที่กำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = ฟังเสียง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = ฟังเสียง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

นักพัฒนาชุมชน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ในตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการชุมชน งานเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ด้อยโอกาส งานสตรี ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
เจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
จพงป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ในตำแหน่ง เช่น งานเฝ้าระวังภัย การช่วยภัย งานกู้ชีพ อพปร. ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

พนักงานจ้างตามภารกิจ					
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. ทักษะด้านดิจิทัล ๓. สมรรถนะประจำสายงาน งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเลื่อนขั้น เลื่อนระดับ งานประเมินสวัสดิการ งานพัฒนา งานสรรหา งานเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานเครื่องราช งานเขียน โครงการ งานฝึกอบรม งานบริการ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนากิจกรรมการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓
พนักงานขับรถยนต์	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษา เครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนากิจกรรมประเมินผลการ ทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓
พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษา เครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนากิจกรรมประเมินผลการ ทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓
พนักงานจ้างทั่วไป					
คนงาน (ภารโรง)	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น การรักษาวาสาภิบาล ส้วม งานบริการ งานทำความสะอาด มารยาทในการต้อนรับ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนากิจกรรมประเมินผลการ ทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓

คนงานประจำรถยนต์	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอนามัยสิ่งแวดล้อม การคัดแยกขยะ งานบริการ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
คนงาน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบำรุงรักษา ต้นไม้ สนามหญ้า งานบำรุงรักษาเครื่องย่นดินเบื้องต้น งานออกแบบและตกแต่งต้นไม้ เล็กใหญ่ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
กองคลัง						
ผู้อำนวยการกองคลัง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหาร งานการคลัง งานงบประมาณ งานสวัสดิการ งานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บ งานพัสดุ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
เจ้าพนักงานพัสดุ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงาน งานวิธีการพัสดุ ตกลง สอบ ประเมินราคาพัสดุ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

นวก.จัดเก็บรายได้	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดเก็บ งานเขียนใบเสร็จ งานภาษีอากร งานการเงิน ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนากิจกรรมการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีส่วนการ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นักวิชาการเงินและบัญชี	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมฎีกา การเขียนฎีกา ใบสำคัญ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนากิจกรรมการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีส่วนการ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมฎีกา การเขียนฎีกา ใบสำคัญ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนากิจกรรมการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีส่วนการ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
ลูกจ้างประจำ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดเก็บ งานเขียนใบเสร็จภาษีอากร งานการเงิน ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนากิจกรรมการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีส่วนการ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

พนักงานจ้างตามภารกิจ									
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑. ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีส่วนการณ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีส่วนการณ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีส่วนการณ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓	✓	✓	✓
กองช่าง									
ผู้อำนวยการกองช่าง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่นงานด้านนอกแบบ การเขียนแบบ ประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานช่าง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีส่วนการณ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓	✓	✓	✓

วิศกรโยธา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่นงานด้านการออกแบบ การเขียนแบบ ประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานช่าง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีส่วนการ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นายช่างโยธา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่นงานด้านการออกแบบ การเขียนแบบ ประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานช่าง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีส่วนการ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
ลูกจ้างประจำ เจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การร่าง การเขียนหนังสือ ราชการ การจัดทำรายงานการประชุม งานประสานงาน ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีส่วนการ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม					
ผู้อำนวยการกองการศึกษา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริหารงานการศึกษา งานอำนวยความสะดวก การประสานงานระหว่างหน่วยงาน การจัดทำแผนงาน การติดตามประเมินผล การจัดการเรียนการสอน การจัดทำรายงาน การประเมินผล การพัฒนาตนเอง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนากิจกรรมการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๔ = ติดตามผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓
นักวิชาการศึกษา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดทำแผนงาน การติดตามประเมินผล การพัฒนาตนเอง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนากิจกรรมการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = ที่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓
ครู	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงานการสอน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ การประเมินผลการศึกษา การพัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนากิจกรรมการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = ที่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓

พนักงานจ้างตามภารกิจ					
ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ งาน ประเพณีวัฒนธรรม งานศาสนา ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการทำงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓
เจ้าหน้าที่งานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การร่าง การเขียนหนังสือ ราชการ การจัดทำรายงานการประชุม งานประสานงาน ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการทำงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็ก ปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมิน ผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการทำงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการ ทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓
พนักงานจ้างทั่วไป					
คนงาน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็ก ปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมิน ผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการทำงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการ ทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓

หน่วยตรวจสอบภายใน				
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑. สมรรถนะหลัก	๑. พัฒนาศมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการทำงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้รับผิดชอบ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓
	๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเกี่ยวกับการตรวจสอบ ภายใน สร้างความเชื่อมั่น งานอื่น ๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในฯ			
				✓

ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์

การพัฒนาศูนย์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนาได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)

“ข้าราชการส่วนท้องถิ่นมีคุณธรรมและศักยภาพเป็นเลิศ เพื่อการพัฒนา”

๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

๑) พัฒนาศูนย์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนาให้เป็นมืออาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบ พร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล

๒) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ

๓) พัฒนาศูนย์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนาให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิตและการทำงาน

๔) ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลที่เหมาะสม

๕) พัฒนาศูนย์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนาตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

๖) พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๓ ค่านิยม

“ยึดมั่นธรรมาภิบาล ใจบริการเพื่อประชาชน”

๔.๔ เป้าประสงค์

๑) บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการวางแผนพัฒนาศูนย์ การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓) บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงานร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

๔) บุคลากรมีความผูกพันกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดีและมีความสุขในการทำงาน

๕) พัฒนาศูนย์ให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ

๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์ของการจัดแผนพัฒนา
ศูนย์ ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนาเพื่อพัฒนาศูนย์ราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
ลูกจ้างและพนักงานจ้าง คือ

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาศูนย์ทุกระดับเพื่อก้าวสู่ความเป็นมืออาชีพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาศูนย์ทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และ
การสร้างความสุขในองค์กร

ความสอดคล้องของยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น กับยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา

ยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น	ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านมาตรฐานคนมาคม เสริมสร้างการพัฒนามาตรฐานโครงสร้างระบบการคมนาคมให้ครอบคลุม	-
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านประชาชนมีคุณภาพ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต ควบคู่ไปด้วยให้ประชาชนอย่างยั่งยืน	-
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านเกษตรกรรมยั่งยืน ปรับปรุงปัจจัยและกระบวนการผลิตสินค้าเกษตรปลอดภัยให้ได้มาตรฐานสากล	-
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการบริหารจัดการโปร่งใส พัฒนาระบบการบริหารจัดการโปร่งใส ตามหลักธรรมาภิบาล	๑.การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวสู่ความเป็นมืออาชีพ ๒.การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง ๓.การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้ ๔.เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

กลยุทธ์ที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	กลยุทธ์
๑. การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวสู่ความเป็นมืออาชีพ	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาศักยภาพให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรทุกระดับ
๒. การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาศักยภาพให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน
๓. การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้	กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตนเอง กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันในการปฏิบัติงานภายในองค์กร (KM)
๔. เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาศักยภาพให้ยอมรับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในองค์กรในอนาคต กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาคประชาชน

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงาน
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนด	๑) โครงการฝึกอบรมหลักสูตร ปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านหลักสูตร ปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่	๑	๑	๑	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	การฝึกอบรม	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
๒) บุคลากรมีความรู้ทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๒) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้แก่ - หลักสูตรนำบริหารงานท้องถิ่น - หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป - หลักสูตรนักบริหารงานการคลัง - หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป - หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล - หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน - หลักสูตรนิติกร - หลักสูตรเจ้าพนักงานการเกษตร - หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน - หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันฯ - หลักสูตรนักวิชาการคลัง - หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ - หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ - หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ - หลักสูตรนักบริหารงานการศึกษา - หลักสูตรนักวิชาการศึกษา - หลักสูตรนักตรวจสอบภายใน	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๑๐๐)	๑	๑	๑	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	การฝึกอบรม	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
๓) บุคลากรมีความรู้ทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๓) โครงการศึกษาดูงานแก่บุคลากร	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๔๐	๔๐	๔๐	๒๒๐,๐๐๐	๒๒๐,๐๐๐	๒๒๐,๐๐๐	การฝึกอบรม	อบต.บ้านนา
รวม			๔๒	๔๒	๔๒	๒๗๐,๐๐๐	๒๗๐,๐๐๐	๒๗๐,๐๐๐		

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) มีการพัฒนาเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี และสร้างความสำเร็จตามค่านิยมองค์กร	๑) โครงการศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๔๐	๔๐	๔๐	๔๐๐,๐๐๐	๔๐๐,๐๐๐	๔๐๐,๐๐๐	การฝึกอบรม	อบต.บ้านนา
๒) บุคลากรทุกระดับมีจิตสำรวม คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติการเป็นข้าราชการที่ดี	๓) มรดกการ No Gift Policy	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๘๐)	๖๐	๖๐	๖๐				การเข้าร่วมกิจกรรม	สถาบันการศึกษา ให้บริการทางวิชาการ
รวม			๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๔๐๐,๐๐๐	๔๐๐,๐๐๐	๔๐๐,๐๐๐		

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์การเรียนรู้

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) บุคลากรที่รับผิดชอบสามารถดำเนินการบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑) การฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือสถาบันวิชาการ	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๖๐	๖๐	๖๐	๔๕๐,๐๐๐	๔๕๐,๐๐๐	๔๕๐,๐๐๐	๑. การฝึกอบรม ๒. การฝึกปฏิบัติ ๓. การฝึกอบรม	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สถาบันการศึกษา ให้บริการทางวิชาการ
๒) ส่วนราชการมีการจัดการความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒) โครงการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-learning)	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการเรียนรู้ด้วยตนเอง (ร้อยละ ๘๐)	๔๐	๔๐	๔๐	-	-	-		
๓) ส่วนราชการมีการจัดการความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๓) โครงการจัดการความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของส่วนราชการมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและคู่มือการให้บริการประชาชน (๑คู่มือ)	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	๑. การฝึกอบรม ๒. การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
รวม			๑๑๐	๑๑๐	๑๑๐	๔๕๐,๐๐๐	๔๕๐,๐๐๐	๔๕๐,๐๐๐		

