



แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม
อำเภอกุศุม จังหวัดยโสธร

คำนำ

การบริหารงานบุคคล เป็นภารกิจสำคัญในการบริหารและพัฒนาองค์กร จึงเป็นภาระหน้าที่ของผู้บริหาร และผู้รับผิดชอบงานบุคคลโดยเฉพาะ ที่ต้องมุ่งปฏิบัติในกิจกรรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานเป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลสำเร็จต่อเป้าหมายของหน่วยงาน

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเป็นการวางแผนและกำหนดเป้าหมาย วัตถุประสงค์ของกระบวนการพัฒนาบุคลากร ให้มีประสิทธิภาพ ทันต่อการเปลี่ยนแปลงในยุคเทคโนโลยี โดยอาศัยความรู้ และประสบการณ์ในการทำงานเป็นข้อมูลเบื้องต้น ตลอดจนปัญหาที่เกิดขึ้นภายในองค์กร นำมาวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหา เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาวางแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลพร้อมทั้งเสริมสร้างความสามารถด้วยการฝึกอบรมปรับเปลี่ยนพฤติกรรม และทัศนคติของบุคลากรเพื่อให้ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น

องค์การบริหารส่วนตำบลโพรงาม จึงได้จัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล (พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติด้านการพัฒนาบุคลากร และให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างได้ทราบ และถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน

งานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัด

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล	๑
ส่วนที่ ๒ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา	๓
ส่วนที่ ๓ หลักสูตรการพัฒนาและวิธีการพัฒนา	๑๐
ส่วนที่ ๔ วิธีการพัฒนาและเป้าหมายการพัฒนา	๑๒
ส่วนที่ ๕ แนวทางในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล	๑๖
ส่วนที่ ๖ การติดตามและประเมินผล	๒๐
ภาคผนวก	

ภาคผนวก

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

๑. หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

๑.๑ ภาพการณ์เปลี่ยนแปลง

ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีการบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์การบริหารต่างๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่างๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิธีคิดวิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่างๆมาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวคิดการพัฒนากระบวนการบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ ที่มีอยู่ในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ และปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

๑.๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ระบุดังนี้ “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ แล้วนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับเหตุการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์”

ส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง
๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป
๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ เพื่อให้ราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลา มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม
๔. ต้องมีการสร้างความมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ

๑.๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยโสธร

ตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดยโสธร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ได้กำหนดให้ส่วนตำบลมีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลก่อนมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ โดยผู้บังคับบัญชาต้องพัฒนา ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน
๒. ด้านความรู้และทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง
๓. ด้านการบริหาร
๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว
๕. ด้านศีลธรรมคุณธรรม

และแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

๑. หลักสูตรพื้นฐานในการปฏิบัติงาน
๒. หลักสูตรในการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
๔. หลักสูตรด้านการบริหาร
๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดยโสธร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๒๖๙ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาขึ้น โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลให้ครอบคลุมพนักงานส่วนตำบลทุกคน และตำแหน่งตามแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลทุกตำแหน่ง

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน

ซึ่งเป็นความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทั่วไป เช่น ระเบียบ กฎหมาย นโยบายสำคัญ ของรัฐ สถานที่ โครงสร้างของงานนโยบายต่างๆ เป็นต้น

๒. ด้านความรู้และทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง

ซึ่งเป็นความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใด โดยเฉพาะ เช่น งานอบรม งานบัญชี งานด้านช่าง

๓. ด้านการบริหาร

รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหาร และการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบอำนาจงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว

ซึ่งเป็นบุคลิกที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่นมนุษยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อสาร การเสริมสร้างสุขอนามัย เป็นต้น

๕. ด้านศีลธรรมคุณธรรม

เป็นการพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการทำงานอย่างมีความสุข

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบล จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมจริยธรรม ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชน ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ส่วนที่ ๒

วัตถุประสงค์ เป้าหมายและยุทธศาสตร์การพัฒนา

๒.๑ วัตถุประสงค์ของการพัฒนา

๑. เพื่อเป็นการพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ในการปฏิบัติราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล
๓. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินงานพัฒนาบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบล
๔. เพื่อให้บุคลากรทุกตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
๕. เพื่อให้บุคลากรทุกตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล มีความรู้และเกิดทักษะเฉพาะของงานแต่ละตำแหน่ง
๖. เพื่อเป็นแนวทางการวางแผนพัฒนากำลังคน จะทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถวางแผนความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากรในแต่ละอาชีพและในละระดับ
๗. เพื่อเป็นแนวทางในการวางแผนการพัฒนากำลังคนซึ่งจะทำให้ผลตอบแทนจากการพัฒนาในทรัพยากรมนุษย์เกิดประโยชน์สูงสุด เพราะการลงทุนเพื่อพัฒนาต้องใช้ทรัพยากรบริหารจำนวนมาก และต้องใช้เวลามาก

๒.๒ เป้าหมายของการพัฒนา

๑. เป้าหมายเชิงปริมาณ

พนักงานส่วนตำบลในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุกคน ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานทุกคน ดังนี้

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง)

สำนักปลัด

หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานงานทั่วไป ระดับ ต้น)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

