**แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล**

## ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕64 - ๒๕66

****

**ขององค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว**

**อำเภอกบินทร์บุรี จังหวัดปราจีนบุรี**

**คำนำ**

การจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว นั้น ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจ หน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาให้บุคลากรรู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติ ราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตน เพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาใน หลายๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของ บุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว ต่อไป

**องค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว**

**อำเภอกบินทร์บุรี จังหวัดปราจีนบุรี**

**สารบัญ**

**หน้า**

**ส่วนที่ ๑** หลักการและเหตุผลความจำเป็น ๑

**ส่วนที่ ๒** วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา 10

**ส่วนที่ ๓** หลักสูตรการพัฒนา ๑6

**ส่วนที่ ๔** วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา ๑8

**ส่วนที่ ๕** งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา 38

**ส่วนที่ ๖** การติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล 40

**ภาคผนวก**

- คำสั่งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

- รายงานการประชุมคณะกรรมการการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

**ส่วนที่ ๑**

**หลักการและเหตุผลความจำเป็น**

**1. หลักการและเหตุผลความจำเป็น**

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

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ 19 พฤศจิกายน 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการ  
เป็นพนักงานส่วนตำบล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและ  
วิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์  
ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยองค์การบริหารส่วนตำบล   
ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเอง ก็ได้ หากองค์การบริหารส่วนตำบลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติม   
ให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละ องค์การบริหารส่วนตำบลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบล กำหนดเป็น  
หลักสูตรหลักและเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณา เห็นว่ามีความเหมาะสม การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถ เลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆ ได้ และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) องค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือสำนักงานคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด ร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี ดังกล่าว กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บท  
การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ที่คณะกรรมการกลางพนักงาน ส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล มีระยะเวลา 3 ปี ตามกรอบของ แผนอัตรากำลังขององค์การบริหาร  
ส่วนตำบลนั้น ๆ

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว อำเภอกบินทร์บุรี จังหวัดปราจีนบุรี จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ 2564 – 2566 ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการ พัฒนาบุคลากรและเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็น การพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากร อีกทางหนึ่งด้วย

- ๒ –

**2. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของการบริหารงานด้านบุคลากร**

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนดจุดแข็งและจุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค์ขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis ดังนี้

**- ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่**

**- S มาจาก Strengths** หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่ เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้าน การผลิต จุดแข็ง ด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกําหนดกลยุทธ์

**- W มาจาก Weaknesses** หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหานั้น

**- ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่**

**- O มาจาก Opportunities** หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

**- T มาจาก Threats** หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

- 3 –

|  |  |
| --- | --- |
| **จุดแข็ง (Strengths)** | **จุดอ่อน (Weaknesses)** |
| ๑. มีเจ้าหน้าที่และผู้รับผิดชอบในแต่ละตำแหน่ง  ชัดเจน สามารถปฏิบัติงานได้สะดวกรวดเร็วทัน  ต่อเหตุการณ์  ๒. มีการกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานที่  ปฏิบัติ  ๓. ส่งเสริมให้มีการใช้ระบบสารสนเทศ และ IT  ให้ทันสมัยอยู่เสมอ  ๔. มีจำนวนเจ้าหน้าที่เพียงพอในการปฏิบัติงาน  ๕. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม | ๑. การปฏิบัติงานภายในส่วนราชการและระหว่างภาค  ส่วนราชการยังขาดความเชื่อมโยงเกื้อหนุนซึ่งกัน  และกัน  ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและ  เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน  ๓. เจ้าหน้าที่มีความตระหนักในหน้าที่และความ  รับผิดชอบต่องานที่ปฏิบัติค่อนข้างน้อย  ๔. ขาดการสร้างวัฒนธรรมองค์กร และพัฒนาแนวคิด  รวมถึงคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อให้เกิดสิ่งจูงใจ  และขวัญกำลังใจ ที่จะทำให้ข้าราชการและ  เจ้าหน้าที่ทุ่มเทกำลังกายและความคิดในการ  ปฏิบัติงาน  ๕. ทำงานในลักษณะใช้ความคิดส่วนตัวเป็นหลัก |
| **โอกาส (Opportunities)** | **อุปสรรค (Threats)** |
| 1. ประชาชนร่วมมือพัฒนา อบต. 2. มีความคุ้นเคยกันทั้งหมดทุกคน 3. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต อบต. ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทัศนคติของประชาชนได้ดี 4. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาตรีปริญญาโทเพิ่มขึ้น | ๑. ระเบียบกฎหมายไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน  ๒. กระแสความนิยมของต่างชาติมีผลกระทบต่อ  คุณภาพชีวิตของประชาชน  ๓. มีความก้าวหน้าในวงแคบ  ๔. บุคลากรมีภาระต้องดูแลครอบครัว และต่อสู้ปัญหาเศรษฐกิจ ทำให้มีเวลาให้ชุมชนจำกัด |

- 4 –

**การวิเคราะห์ในระดับองค์กร**

|  |  |
| --- | --- |
| **จุดแข็ง (Strengths)** | **จุดอ่อน (Weaknesses)** |
| 1. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้ายที่ 2. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้ 3. อยู่ในวัยทำงานสามารถรับรู้และปรับตัวได้เร็ว 4. มีความรู้เฉลี่ยระดับปริญญาตรี 5. ผู้บริหารระดับหน่วยงานมีความเข้าใจในการทำงานสามารถสนองตอบนโยบายได้ดี 6. มีระบบบริหารงานบุคคล | 1. ขาดความกระตือรือร้น 2. มีภาระหนี้สินทำให้ทำงานไม่เต็มที่ 3. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะทางวิชาชีพ 4. พื้นที่พัฒนากว้าง ปัญหามากทำให้บางสายงานมี   บุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี เช่น นักวิชาการเกษตร   1. วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานบริการ   สาธารณะบางประเภทไม่มี/ไม่พอ  6. สำนักงานแคบ ข้อมูลเอกสารต่าง ๆ สำหรับใช้ อ้างอิงและปฏิบัติมีไม่ครบถ้วน |
| **โอกาส (Opportunities)** | **อุปสรรค (Threats)** |
| ๑. นโยบายรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการแข่งขัน  ๒. กระทรวงมหาดไทย และกรมส่งเสริมการ  ปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาพนักงาน  ส่วนตำบลด้านความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี  สารสนเทศ  ๓. อัตราการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจของประเทศ  ๔. ประชาชนให้ความสนใจต่อการปฏิบัติงานของ  องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | 1. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบ เครือญาติ ในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบกลุ่มญาติพี่น้อง 2. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงานความรู้   ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล   1. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวน ประชากร และภารกิจ |

- 5 -

**ยุทธศาสตร์ที่ 1 ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างระบบการจัดการความรู้และการพัฒนากำลังคน**

แผนงานพัฒนาความรู้ในองค์กร แผนงานการจัดทำระบบแผนและประสานการพัฒนาระบบราชการหน่วยงานต่างๆในสังกัด อบต.หาดนางแก้ว แผนงานด้านการบริหารงานบุคลากร แผนงานพัฒนาศูนย์พัฒนาข้าราชการ อบต.หาดนางแก้ว แผนงานพัฒนาบุคลากรโดยการศึกษาต่อ ฝึกอบรมทัศนศึกษาดูงานภายใน/ภายนอกประเทศ