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสำนึก คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี				งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงาน
			๒๕๖๗ (คป.)	๒๕๖๘ (คป.)	๒๕๖๙ (คป.)	๒๕๖๙ (คป.)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) บุคลากรทุกระดับมีจิตสำนึก คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติการเป็นข้าราชการที่ดี	๑) กิจกรรมจิตอาสา	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๘๐)	๖๐	๖๐	๖๐	๖๐				การเข้าร่วมกิจกรรม	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒) บุคลากรทุกระดับมีจิตสำนึก คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติการเป็นข้าราชการที่ดี	๒) กิจกรรมทางศาสนา	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๘๐)	๖๐	๖๐	๖๐	๖๐				การเข้าร่วมกิจกรรม	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓) บุคลากรทุกระดับมีจิตสำนึก คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติการเป็นข้าราชการที่ดี	๓) กิจกรรมเสริมสร้างไทยอาทิตยสัปดาห์ ๑ วัน	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๘๐)	๖๐	๖๐	๖๐	๖๐				การเข้าร่วมกิจกรรม	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๔) บุคลากรทุกระดับมีจิตสำนึก	๔) กิจกรรม ๕ ส	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๘๐)	๖๐	๖๐	๖๐	๖๐				การเข้าร่วมกิจกรรม	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
รวม			๒๔๐	๒๔๐	๒๔๐	๒๔๐					

โครงการ งาน กิจกรรม ที่ประมาณการ ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร /วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	กลยุทธ์/โครงการ,กิจกรรม	งบประมาณ ๖๗ - ๖๙			
		สำนักปลัด	กองคลัง	กองช่าง	กองการศึกษา
การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อ ก้าวสู่ความเป็นมืออาชีพ -บุคลากรมีความรู้ทักษะในการ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาศักยภาพให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่ จำเป็นในการปฏิบัติงาน กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร เพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร ทุกระดับ / โครงการศึกษาดูงานแก่บุคลากร , โครงการฝึกอบรม หลักสูตรปฐมนิเทศวิชาการหรือพนักงนส่วน ท้องถิ่นบรรจุนใหม่	๒๒๐,๐๐๐	-	๕๐,๐๐๐	-
					การพัฒนาบุคลากร โดยองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น /ร้อยละของ บุคลากรที่ ผ่านการประเมินการ ทดสอบหลังการ ฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)
การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มี ประสิทธิภาพเพื่อรองรับการ เปลี่ยนแปลง -บุคลากรทุกระดับมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติ การเป็นข้าราชการที่ดี -มีการพัฒนา เสริมสร้างวัฒนธรรม องค์กรที่ดี และสร้างความสำเร็จ สมานสามัคคีในองค์กร	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาศักยภาพให้เป็นคนมีความรู้ความดี กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมใน การปฏิบัติงาน /โครงการศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มศักยภาพในการ ปฏิบัติงาน , มาตรการ No Gift Policy	๔๐๐,๐๐๐	-	-	-
					การพัฒนาบุคลากร โดยองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น /ร้อยละของ บุคลากรที่ ผ่านการประเมินการ ทดสอบหลังการ ฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)

สรุปยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ลำดับ	ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	จำนวนโครงการ			งบประมาณ			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวสู่ความเป็นมืออาชีพ	๓	๓	๓	๒๗๐,๐๐๐	๒๗๐,๐๐๐	๒๗๐,๐๐๐	
๒	การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง	๒	๒	๒	๔๐๐,๐๐๐	๔๐๐,๐๐๐	๔๐๐,๐๐๐	
๓	การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้	๓	๓	๓	๙๙๐,๐๐๐	๙๙๐,๐๐๐	๙๙๐,๐๐๐	
๔	เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสำนึก คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสำเร็จในองค์กร	๔	๔	๔	-	-	-	
รวม		๑๒	๑๒	๑๒	๑,๖๖๐,๐๐๐	๑,๖๖๐,๐๐๐	๑,๖๖๐,๐๐๐	

รายละเอียดโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาหน่วยงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวสู่ความเป็นมืออาชีพ					
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาศักยภาพบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน					
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลา/ปีที่ทำเป็น	
				๒๕๖๗	๒๕๖๘-๒๕๖๙
๑	การพัฒนาองค์ความรู้ (knowledge Management :KM) จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในสายงานที่มีในแผนอัตรากำลัง	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการพัฒนาในสายงาน ร้อยละ ๗๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรใช้สมรรถนะในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๗๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในสายงาน ร้อยละ ๗๐	✓	✓
๒	โครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่	ร้อยละของพนักงานบรรจุใหม่ เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรที่บรรจุใหม่ได้รับการปฐมนิเทศ ร้อยละ ๑๐๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรที่บรรจุใหม่เข้าใจบริบทในการทำงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐	✓	✓
๓	โครงการศึกษาดูงานแก่บุคลากร	ร้อยละของผู้ลงทะเบียนร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการพัฒนาในสายงาน ร้อยละ ๗๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรใช้สมรรถนะในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๗๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในสายงาน ร้อยละ ๗๐	✓	✓

การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง					
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน					
๑	โครงการศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน	ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๗๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรเข้าใจเส้นทางความก้าวหน้าของตน ร้อยละ ๗๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีหลักการบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ	✓	✓
การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง					
กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรมีจริยธรรมในการปฏิบัติงาน					
๒	มาตรการ No Gift Policy	ร้อยละผู้เข้ารับโครงการ	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๗๐ เชิงคุณภาพ - เป็นไปตามนโยบายจังหวัด เชิงประโยชน์ - เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี	✓	✓
เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และสร้างความสุขในองค์กร					
กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน					
๑	กิจกรรมประชุมถ่ายทอดนโยบายการบริหารงานระหว่างผู้บังคับบัญชากับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน)	จำนวนครั้งการประชุมประจำปี	เชิงปริมาณ - มีการประชุมทุกเดือน (๑๒ เดือน) เชิงคุณภาพ - มีการถ่ายทอดงานและติดตามงานที่ปฏิบัติ เชิงประโยชน์ - พนักงานมีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน	✓	✓

กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาคประชาชน					
๒	/กิจกรรมทางศาสนา /กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ จิตอาสา /กิจกรรมจิตอาสา /กิจกรรมสวมใส่ผ้าไทย - อาทิตย์ละ ๑ วัน	ร้อยละผู้เข้าร่วมโครงการ	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๗๐ เชิงคุณภาพ - เป็นไปตามนโยบายจังหวัด เชิงประโยชน์ - เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี และร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาคประชาชน	✓	✓
การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้					
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน					
๑	การพัฒนาองค์กร (knowledge Management :KM) การรายงานผลการฝึกอบรม และประชาสัมพันธ์ผลการฝึกอบรมให้เพื่อนร่วมงานทราบ	ร้อยละของผู้รายงานผลการฝึกอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรกลับจากฝึกอบรมรายงานผล ร้อยละ ๘๐ เชิงคุณภาพ - การรายงานผลถูกต้อง เรียบร้อย สมบูรณ์ ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ - บุคลากรได้นำความรู้จากการฝึกอบรมไปพัฒนาการทำงาน	✓	✓
๒	การฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือสถาบันวิชาการ	ร้อยละความสำเร็จ	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมโครงการการทำงานเป็นทีม ร้อยละ ๗๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ ๗๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีทีมงานที่มีคุณภาพในการขับเคลื่อนงานขององค์กร	✓	✓

ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

๕.๑ ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) ทราบ

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา ที่ ๔๕๑/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๖ ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------------|
| ๑) นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒) ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | เป็นกรรมการ |
| ๓) รองปลัด/หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ | เป็นกรรมการ |
| ๔) หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๕) ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

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

๑ กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาครอบคลุมพนักงานตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒ กำหนดหลักสูตรการพัฒนา สำหรับพนักงานส่วนตำบลแต่ละประเภท ระดับ ตำแหน่ง โดยต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร เช่น หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หรือหลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

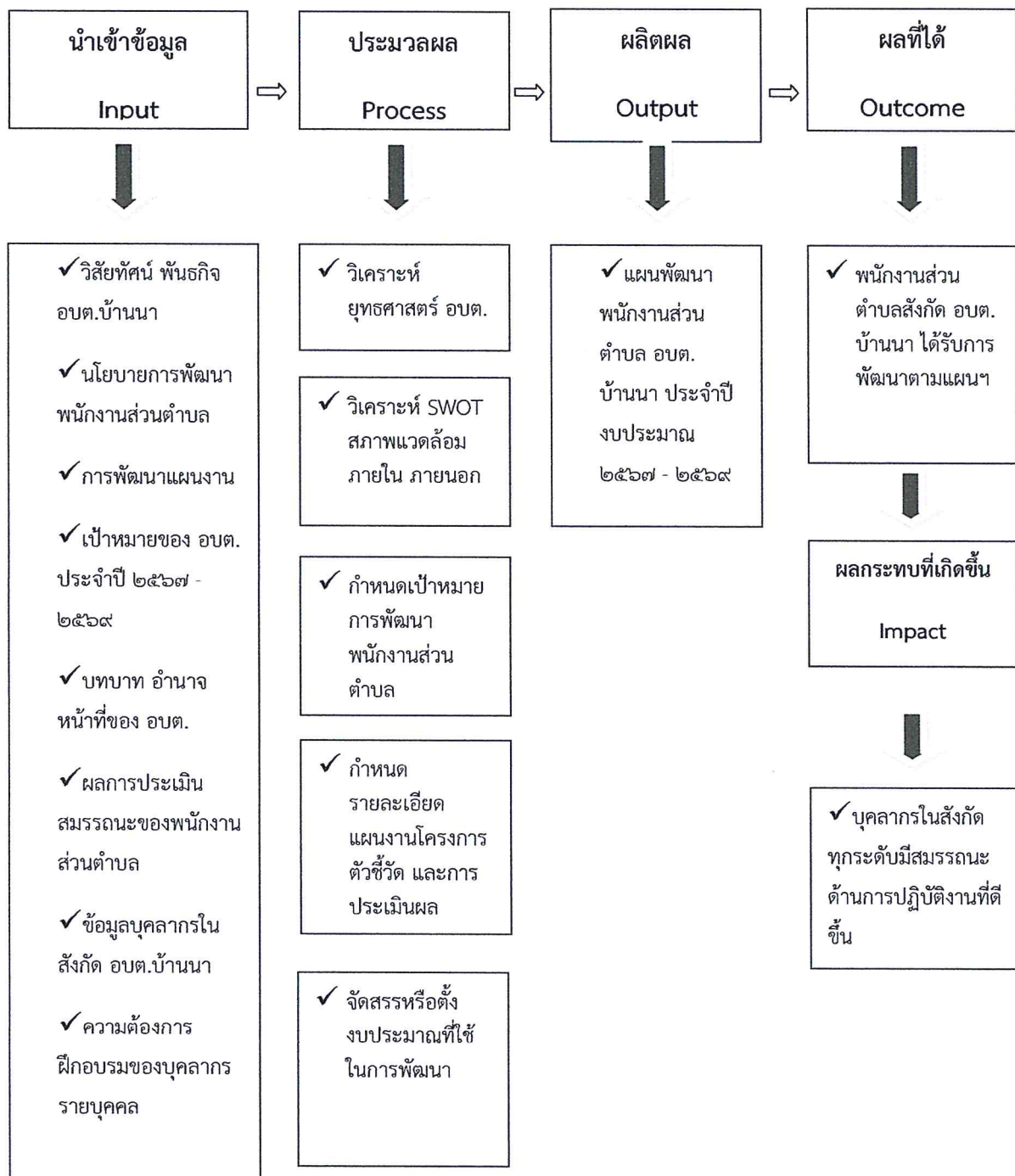
๒.๓ กำหนดวิธีการพัฒนา โดยเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งให้เหมาะสม ตามความจำเป็นกับผู้เข้ารับการพัฒนาระยะเวลาการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร เช่น การปฐมนิเทศการฝึกอบรม