พนักงานจ้างทั่วไป

คนงาน

คนงาน(งานป้องกัน)

พนักงานขับรถยนต์

ภารโรง

กองคลัง

ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง(นักบริหารงานคลัง ระดับ ต้น)

นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก/ชก)

นักวิชาการพัสดุ(ปก/ชก)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี(ปง/ชง)

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

พนักงานจ้างทั่วไป

คนงาน

กองช่าง

ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น)

นายช่างโยธา ชำนาญงาน

นายช่างสำรวจ (ปง/ชง)

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ผู้ช่วยนายช่างโยธา

ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า

พนักงานจ้างทั่วไป

คนงาน

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม(นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับ ต้น)

เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน

พนักงานจ้างทั่วไป

คนงาน

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับ ต้น)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี(ปง/ชง)

ครู คศ.๒

ครู คศ.๑

ครูผู้ดูแลเด็ก (ครูผู้ช่วย)

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

ผู้ดูแลเด็ก

กองสวัสดิการสังคม

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับ ต้น)

เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงาน

พนักงานจ้างทั่วไป

คนงาน

๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุกคน ที่ได้เข้ารับการพัฒนา และเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนา

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ การสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้ทำงานแบบมีส่วนร่วม การทำงานเป็นทีม และมีการบูรณาการร่วมกัน

แรงเสริม/สิ่งสนับสนุน	แรงต้าน/อุปสรรค
๑. จัดประชุมเพื่อการรับฟังความคิดเห็นของข้าราชการในทุกระดับสม่ำเสมอ	๑. ค่านิยมในการทำงานของผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา
๒. สร้างสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน	๒. ระเบียบปฏิบัติในบางเรื่องไม่ชัดเจน
๓. ส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา ในทุกส่วนราชการ	๓. ขาดการเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสาร

สิ่งที่ต้องทำเพื่อลดแรงต้าน	สิ่งที่ต้องทำเพื่อเพิ่มแรงเสริม
๑. พัฒนา/ปรับเปลี่ยนทัศนคติบุคลากรให้มีวิสัยทัศน์และเข้าใจในระบบบริหารราชการยุคใหม่	๑. ผู้บริหารและพนักงานให้ความสำคัญ
๒. กำหนดระเบียบ หลักเกณฑ์ในการปฏิบัติที่ชัดเจน	๒. ปรับเปลี่ยนค่านิยมในการทำงานของผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา
๓. มีการเผยแพร่ ข่าวสารประชาสัมพันธ์อย่างสม่ำเสมอ	๓. มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด
๑. พัฒนา/ปรับเปลี่ยนทัศนคติบุคลากรให้มีวิสัยทัศน์ และเข้าใจในระบบบริหารราชการยุคใหม่	๑. ระดับความสำเร็จของการทำงานแบบมีส่วนร่วม บรรลุผลตามเป้าหมาย ทำงานมีความสุข
๒. จัดประชุมเพื่อการรับฟังความคิดเห็นของข้าราชการในทุกระดับสม่ำเสมอ	๒. จำนวนครั้งในการประชุม

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ มีการวางแผนและบริหารกำลังคนสอดคล้องกับภารกิจและความจำเป็นของส่วนราชการ ทั้งในปัจจุบันและอนาคต

แรงเสริม/สิ่งสนับสนุน	แรงต้าน/อุปสรรค
๑. แนวทางการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารและรัฐบาล ๒. วิเคราะห์อัตรากำลังในการจัดแผนอัตรากำลังให้เหมาะสม กับภารกิจ	๑. ข้อจำกัดงบประมาณด้านการบริหารงานบุคคล ๒. อัตรากำลังไม่สอดคล้องกับภารกิจ

สิ่งที่ต้องทำเพื่อลดแรงต้าน	สิ่งที่ต้องทำเพื่อเพิ่มแรงเสริม
๑. ปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจ	๑. จัดทำแผนผังเส้นทางความก้าวหน้าให้กับพนักงาน

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด
๑. ปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจ ๒. จัดทำแผนผังเส้นทางความก้าวหน้าให้กับพนักงาน	๑. จำนวนครั้งในการปรับแผนอัตรากำลัง ๒. ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนผังเส้นทางความก้าวหน้าให้กับพนักงาน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ ส่งเสริมสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับ ตามกฎหมาย

แรงเสริม/สิ่งสนับสนุน	แรงต้าน/อุปสรรค
๑. ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ๒. จัดสภาพแวดล้อมการทำงาน และสวัสดิการให้กับบุคลากรเพื่อเป็นแรงจูงใจในการทำงาน	๑. ข้อจำกัดด้านงบประมาณของหน่วยงาน ๒. ปัญหาหนี้สินของพนักงาน

สิ่งที่ต้องทำเพื่อลดแรงต้าน	สิ่งที่ต้องทำเพื่อเพิ่มแรงเสริม
๑. กำหนดเป็นนโยบายในการเสริมสร้าง ชีวิตที่ดีกับข้าราชการ ๒. สนับสนุนงบประมาณ	๑. นำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด
๑. ให้พนักงานนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการทำงานและในชีวิตประจำวัน ๒. จัดสภาพแวดล้อมการทำงาน และสวัสดิการให้กับบุคลากรเพื่อเป็นแรงจูงใจในการทำงาน	๑. จำนวนสวัสดิการนอกเหนือจากสิ่งที่กฎหมายกำหนด ๒. ระดับความพึงพอใจของบุคลากรต่อการจัดสวัสดิการนอกเหนือจากสิ่งที่กฎหมายกำหนด