**ยุทธศาสตร์ที่ 2 ยุทธศาสตร์ด้านการฝึกอบรม**

2.1 แผนงานฝึกอบรมบุคลากรตามความจำเป็น (หลักสูตรกลาง)

2.2 แผนงานฝึกอบรมบุคลากรในสังกัดหน่วยงานต่างๆ (หลักสูตรเฉพาะด้าน)

**ยุทธศาสตร์ที่ 3 ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ (learning Organization)**

แผนงานจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์และการพัฒนากำลังคน แผนงานสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนากำลังคนเพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์จังหวัด

**ยุทธศาสตร์ที่ 1 ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างระบบการจัดการความรู้และการพัฒนากำลังคน**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **แผนงาน/โครงการ** | **ตัวชี้วัด**  **ผลการดำเนินงาน** | **รายละเอียดโครงการ** |
| **1.1 แผนงานด้านพัฒนาความรู้ในองค์กร**  การดำเนินงานของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการและยุทธศาสตร์กำลังคน อบต.หาดนางแก้ว การจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้เวทีวิชาการข้าราชการรู้ทันการเปลี่ยนแปลง | - จำนวนครั้งการประชุมของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการและยุทธศาสตร์กำลังคน อบต.หาดนางแก้ว | - จัดกิจกรรมประชุมเพื่อกำหนดแนวทางและการดำเนินงานพัฒนาระบบราชการและยุทธศาสตร์การพัฒนา อบต. หาดนางแก้ว |
| **1.2 แผนงานจัดทำระบบแผนและประสานการพัฒนาระบบราชการหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดอบต.หาดนางแก้ว** | - จำนวนครั้งของการจัดเวทีวิชาการข้าราชการรู้ทันการเปลี่ยนแปลง | - จัดประชุมแลกเปลี่ยนความรู้วิชาการด้านต่างๆ เป็นประจำทุกเดือน เดือนละ 1 ครั้ง รวม 12 ครั้ง/ปี |

- 6 -

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **แผนงาน/โครงการ** | **ตัวชี้วัด**  **ผลการดำเนินงาน** | **รายละเอียดโครงการ** |
| การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล  การหาความจำเป็น (Training Need) ในการพัฒนาบุคลากร | - หน่วยงาน/ส่วนราชการ ในสังกัดอบต.หาดนางแก้ว จัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ประจำปีงบประมาณ 2564 – 2566 แล้วเสร็จ  - หน่วยงาน/ส่วนราชการ มีการสรรหาความจำเป็น (Training Need) และมีเอกสาร แสดงขั้นตอนการหาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรในสังกัด เพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลในสังกัด | - หน่วยงาน/ส่วนราชการ สังกัด อบต.หาดนางแก้ว จัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล  - หน่วยงาน/ส่วนราชการ สังกัด อบต. หาดนางแก้ว จัดให้มีการหาความจำเป็น (Training Need) เบื้องต้นในการพัฒนาบุคลากรและใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลในสังกัด |

- 7 –

**ยุทธศาสตร์ที่ 2 ยุทธศาสตร์ด้านการฝึกอบรม**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **แผนงาน/โครงการ** | **ตัวชี้วัด**  **ผลการดำเนินงาน** | **รายละเอียดโครงการ** |
| 2.1 แผนงานฝึกอบรมบุคลากรตามความจำเป็น (หลักสูตรกลาง)  2.2 แผนงานฝึกอบรมบุคลากรในสังกัดหน่วยงานต่างๆ  (หลักสูตรเฉพาะด้าน) | - มีการจัดการฝึกอบรมสัมมนา จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือ การให้ความรู้ในลักษณะของการจัดลักสูตรต่างๆ แก่ข้าราชการและบุคลากรในสังกัด จามความจำเป็นและเป็นประโยชน์กับหน่วยงานโดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจัดทำเป็นหลักสูตรกลาง  - มีการจัดการฝึกอบรม สัมมนา จัดประชุมเชิงปฏิบัติการหรือให้ความรู้ในลักษณะของการจัดหลักสูตรต่างๆ โดยจัดทำเป็นหลักสูตรเฉพาะด้าน เช่น ด้านสาธารณสุข ด้านการเกษตร การพัฒนาชุมชน ฯลฯ | - กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจัด ทำหลักสูตรกลางเพื่อให้ความรู้แก่ประชาชนและบุคลากรในสังกัดส่วนราชการ/หน่วยงานต่างๆ  - ส่วนราชการ/หน่วยงานจัดทำหลักสูตรเฉพาะด้านเพื่อพัฒนาบุคลากรในสังกัด เป็นการเพิ่มและพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติให้แก่บุคลากรในสังกัด |

**ยุทธศาสตร์ที่ 3 ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **แผนงาน/โครงการ** | **ตัวชี้วัด**  **ผลการดำเนินงาน** | **รายละเอียดโครงการ** |
| 3.1 แผนงานจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์และการพัฒนากำลังคน  3.2 แผนงานสร้างเครือข่าย ความร่วมมือในการพัฒนากำลังคนเพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์จังหวัด  โครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดพื้นที่ อบต.หาดนางแก้ว  3.3 โครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างอบต.หาดนางแก้ว และองค์กรภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชน | - มีการทำแผนการจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์  - มีการทำโครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดพื้นที่ อบต. หาดนางแก้ว  - มีการจัดทำโครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างหน่วยงานและองค์กรภายนอก อบต.หาดนางแก้ว | - จัดให้มีคณะทำงานจัดทำระบบการบริหารความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด  - สนับสนุนให้มีการจัดทำโครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดพื้นที่ อบต.หาดนางแก้ว เป็นการแสวงหาความร่วมมือในการพัฒนาบุคลากรระหว่างหน่วยงานต่างๆ  - จัดให้มีการจัดทำโครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างหน่วยงานและองค์กรภายนอก อบต.หาดนางแก้ว เพื่อเป็นการแสดงความร่วมมือและสร้างเครือข่ายการพัฒนาบุคลากร |

- 8 –

**การวิเคราะห์โครงสร้างการพัฒนาบุคลากร**

**โครงสร้างปัจจุบัน**

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

หัวหน้าหน่วยงานจัดทำแผน ควบคุมกำกับดูแล

ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้เข้าใจงานที่ทำ

สั่งการ/กำหนดรายละเอียด

ควบคุมตรวจสอบให้เป็นไป

ตามระเบียบแล้วรายงาน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ทำงานตามคำสั่ง

ฝึกฝนพัฒนาด้วยตนเองตามยุทธศาสตร์ได้

สั่งการ /วางแผน/วินิจฉัย

ประเมินผล

การพัฒนาบุคลากรในโครงสร้างใหม่ขององค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว จะเป็น การพัฒนาโดยให้ประชาชนมีส่วนร่วมและใช้ระบบเปิด โดยบุคลากรสามส่วนที่ต้องสัมพันธ์กันเพื่อให้ได้บุคลากรที่มีคุณภาพ มีคณะกรรมการทำหน้าที่วางแผนอัตรากำลัง สรรหาทั้งการบรรจุแต่งตั้ง การโอนย้าย และประเมินผลเพื่อการเลื่อนระดับตำแหน่ง การพิจารณาความดีความชอบ เลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนขั้นค่าจ้าง เลื่อนค่าตอบแทน และการต่อสัญญาจ้าง โครงสร้างการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว ที่จะปรับปรุงจึงเป็นดังนี้