การศึกษา หรือดูงานการประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนาการสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๒.๔ กำหนดงบประมาณรวมถึงจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลอย่างชัดเจนและแน่นอนเพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

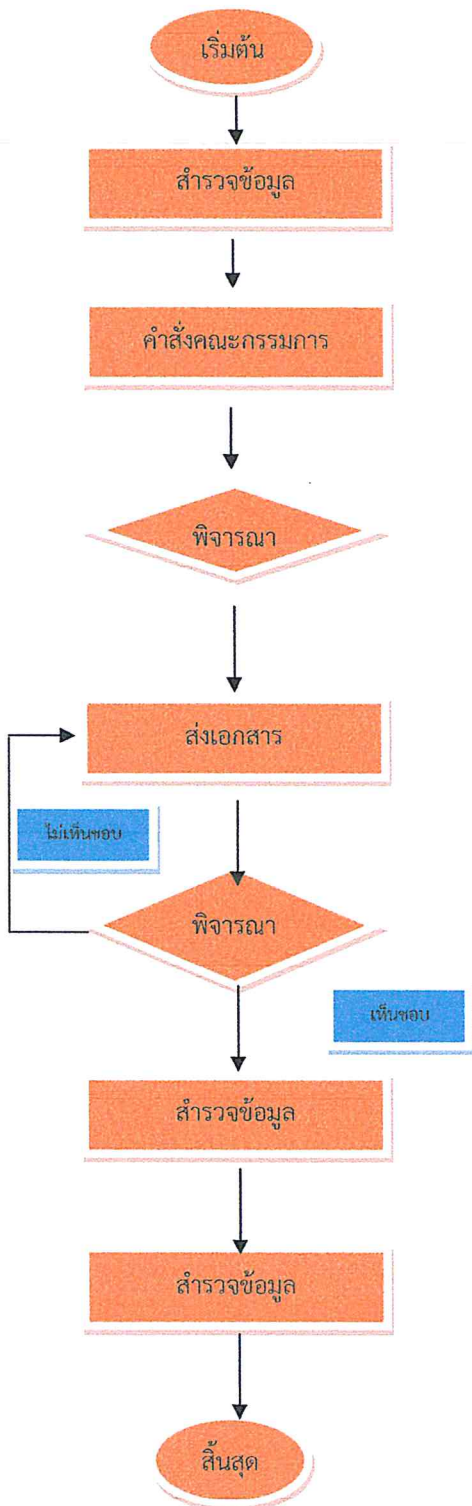
๒.๕ ติดตามประเมินผลและตรวจสอบ ผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

แนวคิดในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา



๓	โครงการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-learning)	ร้อยละบุคลากรตอบแบบสำรวจ	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมโครงการการทำงานเป็นทีม ร้อยละ ๗๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ ๗๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีทีมงานที่มีคุณภาพในการขับเคลื่อนงานขององค์กร	-	-	✓	
---	---	--------------------------	--	---	---	---	--

ลำดับขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา (Flowchart)



๑.รวบรวมความต้องการการฝึกอบรม

๒.แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๓.ประชุมคณะกรรมการ วิเคราะห์ความต้องการการฝึกอบรม
รายบุคคล วิเคราะห์หลักสูตร กำหนดหลักสูตร กำหนดค่าใช้จ่าย
งบประมาณ รายงานการประชุม ฯลฯ

๔.รวบรวมเอกสารเสนอขอความเห็นชอบ ก.อบต.จังหวัด

๕.ก.อบต.จังหวัดประชุมพิจารณา

๖.ก.อบต.จังหวัด ให้ความเห็นชอบแจ้งมติ ก. มาให้ อบต.

๗.ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร /ส่งแผนให้ อำเภอจังหวัด และส่วน

การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล

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

ดังนั้น IDP จึงไม่ใช่กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal) เพื่อการเลื่อนตำแหน่งงานหรือการปรับเงินเดือนและการให้ผลตอบแทนในรูปแบบต่าง ๆ แต่เมื่อได้มีการดำเนินกิจกรรมตามกรอบ IDP อย่างเป็นระบบบนเกณฑ์ขั้นพื้นฐานของระดับความรู้ ความสามารถ หรือสิ่งที่ผู้บังคับบัญชาคาดหวัง มีการพูดคุยสื่อสารแบบสองทาง เป็นข้อผูกพันหรือข้อตกลงในการเรียนรู้ร่วมกัน IDP ก็จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการเชื่อมโยงความต้องการของพนักงานรายบุคคลให้ตอบรับหรือตอบสนองต่อความต้องการในระดับหน่วยงานย่อย และส่งผลให้บรรลุเป้าหมายขององค์การได้

การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา มีเจตนารมณ์สำคัญที่จะเปลี่ยนแปลงมุมมองต่อระบบบริหารพนักงานส่วนตำบล จากเดิมที่เน้นพัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน มาเป็นการให้พนักงานส่วนตำบลเป็นผู้รอบรู้ ลึก และเป็นแรงผลักดันต่อความสำเร็จขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา รวมทั้งให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นที่ประชาชนและสัมฤทธิ์ผล บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา จึงต้องปรับเปลี่ยนบทบาท วิธีคิด และวิธีปฏิบัติงาน รวมถึงการพัฒนาความรู้ ความสามารถของตนเองให้สามารถตอบสนองต่อภารกิจของหน่วยงานได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นการนำหลักสมรรถนะมาประกอบในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรมีพื้นฐานสมรรถนะตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนากำหนด

ด้วยเหตุนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา จึงจำเป็นต้องมีการดำเนินการในเรื่องการพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคลเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพให้แก่บุคลากรทุกระดับชั้น หากมีการดำเนินการตามกระบวนการพัฒนารายบุคคลอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องแล้ว บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนาจะมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม สามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจที่ได้รับมอบหมาย อันจะมีผลเชื่อมโยงไปสู่การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง และค่าตอบแทน ทำให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนาลงต่อไป

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

๑. ผู้บริหารระดับสูง - นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา
๒. ผู้บังคับบัญชาที่มีผู้ใต้บังคับบัญชา - ปลัด หัวหน้าส่วนราชการ และพนักงานทุกระดับ
๓. เจ้าหน้าที่ - นักทรัพยากรบุคคล
๔. องค์การ - องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา

บุคคลในแต่ละกลุ่มมีบทบาทและขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังตารางต่อไปนี้

กลุ่มบุคคล	บทบาท/ หน้าที่ความรับผิดชอบ
นายก อบต.บ้านนา	๑. สนับสนุนและผลักดันให้บุคลากรปฏิบัติตาม IDP ตามที่กำหนด ๒. อนุมัติให้การจัดทำ IDP เป็นกระบวนการหนึ่งที่ผู้บังคับบัญชาจะต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่องทุกปี ๓. ติดตามผลการจัดทำ IDP ระหว่างผู้บังคับบัญชากับบุคลากร พร้อมทั้งการนำแผน IDP ไปใช้ปฏิบัติจริง ๔. จัดสรรงบประมาณในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรในแต่ละปีอย่างต่อเนื่อง
ปลัด อบต.บ้านนา หัวหน้าส่วนราชการ ผู้ใต้บังคับบัญชาในแต่ละ สายงาน ในแต่ละกอง	๑. ทำความเข้าใจ ผลักดันกระบวนการและวัตถุประสงค์ของการจัดทำ IDP ๒. ปฏิบัติตามกระบวนการและขั้นตอนของ IDP ที่กำหนดขึ้น ๓. ประเมินขีดความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อค้นหาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรในงานที่มอบหมายให้รับผิดชอบในปัจจุบัน ๔. ทำความเข้าใจถึงแหล่งหรือช่องทางการเรียนรู้เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรเป็นรายบุคคล ๕. กำหนดแนวทางหรือช่องทางการพัฒนาตนเองที่เหมาะสมกับบุคลากร ๖. ให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากรถึงจุดเด่นและจุดที่บุคลากรต้องพัฒนาปรับปรุงให้ดีขึ้น ๗. ชี้ให้บุคลากรเห็นขอบเขตที่เขาสามารถเพิ่มความรับผิดชอบมากขึ้น
นักทรัพยากรบุคคล	๑. มีส่วนร่วมในการประเมินความสามารถของตนเองตามความเป็นจริง ๒. ทำความเข้าใจแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ที่ผู้บังคับบัญชากำหนดขึ้นด้วยความเต็มใจและตั้งใจ ๓. ร่วมกับหัวหน้าส่วนราชการกำหนดแผนฯ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการพัฒนาตนเอง ๔. หาวิธีการในการทำให้เป้าหมายในสายอาชีพของตนเองและผลงานที่รับผิดชอบประสบความสำเร็จ ๕. ประเมินความก้าวหน้าในการพัฒนาตนเองและเต็มใจที่จะรับรู้ผลการพัฒนาความสามารถของตนเองจากผู้อื่น
องค์การบริหารส่วนตำบล บ้านนา	๑. ประชุมพิจารณาให้นายกอนุมัติ เห็นด้วยกับการนำเอา IDP มาใช้ในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา ๒. จัดเตรียมแบบฟอร์มการทำ IDP ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ๓. ออกแบบและปรับปรุงระบบการพัฒนาบุคลากรรวมถึงบูรณาการ IDP กับเครื่องมือการบริหารบุคคลในเรื่องอื่น ๆ

