

- (๑) หลักสูตรการจัดการความรู้บุคลากรเพื่อเพิ่มสมรรถนะและสนับสนุนยุทธศาสตร์องค์กร
- (๒) หลักสูตรการพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร
- (๓) หลักสูตรการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมในการทำงาน
- (๔) หลักสูตรการสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา และยึดมั่นหลักธรรมาภิบาล

หลักสูตร หลักสูตรการจัดการความรู้บุคลากรเพื่อเพิ่มสมรรถนะและสนับสนุนยุทธศาสตร์องค์กร

ที่	กิจกรรม/โครงการ/ หลักสูตร	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีการ พัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ			ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วย ดำเนินการ
						๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑.	โครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มทักษะการดับเพลิง/กู้ชีพ	เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความปลอดภัยและการฝึกปฏิบัติการเตรียมความพร้อมอยู่เสมอ	จำนวน ๔ ราย	การฝึกอบรมการฝึกปฏิบัติ	๒๐,๐๐๐	/	/	/	บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยเพิ่มมากขึ้น	-กรมส่งเสริมฯ -สถาบัน ฝึกอบรม
๒.	โครงการพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา	เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในหน้าที่และตำแหน่งที่ปฏิบัติและงานที่ได้รับมอบหมาย	จำนวน ๑๘ ราย	การฝึกอบรมและศึกษาดูงาน	๒๐,๐๐๐	/	/	/	บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น	-กรมส่งเสริมฯ -สถาบัน ฝึกอบรม
๓.	โครงการพัฒนาระบบ EMS ระดับตำบล	เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบ EMS	จำนวน ๔ ราย	การฝึกอบรมการฝึกปฏิบัติ	๒๐,๐๐๐	/	/	/	บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น	-กรมส่งเสริมฯ -สถาบัน ฝึกอบรม
๔.	โครงการอบรมสัมมนาพนักงานส่วนตำบลสะพุง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง	จำนวน ๕๗ ราย	ประชุมอบรมสัมมนา	๑๕๐,๐๐๐	/	/	/	พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น	-อบต. -หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หลักสูตร หลักสูตรการจัดการความรู้บุคลากรเพื่อเพิ่มสมรรถนะและสนับสนุนยุทธศาสตร์องค์กร (ต่อ)

ที่	กิจกรรม/โครงการ/ หลักสูตร	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีการ พัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ			ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วย ดำเนินการ
						๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๕.	โครงการฝึกอบรมและ ศึกษาดูงานของผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การ บริหารส่วนตำบลสะพุง และพนักงานส่วนตำบล	เพื่อพัฒนาความรู้ความเข้าใจ ในการปฏิบัติหน้าที่	จำนวน ๗๑ ราย	การฝึกอบรม และศึกษาดู งาน	๑๐๐,๐๐๐	/	/	/	บุคลากรมีความรู้ความ เข้าใจในการปฏิบัติงาน เพิ่มมากขึ้น	-กรมส่งเสริมฯ -สถาบัน ฝึกอบรม
๖.	โครงการจัดทำ/ ปรับปรุงแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน	เพื่อพัฒนาความรู้ความเข้าใจใน การปฏิบัติหน้าที่	จำนวน ๑๐ ราย	การฝึกอบรม และศึกษาดู งาน	๕๐,๐๐๐	/	/	/	บุคลากรมีความรู้ความ เข้าใจในการปฏิบัติงาน เพิ่มมากขึ้น	-กรมส่งเสริมฯ -สถาบัน ฝึกอบรม

หลักสูตร การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร

ที่	กิจกรรม/โครงการ/ หลักสูตร	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ			ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วย ดำเนินการ
						๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑.	โครงการลดขั้นตอนใน การปฏิบัติราชการ	เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ ในหน้าที่และตำแหน่งที่ ปฏิบัติและงานที่ได้รับ มอบหมาย	จำนวน ๔๗ ราย	การฝึกอบรม และศึกษาดูงาน	รายจ่ายตาม หลักสูตร	/	/	/	บุคลากรมีความรู้ความ เข้าใจในการปฏิบัติงาน เพิ่มมากขึ้น	-กรมส่งเสริมฯ -สถาบัน ฝึกอบรม

หลักสูตร การพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมในการทำงาน

ที่	กิจกรรม/โครงการ/ หลักสูตร	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ			ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วย ดำเนินการ
						๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑.	โครงการคุณธรรมและ จริยธรรมในการป้องกัน การทุจริตของผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การ บริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล และประชาชน	เพื่อพัฒนาและเสริมสร้าง คุณธรรมและจริยธรรมใน การปฏิบัติงานของ บุคลากร	จำนวน ๗๑ ราย	การฝึกอบรม และศึกษาดูงาน	๒๐,๐๐๐	/	/	/	บุคลากรมีคุณธรรมและ จริยธรรมในการปฏิบัติงาน เพื่อบริการประชาชนและ ดำเนินชีวิตได้อย่างปกติสุข	-อบต.สะพุง -หน่วยงาน ภายนอก
๒.	โครงการอบรม เสริมสร้างความรู้ เกี่ยวกับงานป้องกัน และปราบปรามทุจริต คอร์ปชั่น	เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ ในหน้าที่และตำแหน่งที่ ปฏิบัติ และงานได้รับ มอบหมาย	จำนวน ๗๑ ราย	การฝึกอบรม และศึกษาดูงาน	๑๐,๐๐๐	/	/	/	บุคลากรมีความรู้ความ เข้าใจในการปฏิบัติงาน เพิ่มมากขึ้น	-กรมส่งเสริมฯ -สถาบัน ฝึกอบรม

หลักสูตรการสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา และยึดมั่นหลักธรรมาภิบาล

ที่	กิจกรรม/โครงการ/ หลักสูตร	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ			ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วย ดำเนินการ
						๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑.	โครงการเสริมสร้าง ความรู้ ความเข้าใจใน การปฏิบัติหน้าที่ ราชการตามมาตรฐาน วินัยข้าราชการและ พนักงานจ้าง	เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ ในหน้าที่และตำแหน่งที่ ปฏิบัติ และงานได้รับ มอบหมาย	จำนวน ๗๑ ราย	ฝึกอบรม/ ประชุมเชิง ปฏิบัติการ/การ สัมมนา	๑๐,๐๐๐	/	/	/	บุคลากรมีความรู้ความ เข้าใจในการปฏิบัติงาน เพิ่มมากขึ้น	-กรมส่งเสริมฯ -สถาบัน ฝึกอบรม

แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙



องค์การบริหารส่วนตำบลสะพุง
อำเภอศรีรัตนะ จังหวัดศรีสะเกษ

คำนำ

ตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ ได้ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๕๖ ในหมวดที่ ๑๒ การบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๒๕๘ การพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชานั้น ต้องพัฒนาทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงานด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ด้านคุณธรรมและจริยธรรม นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลดังกล่าวข้างต้น องค์การบริหารส่วนตำบลสะพุง จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ขององค์การบริหารส่วนตำบลสะพุง และจัดทำให้ครอบคลุมถึงพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

งานกรรณการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลสะพุง

ส่วนที่ ๑

หลักการและเหตุผล

๑. หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรที่มีศักยภาพ สามารถแข่งขันได้ ทั้งในระดับพื้นที่ และระดับสากล เป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบัน ซึ่งเป็นยุคแห่งการแข่งขันไร้พรมแดน (Globalization) โดยต้องอาศัยความรู้ ความสามารถของบุคลากร องค์กรความรู้ และการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้องค์กรมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศได้ และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ในหมวดที่ ๑๒ การบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๒๕๘ ต้องพัฒนาทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบ กฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของนโยบายต่างๆ

๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใด โดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานบริหารงานบุคคล งานวิเคราะห์ งานการเงิน งานด้านช่าง ฯ

๓. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

๕. ด้านคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและ การปฏิบัติงานอย่างมีความมีความสุข