- 9 –

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

หัวหน้าหน่วยงานจัดทำแผน ควบคุมกำกับดูแลสนับสนุน

ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้เข้าใจงานที่ทำ

ส่งเสริม/สนับสนุน

ให้ความเป็นธรรมควบคุมตรวจสอบ

ทำงานเป็นทีม

ฝึกฝนพัฒนาตนเองสนองยุทธศาสตร์ได้

สั่งการ ติดตามตรวจสอบ

ให้ความเป็นธรรม

คณะกรรมการ

วางแผนอัตรากำลัง

สรรหา

ประเมินผล/รายงาน

**วิสัยทัศน์การบริหารงานบุคคล**

“ภายในปี ๒๕66 บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว จะมีความก้าวหน้ามั่นคงในชีวิต มีความรู้ความสามารถ มีความชำนาญการในหน้าที่ มีอัธยาศัยเต็มใจให้บริการประชาชน และประชาชนต้องได้รับความพึงพอใจในการให้บริการของเจ้าหน้าที่ ”

**ส่วนที่ ๒**

**วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา**

**2.1 วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล**

1. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว มีเครื่องมือพัฒนา และหลักสูตรในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลในสังกัดเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

2. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว สามารถจัดสรรงบประมาณในการพัฒนาได้ตรงตามความต้องการของผู้รับการพัฒนา

3. เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนตำบล มีกิจกรรมร่วมกันและมีความรู้พื้นฐานที่เหมาะสมกับบริบทในการปฏิบัติงานในท้องถิ่นได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำสายงานในหน้าที่รับผิดชอบ 4. เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล มีค่านิยมในการปฏิบัติงานที่ดีร่วมกัน จิตสาธารณะ   
มีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามัคคีแบ่งปัน ต่อเพื่อนร่วมงาน มีความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง และนำทักษะที่มีไปใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ

5. เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรท้องถิ่นให้มีทักษะและความรู้ ในการปฏิบัติงานดังนี้

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน

๒. ด้านความรู้และทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง

๓. ด้านการบริหาร

๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว

๕. ด้านศีลธรรมคุณธรรม

**2.2 เป้าหมายในการพัฒนา**

**1. เป้าหมายเชิงปริมาณ**

บุคลากร ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและ จริยธรรมในการปฏิบัติงาน ในปี 2564 – 2566 ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด

**2. เป้าหมายเชิงคุณภาพ**

บุคลากร มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในปีงบประมาณ 2564 - 2566 เพิ่มขึ้นร้อยละ 90 จากจำนวนพนักงานที่ได้รับการพัฒนา **3. เป้าหมายเชิงประโยชน์**

องค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลักดันให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้วบรรลุตามเป้าหมาย

- 11 –

**2.3 ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล**

องค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖4 – ๒๕๖6 ตามคำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว ที่ 431/2563 ลงวันที่ 23 กรกฎาคม 2563 ประกอบด้วย

- นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ประธานกรรมการ

- ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรรมการ

- หัวหน้าส่วนราชการ กรรมการ

- หัวหน้าสำนักปลัด กรรมการและเลขานุการ

โดยคณะกรรมการดังกล่าวข้างต้น ร่วมพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลของบุคลากรในสังกัด ให้ครอบคลุม ดังนี้

1. กำหนดหลักสูตรการพัฒนาหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการ พัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผน อัตรากำลัง 3 ปี

2. พิจารณาหลักสูตร ที่บุคลากรในสังกัด ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถใน หลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร อาจประกอบด้วย

(1) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

(2) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

(3) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

(4) หลักสูตรด้านการบริหาร

(5) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

3. พิจารณาหาวิธีการพัฒนาบุคลากร วิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น และความเหมาะสม อาจประกอบด้วย

(1) การปฐมนิเทศ

(2) การฝึกอบรม

(3) การศึกษาหรือดูงาน

(4) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

(5) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

4. พิจารณาจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการพัฒนา ในแต่ละหลักสูตร หรือแต่ละวิธีการสำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้ครอบคลุมโดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพ

5. พิจารณากำหนดแนวทางการพัฒนาให้ครอบคลุมสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการให้กับบุคลากรในสังกัดอย่างน้อยควรประกอบด้วย

(1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

(2) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

(3) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

(4) การบริการเป็นเลิศ

(5) การทำงานเป็นทีม

- 12 –

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

**2.4 ขั้นตอนในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล**

1. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

2. ประชุมคณะกรรมการ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ กำหนดเป้าหมาย แนวทางในการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ขององค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว

3. เพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบล  
หาดนางแก้ว และส่งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาปรับแต่งร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

4. จัดส่งแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขอความเห็นชอบคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี ให้ความเป็นชอบ พร้อมแผนอัตรากำลัง 3 ปี

5. ประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล และจัดส่งแผน ให้ อำเภอ และจังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

- 13 -

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **วัตถุประสงค์และเป้าหมาย** | **แผนงาน/โครงการ** | **ตัวชี้วัด** | **ระยะเวลาดำเนินการ** | **งบประมาณ** | **หมายเหตุ** |
| เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล  ทุกคนทุกตำแหน่งได้รับการพัฒนาภายในระยะเวลา ๓ ปี | **การพัฒนาด้านบุคลากร**  ๑. ส่งเสริมและให้ความสำคัญกับการฝึกอบรม เพราะการฝึกอบรมจะทำให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ประสบการณ์ และทัศนคติที่ดีมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน โดยใช้หลักสูตร ดังนี้  - ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ  - การพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ  - ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในตำแหน่ง  - ด้านการบริหาร  - ด้านคุณธรรม จริยธรรม  ๒. ส่งเสริมและสนับสนุนด้านการศึกษาให้มีโอกาสศึกษาต่ออย่างเต็มที่ โดยการอนุญาตให้ ศึกษาต่อ และส่งเสริมให้เพิ่มพูนความรู้ในการทำงานตลอดเวลา  ๓. สนับสนุนให้ผู้บริหาร สมาชิก อบต. พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และประชาชน ได้มีโอกาส  ทัศนศึกษาดูงานตามโครงการต่าง ๆ เพื่อให้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็น | ดำเนินการเองหรือร่วมกับหน่วยงานอื่นโดยวิธีการ ดังนี้  - ปฐมนิเทศ  - ฝึกอบรม  - ศึกษาดูงาน  - ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา  - การสอนงาน/ ให้คำปรึกษา และอื่น ๆ | พ.ศ. ๒๕64 – ๒๕๖6 | ตามข้อบัญญัติ อบต.หาดนางแก้ว |  |