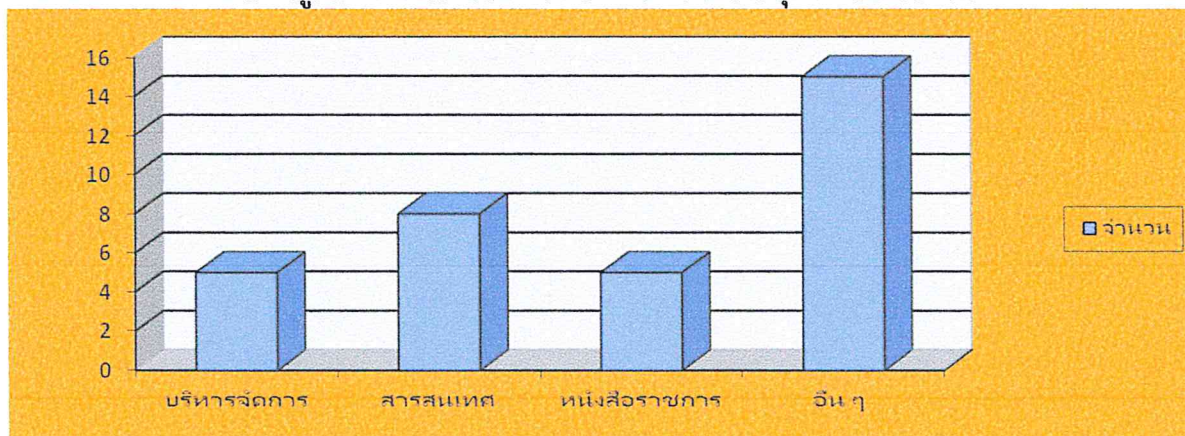
	๔. ให้ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำ IDP แก่ผู้บริหาร ทุกส่วนราชการและบุคลากรทั้งหมด ๕. ให้คำปรึกษาและแนะนำแนวทางการจัดทำแผน IDP กับผู้บริหารและ บุคลากร ๖. ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับวิธีการจัดทำแผน IDP ๗. หาช่องทางในการสื่อสารเพื่อประชาสัมพันธ์เปลี่ยน Mindset หรือ จิตสำนึกของผู้บริหารและบุคลากรในการจัดทำ IDP ๘. ติดตามผลการปฏิบัติตามแผน IDP จากผู้บริหารและบุคลากร
--	---

การวิเคราะห์สภาพปัญหา ความต้องการในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา ได้สำรวจสภาพปัญหาและความต้องการการฝึกอบรมของบุคลากร
ในสังกัด เพื่อใช้ในการวิเคราะห์และกำหนดทิศทางการฝึกอบรมบุคลากรให้เหมาะสมกับปัญหา
ที่แท้จริง โดยให้แต่ละคนเสนอความต้องการผ่านผู้บังคับบัญชา ประกอบด้วย

	การพัฒนา ด้านการ บริหารจัดการ	การพัฒนาด้าน คอมพิวเตอร์ เทคโนโลยี สารสนเทศ	การพัฒนาด้าน ระเบียบ เทคนิค เกี่ยวกับการ ปฏิบัติงาน ด้านธุรการ หรือหนังสือราชการ	การพัฒนาด้านอื่น ๆ เช่น การเป็นผู้นำ ทักษะในการนำเสนอ งาน ทักษะในการพูดใน ที่ชุมชน
ปลัด รองปลัด				
สำนักปลัด				
กองคลัง				
กองช่าง				
กองการศึกษาฯ				

แผนภูมิแสดงการเสนอความต้องการพัฒนารายบุคคล อบต.บ้านนา



ส่วนการพัฒนาด้านสมรรถนะนั้นบุคลากรทุกตำแหน่งต้องพัฒนาเหมือนกัน องค์ประกอบ
ดังนี้

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา ได้ยึดหลักสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ
ของบุคลากรทุกระดับชั้น มากำหนดเป็นสมรรถนะเพื่อการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบล
บ้านนา ได้ประกาศใช้เป็นตัวกำหนดในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลทุก ๖ เดือน ดังนี้

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
๔. การบริการเป็นเลิศ
๕. การทำงานเป็นทีม

๒. ตำแหน่งบริหารงานท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น เป็นสายงานของผู้บริหาร องค์การ
บริหารส่วนตำบลบ้านนา ได้กำหนด แนวทางการสำหรับการพัฒนาเพื่อทำหน้าที่ผู้บริหารที่ดีในปัจจุบันและ
อนาคต พร้อมกับเตรียมก้าวขึ้นเป็นผู้บริหารระดับมืออาชีพ ดังนี้

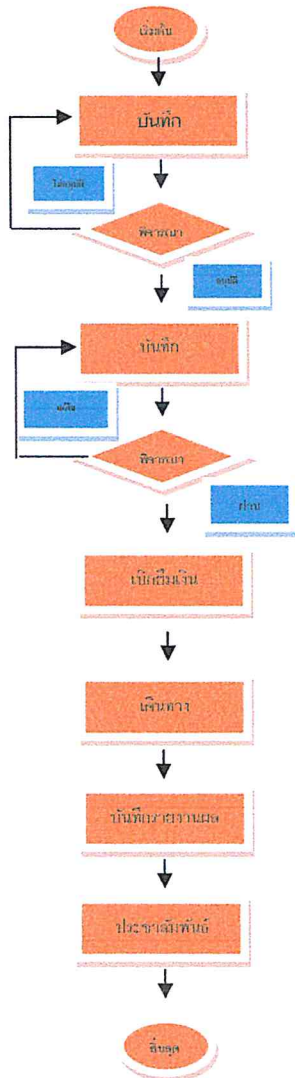
๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ
๓. ความสามารถในการพัฒนาคน
๔. การคิดเชิงกลยุทธ์

๓. ตำแหน่งอื่น ที่นอกเหนือจากสายงานผู้บริหารท้องถิ่น อำนวยการท้องถิ่น องค์การบริหาร
ส่วนตำบลบ้านนา ได้กำหนดสมรรถนะประจำตำแหน่งงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและระดับที่ดำรง
ตำแหน่งอยู่ตามสายงานประจำของแต่ละตำแหน่ง จำนวน ๒๒ สมรรถนะ

- | | |
|---|--|
| ๑. การคิดวิเคราะห์ | ๒. การค้นหาและการจัดการฐานข้อมูล |
| ๓. การแก้ไขปัญหาแบบมืออาชีพ | ๔. ศิลปะการโน้มน้าวใจ |
| ๕. การให้ความรู้และการสร้างสัมพันธ์ | ๖. การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก |
| ๗. การบริหารความเสี่ยง | ๘. การบริหารทรัพยากร |
| ๙. การวางแผนและการจัดการ | ๑๐. การวิเคราะห์และการบูรณาการ |
| ๑๑. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน | ๑๒. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ |
| ๑๓. การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมในทุกภาคส่วน | ๑๔. ความคิดสร้างสรรค์ |
| ๑๕. การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย | ๑๖. การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ |
| ๑๗. การสั่งสมความรู้ และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ๑๘. จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม |
| ๑๘. การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์ | ๒๑. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น |
| ๒๐. ความเข้าใจในพื้นที่การเมืองท้องถิ่น | |
| ๒๒. ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์ | |

ขั้นตอนการขอรับการฝึกอบรมรายบุคคล

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา เปิดโอกาสให้พนักงานในสังกัด เสนอความต้องการเข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักสูตรที่ส่วนราชการคัดเลือกความเหมาะสม จากหลาย ๆ หน่วยงาน ก่อนอันดับแรกเช่น จากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัด อำเภอ มหาลัยต่าง ๆ ที่จัดการฝึกอบรมในความรู้ที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง แต่ละสายงาน โดยแสดงความต้องการพัฒนาและเสนอแบบแสดงเจตจำนงเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาหลักสูตร โดยมีลำดับขั้นตอนการขอเข้ารับการฝึกอบรมดังนี้



๑.พนักงานสำรวจหลักสูตรการอบรมที่ต้องการฝึกอบรมตามมาตรฐานกำหนด

๒.จัดทำบันทึกเสนอหลักสูตรการอบรมให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณา

๓.ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณา

๔.จัดทำบันทึกและคำสิ่ง ขออนุมัติเดินทางไปฝึกอบรมเสนอผู้บังคับบัญชา

๕.ผู้บังคับบัญชาพิจารณาพิจารณาวันเวลาในการเดินทาง ความเร่งด่วนของที่

๖.ส่งเอกสารให้ส่วนราชการเกี่ยวข้อง ในการเบิกยืมค่าลงทะเบียน ฯลฯ

๗.เดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรมตามวันเวลา

๘.รายงานผลการฝึกอบรมและผลักใช้เงินยืม

๙.ประชาสัมพันธ์เอกสารการฝึกอบรมให้พนักงานในสังกัดได้ศึกษาแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๑๐.จัดเก็บเอกสารการฝึกอบรมสำหรับตรวจสอบ

๕.๒ การติดตามและประเมินผล

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล กำหนดเครื่องมือที่ใช้ในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ในการติดตามและประเมินผลการพัฒนาประจำปี โดยคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนาใช้เครื่องมือ วิธีการในการติดตามและประเมินผล ดังนี้

๑. การรายงานการฝึกอบรมของผู้ที่กลับจากฝึกอบรม รายบุคคล
๒. การรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และสรุปผลรายงานผลประจำปีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
๓. การสัมภาษณ์ แบบสอบถาม รายบุคคล
๔. การสังเกตหรือการสนทนากลุ่ม จากคณะกรรมการ หรือหัวหน้าส่วนราชการ ผู้บังคับบัญชา ในการนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง
๕. การติดตามประเมินผล ตามแบบรายงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้บังคับบัญชา

๕.๓ บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนาสามารถปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย หรือตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จังหวัดตรัง ตลอดจนแนวนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมาย และการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็นอาจต้องทำการยุบหรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด โทร. ๐ ๗๕๒๙ ๐๒๙๙

ที่

-

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา

เรื่องเดิม

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบกำหนดอัตรากำลังตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับ ปริมาณงานและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละแห่ง ประกอบกับเพื่อเป็นการกำหนดทิศทาง เป้าหมายในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลด้วย

ข้อเท็จจริง

๒.๑ แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ และองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา จำเป็นต้องมีแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ตามกรอบอัตรากำลัง เพื่อรองรับและพัฒนาพนักงานส่วนตำบลในสังกัด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๒.๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๓ ข้อ ๒๗๐ ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้องค์การบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประกอบด้วย

- | | | |
|---|-----------------------|-------------------|
| (๑) นายกองค์การบริหารส่วนตำบล | องค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นประธานกรรมการ |
| (๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | | เป็นกรรมการ |
| (๓) ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าส่วนราชการอื่น | | เป็นกรรมการ |
| (๔) หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | | เป็นกรรมการและ |

เลขานุการ

๒.๔ คณะกรรมการ มีหน้าที่ กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกร ในด้านต่าง ๆ ประกอบด้วย ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านศีลธรรมคุณธรรม จริยธรรม จัดทำแผนการพัฒนากุศลกร

/ตรวจสอบ...