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ มีระบบการบริหารผลงานที่เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า

แรงเสริม/สิ่งสนับสนุน	แรงต้าน/อุปสรรค
๑. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางในการทำงานและบริการ ๓. มีระบบการประเมินผลงานที่เที่ยงตรง เชื่อถือได้	๑. บุคลากรไม่เข้าใจการบริหารงานบุคคลภาครัฐแนวใหม่ เช่น การประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒. ไม่มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม

สิ่งที่ต้องทำเพื่อลดแรงต้าน	สิ่งที่ต้องทำเพื่อเพิ่มแรงเสริม
๑. จัดอบรมเพื่อเพิ่มทักษะและสมรรถนะให้กับบุคลากร ๒. มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม	๑. ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒. มีการเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารด้านการบริหารงานบุคคลอย่างสม่ำเสมอ

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด
๑. มีระบบการประเมินผลงานที่เที่ยงตรง เชื่อถือได้ ๒. มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม ๓. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางในการทำงานและบริการ	๑. ระดับความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒. ระดับความพึงพอใจของประชาชนที่มีต่อผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการ ของการบริหารทรัพยากรบุคคล

แรงเสริม/สิ่งสนับสนุน	แรงต้าน/อุปสรรค
๑. บุคลากรทุกระดับ ยึดระบบคุณธรรมเป็นแนวทางในการดำเนินงาน ๒. จัดทำโครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมให้กับพนักงาน	๑. ระเบียบวิธีการ วิธีปฏิบัติ/แนวทางการดำเนินงาน ไม่ชัดเจน

สิ่งที่ต้องทำเพื่อลดแรงต้าน	สิ่งที่ต้องทำเพื่อเพิ่มแรงเสริม
๑. กำหนดระเบียบวิธีการ วิธีปฏิบัติ/แนวทางการดำเนินงานให้ชัดเจน	๑. ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ ๒. มีการเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารด้านการบริหารงานบุคคลอย่างสม่ำเสมอ

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด
๑. ส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับ ยึดระบบคุณธรรม	๑. มีการประกาศหลักเกณฑ์การตัดสินใจหรือการใช้

เป็นแนวทางในการดำเนินงาน ๒. จัดทำโครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมให้กับพนักงาน ๒. มีการเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารด้านการบริหารงานบุคคลอย่างสม่ำเสมอ	ดุลพินิจของผู้บริหารหน่วยงานในเรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล ๒. มีการจัดเก็บหลักฐานหรือรายงานเกี่ยวกับด้านการบริหารงานบุคคลไว้เพื่อการตรวจสอบ ๓. มีการจัดโครงการ/กิจกรรมด้านคุณธรรมจริยธรรม ๔. จำนวนเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับความไม่โปร่งใสด้านการบริหารงานบุคคล
--	--

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๖ สนับสนุนให้ข้าราชการ มีการพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง มีการแบ่งปัน แลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้ และพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

แรงเสริม/สิ่งสนับสนุน	แรงต้าน/อุปสรรค
๑. สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้ของบุคลากรทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ ๒. มีการจัดอบรมหรือส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาความรู้ ทักษะ อย่างสม่ำเสมอ	๑. ขาดแนวทางในการพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ๒. ขาดการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ องค์กรความรู้ ๓. บุคลากรขาดความสนใจ

สิ่งที่ต้องทำเพื่อลดแรงต้าน	สิ่งที่ต้องทำเพื่อเพิ่มแรงเสริม
๑. มีการเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์องค์กรความรู้ให้กับบุคลากรอื่นได้เรียนรู้ด้วย ๒. มีการเก็บรวบรวม องค์กรความรู้ให้เป็นระบบและหมวดหมู่	๑. ผู้บริหารให้การสนับสนุน ๒. มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด
๑. มีการจัดอบรมหรือส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาความรู้ ทักษะ อย่างสม่ำเสมอ ๒. มีการเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์องค์กรความรู้ให้กับบุคลากรอื่นได้เรียนรู้ด้วย ๓. มีการเก็บรวบรวม องค์กรความรู้ให้เป็นระบบและหมวดหมู่ ๔. มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๑. ระดับความสำเร็จในการเผยแพร่องค์กรความรู้ ๒. จำนวนองค์กรความรู้ที่ได้รับการรวบรวม ๓. ร้อยละของบุคลากรที่มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๗ มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการกิจกรรม และกระบวนการบริหาร ทรัพยากรบุคคล เพื่อปรับปรุงการบริหารและการบริการ

แรงเสริม/สิ่งสนับสนุน	แรงต้าน/อุปสรรค
๑. มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการ	๑. ข้อจำกัดด้านงบประมาณ

เก็บข้อมูลและถ่ายทอดความรู้ (KM) ๒. มีการจัดอบรมหรือส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนา ความรู้ด้านเทคโนโลยี อย่างสม่ำเสมอ	
--	--