องค์การบริหารส่วนตำบลสะพุง เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เป็นหน่วยงานการให้บริการแก่ประชาชน พัฒนาสร้างสรรคความเจริญให้เกิดแก่ชุมชนและท้องถิ่น ซึ่งจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการพัฒนาการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ และมีภารกิจสำคัญในการปฏิบัติงานเพื่อคุณภาพชีวิตของประชาชนในท้องถิ่น และพัฒนาท้องถิ่น ดังนั้น การที่จะพัฒนาองค์กรให้ดีขึ้นจะต้องพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เพราะคนถือว่าเป็นหัวใจสำคัญของการพัฒนาองค์กรให้เจริญก้าวหน้า ซึ่งถ้ามีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์มากขึ้นเท่าใด ก็จะทำให้องค์กรเจริญขึ้นเท่านั้น ดังนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลสะพุง จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทาง ในการ พัฒนาบุคลากรและเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการ พัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากร

๒. วิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๑ วิสัยทัศน์

“ชุมชนน่าอยู่มีความเข้มแข็ง สิ่งแวดล้อมดี คนมีคุณภาพและการบริหารจัดการที่ดี แบบมีส่วนร่วม จากทุกภาคส่วน โปร่งใสสามารถตรวจสอบได้”

๒.๒ ยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่ ๑	ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน
ยุทธศาสตร์ที่ ๒	ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต
ยุทธศาสตร์ที่ ๓	ยุทธศาสตร์การด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย
ยุทธศาสตร์ที่ ๔	ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน การเกษตร พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว
ยุทธศาสตร์ที่ ๕	ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
ยุทธศาสตร์ที่ ๖	ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น
ยุทธศาสตร์ที่ ๗	ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

๒.๓ เป้าประสงค์

๑. ประชาชนได้รับการพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ประชาชนได้รับการพัฒนาด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต
๓. ประชาชนได้รับการพัฒนาด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย
๔. ประชาชนได้รับการพัฒนาด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน การเกษตร พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว
๕. ประชาชนได้รับการพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๖. ประชาชนได้รับการพัฒนาด้านศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น
๗. ประชาชนได้รับการพัฒนาด้านการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

๒.๔ ตัวชี้วัด

- ๑.กรณีโครงการโครงสร้างพื้นฐาน วัดคุณภาพงานจากการที่ คกก.ตรวจรับงานจ้างตรวจรับงานโดยจะต้องได้คุณภาพงานที่ดี ไม่มีปัญหาและข้อท้วงติง
- ๒.กรณีโครงการด้านอื่นๆ วัดจากการบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในโครงการทุกประการ

๒.๕ ค่าเป้าหมาย

ยุทธศาสตร์	เป้าหมาย
๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน	การก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษาโครงสร้างพื้นฐานต่างๆในพื้นที่ เช่น ถนน สะพาน รางระบายน้ำ ท่อลอดเหลี่ยม ท่อ คสล. ระบบน้ำอุปโภคบริโภค อาคารต่างๆ สิ่งก่อสร้างในฉาปนสถาน
๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต	โครงการพัฒนาสังคมและส่งเสริมคุณภาพชีวิตต่างๆ เช่น การช่วยเหลือผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ยากไร้ ผู้ด้อยโอกาส โครงการพัฒนาหมู่บ้านในด้านสังคมและส่งเสริมคุณภาพชีวิต ส่งเสริมการสหกรณ์ ส่งเสริมเยาวชนสตรี อุดหนุน อปท.อื่น ส่วนราชการหรือหน่วยอื่นของรัฐ องค์กรประชาชน องค์กรการกุศล องค์กรที่จัดตั้งตามกฎหมาย เพื่อดำเนินโครงการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาด้านสังคมและส่งเสริมคุณภาพชีวิต ฯลฯ
๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย	การส่งเสริมประชาธิปไตย การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และการรักษาความสงบเรียบร้อย
๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน การเกษตร พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว	พัฒนาด้านเศรษฐกิจ การเกษตรให้กับประชาชนมีรายได้เพิ่มขึ้นและสามารถพึ่งพาตนเองได้อย่างยั่งยืน และส่งเสริมและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวในตำบลสะพุง
๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	การบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เช่น ปลูกต้นไม้ในป่าชุมชนป่าต้นน้ำ ป่าสาธารณะ ปลูกหญ้าแฝก อนุรักษ์พันธุ์พันธุ์แหล่งน้ำ สร้างและซ่อมแซมฝายชะลอน้ำ ตามพระราชดำริฯ เป็นต้น
๖. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น	มีการส่งเสริมการสืบทอดภูมิปัญญาท้องถิ่นเป็นองค์ความรู้ เผยแพร่ให้แก่คนในท้องถิ่น การส่งเสริมและอนุรักษ์ขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรมที่ดั้งเดิมของท้องถิ่นให้สืบทอดต่อไป
๗. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	มีการสร้างจิตสำนึกและพัฒนาขีดความสามารถบุคลากรภาครัฐ การเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและการบริการชุมชน และการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนในการบริหารจัดการและการตรวจสอบควบคุม

๒.๖ กลยุทธ์

๑. กลยุทธ์ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

การก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษาถนน สะพาน ทางเท้า ท่อระบายน้ำและรางระบายน้ำ
การก่อสร้าง ปรับปรุงและพัฒนาาระบบประปา โรงกรองสนิมเหล็ก บ่อบาดาลและจัดซื้ออุปกรณ์

ประปา

ขยายเขตไฟฟ้าสาธารณะ ซ่อมแซมไฟกิ่ง และขยายไฟฟ้าเพื่อการเกษตร
การปรับปรุง พัฒนาและจัดหาแหล่งน้ำ

๒. กลยุทธ์ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต

ส่งเสริมอาชีพ
พัฒนาด้านสวัสดิการสังคม
ป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในชุมชน
พัฒนาทางการศึกษา
พัฒนางานด้านสาธารณสุข

๓. กลยุทธ์ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย

พัฒนาทางการส่งเสริมประชาธิปไตย
มีการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
มีการรักษาความสงบเรียบร้อย

๔. กลยุทธ์ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน การเกษตร พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว

ส่งเสริมการลงทุน
ส่งเสริมการเกษตร
พัฒนาการพาณิชยกรรม
พัฒนาการท่องเที่ยว

๕. กลยุทธ์ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

การจัดการ คูคลอง อนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
การส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม รวมทั้งพลังงาน
ทดแทน
การบริหารจัดการขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูลและน้ำเสียในชุมชน
การสร้างจิตสำนึกและตระหนักในการรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
มีความหลากหลายทางชีวภาพและการสร้างความมั่นคงของฐานทรัพยากรธรรมชาติและ

สิ่งแวดล้อม

๖. กลยุทธ์ด้านศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น

มีการส่งเสริมการสืบทอดภูมิปัญญาท้องถิ่นสร้างเป็นองค์ความรู้ เผยแพร่ให้แก่คนในท้องถิ่น
มีการส่งเสริม สนับสนุนและอนุรักษ์ขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรมที่ดั้งเดิมของท้องถิ่นให้

สืบทอดต่อไป

๗ .กลยุทธ์ด้านการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

การสร้างจิตสำนึกและพัฒนาขีดความสามารถบุคลากรภาครัฐ
การเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและการบริการประชาชน
การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนในการบริหารจัดการและการตรวจสอบควบคุม

๒.๗ จุดยืนทางยุทธศาสตร์ (Positioning) ขององค์การบริหารส่วนตำบลสะพุง

๑. มีเส้นทางการคมนาคมสายหลักที่เชื่อมต่อระหว่างหมู่บ้านและตำบลอำเภอศรีรัตนะ
๒. มีแหล่งพืชเศรษฐกิจ ได้แก่ ข้าวหอมมะลิ หอมแดง ข้าวโพดหวาน
๓. มีความโดดเด่นด้านวัฒนธรรมและมีภูมิปัญญาท้องถิ่นที่สืบทอดกันมา
๔. มีแผนพัฒนาท้องถิ่น มีระบบการจัดการบริหารที่เป็นอิสระภายใต้การกำกับดูแลของรัฐ มีการจัดวางระบบควบคุมภายในขององค์กร และส่วนงานในองค์กร
๕. ได้กำหนดอัตรากำลังในการดำเนินงาน มีการแบ่งงานในหน่วยงานตามสายการบังคับบัญชา บุคลากรมีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน
๖. ตำบลสะพุง มีสภาพทางกายภาพเป็นที่ราบช่วงกลาง ระหว่างตำบลศรีแก้ว ตำบลสระยาวและที่ราบลุ่มของตำบลตุม นอกจากนี้ยังเป็นศูนย์รวมของลำคลองที่ไหลมาบรรจบกันหลายสาย ดังนั้น พื้นที่ของตำบลสะพุงจึงเหมาะที่จะใช้ในการเกษตรเป็นอย่างยิ่ง ประชากรส่วนใหญ่จึงประกอบอาชีพเกษตรกรรมโดยเฉพาะ อาชีพทำนา ทำสวน ทำไร่ ค้าขายและ เลี้ยงสัตว์