- 14 -

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **วัตถุประสงค์และเป้าหมาย** | **แผนงาน/โครงการ** | **ตัวชี้วัด** | **ระยะเวลาดำเนินการ** | **งบประมาณ** | **หมายเหตุ** |
| เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล  ทุกคนทุกตำแหน่งได้รับการพัฒนาภายในระยะเวลา ๓ ปี | **การพัฒนาด้านจริยธรรม คุณธรรม**  ๑. ส่งเสริมจริยธรรมเพื่อให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง มีคุณภาพ มีความรู้ มีความสามารถ และมีความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติหน้าที่อย่างเหมาะสม  ๒. การจัดทำประกาศเผยแพร่มาตรฐานจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง  ๓. การตรวจสอบและประเมินผลภายหลังจากประกาศเผยแพร่มาตรฐานจริยธรรม  ๔. มีการพัฒนาจิตสำนึกรับผิดชอบต่อบ้านเมือง ยึดมั่นการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข วางตัวเป็นการทางการเมือง | ดำเนินการเองหรือร่วมกับหน่วยงานอื่นโดยวิธีการ ดังนี้  - ปฐมนิเทศ  - ฝึกอบรม  - ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา  - การสอนงาน/ ให้คำปรึกษา และอื่น ๆ  - วางมาตรการจูงใจและลงโทษ | พ.ศ. ๒๕64 – ๒๕๖6 | ตามข้อบัญญัติ อบต.หาดนางแก้ว |  |

- 15 -

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **วัตถุประสงค์และเป้าหมาย** | **แผนงาน/โครงการ** | **ตัวชี้วัด** | **ระยะเวลาดำเนินการ** | **งบประมาณ** | **หมายเหตุ** |
| เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนทุกตำแหน่งได้รับการพัฒนาภายในระยะเวลา ๓ ปี | **การพัฒนาด้านอื่น ๆ**  1. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาให้มีการลดเวลา ลดขั้นตอน  ในการทำงาน การปรับใช้ข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และสามารถให้บริการประชาชนได้อย่างรวดเร็ว  ๒. ให้มีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน และเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้ในการทำงาน  ๓. ส่งเสริมให้มีการดำเนินกิจกรรม ๕ ส | ดำเนินการเองหรือร่วมกับหน่วยงานอื่นโดยวิธีการ ดังนี้  - ปฐมนิเทศ  - ฝึกอบรม  - ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา  - การสอนงาน/ ให้คำปรึกษา และอื่น ๆ  - ปรับปรุงสถานที่ทำงาน และสถานที่บริการประชาชน | พ.ศ. ๒๕64 – ๒๕๖6 | ตามข้อบัญญัติ อบต.หาดนางแก้ว |  |

**ส่วนที่ 3**

**หลักสูตรการพัฒนา**

**3.1 หลักสูตรในการพัฒนา**

องค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรในแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

**๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ความรู้เกี่ยวกับ**

๑.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชการอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕60

๑.๒ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๕) พ.ศ. ๒๕๔๖

๑.๓ พระราชบัญญัติกำหนดแผนกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๑.๔ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๑.๕ พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

๑.๖ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๑.๗ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางการปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

๑.๘ กฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๙ ความรู้เกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการปกครอง และการบริหาราชการแผ่นดิน

**๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ได้แก่ความรู้เกี่ยวกับ**

๒.๑ พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐

๒.๒ พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕

๒.๓ พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘

๒.๔ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๒.๕ พระราชบัญญัติขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓

๒.๖ ระเบียบกฎหมายและแนวทางในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่ง เช่น ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

**๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง**

1. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ
2. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
3. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
4. หลักสูตรด้านการบริหาร
5. หลักสูตรพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง
6. การส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาตรี
7. การส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาโท

- ๑7 -

๘. การส่งเสริมระบบคุณธรรมจริยธรรม

๙. พัฒนาระบบ IT ให้มีประสิทธิภาพ

๑๐. เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่

๑๑. มนุษย์สัมพันธ์ในองค์กร

๑๒. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๑๒.๑ การปฏิบัติตนตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการ

๑๒.๒ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

๑๓. จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ

**หมายเหตุ** ๑. หลักสูตรต่าง ๆ ให้รวมถึงหลักสูตรที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานต่างๆ จัดขึ้น และมีเนื้อหา

สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวข้างต้น

๒. หลักสูตรในแต่ละด้านสามารถจัดรวมไว้ในโครงการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลโครงการ

เดียวกันได้

**๔. ประเด็นที่ต้องพัฒนา**

๔.๑ ควรให้มีการปรับปรุงกระบวนการทำงานพร้อมเน้นกระบวนการสารสนเทศมาใช้งาน

๔.๒ ควรมีการพัฒนาองค์ความรู้เพื่อสร้างข้าราชการให้เป็นมืออาชีพ

๔.๓ บริหารจัดการฐานข้อมูลให้เชื่อมโยงทุกส่วนราชการ

๔.๔ พัฒนาระบบบริการประชาชนให้มีประสิทธิภาพได้มาตรฐาน

๔.๕ พัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการ

๔.๖ วางแผนบริหารอัตรากำลังและปรับอัตรากำลังให้เหมาะสม

๔.๗ พัฒนาการกระจายอำนาจ

๔.๘ พัฒนาระบบตอบแทนและแรงจูงใจ

**ส่วนที่ 4**

**วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา**

**4.1 การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล**

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

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

การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว มีเจตนารมณ์สำคัญที่จะเปลี่ยนแปลงมุมมองต่อระบบบริหารพนักงานส่วนตำบล จากเดิมที่เน้นพัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน มาเป็นการให้พนักงานส่วนตำบลเป็นผู้รู้รอบ รู้ลึก และเป็นแรงผลักดันต่อความสำเร็จขององค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว รวมทั้งให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นที่ประชาชนและสัมฤทธิผล บุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว จึงต้องปรับเปลี่ยนบทบาท วิธีคิด และวิธีปฏิบัติงาน รวมถึงการพัฒนาความรู้ ความสามารถของตนเองให้สามารถตอบสนองต่อภารกิจของหน่วยงานได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นการนำหลักสมรรถนะมาประกอบในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรมีพื้นฐานสมรรถนะตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว กำหนด

ด้วยเหตุนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว จึงจำเป็นต้องมีการดำเนินการในเรื่องการพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคลเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพให้แก่บุคลากรทุกระดับชั้น หากมีการดำเนินการตามกระบวนการพัฒนารายบุคคลอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องแล้ว บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้วจะมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม สามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจที่ได้รับมอบหมาย อันจะมีผลเชื่อมโยงไปสู่การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง และค่าตอบแทน ทำให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้วยิ่งขึ้นต่อไป

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

1. ผู้บริหารระดับสูง - นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว
2. ผู้บังคับบัญชาที่มีผู้ใต้บังคับบัญชา - ปลัด หัวหน้าส่วนราชการ และพนักงานทุกระดับ
3. เจ้าหน้าที่ - นักทรัพยากรบุคคล
4. องค์กร - องค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว    
   บุคคลในแต่ละกลุ่มมีบทบาทและขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังตารางต่อไปนี้