ตรวจสอบ กำกับดูแลและติดตามประเมินผลการดำเนินการพัฒนาบุคลากร พร้อมทั้งพิจารณาจัดสรรงบประมาณเพื่อให้สามารถดำเนินการตามแผนการพัฒนาบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดำเนินการด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา และส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถ ในการพัฒนาองค์กรต่อไปในอนาคต และยั่งยืน

ข้อระเบียบ

๓.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๓.๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

ข้อ ๒๗๐ ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้องค์การบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประกอบด้วย

(๑) นายกองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธานกรรมการ

(๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นกรรมการ

(๓) ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าส่วนราชการอื่น เป็นกรรมการ

(๔) หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นกรรมการและเลขานุการ

ข้อพิจารณา

เพื่อให้ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด จึงร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำแผนพัฒนา พนักงานส่วนตำบล ให้สอดคล้อง กับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดัง รายละเอียดที่แนบ

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นสมควรกรุณาลงนามในร่างคำสั่ง ที่แนบ



(นางสาวชินสรา ชัยศิริ)

นักทรัพยากรบุคคล

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด อบต.บ้านนา.....

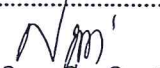
จำเอก 

(วชิราวุธ เจริญฤทธิ์)

รองปลัด อบต. รักษาการแทน

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา

ความเห็นปลัด อบต.บ้านนา.....


(นายสนธิ เพียรมิตร)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา

☒ อนุมัติดำเนินการ

☐ ไม่อนุมัติดำเนินการ เนื่องจาก.....


(นายวิรัช ชำนาญเหนาะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา

ที่ ๕๕๖ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ส่วนที่ ๓ การพัฒนาบุคลากร กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตามแนวทางดังกล่าวข้างต้น จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้

๑.๑ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธาน
คณะกรรมการ	
๑.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	คณะกรรมการ
๑.๓ ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะกรรมการ
๑.๔ ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะกรรมการ
๑.๕ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	คณะกรรมการ
๑.๖ หัวหน้าสำนักงานปลัด	กรรมการและ

เลขานุการ

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

๒.๑ กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาครอบคลุมพนักงานส่วนตำบลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒ กำหนดหลักสูตรการพัฒนา สำหรับพนักงานส่วนตำบลแต่ละประเภท ระดับตำแหน่ง โดยต้องได้รับการพัฒนาน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร เช่น หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หรือ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๒.๓ กำหนดวิธีการพัฒนา โดยเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งให้เหมาะสม ตามความจำเป็น กับผู้เข้ารับการพัฒนา ระยะเวลาการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร เช่น การปฐมนิเทศการฝึกอบรม การศึกษา หรือดูงานการประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนาการสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๒.๔ กำหนดงบประมาณรวมถึงจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลอย่างชัดเจน แน่นนอน เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๕ ติดตามประเมินผลและตรวจสอบ ผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายวิรัช ชำนาญเหนือ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา
ที่ ๕๕๑ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ส่วนที่ ๓ การพัฒนาบุคลากร กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตามแนวทางดังกล่าวข้างต้น จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้

๑.๑ นายกององค์การบริหารส่วนตำบล	ประธาน
คณะกรรมการ	
๑.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	คณะกรรมการ
๑.๓ ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะกรรมการ
๑.๔ ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะกรรมการ
๑.๕ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	คณะกรรมการ
๑.๖ หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการและ

เลขานุการ

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

๒.๑ กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาครอบคลุมพนักงานส่วนตำบลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒ กำหนดหลักสูตรการพัฒนา สำหรับพนักงานส่วนตำบลแต่ละประเภท ระดับตำแหน่ง โดยต้องได้รับการพัฒนาน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร เช่น หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หรือ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๒.๓ กำหนดวิธีการพัฒนา โดยเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งให้เหมาะสม ตามความจำเป็น กับผู้เข้ารับการพัฒนา ระยะเวลาการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร เช่น การปฐมนิเทศการฝึกอบรม การศึกษา หรือดูงานการประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนาการสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๒.๔ กำหนดงบประมาณรวมถึงจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลอย่างชัดเจน แน่นนอน เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๕ ติดตามประเมินผลและตรวจสอบ ผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายวิรัช ชำนาญเหนือ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล โทร. ๐ ๗๕๒๙ ๐๒๙๙

ที่ - วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ส่ง คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา ที่ ๔๕๑/๒๕๖๖ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ซึ่งท่านได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการ ในการจัดทำแผนดังกล่าว ดังนั้นเพื่อเป็นการวางแผนในการกำหนดอัตรายุทธศาสตร์ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ในสังกัดเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเชิญคณะกรรมการเข้าร่วมประชุม วิเคราะห์ วางแผน พิจารณาการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา ในวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา

จึงแจ้งมาเพื่อเข้าร่วมประชุมตามวันและเวลาดังกล่าว

(นายวิรัช ชำนาญเหนือ)

ประธานคณะกรรมการ/

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา

วาระการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ น.

ณ ห้องปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา

ระเบียบวาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา ที่ ๔๕๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๖ แต่งตั้งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล โดยสัดส่วนของคณะกรรมการและหน้าที่ มีดังนี้ครับ

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๘ ดังนี้

๑.๑	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานคณะกรรมการ
๑.๒	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	คณะกรรมการ
๑.๓	ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะกรรมการ
๑.๔	ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะกรรมการ
๑.๕	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	คณะกรรมการ
๑.๖	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการและเลขานุการ

๒. คณะกรรมการมีหน้าที่ วิเคราะห์และกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล รวมถึง เสนอแนะ แก้ไข ปรับปรุง แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายปี รวมถึงจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘ ให้สอดคล้องตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยร่วมพิจารณาอย่างน้อยครอบคลุมหัวข้อดังนี้

๒.๑ กำหนดเป้าหมายในการพัฒนา ครอบคลุมพนักงานส่วนตำบลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

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

๒.๓ กำหนดวิธีการพัฒนา โดยเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งให้เหมาะสม ตามความจำเป็น กับผู้เข้ารับการพัฒนา ระยะเวลาการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร เช่น การปฐมนิเทศการฝึกอบรม การศึกษา หรือดูงานการประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนาการสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๒.๔ กำหนดงบประมาณรวมถึงจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลอย่างชัดเจน แน่นนอน เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๕ ติดตามประเมินผลและตรวจสอบ ผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา - ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา - ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

- ๔.๑ พิจารณา ทบทวน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ค่านิยมร่วม กลยุทธ์ และองค์ประกอบของแผนพัฒนาพัฒนาส่วนตำบล
- ๔.๒ พิจารณา หลักสูตรการพัฒนา
- ๔.๓ พิจารณาวิธีการพัฒนา
- ๔.๔ พิจารณาแผนพัฒนารายบุคคลของแต่ละส่วนราชการ
- ๔.๕ พิจารณางบประมาณในการพัฒนา
- ๔.๖ พิจารณาร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ -๒๕๖๘
- ๔.๗ พิจารณาลำดับการขอเข้ารับการฝึกอบรมของพนักงานส่วนตำบล

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

ใบลงชื่อประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ น.

ณ ห้องปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา

ผู้มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายวิรัช ขำนาญแหนะ	ประธานกรรมการ	
๒	นายสนธิ เพียรมิตร	คณะกรรมการ	
๓	นายสนธิ เพียรมิตร	คณะกรรมการ	
๔	จำเริญชราวุธ เจริญฤทธิ์	คณะกรรมการ	
๕	นางสาววัลลภา จิตรหลัง	คณะกรรมการ	
๖	จำเริญชราวุธ เจริญฤทธิ์	คณะกรรมการ/เลขานุการ	

ผู้เข้าร่วมประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นางสาวชนิสรา ชัยศิริ	นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ	

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ น.