สิ่งที่ต้องทำเพื่อลดแรงต้าน	สิ่งที่ต้องทำเพื่อเพิ่มแรงเสริม
๑. นำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อลดปริมาณการใช้ วัสดุครุภัณฑ์	๑. ผู้บริหารให้การสนับสนุน

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด
๑. มีการนำเทคโนโลยีและสารสนเทศมาใช้ในการ ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ๒. มีการพัฒนาความรู้ด้าน IT ของบุคลากร อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ ๓. นำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อลดปริมาณการใช้ วัสดุครุภัณฑ์	๑. จำนวนกิจกรรมด้านการบริหารงานบุคลากรที่ใช้ เทคโนโลยีและสารสนเทศมาใช้ในการเก็บรวบรวม ข้อมูลและให้บริการ ๒. ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับอบรมหรือพัฒนา ความรู้ด้านเทคโนโลยี ๓. ปริมาณการใช้วัสดุครุภัณฑ์ลดลง

ส่วนที่ ๓

หลักสูตรการพัฒนาและวิธีการพัฒนา

๓.๑ หลักสูตรในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๑. หลักสูตรนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. หลักสูตรรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
๓. หลักสูตรเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
๔. หลักสูตรประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
๕. หลักสูตรรองประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
๖. หลักสูตรเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
๗. หลักสูตรพัฒนาศักยภาพสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
๘. หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น
๙. หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป
๑๐. หลักสูตรนักบริหารงานการคลัง
๑๑. หลักสูตรนักบริหารงานช่าง
๑๒. หลักสูตรนักบริหารงานการศึกษา
๑๓. หลักสูตรนักบริหารงานสวัสดิการสังคม
๑๔. หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป
๑๕. หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล
๑๖. หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๑๗. หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน
๑๘. หลักสูตรนักวิชาการจัดเก็บรายได้
๑๙. หลักสูตรนักวิชาการพัสดุ
๒๐. หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี
๒๑. หลักสูตรนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒๒. หลักสูตรนิติกร
๒๓. หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๒๔. หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๒๕. หลักสูตรเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน
๒๖. หลักสูตรครูผู้ดูแลเด็ก
๒๗. หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ
๒๘. หลักสูตรนายช่างโยธา
๒๙. หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ
๓๐. หลักสูตรพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง
๓๑. การส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาตรีและปริญญาโท

หลักสูตรการพัฒนาในแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

๔. หลักสูตรด้านการบริหาร

๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓.๒ วิธีการพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบล จะดำเนินการเอง เช่น การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การอบรม และการศึกษาดูงาน เป็นต้น นอกจากนี้้องค์การบริหารส่วนตำบล จะดำเนินการร่วมกับส่วนราชการอื่นและดำเนินการร่วมกับเอกชน เช่น ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน ที่หน่วยราชการอื่นหรือเอกชนเป็นผู้ดำเนินการ หรือองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้ดำเนินการและเชิญหน่วยงานอื่นเข้าร่วม เช่น การเชิญเป็นวิทยากรบรรยาย หรือวิทยากรกระบวนการซึ่งสามารถสรุปวิธีการดำเนินการพัฒนาบุคลากรได้ ดังนี้

๑. การปฐมนิเทศ
๒. การสอนงาน การให้คำปรึกษา
๓. การมอบหมายงาน/การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ
๕. การฝึกอบรม
๖. การให้ทุนการศึกษา
๗. การศึกษาดูงาน
๘. การประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา

ส่วนที่ ๔

วิธีการพัฒนาและเป้าหมายการพัฒนา

แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม อำเภอกุศุม จังหวัดยโสธร

แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	เป้าหมายในแต่ละปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม	
				ปี ๒๕๖๗ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๘ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๙ (จำนวนคน)	องค์การบริหาร ส่วนตำบล ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วย งานอื่น
๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของนายก อบต. ได้มีความรู้ ทักษะ ความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	นายก อบต. ได้รับการฝึกอบรม	-	-	๑		/
๒	หลักสูตรเกี่ยวกับรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของรองนายก อบต. ได้มีความรู้ ทักษะ ความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	รองนายก อบต. ได้รับการฝึกอบรม	-	๑	๑		/
๓	หลักสูตรเกี่ยวกับเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของเลขานุการนายก อบต. ได้มีความรู้ ทักษะ ความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	เลขานุการ นายก อบต. ได้รับการฝึกอบรม	-	-	๑		/
๔	หลักสูตรเกี่ยวกับประธานสภา อบต. หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของประธานสภา อบต. ได้มีความรู้ ทักษะ ความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	ประธานสภา อบต. ได้รับการฝึกอบรม	-	-	๑		/
๕	หลักสูตรเกี่ยวกับรองประธานสภา อบต. หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของรองประธานสภา อบต. ได้มีความรู้ ทักษะ ความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	รองประธานสภา อบต. ได้รับการฝึกอบรม	-	-	๑		/
๖	หลักสูตรเกี่ยวกับเลขานุการสภา อบต. หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของเลขานุการสภา อบต. ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	เลขานุการสภา อบต. ได้รับการฝึกอบรม	-	-	๑		/
๗	หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาศักยภาพสมาชิกสภา อบต. หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของสมาชิกสภา อบต. ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	สมาชิกสภา อบต. ได้รับการฝึกอบรม	-	๗	๗		/

แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล (ต่อ)

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	เป้าหมายในแต่ละปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม	
				ปี ๒๕๖๗ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๘ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๙ (จำนวนคน)	องค์การบริหาร ส่วนตำบล ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วย งานอื่น
๘	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงาน ท้องถิ่นระดับต้น - สูง หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของนักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น - สูง ได้มีความรู้ทักษะ ความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่ รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	นักบริหารงาน ท้องถิ่น ได้รับการฝึกอบรม	-	๑	๑		/
๙	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงาน ทั่วไปหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของนักบริหารงานทั่วไป ได้มีความรู้ทักษะ ความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ มากยิ่งขึ้น	นักบริหารงานทั่วไป ได้รับการฝึกอบรม	-	-	๑		/
๑๐	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงาน คลัง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของนักบริหารงานคลัง ได้มีความรู้ ทักษะ ความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	นักบริหารงานคลัง ได้รับการฝึกอบรม	-	-	๑		/
๑๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงาน ช่าง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของนักบริหารงานช่าง ได้มีความรู้ ทักษะ ความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	นักบริหารงานช่าง ได้รับการฝึกอบรม	-	-	๑		/
๑๒	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงาน การศึกษา หรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของนักบริหารงานการศึกษา ได้มี ความรู้ทักษะ ความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบมาก ยิ่งขึ้น	นักบริหารงาน การศึกษา ได้รับการฝึกอบรม	-	-	๑		/
๑๓	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงาน สวัสดิการสังคม หรือหลักสูตรอื่น ที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของนักบริหารงานสวัสดิการ ได้มี ความรู้ทักษะ ความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบมาก ยิ่งขึ้น	นักบริหารงาน สวัสดิการสังคม ได้รับการฝึกอบรม	-	-	๑		/
๑๔	หลักสูตรเกี่ยวกับนักจัดการงาน ทั่วไปหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของนัก จัดการงานทั่วไป ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	นักจัดการงานทั่วไป ได้รับการฝึกอบรม	-	-	๑		/
๑๕	หลักสูตรเกี่ยวกับนักทรัพยากร บุคคล หรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของนัก ทรัพยากรบุคคล ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	นักทรัพยากรบุคคล ได้รับการฝึกอบรม	-	๑	-		/

แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล (ต่อ)

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	เป้าหมายในแต่ละปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม	
				ปี ๒๕๖๗ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๘ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๙ (จำนวนคน)	องค์การบริหาร ส่วนตำบล ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วย งานอื่น
๑๖	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิเคราะห์นโยบายและแผน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ได้รับการฝึกอบรม	-	๑	-		/
๑๗	หลักสูตรเกี่ยวกับนักพัฒนาชุมชน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของนักพัฒนาชุมชน ได้มีความรู้ ทักษะ ความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	นักพัฒนาชุมชน ได้รับการฝึกอบรม	-	๑	-		/
๑๘	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการจัดเก็บรายได้ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของนักวิชาการจัดเก็บรายได้ ได้มีความรู้ ทักษะ ความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	นักวิชาการคลัง ได้รับการฝึกอบรม	-	๑	-		/
๑๙	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการพัสดุ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของนักวิชาการพัสดุ ได้มีความรู้ ทักษะ ความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	นักวิชาการพัสดุ ได้รับการฝึกอบรม	-	๑	-		/
๒๐	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการเงินและบัญชี หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของนักวิชาการเงินและบัญชี ได้มีความรู้ ทักษะ ความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	นักวิชาการเงินและบัญชี ได้รับการฝึกอบรม	๑	-	-		/
๒๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ได้มีความรู้ ทักษะ ความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ได้รับการฝึกอบรม	-	-	๑		/
๒๒	หลักสูตรเกี่ยวกับนิติกรหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของนิติกร ได้มีความรู้ ทักษะ ความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	นิติกร ได้รับการฝึกอบรม	-	-	๑		/
๒๓	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ได้มีความรู้ ทักษะ ความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีได้รับการฝึกอบรม	-	-	๑		/

แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล (ต่อ)

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	เป้าหมายในแต่ละปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม	
				ปี ๒๕๖๗ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๘ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๙ (จำนวนคน)	องค์การบริหาร ส่วนตำบล ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วย งานอื่น
๒๔	หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ได้มีความรู้ ทักษะ ความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	เจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้ได้รับการ ฝึกอบรม	-	๑	-		/
๒๕	หลักสูตรเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนได้มีความรู้ ทักษะ ความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	เจ้าพนักงานพัฒนา ชุมชนได้รับการ ฝึกอบรม					
๒๖	หลักสูตรเกี่ยวกับครูผู้ดูแลเด็ก หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของครูผู้ดูแลเด็ก ได้มีความรู้ทักษะ ความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	ครูผู้ดูแลเด็ก ได้รับการฝึกอบรม	-	-	๑		/
๒๗	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการหรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานเจ้าพนักงานธุรการได้มีความรู้ทักษะ ความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	เจ้าพนักงานธุรการ ได้รับการฝึกอบรม					
๒๘	หลักสูตรนายช่างโยธาหรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานนายช่างโยธาได้มีความรู้ทักษะ ความ เข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	นายช่างโยธาได้รับ การฝึกอบรม					
๒๙	หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุหรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานเจ้าพนักงานพัสดุได้มีความรู้ทักษะ ความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	เจ้าพนักงานพัสดุ ได้รับการฝึกอบรม					
๓๐	หลักสูตรเกี่ยวกับพนักงานจ้างทุก ตำแหน่งหรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของ พนักงานจ้างแต่ละกอง แต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานจ้าง ของ อบต. ได้รับการฝึกอบรม	-	๔	๕		/
๓๑	การส่งเสริมการศึกษาระดับ ปริญญาตรี และปริญญาโท	เพื่อพัฒนาความรู้ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ได้มีความรู้ เพิ่มเติม และสามารถนำมาปรับใช้ในการบริหารงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับการฝึกอบรม	-	๓	๕		