- 19 –

|  |  |
| --- | --- |
| **กลุ่มบุคคล** | **บทบาท/ หน้าที่ความรับผิดชอบ** |
| นายก อบต.หาดนางแก้ว | 1. สนับสนุนและผลักดันให้บุคลากรปฏิบัติตาม IDP ตามที่กำหนด 2. อนุมัติให้การจัดทำ IDP เป็นกระบวนการหนึ่งที่ผู้บังคับบัญชาจะต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่องทุกปี 3. ติดตามผลการจัดทำ IDP ระหว่างผู้บังคับบัญชากับบุคลากร พร้อมทั้งการนำแผน IDP ไปใช้ปฏิบัติจริง 4. จัดสรรงบประมาณในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรในแต่ละปีอย่างต่อเนื่อง |
| ปลัด อบต.หาดนางแก้ว  หัวหน้าส่วนราชการ  ผู้ใต้บังคับบัญชาในแต่ละสายงาน ในแต่ละกอง | 1. ทำความเข้าใจ ผลักดันกระบวนการและวัตถุประสงค์ของการจัดทำ IDP 2. ปฏิบัติตามกระบวนการและขั้นตอนของ IDP ที่กำหนดขึ้น 3. ประเมินขีดความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อค้นหาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรในงานที่มอบหมายให้รับผิดชอบในปัจจุบัน 4. ทำความเข้าใจถึงแหล่งหรือช่องทางการเรียนรู้เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรเป็นรายบุคคล 5. กำหนดแนวทางหรือช่องทางการพัฒนาตนเองที่เหมาะสมกับบุคลากร 6. ให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากรถึงจุดเด่นและจุดที่บุคลากรต้องพัฒนาปรับปรุงให้ดีขึ้น 7. ชี้ให้บุคลากรเห็นขอบเขตที่เขาสามารถเพิ่มความรับผิดชอบมากขึ้น |
| นักทรัพยากรบุคคล | 1. มีส่วนร่วมในการประเมินความสามารถของตนเองตามความเป็นจริง 2. ทำความเข้าใจแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ที่ผู้บังคับบัญชากำหนดขึ้นด้วยความเต็มใจและตั้งใจ 3. ร่วมกับหัวหน้าส่วนราชการกำหนดแผนฯ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการพัฒนาตนเอง 4. หาวิธีการในการทำให้เป้าหมายในสายอาชีพของตนเองและผลงานที่รับผิดชอบประสบความสำเร็จ 5. ประเมินความก้าวหน้าในการพัฒนาตนเองและเต็มใจที่จะรับรู้ผลการพัฒนาความสามารถของตนเองจากผู้อื่น |
| องค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว | 1. ประชุมพิจารณาให้นายกอนุมัติ เห็นด้วยกับการนำเอา IDP มาใช้ในองค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว 2. จัดเตรียมแบบฟอร์มการทำ IDP ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน 3. ออกแบบและปรับปรุงระบบการพัฒนาบุคลากรรวมถึงบูรณาการ IDP กับเครื่องมือการบริหารบุคคลในเรื่องอื่น ๆ 4. ให้ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำ IDP แก่ผู้บริหารทุกส่วนราชการและบุคลากรทั่วหมด 5. ให้คำปรึกษาและแนะนำแนวทางการจัดทำแผน IDP กับผู้บริหารและบุคลากร 6. ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับวิธีการจัดทำแผน IDP 7. หาช่องทางในการสื่อสารเพื่อประชาสัมพันธ์เปลี่ยน Mindset หรือจิตสำนึกของผู้บริหารและบุคลากรในการจัดทำ IDP 8. ติดตามผลการปฏิบัติตามแผน IDP จากผู้บริหารและบุคลากร |

- 20 –

ส่วนการพัฒนาด้านสมรรถนะนั้นบุคลากรทุกตำแหน่งต้องพัฒนาเหมือนกัน องค์ประกอบดังนี้

1. องค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว ได้ยึดหลักสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกระดับชั้น มากำหนดเป็นสมรรถนะเพื่อการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบล หาดนางแก้ว ได้ประกาศใช้เป็นตัวกำหนดในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลทุก 6 เดือน ดังนี้
2. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
3. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
4. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
5. การบริการเป็นเลิศ
6. การทำงานเป็นทีม
7. ตำแหน่งบริหารงานท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น เป็นสายงานของผู้บริหาร องค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว ได้กำหนด แนวทางการสำหรับการพัฒนาเพื่อทำหน้าที่ผู้บริหารที่ดีในปัจจุบันและอนาคต พร้อมกับเตรียมก้าวขึ้นเป็นผู้บริหารระดับมืออาชีพ ดังนี้
8. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
9. ความสามารถในการเป็นผู้นำ
10. ความสามารถในการพัฒนาคน
11. การคิดเชิงกลยุทธ์
12. ตำแหน่งอื่น ที่นอกเหนือจากสายงานผู้บริหารท้องถิ่น อำนวยการท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว ได้กำหนดสมรรถนะประจำตำแหน่งงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและระดับที่ดำรงตำแหน่งอยู่ตามสายงานประจำของแต่ละตำแหน่ง จำนวน 22 สมรรถนะ

1. การคิดวิเคราะห์ 2. การค้นหาและการจัดการฐานข้อมูล

3. การแกไขปัญหาแบบมืออาชีพ 4. ศิลปะการโน้มน้าวจูงใจ

5. การให้ความรู้และการสร้างสัมพันธ์ 6.การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก

7. การบริหารความเสี่ยง 8. การบริหารทรัพยากร

9.การวางแผนและการจัดการ 10.การวิเคราะห์และการบูรณาการ

11.ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน 12.การยึดมั่นในหลักเกณฑ์

13.การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมในทุกภาคส่วน 14.ความคิดสร้างสรรค์

15.การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย 16.การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ

17.การสั่งสมความรู้ และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ

18.การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์ 19.จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม

20.ความเข้าใจในพื้นที่การเมืองท้องถิ่น 21. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น

22. ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์

- 21 –

**4.2 วิธีการพัฒนา**

วิธีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว กำหนดวิธีการพัฒนา ตามความจำเป็นและความเหมาะสมในการดาเนินการ โดยใช้วิธีดังนี้

**๑. วิธีการดำเนินการ**

๑.๑ การปฐมนิเทศ

๑.๒ การฝึกอบรม

๑.๓ การศึกษาหรือดูงาน

๑.๔ การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนารวมถึงการประชุมประจำเดือนขององค์การบริหารส่วนตำบลในการถ่ายทอดความรู้ในการปฏิบัติงาน

๑.๕ การสอนงาน การให้คำปรึกษา

๑.๖ การมอบหมายงาน

๑.๗ การให้การศึกษา

**๒. แนวทางการดำเนินการ**

การดำเนินการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว นอกจากมีวิธีการดำเนินการตาม ข้อ ๑ แล้ว แนวทางในการดำเนินการได้ กำหนดแนวทางการดำเนินการไว้ ๓ แนวทาง ดังนี้

๒.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการเอง

๒.๒ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เป็นผู้ดำเนินการ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลจัดส่งพนักงานส่วนตำบลเข้ารับการอบรม

๒.๓ ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ๆ ดำเนินการสอดคล้องกับแผนพัฒนา พนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว เป็นผู้ดำเนินการ

**๓. ระยะเวลาในการดำเนินการพัฒนา**

๓.๑ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕64 ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕63 ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕64

๓.๒ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕65 ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕64 ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕65

๓.๓ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖5 ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕62 ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖6