๒.๘ ความเชื่อมโยงของยุทธศาสตร์ในภาพรวม

ในภาพรวมแล้วยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลสะพุง มี ๗ ด้าน ได้แก่ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน การพัฒนาการส่งเสริมคุณภาพชีวิต การพัฒนาด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย การพัฒนาด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน การเกษตร พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การพัฒนาด้านการศึกษาและกีฬา ศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาด้านการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

๒.๙ วิสัยทัศน์การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสะพุง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

“พัฒนาบุคลากร ใส่ใจในบทบาท การให้บริการเป็นเลิศ มีคุณธรรม จริยธรรม”

เป้าหมาย

การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสะพุง พัฒนาอย่างเป็นระบบ
ครอบคลุมบุคลากรอย่างทั่วถึง สามารถตอบสนองสมรรถนะที่กำหนด

พันธกิจ

๑. สร้างระบบการพัฒนาบุคลากร การจัดองค์ความรู้ให้เป็นมาตรฐาน
๒. ส่งเสริมการบริหารแบบบูรณาการ สร้างความสามัคคี สร้างทีมงานและเครือข่าย
๓. ส่งเสริมและพัฒนาทักษะ กระบวนการเรียนรู้เพื่อให้เกิดความเป็นเลิศในการบริการ
๔. ยกระดับขีดความสามารถ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้

๓. การวิเคราะห์สถานการณ์ด้านทรัพยากรบุคคลขององค์กร (SWOT ด้านทรัพยากรบุคคล)

S จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล

- มีบุคลากรผู้มีคุณวุฒิการศึกษา
- บุคลากรในองค์กรส่วนใหญ่เป็นคนในพื้นที่ สามารถเดินทางไป-กลับ ทำงานได้สะดวก
- บุคลากรมีความสามัคคีกลมเกลียว ช่วยเหลืองานกันได้ดี
- บุคลากรส่วนใหญ่ อยู่ในช่วงวัยรุ่น-วัยกลางคน มีสุขภาพพร้อมทำงาน
- ผู้บริหารท้องถิ่นให้ความสำคัญกับพนักงาน ให้ความรัก ความเมตตา กับพนักงาน
- มีสายการบังคับบัญชาที่สั้น ทำให้การประสานงาน การอำนวยการ ความร่วมมือจากสำนัก/กองต่างๆ เป็นไปอย่างรวดเร็ว
- มีการพัฒนาตนเองและศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ

W จุดอ่อนด้านทรัพยากรบุคคล

- การปฏิบัติงานภายในส่วนราชการและระหว่างภาคส่วนราชการยังขาดความเชื่อมโยงเกื้อหนุนซึ่งกันและกัน
- การดำเนินการจัดการกำหนดภาระหน้าที่ให้บุคลากรทำงาน แต่ละฝ่าย ยังไม่เป็นระบบและชัดเจน
- การพัฒนารูปแบบของระบบเทคโนโลยี เพื่อการเชื่อมโยง และการแสดงออกหรือสื่อสาร เรื่องผลการดำเนินงาน หรือการแจ้งประสานกิจกรรมยังไม่เป็นระบบ
- พนักงานยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ในหลักกฎหมาย ระเบียบและหลักเกณฑ์
- ขาดการสร้างวัฒนธรรมองค์กร และพัฒนาแนวคิดรวมถึงคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อให้เกิดสิ่งจูงใจและขวัญกำลังใจ ที่จะทำให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุ่มเทกำลังกายและความคิดในการปฏิบัติงาน

O โอกาสด้านทรัพยากรบุคคล

การบริหารทรัพยากรบุคคลในปัจจุบัน มีช่องทางในการสื่อสาร ทั้งทางเฟซบุ๊ค ไลน์ เป็นช่องทางในการติดต่อสื่อสาร มีการถ่ายทอดความรู้ ข่าวสาร เกี่ยวกับงานบุคคลกันหลายกลุ่ม ทำให้มีแหล่งความรู้งานบุคคลสามารถสืบค้นได้สะดวกและนำไปสู่แนวทางปฏิบัติแก้ไขปัญหางานได้ง่าย สะดวกมากขึ้น

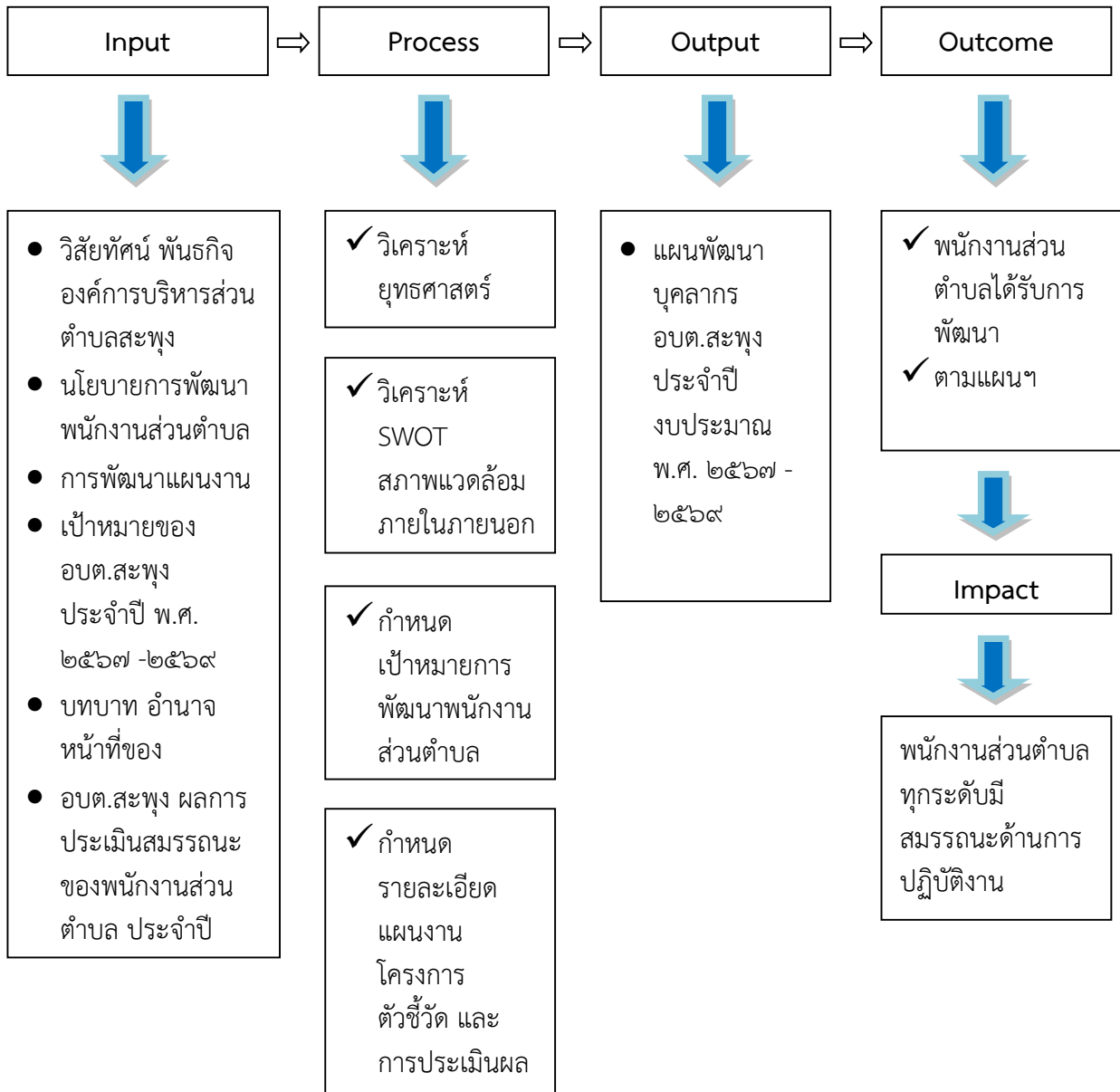
T อุปสรรคด้านทรัพยากรบุคคล

การเปลี่ยนแปลงด้านกฎหมาย ข้อระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับงานบุคคล ทำให้เกิดปัญหาในการบริหารงานบุคคลที่ขาดรูปแบบในการบริหารงานบุคคล เนื่องจาก มีการเปลี่ยนแปลงไปในหลาย ๆ ด้านพร้อม ๆ กัน และมีการแก้ไขรูปแบบอย่างต่อเนื่อง ทำให้เกิดความสับสนในการปฏิบัติงาน ว่าจะต้องปฏิบัติงานตามแนวทางใดกันแน่

/แนวคิดในการจัดทำ...

แนวคิดในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

แนวคิดในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสะพุง



ส่วนที่ ๒

วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

๒.๑ วัตถุประสงค์ในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

๑. เพื่อเป็นการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้มีสมรรถนะด้านความคิด และเพิ่มพูนความรู้ทักษะทัศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลสะพุง ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. เพื่อให้มีการปรับเปลี่ยนแนวคิดในการทำงาน เน้นสร้างกระบวนการคิด และการพัฒนาตนเอง และสามารถนำมาปรับปรุงการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓. เพื่อลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และสามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และสามารถถ่ายทอดวิชาการที่ได้รับให้แก่เจ้าหน้าที่ในองค์กรได้

๔. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินงานพัฒนาบุคลากร นำหลักการและแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และหลักการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐมาใช้เป็นหลักในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลสะพุง

๒.๒ เป้าหมายในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

๑. การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลสายงานผู้บริหาร

๑.๑ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสะพุง จำนวน ๑ ราย ดังนี้

(๑) ปลัด อบต.

๑.๒ หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง จำนวน ๔ ราย ดังนี้

(๑) หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

(๒) ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)

(๓) ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

(๔) ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)

๒. การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลสายงานผู้ปฏิบัติ จำนวน ๑๕ ราย ดังนี้

๒.๑ พนักงานส่วนตำบลสายงานผู้ปฏิบัติ ประเภทวิชาการ

สำนักปลัด อบต.สะพุง

(๑) นักจัดการงานทั่วไป ปก/ชก จำนวน ๑ อัตรา

(๒) นักทรัพยากรบุคคล ปก/ชก จำนวน ๑ อัตรา

(๓) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก/ชก จำนวน ๑ อัตรา

(๔) นิติกร ปก/ชก จำนวน ๑ อัตรา

(๕) นักพัฒนาชุมชน ปก/ชก จำนวน ๑ อัตรา

(๖) นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปก/ชก จำนวน ๑ อัตรา

กองคลัง

(๑) นักวิชาการเงินและบัญชี ปก/ชก จำนวน ๑ อัตรา

(๒) นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก/ชก จำนวน ๑ อัตรา

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(๑) นักวิชาการศึกษา ปก/ชก จำนวน ๑ อัตรา

(๒) ครู อันดับ ค.ศ.๒ จำนวน ๕ อัตรา

(๓) ครู อันดับ ค.ศ.๑ จำนวน ๑ อัตรา

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

- (๑) นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก/ชก จำนวน ๑ อัตรา
๒.๒ พนักงานส่วนตำบลสายงานผู้ปฏิบัติ ประเภททั่วไป จำนวน ๔ ราย ดังนี้

สำนักปลัดพนักงานส่วนตำบล

- (๑) เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง จำนวน ๑ อัตรา

กองคลัง

- (๑) เจ้าพนักงานพัสดุ ปง/ชง จำนวน ๑ อัตรา
(๒) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง จำนวน ๑ อัตรา

กองช่าง

- (๑) นายช่างโยธา ปง/ชง จำนวน ๑ อัตรา
(๒) นายช่างโยธา ปง/ชง จำนวน ๑ อัตรา

๓. การพัฒนาพนักงานจ้าง จำนวน ๑๙ ราย ดังนี้

๓.๑ พนักงานจ้าง จำนวน ๑๙ ราย ดังนี้

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- (๑) ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ อัตรา
(๒) ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๑ อัตรา
(๓) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร จำนวน ๑ อัตรา
(๔) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา
(๕) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน จำนวน ๑ อัตรา
(๖) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จำนวน ๑ อัตรา
(๗) คนงาน จำนวน ๑ อัตรา
(๘) นักการภารโรง จำนวน ๑ อัตรา
(๙) พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา

กองคลัง

- (๑) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา
(๒) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ อัตรา
(๓) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

กองช่าง

- (๑) ผู้ช่วยนายช่างโยธา จำนวน ๑ อัตรา
(๒) ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า จำนวน ๑ อัตรา
(๓) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- (๑) ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) จำนวน ๙ อัตรา

๒.๓ ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ กำหนดความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นไว้ ดังนี้

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีจำนวน ๒๑ ด้าน ดังนี้

๑.๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

- ๑.๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
- ๑.๑.๓ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
- ๑.๑.๔ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน
- ๑.๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
- ๑.๑.๖ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์
- ๑.๑.๗ ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล
- ๑.๑.๘ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
- ๑.๑.๙ ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่าง ๆ เช่น การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA), การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ (HIA), ฯลฯ
- ๑.๑.๑๐ ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ
- ๑.๑.๑๑ ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)
- ๑.๑.๑๒ ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง
- ๑.๑.๑๓ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี
- ๑.๑.๑๔ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
- ๑.๑.๑๕ ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๑.๑.๑๖ ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร
- ๑.๑.๑๗ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
- ๑.๑.๑๘ ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่
- ๑.๑.๑๙ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ
- ๑.๑.๒๐ ความรู้เรื่องการบริหารจัดการฮาร์ดแวร์ (Hardware) ซอฟต์แวร์ (Software) และเน็ตเวิร์ก (Network)
- ๑.๑.๒๑ ความรู้เรื่องบรรณารักษ์
- ๑.๒ การกำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมีดังนี้
- ๑.๒.๑ สายงานในตำแหน่งประเภทบริหาร ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๗ ด้าน
- ๑.๒.๒ สายงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๗ ด้าน
- ๑.๒.๓ สายงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๕ ด้าน
- ๑.๒.๔ สายงานในตำแหน่งประเภททั่วไป ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน
- ๑.๓ การกำหนดรายละเอียด หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

๒. ทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๒.๑ ทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีจำนวน ๙ ด้าน ดังนี้

๒.๑.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล

๒.๑.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

๒.๑.๓ ทักษะการประสานงาน

๒.๑.๔ ทักษะในการสืบสวน

๒.๑.๕ ทักษะการบริหารโครงการ

๒.๑.๖ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

๒.๑.๗ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน

๒.๑.๘ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

๒.๑.๙ ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์

๒.๒ การกำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีดังนี้

๒.๒.๑ สายงานในตำแหน่งประเภทบริหาร ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้ อย่างน้อยสายงานละ ๔ ด้าน

๒.๒.๒ สายงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้ อย่างน้อยสายงานละ ๔ ด้าน

๒.๒.๓ สายงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้ อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน

๒.๒.๔ สายงานในตำแหน่งประเภททั่วไป ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้ อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน

๓. สมรรถนะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓.๑ สมรรถนะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

๓.๑.๑ สมรรถนะหลัก หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการทุกประเภทและระดับตำแหน่ง จำเป็นต้องมีเพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ร่วมกัน ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประชาชน สังคม และประเทศชาติ ประกอบด้วย ๕ สมรรถนะ ดังนี้

๓.๑.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์

๓.๑.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม

๓.๑.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

๓.๑.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ

๓.๑.๑.๕ การทำงานเป็นทีม

๓.๑.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการในตำแหน่งประเภทบริหารและอำนวยการ ซึ่งต้องกำกับดูแลทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องมีในฐานะผู้นำที่มีประสิทธิภาพเพื่อนำ ทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ๔ สมรรถนะ ดังนี้