ณ ห้องปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา

ผู้มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายวิรัช ชำนาญเหนาะ	ประธานกรรมการ	
๒	นายสนธิ เพียรมิตร	คณะกรรมการ	
๓	นายสนธิ เพียรมิตร	คณะกรรมการ	
๔	จำเริญชูราชูทธิ์ เจริญฤทธิ์	คณะกรรมการ	
๕	นางสาววัลลภา จิตรหลัง	คณะกรรมการ	
๖	จำเริญชูราชูทธิ์ เจริญฤทธิ์	คณะกรรมการ/เลขานุการ	

ผู้เข้าร่วมประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นางสาวชนิสรา ชัยศิริ	นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ	

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา ที่ ๔๕๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๖ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล โดยสัดส่วนของคณะกรรมการและหน้าที่ มีดังนี้ครับ

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้

๑.๑ นายกองการบริหารส่วนตำบล ประธานคณะกรรมการ

๑.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล คณะกรรมการ

๑.๓ ผู้อำนวยการกองคลัง คณะกรรมการ

๑.๔ ผู้อำนวยการกองช่าง คณะกรรมการ

๑.๕ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม คณะกรรมการ

๑.๖ หัวหน้าสำนักปลัด กรรมการและเลขานุการ

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

๒.๑ กำหนดเป้าหมายในการพัฒนา ครอบคลุมพนักงานส่วนตำบลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒ กำหนดหลักสูตรการพัฒนา สำหรับพนักงานส่วนตำบลแต่ละประเภท ระดับตำแหน่ง โดยต้องได้รับการพัฒนาน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร เช่น หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หรือ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๒.๓ กำหนดวิธีการพัฒนา โดยเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งให้เหมาะสม ตามความจำเป็น กับผู้เข้ารับการพัฒนา ระยะเวลาการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร เช่น การปฐมนิเทศการฝึกอบรม การศึกษา หรือดูงานการประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนาการสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๒.๔ กำหนดงบประมาณรวมถึงจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลอย่างชัดเจน แน่นนอน เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๕ ติดตามประเมินผลและตรวจสอบ ผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา - ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา - ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ประธาน - การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ในหน่วยงานราชการ เป็นส่วนหนึ่งที่จะกำหนดทิศทางการพัฒนาบุคลากรในสังกัดให้มีความรู้ความเข้าใจ ในสายงานของตนเองเพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์ ที่มีอยู่ให้ยิ่งขึ้นกว่าเดิม และสร้างความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนั้น ในวันนี้ เพื่อเป็นการกำหนดทิศทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลของ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา ให้มีความชัดเจน จึงได้เชิญคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ ซึ่งได้แก่ ปลัด อบต. และหัวหน้าส่วนราชการ มาร่วมพิจารณาในการวางแผนและยุทธศาสตร์การพัฒนากันในวันนี้ สำหรับกำหนดทิศทางการพัฒนา ขอให้แต่ละท่านได้เสนอแนวทางการพัฒนา ครับ

ปลัด อบต. - การพัฒนาบุคลากรเพื่อให้ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง และมีความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ ผมเห็นควรให้ จัดทำแผนการฝึกอบรม ทุกสายงาน ในแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ส่วนงบประมาณ นั้น เราจะใช้งบประมาณที่แต่ละโครงการกำหนดเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

หัวหน้าสำนักปลัด - ในส่วนของสำนักปลัด แม้สัดส่วนการแต่งตั้งคณะกรรมการ จะไม่เหมือนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ที่มีนักทรัพยากรบุคคล เป็นเลขานุการ แต่แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เป็นหัวหน้าสำนักปลัด เป็นกรรมการและเลขานุการ ดังนั้นในวันนี้ จึงได้เชิญ นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ เข้าเป็นผู้ร่วมประชุม ด้วยครับ เพราะรับผิดชอบงานบุคคลโดยหน้าที่อยู่แล้ว และมีความรู้ความสามารถที่จะตอบคำถามและเสนอแนะในเรื่องดังกล่าวได้ เป็นอย่างดี ประกอบกับ ร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดิฉันได้ให้ นักทรัพยากรบุคคลตรวจทานในเบื้องต้นเพื่อความครอบคลุมด้วยแล้วครับ ส่วน

แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ได้แนบมาพร้อมกับวาระแล้ว ให้ทุกท่าน พิจารณาพร้อม ๆ กัน ครับ ตามข้อดังนี้เลย ครับ

๑. หลักการและเหตุผล
๒. ความหมายของการพัฒนาบุคลากร
๓. วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
๔. เป้าหมายในการพัฒนา
๕. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
๖. ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
๗. ยุทธศาสตร์การพัฒนาส่วนตำบล
๘. ปัญหาและแนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
๙. การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล
๑๐. โครงการและกิจกรรมการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา ได้กำหนด

แผนงานและโครงการ ตามยุทธศาสตร์ ๔ ยุทธศาสตร์ ๙ กลยุทธ์ ดังนี้ค่ะ

วิสัยทัศน์ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา

มาตรฐานการคมนาคม ประชาชนมีคุณภาพ เกษตรกรรมยั่งยืน บริหารจัดการโปร่งใส

พันธกิจองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา

๑. พัฒนาตำบลบ้านนาให้เป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูง
๒. ส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ระดับระดับจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นตอบสนองความต้องการของประชาชนภายใต้ กระบวนการมีส่วนร่วมจากภาคีเครือข่าย
๓. บริหารงานบุคคลและเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากรท้องถิ่นให้ทำงานอย่างมืออาชีพ
๔. ส่งเสริมและพัฒนาระบบบริหารจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนาให้ สามารถส่งมอบบริการสาธารณะให้ประชาชนได้อย่างมีมาตรฐาน

ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านมาตรฐานการคมนาคม

เสริมสร้างการพัฒนามาตรฐานโครงสร้างระบบการคมนาคมให้ครอบคลุม

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านประชาชนมีคุณภาพ

ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต ความปลอดภัยให้คนประชาชนให้ยั่งยืน

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านเกษตรกรรมธรรมยั่งยืน

ปรับปรุงปัจจัยและกระบวนการผลิตสินค้าเกษตรปลอดภัยให้ได้มาตรฐานสากล

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการบริหารจัดการโปร่งใส

พัฒนาระบบการบริหารจัดการโปร่งใส ตามหลักธรรมาภิบาล

หลักสูตร ที่บุคลากรในสังกัด ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถใน หลักสูตรใด หลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้งหรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร อาจ ประกอบด้วย

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

- (๓) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- (๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
- (๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

พิจารณาหาวิธีการพัฒนาบุคลากร วิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น และความเหมาะสม อาจประกอบด้วย

- (๑) การปฐมนิเทศ
- (๒) การฝึกอบรม
- (๓) การศึกษาหรือดูงาน
- (๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา
- (๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

พิจารณาจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการพัฒนา ในแต่ละหลักสูตร หรือแต่ละวิธีการ สำหรับการพัฒนางานส่วนตำบลตามแผนการพัฒนางานส่วนตำบล ให้ครอบคลุมโดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งจะให้คณะกรรมการ ได้พิจารณาในลำดับต่อไป

สำหรับการพิจารณากำหนดแนวทางการพัฒนาให้ครอบคลุมสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ ให้กับบุคลากรในสังกัด เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของและตำแหน่งและแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ที่ทุกตำแหน่งจำเป็นต้องมีเหมือนกันทุกตำแหน่ง คือ

- (๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- (๒) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- (๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- (๔) การบริการเป็นเลิศ
- (๕) การทำงานเป็นทีม

ความสอดคล้องของยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น กับค่านิยมขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา

ยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น	ค่านิยมร่วม
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านมาตรการคมนาคม เสริมสร้างการพัฒนามาตรฐานโครงสร้างระบบการคมนาคมให้ครอบคลุม	-
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านประชาชนมีคุณภาพ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต ความปลอดภัยให้คนประชาชนให้ยั่งยืน	-
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านเกษตรกรรมธรรมยั่งยืน ปรับปรุงปัจจัยและกระบวนการผลิตสินค้าเกษตรปลอดภัยให้ได้มาตรฐานสากล	-
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการบริหารจัดการโปร่งใส พัฒนาระบบการบริหารจัดการโปร่งใส ตามหลักธรรมาภิบาล	๑.การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร
	๒.การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี
	๓.การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง
	๔.การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา

กลยุทธ์ที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	กลยุทธ์
๑. การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวสู่ความเป็นมืออาชีพ	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรทุกระดับ
๒. การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน
๓. การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้	กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันในการปฏิบัติงานภายใต้ในองค์กร (KM)
๔. เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากร ให้อยอมรับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในองค์กรในอนาคต กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาคประชาชน

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงาน
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ความสามารถทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนด	๑) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประจำปี	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประจำปี	๑	๑	๑	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	การฝึกอบรม	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
๒) บุคลากรมีความรู้ทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๒) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้แก่ - หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น - หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป - หลักสูตรนักบริหารงานการคลัง - หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป - หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล - หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน - หลักสูตรนิติกร - หลักสูตรเจ้าพนักงานภาษศร - หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน - หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกัน - หลักสูตรนักวิชาการคลัง - หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ - หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ - หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ - หลักสูตรนักบริหารงานการศึกษา - หลักสูตรนักวิชาการศึกษา - หลักสูตรนักตรวจสอบภายใน	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๑๐๐)	๑	๑	๑	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	การฝึกอบรม	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
๓) บุคลากรมีความรู้ทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๓) โครงการศึกษาดูงานแก่บุคลากร	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๔๐	๔๐	๔๐	๒๒๐,๐๐๐	๒๒๐,๐๐๐	๒๒๐,๐๐๐	การฝึกอบรม	อบต.บ้านนา
รวม			๔๒	๔๒	๔๒	๒๗๐,๐๐๐	๒๗๐,๐๐๐	๒๗๐,๐๐๐		

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี				งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) มีการพัฒนาเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี และสร้างวัฒนธรรมองค์กรในองค์กร	๑) โครงการศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๔๐	๔๐	๔๐	๔๐	๔๐๐,๐๐๐	๔๐๐,๐๐๐	๔๐๐,๐๐๐	การฝึกอบรม	อบต.บ้านนา
๒) บุคลากรทุกระดับมีจิตสำราณ คุณธรรม จริยธรรม และเชตคติกรเป็นข้าราชการที่ดี	๓) มาตรการ No Gift Policy	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๘๐)	๖๐	๖๐	๖๐	๖๐				การเข้าร่วมกิจกรรม	สถาบันการศึกษา ให้บริการทางวิชาการ
รวม			๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๔๐๐,๐๐๐	๔๐๐,๐๐๐	๔๐๐,๐๐๐		

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์การแห่งการเรียนรู้

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี				งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) บุคลากรที่รับผิดชอบองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นหรือสถาบันวิชาการ	๑) การฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือสถาบันวิชาการ	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๖๐	๖๐	๖๐	๖๐	๔๔๐,๐๐๐	๔๔๐,๐๐๐	๔๔๐,๐๐๐	๑.การฝึกอบรม ๒.การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒) ส่วนราชการมีความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒) โครงการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-learning)	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการเรียนรู้ด้วยตนเอง (ร้อยละ ๘๐)	๔๐	๔๐	๔๐	๔๐	-	-	-	๑.การฝึกอบรม	สถาบันการศึกษา ให้บริการทางวิชาการ
๓) ส่วนราชการมีการจัดการความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๓) โครงการจัดการความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของส่วนราชการมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและคู่มือการให้บริการประชาชน (๑คู่มือ)	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	๑.การฝึกอบรม ๒.การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
รวม			๑๑๐	๑๑๐	๑๑๐	๑๑๐	๔๔๐,๐๐๐	๔๔๐,๐๐๐	๔๔๐,๐๐๐		