- 22 -

**4.3 ขั้นตอนการขอรับการฝึกอบรมรายบุคคล**

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

**1. พนักงานสำรวจหลักสูตรการอบรมที่ต้องการฝึกอบรมตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง**

บันทึก

ประชาสัมพันธ์

บันทึกรายงานผล

เดินทาง

เบิกยืมเงิน

**2. จัดทำบันทึกเสนอหลักสูตรการอบรมให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณา**

ไม่อนุมัติ

**3. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณา**

พิจารณา

อนุมัติ

บันทึก

**4. จัดทำบันทึกและคำสั่ง ขออนุมัติเดินทางไปฝึกอบรมเสนอผู้บังคับบัญชา**

แก้ไข

**5. ผู้บังคับบัญชาพิจารณาพิจารณาวันเวลาในการเดินทาง ความเร่งด่วนของที่ทำอยู่**

พิจารณาณา

ผ่าน

**6. ส่งเอกสารให้ส่วนราชการเกี่ยวข้อง ในการเบิกยืมค่าลงทะเบียน ฯลฯ**

**7. เดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรมตามวันเวลา**

**8. รายงานผลการฝึกอบรมและผลักใช้เงินยืม**

**9. ประชาสัมพันธ์เอกสารการฝึกอบรมให้พนักงานในสังกัดได้ศึกษาแลกเปลี่ยนเรียนรู้**

**10. จัดเก็บเอกสารการฝึกอบรมสำหรับตรวจสอบ**

- 23 –

**แผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากร**

#### **เริ่มต้น**

๑.๑ แต่งตั้งคณะทำงาน

๑.๒ พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น

๑.๓ กำหนดประเภทของความจำเป็น

**๑. การเตรียมการและการวางแผน**

**๒. การดำเนินการ/วิธีดำเนินการ**

การดำเนินการ โดยอาจดำเนินการเอง หรือร่วมกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้างเอกชนดำเนินการและเลือกรูปแบบวิธีการที่เหมาะสม เช่น

- การปฐมนิเทศ

- การสอนงาน การให้คำปรึกษา

- การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ

- การฝึกอบรม

- การให้ทุนการศึกษา

- การดูงาน

- การประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา

- ฯลฯ

จัดให้มีระบบตรวจสอบ ติดตามและประเมินผล เพื่อให้ทราบถึงความความสำเร็จ ความรู้ความสามารถและผลการปฏิบัติงาน

###### **ปรับปรุง**

**๓. การติดตามและประเมินผล**

- 24 –

**วิธีการพัฒนา**

**แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล (ปีงบประมาณ 2564 – 2566)**

**4.4 วิธีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา** | **วัตถุประสงค์** | **การดำเนินการ** | **ปีงบประมาณที่พัฒนา** | | | **ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา** | |
| **ปี 2564 (จำนวนคน)** | **ปี 2565 (จำนวนคน)** | **ปี 2566 (จำนวนคน)** | **อบต.ดำเนินการเอง** | **ส่งฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น** |
| 1 | หลักสูตรเกี่ยวกับปลัดอบต. หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของปลัดอบต. ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น | ปลัด อบต. ได้รับการฝึกอบรม  อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี | 1 | 1 | 1 |  | / |
| 2 | หลักสูตรเกี่ยวกับหัวหน้าสำนักปลัดหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้าส่วนงานแต่ละส่วน ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น | หัวหน้าส่วน แต่ละส่วนได้รับ การฝึกอบรม อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี | 1 | 1 | 1 |  | / |
| 3 | หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการ  กองคลังหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้าส่วนงานแต่ละส่วน ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น | หัวหน้าส่วน แต่ละส่วนได้รับ การฝึกอบรม อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี | 1 | 1 | 1 |  | / |
| 4 | หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการ  กองช่างหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้าส่วนงานแต่ละส่วน ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น | หัวหน้าส่วน แต่ละส่วนได้รับ การฝึกอบรม อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี | 1 | 1 | 1 |  | / |
| 5 | หลักสูตรผู้บริหารการศึกษาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้าส่วนงานแต่ละส่วน ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น | หัวหน้าส่วน แต่ละส่วนได้รับ การฝึกอบรม อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี | 1 | 1 | 1 |  | / |

- 25 –

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา** | **วัตถุประสงค์** | **การดำเนินการ** | **ปีงบประมาณที่พัฒนา** | | | **ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา** | |
| **ปี 2564 (จำนวนคน)** | **ปี 2565 (จำนวนคน)** | **ปี 2566 (จำนวนคน)** | **อบต.ดำเนินการเอง** | **ส่งฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น** |
| 6 | หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น | พนักงานส่วนตำบล ได้รับ การฝึกอบรม อย่างน้อย 1 ครั้ง/ปี | 1 | 1 | 1 |  | / |
| 7 | หลักสูตรเกี่ยวกับนักทรัพยากรบุคคลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น | พนักงานส่วนตำบล ได้รับ การฝึกอบรม อย่างน้อย 1 ครั้ง/ปี | 1 | 1 | 1 |  | / |
| 8 | หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการสาธารณสุขหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น | พนักงานส่วนตำบล ได้รับ การฝึกอบรม อย่างน้อย 1 ครั้ง/ปี | 1 | 1 | 1 |  | / |
| 9 | หลักสูตรเกี่ยวกับนิติกรหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น | พนักงานส่วนตำบล ได้รับ การฝึกอบรม อย่างน้อย 1 ครั้ง/ปี | 1 | 1 | 1 |  | / |
| 10 | หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานธุรการ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น | พนักงานส่วนตำบล ได้รับ การฝึกอบรม อย่างน้อย 1 ครั้ง/ปี | 1 | 1 | 1 |  | / |
| 11 | หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการคลังหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น | พนักงานส่วนตำบล ได้รับ การฝึกอบรม อย่างน้อย 1 ครั้ง/ปี | 1 | 1 | 1 |  | / |

- 26 –

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา** | **วัตถุประสงค์** | **การดำเนินการ** | **ปีงบประมาณที่พัฒนา** | | | **ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา** | |
| **ปี 2564 (จำนวนคน)** | **ปี 2565 (จำนวนคน)** | **ปี 2566 (จำนวนคน)** | **อบต.ดำเนินการเอง** | **ส่งฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น** |
| 12 | หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานพัสดุหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น | พนักงานส่วนตำบล ได้รับ การฝึกอบรม อย่างน้อย 1 ครั้ง/ปี | 1 | 1 | 1 |  | / |
| 13 | หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น | พนักงานส่วนตำบล ได้รับ การฝึกอบรม อย่างน้อย 1 ครั้ง/ปี | 1 | 1 | 1 |  | / |
| 14 | หลักสูตรเกี่ยวกับลูกจ้างประจำหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น | ลูกจ้างประจำ ได้รับ การฝึกอบรม อย่างน้อย 1 ครั้ง/ปี | 1 | 1 | 1 |  | / |
| 15 | หลักสูตรเกี่ยวกับนายช่างโยธา/นายช่างเขียนแบบหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น | พนักงานส่วนตำบล ได้รับ การฝึกอบรม อย่างน้อย 1 ครั้ง/ปี | 1 | 1 | 1 |  | / |
| 16 | หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการศึกษาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น | พนักงานส่วนตำบล ได้รับ การฝึกอบรม อย่างน้อย 1 ครั้ง/ปี | 1 | 1 | 1 |  | / |
| 17 | หลักสูตรเกี่ยวกับครูผู้ดูแลเด็กหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น | ครูผู้ดูแลเด็กได้รับการฝึกอบรม อย่างน้อย 1 ครั้ง/ปี | 1 | 1 | 1 |  | / |

- 27 –

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา** | **วัตถุประสงค์** | **การดำเนินการ** | **ปีงบประมาณที่พัฒนา** | | | **ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา** | |
| **ปี 2564 (จำนวนคน)** | **ปี 2565 (จำนวนคน)** | **ปี 2566 (จำนวนคน)** | **อบต.ดำเนินการเอง** | **ส่งฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น** |
| 18 | หลักสูตรเกี่ยวกับผู้ช่วยครู/ผู้ดูแลเด็ก หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น | ผู้ช่วยครู/ผู้ดูแลเด็ก ได้รับ การฝึกอบรม อย่างน้อย 1 ครั้ง/ปี | 1 | 1 | 1 |  | / |
| 19 | หลักสูตรเกี่ยวกับพนักงานจ้างแต่ละตำแหน่งหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น | พนักงานจ้าง ได้รับการฝึกอบรม  1 ครั้ง/ปี | 1 | 1 | 1 |  | / |
| 20 | การส่งเสริมระบบคุณธรรมจริยธรรม | เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรท้องถิ่นให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น | พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างได้รับการฝึกอบรม 1 ครั้ง/ปี | 1 | 1 | 1 |  | / |

- 28 -

4.5 แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว Individual Development Plan (IDP) ประจำปีงบประมาณ 2564 – 2566

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ตำแหน่ง  (1) | ทักษะที่ต้องพัฒนา  (2) | เป้าหมายการพัฒนา  (3) | วิธีการพัฒนา (4) | ช่วงเวลาพัฒนา (5) | | |
| 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม  7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | 2564 | 2565 | 2566 |
| ปลัด อบต. | 1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำผู้บริหาร 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงาน งบประมาณ การคลัง งานช่าง งานอำนวยการ งานสาธารณสุข งานสิ่งแวดล้อม งานสภา ฯลฯ | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 7 = การให้คำปรึกษา  9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |

- 29 –

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **สำนักงานปลัด** |  |  |  |  |  |  |
| หน.สำนักปลัด | 1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำผู้บริหาร 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 7 = การให้คำปรึกษา  9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | 1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานแผน งบประมาณ ข้อบัญญัติฯลฯ | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง  5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม  7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| นักทรัพยากรบุคคล | 1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเลื่อนขั้น เลื่อนระดับ งานประเมินสวัสดิการ งานพัฒนา งานสรรหา งานเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานเครื่องราช งานเขียนโครงการ งานฝึกอบรม งานบริการ ฯลฯ | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง  5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม  7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |

- 30 –

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| นักวิชาการสาธารณสุข | 1. สมรรถนะหลัก  2. สมรรถนะประจำสายงาน  3. ทักษะด้านดิจิทัล  4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานด้านสาธารณสุข การสุขศึกษา การส่งเสริมสุขภาพ การสุขาภิบาล และการควบคุมโรค | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง  5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม  7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| นิติกร | 1. สมรรถนะหลัก  2. สมรรถนะประจำสายงาน  3. ทักษะด้านดิจิทัล  4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การตรวจร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำ นิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง  5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม  7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
|  |  |  |  |  |  |  |
| เจ้าพนักงานธุรการ | 1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหาร งานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง  5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม  7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |

- 31 –

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **พนักงานจ้างตามภารกิจ** |  |  |  |  |  |  |
| ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล | 1. สมรรถนะหลัก 2. ทักษะด้านดิจิทัล 3. สมรรถนะประจำสายงาน   งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเลื่อนขั้น เลื่อนระดับ งานประเมินสวัสดิการ งานพัฒนา งานสรรหา งานเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานเครื่องราช งานเขียนโครงการ งานฝึกอบรม งานบริการ ฯลฯ | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม  7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | 1. สมรรถนะหลัก  2. สมรรถนะประจำสายงาน  3. ทักษะด้านดิจิทัล  4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหาร งานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง  5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม  7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| พนักงานขับรถยนต์ | 1. สมรรถนะหลัก  2. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  8 = การมอบหมายงาน 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |

- 32 –

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน | 1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานแผน งบประมาณ ข้อบัญญัติฯลฯ | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง  5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม  7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน | 1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการชุมชน งานเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ด้อยโอกาส งานสตรี ฯลฯ | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม  7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| ตกแต่งสวน (ผู้มีทักษะ) | 1. สมรรถนะหลัก  2. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การตกแต่งสวน ไม้ดอกไม้ประดับ ฯลฯ | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  8 = การมอบหมายงาน 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| **พนักงานจ้างทั่วไป** |  |  |  |  |  |  |
| คนงาน | 1. สมรรถนะหลัก 2. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบำรุงรักษา ต้นไม้ สนามหญ้า งานบำรุงรักษาเครื่องยนต์ในเบื้องต้น งานออกแบบและตกแต่งต้นไม้เล็กใหญ่ ฯลฯ | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  8 = การมอบหมายงาน 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |

- 33 –

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **กองคลัง** |  |  |  |  |  |  |
| ผู้อำนวยการกองคลัง | 1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำผู้บริหาร 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหาร งานการคลัง งานงบประมาณ งานสวัสดิการ งานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บ งานพัสดุฯลฯ | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 7 = การให้คำปรึกษา  9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| เจ้าพนักงานพัสดุ | 1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงานงานวิธีการพัสดุ ตกลง สอบ ประกวด ราคาพัสดุ ฯลฯ | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม  7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | 1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดเก็บ งานเขียนใบเสร็จ งานภาษีอากร งานการเงิน ฯลฯ | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม  7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |

- 34 –

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| นักวิชาการคลัง | 1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมฎีกา การเขียนฎีกา ใบสำคัญ ฯลฯ | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม  7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| **ลูกจ้างประจำ** |  |  |  |  |  |  |
| เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | 1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมฎีกา การเขียนฎีกา ใบสำคัญ ฯลฯ | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม  7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| **พนักงานจ้างตามภารกิจ** |  |  |  |  |  |  |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ | 1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม  7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | 1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม  7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |

- 35 –

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **กองช่าง** |  |  |  |  |  |  |
| ผู้อำนวยการกองช่าง | 1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำผู้บริหาร 3. ทักษะด้านดิจิทัล   4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่นงานด้านการออกแบบ การเขียนแบบ ประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานช่าง | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 7 = การให้คำปรึกษา  9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| นายช่างโยธา | 1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่นงานด้านการออกแบบ การเขียนแบบ ประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานช่าง | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง  5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม  7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| **พนักงานจ้างตามภารกิจ** |  |  |  |  |  |  |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | 1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การร่าง การเขียนหนังสือราชการ การจัดทำรายงานการประชุม งานประสานงานฯลฯ | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง  5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม  7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| ผู้ช่วยนายช่างโยธา | 1. สมรรถนะหลัก  2. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานด้านการออกแบบ การก่อสร้าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานช่าง | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง  5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม  7 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 8 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |

- 36 –

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม** |  |  |  |  |  |  |
| ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ | 1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำผู้บริหาร 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น งานบริหารงานการศึกษา งานอำนวยการ งานประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ งานประเพณีวัฒนธรรม งานการศาสนา ฯลฯ | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 7 = การให้คำปรึกษา  9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| นักวิชาการศึกษา | 1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ งานประเพณีวัฒนธรรม งานการศาสนา | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง  5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม  7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| ครู | 1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงานการสอน 3. ทักษะด้านดิจิทัล   4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง  5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม  7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |

- 37 –

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **พนักงานจ้างตามภารกิจ** |  |  |  |  |  |  |
| ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก | 1. สมรรถนะหลัก  2. สมรรถนะประจำสายงานการสอน  3. ทักษะด้านดิจิทัล  4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง  5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม  7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา | 1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ งานประเพณีวัฒนธรรม งานการศาสนาฯลฯ | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง  5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม  7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) | 1. สมรรถนะหลัก 2. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมิน ผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง  5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม  7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |

**ส่วนที่ ๕**

**งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา**

**งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการพัฒนา พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา** | **งบประมาณ (บาท)** | **ที่มาของงบประมาณ** |
| **๒๕64 – ๒๕66** |
| ๑ | หลักสูตรเกี่ยวกับปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | 89,๐๐๐ | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| ๒ | หลักสูตรเกี่ยวกับหัวหน้าสำนักปลัดหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | 34,๐๐๐ | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| ๓ | หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองคลังหรือ  หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | 34,๐๐๐ | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| ๔ | หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองช่างหรือ  หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | 34,๐๐๐ | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| ๕ | หลักสูตรผู้บริหารการศึกษาหรือหลักสูตรอื่น  ที่เกี่ยวข้อง | 34,000 | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| ๖ | หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | ๓4,๐๐๐ | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| ๗ | หลักสูตรเกี่ยวกับนักทรัพยากรบุคคล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | ๓4,๐๐๐ | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| ๘ | หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการสาธารณสุข หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | ๓4,๐๐๐ | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| ๙ | หลักสูตรเกี่ยวกับนิติกรหรือหลักสูตรอื่น ที่เกี่ยวข้อง | ๓4,๐๐๐ | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| ๑๐ | หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานธุรการ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | 24,000 | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| 11 | หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการคลัง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | ๓4,๐๐๐ | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| 12 | หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานพัสดุ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | 24,๐๐๐ | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| 13 | หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | 24,๐๐๐ | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| 14 | หลักสูตรเกี่ยวกับลูกจ้างประจำหรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | 24,๐๐๐ | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| 15 | หลักสูตรเกี่ยวกับนายช่างโยธา/นายช่าง เขียนแบบหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | 24,๐๐๐ | ข้อบัญญัติงบประมาณ |

- 39 -

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา** | **งบประมาณ (บาท)** | **ที่มาของงบประมาณ** |
| **๒๕64 – ๒๕66** |
| ๑๕ | หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการศึกษา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | ๓4,๐๐๐ | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| ๑๖ | หลักสูตรเกี่ยวกับครูผู้ดูแลเด็กหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | ๓4,๐๐๐ | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| ๑๗ | หลักสูตรเกี่ยวกับผู้ช่วยครู/ผู้ดูแลเด็กหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | 34,๐๐๐ | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| ๑๘ | หลักสูตรเกี่ยวกับพนักงานจ้างแต่ละตำแหน่งหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | ๒๐,๐๐๐ | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| ๑๙ | การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาต่อระดับปริญญาตรี | ๑๐๐,๐๐๐ | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| ๒๐ | การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาต่อระดับปริญญาโท | ๑๘๐,๐๐๐ | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| ๒๑ | การส่งเสริมระบบคุณธรรมจริยธรรม | 40,000 | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| 23 | จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล  เพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ | - | - |

**ส่วนที่ ๖**

**การติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล**

ประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศ ณ วันที่ 19 พฤศจิกายน 2545   
ส่วนที่ 3 การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ 277 การติดตามและประเมินผลการพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบลต้องจัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

สำหรับการติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบล หาดนางแก้ว นั้น องค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลคณะหนึ่ง ดังนี้ ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตลอดระยะเวลา 3 ปี ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหาดานางแก้ว ที่ 431/2563 ลงวันที่ 23 กรกฎาคม เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล 3 ปี ประกอบด้วย

**1. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ   
2564 – 2566 ดังนี้**

1.1 นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ประธานคณะกรรมการ

1.2 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล คณะกรรมการ

1.3 ผู้อำนวยการกองคลัง คณะกรรมการ

1.4 ผู้อำนวยการกองช่าง คณะกรรมการ

1.5 ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม คณะกรรมการ

1.6 หัวหน้าสำนักปลัด กรรมการและเลขานุการ

**2. คณะกรรมการมีหน้าที่** วิเคราะห์และกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล รวมถึง เสนอแนะ แก้ไข ปรับปรุง แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายปี รวมถึงจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2564 - 2566 ให้สอดคล้องตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี โดยร่วมพิจารณาอย่างน้อยครอบคลุมหัวข้อดังนี้

2.1 กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาครอบคลุมพนักงานตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี

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

2.3 กำหนดวิธีการพัฒนา โดยเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งให้เหมาะสม ตามความจำเป็นกับผู้เข้ารับการพัฒนา ระยะเวลาการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร เช่น การปฐมนิเทศการฝึกอบรม การศึกษา หรือดูงานการประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนาการสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

2.4 กำหนดงบประมาณรวมถึงจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานส่วน  
ตำบล ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลอย่างชัดเจนและแน่นอนเพื่อให้การพัฒนาเป็นไป  
อย่างมีประสิทธิภาพ

2.5 ติดตามประเมินผลและตรวจสอบ ผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

- 41 –

**3. วิธีในการติดตามและประเมินผล**

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล กำหนดเครื่องมือที่ใช้ในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ในการติดตามและประเมินผลการพัฒนาประจำรายปี   
โดยคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว ใช้เครื่องมือ วิธีการ ในการติดตามและประเมินผล ดังนี้

1. การรายงานการฝึกอบรมของผู้ที่กลับจากฝึกอบรม รายบุคคล

2. การรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ทุก 3 เดือน และสรุปผลรายงานผลประจำปีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

3. การสัมภาษณ์ แบบสอบถาม รายบุคคล

4. การสังเกตหรือการสนทนากลุ่ม จากคณะกรรมการ หรือหัวหน้าส่วนราชการ ผู้บังคับบัญชา ในการนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง

5. การติดตามประเมินผล ตามแบบรายงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้บังคับบัญชา

**บทสรุป**

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว สามารถปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมได้กับกฎหมาย ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดปราจีนบุรี ตลอดจนแนวนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็นอาจต้องทำการยุบ หรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่างๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายถ่ายโอนงานสู่ท้องถิ่นให้มากที่สุด บุคลากรที่มีอยู่จึงต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์อยู่เสมอ