๓.๑.๒.๑ การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง

๓.๑.๒.๒ ความสามารถในการเป็นผู้นำ

๓.๑.๒.๓ ความสามารถในการพัฒนาคน

๓.๑.๒.๔ การคิดเชิงกลยุทธ์

๓.๑.๓ สมรรถนะประจำสายงาน หมายถึง สมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับประเภทและระดับตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งในสายงานนั้น สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ๒๒ สมรรถนะ ดังนี้

- ๓.๑.๓.๑ การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ
- ๓.๑.๓.๒ การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ
- ๓.๑.๓.๓ การแก้ปัญหาและดำเนินการเชิงรุก
- ๓.๑.๓.๔ การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูล
- ๓.๑.๓.๕ การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์
- ๓.๑.๓.๖ การคิดวิเคราะห์
- ๓.๑.๓.๗ การบริหารความเสี่ยง
- ๓.๑.๓.๘ การบริหารทรัพยากร
- ๓.๑.๓.๙ การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย
- ๓.๑.๓.๑๐ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
- ๓.๑.๓.๑๑ การวางแผนและการจัดการ
- ๓.๑.๓.๑๒ การวิเคราะห์และการบูรณาการ
- ๓.๑.๓.๑๓ การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน
- ๓.๑.๓.๑๔ การส่งเสริมความรู้และการสร้างสายสัมพันธ์
- ๓.๑.๓.๑๕ การให้ความรู้และการสร้างสายสัมพันธ์
- ๓.๑.๓.๑๖ ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์
- ๓.๑.๓.๑๗ ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น
- ๓.๑.๓.๑๘ ความคิดสร้างสรรค์
- ๓.๑.๓.๑๙ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
- ๓.๑.๓.๒๐ จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม
- ๓.๑.๓.๒๑ ศิลปะการโน้มน้าวใจ
- ๓.๑.๓.๒๒ สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น

๓.๒ การกำหนดสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีดังนี้

๓.๒.๑ สมรรถนะหลัก ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในทุกประเภทและระดับตำแหน่งทั้ง ๕ สมรรถนะ

๓.๒.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในตำแหน่งประเภทบริหารและอำนวยการ ทั้ง ๔ สมรรถนะ

๓.๒.๓ สมรรถนะประจำสายงาน ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในทุกประเภทและระดับตำแหน่งไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ สมรรถนะ

๒.๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลในระยะ ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙)

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ : ยุทธศาสตร์การจัดการความรู้บุคลากรเพื่อเพิ่มสมรรถนะและสนับสนุนยุทธศาสตร์องค์กร

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ : ยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ : ยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมในการทำงาน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ : ยุทธศาสตร์การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา และยึดมั่นหลักธรรมาภิบาล

ส่วนที่ ๓

หลักสูตรการพัฒนา

๓.๑ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนตำบล

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

- (๑) หลักสูตร ระเบียบและวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง
- (๒) หลักสูตร วินัยและการอุทธรณ์ร้องทุกข์
- (๓) หลักสูตร สิทธิสวัสดิการข้าราชการ
- (๔) หลักสูตร พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- (๕) หลักสูตร คุณภาพชีวิตในการทำงาน

๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) หลักสูตร ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.

๒๕๖๐

- (๒) หลักสูตร ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

(๓) หลักสูตร ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- (๔) หลักสูตร การประเมินผลการปฏิบัติงาน

การใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการทำงาน

๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานแต่ละตำแหน่ง

- (๑) หลักสูตร นักจัดการงานทั่วไป
- (๒) หลักสูตร นักทรัพยากรบุคคล
- (๓) หลักสูตร นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
- (๔) หลักสูตร นักพัฒนาชุมชน
- (๕) หลักสูตร นิติกร
- (๖) หลักสูตร นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๗) หลักสูตร เจ้าพนักงานธุรการ
- (๘) หลักสูตร นักวิชาการเงินและบัญชี
- (๙) หลักสูตร นักวิชาการจัดเก็บรายได้
- (๑๐) หลักสูตร เจ้าพนักงานพัสดุ
- (๑๑) หลักสูตร เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
- (๑๒) หลักสูตร นายช่างโยธา
- (๑๓) หลักสูตร นักวิชาการศึกษา
- (๑๔) หลักสูตร ครู
- (๑๕) หลักสูตร นักวิชาการตรวจสอบภายใน

๔. หลักสูตรด้านการบริหาร

- (๑) หลักสูตร นักบริหารงานท้องถิ่น
- (๒) หลักสูตร นักบริหารงานทั่วไป
- (๓) หลักสูตร นักบริหารงานคลัง
- (๔) หลักสูตร นักบริหารงานช่าง
- (๕) หลักสูตร นักบริหารงานศึกษา

/๕. หลักสูตร...

๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

(๑) หลักสูตร ธรรมะกับชีวิต

(๒) หลักสูตร คุณธรรมและจริยธรรมในการทำงาน

(๓) หลักสูตร การปราบปรามการทุจริตในการปฏิบัติราชการ

(๔) หลักสูตร การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ

ส่วนที่ ๔

วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

วิธีการในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)
 ๒. การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training)
 ๓. การสอนงาน (Coaching)
 ๔. การเป็นพี่เลี้ยง(Mentoring)
 ๕. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)
 ๖. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) / การให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่น
 ๗. การเข้าร่วมประชุม/สัมมนา (Meeting/Seminar)
 ๘. การดูงานนอกสถานที่ (Site visit)๖๒๓๓
 ๙. การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)
 ๑๐. การมอบหมายงาน (Job Assignment)
 ๑๑. การติดตามหัวหน้า (Work shadow)
 ๑๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self learning)
 ๑๓. การเป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน (In-House Instructor)
- โดยมีรายละเอียดการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom training)

เป็นการเน้นการเรียนรู้จากผู้เรียนหลากหลายกลุ่ม/ตำแหน่งงาน โดยมีหน่วยงานทรัพยากรบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทำหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรม

๒. การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training)

การฝึกขณะปฏิบัติงาน ถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงาน เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริง เป็นการให้คำแนะนำเชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงานและในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพทางการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินงาน โดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้น มักใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงาน สับเปลี่ยน โอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง มีการปรับปรุงหรือต้องอธิบายงานใหม่ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานพร้อมคู่มือและระเบียบปฏิบัติประกอบ ทำให้เกิดการรักษาคำสั่ง ความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงาน แม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๓. การสอนงาน (Coaching)

การสอนงาน ถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงาน เป็นวิธีการให้ความรู้(knowledge) สร้างเสริมทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ในระยะยาว โดยผ่านกระบวนการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนงานและบุคลากรผู้ถูกสอนงานการสอนงานมักเป็นรายบุคคลหรือกลุ่มเล็ก ต้องใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๔. การเป็นที่เลี้ยง (Mentoring)

การเป็นที่เลี้ยง เป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล วิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์ รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้ฝ่าย โดยเน้นการมีส่วนร่วมแก้ไขปัญหา และกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จ เป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างที่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้ให้ความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก

ลักษณะสำคัญของการเป็นที่เลี้ยง คือ ผู้เป็นที่เลี้ยงเป็นบุคคลอื่นได้ ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุน ให้กำลังใจ ช่วยเหลือ สอนงาน และให้คำปรึกษาแนะนำดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้น รวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๕. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)

การให้คำปรึกษาแนะนำ เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่ใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร ด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน ซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงาน หรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆ ที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอก

๖. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)/ การให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่น

การหมุนเวียนงาน เป็นอีกวิธีการหนึ่งในการพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานของบุคลากร ถือเป็นวิธีการที่ก่อให้เกิดทักษะการทำงานที่หลากหลาย (Multi-Skill) ที่เน้นการสลับเปลี่ยนงานในหน่วยงาน จากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่งมากกว่าการเลื่อนตำแหน่งงานที่สูงขึ้น การหมุนเวียนงานเกิดได้ทั้งการเปลี่ยนตำแหน่งงานและการเปลี่ยนหน่วยงานโดยการให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่น ภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด

๗. การเข้าร่วมประชุม สัมมนา (Meeting/Seminar)