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงาน	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙			
๑) บุคลากรทุกระดับมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติการเป็นข้าราชการที่ดี	๑) กิจกรรมจิตอาสา	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๘๐)	๖๐	๖๐	๖๐				การเข้าร่วมกิจกรรม	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒) บุคลากรทุกระดับมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติการเป็นข้าราชการที่ดี	๒) กิจกรรมทางศาสนา	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๘๐)	๖๐	๖๐	๖๐				การเข้าร่วมกิจกรรม	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓) บุคลากรทุกระดับมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติการเป็นข้าราชการที่ดี	๓) กิจกรรมสวมใส่ผ้าไทย อาทิตย์ละ ๑ วัน	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๘๐)	๖๐	๖๐	๖๐				การเข้าร่วมกิจกรรม	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๔) บุคลากรทุกระดับมีจิตสาธารณะ	๔) กิจกรรม ๔ ส	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๘๐)	๖๐	๖๐	๖๐				การเข้าร่วมกิจกรรม	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
รวม			๒๔๐	๒๔๐	๒๔๐						

โครงการ งาน กิจกรรม ที่ประมาณการ ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

งบประมาณ ๖๗ - ๖๙						
ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร /วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	กลยุทธ์/โครงการ,กิจกรรม	สำนักปลัด	กองคลัง	กองช่าง	กองการศึกษา	วิธีการพัฒนาบุคลากร/ตัวชี้วัด
การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวสู่ความเป็นมืออาชีพ -บุคลากรมีความรู้ทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรทุกระดับ / โครงการศึกษาดูงานแก่บุคลากร , โครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่	๒๒๐,๐๐๐	-	๕๐,๐๐๐	-	การฝึกอบรม โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น /ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)
การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง -บุคลากรทุกระดับมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติการเป็นข้าราชการที่ดี -มีการพัฒนา เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี และสร้างความสมัครสมานสามัคคีในองค์กร	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน /โครงการ ศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน , มาตรการ No Gift Policy	๔๐๐,๐๐๐	-	-	-	การฝึกอบรม โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น /ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)
เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากร ให้ยอมรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต	-	-	-	-	- การพัฒนาตนเอง - การฝึกอบรม โดยสถาบันการศึกษา

จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร -บุคลากรทุกระดับ มีความรู้ทักษะสมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง	กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาพประชาชน กิจกรรมทางศาสนา กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ จิตอาสา กิจกรรมจิตอาสา กิจกรรมสวมใส่ผ้าไทยอาทิตย์ละ ๑ วัน					ให้บริการวิชาการ /ระดับความสำเร็จของการจัดทำผลรายงานการฝึกอบรมตามที่กำหนด (ระดับ ๔)
การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้ -ส่วนราชการมีการจัดการความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของตนเองและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันในการปฏิบัติงานภายในองค์กร (KM) /โครงการการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) /ฝึกอบรม,เดินทางไปราชการ /การฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือสถาบันวิชาการ	๕๐๐,๐๐๐ ๕๐๐,๐๐๐ ๕๐,๐๐๐ ๕๐,๐๐๐ ๕๐,๐๐๐				- การพัฒนาตนเอง - การสัมมนา โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - การฝึกอบรม โดยสถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ /จำนวน KM ที่เกิดขึ้นจากการพัฒนาของบุคลากร /ระดับความสำเร็จของการจัดทำผลรายงานการฝึกอบรมตามที่กำหนด (ระดับ ๔)
รวมงบประมาณที่ใช้ในการพัฒนา		๑,๑๒๐,๐๐๐	๔๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	-

สรุปยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ลำดับ	ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	จำนวนโครงการ			งบประมาณ			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวสู่ความเป็นมืออาชีพ	๓	๓	๓	๒๗๐,๐๐๐	๒๗๐,๐๐๐	๒๗๐,๐๐๐	
๒	การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง	๒	๒	๒	๔๐๐,๐๐๐	๔๐๐,๐๐๐	๔๐๐,๐๐๐	
๓	การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้	๓	๓	๓	๙๙๐,๐๐๐	๙๙๐,๐๐๐	๙๙๐,๐๐๐	
๔	เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร	๔	๔	๔	-	-	-	
รวม		๑๒	๑๒	๑๒	๑,๖๖๐,๐๐๐	๑,๖๖๐,๐๐๐	๑,๖๖๐,๐๐๐	

๑	โครงการศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน	ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๗๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรเข้าใจเส้นทางความก้าวหน้าของตน ร้อยละ ๗๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีผลการบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ	✓	✓	✓	✓
การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง							
กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรมีจริยธรรมในการปฏิบัติงาน							
๒	มาตรการ No Gift Policy	ร้อยละผู้เข้ารับโครงการ	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๗๐ เชิงคุณภาพ - เป็นไปตามนโยบายจังหวัด เชิงประโยชน์ - เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี	✓	✓	✓	✓
เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร							
กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของตนเองและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน							
๑	กิจกรรมประชุมถ่ายทอดนโยบายการบริหารงานระหว่างผู้บังคับบัญชากับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน)	จำนวนครั้งการประชุมประจำปี	เชิงปริมาณ - มีการประชุมทุกเดือน (๑๒ เดือน) เชิงคุณภาพ - มีการถ่ายทอดงานและติดตามงานที่ปฏิบัติ เชิงประโยชน์ - พนักงานมีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน	✓	✓	✓	✓
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาคประชาชน							
๒	/กิจกรรมทางศาสนา /กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ จิตอาสา	ร้อยละผู้เข้ารับโครงการ	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๗๐ เชิงคุณภาพ	✓	✓	✓	✓

	กิจกรรมจิตอาสา กิจกรรมสามใส่ผ้าไทย อาทิตย์ละ ๑ วัน		- เป็นไปตามนโยบายจังหวัด เชิงประโยชน์ - เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี และได้ร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาคประชาชน				
การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้							
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน							
๑	การพัฒนาองค์กร (knowledge Management :KM) การรายงาน ผลการฝึกอบรม และประชาสัมพันธ์ ผลการฝึกอบรมให้เพื่อนร่วมงาน ทราบ	ร้อยละของผู้รายงานผลการ ฝึกอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรกลับจากฝึกอบรมรายงานผล ร้อยละ ๘๐ เชิงคุณภาพ - การรายงานผลถูกต้อง เรียบร้อย สมบูรณ์ ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ - บุคลากรได้นำความรู้จากการฝึกอบรมไปพัฒนาการทำงาน	✓	✓	✓	
๒	การฝึกอบรมองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นหรือสถาบันวิชาการ	ร้อยละความสำเร็จ	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมโครงการการทำงานเป็นทีม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีทีมงานที่มีคุณภาพในการขับเคลื่อนงานขององค์กร	✓	✓	✓	
๓	โครงการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ (e-learning)	ร้อยละบุคลากรตอบแบบ สำรวจ	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมโครงการการทำงานเป็นทีม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีทีมงานที่มีคุณภาพในการขับเคลื่อนงานขององค์กร	-	-	✓	

พิจารณารายละเอียดแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

บทที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

- ๑.๑ ข้อมูลทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา
- ๑.๒ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์
- ๑.๓ โครงสร้างองค์กร
- ๑.๔ โครงสร้างการบริหารงาน

บทที่ ๒ ข้อมูลและสถิติพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา

- ๒.๑ ประเภทและจำนวนปัจจุบันด้านบุคลากร
- ๒.๒ จำนวนบุคลากร จำแนกตามประเภทตำแหน่ง
- ๒.๓ จำนวนบุคลากร จำแนกตามคุณวุฒิ
- ๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของการบริหารงานด้านบุคลากร

บทที่ ๓ แผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

- ๓.๑ เหตุผลและความจำเป็น
- ๓.๒ ความหมายของการพัฒนาบุคลากร
- ๓.๓ วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
- ๓.๔ เป้าหมายการพัฒนา
- ๓.๕ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
- ๓.๖ ขั้นตอนในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
- ๓.๗ แนวคิดในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
- ๓.๘ ความสอดคล้องของยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่นกับค่านิยมขององค์กร
- ๓.๙ กลยุทธ์ที่ใช้ในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่สอดคล้องกับค่านิยม
- ๓.๑๐ งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนา
- ๓.๑๑ รายละเอียดโครงการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
- ๓.๑๒ การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล
- ๓.๑๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลด้านสมรรถนะและทักษะในการปฏิบัติงาน
- ๓.๑๔ ขั้นตอนการขอเข้ารับการฝึกอบรมรายบุคคล
- ๓.๑๕ แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล ประจำปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

บทที่ ๔ การติดตามประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

- ๔.๑ คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
- ๔.๒ หน้าที่คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
- ๔.๓ วิธีการติดตามและประเมินผล

ภาคผนวก

๑. ประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
๒. ลำดับขั้นตอนการขอเข้ารับการฝึกอบรม
๓. ลำดับขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ที่ประชุม เห็นชอบ แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

ประธาน

- เรื่องอื่น ๆ มีท่านใดเสนอเรื่องอะไรบ้างครับถ้าไม่มีผมขอปิดการประชุม

- สำหรับเรื่องอื่นๆ ขอนำเรียนคณะกรรมการในประเด็นภาคผนวก ข้อ ๒ เกี่ยวกับการนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนาของเรา ครับ เนื่องจากว่านโยบายการบริหารและพัฒนาฯ ดังกล่าวนั้น อบต.ของเรา จำเป็นต้องกำหนดขึ้นมา เพื่อให้มีและสอดคล้องการตรวจ มาตรฐาน หรือการตรวจ ITA ข้อ ๐๒๕ - ๐๒๘ ซึ่งเราจะนำไปใช้ควบคุมการการบริหารงานบุคคลทั้งหมดในองค์กร ตอนนี้ผมได้ร่างประกาศมาเพื่อให้คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพิจารณา องค์ประกอบที่มาและรายละเอียดของประกาศมีดังนี้ครับ

ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๑ โดยได้มีการกำหนดเป้าหมาย การพัฒนาประเทศให้บรรลุวิสัยทัศน์ “ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศพัฒนาแล้วด้วยการพัฒนาตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง”

โดยยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ กำหนดให้ภาครัฐต้องมีขนาดที่เหมาะสมกับบทบาท การกิจ ปรับวัฒนธรรมการทำงานให้มุ่งผลสัมฤทธิ์และผลประโยชน์ส่วนรวม มีความทันสมัย และพร้อมปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง มีความโปร่งใส ปลอดทุจริตและประพฤติมิชอบ และกำหนดเกี่ยวกับบุคลากรภาครัฐ ข้อ ๔.๕ บุคลากรภาครัฐเป็นคนดีและคนเก่ง ยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม มีจิตสำนึกมีความสามารถสูง มุ่งมั่นและเป็นมืออาชีพ ในการปฏิบัติหน้าที่ และขับเคลื่อนภารกิจยุทธศาสตร์ชาติ โดยภาครัฐมีกำลังคนที่เหมาะสมทั้งปริมาณและคุณภาพ มีระบบบริหารจัดการและพัฒนาบุคลากร ให้สามารถสนองความต้องการในการปฏิบัติงาน มีความก้าวหน้าในอาชีพ สามารถจูงใจให้คนดีคนเก่ง ทำงานในภาครัฐ มีระบบการพัฒนาขีดความสามารถบุคลากรภาครัฐให้มีสมรรถนะใหม่ ๆ สามารถ รองรับการเปลี่ยนแปลงบริบทการพัฒนา มีการเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม การปรับเปลี่ยน แนวคิดให้การปฏิบัติราชการเป็นมืออาชีพ มีจิตบริการ ทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า สามารถ บูรณาการการทำงานร่วมกับภาคส่วนอื่นได้อย่างเป็นรูปธรรม

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา ประกอบด้วย ๔ ยุทธศาสตร์ ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ และยุทธศาสตร์จังหวัด ดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านมาตรฐานคมนาคม เสริมสร้างการพัฒนามาตรฐานโครงสร้างระบบการคมนาคมให้ครอบคลุม

๒. ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านประชาชนมีคุณภาพ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตความปลอดภัยให้ประชาชนอย่างยั่งยืน

๓. ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านเกษตรกรรมธรรมยั่งยืน ปรับปรุงปัจจัยและกระบวนการผลิตสินค้าเกษตรปลอดภัยให้ได้มาตรฐานสากล

๔. ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการบริหารจัดการโปร่งใส พัฒนาระบบการบริหารจัดการโปร่งใส ตามหลักธรรมาภิบาล

และกำหนดค่านิยมหลักขององค์กร ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๔ ประกอบด้วย

๑. การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร

๒. การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี

๓. การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง

๔. การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา จึงมีการกำหนดนโยบายการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุน ส่งเสริมให้สอดคล้องดังกล่าวข้างต้นในด้านทรัพยากรบุคคลและขับเคลื่อนภารกิจของ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา โดยแบ่งเป็นด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. นโยบายการวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา มีความมุ่งมั่นในการสนับสนุนให้บุคลากรสามารถขับเคลื่อนภารกิจในความรับผิดชอบ ให้สามารถดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลโดยได้มีการวางแผนอัตราค่าจ้าง โดยกำหนดอัตราค่าจ้างคน ไว้ในแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี เพื่อให้มีคนที่สอดคล้องกับภารกิจในความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม รวมถึงมีการปรับปรุงโครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา โดยแบ่งเป็นตำแหน่งที่สอดคล้องและเอื้อต่อการปฏิบัติตามเป้าหมายขององค์กร

๒. นโยบายการสรรหาและคัดเลือก

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา เล็งเห็นถึงความสำคัญในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรหรือบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รวมถึงการคัดเลือกบุคลากรภายในเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น หรือการปรับปรุงตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไปเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ โดยคำนึงถึงการดำเนินการอย่างโปร่งใส มีการดำเนินการตาม หลักเกณฑ์ และวิธีการที่ระเบียบกฎหมายกำหนด รวมทั้งนำเอาเครื่องมือหรือเทคนิคในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรมาใช้ เพื่อช่วยให้สามารถสรรหาและคัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่สอดคล้องกับตำแหน่งงาน เพื่อนำไปสู่การผลักดันให้ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา มีการบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. นโยบายด้านบริหารผลการปฏิบัติราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารผลการปฏิบัติราชการที่เป็นเครื่องมือสำคัญในการผลักดันให้ภารกิจของหน่วยงานสามารถ บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ โดยมีการให้เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนในการดำเนินการดังกล่าวอย่างเหมาะสมและเป็นธรรม ตามการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา ได้มีนโยบายในการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของบุคลากรทุกประเภทอย่างเหมาะสมและเป็นธรรม โดยมีการกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคล (KPIs) ที่มีความสอดคล้องกับนโยบายผู้บริหาร ภารกิจ ในความรับผิดชอบ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง อันจะส่งผลให้การปฏิบัติงานรายบุคคลผลักดันให้บรรลุเป้าหมายในระดับองค์กร รวมถึงมีแนวทางรองรับหรือบทลงโทษตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ในกรณีที่บุคลากรที่ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี เช่น ส่งไปอบรมเพิ่มประสิทธิภาพ งดเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน การไม่ต่อสัญญาจ้างสำหรับพนักงานจ้าง การไม่จ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น เป็นต้น

๔. นโยบายบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา ได้ให้ความสำคัญในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นอย่างมาก เพราะการพัฒนาคนให้มีศักยภาพในการปฏิบัติงานนั้น ถือว่าเป็นปัจจัยหลักที่จะช่วยส่งเสริมการบริหารและพัฒนาเป็นให้บุคลากรของ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ เพียงพอสำหรับภารกิจงานในปัจจุบันและการเปลี่ยนแปลงในอนาคต องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา จึงวางแผนให้มีการบริหารและพัฒนาอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ เพื่อสร้างคุณภาพของบุคลากรให้สามารถเรียนรู้ และพัฒนาตนเองได้เต็มตามศักยภาพ โดยการดำเนินการจัดสรรและตั้งงบประมาณในการพัฒนา การฝึกอบรม การพัฒนารายบุคคล รวมถึงพัฒนาด้านทักษะและสมรรถนะต่าง ๆ ประจำตัวบุคคล เพื่อให้ความรู้แก่บุคลากรทุกระดับ ทั้งหลักสูตรที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น หลักสูตรจังหวัด หรือหลักสูตรของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ที่จัดการอบรม

๕. นโยบายสวัสดิการและค่าตอบแทน

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา คำนึงถึงการจ้ดสวัสดิการที่นอกเหนือจากสวัสดิการพื้นฐานตามที่รัฐเป็นผู้กำหนดให้กับบุคลากรภายในองค์กร โดยกำหนดให้มีค่าตอบแทนล่วงเวลา สำหรับพนักงานส่วนตำบลที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ที่มีความสอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริงในหน้าที่ราชการ เช่น ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่สาธารณสุข ที่ปฏิบัติงานในสถานอนามัย (อนามัยถ่ายโอน) ค่าตอบแทนของผู้ปฏิบัติงานด้านสิ่งปฏิกูลในชุมชน

๖. นโยบายด้านคุณธรรมจริยธรรมและการสร้างความผูกพันในองค์กร

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา เห็นความสำคัญของการมีคุณธรรมจริยธรรมและการสร้างความผูกพันในองค์กร เป็นอีกหนึ่งนโยบายที่สำคัญ เพราะหากพนักงานส่วนตำบลในสังกัดมีคุณธรรมจริยธรรม มีการทำงานร่วมกัน สามัคคีผูกพันกันแล้ว จะเป็นปัจจัยที่ช่วยในการรักษาบุคลากรให้อยู่คงกับหน่วยงานได้ รวมทั้งสร้างสรรค์ผลงานที่เป็นประโยชน์และมีประสิทธิภาพให้กับองค์กร นโยบายในด้านนี้้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา ได้จัดสรรงบประมาณในการตั้งไว้ในข้อบัญญัติประจำปีทุก ๆ ปี เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัด มีกิจกรรมร่วมกัน เช่นการฝึกอบรมการหลักสูตรการทำงานร่วมกัน คุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ศึกษาดูงานเกี่ยวกับการการป้องกัน การทุจริต หรือเศรษฐกิจพอเพียง

๗. นโยบายด้านการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล และเทคโนโลยีสารสนเทศ

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา เล็งเห็นความสำคัญในการเติบโตของดิจิทัล และเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง เป็นองค์ประกอบในการปฏิบัติงานที่สำคัญในสถานการณ์ปัจจุบัน เนื่องจากทำให้การปฏิบัติงานรวดเร็ว ทันต่อเวลา เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อองค์กร ดังนั้นองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา จึงไม่ปิดกั้นบุคลากรในการเรียนรู้เทคโนโลยีในการทำงาน รวมทั้งส่งเสริมการมีนโยบายในการนำเสนองาน การส่งงาน การรายงานผลงาน การรายงานสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ผ่านระบบ Line Facebook ขององค์กร เพื่อให้ทุกคนสามารถเข้าถึงงานของบุคคลอื่นอยู่ตลอดเวลา

มติที่ประชุม เห็นชอบร่างประกาศนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบล
บ้านนา

ประธาน - การประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี เราจะดำเนินการอย่างไร
- หลังเสร็จสิ้นการประชุมเพื่อพิจารณาแผนในวันนี้แล้ว ในส่วนของงานการเจ้าหน้าที่ก็จะได้จัดเตรียม
เอกสารเสนอขอความเห็นชอบ ก.อบต.จังหวัดพร้อมกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ครับ และประกาศใช้ทัน
วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ครับ

ประธาน - ครับก็คงเห็นเส้นทางการดำเนินการแล้ว มีท่านใดจะสอบถามหรือไม่ หากไม่มีขอปิดประชุม

เลิกประชุม เวลา ๑๖.๐๐ น.

(ลงชื่อ)จำเอก ,  ผู้จดยางงานการประชุม
(วชิราวุทธ์ เจริญฤทธิ์)

รองปลัด อบต. รักษาการแทน

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา

เลขานุการ/คณะกรรมการ