ส่วนที่ ๕

แนวทางในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

๑. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

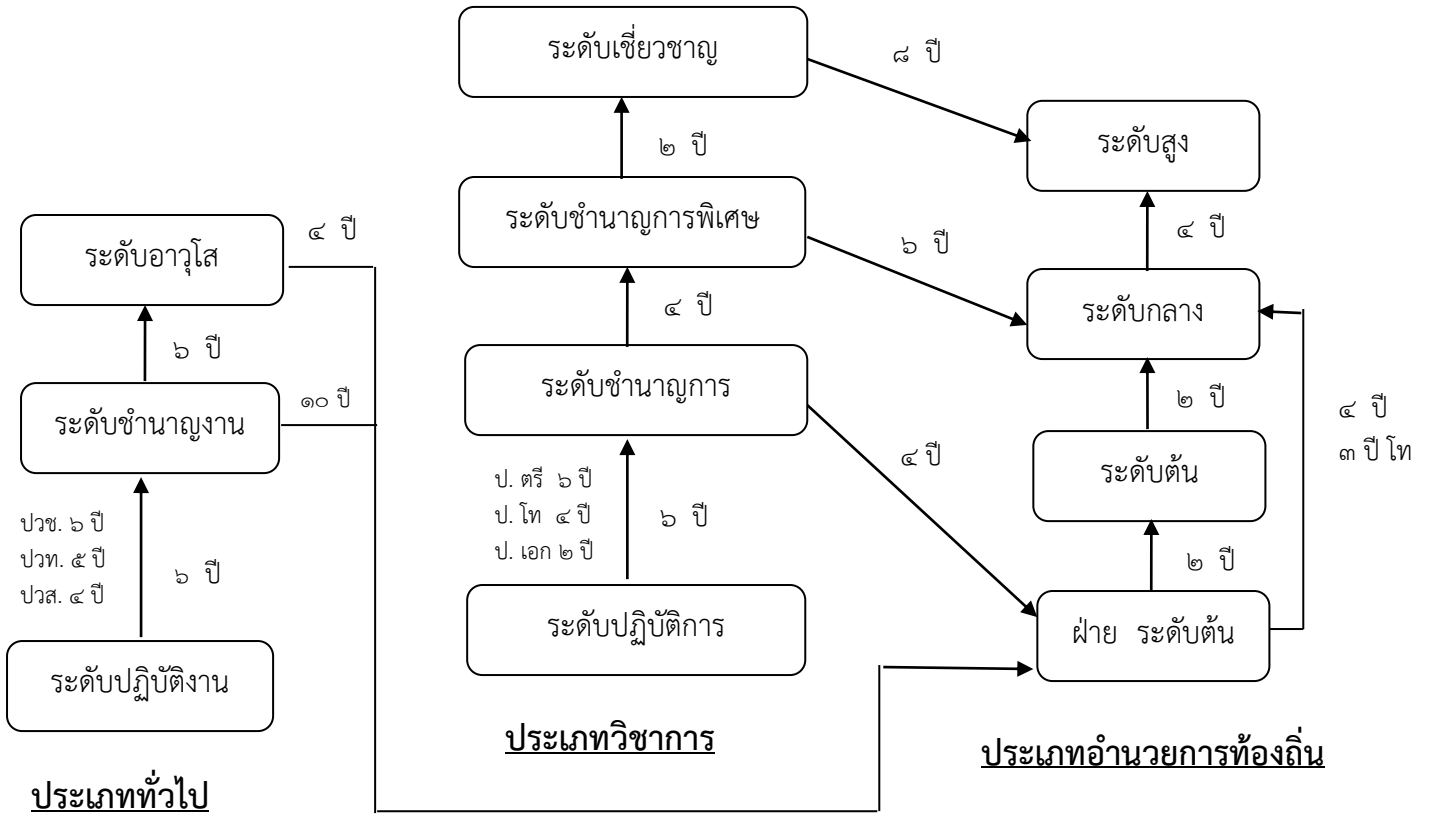
ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	งบประมาณ(บาท)			ที่มาของงบประมาณ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนายกองกิจการ บริหารส่วนตำบล หรือ หลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	-	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	สำนักปลัด
๒	หลักสูตรเกี่ยวกับรองนายกองกิจการบริหารส่วนตำบล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	-	๓๕,๐๐๐	-	สำนักปลัด
๓	หลักสูตรเกี่ยวกับเลขานุการนายกองกิจการบริหารส่วน ตำบล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	-	-	๓๕,๐๐๐	สำนักปลัด
๔	หลักสูตรเกี่ยวกับประธานสภา อบต. หรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	-	๓๕,๐๐๐	-	สำนักปลัด
๕	หลักสูตรเกี่ยวกับรองประธานสภา อบต. หรือหลักสูตร อื่นที่เกี่ยวข้อง	-	๓๕,๐๐๐	-	สำนักปลัด
๖	หลักสูตรเกี่ยวกับเลขานุการสภา อบต. หรือหลักสูตรอื่น ที่เกี่ยวข้อง	-	๓๕,๐๐๐	-	สำนักปลัด
๗	หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาศักยภาพสมาชิกสภา อบต. หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	-	๑๐๐,๐๐๐	-	สำนักปลัด
๘	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น - สูง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	-	-	๓๕,๐๐๐	สำนักปลัด
๙	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงาน ทั่วไปหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	-	-	๓๕,๐๐๐	สำนักปลัด
๑๐	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานคลัง หรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	-	-	๓๕,๐๐๐	กองคลัง
๑๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงาน ช่าง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	-	-	๒๐,๐๐๐	กองช่าง
๑๒	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงาน การศึกษา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	-	๓๒,๕๐๐	-	กองการศึกษาฯ
๑๓	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงาน สวัสดิการสังคม หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	-	-	๓๕,๐๐๐	กองสวัสดิการสังคม
๑๔	หลักสูตรเกี่ยวกับนักจัดการงานทั่วไป หรือหลักสูตรอื่น ที่เกี่ยวข้อง	-	๒๒,๕๐๐	-	สำนักปลัด