การเข้าร่วมประชุม/สัมมนา เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่ง เน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรม การแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์ และทักษะ ในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ สามารถแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนาปรับใช้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน เป็นการมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้บุคลากรได้เข้าร่วม ในหารประชุม/สัมมนาทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

๘. การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)

การดูงานนอกสถานที่ เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นดูงานที่มีขอบเขตที่รับผิดชอบเหมือนกันหรือลักษณะงานที่ต้องทำงานร่วมกัน เพื่อให้บุคลากรได้เรียนรู้เฉพาะเรื่องและเห็นประสบการณ์ใหม่รูปแบบการทำงานที่มีวิธีปฏิบัติเป็นเลิศ (Best Practice) สามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการดูงานมาประยุกต์ใช้ปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและพัฒนา ชีตความสามารถของตน

๙. การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)

การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรแบบหนึ่งที่เน้นให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญเจาะลึกเฉพาะด้าน โดยให้ฝึกงานและทำงานร่วมงานกับผู้เชี่ยวชาญที่ได้รับมอบหมาย อาจเป็นผู้เชี่ยวชาญในวิชาชีพที่ทำงานอยู่ หรือเป็นผู้เชี่ยวชาญในทักษะหลายด้าน ซึ่งรวมถึงผู้บริหารด้วย

๑๐. การมอบหมายงาน (Job Assignment)

การมอบหมายงาน เป็นอีกวิธีการหนึ่งที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากรและเป็นที่ยอมรับ โดยเน้นการกระจายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และมอบอำนาจการตัดสินใจภายในขอบเขตที่กำหนดให้ผู้อื่นไปปฏิบัติ ซึ่งหากสังเกตจากผู้บริหารระดับหัวหน้าที่มีความมานะทุ่มเททำงานทุกอย่างที่ขวางหน้าแม้กระทั่งงานของลูกน้องก็

ตาม อาจมีผู้บริหารตั้งคำถามว่าแล้วจะทำอย่างไร เมื่องานในความรับผิดชอบมีมากและต้องจัดลำดับความสำคัญซึ่งการมอบหมายกระจายอำนาจ ต้องมีความไว้วางใจเป็นส่วนสำคัญ ดังนั้น การมอบหมายงาน นอกจาก เป็นการพัฒนาบุคลากรแล้วยังช่วยแก้ปัญหาทางงานผู้บริหารให้บรรเทาเบาลงได้

๑๑. การติดตามหัวหน้า (Work Shadow)

การติดตามหัวหน้า เป็นอีกวิธีการหนึ่งในการพัฒนาบุคลากร-คนเก่ง-ให้ได้มีโอกาสติดตามผู้บริหารระหว่างปฏิบัติงาน โดยเปิดโอกาสให้บุคลากรได้เรียนรู้ผ่านการติดตาม/สังเกตพฤติกรรมการทำงานจากแม่แบบที่เป็นหัวหน้าในฐานะผู้เชี่ยวชาญงานนั้น เป็นเทคนิคการสร้าง และทำตามแม่แบบ (Role Model) ที่เน้นกิจกรรมการเรียนรู้ระยะสั้นโดยไม่ต้องลงทุนมากนัก เพียงแค่อาศัยแม่แบบที่ดีที่สามารถแสดงตัวอย่างให้บุคลากรผู้ติดตามรับรู้และเลียนแบบได้ในระยะเวลาการทำงานปกติ ใช้ในการพัฒนาบุคลากรที่มีศักยภาพสูงโดยให้เห็นสภาพแวดล้อม ทักษะที่จำเป็น ขอบเขตงานที่รับผิดชอบ การจัดการที่เกิดขึ้นจริง รวมถึง การแสดงออกและทัศนคติของแม่แบบภายในระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งวันขึ้นไปจนถึงเป็นเดือนหรือเป็นปีก็ตาม

วิธีการพัฒนาบุคลากรนี้ใช้เพื่อให้บุคลากรมีโอกาสศึกษาวิธีการทำงานของผู้บริหารที่ควรนำมาเป็นแบบอย่าง นอกจากเรียนรู้การทำงานของผู้อื่นเพื่อนำมาปรับปรุงงานของตนเองให้ดีขึ้นแล้ว ยังใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากร (Career path) อีกด้วย

๑๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)

การเรียนรู้ด้วยตนเอง เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ โดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง

๑๓. การเป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน (In-House Instructor)

การเป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน เป็นอีกวิธีการหนึ่งที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร เนื่องด้วยการเป็นวิทยากรได้นั้นต้องมีความรู้ ทักษะ ความชำนาญ รวมทั้งประสบการณ์ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง และพร้อมที่จะถ่ายทอดให้กับบุคลากรต่าง ๆ ได้ ผู้บังคับบัญชาสามารถมอบหมายให้บุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญหรือมีความชำนาญในเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน ทำหน้าที่เป็นวิทยากรภายในถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน โดยมีกระบวนการจัดการเรียนรู้อย่างเป็นระบบ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะและทัศนคติให้กับบุคลากร ทั้งนี้ บุคลากรจะได้พัฒนาทักษะตนเองให้มีความเชี่ยวชาญมากยิ่งขึ้น เกิดการถ่ายทอดความรู้ระหว่างบุคลากรด้วยตนเอง ทำให้องค์กรมีบุคลากรที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในด้านต่าง ๆ ทำให้ความรู้ที่มีอยู่ในตัวบุคลากร คงอยู่กับองค์กรต่อไป อันเป็นการแปลงความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคลให้เป็นความรู้ภายนอก มีการจัดทำเป็นสื่อการสอน การทำเอกสารประกอบการบรรยาย ทำให้เกิดการบริหารจัดการความรู้ในองค์กรขึ้น ดังนั้นการเป็นวิทยากรภายใน จึงเป็นการพัฒนาตัวบุคลากรเองและรักษาองค์ความรู้ในองค์กรซึ่งวิทยากรภายในเหล่านี้จะสร้างให้เกิดองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) ต่อไปได้

สรุปวิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนาในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ : ยุทธศาสตร์การจัดการความรู้บุคลากรเพื่อเพิ่มสมรรถนะและสนับสนุนยุทธศาสตร์องค์กร

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๗ (จำนวนคน)	ปี๒๕๖๘ (จำนวนคน)	ปี๒๕๖๙ (จำนวนคน)	อบต. ดำเนินการ เอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น
๒	โครงการพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา	การฝึกอบรม และศึกษาดูงาน	-ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตำบล -ผู้อำนวยการกองการศึกษา -นักวิชาการศึกษา ปก. -พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล -พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก	๑๘	๑๘	๑๘	กอง การศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	
๓	โครงการพัฒนาระบบ EMS ระดับตำบล	การฝึกอบรม การฝึกปฏิบัติ	- หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบล - นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปก. -ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย -คนงาน	๔	๔	๔	สำนักปลัด องค์การ บริหารส่วน ตำบล	

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ : ยุทธศาสตร์การจัดการความรู้บุคลากรเพื่อเพิ่มสมรรถนะ และสนับสนุนยุทธศาสตร์องค์กร (ต่อ)

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๗ (จำนวนคน)	ปี๒๕๖๘ (จำนวนคน)	ปี๒๕๖๙ (จำนวนคน)	องค์การ บริหารส่วน ตำบล ดำเนินการ เอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น
๔	โครงการอบรมสัมมนาพนักงานส่วนตำบล สะพุง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงาน	การฝึกอบรม และศึกษาดูงาน	-ผู้บริหารท้องถิ่น -ปลัด -พนักงานส่วนตำบล -พนักงานจ้าง	๕๗	๕๗	๕๗	สำนักปลัด องค์การ บริหารส่วน ตำบล	
๕	โครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของ ผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วน ตำบลสะพุง และพนักงานส่วนตำบล	การฝึกอบรม และศึกษาดูงาน	-ผู้บริหารท้องถิ่น -สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วน ตำบล -ปลัด อบต. -พนักงานส่วนตำบล -พนักงานจ้าง	๗๑	๗๑	๗๑	สำนักปลัด องค์การ บริหารส่วน ตำบล	
๖	โครงการจัดทำ/ปรับปรุงแผนที่ภาษี และ ทะเบียนทรัพย์สิน	การฝึกอบรม และศึกษาดูงาน	-ผู้บริหารท้องถิ่น -ปลัด -ผู้อำนวยการกองคลัง -พนักงานส่วนตำบล กองคลัง -พนักงานจ้าง	๑๐	๑๐	๑๐	กองคลัง	

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ : ยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๗ (จำนวนคน)	ปี๒๕๖๘ (จำนวนคน)	ปี๒๕๖๙ (จำนวนคน)	องค์การบริหารส่วน ตำบล ดำเนินการ เอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น
๑	โครงการลดขั้นตอนในการปฏิบัติราชการ	การฝึกอบรม และศึกษาดูงาน	-ผู้บริหารท้องถิ่น -ปลัด อบต. -พนักงานจ้าง	๕๗	๕๗	๕๗	สำนักปลัด องค์การ บริหารส่วน ตำบล	

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ : ยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมในการทำงาน

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๗ (จำนวนคน)	ปี๒๕๖๘ (จำนวนคน)	ปี๒๕๖๙ (จำนวนคน)	องค์การบริหารส่วน ตำบล ดำเนินการ เอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น
๑	โครงการคุณธรรมและจริยธรรมในการ ป้องกันการทุจริตของผู้บริหาร สมาชิก สภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงาน ส่วนตำบล และประชาชน	การฝึกอบรม และศึกษาดูงาน	-ผู้บริหารท้องถิ่น -สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วน ตำบล -ปลัด -พนักงานส่วนตำบล -พนักงานจ้าง	๗๑	๗๑	๗๑	สำนักปลัด องค์การ บริหารส่วน ตำบล	
๒	โครงการอบรมเสริมสร้างความรู้ เกี่ยวกับ งานป้องกันและปราบปรามทุจริตคอร์รัปชั่น	การฝึกอบรม และศึกษาดูงาน	-ผู้บริหารท้องถิ่น -สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วน ตำบล -ปลัด -พนักงานส่วนตำบล -พนักงานจ้าง	๗๑	๗๑	๗๑	สำนักปลัด องค์การ บริหารส่วน ตำบล	

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ : ยุทธศาสตร์การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา และยึดมั่นหลักธรรมาภิบาล

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๗ (จำนวนคน)	ปี๒๕๖๘ (จำนวนคน)	ปี๒๕๖๙ (จำนวนคน)	องค์การบริหารส่วน ตำบล ดำเนินการ เอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น
๑	โครงการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการตามมาตรฐานวินัยข้าราชการและพนักงานจ้าง	การฝึกอบรม และศึกษาดูงาน	-ผู้บริหารท้องถิ่น -สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล -ปลัด อบต. -พนักงานส่วนตำบล -พนักงานจ้าง	๗๑	๗๑	๗๑	สำนักปลัด องค์การบริหารส่วน ตำบล	

ส่วนที่ ๕
งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)			ที่มาของงบประมาณ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	โครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มทักษะการดับเพลิง/กู้ชีพ	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๒	พัฒนาบุคลากรทางการศึกษา	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๓	โครงการพัฒนาระบบ EMS ระดับตำบล	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๔	โครงการอบรมสัมมนาพนักงานส่วนตำบลสะพุง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	๑๕๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๕	โครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลสะพุง	๑๐๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๖	โครงการลดขั้นตอนในการปฏิบัติราชการ	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๗	อบรมเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการตามมาตรฐาน วินัยข้าราชการและพนักงานจ้าง	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๘	จัดทำ/ปรับปรุงแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๙	อบรมเสริมสร้างความรู้ เกี่ยวกับงานป้องกันและปราบปรามทุจริตคอร์ปชั่น	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๐	โครงการคุณธรรมและจริยธรรมในการป้องกันการทุจริตของผู้บริหารสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล และประชาชน	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ

ส่วนที่ ๖

การติดตามและประเมินผล

๖.๑ การติดตามและประเมินผลการพัฒนา

๑. คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลสะพุง ประกอบด้วย

(๑) ปลัด อบต.สะพุง	ประธานกรรมการ
(๒) หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
(๓) ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
(๔) ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
(๕) ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	กรรมการ
(๖) นักทรัพยากรบุคคล	เลขานุการ

๒. วิธีการติดตามและประเมินผลการพัฒนา

(๑) การรายงานผลการปฏิบัติตามแผนพัฒนาบุคลากร ในรอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน โดยมี รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

(๒) การติดตามความก้าวหน้าในการนำความรู้ ทักษะ ไปใช้ในการปฏิบัติงาน

(๓) รายงานผลการดำเนินการต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด ภายในเดือนตุลาคม

ของทุกปี

ภาคผนวก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสะพุง

ที่ ๑๔๗/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๕๖ ข้อ ๒๗๐ ได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะคิดที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดตามกรอบแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด โดยให้กำหนดเป็นการพัฒนาบุคลากร มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลัง ๓ ปีขององค์การบริหารส่วนตำบล

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสะพุง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นไปตามแนวทางดังกล่าวข้างต้น จึงแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ประกอบด้วย

(๑) นายโยธิน มุลกะกุล	นายก อบต.สะพุง	ประธานกรรมการ
(๒) นางสาววิญญาภัทร์ วุฒิเจริญลักษณ์	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสะพุง	กรรมการ
(๓) นายวัชรพล ปวงสุข	นิติกรชำนาญการ รักษาการแทนหัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ
(๔) นางชวิญญูทัย มณฑาทิพย์	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
(๕) นายวิเชต กันแมน	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
(๖) นางพัทธนันท์ วิลเฟรด	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	กรรมการ
(๗) นางสาวศุภสุดา จันดั่ง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

๒. คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้

(๑) กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรในด้านต่าง ๆ ประกอบด้วย ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัวและด้านศีลธรรม คุณธรรมและจริยธรรม

(๒) จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรตรวจสอบ กำกับดูแลและติดตามประเมินผลการดำเนินการพัฒนาบุคลากร พร้อมทั้งพิจารณาจัดสรรงบประมาณเพื่อให้สามารถดำเนินการตามแผนการพัฒนาบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) ดำเนินการด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาและส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถในการพัฒนาองค์กรต่อไปในอนาคตและยั่งยืน

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายโยธิน มุลกะกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสะพุง



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสะพุง
เรื่อง ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๖๙ - ๒๗๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศ วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ (ก.อบต.จังหวัดศรีสะเกษ) ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๖ มีมติให้ความเห็นชอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีและแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบล จึงให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลสะพุง จึงประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อให้เกิดความสอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ และเพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสะพุง ตามระยะเวลาที่กำหนด โดยประกาศฉบับนี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

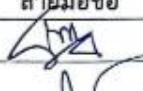


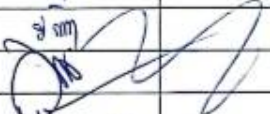



ประกาศ ณ วันที่ ๕ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายโยธิน มุลกะกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสะพุง

รายชื่อผู้เข้าประชุม
 คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘
 ลงวันที่ ๘ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๓๐ น.
 ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลสะพุง

ผู้เข้าประชุม

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายโยธิน มุลกะกุล	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสะพุง		
๒	นางสาววิญญาภัทร์ วุฒิเจริญลักษณ์	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล		
๓	นายวัชรพล ปวงสุข	นิติกรชำนาญการ รักษาการแทนหัวหน้าสำนักปลัด		
๔	นางขวัญฤทัย มณฑาทิพย์	ผู้อำนวยการกองคลัง		
๕	นายวิเชต กันแมน	ผู้อำนวยการกองช่าง		
๖	นางพัทธนันท์ วิลเฟรด	ผู้อำนวยการกองการศึกษา		
๗	นางสาวศุภสุดา จันตั้ง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ		

รายงานการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
วันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลสะพุง

ผู้มาประชุม

๑. นายโยธิน	มุลกะกุล	นายก อบต.สะพุง	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวริญาภรณ์	วุฒิเจริญลักษณ์	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสะพุง	กรรมการ
๓. นายวัชรพล	ปวงสุข	นิติกรชำนาญการ รักษาการแทน หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ
๔. นางขวัญฤทัย	มณฑาทิพย์	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕. นายวิเชต	กันแมน	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๖. นางพัทธนันท์	วิลเฟรด	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	กรรมการ
๗. นางสาวศุภสุดา	จันตั้ง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	กรรมการ/เลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