๑. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล (ต่อ)

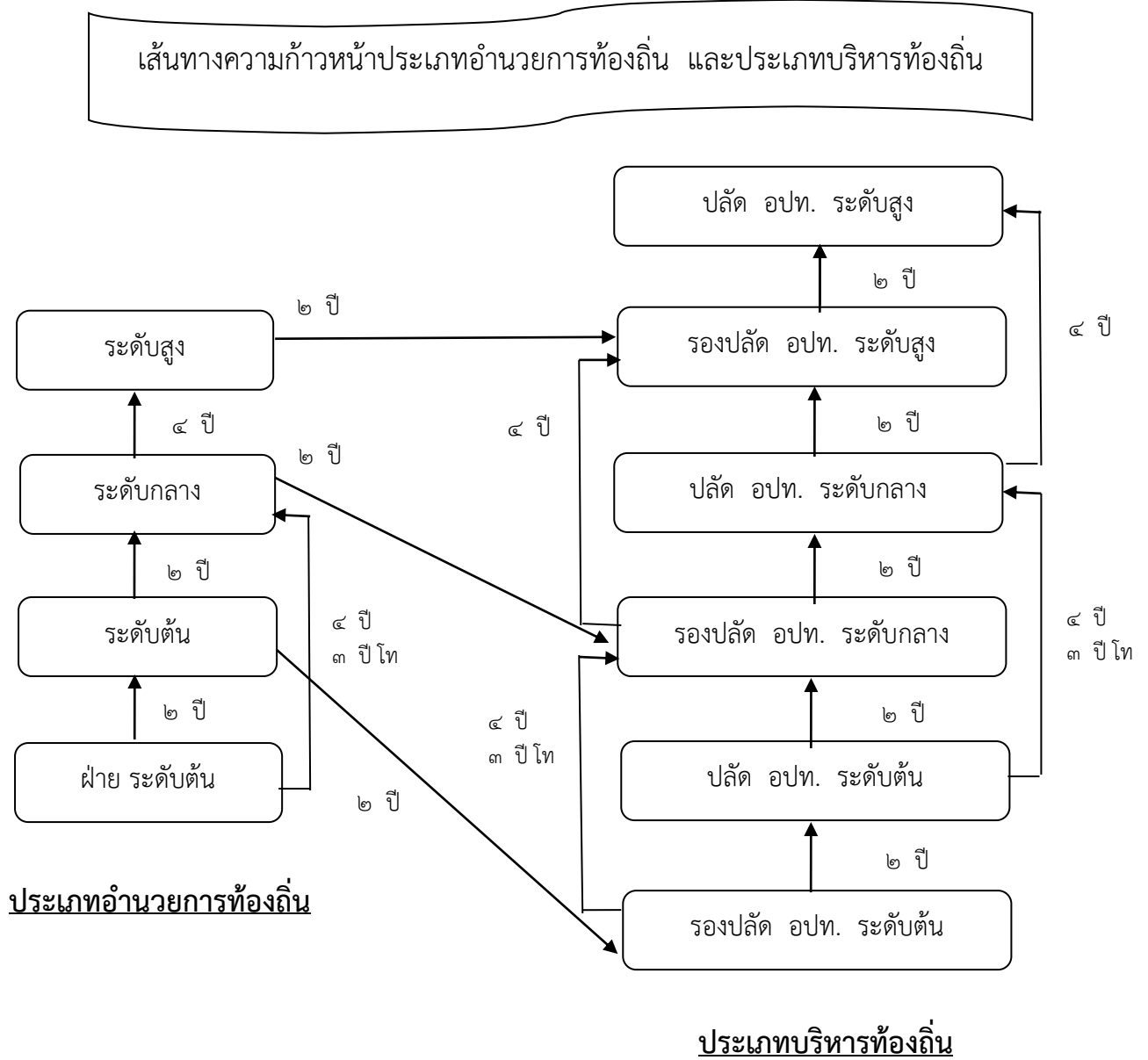
ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	งบประมาณ(บาท)			ที่มาของ งบประมาณ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑๕	หลักสูตรเกี่ยวกับนักทรัพยากรบุคคล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	-	๓๓,๕๐๐	-	สำนักปลัด
๑๖	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิเคราะห์นโยบายและแผน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	-	๓๓,๕๐๐	-	สำนักปลัด
๑๗	หลักสูตรเกี่ยวกับนักพัฒนาชุมชน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๓,๐๐๐	-	-	กองสวัสดิการสังคม
๑๘	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการจัดเก็บรายได้ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	-	๓๓,๐๐๐	-	กองคลัง
๑๙	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการพัสดุ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	-	๓๓,๐๐๐	-	กองคลัง
๒๐	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการเงินและบัญชี หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	-	-	๓๓,๐๐๐	กองคลัง
๒๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๓,๐๐๐	-	-	สำนักปลัด
๒๒	หลักสูตรเกี่ยวกับนิติกรหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๓,๐๐๐	-	-	สำนักปลัด
๒๓	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	-	-	๒๓,๕๐๐	กองคลัง
๒๔	หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	-	-	๒๓,๕๐๐	กองคลัง
๒๕	หลักสูตรเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	-	-	๒๓,๕๐๐	กองสวัสดิการสังคม
๒๖	หลักสูตรเกี่ยวกับครูผู้ดูแลเด็ก หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๕,๐๐๐	-	-	กองการศึกษาฯ
๒๗	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	-	-	๒๓,๕๐๐	สำนักปลัด
๒๘	หลักสูตรนายช่างโยธาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	-	-	๒๓,๕๐๐	กองช่าง
๒๙	หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	-	-	๒๓,๕๐๐	กองคลัง
๓๐	หลักสูตรเกี่ยวกับพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๐๐,๐๐๐	-	-	ทุกส่วนราชการ
๓๑	การส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาตรี และปริญญาโท	๑๐๐,๐๐๐	-	-	ทุกส่วนราชการ

๒. เส้นทางการก้าวหน้าสายอาชีพพนักงานส่วนตำบล

เส้นทางการก้าวหน้าประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ และประเภทอำนวยการท้องถิ่น



๒. เส้นทางความก้าวหน้าสายอาชีพพนักงานส่วนตำบล (ต่อ)



ส่วนที่ ๒

การติดตามและประเมินผล

๑. การติดตามประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร

ให้มีคณะกรรมการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล
โพรงาม ประกอบด้วย

๑. ร้อยตำรวจตรีชัยโย คำแสน นายกองการบริหารส่วนตำบลโพรงาม ประธานกรรมการ
๒. นางสาวฉลวยจิต ในจิต ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพรงาม กรรมการ
๓. นายปรัชญา จาริอุต ผู้อำนวยการกองช่าง กรรมการ
๔. นางอุบลลักษณ์ ทองน้อย ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม กรรมการ
๕. นางสุมณฑา วงษ์ศรีแก้ว ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ กรรมการ
๖. นายนิราศ มุละสีวะ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองคลัง กรรมการ
๗. นางณพิชญากัทร เพชรพลอย เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กรรมการ
๘. นางนัยณัฐ คำแสน หัวหน้าสำนักปลัด กรรมการ/เลขานุการ
๙. นายบรรจง แก้วไชย นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรกำหนดวิธีการ
ติดตามประเมินผลตลอดจนการดำเนินการด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง แล้วเสนอ ผลการติดตาม
ประเมินผลต่อนายกองการบริหารส่วนตำบลโพรงาม จัดให้มีกระบวนการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผล
การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานและผล
การปฏิบัติงานของบุคลากรผู้เข้ารับการพัฒนา โดยใช้วิธีการประเมินผลการพัฒนาอย่างน้อยหนึ่งหรือหลายวิธี
ดังนี้

๑. การใช้แบบสอบถาม/แบบทดสอบ ก่อน - หลัง และแบบสอบถามติดตามการ
ประเมินผลหลังจากการได้รับการพัฒนาไปไ้ระยะเวลาหนึ่ง
๒. การสัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้องเช่น ผู้บังคับบัญชา หัวหน้างาน เพื่อนร่วมงานและ
ผู้ใต้บังคับบัญชา ของผู้เข้ารับการพัฒนา
๓. การขอรับทราบผลการประเมินจากหน่วยงานอื่นที่เป็นผู้ดำเนินการพัฒนา เช่น
ในกรณีที่องค์การบริหารส่วนตำบลโพรงาม ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด
๔. ผู้บังคับบัญชาหมั่นติดตามการพัฒนาอย่างใกล้ชิด และให้มีการประเมินผลการ
พัฒนา เมื่อผ่านการประเมินผลแล้ว ถือว่าผู้นั้นได้รับการพัฒนาแล้ว
๕. ติดตามและประเมินผลโดยคณะกรรมการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการ
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