- ไม่มี

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางสาวเรวดี ชุ่มชื่น ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑

นางสาวศุภสุดา จันตั้ง
นักทรัพยากรบุคคลฯ
เลขานุการ

เรื่องที่แจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสะพุง ที่ ๑๔๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ องค์การบริหารส่วนตำบลสะพุง ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อทำหน้าที่จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ระเบียบวาระที่ ๒

การรับรองรายงานการประชุม
ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓

นางสาวศุภสุดา จันตั้ง
นักทรัพยากรบุคคลฯ

การจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ จากการที่ได้ดำเนินการจัดทำร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสะพุง ไปแล้วก่อนหน้านี้ มีข้อมูลประกอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร โดยมีอัตรากำลังตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ดังนี้

๑. พนักงานส่วนตำบล	จำนวน	๒๐	อัตรา
๒. พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล	จำนวน	๖	อัตรา
๓. พนักงานจ้าง	จำนวน	๒๔	อัตรา

ตาม ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๕๖ ในหมวดที่ ๑๒ การบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๒๕๘ ได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลฯ จะต้องดำเนินการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้ครอบคลุมทุกตำแหน่งและมีการกำหนดหลักสูตรการฝึกอบรมที่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ พร้อมทั้งต้องมีการจัดสรรงบประมาณเพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้แก่พนักงานด้วย

นายวัชรพล ปวงสุข
นิติกรชำนาญการ
รท.หน.สป.

ก่อนการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาพนักงาน องค์การบริหารส่วนตำบลจะต้องมีการวิเคราะห์ SWOT การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลสะพุง เพื่อให้มีข้อมูลประกอบการจัดทำแผนและพร้อมกันนี้ จะต้องนำวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลสะพุง มาเป็นส่วนประกอบการจัดทำแผนพัฒนาพนักงาน องค์การบริหารส่วนตำบล ด้วย และทางเจ้าหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบงานหรืองานการเจ้าหน้าที่ และหัวหน้าฝ่ายอำนวยการก็ได้จัดเตรียมข้อมูลหรือวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลพร้อมทั้งได้วิเคราะห์ SWOT การบริหารงานบุคคลมาเสนอต่อที่ประชุม เพื่อร่วมกันพิจารณาและร่วมกันแสดงความคิดเห็นปรากฏตามร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ที่ได้จัดเตรียมไว้ให้กรรมการ ขอให้กรรมการได้ร่วมกันเสนอความคิดเห็นด้วยในส่วนของ วิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลถือว่าเป็นข้อมูลที่ต้อง

น.ส.ริษญาภัสร์ วุฒิเจริญลักษณ์
ปลัด อบต.
กรรมการ

ให้ดำเนินการคัดลอกจากแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสะพุง มาได้เลย ส่วนของการ วิเคราะห์ SWOT การบริหารงานบุคคลที่ทางหัวหน้าสำนักปลัด มาเสนอต่อที่ประชุม ก็ถือเป็นการวิเคราะห์ที่เหมาะสมระดับหนึ่ง แต่ต่อไปการบริหารงานบุคคล จะต้องมีการระดมปัญหาที่เกิดจากการทำงาน และเสนอแนวทางแก้ไขกันมากขึ้น

นายวัชรพล ปวงสุข
นิติกรชำนาญการ
รท.หน.สป.

จากข้อมูลจำนวนอัตรากำลังที่เลขานุการได้นำเสนอข้อมูล และประกอบกับการเข้ารับการฝึกอบรมมาแล้ว หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ได้ร่างหลักสูตรในการฝึกอบรมให้แก่ องค์การบริหารส่วนตำบลสะพุง ดังนี้

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

- (๑) หลักสูตร ระเบียบและวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง
- (๒) หลักสูตร วินัยและการอุทธรณ์ร้องทุกข์
- (๓) หลักสูตร สิทธิสวัสดิการข้าราชการ
- (๔) หลักสูตร พระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- (๕) หลักสูตร คุณภาพชีวิตในการทำงาน

๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) หลักสูตร ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- (๒) หลักสูตร ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
- (๓) หลักสูตร ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- (๔) หลักสูตร การประเมินผลการปฏิบัติงาน
๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานแต่ละตำแหน่ง
- (๑) หลักสูตร นักจัดการงานทั่วไป
 - (๒) หลักสูตร นักทรัพยากรบุคคล
 - (๓) หลักสูตร นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
 - (๔) หลักสูตร นักพัฒนาชุมชน
 - (๕) หลักสูตร นิติกร
 - (๖) หลักสูตร นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - (๗) หลักสูตร เจ้าพนักงานธุรการ
 - (๘) หลักสูตร นักวิชาการเงินและบัญชี
 - (๙) หลักสูตร นักวิชาการจัดเก็บรายได้
 - (๑๐) หลักสูตร เจ้าพนักงานพัสดุ
 - (๑๑) หลักสูตร เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
 - (๑๒) หลักสูตร นักวิชาการศึกษา
 - (๑๓) หลักสูตร นายช่างโยธา
 - (๑๔) หลักสูตร ครู
 - (๑๕) หลักสูตร นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๔. หลักสูตรด้านการบริหาร
- (๑) หลักสูตร นักบริหารงานท้องถิ่น
 - (๒) หลักสูตร นักบริหารงานทั่วไป
 - (๓) หลักสูตร นักบริหารงานคลัง
 - (๔) หลักสูตร นักบริหารงานช่าง
 - (๕) หลักสูตร นักบริหารงานศึกษา
๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม
- (๑) หลักสูตร ธรรมะกับชีวิต
 - (๒) หลักสูตร คุณธรรมและจริยธรรมในการทำงาน
 - (๓) หลักสูตร การปราบปรามการทุจริตในการปฏิบัติราชการ
 - (๔) หลักสูตร การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ

นางสาวศุภสุมิตา จันตั้ง
นักทรัพยากรบุคคล

ในส่วนของการจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายและการกำหนดโครงการฝึกอบรมพัฒนา
พนักงานไว้ในแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ได้สรุปข้อมูลโครงการที่เกี่ยวข้อง
มีดังนี้

- ๑. โครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มทักษะการดับเพลิง/กู้ชีพ
- ๒. พัฒนาบุคลากรทางการศึกษา
- ๓. โครงการพัฒนาระบบ EMS ระดับตำบล
- ๔. โครงการอบรมสัมมนาพนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสะพุง เพื่อเพิ่ม
ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- ๕. โครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของผู้บริหารและสมาชิกสภา
- ๖. โครงการลดขั้นตอนในการปฏิบัติราชการ
- ๗. อบรมเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการตามมาตรฐาน
วินัยข้าราชการและพนักงานจ้าง

- ๘. จัดทำ/ปรับปรุงแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน
- ๙. อบรมเสริมสร้างความรู้ เกี่ยวกับงานป้องกันและปราบปรามทุจริตคอร์รัปชัน
- ๑๐. โครงการคุณธรรมและจริยธรรมในการป้องกันการทุจริตของผู้บริหาร
สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล และประชาชนตำบล
สะพุง

น.ส.ริญญาภัสร์ วุฒิเจริญลักษณ์ ที่ประชุมมีความเห็นอย่างไรบ้างในส่วนของร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ปลัด อบต. ที่เลขานุการได้จัดเตรียมข้อมูลมาเสนอในที่ประชุมวันนี้

กรรมการ

ที่ประชุม

มีมติเห็นชอบร่างแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสะพุง ให้เลขานุการ นำเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสะพุง ต่อไป

เลิกประชุมเวลา

๑๕.๓๐ น.

(ลงชื่อ) ศุภสุตา จันทัง ผู้จัดรายงานการประชุม
(นางสาวศุภสุตา จันทัง)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(ลงชื่อ) ริญญาภัสร์ วุฒิเจริญลักษณ์ ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นางสาวริญญาภัสร์ วุฒิเจริญลักษณ์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสะพุง